



Gaceta Municipal

Martes 21 de noviembre de 2023

Número 44 (Cuarta Sección)

Volumen 2

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

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
AGOSTO 2023**

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2



2

3
T

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.

Tesorería Municipal.

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

Teléfono: 53 66 38 00. Ext. 3876-3009

Tesorería Municipal.

Agosto de 2023.

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

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

4047

9





Índice

	Pág.
I. Presentación.	6
II. Objetivo General	7
III. Procedimientos de la Tesorería Municipal	8
SUBTESORERIA DE INGRESOS	8
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS	8
• Recaudación del Impuesto Predial, Corriente, Rezago y por Alta al Padrón.	8
• Recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio De Inmuebles.	15
• Certificación de Pago de Aportación de Mejoras.	24
• Certificación de Pago de Impuesto Predial.	36
• Corrección de Nombre del Titular de la Clave Catastral.	49
• Certificación de Pago de Impuesto Predial Digital Como se va realizar el trámite de acuerdo Programa Anual de Mejora Regulatoria.	59
• Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.	68
• Certificación de Pago de Aportación de Mejoras Digital.	80
• Certificación de Pago de Impuesto Predial Digital.	90
• Recaudación electrónicamente del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio De Inmuebles.	101
DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	109
• Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales.	109
• Certificación de Documentos que Correspondan al Departamento de Ingresos Diversos.	118
• Comprobación de Obligaciones Fiscales del Contribuyente.	125
• 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.	133
• 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.	138
• Emisión de líneas de captura a través de internet, para el pago de derechos del Registro Civil.	143
• Intervención para la Determinación y Recaudación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos.	148
• Recaudación de los Diferentes Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos.	155
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL	162
• Recuperación del Crédito Fiscal a Favor del Erario Municipal	162
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	190
• Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.	190
• Expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	201
SUBTESORERIA DE EGRESOS	209
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL	209
• Procedimientos del Departamento de Registro y Control Presupuestal	209
• Aprobación de Solicitud de Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos.	227

4
T



3



3

AT-12

9



DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	234
• 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.	234
• Elaboración de Informes Sobre el Avance en el Ejercicio de los Recursos de los Fondos y Programas Federales.	260
• Revisión de Expedientes y Elaboración de Pólizas de Diario de Recursos Federales y Estatales Etiquetados, y del Programa de Inversión Municipal.	292
• Atención de Auditorías de Fondos y Programas Federales y Estatales.	322
• Reintegro de Recursos no Ejercidos y de Rendimientos Financieros Generados en las Cuentas Productivas de los Fondos y Programas Federales y Estatales.	352
• Entero al Gobierno del Estado de México de las Retenciones Aplicadas a las Estimaciones de Obra Pública.	376
 DEPARTAMENTO DE CUENTA PUBLICA Y SOLVENTACIONES	 404
• Generación de Pólizas de Ingresos	404
• Elaboración del Informe Trimestral Municipal para Presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	419
• Solventación de Observaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	439
• Elaboración de Pólizas de Diario por Registro de Provisión	454
 COORDINACIÓN JURÍDICA.	 466
• Defensa y Substanciación de los Juicios Administrativos, Fiscales y Amparo en los que la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte.	466
• Asesoría Jurídica Interna al Tesorero Municipal, así como a las Diferentes Unidades Administrativas que integran a la Tesorería Municipal.	479
 COORDINACIÓN DE CATASTRO	 483
 CATASTRO ZONA CENTRO	 483
• Certificación de Clave y Valor Catastral	483
• Constancia de Identificación Catastral	492
• Asignación de Clave Catastral	501
• Subdivisión y/o Fusión, Lotificación y Re lotificación.	510
• Corrección de Medidas y Colindancias, Terreno y/o Metros de Construcción.	519
• Certificación de Plano Manzanero	527
• Verificación de Linderos	535
 CATASTRO ZONA ORIENTE	 545
• Certificación de Clave y Valor Catastral	545
• Constancia de Identificación Catastral	554
• Corrección de Medidas y Colindancias, Terreno y/o Metros de Construcción.	562
• Certificación de Plano Manzanero	570
• Levantamiento Topográfico Catastral	578
• Verificación de Linderos	590
• Asignación de Clave Catastral	599
• Subdivisión y/o Fusión, Lotificación y Re lotificación.	608
 COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL	 617
 CAJA GENERAL	 617
• Pago a Proveedores y Contratistas.	617
• Cobro y Registro de los Ingresos Municipales.	631

[Handwritten signature]



4



4

X.H.H.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- Elaboración de Requisición de Bienes y Servicios. 647
- Elaboración de Movimiento de Alta de Personal. 659
- Elaboración del Expediente del Fondo Fijo. 671
- Control de Bienes Muebles Patrimoniales. 684

IV. Simbología. 694

V. Registró de Edición 695

VI. Distribución 696

VII. Validación 697

6
T



X



11/12

Handwritten signatures and marks



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.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'A' or 'B' with a diagonal line.

6



6

7
Handwritten blue mark resembling a stylized '7' or 'T'.

Handwritten blue mark resembling 'XHL'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'S' or '8'.





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.

8



7



7

14/12



3. Procedimientos de la Tesorería Municipal

SUBTESORERIA 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 y a todos 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 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 2023, Decreto Número 119. Artículos 1, Numeral 1, Sub numeral 1.2.1, 1.7.1, 1.7.2., 1.7.3, artículos 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 14, 18, 19, 22, 24 y 25. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos del 7 al 23, Capítulo Segundo, artículos 24 al 45 Bis; Capítulo Tercero, artículos 46 al 47 Bis-6; Capítulo Cuarto, artículos 48 al 55M; y Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Primera, artículos del 107 al 112. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Handwritten signature and scribbles on the left margin.

Handwritten number '1442' on the left margin.

Handwritten signature at the bottom left of the page.





- 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, 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:

- Solicitar el formato de Manifestación de Valor Catastral, determinación y pago del Impuesto Predial.
- Revisar 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:

- Verificar y emitir la liquidación para pago del impuesto predial.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro, deberá:

- Atender y realiza las correcciones.

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Manifestación del Impuesto Predial (Determinación de Pago y Valor Catastral).
- Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta poder (Personas Físicas y Morales).
- Identificación Oficial.

10
T



9



9

11/2





- Documento que acredite la Propiedad o Posesión (Ejecutoria de Juicio, Alta por Régimen en Condómino, Subdivisión).
- Liquidación con línea de captura.
- Requerimiento de pago del Impuesto Predial (Notificación que se entrega al contribuyente).
- Recibo de Oficial del Pago.

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- El pago del Impuesto predial, deberá realizarse en una sola exhibición durante los meses de enero, febrero y marzo, cuando su importe sea hasta de seis veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente; cuando el importe sea mayor de seis y hasta nueve veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente el pago se hará en dos exhibiciones que se enterarán durante los meses de enero y julio; y cuando exceda de nueve veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente el pago se dividirá en seis partes iguales que se cubrirán bimestralmente en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.
- El contribuyente deberá 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.
- El trámite se deberá realizarse en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes hábiles.

A



10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



10

11
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





IX. Descripción de Actividades.

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

12
T

11

Handwritten signature and the number 11.

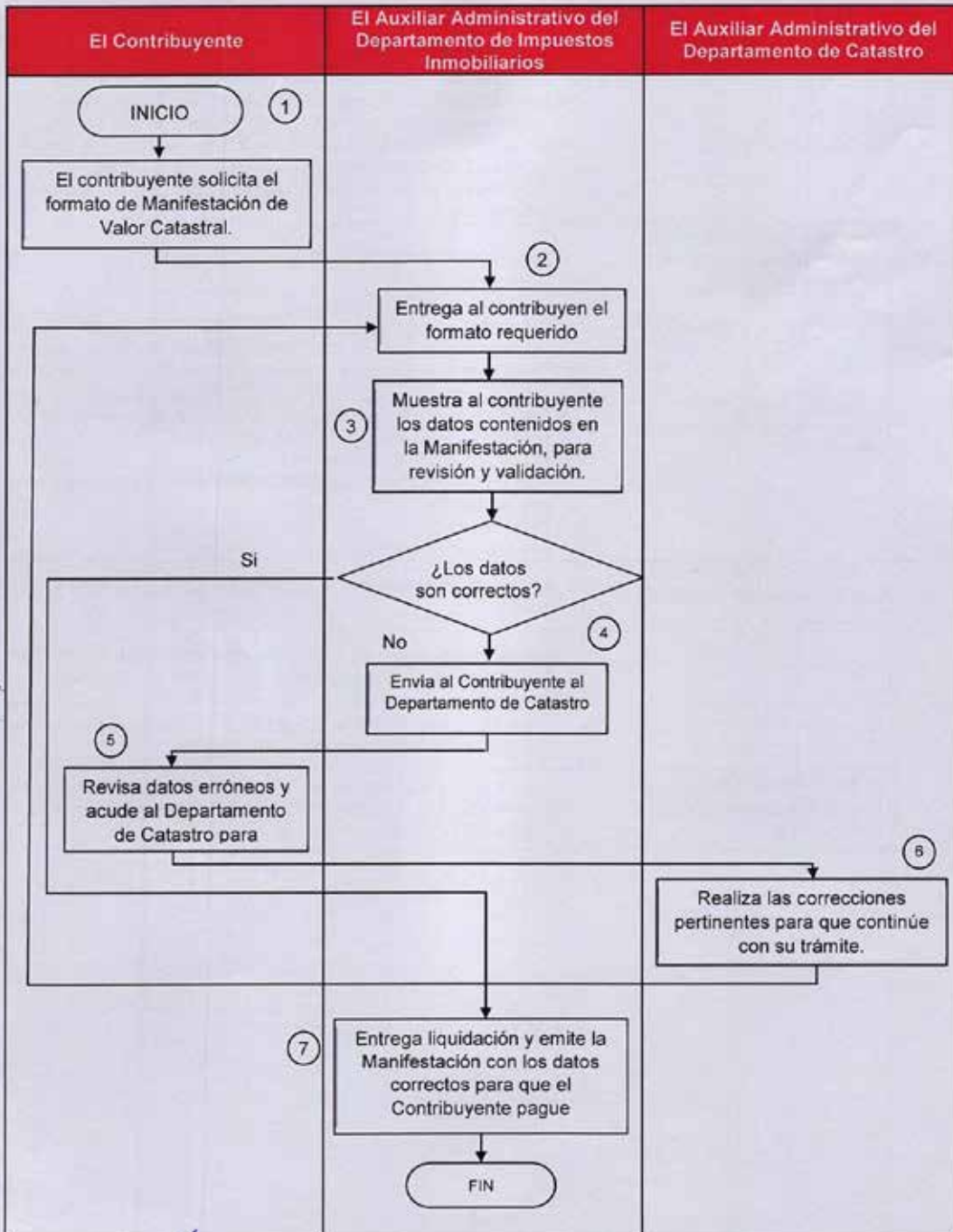
Handwritten number 11.

Handwritten signature and initials.





X. Diagrama de Flujo.



Handwritten notes and signatures on the left margin, including the number 12 and some illegible scribbles.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3003-2034



XI. Mediación.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recaudación del Impuesto Predial, Corriente, Rezago y por Alta al Padrón.	Mide el porcentaje 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
REFORMACION DEL PREDIO

FOLIO: 01-01-78828

CLAVE CATASTRAL		PROPIETARIO Y/O POSEEDOR	
UBICACION DEL INMUEBLE			
VALOR CATASTRAL DEL INMUEBLE		A.H.	USO
TERRENO			
SUPERFICIE DE TERRENO	VALOR UNITARIO DE SUELO (M2)	FACTORES DE MERITO Y DEMERITO	
		TOPOGRAFIA	FRENTE FONDO
		IRREGULARIDAD	AREA POSICION
			VALOR DEL TERRENO PROPIO
CONSTRUCCION			
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	TIPALOGIA DE CONSTRUCCION	VALOR UNITARIO	FACTORES DE MERITO Y DEMERITO
			ANTIGUIDAD CONSERVACION NIVELES
			VALOR DE LA CONSTRUCCION PROPIA
VALOR DE CONSTRUCCIONES PROPIAS		122.583	
INMUEBLE (EN CASO DE SER REGIMEN EN CONDOMINIO)			
PORCENTAJE	TERRENO COMUN		CONSTRUCCION COMUN
	SUPERFICIE	VALOR	SUPERFICIE VALOR
			VALOR CATASTRAL
IMPUESTO PREDIAL			
REFERENCIA PARA EL CALCULO			
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	FACTOR	CUOTA FIJA
PERIODO DE PAGO			
DESDE		HASTA	
TESORERIA MUNICIPAL			
IMPUESTO PREDIAL TLALNEPANTLA			
BANCO		No. DE CONVENIO	
AFRAME	142114354		
BANAMEX	130351		
BANCO AZTECA	10064		
BANCO MULTIVA	864664		
BANORTE	20377		
BBVA	794141		
HSBC	1423		
SANTANDER	2382		
SCOTIABANK	1428		
LINEA DE CAPTURA 01010007882831309204			
DETALLE DE PAGO		IMPORTE	SUBSIDIO / APOYO
IMPUESTO		\$ 0	
RECARGO		\$ 0	
MULTAS		\$ 0	
GASTOS DE EJECUCION		\$ 0	
PRONTO PAGO		\$ 0	
CONTRIB. CUMPL.		\$ 0	
JURIS. O INGR. MENORES		\$ 0	
ALUMBRADO PUBLICO		\$ 0	
TASACIONAL ART 188		\$ 0	
IMPORTE TOTAL A PAGAR			
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS DEL 175, 176, 177, 178, 180, 189 Y 194 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPALES BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA QUE LOS DATOS ASIGNADOS EN ESTA DECLARACION SON CERTOS.			
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL			
8 de mayo de 2022			
Esta declaración es válida durante el mes en que se emite.			

14

13

13



Instructivo


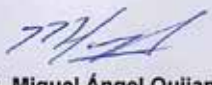

Formato de Manifestación de Valor Catastral mediante captura de Datos en el Sistema.

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 irrepitible 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.

14

XIII. Validación del Procedimiento

14

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Leonel Marcelo López Caamaño Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 M.A.P. Miguel Ángel Quijano Valdez. Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

3-4-11









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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, 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 2023. Decreto Número 119. Artículo 1, Numeral 1, Subnumerales 1.2., 1.2.2, 1.7.1, 1.7.2., 1.7.3.; artículos 2, 3, 4, 11, 13, 15, 16, 17 y 23. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre 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, Periódico Oficial "Gaceta de 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.

16

15

15



Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneantla 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 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 Tlalneantla 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 con los requisitos establecidos en la normatividad para su revisión y autorización en el Departamento de Asistencia al Contribuyente.
- Recibe las omisiones detectadas y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.

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

- Recibe, registra y Turna al Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
- Devuelve al contribuyente para que se subsanen las omisiones detectadas.
- 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.
- 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.
- Entrega las dos Copias de la Declaración al contribuyente.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Revisa si cumple con los requisitos establecidos en la normatividad para su Ingreso.
- 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.

El Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- 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.

V. Definiciones.

- **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.
- **Adquisición:** Para efectos de este impuesto, es todo acto por el que se adquiera la propiedad de un inmueble dentro del territorio municipal.
- **Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

Handwritten signatures and scribbles on the left margin, including the number '16'.





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

VI. Insumos.

- Declaración para el pago del Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, Firmada por el Propietario o Apoderado Legal.
- Copia certificada del Documento en el que conste el acto o Contrato Traslativo de Dominio (Acta Constitutiva, Escritura Pública, Sentencia Judicial con Ejecutoria, Resolución Judicial o Administrativa, Cedula de Contratación (IMEVIS, INSUS, CORETT) Contrato de Compra-Venta, Cesión de Derechos).
- Recibo de pago del Impuesto Predial corriente.

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- El pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, deberá hacerse dentro de los diecisiete días siguientes a aquél en que se realice cualesquiera de los supuestos de adquisición, mediante declaración, que se presente en la forma oficial autorizada.
- La declaración para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, deberá acompañarse de copia certificada de la escritura pública expedida por notario o de la resolución de autoridad judicial o administrativa, en la que conste el acto o contrato traslativo de dominio, así como certificaciones de pago del Impuesto Predial; de clave y valor catastral; de pago de derechos de agua o constancia de no servicio y de no adeudo de aportaciones de mejoras, actualizadas al momento de realizar el pago.
- Tramite en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes hábiles.



IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto	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.

Handwritten marks and the number 18 on the left margin.

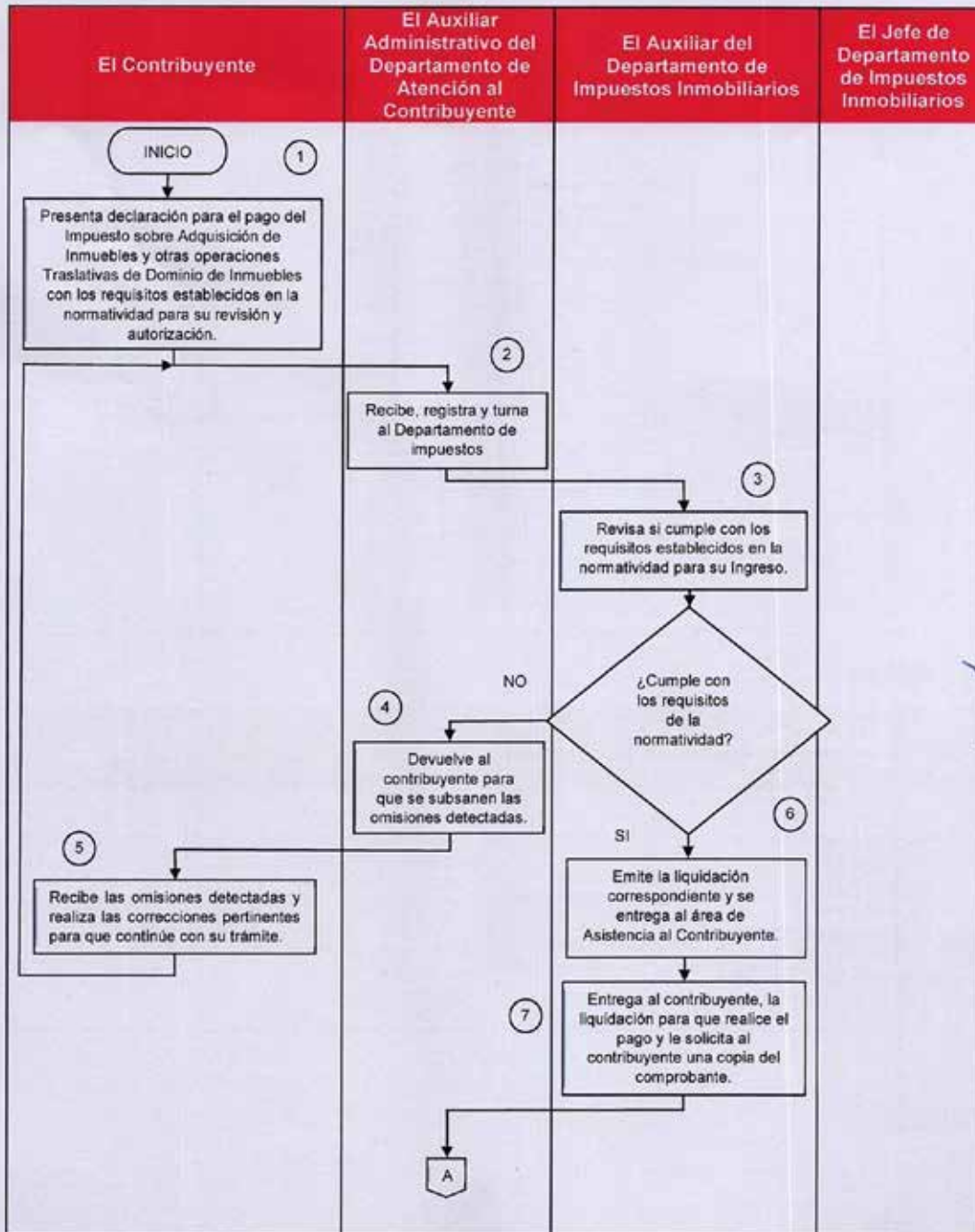
19
Handwritten marks and the number 18 on the right margin.

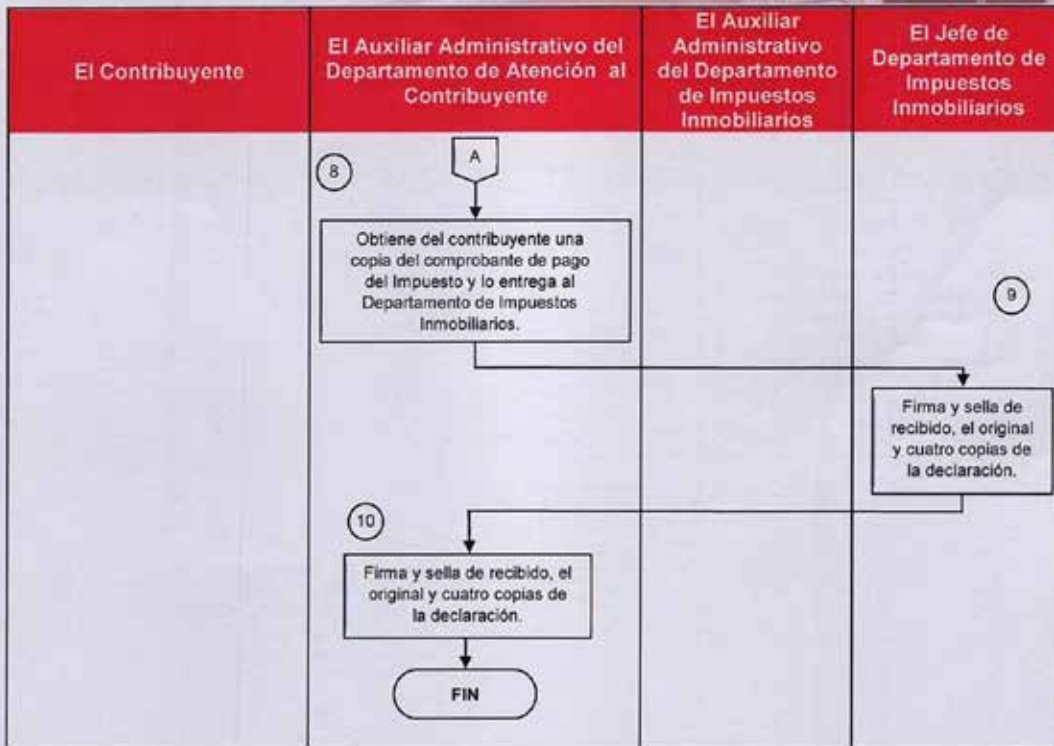
Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page.





X. Diagrama de flujo.





20

20

XI. Mediación.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio De Inmuebles.	Mide el porcentaje 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



XII. Formatos e Instructivos.



**MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERÍA MUNICIPAL**



C. TESORERO MUNICIPAL.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 20, 21, 22, 24, 25, 47 FRACCIÓNES VI Y VII, 48 FRACCIÓNES VI, XI 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 DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASCRIPTIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

FOLIO **4189**

CLASE CATASTRAL	CANTO	DEPTE	CUENTA DE BANCOS	EN CASO DE SUBSCRIPCIÓN O REGIMEN FONCIARIO, INDICAR CLASE ORIGINAL

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

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES							
CALLE	Nº OFICIAL	Nº 2º SUP	LTº 3º SUP	SECCION	FRACCIONAMIENTO O COLUMNA	DELEGACION O MUNICIPIO	
ESTADO REGISTRARIAL (ESTADO)				COORDENADAS	TELÉFONO	C.A.F.	

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

DATOS DEL PREDIO							
CALLE	Nº OFICIAL	Nº 2º SUP	LTº 3º SUP	SECCION	FRACCIONAMIENTO O COLUMNA	COORDENADAS	
MEDIDAS Y COLINDANCIAS							

RESIDENCIAL	COMERCIAL	INDUSTRIAL	OTRO	
NOMBRE DE MANEJO	CAPACIDAD DE LA CONSTRUCCION	SUPERFICIE DE TERRENO	SUPERFICIE CONSTRUIDA	VALOR CATASTRAL

DATOS DE LA ADQUISICIÓN			FECHA DE ADQUISICIÓN	
¿EL ACTO TRASCRIPTIVO (COMPRO) SE HIZO CONSTAR EN SECTORIA PÚBLICA (MOROS)			EN RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O SENTENCIA JUDICIAL O DE OTRA AUTORIDAD FISCAL	
Nº DE ESCRITURA	ACTA PÚBLICA (NÚMERO)		AUTORIDAD QUE DICTE LA RESOLUCIÓN O SENTENCIA	
FECHA DE OTORGAMIENTO	SERVIDO			
NOMBRE DEL ACTUANTE			FECHA DE LA FIRMA	
DATOS REGISTRALES ANTERIORES			FECHA EN QUE CAUSÓ EFECTOS	

VALOR	FACILIDAD	LÍMITE	SECCION	DE TERRENO					
VALOR DE LA DEDUCCION									
VALOR CATASTRAL									
VALOR DEL IMPORTE EN OPERACIONES ANTERIORES (A 1990)									
BASE GRABABLE									

22
T

21

21

AMANTE LOS REQUISITOS Y NO UTILICE ZONAS SOMBRREADAS





INSTRUCTIVO

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

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

Anexar a este formato la siguiente documentación en original y fotocopia

1. **COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD:** (Escritura, contrato, resolución judicial o administrativa con el auto que la declara ejecutoriada, según el caso, o Cédula de Contratación de Corett).
2. **CÉDULA DE DECLARACIÓN PREDIAL Y CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL:** (expedidos por la Unidad de Catastro Municipal).
3. **CERTIFICADO DE PAGOS ACTUALIZADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, DERECHOS DE AGUA, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y APORTACIONES DE MEJORAS EN SU CASO.** (Expedido por la Tesorería Municipal).

PARA USO EXCLUSIVO DE LA TESORERÍA

Los datos manifestados en la presente declaración, quedan sujetos a verificación, en su caso, por parte de la autoridad municipal en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

(Municipio), _____ de _____ México,

EXP: 246/22 ROV (NUDA PROPIEDAD)



22



22

Handwritten signature

2/1/21

Handwritten signature

Handwritten mark





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Leonor Marcelo López Casiano Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 M.A.P. Miguel Ángel Quijano Valdez. Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



XIII





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 Tlalneapantla 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 2023. Decreto Número 119. Artículos 1, Numerales 3 y 4, Sub numerales 3.1., 4.3, 4.3.4 y artículo 11. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre 2022 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. 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. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneapantla 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, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

3444

[Handwritten signature]

9





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 Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras, acompañado de los requisitos establecidos en la normatividad.
- Recibe las omisiones detectadas y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.
- Recibe la Certificación de pago de Pago de Aportaciones de Mejoras.

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

- 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.
- Solicita al contribuyente para que se subsanen las omisiones detectadas.
- Entrega al Departamento de Impuestos Inmobiliarios para elaboración de la Certificación, acompañado con todos los requisitos establecidos.
- Recibe Certificación de pago de Pago de Aportaciones de Mejoras firmada y turna a Auxiliar de la Subtesorería de Ingresos para firma.
- Recibe la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras para que sean entregadas al contribuyente, dando fin al trámite.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- 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.
- Solicita al contribuyente para que se subsanen las omisiones detectadas.
- Entrega al Departamento de Impuestos Inmobiliarios para elaboración de la Certificación, acompañado con todos los requisitos establecidos.
- Recibe Certificación de pago de Pago de Aportaciones de Mejoras firmada y turna a Auxiliar de la Subtesorería de Ingresos para firma.
- Recibe la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras para que sean entregadas al contribuyente, dando fin al trámite.

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- 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 Subtesorero de Ingresos.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos, deberá:

- Recibe y Turna a Subtesorero de ingresos para firma de Certificación de pago de Aportaciones de Mejoras.





- Recibe y Turna a Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal para firma de Certificación de pago de Aportaciones de Mejoras.

El Subtesorero de Ingresos, deberá:

- Recibe y firma Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras y turna a Auxiliar para firma del Tesorero Municipal.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe, firma y turna la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras a Tesorero Municipal.
- Recibe y turna a Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente para entrega.

El Tesorero Municipal, deberá:

- 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.

V. Definiciones.

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

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.

[Handwritten signature and scribbles]





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

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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 Subtesorerero 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.

28



27



27



14/11/23





No.	Puesto	Actividad
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 Subtesorero de ingresos para firma de Certificación de pago de Aportaciones de Mejoras
11	La Subtesorero 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.

28

28

29

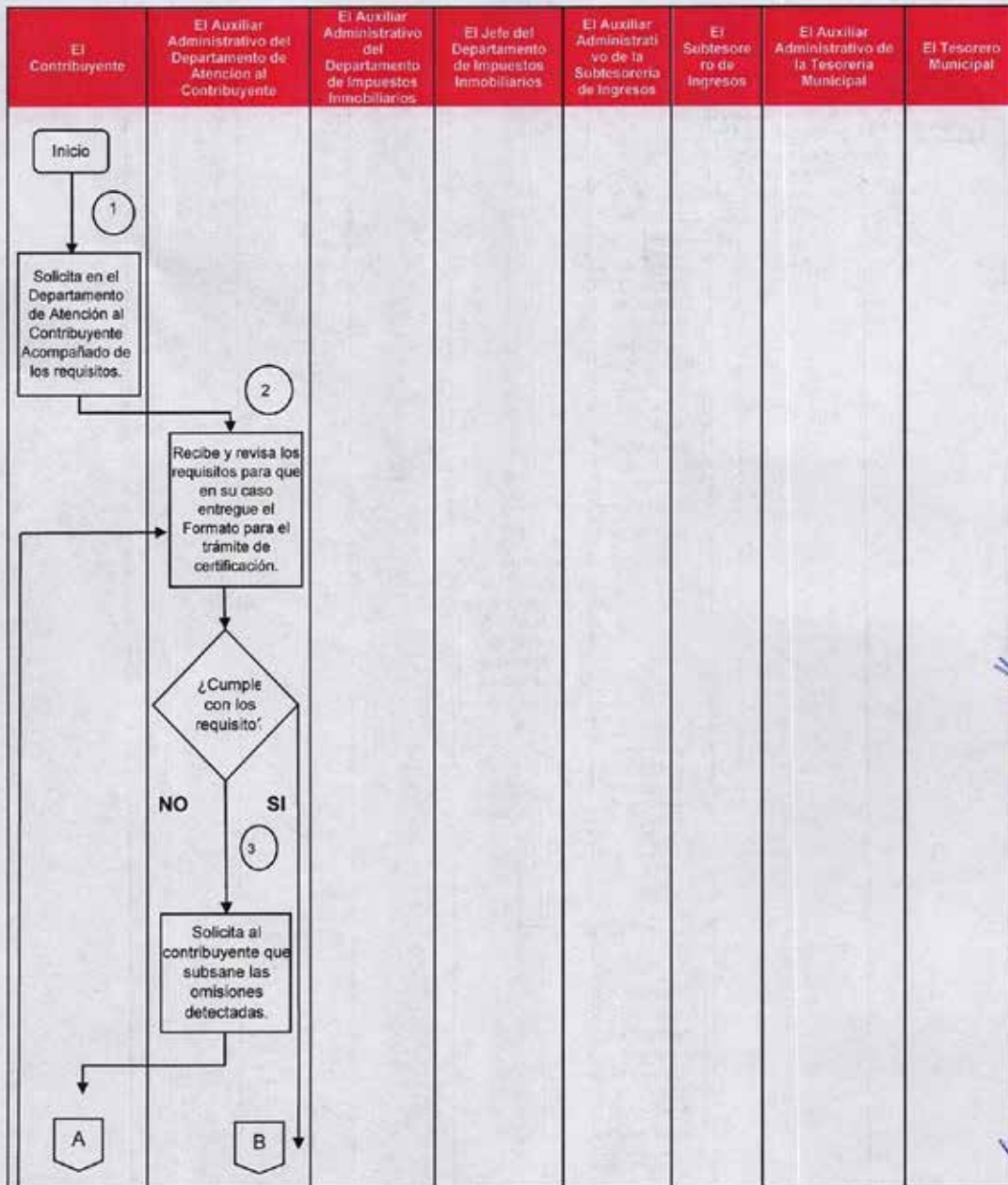
A.H.L.

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



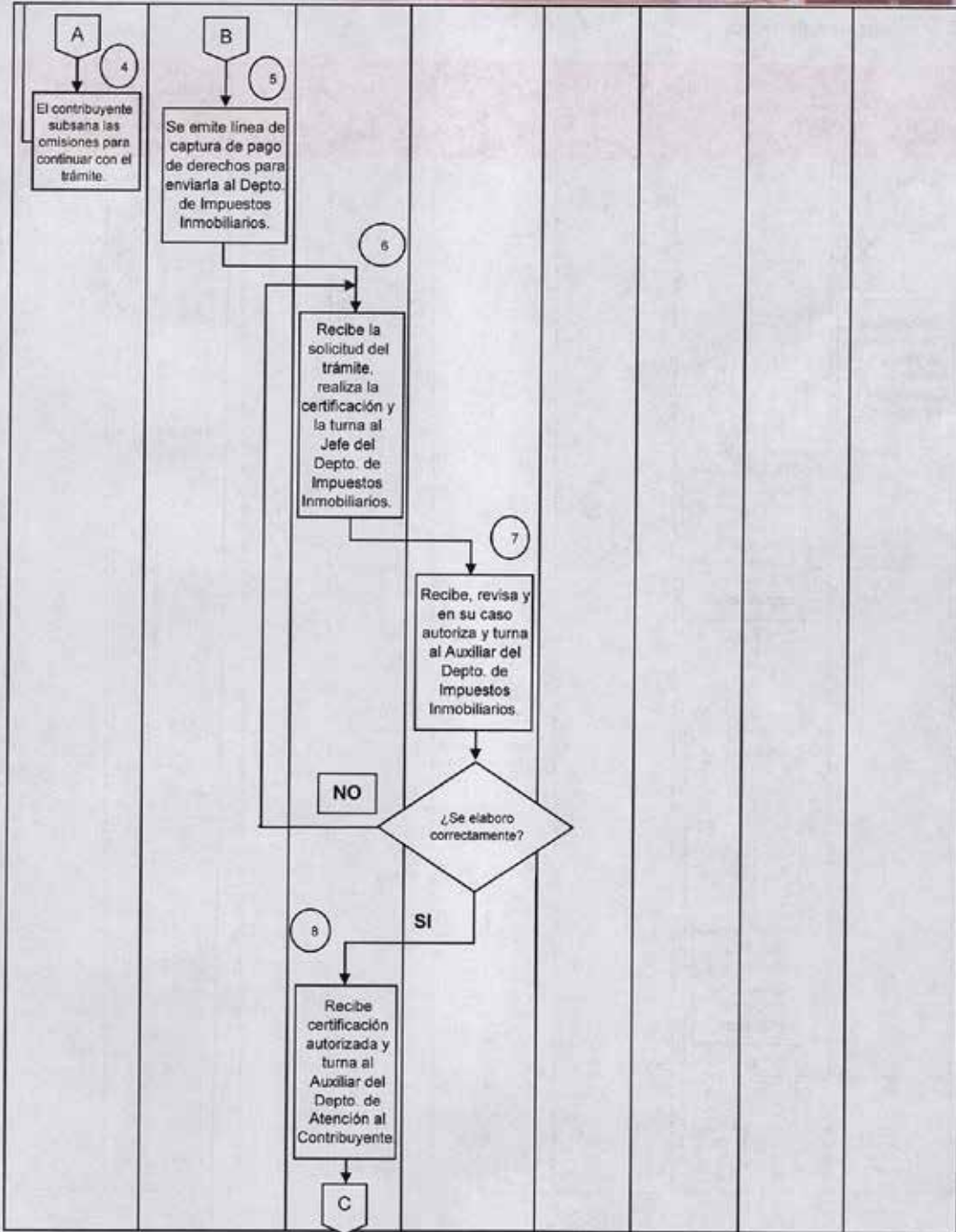
30



29



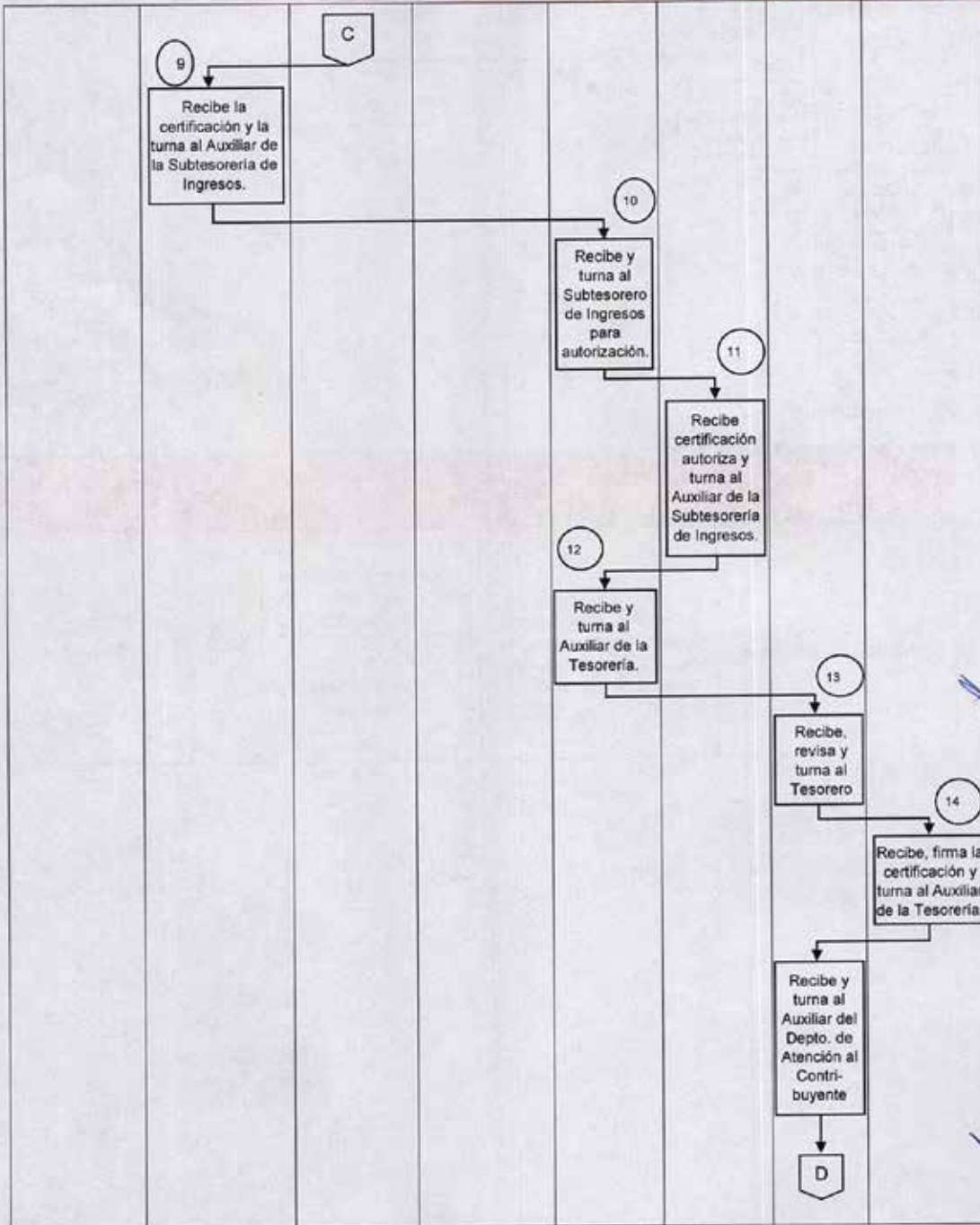
29



30

30

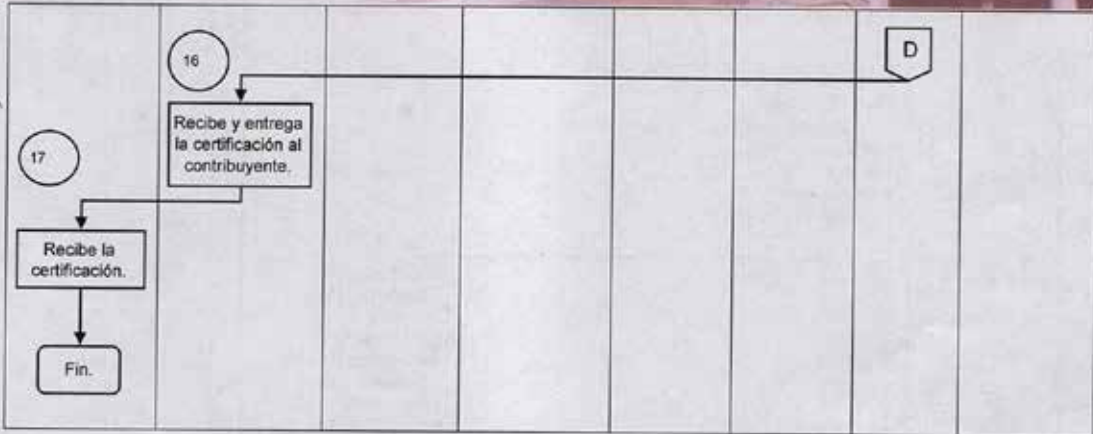
31



32

31

31



XI. Mediación.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificaciones de pago de Aportación a Mejoras.	Mide el porcentaje de certificaciones de pago de Aportación a Mejoras expedidas de acuerdo a las solicitudes recibidas.	$\frac{\text{No. de certificaciones de pago de Aportación a Mejoras}}{\text{No. de certificaciones Inmobiliarias solicitadas.}} \times 100$	Mensual

32

32

33



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



XII. Formatos e Instructivos.



AL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y REQUISITOS

TLALNEPANTLA DE BAZ A _____ DE _____ DE 2022

FOLIO A/C _____

FOLIO CIV _____

C. TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE.

ANTE UST. COMPAÑEZO Y ESPERGO EN MI CALIDAD DE _____

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

IMPUESTO PREDIAL.

APORTACION PARA REGISTRO.

CLAVE Y VALOR CATASTRAL.

COPIAS CERTIFICADAS.

ESPECIFICAR DOCUMENTOS: _____

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

MUNICIPIO _____ ESTADO _____ COLONIA _____

CLAVE CAT - SED _____

SUP. TERAZ. _____ SUP. CONSTR. _____ NO. DE NIVEL. _____ TIPO DE USO _____

NOMBRE DEL TITULAR _____

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

AL SEÑOR AUTORIZADO A LOS SEÑORES:

1. _____ TEL. _____

2. _____ TEL. _____

Para que SOLO UNO O SEPARADAMENTE DE MANERA INDIVISA RECIBA Y ENTREGUE LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS TRÁMITES MENCIONADOS.

Nombre y Firma

Firma del Titular, Representante

Sello de Autorización

Fecha

Fecha

FORMATO: FAC-01

34

33

33



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 E IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

NOTA: LA VIGENCIA DE LAS 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 BIENIO.

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

REQUISITOS:

- 2.1 FORMATO OFICIAL DE DECLARACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADO (3R) TACHADURAS Y LLENADA MÁQUINA.
- 2.2 COPIA CERTIFICADA ANTE NOTARIO PÚBLICO, AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA EN LA QUE CONSTE EL ACTO O CONTRATO TRASLATIVO DE DOMINIO.
- 2.3 COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, COMPRADOR Y VENDEDOR.
- 2.4 COPIA DE CERTIFICACIONES DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIONES PARA MEJORAS, CLAVE Y VALOR CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE PAGO ACTUALIZADO DE DERECHOS DE AGUA.
- 2.5 PODER NOTARIAL, CARTA PODER (SI ES LLENADO A MANO, SEA EN LETRA DE MOLDE Y CON LA MISMA LETRA Y COLOR DE TINTA).
- 2.6 UNA VEZ INGRESADO EL TRASLADO DE DOMINIO DE 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 REQUERIDOS SELLO ORIGINAL DE LA NOTARÍA

NOTA: SI LA OPERACIÓN SE EFECTUÓ ANTES DEL AÑO 1998, DEBERÁ PRESENTAR AVALÚO DE PERITO EN EL DIECEM CON VALOR REFERIDO AL AÑO DE LA OPERACIÓN. 2.3. (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 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 E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

Tesorería

LOS TRÁMITES QUE SOLICITEN POR MEDIO DE NOTARÍAS 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 VI, 119 Y 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 17, 107, 108, 109, 113, 114 DE LA L. LA XVII 178, 179 Y 181 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO.

34

34




35



Instructivo
Formato Único de Trámites y Servicios.

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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Leonel Marcelo López Caamaño Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 M.A.P. Miguel Ángel Quijano Valdez. Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

36



35

35



11/11/23





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. 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 2023. Decreto Número 119. Artículos 1, Numeral 1 y 4, Sub numerales 1.2.1, 1.7.1, 1.7.2., 1.7.3, 4.3, 4.3.4 y Artículos 11 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre de 2022, 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. Periódico Oficial "Gaceta de 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, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

36

36

37



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:

- Solicitar en el Departamento de Atención al Contribuyente el trámite de Certificación de pago de Impuesto Predial
- Recibir las omisiones detectadas y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.
- Recibir 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.
- Recibir y turnar a auxiliar de Subtesorería de Ingresos.
- Recibir y entregar al contribuyente el certificado de pago de Impuesto Predial.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibir 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.
- Recibir y turnar a auxiliar de Atención al Contribuyente.

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibir, revisar, firmar y turnar a la auxiliar de Impuestos Inmobiliarios el Certificado de pago de Impuesto Predial.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos, deberá:

- Recibir y turnar a Subtesorero para firma.
- Recibir y turnar a Auxiliar Administrativo de la Tesorería.

La Subtesorero de Ingresos, deberá:

- Revisar y firmar la Certificación de Pago de Impuesto Predial coincide 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:

- Recibir y firmar la Certificación a Tesorero Municipal.





- Recibir y turnar a auxiliar del Departamento de Asistencia al Contribuyente.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir, firmar y turnar a Auxiliar Administrativo la certificación de pago de Impuesto Predial.

V. Definiciones.

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

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.

38

38

39





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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 Subtesorería 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.

40



39

X



39

7/11/23



No.	Puesto	Actividad
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 Subtesorero de ingresos para firma de Certificación de pago de Impuesto Predial.
11	La Subtesorero 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.

40

40

41

2144

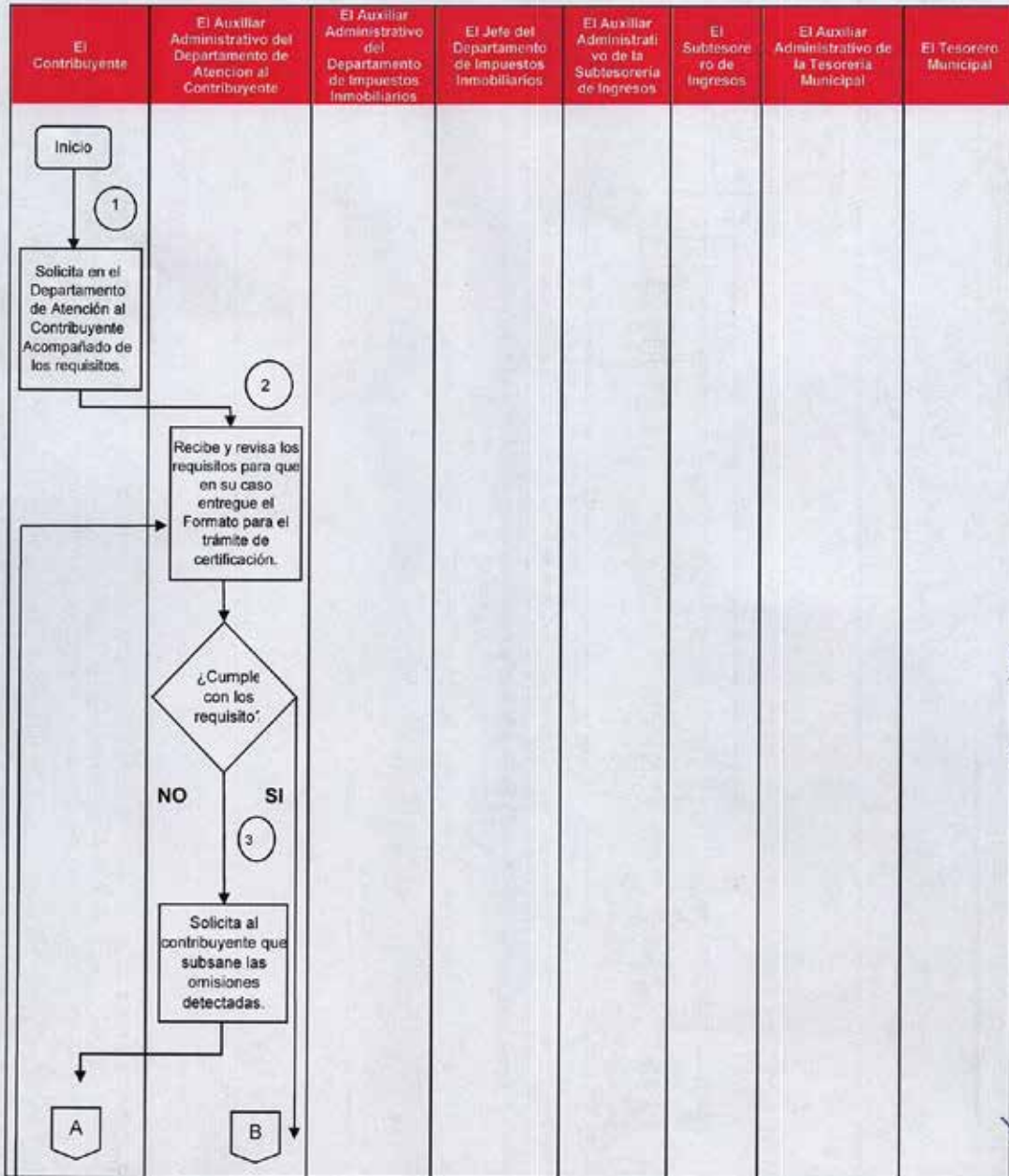
[Handwritten signature]

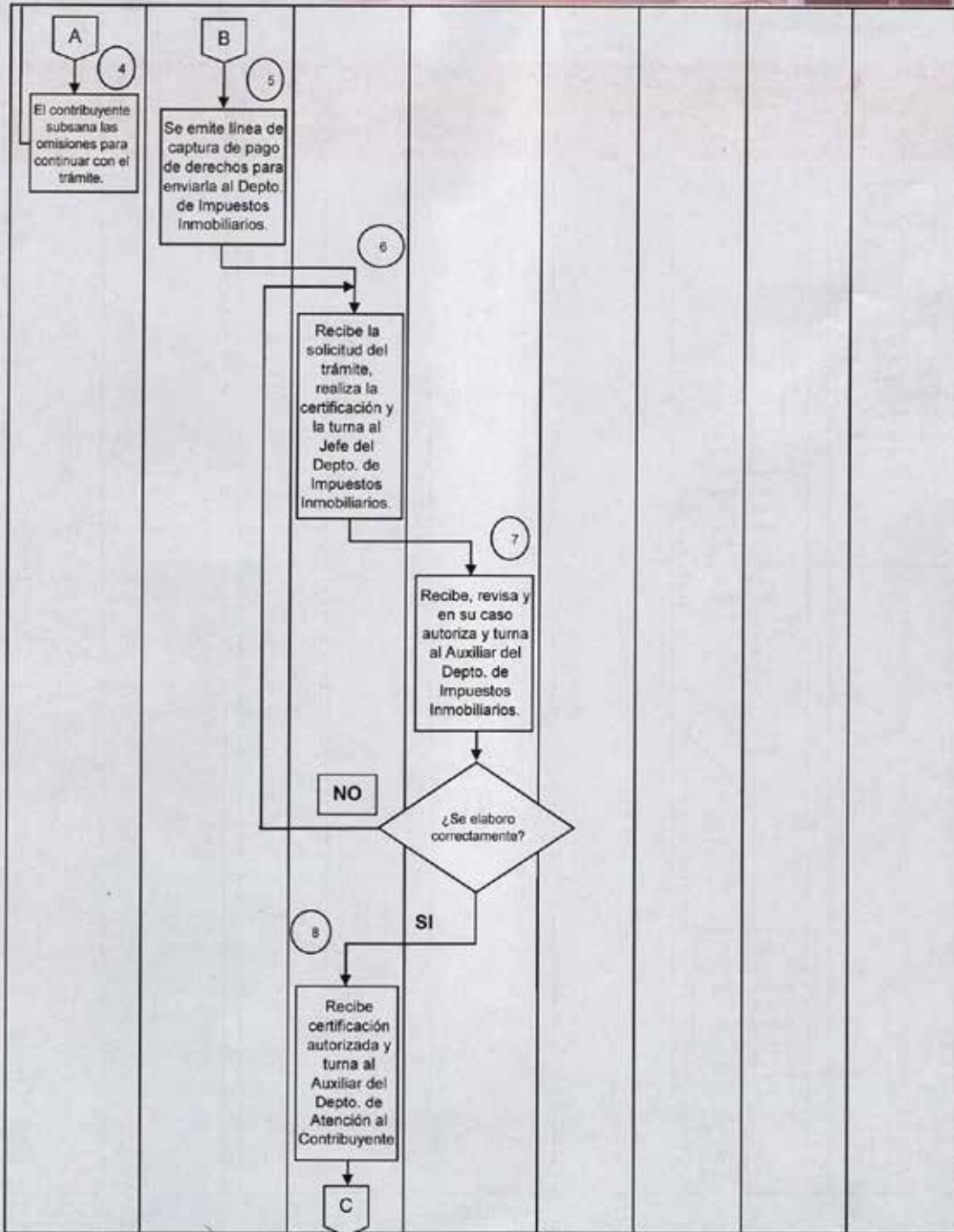
[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.

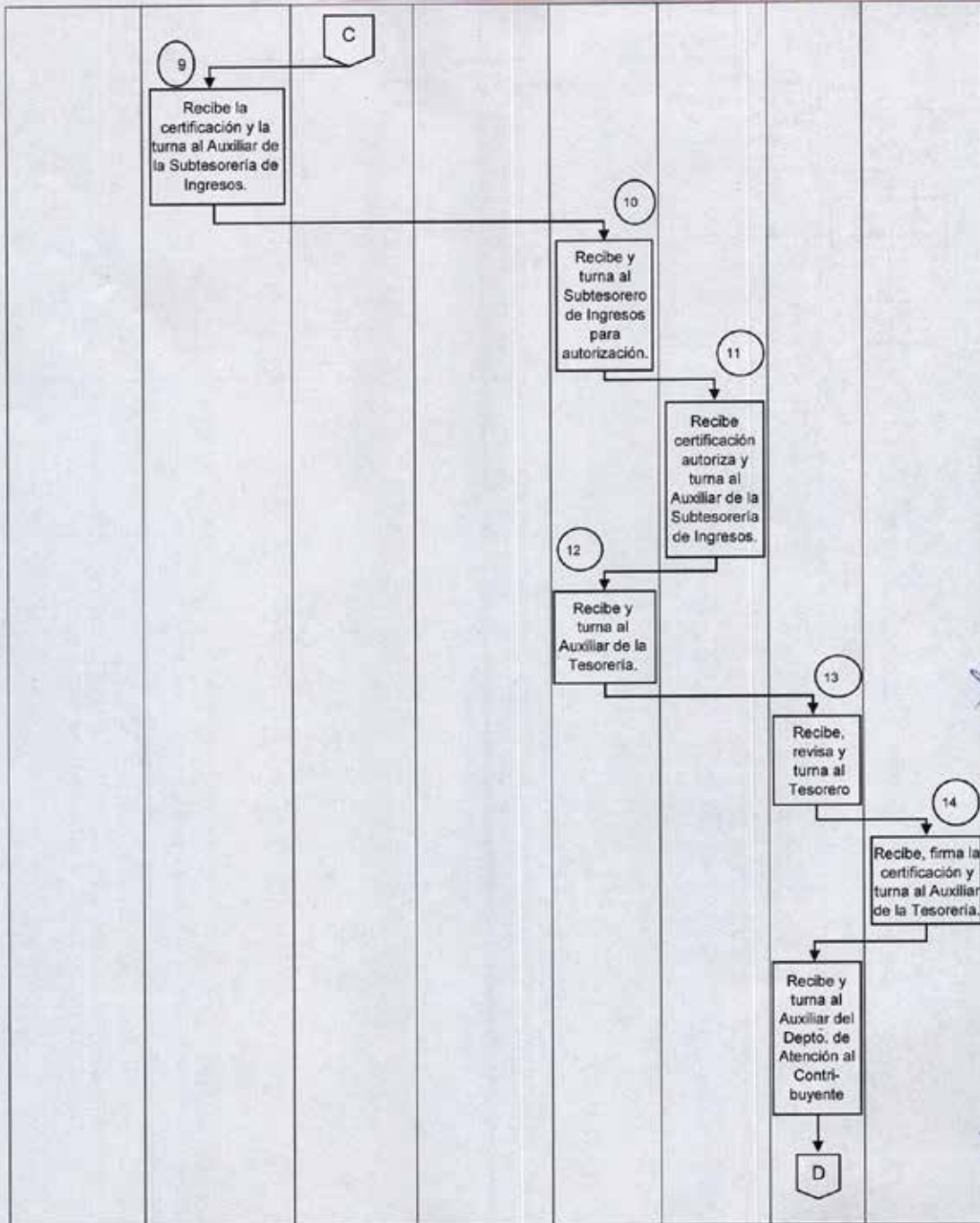




42

42

43



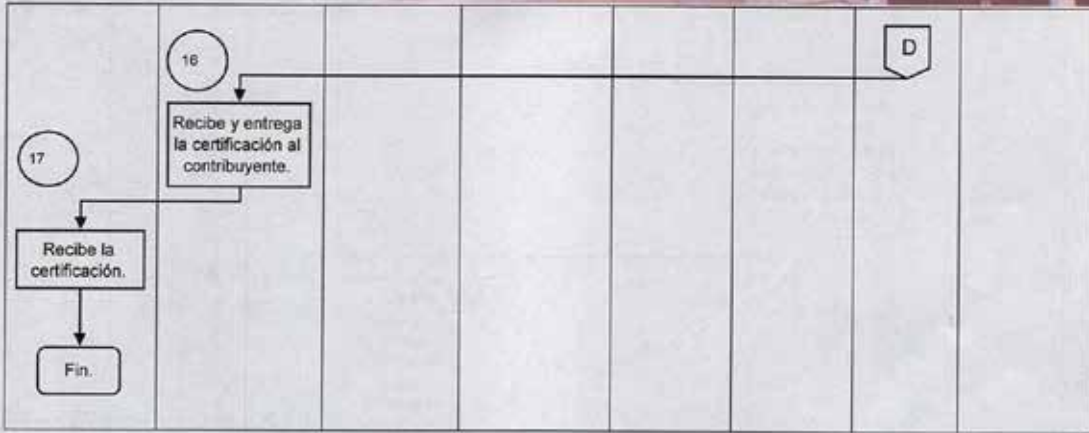
44



43



43





XI. Mediación.

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

46



45



45



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y REQUISITOS

TLALNEPANTLA DE BAZ A _____ DE _____ DE 2022

FOLIO A/C _____

FOLIO C/V _____

C. TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE.

ANTE U.D. COMPAREZCO Y EXPONGO EN MI CALIDAD DE _____

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

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

IMPUESTO PREDIAL.

APORTACIÓN PARA MEJORAS.

CLAVE Y VALOR CATASTRAL.

COPIAS CERTIFICADAS.

ESPECIFICAR DOCUMENTO: _____

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

MEZ.: _____ LT.: _____ COLONIA: _____

CLAVE CAT.: 093 _____

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

NOMBRE DEL TITULAR: _____

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

ASI MISMO AUTORIZO A LOS SEÑORES:

1. _____ TEL.: _____

2. _____ TEL.: _____

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

Nombre y Firma

Sello de la Autoridad Emisora

Firma del Titular (Receptor)

Sello de Autoridad

Testigo*

Testigo*

LA FIRMA DE CADA TITULAR DEBE DE COINCIDIR EN SU ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS EN EL PUNTO DE ENTREGA DEL TRÁMITE EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS.

FORMATO: FAC-01

46

46

47

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 E IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

NOTA: LA VIGENCIA DE LAS 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 (SIN TACHADURAS Y LLENADORA 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 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.

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

NOTA: SI LA OPERACIÓN SE EFECTUÓ ANTES DEL AÑO 1996, DEBERÁ PRESENTAR AVALÚO DE PERITO EN EL IGECEM CON VALOR REFERIDO AL AÑO DE LA OPERACIÓN. 2.5. (EN SU CASO)

3.- TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN CERTIFICAR

DE LA MANIFESTACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO Y 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 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 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 VI, 111 Y 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

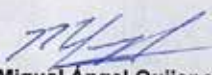
ARTÍCULO 17, 167, 168, 169, 113, 114 DE LA I A LA XVII 175, 176 Y 181 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO.



Instructivo
Formato Único de Trámites y Servicios.

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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Leonel Marcelo López Caamaño Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 M.A.P. Miguel Ángel Quijano Valdez. Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

48

48

49



Corrección de Nombre del Titular de la Clave Catastral.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 fracción II; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 fracción III; Título Octavo, artículo 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del estado de México", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 89; Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracciones I, II y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2023. Decreto Número 119. Artículo 1, Numeral 4, Sub numerales 4.3 y 4.3.4. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 7 primer párrafo, 8, 9 fracción II, 16, 19, 21, Capítulo Cuarto, artículo 48 fracción XIII; y Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3; Capítulo Segundo, artículos del 6 al 12; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115, 116, 118, 119 y 120; Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, 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, 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:

- Presentar 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.



50



50

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

- **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.
- **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.

VI. Insumos.

- Declaración para el pago del Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, Firmada por el Propietario o Apoderado Legal.
- Copia certificada del Documento en el que conste el acto o Contrato Traslativo de Dominio (Acta Constitutiva, Escritura Pública, Sentencia Judicial con Ejecutoria, Resolución Judicial o Administrativa, Cedula de Contratación (IMEVIS, INSUS, CORETT) Contrato de Compra-Venta, Cesión de Derechos).
- Certificación Pago actualizado de Impuesto Predial, Certificación de Clave y Valor Catastral, Certificación de Aportaciones de Mejoras.

KHH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIUAHUATL DE ZARAGOZA
2022-2024



➤ Certificación de Agua.

52
T



51



51



11/11/23





VII. Resultados.

- Manifestación de Corrección de nombre del titular de la clave catastral 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.



52



52

53





IX. Descripción de actividades.

No	Puesto	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.

54

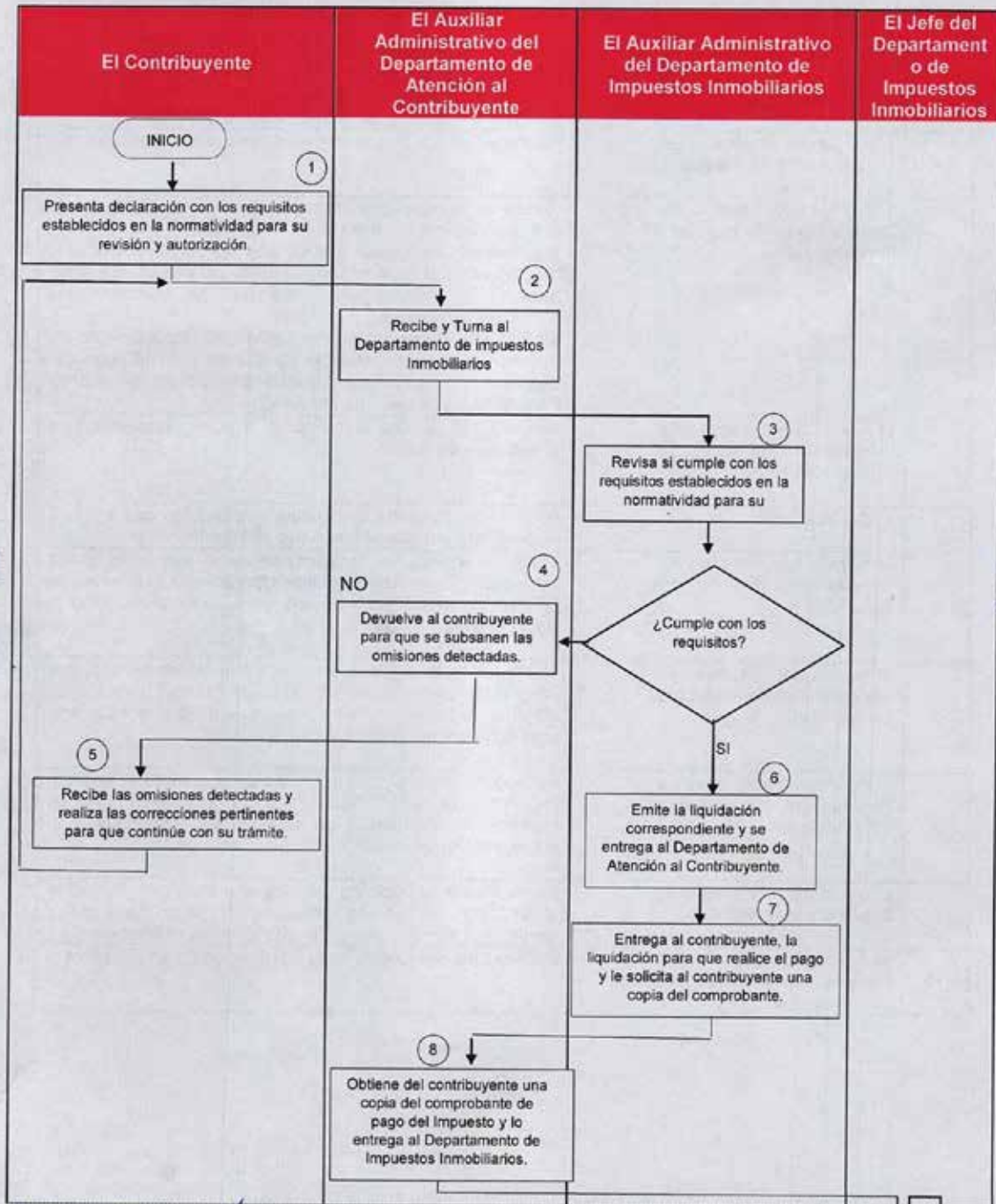


53

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.



X. Diagrama de flujo.



54

54

55



El Contribuyente	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios
			<p style="text-align: center;">A 9</p> <p style="text-align: center;">Firma y sello de recibido, el original y cuatro copias de la</p>
	<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">Firma y sello de recibido, el original y cuatro copias de la declaración.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>		

XI. Mediación.

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

56



55

55

55

A 11/2

[Handwritten signature]



GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



XII. Formatos e Instructivos.



GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO 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, 24, 25, 47 FRACCIONES VI Y VII, 48 FRACCIONES VI, XI Y XII, 113, 114, 115, 116 Y 117 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD PRESENTO LA SIGUIENTE DECLARACION Y DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN, PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

FOLIO: **4189**

CLASE CATASTRAL	CANTO	SECCION	ESCRITA DE AGUA	EN CASO DE SUBMISION O RECURSO COMPROBADO INDICAR CLASE, CANTO, SECCION
-----------------	-------	---------	-----------------	---

ADQUIRENTE		
APPELLIDO PATERNO O RAZON SOCIAL	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES							
CALLE	No. ESPECIAL	No. TERMINO	LT. O SEPTO	SECCION	PRECATAMIENTO O COLONIA	DELEGACION O MUNICIPIO	
ESTADO FEDERAL O ESTADOS			CUBO POSTAL		TELEFONO	C.A.L.	

ANTERIOR PROPIETARIO		
APPELLIDO PATERNO O RAZON SOCIAL	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE

DATOS DEL PREDIO							
CALLE	No. ESPECIAL	No. TERMINO	LT. O SEPTO	SECCION	PRECATAMIENTO O COLONIA	CUBO POSTAL	
MEDIDAS Y COLINDANCIAS							

SUBSTANCIAL		CONDOMINIO		INDUSTRIAL		OTRO	
ALTIMETRO DE MUEBLES	APERTURAS DE LA CONSTRUCCION	SUPERFICIE DE TERRENO	SUPERFICIE CONSTRUIDA	VALOR CATASTRAL			

DATOS DE LA ADQUISICION				FECHA DE ADQUISICION			
EN EL ACTO TRASLATIVO DE DOMINIO SE HACE CONSTAR EN ESCRITURA PUBLICA AUTENTICA				EN RESOLUCION ADMINISTRATIVA O SENTENCIA JUDICIAL O DE OTRA AUTORIDAD JUDICIAL			
SI SE EXCEPCIONA		ACTIVA PUBLICA NUMERO		AUTORIDAD QUE DICTO LA RESOLUCION O SENTENCIA			
FECHA DE DOCUMENTO		EXCERTO		FECHA DE LA MESA			
NOMBRE DEL ACTIVO				FECHA EN QUE CAUSE EFECTOS			

VALOR DE LA OPERACION	IMPUESTO	PAGO DE LA TERCERA
VALOR CATASTRAL	ACTUALIZACION	
VALOR DEL PAGO DE OPERACIONES ANTERIORES A 1990	RECARGOS	
BASE GRAVABLE	IMPORTE	

56

AMENDE LOS REQUISITOS Y NO UTILICE ZONAS SOMBRREADAS

3/4/11

[Handwritten signature]

57





INSTRUCTIVO

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

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

Anexar a este formato la siguiente documentación en original y fotocopia

1. COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD: (Escritura, contrato, resolución judicial o administrativa con el auto que la declara ejecutoriada, según el caso, o Cédula de Contratación de Coratti).
2. CÉDULA DE DECLARACIÓN PREDIAL Y CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL: (expedidos por la Unidad de Catastro Municipal).
3. CERTIFICADO DE PAGOS ACTUALIZADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, DERECHOS DE AGUA, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y APORTACIONES DE MEJORAS EN SU CASO. (Expedido por la Tesorería Municipal)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA TESORERÍA

Los datos manifestados en la presente declaración, quedan sujetos a verificación, en su caso, por parte de la autoridad municipal en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.



(Municipio) _____ de _____ México,

EXP: 246/22 ROV (NUDA PROPIEDAD)





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Leonel Marcelo López Caamaño Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 M.A.P. Miguel Ángel Quijano Valdez. Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal


58


58

59

31/11/24



g





Certificación de Pago de Impuesto Predial Digital Como se va realizar el trámite de acuerdo Programa Anual de Mejora Regulatoria.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo y Título Octavo, artículo 143. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II y 89; Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracciones I y XXII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2023. Decreto Número 119. Artículos 1, Numerales 1 y 4, Sub numerales 1.2.1, 1.7.1, 1.7.2., 1.7.3, 4.3, 4.3.4, y Artículos 11. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 8, 9 fracción II, 16 y 19; Capítulo Tercero, artículo 46 fracción VIII, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda, artículo 116, párrafo tercero; Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 3, Capítulo Segundo, artículos del 6 al 12, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115, 116, 118, 119, 120 y Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" 6 de octubre 2016, y sus Reformas y Adiciones.

Municipal

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

El Contribuyente, deberá:

- Solicitar al Departamento de Atención al Contribuyente el trámite de Certificación de pago de Impuesto Predial.
- Recibir la Certificación de Predial Digital.

El Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

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

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

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

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibir, firmar y turnar a Tesorero Municipal, Certificación de pago de Impuesto Predial Digital.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir y firmar digitalmente y turnar a Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente la Certificación de pago de Impuesto Predial Digital.

V. Definiciones.

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

60

60

61

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark





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.

62
T



61

✓



61

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

11/11/23

[Handwritten signature]





IX. Descripción de actividades.

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

62

62

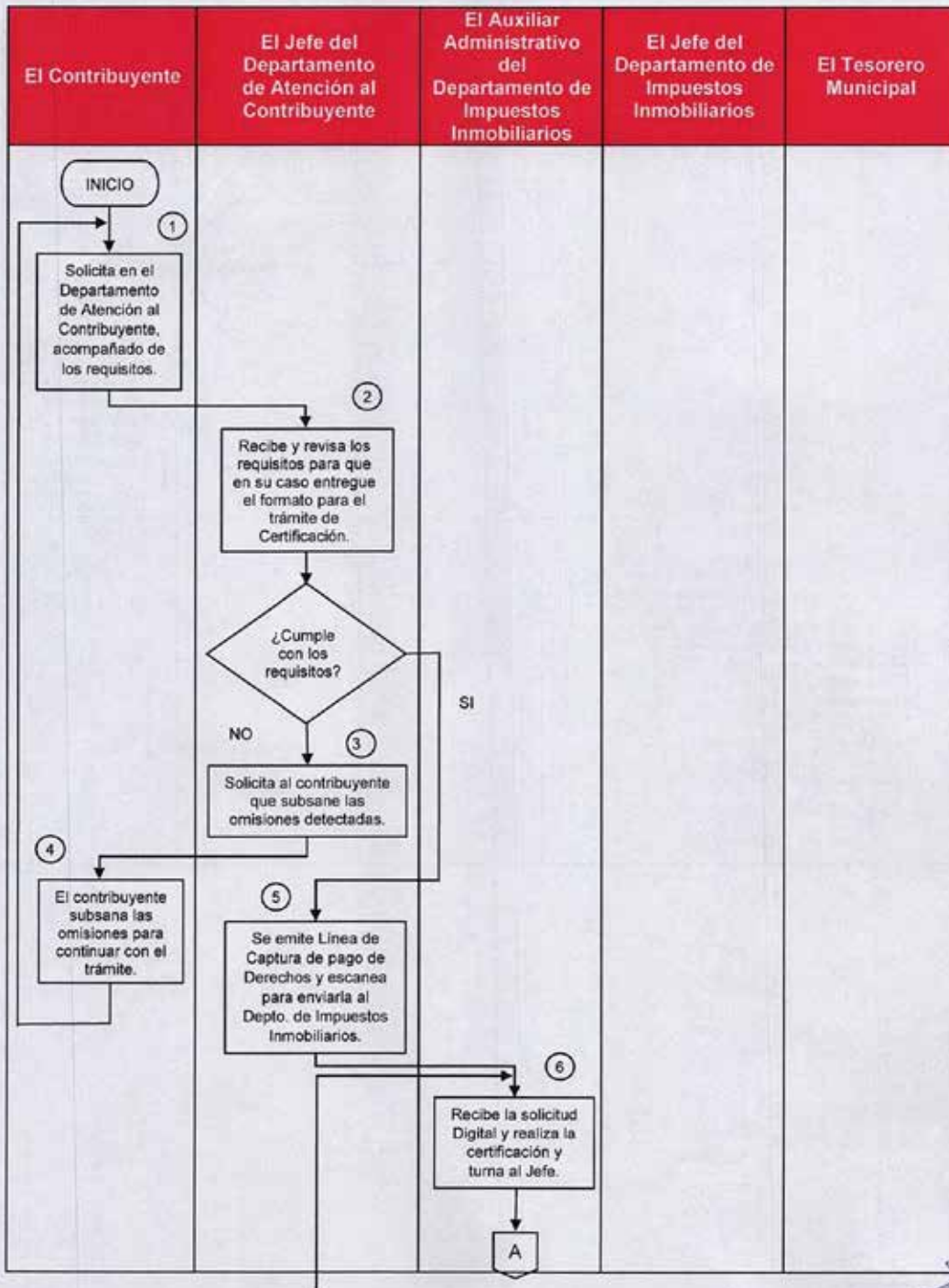
63

[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo.



64



63

X



63

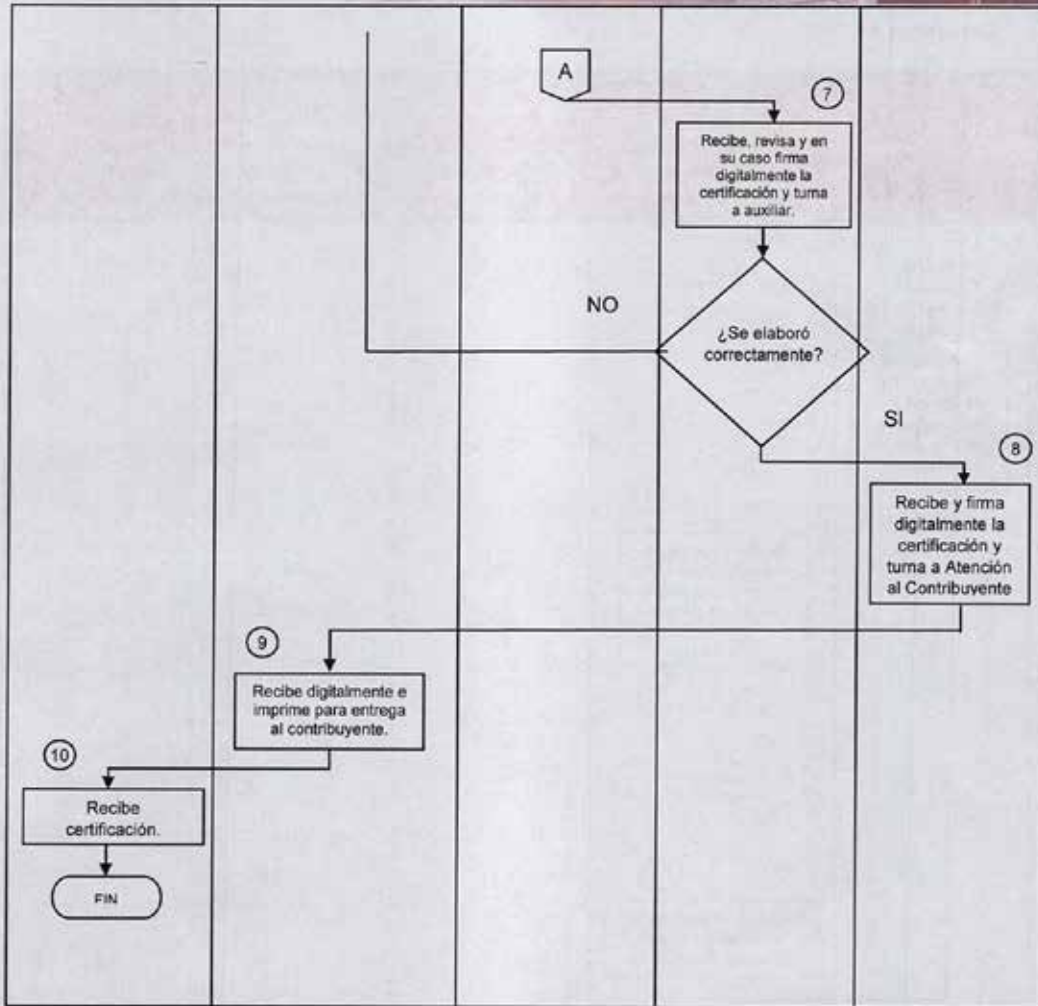
Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten signature



64

65




64



XI. Mediación.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificaciones de pago de Impuesto Predial.	Mide el porcentaje de certificaciones de pago de Impuesto Predial.	$\frac{\text{No. de certificaciones inmobiliarias expedidas}}{\text{No. de certificaciones inmobiliarias solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
 TESORERÍA MUNICIPAL SUBTESORERÍA DE INGRESOS ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y REQUISITOS

TLALNEPANTLA DE BAZ A _____ DE _____ DE 2022

FOLIO A/C _____
FOLIO C/V _____

C. TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE.

ANTE UO. COMPAÑEZCO Y EXPONGO EN MI CALIDAD DE _____

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

IMPUESTO PREDIAL.
 APORTACIÓN PARA MEJORA.
 CLASE Y VALOR CATASTRAL.
 COPIAS CERTIFICADAS.

ESPECIFICAR DOCUMENTO: _____

CALLE: _____ NO. EXT.: _____ NO. INT.: _____
 NO.: _____ LT.: _____ COLONIA: _____

CLASE CAT. DEP.: _____
 SUP. TERRA: _____ SUP. CONTRA: _____ NO. DE NIVELES: _____ TIPO DE USO: _____

NOMBRE DEL TITULAR: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____ TEL.: _____ R.F.C.: _____

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

PARA QUE CONSULTA O SEPARADAMENTE DE MANERA INDIVIDUA RECLAMEN Y ENTREGUEN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS TRÁMITES MENCIONADOS.

(Firma y Firma)
 (Firma del Titular / Demandante)
 (Sello de Autorización)

Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

Firmado: _____ Firmado: _____ Firmado: _____

FORMATO: FAC-01

66

65

65



TRÁMITES Y REQUISITOS

1.- CERTIFICACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREFIAL 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 PREFIAL AL CORRIENTE.
- 1.3 COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE (VIGENTE Y LEGIBLE).
- 1.4 COPIA SIMPLE DE LA COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O LA POSESIÓN (CONT. DE COMPRA VENTA, ADJUDICACIÓN, ETC.).
- 1.5 COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS.
- 1.6 PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

NOTA: LA VIGENCIA DE LAS CERTIFICACIONES SON LAS SIGUIENTES:

NO ADEUDO DE PAGO DE PREFIAL, 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 (EN TACHADURAS Y LLENADA MÁQUINA).
- 2.2 COPIA CERTIFICADA ANTE NOTARIO PÚBLICO, AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA EN LA QUE CONSTE EL ACTO O CONTRATO TRASLATIVO DE DOMINIO.
- 2.3 COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, COMPRADOR Y VENDEDOR.
- 2.4 COPIA DE CERTIFICACIONES DE IMPUESTO PREFIAL, 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 VEZ INGRESADO EL TRASLADO DE DOMINIO DE 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 REQUERIDOS BELLO ORIGINAL, DE LA NOTARIA

NOTA: SI LA OPERACIÓN SE EFECTUÓ ANTES DEL AÑO 1998, DEBERÁN PRESENTAR A VALUO DE PERITO EN EL REGEM CON VALOR REFERIDO AL AÑO DE LA OPERACIÓN: 2.5 (3% SU CASO)

3.- TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN CERTIFICAR

DE LA MANIFESTACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO Y PAGO DEL MISMO.

PAGO DE IMPUESTO PREFIAL.

-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 PREFIAL 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 E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

Tesorería

LOS TRÁMITES QUE SOLICITEN POR MEDIO DE NOTARÍAS 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 VI, 119 Y 125 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

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

66

HHH

66




67



Instructivo
Formato Único de Trámites y Servicios.

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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Leonel Marcelo López Caamaño Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 M.A.P. Miguel Ángel Quijano Valdez. Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

68



67

67



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 2023. Decreto Número 119. Artículo 1, numeral 4, sub números 4.3 y 4.3.4. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre de 2022, 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 46 fracción VIII, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda, artículo 116, párrafo tercero; Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, 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, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



68

Handwritten mark



68

Handwritten signature and scribbles

Handwritten number 2447

Handwritten signature

Handwritten mark





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:

- Solicitar 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.
- Recibir 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.
- Recibir y turnar a auxiliar de Subtesorería de Ingresos
- Recibir 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:

- Recibir 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.
- Recibir y turnar a auxiliar de Atención al Contribuyente.

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibir, revisar, firmar 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:

- Recibir y turnar a Subtesorero para firma.
- Recibir y turnar a Auxiliar Administrativo de la Tesorería.

La Subtesorero de Ingresos, deberá:

- Revisar y firmar 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.

70
T



69

Handwritten mark



69

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature





El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y firmar la Certificación a Tesorero Municipal.
- Recibir y turnar a auxiliar del Departamento de Asistencia al Contribuyente.

El Tesorero Municipal, deberá:

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

V. Definiciones.

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



70

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.

7/11/22



70

71





IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	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 Subtesorería 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.

72
T



71

X



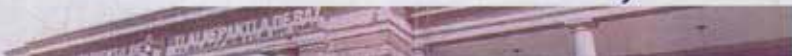
71

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
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 Subtesorero de ingresos para firma de la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.
11	La Subtesorero de Ingresos.	Recibe y firma Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal y turna a Auxiliar Administrativo para firma del Tesorero Municipal.
12	El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos.	Recibe y Turna a Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal para firma de la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.
13	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y turna la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal a Tesorero Municipal.
14	El Tesorero Municipal.	Firma y Sella las Certificaciones y las turna al Departamento de Atención al Contribuyente para que le sean entrega y turna a Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
15	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente para entrega.
16	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal para que sean entregadas al contribuyente, dando fin al trámite.
17	El Contribuyente.	Recibe la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.

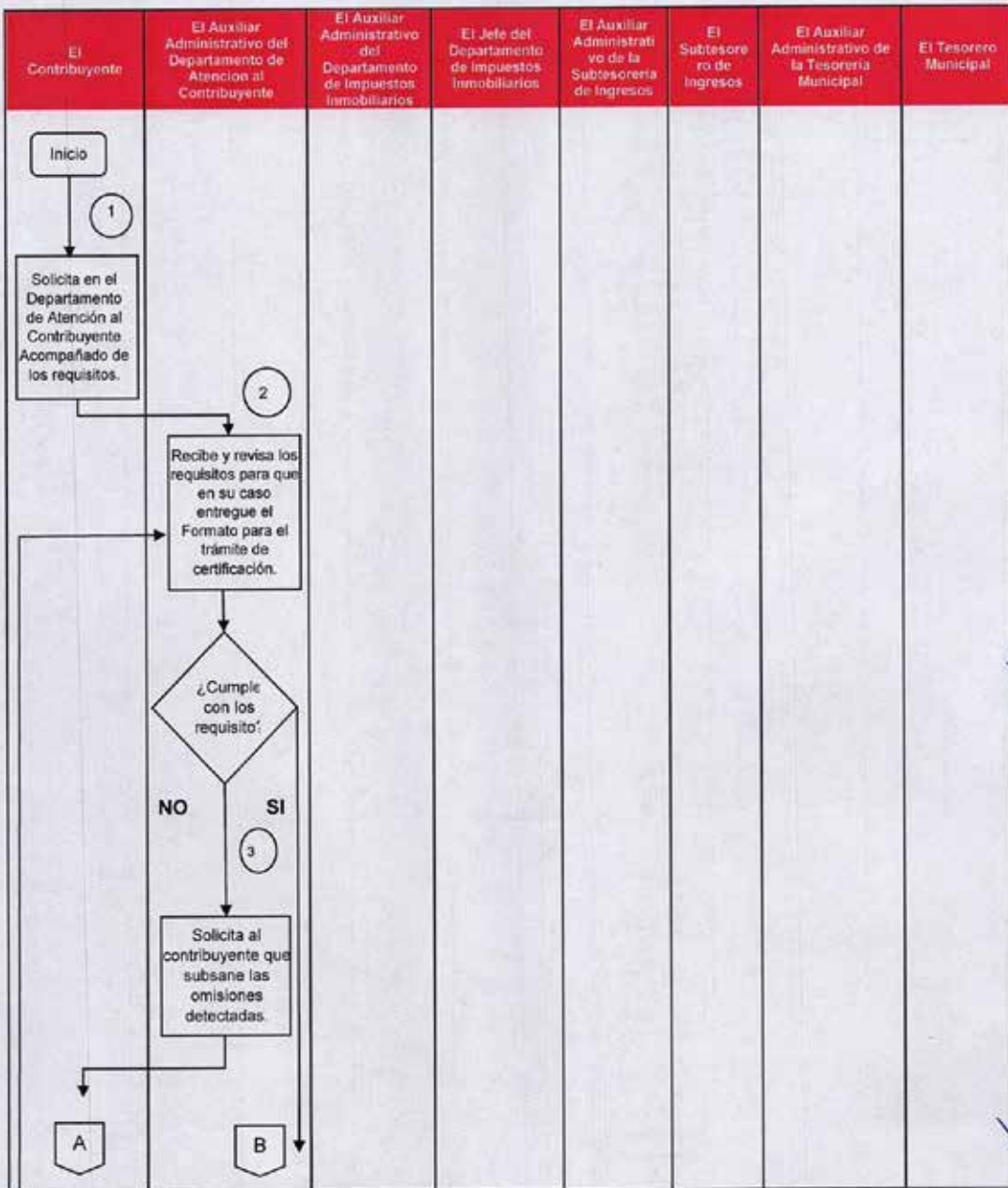
72

72

73



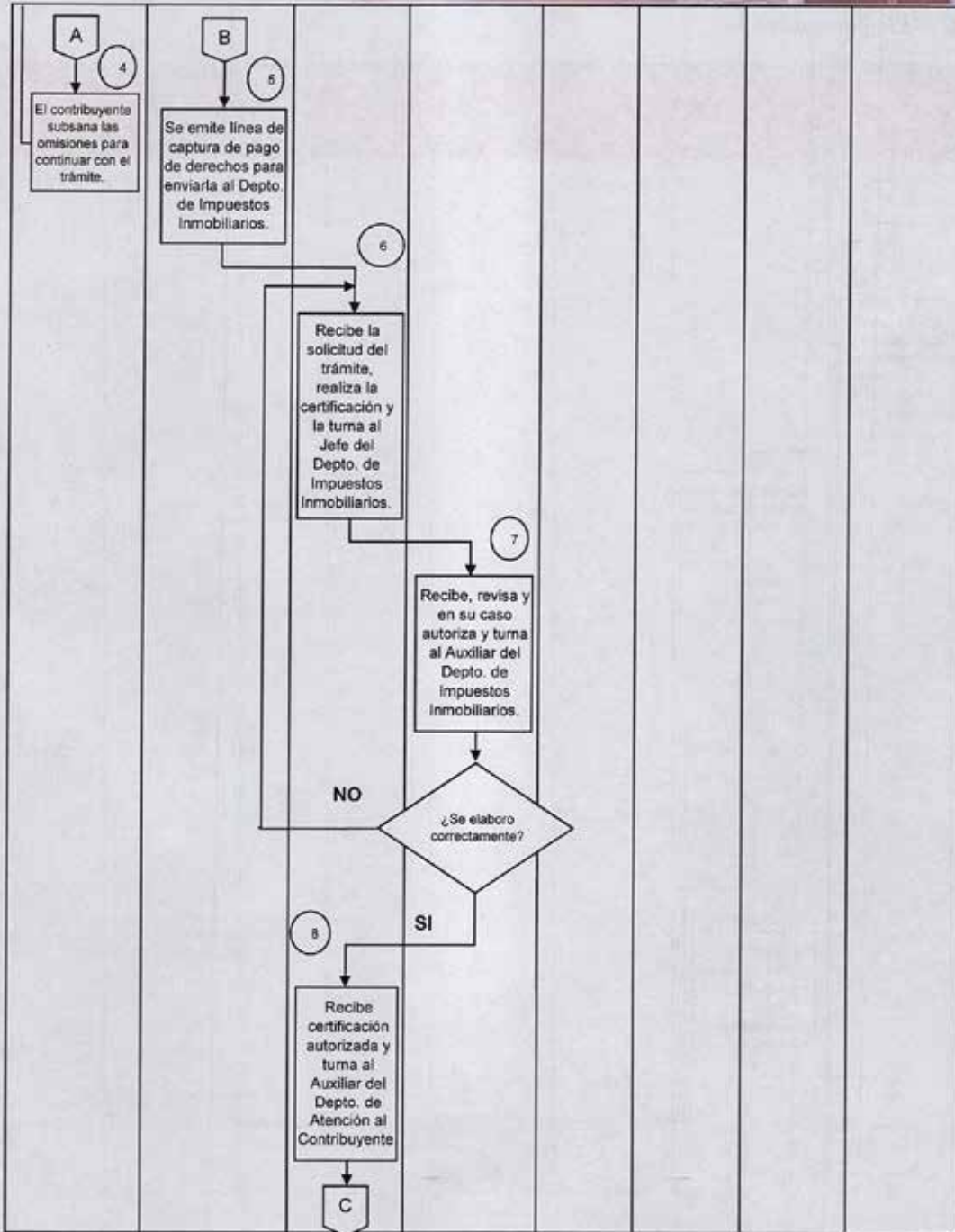
X. Diagrama de Flujo.



74

73

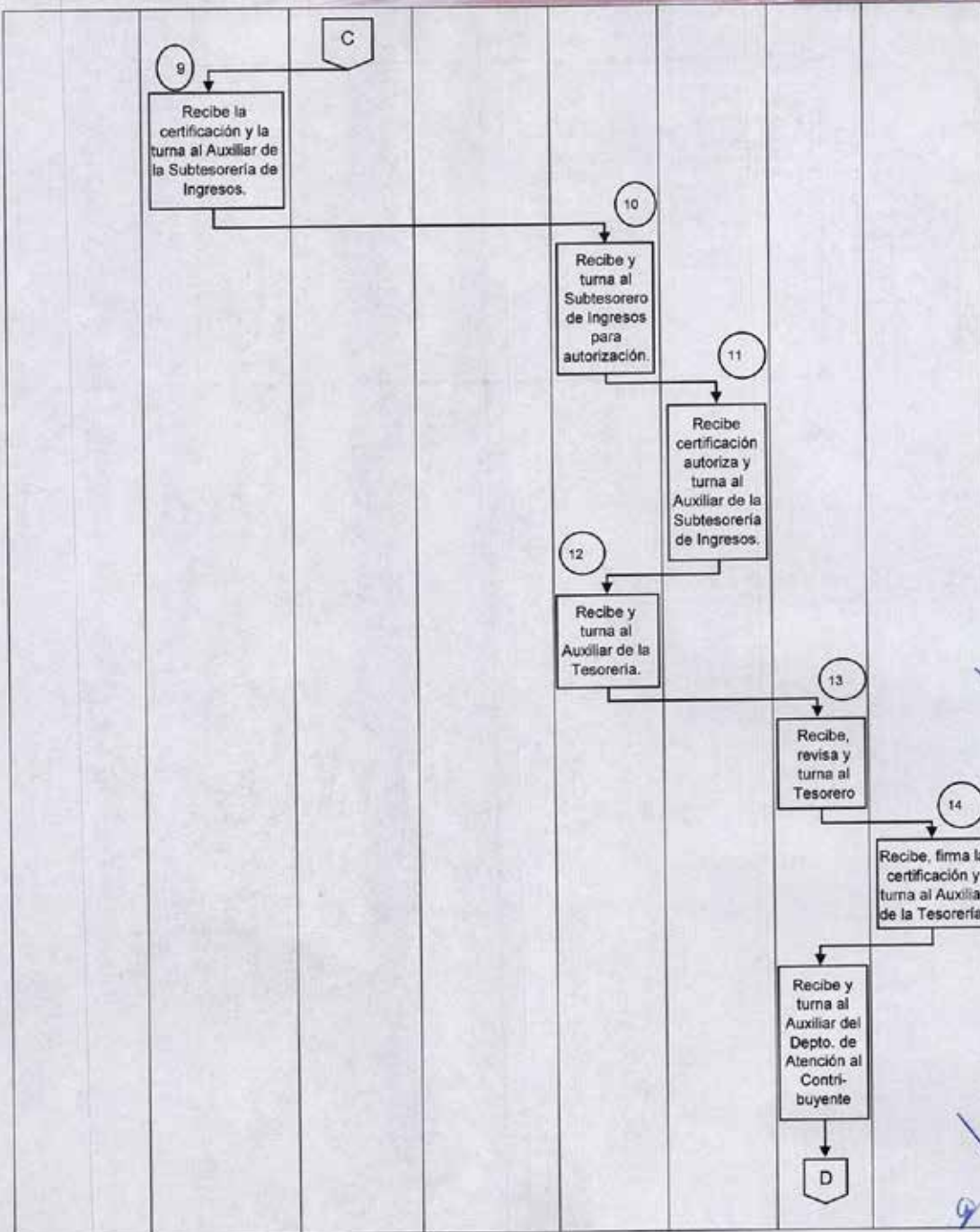
73



74

74

75



76

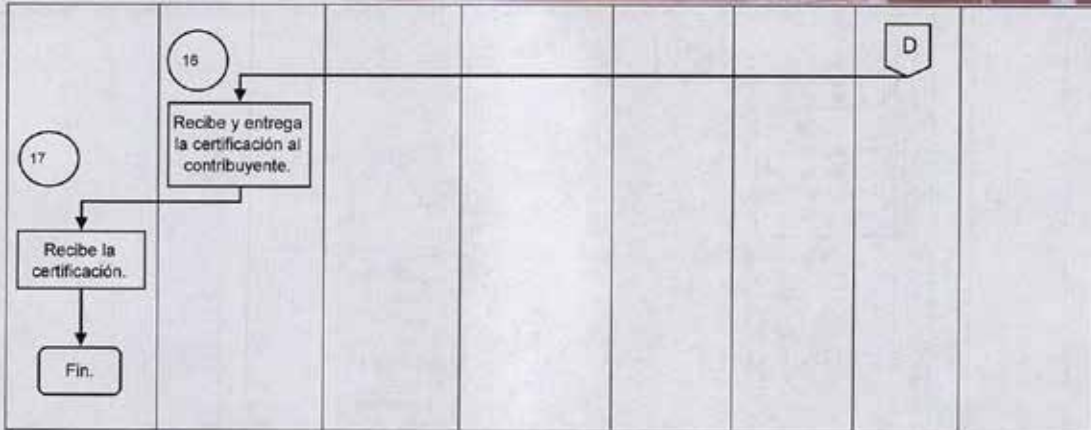


75



75

19/11/23



76

76

77



XI. Mediación.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Copias certificadas de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.	Mide el porcentaje de Copias certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.	$\frac{\text{No. de copias certificadas de documentos expedidas}}{\text{No. de copias certificadas de documentos solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TALAHPANTLA DE BAZ 2022-2024

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Tlalampantla

FORMATO ÚNICO DE TÍTULOS Y REQUISITOS

TALAHPANTLA DE BAZ A _____ DE _____ DE 2022

FOLIO A/C _____
FOLIO C/V _____

C. TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE

ANTE US. COMPAÑERO Y RESPONDO EN MI CALIDAD DE _____

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

IMPUESTO PREDIAL
 APORTACIÓN PARA MEJORAS
 CLAVE Y VALOR CATASTRAL
 COPIAS CERTIFICADAS

ESPECIFICAR DOCUMENTO: _____

CALLE _____ NO. EXT. _____ NO. INT. _____
MUNICIPIO _____ C. P. _____ COLONIA _____

CLAVE CAT. 1983 _____

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

NOMBRE DEL TITULAR _____

CÓDIGO ELECTRÓNICO _____ TEL. _____ A.F.C. _____

ASISTENTE AUTORIZADO A LAS REQUERIDAS:
E. _____ TEL. _____
S. _____ TEL. _____

PARA QUE CONJUNTA O SEPARADAMENTE DE BANCA INDEPENDIA REGISTRE Y ENTREGUE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS TÍTULOS MENCIONADOS.

Nombre y Firma _____
Calle de la Asamblea Municipal _____
Firma del Titular (Abogado) _____
Calle de la Asamblea _____
Firma _____
Firma _____

FORMATO FAC-01

78

77

Handwritten signatures and initials on the right side of the form, including a large signature at the bottom right.



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 E IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

NOTA: LA VIGENCIA 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 REQUISITADO (SIN TACHADURAS Y LLENADA 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 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 VEZ INGRESADO EL TRASLADO DE DOMINIO SE ENTREGA A LA LINEA DE CAPTURA Y MANIFESTACIÓN.
- 2.7 PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

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

NOTA: SI LA OPERACIÓN SE EFECTUÓ ANTES DEL AÑO 1998, DEBERÁ PRESENTAR AVALÚO DE PERITO EN EL REGIMEN 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 BOLETA 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 E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

Tesorería

LOS TRÁMITES QUE SOLICITEN POR MEDIO DE NOTARÍAS 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 114, FRACCIÓN I A LA VI, 119 Y 130 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 17, 107, 108, 109, 113, 114 DE LA I A LA XVI, 175, 179 Y 181 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO.


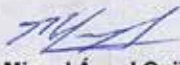



Instructivo

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 Datos Personales*	Indicar el domicilio actual de quién solicita el trámite.
Así mismo AUTORIZO a los señores*	Lenar en caso de que el propietario no sea quién realice el trámite, sino su apoderado legal.
Firmas*	Solicitar firma de dos testigos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Leonel Marcelo López Caamaño Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 M.A.P. Miguel Ángel Quijano Valdez. Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

80
T

79

79

11/12

[Handwritten signature]



Certificación de Pago de Aportación de Mejoras Digital.

I. Objetivo.

Expedir las constancias de pago actualizado de Aportaciones de Mejoras a solicitud del contribuyente de forma digital, 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, a los Notarios del Estado de México, y a los propietarios y/o poseedores de inmuebles dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo y Título Octavo, artículo 143. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II y 89; Capítulo Segundo artículos 93 y 95 fracciones I y XXII. 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 2023. Decreto Número 119. Artículos 1, Numerales 3 y 4, Sub numerales 3.1., 4.3, 4.3.4 y Artículo 11. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre de 2022.
- 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. Periódico Oficial "Gaceta de 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. Periódico Oficial "Gaceta de 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, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



80



80

81





IV. Responsabilidades.

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

El Notario, deberá:

- Solicitar de forma electrónica en el Departamento de Atención al Contribuyente el trámite de la Certificación de Aportaciones de Mejoras Digital.
- Recibir la Certificación de pago de Pago de Aportaciones de Mejoras Digital.

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 Digital.
- Recibir y turnar a auxiliar de Subtesorería de Ingresos.
- Recibir y entregar al contribuyente la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras Digital.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

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

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibir, revisar y turnar a la auxiliar de Impuestos Inmobiliarios el Certificado de pago de la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras Digital.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos, deberá:

- Recibir y turnar a Subtesorería para aprobación.
- Recibir y turnar a Auxiliar Administrativo de la Tesorería.

La Subtesorera de Ingresos, deberá:

- Revisar y aprobar la certificación de pago de la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras Digital coincida con los datos registrados en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales.
- Turnar a auxiliar la certificación de pago de la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras Digital al Tesorero Municipal para su firma electrónica.

82



81

81



El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir la Certificación a Tesorero Municipal.
- Recibir y turnar a auxiliar del Departamento de Asistencia al Contribuyente.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir, firmar electrónicamente y turnar a Auxiliar Administrativo la Certificación de pago de la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras Digital.

V. Definiciones.

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



82

VI. Insumos.

- Solicitud electrónica de Certificación de pago de Aportaciones de Mejoras Digital (Notario firmado electrónicamente).
- 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 Digital.

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.

7/11/23



82

83





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Notario.	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 electrónicamente, 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 Digital. ¿Cumple con los requisitos establecidos en la normatividad? No: Se solicita al Notario 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 Notario para que se subsanen las omisiones detectadas.
4	El Notario.	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 Digital, 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 Digital, 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 electrónicamente y revisa que los datos contenidos en la certificación digital coincidan con lo establecido en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales y en su caso remite para aprobación de la Subtesorería de Ingresos. ¿Coinciden los datos? No: Se devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios para la corrección de la Certificación Digital. Si: Se turna la certificación a la Subtesorería de Ingresos para aprobación.
8	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras Digital y turna a Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.

84



83



83



11/11/23





9	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe Certificación de pago de Pago de Aportaciones de Mejoras Digital 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 electrónica de la Certificación de pago de Aportaciones de Mejoras Digital.
11	La Subtesorera de Ingresos.	Recibe y aprueba Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras Digital y turna a Auxiliar para firma electrónica 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 Certificación de pago de Aportaciones de Mejoras Digital.
13	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y turna la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras Digital a Tesorero Municipal.
14	El Tesorero Municipal.	Firma electrónicamente 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 Digital, para que sean entregadas electrónicamente al Notario, dando fin al trámite.
17	El Notario.	Recibe la Certificación de pago de Pago de Aportaciones de Mejoras Digital.

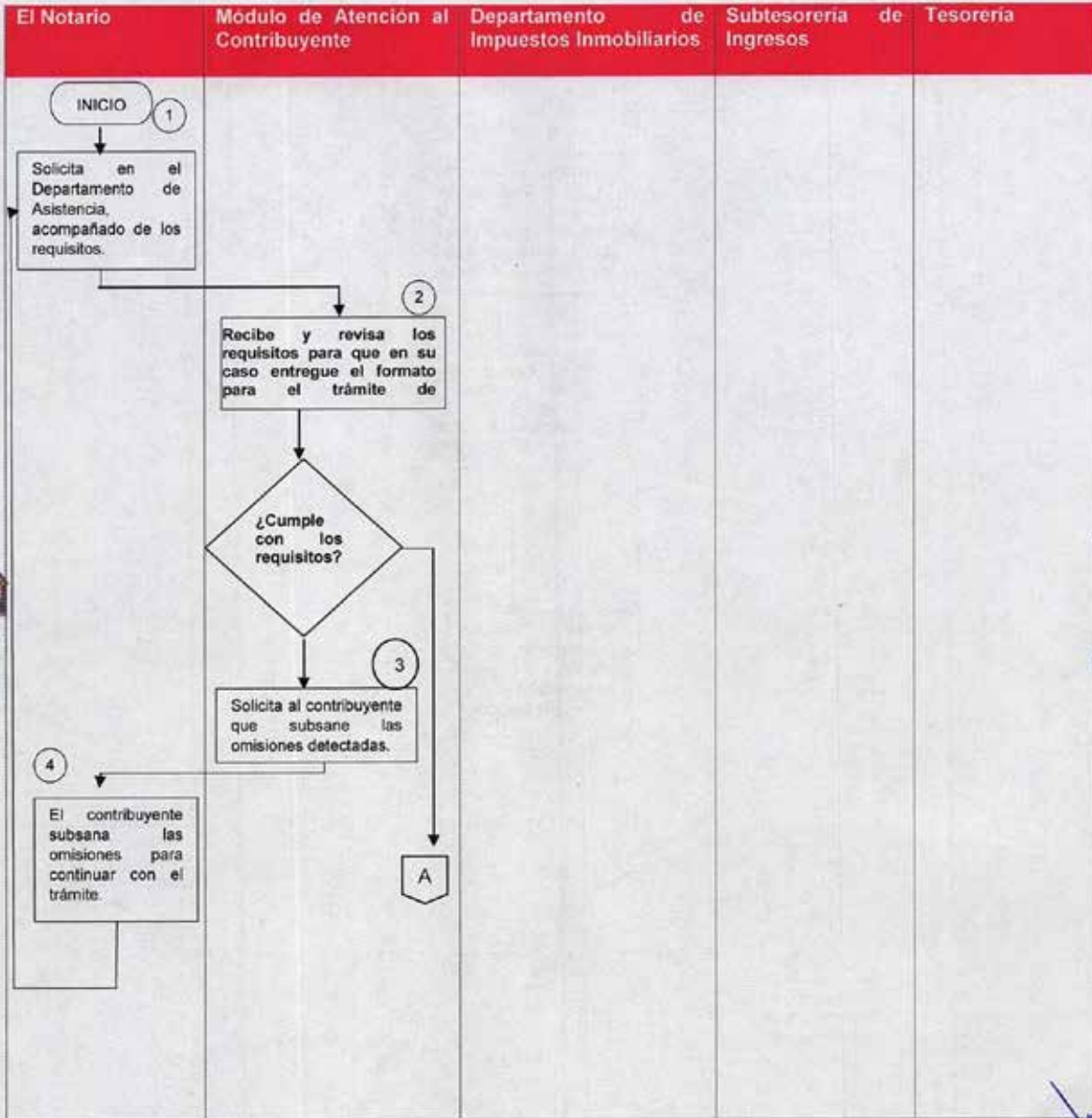
84

84

85



X. Diagrama de Flujo.



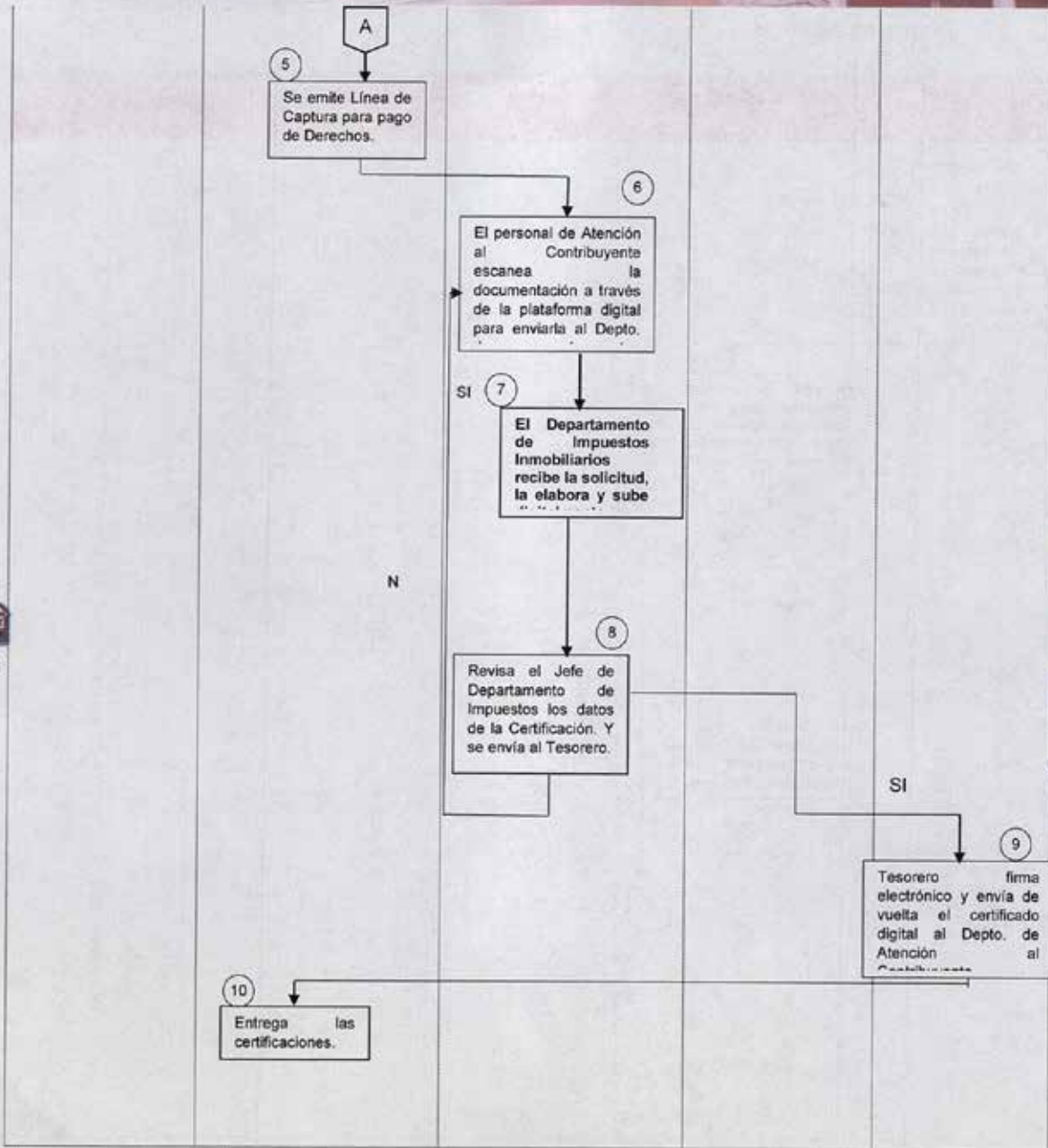
86

85

85

11/12

[Handwritten signature]



444

86

87





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

88
T

87

87

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

11/11/23

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



XII. Formatos e Instructivos.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y REQUISITOS

TLALNEPANTLA DE BAZ A _____ DE _____ DE 2022

FOLIO A/C _____

FOLIO C/V _____

C. TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE.

ANTE UD. COMPAREZCO Y EXPONGO EN MI CALIDAD DE _____

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

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

CALLE: _____ No. EXT.: _____ No. INT.: _____
 ME.: _____ LT.: _____ COLONIA: _____
 CLAVE CAT.: 092: _____
 SUP. TERA.: _____ SUP. CONTR.: _____ NO. DE NIVELES.: _____ TIPO DE USO: _____
 NOMBRE DEL TITULAR: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____ TEL.: _____ R.F.C.: _____

ASÍ MISMO AUTORIZO A LOS SEÑORES:

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

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

 Sello de la Autoridad Ejecutora

 Firma del Nostro. (Firmado)

 Sello de Autorizado

 Testigo*

 Testigo*

*EL PRESENTE ES UN INSTRUMENTO PÚBLICO QUE SE EMITE EN VIRTUD DE EL PRINCIPAL DEL ARTÍCULO 116 TERCER PÁRRAFO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO: FAG-01

88

88

89








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*	Lenar en caso de que el propietario no sea quién realice el trámite, sino su apoderado legal.
Firmas*	Solicitar firma de dos testigos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Leonel Marcelo López Caamaño Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 M.A.P. Miguel Ángel Quijano Valdez. Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



Certificación de Pago de Impuesto Predial Digital.

I. Objetivo.

Expedir las constancias de forma digital de pago actualizado del Impuesto Predial a solicitud del Notario, 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, a los Notarios del Estado de México y a los propietarios y/o poseedores de inmuebles dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo y Título Octavo, artículo 143. Periódico Oficial "Gaceta 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 y 89; Capítulo Segundo artículos 93 y 95 fracciones I y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2023. Decreto Número 119. Artículos 1, Numerales 1 y 4, Sub numerales 1.2.1, 1.7.1, 1.7.2., 1.7.3, 4.3, 4.3.4 y Artículos 11. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre de 2022, 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

90

90

91

YFH

9



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, 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 Digital, a los propietarios de bienes Inmuebles establecidos en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Notario, deberá:

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

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 Digital.
- Recibir y turnar a auxiliar de Subtesorería de Ingresos.
- Recibir y entregar al contribuyente el Certificado de pago de Impuesto Predial Digital.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

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

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibir, revisar y turnar a la auxiliar de Impuestos Inmobiliarios el Certificado de pago de Impuesto Predial Digital.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos, deberá:

- Recibir y turnar a Subtesorería para aprobación.
- Recibir y turnar a Auxiliar Administrativo de la Tesorería.

92



91

91



La Subtesorera de Ingresos, deberá:

- Revisar y aprobar la Certificación de Pago de Impuesto Predial Digital coincida con los datos registrados en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales.
- Turnar a auxiliar la Certificación de pago de Impuesto Predial Digital al Tesorero Municipal para su firma electrónica.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir la Certificación a Tesorero Municipal.
- Recibir y turnar a auxiliar del Departamento de Asistencia al Contribuyente.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir, firmar electronicamente y turnar a Auxiliar Administrativo la Certificación de Pago de Impuesto Predial Digital.

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Solicitud electrónica de certificación de pago de Impuesto Predial (Firmada electrónicamente por el Notario).
- 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 Digital.

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 Notario.	Solicita electrónicamente en el Departamento de Atención al Contribuyente el trámite de Certificación de pago Actualizado de Impuesto Predial Digital, 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 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 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 Catastral y Control de Ingresos Municipales 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 Catastral y Control de Ingresos Municipales y en su caso remite para aprobación de la Subtesorería 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 Digital firmada y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.

94



93

94



93

11/12



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

94

95

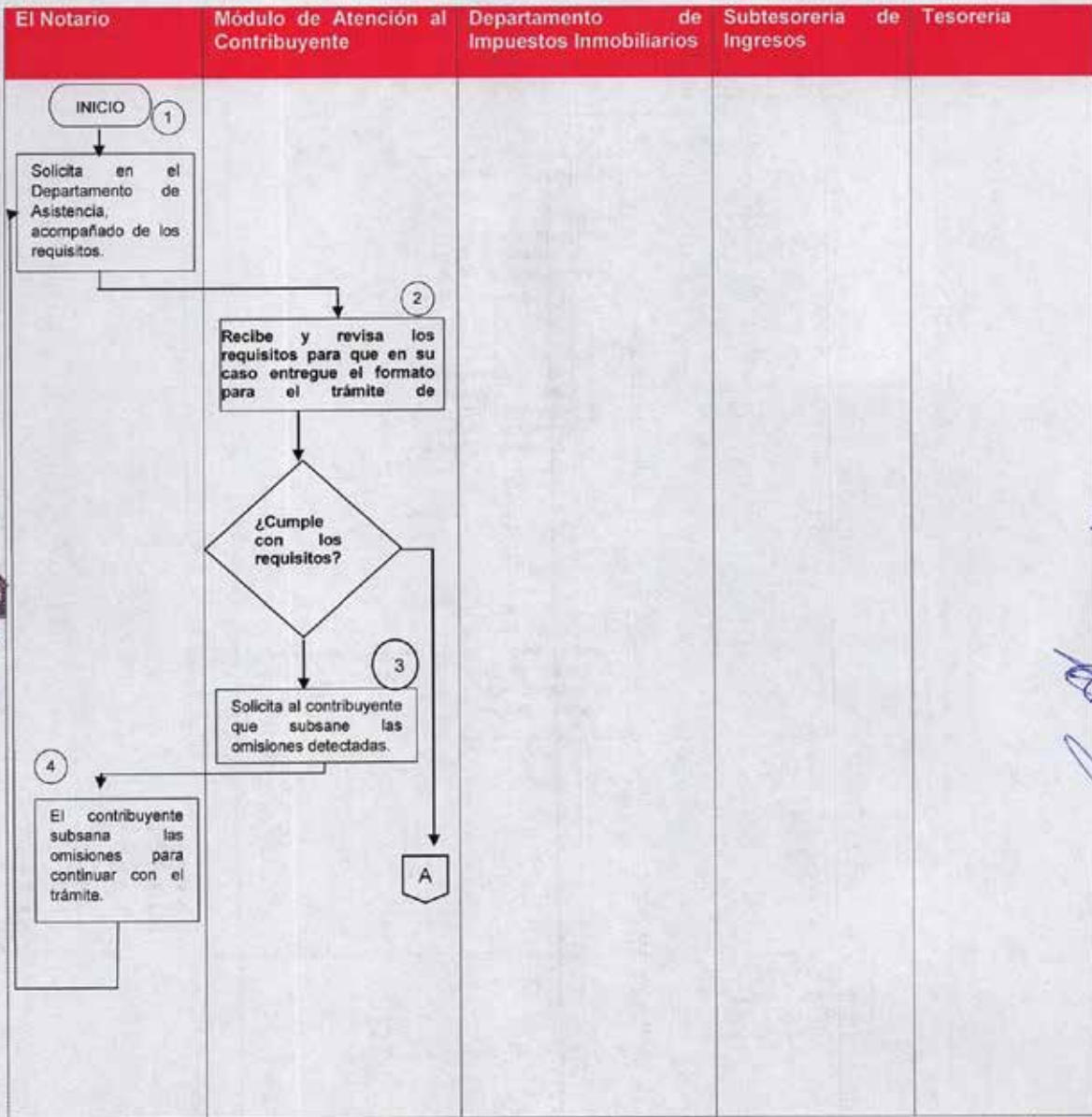
[Handwritten signature]

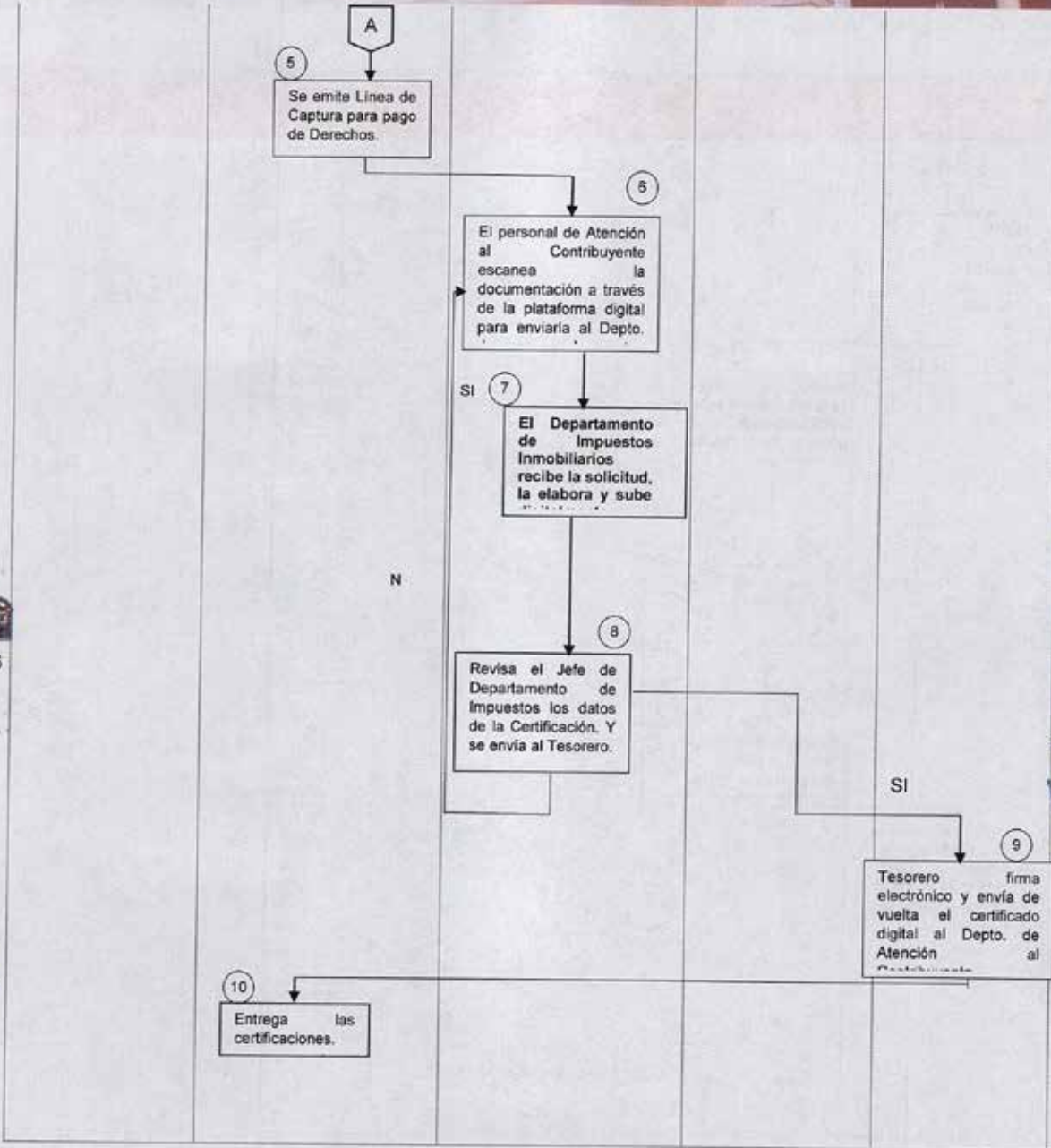
[Handwritten mark]





X. Diagrama de Flujo.





96

96

97



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

98
T

97

97

11/12

9



XII. Formatos e Instructivos.



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y REQUISITOS

TIALNEPANTLA DE BAZ, A ____ DE _____ DE 2022

FOLIO A/C: _____

FOLIO C/V: _____

C. TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE.

ANTE UD. COMPREZCO Y EXPONGO EN MI CALIDAD DE _____

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

- IMPUESTO PREDIAL.
- APORTACIÓN PARA MEJORAS.
- CLAVE Y VALOR CATASTRAL.
- COPIAS CERTIFICADAS. Especificar documento: _____

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

MZ.: _____ LT.: _____ COLONIA: _____

CLAVE CAT.: 092 _____

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

NOMBRE DEL TITULAR: _____

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

ASI MISMO AUTORIZO A LOS SEÑORES:

1. _____ TEL.: _____

2. _____ TEL.: _____

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

Nombre y Firma

Sello de la Autoridad Recensora

Firma del Notario (Intermediario)

Sello de Autorizado

Testigo*

Testigo*

98

99



MH

[Handwritten signature]

94





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 E IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

NOTA: LA VIGENCIA DE LAS 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 BIENESTRE.

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

REQUISITOS:

- 2.1. FORMATO OFICIAL DE DECLARACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADO (SIN TACHADURAS Y LLENADURA MANUSCRITA).
- 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 MOLDE Y CON LA MISMA LETRA Y COLOR DE TINTA).
- 2.6. UNA VEZ INGRESADO EL TRASLADO DE DOMINIO SE ENTREGA A LA LINEA DE CAPTURA Y MANIFESTACIÓN.
- 2.7. PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

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

NOTA: SI LA OPERACIÓN SE EFECTUÓ ANTES DEL AÑO 1998, DEBERÁ PRESENTAR AVALÚO DE PERITO EN EL IJGECM 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. BOLETA 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 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 VI, 119 Y 126 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 17, 107, 108, 109, 112, 114 DE LA I A LA XVI, 175, 176 Y 181 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO.

100

99

99

11/11/2



Instructivo
Formato Único de Trámites y Servicios.

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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobo
 Lic. Leonel Marcelo López Caamaño Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 M.A.P. Miguel Ángel Quijano Valdez. Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

100

100

101



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

I. Objetivo.

Recaudar electrónicamente 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 Tialnepantla 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 2023. Decreto Número 119. Artículos 1, Numeral 1, Sub numerales 1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2., 1.7.1, 1.7.2., 1.7.3.; 2, 3, 4, Artículos 11, 13, 15, 16, 17 y 23. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre 2022 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulos Primero, artículos del 7 al 23; Capítulo Segundo, artículos 224 al 45 Bis; Capítulo Tercero, artículos 46 al 47 Bis-6; Capítulo Cuarto, artículos del 48 al 55; y Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda, artículos del 113 al 117. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero Título Primero Artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo, 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 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.
- 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, VI, IX, X, XI y XII y 125. Gaceta Municipal, 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 electrónicamente 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 Notario, deberá:

- Presentar electrónicamente la declaración para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- 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 electrónicamente para el pago del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- Turnar la declaración electrónica 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 electrónica 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 electrónica del Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

El Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

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

V. Definiciones.

- **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.
- **Adquisición:** Para efectos de este impuesto, es todo acto por el que se adquiera la propiedad de un inmueble dentro del territorio municipal.
- **Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.



102

b



102

103



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.





- **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.
- **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.
- **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) transfieren(n) a otra u otras el dominio sobre un inmueble ubicado dentro del territorio municipal.

VI. Insumos.

- Declaración electrónica para el pago del Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, Firmada electrónicamente por el Notario.
- Copia certificada del Documento en el que conste el acto o Contrato Traslato de Dominio (Acta Constitutiva, Escritura Pública, Sentencia Judicial con Ejecutoria, Resolución Judicial o Administrativa, Cedula de Contratación (IMEVIS, INSUS, CORETT) Contrato de Compra-Venta, Cesión de Derechos).
- Recibo de pago del Impuesto Predial corriente.

VII. Resultados.

- Manifestación electrónica por el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio debidamente firmada electrónicamente por la autoridad competente. D
- Recibo de pago correspondiente al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles. 103

VIII. Políticas.

- El pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, deberá hacerse dentro de los diecisiete días siguientes a aquél en que se realice cualesquiera de los supuestos de adquisición, mediante declaración, que se presente en la forma oficial autorizada.
- La declaración electrónica para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, deberá acompañarse de copia certificada de la escritura pública expedida por notario o de la resolución de autoridad judicial o administrativa, en la que conste el acto o contrato traslativo de dominio, así como certificaciones de pago del Impuesto Predial; de clave y valor catastral; de pago de derechos de agua o constancia de no servicio y de no adeudo de aportaciones de mejoras, actualizadas al momento de realizar el pago.
- Tramite en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes hábiles. 103



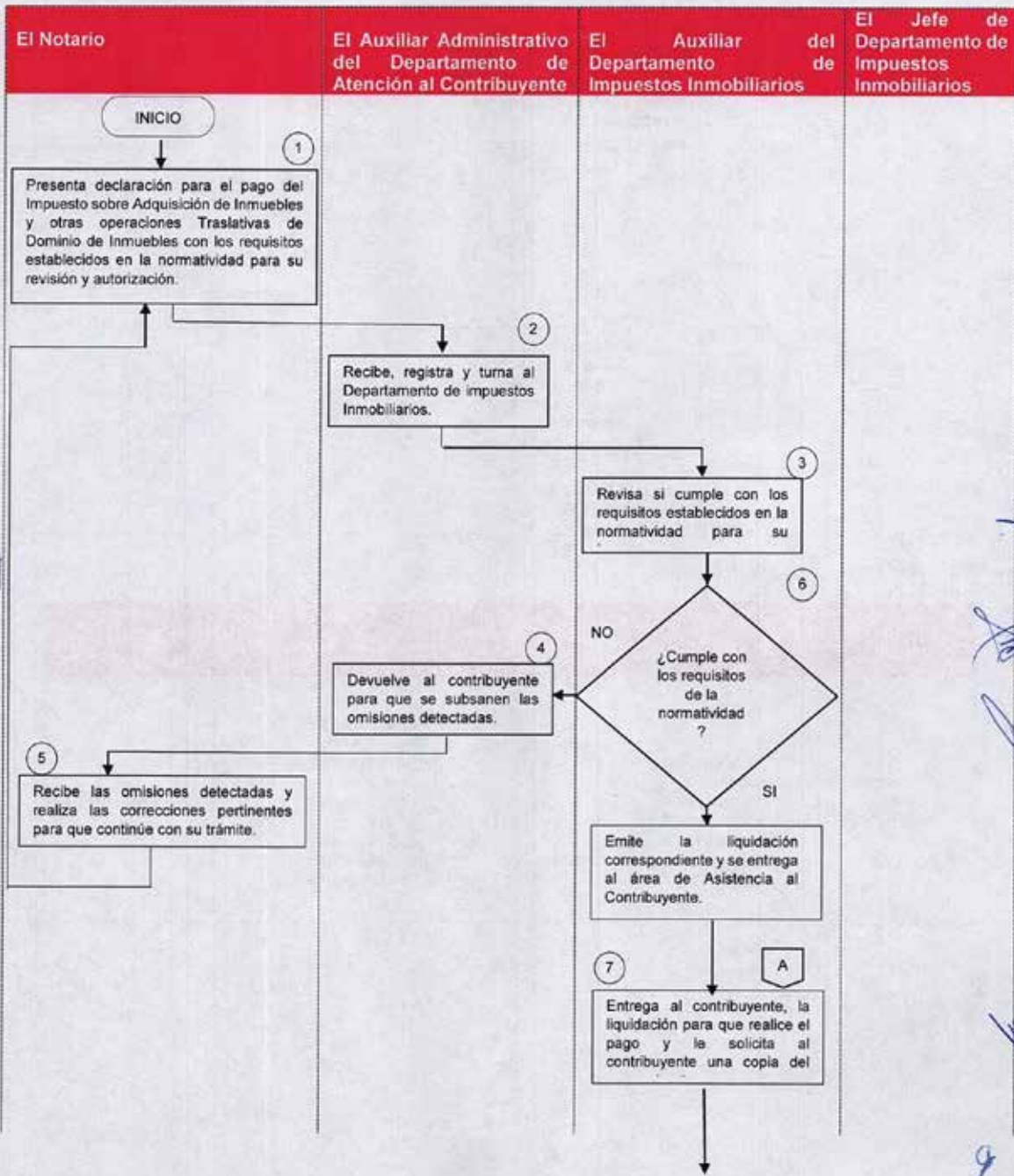


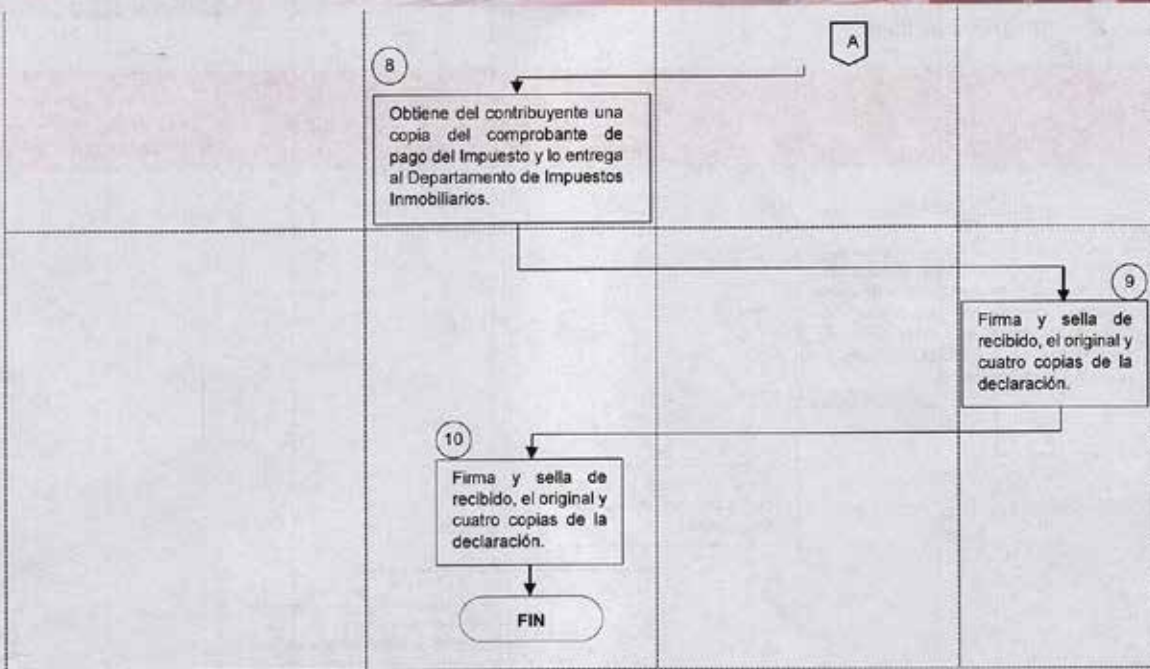
IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Notario.	Presenta declaración electrónica 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 Notario 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 electrónicamente al Notario, 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 Notario 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 electrónicamente la declaración electrónica, 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 la Declaración electrónica al Notario.



X. Diagrama de flujo.





106

XI. Medición.

106

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

11/16

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024

**MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL**



C. TESORERO MUNICIPAL:
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 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 MÉXICO 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 TRIBUTATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

FOLIO: **4189**

CLASE CATASTRAL	CANTO	DEPTO.	CUENTA DE AGUA	EN CASO DE SUBSIDIÓN O RÉGIMEN CONDOMINIAL INDIQUE CLASE ORIGINAL

ADQUIRENTE	
APELLIDO PATERNO O RAZÓN SOCIAL	APELLIDO MATERNO

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES						
CALLE	NÚM. OFICIAL	ME O DEP.	LT O DEPTO.	SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO O COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
ENTRADA REGISTRADA (ESTADO)	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO				

ANTERIOR PROPIETARIO	
APELLIDO PATERNO O RAZÓN SOCIAL	APELLIDO MATERNO

DATOS DEL PREDIO						
CALLE	NÚM. OFICIAL	ME O DEP.	LT O DEPTO.	SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO O COLONIA	CÓDIGO POSTAL

MEDIDAS Y COLINDANCIAS

RESIDENCIAL	COMERCIAL	INDUSTRIAL	OTRO
NÚMERO DE NIVELES	INTENSIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE DE TERRENO	SUPERFICIE CONSTRUIDA

DATOS DE LA ADQUISICIÓN **FECHA DE ADQUISICIÓN**

SI EL ACTO TRIBUTATIVO DE DOMINIO SE HACE CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA INDIQUE:		EN RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O SENTENCIA JUDICIAL, O DE OTRA AUTORIDAD INDIQUE:	
NÚM. DE ESCRITURA	NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO	AUTORIDAD QUE DICTO LA RESOLUCIÓN O SENTENCIA	
FECHA DE USUFRUCTO	ESTADO	FECHA DE LA MISMA	
NOMBRE DEL NOTARIO		FECHA EN QUE CAUSÓ EFECTOS	
DATOS REGISTRALES ANTERIORES			
VOLUMEN	FOLIO	LIBRO	SECCIÓN DE FECHA

VALOR DE LA OPERACIÓN	IMPUESTO	PARA USO DE LA TESORERÍA
VALOR CATASTRAL	ACTUALIZACIÓN	
VALOR DEL ANÁLISIS DE OPERACIONES ANTERIORES A 1990	REAJUSTE	
BASE GRABABLE	RENTAS	

AMENTE LOS REQUISITOS Y NO UTILICE ZONAS SOMBRREADAS

108



107



107

11/11/23




[Handwritten signature]

9

[Handwritten signature]



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>Lic. Leonel Marcelo López Caamaño Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios</p>	 <p>M.A.P. Miguel Ángel Quijano Valdez. Subtesorero de Ingresos</p>	 <p>C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal</p>



DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

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 para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales No 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 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2023. Decreto número 119 Artículo 1 numeral 8, sub numeral 8.4.1.1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, Artículos 8, 13, 15 y 16. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

110



109



109

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.





- 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 4 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de 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, 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.
- Instruye al personal administrativo se realice la corrección del cálculo si fuera necesario.
- Valida el mandamiento de ejecución correcto ya elaborado.

El Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Registra en el sistema de Administración Tributaria Municipal la multa Federal NO Fiscal y resguardar
- Realiza el cálculo de la actualización de la multa recibida, que en términos de Ley se haya generado hasta el momento y emite el mandamiento de ejecución.
- Elaborar los Mandamientos de Ejecución de las multas impuestas por autoridades administrativas Federales NO fiscales.
- Realiza las correcciones pertinentes.
- Expide la línea de captura correspondiente y obtiene del contribuyente copia simple del comprobante de pago, a efecto de registrar en la base de datos el pago e integrarla al expediente.

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.

110

110



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



111

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



111



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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. Sí: 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

112

113



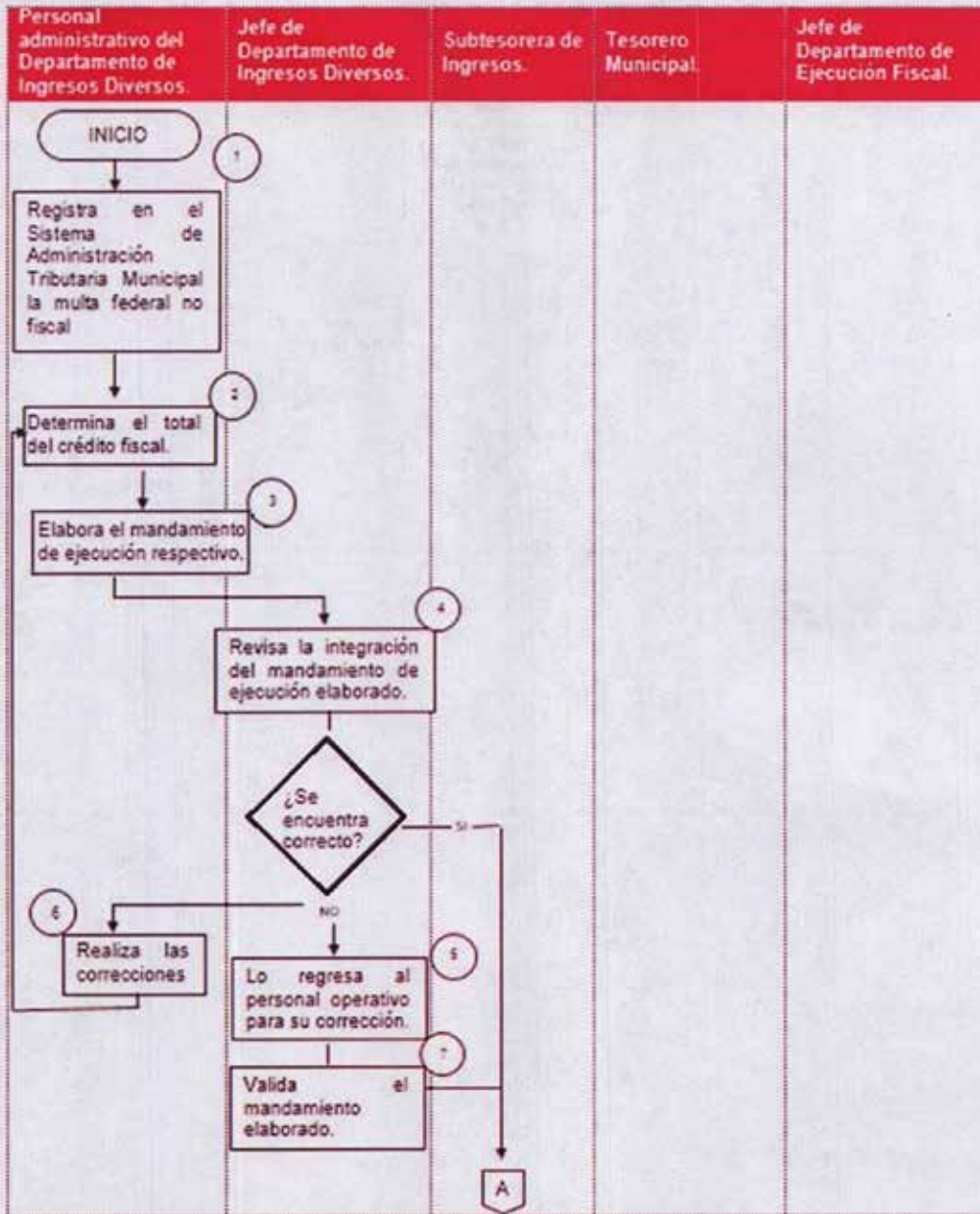
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





X. Diagrama de Flujo.



114



113

11/12

X

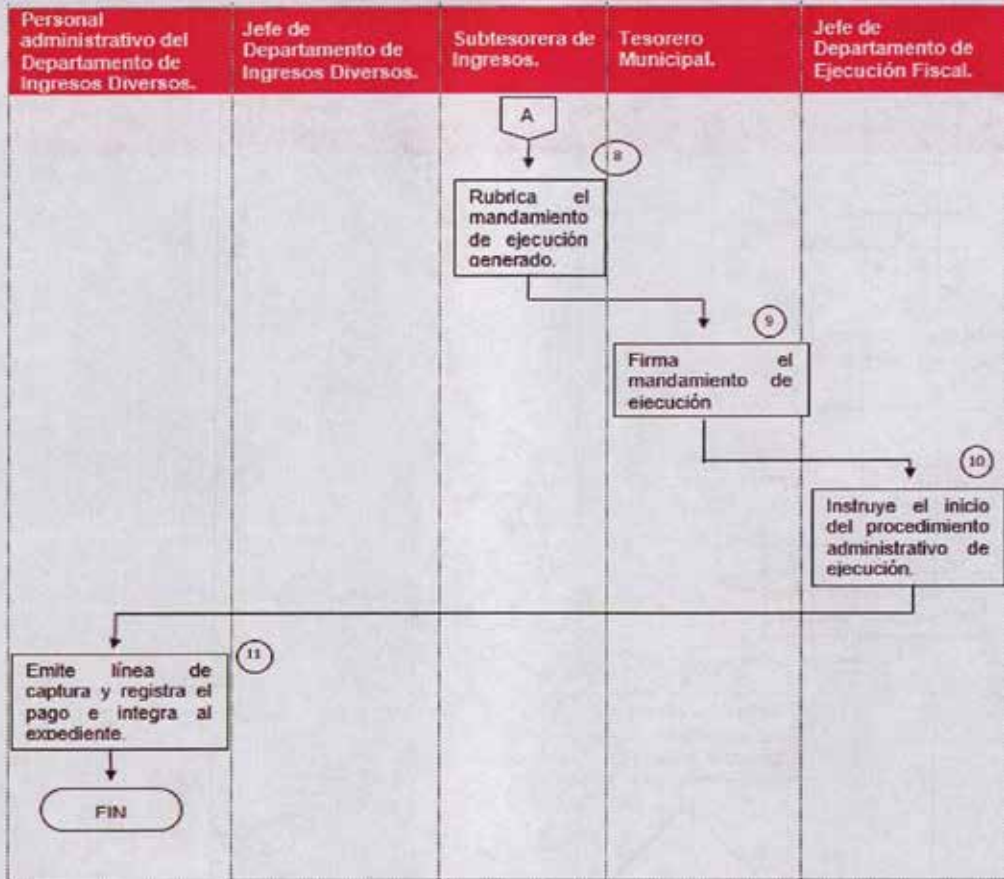


113

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]





114

[Handwritten signatures and initials]

115

[Handwritten signature]





XI. Mediación.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cobro de multas impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales.	Mide el porcentaje en el cobro de multas federales.	$\frac{\text{No. de multas federales cobradas}}{\text{No. de procedimientos iniciados}} \times 100$	Mensual

116



115

11/12

115



115

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS



FOLIO DE CONTROL ÚNICO: ME/PPC/MEK/092/19/_____
ASUNTO: SE EMITE MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN
MOTIVO: 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 2019

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; 2 segundo párrafo, 117, 138 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 23, 24 primer párrafo y 25 primer párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal; 2, 3, 89, 93, 95 fracciones I, II y VI de la Ley de Organización Municipal del Estado de México; 15 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, 131, 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 diecinueve; así como de conformidad con lo dispuesto en las Cláusulas Primera, Segunda fracción V y Decima 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 13 de agosto de 2013 y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México del 3 de agosto de 2013; así como en las Cláusulas Primera, Segunda, Tercera y Cuarta inicio al del Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas 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 de Cabildo, de fecha uno de enero del año dos mil diecinueve; se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Quien suscribe, Licenciado Ricardo Santos Arreola, en su carácter de Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, pago de su conocimiento que mediante oficio número 202114000-0200/2019, de fecha 23 DE ENERO DE 2019, se remitió a esta Tesorería Municipal por parte de la Subsecretaría de Ingresos, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, una multa que le ha sido impuesta por la PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR, dentro del procedimiento administrativo con número de expediente PFC-VI-R-3/000435-2017-12307, mediante resolución de fecha 16 DE ABRIL DE 2018, misma que le fue legalmente notificada el día 16 DE JULIO DE 2018, por lo que debió pagarla dentro del plazo legal establecido para ello, contabilizado a partir del día siguiente hábil en que surtió efectos la notificación. El por ello que desde el día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo, el adeudado tiene el carácter de exigible y por tal motivo es aplicable el Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a lo establecido en el artículo 145 del Código Fiscal de la Federación, toda vez que esta Autoridad cuenta con el carácter de Autoridad Fiscal Federal coordinada, conforme al primer párrafo del artículo 14 de la Ley de Coordinación Fiscal, en relación con los Convenios de Colaboración Administrativa descritos en líneas anteriores.

SEGUNDO. Por lo anterior, se le requiere al deudor antes referido o a través de quien sus derechos legalmente represente, el pago del crédito fiscal que más adelante se determinará, en términos de lo dispuesto por los artículos 145, 151, 152, 153, 155, 156 y 156-Bis del Código Fiscal de la Federación, en relación con las Cláusulas primera, segunda, tercera y cuarta del Convenio de Coordinación Administrativa para la Administración y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales No Fiscales, celebrado entre el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Tlalnepantla de Baz, por lo que atento a lo anterior se:

Plaza del Gobierno Federal, Cal Centro, C.P. 54000 Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Número telefónico 5316 2000 extensión 2217
tlalnepantla.gob.mx

116

116




117



Instructivo

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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 M. A. P. Miguel Ángel Quijano Valdez Subtesorero de Ingresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



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 medio para garantizar 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. 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, 3, Título IV, Capítulo Primero, artículos 87 fracción II, 88, 89, Título IV, Capítulo Segundo 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 2023. Decreto número 119, Artículo 1 numeral 4, sub numeral 4.3.4. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, Artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 4, y del 6 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 Tlalneapantla de Baz, Estado de 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, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

118

118

119





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 petionario.

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 petionario con sus anexos.
- Línea de captura y comprobante de pago de los derechos respectivos.

VII. Resultados.

- Certificación del documento solicitado.

VIII. Políticas.

- El petionario 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.



119



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Descripción de la 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.

[Handwritten mark]


120

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

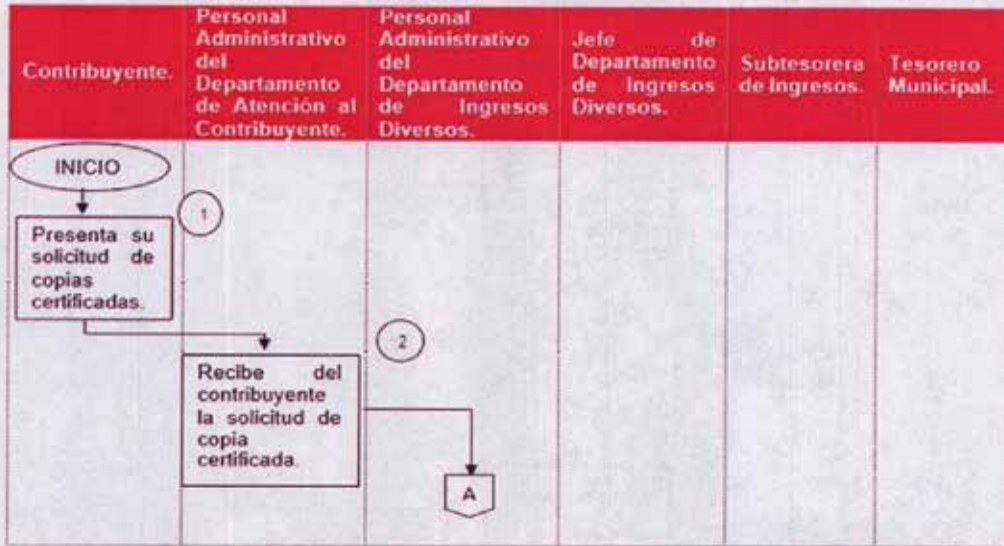

120

121






X. Diagrama de Flujo.



122
T

121

11/11/23

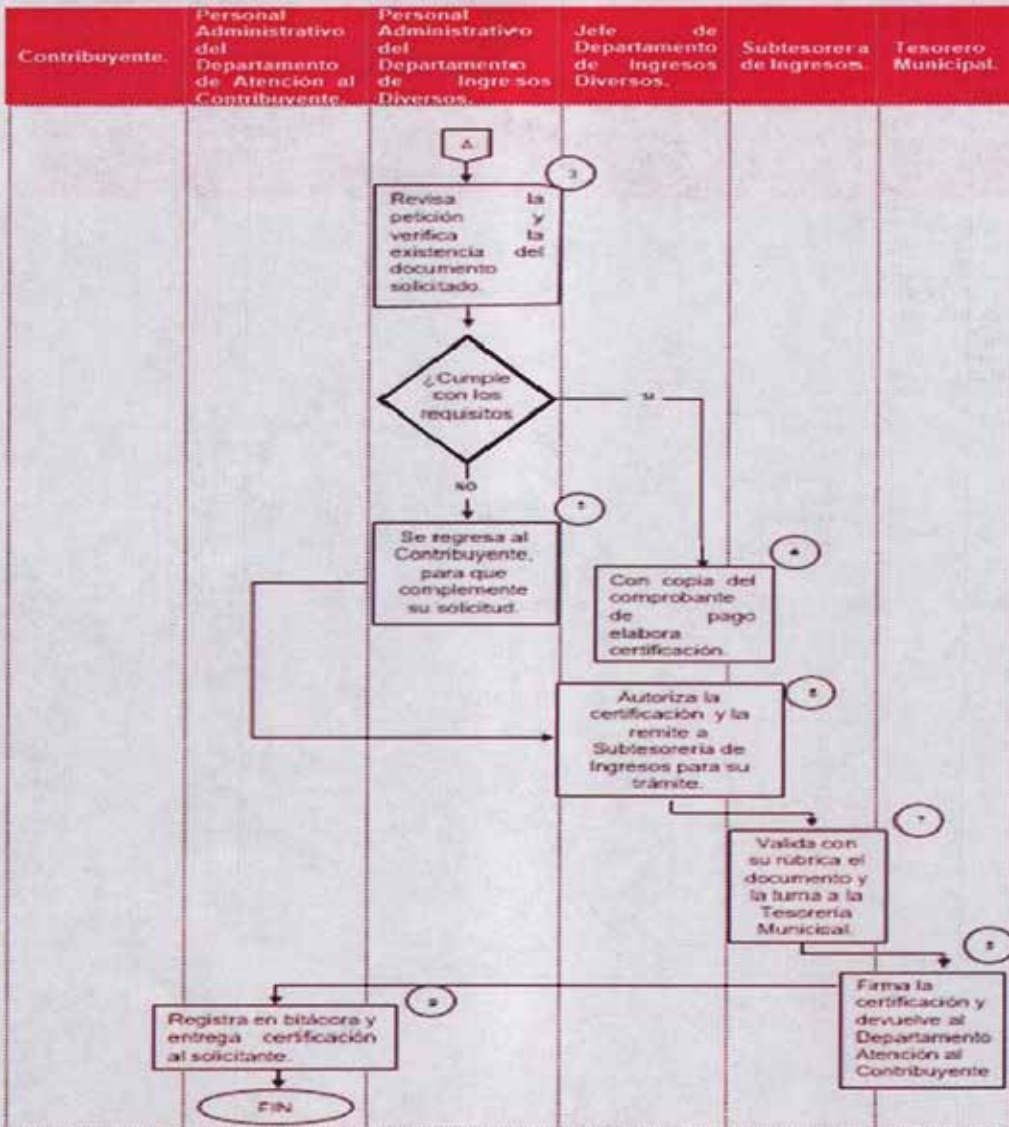
A

121

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



122

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

123

[Handwritten signature and note in blue ink]



XI. Mediación.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación de Documentos que Correspondan al Departamento de Ingresos Diversos.	Mide el porcentaje de 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE SAL 2022-2024

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y REQUISITOS

TLAINEPANTLA DE SAL A ____ DE ____ DE 2022

FOLIO A/C _____
FOLIO C/V _____

C. TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE.
ANTE UD. COMPAZCO Y EXPONGO EN MI CALIDAD DE _____

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 156 TERCER PÁRRAFO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SOLICITO SE EXPIDA LA (S) SIGUIENTE (S) CERTIFICACIÓN (ES) A MI COSTO:

IMPUESTO PROPIAL.
 APORTACIÓN PARA BIENES.
 CLAVE Y VALOR CATASTRAL.
 COPIAS CERTIFICADAS. Especificar documento: _____

CALLE: _____ NO. EXT.: _____ NO. INT.: _____
MEX.: _____ LT.: _____ COLONIA: _____
CLAVE CAT.: 000 _____
SUP. TERA.: _____ SUP. CONTR.: _____ NO. DE BIENES: _____ TPO DE USO: _____
NOMBRE DEL TITULAR: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____ TEL.: _____ R.F.C.: _____

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

PARA QUE CONLUMTA O SEPARADAMENTE DE MANERA INDISTINTA PETISA Y ENTREGUE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS TRÁMITES MENCIONADOS.

Timbrado Fideicomiso
 Fideicomiso de Ingresos Diversos
 Fideicomiso de Ingresos Diversos
 Fideicomiso de Ingresos Diversos

Fecha: _____ Fecha: _____

FORMATO: FAC-01

124
T

123

11/11/23

123




123



Instructivos.

Información 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	 M. A. P. Miguel Angel Quijano Valdez Subtesorero de Ingresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

AAA

9





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

- 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. 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, 3, Título IV, Capítulo Primero, artículos 87 fracción II, 88, 89, Título IV, Capítulo Segundo 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 2023. Decreto número 119, Artículo 1 numerales 1, 4 y 6, así como los Artículos 2. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero Artículo 20 BIS, Capítulo Segundo, Artículo 25 y Título Décimo Tercero del 376 al 432 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, Artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 4, y del 6 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. 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, 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.

✗



126

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

[Handwritten initials]

[Handwritten signatures in blue ink]



126



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.

128



127

11/11/23

✓



127

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Descripción de la 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. Sí: 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. Sí: Registra el cumplimiento de la obligación fiscal.
11	Personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	Elabora la determinación del crédito fiscal y lo remite al Departamento de Ejecución Fiscal para su trámite.
12	Personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	Registra el cumplimiento de la obligación fiscal.
13	Jefa de Departamento de Ejecución Fiscal	Programa e instruye el desahogo de la determinación del crédito fiscal.
14	Jefa de Departamento de Ejecución Fiscal	Vencido el plazo otorgado, inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

128

128

129

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten initials]

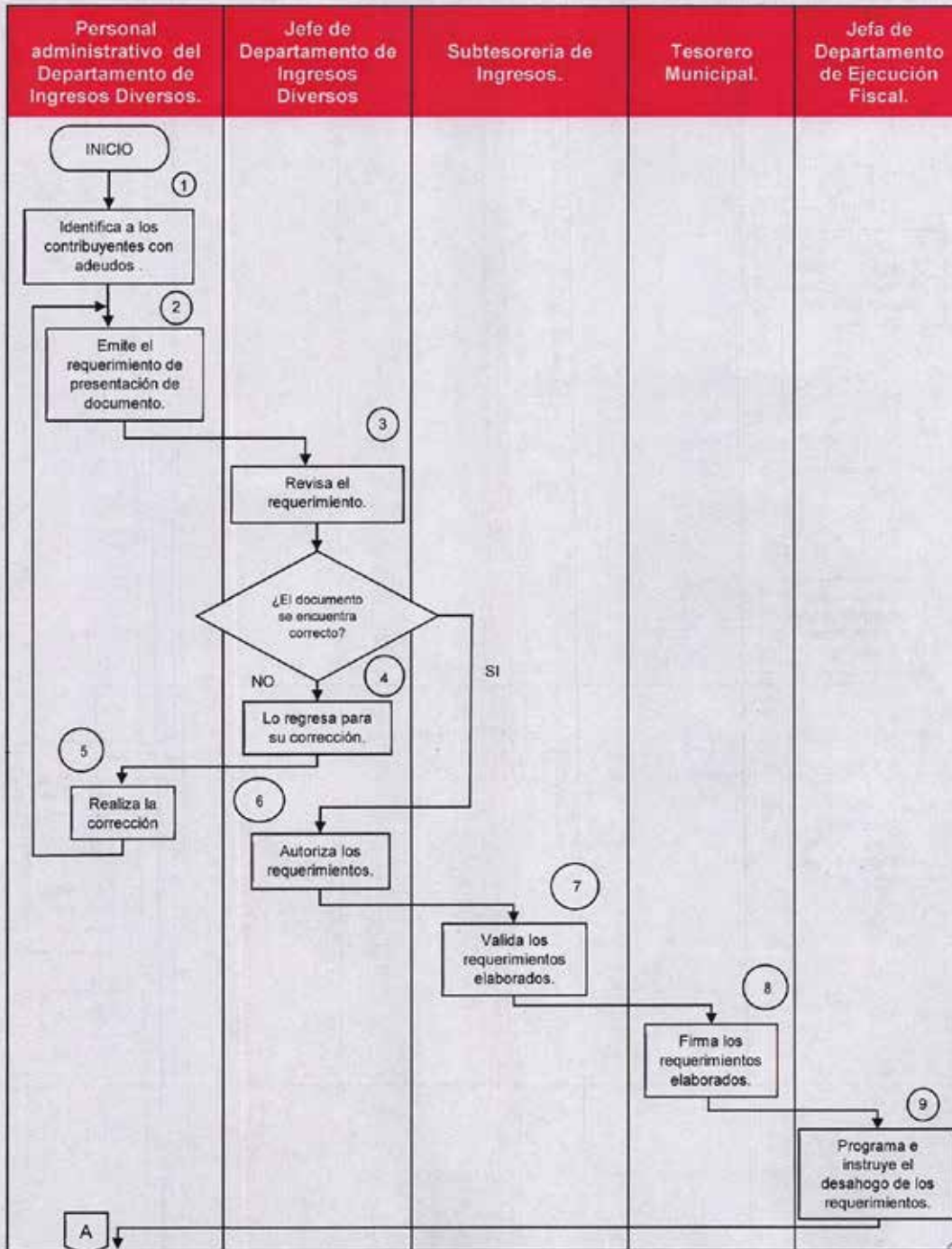
[Large handwritten signature in blue ink]

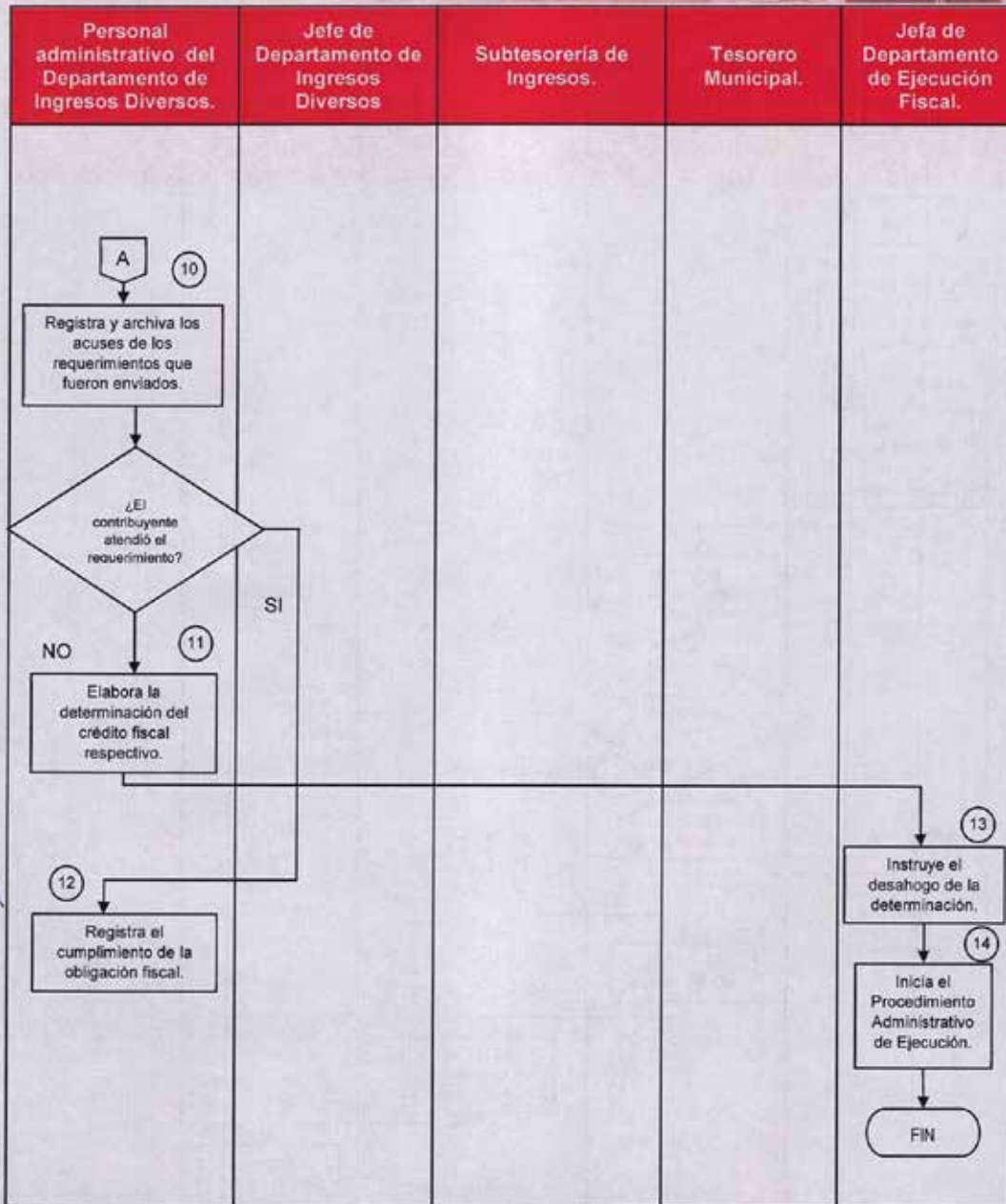
[Handwritten mark]





X. Diagrama de flujo





130

[Handwritten signatures and initials]

131

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]





XI. Mediación.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Comprobación de Obligaciones Fiscales del Contribuyente.	Mide el porcentaje de la eficacia de los requerimientos cobrados sobre los emitidos.	$\frac{\text{No. de requerimientos cobrados}}{\text{No. de requerimientos emitidos}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.



Tlalampantla de Bax, Estado de México, a 21 de junio de 2019

FOLIO: 018/REQ/ALCH/19/02/2019

REQUERIMIENTO DE DERECHOS POR LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

NOMBRE:
DIRECCIÓN:
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 a) y 117 inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 fracción II, 122, 123, y 125 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 66, 67 fracción II, 88, 93, 95 fracciones I, II, III, XIII y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 3 fracciones I, III, XIII y XXXVI, 7, 8, 9 fracción II, 12, 15, 16, 18, 19, 20, 20 Bis fracción I, 22, 22 Bis, 24, 25, 29 fracciones I, III, XIII y XXXVI, 30, 47 fracciones I, V, VI, VII, VIII y X, 49 fracciones III, XIII, XXII y XXXVI, 150, 157, y 161 párrafo primero, 30, 47 fracciones I, V, VI, VII, VIII y X, 49 fracciones III, XIII, XXII y XXXVI, 150, 157, y 161 párrafo primero del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 1.8 fracciones de la I a la III del Código Administrativo del Estado de México, 25 fracción I, 26, 27, 28 fracción I, 29, 30, 31 fracciones I y II, y 33 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 1 punto 2, número 3.2, sub número 3.2.9 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2019, 137 fracciones I, II y VII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalampantla de Bax, México; así como de conformidad con el establecimiento del acuerdo como Tesorero Municipal, aprobado por el Ayuntamiento de Tlalampantla de Bax, Estado de México, en el Tercer punto del Orden del Día de la Primera Sesión Sistema de Calificación, de fecha uno de enero del año dos mil diecinueve, y considerando:

- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 24, 25, 29, 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, **Unidad o su Representante es sujeto obligado al PAGO DE LOS DERECHOS POR EL REFERENDO ANUAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**, con que el CENTRO DE ENTRENAMIENTO Y ESPECTÁCULOS (BOULCHE, BILLAR, JUEGOS DE PERCAJITENDIA DE ARTICULOS DEPORTIVOS, AREA DE ALIMENTOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS SOLO CON ALIMENTOS SE PROMUEVE LA VENTA A MENORES DE EDAD), que opera en el comercio ubicado en, y cuyo pago debía realizar los tres primeros meses de cada ejercicio fiscal.
- Que como es deber de los registros de control de cumplimiento de obligaciones fiscales que están en esta Tesorería Municipal y de acuerdo a la revisión realizada al Padrón de Contribuyentes, **NO SE DETECTARON LOS PAGOS DEL CITADO DERECHO**, 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 ejercicios.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, a efecto de que esta Autoridad Fiscal esté en posibilidad de cerciorarse, verificar y de constatar que Unidad o su Representante, ha dado cumplimiento a todas las obligaciones fiscales, respecto del pago de **LOS DERECHOS PARA EL REFERENDO ANUAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**, se **ACUERDA** lo siguiente:

PRIMERO - De conformidad con lo dispuesto por los artículos 16, 20 Bis fracción I, 24, 25, 29, 159, 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 efectos la notificación del presente requerimiento, **exhiba y presente ante esta Tesorería Municipal**, ubicada en la planta baja parte sur del Palacio Municipal ubicado en Plaza Ciudad Doctor Guzmán, Bax Prada, sin número, Tlalampantla Centro, Tlalampantla de Bax, Estado de México, Código Postal 56000, en original o copia certificada de los 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 DENTRO DE LOS PRIMEROS TRES MESES DE CADA EJERCICIO FISCAL**.

SEGUNDO - El anterior requerimiento se hace con el **APERCBIMIENTO** 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 VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, consistente en la multa establecida en dicho precepto legal, consistente en una multa de cincuenta veces el valor básico de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente para el año 2019, sin donde el valor básico de la Unidad de Medida y Actualización es de **\$54.49** (Cincha y cuatro pesos 49/100 M.N.) de acuerdo a lo dado a conocer por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha diez de enero de dos mil diecinueve (Presente Ejercicio), **por lo que multiplicado por 50 (cincuenta) veces**, que es la cantidad máxima de veces a tomar en consideración para la imposición de la multa, **resulta la cantidad de**

Por lo que se hace constar que el presente requerimiento se hizo en el día de la fecha, en el lugar y en la forma que se indica en el presente requerimiento.

132



131

X-ALC

B



131

[Handwritten signatures and notes in blue ink]








Instructivos.

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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 M. A. P. Miguel Ángel Quijano Valdez Subtesorero de Ingresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





Emisión de líneas de captura a través de internet, para el pago de actividades relacionadas con el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.

I. Objetivo.

Generar las líneas de captura a través de la página oficial de internet del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, a través del portal de internet "Tesorería Virtual", 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. 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 2023. Decreto número 119, Artículo 1 numeral 6.1.5.1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 7 y 10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

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





El Administrador de la Unidad Deportiva, 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 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.

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

VII. Resultados.

- Cobrar de los usuarios el importe respectivo por el uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales, en términos de las tarifas oficiales vigentes.

VIII. Políticas.

El Administrador del Módulo o Unidad Deportiva autorizará el uso de las instalaciones generando la línea de captura respectiva a través del portal oficial de internet del Municipio.

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.

134

134

135



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	Descripción de la 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.

136



135

9/11/23

✓



135

[Handwritten signature]

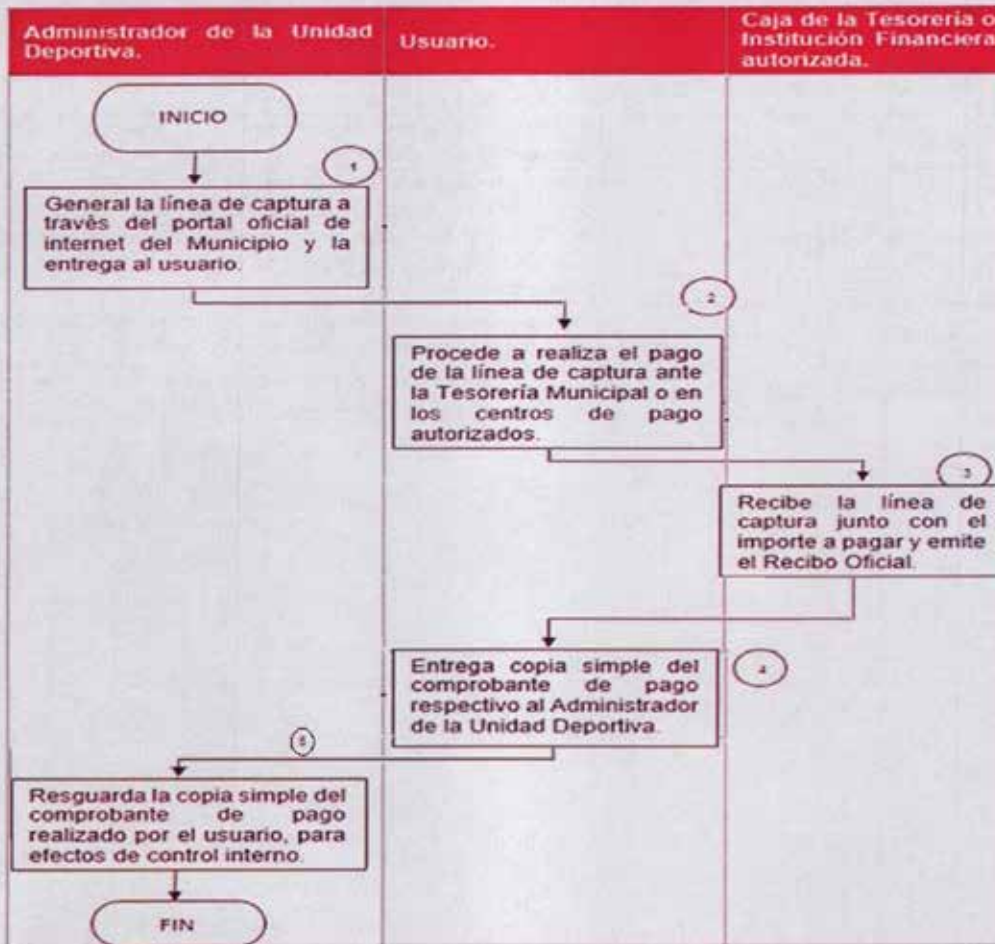
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo.



XI. Mediación.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
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.	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






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	Aprobo
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 M. A. P. Miguel Ángel Quijano Valdez 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, a través del portal de internet "Tesorería Virtual", 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 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, Artículo 2. Título IV, Capítulo Primero, Artículos 89 y 95 fracciones I y XVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2023. Decreto número 119, Artículo 1 numeral 5, sub numeral 5.1.1.1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, Artículos 2 y 10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Artículos 1, 2 fracción II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de 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, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, Artículo 17 fracciones I y II. Gaceta Municipal, 22 de marzo de 2019, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten mark]



138

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

3441

[Handwritten signature]



138





- 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, 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 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.

El Administrador de las Casas de Cultura o EIAA INBA, deberá:

- Informa al usuario el procedimiento que debe de realizar a través del portal oficial de internet del Municipio para obtener la línea de captura para el pago de la actividad que realiza.
- Pospone la inscripción para el día siguiente.
- Registra la inscripción o cuota mensual del usuario y resguarda la copia simple del comprobante de pago realizado por el usuario.

Cajero de la Tesorería, deberá:

- Realiza el cobro de la Línea de Captura y emite un recibo oficial.

Usuario, deberá:

- Se inscribe a algún curso o taller ante el Administrador de la Casa de Cultura o Escuela de Iniciación Artística de su conveniencia.
- Descarga la línea de pago a través de la Tesorería Virtual del portal oficial de internet del Municipio.

V. Definiciones.

- **Portal o Página Oficial de Internet:** Se refiere a la página de la Tesorería Virtual de internet <http://www.tlalnepantla.gob.mx/tesoreriavirtual/>, implementada por el área de Sistemas en coordinación con la Tesorería Municipal, como la herramienta que proporciona a los usuarios realizar diversos trámites, así como poder obtener líneas de captura de algunas contribuciones, como lo es para el pago de los cursos y talleres a los que asisten los usuarios.
- **EIAA INBA.** Es la abreviatura formada por las letras iniciales de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes.

VI. Insumos.

- Plataforma de la Tesorería Virtual de la página oficial de internet.

VII. Resultados.

- Línea de captura en favor de los usuarios de los cursos o talleres que son impartidos en las Casas de Cultura y en las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes.

VIII. Políticas.

- Proporcionar las facilidades a los usuarios para el pago de los cursos y talleres, mediante la aplicación de la Ley de Gobierno Digital.





IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	Descripción de la 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. Sí: 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.

140

140

141

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

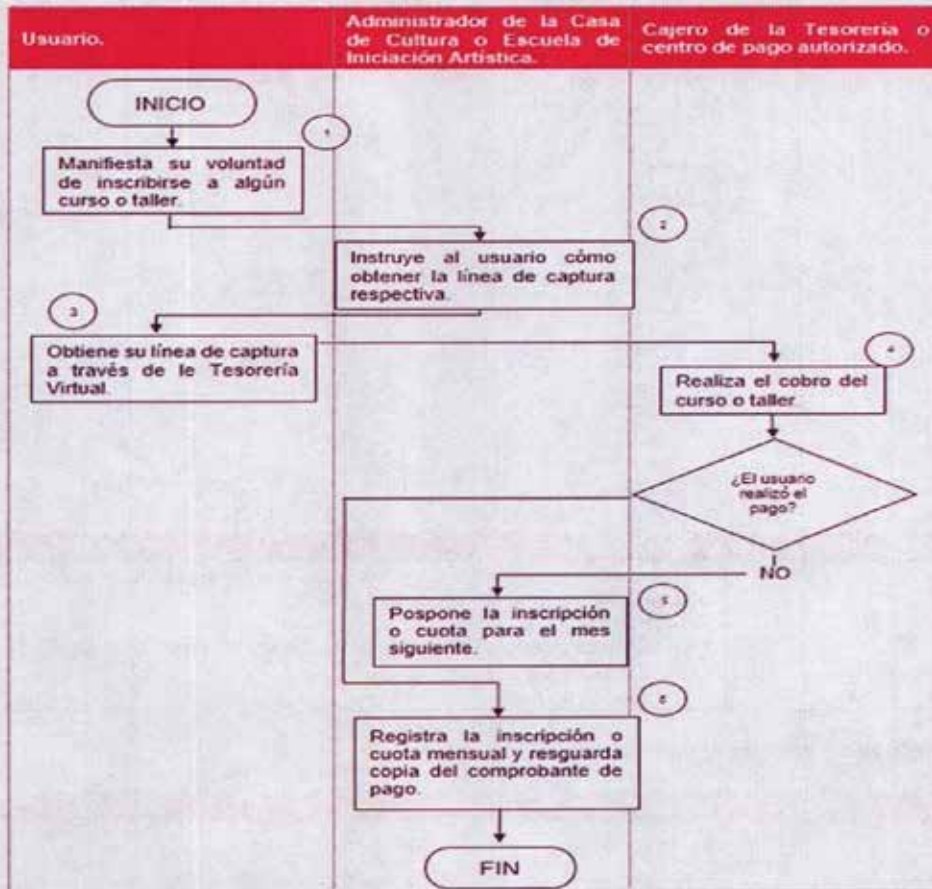
[Handwritten signatures and notes in blue ink]

[Handwritten mark]





X. Diagrama de Flujo.



142
T

141

ffff

141

XI. Mediación.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emisión de líneas de captura a través de internet, para el pago de Cursos y Talleres impartidos por Casas de Cultura y Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas al INBA.	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.






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: 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.

142

142

143

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 M. A. P. Miguel Ángel Quijano Valdez Subtesorero de Ingresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

144

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

143





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, a través del portal de internet "Tesorería Virtual", 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. 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 2023. Decreto número 119, Artículo 1 numeral 4, su numeral 4.3.2. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 7, 10 y 142. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de 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, 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 Oficina 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 Oficina 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.

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 derechos por las actividades relacionadas con el Registro Civil.

VI. Insumos.

- Impresión de la línea de captura emitida mediante el portal de internet.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

144



144

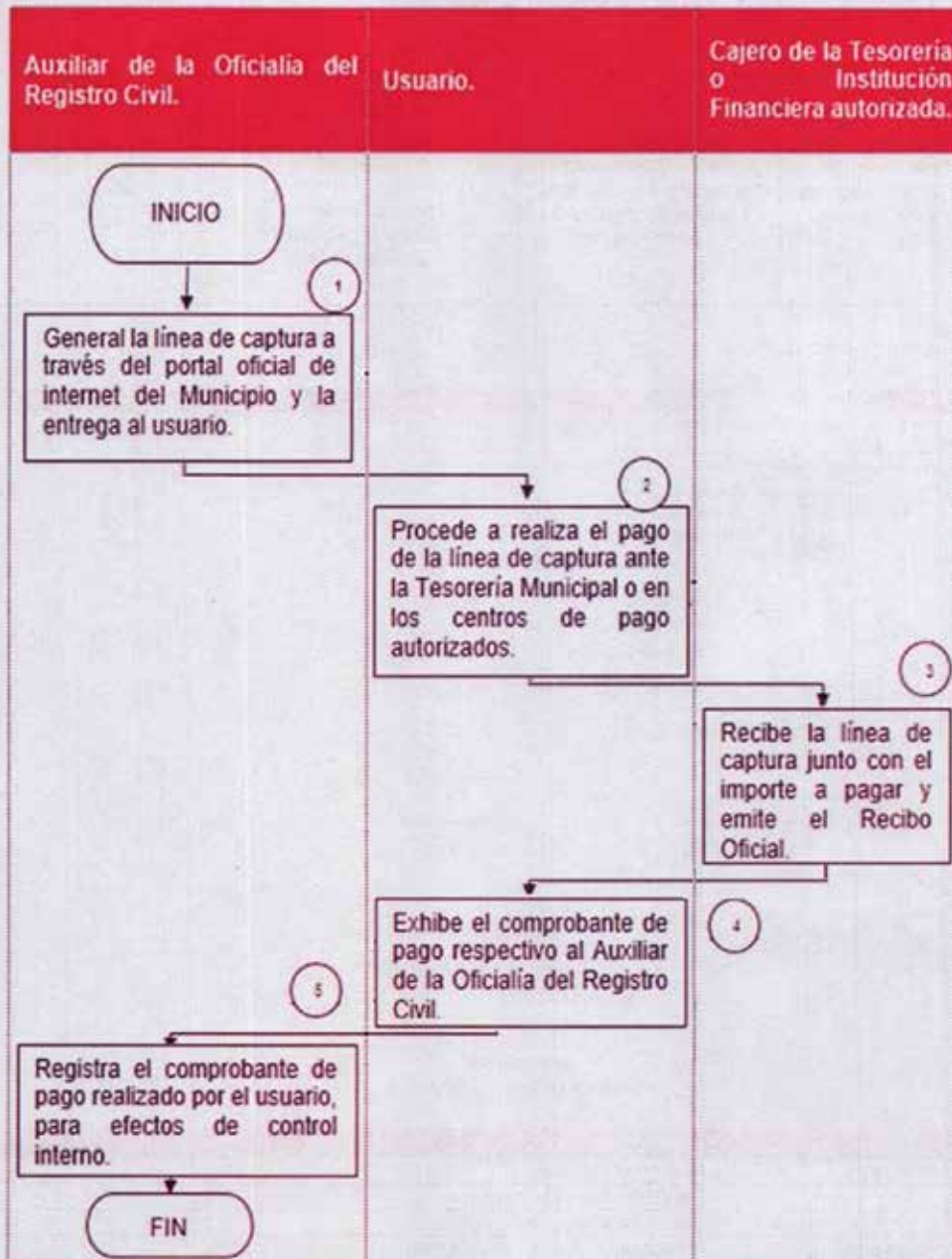
145

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left.





X. Diagrama de flujo.



146



145

146

[Handwritten signature]



145

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Mediación.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emisión de líneas de captura a través de internet, para el pago de derechos del Registro Civil.	Mide el porcentaje del 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

XII. Formatos e instructivos.

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature and the number '146'.

147
Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.



XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 M. A. P. Miguel Ángel Quijano Valdez Subtesorero de Ingresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

147

148



147

147







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 habilitados, este impuesto se calculará y determinará aplicando al total de los ingresos percibidos, durante el periodo de explotación autorizado dependiendo de la tarifa aplicable, 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. 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, 3, Título IV, Capítulo Primero, artículos 87 fracción II, 88, 89, Título IV, Capítulo Segundo 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 2023. Decreto número 119, Artículo 1 numerales 1, sub numeral 1.8.2. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, Artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 4, y del 6 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 Tlalneantla de Baz, Estado de 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, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

148

148

149





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 Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Realizar la Programación y designación de forma semanal de los servidores públicos que realizarán la intervención en los eventos, misma que será validada por el Subtesorero de Ingresos.
- Emitir los oficios de comisión para los servidores públicos que realizarán la intervención.
- Registra y valida los resultados de las intervenciones.

Interventor, deberá:

- Una vez habilitado por el Tesorero Municipal para fungirán como Interventor de Espectáculos Públicos, se presentará en el lugar del espectáculo público en fecha y hora estipulada, a efecto de realizar la intervención y determinar el impuesto correspondiente.
- Notificar al Contribuyente el resultado del impuesto a pagar.
- Informar al Jefe de Departamento de Ingresos Diversos el resultado de la intervención una vez finalizada.
- Realizar el entero del impuesto ante la Caja de la Tesorería Municipal.

Contribuyente, deberá:

- Acudir ante la Cajas de la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente motivo de impuesto notificado por el espectáculo público realizado.

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	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.

150

150



150

3/4/23

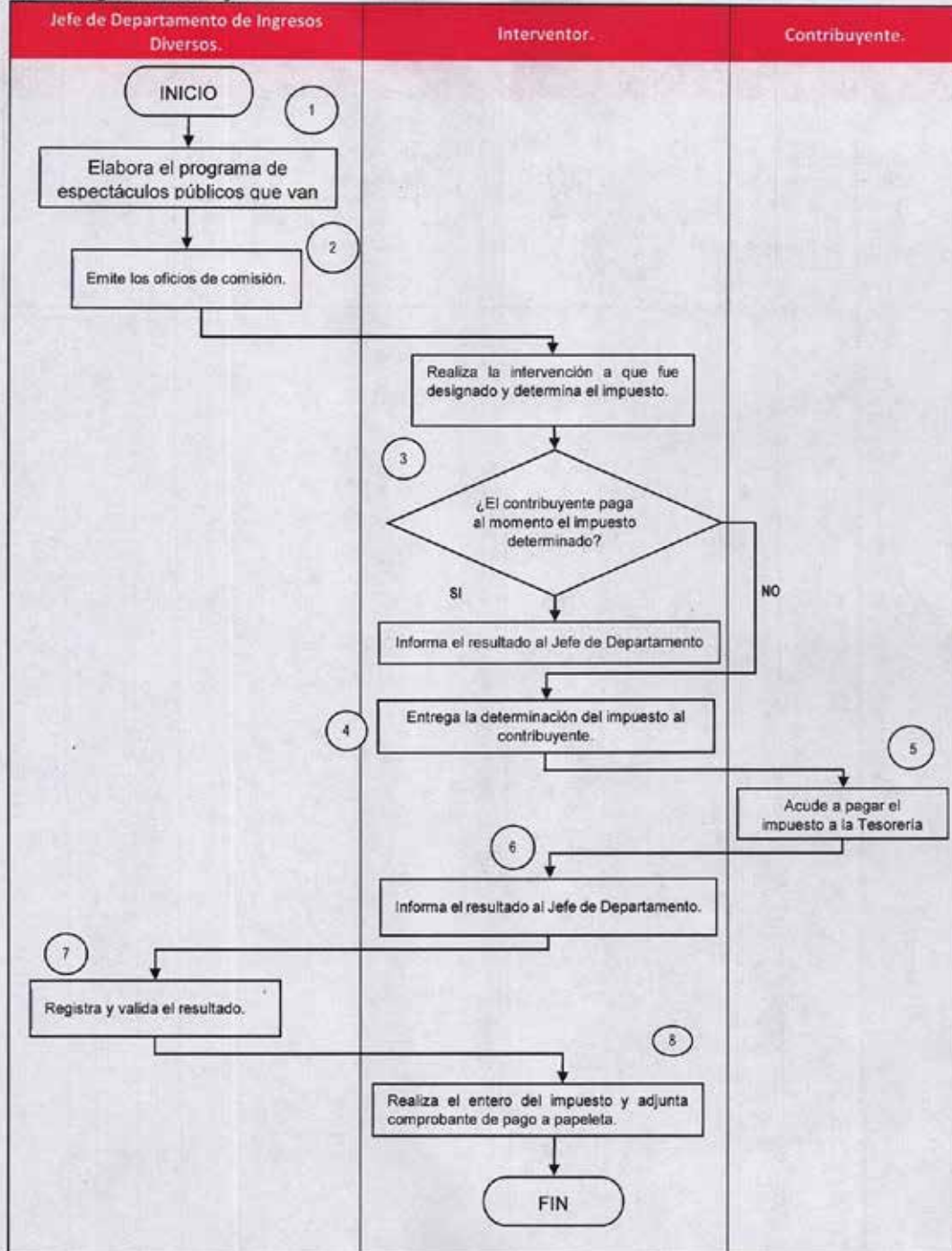
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





X. Diagrama de Flujo.



152

151

151



XI. Mediación

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Intervención para la Determinación y Recaudación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos.	Mide el porcentaje de la cantidad de intervenciones realizadas.	$\left[\frac{\text{No. de intervenciones realizadas}}{\text{No. de intervenciones programadas}} \right] \times 100$	Mensual

D



152



152

153



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

4





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MÉXICO
2022-2024



XII. Formatos e Instructivos.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL - LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS**

No. 06406

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE _____ CON _____
RFC _____ Y DOMICILIO _____ COPIA CLAVE CATASTRAL _____
POR ENCONTRARSE DENTRO DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN LOS ARTÍCULOS 46, 47, 48, 130, 133 Y 134
DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPALES, A REALIZAR EL EVENTO DE _____ QUE SE LEVANTA ACTUADO
EN _____
INTERVENCIÓN _____ VERE. FIRMADO _____
QUE VERIFIQUE EL IMPORTE TOTAL, DE ESTE EVENTO, LIQUIDE EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE SE LE AUTORIZA PARA RECIBIR EL PAGO DEL DERECHO MUY BASTO
DE IDENTIFICAR CON LA CANCELACIÓN DEL _____ INTERVENCIÓN _____ VERE. FIRMADO _____

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

_____ DIA _____ MES _____ AÑO _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA SE IDENTIFICA CON _____ NOMBRE Y FIRMA DEL INTERVENIOR _____

INFORMACIÓN REQUERIDA	INSTRUCCIÓN
FOLIO	DESINACIÓN DE FOLIO SUCESIVO
PROPIETARIO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
RFC	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE
DOMICILIO	DOMICILIO DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO
CLAVE CATASTRAL	NÚMERO CATASTRAL DEL INMUEBLE
EVENTO	TIPO DE ESPECTÁCULO PÚBLICO
FECHA	FECHA DEL EVENTO
LUGAR	NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO
INTERVENIOR	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO PARA LA INTERVENCIÓN
IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO
INTERVENCIÓN EN TIEMPO	HORA DE INICIO Y TÉRMINO EN LA QUE SE REALIZO LA INTERVENCIÓN
CONCEPTO	SE ESPECIFIQUE EL CONCEPTO DE LA INTERVENCIÓN
BOLETOS	ESPECIFICAR FOLIOS DEL BOLETAJE
INICIAL	CON QUE FOLIO SE INICIA
FINAL	CON QUE FOLIO SE CONCLUYE
UTILIZADOS	TOTAL DE FOLIOS UTILIZADOS
PRECIO	COSTO UNITARIO POR BOLETAJE
IMPORTE	TOTAL DEL DE ENTRADA
IMPUESTO	PRECIO UNITARIO DE BOLETAJE
TASA	TARIFA APLICABLE
IMPUESTO A PAGAR	EL CALCULO DEL IMPUESTO
TOTAL	IMPUESTO DETERMINADO
IMPORTE CON LETRA	LA CANTIDAD QUE DEBERA PAGAR
NOMBRE Y FRIMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE REPRESENTA LA EMPRESA Y VALIDA LA INTERVENCIÓN
FECHA	FECHA EN LA QUE SE ENTREGA LA BOLETA DE INTERVENCIÓN




153

153

154



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 M. A. P. Miguel Ángel Quijano Valdez Subtesorero de Ingresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





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. 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, 3, Título IV, Capítulo Primero, artículos 87 fracción II, 88, 89, Título IV, Capítulo Segundo 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 2023. Decreto número 119, Artículo 1 numerales 1, 4, 5 y 6, así como los Artículos 4 y 6. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, Artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 4, y del 6 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. 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, 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:

- Revisa que la orden de pago o acto jurídico cumpla con los requisitos necesarios para su emisión.
- Solicita al Contribuyente el complemento de los documentos según se el caso.
- 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.
- Entrega la línea de captura para su pago.
- Recibe copia simple del recibo de pago para archivo

Contribuyente, deberá:

- Entrega el recibo de pago o acto jurídico donde se determina o establece la contribución o tipo de ingreso a pagar.
- Complementa documentos según sea el caso.
- Realiza el pago ante las cajas de la Tesorería municipal o en o cualquier lugar autorizado de pago.

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.

156

156

157



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten initials 'Gy' in blue ink]





VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

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

IX. Descripción de Actividades.

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

11/11/23

[Handwritten signature]



157

[Handwritten signature]

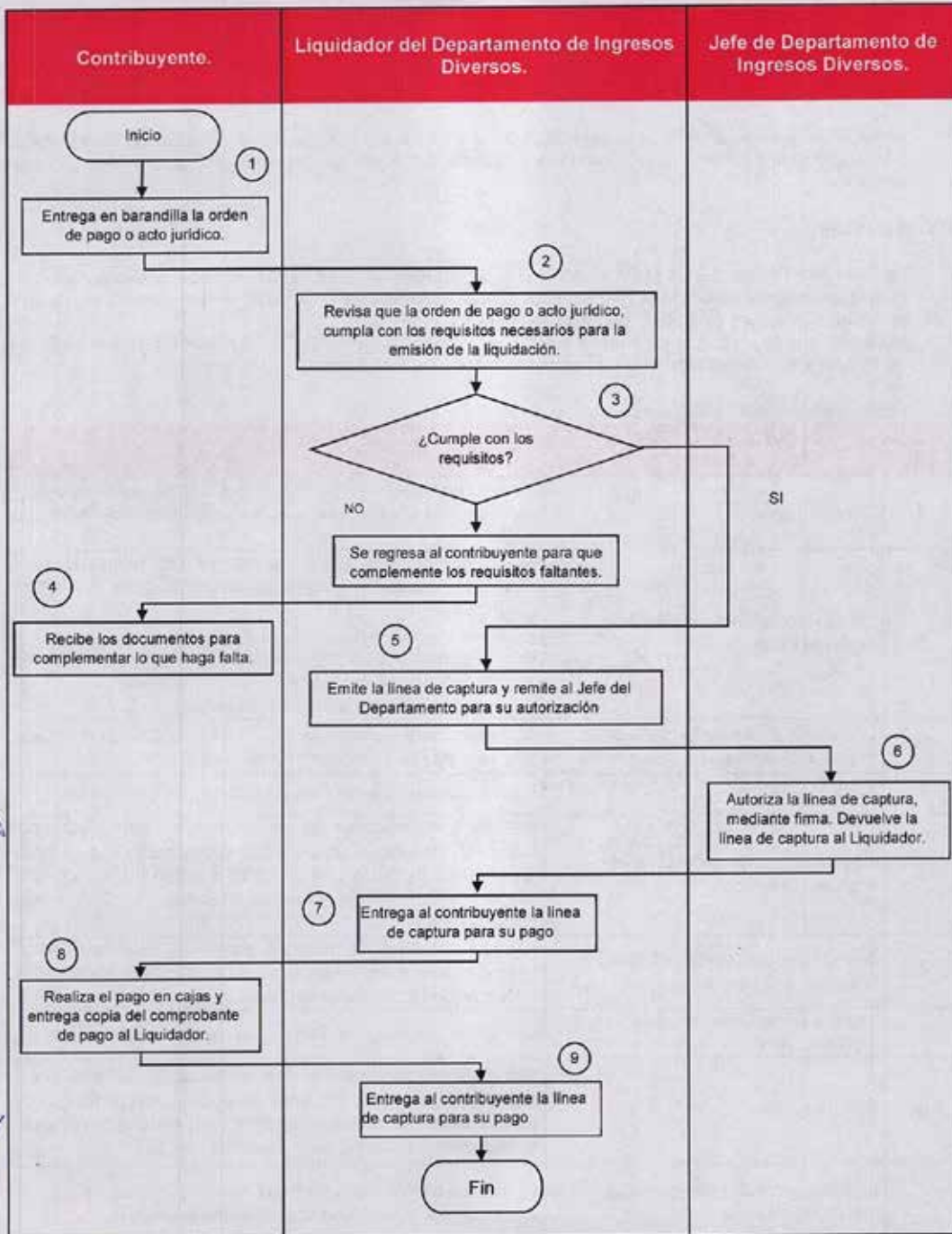
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



158

3448

1844

16

159

158



XI. Mediación.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recaudación de los Diferentes Impuestos, Derechos Productos y Aprovechamientos.	Mide el porcentaje de las líneas de captura generadas.	$\frac{\text{No. de líneas de captura emitidas.}}{\text{No. de líneas de captura solicitadas}} \times 100$	Mensual

11/12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3023 - 3024



XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Línea de captura generada al contribuyente.



MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL

DIRECCION: 1
DEPARTAMENTO: 3
LIQUIDACION: 617
LIQUIDADOR: PAREDES
OFICINA LIQUID.: 1710
FECHA IMPRESION: 03/05/2022

INGRESOS DIVERSOS

CLAVE CATASTRAL: 092 00 000 00 0000

PROPIETARIO: EJEMPLO
DOMICILIO



RFC:

NOTIFICACION:

RÉGISTRO

OBSERVACIONES: PAGO DE DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE UNA FOJA EN COPIA CERTIFICADA

DETALLE DE PAGO:

N°	CONCEPTO DE PAGO	PERIODO DE PAGO	SUBTOTAL
1	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS TESORERIA. A) POR LA F	03/05/2022 - 03/05/2022	82.00

IMPORTE TOTAL: \$ 82.00

BANCO	No. DE CONVENIO
AFIRME	142114364
BANAMEX	180301
BANCO AZTECA	10064
BANCO MULTIVA	864684
BANORTE	20377
BBVA	784141
HSBC	1423
SANTANDER	2362
SCOTIABANK	1628

Autoriza

LÍNEA DE CAPTURA
01030000061731308259

El estado de cuenta es válido únicamente en el mes que se expide



160

160




161



Instructivo: Formato de Línea de Captura.

Información 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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 M. A. P. Miguel Ángel Quijano Valdez Subtesorero de Ingresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

162



161

161



DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

Recuperación del Crédito Fiscal a Favor del Erario Municipal

I. Objetivo.

Realizar el cobro de créditos fiscales a favor del Erario Municipal mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución vigente, para la recuperación de Créditos Fiscales.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Departamento de Ejecución Fiscal y al personal adscrito a este, y se relaciona directamente con la Subtesorería de Ingresos y Tesorería Municipal, así como a los contribuyentes.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 16 Primer Párrafo, 31 Fracción IV; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 4 y 13; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 20 y 21; Título Tercero, Capítulo I, artículos 40 y 40 A; y Título Quinto, Capítulo III, Sección Primera, artículos del 145 al 150; Sección Segunda, 151 al 163; Sección Tercera, artículos 164 al 172; y Sección Cuarta, artículos 173 al 196. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo I, artículo 27 fracción II; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122 y 125; y Título Octavo, artículos 137 y 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; 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 2023. Artículo 1, numeral 1. Sub numerales 1.2., 1.2.1., 1.2.2., 1.7., 1.7.1., 1.7.2., 1.7.3., 1.7.4., 1.8., 1.8.1. y 1.8.2., numeral 6., Sub numerales 6.1., 6.1.1., 6.3., 6.3.1., 6.3.2. y 6.3.3., numeral 8., sub numerales 8.3., 8.3.1., 8.3.1.1., 8.4., 8.4.1. y 8.4.1.1., Artículos 2, 3, 4, 6, 13 y 23. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 30; Título Décimo Tercero, artículos del 376 al 432. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; y Capítulo Tercero, artículos del 24 al 31. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten mark]



162

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



162

[Handwritten mark]





- 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.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México. Cláusula Décima Cuarta, primer párrafo y fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 5 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, 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, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

J.H.M.E

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Ejecución Fiscal de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es el área administrativa responsable de la recuperación de los créditos fiscales a favor del Erario Municipal.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir, revisar y canalizar la correspondencia a la Subtesorería de Ingresos para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Erario Municipal.
- Recibir, firmar y turnar al auxiliar administrativo de la Tesorería Municipal la documentación necesaria para la Recuperación del crédito Fiscal.

J.H.M.E

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir la documentación rubricada y entregar al Tesorero para su firma.
- Recibir documentación firmada y turnar al Auxiliar administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos, deberá:

- Recibir la correspondencia, acusar correspondencia y entregar al Subtesorero de Ingresos.
- Recibir documentación y entregar al Subtesorero de Ingresos para su rúbrica.
- Recibir la documentación rubricada y remite al Auxiliar Administrativo del Tesorero Municipal.

La Subtesorera de Ingresos, deberá:

- Recibir, revisar y canalizar correspondencia al Departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir y rubricar documentación y turnar al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir, acusar y entregar correspondencia al jefe de departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir, revisar y canalizar correspondencia para su atención al personal administrativo al Departamento de Ejecución Fiscal.

J.H.M.E





- Recibir y turnar la documentación elaborada por el Personal administrativo al Jefe del Departamento de Ejecución fiscal para su revisión.
- Recibir y turnar al personal Administrativo, documentación para corrección.
- Recibir documentación modificada y turnar al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir documentación firmada por el Tesorero Municipal y turnar al jefe de Departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir documentación diligenciada de los Notificadores-Ejecutores y turnar al jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.

El Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir, revisar y canalizar al Auxiliar Administrativo correspondencia para su atención.
- Recibir, revisar y en su caso otorgar visto bueno a la documentación, en caso contrario devolver documentación para la corrección al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
- Rubricar documentación elaborada por el personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal y turnar al Auxiliar de la Subtesorería de Ingresos para rubrica del Subtesorero de Ingresos.

El Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir, registrar y elaborar documentación requerida y turnar al auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir y corrige documentación y turnar al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución.
- Recibir, registrar, elaborar informe de notificación y turnar al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.

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

- Recibir y zonificar documentación a notificar y llevar a cabo visita de notificación.
- En caso de no localizar al contribuyente dejará citatorio señalando fecha y hora para nueva diligencia de notificación.
- Una vez practicada la diligencia de notificación al contribuyente, entregará la documentación al personal administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.

V. Definiciones.

- **Notificación:** Procedimiento legal por el cual una autoridad hace del conocimiento del contribuyente o particular, algún tipo de requerimiento o resolución del procedimiento administrativo.
- **Diligencia:** Acto de ejecutar o notificar un auto o decreto judicial o administrativo.
- **Crédito Fiscal:** Son créditos fiscales los que tengan derecho a percibir el Estado, los Municipios o sus organismos que deriven de contribuciones, aprovechamientos, accesorios y de responsabilidades administrativas, así como aquellos a los que las leyes les de ese carácter.
- **Rezago:** Obligaciones fiscales incumplidas por contribuyentes dentro del plazo legal otorgado por la ley.
- **Mandamiento de Ejecución:** Acto administrativo debidamente fundado y motivado, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales.

Handwritten marks and the number 164 on the left margin.

165 and a logo on the right margin.

Handwritten marks and the number 164 on the left margin.

Handwritten mark on the right margin.





- **Acta Circunstanciada:** Documento en el que la autoridad o los ejecutores de sus mandamientos, hacen constar los pormenores o circunstancias que acontecieron en el transcurso de una diligencia.
- **Citatorio:** Documento que la autoridad está obligada a entregar al contribuyente cuando pretende hacer de conocimiento acuerdo o resolución alguno que deba notificarse de manera personal al día siguiente.
- **Procedimiento:** Sucesión de actos que se realizan con las formalidades que establece la ley, a efecto de dar cauce a los actos de autoridad.
- **Contribuyente:** Persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.
- **Embargo:** Acto por el cual se determinan y aseguran bienes suficientes del deudor que garanticen la recuperación total del monto del crédito fiscal.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Recuperación de los créditos fiscales a favor del Erario Municipal.

VIII. Políticas.

- Vigilar que el Procedimiento Administrativo de Ejecución se lleve a cabo en todas y en cada una de sus etapas hasta la recuperación del crédito fiscal, dentro de los plazos y formalidades establecidos en el Código Financiero del Estado de México.
- Las diligencias practicadas por los Notificadores-Ejecutores deberá efectuarse en días y horas hábiles, que son los comprendidos de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas.

166



165

165



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Tesorero Municipal	Recibe, revisa y canaliza la correspondencia a la Subtesorería de ingresos.
2	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe documentación y entrega al auxiliar de la Subtesorería de Ingresos.
3	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos	Recibe la correspondencia, acusa correspondencia y entrega al Subtesorero de Ingresos.
4	Subtesorero de Ingresos	Recibe, revisa y canaliza correspondencia al Departamento de Ejecución Fiscal.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe, acusa y entrega correspondencia al jefe de departamento de Ejecución Fiscal.
6	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe, revisa y canaliza al Auxiliar Administrativo correspondencia para su atención.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe, revisa y canaliza correspondencia para su atención al personal administrativo al Departamento de Ejecución Fiscal.
8	Personal Administrativo del Departamento Ejecución Fiscal	Recibe, registra y elabora documentación requerida y turna al auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y turna la documentación elaborada por el Personal administrativo al Jefe del Departamento de Ejecución fiscal para su revisión.

166

166

166

Handwritten signature and initials



166

167





No.	Puesto	Actividad
10	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe, revisa y en su caso otorga visto bueno. ¿La documentación es correcta? No: Devuelve documentación para la corrección al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal. Si: Rubrica documentación y turna al Auxiliar de la Subtesorería de Ingresos.
11	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Devuelve documentación para la corrección al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
12	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y turna al personal Administrativo, documentación para corrección.
13	Personal Administrativo de Ejecución Fiscal	Recibe y corrige documentación y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución.
14	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe documentación modificada y turna al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
15	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Rubrica documentación y turna al Auxiliar de la Subtesorería de Ingresos.
16	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos	Recibe documentación y entrega al Subtesorero de Ingresos para rubrica.
17	Subtesorero de Ingresos	Recibe y rubrica documentación y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería.
18	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos	Recibe la documentación rubricada y remite al Auxiliar Administrativo del Tesorero Municipal.
19	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe documentación rubricada y entrega al Tesorero para su Firma.
20	Tesorero Municipal	Recibe, firma y turna al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
21	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe documentación firmada y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.

11/12

[Handwritten signature]

168

167

167

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Puesto	Actividad
22	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe documentación firmada por el Tesorero Municipal y turna al jefe de Departamento de Ejecución Fiscal.
23	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe documentación firmada y turna al Notificador-Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal.
24	Notificador-Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y zonifica documentación a notificar y lleva a cabo visita de notificación. ¿Se localiza al contribuyente? No: Se deja citatorio señalando fecha y hora para nueva diligencia. Si: Se lleva a cabo la notificación al contribuyente, entrega documentación al personal administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
25	Notificador-Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Se deja citatorio señalando fecha y hora para nueva diligencia de notificación. Si no se llegara a encontrar la presente notificación podrá realizarse por Instructivo.
26	Notificador-Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Se lleva a cabo la notificación al contribuyente, entrega documentación al personal administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
27	Personal Administrativo del Departamento Ejecución Fiscal	Recibe, registra, elabora informe de notificación y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
28	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe documentación diligenciada de los Notificadores-Ejecutores y turna al jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
29	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el informe de notificación y espera respuesta del contribuyente en un plazo de diez días hábiles. ¿El contribuyente atendió la notificación? No: Se inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Si: Al momento de liquidar se da por recuperado el crédito.
30	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Se inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
31	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Al momento de liquidar se da por recuperado el crédito.

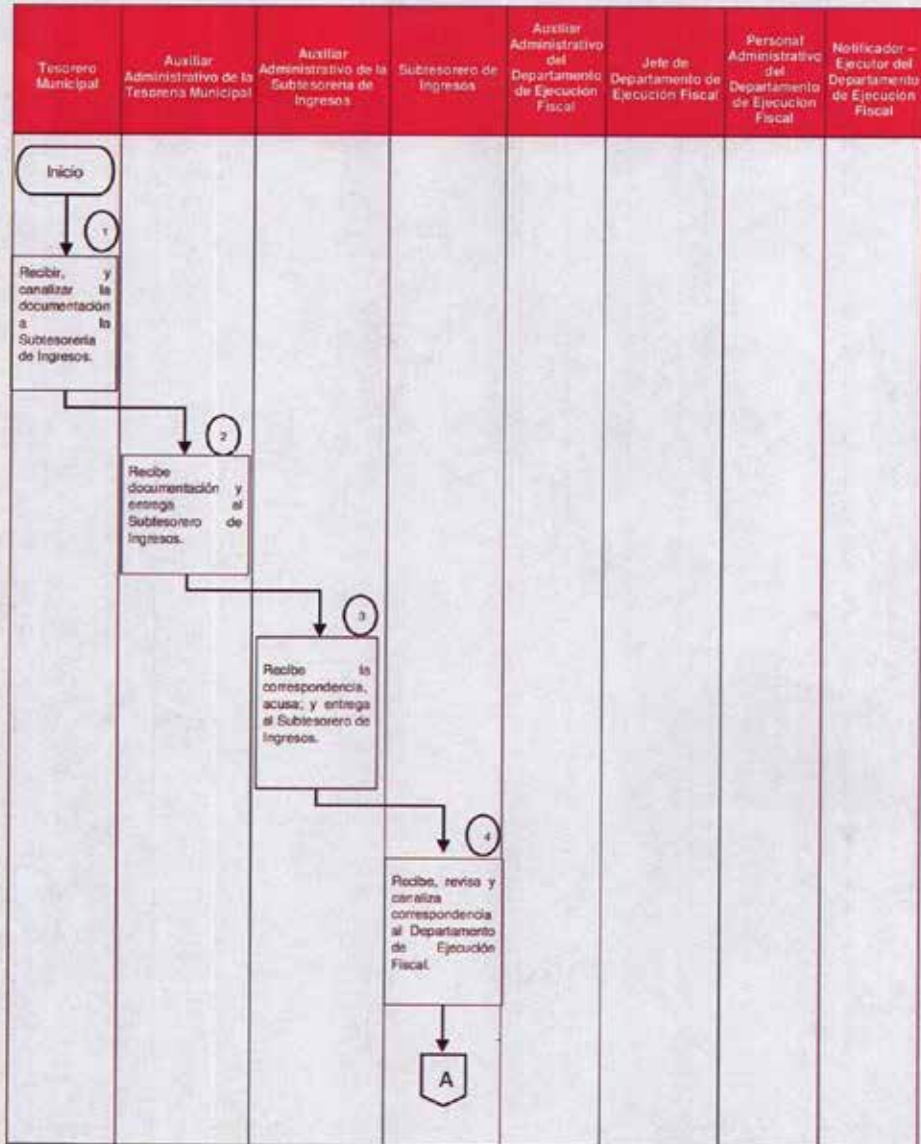
168

168

169



X. Diagrama de Flujo



170



169

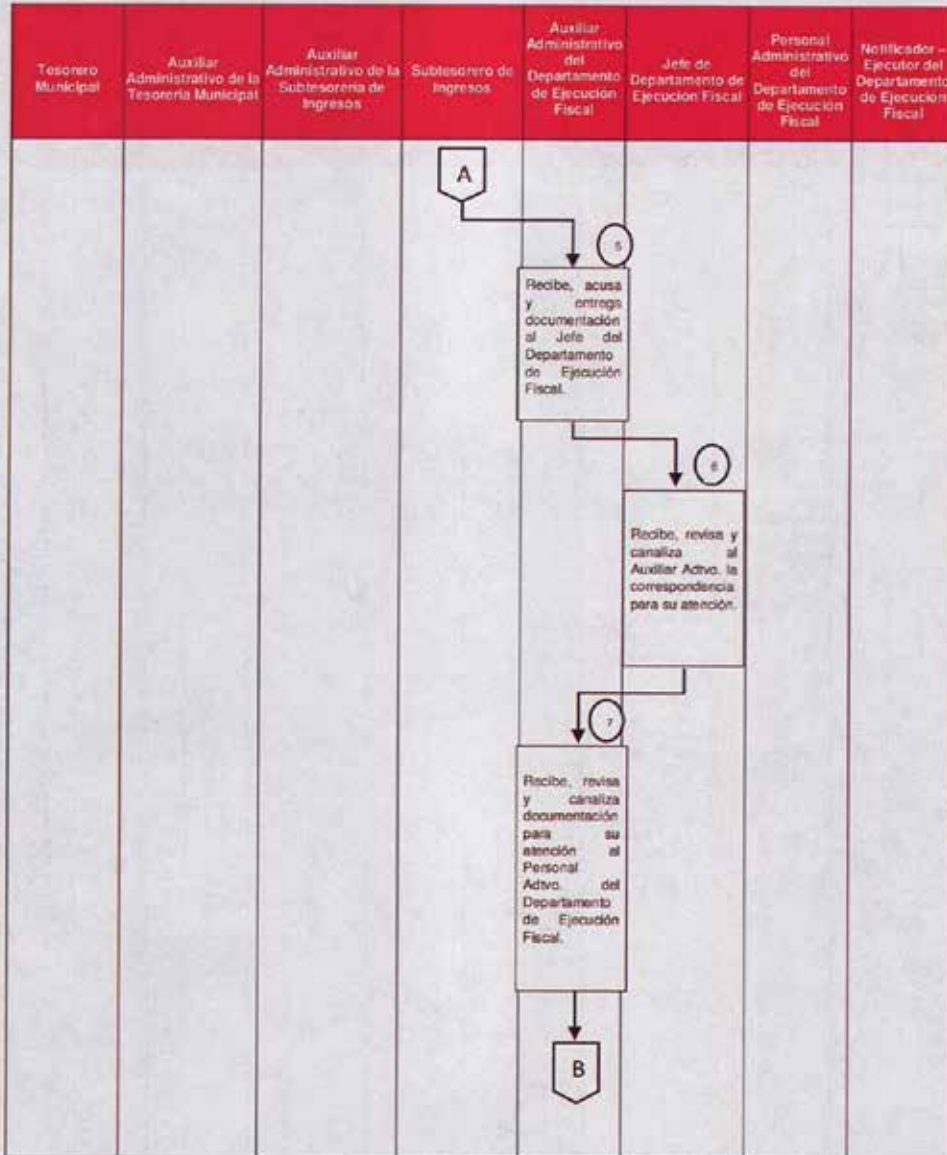
11/12

X



169





170

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



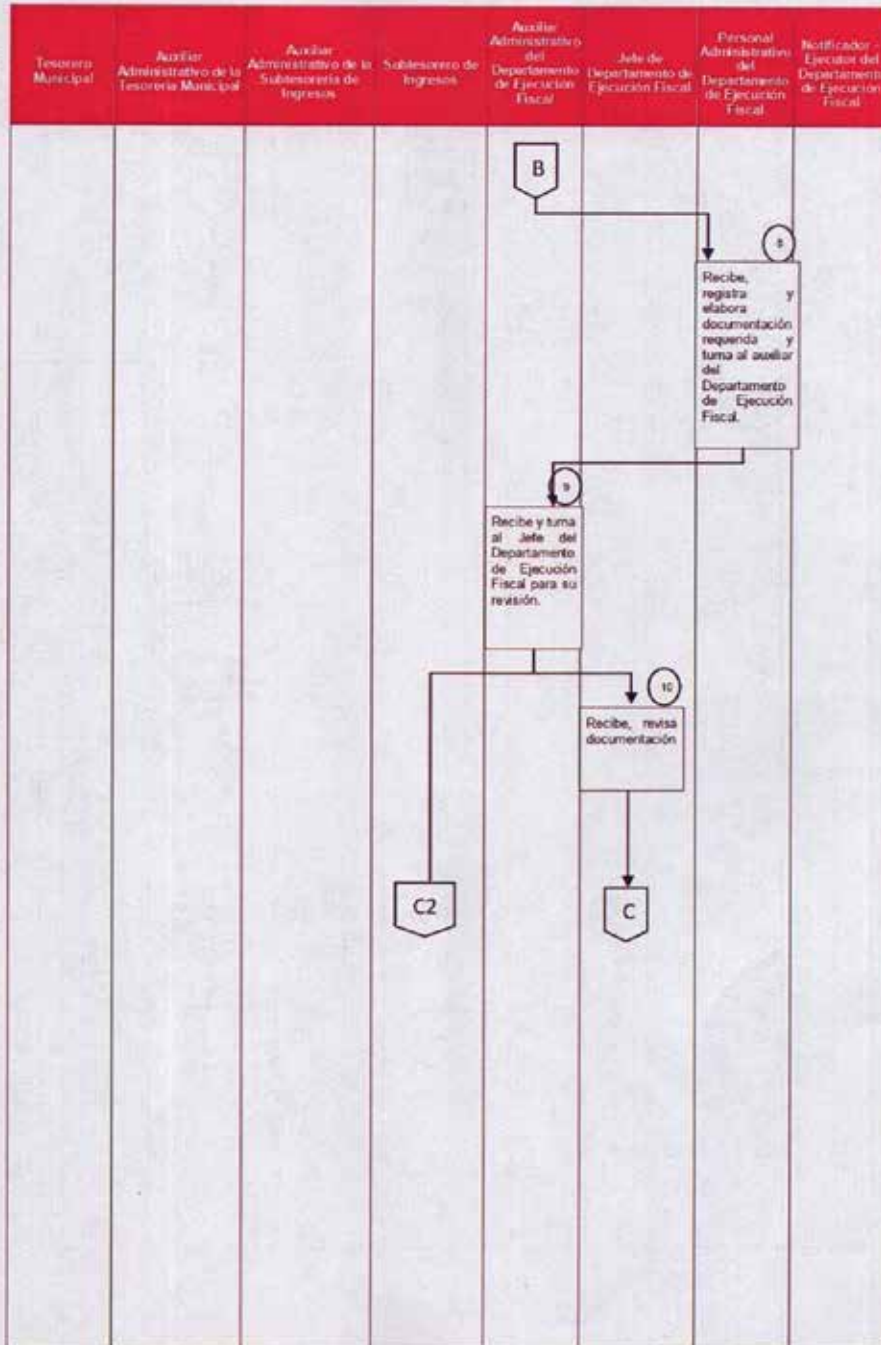
170



171

[Handwritten mark]





172



171

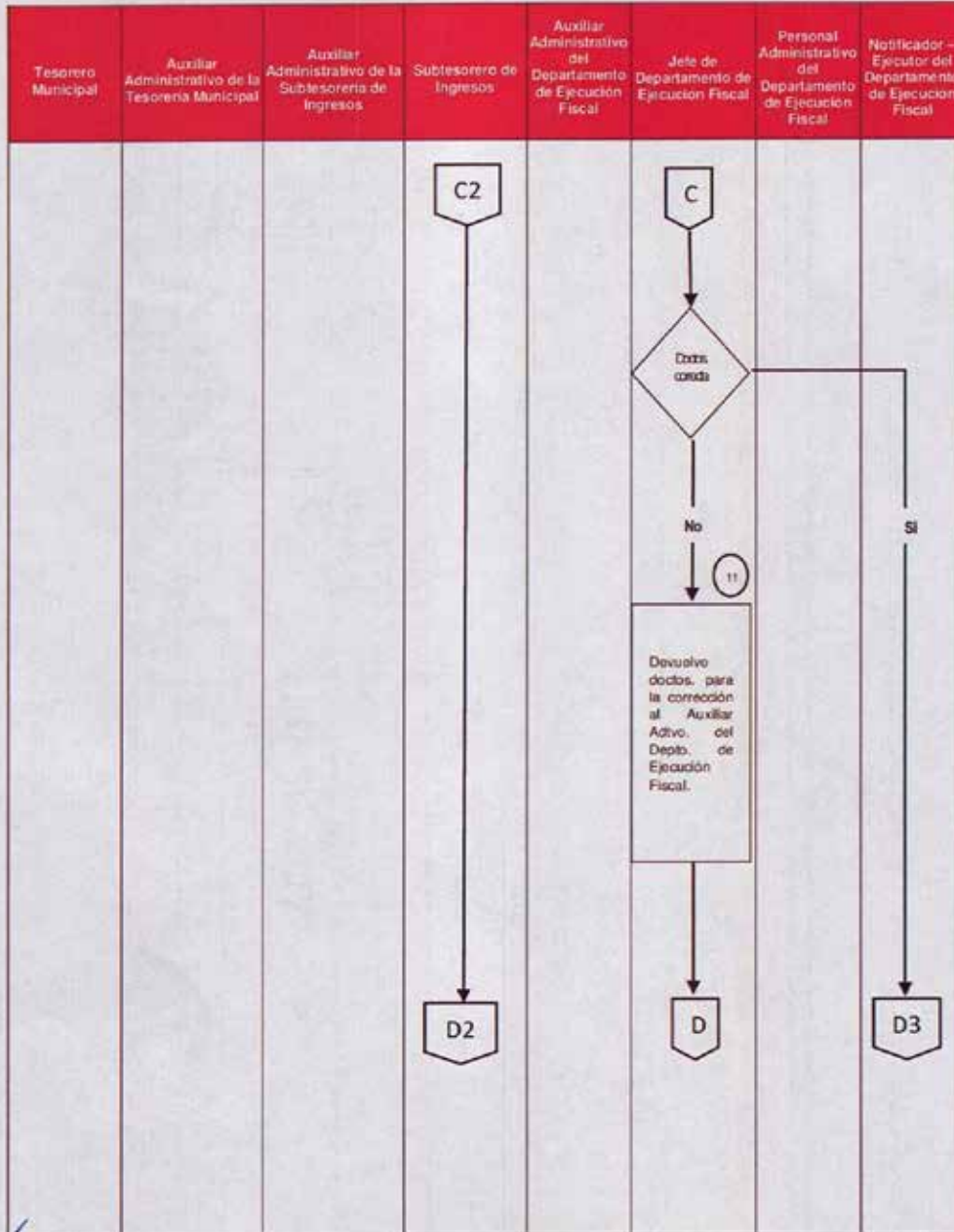


171



171





172

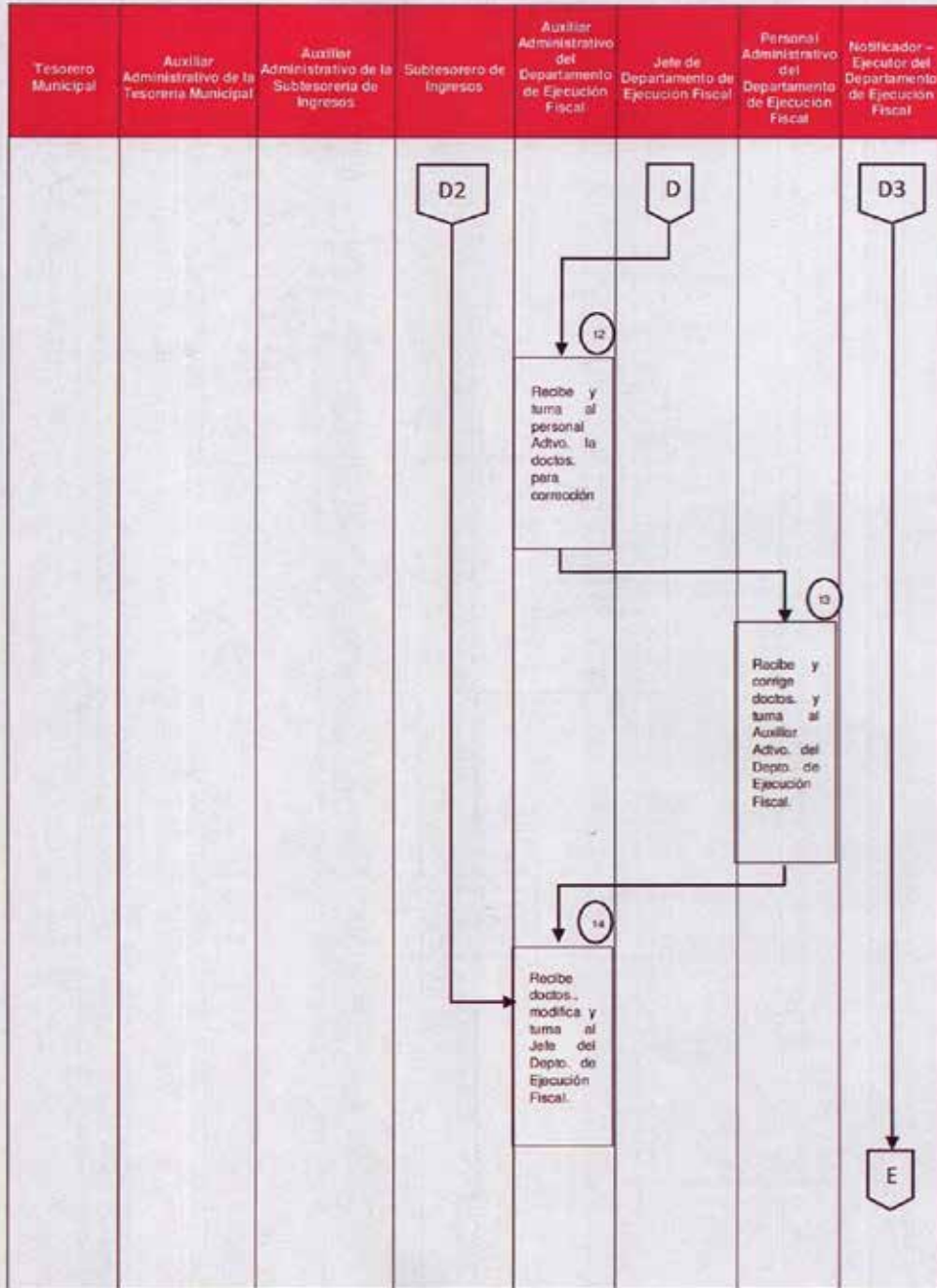
172

173

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]





174



173



174

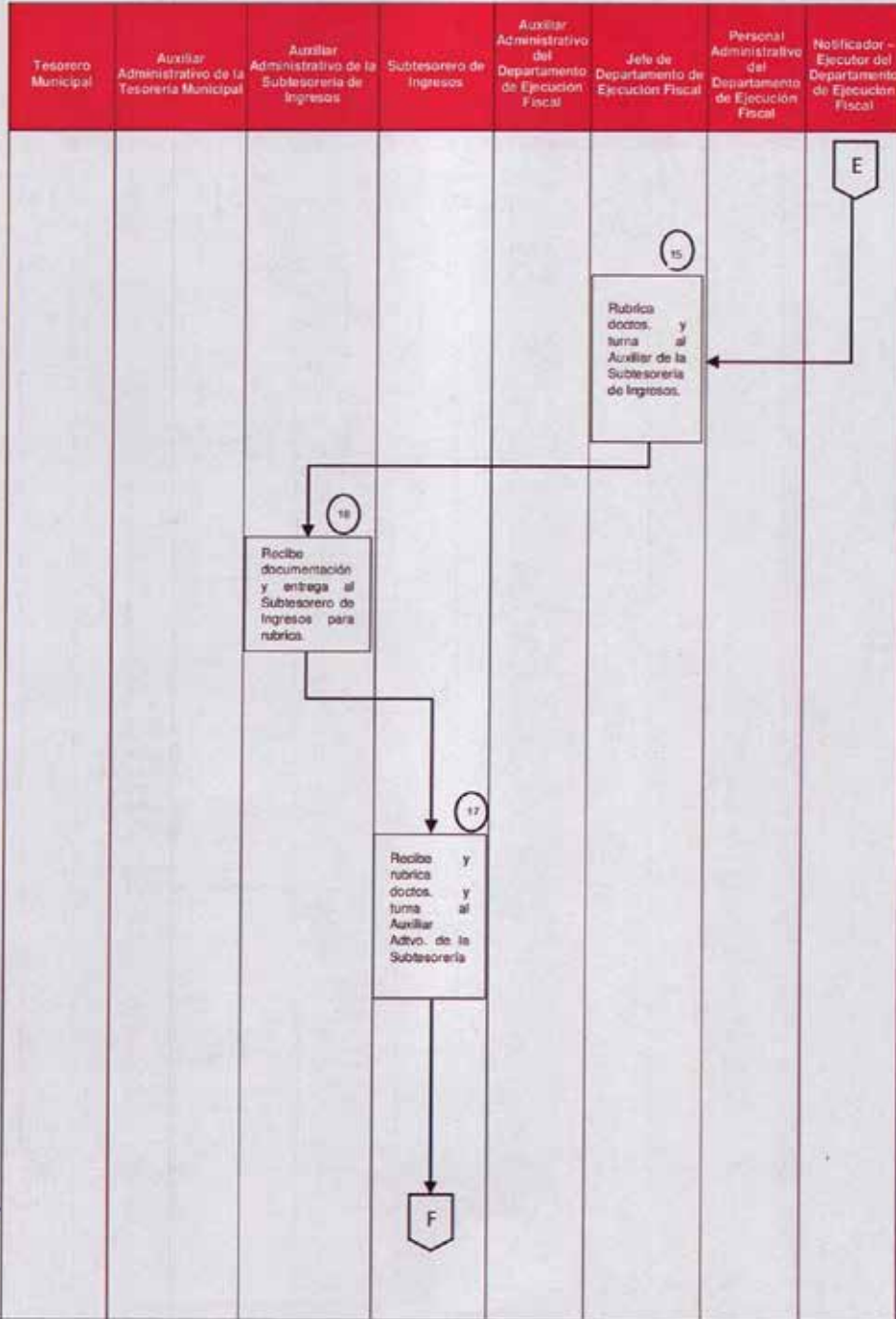


173



174

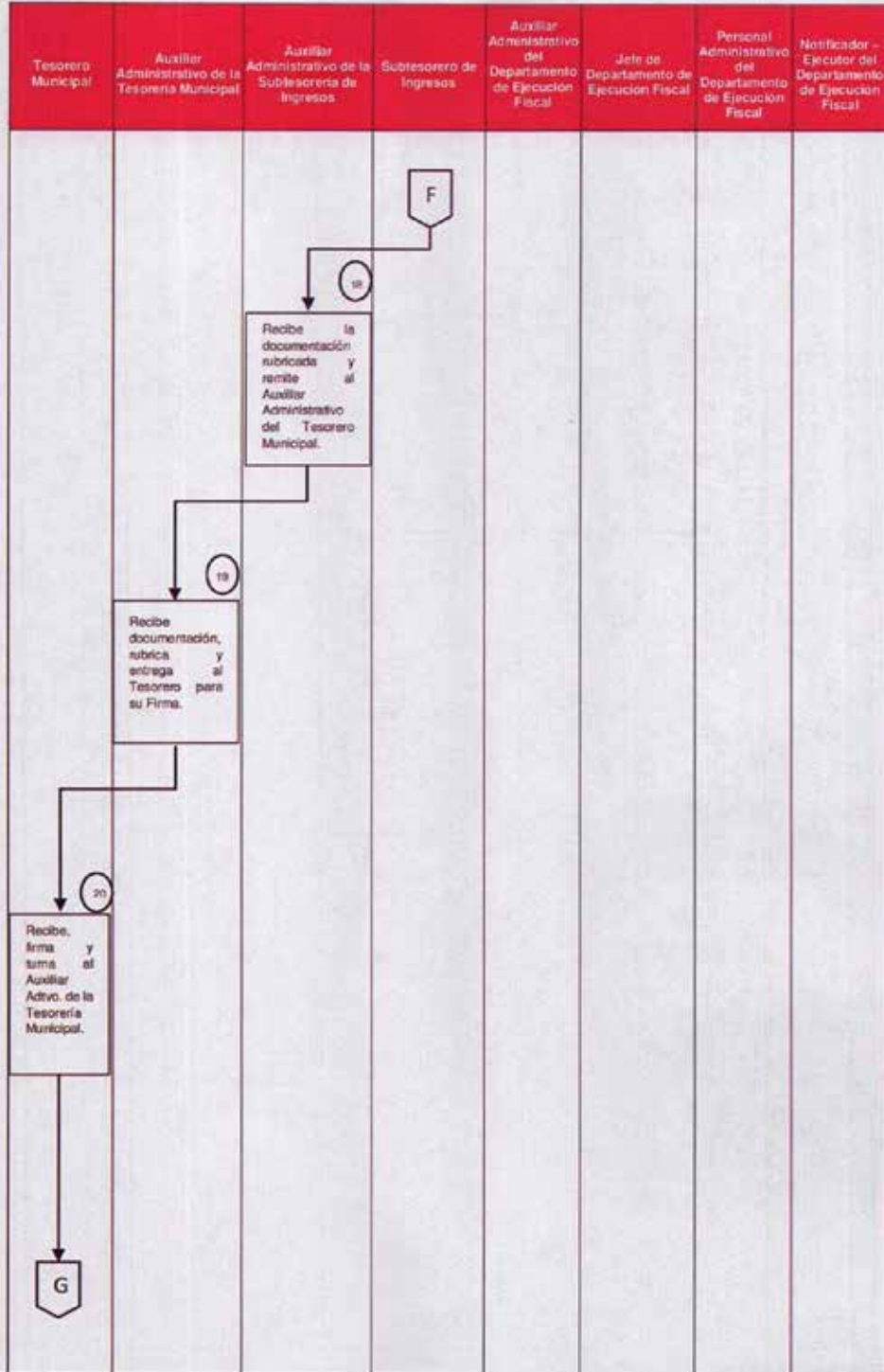




174

174

175



176



175

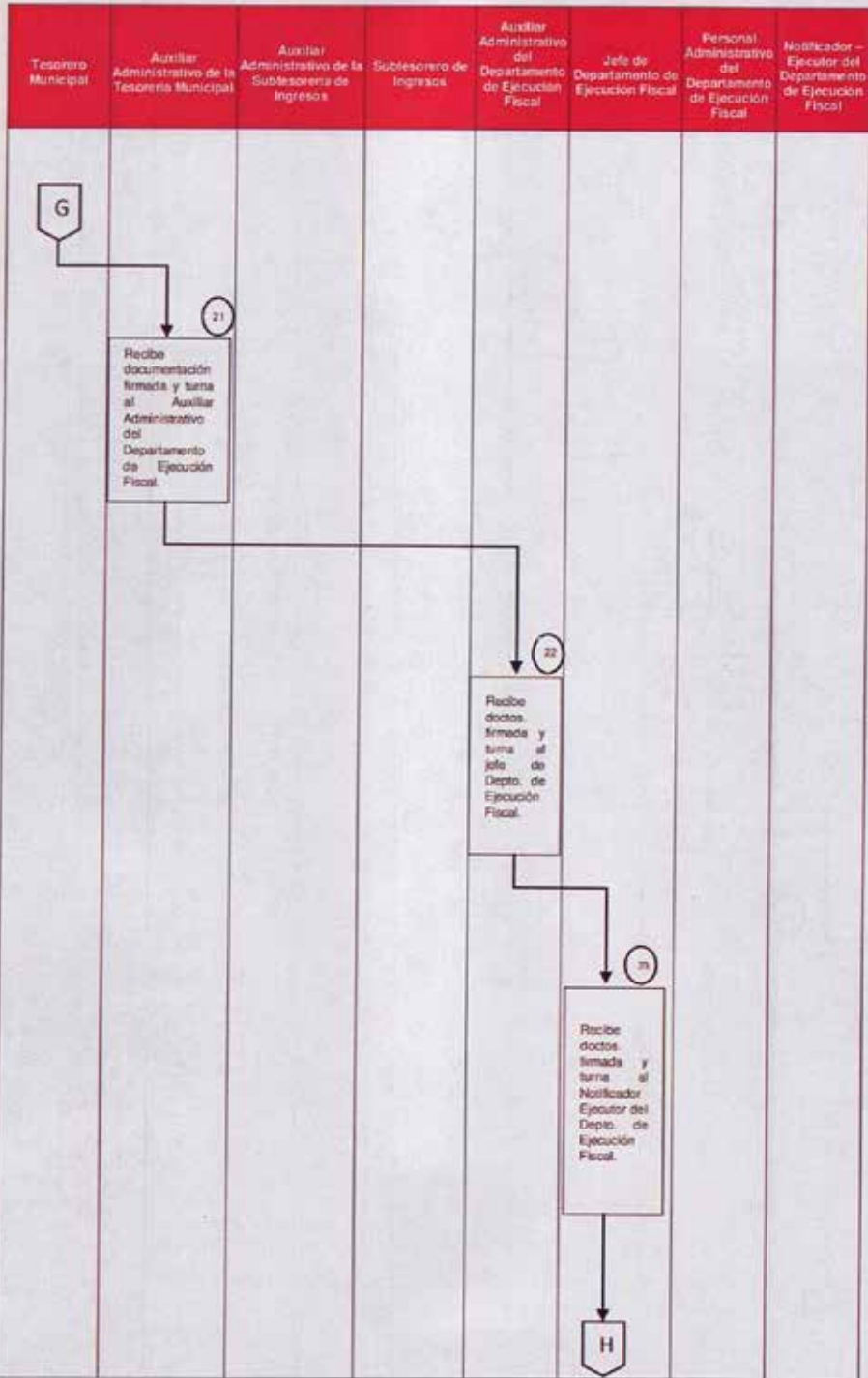


176/2

175



175



176

177



Tesoro Municipal	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos	Subtesorero de Ingresos	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Notificador - Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
							<div data-bbox="993 540 1045 608" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">H</div> <div data-bbox="1263 634 1299 680" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin-left: 10px;">24</div> <div data-bbox="1192 683 1299 880" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Recibe y zonifica datos, a notificar y lleva a cabo visita de notificación</p> </div> <div data-bbox="1192 880 1299 1038" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Se localiza?</p> </div> <div data-bbox="1166 1051 1192 1098" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Si</div> <div data-bbox="1089 1051 1166 1119" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">I</div> <div data-bbox="1237 1221 1273 1268" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin-left: 10px;">25</div> <div data-bbox="1192 1270 1299 1434" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Se deja citatorio señalando fecha y hora para nueva diligencia</p> </div>

11/12

BA



[Handwritten signature]

178



177

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Tesoro Municipal	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos	Subtesorero de Ingresos	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Notificador - Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
							<div data-bbox="1198 538 1300 734" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: right;">36</p> </div> <div data-bbox="1198 734 1300 1042" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Se lleva a cabo la notificación se entrega doctos. al Personal Activo del Depto. de Ejecución Fiscal.</p> </div> <div data-bbox="1089 1042 1198 1319" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">37</p> </div> <div data-bbox="1089 1319 1198 1596" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Recibe, registra, elabora informe de notificación y turna al Auxiliar Activo del Depto. de Ejecución Fiscal.</p> </div> <div data-bbox="1089 1596 1198 1862" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">J</p> </div>

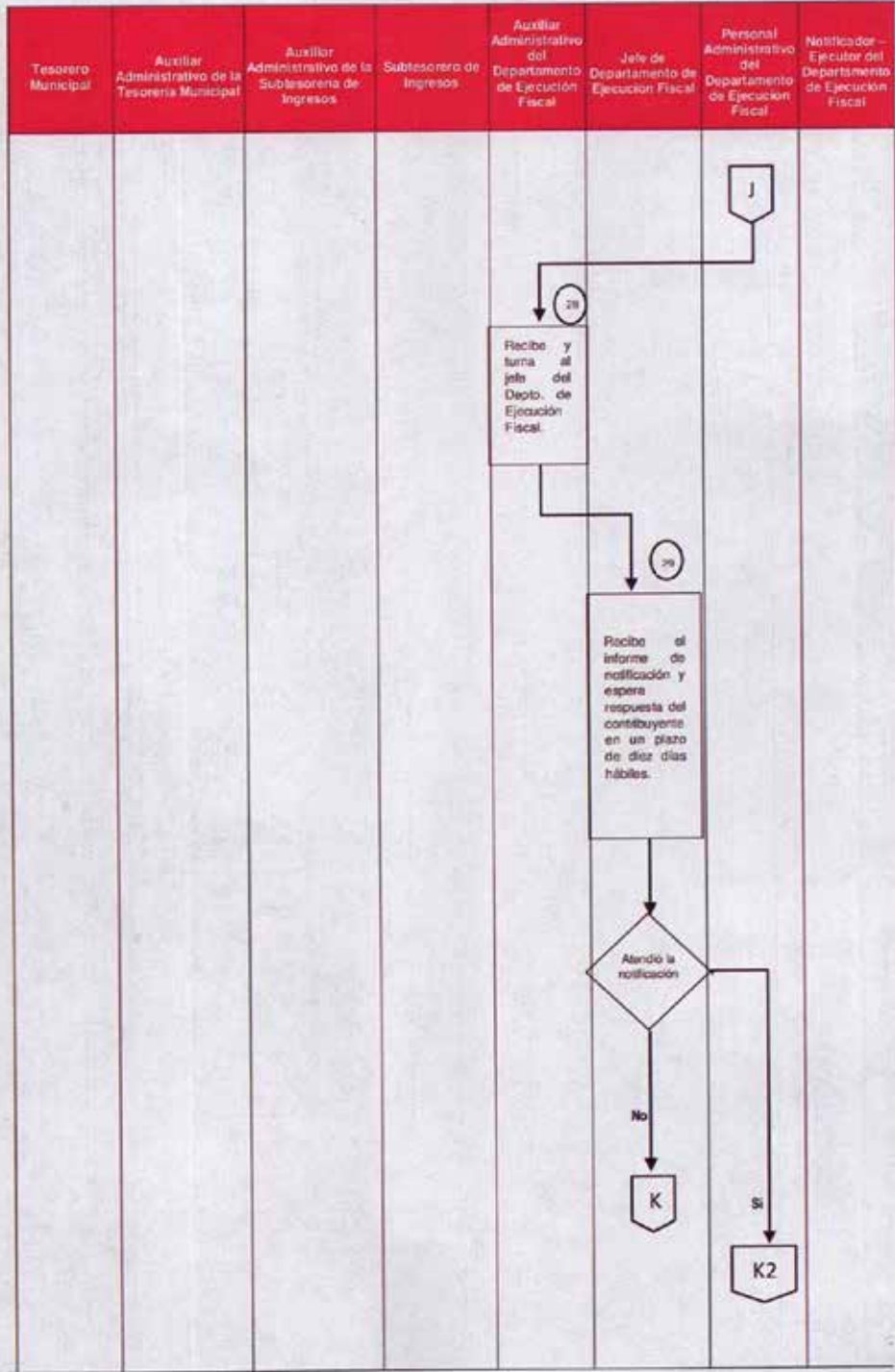
A
178

3/1/23

[Handwritten signature]

178

g



180



179



3/11/21

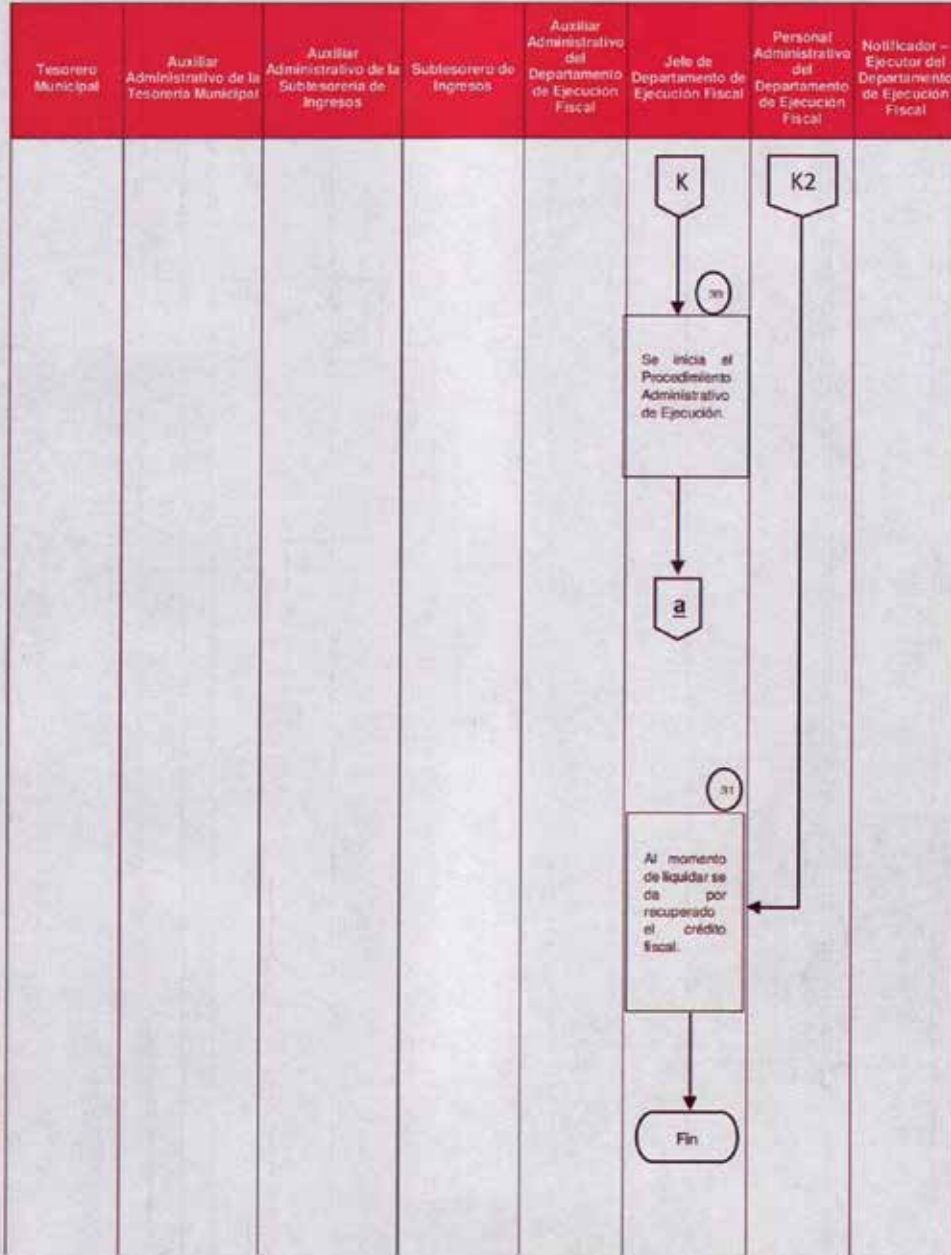


179



9





180

180

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials

9



XI. Mediación.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recuperación del crédito fiscal a Favor del Erario Municipal	Mide el porcentaje de recuperación de créditos fiscales respecto a la detección de omisiones	$\frac{\text{No. créditos fiscales recuperados}}{\text{No. créditos fiscales requeridos}} \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

CITATORIO PREVIO

Tlaxiahuacan de Baz, a _____ de _____ del 2021

C.: _____

Domicilio: _____

Clave Catastral: 092 - - - - -

Diligencia: _____ No. Folio: _____

Con fundamento en el artículo 25, fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, comunico a Usted que el suscrito se constituyó el día de hoy en el domicilio al rubro señalado y cerciorándome que es el correcto por:

con el fin de practicar una diligencia de carácter administrativo referente al oficio con el número de folio arriba señalado y no habiendo encontrado a la persona buscada, así como a su representante legal, con apego en el artículo 26, primera parte del segundo párrafo del Código de referencia, procedo a dejar el presente citatorio a:

para que la persona al rubro citada o su representante legal espere al Notificador – Ejecutor a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintiuno; para llevar a cabo dicha diligencia, advirtiéndole que en caso de no estar presente se procederá en los términos que señala el precepto legal invocado:

La copia del presente citatorio se deja en poder de _____ en su carácter de _____ quien se identifica con _____, quien cuenta con la siguiente media filiación:

firmando al calce las personas que en ella intervinieron.

El C. Notificador – Ejecutor

Persona que atendió la diligencia

Nombre y firma

Nombre, cargo y firma



Instructivo
Formato de Citatorio Previo

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se registra el día y el mes en que se realiza el citatorio.
C.	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.
Diligencia	Motivo por el cual se visita el domicilio.
No. Folio	Numero de control asignado al Documento a notificar.
Elementos de identificación del Inmueble	Se registran los elementos por los cuales se logró identificar el domicilio señalado en el documento a diligenciar.
Nombre de quien atiende la diligencia	Se coloca el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia o características del inmueble donde se fijó el citatorio.
Fecha de nueva diligencia	Se registra la hora, el día y el mes en que se visitara el domicilio nuevamente.
Nombre de quien atiende la diligencia	Nombre de la persona con quien se entendió la diligencia o características del inmueble donde se fijó el citatorio.
Parentesco o afinidad	Se registra el parentesco o afinidad con el propietario y/o representante legal.
Identificación	Se registra el documento con el cual se identifica la persona que recibe el citatorio.
Media filiación	Características preponderantes de la persona con la que se llevó a cabo la diligencia.
Nombre y firma del notificador – ejecutor	Se coloca el nombre y firma del Notificador – Ejecutor
Nombre y firma de quien atiende la diligencia	Se coloca el nombre y firma con quien se llevó a cabo la diligencia o; Características del inmueble donde se fijó el citatorio.



182

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



182

183



[Handwritten mark]





NOTIFICACIÓN DE ADEUDO

FOLIO: EF/Inov/FI/2021

C.

Domicilio:

Cave Catastral:

Con fundamento en los artículos 16, 31 fracción IV y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 122, 125 primer párrafo y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 93 y 95 fracciones I, II, III y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 28 fracción I, 30 y 31 fracciones I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 8, 11, 12, 15, 16, 18, 19, 24, 26, 27, 29 párrafos primero y cuarto, 30, 47 fracción VI, 48 fracciones X y XII y 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y en virtud que de los registros de control de cumplimiento de obligaciones fiscales y de los archivos fiscales y catastrales de esta Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se desprende que Usted _____ de conformidad con lo establecido por los artículos 24, 25 y 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su carácter de propietario o poseedor del inmueble con domicilio en _____ y con clave catastral número _____, ha incumplido con la presentación de la (s) declaración (es) y el pago del impuesto predial por el periodo comprendido del _____ en los términos y dentro del plazo dispuesto por el artículo 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; no obstante que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en fecha _____ mediante la notificación con folio número **EF/PRE/REQ/_____** le fue solicitada la presentación de la documentación con que acreditará el cumplimiento de su obligación fiscal respecto al pago del Impuesto Predial; por lo que, habiendo transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el mismo dispositivo legal invocado sin que diera cumplimiento en tiempo y forma a dicho requerimiento, el Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz:

ACUERDA

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 2, 12, 20 Bis párrafo tercero, 16, 30, 107 al 112 y 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación con los artículos 25 fracción I, 26, 27, 28 fracción I y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, notifíquese al contribuyente la determinación del crédito fiscal y sus accesorios legales, de acuerdo a los actos administrativos mencionados, que por concepto del Impuesto Predial adeuda al Erario Municipal; apercibiéndolo que en caso de no presentar ante esta Tesorería Municipal las manifestaciones y declaraciones fiscales omitidas por su parte y realizar el pago del Impuesto Predial dentro de los diez días siguientes a la fecha en que surta efectos la presente notificación y toda vez que el crédito fiscal y el importe de sus accesorios legales son exigibles, procédase a hacerlos efectivos de conformidad con el artículo 376 primer párrafo y 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL

CONCEPTO IMPOSITIVO. Falta de pago del Impuesto Predial generado conforme a los motivos antes expuestos, por el periodo comprendido del _____ calculadas sobre un valor catastral de \$ _____ que es la base para el cálculo del Impuesto Predial y que es el resultado de aplicar a las superficies de terreno y construcción los Valores Unitarios de Terreno y Construcción determinados por la Legislatura del Estado de México y que corresponden al área de Interés Catastral del Municipio de Tlalnepantla de Baz de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 Bis y 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y que de acuerdo con el artículo 1 numerales 1 subnumeral 1.1.1. y 7 subnumeral 7.1. de la Ley de Ingresos de los Municipios para el Ejercicio Fiscal del año 2021, tiene derecho a percibir el Municipio.

\$ _____

RECARGOS. De conformidad con lo establecido en los artículos 12, 30 y 34 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios Usted _____ deberá pagar recargos en concepto de indemnización al Fisco Municipal por la falta de pago oportuno del crédito fiscal constituido por las diferencias causadas y no pagadas por concepto de Impuesto Predial que se determina, el cual debió pagar en su totalidad dentro del plazo señalado en el artículo 112 del Código Financiero en mención; calculados mediante la aplicación a la contribución de las tasas que resultan de sumar las tasas mensuales fijadas en los artículos 2 y 3 de las Leyes de Ingresos de los Municipios del Estado de México para los ejercicios fiscales de _____, los cuales ascienden a la cantidad de:

\$ _____

MULTA. Impuesta por la infracción cometida al omitir el pago del crédito fiscal que se determina, conforme a los motivos expresados anteriormente con fundamento en los artículos 2, 12, 20 Bis, 357, 359 y 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y en virtud de que el incumplimiento en el pago de la contribución en que ha incurrido el contribuyente constituye una conducta que infracciona las disposiciones legales invocadas, así como lo estipulado en los artículos 26, 47 fracción V y 107 del Código Financiero en mención y considerando el perjuicio que con su incumplimiento de pago ocasiona al Erario Municipal, así como el tiempo transcurrido sin que se hubiere regularizado su conducta infractora y a fin de evitar que se continúen incumpliendo las disposiciones legales de orden público que establecen obligaciones fiscales municipales, se impone al contribuyente una multa en cantidad líquida equivalente al 70% del monto total de la contribución omitida, en cantidad de:

\$ _____

GASTOS DE EJECUCIÓN. Generados y con cargo al deudor de conformidad con lo dispuesto por el artículo 377 del Código Financiero del Estado de México y Municipios por la práctica de cada una de las diligencias que deban realizarse dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación del crédito fiscal, que se ordenan en el presente mandamiento de ejecución, a razón del 2% sobre el importe total del adeudo.

\$ _____

ALUMBRADO PÚBLICO EN TERRENO BALDÍO

\$ _____

TOTAL DEL ADEUDO:

\$ _____

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 95 fracción XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 48 fracción XIX del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 131 fracción XXII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México

184



183

183



Instructivo
Formato de oficio de Notificación de Adeudo.

Información Requerida	Instrucción
Folio	Número de Folio asignado al oficio de adeudo.
C.	Se coloca el nombre del contribuyente o deudor
Domicilio	Se coloca el domicilio del contribuyente.
Clave Catastral	Se coloca la Clave Catastral del domicilio.
Periodo	Se coloca el periodo de adeudo.
Folio	Se coloca e número de folio que fue asignado al oficio de adeudo.
Periodo de Adeudo	Se coloca el periodo de adeudo.
Valor Catastral	Se coloca la cantidad monetaria del valor Catastral.
Año de la Ley de Ingresos de los Municipios para su Ejercicio Fiscal.	Se registra el año de la Ley de Ingresos de los Municipios para su Ejercicio Fiscal.
Nombre del contribuyente	Se coloca el nombre del contribuyente o deudor.
Leyes de Ingresos de los Municipios para su Ejercicio Fiscal	Se colocan los años de las Leyes de Ingresos de los Municipios para su Ejercicio Fiscal para el cálculo de los recargos.
Recargos	Se coloca el monto a pagar por concepto de "RECARGOS".
Multa	Se coloca el monto a pagar por concepto de "MULTA".
Gastos de Ejecución	Se coloca el monto a pagar por concepto de "GASTOS DE EJECUCIÓN"
Alumbrado Público en Terreno Baldío	Se coloca el monto a pagar por concepto de "ALUMBRADO PÚBLICO EN TERRENO BALDÍO".
Total	Se coloca el monto TOTAL a pagar.
Fecha	Se coloca la fecha en que fue emitido el oficio de Notificación de adeudo.

[Handwritten mark]



184

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



184

185
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____ de 2021

FOLIO: EF/PRE/REQ/____/2021

REQUERIMIENTO

C.

Domicilio:

Clave Catastral:

Con fundamento en los artículos 14 párrafos primero y segundo, 16 párrafo primero, 31 fracción IV y 117, fracciones II inciso a), III inciso I), y IV inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 122, 123, 125 fracción I y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 86, 87 fracción I, 89, 93, 95 fracciones I, II, III, VII, XIII y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XII, XXII y XXXVI, 7, 8, 9 fracción I, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 22 Bis, 24, 25, 27, 29 párrafo primero, 30, 47 fracciones I, V, VI, VII, VIII, XI, XVI y XVIII, 46 fracciones II, III, VI, XII, XIX, XXI y XXV, 107, 108, 109, 112, 177, 357 y 361 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1.8 fracciones de la I a la XIII del Código Administrativo del Estado de México; 25 fracción I, 26, 28 fracción I, 29, 30, 31 fracciones I y II y 35 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1 punto 1, número 1.1, sub número 1.1.1 y artículo 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2021; 1, 2, 16 fracciones I, II y X, 30 fracción III y 35 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente; 1, 2 fracciones I y X, 12, 14 fracción III y 131 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como de conformidad con el Nombramiento del suscrito como Tesorero Municipal, aprobado por el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en el TERCER Punto del Orden del Día de la Primera Sesión Solemne de Cabildo, de fecha primero de enero de dos mil diecinueve, consultable en el acta de cabildo solemne a foja 273, y considerando:

- I. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 24, 25, 29, 107, 108, 109 y 112, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Usted es sujeto obligado del **PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL**, por la propiedad o posesión que detenta sobre el inmueble ubicado en _____, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el cual se encuentra controlado con la Clave Catastral _____, por lo que atento a dicha obligación fiscal, **debe calcular anualmente el Impuesto Predial a su cargo y manifestarlo**, tomando como base para el cálculo de ese impuesto el valor catastral, que Usted debe declarar, el cual se determina conforme a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de Construcciones aprobadas por la Legislatura del Estado de México y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y cuyo pago debió realizarse, ya sea en una sola exhibición, a través del pago anual anticipado de dicho impuesto, dentro de los primeros tres meses de cada año, si se acoge al programa y bonificación que regula el artículo 7 de la respectiva Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, vigente para el ejercicio fiscal de que se trate, o anualmente a través de seis pagos bimestrales iguales que se cubrirán durante los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre del año que se trate, en términos del artículo 112 párrafo tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II. Que como se desprende de los registros de control de cumplimiento de obligaciones fiscales que obran en esta Tesorería Municipal, así como de los datos contenidos en el Sistema de Administración Tributaria Municipal que se lleva para efectos de control de los impuestos inmobiliarios de los predios ubicados en este Municipio, y de acuerdo a la revisión realizada al Padrón de Contribuyentes, en específico a la revisión realizada al expediente formado con motivo del impuesto Predial del inmueble ubicado en _____, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el cual se encuentra controlado con la Clave Catastral _____ **NO SE DETECTÓ EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL** de dicho inmueble del periodo comprendido del _____, dentro de los plazos establecido en el artículo 112 párrafo tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por lo que se desprende que _____, en su carácter de poseedor o propietario del inmueble de referencia y como sujeto obligado conforme lo establecido en los artículos 24, 25, 29, 107, 108, 109 y 112, del citado Código Financiero, ha incumplido con la presentación de la(s) declaración(es) y pago del Impuesto Predial antes señalado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y a efecto de que esta Autoridad Fiscal este en posibilidad de cerciorar, verificar y de comprobar que Usted, ha dado un cabal y correcto cumplimiento a sus obligaciones fiscales, respecto del pago del Impuesto Predial del inmueble antes citado, del periodo comprendido del _____ y previo a emitir la resolución que, en los términos de la fracción II, segundo y tercer párrafo del artículo 20 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios; determine el crédito fiscal de este impuesto en caso de su omisión de pago, se **ACUERDA** lo siguiente:

PRIMERO.- De conformidad en lo dispuesto por los artículos 16, 20 Bis fracción I, 24, 25, 29, 107, 108, 109 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; se le **REQUIERE** a Usted, para que **dentro del plazo de quince días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del presente requerimiento, exhiba y presente ante esta Tesorería Municipal, a través del Departamento de Ejecución Fiscal, situado en la planta baja parte sureste del Palacio Municipal ubicado en Plaza Cívica Doctor Gustavo Baz Prada, sin número, Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54000, original o copia certificada de los comprobantes y la documentación con la que acredite el pago del Impuesto Predial, del inmueble antes citado, del periodo comprendido del _____, que como sujeto obligado tenía que pagar en el tiempo y la forma que regula la normatividad antes citada.

SEGUNDO.- El anterior requerimiento se hace con el **APERCEBIMIENTO** de que en caso de no presentar la documentación requerida dentro del plazo señalado en el punto anterior o hacerlo extemporáneamente, se hará acreedor a la sanción prevista en el artículo 361 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, consistente en la multa mínima establecida en dicho precepto legal, que equivale a una multa de cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente para el año 2021, en donde el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización es de \$89.62 (Ochenta y nueve pesos 62/100 M.N.) de acuerdo a lo dado a conocer por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha ocho de enero de dos mil veintiuno (Primera Sección), por lo que multiplicado por 50 (cincuenta) veces, que es la cantidad mínima de veces a tomar en consideración para la imposición de la multa, da un total de \$4,481.00 (Cuatro mil cuatrocientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.); para tales efectos, la multa se tendrá por determinada y notificada en la fecha en que venza el plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del presente requerimiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 Bis fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, a partir del cual con fundamento en el artículo 29 del mismo ordenamiento legal, tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos su notificación, para realizar su pago, previa obtención de la línea de captura respectiva ante esta Tesorería Municipal, y en caso de no realizarse, ésta se hará exigible junto con sus accesorios a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 376 y 378 del Código de referencia. Es importante señalar que al tratarse de la multa mínima contemplada en la ley tributaria aplicable, ello significa que no es necesario cumplir con los elementos para la individualización de esa sanción pecuniaria.

TERCERO.- Se hace de su conocimiento que, en caso de no desahogar el presente requerimiento y de conformidad con lo previsto en el artículo 20 Bis fracción II, párrafos segundo y tercero, 29, 30, 376 y 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, la autoridad fiscal podrá determinar el crédito fiscal en mención, el cual podrá ser cobrado, previo los trámites legales correspondientes, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

CUARTO.- Con fundamento en los artículos 95 fracción XXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 46 fracción XIX del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 2.119 fracción XXI del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México en vigor, se designa

186



185



Handwritten mark

Handwritten mark



185

Handwritten mark

Handwritten signature





C. Domicilio: en el Municipio de Tlalneopantla de Baz, Estado de México
Concepto:

Folio. L. RE/REQ/ /2021

Clave Catastral

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Tlalneopantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2021, el suscrito C. _____ Notificador-Ejecutor adscrito al Departamento de Ejecución Fiscal de la Tesorería Municipal del municipio de Tlalneopantla de Baz, identificándome con credencial vigente folio No. _____ expedida por el Mtro. Ricardo Santos Arreola, Tesorero del Municipio de Tlalneopantla de Baz, la cual emite con fundamento en los artículos 16, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, documento en el cual aparece la fotografía y la firma autógrafa del suscrito y del servidor público competente que la expide, y que se puso a la vista, me constituí en el inmueble marcado con el número _____ de la (s) calle (s) de: _____ colonia _____ de este Municipio y habiéndome cerciorado de ser el domicilio al rubro citado porque _____

_____ y considerando que el día _____ del mes de _____ del año 2021 se dejó citatorio en poder de _____ en su calidad de _____ toda vez que _____

_____ en este acto hago efectivo el apercibimiento contenido en el citatorio aludido y practico la diligencia con _____ quien se identifica con _____ y la cual cuenta con la siguiente media filiación: _____

_____ y con fundamento en los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 379 fracciones I, II, III y párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México, en este acto hago entrega del documento original consistente en _____ emitido por el Tesorero Municipal en fecha _____ así como una copia de la presente cédula. Enseguida, en cumplimiento a lo previsto por el 26 cuarto párrafo el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se asienta razón de las circunstancias observadas en la presente diligencia de notificación en los siguientes términos: _____

_____ no habiendo nada más que agregar, se da por concluida la presente diligencia de notificación, siendo las _____ horas con _____ minutos de la misma fecha de su inicio, firmando al calce de recibido y para constancia de todo lo anterior. Esta notificación surtirá efectos al día hábil siguiente a aquél en el que fue practicada de conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. CONSTE.

EL C. NOTIFICADOR EJECUTOR

PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA

Nombre y Firma

Nombre, cargo y firma

Handwritten mark



186

Handwritten mark



186

187



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signatures





Instructivo

Llenado del Requerimiento de Documentos y Cedula de notificación.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se registra el día y el mes en que se emitió el Requerimiento de Documentos.
Folio	Numero de control asignado al Requerimiento de Documentos.
C.	Nombre del propietario y/o representante legal.
Dirección	Lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia.
Clave Catastral	Se coloca la clave Catastral asignada al inmueble para su control.
Periodo	Se coloca el periodo de adeudo.
Fecha de notificación	Se registra la hora, el día y el mes en que se realiza la notificación del Requerimiento de Documentos.
Nombre del Notificador-Ejecutor	Se coloca el nombre del Notificador – Ejecutor.
Número de credencial	Se coloca el número de la credencial del Notificador – Ejecutor con la cual se identifica.
Número oficial del inmueble	Se coloca el número oficial del inmueble donde se lleva a cabo la diligencia.
Nombre de la calle	Se coloca el nombre oficial de la calle donde se ubica el inmueble en cuestión.
Nombre de la colonia	Se coloca el nombre oficial de la Colonia donde se lleva a cabo la diligencia.
Elementos de identificación del Inmueble	Se registran los elementos por los cuales se logró identificar plenamente la ubicación del domicilio señalado en el documento a diligenciar.
Fecha de citatorio previo	Día y mes en que se dejó el citatorio previo en el domicilio.
Nombre de quien atiende la diligencia	Se registra el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia o características del inmueble donde se fijó el citatorio.
Parentesco o afinidad	Se registra el parentesco o afinidad con el propietario y/o representante legal.
Estatus Citatorio Previo	Se registra el estatus en que se dejó el citatorio previo; personalmente o por instructivo
Nombre de quien atiende la diligencia	Se registra el nombre de la persona con quien se entiende la presente diligencia o características del inmueble donde se fija el Requerimiento de Documentos.
Identificación	Se registra el documento con el cual se identifica la persona que recibe el Requerimiento de Documentos.
Media Filiación	Se registra las características preponderantes de la persona con la que se lleva a cabo la diligencia.
Tipo de documento	Concepto o motivo del documento a diligenciar.
Fecha de emisión	Se registra la fecha en que se emitió el Requerimiento de Documentos.
Incidentes observados	Se registrarán las circunstancias o los incidentes observados en la presente diligencia.
Hora	Se registrara la hora en que se da por terminada la diligencia.
Nombre y firma del notificador-ejecutor	Se coloca el nombre y firma del notificador – ejecutor.
Nombre y firma de quien atiende la diligencia	Se coloca el nombre y firma con quien se llevó a cabo la diligencia; características del inmueble donde se fijó el Requerimiento de Documentos.

188



187

187

187

9





Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ____ de _____ 2021

REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES DEL NOTIFICADOR - EJECUTOR

El suscrito _____,
hace constar que las diligencias efectuadas el día ____ de _____ del 2021, fueron
debidamente practicadas, mismas que se relacionan a continuación y cuyas constancias se anexan al presente.

	Nombre	No. Control	Diligencia	Efectuadas por (instructivo o personal)
01	_____	_____	_____	_____
02	_____	_____	_____	_____
03	_____	_____	_____	_____
04	_____	_____	_____	_____
05	_____	_____	_____	_____
06	_____	_____	_____	_____
07	_____	_____	_____	_____
08	_____	_____	_____	_____
09	_____	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____	_____
11	_____	_____	_____	_____
12	_____	_____	_____	_____
13	_____	_____	_____	_____
14	_____	_____	_____	_____
15	_____	_____	_____	_____
16	_____	_____	_____	_____
17	_____	_____	_____	_____
18	_____	_____	_____	_____
19	_____	_____	_____	_____
20	_____	_____	_____	_____

188

188

189

Entrego

Recibió

Concepto

188

Handwritten signatures

9








Instructivo

Formato de reporte diario de actividades del Notificador-Ejecutor.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Colocar la fecha en que se ha de entregar el reporte.
El suscrito	Colocar el nombre del Notificador-Ejecutor que ha de elaborar el reporte.
Clave Catastral	Colocar la clave del inmueble donde ha de realizarse la diligencia de notificación.
Nombre	Colocar el nombre del contribuyente a quien se realizó la diligencia de notificación.
Folio	Colocar el número de folio que fue asignado en el oficio de notificación de adeudo.
Diligencia (fecha de citatorio y fecha de notificación)	Colocar la fecha en los casos que se deja citatorio previo o en su defecto la fecha en que se realizó la notificación.
Efectuadas por (Instructivo o personal)	Colocar la forma en que fue notificado el adeudo ya sea de forma personal o que esta se haya practicado por medio de instructivo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 M. A. P. Miguel Ángel Quijano Valdez Subtesorero de Ingresos	 M. A. P. Miguel Ángel Quijano Valdez Subtesorero de Ingresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

190



189



189



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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo II, artículo 31 fracción IV; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV, Primer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 fracción II; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122; y Título Octavo, artículos 137 y 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título Cuarto, Capítulo Primero, 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.

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 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.

190

190

191



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

[Handwritten mark]





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 los formatos 1 y 2 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 de éste para ingresar el expediente y dar trámite a la certificación solicitada.

El Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Entregar los formatos 1 y 2 para el trámite de Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Recibir, revisar las solicitudes 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 vía 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.

192



191

191



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 adquiera 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.

- Formatos 1 y 2 para el Certificado Múltiple.
- 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.

- Para el ingreso y recepción del Certificado Múltiple, el expediente debe de contar con toda la documentación siguiente:
- Formato 1 y 2, Llenado con tinta azul o negra.
- Presentar el documento que acredite la propiedad o posesión del Inmueble en original y/o copia certificada, así como copia simple legible.
- Copia simple del pago predial al corriente
- Presentar original y copia simple legible de la identificación oficial vigente del propietario del inmueble.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



- 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.

194



193

21/11/23



193



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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 enviarla 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.

194



194

[Handwritten signature]

194

[Handwritten signature]



194

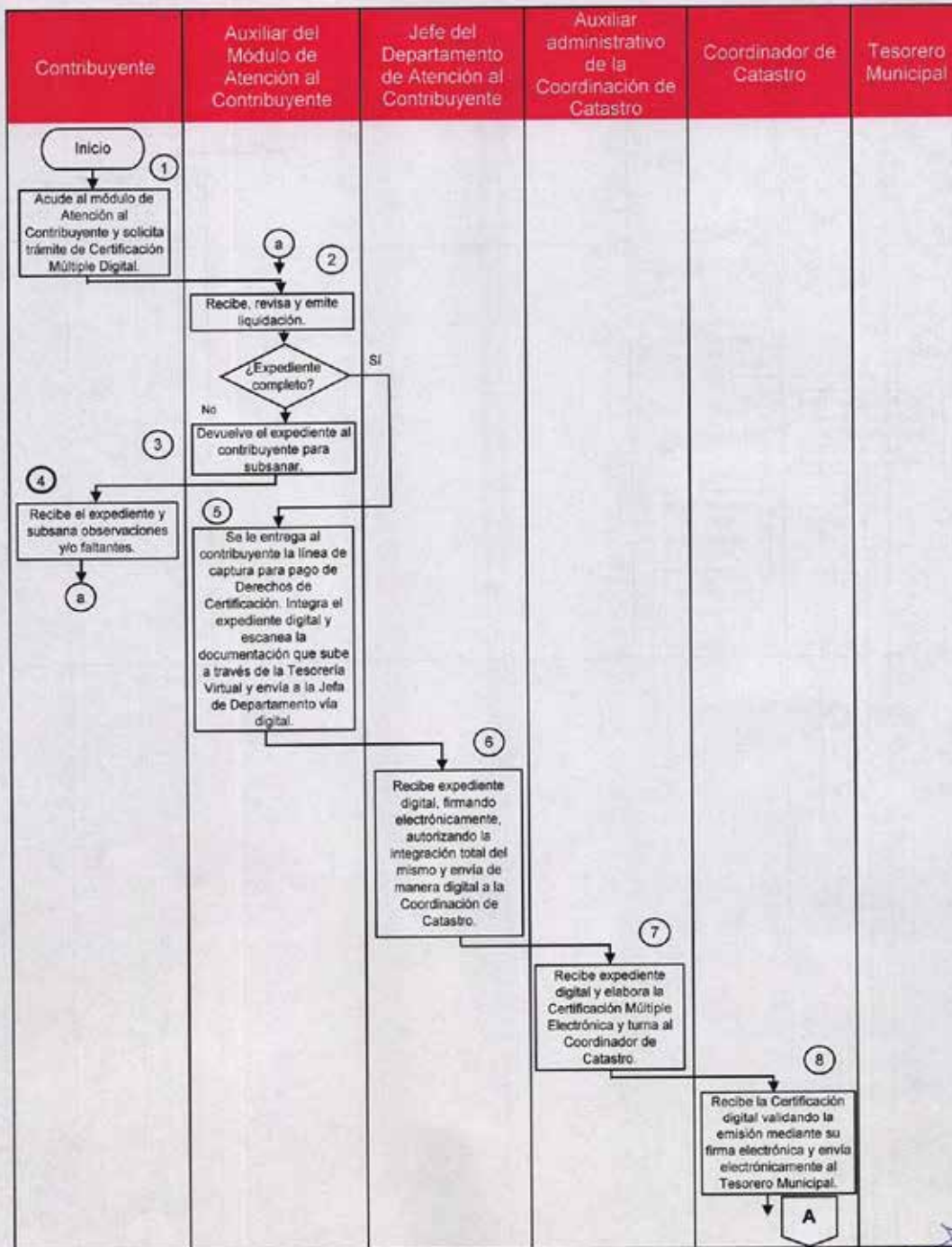
195



9



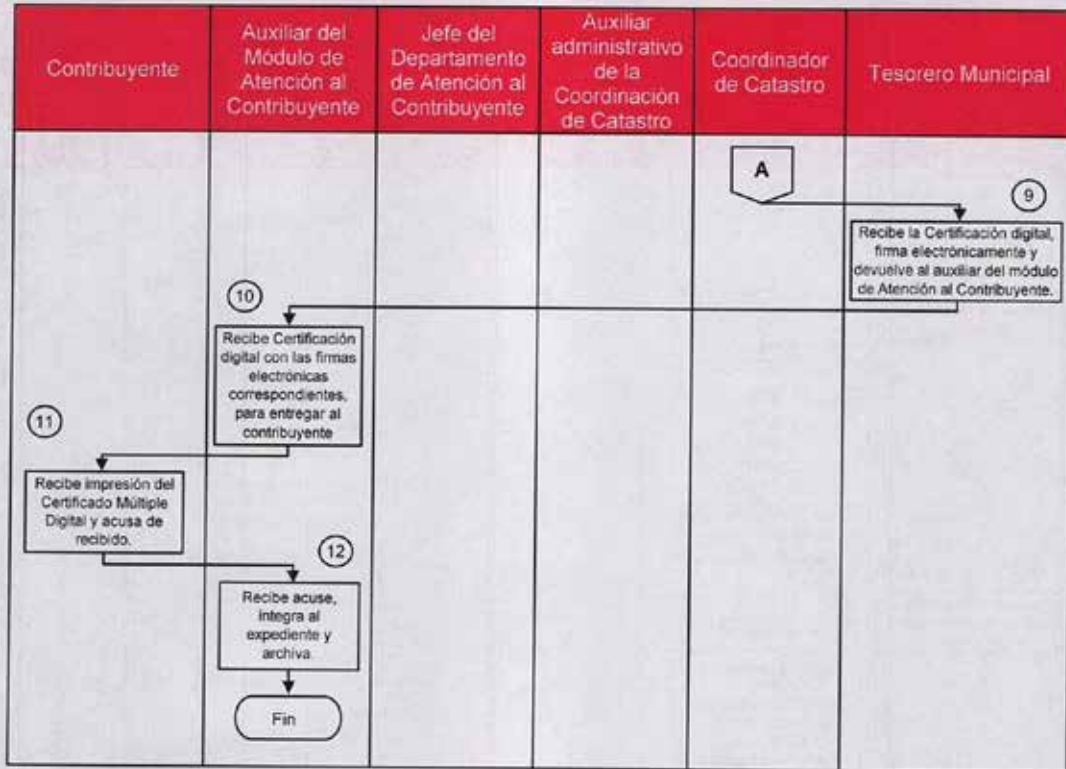
X. Diagrama de Flujo.



196

195

195



[Handwritten mark]



196

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



196

197



[Handwritten mark]





XI. Mediación

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad.
Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.	Mide el porcentaje de certificaciones múltiples digitales emitidas contra las solicitadas.	$\frac{\text{Número de certificaciones múltiples expedidas}}{\text{Número de certificaciones múltiples solicitadas}} \times 100$	Mensual

11/15

[Handwritten signature]



197

[Handwritten signature]

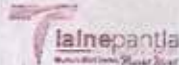
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





XII. Formatos e Instructivos.



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

FORMATO 1									
Solicitud de las Certificaciones de Pago de Impuesto Predial y de No adeudo de Aportaciones de Mejoras									
Fecha:	Expediente Número:								
H. Ayuntamiento del Municipio de Tlaxiahuatl de Zaragoza, Estado de México, el que suscribe, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 fracciones I y VI, 47 fracciones VI y IX, 116 párrafo cuarto y 147 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, atentamente le solicita, la emisión de la Certificación de Pago correspondiente a:									
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Marcar con una X</th> </tr> <tr> <td>Impuesto Predial</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No adeudo de Aportaciones de Mejoras</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Marcar con una X		Impuesto Predial	<input type="checkbox"/>	No adeudo de Aportaciones de Mejoras	<input type="checkbox"/>
Marcar con una X									
Impuesto Predial	<input type="checkbox"/>								
No adeudo de Aportaciones de Mejoras	<input type="checkbox"/>								
Nombre del Contribuyente:									
En su caso, nombre del representante legal:									
En su caso, datos del Notario Público (Nombre, No. de Notaría, Residencia):									
Domicilio Legal o Fiscal:	Calles:	Manzana:							
	Lote:	No. Exterior:	No. Interior:						
	Colonias:		C.P.						
	Municipios:								
	Clave Catastral:								
Correo electrónico:									
Teléfono:	Fijo:	Móvil:							
<p>MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que los datos esbozados, así como los documentos que se anexan son verdaderos y auténticos, sobre los de las penas en que incurren aquellos quienes falsifican documentos públicos o privados de conformidad con los artículos 167, 168, 169 y 173 del Código Penal para el Estado de México.</p>									
<p>Nombre y Firma (En su caso, sello del Notario solicitante)</p>									
<p><small>Nota: La autoridad se reserva en su sanción más simple para llevar a cabo las verificaciones establecidas en los artículos 48 fracciones I, II, III, IV, V y XI, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, lo anterior, bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, eficacia, publicidad, transparencia y buena fe, señalados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</small></p>									
REQUISITOS									
Personas Físicas		Personas Jurídicas colectivas							
Requisitos	Marcar con una (X) Original	Copia simple	Deberán presentar los mismos documentos que se solicitan para las personas físicas además de acreditar la representación del solicitante.						
a) Identificación oficial del Contribuyente y en su caso, carta poder simple dirigida a la Tesorería Municipal con identificaciones del apoderado y dos testigos (en caso de no ser el titular quien realice el trámite).		No. ()							
b) Recibo de Pago del Impuesto Predial y/o de Aportaciones de Mejoras actualizado al momento de la solicitud del trámite. Cuando en el Municipio obra el histórico de pagos electrónicos no será necesario presentar este requisito.		No. ()							
c) Documento que acredite la propiedad como escritura pública expedida por el notario público, resolución de autoridad judicial o administrativa.		No. ()							
d) Pago del Derecho correspondiente previsto en la fracción III del artículo 147 Código Financiero del Estado de México y Municipios.		No. ()							

198

198

199





R. GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE TLAXCALA 2023-2024



R. GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE TLAXCALA 2023-2024



Tesorería Municipal

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

FORMATO 2		
Solicitud de Certificación de Clave y Valor Catastral		
Fecha:	Expediente Número:	
El sujeción C. por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el inmueble marcado con el número _____		
Fraccionamiento		Calle
Colonia	Localidad	Municipio
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 fracciones I y VI, 47 fracciones VI y IX, 116 párrafo cuarto, 168 fracción II, 171 Fracción XVIII, 173, 175, 175 Bis y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, anualmente le solicito, la emisión de la Certificación de Clave y Valor Catastral.		
Del inmueble cuyo propietario o poseedor es:		
Con Clave Catastral:		
Ubicado en:		
Número		Calle
Fraccionamiento		Colonia
Localidad		Municipio
MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que los datos asentados, así como los documentos que se anexan son verdicos y auténticos, sabiendo(a) de las penas en que incurren aquellos quienes falsifican documentos públicos o privados, de conformidad con los artículos 167, 168, 169 y 173 del Código Penal para el Estado de México.		
Nombre y Firma (En su caso, sello del Notario solicitante)		
Nota: La autoridad se reserva en su sentido más amplio para llevar a cabo las verificaciones establecidas en los artículos 48 fracciones I, II, III, IV, VI y XIII, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, lo anterior, bajo los principios de legalidad, seriedad, coherencia, eficiencia, eficacia, publicidad, transparencia y buena fe, señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
Requisitos de conformidad con el apartado L3 "POLITICAS GENERALES", numeradas ACGC004 y ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México.		
Personas Físicas		
Requisitos	Marcar con una (X) Original Copia simple	Personas jurídicas colectivas
a) En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios.	No. ()	Deberán presentar los mismos documentos que se solicitan para las personas físicas además de acreditar la representación del solicitante.
b) Copia de la identificación oficial vigente del propietario o poseedor o copropietarios del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, a excepción si en la solicitud es peticionada por notario público, bastara con la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble.	No. ()	
c) Documento que acredite el interés jurídico o legítimo. Los notarios públicos están exentos de presentar este requisito en virtud de tener interés legítimo otorgado por la ley en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, los inmuebles que son de interés social deberán presentar el acta de entrega.	No. ()	
d) Recibo de pago de impuesto predial del año corriente.	No. ()	
e) Pago del Derecho correspondiente previsto en la fracción II del artículo 166 Código Financiero del Estado de México y Municipios.	No. ()	

200



199

11/11/23

[Handwritten signature]



199

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Instructivo
Formato Único de Trámites y Servicios.

Información Requerida	Instrucción
Fecha*	Indicar la fecha de solicitud del trámite.
Expediente Número*	Indicar el folio según control numérico del Departamento.
Marcar con una X*	Especificar el tipo de trámite solicitado.
Apartado de Datos del Inmueble*	Indicar el nombre y datos del contribuyente, domicilio y clave catastral sobre el cual versa el trámite.
Nombre y Firma (En su caso, sello del Notario solicitante).*	Solicitar firma del Propietario, y/o apoderado legal.
Requisitos	Adjuntar al formato los documentos solicitados en los incisos a) al d)

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Marilu Castro Arce Jefa del Departamento de Atención al Contribuyente	 M. A. P. Miguel Ángel Quijano Valdez Subtesorero de Ingresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

200

200

201

[Handwritten signature]





Expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

I. Objetivo

El 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.

3/11/23

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.

Handwritten signature

Handwritten signature

201

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.

Handwritten signature

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.

Handwritten signature





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 jurídica 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:

- 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.

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 <https://tesovirtual.tlaxiahuatl.gob.mx/IngresosTesoreria/> 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.

202

202

203





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 solamente dentro del horario laboral.

21/11/23

[Handwritten signature]



203

204
[Handwritten mark]



203

[Handwritten signature]

9

[Handwritten signature]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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 Cédula 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.
6	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.

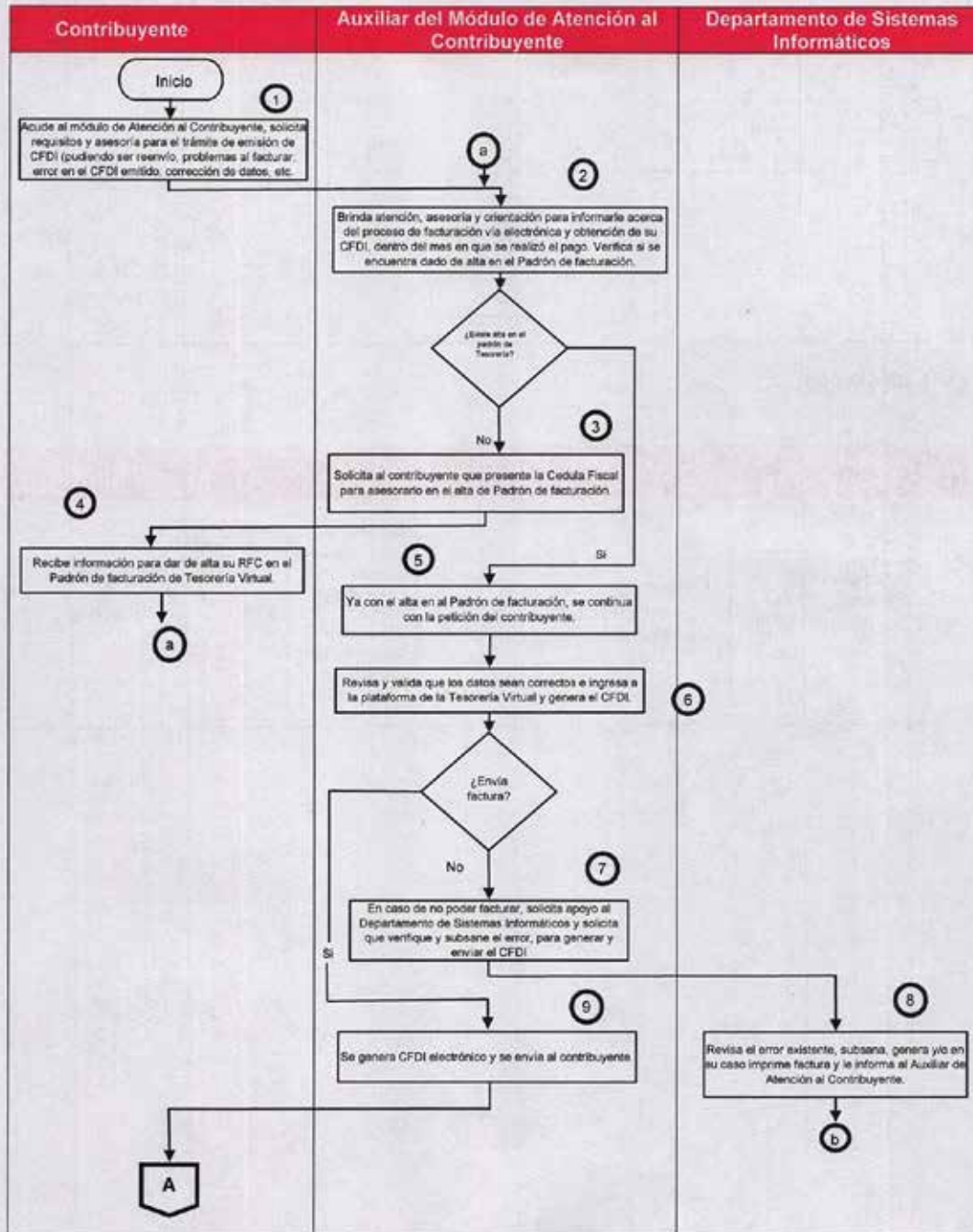
204

204

205



X. Diagrama de Flujo.



206
T

205

NAH/2

[Handwritten signature]

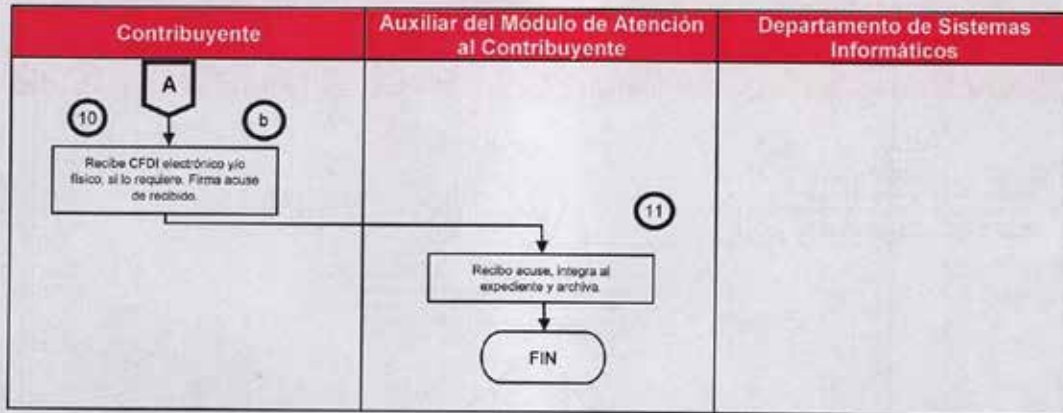
205

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Mediación

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



206



206

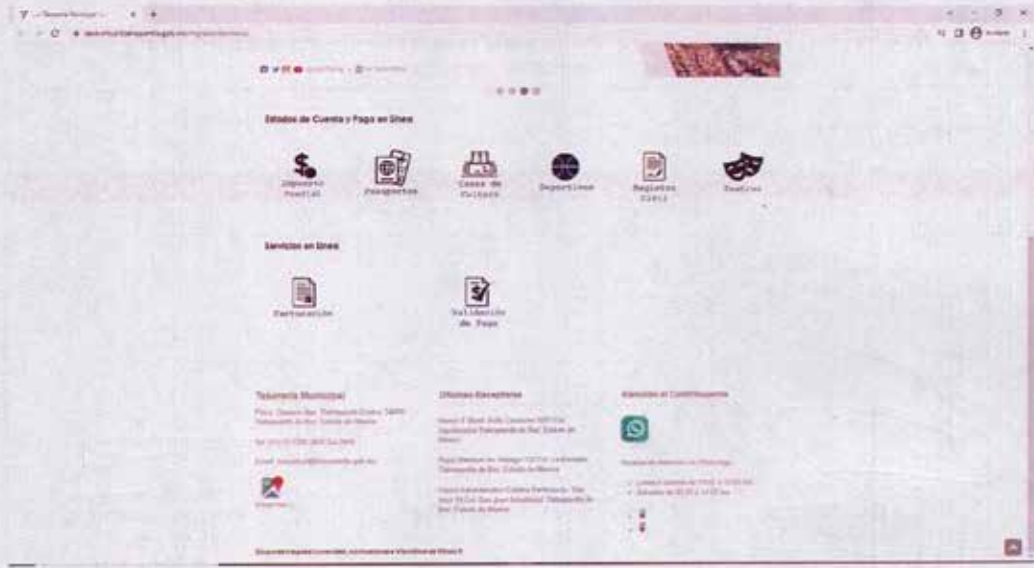
207





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 Tlaxnepantla 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).



208





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.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Mtra. Marilu Castro Arce Jefa del Departamento de Atención al Contribuyente	 M. A. P. Miguel Ángel Quijano Valdez Subtesorero de Ingresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

208

208

209

2445

9

[Handwritten marks]





SUBTESORERIA DE EGRESOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Procedimientos del Departamento de Registro y Control Presupuestal

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 establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal y a todas las Direcciones Generales a través de sus enlaces administrativos del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, 2022-2024.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título V, artículo 115 fracciones I, II y IV; y Título VII, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Título II, 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 V, 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 IX, Capítulo I, artículos 289 y 289 Bis; y Capítulo II, 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 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 10 de octubre de 2022, 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, artículo 132, Fracc. VI, artículo 134, Fracc. I, II, III, IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Registro y Control Presupuestal es el área administrativa encargada de recibir y vigilar la Integración del presupuesto de egresos municipal para cada ejercicio fiscal, dando cumplimiento a todo el proceso presupuestario que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal vigente, así como realizar los registros municipales contables, presupuestales, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal.

El Subtesorero/a de Ingresos, deberá:

- Definir y enviar al Subtesorero de Egresos el Proyecto de Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Recibir e integrar las modificaciones al Proyecto del Presupuesto de Ingresos, derivadas de la publicación de las Participaciones Federales y Programas Federales y Estatales y enviarla el Presupuesto a la Subtesorero/a de Egresos.

El Subtesorero/a de Egresos, deberá:

- Recibir el Proyecto de Presupuesto de Ingresos e integrar al Proyecto del Presupuesto Egresos, la definición de políticas sobre el destino de los recursos, los techos presupuestales.
- 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2022-2024, apruebe el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos revisado por las Comisiones Edilicias.
- Recibir las modificaciones al Presupuesto de Ingresos e integrar los Egresos al Presupuesto, la definición de políticas sobre el destino de los recursos, los techos presupuestales y monto de egresos del capítulo 1000 "Servicios personales" (nómina) de cada Dependencia de la Administración Municipal.

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

- Recibir los 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.

210

210

211



[Handwritten signatures and scribbles]





- 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 Tlalnepantla 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 envíe 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:

- 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

El Presidente Municipal, deberá:

- Recibir firmar y recabar las firmas correspondientes, enviar el Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal al OSFEM con la información validada por la Tesorería Municipal, de acuerdo al artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Disciplina Financiera para las Entidades y Municipios y los Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal e informa al Tesorero Municipal.

V. Definiciones.

- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PbRM's:** Formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal incluidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- Las unidades ejecutoras con estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, formularán el anteproyecto de presupuesto, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería les comunique, aplicando criterios de racionalidad.
- Las dependencias municipales integrarán el anteproyecto de presupuesto conforme a la clasificación económica, programática y administrativa, prevista en la estructura programática presupuestal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



- 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.

JJK



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	El Subtesorero/a de Ingresos	El Subtesorero de Ingresos define el Proyecto de Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente y lo envía a la Subtesorería 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 Subtesorería de Egresos para su revisión.

214

214

215



No.	Puesto	Actividad
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.
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
20	El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias	Devuelve al Tesorero Municipal para enviar a las diversas Áreas.
21	El Tesorero/a Municipal	Recibe y canaliza a las diferentes Áreas para su adecuación.
22	Los Titulares de las Dependencias	Reciben, modifican y envían las adecuaciones realizadas al Tesorero Municipal.
23	El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias	Lo turna al Tesorero Municipal
24	El Tesorero/a Municipal	Recibe y lo envía a la Subtesorera de Egresos.
25	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe Integra y envía al Jefe Departamento de Registro y Control Presupuestal.
26	El Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe y actualiza e integra los diferentes formatos presupuestarios requeridos por el artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y las devuelve a la Subtesorera de Egresos.

11-14

16

17

215

19

25

26

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



No.	Puesto	Actividad
27	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe y valida la información necesaria para que el Municipio de Tlalnepantla 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla 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, notifica al OSFEM y envía la información necesaria para este efecto y lo turna a la Subtesorería de Ingresos.
31	El Subtesorero/a de Ingresos	Recibe e integra las modificaciones al Proyecto del Presupuesto de Ingresos, derivadas de la publicación de las Participaciones Federales y Programas Federales y Estatales y envía el Presupuesto de Ingresos a la Subtesorera de Egresos.
32	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe las modificaciones del Presupuesto de Ingresos y actualiza los correspondientes montos en el Presupuesto de Egresos enviándolos al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.
33	El Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe, actualiza e integra los diferentes formatos presupuestarios requeridos por el Artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y los envía a la Subtesorera de Egresos.
34	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe e integra en su caso la información necesaria para que el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz autorice el Presupuesto de Ingresos y Egresos, enviándolo al Tesorero Municipal.
35	El Tesorero/a Municipal	Recibe y solicita al Secretario del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla 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.
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.

216

216

217



No.	Puesto	Actividad
39	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe la Información y la complementa en su caso enviándola al Tesorero Municipal.
40	El Tesorero Municipal	Recibe y envía el paquete presupuestal al Presidente Municipal para su firma.
41	El Presidente Municipal	Recibe firma y recaba las firmas correspondientes y envía el Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal al OSFEM con la información validada por la Tesorería Municipal de acuerdo al Artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Disciplina Financiera para las Entidades y Municipios y los Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal e informa al Tesorero Municipal.
42	El Tesorero Municipal	Comunica el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024

Handwritten signature

Handwritten mark



217

218



217

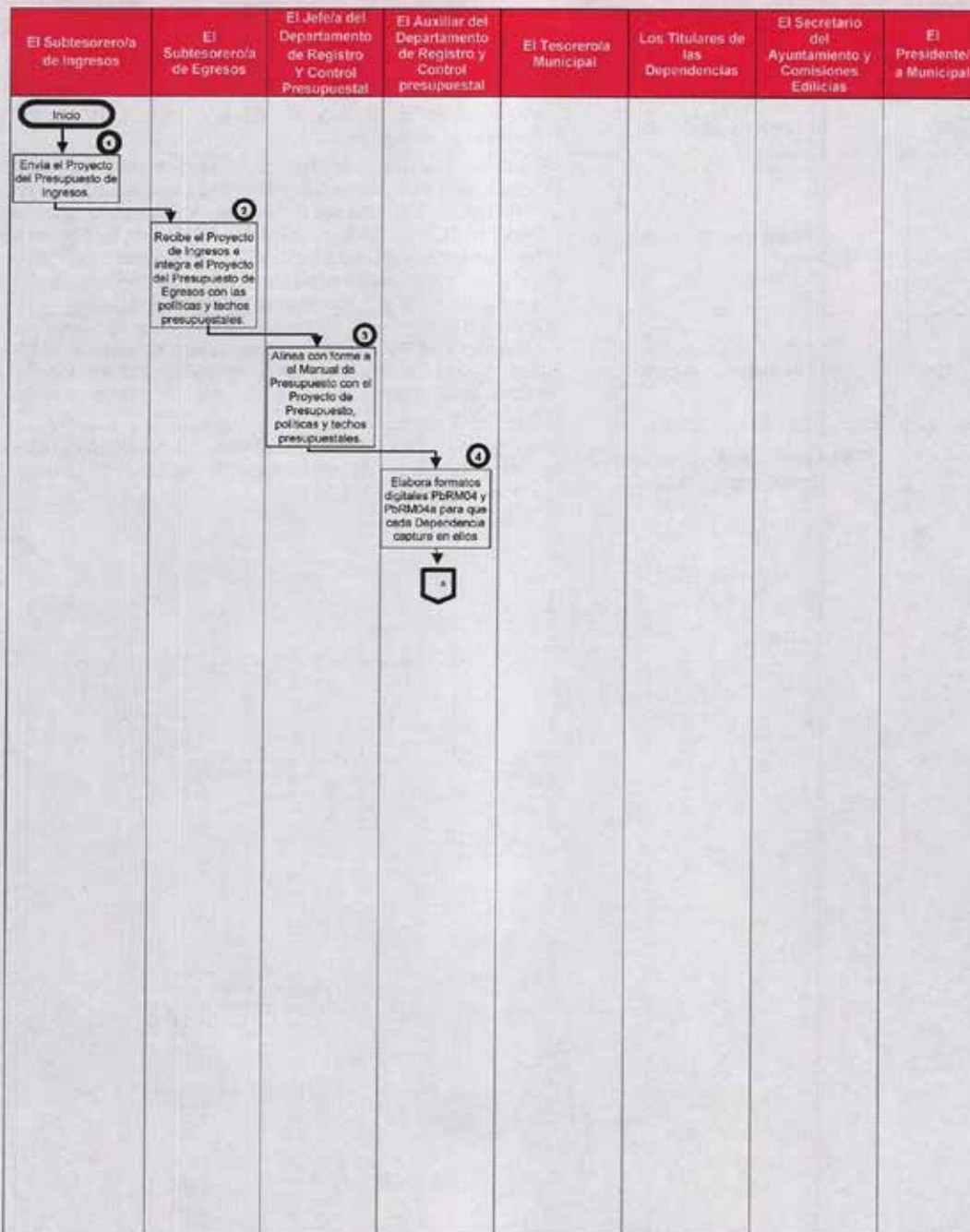
Handwritten signature

Handwritten signature





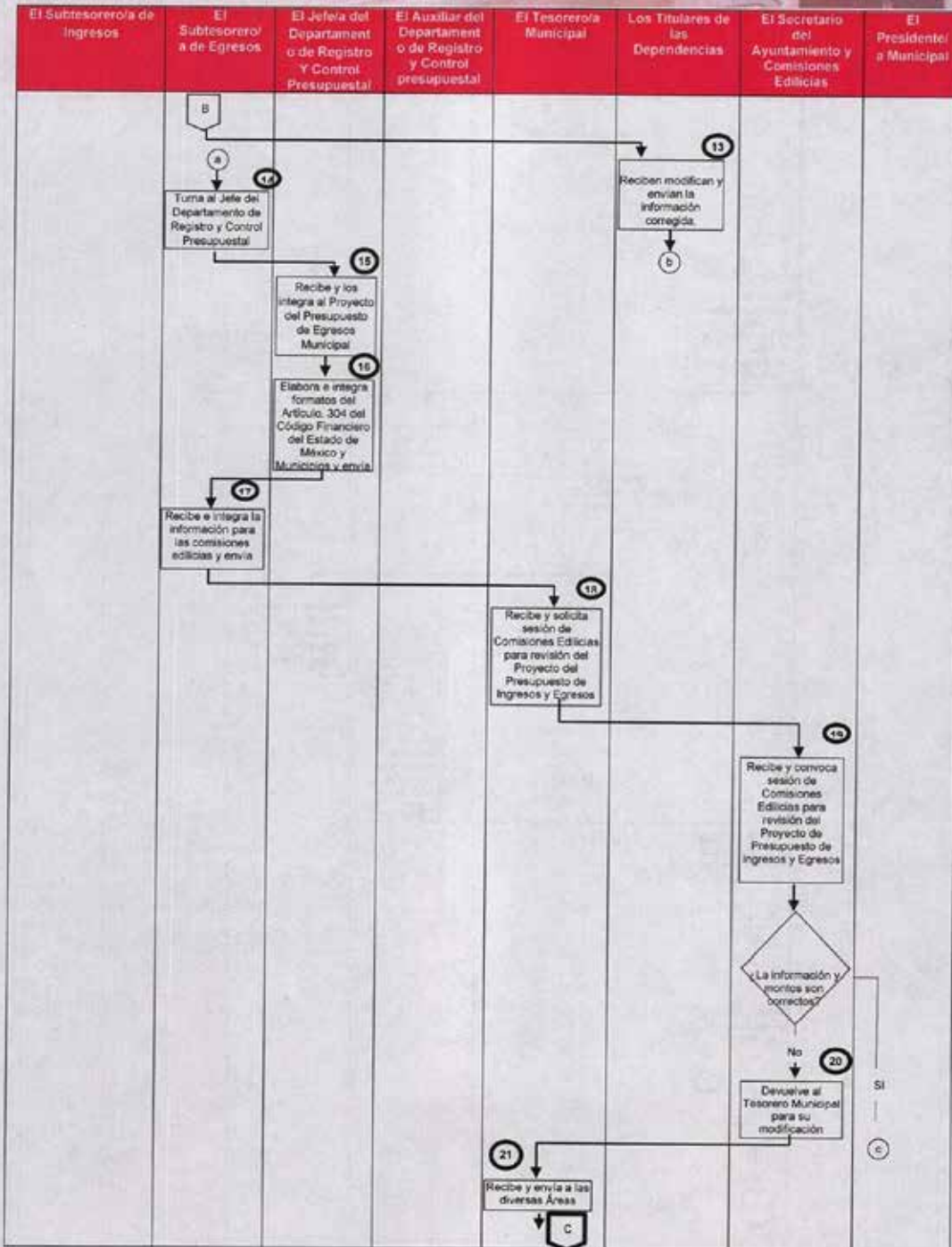
X. Diagrama de Flujo.

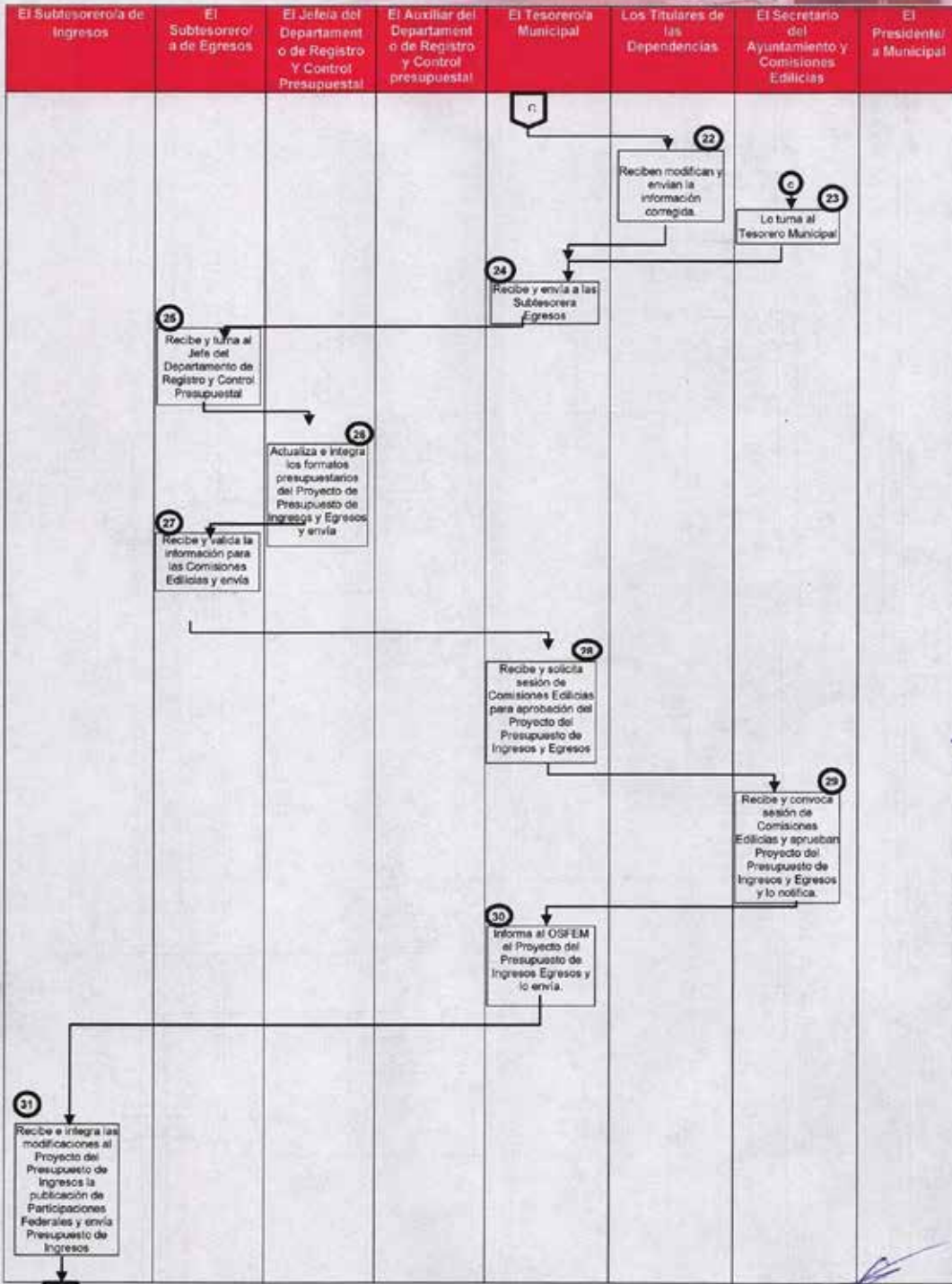


218

218

219





222



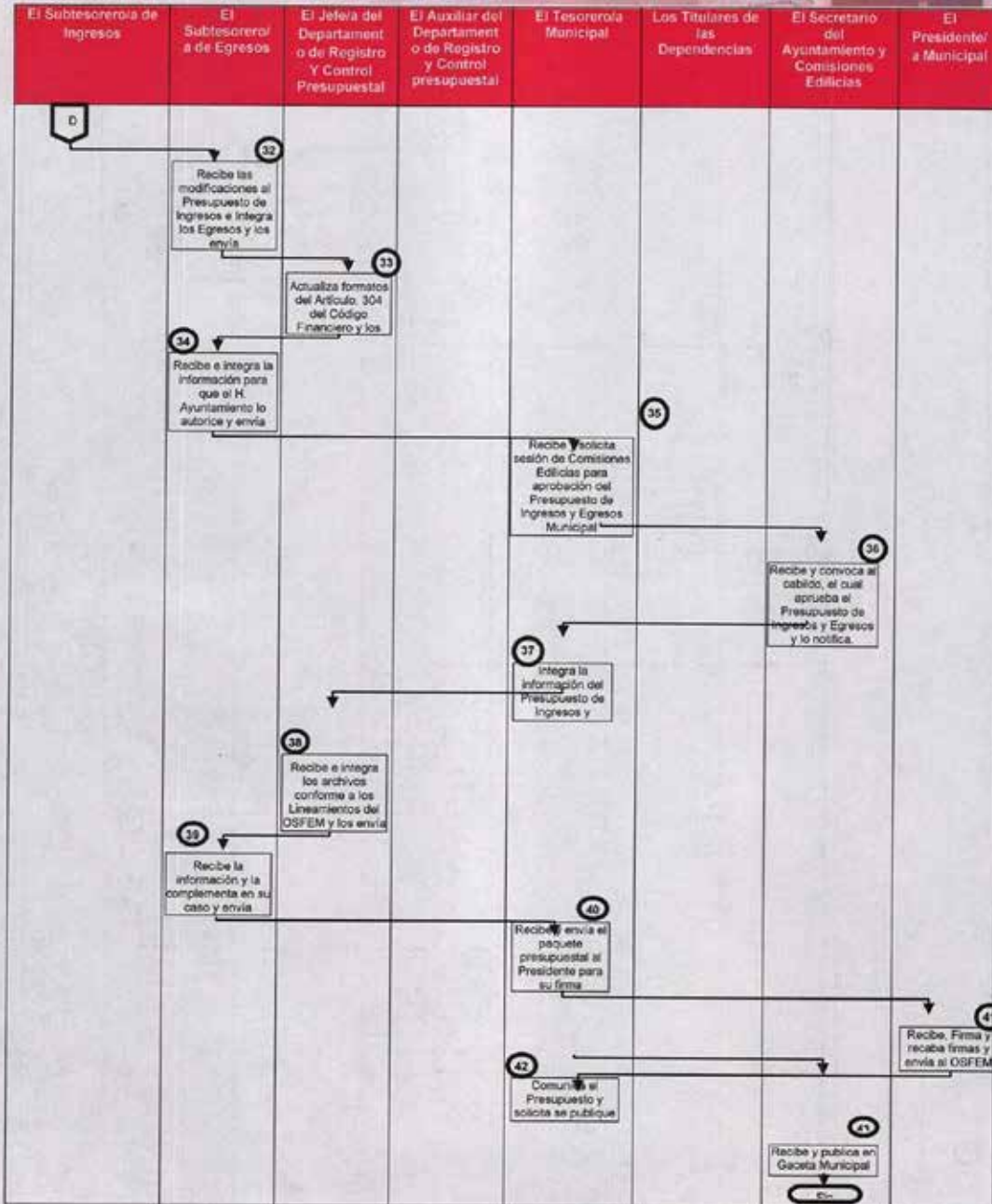
221

J. H. / 12



221





222

222

223



XI. Mediación.

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.	$\left[\frac{\text{Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado}}{\text{Presupuesto de Ingresos y Egresos presentado}} \right] \times 100$	Anual

11/12

XII. Formatos e Instructivos.

Lunes 10 de octubre de 2022

Sección Primera

Tomo: CCXIV No. 66

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.



223



223

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

**MANUAL PARA LA PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DE EGRESOS MUNICIPAL
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

Octubre de 2022

[Handwritten signatures]





LOGO DE
AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HEDICARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipal 2022
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO
COORDINADOR

PRFM 049 PRESUPUESTO DE GASTOS DETALLADO

DEL 01 DE _____ AL 31 DE _____ DE 2023

CÓDIGO FONALDO		CÓDIGO PRESUPUESTAL						AP	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	PRESUPUESTO	MES											
04	09	101	102	103	104	105	106					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	
PRESUPUESTO MUNICIPAL										BENEFICIO MUNICIPAL		TOTAL DE LA OPD			RESERVA MUNICIPAL									

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





Instructivo

Formato: PbRM'S del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Formato

Presupuesto de Egresos Detallado Formato PbRM 04a.

Información requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Identificar el gasto total según el clasificador por objeto del gasto y su programación durante el ejercicio presupuestal correspondiente.
Ente Público:	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.

226



225

11/12

✓



225

✓

✓

Handwritten signatures and initials in blue ink.






Formato

Presupuesto de Egresos Detallado Formato PbRM's 04b

Información requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Identificación del gasto a nivel de dependencia general por partida del gasto, con calendarización mensual y total anual.
Ente Público: S	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Período	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
No.:	Número consecutivo de página del formato.
Dependencia:	Se anotará la clave y denominación de la dependencia general que está informando, según el catálogo.
Cuenta:	Se anotará la clave numérica de las partidas de gasto, conforme al clasificador por objeto del gasto vigente.
Concepto:	Se anotará la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
Calendarización del Presupuesto:	Es el monto del presupuesto de egresos que se distribuye en los doce meses, considerando para ello, la calendarización de los programas.
Presupuestado 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.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Norma Judith Guzmán Vázquez Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	 Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez Subtesorero de Egresos	 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 Tlaxcala 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 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 10 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala 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.

228

228

229

AMT

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signatures





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.

230



229

229



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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?
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.

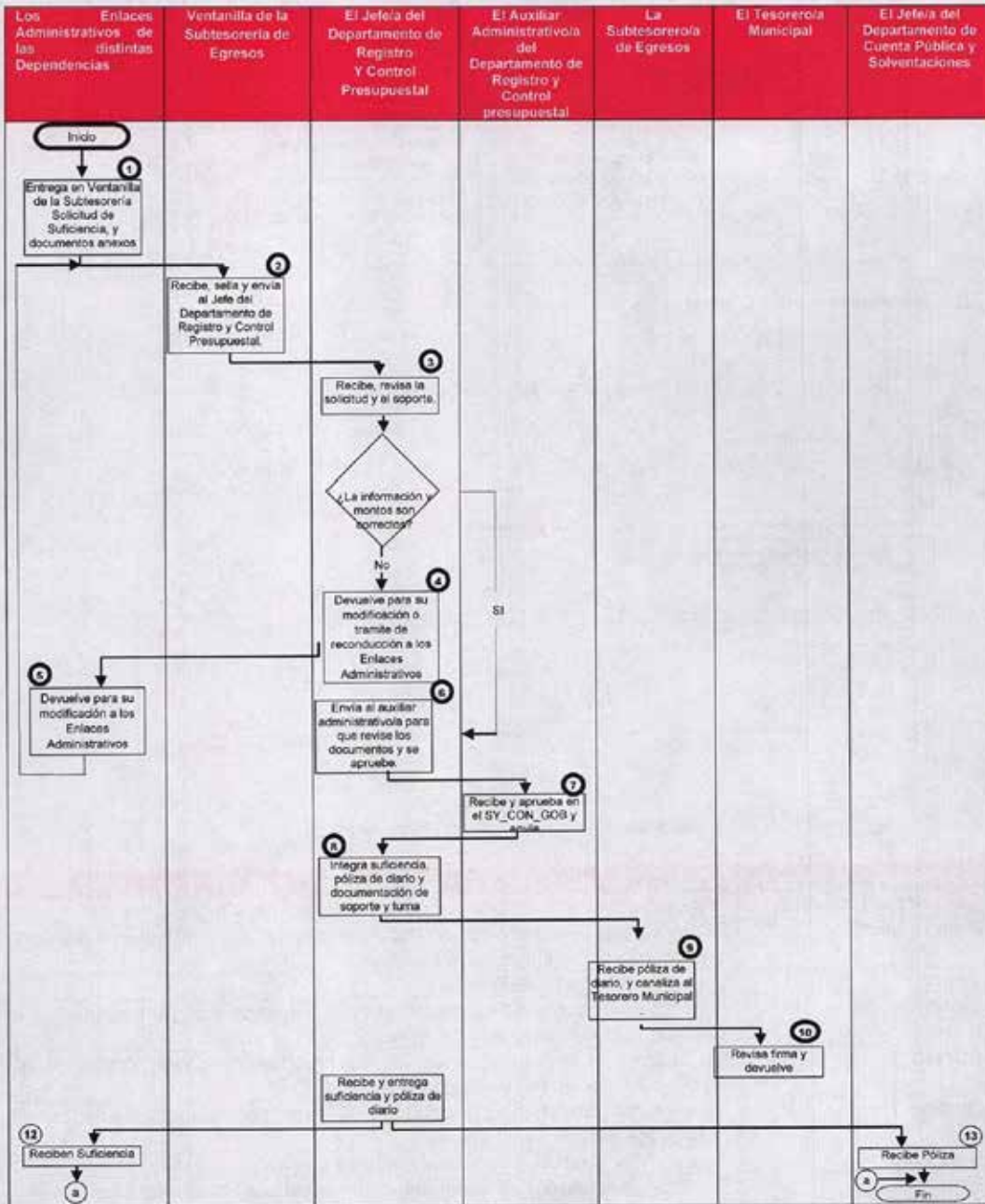
230

230

231



X. Diagrama de Flujo.



232

231

231



XI. Mediación.

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

XII. Formatos e Instructivos.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

ENTIDAD: TLALNEPANTLA

Folio : 3769 FECHA : 08/12/2022 HOJA No. 1 DE 1

NOV.	DESCRIPCION	IMPORTE
1	060143 - EDUCACION CULTURAL Y BIENESTAR SOCIAL / ATENCION A LA JUVENTUD 02040606103 - Bienestar y recreación juvenil 110180 - Ingresos Propios del Municipio 9811 - Cooperaciones y aportes	49,890.00
TOTAL :		49,890.00

CONCEPTO : SE REQUIERE LA APROBACION DE ESTE PARA IMPARTIR EL TALLER "OPTIMIZACION DE BARRERA EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO).

AUTORIZA

C.F. RICARDO CONTRERAS VIALTORE
AUTORIZA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACION 08 / 12 / 2022

232

232

233






Formato Suficiencia de Verificación Presupuestal

Información requerida	Instrucción
Solicitud del formato:	Ingresar a Sistema Operativo y solicitar la suficiencia presupuestal
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.
Dependencia:	Se anotará la clave y denominación de la dependencia general que está solicitando el movimiento presupuestal.
Cuenta:	Se anotará la clave numérica de las partidas de gasto, conforme al clasificador por objeto del gasto vigente.
Descripción:	Se anotará la denominación del rubro del gasto correspondiente donde se hará la afectación presupuestal
Concepto:	Se refiere a la justificación de la solicitud de gasto.
Firmas:	Espacio para validar la aprobación del presupuesto de egresos con el nombre y firma de los integrantes del Cabildo que se mencionan al calce del formato
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <p>Mtra. Norma Judith Guzmán Vázquez Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal</p>	 <p>Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez Subtesorero de Egresos</p>	 <p>C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal</p>

11/21/23

234



A

11/21/23



DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

Notificación de Número de Cuenta Bancaria para la Recepción de la Ministración de los Recursos de los Fondos y Programas Federales y Estatales autorizados al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

I. Objetivo.

Mejorar la notificación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, del número de cuenta bancaria contratada para la recepción de la ministración de los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Subtesorería de Egresos, Coordinación de Caja General, Departamento de Programas Federales y Estatales; así como, a todas aquellas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a quienes se les autoricen recursos de Fondos y Programas federales y estatales.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo V, artículos 25 fracciones III y IV, 32, 33 fracciones I y III, 34, 35, 36, 37 y 38. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Cuarto, Capítulo I, artículo 82. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. Título Primero, Capítulo 1, artículo 1; Título Segundo, Capítulo Único, artículo 6, fracciones II, IV y VIII. Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Diario Oficial de la Federación, 12 de enero del año 2023.
- 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) 2023. Diario Oficial de la Federación, 01 de marzo de 2023.

Estatad

- 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 121. Por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023. 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", 21 de diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.

234

234

235





- 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", 15 de febrero de 2023, 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 (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el ejercicio fiscal 2023. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2023.
- 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, 23 de junio de 2021, y sus reformas y adiciones.

21/11/23

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo IV, artículo 136, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Federales y Estatales es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la Subtesorería de Egresos y Coordinación de Caja General para notificar a la Caja General de Gobierno el número de la cuenta bancaria para la administración y manejo de los recursos federales y estatales autorizados al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como, de entregar el Comprobante Oficial de Ingresos y el Comprobante Fiscal por Internet al Contador General Gubernamental.

235

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.

235

El Titular de la Tesorería Municipal, deberá:

- Suscribir los contratos de apertura de cuenta bancaria para el manejo de los recursos autorizados de los Fondos y Programas federales y estatales autorizados.
- Suscribir el oficio para notificar el número de la cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno.
- Suscribir el oficio para entregar los originales del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y el Comprobante Fiscal por Internet (CFDI) de los recursos ministrados al Contador General Gubernamental.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada o rubricada por el Titular de la Subtesorería de Egresos.
- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Titular de la Subtesorería al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales, y los oficios rubricados al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.

236

235





- 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.

236

236

237

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a quienes se les autoricen recursos de Fondos y Programas federales y estatales, deberán solicitar la apertura de la cuenta bancaria al día hábil siguiente al que se formalice la autorización de los recursos.
- La emisión del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y emisión del Comprobante Fiscal por Internet (CFDI) de los recursos ministrados deberá realizarse preferentemente el día en que se realiza el registro de la ministración de recursos en la cuenta bancaria respectiva.



238



238

239



11/12





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, estampa folio, sello, fecha, hora y rubrica; turna al Titular.
2	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para que se turne a la Subtesorería de Egresos para la atención correspondiente.
3	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio, registra y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, obtiene sello, fecha, hora y rubrica en la copia.
4	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, estampa sello, fecha, hora y rubrica; turna al Titular.
5	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para que se turne al Departamento de Programas Federales y Estatales para la atención correspondiente.
6	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio, registra y turna al Auxiliar Administrativo Departamento de Programas Federales y Estatales, obtiene sello, fecha, hora y rubrica en la copia.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, estampa sello, fecha, hora y rubrica; turna al Titular.
8	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para que se turne al Auxiliar Contable del Departamento.
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.

240
T

239

239

*

239

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Puesto	Actividad
12	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve oficio para su corrección al Auxiliar Contable.
13	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria. (Actividad 11)
14	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma y sella el oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para apertura de la cuenta bancaria y lo turna a la Subtesorería de Egresos para firma y sello.
15	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General de apertura de la cuenta bancaria. ¿Contenido del oficio es correcto? No: Devuelve oficio para su modificación. Si: Firma y sella oficio y lo entrega al Titular de la Subtesorería de Egresos.
16	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve oficio para su modificación al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
17	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para apertura de la cuenta bancaria y turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 13)
18	Titular de la Subtesorería de Egresos	Firma oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria y lo entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos para continuar con el trámite.
19	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria firmado, y lo entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
20	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria firmado, saca copia para acuse y lo entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General.
21	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria, estampa sello, fecha, hora y rubrica; turna al Titular.
22	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse del oficio con sello, fecha, hora y rubrica. Entrega el acuse original al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, y archiva copia en el expediente del Fondo o Programa respectivo.
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.

240

240

241



No.	Puesto	Actividad
28	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con la copia de la carátula del contrato de la apertura de la cuenta bancaria, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para que se turne al Departamento de Programas Federales y Estatales para la atención correspondiente.
29	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio, registra y turna al Auxiliar Administrativo Departamento de Programas Federales y Estatales, obtiene sello, fecha, hora y rubrica en la copia.
30	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con la copia de la carátula del contrato de la apertura de la cuenta bancaria, estampa sello, fecha, hora y rubrica; turna al Titular.
31	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con la copia de la carátula del contrato de la apertura de la cuenta bancaria, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para que se turne al Auxiliar Contable del Departamento.
32	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio, registra y turna al Auxiliar Contable del Departamento, obtiene fecha, hora y rubrica en la copia.
33	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con la copia de la carátula del contrato de la apertura de la cuenta bancaria, estampa fecha, hora y rubrica en la copia. Elabora oficio para notificar el número de cuenta bancaria, para el manejo de los Fondos de Programas Federales y Estatales, a la Caja General de Gobierno del Estado de México, rubrica y turna al Titular.
34	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y en su caso rubrica oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno. ¿Contenido del oficio es correcto? No: Devuelve oficio para su corrección. Si: Rubrica oficio, y lo entrega al Titular de la Subtesorería de Egresos.
35	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve oficio para su corrección al Auxiliar Contable.
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.

242
T



241

11/11/23

241



241



No.	Puesto	Actividad
43	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno y turna al Titular para firma.
44	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y en su caso otorga firma oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno. ¿Contenido del oficio es correcto? No: Devuelve oficio para su modificación. Si: Firma oficio y lo entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
45	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve oficio para su modificación al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
46	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno y turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 36)
47	Titular de la Tesorería Municipal	Firma oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno y lo entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
48	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno, registra, estampa sello oficial y entrega a la Subtesorería de Egresos.
49	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno, con firma y sello; entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales.
50	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para notificar el número de cuenta bancaria, saca copia para acuse y entrega en la Caja General de Gobierno, obtiene sello, fecha, hora y rubrica de recibido.
51	Caja General de Gobierno	Recibe oficio de notificación de cuenta bancaria para el manejo de los recursos federales o estatales. Estampa sello, fecha, hora y rubrica en el acuse.
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.

242

242

243



No.	Puesto	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 CDFI al Contador General Gubernamental; y entrega a la Subtesorería de Egresos para su Vo.Bo.
67	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve oficio con COI y CFDI al Auxiliar Contable para su corrección, y en su caso, cancelación y generación de un nuevo CFDI.
68	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en su caso cancela CFDI y genera uno nuevo, lo imprime, corrige oficio y entrega con COI y CDFI al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales. (Actividad 66)

JFH 2

✓



243

✓

✓

✓

✓



No.	Puesto	Actividad
69	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica oficio para entregar los originales del COI y CDFI al Contador General Gubernamental; y entrega a la Subtesorería de Egresos para su Vo.Bo.
70	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio para entregar la copia original del COI y la impresión del CDFI al Contador General Gubernamental, revisa y en su caso rubrica oficio. ¿Contenido del oficio y CDFI son correctos? No: Devuelve oficio y CDFI 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 CDFI 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 CDFI, 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 CDFI 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 CDFI 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 CDFI al Contador General Gubernamental, revisa y en su caso firma oficio. ¿Contenido del oficio y CDFI son correctos? No: Devuelve oficio y CDFI 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 CDFI 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 CDFI 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 CDFI al Contador General Gubernamental, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
80	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio firmado para entregar el COI y CDFI 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 CDFI 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 CDFI, 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.

244

244

245



No.	Puesto	Actividad
84	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse del oficio de la entrega del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) al Contador General Gubernamental. Entrega el acuse original al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal y copia al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
85	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe copia del acuse del oficio de la entrega al Contador General Gubernamental del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), registra y archiva.
86	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe acuse original del oficio de la entrega al Contador General Gubernamental del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), estampa sello, fecha, firma y rubrica en la copia, registra y archiva.
87	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Archiva copia del acuse del oficio de la entrega al Contador General Gubernamental del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), con sello, fecha, firma y rúbrica del Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, y archiva en el expediente del Fondo o Programa federales o estatal correspondiente.

2
11/21

X



245

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

246
T

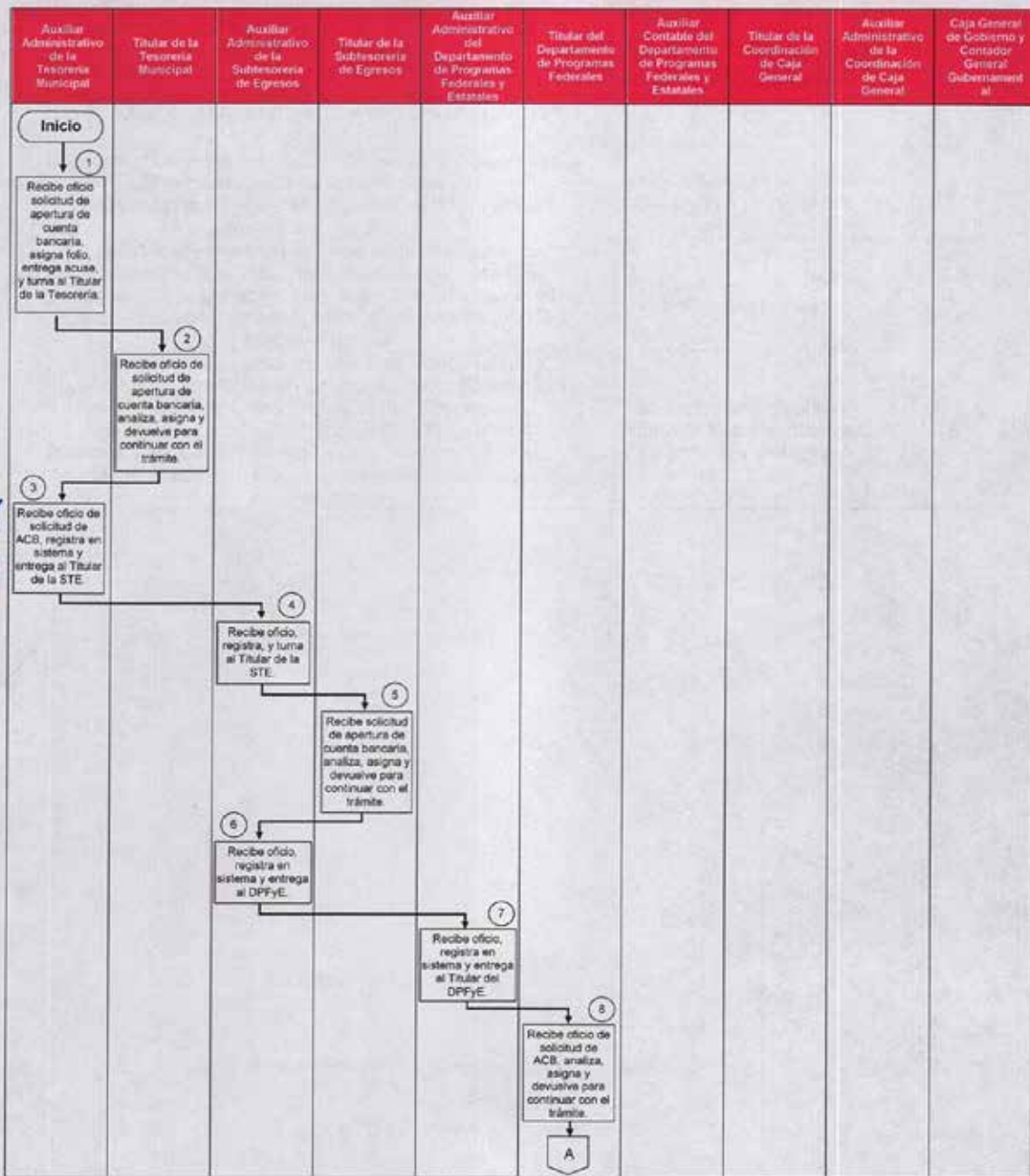


245





X. Diagrama de Flujo.



246

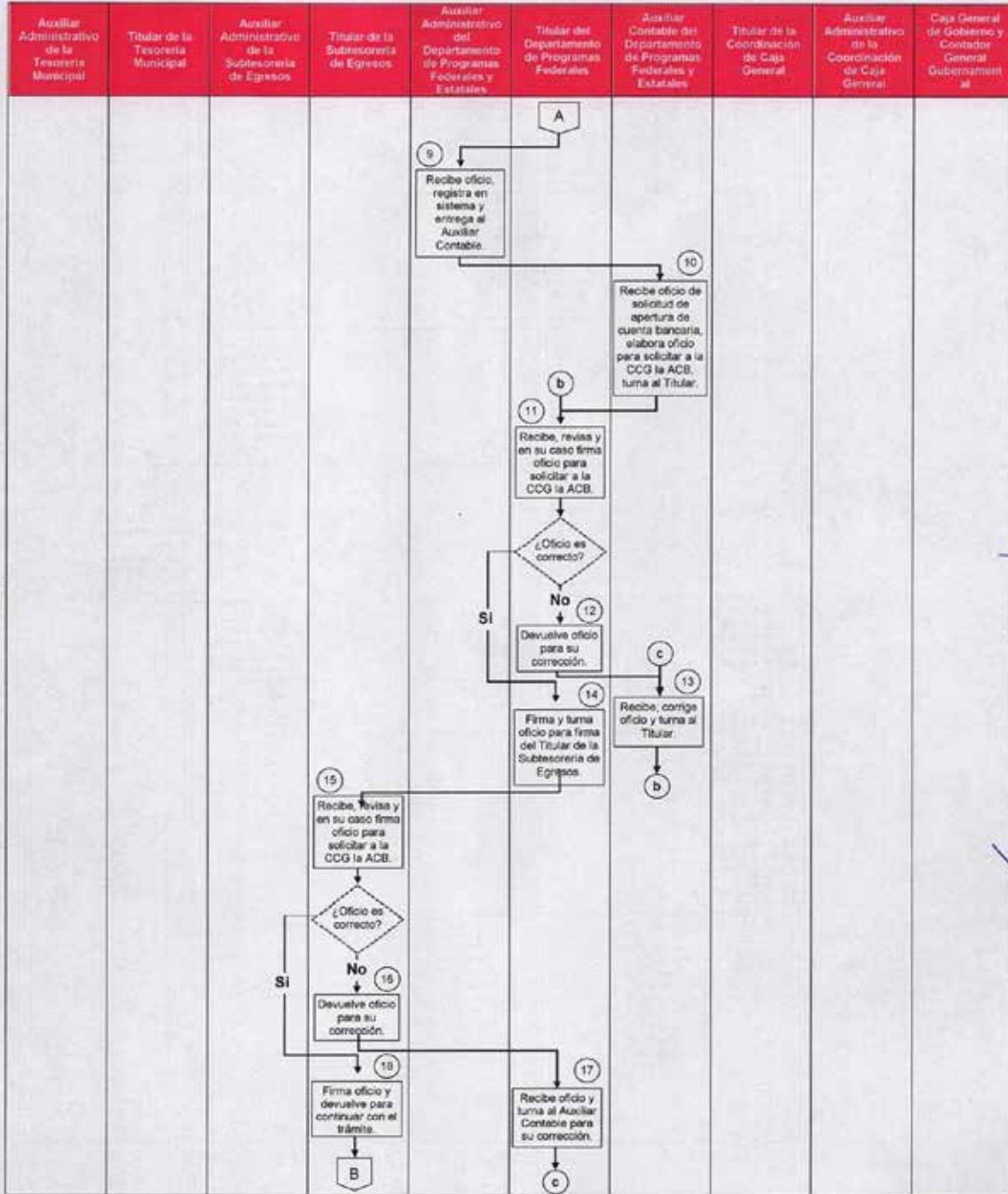
[Handwritten signatures and initials]

247

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

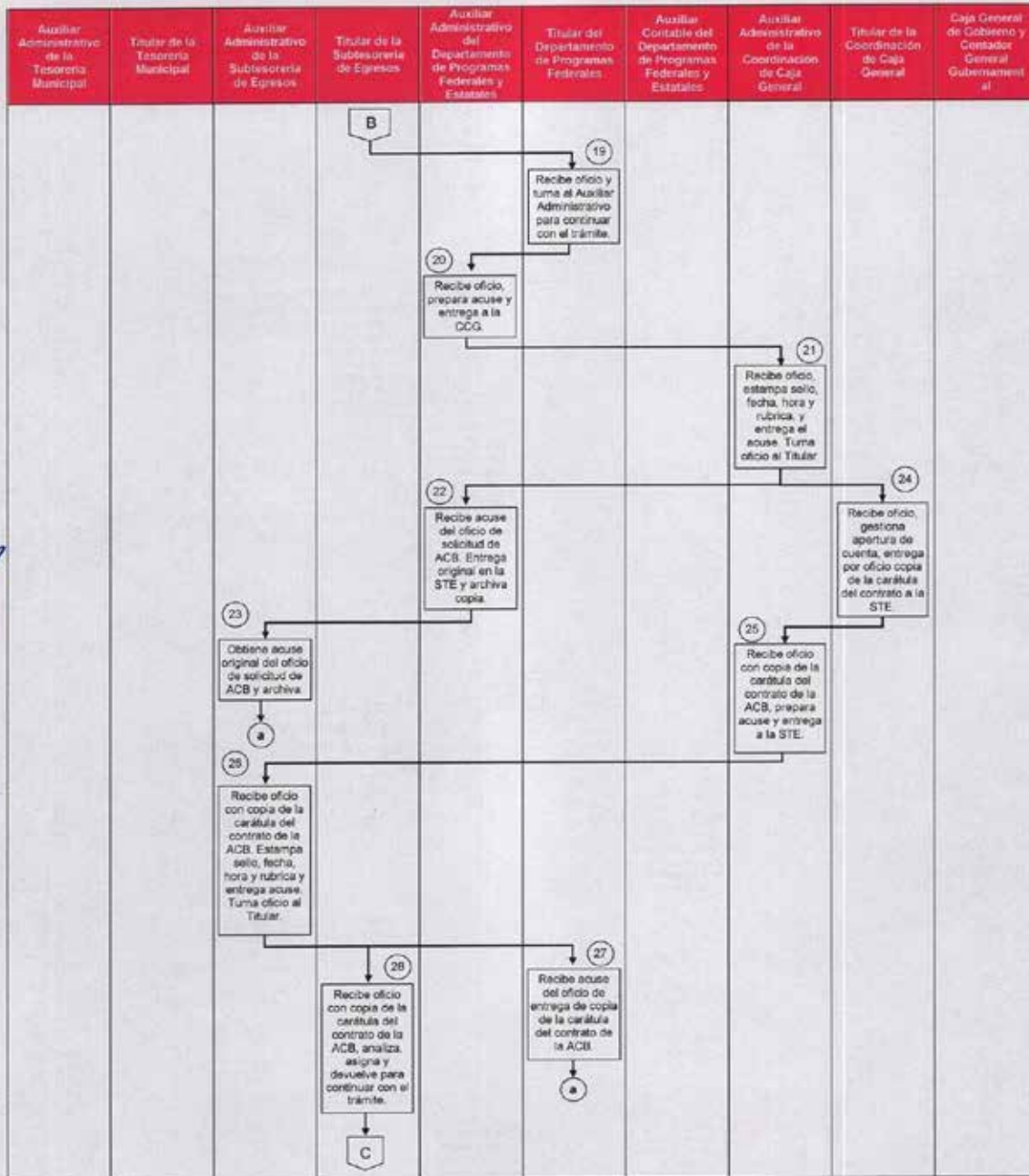




248

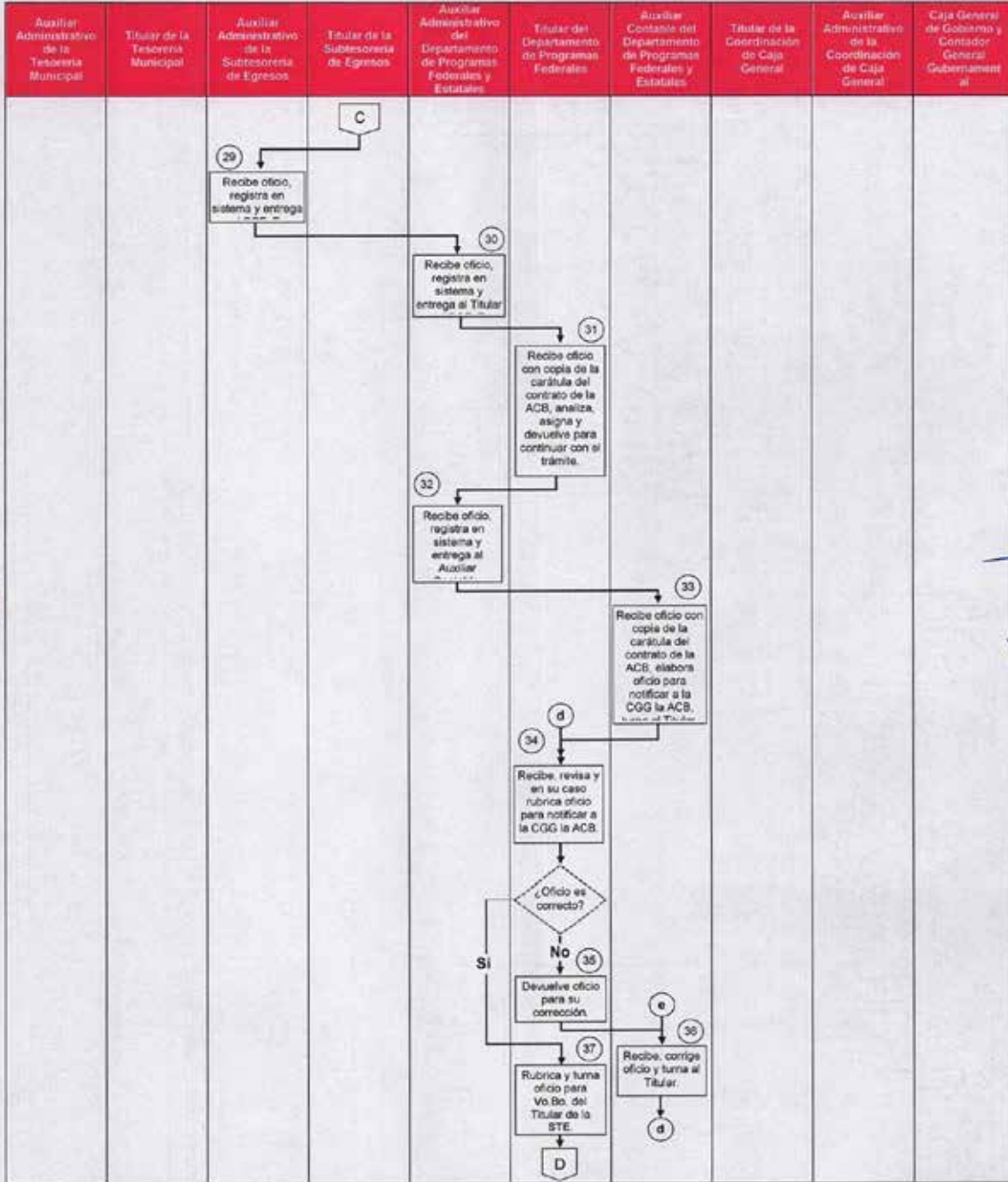
247

247



248
444

248
249

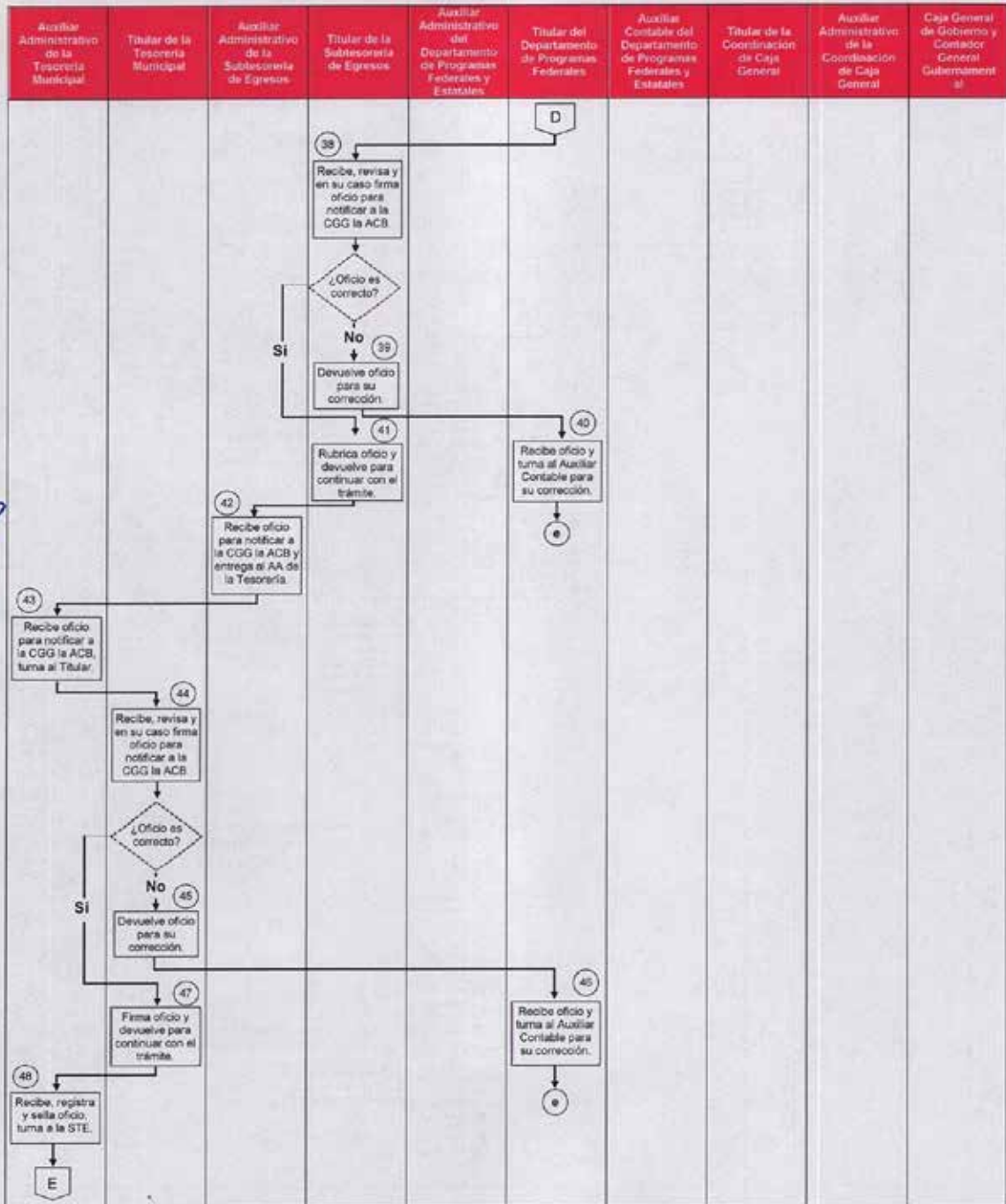


250
T

249

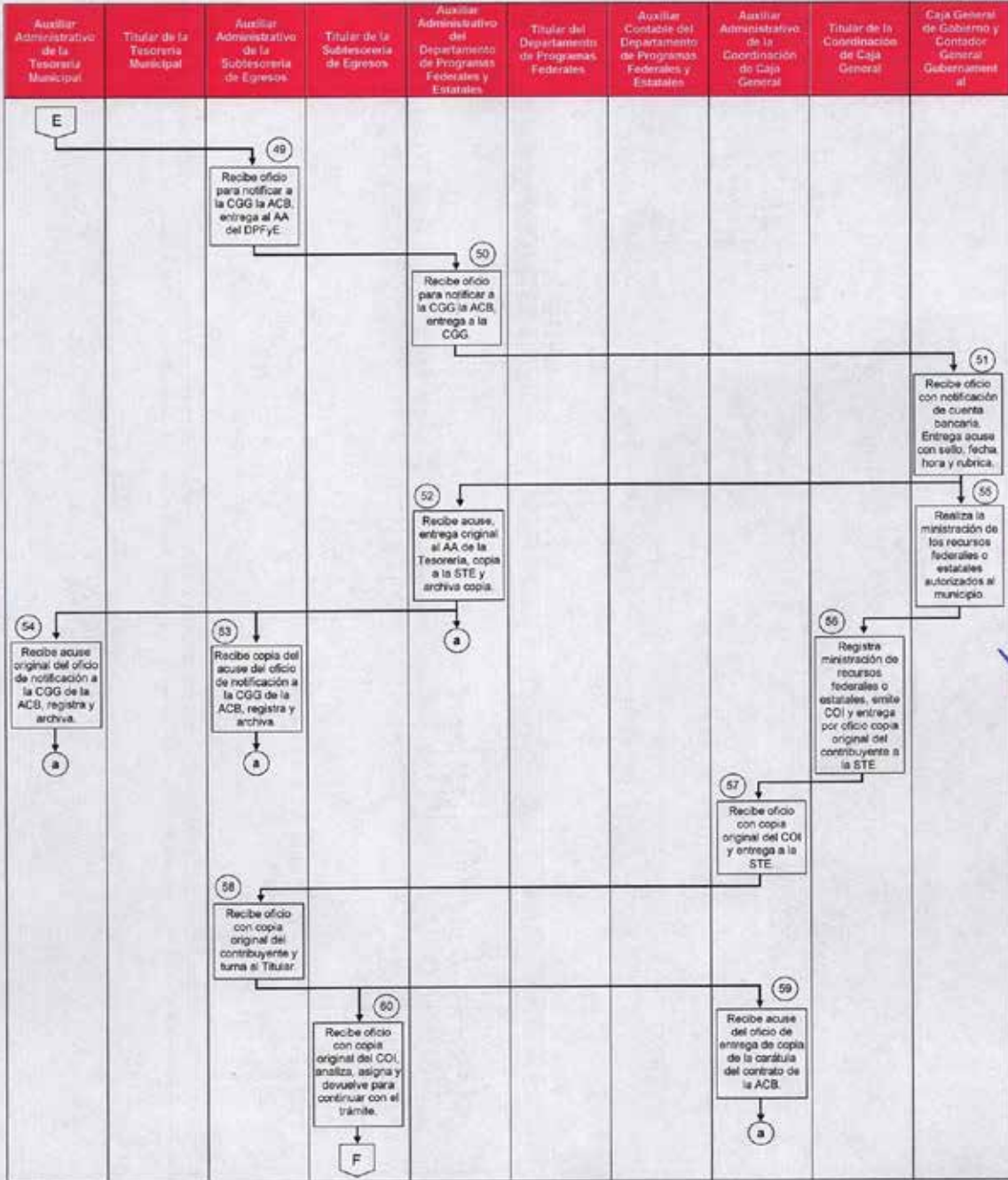
J.H.H. 2

249



250

251



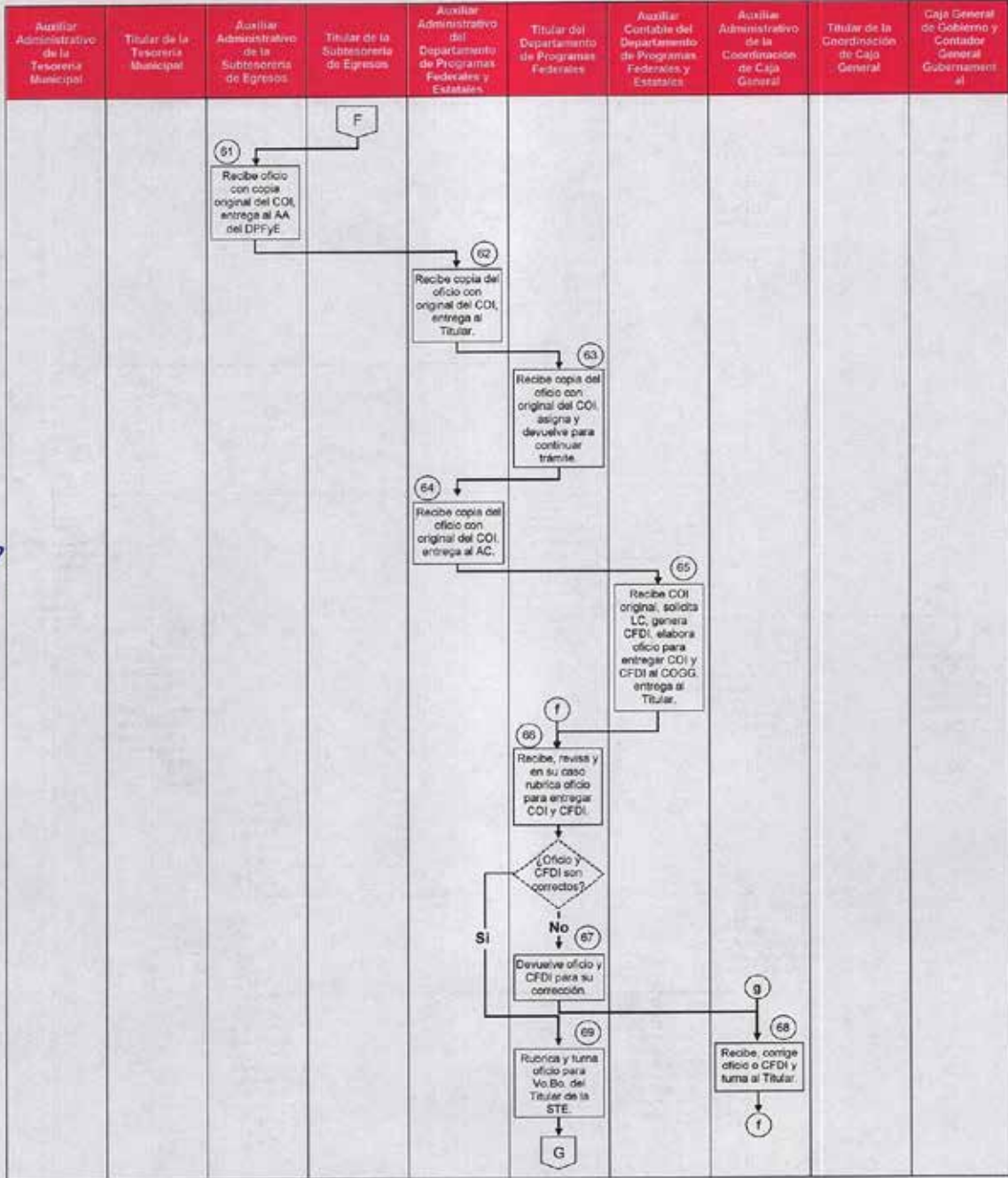
252

251

11/12

A

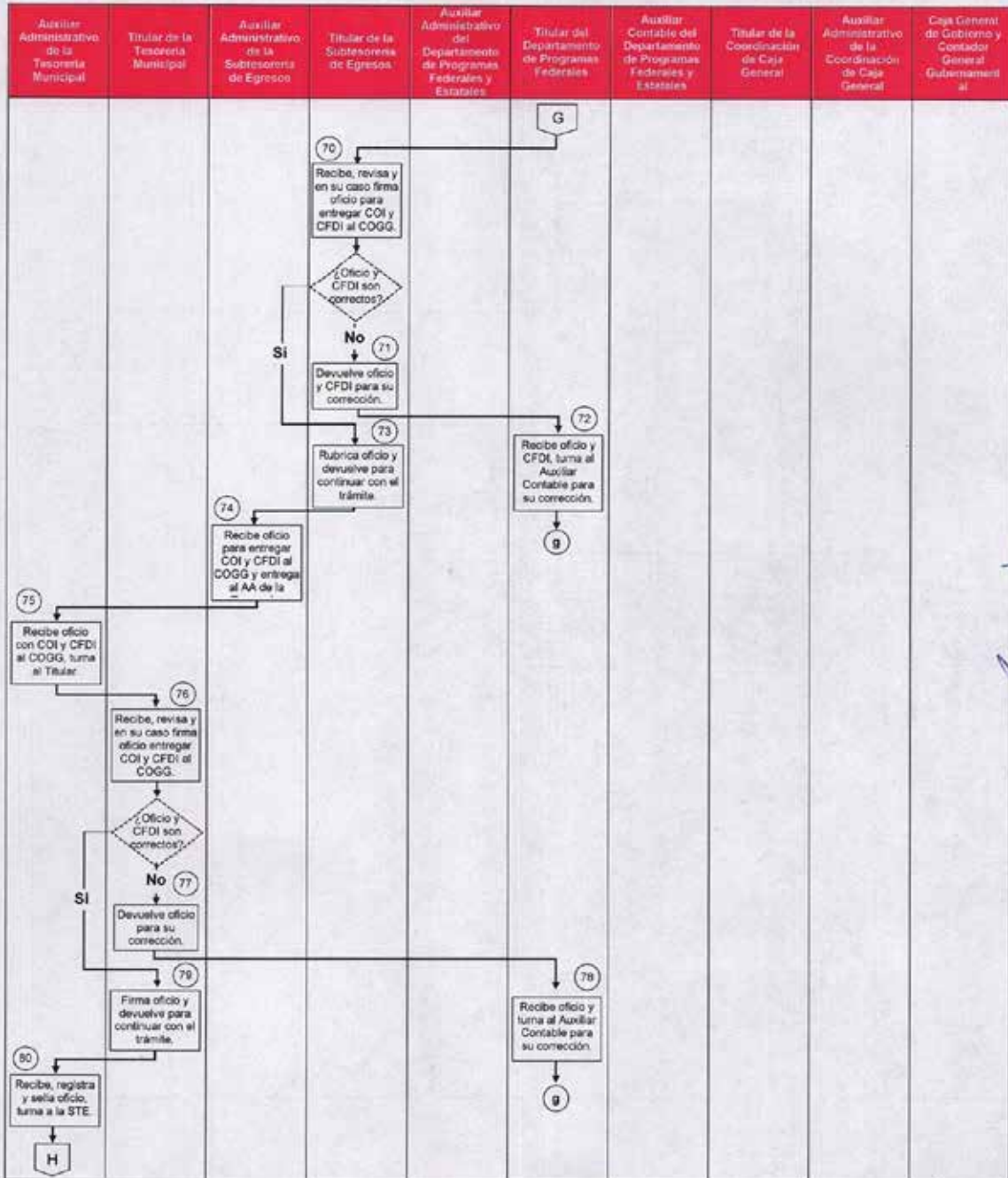
251



252

252

253



254



253

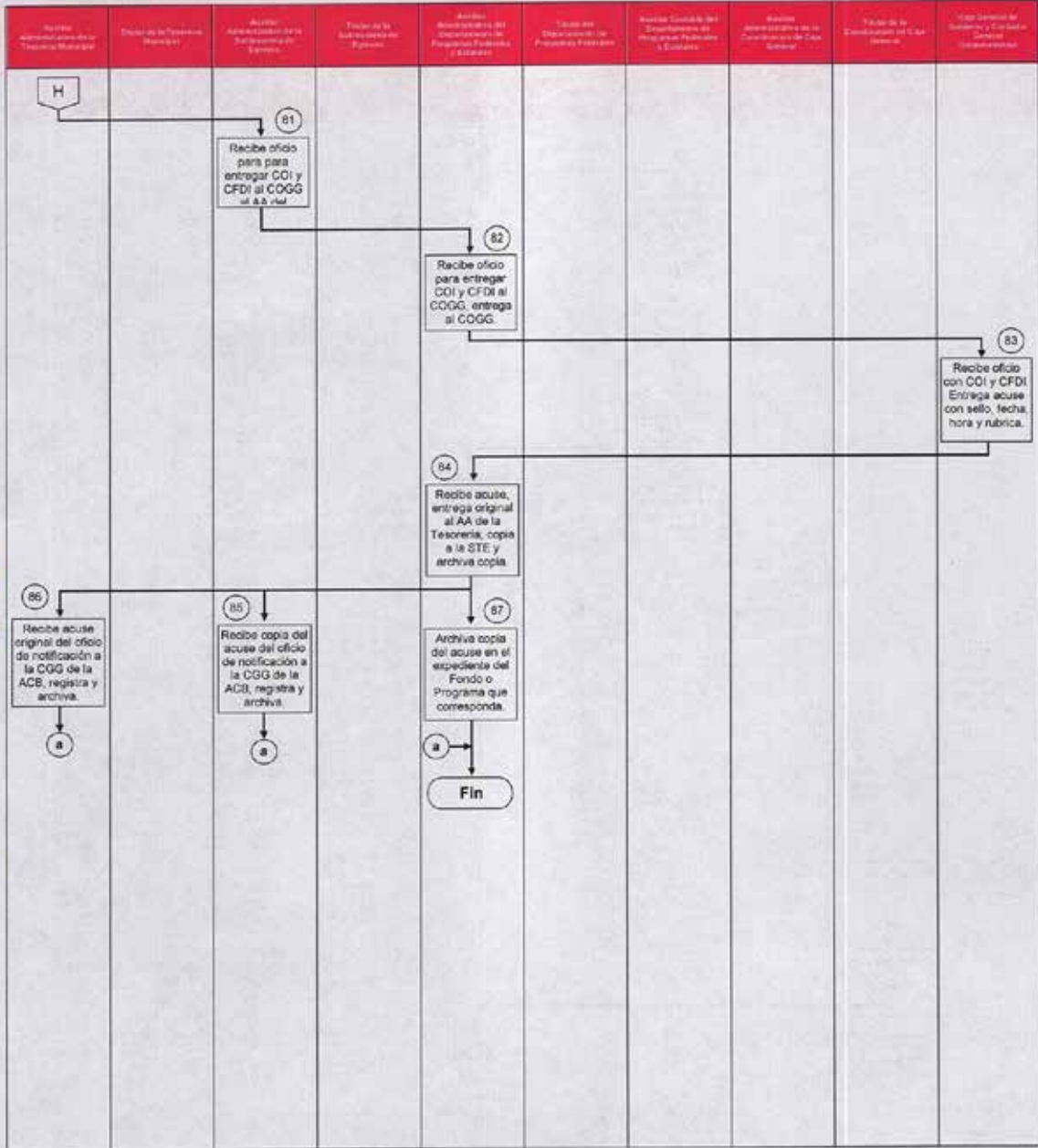


253



253





254

254

255



XI. Mediación.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.	Mide el porcentaje del cumplimiento de la apertura y notificación de las cuentas bancarias de los Fondos y Programas Federales y Estatales	$\frac{\text{Cantidad de cuentas bancarias perturbadas y notificadas}}{\text{Cantidad de cuentas bancarias solicitadas}} \times 100$	Anual

J-1-1-2

XII. Formatos e Instructivos.

Se presenta un ejemplo del formato de oficios que pueden utilizarse, en razón de que no existe un formato específico para notificar la cuenta bancaria al Cajero General de Gobierno, ni para hacer entrega del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), los cuales, pueden variar de acuerdo con los Lineamientos que emita cada Administración Pública Municipal o el Titular de la Tesorería Municipal, en su caso.

Oficio para notificar la cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno.

256



255

LOGO (1)
ESCUDO DEL MUNICIPIO

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
FEDERALES Y ESTATALES

LOGO (2)
IDENTIDAD DEL GOBIERNO

(3) Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, a _____ de _____ de 20____

(4) Oficio No. _____

(5) _____
CAJERO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

Reciba un cordial saludo de quien suscribe y al mismo tiempo, en relación a los recursos del ejercicio fiscal (7), le informo las características de la cuenta bancaria específica y productiva, aperturada para el manejo de estos recursos:

- Nombre del Beneficiario: (8) _____
- Institución Bancaria: (9) _____
- Número de Cuenta: (10) _____
- Número de CLABE Interbancaria: (11) _____
- Sucursal: (12) _____

Asimismo, se anexa copia de la carátula con las características mencionadas, expedida por la Institución Bancaria.

Lo anterior con la finalidad de que dichos recursos sean depositados en la cuenta bancaria en mención.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

(13) _____
TESORERO MUNICIPAL

(14) _____
Presidente Municipal Constitucional
Subcomisario de Ejecución
Titular de la Dependencia Ejecutiva
Jefe del Departamento de Programas Federales y Estatales

(15) _____
(Español de que firma, edad y rubrica)

Handwritten mark



255

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials





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.

256

257

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





**Oficio para entregar al Contador General Gubernamental el Comprobante
Oficial de Ingresos (COI) y el Comprobante Fiscal por Internet (CFDI)
de la ministración de los recursos federales y estatales.**

LOGO (1)
ESCUUDO DEL
MUNICIPIO

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
FEDERALES Y ESTATALES

(2) LOGO
IDENTIDAD DEL
GOBIERNO

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

(4) Oficio No. ____/____/____
____/____/____
____/____/____

(5)
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
(6) _____, ejercicio fiscal (7) _____, adjunto al
presente el original del Comprobante Oficial de Ingresos (COI), así como, la impresión del
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), de los recursos transferidos a este Municipio
correspondientes al mes de (8) _____ del presente ejercicio fiscal, como a continuación se
detalla:

CONCEPTO	No. DE RECIBO	MONTO
Constancia de la (9) ministración del (10) _____	(11) _____	\$ (12) _____

Sin más por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

(13)
TESORERO MUNICIPAL

- C.C.D. {
- (14) _____ -Dirección de Contabilidad del Sector Central. Para su conocimiento.
 - _____ -Subtesorero de Egresos.
 - _____ -Titular de la Dependencia Ejecutora.
 - _____ -Jefe del Departamento de Programas Federales y Estatales.
- (15) Adevo _____ - (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 de	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.




258

258

259



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Ibarra Murrieta Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	 Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez Subtesorero de Egresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

S.H.H.2





Elaboración de Informes Sobre el Avance en el Ejercicio de los Recursos de los Fondos y Programas Federales.

I. Objetivo.

Mejorar la elaboración de los informes del avance financiero de los recursos de los Fondos y Programas Federales autorizados al Municipio, para entregarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, a la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Subtesorería de Egresos, Coordinación de Caja General, Departamento de Programas Federales y Estatales, asimismo, a la Dirección de Infraestructura Urbana y a todas aquellas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a quienes se les autoricen recursos de Fondos y Programas federales y estatales.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo V, artículos 25 Fracciones III y IV, 32, 33 fracciones I y III, 34, 35, 36, 37 y 38. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título IV, Capítulo I, artículo 82. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. Título Primero, Capítulo 1, artículo 1; y Título Segundo, Capítulo Único, artículo 7, fracciones II, IV y VIII. Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Bienestar el 12 de enero del año 2023, 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) 2023. Diario Oficial de la Federación, 29 de marzo de 2023, y sus reformas y adiciones.

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 121 por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023. 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, 21 de diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.

260

260

261



Handwritten mark

Handwritten signature

31/11

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark





- 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", 15 de febrero de 2023 , 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 (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el ejercicio fiscal 2023. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2023

11/12

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequía de Baz, Estado de México. Capítulo IV, artículo 136, fracción XII. Gaceta Municipal, 22 de febrero 2022 , 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).

262
T

261

261



- 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.

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.

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.

262

262

263

Handwritten marks and signatures on the left margin, including a star-like symbol and a signature.

Handwritten mark or signature on the right margin.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.





- Revisar, validar y entregar el Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Revisar, validar y verificar que trimestralmente se realice el registro del avance financiero de los recursos de los Fondos y Programas Federales en el Módulo Ejercicio del Gasto del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Revisar y rubricar los oficios para entregar el Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

JJK/S

El Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Elaborar el Informe SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).
- Revisar el Informe Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).
- Realizar el registro del avance financiero de los recursos de los Fondos y Programas Federales en el Módulo Ejercicio del Gasto y de los indicadores en el Módulo Indicadores del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Elaborar los oficios para entregar el Informe Mensual SIAVAMEN a la Unidad de Normatividad, para entregar el Informe SIAVAMEN a la Contraloría Interna Municipal para firma y sello; para entregar copias del acuse de recibo del Informe SIAVAMEN a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal; para entregar ejemplar original del SIAVAMEN con sello de recibido por la Unidad de Normatividad al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones; y para solicitar al Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia de la Tesorería Municipal la publicación del Informe SIAVAMEN en el Sistema IPOMEX.

X



263

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir el oficio con un ejemplar original del Informe SIAVAMEN, con sello de recibido por la Unidad de Normatividad, del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), estampar sello, fecha, hora y rúbrica en el acuse.

Handwritten signature

El Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud y publicar en el Sistema IPOMEX el Informe SIAVAMEN, con sello de recibido por la Unidad de Normatividad, del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), estampar sello, fecha, hora y rúbrica en el acuse.

y

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 Tlaxcala 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.

g



- **DPFyE:** Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **FISMDF:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- **FORTAMUNDF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense.
- **SIAVAMEN:** Sistema de Avance Mensual de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- **SPHMTTM:** Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia de la Tesorería Municipal.
- **SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- **STE:** Subtesorería de Egresos.
- **TM:** Tesorería municipal.
- **UN:** Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

VI. Insumos.

- Lineamientos y Reglas de Operación de los Fondos y Programas autorizados en el ejercicio fiscal que corresponda.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Acta de Cabildo en la que se aprueba el Presupuesto de Egresos Municipal.
- Gaceta de Gobierno en la que se publican los montos autorizados al municipio de los Fondos y Programas federales y estatales.
- Estados de cuenta bancarios mensual de los recursos federales transferidos al municipio.
- Número de usuario y contraseña del Sistema SIAVAMEN.
- Número de usuario y contraseña del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

VII. Resultados.

- Informe de Avance Mensual SIAVAMEN entregado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, y registro del avance trimestral, del ejercicio de los recursos de los Fondos y Programas Federales, en el Módulo de Ejercicio del Gasto del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VIII. Políticas.

- El Informe de Avance Mensual SIAVAMEN deberá entregarse a la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto a más tardar el día quince del mes posterior al que se informa.
- El registro del avance del ejercicio de los recursos en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) deberá realizarse dentro de los quince días posteriores al término de cada trimestre, es decir, primer trimestre en abril, segundo trimestre en julio, tercer trimestre en octubre y cuarto trimestre en enero del ejercicio fiscal siguiente al que se informa.

Handwritten mark and number 264

Handwritten mark and number 265

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature





- Terminado el plazo de los quince días en cada trimestre, ya no podrá realizarse ningún registro en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Se deberá obtener la captura de pantalla de cada uno de los registros realizados en el SRTF por cada uno de los fondos y programas federales de los cuales se reporta el avance trimestral.
- Las observaciones realizadas por el Gobierno del Estado en los registros del Módulo Ejercicio del Gasto, así como, en el Módulo de Indicadores, deberán ser solventados exclusivamente en el día habilitado, posterior a ello no se podrán realizar modificaciones a los registros realizados en el SRFT.

11/12

266



265

A



265

B

C

D





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Dependencia Ejecutora	Registra en el Sistema de Avance Mensual SIAVAMEN los proyectos y acciones de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y lo remite por oficio a la Tesorería Municipal con firma y sello en tres tantos originales.
2	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), asigna folio, estampa sello, fecha, hora y rubrica, y entrega acuse. Registra y entrega el original con anexos al Titular.
3	Dependencia Ejecutora	Recibe acuse del oficio de entrega del informe Mensual SIAVAMEN con sello, fecha, hora y rubrica.
4	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), analiza, asigna y turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
5	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), registra y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
6	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con el original en tres tantos del SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y entrega al Titular.
7	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF, y turna para su revisión al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales para su revisión.
8	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF, saca copia del oficio y entrega para su revisión al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales para su revisión, obtiene sello con fecha, hora y rubrica en el original.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF, estampa sello con fecha, hora y rubrica en el oficio original; registra en el control de correspondencia, y entrega al Titular del Departamento.
10	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF, revisa, asigna y turna el Informe para su revisión.
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.

266

266

267



No.	Puesto	Actividad
12	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF, revisa Informe SIAVAMEN del FISMDF, en su caso, genera nota informativa con las observaciones que correspondan, asimismo, elabora Informe SIAVAMEN del FORTAMUNDF. Elabora oficio para entregar el SIAVAMEN a la Contraloría Interna para sello y firma, y los entrega al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales, para revisión y Vo.Bo.
13	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y en su caso, rubrica oficio e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, en original en tres tantos. ¿Oficio e Informe SIAVAMEN son correctos? No: Devuelve con nota informativa el Informe SIAVAMEN del FISMDF al Personal Operativo de la Dependencia Ejecutora; y Devuelve al Técnico Auxiliar el oficio e Informe del FORTAMUNDF para su corrección. Si: Rubrica Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, rubrica oficio para enviarlos a la Contraloría Interna Municipal para sello y firma; y turna a la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
14	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma nota informativa para devolver el Informe SIAVAMEN del FISMDF al Personal Operativo de la Dependencia Ejecutora para su corrección. Devuelve al Auxiliar Técnico el Informe del FORTAMUNDF para su corrección.
15	Dependencia Ejecutora	Recibe nota informativa con el Informe SIAVAMEN del FISMDF en tres tantos, gestiona correcciones y entrega al Departamento de Programas Federales y Estatales.
16	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige el oficio e informe SIAVAMEN del FORTAMUNDF, y entrega al Titular del Departamento para su Vo.Bo. (Actividad 13)
17	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, así como, el oficio para enviar los Informes a la Contraloría Interna Municipal para sello y firma, adjuntando a los mismos los estados de cuenta bancarios y auxiliares contables respectivos; y turna a la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
18	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, analiza y en su caso rubrica el oficio y los Informes SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF. ¿Oficio e Informe SIAVAMEN son correctos? No: Devuelve al Departamento de Programas Federales para su corrección. Si: Rubrica oficio para la Contraloría Interna e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF; turna a la Tesorería Municipal para firma y sello.
19	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve oficio e Informe SIAVAMEN al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección.
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.

HTM2

X

267

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

268

267



No.	Puesto	Actividad
22	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, así como, el oficio para enviar los Informes a la Contraloría Interna Municipal, entrega al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
23	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, así como, el oficio para enviar los Informes a la Contraloría Interna Municipal, turna al Titular.
24	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, analiza y en su caso rubrica el oficio y los Informes SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF. ¿Oficio e Informe SIAVAMEN son correctos? No: Devuelve al Departamento de Programas Federales para su corrección. Si: Firma oficio para la Contraloría Interna e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF; turna al auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
25	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve oficio e Informe SIAVAMEN al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección.
26	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, así como, el oficio para enviar los Informes a la Contraloría Interna Municipal, turna al Auxiliar Técnico para su corrección. (Actividad 13)
27	Titular de la de la Tesorería Municipal	Firma oficio para la Contraloría Interna e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF; turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
28	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para la Contraloría Interna e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF firmados; estampa sello, registra y turna al Titular Departamento de Programas Federales y Estatales.
29	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para la Contraloría Interna e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF firmado y sellado; turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
30	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF firmado y sellado, entrega en la Contraloría Interna; obtiene sello, fecha, firma y rubrica en el acuse. Entrega el acuse original al auxiliar Administrativo de la Tesorería y copia al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
31	Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio con el original en tres tantos del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, firma, sella y entrega por oficio a la Tesorería Municipal.
32	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe copia del acuse del oficio de entrega a la Contraloría Interna del Informe SIAVAMEN, registra y archiva.
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.

268

268

269

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Large handwritten signatures at the bottom of the page.





No.	Puesto	Actividad
36	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF, asigna folio, estampa sello, fecha, hora y rubrica, y entrega acuse a la Contraloría Interna Municipal. Registra y entrega el original con anexos al Titular de la Subtesorería de Egresos.
37	Contraloría Interna Municipal	Recibe acuse del oficio de entrega del informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF con sello, fecha, hora y rubrica,
38	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF, y turna al Titular.
39	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF, y turna al Titular.
40	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en tres tantos originales, gestiona firma del Presidente Municipal; turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
41	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF, y turna al Auxiliar Técnico.
42	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF, elabora oficio para entregar el Informe a la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto del Gobierno del Estado, y turna al Titular.
43	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y en su caso rubrica el oficio para entregar el Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, y turna al Titular de la Subtesorería para Vo.Bo. No: Devuelve oficio al Auxiliar Técnico para su corrección. Si: Rubrica oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad.
44	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve oficio e Informe SIAVAMEN al Auxiliar Técnico para su corrección.
45	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige el oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad. (Actividad 43)
46	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica el oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
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.

270



269



270



269



No.	Puesto	Actividad
49	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, turna al Auxiliar Técnico para su corrección. (Actividad 53)
50	Titular de la Subtesorería de Egresos	Rubrica oficio para entregar el 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.

270

270

271



No.	Puesto	Actividad
62	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe copia del acuse del oficio de entrega del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, registra y archiva.
63	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe copia del acuse del oficio de entrega del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, registra y archiva.
64	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe el acuse original del oficio con dos ejemplares en original del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF. Elabora oficios para entregar, a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal, copia del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido por la Unidad de Normatividad. Asimismo, elabora oficio para entregar un ejemplar original del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido por la Unidad de Normatividad al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones. Entrega oficios al Titular.
65	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa, y en su caso, firma oficio para entregar un original del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido por la Unidad de Normatividad al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones; y rubrica oficios para entregar copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido de la Unidad de Normatividad, a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal. ¿Oficios son correctos? No: Devuelve al Auxiliar Técnico para su corrección. Si: Firma y rubrica oficios, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
66	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve el oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
67	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficios, corrige y turna al titular. (Actividad 65)
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.

1-1-12

✓

271

✓

✓

✓

✓

272



271



No.	Puesto	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.
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.

272

272

273



No.	Puesto	Actividad
84	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse del oficio de entrega de la copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISDMDF 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 FISDMDF 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 FISDMDF 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 FISDMDF 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 FISDMDF 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 FISDMDF y FORTAMUNDF en el Sistema IPOMEX; otorga Vo.Bo. y lo turna a la Subtesorería de Egresos para su Vo.Bo.
90	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficios para informar a la Contraloría Interna Municipal sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT; y firma oficio de solicitud para publicar el Informe SIAVAMEN en el Sistema IPOMEX. Revisa y, en su caso, firma y otorga Vo.Bo. a oficios. ¿Oficios son correctos? No: Devuelve al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales 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)

Handwritten signature

Handwritten mark

273

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

274



273



No.	Puesto	Actividad
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.
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.

274

274

275



No.	Puesto	Actividad
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.

11/11/23

276



275

X



275

Handwritten blue scribbles and lines

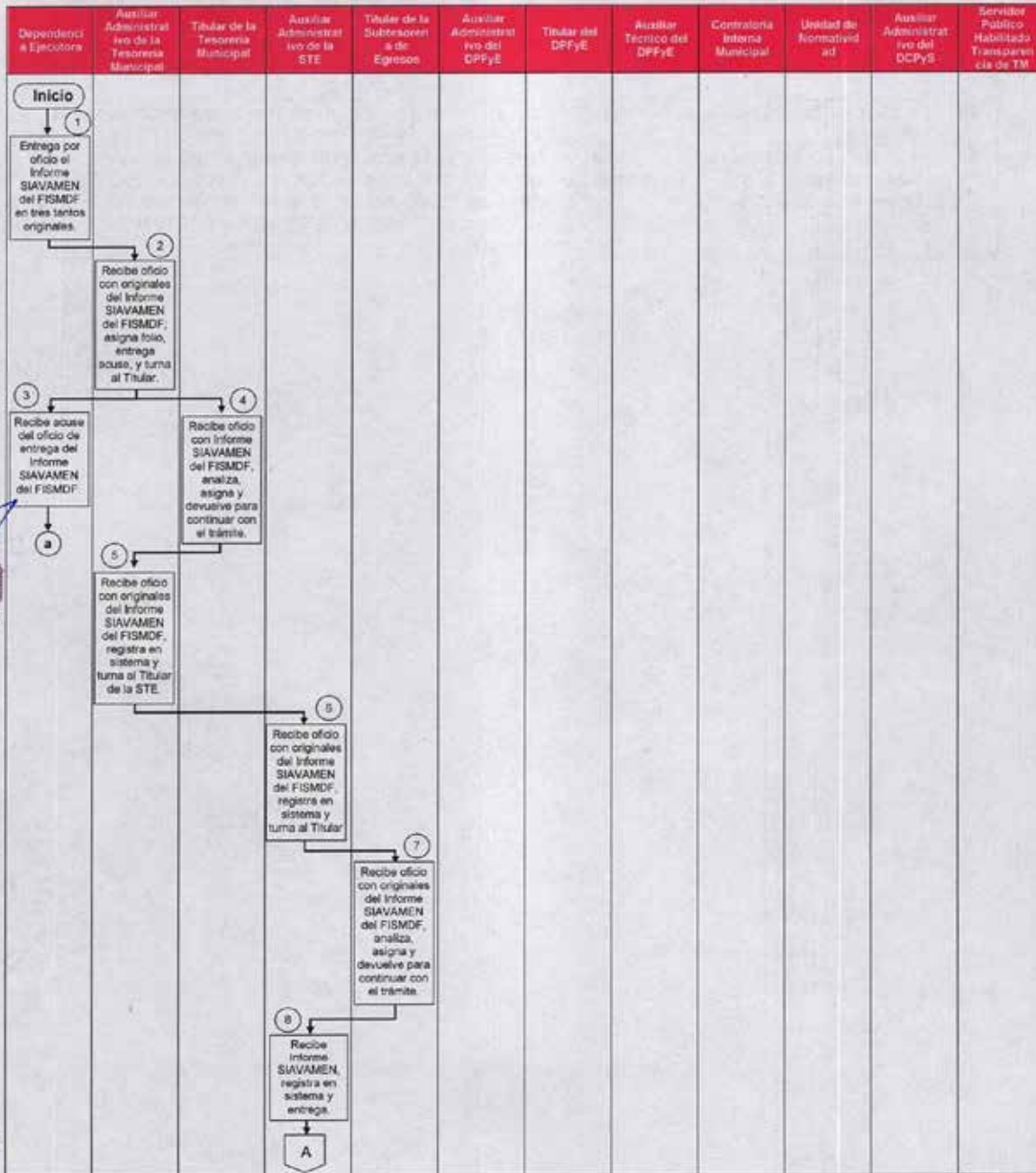
9

Handwritten blue scribbles and lines





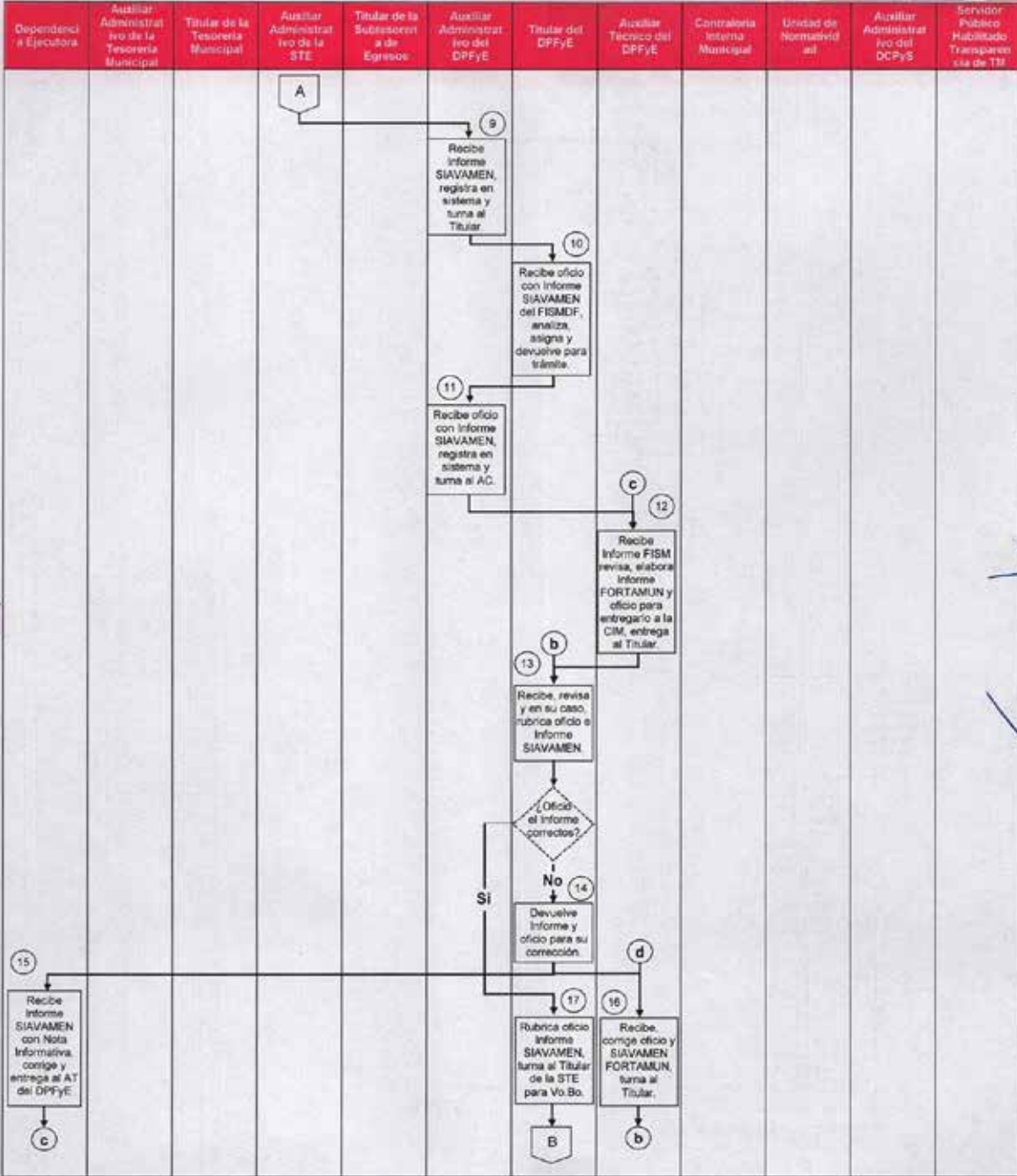
X. Diagrama de Flujo.



276

276

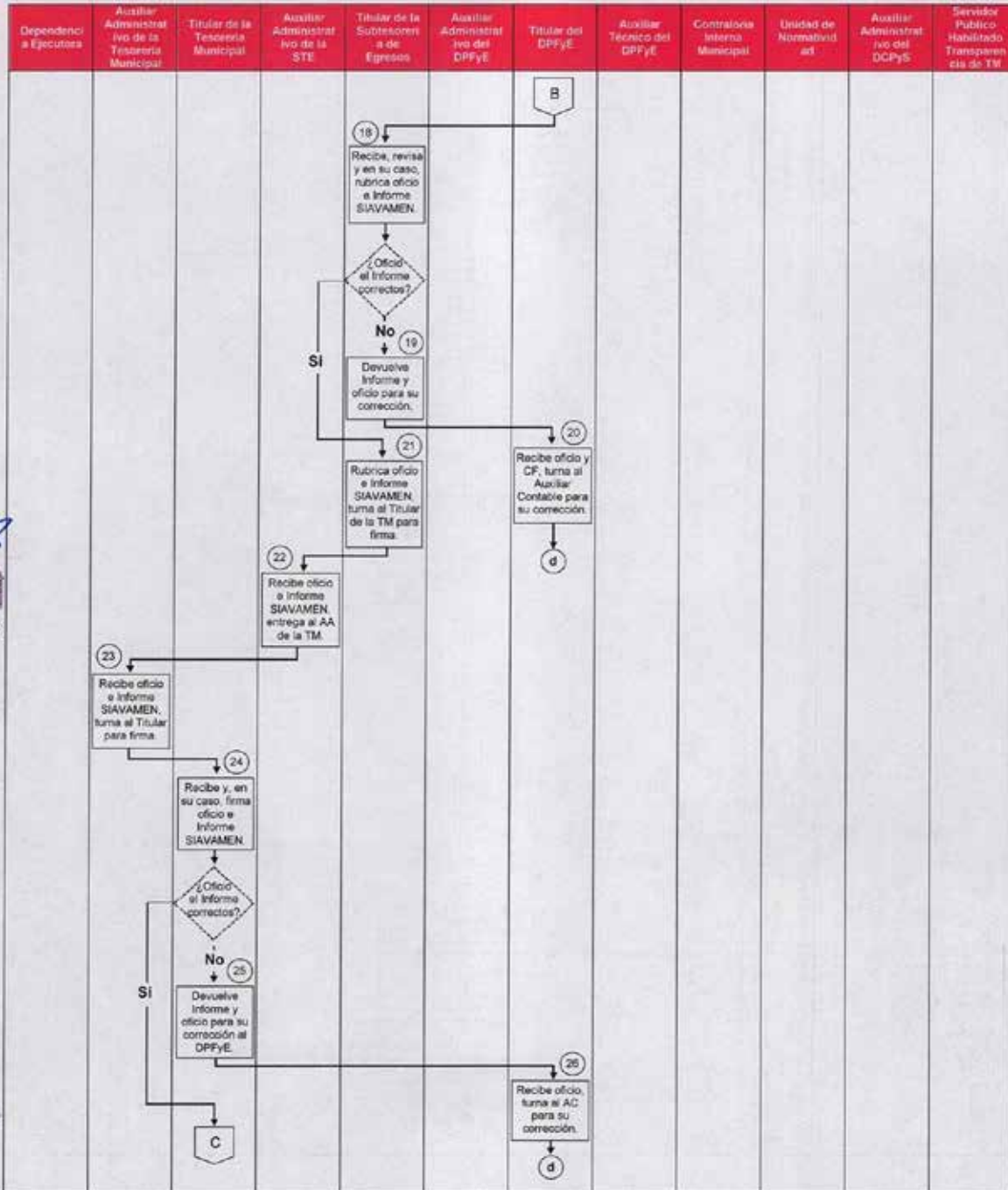
277



278
T

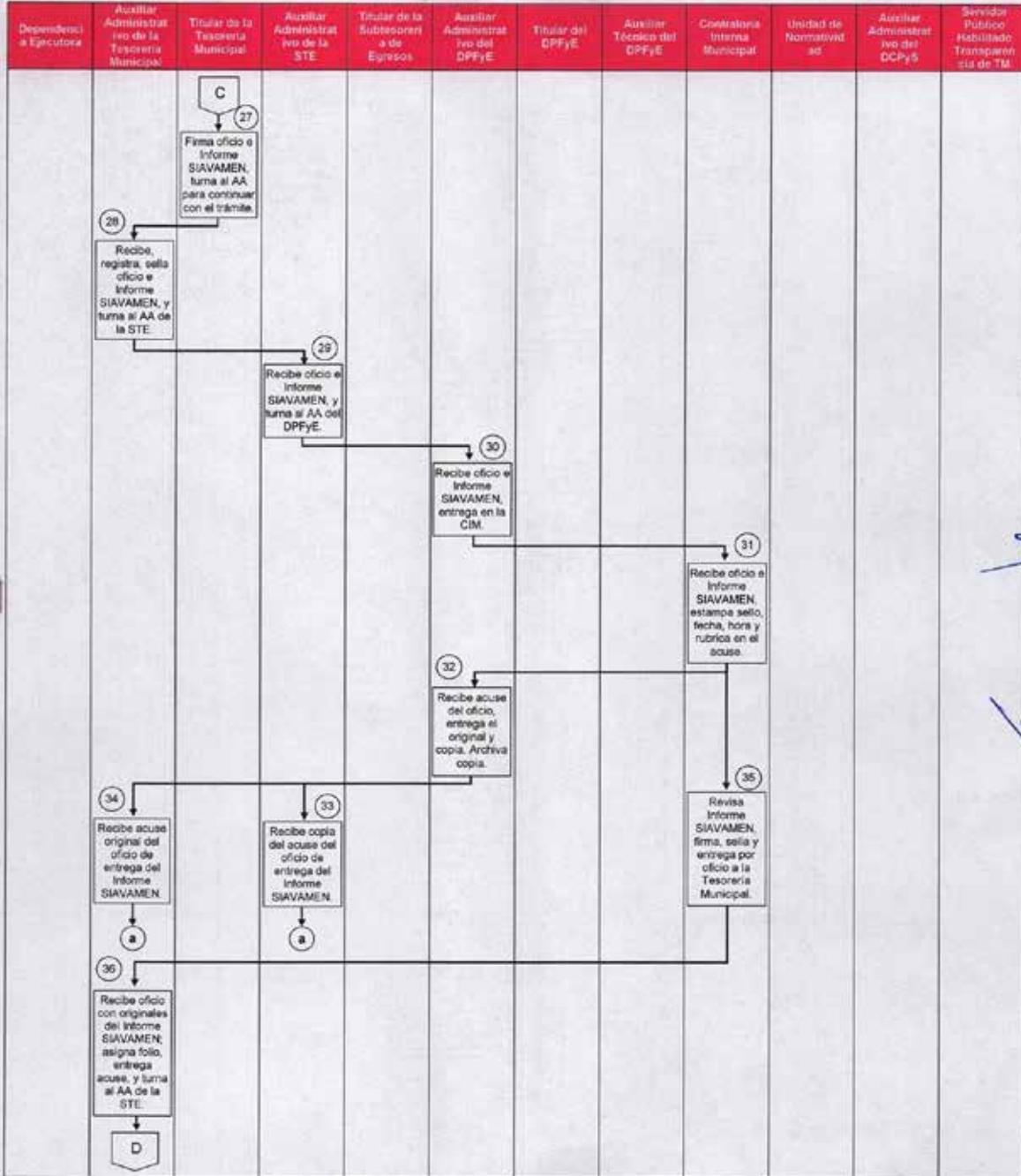
277

277



278

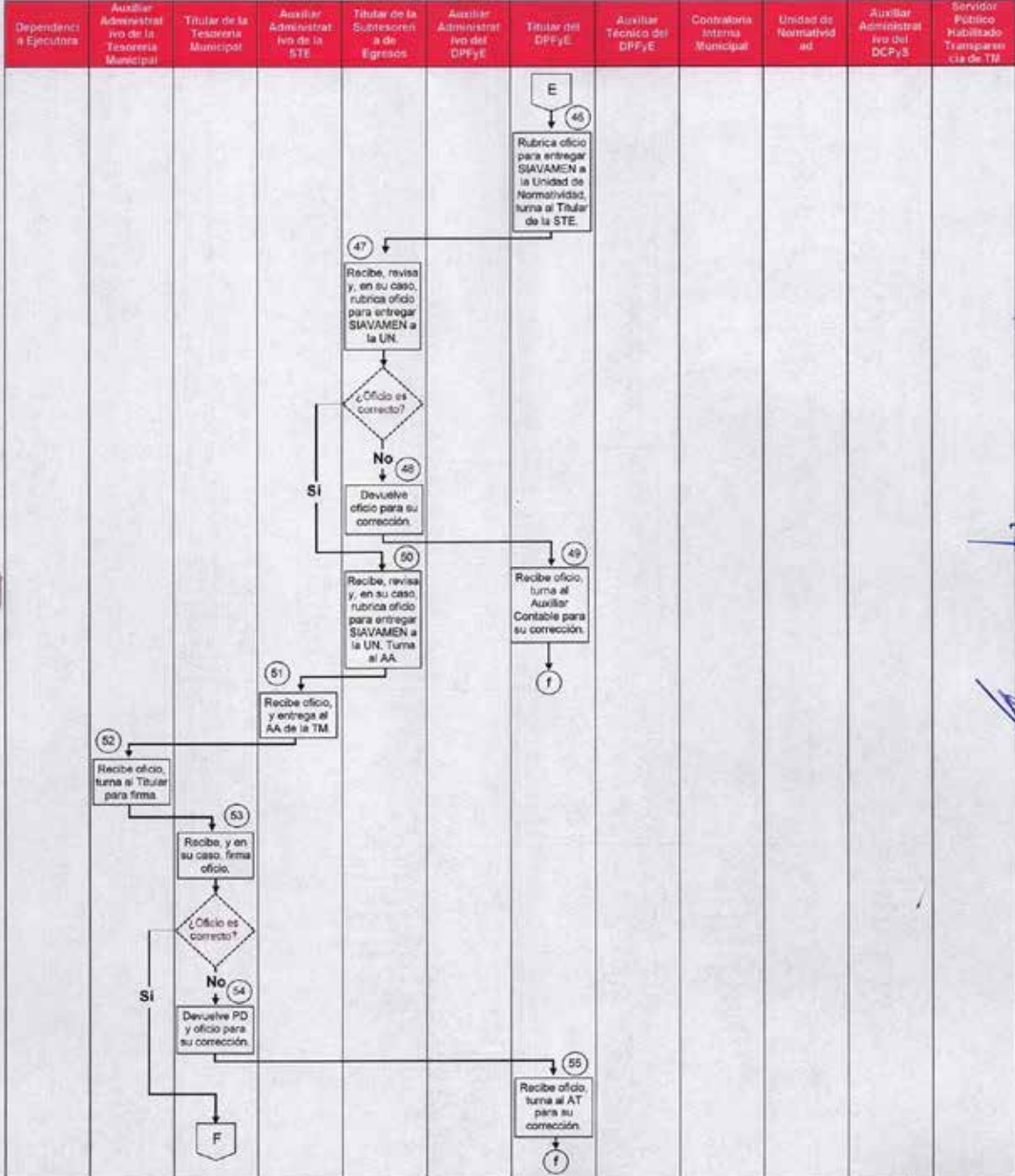
279



280
T

279

279

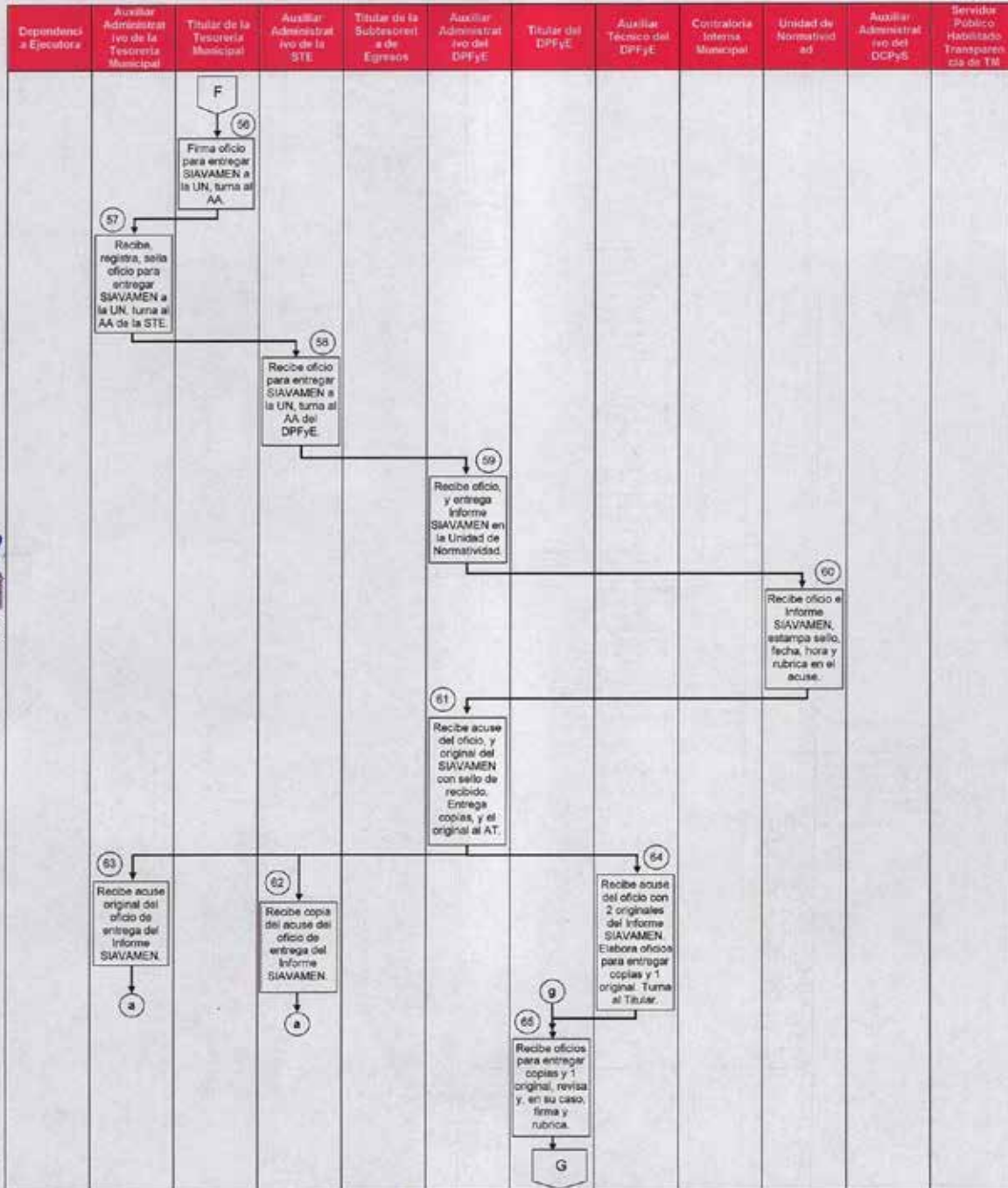


282

281

281

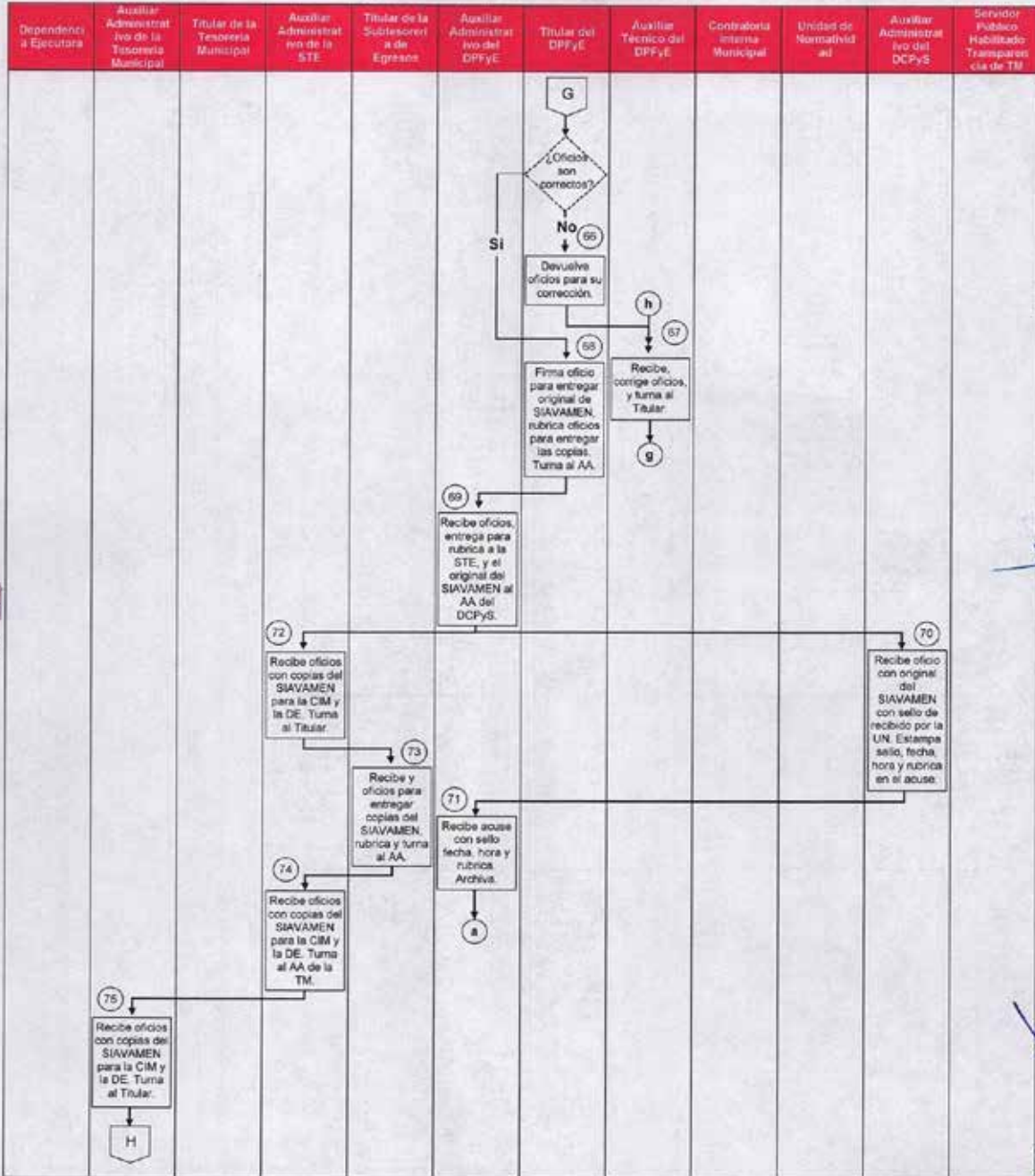
3/11/21
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

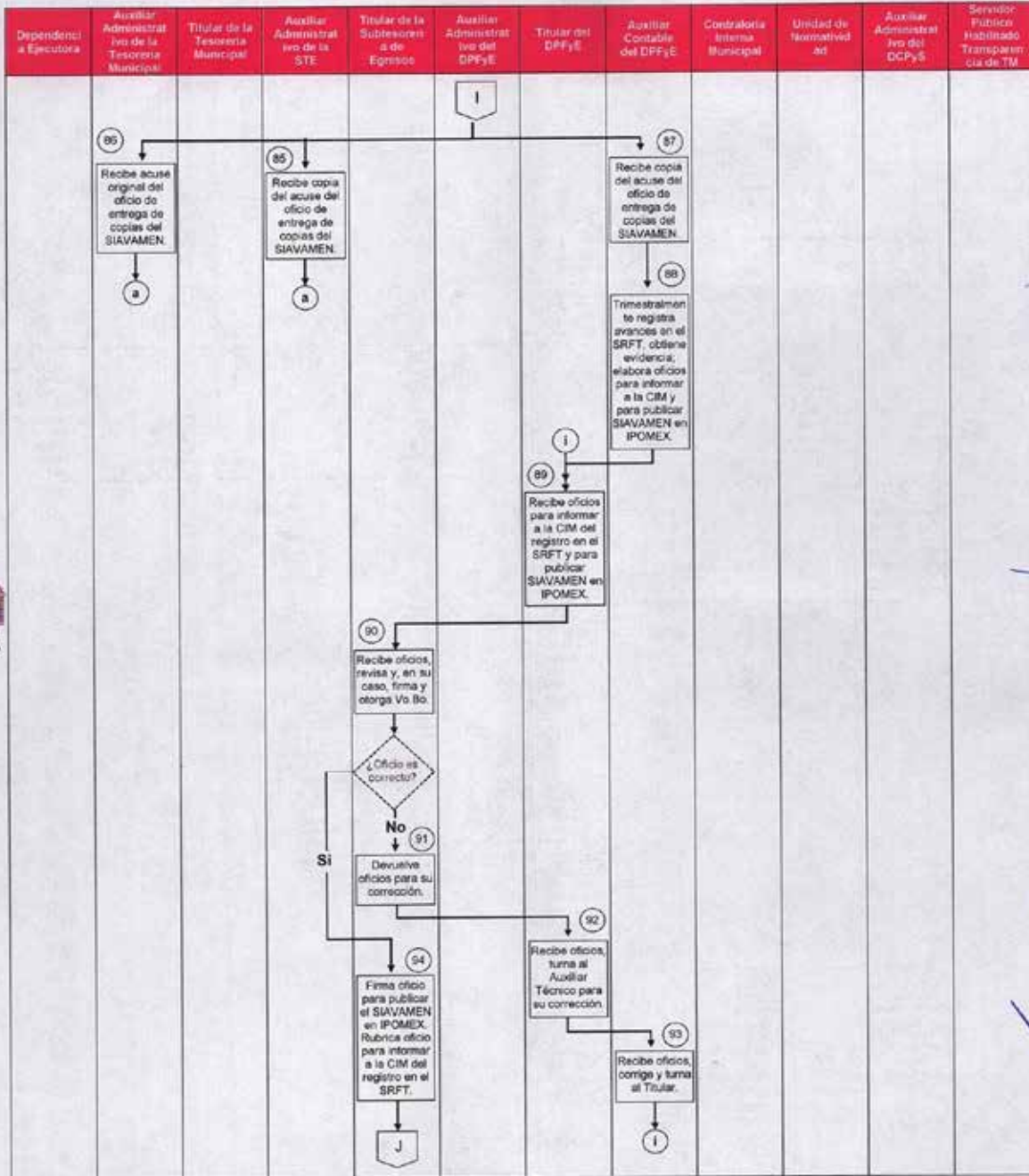


282

282

283





286
T

285

11/11/2

285

[Handwritten signatures and marks]



Instructivo
Informe Mensual SIAVAMEN

Información Requerida	Instrucción
Encabezado del formato	Se anota el día, mes y el año del ejercicio que se reporta, en el formato 00/00/0000.
Control	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Sector	Se seleccionará la opción que corresponda de las opciones que se ofrece en automático el Sistema.
Programa	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Subprograma	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Inciso	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Obra / localidad	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Modo de ejecución	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Fecha de inicio probable / fecha inicio real	Se pondrá la fecha inicio programada y fecha de inicio real anota el año, mes y día del inicio de la obra o acción
Fecha término probable / fecha término real	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Total	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Recursos del fondo	Se pondrá el importe ejercido con cargo a los recursos del Fondo, en el formato 0.00, no se debe separar miles y millones con coma
Intereses bancarios	Se pondrá el importe pagado con cargo a los intereses generados en la cuenta bancaria en el formato 0.00, no se debe separar miles y millones con coma.
Total	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Recursos del fondo	Se pondrá la cantidad ejercida en el mes que se informa.
Interés bancario	Se pondrá el importe de los intereses bancarios que se hayan ejercido.
Unidad de medida	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Aprobada	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Aprobado real	En caso de modificación en la unidad de medida inicial y se haya disminuido o aumentado la medida inicial
Unidad de medida	Unidad de medida en la que se contabilizaran los beneficiarios.
Cantidad	Se pondrá la cantidad de beneficiarios con la ejecución de la obra.
Personas beneficiadas	Se pondrá el número total de personas beneficiadas con la obra o acción
Avance físico	Se pondrá el porcentaje de avance físico de la obra en el mes que se informa
Avance financiero	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.

X



288

Handwritten signature

Handwritten signature

X

Handwritten signature

Handwritten signature




288

Handwritten signature



Ficha Técnica del SIAVAMEN

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión

FICHA TECNICA DE LA OBRA RAMO GENERAL 33			
			FECHA DE REGISTRO:
			NUM. CONTROL:
			 25270
FICHA INICIADA		FOLIO SEDESOL: S/F	1. OBRA
2. MUNICIPIO:			
3. EJERCICIO:			
4. FONDO:			
5.1 LOCALIDAD DE LA OBRA:			
5.2 LOCALIZACIÓN:			
6. NOMBRE DE LA OBRA:			
7. APERTURA PROGRAMÁTICA			
7.1. SECTOR:		7.2. PROGRAMA:	
7.3. SUBPROGRAMA:		7.4. PROY.	
8. METAS			
8.1. UNIDAD DE MEDIDA:		8.2. CANTIDAD:	8.3. MODIFICADA:
9. BENEFICIARIOS			
9.1. UNIDAD DE MEDIDA:		9.2. CANTIDAD:	9.3. PERSONAS:
10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:		11. TIPO:	
12. FECHA DE INI. PROGRAMADA:	13. FECHA DE TERA. PROGRAMADA:	12.1 FECHA DE INI. REAL:	13.1 FECHA DE TERA. REAL:
14. ESTADO DE LA FICHA:			
15. VALIDACIÓN			
15.1. VALIDADA POR:		15.2. NÚMERO DE ACTA:	
15.3. FECHA DE ACTA:		15.4. Vs. Bn. DEPENDENCIA NORMATIVA:	
16. INVERSIÓN APROBADA			
16.1 RECURSO DEL FONDO:		16.2 RECURSO ESTATA:	
16.3 APORTACIÓN MUNICIPAL:		16.4 APORTACIÓN BENEFICARIOS:	
16.5 INTERESES BANCARIOS:		16.6 OTRAS FUENTES:	
16.7 TOTAL APROBADO			
17. OBJETIVO			
18. DESCRIPCIÓN			
19. JUSTIFICACIÓN			

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO TITULAR DEL
EJECUTIVO MUNICIPAL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Instructivo
Ficha Técnica del SIAVAMEN

Información Requerida	Instrucción
Fecha de registro	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Número de control	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
1.Obra	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
2.Municipio	Se pondrá el nombre del municipio.
3.Ejercicio	Se 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.

290

290

291





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.

11/12

292






291

XIII. Validación del Procedimiento.



291

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Ibarra Murrieta Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	 Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez Subtesorero de Egresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

J.

[Handwritten signatures and marks]



Revisión de Expedientes y Elaboración de Pólizas de Diario de Recursos Federales y Estatales Etiquetados, y del Programa de Inversión Municipal.

I. Objetivo.

Mejorar la revisión de los expedientes de las solicitudes de pago con cargo a los recursos autorizados de los Fondos y Programa federales y estatales, así como, del programa de Inversión Municipal, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, y generar la póliza de diario respectiva para poder ejecutar los pagos.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Subtesorería de Egresos, Coordinación General de Caja, Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, Departamento de Programas Federales y Estatales, asimismo, a todas aquellas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a quienes se les hayan autorizado recursos de los Fondos y Programas federales y estatales.

III. Referencias.

Federal

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo II, artículo 54. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículo 4; Título Tercero, Capítulo I, artículo 19; y Capítulo III, artículos 37, 38 y 41. Diario oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo V, artículos 25, 32, 36, 44 y 49. Diario oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. Título Primero, Capítulo 1, artículo 1; Título Segundo, Capítulo Único, artículo 6 fracciones II, IV y VIII. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de Noviembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2023.
- 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) 2023. Diario Oficial de la Federación, 01 de marzo de 2023.

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 121. Por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023. 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", 21 de diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.

292

292

293



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



- 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", 15 de febrero de 2023 , 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 (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el ejercicio fiscal 2023. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2023.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Segunda Edición) 2023. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de febrero de 2023. y sus reformas y adiciones.

3
14
1

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo IV, artículo 136 Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 , y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Federales y Estatales es el área administrativa responsable de verificar y dar seguimiento con los titulares de la Subtesorería de Egresos y Coordinación de Caja General, así como, con los auxiliares administrativos del Departamento, que los expedientes de las solicitudes de pago con cargo a los recursos autorizados de los Fondos y Programa federales y estatales, así como, del programa de Inversión Municipal, cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, y de generar la póliza de diario respectiva para poder ejecutar los pagos.

D

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.

1

A

9

[Handwritten signature]





- 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.

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.

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, cumplen con la normatividad federal, estatal y municipal vigente aplicable para cada uno de los fondos y programas.
- Validar las pólizas de diario por concepto de 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.
- Rubricar oficio de la entrega de copia del Comprobante Electrónico de Pago.

294

294

295



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.





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 Póliza de Diario a la Coordinación de Caja General.

2/11/23

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.

2

296
T

295

295

V. Definiciones.

- **PD:** Póliza de diario
- **CÉDULA:** Cédula de Avance Financiero por Fondo o Programa Federal y Estatal en formato Excel.
- **LC:** Línea de Captura
- **CEP:** Comprobante Electrónico de Pago.
- **Check List:** Listado de la documentación que debe formar parte del expediente de la solicitud de pago de un anticipo, de estimación normal y de un finiquito, de acuerdo con la normatividad vigente.
- **CCG:** Coordinación de Caja General.
- **DE:** Dependencia Ejecutora, es la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, responsable de la ejecución de las obras y acciones con cargo a los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales, así como de las obras públicas del Programa de Inversión Municipal.
- **DPCyS:** Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
- **DPFyE:** Departamento de Programas Federales y Estatales.

1

2

2





- **AA:** Auxiliar Administrativo
- **AC:** Auxiliar Contable
- **GEM:** Gobierno del Estado de México
- **MRM:** Módulo de Recursos Materiales del GMT-SyConGob.
- **MSF:** Módulo del Sistema Financiero del GMT-SyConGob.
- **GMT-SyConGob:** 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-SyConGob.
- Check list vigente para anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública.
- Comprobante Electrónico de Pago
- Oficio de entrega de CEP



296

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.



296

297





- 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.

11/11/23

[Handwritten signature]



297

298
[Handwritten mark]



297

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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.
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.

298

298

299

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]



No.	Puesto	Actividad
14	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe expediente ya revisado y autorizado y genera la Póliza de Diario en el 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 DPFYE.
20	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de Resguardo de fianzas y fianzas originales para firma y en su caso da Vo. Bo. ¿Oficio es correcto? No: Devuelve Oficio para su corrección. Si: Firma oficio y lo entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
21	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve oficio al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
22	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de Resguardo de fianzas y fianzas originales para corrección y entrega titular del Departamento de Programas Federales y Estatales
23	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma oficio con fianzas originales y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales para remitir al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
24	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio firmado de Resguardo de fianzas y fianzas originales y entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General.
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

2/11/21

✓



299

1.

✓

g

✓



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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)
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.

300

300

301

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.

HHH

✓



301

302

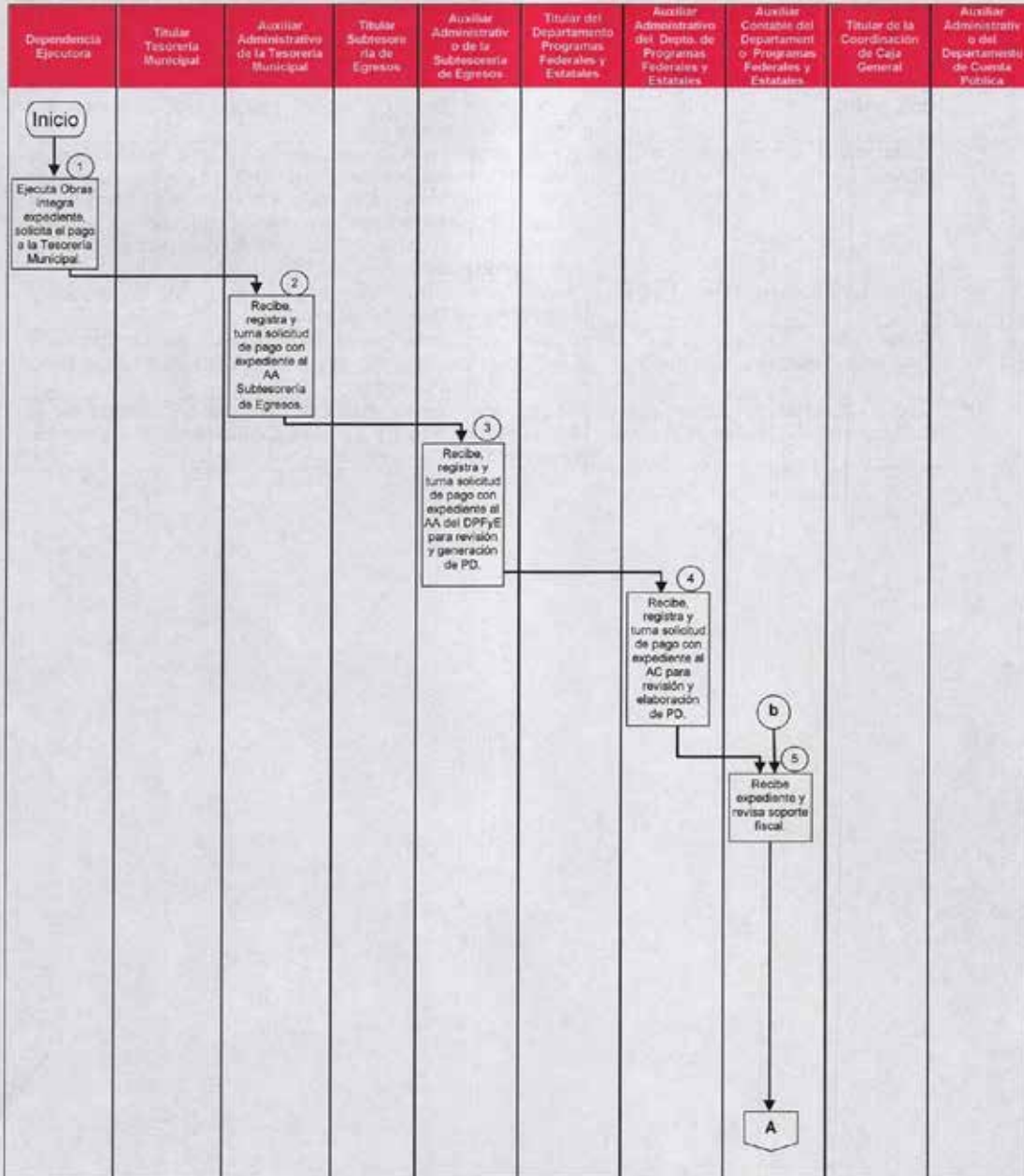


301

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



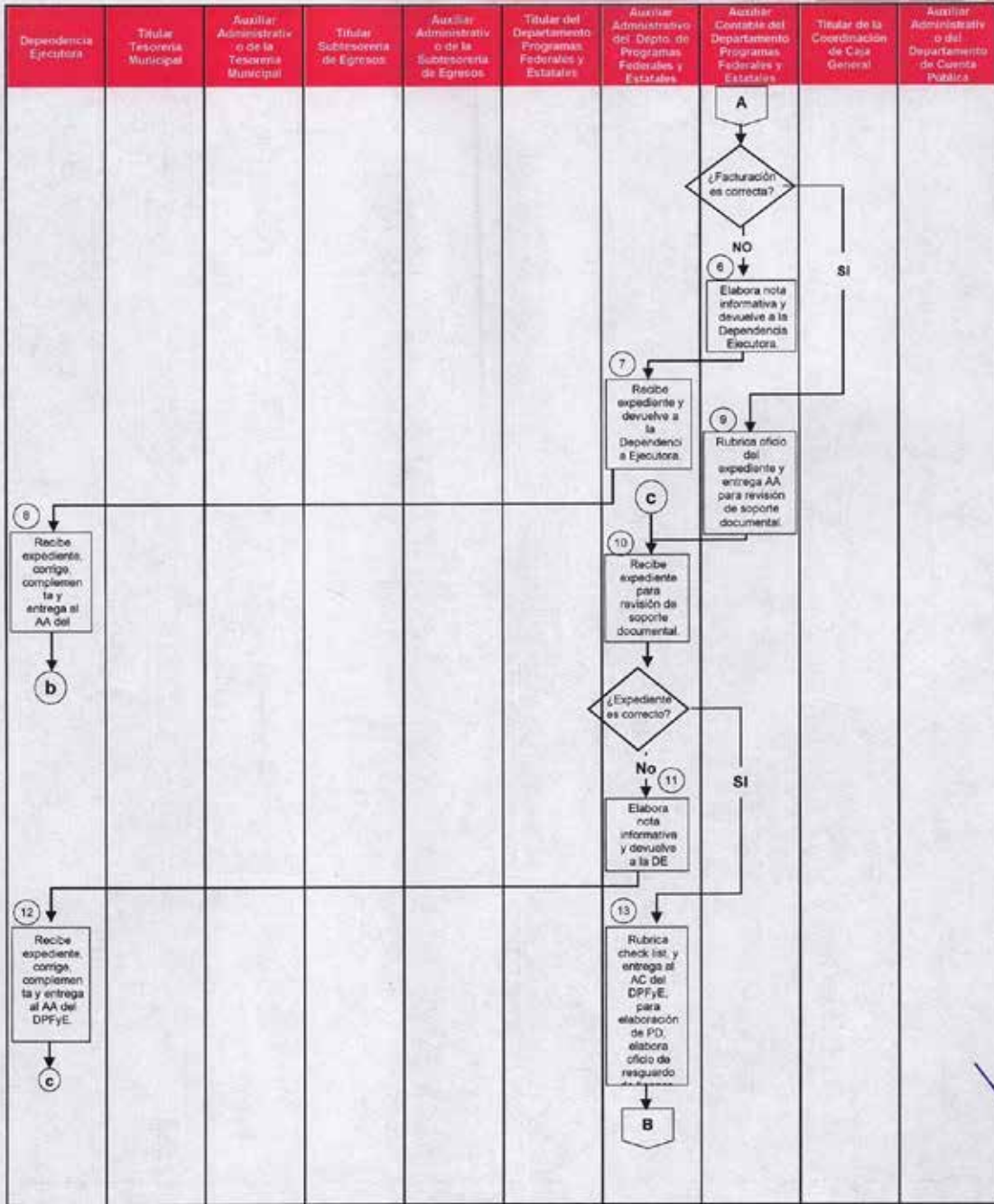
X. Diagrama de Flujo

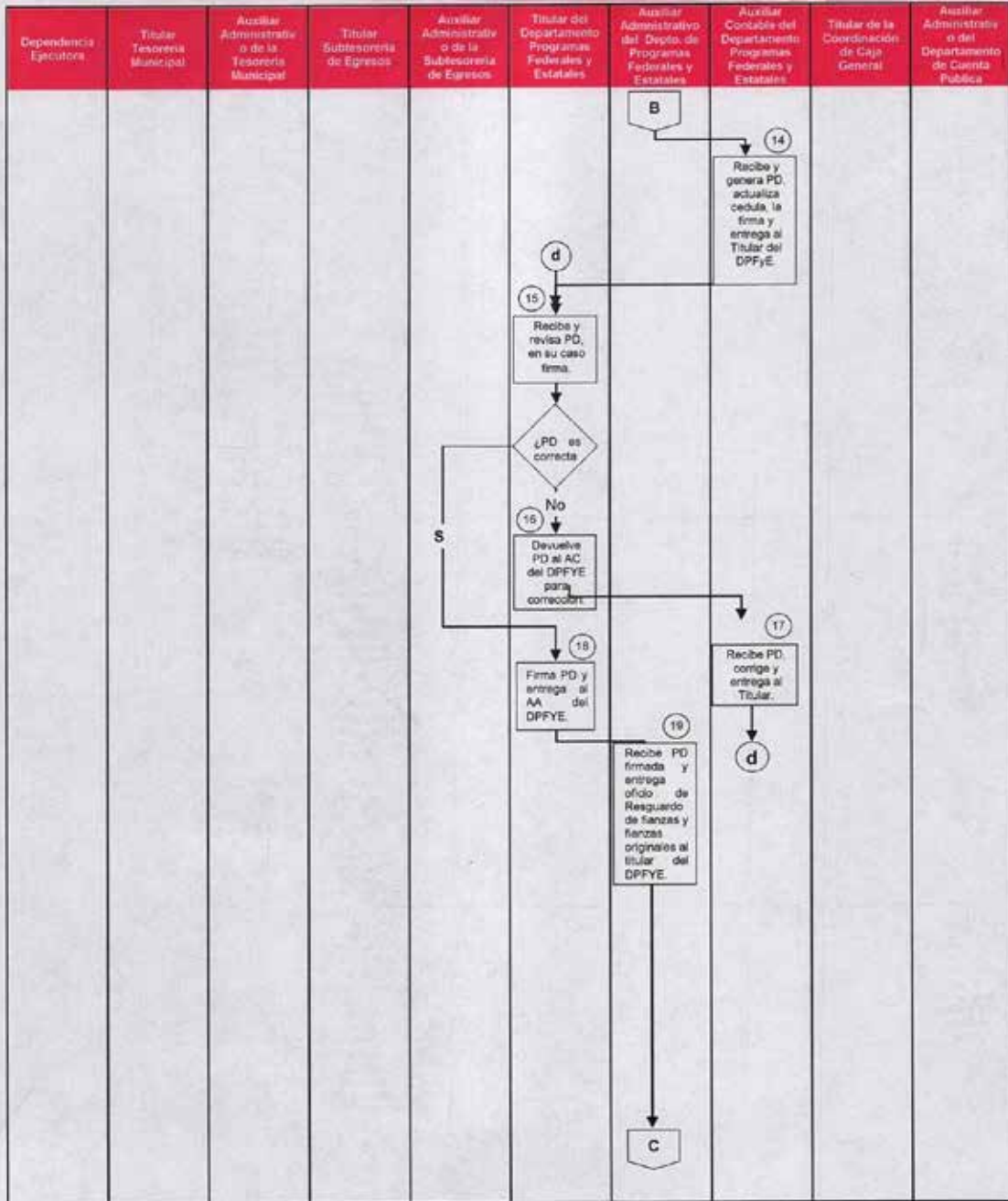


302

302

303

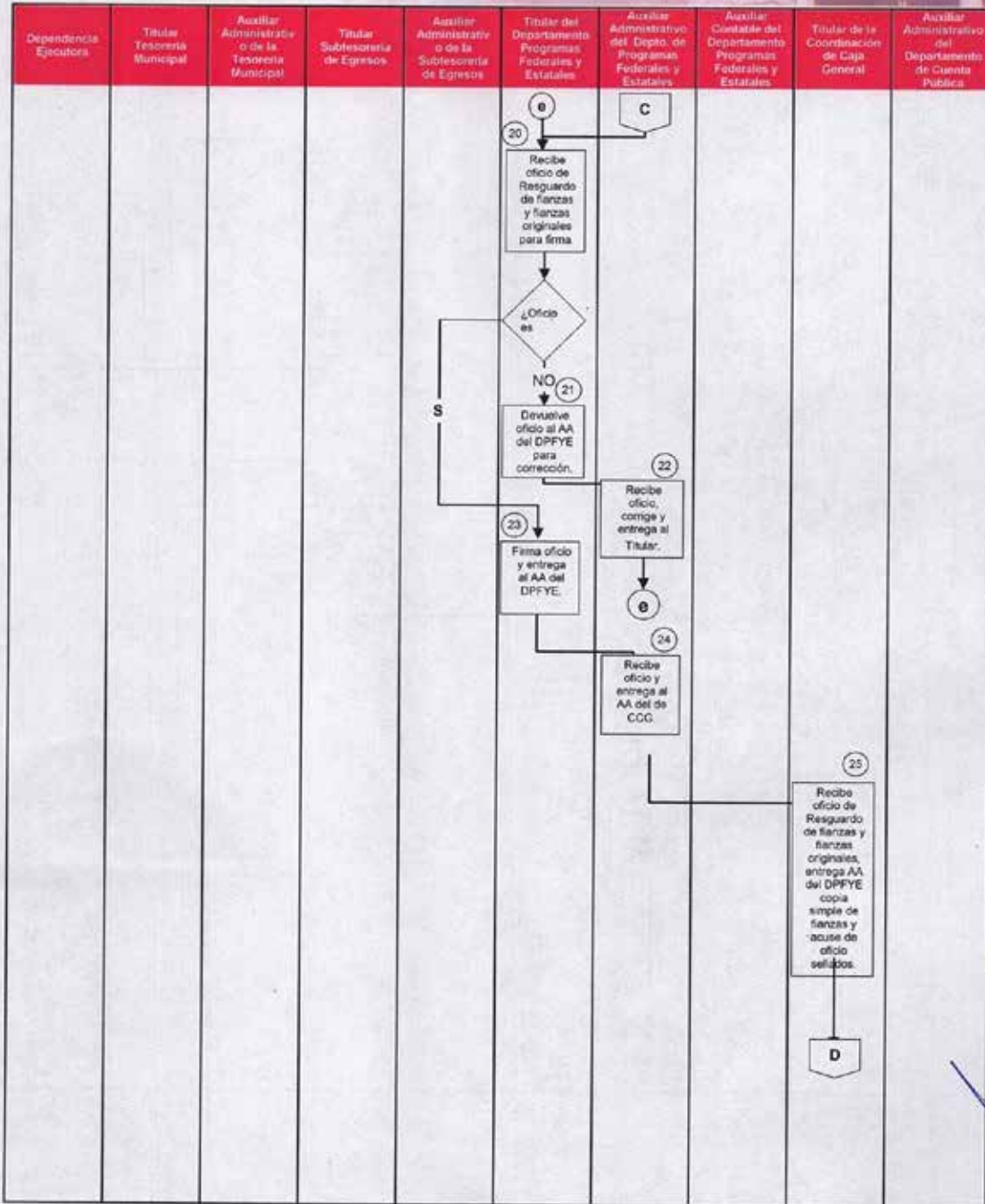




304

304

305

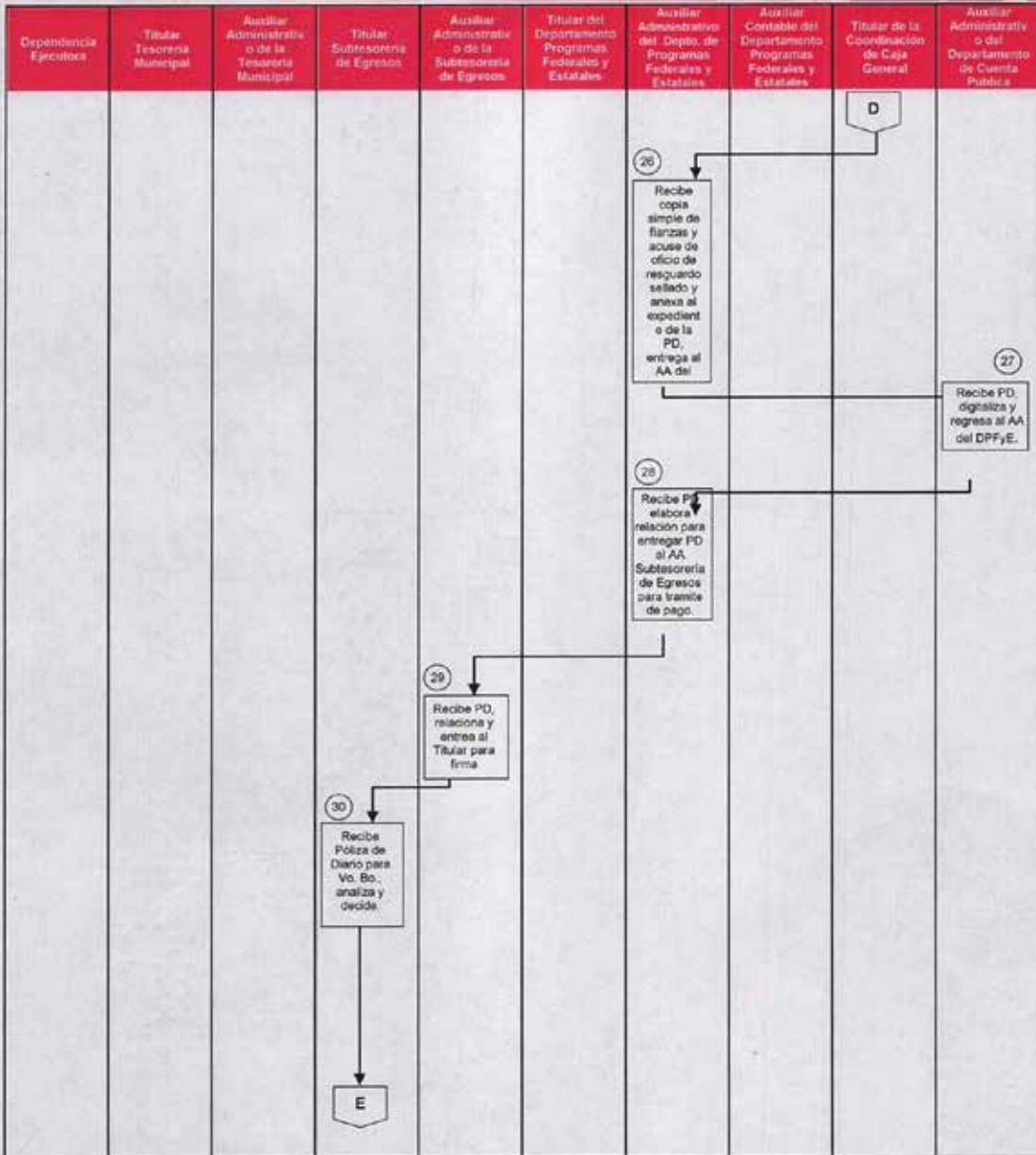


1-H/2

305

306

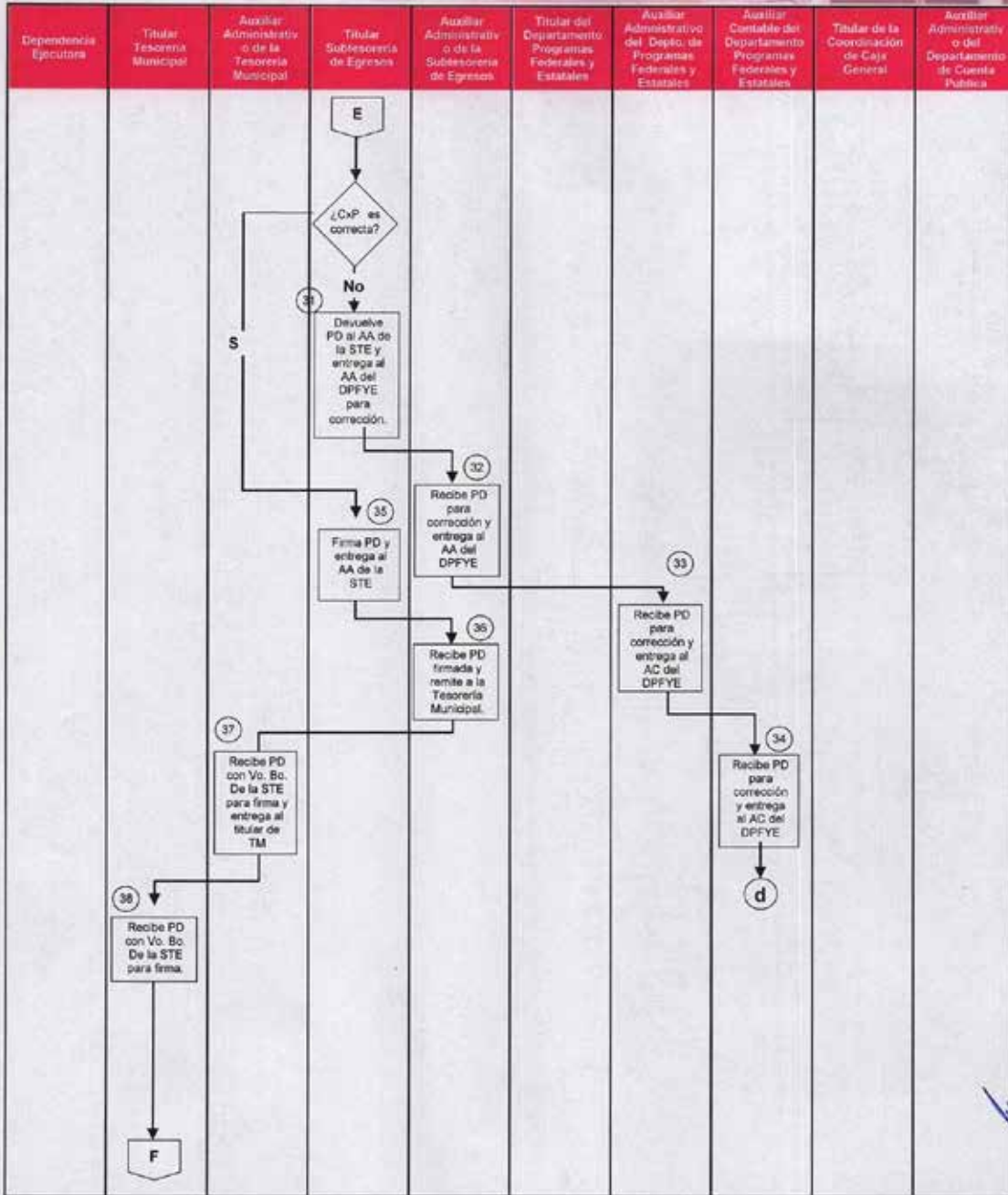
305



306

307
T

JAH/2
[Handwritten signatures and marks]

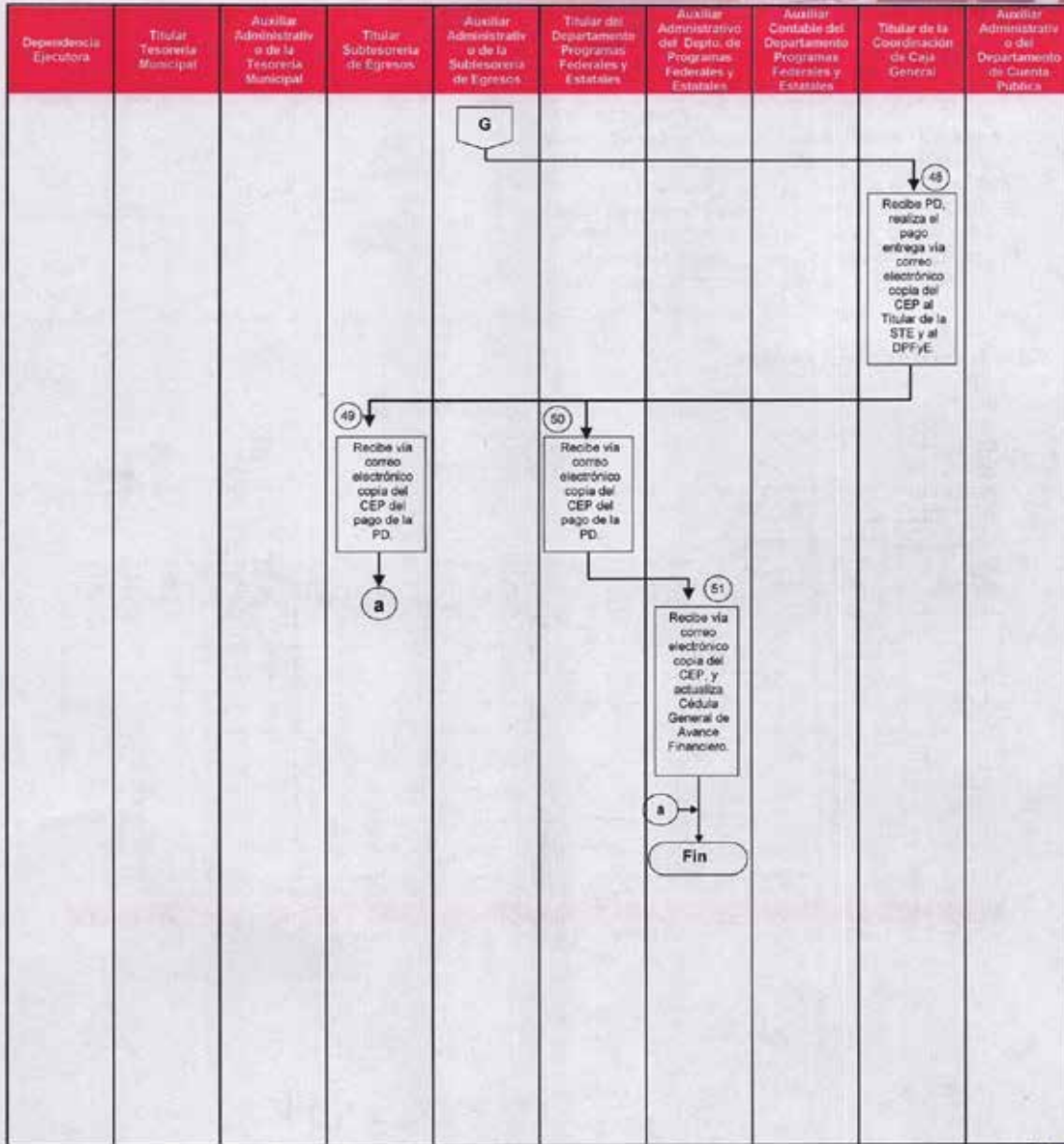


1.1.1.2

307

308

307



310



309



309

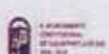


XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Revisión de Expedientes y Elaboración de Pólizas de Diario de Recursos Federales y Estatales Etiquetados y del Programa de Inversión Municipal.	Mide el porcentaje de 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 TALAAMPANTLA DE BAZ
SECRETARÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
CÉDULA GENERAL DE AVANCE FINANCIERO



PERIODO PRESUPUESTAL	TIPO DE REGISTRO	MONTO AUTORIZADO	MONTO ASIGNADO
----------------------	------------------	------------------	----------------

#	CONTRATO	EMPRESA	CEN	PROYECTO		MAYO	JUN	JUL	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DICI	TOTAL	%	ESTADO	COMENTARIOS	FECHA	CONTRATISTA
				AVANCE	COSTOS														
TOTAL																			

310

310



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.

312

312

313



Check List Anticipo

CHEK LIST PARA PAGO DE ANTICIPO DE OBRA POR CONTRATO

OBRA:
 CONTRATO:
 EMPRESA:
 PERIODO CONTRATADO:
 IMPORTE CONTRATADO: IMPORTE CONTRATADO
 IMPORTE DEL ANTICIPO: IMPORTE DEL ANTICIPO

11/11/2

DOCUMENTOS SOPORTE PARA TRAMITE DE PAGO DE ANTICIPO EN LA TESORERIA MUNICIPAL				
DOCUMENTO	REGIO	Cléculo	Cléculo	Cléculo
1	Oficio de Solicitud de pago de anticipo emitido por la Dirección de Obras Públicas dirigido a la Tesorería Municipal			
2	Suficiencia Presupuestal del anticipo			
3	Oficio de aviso de inicio a la Secretarías del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría- Artículo 12.61 Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México			
4	Oficio de Autorización del Recurso (EN SU CASO)			
5	Referencia bancaria a la fecha de solicitud del pago (Estado de cuenta/Oficio de la empresa en hoja membretada donde indica cuante bancaria)			
6	Cédula de identificación fiscal Art 32 del Código Fiscal de la Federación			
7	Factura global en Original, impresa en pdf y xml y en disco compacto de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación			
8	Validación de la factura global en el portal SAT (firmado por el gree) Art 29-A Código Fiscal de la Federación			
9	Factura del anticipo en Original, impresa en pdf y xml y en disco compacto de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación			
10	Validación de la factura de anticipo en el portal SAT (firmado por el gree) Art 29-A Código Fiscal de la Federación			
11	Formato de Obligaciones Fiscales Art 32 del Código Fiscal de la Federación			
12	Formato de Obligaciones IMSS Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación			
13	Formato de obligación INFONAVIT Artículo 32-O del Código Fiscal de la Federación (EN CASO DE NO ANTICIPO)			
14	Contrato (ORIGINAL)			
15	Programa de erogaciones de la ejecución general de los trabajos (Proyecto Ganadora)			
16	Fianza de anticipo (Original) Art. 12.46 fracc. I y II del libro XII del Código Administrativo del Estado de México de conformidad con las Cláusulas del Contrato			
17	Certificación fianza de anticipo de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (firmado por el gree)			
18	Fianza de cumplimiento (Original) Art. 12.45 fracc. I y II del libro XII del Código Administrativo del Estado de México. De conformidad con las cláusulas del Contrato			
19	Certificación de fianza de cumplimiento de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (firmado por el gree)			
20	Ficha Técnica de la obra del programa y croquis de localización, formato del Ramo 35 y formato Recurso propio según sea el caso Art 33 Ley de Coordinación Fiscal			
21	Cédula de registro al padrón de contratistas, Vigente Art. 12.35 libro XII y Art. 71 del su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México sans Licitación Pública (No aplica)			
22	Presupuesto base (Generado por el Ayuntamiento)			
23	Catálogo de conceptos de la propuesta ganadora			
24	POA (Programa Obras Anuales)			
25	Certificación del acuerdo y su anexo en su caso Acta de Cebido de aprobación de Modificación			
26	Acta de COCOFI Art 35 Ley de Coordinación Fiscal, Art 232 y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios			
27	Acta de COPACI y/o CP8 (Comités de Participación Social) (EN SU CASO) Art 33 Ley de Coordinación Fiscal, Art 232 y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios			

X

J

Handwritten signature

Handwritten signature



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.

X



314

314

314

X

~~314~~

~~314~~



314

315



g





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE ZARAGOZA
2022-2024



Check List Estimación

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE ZARAGOZA
2022-2024

CHEK LIST PARA PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA POR CONTRATO

CERA:

NO DE CONTRATO:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

PERIODO CONTRATADO:

NÚMERO DE ESTIMACIÓN:

DIFERIMIENTO: N/A

PERIODO DE ESTIMACIÓN:

PLAZO DE SUSPENSIÓN:

N/A

REPROGRAMACIÓN: N/A

IMPORTE CONTRATADO:

C/IVA

IMPORTE CONVENIO:

C/IVA SALDO POR AMORTIZAR DEL ANTICIPO:

C/IVA

DOCUMENTOS SOPORTE PARA PAGO DE ESTIMACIONES A LA TESORERIA MUNICIPAL

DOCUMENTO	TIPO DE CONTRATO	ORIGINAL	COPIA	NO APLICABLE
1	Oficio de solicitud de pago de estimación emitido por la Dirección de Obras Públicas a la Tesorería Municipal			
2	Referencia bancaria (Estado de cuenta/Oficio de la empresa en hoja manuscrita donde indica cuenta bancaria con fecha reciente)			
3	Balancía Presupuesta			
4	Formato de Obligaciones Fiscales Art 52 del Código Fiscal de la Federación (EN CASO DE NO ANTICIPO)			
5	Formato de Obligaciones FMS Artículo 52-D del Código Fiscal de la Federación (EN CASO DE NO ANTICIPO)			
6	Formato de obligación INFONAVIT Artículo 53-D del Código Fiscal de la Federación (EN CASO DE NO ANTICIPO)			
7	Comprobante de pago del 2% , oficio de envío a Tesorería y copia del comprobante de pago ante la Tesorería Art 144 fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México Art 240, 241 del reglamento EN SU CASO			
8	Factura Global con sini Impreso, de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación; Validación de la factura en el portal SAT (firmado por el área)			
9	Factura de Anticipo con sini Impreso de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación; Validación de la factura en el portal SAT (firmado por el área)			
10	Factura de amortización de anticipo Original, en pdf, xmi y en disco de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación; Validación de la factura en el portal SAT (firmado por el área)			
11	Factura de deducciones Original, en pdf, xmi y en disco (2%, 0.2 %, 0.6 % y 5% mano de obra de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación; Validación de la factura en el portal SAT (firmado por el área)			
12	Pronto en original de la facturación de pago de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación			
13	Cargula de la estimación			
14	Resumen de las estimaciones			
15	Cuerpo de la estimación Art 12.62 Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 244 de su reglamento			
16	Resumen y números generadores Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y Art 244 de su reglamento			
17	Copia de solicitud de obra, manual de operación de programa según sea el caso y de conformidad con las cláusulas del Contrato			
18	Reporte fotográfico			
19	Pruebas de laboratorio, Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento Art. 226, 230, 239, 244 (EN SU CASO)			
20	Notas de bitácora Art. 226, 230, 239, 244 Reglamento del libro XII del Código Administrativo del Estado de México			
21	Aviso de inicio de obra Artículo 180 Reglamento del libro XII del Código Administrativo del Estado de México			
22	Nombramiento de supervisoría y su certificación vigente (EN SU CASO) Art. 216, 218, 219 y 220 Reglamento del libro XII del Código Administrativo del Estado de México			
23	Nombramiento de residente y su certificación vigente (EN SU CASO) Art. 216, 218, 217 y 220 Reglamento del libro XII del Código Administrativo del Estado de México			
24	Contrato			
25	Programa de erogaciones de la ejecución general de los trabajos (PROPUESTA GANADORA, FIRMADO POR LOS PARTICIPANTES)			
26	Fianza de anticipo y Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet Art. 12.46 fracción I y II del libro XII del Código Administrativo del Estado de México de conformidad con las cláusulas del Contrato			
27	Fianza de cumplimiento y Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet			

11/12

12

315

316

315



DOCUMENTO	DIBUJO COMPLETADO	ORIGINAL	COPIA	NO APLICA
25	Fianza de cumplimiento de convenio (EN SU CASO)			
29	Acta de renuncia al anticipo (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)			
30	Solicitud de diferimiento en tiempo por entrega de anticipo (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)			
31	Ficha de depósito anticipo (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)			
32	Notificación de autorización de diferimiento en tiempo por entrega de anticipo (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)			
33	Notificación de suspensión de obra (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)			
34	Acta de suspensión de obra (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)			
35	Notificación de Ratificación de los trabajos (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)			
36	Solicitud de precios unitarios extraordinarios de contratista a la DDOF (EN SU CASO)			
37	Dictamen de autorización de precios unitarios extraordinarios (EN SU CASO)			
38	Notificación de autorización de precios unitarios extraordinarios de la DDOF a contratista (EN SU CASO)			
39	Solicitud de volúmenes excedentes de la contratista a Dirección de Obras Públicas (EN SU CASO)			
40	Notificación de autorización de volúmenes excedentes de la Dirección de Obras Públicas a contratista (EN SU CASO)			
41	Solicitud de convenio por ampliación en monto y tiempo de la contratista a la Dirección de Obras Públicas (EN SU CASO) (SOLO INCLUIR EN LA ESTIMACIÓN DEL PERIODO GENERADO)			
42	Dictamen de autorización de convenio en monto y tiempo (EN SU CASO) (EN SU CASO) (SOLO INCLUIR EN LA ESTIMACIÓN DEL PERIODO GENERADO)			
43	Notificación de autorización de convenio en monto y tiempo de la Dirección de Obras Públicas a la contratista (EN SU CASO) (EN SU CASO) (SOLO INCLUIR EN LA ESTIMACIÓN DEL PERIODO GENERADO)			
44	Reprogramación de erogaciones de la ejecución general de los trabajos (EN SU CASO) (EN SU CASO) (EN SU CASO) (SOLO INCLUIR EN LA ESTIMACIÓN DEL PERIODO GENERADO)			
45	Ficha técnica de la obra y croquis de localización del programa. Formato del Ramo 33. Art 55 Ley de Coordinación Fiscal y formato Recurso propio según sea el caso. Art 33 Ley de Coordinación Fiscal			
46	Cédula de registro al código de contrataciones, Vigente: Art. 12.35 libro XII y Art. 71 del su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México para Licitación Pública (No aplica) Recurso Federal (No aplica) a excepción de ramo 33 (EN SU CASO) (SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)			
47	Presupuesto base (GENERADO POR EL AYUNTAMIENTO)			
48	Catálogo de conceptos de la propuesta ganadora			
49	PAD (Programa Anual de Obras)			
50	Acta de cabildo			
51	Acta de COORDINACIÓN Art 33 Ley de Coordinación Fiscal, Art 232 y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios			
52	Acta de COPADI y/o CPS (Comité de Participación Social) (EN SU CASO) Art 33 Ley de Coordinación Fiscal, Art 232 y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios			
53	Cálculo de retención del 3% (MANO DE OBRA) Art 66 y 67 Código Financiero del Estado de México			
54	Cálculo de pena convencional por omiso de obra Libro octavo segundo del Código Administrativo del Estado de México y Art 111, 112 del Reglamento			
55	Design de derecho de cobro (EN SU CASO)			

316

316

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.
Periodo 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.
Periodo 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.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE BAX
2022-2024



Check List Finiquito



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE BAX
2022-2024

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE EGRESOS
PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES



CHEK LIST PARA PAGO DE FINIQUITO DE OBRA POR CONTRATO

OBRA:

NO DE CONTRATO: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

PERIODO CONTRATADO: _____

NÚMERO DE ESTIMACION: _____

DIFERIMIENTO: _____

PERIODO DE ESTIMACION: _____

PLAZO DE SUSPENSIÓN _____

REPROGRAMACIÓN: _____

IMPORTE CONTRATADO: _____

CIVA

SALDO POR AMORTIZAR DEL ANTICIPO: _____

C/IVA

DOCUMENTOS INGRESADOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA PAGO DE FINIQUITO

DISCO
COMPACTO

1	Oficio de Solicitud de pago de estimación emitido por la Dirección de Obras Públicas a la Tesorería Municipal	
2	Referencia bancaria (Estado de cuenta/Oficio de la empresa en hoja membretada donde indica cuenta bancaria con fecha reciente)	
3	Suficiencia Presupuestal	
4	Formato de Obligaciones Fiscales vigente a la fecha de trámite del finiquito Art 82 del Código Fiscal de la Federación	
5	Formato de Obligaciones IMSS vigente a la fecha de trámite del finiquito Artículo 82-D del Código Fiscal de la Federación	
6	Formato de Obligaciones INFONAVIT vigente a la fecha de trámite del finiquito Artículo 82-D del Código Fiscal de la Federación	
7	Comprobante de pago del 2% , oficio de envío a Tesorería y copia del comprobante de pago ante Tesorería. Art 144 fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México Art 240, 241 del reglamento EN SU CASO	
8	Factura Global con xml impreso, de acuerdo al Art 28-A Código Fiscal de la Federación. Validación de la factura en el portal SAT (firmado por el area)	
9	Factura de Anticipo con xml, impreso de acuerdo al Art 28-A Código Fiscal de la Federación. Validación de la factura en el portal SAT (firmado por el área)	
10	Factura de amortización de anticipo Original, en pdf, xml y en disco de acuerdo al Art 28-A Código Fiscal de la Federación. Validación de la factura en el portal SAT (firmado por el área)	
11	Factura de deducciones Original, en pdf, xml y en disco (2%, 0.2 %, 0.6 % y 3% mano de obra de acuerdo al Art 28-A Código Fiscal de la Federación. Validación de la factura en el portal SAT (firmado por el área)	
12	Presupuesto original de la facturación de pago de acuerdo al Art 28-A Código Fiscal de la Federación	
13	Certifica de la estimación finiquito Art 254, 255 Y 258 del Libro Décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y Reglamento	
14	Resumen de las estimaciones finiquito	
15	Cuadro de la estimación finiquito Art 12.62 Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y Art 244 de su reglamento	
16	Resumen y números generadores del finiquito Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y Art 244 de su reglamento	
17	Copia de difusión de obra, manual de operación del programa según sea el caso y de conformidad con las cédulas del Contrato	
18	Reporte fotográfico	
19	Pruebas de laboratorio, Art. 228, 229, 239, 244 Reglamento del libro XII del Código Administrativo del Estado de México (EN SU CASO)	
20	Notas de bitácora Art. 228, 250, 259, 264 Reglamento del libro XII del Código Administrativo del Estado de México	
21	Aviso de inicio de obra Art. 183 Reglamento del libro XII del Código Administrativo del Estado de México	
22	Nombramiento de supervisor y su certificación vigente (EN SU CASO) Art. 216, 218, 219 y 220 Reglamento del libro XII del Código Administrativo del Estado de México	
23	Nombramiento de residente y su certificación vigente (EN SU CASO) Art. Art. 216, 218, 217 y 220 Reglamento del libro XII del Código Administrativo del Estado de México	
24	Contrato	
25	Programa de erogaciones de la ejecución general de los trabajos (PROPUESTA GANADORA, FIRMADO POR LOS PARTICIPANTES)	
26	Fianza de anticipo y Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet Art. 12.46 fracc. I y II del libro XII del Código Administrativo del Estado de México, De conformidad con las cédulas del Contrato	
27	Fianza de cumplimiento y Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet	
28	Fianza de cumplimiento de convenio (EN SU CASO)	
29	Escrito de renuncia al anticipo (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)	
30	Solicitud de diferimiento en tiempo por embargo de anticipo (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)	

11/11/23

X

317

[Handwritten signatures and marks]

318

317



DOCUMENTOS INGRESADOS A LA TESORERIA MUNICIPAL PARA PAGO DE FINIQUITO		DISCO COMPACTO
31	Ficha de depósito anticipo (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)	
32	Notificación de autorización de diferimiento en tiempo por entrega de anticipo (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)	
33	Notificación de Suspensión de Obra (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)	
34	Acta de Suspensión de Obra (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)	
35	Notificación de Retiro de los trabajos (EN SU CASO, SOLO EN LA PRIMERA ESTIMACIÓN)	
36	Solicitud de precios unitarios extraordinarios de contratista a la Dirección de Obras Públicas (EN SU CASO) (SOLO LOS GENERADOS EN ESTA ESTIMACIÓN)	
37	Dictamen de autorización de precios unitarios extraordinarios (EN SU CASO) (SOLO LOS GENERADOS EN ESTA ESTIMACIÓN)	
38	Notificación de autorización de precios unitarios extraordinarios de la Dirección de Obras Públicas a contratista (EN SU CASO) (SOLO LOS GENERADOS EN ESTA ESTIMACIÓN)	
39	Solicitud de volúmenes excedentes de la contratista a Dirección de Obras Públicas (EN SU CASO) (SOLO LOS GENERADOS EN ESTA ESTIMACIÓN)	
40	Notificación de autorización de volúmenes excedentes de la Dirección de Obras Públicas a contratista (EN SU CASO) (SOLO LOS GENERADOS EN ESTA ESTIMACIÓN)	
41	Solicitud de convenio por ampliación en monto y tiempo de la contratista a la Dirección de Obras Públicas (EN SU CASO) (SOLO INCLUIR EN LA ESTIMACIÓN DEL PERIODO GENERADO)	
42	Dictamen de autorización de convenio en monto y tiempo (EN SU CASO) (EN SU CASO) (SOLO INCLUIR EN LA ESTIMACIÓN DEL PERIODO GENERADO)	
43	Notificación de autorización de convenio en monto y tiempo de la Dirección de Obras Públicas a la contratista (EN SU CASO) (EN SU CASO) (SOLO INCLUIR EN LA ESTIMACIÓN DEL PERIODO GENERADO)	
44	Reprogramación de erogaciones de la ejecución general de los trabajos (EN SU CASO) (EN SU CASO) (EN SU CASO) (SOLO INCLUIR EN LA ESTIMACIÓN DEL PERIODO GENERADO)	
45	Ficha técnica de la obra y croquis de localización del programa, formato del Ramo 53; Art 55 Ley de Coordinación Fiscal y formato Recurso propio según sea el caso	
46	Cédula de registro al padrón de contratistas, Vigencia Art. 12.36 libro XI y Art. 71 del su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México para Licitación Pública (no aplica) Recurso Federal (no aplica) a excepción de ramo 53	
47	Presupuesto base (GENERADO POR EL AYUNTAMIENTO)	
48	Catálogo de conceptos de la propuesta ganadora	
49	PAO (Programa Anual de Obras)	
50	Acta de cabildo	
51	Acta de COCICOMI Art 55 Ley de Coordinación Fiscal, Art 202 y 203 del Código Financiero del Estado de México y Municipios	
52	Acta de COPACI y/o CPS (Comité de Participación Social) (EN SU CASO) Art 99 Ley de Coordinación Fiscal, Art 202 y 208 del Código Financiero del Estado de México y Municipios	
53	Acta de Verificación Fiscal de los trabajos Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México, y 250, 251 del Reglamento	
54	Aviso de término de obra Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México, y 250 del Reglamento	
55	Acta de Finiquito (Original) Art. 12.67 Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México, y 254, 256, 258, 257, 258 del Reglamento	
56	Acta de Entrega-Recepción Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México, y 252, 253 del Reglamento	
57	Acta de Conclusión de Derechos y Obligaciones Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y Art 258 del Reglamento	
58	Fianza de vicios ocultos Art. 12.58 Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México, y del Reglamento	
59	Fianza de vicios ocultos de convenio (en su caso) Art. 12.58 Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México, y del Reglamento	
60	Reporte escrito y fotográfico del proceso constructivo de los trabajos observados por los contratistas sociales y Contraloría Municipal, a través de oficios y/o minutos de trabajo, los cuales deben estar firmados por el supervisor y evaluados por el jefe de departamento, (en su caso)	
61	Calculo de retención del 3% según (MANO DE OBRA) Art 56 y 67 Código Financiero del Estado de México	
62	Calculo de pena convencional por atraso de obra, Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y Art 111, 113 del Reglamento	
63	Cesión de derechos de cobro	
64	Oficio de autorización del recurso o gaceta de autorización de los recursos	

318

318

319



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.

11/12

✓



319

320



319

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



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 _____ 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

C.C.D. Archivo
(17) _____

[Handwritten mark]



320



320

321
[Logo]

[Handwritten notes]

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]





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.




322



321

XIII. Validación del Procedimiento.

321

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Ibarra Murrieta Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	 Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez Subtesorero de Egresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

11/11/23

[Handwritten signature and initials]



Atención de Auditorías de Fondos y Programas Federales y Estatales.

I. Objetivo.

Mejorar la integración y entrega de la documentación e información requerida por el Ente Fiscalizador federal, estatal o municipal, sobre el ejercicio de los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales para cumplir en tiempo y forma, y evitar a las autoridades municipales el fincamiento de responsabilidades por incumplimiento.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Subtesorería de Egresos, Coordinación de Caja General, Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, Departamento de Programas Federales y Estatales, así como, a la Dirección de Infraestructura Urbana y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que ejerzan recursos de los Fondos y Programas federales y estatales.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo II, Sección V, artículo 79 fracción I; Título Cuarto, artículo 109 fracción III; Título Quinto, artículo 115; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículo 2; Título Tercero, Capítulo III, artículos 33, 37 y 42; Título Quinto, Capítulo IV, artículos 68, 70 y 72; Capítulo V, artículo 82; y Título Sexto, Capítulo Único, artículos 84, 85 y 86. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, artículo 49; Título Cuarto, Capítulo I, artículos 82 y 83; Capítulo III, artículos 85, 86; y Título Séptimo, Capítulo Único, artículo 113. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades y Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas de la Federación. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 4 fracción IX, 8, 9, 10 y 11; Título Segundo, Capítulo I, artículos 14 fracción I, 17 fracciones I, V, VI, VII, XI y XII, 26 y 28; y Título Tercero, Capítulo I, artículos 47, 48 y 49; Capítulo II, artículos 50 y 51. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2023.
- 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) 2023. Diario Oficial de la Federación, 01 de marzo de 2023.

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.

322

322

323

11/11/23

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]





- 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 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", 15 de febrero de 2023, 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 (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el ejercicio fiscal 2023. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2023.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Segunda Edición) 2023. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo IV, artículo 136 Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Federales y Estatales es el área administrativa responsable de coadyuvar y dar seguimiento con los titulares de la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, así como, de las dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal responsables de la ejecución de recursos federales y estatales, para integrar la información requerida por los Entes Fiscalizadores.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada y entregarla al Tesorero Municipal.
- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Tesorero Municipal al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
- Registrar oficio en el sistema de control de correspondencia y archivar el acuse original del oficio de entrega al Ente Fiscalizador de la información de la auditoría.

El Titular de la Tesorería Municipal, deberá:

- Dirigir los trabajos para atender las auditorías.
- Designar al servidor público adscrito a la Tesorería Municipal que fungirá como Enlace de Auditoría con el Ente Fiscalizador para atender los requerimientos de información de la auditoría.
- Certificar la documentación impresa o en formato digital requerida por el Ente Fiscalizador.
- Firmar el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información solicitada.

324



323



323

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- Firmar el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información para solventar el Pliego de Observaciones derivado de la auditoría.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada o rubricada por el Titular de la Subtesorería de Egresos.
- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Titular de la Subtesorería al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales, y los oficios rubricados al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
- Registrar oficio en el sistema de control de correspondencia y archivar el acuse original de los oficios firmados por el Titular de la Subtesorería de Egresos.

La Titular de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Coordinar los trabajos para integrar la documentación e información requerida por el Ente Fiscalizador.
- Verificar que la documentación e información que presenten la Dependencia Ejecutora y la Oficialía Mayor atienda al requerimiento del Ente Fiscalizador.
- Verificar que la documentación e información que se entregue al Ente Fiscalizador corresponda con el requerimiento de auditoría.
- Revisar y validar con su rúbrica el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información solicitada.
- Revisar y validar con su rúbrica el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información para solventar el Pliego de Observaciones derivado de la auditoría.
- Verificar que la documentación e información que se entregue al Ente Fiscalizador para solventar el Pliego de Observaciones sea congruente con la observación.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y 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 rúbrica 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.

324

324

325





- 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 expediente físicos o digitales para cumplir con los requerimientos de información de auditoría del Ente Fiscalizador.
- Elaborar el oficio para requerir la información que, en el ámbito de sus atribuciones, deba integrar y presentar la Dependencia Ejecutora y la Oficialía Mayor.
- Elaborar el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información de auditoría solicitada.
- Elaborar el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información para solventar el Pliego de Observaciones derivado de la auditoría.

El Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Integrar y entregar al Titular del Departamento de Programas Federales todos los expedientes digitales de las pólizas de egreso y diario, y en su caso el expediente físico, que le sean requeridas para atender la auditoría.

La Titular de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Integrar y entregar a la Subtesorería de Egresos la documentación e información que le corresponda en el ámbito de sus atribuciones, para cumplir con los requerimientos de información del Ente Fiscalizador.

V. Definiciones.

- **AA:** Auxiliar Administrativo.
- **AC:** Auxiliar Contable.
- **CCG:** Coordinación de Caja General.
- **CF:** Conciliación financiera es el documento en el que se refleja el detalle del comportamiento del ejercicio del gasto de los recursos autorizados de los Fondos y Programas federales y estatales.
- **DE:** Dependencia Ejecutora es la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, responsable de la ejecución de las obras y acciones con cargo a los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales, así como de las obras públicas del Programa de Inversión Municipal.
- **DCPyS:** Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
- **DPFyE:** Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **EF:** Ente Fiscalizador federal, estatal o municipal responsable de realizar la 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.

326



325

[Handwritten mark]



325

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





- **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-SyConGov:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- La Tesorería Municipal es la responsable de coordinar los trabajos para atender los requerimientos de auditoría, excepto cuando se trate de auditoría a la obra pública.
- La entrega de la documentación e información solicitada deberá realizarse dentro del periodo de tiempo determinado por el Ente Fiscalizador.
- La solventación de hallazgos de auditoría deberá realizarse dentro del periodo de tiempo establecido por el Ente Fiscalizador.
- La entrega de información o documentación que se realice al Ente Fiscalizador deberá ser por escrito, recabando el acuse de recibo correspondiente.

326

326

327



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Ente Fiscalizador	Notifica por oficio el inicio de Auditoria y los requerimientos de información.
2	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de notificación del inicio de auditoria y los requerimientos de información; asigna folio, estampa sello, fecha, hora y rubrica, y entrega el acuse al Ente Fiscalizador. Turna oficio al Titular.
3	Ente Fiscalizador	Recibe acuse del oficio de notificación del inicio de Auditoria y los requerimientos de información; con sello, fecha, hora y rubrica.
4	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de inicio de Auditoria 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 auditoria, registra turno y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, recaba sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
6	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de notificación del inicio de auditoria y los requerimientos de información; estampa sello, fecha, hora y rubrica en la copia, y turna oficio al Titular.
7	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de inicio de auditoria y los requerimientos de información, analiza, distribuye requerimientos de información por responsables, devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
8	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de notificación del inicio de auditoria y los requerimientos de información; saca copia y turna oficio al Departamento de Programa Federales y Estatales, obtiene sello, fecha, hora y rúbrica.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y registra copia del oficio de notificación del inicio de auditoria y los requerimientos de información; estampa sello, fecha, hora y rúbrica en el oficio; turna oficio al Titular.
10	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de notificación del inicio de auditoria y los requerimientos de información; analiza y turna al Auxiliar Contable para que elabore los oficios de requerimiento de información a las Dependencias responsables del ejercicio de los recursos. Asimismo, solicita la conciliación financiera y la relación de pólizas de pago del recurso auditado. Turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de notificación del inicio de auditoria y los requerimientos de información; entrega copia al Auxiliar Contable, recabando fecha, hora y rúbrica en la copia.
12	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de notificación del inicio los requerimientos de información de auditoria; elabora los oficios de requerimiento de información a las Dependencias responsables del ejercicio de recursos. Asimismo, genera la conciliación financiera y la relación de pólizas de pago del recurso auditado. Turna al Titular.

328



327



327

11/11/23



[Handwritten signatures and marks]



No.	Puesto	Actividad
13	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y, en su caso, rubrica los oficios de requerimiento de información a las Dependencias responsables del ejercicio de los recursos. Así como, la conciliación financiera y la relación de pólizas de pago del recurso auditado. ¿Oficios y conciliación financiera son correctos? No: Devuelve documentos para su corrección. Si: Rubrica oficios y valida conciliación financiera.
14	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve al Auxiliar Contable los oficios, conciliación financiera y relación de pólizas para su corrección.
15	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige oficios, conciliación financiera y relación de pólizas, y turna al Titular. (Actividad 13)
16	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica oficios, valida conciliación financiera y relación de pólizas, y entrega al Titular de la Subtesorería de Egresos, y relación de pólizas al Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
17	Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe relación de pólizas del ejercicio de los recursos auditados, integra el expediente digital y entrega al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
18	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe los expedientes digitales de las pólizas de pago y entrega al Auxiliar Contable para integrar la carpeta física y digital de auditoría.
19	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe los expedientes digitales de las pólizas de pago del ejercicio de los recursos auditados, e integra la carpeta física y digital de auditoría.
20	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y, en su caso, rubrica los oficios de requerimiento de información a las Dependencia responsables del ejercicio de los recursos. Así como, la conciliación financiera del recurso auditado. ¿Oficios y conciliación financiera son correctos? No: Devuelve oficios y conciliación financiera para su corrección. Si: Rubrica oficios y valida conciliación financiera.
21	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales los oficios y conciliación financiera para su corrección.
22	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficios y conciliación financiera, turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 15)
23	Titular de la Subtesorería de Egresos	Rubrica oficios de requerimiento de información de Auditoría; firma el oficio para la Coordinación de Caja General y valida conciliación financiera. Entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
24	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficios de requerimiento de información de auditoría a las Dependencias, entrega al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal para firma del Titular.
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.

328

328

329



No.	Puesto	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.
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.

330



329



329

Handwritten signature



329

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



No.	Puesto	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 Oficialía Mayor, entrega al Titular.
50	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficios con información para Auditoría, revisa la información proporcionada por la Coordinación de Caja General, Dependencia Ejecutora y la Oficialía Mayor. ¿La información y documentación es correcta? No: Devuelve la información para corrección y ajustes. Si: Turna la información al Departamento de Programas Federales para que se integre y organice en la carpeta de Auditoría.
51	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve la información para corrección y ajustes a la Coordinación de Caja General, Dependencia Ejecutora y Oficialía Mayor.
52	Titular de la Coordinación de Caja General	Recibe, corrige y entrega la información para Auditoría al Titular de la Subtesorería de Egresos.
53	Dependencia Ejecutora	Recibe, corrige y entrega la información para Auditoría al Titular de la Subtesorería de Egresos.
54	Oficialía Mayor	Recibe, corrige y entrega la información para Auditoría al Titular de la Subtesorería de Egresos.
55	Titular de la Subtesorería de Egresos	Turna la documentación e información al Departamento de Programas Federales y Estatales para que se organice e integre en la carpeta de Auditoría. Turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
56	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe información para Auditoría y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales, recaba sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
57	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe información para Auditoría, registra y entrega al Titular.
58	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe información para Auditoría, revisa y entrega al Auxiliar Contable del Departamento para que la integre y elabore el oficio de entrega de información al Ente Fiscalizador.
59	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe información para Auditoría de la Dependencia Ejecutora, Oficialía Mayor y Coordinación de Caja General, junto con la información contable integra carpeta de Auditoría física y digital, elabora oficio de entrega de la información y documentación al Ente Fiscalizador y entrega al Titular para Vo. Bo.
60	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y revisa el oficio y carpeta para entregar la información de Auditoría al Ente Fiscalizador. ¿Oficio y carpeta son correctos? No: Devuelve para su corrección y complemento. Si: Rubrica oficio y turna al Titular de la Subtesorería de Egresos.
61	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve oficio y carpeta al Auxiliar Contable para su corrección.

330

330

331

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]





No.	Puesto	Actividad
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.
78	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe acuse del oficio con sello, fecha, hora y rúbrica. Entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
79	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe acuse original del oficio de entrega de información de Auditoría al Ente Fiscalizador, y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales; archiva copia.

332
T

331

331

[Handwritten signatures and marks]



No.	Puesto	Actividad
80	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse original del oficio de entrega de información de Auditoría al Ente Fiscalizador; entrega original al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, y copias de conocimiento a la Dependencia Ejecutora y a la Oficialía Mayor; archiva copia en el expediente correspondiente.
81	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe acuse original del oficio de entrega de información de Auditoría al Ente Fiscalizador, estampa sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
82	Dependencia Ejecutora	Recibe copia del acuse original del oficio de entrega de información de Auditoría al Ente Fiscalizador.
83	Oficialía Mayor	Recibe copia del acuse original del oficio de entrega de información de Auditoría al Ente Fiscalizador.
84	Ente Fiscalizador	Analiza la documentación e información, emite Informe de Auditoría y entrega a la Tesorería Municipal.
85	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con Informe de Auditoría, asigna folio, estampa sello, fecha, hora y rúbrica; entrega el acuse al Ente y el oficio al Titular.
86	Ente Fiscalizador	Recibe acuse del oficio de entrega del Informe de Auditoría con sello, fecha, hora y rúbrica.
87	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con Informe de Auditoría, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
88	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con Informe de Auditoría, registra turno y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, recaba sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
89	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con Informe de Auditoría; estampa sello, fecha, hora y rubrica en la copia, y turna oficio al Titular.
90	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con Informe de Auditoría, revisa, analiza y decide. ¿Informe de Auditoría tiene Pliego de Observaciones? No: entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con trámite. Si: Asigna responsable de solventar el Pliego de Observaciones y turna al Auxiliar Administrativo para continuar con trámite.
91	Titular de la Subtesorería de Egresos	Entrega al Auxiliar Administrativo para para continuar con trámite.
92	Titular de la Subtesorería de Egresos	Asigna responsable de solventar el Pliego de Observaciones, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con trámite.
93	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con Informe de Auditoría, registra y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales. Recaba sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
94	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con Informe de Auditoría, registra y entrega al Titular.
95	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con Informe de Auditoría, revisa y analiza. ¿Informe de Auditoría tiene Pliego de Observaciones? No: Entrega al Auxiliar Administrativo para archivar. Si: Turna al Auxiliar Contable y solicita integre la solventación del Pliego de Observaciones.

332

332

333



No.	Puesto	Actividad
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.
109	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para entregar la información de Auditoría al Ente Fiscalizador, y turna al Titular.

334
T

333

333

333

2/11/21

333

[Handwritten signature]



No.	Puesto	Actividad
110	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con solventación del Pliego de Observaciones, revisa y, en su caso, rubrica oficio. ¿Oficio y solventación del Pliego de Observaciones es correcto? No: Devuelve al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección. Si: Rubrica oficio para entregar solventación del Pliego de Observaciones al Ente Fiscalizador.
111	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve oficio con solventación del Pliego de Observaciones al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección.
112	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe con solventación del Pliego de Observaciones, turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 102)
113	Titular de la Tesorería Municipal	Firma oficio con solventación del Pliego de Observaciones, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
114	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y sella oficio con solventación del Pliego de Observaciones, registra y al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
115	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con solventación del Pliego de Observaciones, prepara acuse y lo turna al Titular.
116	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con solventación del Pliego de Observaciones, y lo entrega al Ente Fiscalizador.
117	Ente Fiscalizador	Recibe con solventación del Pliego de Observaciones. Entrega acuse con sello, fecha, hora y rúbrica.
118	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe acuse del oficio de entrega de solventación del Pliego de Observaciones, con sello, fecha, hora y rúbrica. Entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
119	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe acuse original del oficio de entrega de solventación del Pliego de Observaciones al Ente Fiscalizador, y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales; archiva copia.
120	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse original del oficio de entrega de solventación del PO al Ente Fiscalizador, entrega original al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, y copias de conocimiento a las Dependencias Ejecutoras responsables; archiva copia en expediente.
121	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe acuse original del oficio de entrega de solventación al Ente Fiscalizador, estampa sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
122	Dependencia Ejecutora	Recibe copia del acuse original del oficio de entrega de solventación del Pliego de Observaciones.
123	Oficialía Mayor	Recibe copia del acuse original del oficio de entrega de solventación del Pliego de Observaciones.
124	Ente Fiscalizador	Revisa y analiza la documentación e información de la solventación del Pliego de Observaciones, y en su caso, emite oficio de Solventación. ¿Solventación del Pliego de Observaciones es correcta? No: Turna Pliego de Observaciones al Área Jurídica. Si: Emite oficio de Solventación del PO.
125	Ente Fiscalizador	Turna Pliego de Observaciones al Área Jurídica del Ente Fiscalizador.

334

334

335

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]





No.	Puesto	Actividad
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.

336



335



335

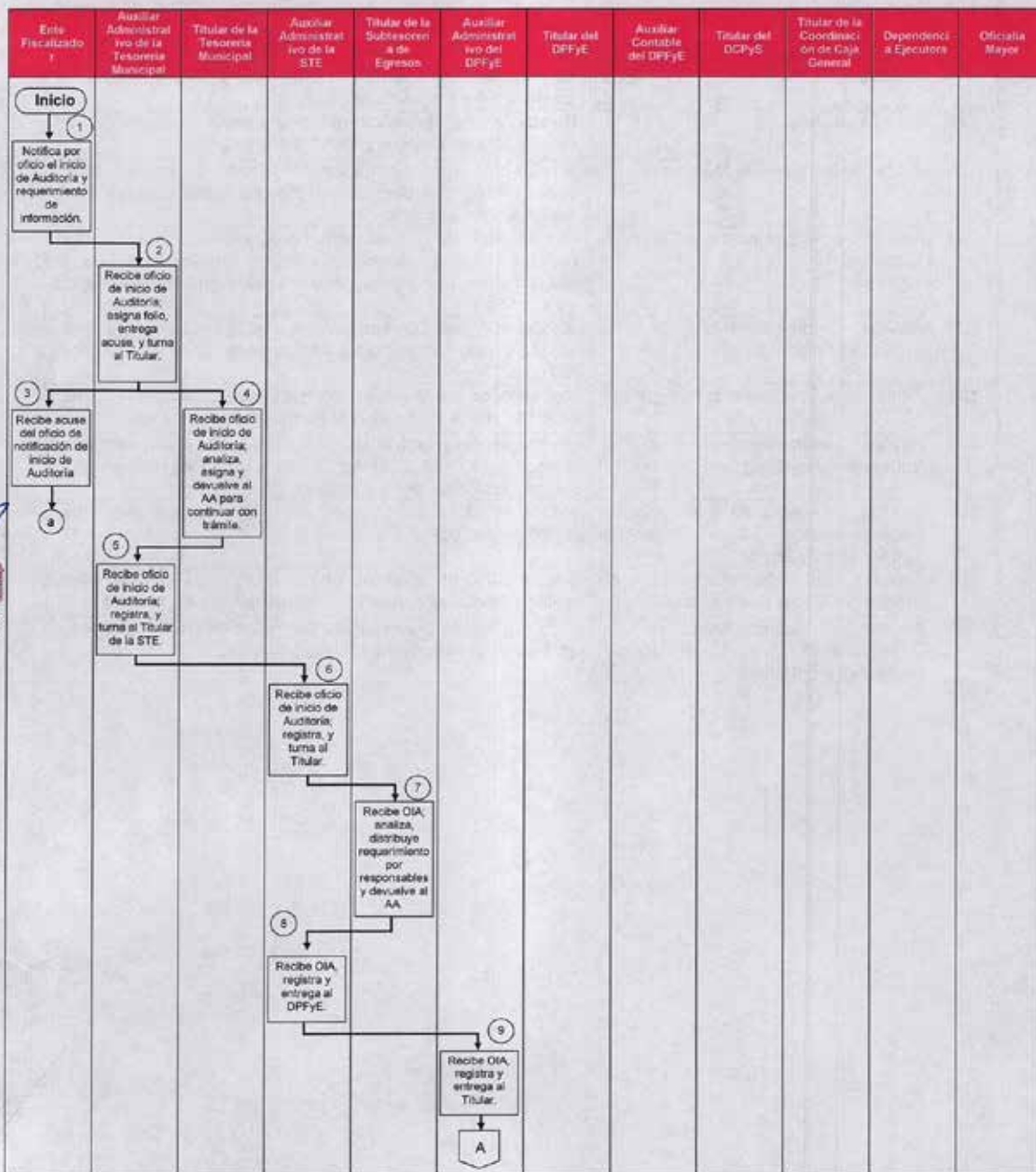


1-11-2

[Handwritten signatures and marks]



X. Diagrama de Flujo.



336

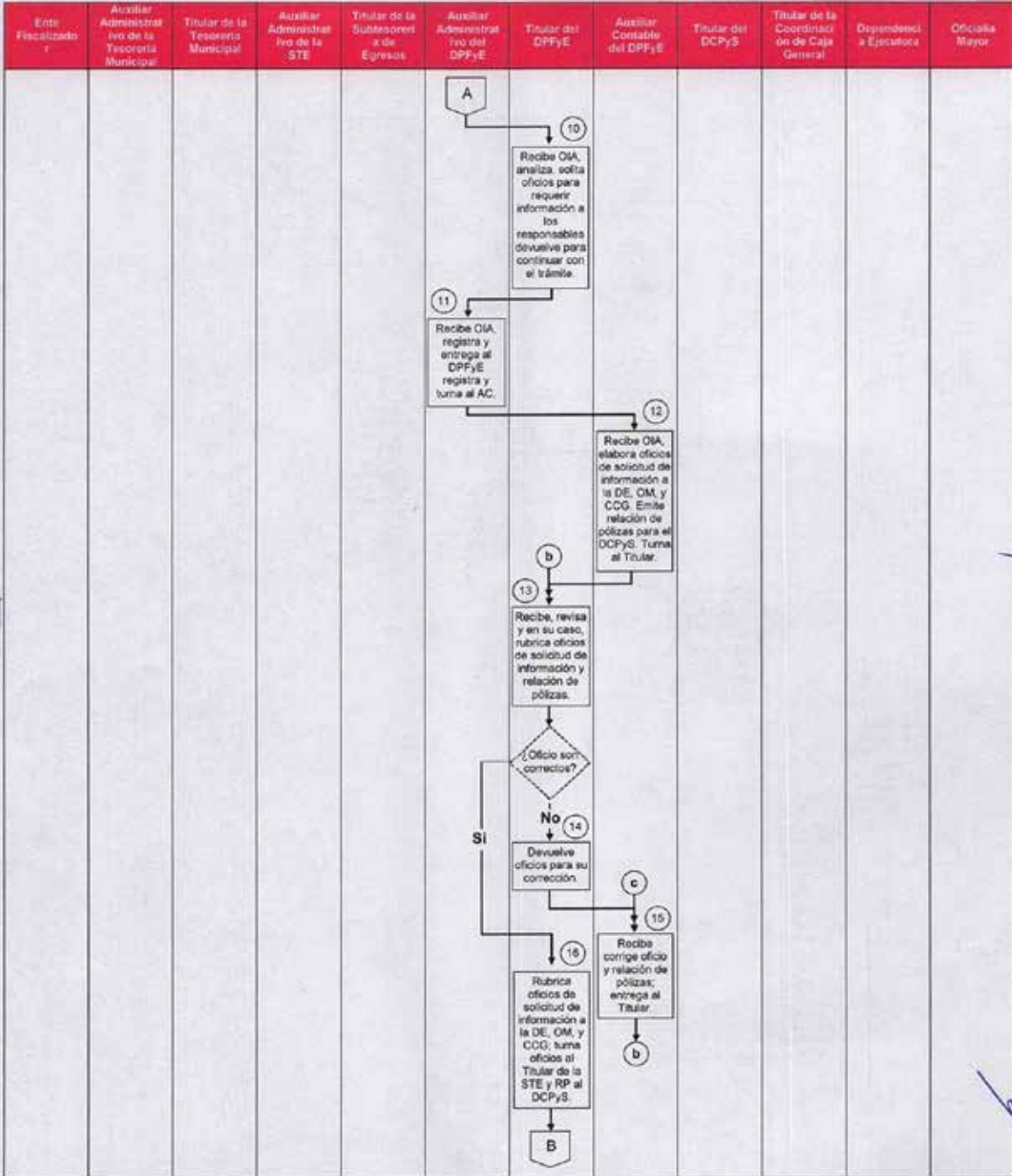
336

337

3.1.11

[Handwritten signatures and marks]





338

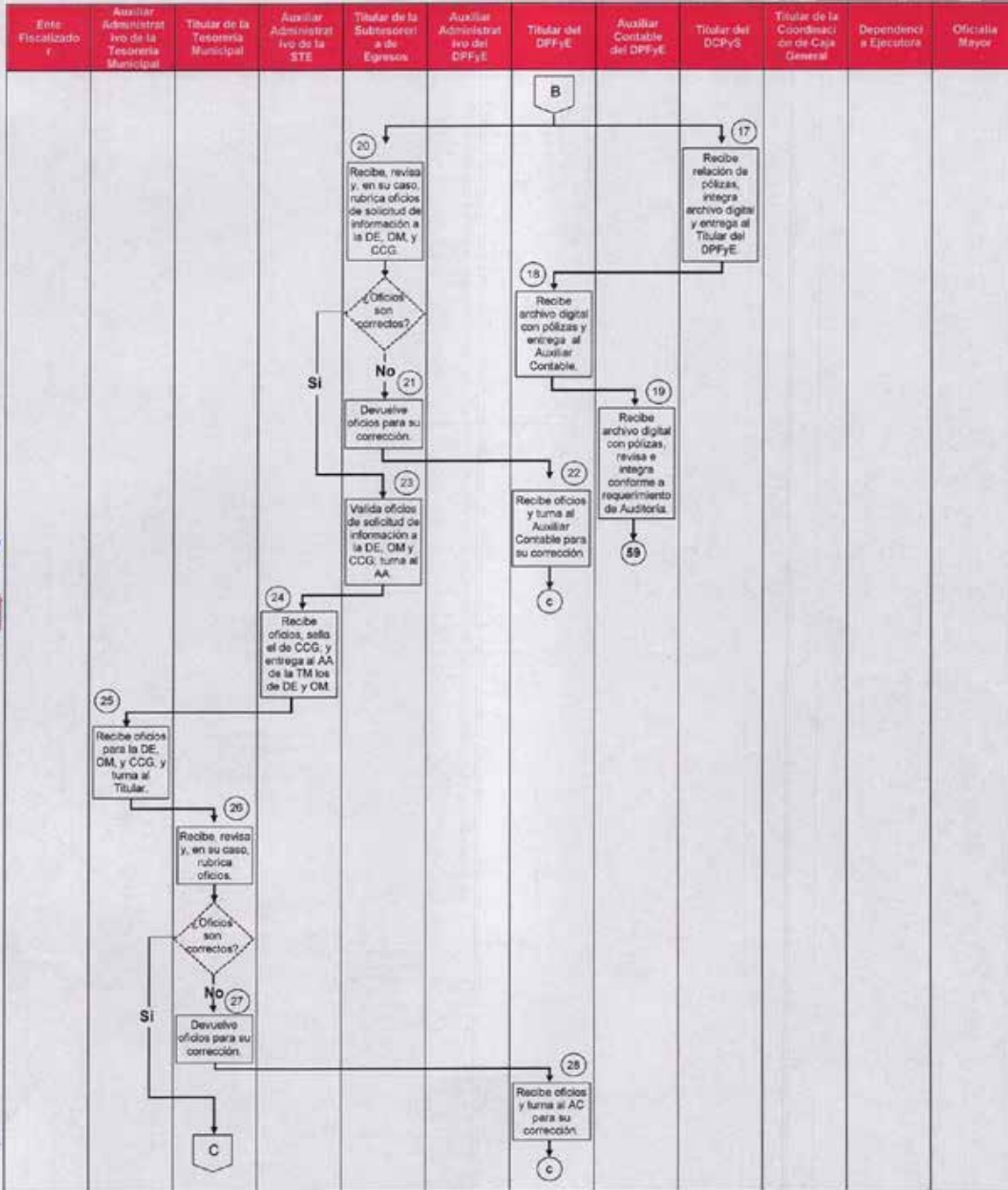


337

337

HH/2

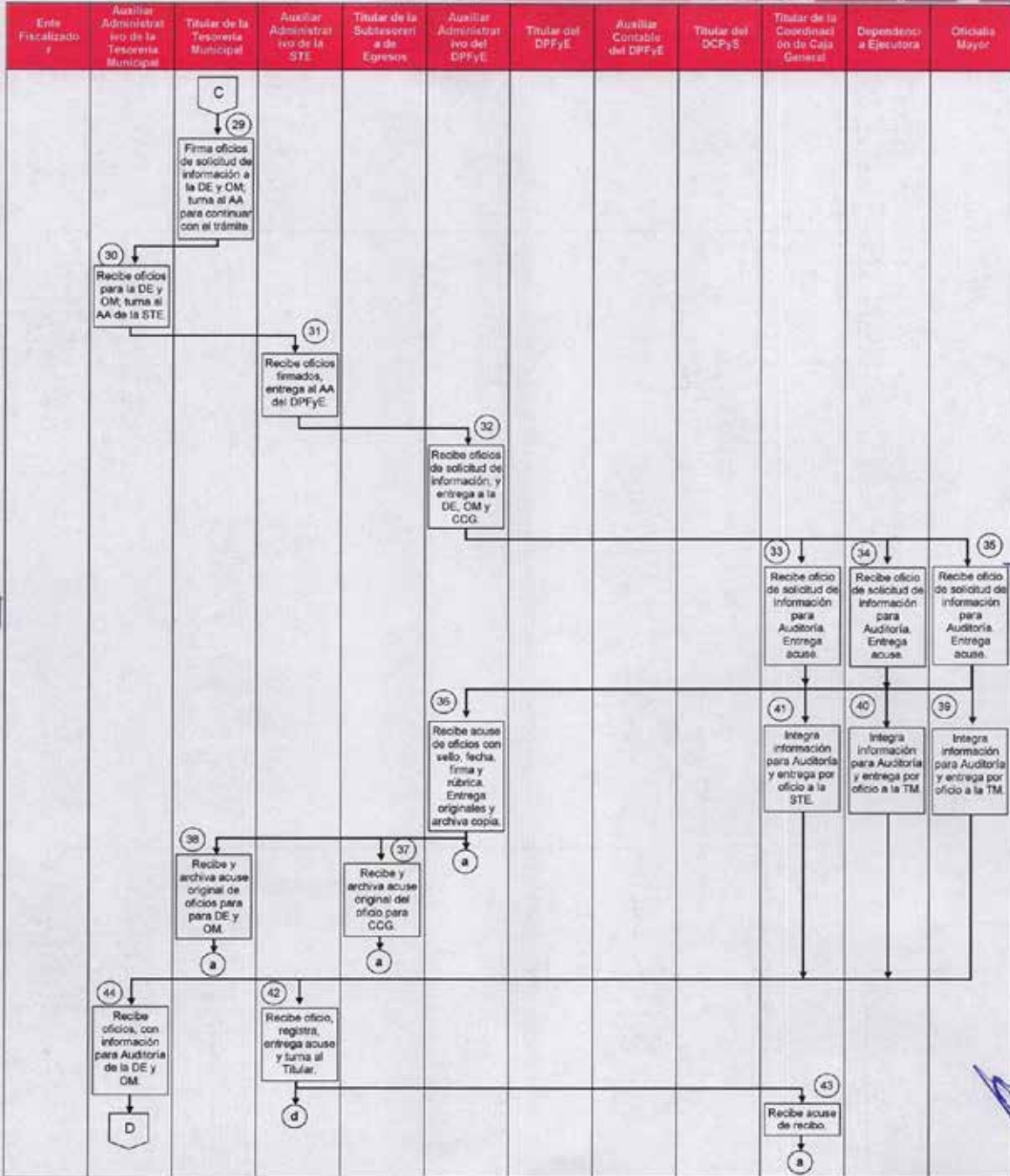
[Handwritten signatures and marks]



338

338

339

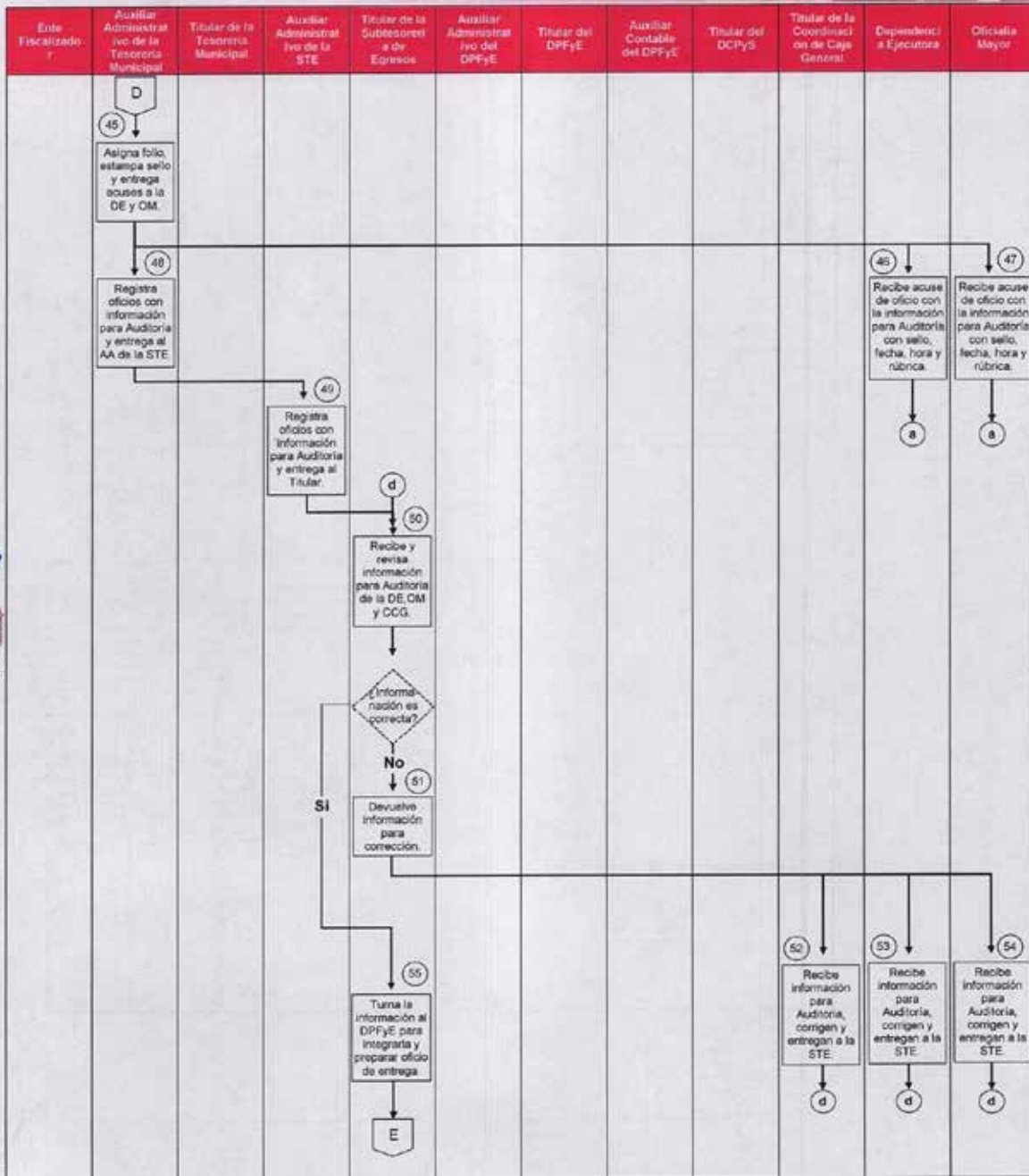


340

339

339

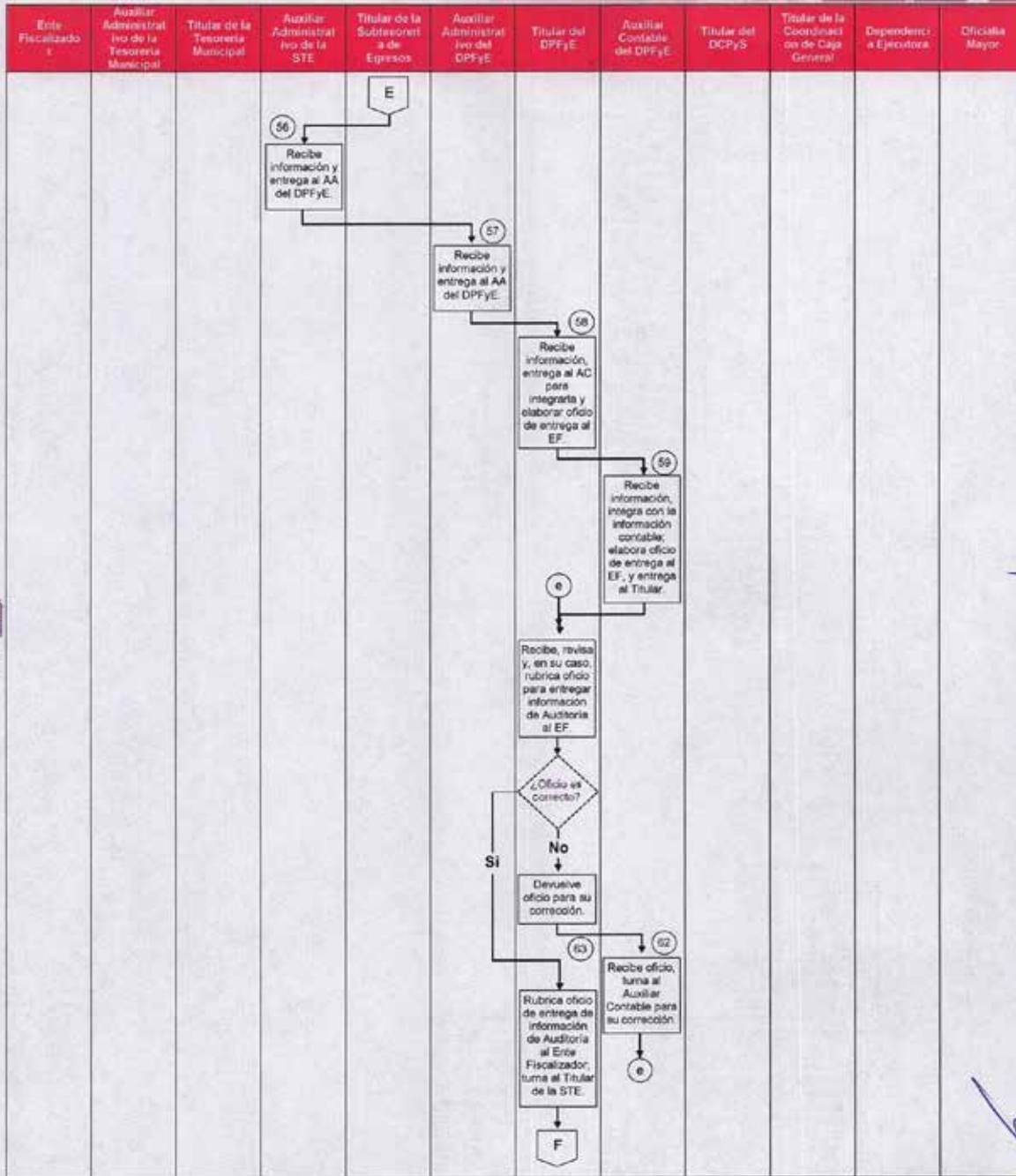
[Handwritten signature]



340

340

341



342



341

341



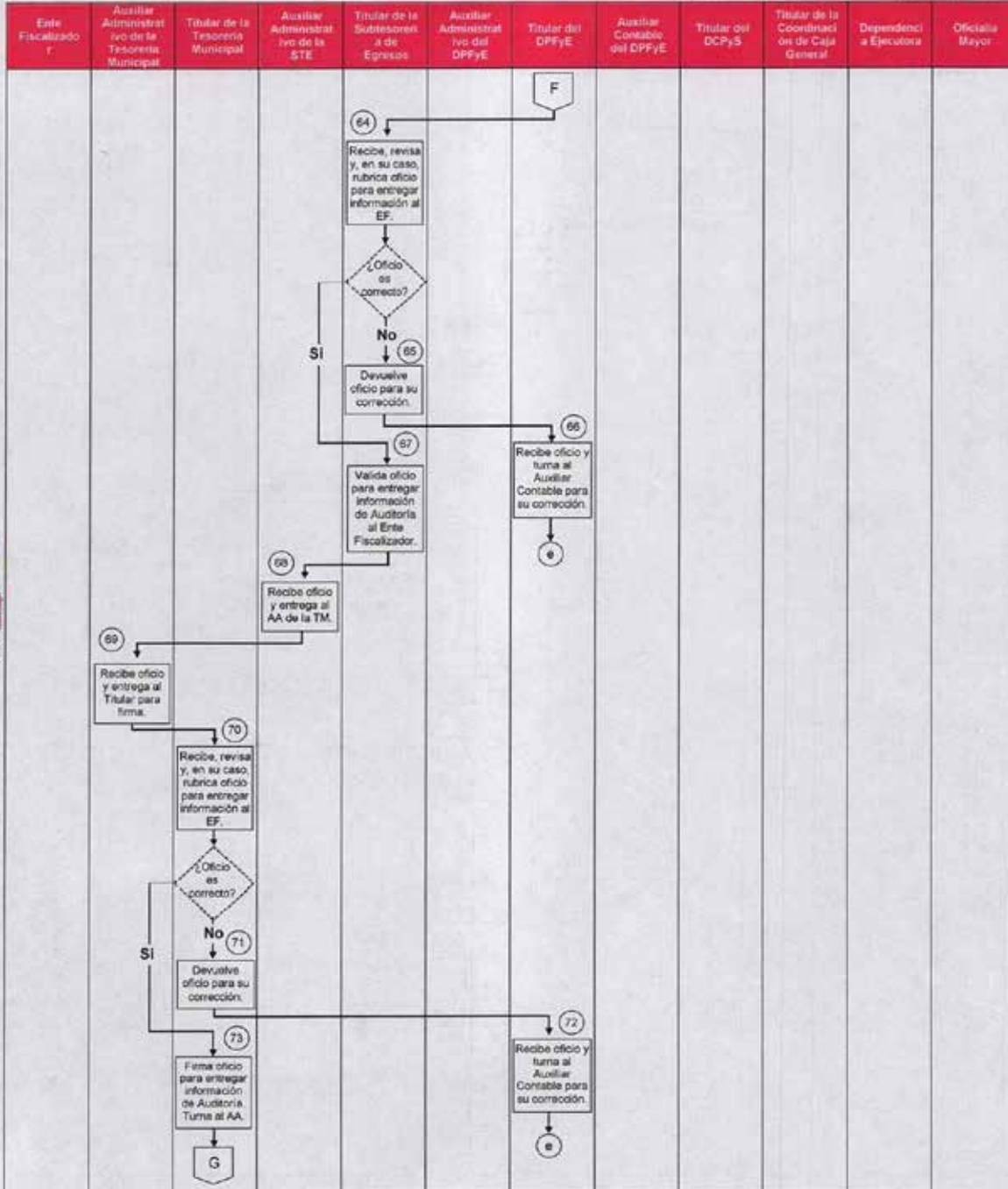
341

11112

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

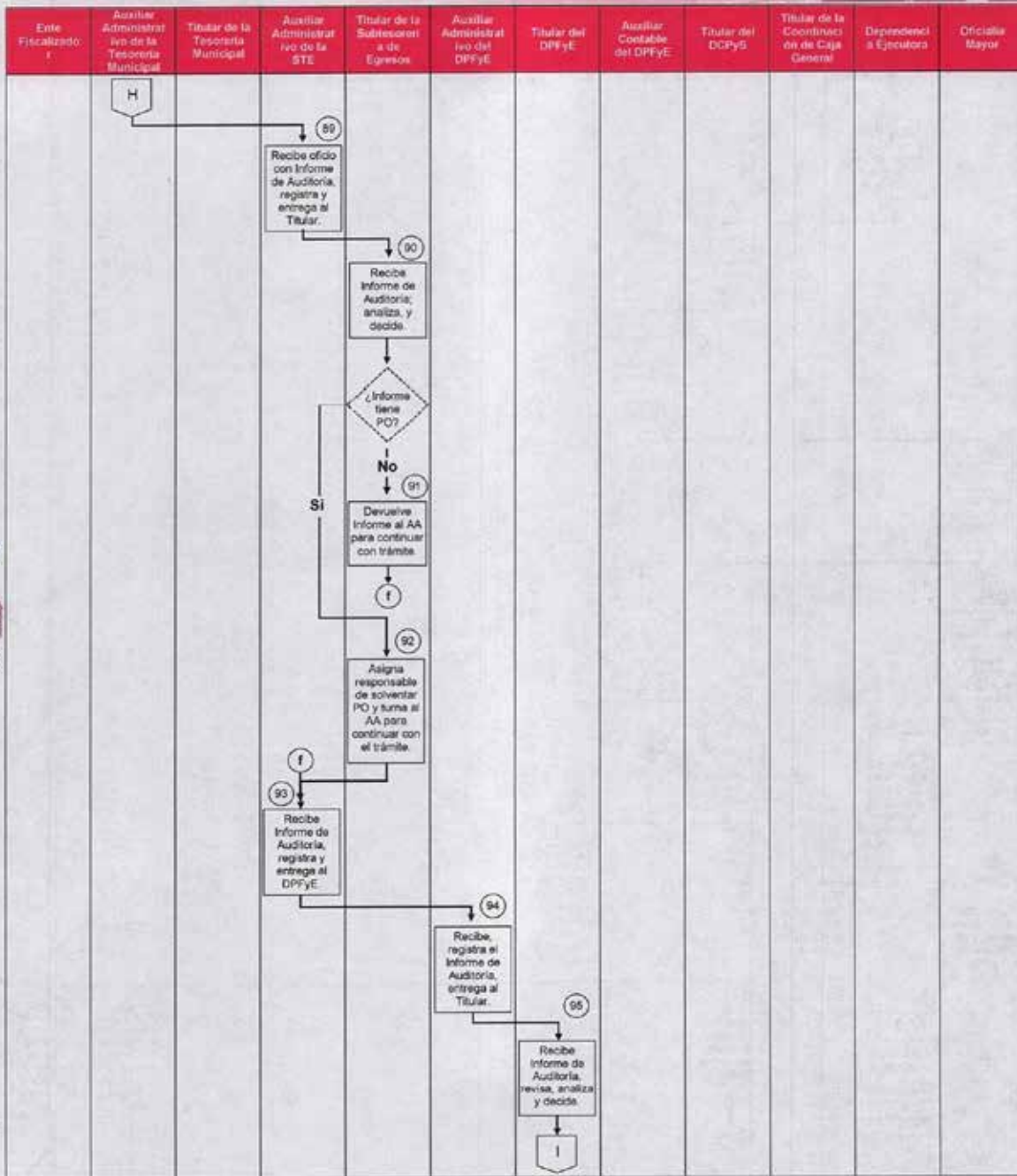
[Handwritten signature]



342

342

343



344



344

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



344

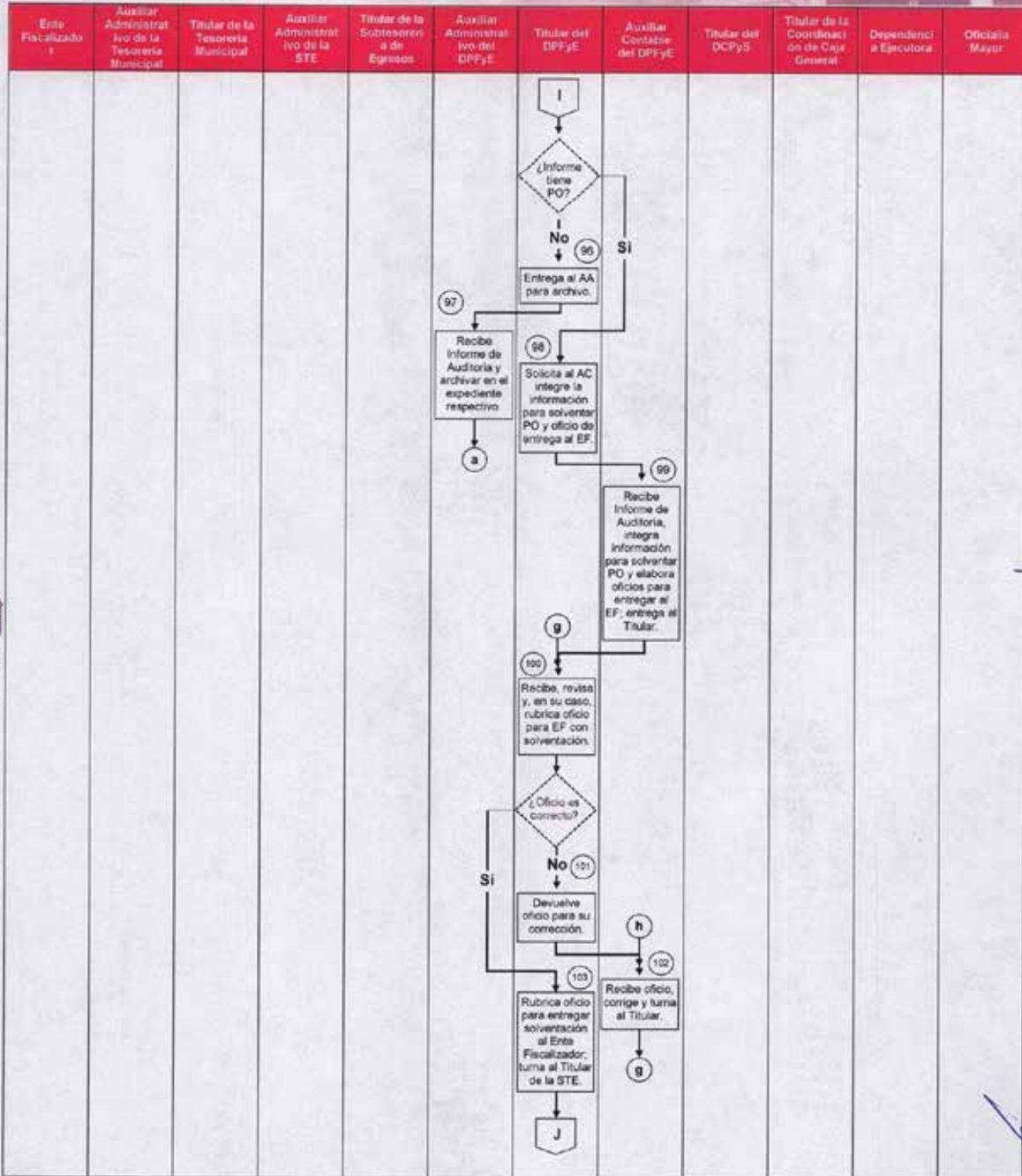
345



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]





346



345

Handwritten mark on the right margin.

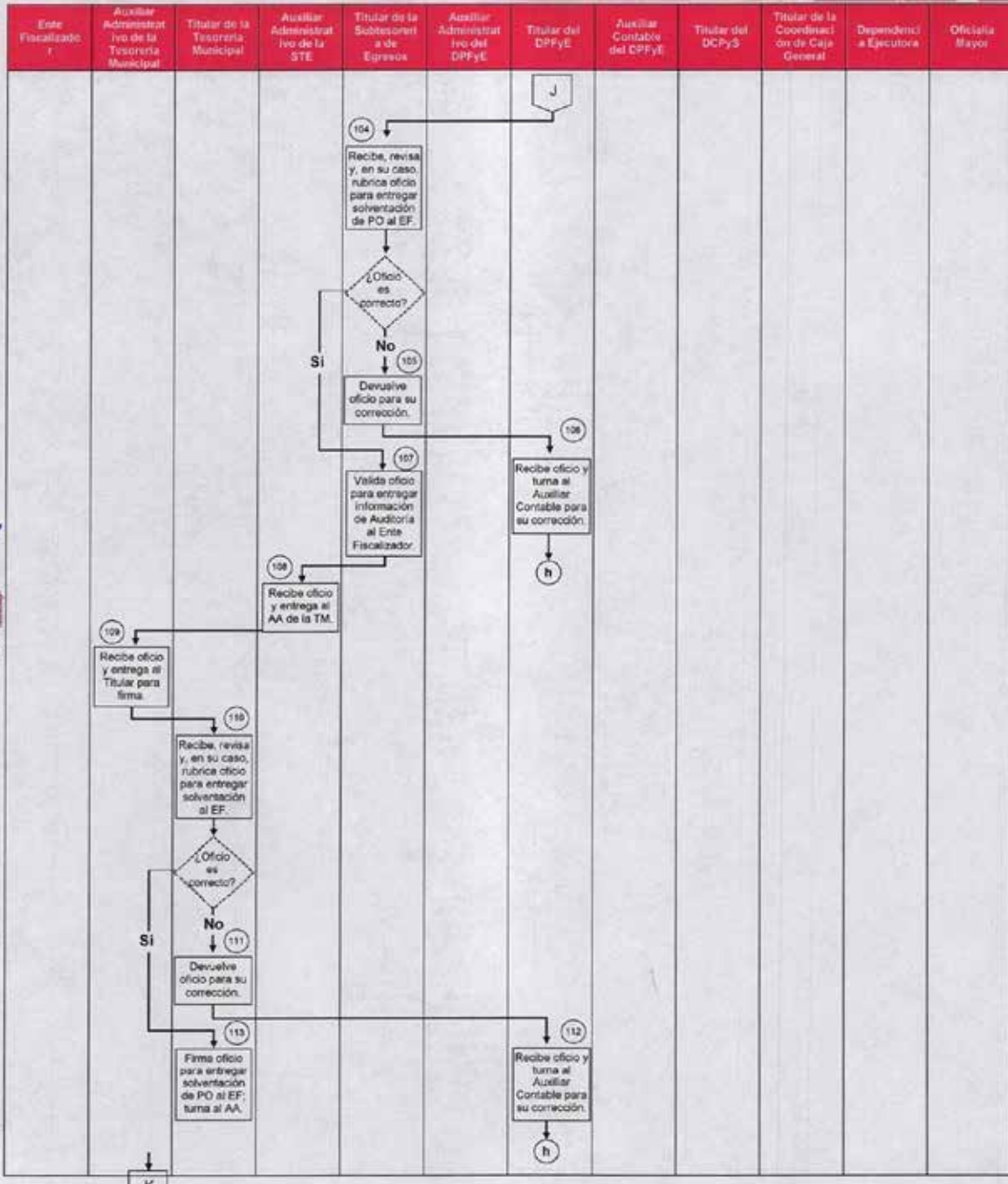


345

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature on the right margin.



346



346

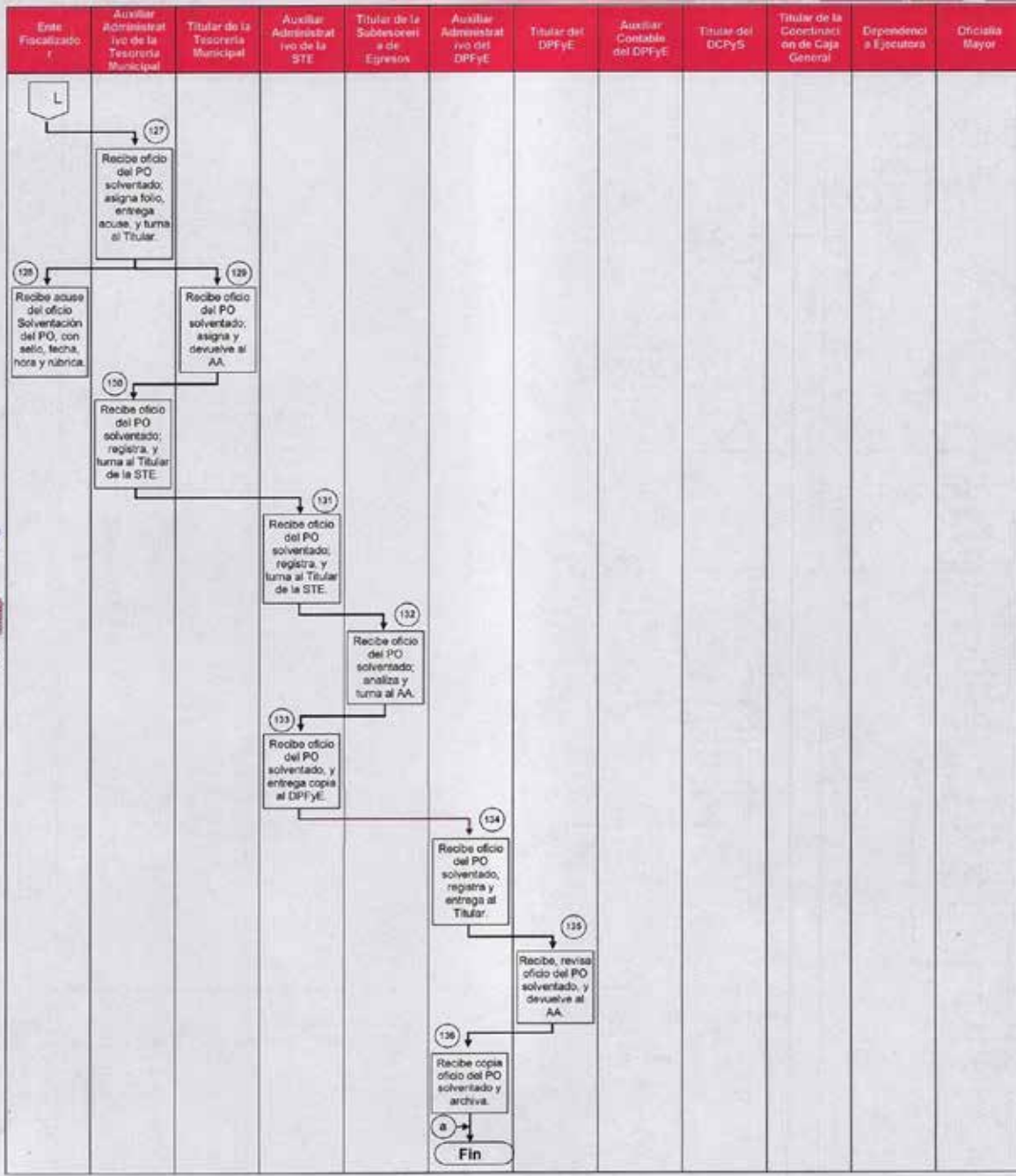
346

346



346

347





XI. Mediación.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de Auditorías a Fondos y Programas Federales y Estatales	Mide el porcentaje del 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

XII. 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.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Oficio para entregar al Ente Fiscalizador la información requerida en la auditoría.

LOGO (1)

ESCUDO DEL MUNICIPIO

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
FEDERALES Y ESTATALES

LOGO (2)

IDENTIDAD DEL GOBIERNO

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

(4) Oficio No. _____

(5) _____
**TITULAR DEL ENTE AUDITOR
PRESENTE**

Handwritten mark

Reciba un cordial saludo de quien suscribe, al mismo tiempo, en relación a su similar número (6) _____, de fecha (7) _____, a través del cual comunica el inicio de la Auditoría (8) _____, denominada " (9) _____", y a la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación derivada de la referida auditoría.

350

Al respecto, adjunto al presente una carpeta con (10) anexos, los cuales contienen la información solicitada en la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación, así como, (11) DVD con los archivos digitales de los anexos que se enlistan a continuación:

350

INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	NÚM. DE ANEXO
(12) _____	(13) _____

Sin más por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

(14) _____
TESORERO MUNICIPAL

- C.C.D. _____ -Presidente Municipal Constitucional.
 _____ -Subtesorera de Egresos.
 _____ -Titular de la Dependencia Ejecutora.
 _____ -Jefe del Departamento de Programas Federales y Estatales.

(16) Archivo _____

3/11/17

Handwritten signatures and marks

Handwritten mark





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.

352






351



351

J.H.H.2

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Ibarra Murrieta Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	 Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez 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 2023. Título Primero, Capítulo 1, artículo 1; Título Segundo, Capítulo Único, artículo 6 fracciones II, IV y VIII. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de Noviembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2023.
- 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) 2023. Diario Oficial de la Federación, 01 de marzo de 2023.

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 121. Por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023. 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", 21 de diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.

352

352

353



- 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", 15 de febrero de 2023 , 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 (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el ejercicio fiscal 2023. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2023.
- 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", 23 de junio de 2021, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo IV, artículo 136 Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 , y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Federales y Estatales es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la Subtesorería de Egresos, Coordinación de Caja General, así como, con las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, ejecutoras de los recursos federales y estatales autorizados al municipio, para realizar el reintegro de recursos no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros generados, a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a la Caja General de Gobierno, dentro del periodo de tiempo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en los Lineamientos o Reglas de Operación específicos de los fondos y programas.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada y entregarla al Tesorero Municipal.
- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Tesorero Municipal al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
- Registrar oficio en el sistema de control de correspondencia y archivar el acuse original del oficio de solicitud, a la Dependencia Coordinadora federal o estatal, de líneas de captura para reintegro de recursos.

El Titular de la Tesorería Municipal, deberá:

- Autorizar la transferencia de recursos por concepto de reintegro, a la TESOFE y a la Caja General del Gobierno del Estado de México, de los recursos federales y estatales no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas para la administración y manejo de los recursos.
- Suscribir el oficio para solicitar, a la Dependencia Coordinadora federal o estatal del fondo o programa, las líneas de captura para el reintegro a la Tesorería de la Federación y a la Caja General de Gobierno de los recursos federales y estatales no ejercidos.
- Firmar la póliza de diario por concepto de reintegro de recursos federales y estatales no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas de cada fondo o programa.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

354



353

353

[Handwritten signatures and initials]





- 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.

[Handwritten mark]



354

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.

[Handwritten signature]

3144

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.

[Handwritten signature]



354

355





- 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.

El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación dirigida al Titular de la Coordinación de Caja General.
- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Titular de la Coordinación de Caja General al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
- Registrar oficio en el sistema de control de correspondencia y archivar el acuse original de los oficios firmados por el Titular de la Coordinación de Caja General.

La Titular de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Realizar el pago de las líneas de captura por concepto de reintegro de recursos federales y estatales no ejercidos, así como de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias de cada fondo o programa.
- Entregar a la Subtesorería de Egresos el original del Comprobante Electrónico de Pago, debidamente validado por el Presidente y Tesorero Municipal, de los reintegros de recursos y rendimientos financieros.
- Entregar a la Subtesorería de Egresos los estados de cuenta bancarios de las cuentas productivas de los Fondos y Programas.
- Realizar la cancelación de las cuentas productivas de los Fondos y Programas.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir, digitalizar y archivar las pólizas de diario por concepto del registro del reintegro de recursos y rendimientos financieros de los fondos y programas federales o estatales.

V. Definiciones.

- **AA:** Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **AC:** Auxiliar Contable adscrito al Departamento de Programas Federales y Estatales.

356



355

[Handwritten mark]



355

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signatures and marks]





- **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.

356

356

357

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.

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]





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 (FISDMF), 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).

358



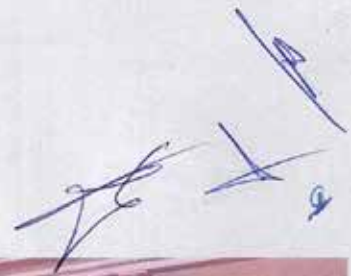
357



357



21/11/23





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Dependencia Ejecutora	Solicita por oficio a la Tesorería Municipal el reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos.
2	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; asigna folio, estampa sello, fecha, hora y rubrica, y entrega el acuse. Turna oficio al Titular.
3	Dependencia Ejecutora	Recibe acuse del oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; con sello, fecha, hora y rúbrica.
4	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos, analiza y asigna, devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
5	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos, registra turno y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, recaba sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
6	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; estampa sello, fecha, hora y rubrica en la copia, y turna oficio al Titular.
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.

358

359

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





No.	Puesto	Actividad
10	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; turna al Auxiliar Contable para que elabore conciliación financiera y el oficio de solicitud, a la Dependencia Coordinadora del Fondo o Programa, de la línea de captura para reintegro de recursos. Turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; entrega copia al Auxiliar Contable, recabando fecha, hora y rúbrica en la copia.
12	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; elabora conciliación financiera y el oficio de solicitud, a la Dependencia Coordinadora del Fondo o Programa, de la línea de captura para reintegro de recursos. Turna al Titular para Vo.Bo.
13	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y, en su caso, valida conciliación financiera y rubrica el oficio de solicitud, a la Dependencia Coordinadora del Fondo o Programa, de la línea de captura para reintegro de recursos. ¿Oficios y conciliación financiera son correctos? No: Devuelve oficio y conciliación financiera para su corrección. Si: Rubrica oficio y valida conciliación financiera.
14	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve al Auxiliar Contable oficio y conciliación financiera para su corrección.
15	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, corrige oficio y conciliación financiera y la entrega al Titular del Departamento para Vo.Bo. (Actividad 13)
16	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica oficio de solicitud, de la línea de captura para reintegro de recursos, y valida conciliación financiera. Turna al Titular de la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
17	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y en su caso otorga Vo.Bo. al oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos y a la conciliación financiera. ¿Oficio y conciliación financiera son correctos? No: Devuelve para corrección al Titular del Departamento de Programas Federales. Si: Otorga Vo.Bo. y turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
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.

360



359

359



No.	Puesto	Actividad
23	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y en su caso otorga Vo Bo. al oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos y a la conciliación financiera. ¿Oficio y conciliación financiera son correctos? No: Devuelve para corrección al Titular del Departamento de Programas Federales. Si: Otorga Vo.Bo. y turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
24	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve oficio al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales para su corrección.
25	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficios y turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 15)
26	Titular de la Tesorería Municipal	Firma oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos, otorga Vo. Bo. a la conciliación financiera; turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
27	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos, estampa sello, registra y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
28	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos y conciliación financiera, entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
29	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos y conciliación financiera, entrega oficio a la Dependencia Coordinadora del Fondo o Programas.
30	Dependencia Coordinadora Estatal	Recibe oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos. Estampa sello, fecha, hora y rúbrica en el acuse.
31	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse del oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos con sello, fecha, hora y rúbrica en el acuse. Entrega acuse original al Auxiliar Administrativo de la Tesorería y copia al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
32	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe copia del acuse del oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos.
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.

360

360

361



No.	Puesto	Actividad
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 Programas Federales y Estatales, obtiene sello, fecha, hora y rúbrica.
44	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y registra copia del oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; estampa sello, fecha, hora y rúbrica en el oficio; turna oficio al Titular.
45	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con línea de captura para reintegro de recursos; turna al Auxiliar Contable para que elabore oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos. Turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
46	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; entrega copia al Auxiliar Contable, recabando fecha, hora y rúbrica en la copia.
47	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con línea de captura para reintegro de recursos; elabore oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos. Turna al Titular.
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)

362



361

361

[Handwritten signatures and marks]



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
55	Titular de la Subtesorería de Egresos	Firma oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos; turna al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales para continuar con el trámite.
56	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos, y entrega al Auxiliar Administrativo.
57	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos, entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General.
58	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio de solicitud de pago de la línea de captura para reintegro de recursos. Estampa sello, fecha, hora y rúbrica y entrega el acuse, y el oficio al Titular.
59	Titular de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio de solicitud de pago de la línea de captura para reintegro de recursos, ejecuto la transferencia de recursos, obtiene Comprobante Electrónico de Pago y entrega original por oficio al Titular de la Subtesorería de Egresos. Turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
60	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio con original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto de reintegro de recursos, entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
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.

362

362

363



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
68	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y, en su caso, firma póliza de diario y otorga Vo.Bo. al oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos. ¿Póliza y oficio son correctos? No: Devuelve póliza y oficio para su corrección. Si: Firma póliza y rubrica oficio, turna al Titular de la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
69	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve póliza y oficio al Auxiliar Contable para su corrección.
70	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige póliza de diario y oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos; turna al Titular. (Actividad 68)
71	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma póliza de diario y rubrica oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos; turna al Auxiliar Contable.
72	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe póliza de diario y oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos; turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
73	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe póliza de diario y oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos; registra y turna al Titular.
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.

364



363

363

Handwritten signatures and initials in blue ink.



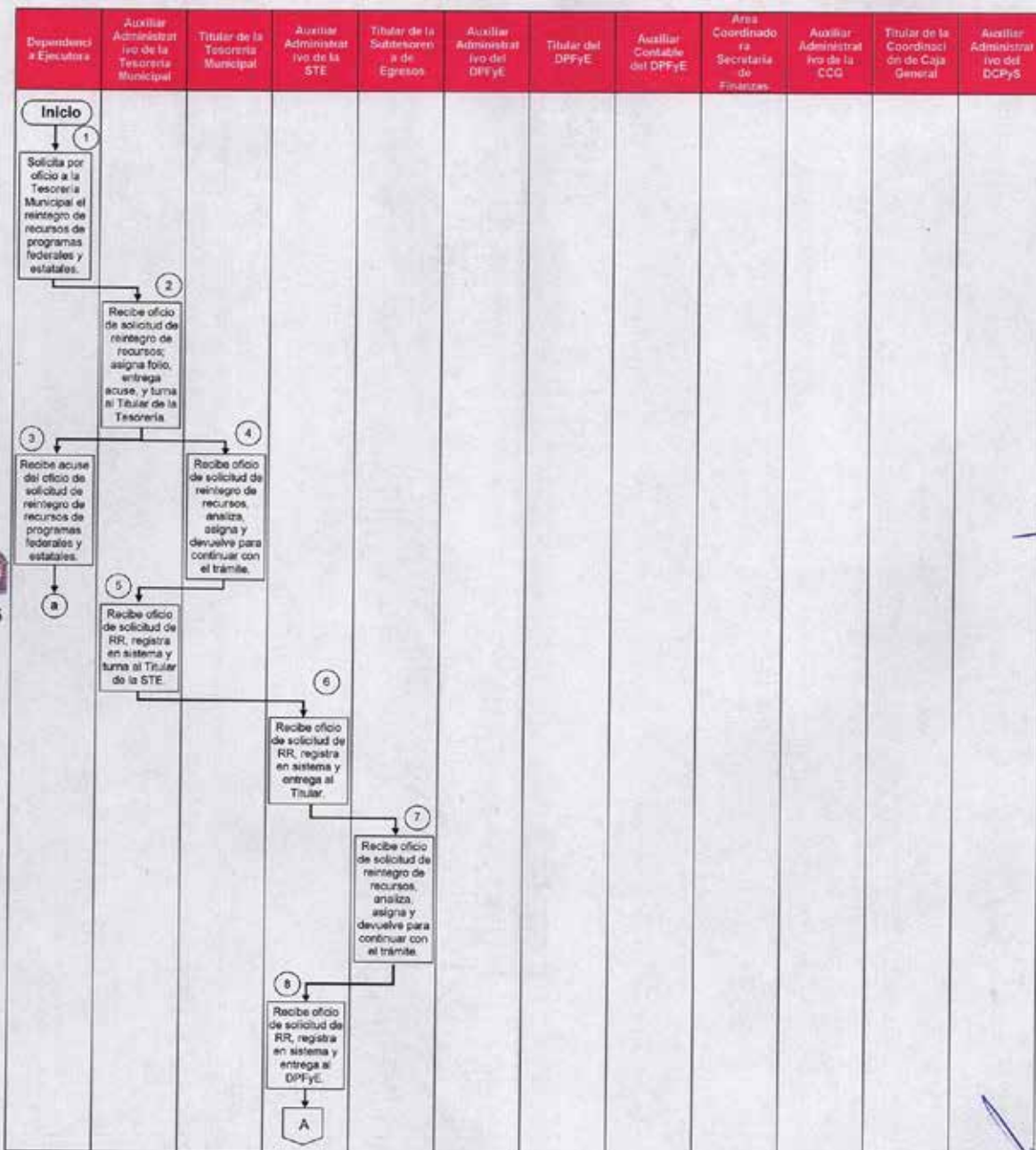
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
80	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe pólizas de diario por concepto de reintegro de recursos no ejercidos y rendimientos financieros, revisa y en su caso firma. ¿Pólizas y oficio son correctos? No: Devuelve para corrección al Auxiliar Contable. Si: Firma pólizas y turna al Titular de la Subtesorería de Egresos para firma y sello.
81	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve pólizas al Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales para su corrección.
82	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe póliza de diario y oficio para Dependencia Ejecutora para su corrección. (Actividad 70)
83	Titular de la Tesorería Municipal	Firma pólizas de diario por concepto de reintegro de recursos no ejercidos y rendimientos financieros; y turna a la Subtesorería.
84	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe pólizas de diario por concepto de reintegro de recursos no ejercidos y rendimientos financieros y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
85	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio para entregar copia del Comprobante electrónico del reintegro de recursos no ejercidos a la Dependencia Ejecutora y la póliza de Diario firmada. Entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
86	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para entregar copia del Comprobante electrónico del reintegro de recursos no ejercidos a la Dependencia Ejecutora y la póliza de Diario firmada. Entrega oficio y póliza al Auxiliar Contable.
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.

364

364

365

X. Diagrama de Flujo.

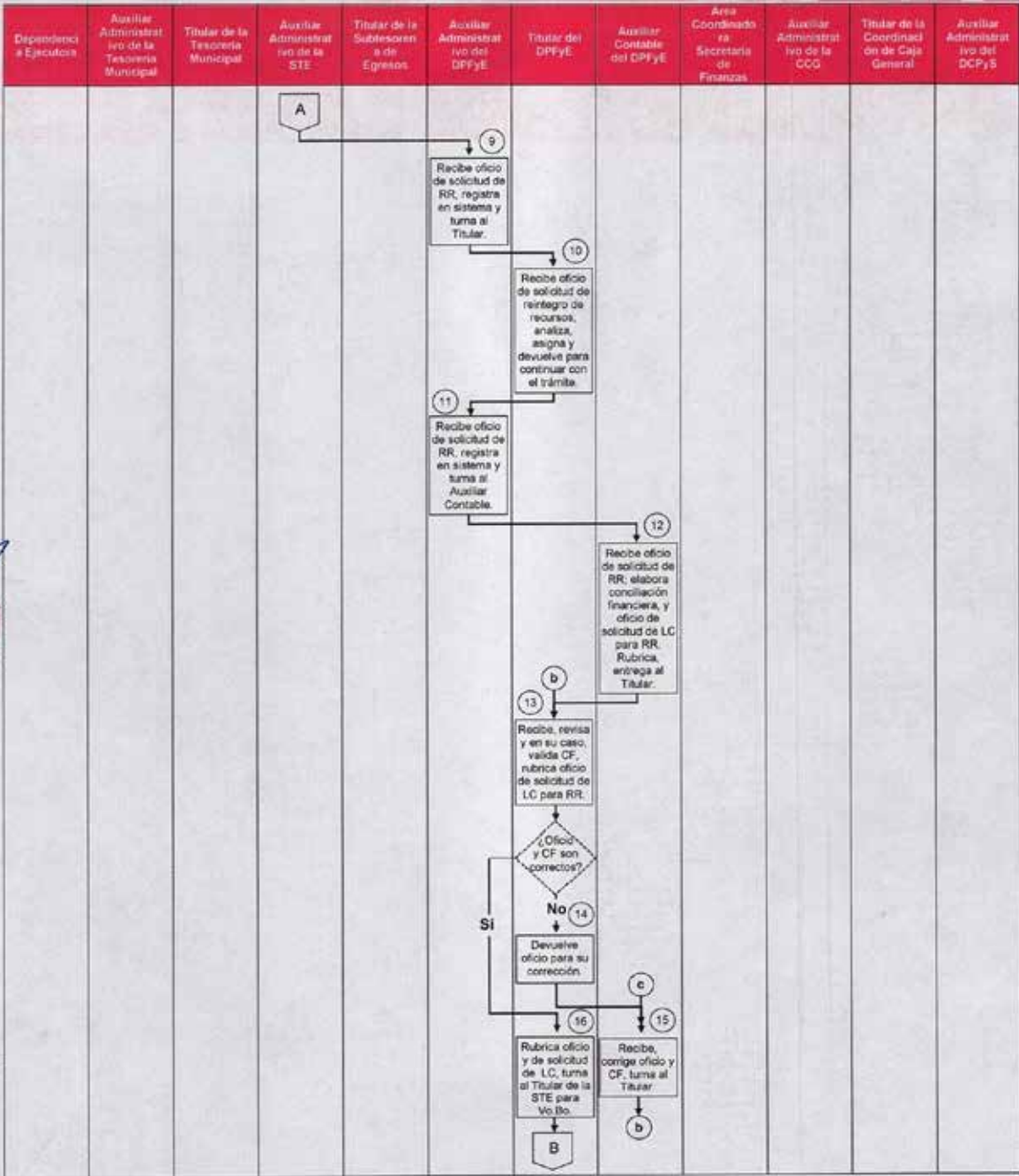


366
T

365

365

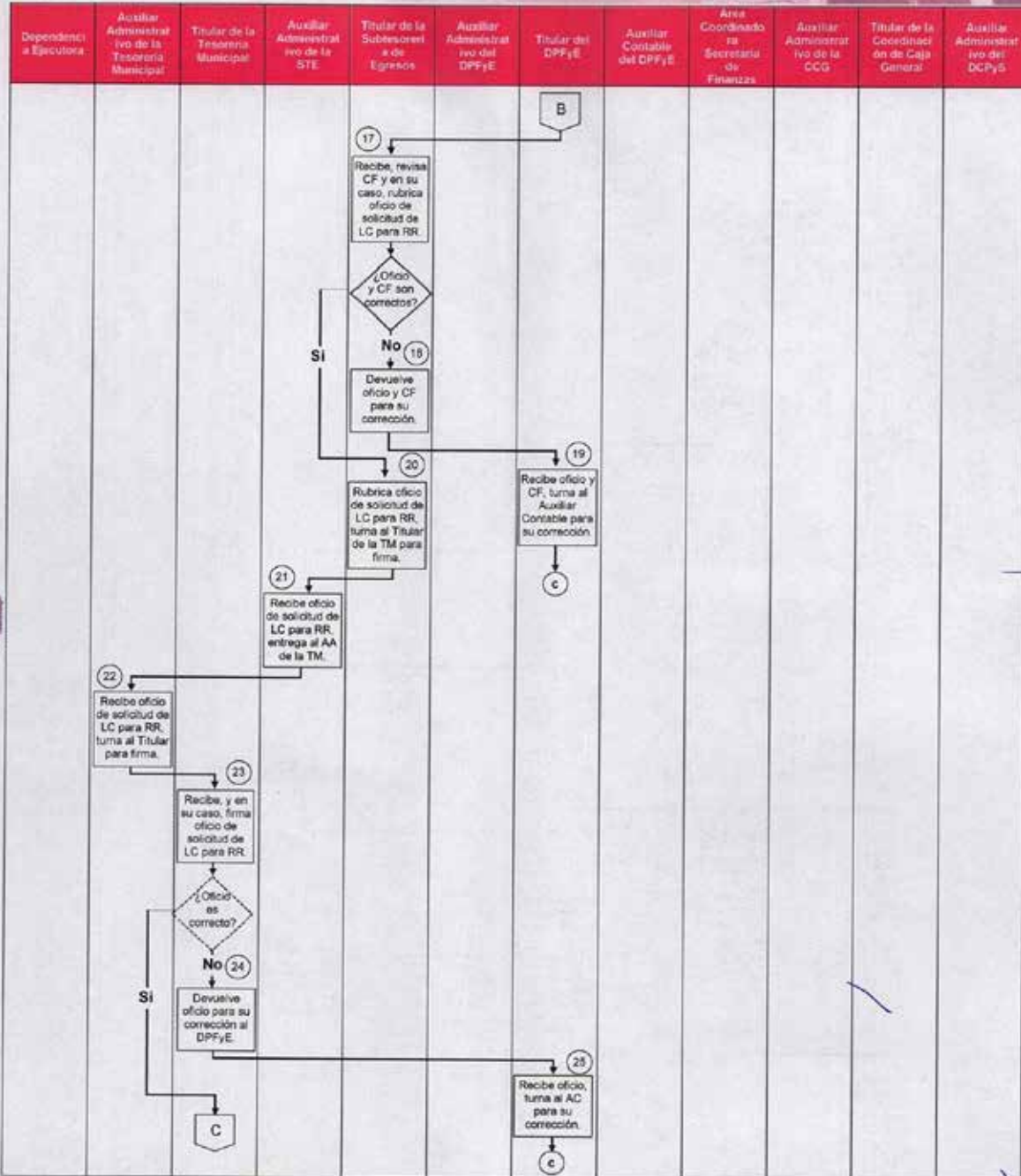
[Handwritten signatures and marks]



366

366

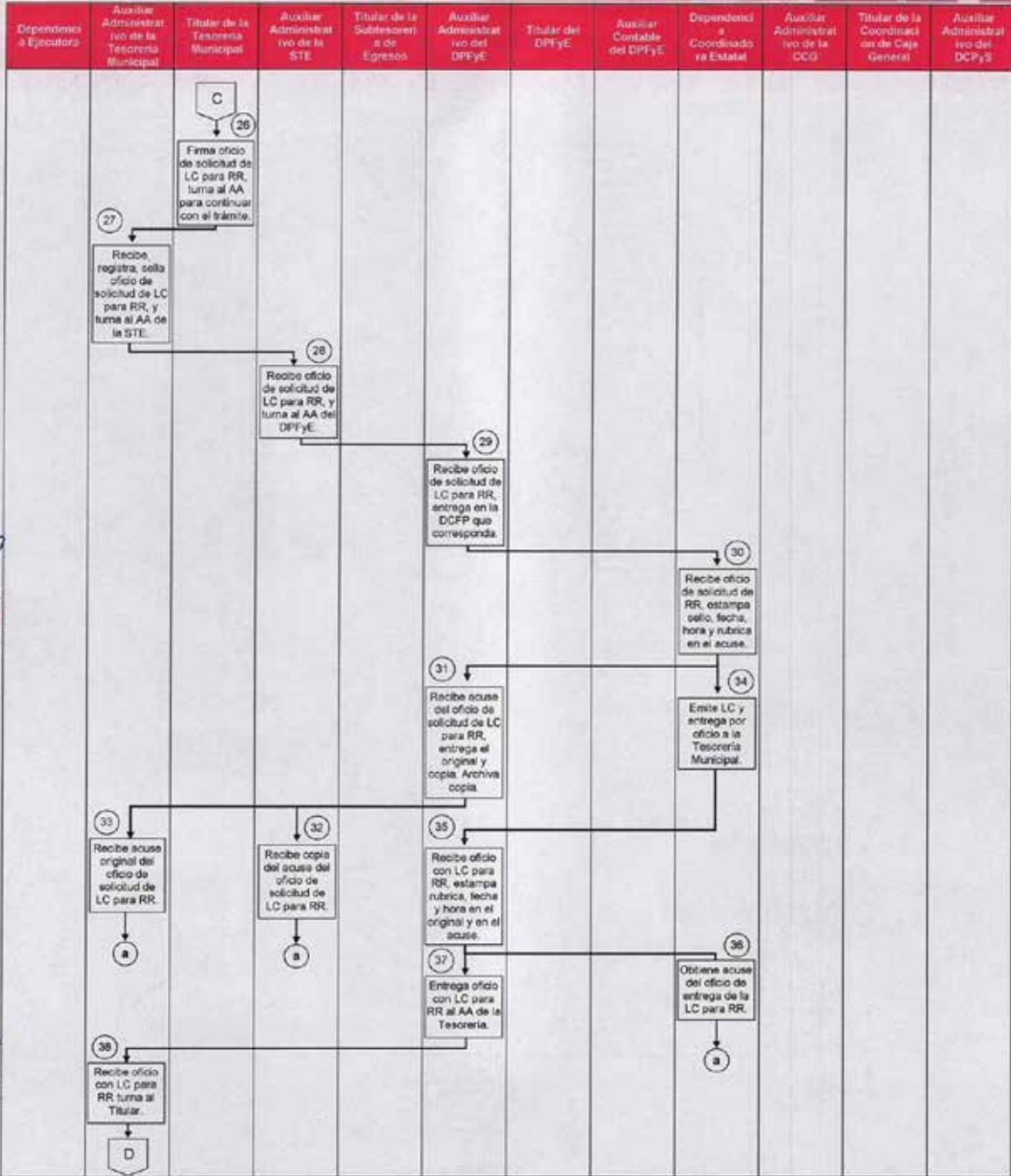
367



368
T

367

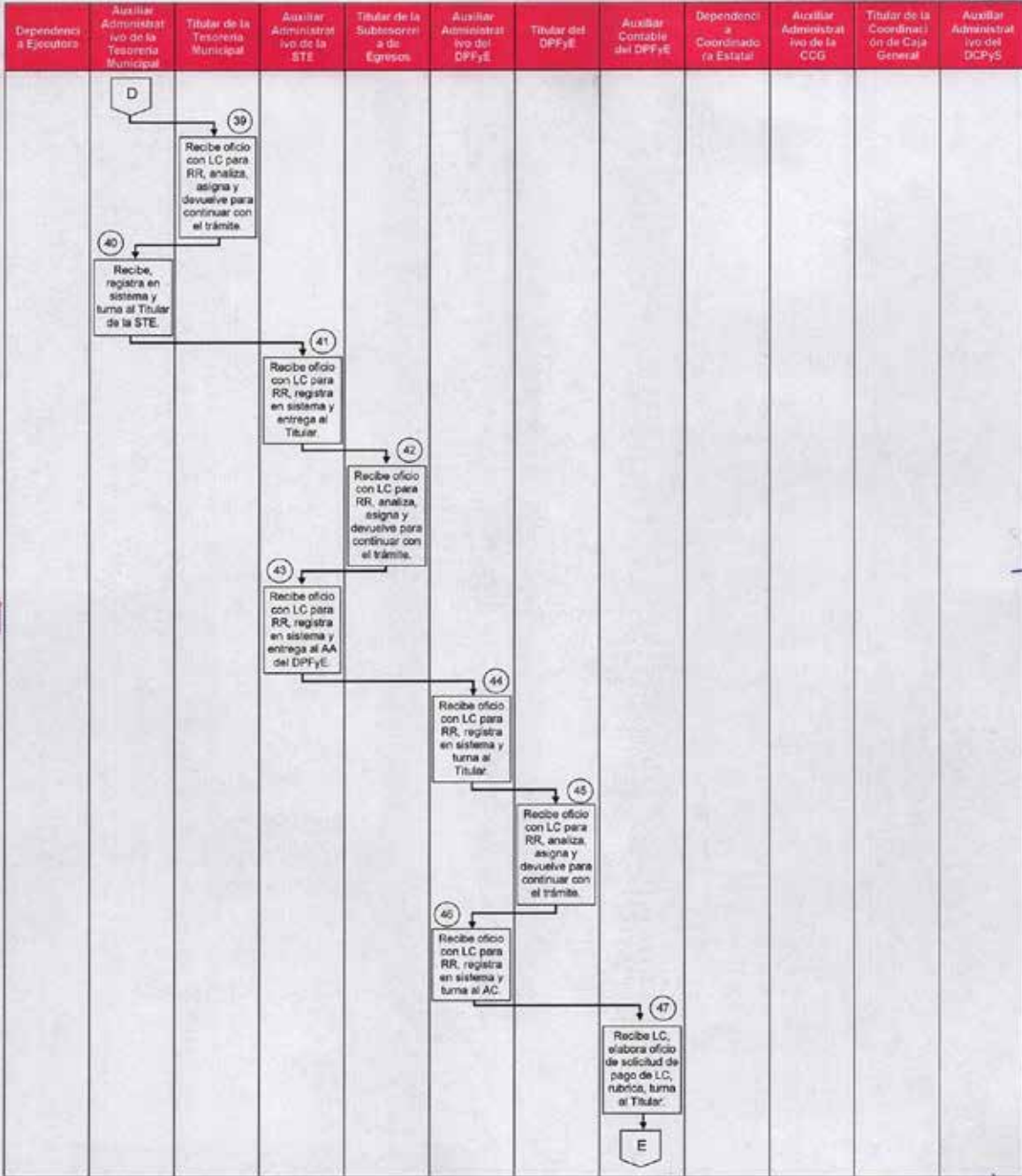
367



368

368

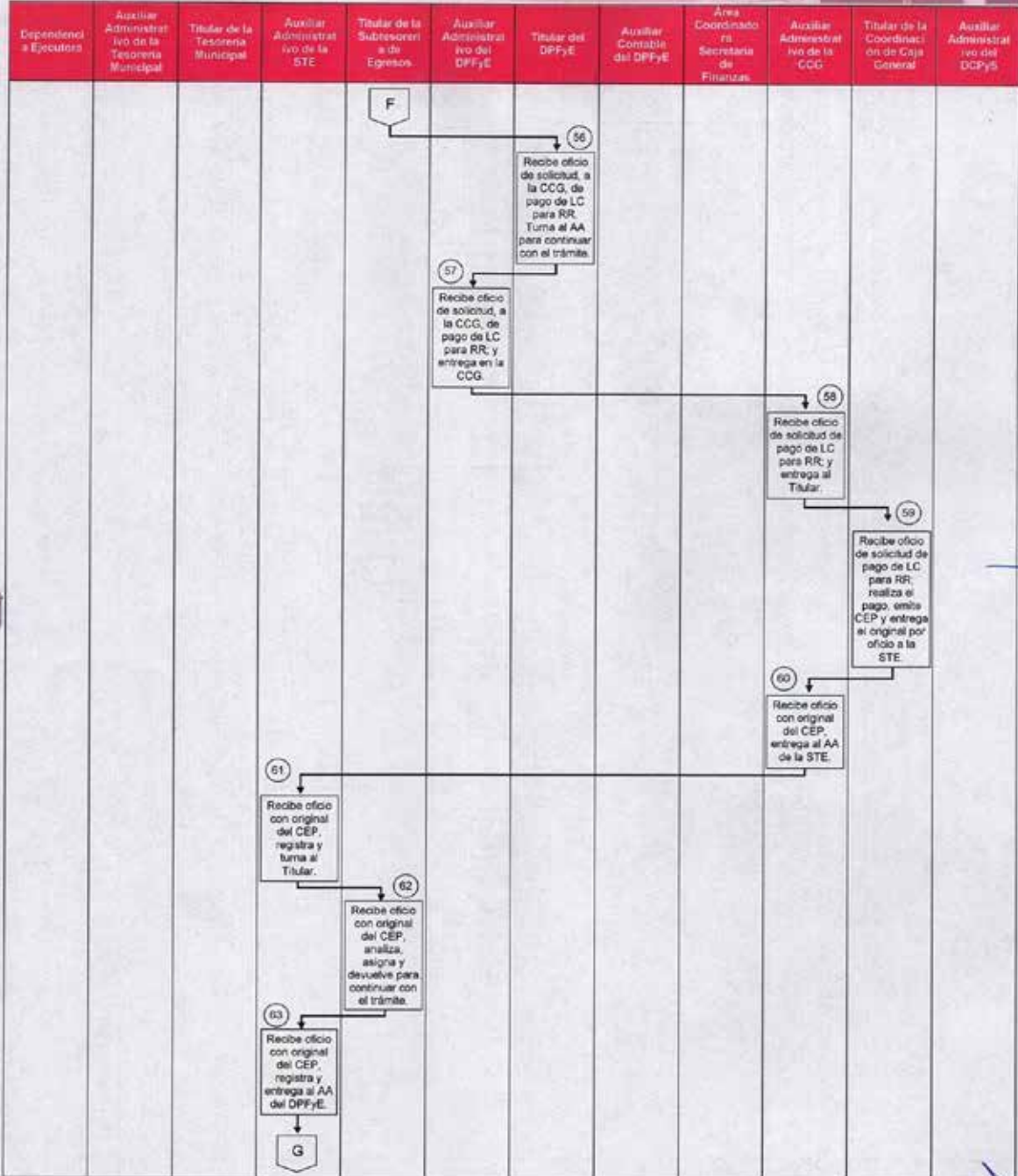
369



370

369

369



372
T



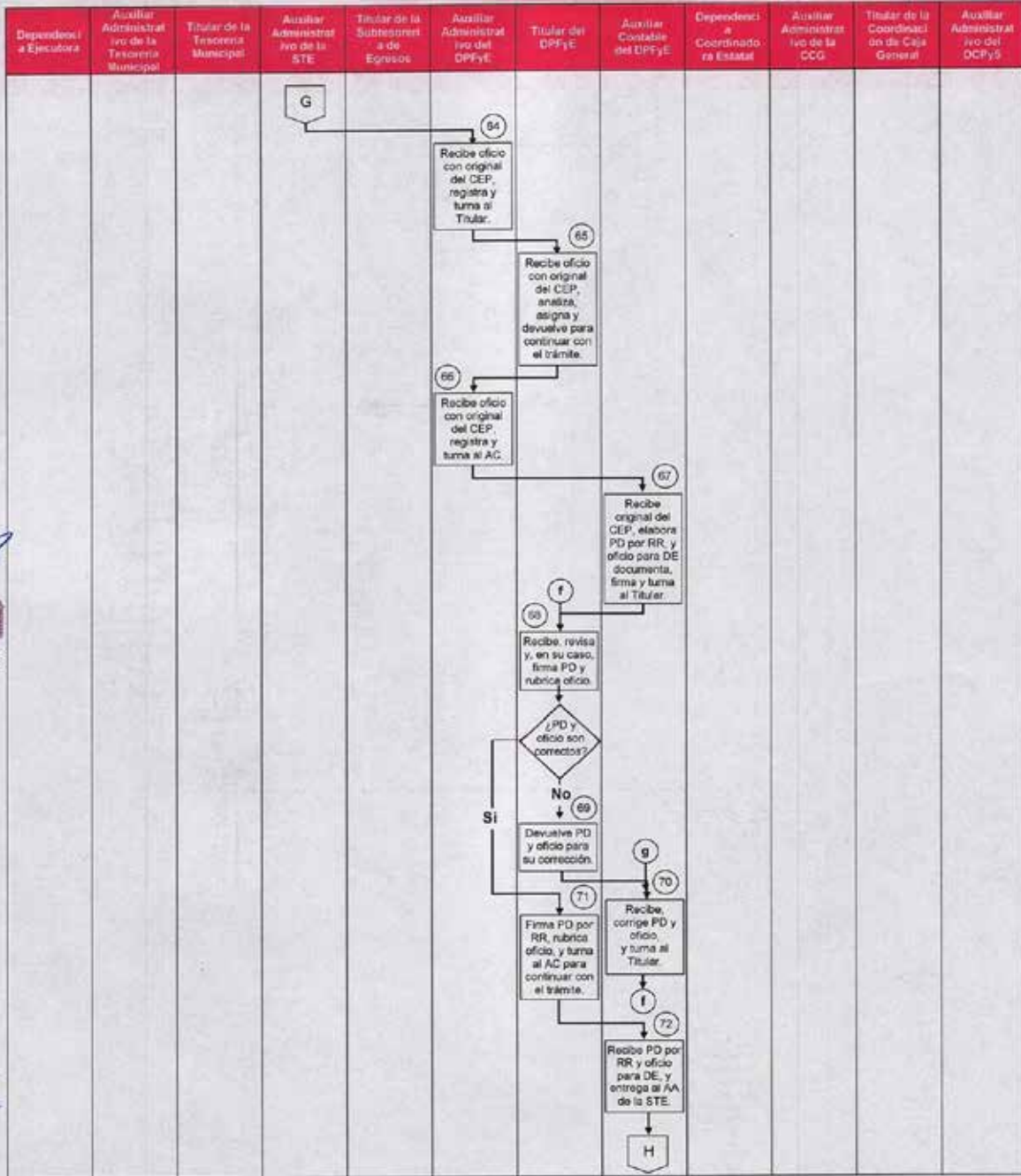
371



371

Handwritten signature

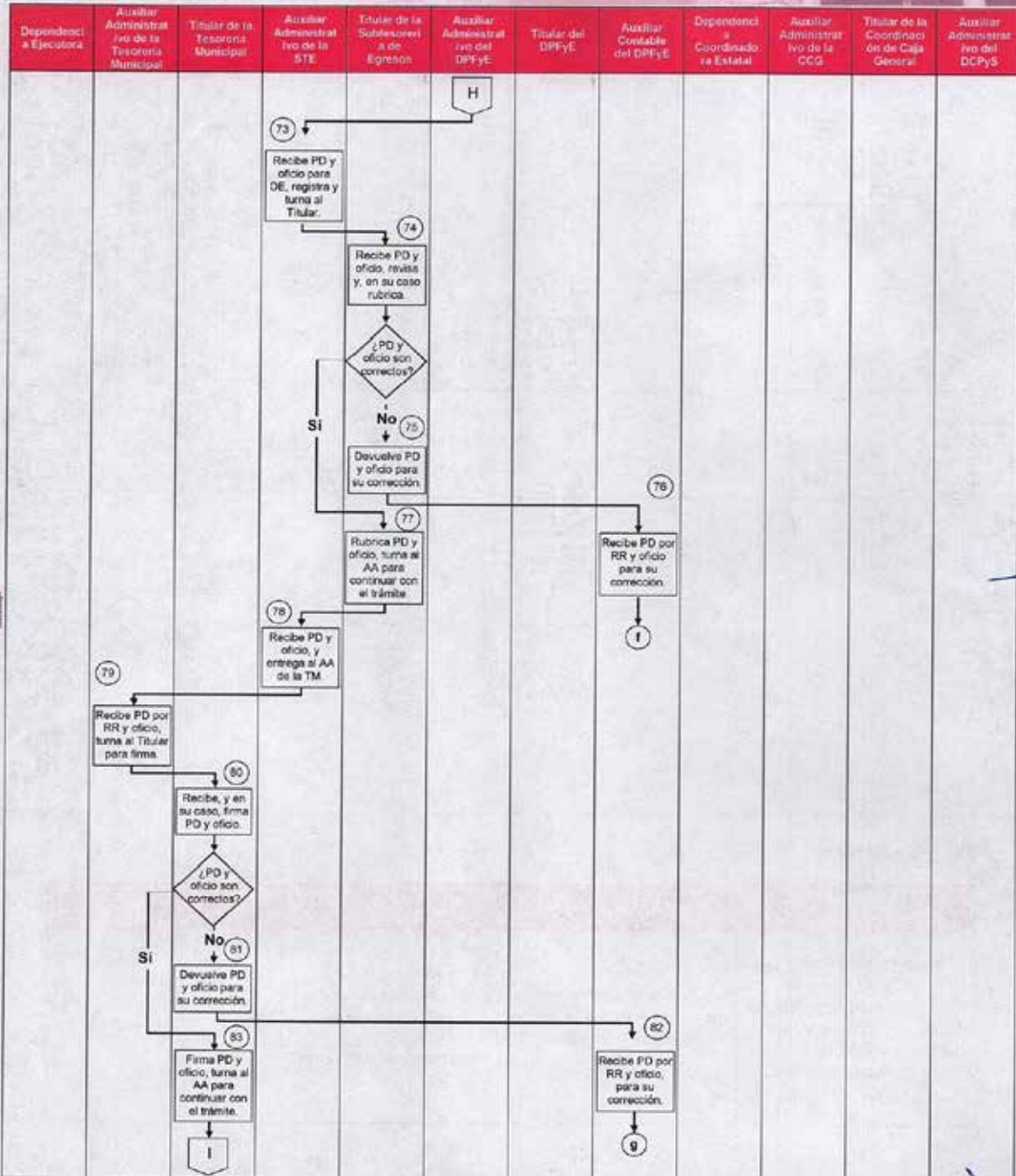
Handwritten signature



372

372

373

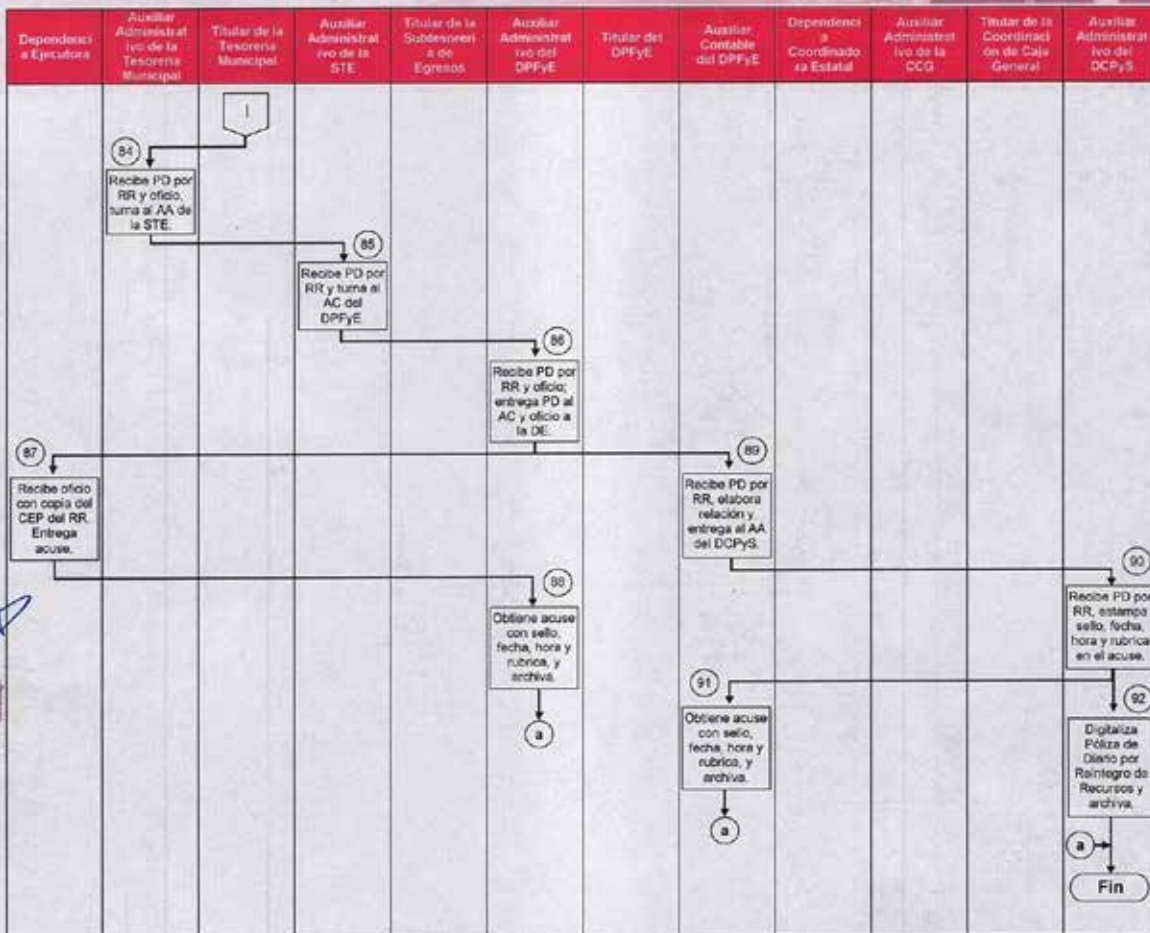


374



373

373



374

374

375

XI. Mediación.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reintegros de Recursos no Ejercidos y de Rendimientos Financieros Generados en las cuentas productivas de los Fondos y Programas Federales y Estatales.	Mide el porcentaje de 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






XII. 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.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Ibarra Murrieta Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	 Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez Subtesorero de Egresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

376



375



375

17/12

[Handwritten signature]





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 Tlaxiaco 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 del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2023.

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 121 Por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023. 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, 21 de diciembre de 2022, 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, 15 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

376

376

377



Handwritten notes in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.





- 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 (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el ejercicio fiscal 2023. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2023.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Segunda Edición) 2023. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo IV, artículo 136 Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, initials 'J' in the middle, and '14/12' and other marks at the bottom.

378



377

377



- 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 a la Caja General de Gobierno por concepto del entero de retenciones de obra pública.

378

378

379



- 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.

380

379

379



El Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Verificar que las pólizas de egresos de las retenciones derivadas del pago de estimaciones de obra pública estén debidamente documentadas y proceder a su resguardo físico y electrónico.
- Incluir en la Declaración Mensual del Impuesto del 3% sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, las retenciones aplicadas por este concepto a las estimaciones de obra pública.
- Entregar al Departamento de Programas Federales y Estatales copia simple de la Declaración Mensual del Impuesto del 3% sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones deberá:

- Recibir, digitalizar y archivar las pólizas de egresos por concepto del entero de retenciones de obra pública, y de las pólizas de diario por concepto del registro de traspaso de saldo en la cuenta específica de la retención.

V. Definiciones.

- **Retención:** Cantidad que se descuenta del monto de cada estimación de obra, antes de aplicar el impuesto al valor agregado, por concepto de pago anticipado de impuestos o derechos, por porcentajes de descuento establecidos en el contrato de obra o por sanción por incumplimiento.
- **COI:** Comprobante Oficial de Ingresos.
- **Cédula:** La Cédula de Control de Retenciones que consiste en una hoja de cálculo en Excel, en la cual se realiza el registro a detalle de las retenciones aplicadas por contrato y estimación de obra pública.
- **CEP:** Comprobante Electrónico de Pago.
- **TM:** Tesorería Municipal
- **CCG:** Coordinación de Caja General.
- **DCPyS:** Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
- **DPFyE:** Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **AA:** Auxiliar Administrativo
- **AC:** Auxiliar Contable
- **CGG:** Caja General de Gobierno.
- **GEM:** Gobierno del Estado de México.
- **PD:** Póliza de Diario.
- **ER:** Entero de Retenciones
- **PE:** Póliza de Egresos
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura).
- **CFDI de egresos:** Comprobante Fiscal Digital por Internet de egreso (Nota de crédito)
- **GMT-SyConGob:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.

380

381

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



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.

- Entero al Gobierno del Estado de México de los diferentes tipos de retenciones aplicadas a las estimaciones de obra pública, dentro del periodo de tiempo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VIII. Políticas.

- El entero al Gobierno del Estado de México por concepto de retenciones de contratos de obra pública se debe realizar dentro de los 15 días naturales siguientes al día en que se realizó el pago al contratista de las facturas por concepto de estimaciones de obra pública.
- La Tesorería Municipal debe entregar a la Dirección de Infraestructura Urbana copia del Comprobante Electrónico de Pago de las estimaciones de obra pública, dentro de los tres días hábiles posteriores al pago.
- La Tesorería Municipal deberá realizar el pago por concepto de la retención del 3% del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal a las empresas contratistas que tienen su domicilio fiscal fuera del Estado de México, a más tardar el día diez del mes siguiente a aquél en que se causó o retuvo el impuesto.
- La Coordinación de Caja General debe entregar a la Subtesorería de Egresos, al día hábil siguiente al pago, copia del Comprobante Electrónico de Pago por concepto del pago de la póliza de diario de las estimaciones de obra pública.
- La Coordinación de Caja General debe entregar a la Subtesorería de Egresos, al día hábil siguiente al pago, el original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto del entero al Gobierno del Estado de las retenciones de obra pública.

382



381



381



381



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Caja General	Efectúa el pago de la póliza de diario de las estimaciones de obra pública; entrega copia del Comprobante Electrónico de Pago al Auxiliar Administrativo.
2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe Comprobante Electrónico de Pago y entrega copia al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
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)


382

 383
382 


2/1/21











No.	Puesto	Actividad
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 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.
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.

384



383

383



No.	Puesto	Actividad
28	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe Línea de Captura y acuse de oficio para archivo y entrega Línea de Captura al Titular del Departamento.
29	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe línea de captura por concepto de retenciones de obra pública, entrega al Auxiliar Contable para elaborar oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para que realice el pago al Gobierno del Estado de México.
30	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe línea de captura de las retenciones y elabora oficio de solicitud de pago de la línea de captura a la Coordinación de Caja General y elabora póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de la retención, entrega al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
31	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para que realice el pago al Gobierno del Estado de México por concepto de entero de retenciones y la póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de la retención, revisa y en su caso otorga el Vo.Bo. ¿Oficio y póliza de diario son correctas? No: Devuelve para su corrección al Auxiliar Administrativo. Si: Otorga Vo.Bo. al oficio y a la póliza de diario y turna a la Subtesorería de Egresos.
32	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve para su corrección el oficio de solicitud de pago y la póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones al Auxiliar Administrativo.
33	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe para corrección el oficio de solicitud y la póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones, y entrega al Auxiliar Contable.
34	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud de pago y póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones para su corrección. (Actividad 31)
35	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Otorga Vo.Bo. oficio de solicitud de pago de retenciones y firma la póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
36	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.	Recibe oficio de solicitud de pago de retenciones y la póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
37	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	Recibe oficio de solicitud de pago de línea de captura y póliza de diario, registra y turna al Titular para firma
38	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para que realice el pago al Gobierno del Estado de México por concepto de entero de retenciones y la póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de la retención, revisa y en su caso otorga el Vo.Bo. ¿Oficio y póliza de diario son correctas? No: Devuelve para su corrección al Auxiliar Administrativo. Si: Otorga Vo.Bo. al oficio y a la póliza de diario y turna a la Subtesorería de Egresos.
39	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve para su corrección oficio de solicitud de pago de retenciones y póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones al Auxiliar Administrativo.

384

384

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten signatures at the bottom of the page.





No.	Puesto	Actividad
40	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe para su corrección oficio de solicitud de pago de retenciones y póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones, y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
41	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe para su corrección oficio de solicitud de pago de retenciones y póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones, y entrega al Auxiliar Contable del Departamento.
42	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe para su corrección oficio de solicitud de pago de retenciones y póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones. (Actividad 31)
43	Titular de la Subtesorería de Egresos	Firma oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para que realice el pago al Gobierno del Estado de México por concepto del entero de retenciones, otorga Vo.Bo. a la póliza de diario y entrega al Auxiliar Administrativo.
44	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	Recibe oficio de solicitud de pago al Gobierno del Estado de México por concepto del entero de retenciones, firmado y entrega a la Coordinación de Caja General, y la póliza de diario al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal para firma del Titular.
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

386
T



385



385

[Handwritten signatures and initials]



No.	Puesto	Actividad
53	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe la póliza de diario y la entrega debidamente documentada al Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones. Recibe el original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto del entero de retenciones al Gobierno del Estado de México; actualiza la Cédula de Control de Retenciones, elabora y documenta la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México, y entrega al Titular del Departamento para su Vo.Bo.
54	Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones firmada y entrega a Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
55	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones firmada para escaneo y archivo.
56	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México revisa y en su caso otorga el Vo.Bo. ¿Póliza de egresos es correcta? No: Devuelve para su corrección la póliza de egresos al Auxiliar Contable. Si: Firma Póliza de egresos y turna a la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
57	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve al Auxiliar Contable para su corrección la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México.
58	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Auxiliar Contable.
59	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Titular del Departamento. (Actividad 56)
60	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y turna al Auxiliar Administrativo.
61	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibo póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México firmada y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
62	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México firmada y turna al titular para Vo.Bo.
63	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México revisa y en su caso otorga el Vo.Bo. ¿Póliza de egresos es correcta? No: Devuelve para su corrección. Si: Otorga Vo.Bo. y obtiene firma del Titular de la Tesorería Municipal en la póliza de egresos.
64	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve para su corrección la póliza de egresos, por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México.

[Handwritten mark]



386

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



386

387





No.	Puesto	Actividad
65	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe para su corrección la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales Y Estatales.
66	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe para su corrección póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Auxiliar Contable.
67	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Titular para firma. (Actividad 56)
68	Titular de la Subtesorería de Egresos	Valida póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública y entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
69	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega para firma al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
70	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del estado de México y entrega al titular para firma.
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.

388



387



387

[Handwritten signatures and marks]



No.	Puesto	Actividad
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.

[Handwritten mark]



388



388

389



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

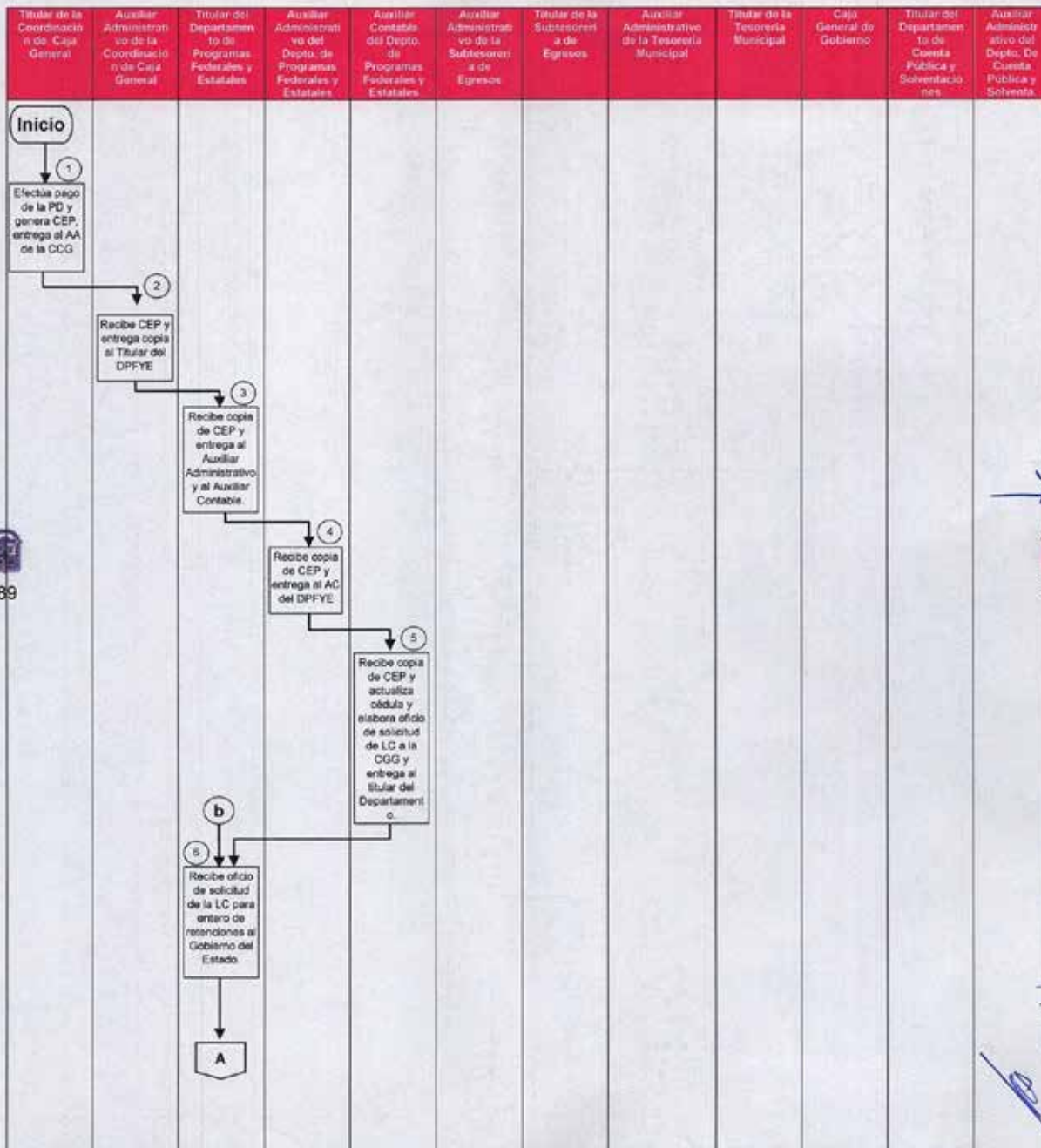
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





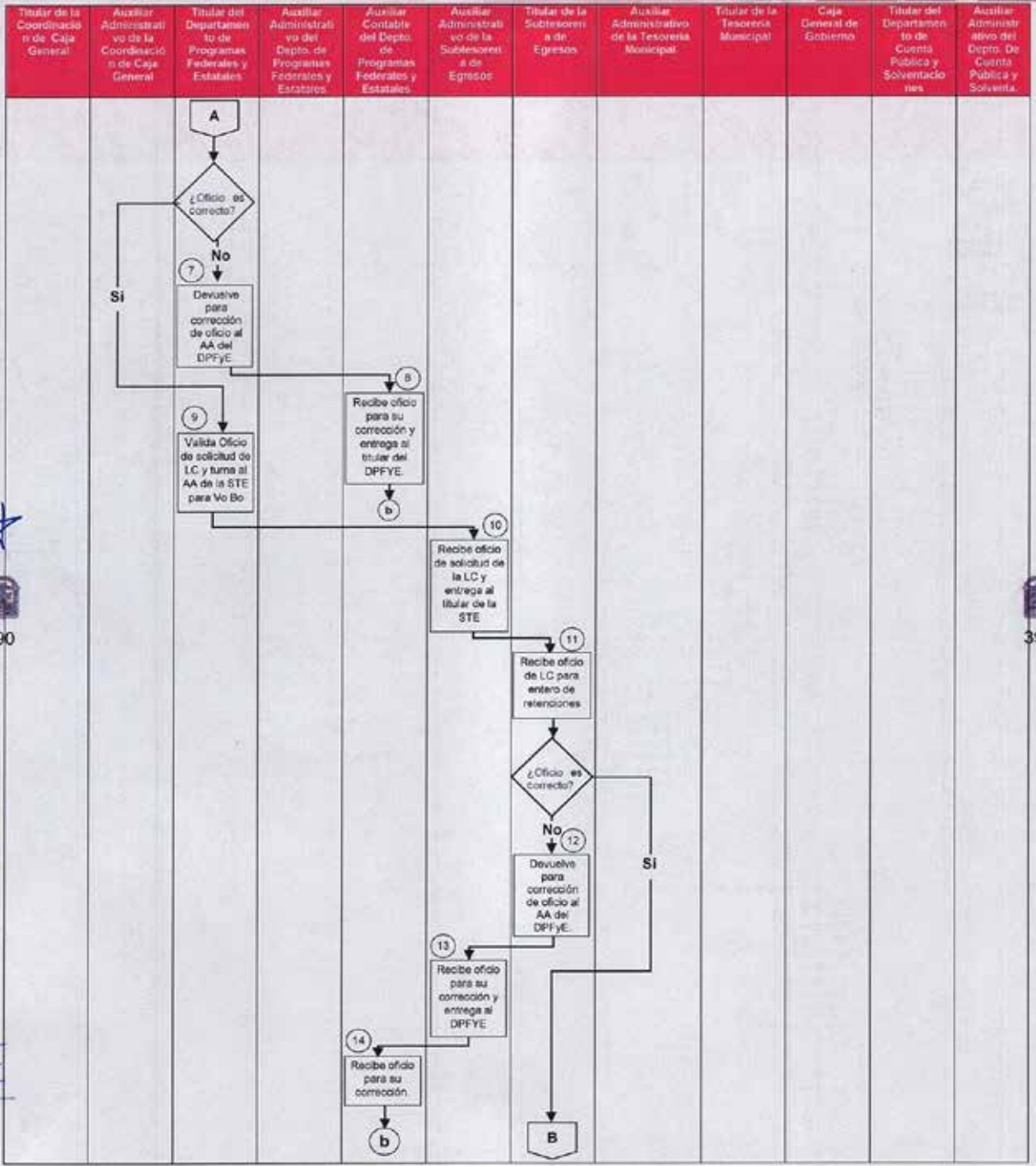
X. Diagrama de Flujo.



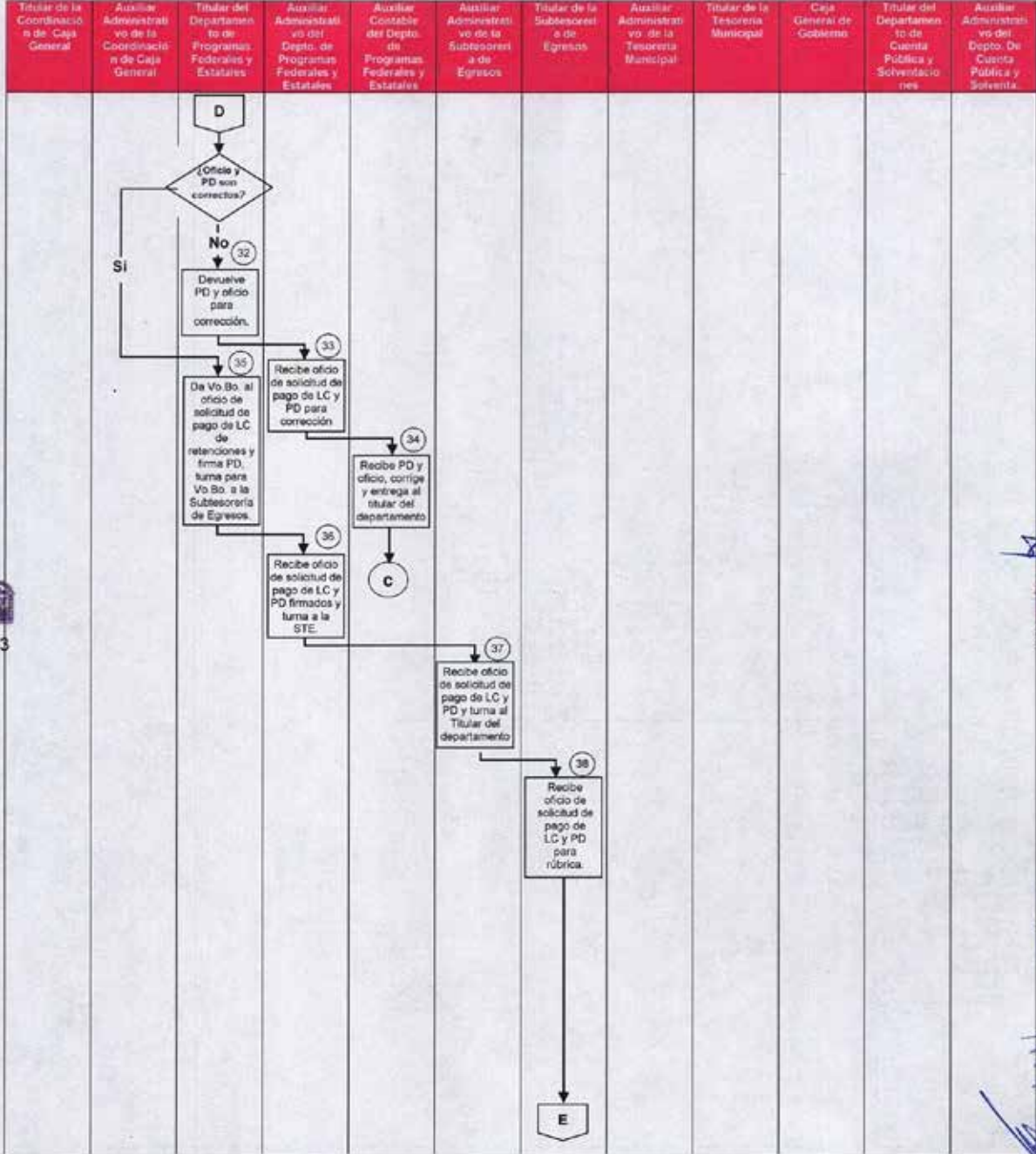
390

389

389

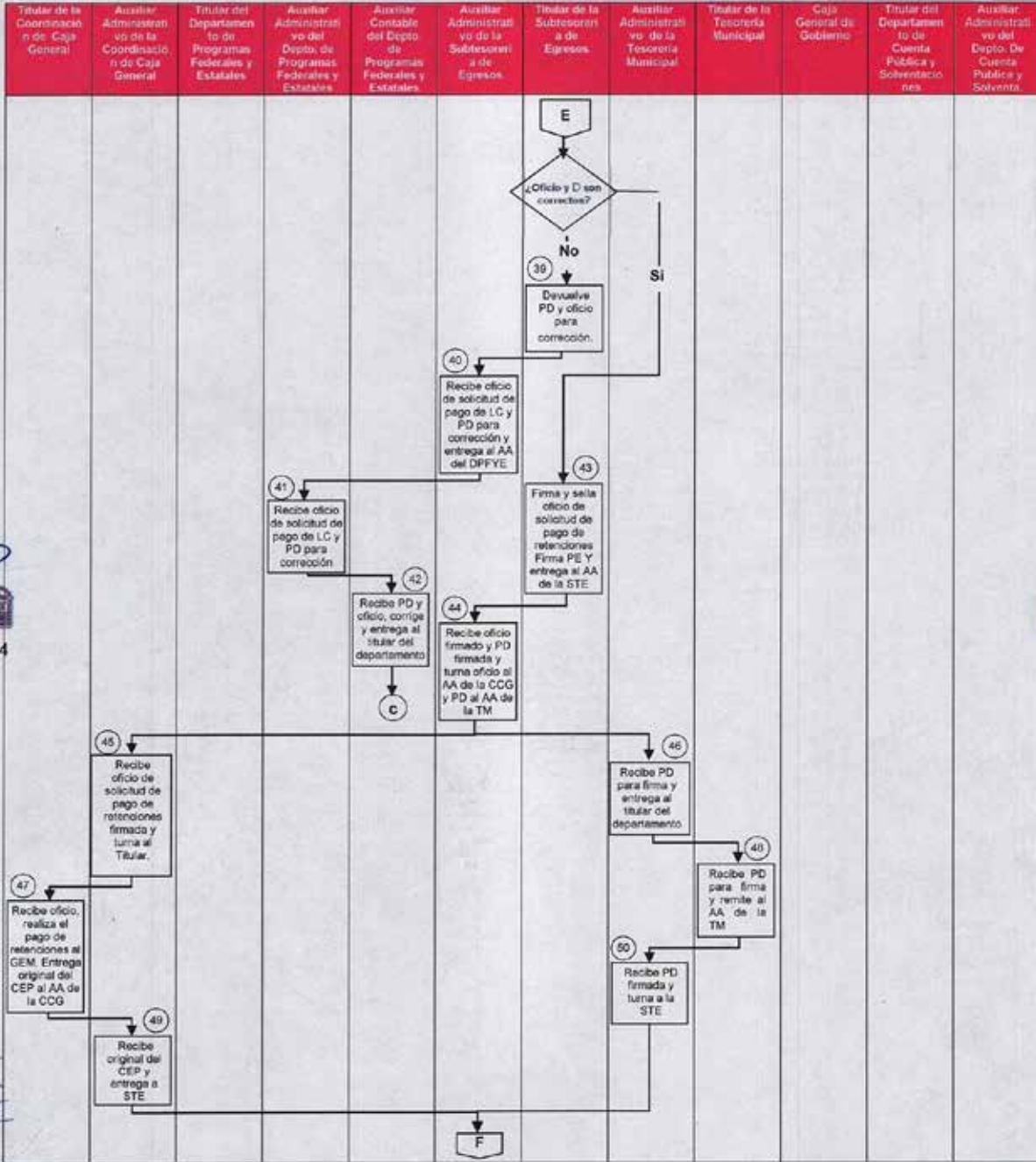


Handwritten signatures and marks in blue ink on the left side of the page.



394

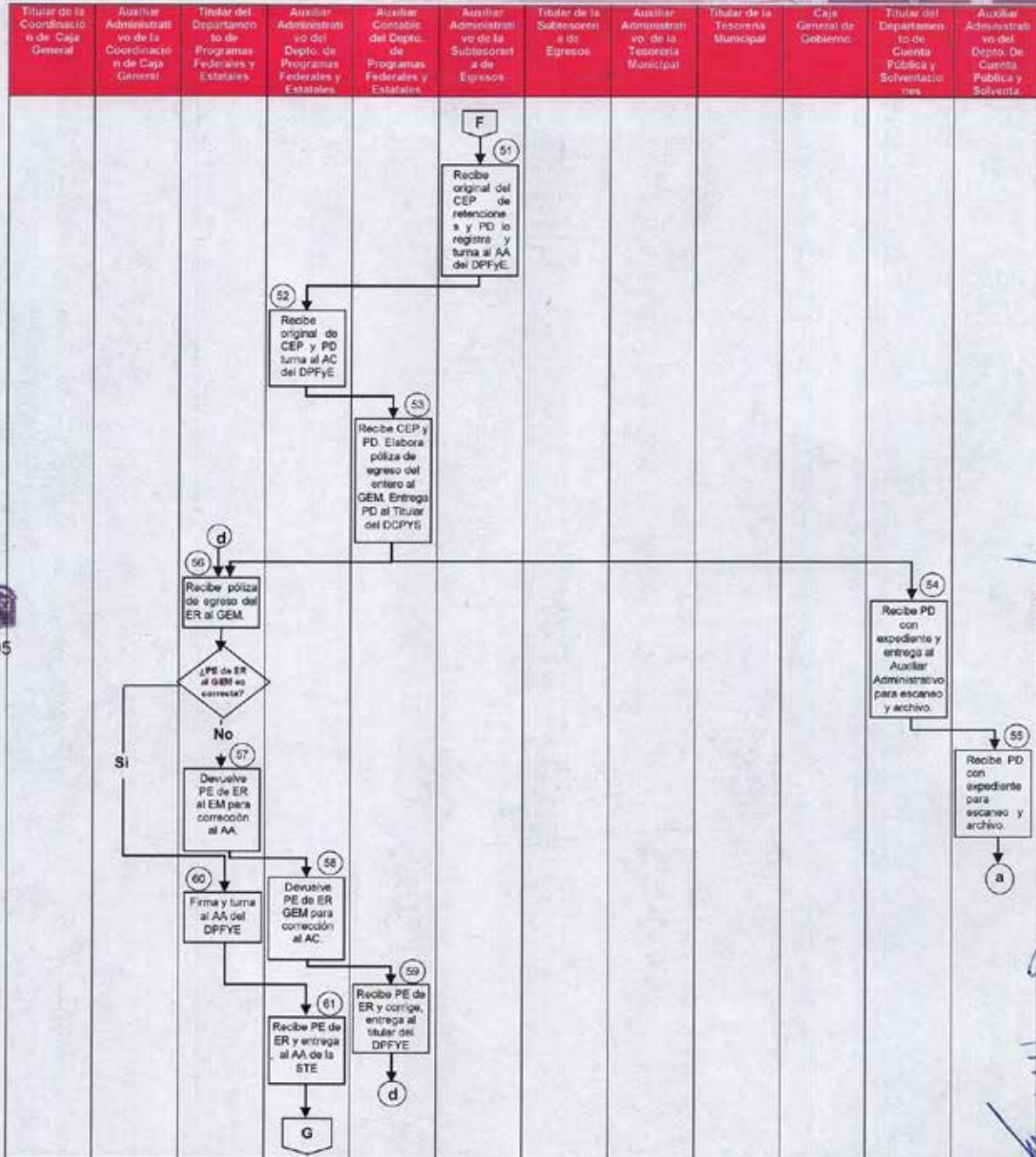




394

394

395

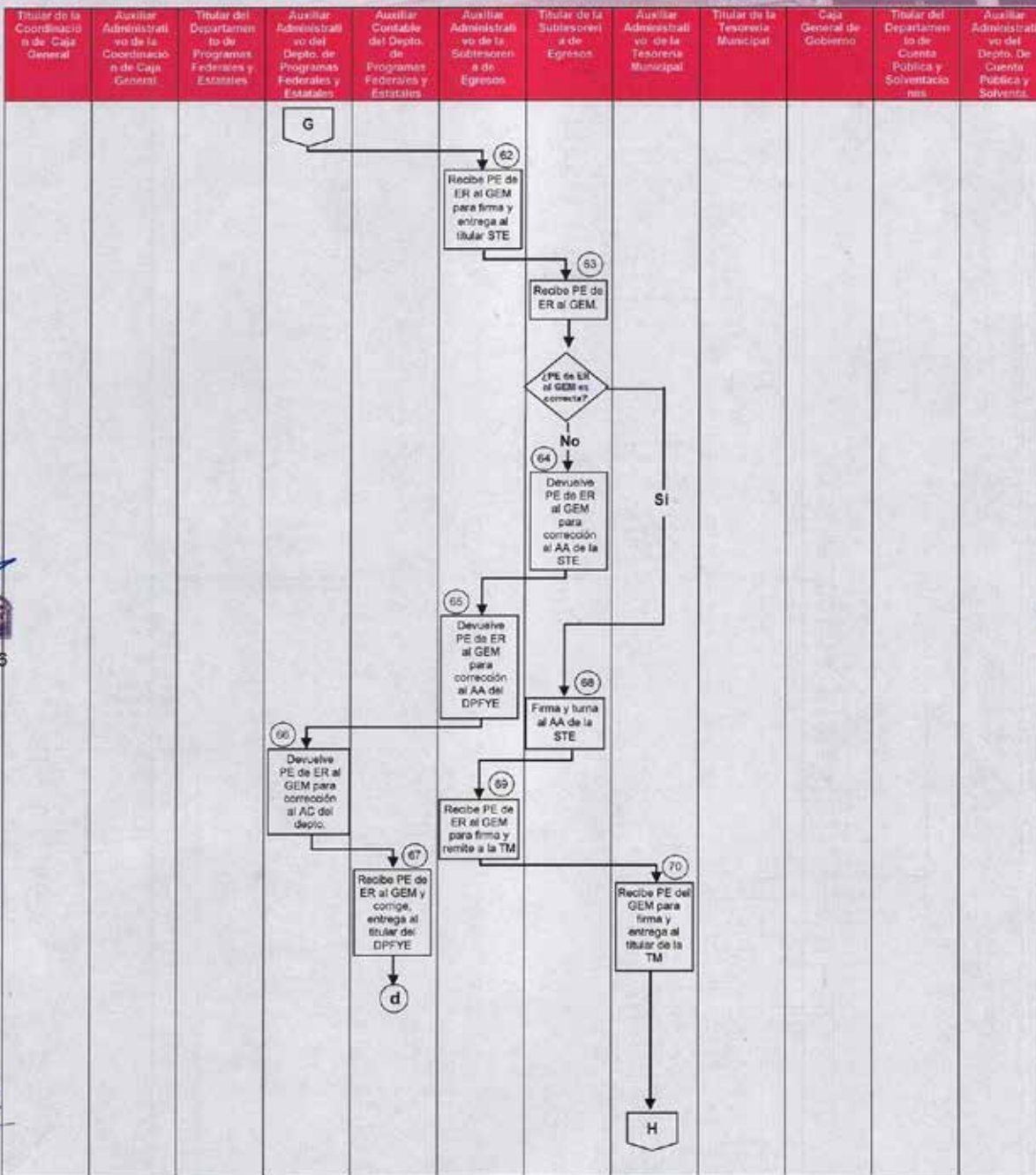


396



395

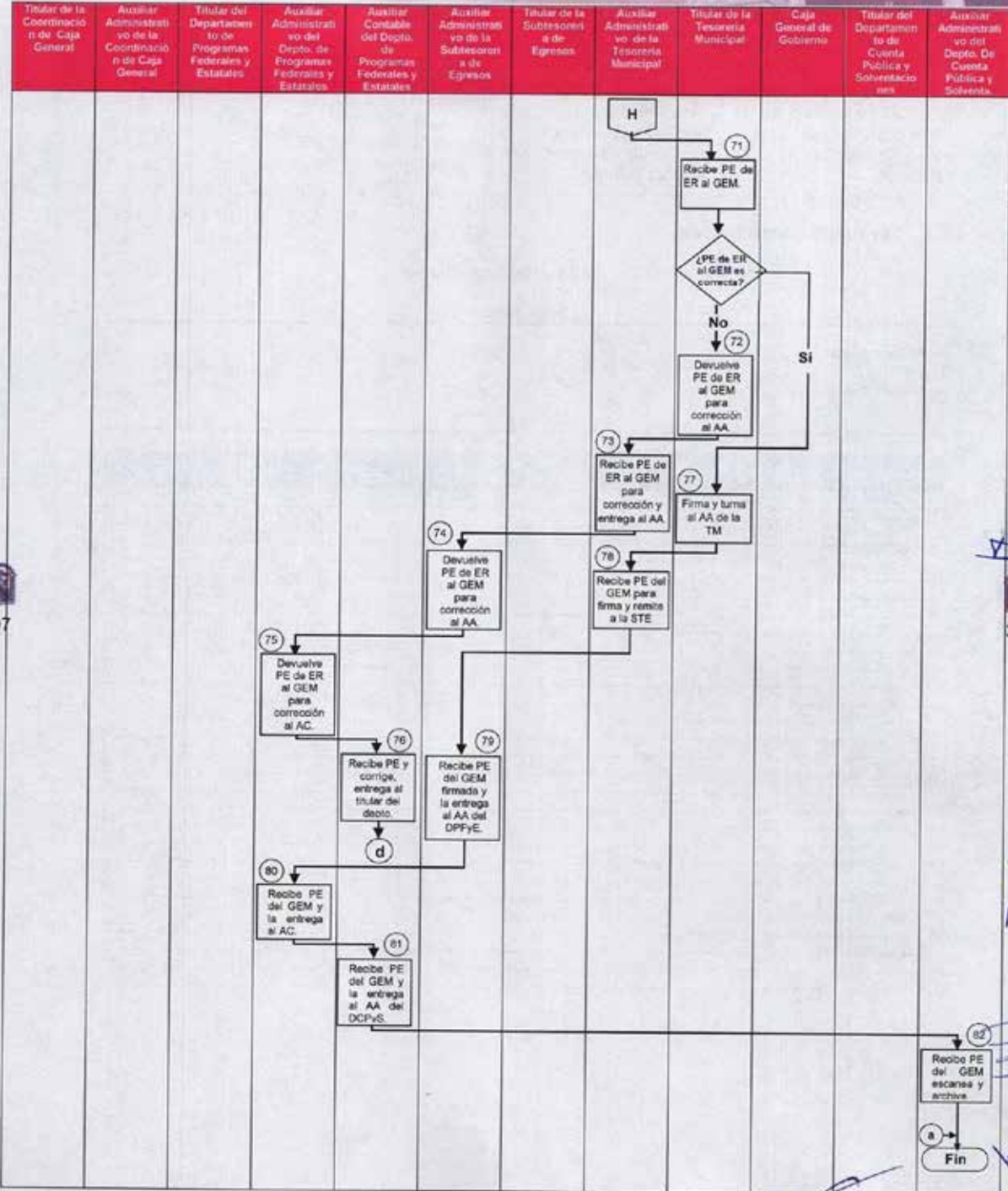
395



396

396

397



398
T

397

397



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Entero al Gobierno del Estado de México de las Retenciones Aplicadas a las Estimaciones de Obra Pública.	Mide porcentaje de 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

CEDULA DE RETENCIONES																								
CONCEPTO: IMPUESTO Y RETENCIONES POR PAGAR															CITA CONT: 0012-0-0-1									
EJERCICIO FISCAL: 2024/2025															SALDO INICIAL: 10,254.14									
DESCRIPCIÓN: 25.3.3.1.1.1.1.1.1.1.1															SALDO FINAL:									
DETALLE																								
EJERCICIO FISCAL 2023																								
CREACIÓN DEL PASIVO					REG PAGO					CANCELACIÓN DE SALDO					PAGO AL GOBIERNO DEL ESTADO									
No.	CONTRATO	EST	FECHA	PÓLIZA	PASIVO	PD	PE	FECHA	TRANSF	OK	FECHA	FECHA	PD	CARGO	SALDO	FECHA	PD	ABONO	SALDO					
1															0.00	0.00				0.00				
2															0.00	0.00				0.00				
3															0.00	0.00				0.00				
4															0.00	0.00				0.00				
5															0.00	0.00				0.00				
6															0.00	0.00				0.00				
7															0.00	0.00				0.00				
8															0.00	0.00				0.00				
9															0.00	0.00				0.00				
10															0.00	0.00				0.00				
11															0.00	0.00				0.00				
12															0.00	0.00				0.00				
13															0.00	0.00				0.00				
14															0.00	0.00				0.00				
15															0.00	0.00				0.00				
16															0.00	0.00				0.00				
17															0.00	0.00				0.00				
18															0.00	0.00				0.00				
19															0.00	0.00				0.00				
20															0.00	0.00				0.00				
21															0.00	0.00				0.00				
22															0.00	0.00				0.00				
23															0.00	0.00				0.00				
24															0.00	0.00				0.00				
25															0.00	0.00				0.00				
26															0.00	0.00				0.00				
27															0.00	0.00				0.00				

398

398

399



**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. MÉX.	CARGO	Se pondrá el número de la póliza de diario con la cual se realizó el registro del pago al Gobierno del Estado por concepto de entero de la retención.
	FECHA	Se pondrá la fecha de elaboración de la póliza de diario con la que se registró el entero al Gobierno del Estado en el formato 00/00/0000.
	PAGO	Se pondrá el importe de la retención enterada al Gobierno del Estado de México.

400
T

399

399

[Handwritten signatures and marks]



Oficio de Solicitud de Línea de Captura

LOGO (1)
ESCLUIDO 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
número (12) _____, conforme a lo dispuesto en el (13) _____.

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.p. _____ Presidente Municipal Constitucional. Para su superior conocimiento.
 (19) _____ Subtesorera de Egresos.
 _____ Titular de la Dependencia Ejecutora.
 _____ Jefe del Departamento de Programas Federales y Estatales.
 Archivo _____ (Siglas de quien firma, valida y elabora).
 (20)

400

400

401



**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 la persona que firma, revisa y elabora.

402



401



401



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Oficio Solicitud de pago de Línea de Captura

LOGO (1)
ESCUDO DEL
MUNICIPIO

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
FEDERALES Y ESTATALES

(2) LOGO
IDENTIDAD DEL
GOBIERNO

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

(4) Oficio No. _____

(5) _____
**COORDINADORA DE CAJA GENERAL
PRESENTE**

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.



402

CONTRATO	RETENCIÓN	IMPORTE	LÍNEA DE CAPTURA
(8)	(9)	(10)	(11)



402

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.

ATENTAMENTE

(15)

TITULAR SUBTESORERÍA DE
EGRESOS

Vo. Bo.

(16)

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
PROGRAMAS FEDERALES Y
ESTATALES

C.c.p. (17) _____.- Tesorero Municipal. Para su conocimiento

Archivo



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.

404

403

403

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Ibarra Murrieta Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	 Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez Subtesorero de Egresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

11/12
11/12



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", 8 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo IV, Sección II, artículo 138, Fracciones III y IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero 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.

404



404



404

405

404

404

404



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 a la Subtesorera de Egresos para recabar su rúbrica.
- Recibir, revisar y validar que la póliza de ingresos esté debidamente soportada y firmada por los funcionarios que intervienen. La turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir y revisar los cortes de caja, recibos 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.
- 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.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

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

La Subtesorera de Egresos de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir, rubricar y turnar la Póliza de Ingresos al Tesorero Municipal para recabar su firma.
- Recibir y devolver la Póliza de Ingresos firmada a la Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

406



405



405

11/11





El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y turnar la Póliza de Ingresos al Tesorero Municipal para firma.
- Recibir y devolver la Póliza de Ingresos firmada, a la Subtesorería de Egresos.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir, firmar y devolver la Póliza de Ingresos, a la Subtesorera de Egresos de la Tesorería Municipal.

V. Definiciones.

- **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

406

406

407

VI. Insumos.

- 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.

406

VII. Resultados.

- Pólizas de ingresos generadas y 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.

Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page.

Handwritten mark at the bottom right of the page.





- 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	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>Si: 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
10	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y remite la Póliza de Ingresos a la Subtesorería de Egresos para rubrica.

408



407

407



No.	Puesto	Actividad
11	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe y turna la Póliza de Ingresos al Subtesorero de Egresos para que la rubrique.
12	Subtesorera 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 a la Subtesorera 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.

408

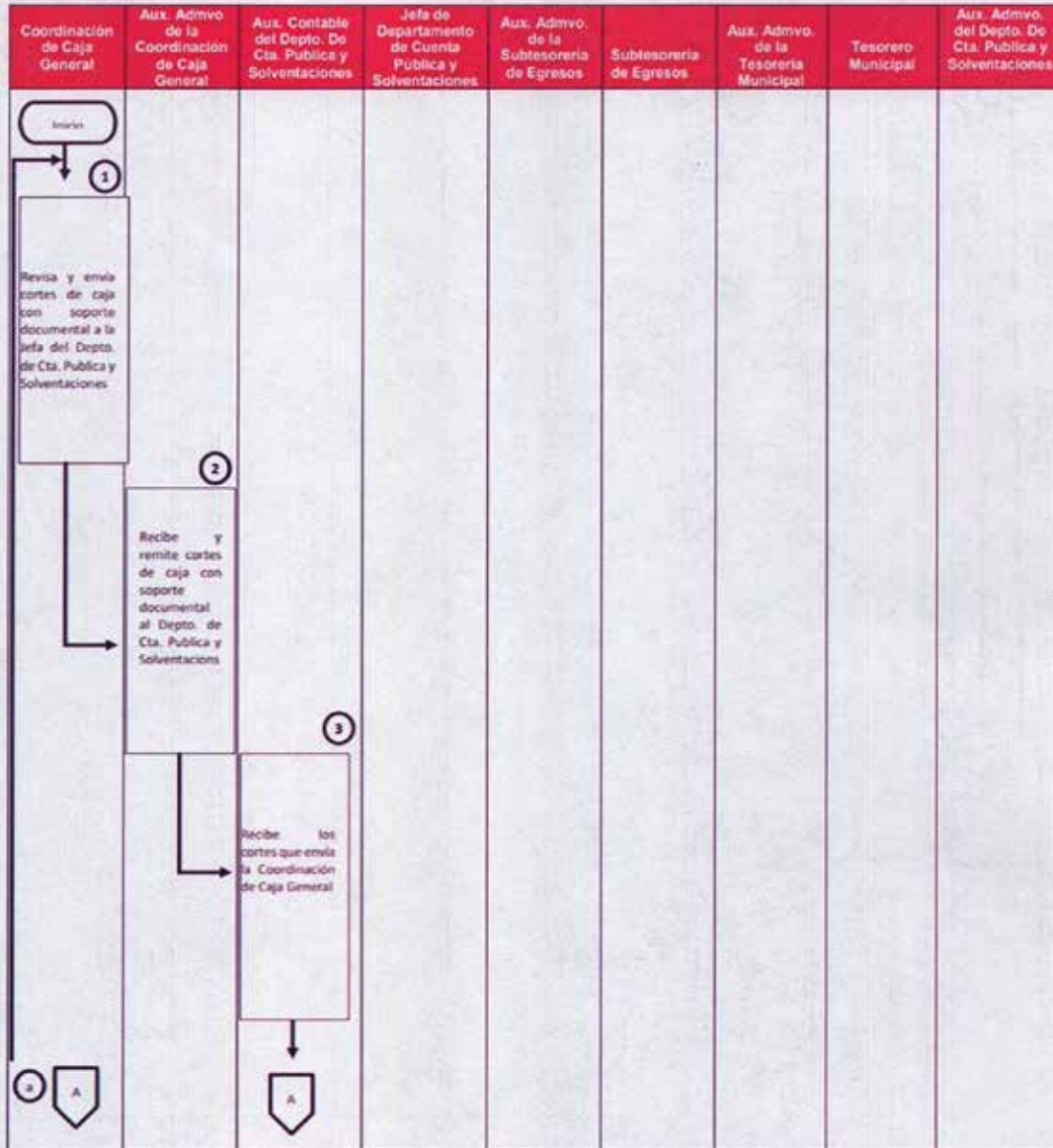
409
408

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





X. Diagrama de Flujo.



410

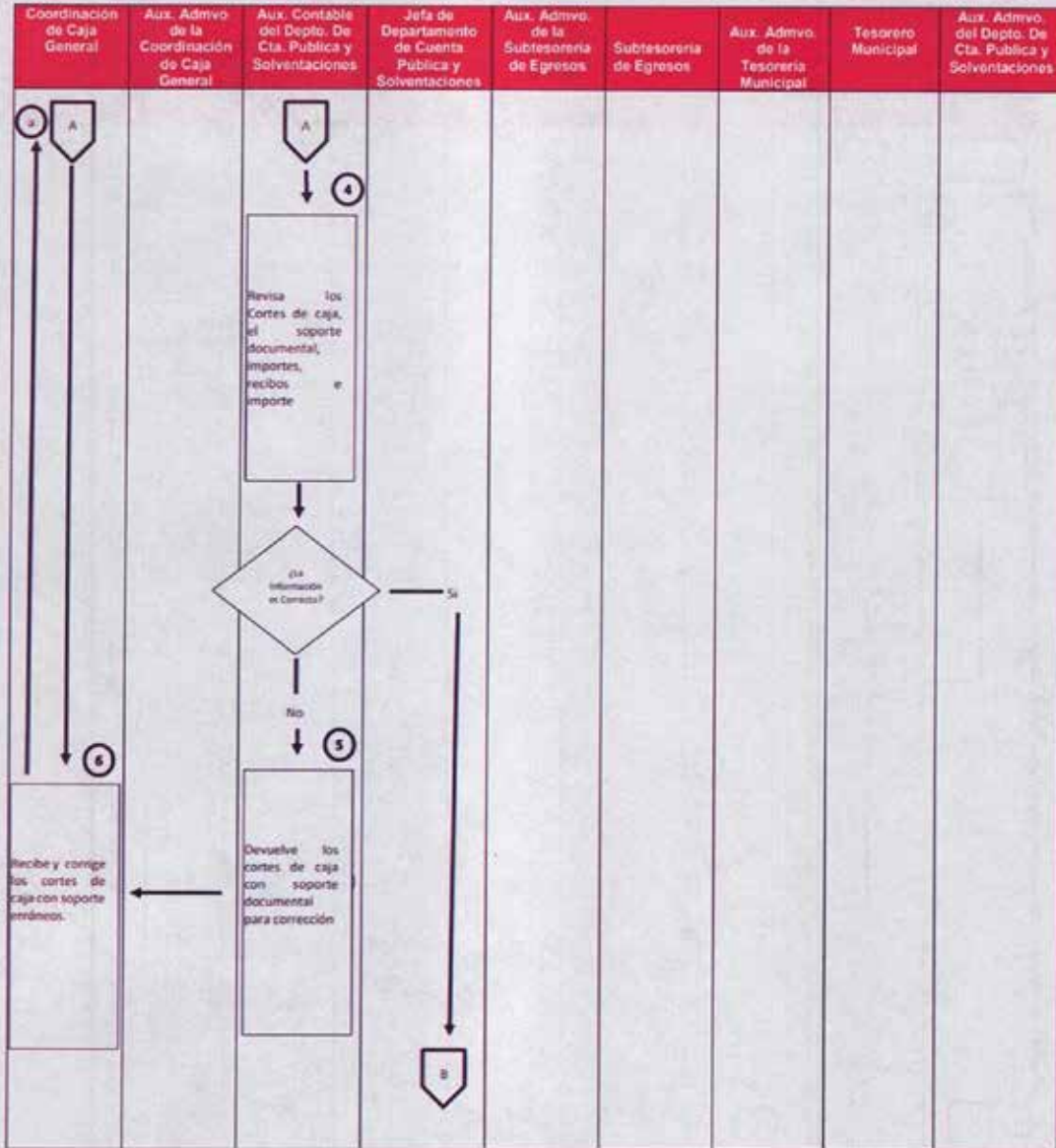


409



409

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner of the page.



410

410

Handwritten notes in blue ink on the left side of the diagram.

Large handwritten signature or initials in blue ink at the bottom left.

Handwritten number '9' in blue ink at the bottom right.





Coordinación de Caja General	Aux. Admvo de la Coordinación de Caja General	Aux. Contable del Depto. De Cta. Publica y Solventaciones	Jefe de Departamento de Cuenta Publica y Solventaciones	Aux. Admvo. de la Subtesorería de Egresos	Subtesorería de Egresos	Aux. Admvo. de la Tesorería Municipal	Tesorero Municipal	Aux. Admvo. del Depto. De Cta. Publica y Solventaciones
		<p>7</p> <p>Concilia la información de los Cortes de caja, con el reporte del sistema SACCIM.</p> <p>8</p> <p>Genera la póliza de ingresos, capturando toda la información de los cortes de caja, la imprime, la firma y la turna a la jefa del Depto. de Cta. Publica y Solventaciones</p> <p>9</p> <p>Recibe, revisa, firma y regresa la póliza de ingresos al Aux. Contable del Depto. de Cta. Publica y Solventaciones recabar rubrica</p> <p>c</p>	<p>b</p>					

412



411



411



411

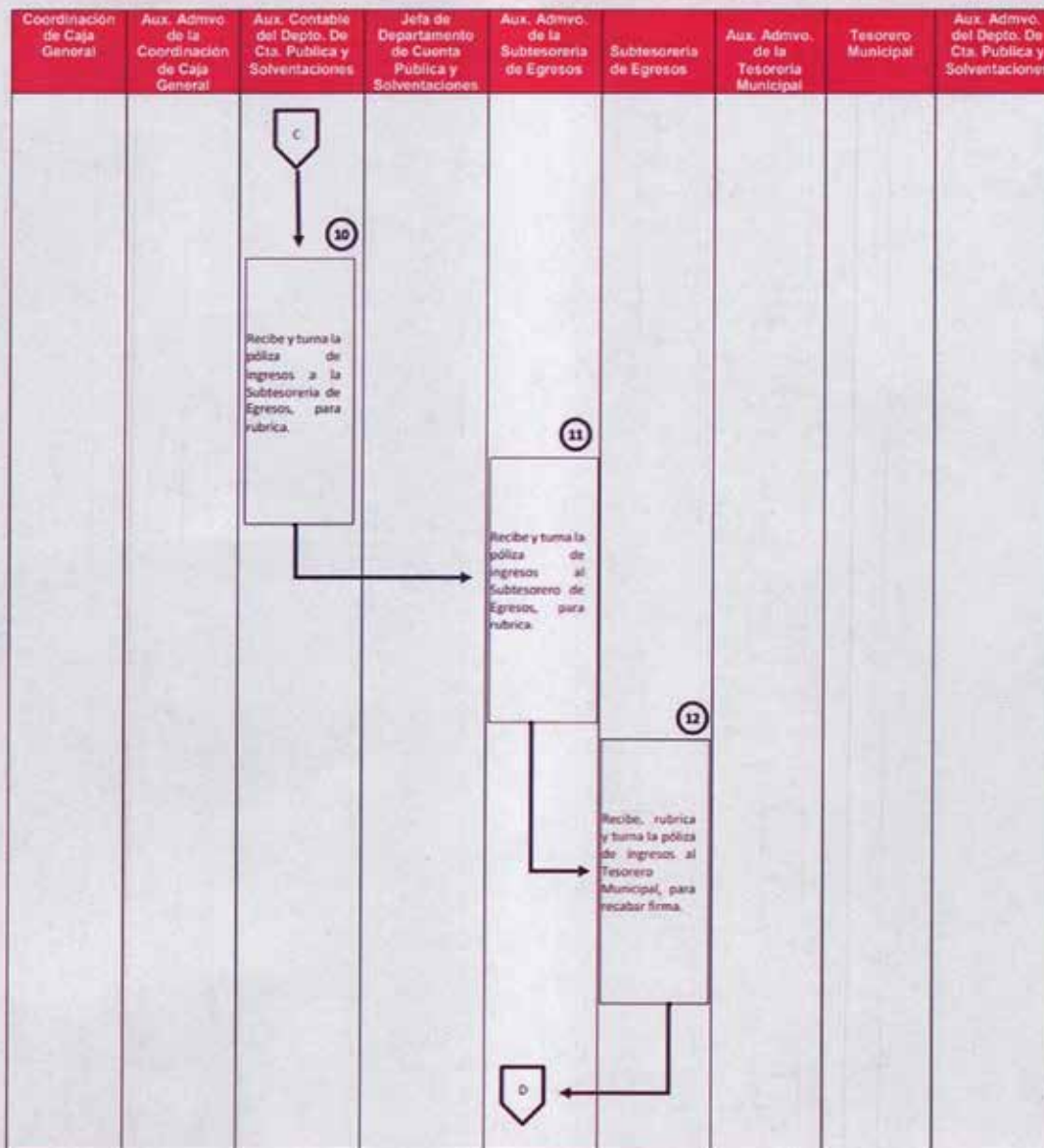
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



[Handwritten mark]

412

7/11/11

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

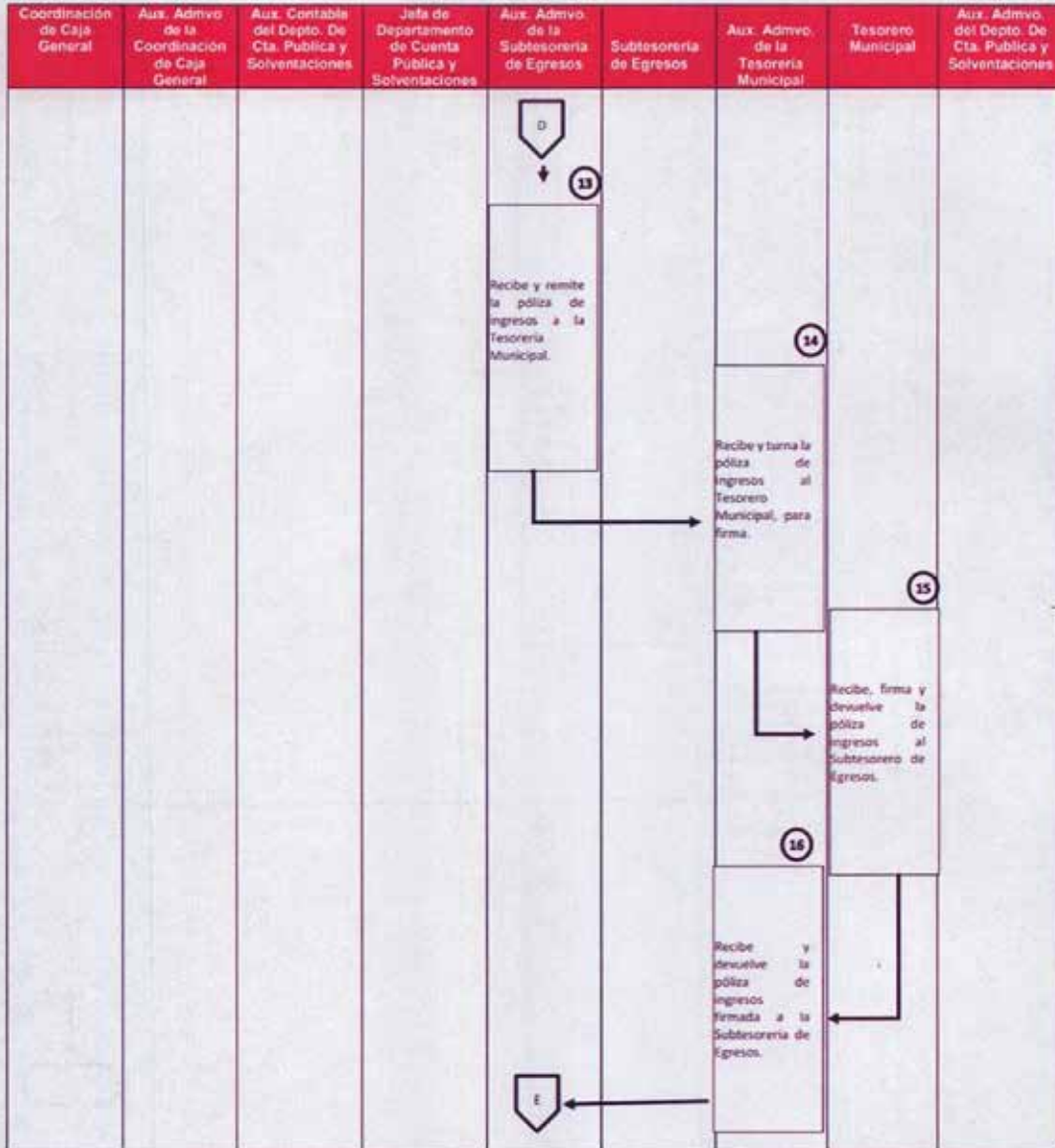
[Handwritten signature]

412

413

[Handwritten mark]





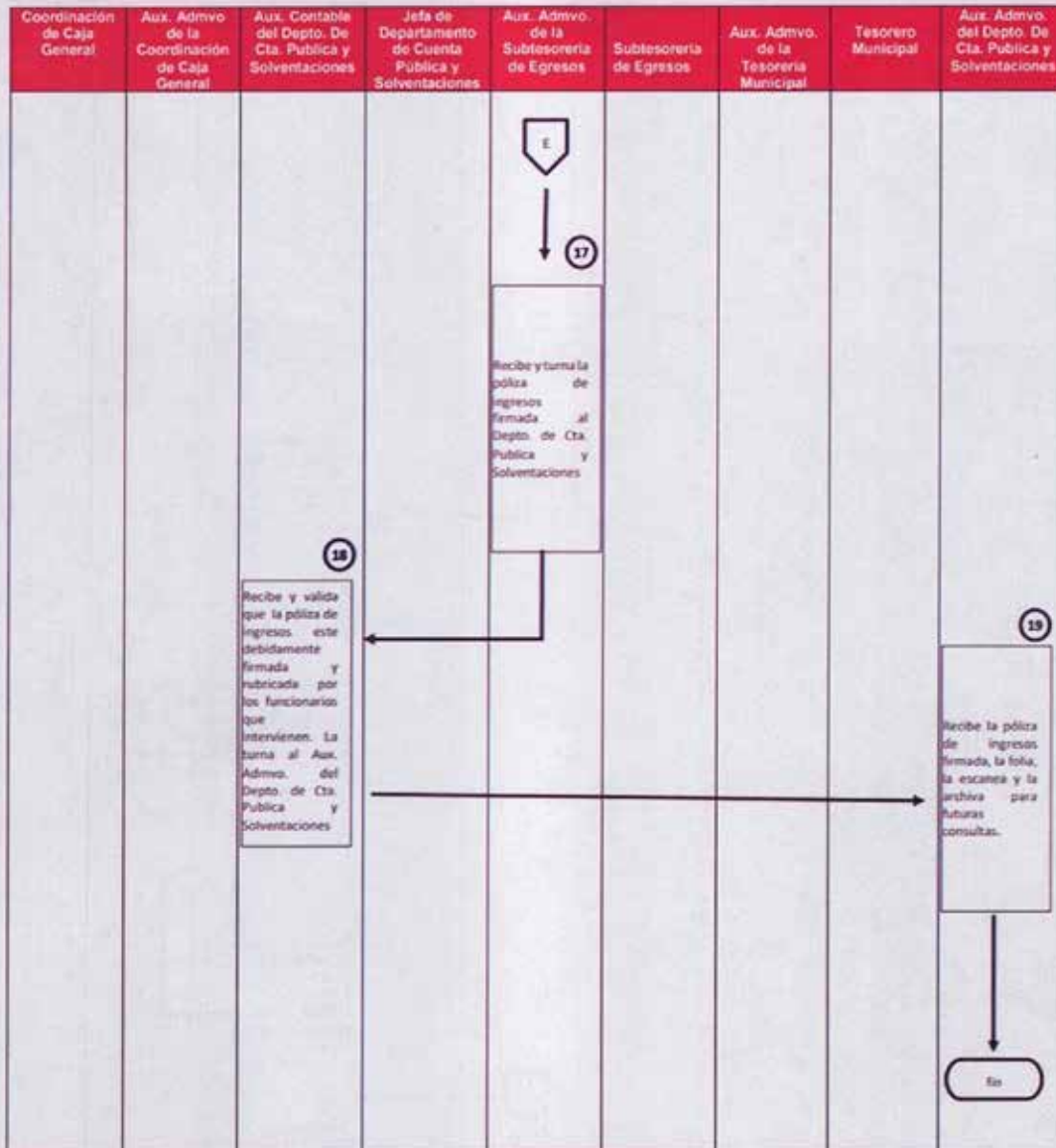
414
T

413

413

X.H.H.12
3

[Handwritten signature]



414

414

415

Handwritten notes and signatures in blue ink.



Instructivo

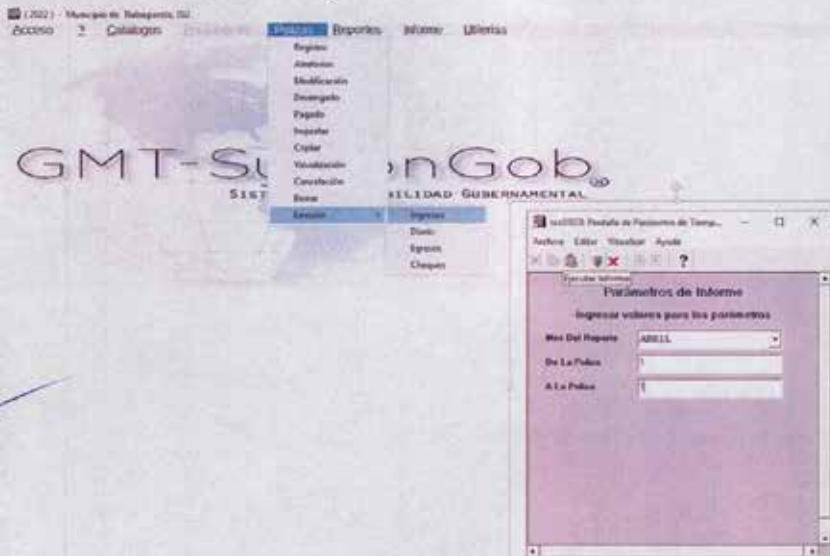
Formato de Captura de los Ingresos.

Información Requerida	Instrucción
Usuario y Contraseña*	Se digita la clave de usuario y contraseña para ingresar al sistema GMT-SyConGov.
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 ícono "guardar".

416

416

Formato: Emisión de pólizas de ingresos.



417



Microsoft Visual Basic Forms
Ayuntamiento de Tlalampantla de Baz

Municipio TALAHPANTLA, 6092

POLIZA DE INGRESOS

FECHA: 01/04/2022

MP	DTA.	ACTA.	IMP.	IMP.	IMP.	IMP.	IMP.	IMP.	IMP.	
1	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	4,553.00	0.00
2	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	88.00	0.00
3	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
4	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
5	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
6	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
7	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	2,844.43	0.00
8	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	2,704.00	0.00
9	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	745,000.00	0.00
10	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
11	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
12	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
13	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
14	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
15	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
16	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
17	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
18	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
19	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
20	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
21	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
22	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
23	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
24	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00
25	1112	000000004	00000000000000000000	0000	01.02	3-1	TAMAYATE REC.	PRESTAL - 0421001470	62.00	0.00

Instructivo

Formato Emisión de pólizas de ingresos.

418

417




417

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.

[Handwritten signatures and initials]



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.C.P. Maria Nuvia Velazquez Amador Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	 Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez Subtesorero de Egresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





418



418

419


M

M









Elaboración del Informe Trimestral Municipal para Presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

I. Objetivo.

Integrar los Estados Financieros y los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado De México, mediante la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, al Poder Legislativo del Estado de México por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

II. Alcance.

Aplica al Tesorero Municipal, titulares y servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Infraestructura Urbana y al Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Tlalnepantla de Baz, así como al Poder Legislativo del Estado de México por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículo 4; Título Tercero; Título Cuarto. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 32 Segundo Párrafo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Decimoprimer, Capítulo Primero, Sección Tercera, artículo 350. Periódico Oficial "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 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de abril de 2023, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo IV, Sección II. Artículo 138, Fracciones V y VI. Gaceta Municipal, 22 de febrero 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.

420



419



419

2023

2023



- Solicitar mediante oficio de requerimiento de Información a las Áreas Involucradas, remitiéndoles los formatos que el OSFEM publica en su sitio web. Así como informar las fechas de los cierres contables con el fin de que la información financiera emitida en el sistema contable ser confiable, veraz y oportuna.
- Recibir, recabar y revisar la Información que las Áreas Involucradas devuelven previo oficio de requerimiento y en caso de ser errónea, remitirla al Área Involucrada que corresponda para que ésta sea corregida y enviada nuevamente.
- Devolver la información por las Áreas Involucradas para corrección.
- Recabar las firmas necesarias de los titulares y servidores públicos a cargo de las direcciones y demás Áreas involucradas que den fe de la veracidad de la información que se enviará.
- Revisa y valida la Información de los discos que contienen el Informe Trimestral Municipal y en caso de ser errónea, la devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para que sea corregida.
- Entrega los discos que contienen el Informe Trimestral Municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta 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.

420

421

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.

421

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 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.

Handwritten signatures and marks in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.





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:

- 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.

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 Tlalnequante 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.

422



421

421



- **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.

4

422

422

423

1

X

11/11/22

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Obtiene vía Internet las Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 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 a la Subtesorera de Egresos.
11	Subtesorera de Egresos	Recibe y turna la Información generada por las Áreas Involucradas al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
12	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe y remite la Información generada por las Áreas Involucradas al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

424



423



423



423

H.F.H.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Puesto	Actividad
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.

424

425

7448

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





No.	Puesto	Actividad
24	Personal Operativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe la Información, la ordena, le asigna folio y la digitaliza. Escanea la documentación, pólizas e informes e integra y turna los discos de acuerdo a las Políticas para la Integración del Informe Trimestral, al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, por último archiva la Información para consultas posteriores
25	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.

426



425

[Handwritten signature]

425

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

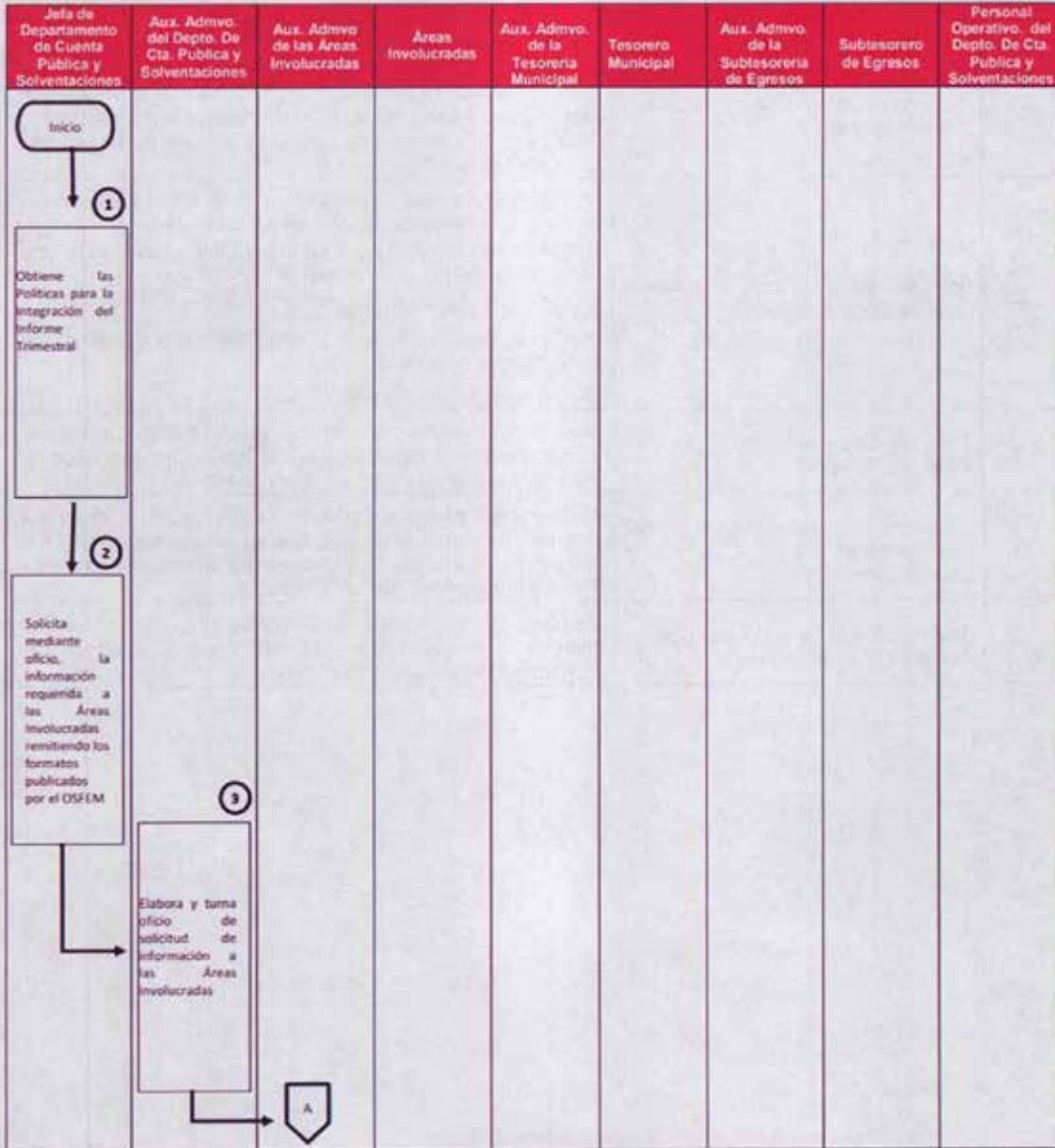
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





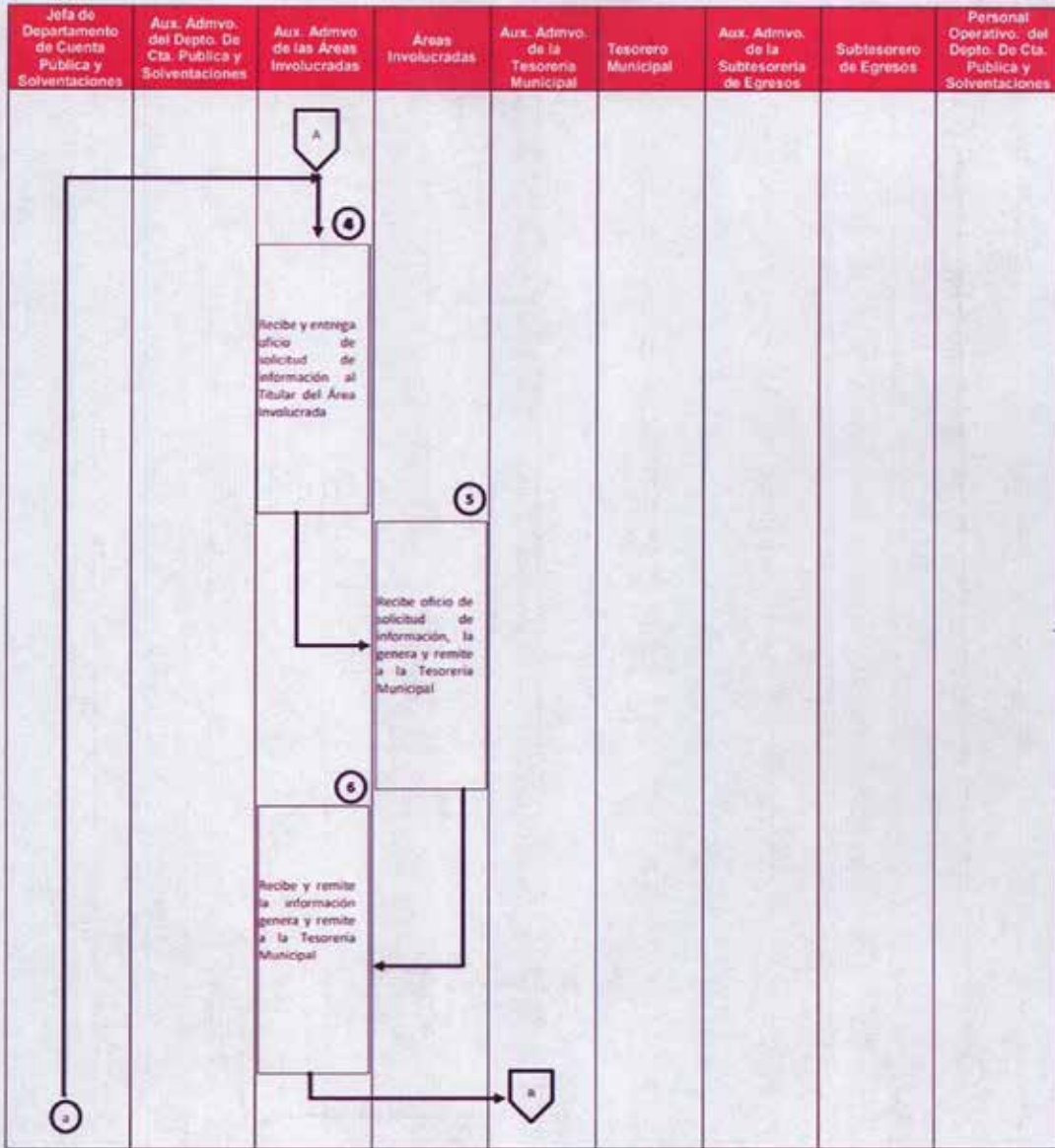
X. Diagrama de Flujo.



426

426

427



428



427

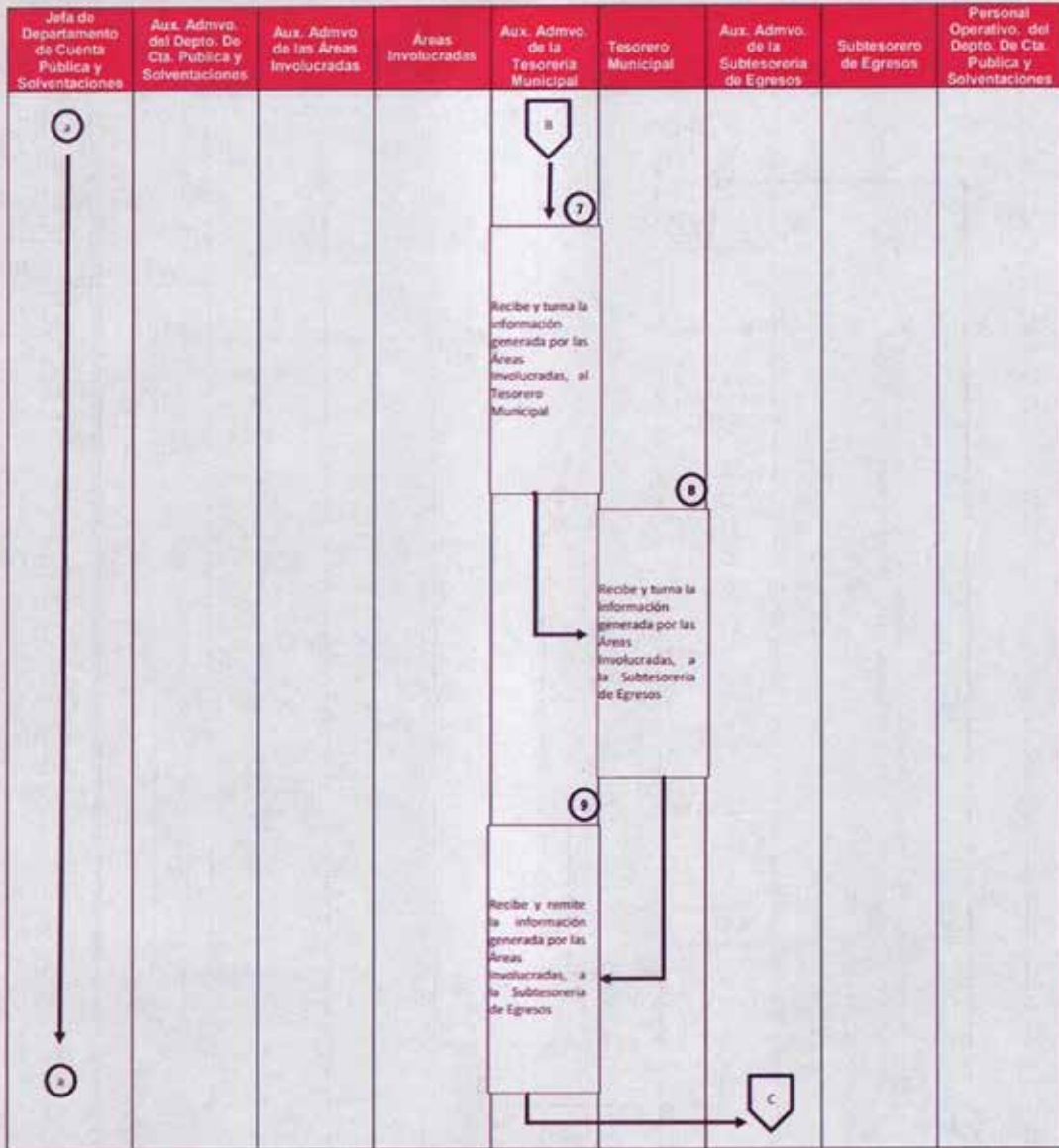


427

11/11/23

2

[Handwritten signatures and initials]



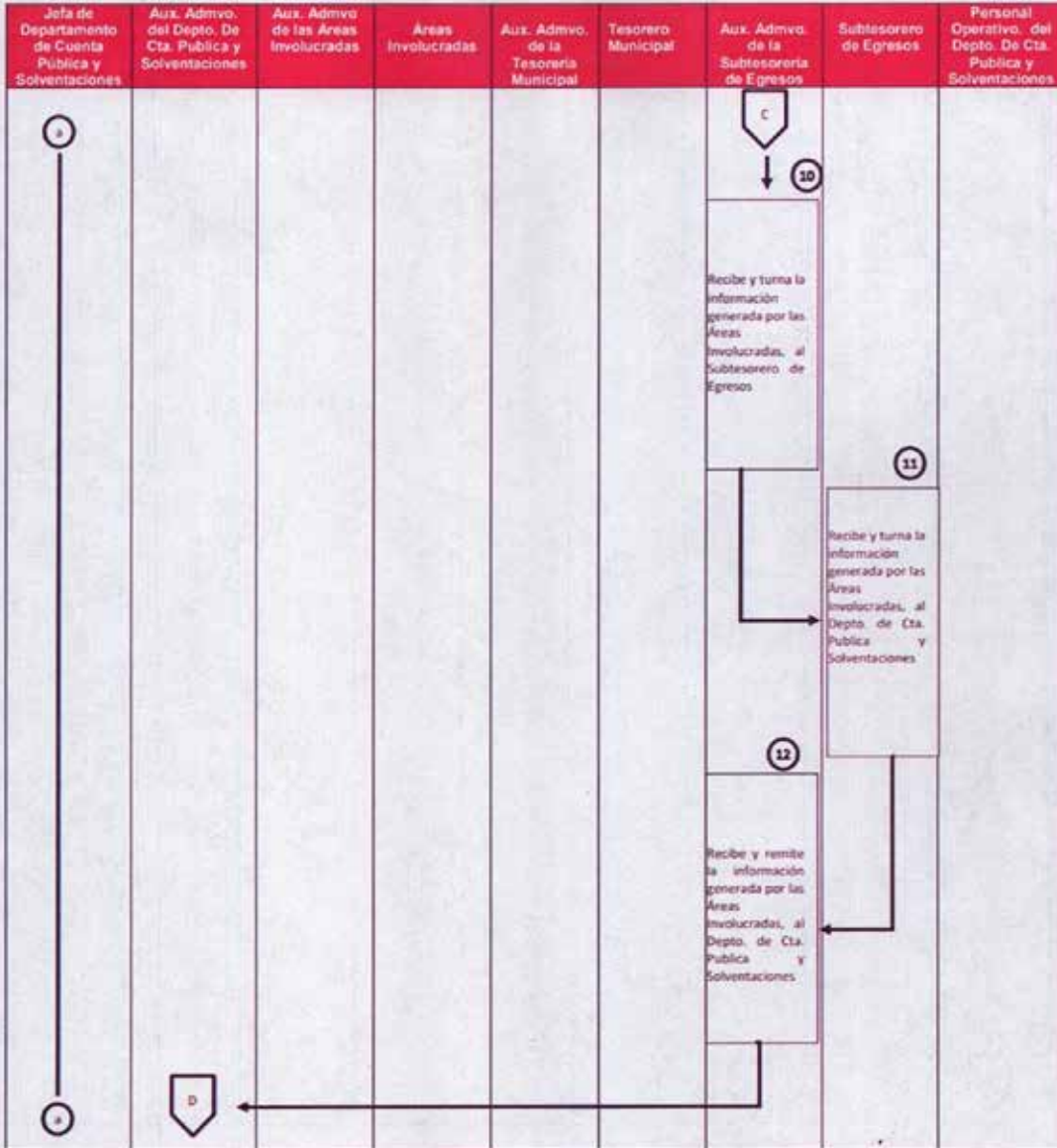
428

429

Handwritten notes and signatures in blue ink.

Handwritten signatures in blue ink.

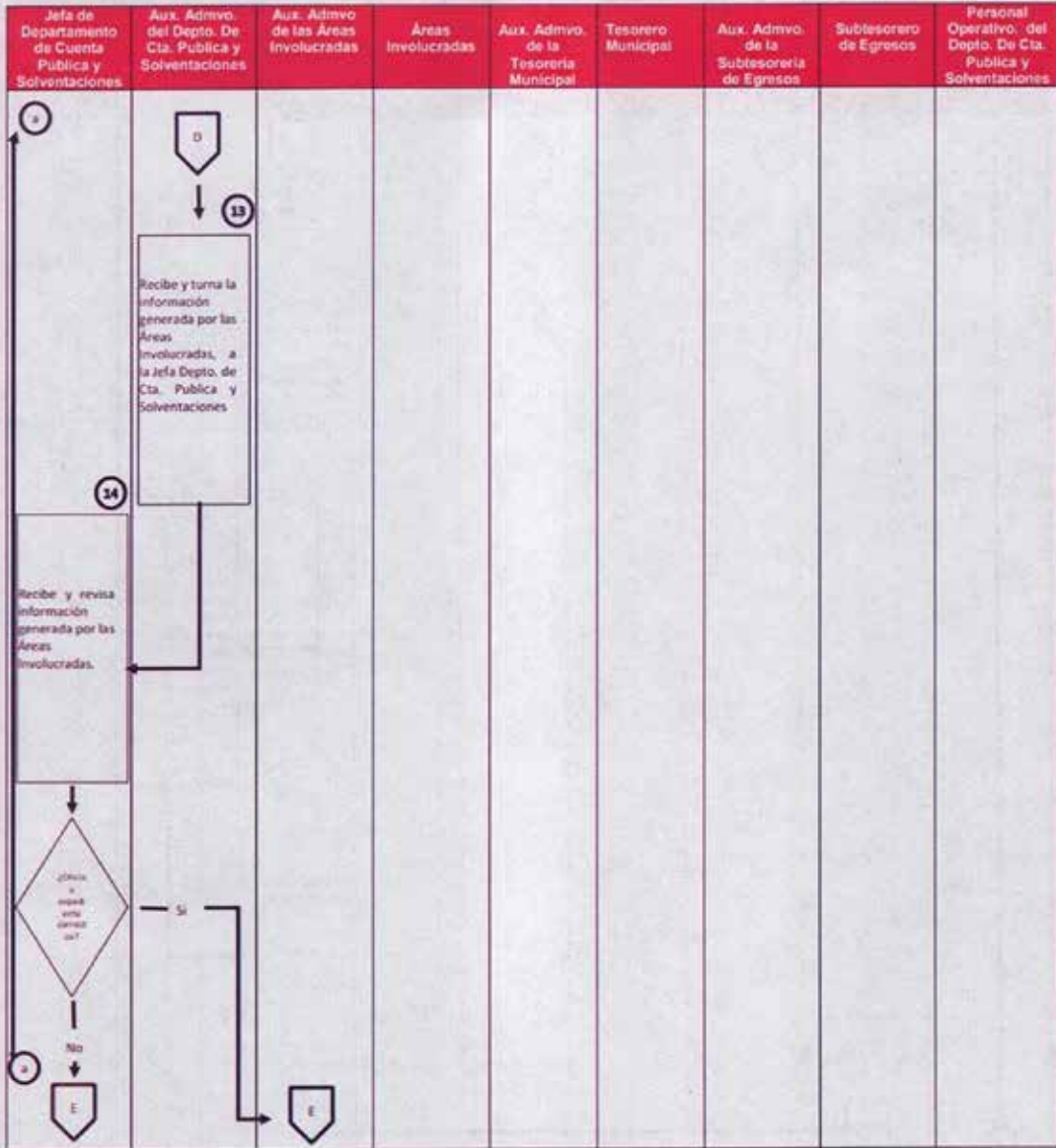




430
T

429

429



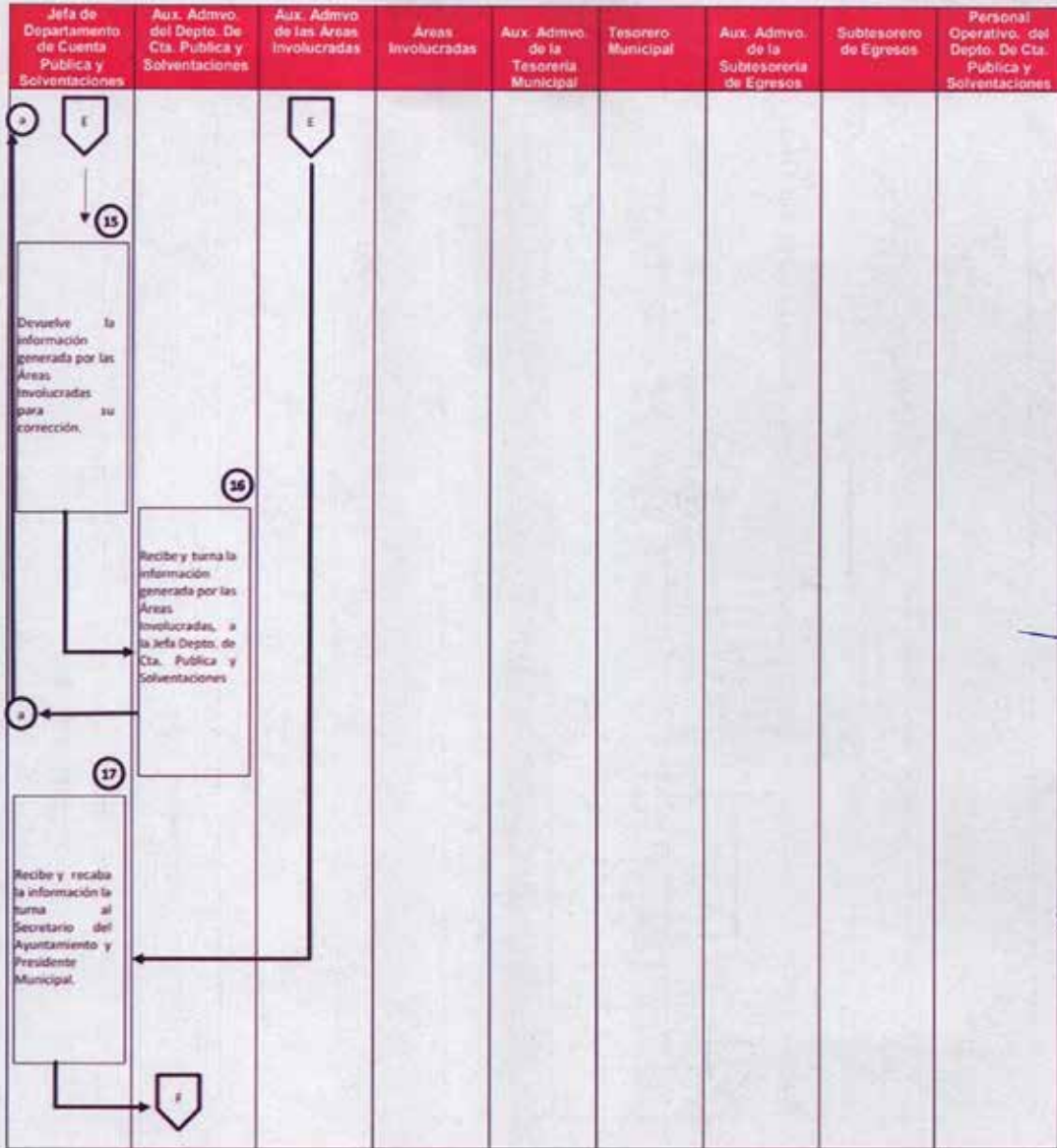
430

431

430

Handwritten signatures and scribbles in blue ink.





432



431



431



Handwritten notes and signatures



Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Aux. Admvo. del Depto. De Cta. Pública y Solventaciones	Aux. Admvo de las Areas Involucradas	Áreas Involucradas	Aux. Admvo. de la Tesorería Municipal	Tesorero Municipal	Aux. Admvo. de la Subtesorería de Egresos	Subtesorero de Egresos	Personal Operativo del Depto. De Cta. Pública y Solventaciones
	<p>18</p> <p>Recibe y remite información del informe Trimestral</p>							
		<p>19</p> <p>Recibe y entrega la información del informe Trimestral Municipal al Secretario del Ayuntamiento y Presidente Mpal. para firma</p>						
				<p>20</p> <p>El Secretario del Ayuntamiento y Presidente Mpal. Reciben, firman y devuelven la información del informe Trimestral Municipal al Depto de Cta Pública y Solventaciones</p>				
		<p>G</p>						

432

432

4

2/4/11

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]





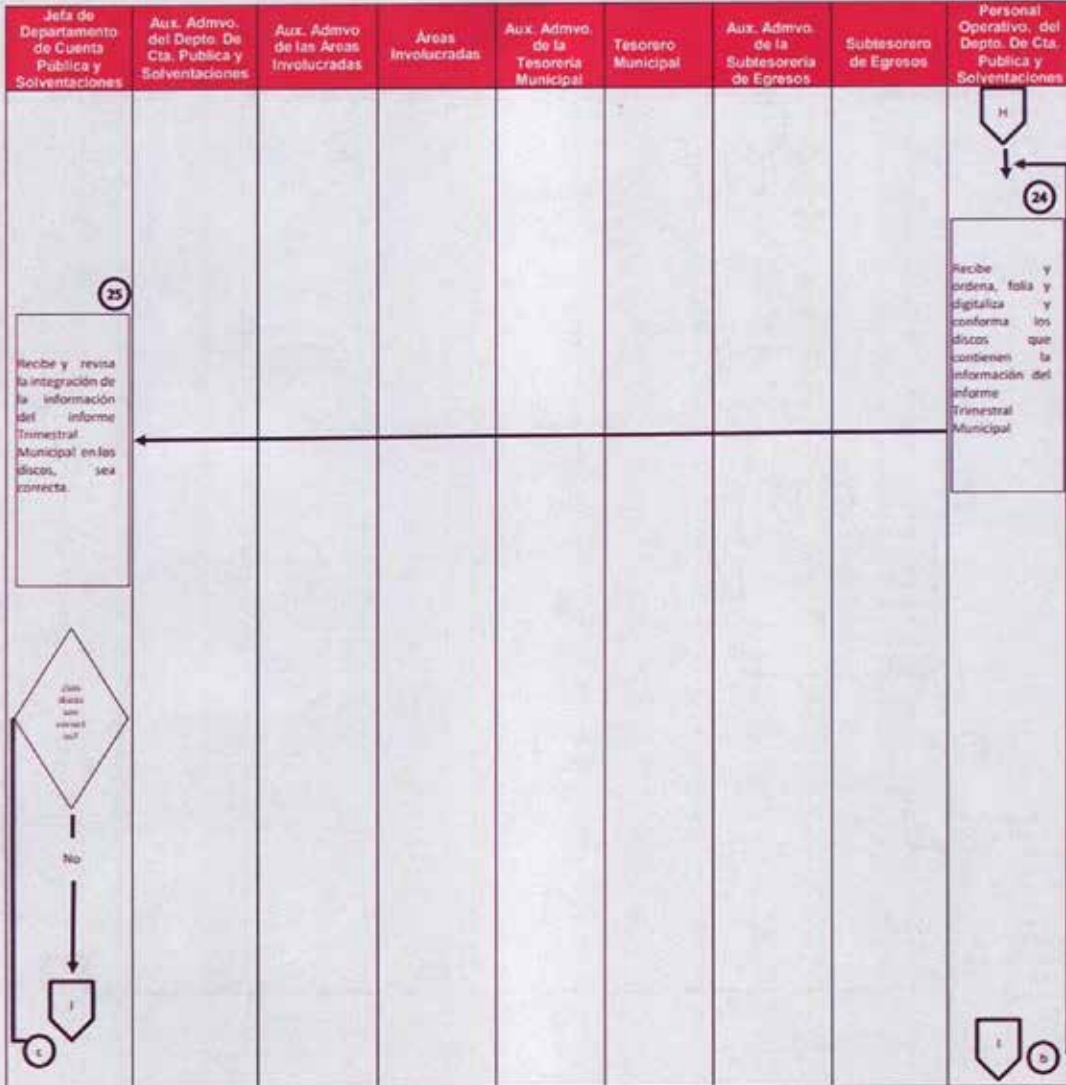
Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Aux. Admvo. del Depto. De Cta. Publica y Solventaciones	Aux. Admvo. de las Areas Involucradas	Areas Involucradas	Aux. Admvo. de la Tesoreria Municipal	Tesorero Municipal	Aux. Admvo. de la Subtesoreria de Egresos	Subtesorero de Egresos	Personal Operativo del Depto. De Cta. Publica y Solventaciones
		<p>G</p> <p>↓</p> <p>21</p> <p>Recibe y remite información firmada del informe Trimestral Municipal Al Depto de Cta Publica y Solventaciones</p>						
		<p>22</p> <p>Recibe y entrega la información firmada del informe Trimestral Municipal A la Jefe de Depto de Cta. Publica y Solventaciones</p>						
	<p>23</p> <p>Recibe y toma la información firmada del informe Trimestral Municipal al personal operativo del Depto de Cta Publica y Solventaciones.</p>							
								H

434

433

433

[Handwritten notes and signatures]



Handwritten mark

434

Handwritten mark

Handwritten notes

Handwritten signature

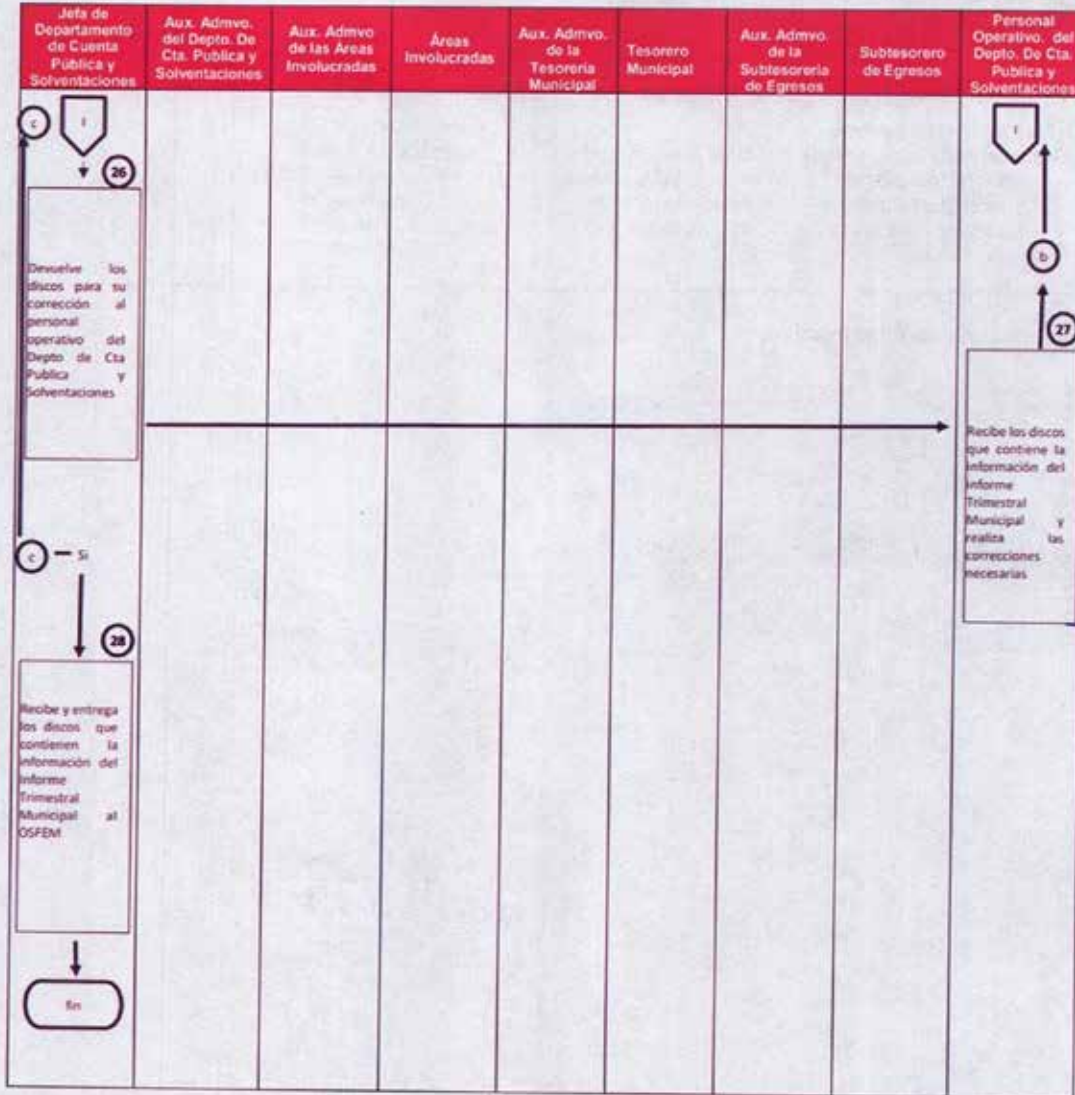
Handwritten signature

434

435

Handwritten mark





436



435

435

H.H.L.

N



XI. Mediación.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración del Informe Trimestral Municipal para Presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	Mide el porcentaje del 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.

436

436

437






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	 Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez Subtesorero de Egresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

438

438

439



11/1/2

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]





Solventación de Observaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

I. Objetivo.

Contestar de manera oportuna, las inconsistencias observadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), derivado de la revisión a los informes mensuales, mediante contestaciones soportadas con documentos probatorios de evidencia, para la liberación de responsabilidades a los funcionarios municipales.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de las Unidades Administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, tales como la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Infraestructura Urbana, Instituto Municipal de Planeación, Dirección de Bienestar, Dirección de Transformación Urbana, Comisaría General de Seguridad Pública, Dirección de Promoción Económica, Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Consejería Jurídica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, Instituto Municipal de la Salud, Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género, Instituto Municipal de Educación y Coordinación de Tlalnepantla Oriente, así como de manera externa al Poder Legislativo del Estado de México por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Segundo, artículo 95, fracción XVII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, Sección II, Artículo 138, Fracción XI. Gaceta Municipal, 22 de febrero 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 solvante 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.

440
T

439

439

11/11

[Handwritten signature]

11/11

[Handwritten signature]



- Recibir, revisar y turnar el oficio y expediente que solvente la contestación de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, al Tesorero Municipal.
- Recibir y enviar el oficio y expediente firmado por el Tesorero Municipal, que solvente la contestación de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México, involucradas, para dar contestación a las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Recibir, revisar, validar y turnar la información enviada por las Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México involucradas, al Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
- Elaborar y corregir el oficio y expediente que solvente la contestación de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Las Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, deberán:

- Recibir el oficio de requerimiento de Información, preparar, corregir y enviar dicha información a la Tesorería Municipal mediante 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, requisita 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 i 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 solventa o solventa parcialmente en tiempo y forma un pliego de observaciones y, mediante el cual, se finca a los servidores públicos o a los particulares el pliego definitivo de responsabilidades en el que se determina la indemnización correspondiente por los daños o perjuicios o ambos estimables en dinero, que causaron a la hacienda pública.
- **Hallazgo:** Revisión, análisis y examen periódico efectuado a los registros contables, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los procedimientos de control interno de una organización, con el objeto de determinar opiniones en los que respecta a su funcionamiento.
- **Contestación.** 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.

440

440

441

441

[Handwritten signatures and scribbles]





VI. Insumos.

- Pliego de observaciones enviado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Oficio de requerimiento de documentación e información dirigido a las Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que tenga posibles observaciones.
- Documentación e información soporte que envían las Áreas de la Administración. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados.

- Oficio de contestación de las observaciones, con la información proporcionada por las Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que solventa el ejercicio los recursos públicos.

VIII. Políticas.

- Revisar el pliego de observaciones y computar el plazo de contestación que nos marca el OSFEM, de acuerdo a lo que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Notificar a las áreas involucradas, requiriendo la información necesaria para contestar las observaciones de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Dar seguimiento en el OSFEM, verificando que la información enviada sea suficiente para liberar las observaciones y en su caso complementar de acuerdo a lo que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

442



441



441

11/11/23

[Handwritten signatures and initials]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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 Tlalnepantla 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	Recibe y valida la información que las Áreas de la Admón. Pública de Tlalnepantla de Baz envían, para integrar el expediente de contestación de las observaciones. ¿La información es correcta? No: Devuelve a las Áreas para corrección y debida integración. Si: Turna al Auxiliar Contable para integrar el expediente de contestación.
7	Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Devuelve la información a las Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para corrección e integrarla de manera correcta para solventar las observaciones.
8	Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz	Reciben información para corrección y debida integración de expediente de contestación para solventar las observaciones. (Actividad 6)
9	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.

442

443

4
1441
2442

[Handwritten signatures and scribbles]

9





No.	Puesto	Actividad
12	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y autoriza expediente y oficio de contestación de observaciones. ¿El oficio y expediente son correctos? No: Devuelve a la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para corrección. Si: Turna al Tesorero Municipal para su firma.
13	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve el expediente y oficio 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

444



443



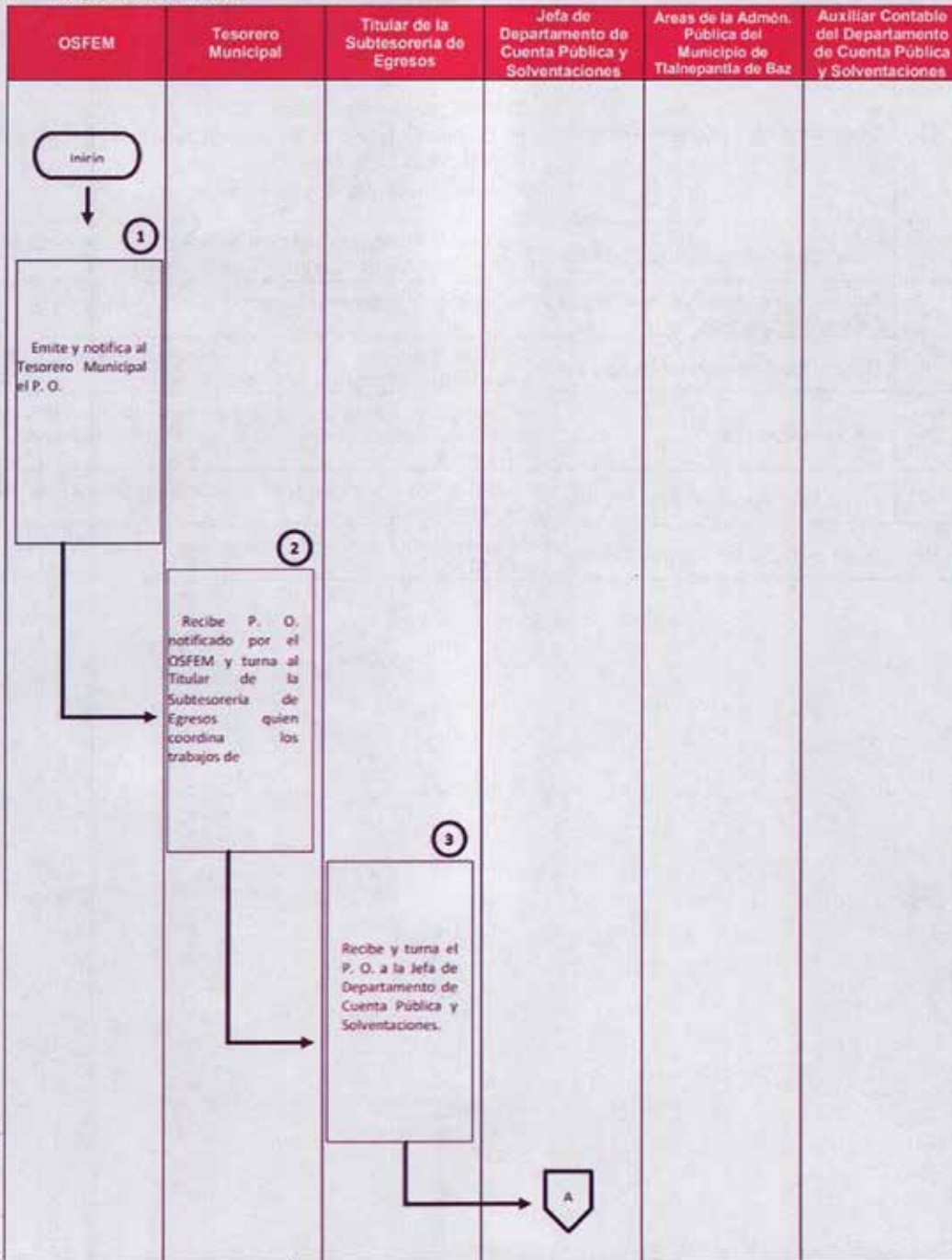
443

X
11/2

X
11/2



X. Diagrama de Flujo.

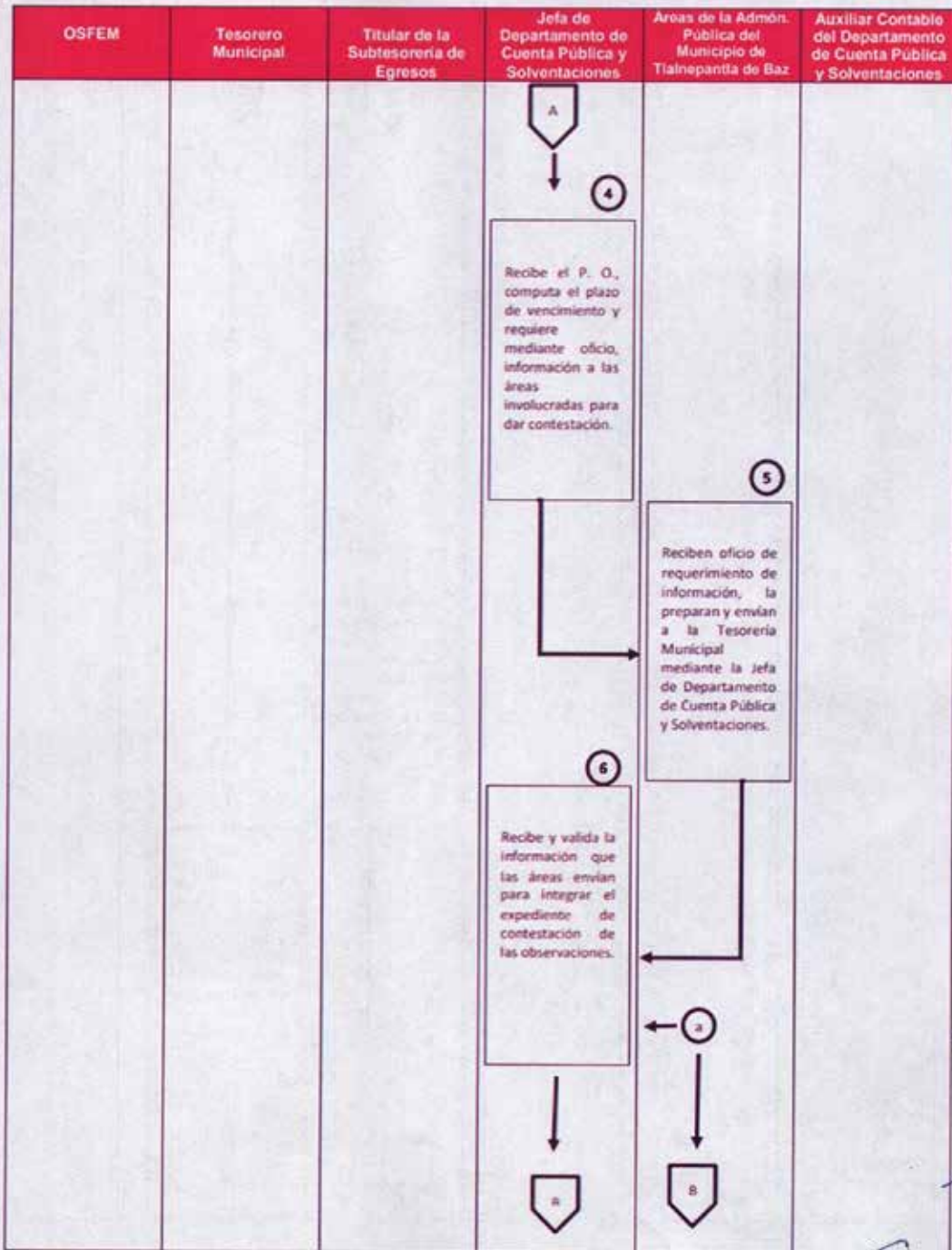


444

444

M
JH
X

[Handwritten signatures and marks]

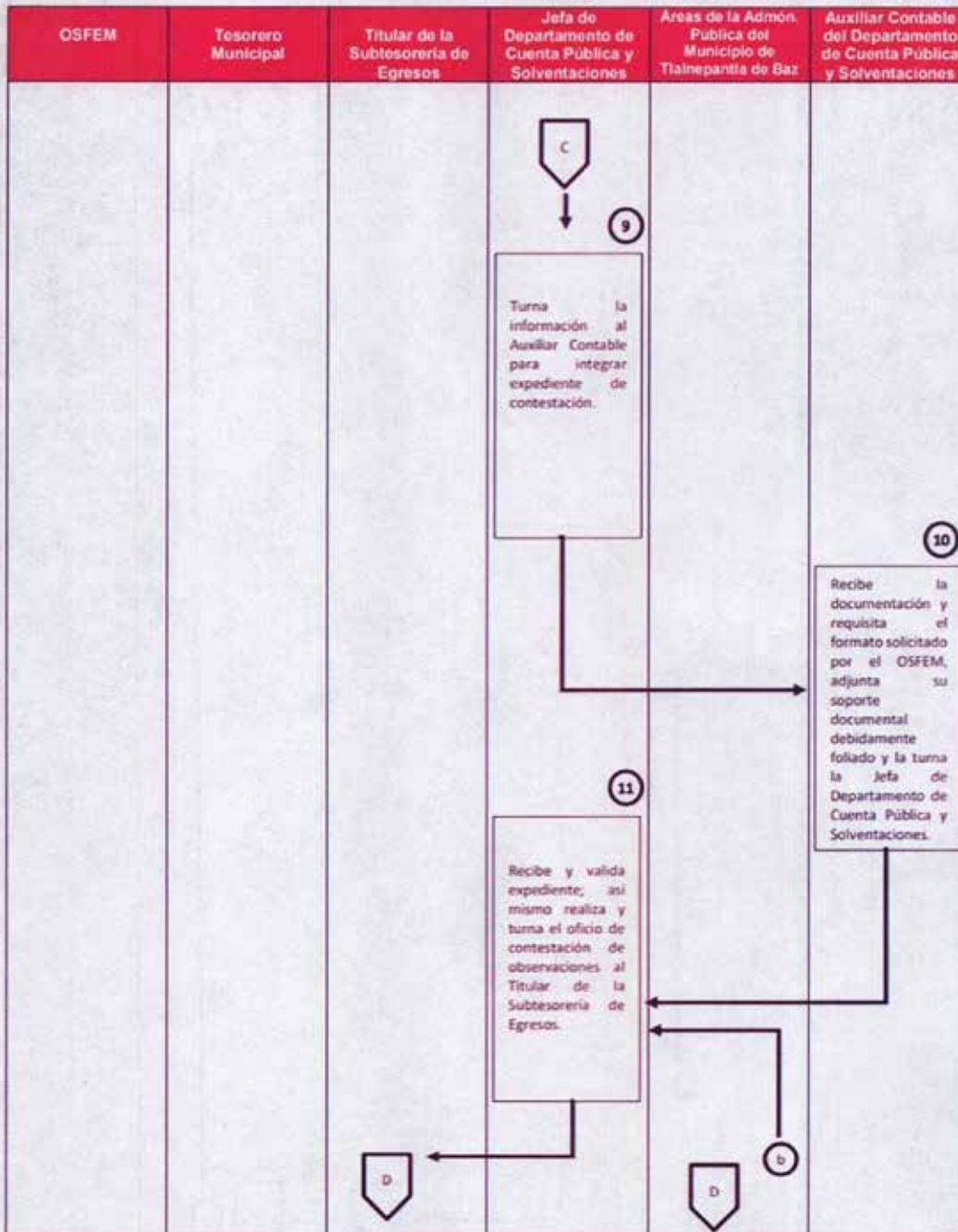


446
T

445

445

JH/2
X/10
M



448



447

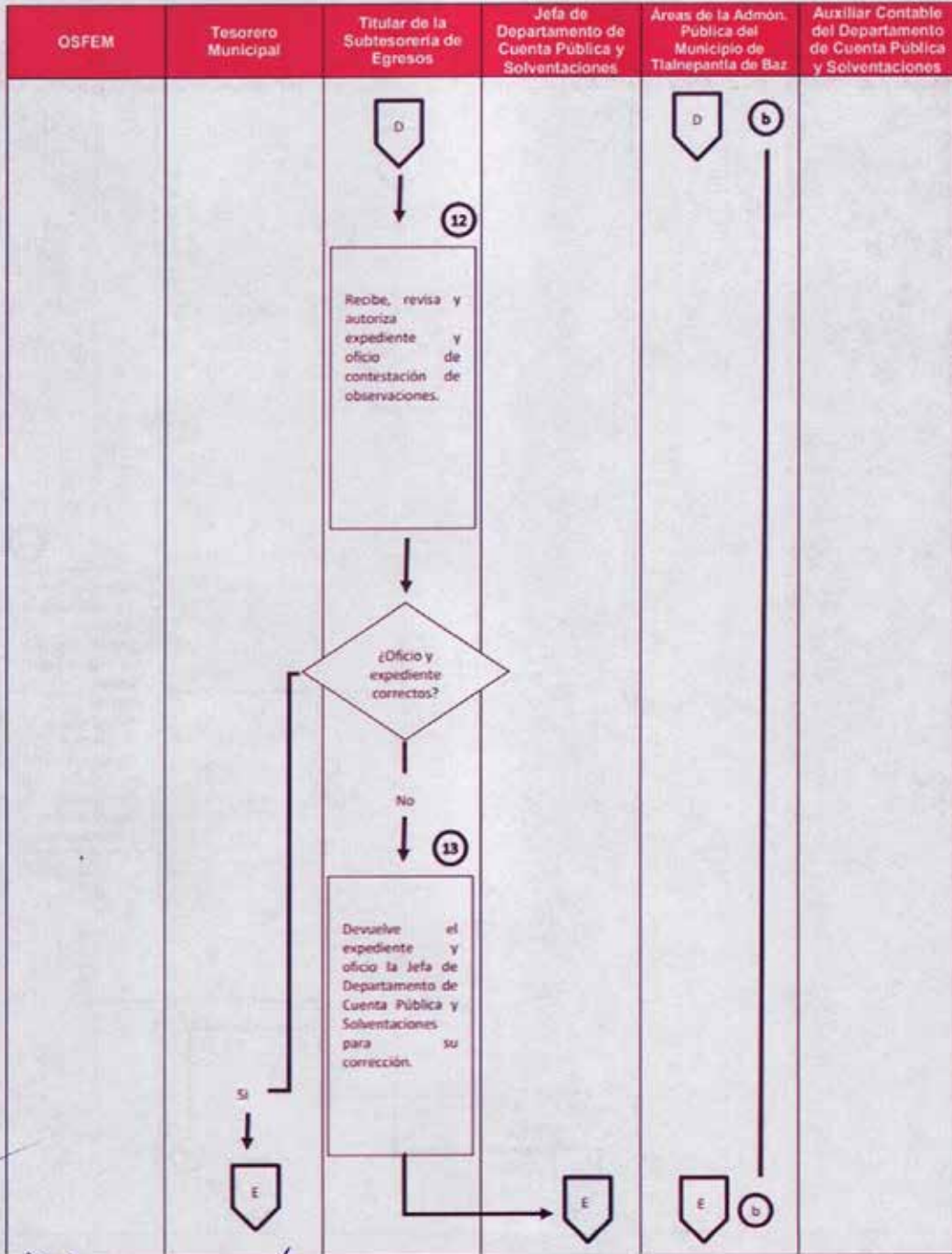


447

A.H.H. 2

[Handwritten signature]

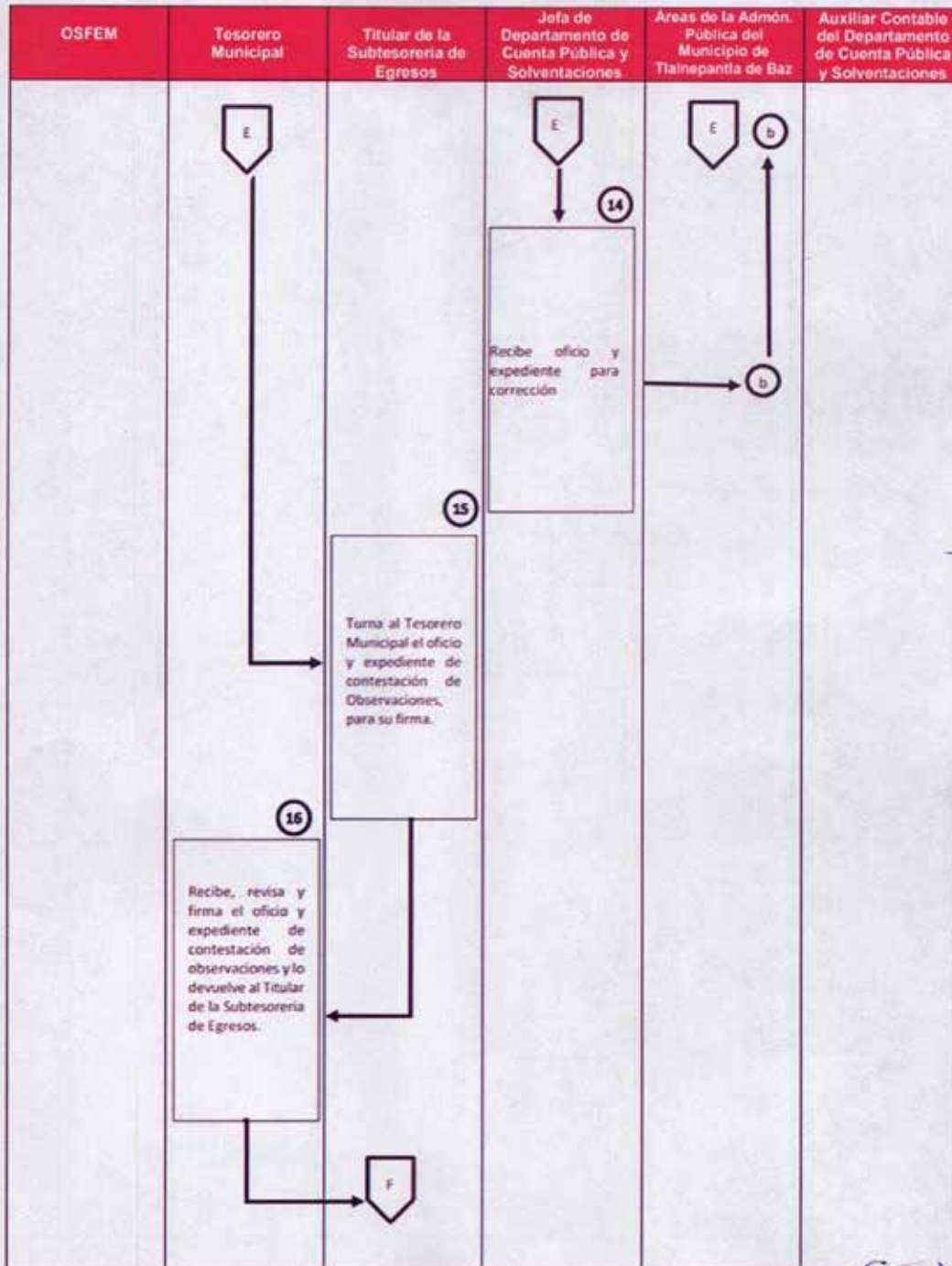
Ni



448

448

449



450
T

449

449

J H / 2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



OSFEM	Tesorero Municipal	Titular de la Subtesorería de Egresos	Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
		<p data-bbox="706 478 755 542">F</p> <p data-bbox="771 627 803 670">17</p> <p data-bbox="673 676 808 985">Recibe el oficio y expediente debidamente firmado por el Tesorero Municipal.</p> <p data-bbox="771 1095 803 1138">18</p> <p data-bbox="673 1144 808 1453">Envía el oficio y expediente de contestación de observaciones al OSFEM.</p> <p data-bbox="706 1564 755 1606">Fin</p>			

450

451

44
3:45

[Handwritten signatures and marks]





XI. Mediación.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solventación de Observaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	Mide el porcentaje de avance en la contestación de las observaciones remitidas por el OSFEM	$\left[\frac{\text{No. de observaciones contestadas y solventadas}}{\text{No. De observaciones remitidas por el OSFEM}} \right] \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

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



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 Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Documentación Recibida	Folios	Anexo	Atención y/o Justificación

ELABORO
NOMBRE

TESORERO MUNICIPAL
NOMBRE

452



451

451



451

451

451

451





Instructivo

Formato para dar contestación a las observaciones emitidas por el OSFEM

Información Requerida	Instrucción
Núm. De Oficio del OSFEM*	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.
Fecha de notificación* a la Contraloría Municipal del Oficio del OSFEM	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.
No. De Oficio de seguimiento.*	Anotar el número de consecutivo que se contesta.
Fecha de Notificación del Oficio de seguimiento	Anotar la fecha de pliego asignado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al documento que contiene las observaciones determinadas
Fecha de la Contestación.	Anotar la fecha de envío de la contestación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
No. de hallazgo	Anotar el numero consecutivo que se contesta.
Descripción del hallazgo *	Anotar el concepto o descripción de la observación que se contesta.
Concepto o descripción de la observación*	Anotar el concepto o descripción de la observación que se contesta.
Documentación remitida*	Describir a detalle la documentación remitida en forma de lista.
Fojas *	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).




452

452

453



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.C.P. Maria Nuvia Velazquez Amador Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	 Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez Subtesorero de Egresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

454



453

✓



453

11/12





W.



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. Periódico Oficial "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 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 21 de abril de 2023, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo IV, Sección II, Artículo 138, Fracciones I y II. Gaceta Municipal, 22 de febrero 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.



454



454

455



u

17/1/23

Handwritten signature and scribbles

g





Las Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlaxpantla de Baz, deberán:

- Elaborar el oficio y adjuntar el expediente correspondiente que enviarán a la Tesorería Municipal, por conducto del Titular de la Subtesorería de Egresos.
- Solventar las observaciones necesarias de los expedientes que le sean remitidos por el Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Titular de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir y turnar el oficio y expediente al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones por conducto del Auxiliar Contable.
- Recibir, revisar, rubricar y recabar la firma del Tesorero Municipal, de la Póliza de diario, y turnarla al Auxiliar Administrativo.
- Recibir y remitir la Póliza de diario escaneada con todas las firmas, a la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.

El Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir, revisar y validar el oficio con el expediente y su soporte documental; en el caso de que tenga observaciones, devolver al área correspondiente para que se 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.
- Recibe, escanea y devuelve la póliza con todas las firmas, al Titular.

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 Tlaxpantla de Baz:** Cualquier Unidad Administrativa del Municipio de Tlaxpantla de Baz, Estado de México, que solicite el pago por la adquisición de bienes y/o servicios.

456



455



455

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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	Actividad
1	Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz	Elaboran oficio y adjuntan expediente para envío a la Tesorería Municipal por conducto del Titular de la Subtesorería de Egresos.
2	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe y turna oficio con expediente, al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones por conducto del Auxiliar Contable para revisión.
3	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe oficio con expediente documental para revisión.
4	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe oficio, revisa y valida que la documentación soporte del expediente cumpla con los requisitos establecidos en las políticas para la ejecución del gasto público. ¿La información es correcta? No: Devuelve al área solicitante para solventar las observaciones. Si: Tramita el registro.
5	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Devuelve el expediente a las Áreas de la Admón. Pública, para solventar las observaciones determinadas.
6	Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz	Reciben expediente para solventar las observaciones.
7	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Realiza el registro en el sistema 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.



456



456

457





No.	Puesto	Actividad
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 tramite
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.

458

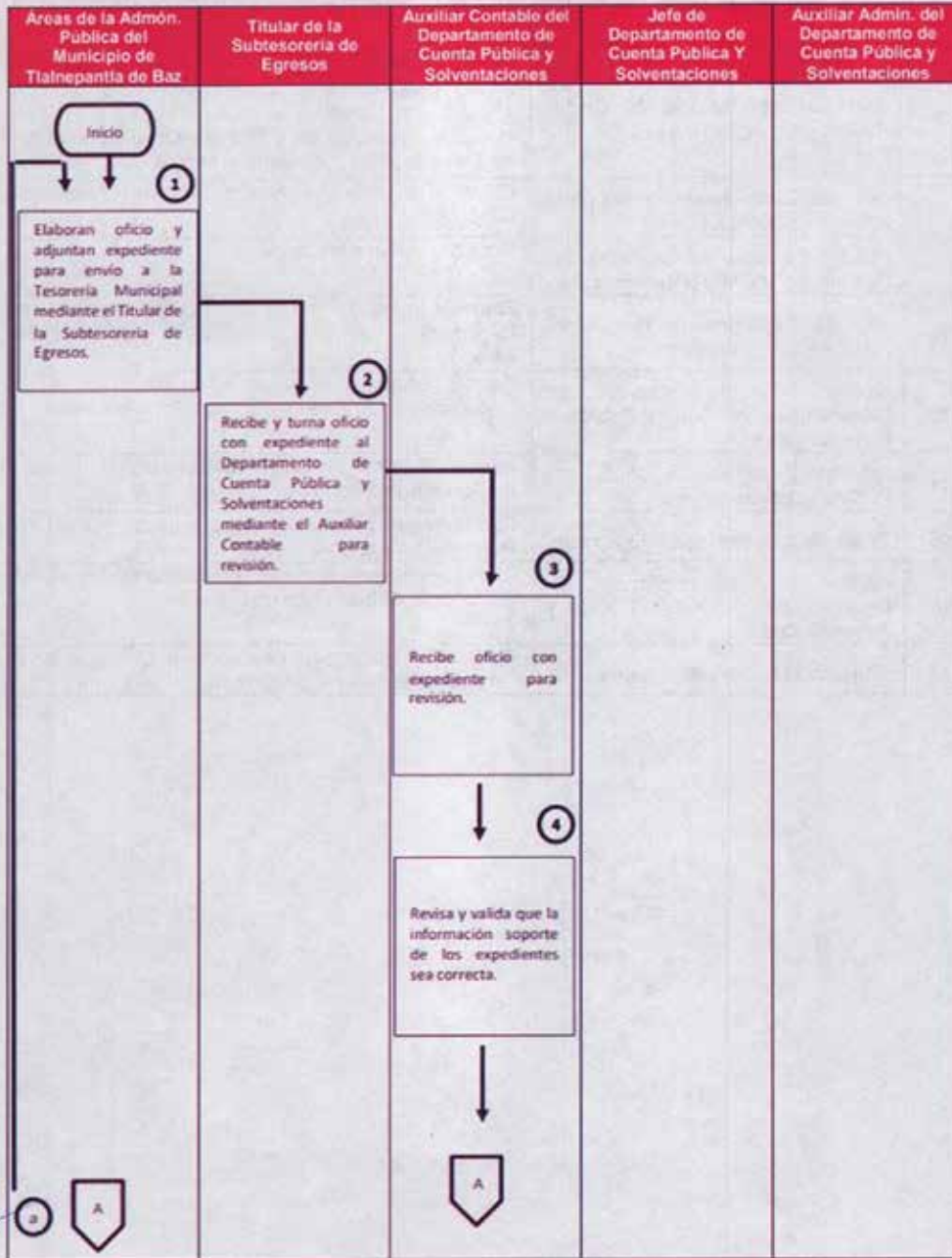


457

457



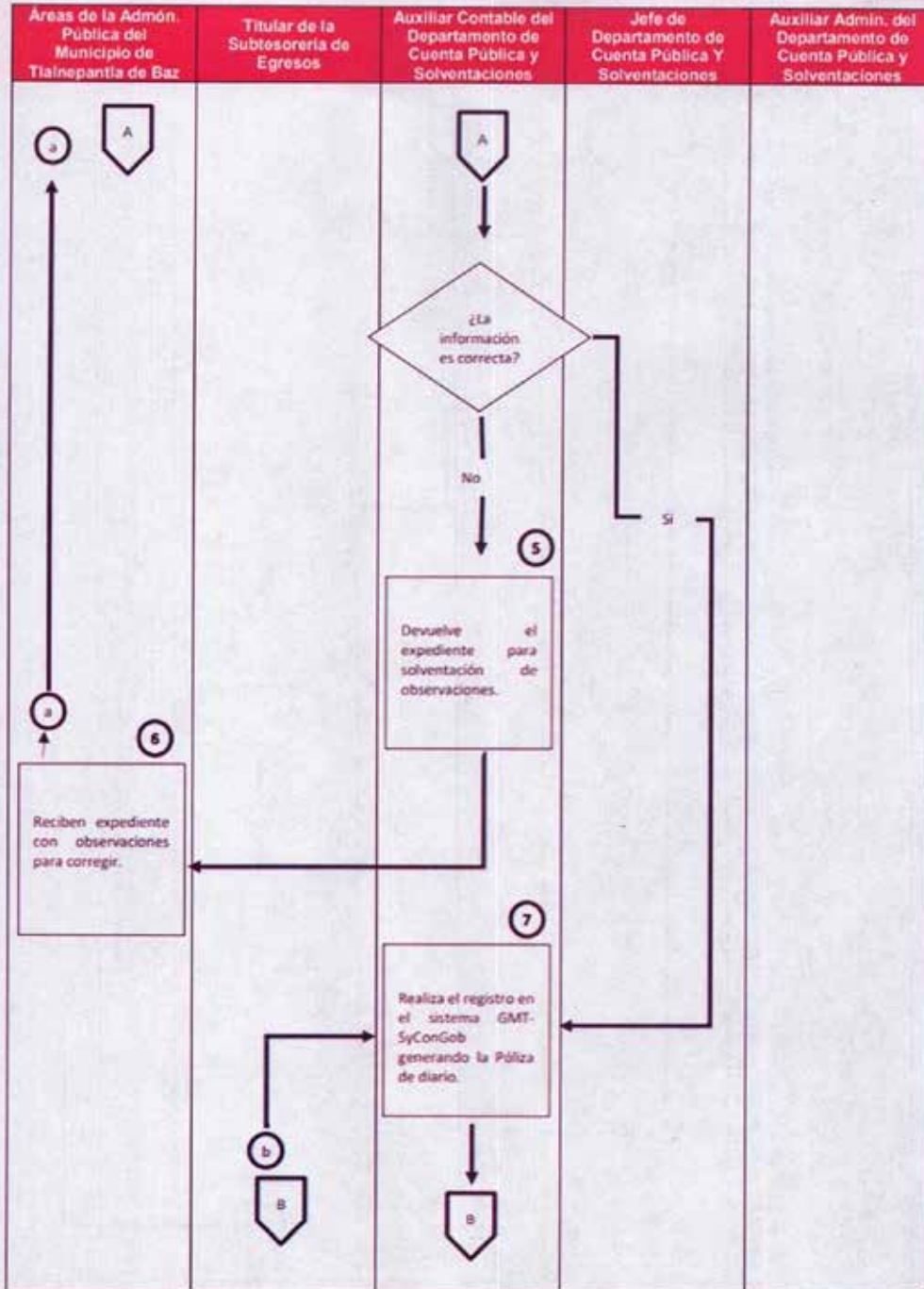
X. Diagrama de Flujo.



458

459

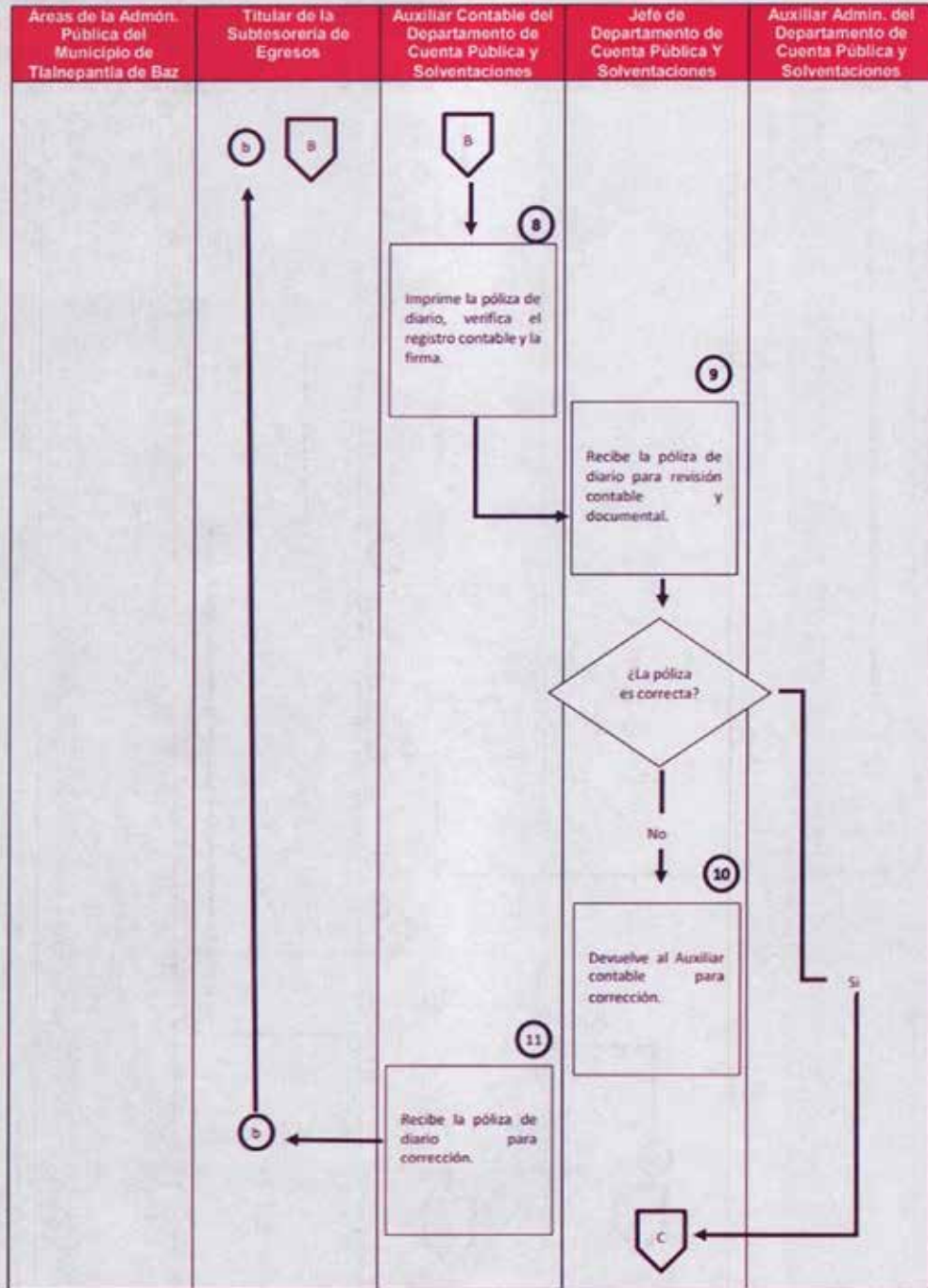
Handwritten notes and signatures in blue ink.



460

459

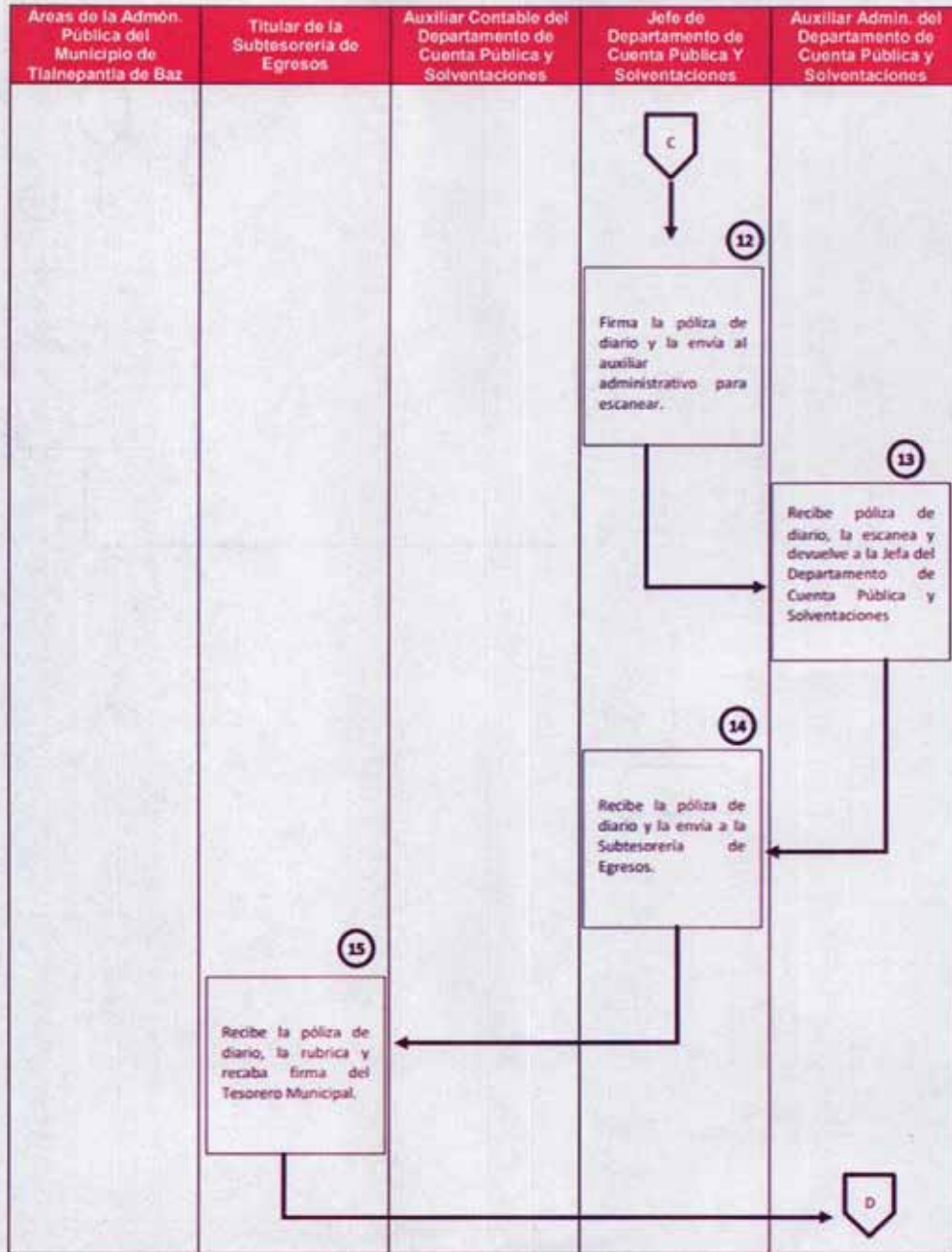
459



460

460

461



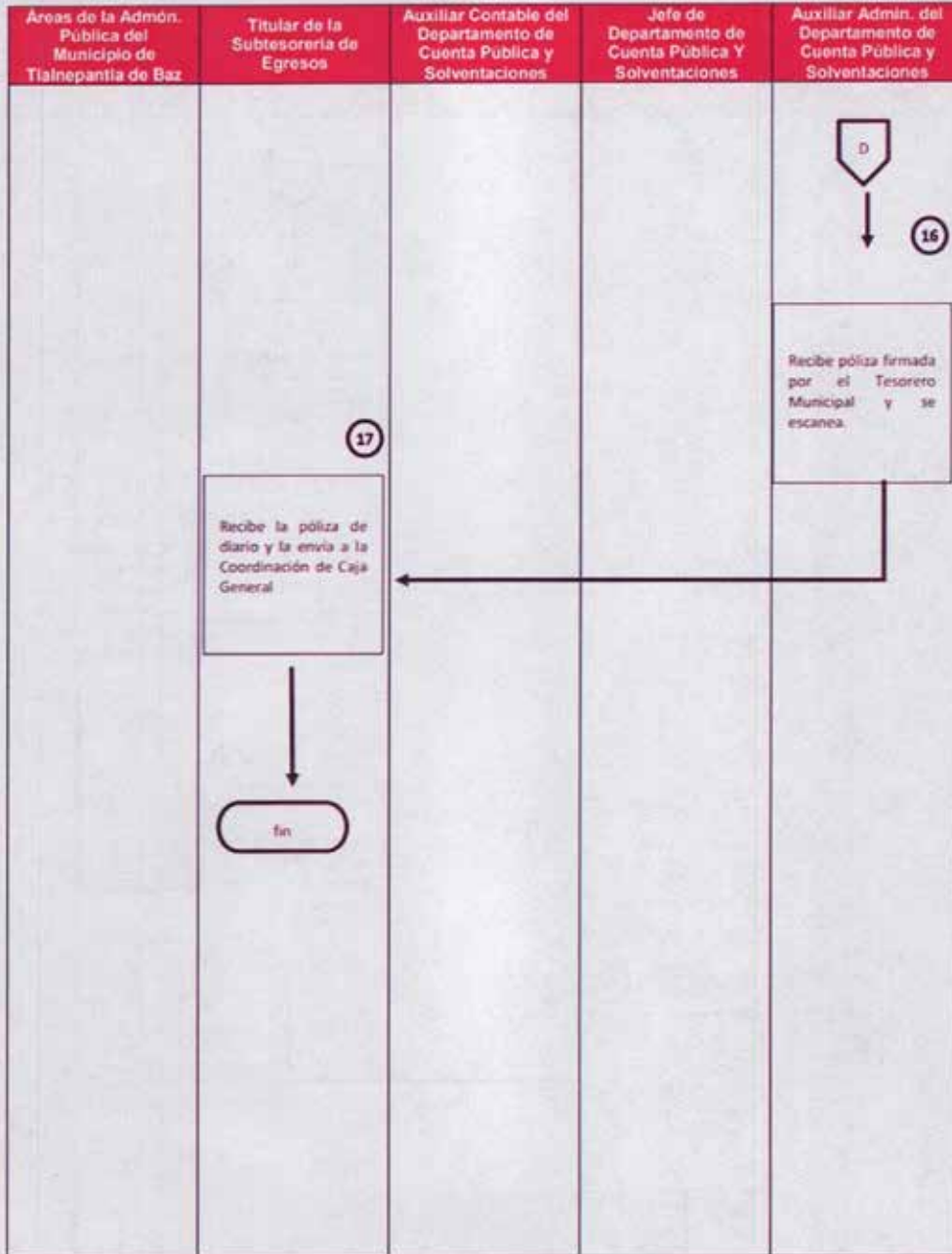
462
T

461

461

11/11/23

[Handwritten signatures and initials]



Handwritten mark

462

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

462

463



XI. Mediación.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboracion de Pólizas de Diario por Registro de Provisión.	Mide el porcentaje de aumento o disminución porcentual en la generación de registros de provisión 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.



464
T

463

463

2:44



Municipio TLALNEPANTLA, 0092

POLIZA DE DIARIO

POLIZA DE DIARIO No. 298

PÁG. 1 DE 2

FECHA : 03/03/2022

MP	Cta.	Subt.	Subt.	Las Ctas. etc.	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1	2112	800000001	00000000000000000001	0000	2190	D-298 FONTECINES, SERVICIO EL RESACA, S.A. DE C.V.	0.00	420,000.00
2	5180	002000124	01000010000	101001	2421	0000 D-298 Gastos de Funcionamiento, Combustibles, lubricantes y aditivos.	2,440.99	0.00
3	8251	002000124	00000100000	101001	2421	0000 D-298 Presupuesto de Egresos Derogado de Gastos de Funcionamiento, Combustibles, lubricantes y aditivos.	2,440.99	0.00
4	8241	002000124	00000100000	101001	2421	0000 D-298 Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento, Combustibles, lubricantes y aditivos.	0.00	2,440.99
5	5180	002000128	01000010000	101001	2421	0000 D-298 Gastos de Funcionamiento, Combustibles, lubricantes y aditivos.	200,018.85	0.00
6	8251	002000128	00000100000	101001	2421	0000 D-298 Presupuesto de Egresos Derogado de Gastos de Funcionamiento, Combustibles, lubricantes y aditivos.	200,018.85	0.00
7	8241	002000128	00000100000	101001	2421	0000 D-298 Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento, Combustibles, lubricantes y aditivos.	0.00	200,018.85
8	5180	002000134	01000010000	101001	2421	0000 D-298 Gastos de Funcionamiento, Combustibles, lubricantes y aditivos.	200,217.85	0.00
9	8251	002000134	01000010000	101001	2421	0000 D-298 Presupuesto de Egresos Derogado de Gastos de Funcionamiento, Combustibles, lubricantes y aditivos.	200,217.85	0.00
10	8241	002000134	01000010000	101001	2421	0000 D-298 Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento, Combustibles, lubricantes y aditivos.	0.00	200,217.85
11	5100	002000105	01000010000	101001	2411	0000 D-298 Gastos de Funcionamiento, Combustibles, lubricantes y aditivos.	11,781.66	0.00
12	8251	002000105	01000010000	101001	2411	0000 D-298 Presupuesto de Egresos Derogado de Gastos de Funcionamiento, Combustibles, lubricantes y aditivos.	11,781.66	0.00
13	8241	002000105	01000010000	101001	2411	0000 D-298 Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento, Combustibles, lubricantes y aditivos.	0.00	11,781.66
SUMAS IGUALES							847,118.82	847,118.82

464

465

Instructivo
Formato emisión de Póliza de Diario.

Información Requerida	Instrucción
Usuario y Contraseña*	Se digita la clave de usuario y contraseña para ingresar al sistema GMT-SyConGov.
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.

344

[Handwritten signature]




[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.C.P. Maria Nurvia Velazquez Amador Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	 Mtro. Alejandro Méndez Gutiérrez Subtesorero de Egresos	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

466



465



465

1-1-1-2



COORDINACIÓN JURÍDICA.

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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a la o el Coordinador Jurídico, al Tesorero Municipal y a los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal de Tlalnequántla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 y 8, Capítulo II, artículo 31, Título Quinto, artículo 115 fracción II inciso a, Título Séptimo, artículo 124. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 2 y 3, Capítulo II, artículo 5 fracciones I y II, Capítulo III, artículos 17 fracción I, 189, 20, 21, 22 y 23, Capítulo VII, artículo 61, Capítulo VIII, artículos 63 fracciones I a la IV y 64, Capítulo IX, artículos 66 y 67, Sección Primera, artículos 68 y 69, Sección Segunda, artículos 70, 71 y 72, Capítulo XI, artículo 80, Sección Primera, artículos 81 fracción I inciso a al e y II, 86, 87 y 88, Sección Segunda, artículos 98 fracción II, 99 Y 100, Sección Tercera, artículos 104 y 106, Título Segundo, Capítulo I, Sección Primera, artículos 107 y 108 fracciones I a la VIII y 110, Sección Segunda, artículos 114 fracción III, 117, 119 y 123, Sección Tercera, Primera Parte, artículo 125, Capítulo II, Sección Primera, artículos 170 fracciones I y II y 171, Sección Tercera, artículos 182 y 189, Sección Cuarta, artículo 190, Título Tercero, Capítulo I, artículos 182, 194 y 195, Capítulo II, artículo 199, Capítulo III, artículos 201 fracciones I a la IV y 202, Capítulo IV, artículo 204, Capítulo V, artículos 206 y 209, Capítulo VII, artículos 211, 212, 213 y 214, Título Cuarto, Capítulo I, artículos 215, 216 y 217, Capítulo II, artículos 222, 223 y 224, Capítulo III, artículo 225. Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Título I, Capítulo I, artículos 1, 3 fracciones I, III y 4, Capítulo II, artículos 8 fracciones I a la XVII y 9 fracciones I a la VI, Título Segundo, Capítulo II, artículos 19, 20 fracciones I a la VII, 21 fracciones I a la V, 22 y 23, Capítulo III, artículos 24, 25 fracción I incisos a y b y 28, Capítulo IV, artículos 29 fracciones I a la VI, 30, 31 fracciones I a la III, 32, 36, 38 fracciones I y II y 39, Capítulo V, artículos 40, 42, 43 fracción I, 44, 45 y 46 fracciones I a la III, Capítulo VI, artículo 47, Capítulo IX, artículos 57 fracciones I incisos a al d, II y 58 fracción I incisos a al d, Capítulo X, artículo 63 fracciones I a la III, Capítulo XI, artículos 58-1, 58-2 fracciones I a la III, 58-3 fracciones I a la VI, 58-4, 58-11, 58-14 y 58-15, Capítulo XII, artículos 58-16, 58-17 fracción I, 58-27 fracciones I a la IV, 58-28 fracciones I a la III y 58-29, Título III, Capítulo I, artículos 59, 60, 61 y 62, Capítulo II, artículo 63 fracciones I a la III, Título IV, Capítulo I, artículos 65, 66, 67 fracciones I y II, 70, 71 y 72, Capítulo III, artículo 74 fracciones I a la IV, Título V, Capítulo Único, artículos 75, 76, 77 y 78. Diario Oficial de la Federación, 27 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.

Handwritten mark



466



466

467

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature





Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5, Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 21 y 22, Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113, Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y 124, Título Séptimo, artículo 130, Título Octavo, artículos 137 y 138. 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 1, 2, 3, 4, 5 y 6, Título II, Capítulo Primero, artículo 15, Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 87 fracción II, Capítulo Segundo, artículos 93 y 94. 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, artículos 1 y 2, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 16, 18, y 22 Bis, Capítulo Segundo, artículo 24, Capítulo Tercero, artículo 46 fracción II, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 107, 108, 109 y 110, Sección Segunda, artículos 113 y 115, Sección Cuarta, artículo 120, Sección Quinta, artículos 122 fracciones I y II y 123 fracciones de la I a la III, Título Décimo, Capítulo Primero, artículos 328, 329 y 330, Capítulo Segundo, artículos 331, 332 y 333, Título Décimo Segundo, Capítulo Primero, artículos 357, 358 y 359, Capítulo Segundo, artículos 361 fracciones I a la XXV y 363 fracciones I a la V, Título Décimo Tercero, artículos 376, 377, 378, 379 fracciones I a la III y 380 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.2 y 1.3, Título Segundo, artículos 1.4 y 1.6, Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 1.7, 1.8 fracciones I a la XIII y 1.9. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 fracciones I a la XIII y 4, Capítulo Segundo, artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, Capítulo Tercero, artículos 24, 25 fracciones I a la VI, 26, 28 fracciones I a la V, 29, 30 y 31 fracciones I a la IV, Capítulo Cuarto, Sección Primera, artículos 32, 33, 34, 36, 37 y 38 fracciones I a la VIII, Sección Segunda, artículos 39 y 40, Sección Cuarta, artículos 67, 68, 69 y 73, Sección Quinta, artículos 81 y 82, Sección Sexta, artículos 83, 84 y 85, Sección Séptima, artículos 88, 89 y 90, Sección Octava, artículos 91 y 92, Sección Novena, artículos 93 y 94, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 106, 107, 108, 109 y 110, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 113, 114, 115, 116 fracciones I a la V, 117, 118 fracciones I a la III, 119, 120, 121 y 122, Sección Segunda, artículos 123, 124, 125 y 127, Sección Tercera, artículos 132 fracciones I a la V, 133, 134 y 135, Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 199 y 200, Capítulo Tercero, Sección Primera, artículos 229 fracciones I a la XI, 230 fracciones I, II incisos a al e y III, 231, 232, 233 y 234, Sección Tercera, artículos 247, 248 fracciones I a la V, 250 y 252, Sección Cuarta, artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259 y 260, Sección Sexta, artículos 267 fracciones I a la XI y 268 fracciones I a la V, Sección Séptima, artículos 269 fracciones I a la III, 270, 271 y 272, Sección Séptima Bis, artículos 272 A, 272 B fracciones I a la IV, 272 C, 272 E, 272 F y 272 G, Sección Novena, artículos 279, 280, 281, 282 y 283, Capítulo Cuarto, artículos 285 fracciones I a la VI, 286, 287 y 288 fracciones I a la V, Capítulo Quinto, artículos 289, 290, 291, 292 y 293 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 Tlaxnepantla de Baz, México, Capítulo I, artículos 1, 3, 11 y 12 fracción III, Capítulo IV, artículo 121 fracción III, Sección III, artículos 139 Bis fracciones I a la XI y 139 Ter. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxnepantla de Baz, Estado de México. Disposiciones Generales artículos 1 y 3 párrafo segundo, Capítulo Primero, artículos 25 y 26, Capítulo Segundo, artículos 32 y 33 fracción III. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

468



467



467



IV. Responsabilidades.

La Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México es la Unidad Administrativa responsable de atender y dar seguimiento a los juicios instaurados en contra de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México a través de quien la represente o cualquiera de las Unidades Administrativas que la integran.

El Departamento de Control y Gestión, deberá:

- Recibir correspondencia ingresada por los actuarios adscritos a cualquier Órgano Jurisdiccional y elaborar oficio para remitir al área competente.
- Recibir acuse mediante el cual se remite correspondencia.

La Oficialía de partes de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir oficio con el cual se remite correspondencia, estampar sello de recepción con fecha, hora y rubrica. Devolver acuse.
- Asignar folio, registrar en base de datos de la Tesorería Municipal y turnar oficio y/o promoción (es) de demanda a la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.
- Recibir acuse debidamente sellado.

La secretaria de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir promoción (es), estampar sello de recepción con fecha, hora y rubrica. Devolver acuse.
- Registrar la (s) promoción (es) en base de datos correspondiente, según sea la materia del juicio o asunto y turnar al abogado que corresponda mediante hoja de turno.
- Recibir hoja de turno firmada por el abogado y proceder al archivo de la misma.
- Recibir oficio de respuesta al requerimiento solicitado por el abogado de la Coordinación Jurídica, estampar sello de recepción con fecha, hora y rubrica. Devolver acuse.
- Registrar en base de datos el oficio de respuesta al requerimiento solicitado y entregar al abogado de la Coordinación Jurídica.

El Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir oficio y/o promoción (es), rubricar hoja de turno y devolver a la secretaria de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.
- Valorar la información recibida y proceder según sea el caso.
- Archivar si no hay requerimiento ni termino en la promoción.
- Elaborar proyecto para dar atención al requerimiento y presentar a revisión de la o el Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.
- Elaborar oficio de solicitud de información para el área a la que se atribuya el acto impugnado y presentar a revisión de la o el Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.
- Recibir y realizar la o las correcciones planteadas al proyecto de contestación del requerimiento solicitado por la Autoridad u Órgano Jurisdiccional, en caso de existir corrección.



468



468

469



- Recibir proyecto u oficio rubricado y/o firmado para integrar y notificar ante la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, a la que se le atribuya el acto que se impugna.
- Presentar contestación al requerimiento ante el Órgano Jurisdiccional competente.
- Recibir acuse del requerimiento desahogado y archivar en el expediente correspondiente.
- Recibir acuse por parte de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal debidamente sellado.
- Recibir oficio con la información solicitada y preparar proyecto de demanda.
- Presentar proyecto de demanda a la o el Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal con la documentación que se ofrecerá como prueba.
- Recibir proyecto de demanda para corrección (es) según sea el caso.
- Recibir demanda firmada y sellada para integrar la documentación y presentar ante la Autoridad u Órgano Jurisdiccional competente.
- Recibir acuse de demanda y archivar en el expediente correspondiente.

La o el Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir, revisar y en su caso rubricar o firmar los oficios aprobados de solicitud de información, proyectos de demanda, amparo y/o requerimientos.
- Devolver proyecto al Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal para su debida corrección o ajuste.
- Devolver demanda u oficio rubricado y/o firmado para integrar y notificar.
- Recibir, validar y en su caso rubricar proyecto de contestación de demanda y presentar a firma.
- Presentar proyectos de demanda aprobados al Tesorero Municipal de Tlalneantla de Baz, México para firma y sello.
- Recibir demanda (s) firmada (s) y sellada (s) por el Tesorero Municipal de Tlalneantla de Baz, México.
- Devolver al Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal demanda firmada y sellada por el Tesorero Municipal de Tlalneantla de Baz, México.

El Órgano Jurisdiccional, deberá:

- Recibir promoción, contestación de demanda, requerimiento o informe, estampar sello de recepción con fecha, hora, rubrica y/o folio; en su caso y devolver acuse.

La Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir oficio, estampar sello de recepción con fecha, hora y rubrica. Devolver acuse.
- Turnar oficio al Auxiliar Operativo de la Unidad Administrativa, para respuesta e integrar información anexa a la misma.

El Auxiliar Operativo de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir oficio y preparar contestación con la documentación solicitada y presentar a firma del Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal de Tlalneantla de Baz.

470



469



469





- Recibir oficio firmado e integrar información solicitada para presentar ante la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México.
- Recibir acuse sellado.

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

- Firmar y entregar oficio de respuesta al Auxiliar Operativo, para integrar y presentar a la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal de Tlalnepanitla de Baz.

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

- Recibir, firmar y sellar contestaciones de demanda, amparo y/o requerimiento y devolver a la o el Coordinador Jurídico de la Tesorería Municipal.

V. Definiciones.

- **Órganos Jurisdiccionales:** Son aquellos donde se ventilan los juicios o procesos, siempre precedidos por un juzgado, juzgadores o tribunal según sea el caso.
- **Demanda:** Es entendida como una petición legal en la que las pretensiones son formuladas por uno de los actores. Se pretende que un Juez intervenga ya sea a partir de la protección o el reconocimiento de sus pretensiones.

D

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

470

470

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

X

VI. Insumos.

- Escrito inicial de demanda.
- Oficio admisorio de demanda.
- Escrito de notificación para ampliación de demanda.
- Sentencia.
- Auto admisorio de recurso de revisión.
- Sentencia de recurso de revisión.
- Requerimiento de cumplimiento
- Notificación de sobreseimiento
- Notificación de archivo y conclusión
- Volante de turno.

470

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





VII. Resultados.

- Procedimientos emitidos por los diferentes Órganos Jurisdiccionales.

VIII. Políticas.

- La contestación a las demandas administrativas, sumarias o fiscales deberá realizarse dentro del término de 3 a 8 días hábiles a partir de que surta efectos su legal notificación con excepción de aquellos casos en que se concede la suspensión y el término para rendir informe es de 48 horas.
- El desahogo de los requerimientos solicitados en los juicios administrativos, sumarios o fiscales deberá presentarse en un término de 3 días hábiles a partir de que surta efecto la legal notificación.
- La ampliación de demanda deberá realizarse dentro del término establecido de 3 y 5 días hábiles a partir de que surta efecto la legal notificación.
- El desahogo de vista deberá realizarse dentro del término establecido de 5 días hábiles a partir de que surta efecto la legal notificación.
- El recurso de revisión deberá realizarse en un término de 8 días hábiles a partir de que surta efecto la legal notificación de la sentencia, para el caso en que la misma hubiere sido mediante vía electrónica, suerte efecto el mismo día de la notificación.
- La rendición de informes previos y justificados en materia de amparo ante los Juzgados de Distrito deberán ser dentro de los términos establecidos: informe previo, dentro de las 48 horas hábiles a partir de su legal notificación e informe justificado dentro de los 15 días hábiles a partir de su legal notificación.
- El desahogo de los requerimientos en materia de amparo deberá realizarse dentro de los términos establecidos: 24 o 48 horas, 3, 5 y 10 días hábiles a partir de su legal notificación.

IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Control de Gestión	Recibe correspondencia y elabora oficio para remitir las promociones ingresadas por los actuarios adscritos a cualquier Órgano Jurisdiccional a la Tesorería Municipal.
2	Oficialía de partes de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio, estampa sello de recepción con fecha, hora y rubrica en acuse, mediante el cual se remiten las promociones.
3	Departamento de Control de Gestión	Recibe acuse mediante el cual se remite correspondencia.
4	Oficialía de partes de la Tesorería Municipal.	Asigna folio, registra en base de datos y turna a la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.
5	Secretaría de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe promoción o documentación, estampa sello de recepción con fecha, hora y rubrica. Devuelve acuse.
6	Oficialía de partes de la Tesorería Municipal.	Recibe acuse debidamente sellado.
7	Secretaría de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Registra promoción (es) en base de datos y asigna mediante hoja de turno al Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.
8	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio y/o promoción, firma o rubrica y devuelve hoja de turno.
9	Secretaría de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe hoja de turno firmada o rubricada y procede a su archivo.

472

471

471



No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Analiza el contenido de la promoción recibida. ¿La promoción es de término o requiere solicitar información a alguna Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal? No: Sin término, procede a archivar en el expediente correspondiente. Si: Con término, prepara contestación al requerimiento, desahogo, alegatos, informe, etc. Si: Demanda nueva, prepara oficio para solicitar información para la Unidad Administrativa que generó el acto impugnado.
11	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Archiva la promoción en el expediente respectivo, dando con ello fin al procedimiento.
12	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Elabora y presenta proyecto de respuesta al requerimiento a la o el titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.
13	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Elabora y presenta oficio de solicitud de información a la o el Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal, dirigido a la Unidad Administrativa que generó el acto impugnado.
14	Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe, revisa y en su caso rubrica y/o firma. ¿El proyecto es correcto? No: Devuelve proyecto para ajustes necesarios. Si: (No iniciales) devuelve proyecto u oficio para para su debida notificación. Si: (Iniciales) devuelve oficio de solicitud de información para ser notificado al área correspondiente.
15	Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Devuelve el proyecto al abogado para que sea corregido o ajustado.
16	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe y realiza la corrección del proyecto de contestación, (actividad 14)
17	Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Devuelve proyecto u oficio rubricado y/o firmado para integración y notificación.
18	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe proyecto u oficio rubricado y/o firmado para integración y notificación.
19	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Presenta contestación de requerimiento u oficio ante el Órgano Jurisdiccional competente o ante la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.
20	Órgano Jurisdiccional.	Reciben promociones mediante sello de recepción con fecha, hora, rubrica y descripción de los anexos contenidos. Devuelve acuse.
21	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe acuse debidamente sellado, archiva en el expediente correspondiente.
22	Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio, estampa sello de recepción con fecha, hora y rubrica. Devuelve acuse.
23	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe acuse debidamente sellado.
24	Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Turna oficio al Auxiliar Operativo de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.
25	Auxiliar Operativo de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio, prepara respuesta e integra información a anexarse a la misma y lo pasa a firma.
26	Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Firma respuesta y entrega al Auxiliar Operativo para su debida integración y presentación.
27	Auxiliar Operativo de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio firmado e integra la información solicitada y presenta a la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.
28	Secretaría de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio de respuesta estampando sello de recepción con fecha, hora y rubrica. Devuelve acuse.

472

472

473



No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
29	Auxiliar Operativo de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Recibe acuse debidamente sellado.
30	Secretaría de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Registra en base de datos y turna oficio al Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.
31	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio con el informe e información solicitadas y con ello prepara proyecto de contestación de demanda.
32	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Presenta proyecto de demanda a la o el Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal con la documentación que se ofrecerá como prueba.
33	Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe, analiza y en su caso rubrica proyecto de contestación de demanda. ¿El proyecto de demanda es correcto? No: Devuelve para su debida corrección o cambios indicados. Si: Rubrica y presenta oficio de demanda al Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz.
34	Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Devuelve proyecto para corrección o cambios indicados.
35	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe proyecto, corrige o realiza los cambios indicados a la demanda (actividad 33)
36	Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Rubrica y presenta contestación de demanda al Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz.
37	Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz.	Recibe y firma oficio de demanda, estampa sello de la Dependencia y devuelve a la o el Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.
38	Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe demanda firmada y sellada. Devuelve al Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.
39	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe demanda, prepara e integra para presentar al Órgano Jurisdiccional competente.
40	Órgano Jurisdiccional.	Recibe contestación de demanda, amparo o termino solicitado, mediante sello de recepción con fecha, hora, rubrica y descripción de los anexos contenidos. Devuelve acuse.
41	Abogado de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe acuse debidamente sellado y archiva en el expediente correspondiente.

474



473



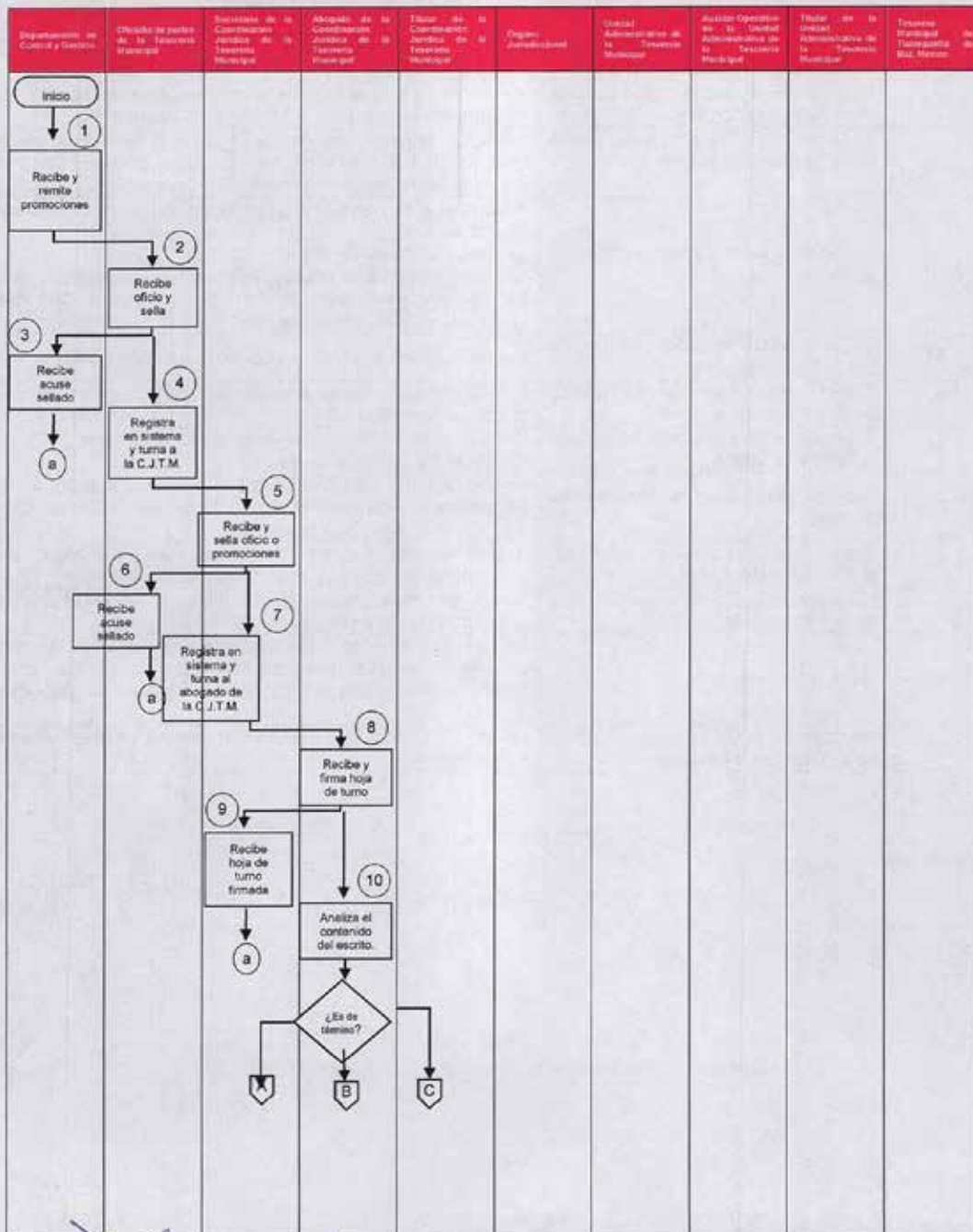
473

HT/2

[Handwritten signature]



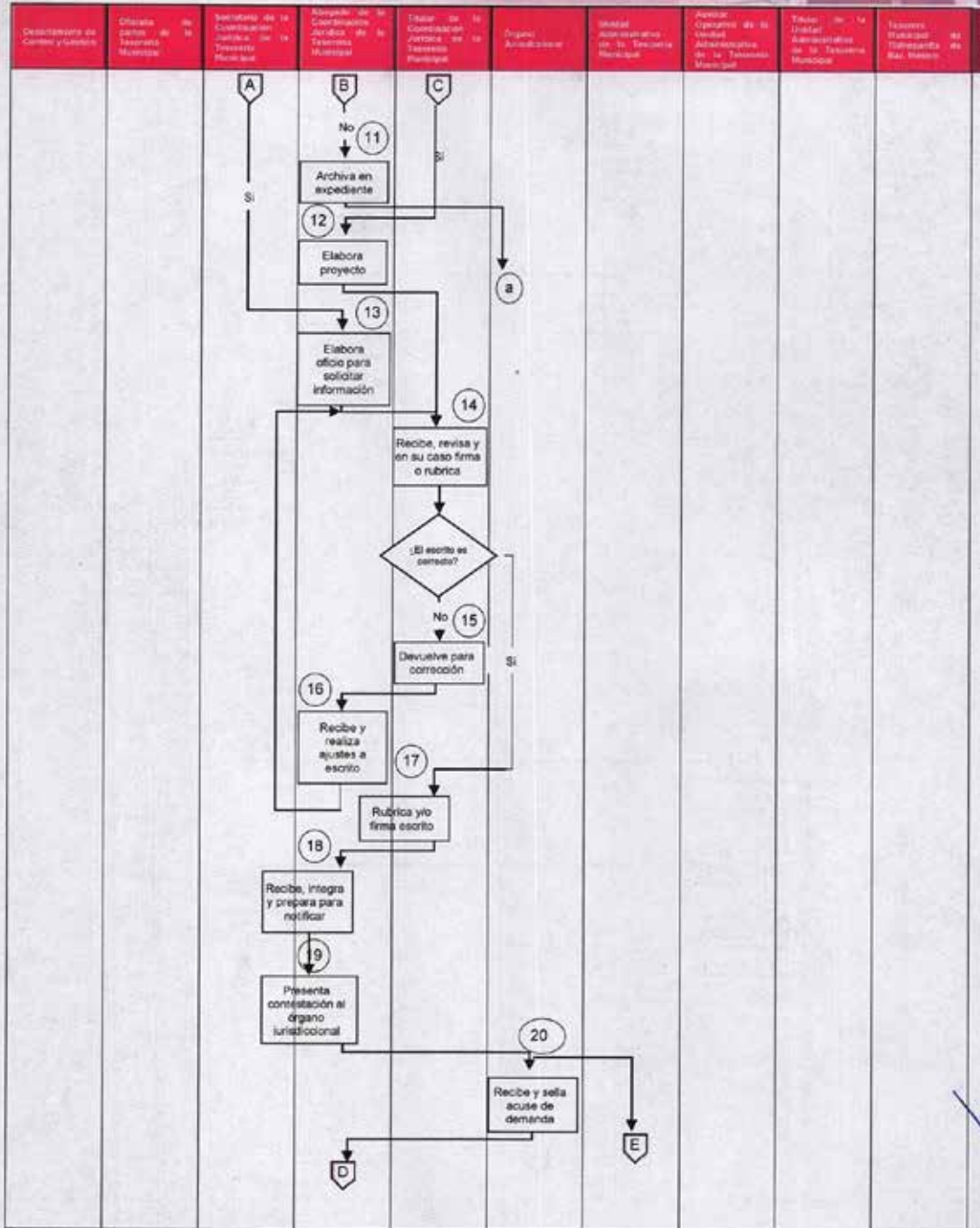
X. Diagrama de Flujo.



474

475

3/4/15



476



475

[Handwritten mark]



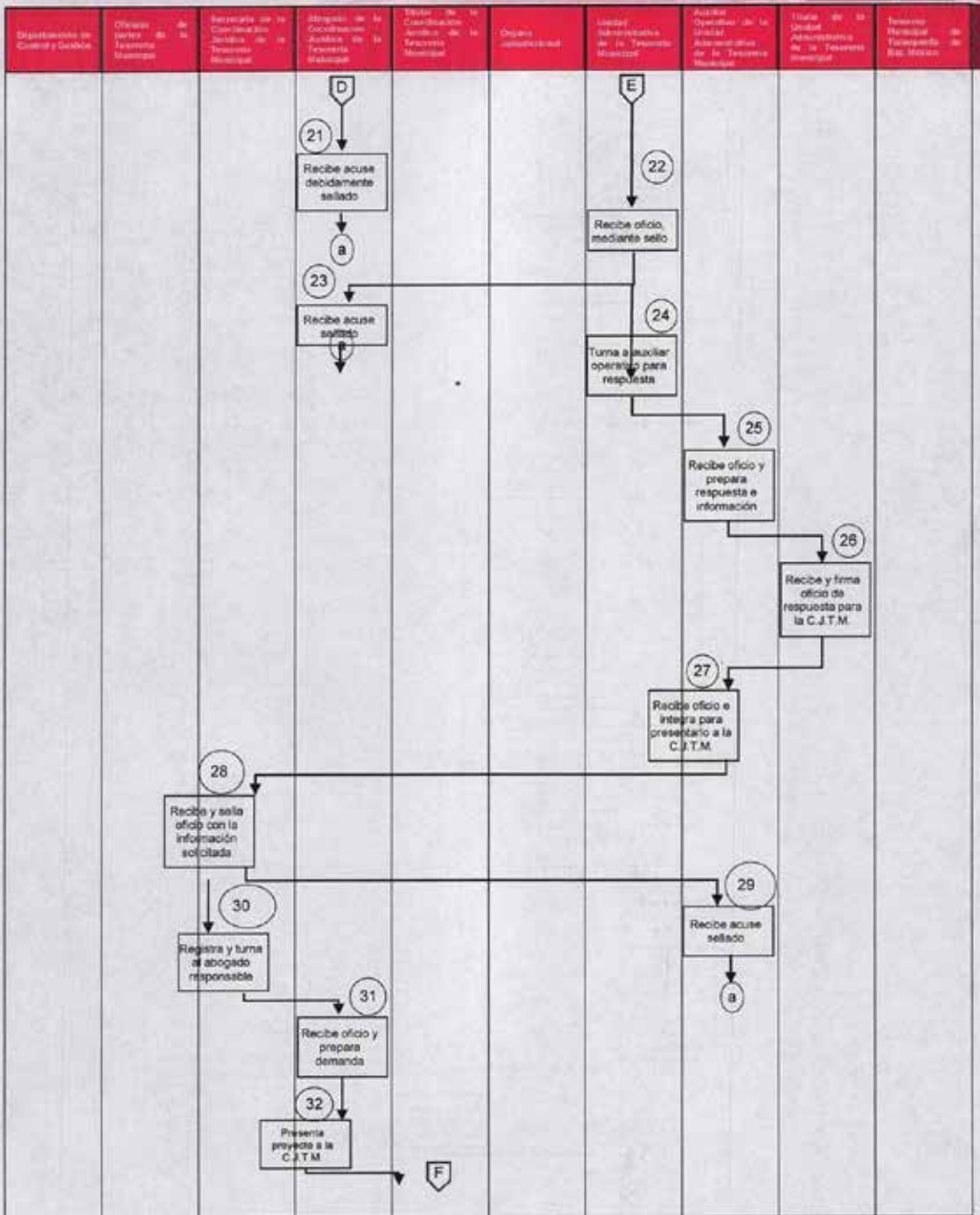
475

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

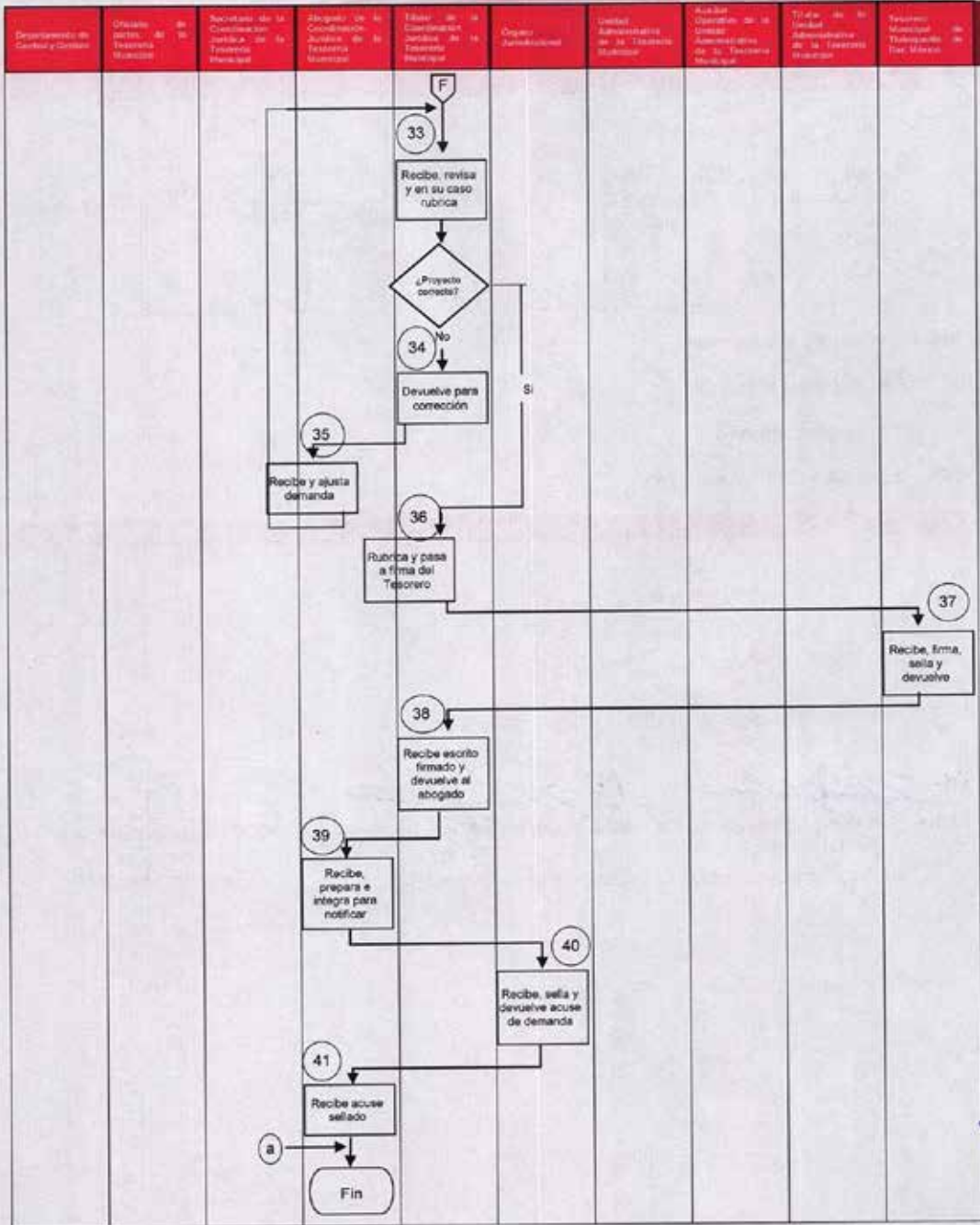
[Handwritten signature]



476

476

477



478



477



477

J.H.H.2

9

[Handwritten signature]



XI. Medición.

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

XII. Formatos e Instructivos.

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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. María Magdalena Recendis Sandoval Coordinadora Jurídica	 Mtra. María Magdalena Recendis Sandoval Coordinadora Jurídica	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

478

479
478

3/4/15



9





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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación Jurídica, al Tesoro Municipal y a los titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5, Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 21 y 22, Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113, Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y 124, Título Séptimo, artículo 130, Título Octavo, artículos 137 y 138. 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 1, 2, 3, 4, 5 y 6, Título II, Capítulo Primero, artículo 15, Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 87 fracción II, Capítulo Segundo, artículos 93 y 94. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capítulo I, artículos 1, 3, 11 y 12 fracción III, Capítulo IV, artículo 121 fracción III, Sección III, artículos 139 Bis fracciones I a la XI y 139 Ter. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Disposiciones Generales artículos 1 y 3 párrafo segundo, Capítulo Primero, artículos 25 y 26, Capítulo Segundo, artículos 32 y 33 fracción III. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

La o el Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, deberá:

- Solicitar asesoría jurídica al Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.
- Recibir asesoría jurídica por la o el Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.

480



479



479



1-11-23





La o el Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal, deberá:

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

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Solicitud de asesoría legal de cualquier funcionario público adscrito a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal de Tlaxcala de Baz.

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- Para poder otorgar la asesoría legal será necesario que el interesado acuda de manera personal o bien realice llamada telefónica a la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México, para solicitar asesoría.
- Se brindará la asesoría jurídica a cualquier funcionario que la solicite y que este adscrito a la Tesorería Municipal de Tlaxcala de Baz.
- La asesoría se brindará de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Solicita asesoría jurídica a la o el Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.
2	Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.	Recibe solicitud de la o él Titular de la Unidad Administrativa solicitante, agenda y brinda asesoría jurídica.
3	Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Recibe asesoría jurídica por la o el Titular de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal.

480

480

481

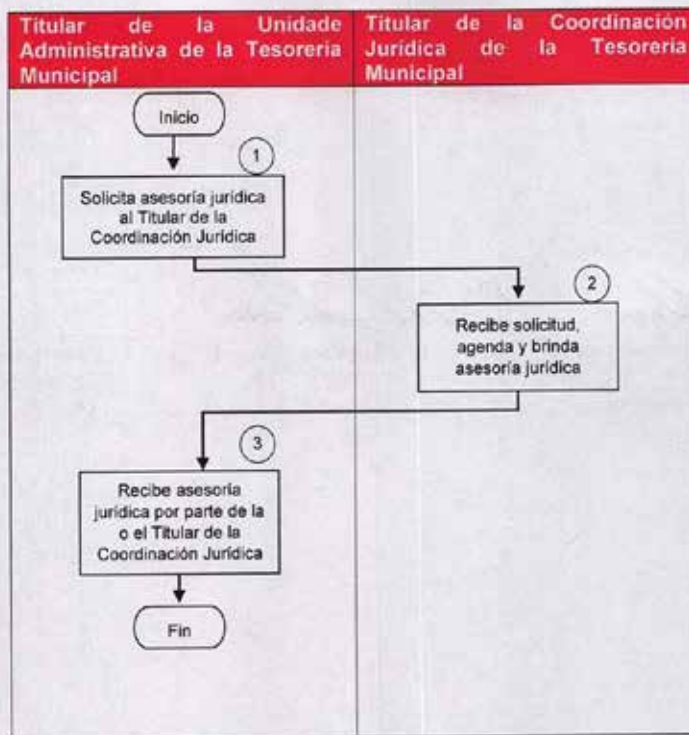
3/1/15

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]



X. Diagrama de Flujo.



482



481



481

XI. Medición.

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

XII. Formatos e Instructivos.

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

17/11/2

[Handwritten signatures and initials]



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Mtra. María Magdalena Recendis Sandoval Coordinadora Jurídica	 Mtra. María Magdalena Recendis Sandoval Coordinadora Jurídica	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

344-1

g



COORDINACIÓN DE CATASTRO

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 labora 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 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 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 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 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., 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.

484



483



483





- 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 Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción I; y 142, 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 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.
- Paga el servicio catastral.
- Recibe la certificación de clave y valor catastral y firma acuse.

484

484

485



El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de certificación de clave y valor catastral.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Recibir el recibo oficial del pago por el servicio catastral e integra al expediente y turna al Técnico Administrativo Catastral 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

El Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir el expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y superficie de construcción declarada por el contribuyente y actualiza el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro Zona Centro y emite caratula con los valores catastrales actualizados.
- Elaborar la Certificación de Clave y Valor catastral y pasar a firma del Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro.

2/1/11

[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]





El Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firmar la Certificación de Clave y Valor Catastral y turnar al Coordinador de Catastro Municipal.

El Coordinador de Catastro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado y firmar la Certificación de Clave y Valor Catastral y turnar el expediente al Auxiliar del Departamento de Catastro de Zona Centro en ventanilla, 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.
- **Certificación de Clave y Valor Catastral:** Es un documento probatorio en el cual se ratifica su registro catastral y de acuerdo a los datos cuantitativos y cualitativos del inmueble.

VI. Insumos.

- Solicitud de certificación de clave y valor catastral.
- Documento que acredita la propiedad.
- Testimonio notarial.
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación a tenencia de la tierra.
- Recibo de impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial con fotografía vigente o cualquier de los siguientes documentos.
- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente.
- Pasaporte expedido por la secretaria de relaciones exteriores vigente.
- Cartilla de Servicio Militar expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente.

486



485

485



- Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública vigente.

VII. Resultados.

- Certificación de Clave y Valor Catastral.

VIII. Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.
- El procedimiento de certificación de clave y valor catastral deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.
- Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral.
- El trámite de certificación de clave y valor catastral reduce los tiempos de elaboración y entrega de 24 horas a 12 horas.

[Handwritten signature]



486



486

487



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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 en ventanilla	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	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.
4	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
5	Contribuyente	Paga el servicio catastral.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Recibe el recibo oficial de pago e integra al expediente y turna al Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro.
7	Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y superficie de construcción declarada por el contribuyente y actualiza el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro Zona Centro y emite caratula con los valores catastrales actualizados.
8	Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro	Elabora la Certificación de Clave y Valor catastral y pasa a firma del Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro.
9	Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma de la certificación de clave y valor catastral y turna expediente al Coordinador de Catastro.
10	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado y firma la certificación de clave y valor catastral y turna expediente al Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla, para su entrega.
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	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 en ventanilla	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.

488

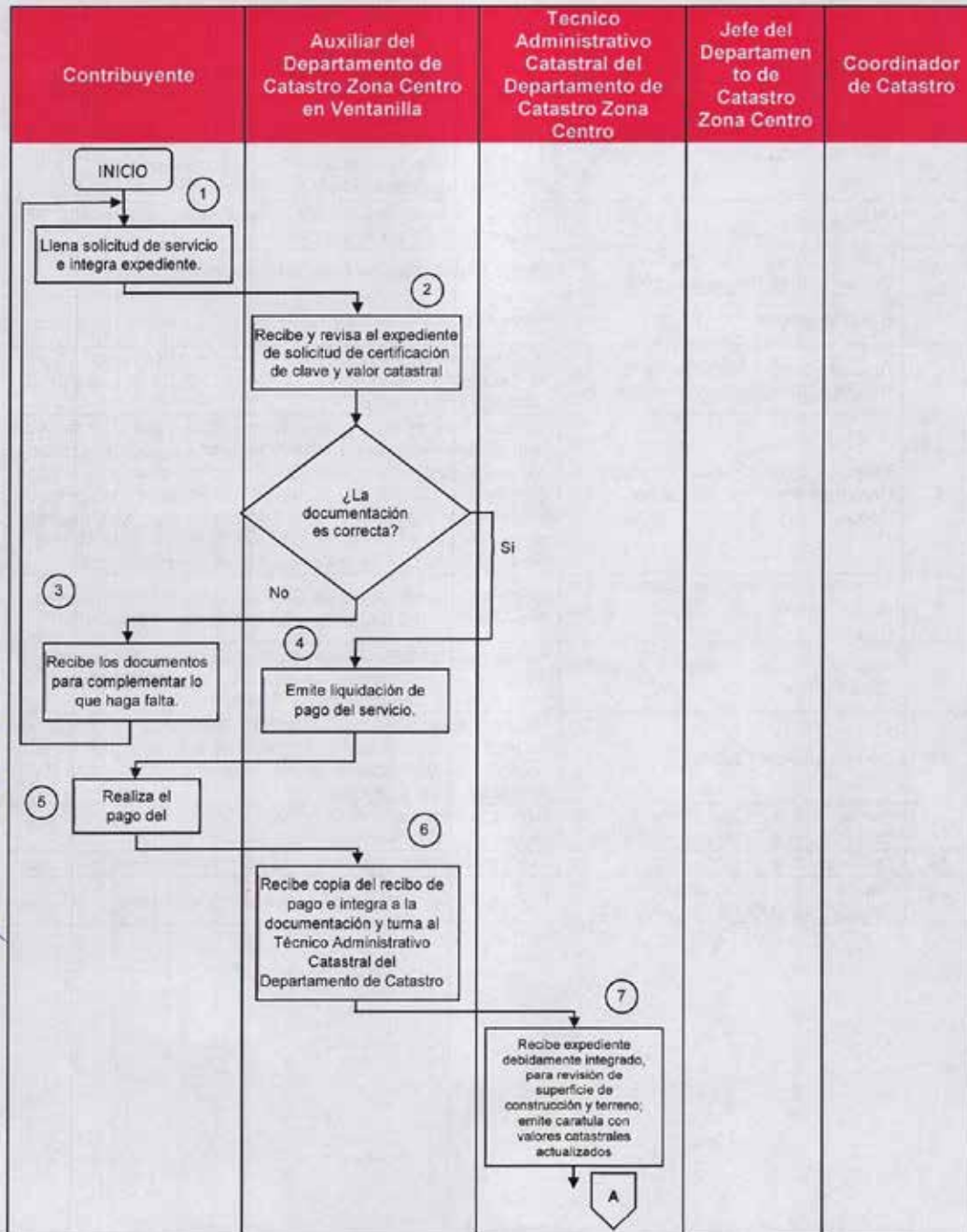


487

487



X. Diagrama de Flujo.



488

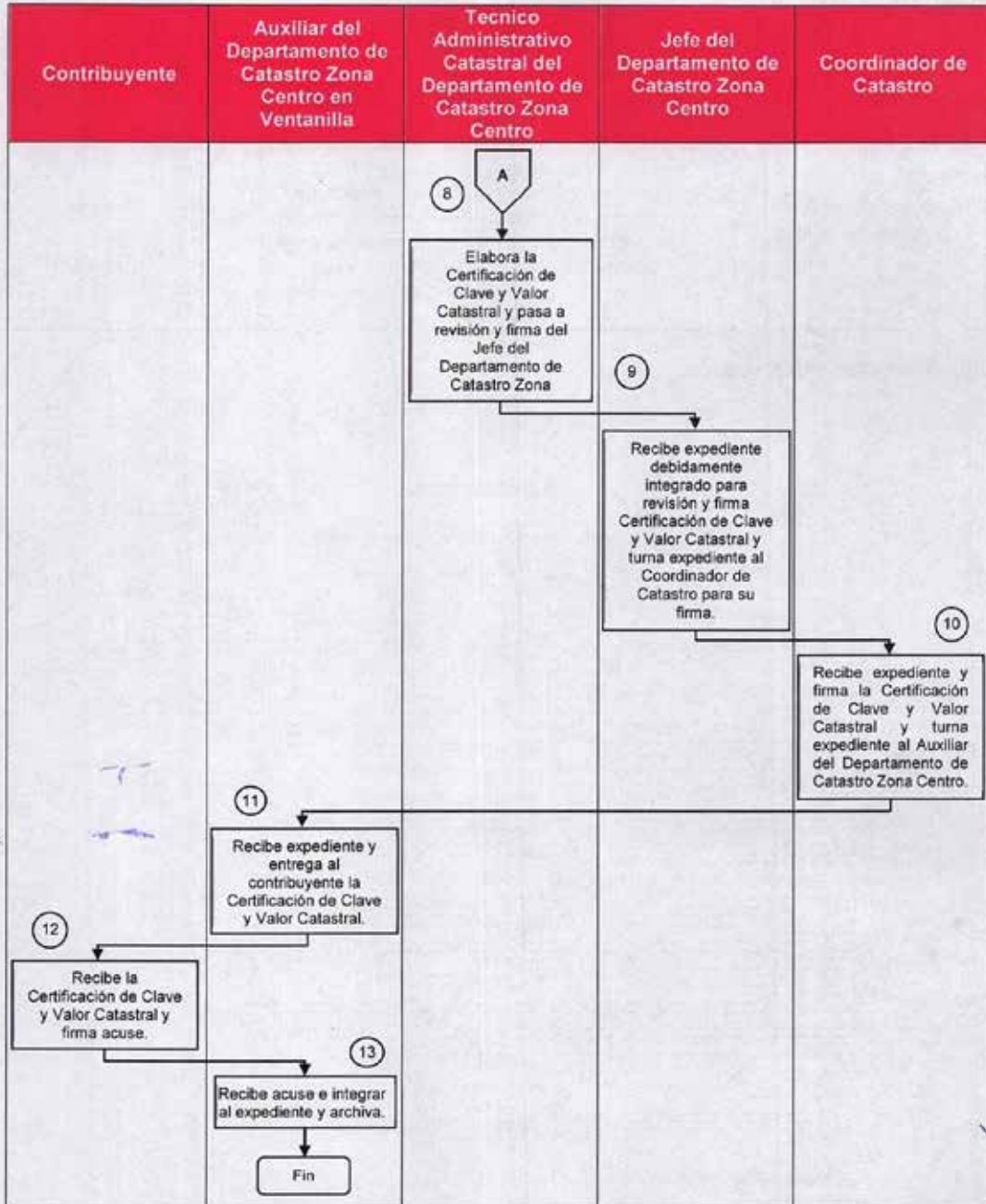
3/4/21

[Handwritten signatures and initials]

489

488

[Handwritten signature]



490



489

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

489

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Mediación

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación de clave y valor catastral	Mide el porcentaje de las certificaciones de clave y valor catastral realizadas respecto de las solicitadas.	$\frac{\text{No. de certificaciones de Clave y Valor Catastral realizadas}}{\text{No. de certificaciones de Clave y Valor Catastral solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE CATASTRO

"2022 Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México"

Solicitud de Servicios Catastrales

Fecha: _____ / 2022
 Recepción: _____ / 2022
 Nombre de quien recibe: _____

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalado como dueño del inmueble que se describe a continuación, se encuentra marcado con el número _____ calle _____ Fraccionamiento _____ Colonia _____ y/o _____ Estado de México, Municipio de Tlajempantla de Baz, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario o Poseedor es: _____
 Don Clave Catastral _____
 Ubicado en el _____
 Municipio de Tlajempantla de Baz, Estado de México, Teléfono _____ Fraccionamiento, Colonia y Puntos _____
 Sup. de Terreno: _____ Sup. de Construcción: _____
 Año de edificación: _____ Año de terminación: _____
 Por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

CATASTRO

Certificación de clave y valor catastral (\$ 241.99) Constancia de identificación catastral \$ 241.99
 Certificación de plano mancomunado (\$ 241.99) Verificación de linderos
 Levantamiento topográfico catastral Asignación de clave catastral
 Plano de subdivisión Reasignación de Clave Catastral
 Modificación de terreno o construcción al padrón catastral

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

Escritura pública, compraventa, (RUBS o RMBUS) o escritura de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. Recibo del impuesto predial al corriente
 Licencia de construcción o regularización Plano o levantamiento topográfico del lote
 Plano de subdivisión que autorice la subdivisión Identificación oficial del propietario
 Recibo de pago de derechos correspondientes Carta poder Licencia de terreno de obra
 Avalúo catastral emitido por el IGCDEM o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el Instituto. Plano y oferta de linderos o subdivisión Licencia de demolición
 Matriculación catastral Copia de localización Manifestación de linderos de obra y recibo de pago correspondiente

Para pagar en condominio de adquisición inicial a inscripción y asignación de clave catastral presentar en un tomo de 30 días siguientes a la fecha en que se haya autorizado el proyecto por la Secretaría de Planeación:

Oficio de aprobación de condominio y sembrado Licencia de autorización de cambio a régimen de propiedad en condominio Tabla de linderos
 Plano autorizados del condominio Licencia de terreno de obra Licencia de construcción
 Reglamento del condominio y memoria descriptiva Constitución del régimen de condominio Alcantarillado y normas afines
 Avalúo catastral emitido por el IGCDEM o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el Instituto. Plano en archivo digital (subscrit) en CD o memoria

Notas:
 1. Todo documento deberá presentarse en forma legible.
 2. Tiempo de entrega según el tipo de servicio que se requiera para cada trámite.
 3. IGCDEM Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
 *De acuerdo al Art. 27 del Código Financiero del Estado de México y Municipios

Presbitero lo necesario

ROBRE Y FIRMA _____ Revisó: _____
 Firmado Original _____

490

[Handwritten signature]

490

[Handwritten signature]

491

[Handwritten signature]



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

492






491



491

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Mario Morales Molina Jefe de Departamento Zona Centro	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

11/11/23

[Handwritten signature]



Constancia de Identificación Catastral

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas a través de la Constancia de Identificación Catastral, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal que labora en 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 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 IV; 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", 19 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.





- 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 Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción I; y 142, 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 la Constancia de Identificación 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.
- Paga el servicio catastral.
- Recibe la Constancia de Identificación Catastral y firma acuse.

[Handwritten mark]



493

494
[Stylized T logo]



493

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de Constancia de Identificación Catastral.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Recibir el recibo oficial del pago por el servicio catastral e integra al expediente y turna al Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro.
- Recibir expediente y entregar al contribuyente la Constancia de Identificación Catastral.
- Recibir acuse e integrar al expediente y archivar.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

El Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir el expediente debidamente integrado, para la revisión en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales y Cartografía Municipal, para ubicar el predio de manera que se le de identidad al mismo.
- Elaborar la Constancia de Identificación Catastral y pasar a firma del Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





El Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firmar la Constancia de Identificación Catastral y turnar al Coordinador de Catastro Municipal.

El Coordinador de Catastro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado y firmar la Constancia de Identificación Catastral y turnar el expediente al Auxiliar del Departamento de Catastro de Zona Centro en ventanilla, 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.
- **Constancia de Identificación Catastral:** Es el documento, en donde se hace constar los datos técnicos que se tienen registrados en el Padrón Catastral; como el nombre del propietario, la ubicación, la localidad, la superficie de terreno y de construcción en caso de existir.

494

VI. Insumos.

- Solicitud de Constancia de Identificación 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.

494

495



[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten mark]





- 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.

- Constancia de Identificación Catastral.

VIII. Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.
- El procedimiento de Constancia de Identificación 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 Constancia de Identificación Catastral reduce los tiempos de elaboración y entrega de 24 horas a 12 horas.

496



495



495

1-11/2





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 en ventanilla	Recibe y revisa el expediente de solicitud de Constancia de Identificación Catastral. ¿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.
4	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
5	Contribuyente	Paga el servicio catastral.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Recibe el recibo oficial de pago e integra al expediente y turna al Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro.
7	Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado, para la revisión y localización del inmueble en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro Zona Centro de acuerdo a lo asentado en su título de propiedad.
8	Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro	Elabora la Constancia de Identificación Catastral y pasa a firma del Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro.
9	Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma de la Constancia de Identificación Catastral y turna expediente al Coordinador de Catastro.
10	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado y firma la Constancia de Identificación Catastral y turna expediente al Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla, para su entrega.
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Recibe expediente y entregar al contribuyente la Constancia de Identificación Catastral.
12	Contribuyente	Recibe la Constancia de Identificación Catastral y firma acuse.
13	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

496

496

497

Handwritten numbers and initials in blue ink: 3148

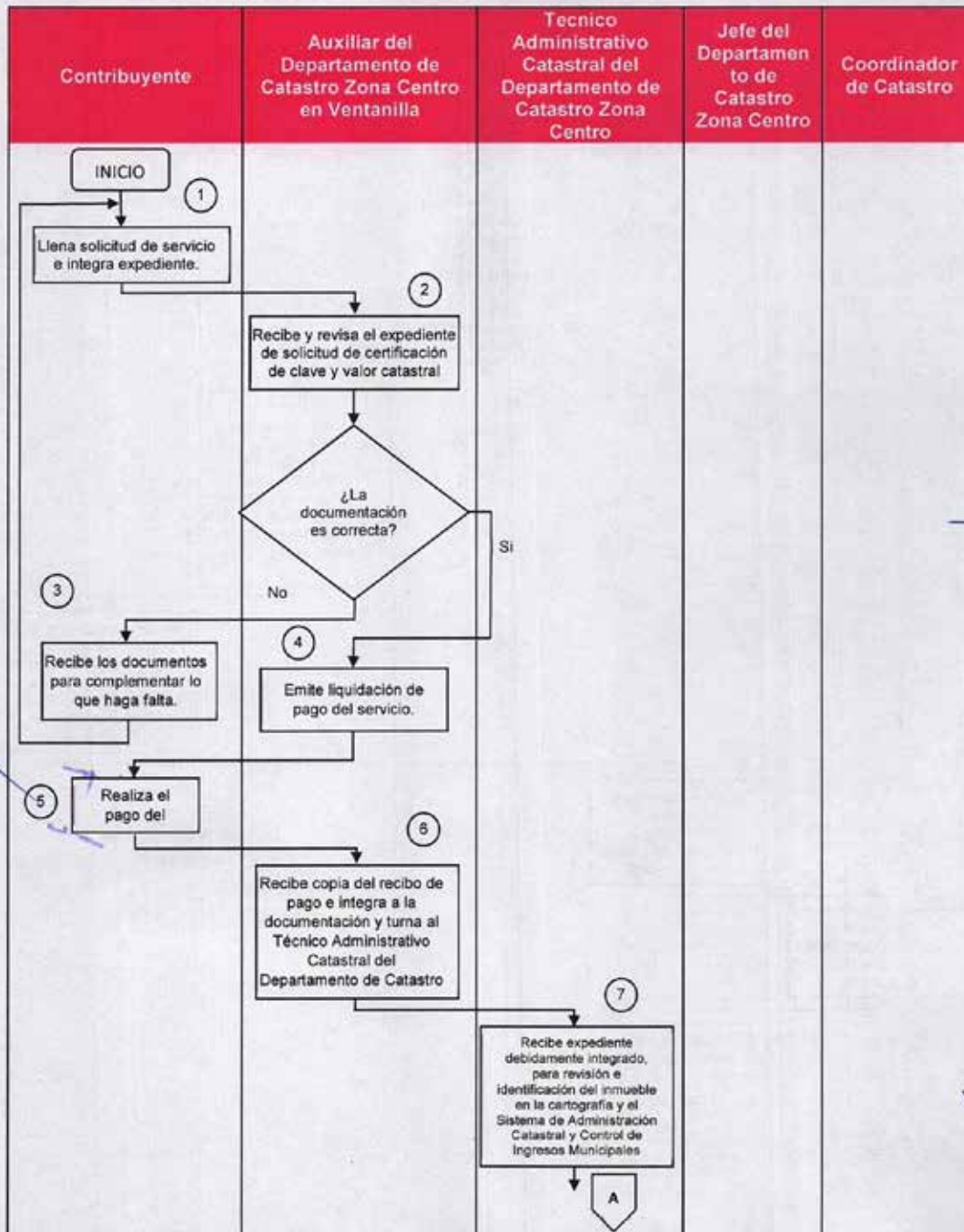
Large handwritten signature in blue ink at the bottom of the page.

Handwritten number 9 in blue ink.





X. Diagrama de Flujo.

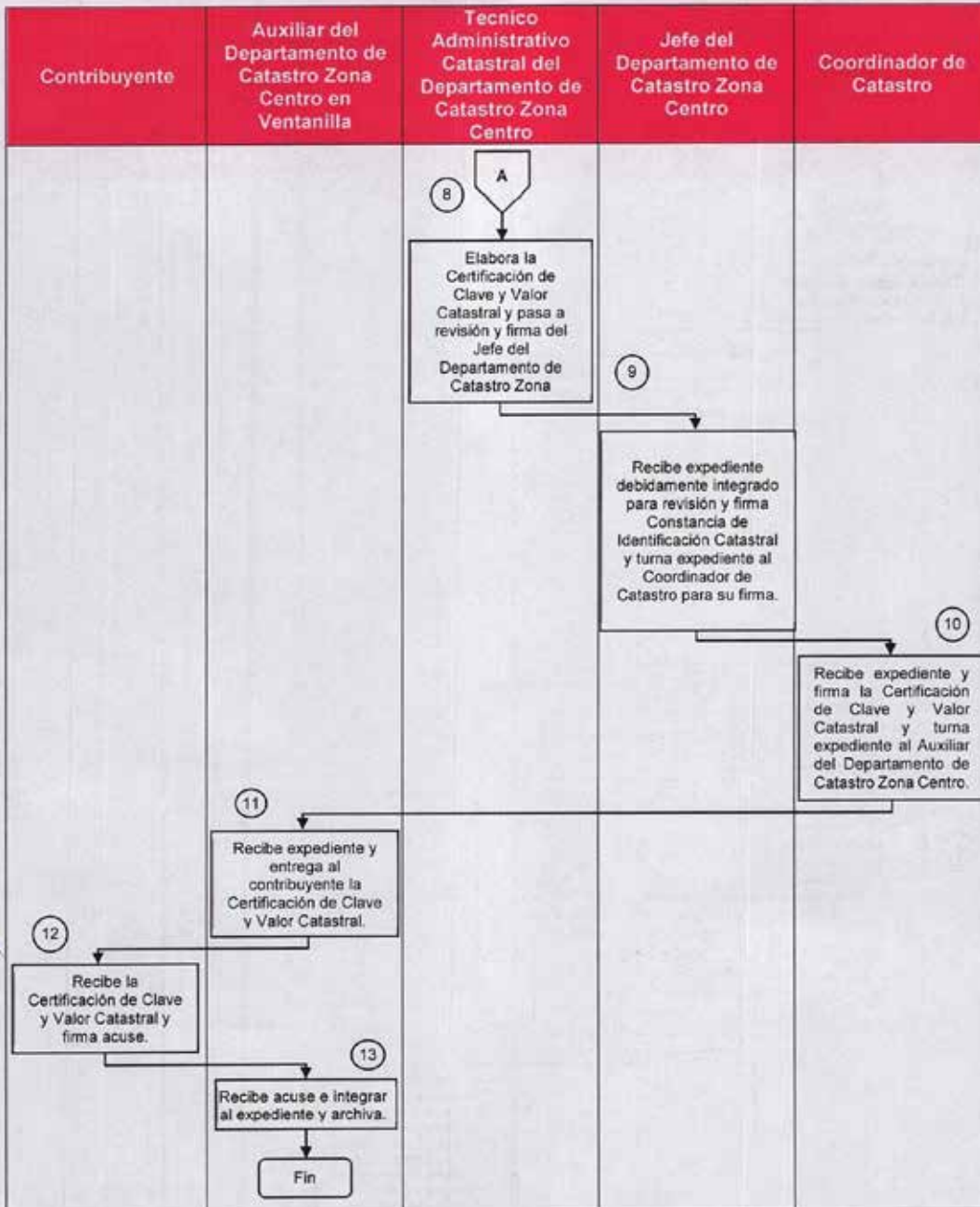


498



497

497



498

[Handwritten signature]

3444

499

[Handwritten signature]



XI. Mediación.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de Identificación Catastral	Mide el porcentaje de las constancias de identificación catastral realizadas respecto de las solicitadas.	$\frac{\text{No. de constancias de Identificación Catastral realizadas}}{\text{No. de constancias de Identificación Catastral solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE CATASTRO

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

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio: _____ / 2022
 Recepción: _____ / _____ / 20
 Número de quien recibe: _____

El suscrito O. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el inmueble señalado con el número y _____ Colonia, _____ Localidad, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario o Poseedor es: _____
 Con Clave Catastral: _____
 Ubicado en el _____ No. _____ Lt. _____ Col. _____
 Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Teléfono _____
 Sup. de Terreno: _____ Sup. de Construcción: _____

Ante usted comparezco y expongo
 Por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipales vigentes, solicito:

CATASTRO

Certificación de clave y valor catastral (\$ 241,000) Constancia de identificación catastral (\$ 241,000)
 Certificación de plano manutención (\$ 241,000) Verificación de linderos
 Levantamiento topográfico catastral Asignación de clave catastral
 Fusión y/o Subdivisión Reasignación de Clave Catastral
 Modificación de terreno o construcción al padrón catastral

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

Acreditación de la propiedad (escritura pública, compraventa, INEVIU o INEVIU) o Donación de la autoridad pública que haya suscitado anterior.
 Licencia de construcción o regularización.
 Plano de sembrado y/o angostamiento.
 Recibo de pago de derechos correspondientes.
 Aviso catastral emitido por el IGECIAM o por especialista en valuación inmobiliaria con licencia vigente por el Instituto.
 Manifestación catastral.

Planos del terreno predial al comercio.
 Plano o levantamiento topográfico del lote.
 Identificación oficial del propietario.
 Identificación oficial del apoderado.
 Carta poder.
 Licencia de terreno de obra.
 Plano y oficio de fusión o subdivisión.
 Licencia de demolición.
 Copias de localización.
 Manifestación de intención de dominio y recibo de pago correspondiente.

Para Registrar en Condominio de adquisición inicial e inscripción y asignación de clave catastral, presentar en un terreno de 20 años siguientes a la fecha en que se haya autorizado el proyecto por la escritura competente.

Oficio de acreditación de condominio y planes autorizados del condominio y asentado.
 Reglamento del condominio y memoria descriptiva.
 Aviso catastral emitido por el IGECIAM o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el Instituto.

Licencia de autorización de cambio a régimen de propiedad en condominio.
 Licencia de Terreno de obra.
 Constitución del régimen de condominio.
 Planos en archivo digital (Autocad) en CD o memoria.

Tarea de linderos.
 Licencia de construcción.
 Asentamiento y número oficial.

Notas:
 1. Todo documento deberá presentarse en forma legible.
 2. Tiempo de entrega sujeto al flujo de trabajo que se realice para cada trámite.
 3. IGECIAM Instituto de Investigación e Información Demográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
 De acuerdo al Art. 27 del Código Financiero del Estado de México y Municipales

Protesto lo necesario

Nombre y Firma: _____ Fecha: _____
 Firmado Gráficamente: _____

500
T

499

499



Instructivo
Solicitud del Formato de la Constancia de Identificación 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 Constancia de Identificación 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

D



500




XIII. Validación del procedimiento.



500

501



Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Mario Morales Molina Jefe de Departamento Zona Centro	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

(111) 5

[Handwritten signature]



D



Asignación de Clave Catastral

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas a través de la Asignación de Clave Catastral, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal que laborará en la Coordinación, del Municipio de Tlalneantla de Baz, quienes deben registrar todas las modificaciones y actualizaciones de los predios que se encuentren registrados en el padrón catastral municipal, y generará la actualización en la determinación del pago de impuesto predial.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo y 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88 y 89; y Título IV, Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingreso de los Municipios para el Ejercicio Fiscal del año 2021. Artículo 1, Numeral Sub numerales 4.3 y 4.3.10, 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 y Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 171 fracción I, II, III y XVIII; 173, 174, 175 Y 175 Bis. 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 II y III, 4 y 5 fracción II; y Capítulo Segundo, artículos 14, 21 primer párrafo y 22 fracción I. 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; Apartado II. Sub apartado II.3., ACGC001 al ACGC015 y Sub apartado II.4. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 19 de diciembre de 2014, 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.

502



501



501





- 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción I; y 142, 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 realizar la Asignación de Clave Catastral.

El Contribuyente, deberá:

- Llena solicitud de servicio e integra el expediente.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de Asignación de Clave Catastral.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Se asigna numero de folio de tramite a realizar.
- Recibir el expediente e integrar al mismo, el recibo de pago por concepto de la certificación de Clave y Valor Catastral, además de turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
- Realiza la asignación de Clave Catastral e Ingresas al Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, los datos técnicos administrativos relativos al inmueble al cual se le asignara una clave.
- Elabora el Certificado de Clave y Valor Catastral.
- Entrega Certificado de Clave y Valor Catastral y solicita al contribuyente el respectivo acuse de recibido.
- 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 Asignación de Clave 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 Asignación de Clave Catastral y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a checkmark, the number 502, and several illegible signatures.

503
T





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.
- **Asignación de Clave Catastral:** Es un documento que es de utilidad en darle identidad a un inmueble cuando se presenten datos inconsistentes en el registro del padrón catastral.

VI. Insumos.

- Solicitud de Asignación de Clave 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.
 - Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública vigente.

VII. Resultados.

- Asignación de Clave Catastral.

VIII. Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.
- El procedimiento de Asignación de Clave 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.

504



503



503



1-11/2



- > El trámite de Asignación de Clave Catastral reduce los tiempos de elaboración y entrega.

IX. Descripción de Actividades

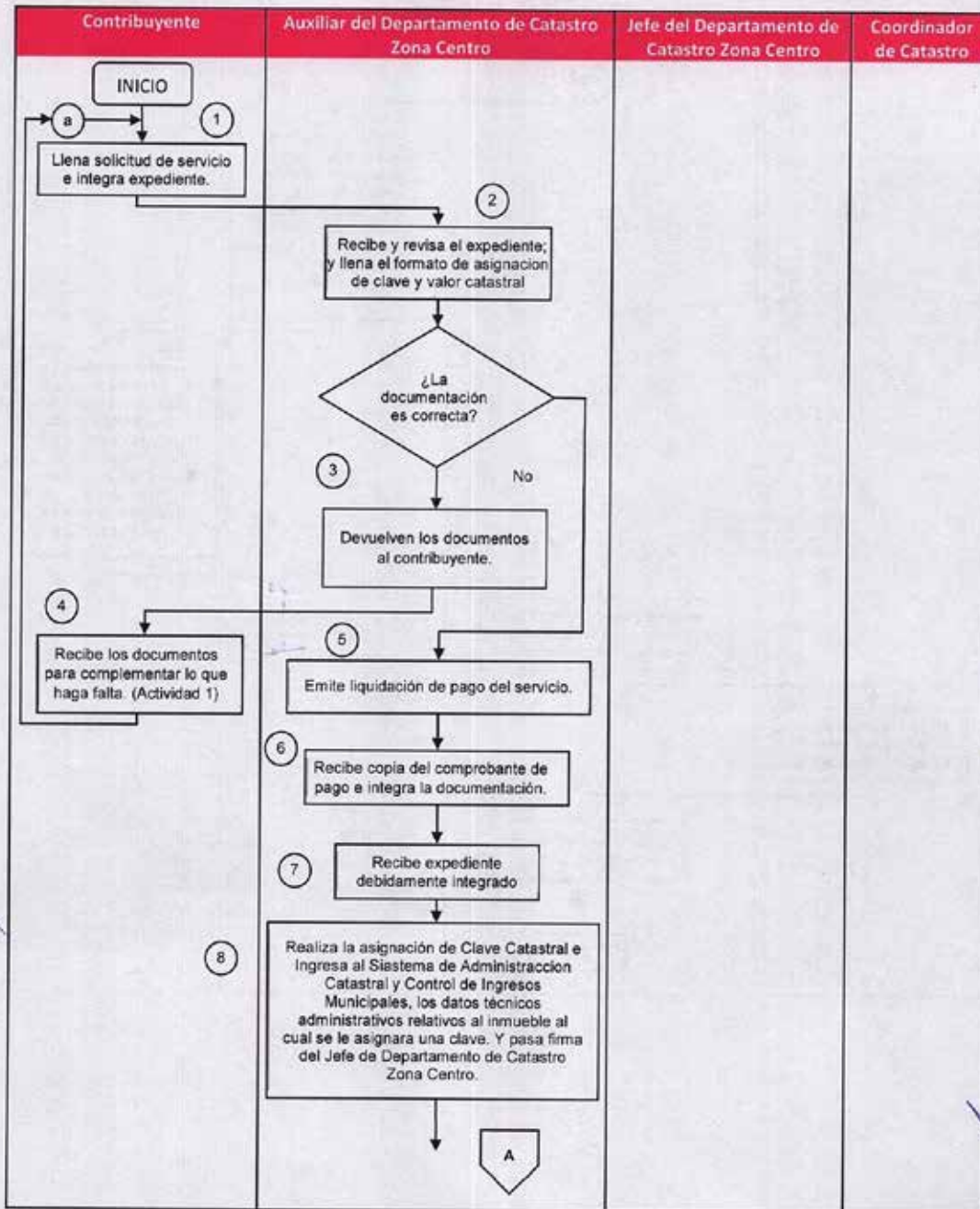
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe y revisa el expediente de solicitud de Asignación de Clave Catastral. ¿La documentación es correcta? No: Devuelven los documentos 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	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
5	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe el comprobante de pago oficial por concepto del servicio catastral y lo integra al expediente.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado y realiza la asignación de Clave Catastral e Ingresa al Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, los datos técnicos administrativos relativos al inmueble al cual se le asignara una clave. Y pasa a firma del Titular de Catastro
8	Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma Asignación de Clave Catastral y turna expediente al Coordinador de Catastro.
9	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma Asignación de Clave Catastral y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.
10	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente y entregar al contribuyente la Asignación de Clave Catastral.
11	Contribuyente	Recibe la Asignación de Clave Catastral y firma acuse .
12	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.

504
504
3/11/11

505
7



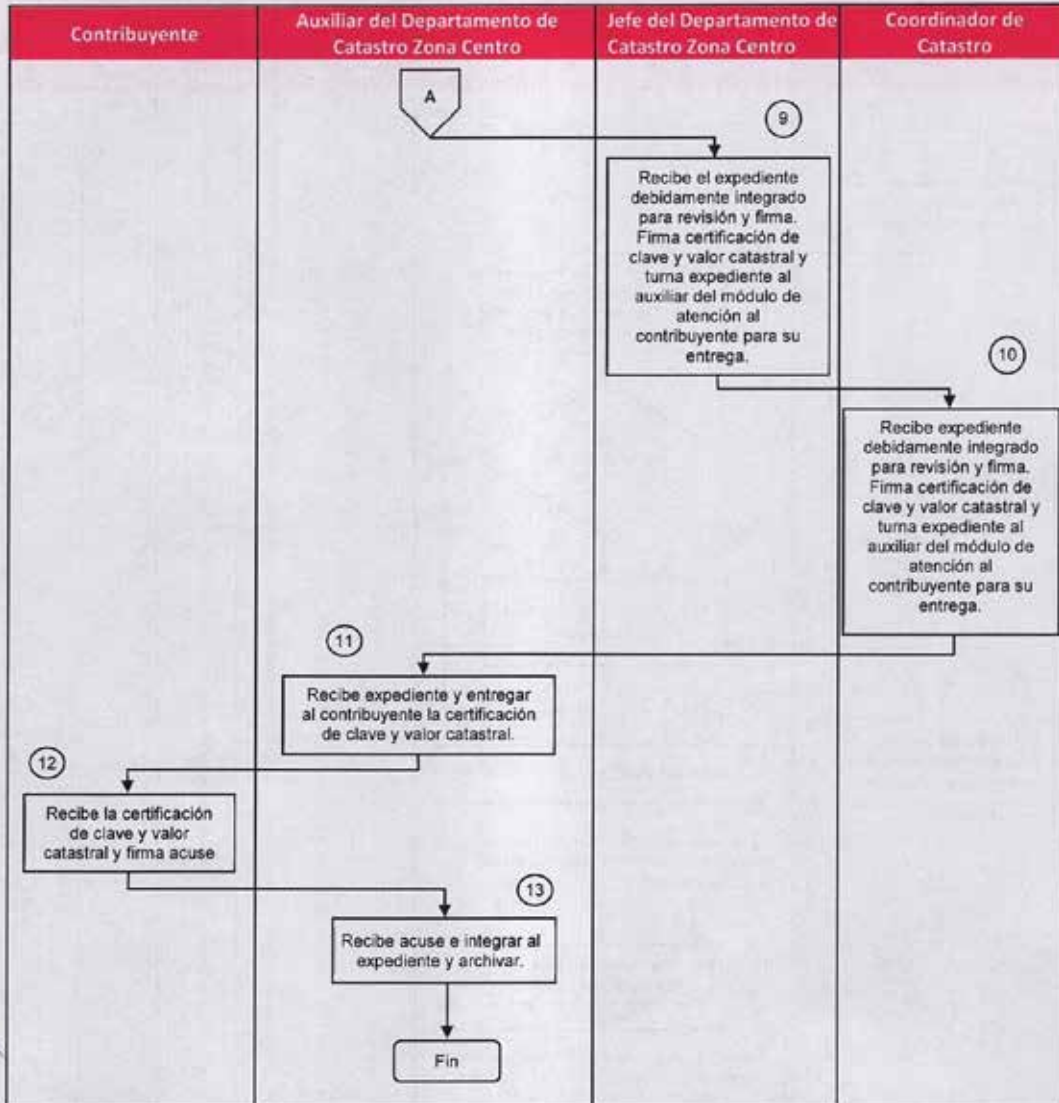
X. Diagrama de Flujo.



506
T

505

505



Handwritten mark



506

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten text

Handwritten signature



506

507

Handwritten mark





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asignación de Clave Catastral	Mide las certificaciones de clave y valor catastral realizadas respecto de las solicitadas.	$\frac{\text{No. de certificaciones de clave y valor catastral realizadas.}}{\text{No. de certificaciones de clave y valor catastral solicitadas}} \times 100$	Mensual

508



507

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

507

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAPANTLA DE BAZ
3023-3034



XII. Formatos e Instructivos.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalapantla de Baz

TESORERIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE CATASTRO



"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____ / 2023

Recepción: _____ / _____ / 20_____

Nombre de quien Recibe _____

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el inmueble marcado con el número _____ calle _____ Fraccionamiento _____ Colonia _____ y/o Localidad _____ Municipio de Tlalapantla de Baz, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario o Poseedor es: _____

Con Clave Catastral: _____

Ubicado en el _____

Municipio de Tlalapantla de Baz, Estado de México. Teléfono: _____

Sup. de Terreno: _____ Sup. de Construcción: _____

Ante usted comparezco y expongo y Declaro bajo protesta de decir verdad.

Por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes, solicito:

CATASTRO

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Certificación de clave y valor catastral (\$ 250.00) | <input type="checkbox"/> Constancia de identificación catastral (\$ 250.00) |
| <input type="checkbox"/> Certificación de plano matricario (\$ 250.00) | <input type="checkbox"/> Verificación de índices |
| <input type="checkbox"/> Levantamiento topográfico catastral | <input type="checkbox"/> Asignación de clave catastral |
| <input type="checkbox"/> Fusión y/o Subdivisión | <input type="checkbox"/> Reasignación de Clave Catastral |
| <input type="checkbox"/> Modificación de terreno o construcción al padrón catastral | |

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acreditación de la propiedad (escritura pública, constancia (INSUS o IMEVI) o Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. Mandato de inscripción de dominio con pago de los derechos correspondientes al trámite. | <input type="checkbox"/> Licencia de construcción o regularización. |
| <input type="checkbox"/> Recibo de pago predial al corriente. | <input type="checkbox"/> Plano o levantamiento topográfico del lote. |
| <input type="checkbox"/> Identificación oficial vigente del propietario. | <input type="checkbox"/> Plano arquitectónico. |
| <input type="checkbox"/> Carta poder. | <input type="checkbox"/> Verificación catastral. |
| | <input type="checkbox"/> Licencia de terreno de obra. |
| | <input type="checkbox"/> Plano y oficio de fusión o subdivisión. |
| | <input type="checkbox"/> Licencia de demolición. |
| | <input type="checkbox"/> Croquis de localización. |
| | <input type="checkbox"/> Avalúo catastral emitido por el SIGCEM o por un especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente del Instituto. |

Para Régimen en condominio de adquisición inicial e inscripción y asignación de clave catastral.
Presentar en un término de 30 días siguientes a la fecha en que se haya autorizado el proyecto por la secretaría competente:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Oficio de aprobación de condominio | <input type="checkbox"/> Licencia de autorización de cambio de régimen de propiedad en condominio | <input type="checkbox"/> Tabla de índices |
| <input type="checkbox"/> Plano autorizado del condominio y sembrado | <input type="checkbox"/> Licencia de Terreno de obra | <input type="checkbox"/> Licencia de construcción |
| <input type="checkbox"/> Reglamento del condominio y memoria descriptiva | <input type="checkbox"/> Constitución del régimen de condominio | <input type="checkbox"/> Acreditamiento y registro oficial |
| <input type="checkbox"/> Avalúo catastral emitido por el SIGCEM, o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el Instituto. | <input type="checkbox"/> Plano en archivo digital (Autorad) en CD o memoria | |

Notas:

1. Todo documento deberá presentarse en forma legible
2. Tiempo de entrega según el tipo de estudio que se requiera para cada trámite
3. (SIGCEM) Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Protesto lo necesario

508
Handwritten signatures and notes on the left margin.

509
Handwritten notes and a logo on the right margin.

Handwritten signatures at the bottom of the page.



Instructivo

Solicitud del Formato de la Asignación de Clave 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 Asignación de Clave 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

510



509

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Mario Morales Molina Jefe de Departamento Zona Centro	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

509



Subdivisión y/o Fusión, Lotificación y Re lotificación.

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas a través de la Asignación de Clave 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 16 primer párrafo; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV Primer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo y 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88 y 89; y Título IV, Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingreso de los Municipios para el Ejercicio Fiscal del año 2021. Artículo 1, Numeral Sub numerales 4.3 y 4.3.10. 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 y Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 171 fracción I, II, III y XVIII; 173, 174, 175 Y 175 Bis. 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 II y III, 4 y 5 fracción II; y Capítulo Segundo, artículos 14, 21 primer párrafo y 22 fracción I. 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; Apartado II. Sub apartado II.3., ACGC001 al ACGC015 y Sub apartado II.4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre del 2014, 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.

Handwritten mark



510

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



510



511





- 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 Tlalneantla de Baz, México. Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción I; y 142, 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 Tlalneantla de Baz, Estado de México, es responsable de realizar la Asignación de Clave Catastral.

El Contribuyente, deberá:

- Llena solicitud de servicio e integra el expediente.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de Subdivisión y/o Fusión, Lotificación y Retotificación.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Se asigna número de folio de trámite a realizar.
- Recibir el expediente e integrar al mismo, el recibo de pago por concepto de la certificación de Clave y Valor Catastral, además de turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
- Realiza la asignación de Clave Catastral e Ingresar al Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, los datos técnicos administrativos relativos al inmueble al cual se le asignara una clave.
- Elabora el Certificado de Clave y Valor Catastral.
- Entrega Certificado de Clave y Valor Catastral y solicita al contribuyente el respectivo acuse de recibido.
- 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 Asignación de Clave 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 Asignación de Clave Catastral y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.

512



511

[Handwritten mark]



511

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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.
- **Asignación de Clave Catastral:** Es un documento que es de utilidad en darle identidad a un inmueble cuando se presenten datos inconsistentes en el registro del padrón catastral.

VI. Insumos.

- Solicitud de Asignación de Clave 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.
 - Oficio y Plano autorizado de la Subdivisión y/o Fusión, Lotificación y Relotificación, emitido por la Dirección General de Operación Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México.
- 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.

- Asignación de Clave Catastral.

VIII. Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.
- El procedimiento de Asignación de Clave Catastral deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

512



512

513

Handwritten initials 'HATE' and '2/4/23' in blue ink on the left margin.

Handwritten initials 'g' in blue ink on the right margin.





- Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral.
- El trámite de Asignación de Clave Catastral reduce los tiempos de elaboración y entrega.

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 Asignación, Baja y Reasignación de Clave Catastral. (según sea el caso) ¿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	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
5	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe el comprobante de pago oficial por concepto del servicio catastral y lo integra al expediente.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado y realiza la Asignación, Baja y/o Reasignación de Clave Catastral (según sea el caso) e Ingresa al Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, los datos técnicos administrativos relativos al inmueble. Y pasa a firma del Titular de Catastro
8	Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma Asignación, Baja y/o Reasignación de Clave Catastral (según sea el caso) y turna expediente al Coordinador de Catastro.
9	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma Asignación, Baja y/o Reasignación de Clave Catastral (según sea el caso) y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.
10	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente y entregar al contribuyente la Asignación, Baja y/o Reasignación de Clave Catastral (según sea el caso).
11	Contribuyente	Recibe la Asignación, Baja y/o Reasignación de Clave Catastral (según sea el caso) y firma acuse.
12	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.

514



513

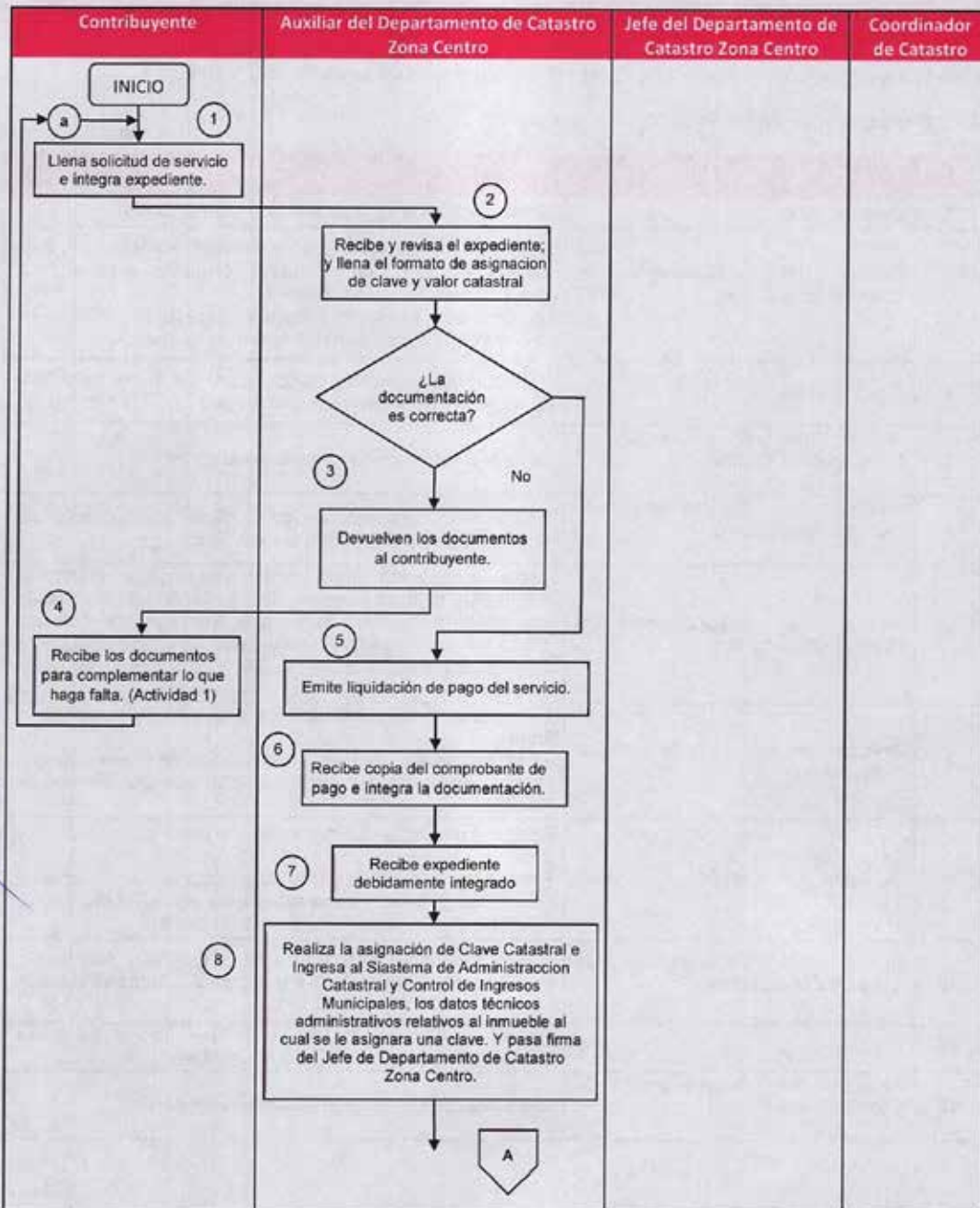
513



513



X. Diagrama de Flujo.



514

[Handwritten signature]

515

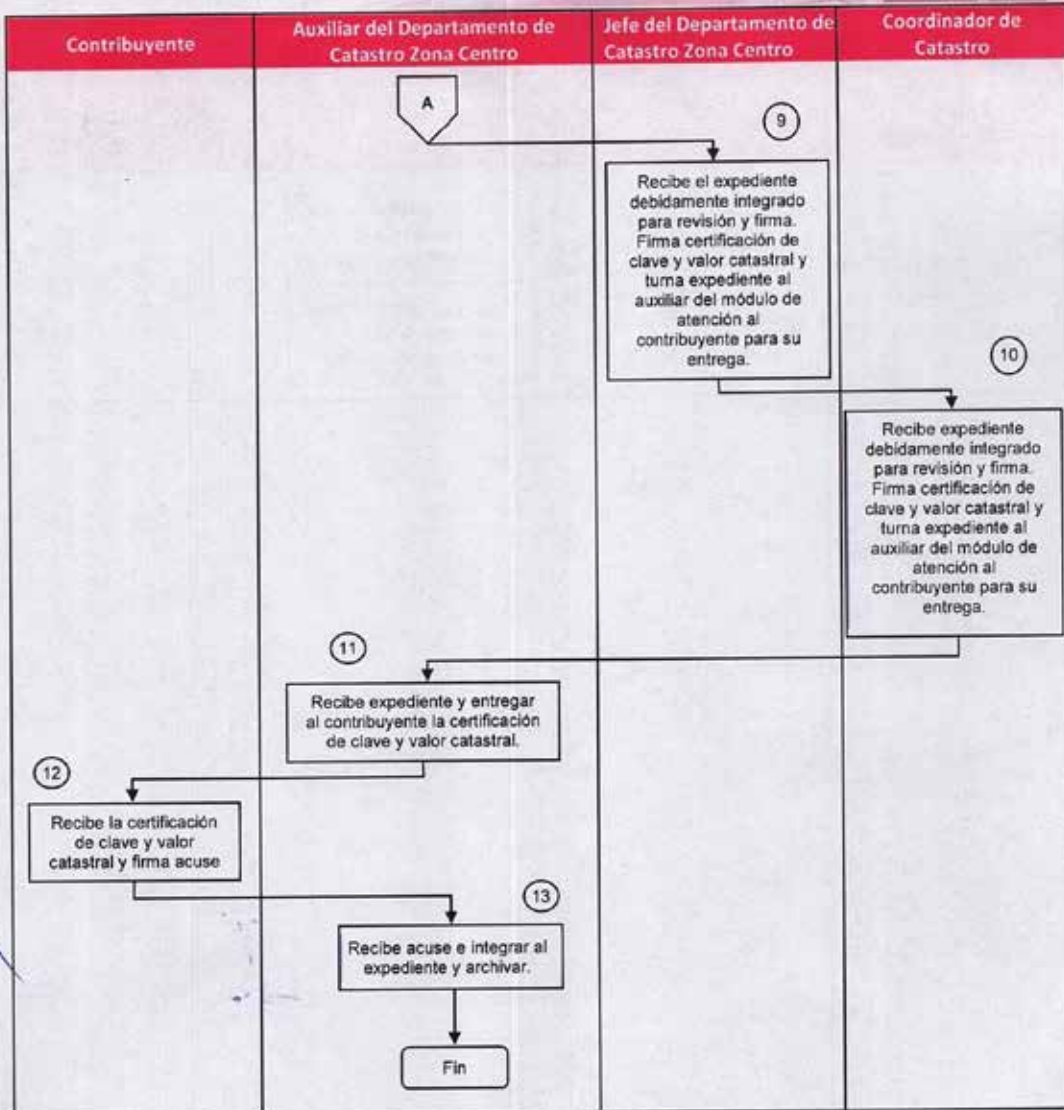
[Handwritten signature]

514

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





516



515



515

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asignación de Clave Catastral	Mide las certificaciones de clave y valor catastral realizadas respecto de las solicitadas.	$\frac{\text{No. de certificaciones de clave y valor catastral realizadas}}{\text{No. de certificaciones de clave y valor catastral solicitadas}} \times 100$	Mensual

[Handwritten mark]



516

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



516

517
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





XII. Formatos e Instructivos.



"2023 Año del Setuagesimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____ / 2023

Recepción _____ / _____ / 20____

Nombre de quien Recibe: _____

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el inmueble marcado con el número _____ calle _____ Fraccionamiento _____ Colonia _____ y/o Localidad _____ Municipio de Tlaxpantla de Baz, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario o Poseedor es: _____

Con Clave Catastral: _____

Ubicado en el _____

Municipio de Tlaxpantla de Baz, Estado de México. Teléfono _____

Sup. de Terreno: _____ Sup. de Construcción: _____

Ante usted comparezco y expongo y Declaro bajo protesta de decir verdad.

Por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes, solicito:

CATASTRO

- Certificación de clave y valor catastral (\$ 250.00)
- Certificación de plano manzanero (\$ 250.00)
- Levantamiento topográfico catastral
- Fusión por Subdivisión
- Modificación de terreno o construcción al pedrón catastral
- Constancia de identificación catastral (\$ 250.00)
- Verificación de Andenes
- Asignación de clave catastral
- Reasignación de Clave Catastral

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

- Acreditación de la propiedad (escritura pública, constatación, INSLU o BREVIS) o Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria
- Manifestación de intención de otorgar o pagar de derechos correspondientes al trámite
- Recibo de pago previo al trámite
- Identificación oficial vigente del propietario
- Identificación oficial del apoderado legal
- Carta poder
- Licencia de construcción o registración
- Plano o levantamiento topográfico del lote
- Plano arquitectónico
- Manifestación catastral
- Plano y oficio de fusión o subdivisión
- Licencia de demolición
- Croquis de localización
- Avalúo catastral emitido por el SIGCEM o por un especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente del instituto

Para Régimen en condominio de adquisición inicial o inscripción y asignación de clave catastral

Presentar en un término de 20 días siguientes a la fecha en que se haya autorizado el proyecto por la autoridad competente.

- Oficio de aprobación de particiones y saneado
- Planos autorizados del condominio y saneado
- Reglamento del condominio y memoria descriptiva
- Avalúo catastral emitido por el SIGCEM o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el instituto
- Licencia de autorización de cambio a régimen de propiedad en condominio
- Licencia de Terreno de obra
- Constitución del régimen de condominio
- Planos en archivo digital (Autocad) en CD o memoria
- Tabla de Andenes
- Licencia de construcción
- Altimetría y número oficial

Notas:

1. Todo documento deberá presentarse en forma legible
2. Tiempo de entrega sujeto al tipo de trámite que se requiere para cada trámite
3. (SIGCEM) Instituto de Investigación e Información Geográfica, Catastral y Catastral del Estado de México.

Prescrito lo necesario

518



517

517






Instructivo
Solicitud del Formato de la Asignación de Clave 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 Manifestación de Fusión y/o Subdivisión.
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

518

518

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Mario Morales Molina Jefe de Departamento Zona Centro	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

519





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 Tlalnequante de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal que labora en la Coordinación, del Municipio de Tlalnequante 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", 19 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequante de Baz, Estado de México Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción I; y 142, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

520



519



Handwritten mark



519

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature





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 y firma la manifestación catastral con correcciones hechas de acuerdo a la visita de inspección y la firma.

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.
- Agenda fecha para que el Verificador del Departamento de Zona Centro realice visita física.
- Asigna Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro y le turna el expediente debidamente integrado.
- Recibir el expediente y entregar al contribuyente la manifestación catastral con las correcciones de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.
- Recibe del contribuyente el acuse de la manifestación catastral corregida e integra al expediente y archiva.

El Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Se trasladara para llevar a cabo la verificación al predio y elaborara el reporte de corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción, para turnar al Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro.

El Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para validación y carga en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, las correcciones de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción y turna expediente al Coordinador de Catastro para firma.

El Coordinador de Catastro, deberá:

- Recibir el acuse de la manifestación catastral corregida e integrara al expediente para que sea archivada.

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.

520

520

521



14/11

[Handwritten signatures]

9





- **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.

522



521



521





- 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.
4	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Agenda fecha para que el Verificador del Departamento de Zona Centro realice visita física.
5	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Asigna Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro y le turna el expediente debidamente integrado.
6	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	Se traslada para llevar a cabo la verificación al predio y elabora el reporte de corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción, para turnar al Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro.
7	Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibir expediente debidamente integrado para validación y carga en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, 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 con las correcciones en la manifestación catastral para revisión y firma; turna al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro para su entrega.
9	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Recibe expediente y entregar al contribuyente manifestación catastral con las correcciones de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.
10	Contribuyente	Recibe y firma la manifestación con correcciones y la firma.
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Recibe acuse de la manifestación catastral corregida e integrar al expediente y archiva.

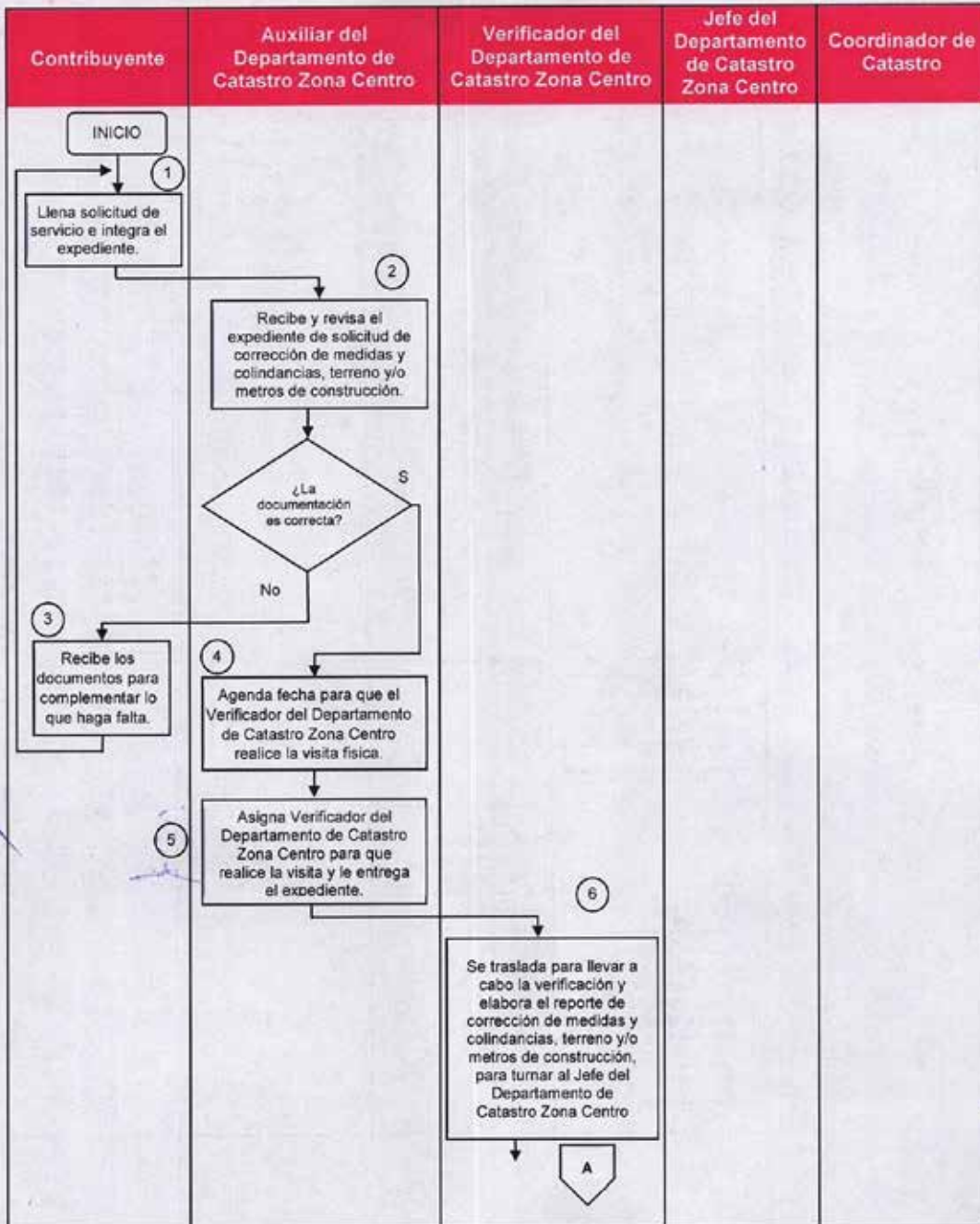
522

522

523



X. Diagrama de Flujo.



524



523

[Handwritten signature]

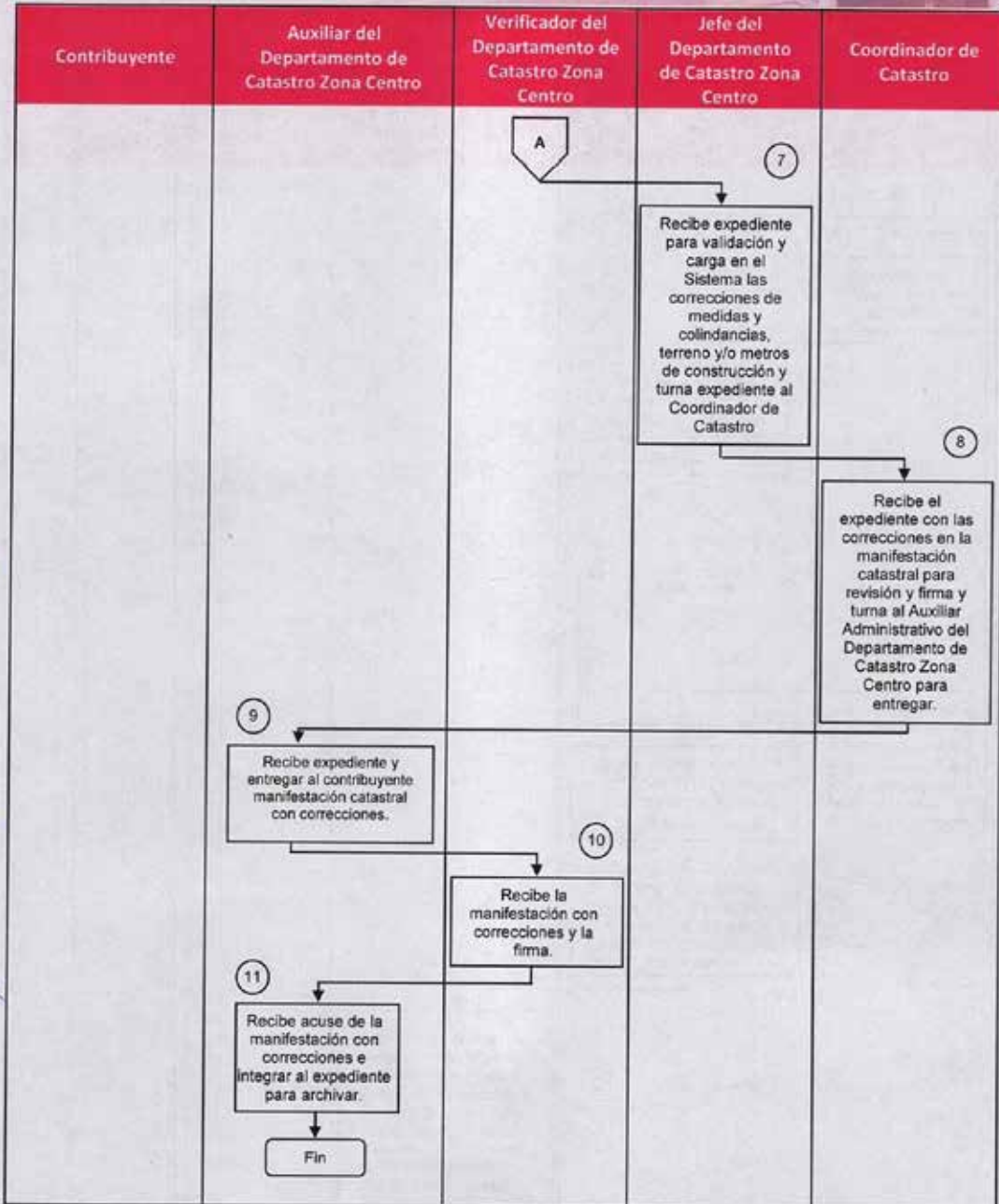
[Handwritten mark]

523

[Handwritten signature]

1-11/2

[Handwritten mark]



524

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

344

525

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9



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 entregará 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



526






526

527



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Mario Morales Molina Jefe de Departamento Zona Centro	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

JMH

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Certificación de Plano Manzanero

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas, mediante la Certificación del Plano Manzanero, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en 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 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 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 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", 19 de diciembre de 2014, 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.

528



527

527



- 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. Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción I; y 142, 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 la certificación de plano manzanero.

El Contribuyente, deberá:

- Llena solicitud de servicio e integra el expediente.
- Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.
- Paga el servicio catastral.
- Recibe la Certificación de Plano Manzanero y firma acuse.



528

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de Certificación de Plano Manzanero.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Recibir el recibo oficial del pago por el servicio catastral e integra al expediente y turna al Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro.
- Recibir expediente y entregar al contribuyente la Certificación de Plano Manzanero.
- Recibir acuse e integrar al expediente y archivar.



528

El Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir el expediente debidamente integrado, para la revisión en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales y Cartografía Municipal, para ubicar el predio de manera que la superficie de terreno; así como la ubicación, ambas marcadas en el título de propiedad coincidan.
- Elaborar la Certificación de Plano Manzanero y pasar a firma del Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro.

El Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firmar la Certificación de Plano Manzanero y turnar al Coordinador de Catastro Municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





El Coordinador de Catastro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado y firmar la Certificación de Plano Manzanero y turnar el expediente al Auxiliar del Departamento de Catastro de Zona Centro en ventanilla, 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.
- **Plano Manzanero:** Es la representación gráfica de un inmueble, georreferenciado de acuerdo a la cartografía catastral del Municipio.

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.

530



529

Handwritten mark



529

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature





VII. Resultados.

- Certificación de Plano Manzanero.

VIII. Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.
- El procedimiento de certificación de plano manzanero deberá apearse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.
- Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente.
2	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Recibe y revisa el expediente de solicitud de Certificación de Plano Manzanero. ¿La documentación es correcta? No: Devuelven los documentos al contribuyente. Si: Emite liquidación de pago del servicio catastral.
3	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.
4	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
5	Contribuyente	Paga el servicio catastral.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Recibe el recibo oficial de pago e integra al expediente y turna al Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro
7	Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y ubicación geo referenciada a la ubicación que tiene asignada su clave catastral en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales y/o en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro Zona Centro.
8	Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Centro	Elabora la Certificación de Plano Manzanero y pasa a firma del Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro.
9	Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma de la Certificación de Plano Manzanero y turna expediente al Coordinador de Catastro.
10	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado y firma la Certificación de Plano Manzanero y turna expediente al Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla, para su entrega.
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Recibe expediente y entregar al contribuyente la Certificación de Plano Manzanero.
12	Contribuyente	Recibe la Certificación de Plano Manzanero y firma acuse.
13	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.

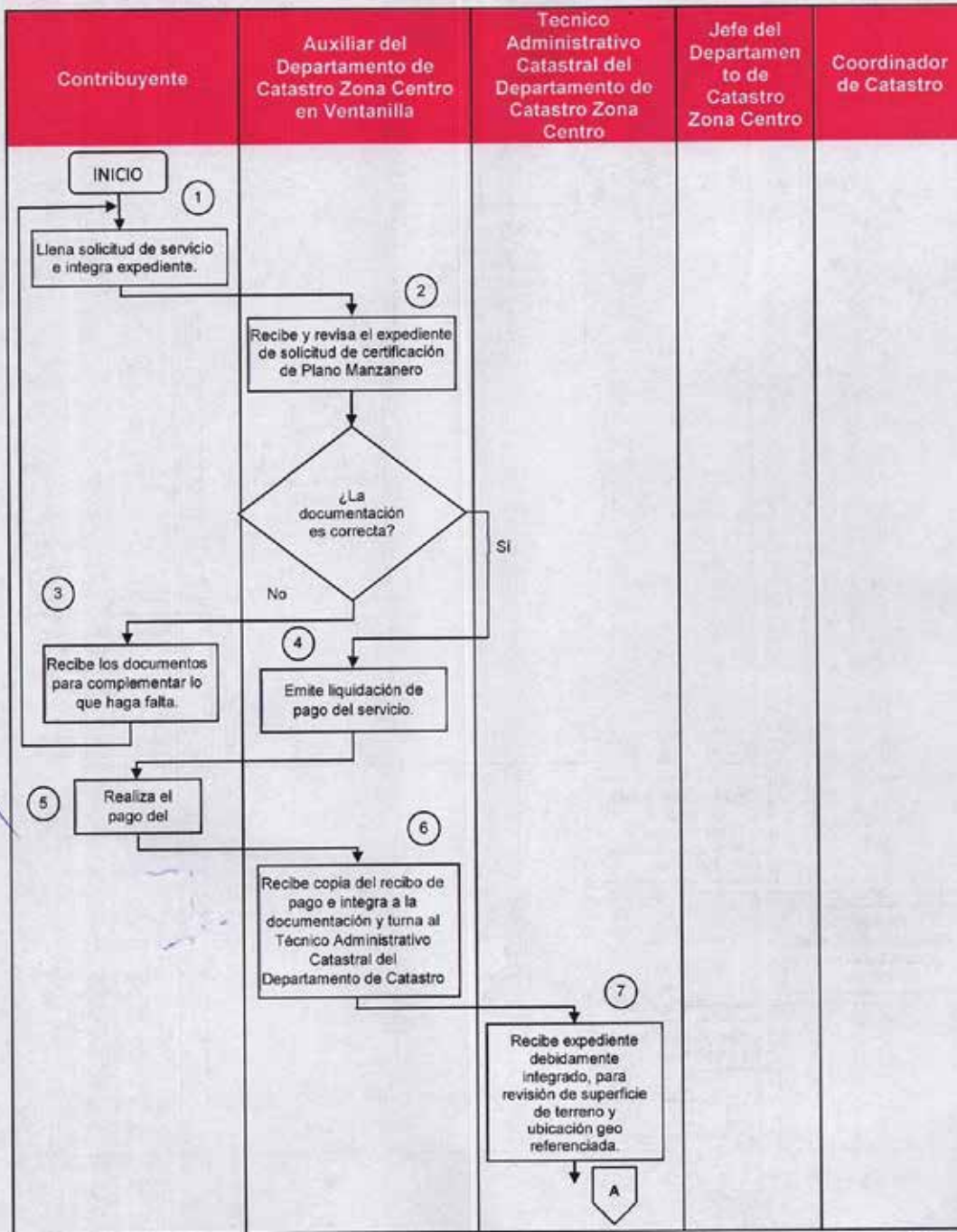
530

531





X. Diagrama de Flujo.



532

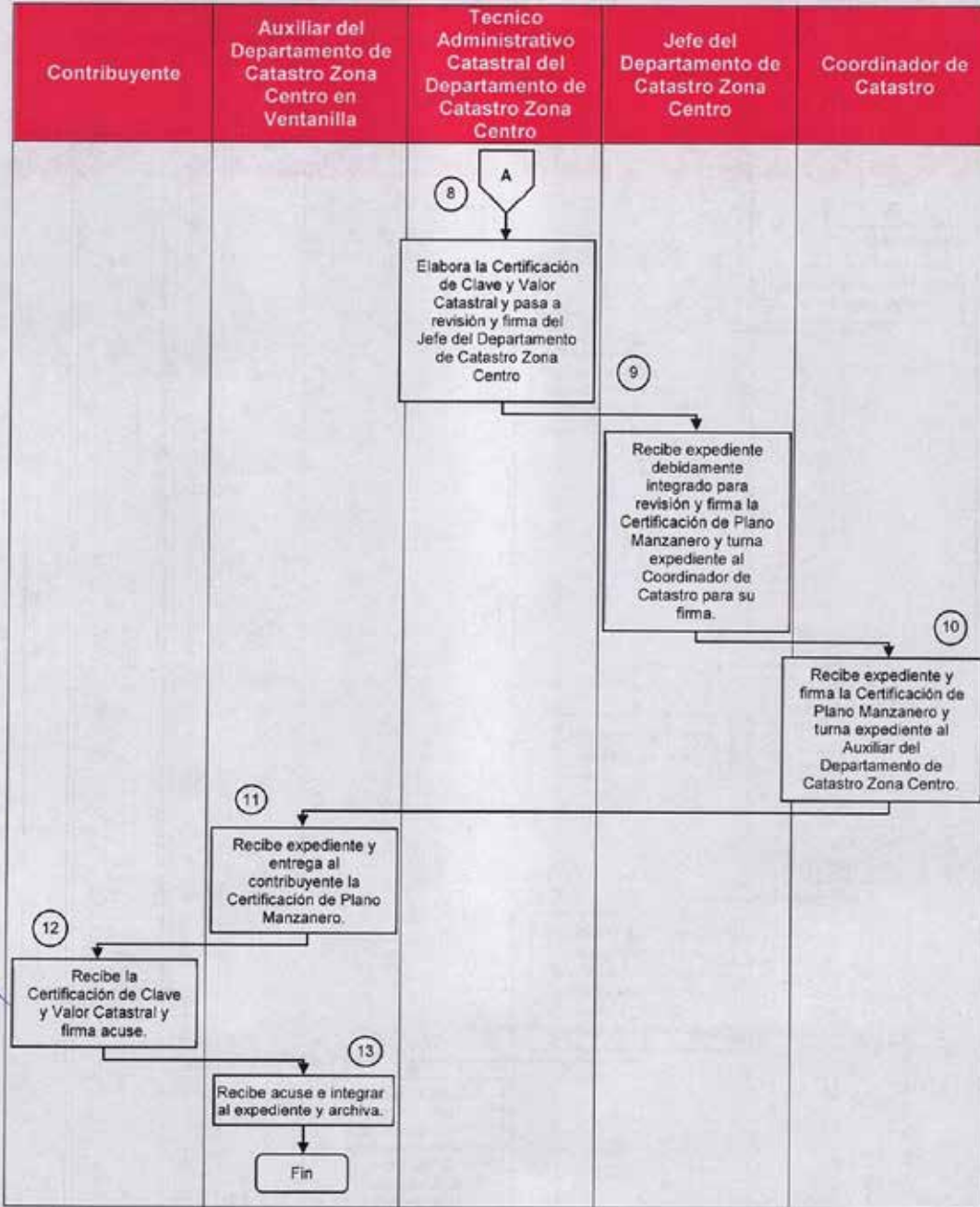


531



531





532

[Handwritten signature]

533

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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 entregará 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 plano manzanero
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

534

XIII. Validación del Procedimiento.

534

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Mario Morales Molina Jefe de Departamento Zona Centro	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

[Handwritten signatures and marks]





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 ACGC015; y Sub apartado I.4 Apartado III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 19 de diciembre de 2014, 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.

536



535

535



- 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 Tlalneantla de Baz, México. Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción I; y 142, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente de la Tesorería municipal de Tlalneantla 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.
- Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.
- Paga el Servicio Catastral en las Cajas de la Tesorería Municipal.
- Recibe el plano de Verificación de Linderos y firma una copia como acuse de recibido.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de Verificación de Linderos
- Emitir la liquidación para el pago del servicio catastral.
- Recibir el recibo oficial de pago del servicio catastral para integrarlo al expediente y asignar al Topógrafo del Departamento de Catastro Zona Centro, para que realice la visita y le entrega el expediente al Topógrafo.
- Recibir el expediente y entregar al contribuyente el plano de Verificación de Linderos.
- Recibir e integrar la copia del Plano de Verificación de Linderos, como acuse de recibido del contribuyente para archivar.

El Topógrafo del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Se traslada al inmueble en el cual se va a llevar a cabo la Verificación de Linderos.
- Llevar a cabo la diligencia de Verificación de Linderos y elaborar el correspondiente plano, el cual turnara al Jefe de Departamento de Catastro Zona Centro

El Jefe del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir el expediente integrado para que valide y cargue la información en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, las actualizaciones entre la superficie marcada en el título de propiedad y la detectada en la Verificación de Linderos; para turnar al Coordinador de Catastro a firma.

Handwritten mark



536

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Large handwritten signature

Handwritten mark



536



537



El Coordinador de Catastro, deberá:

- Recibir, valida y firma el expediente y plano de Verificación de Linderos, para turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla, 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 llevó 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 secretaria de relaciones exteriores vigente.
- Cartilla de Servicio Militar expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente.

538



537

537



- 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 apearse 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.

[Handwritten signature]



538



538

539



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





2

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 en Ventanilla	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.
4	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en Ventanilla	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
5	Contribuyente	Paga el servicio catastral
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en Ventanilla	Recibe el recibo oficial de pago del servicio catastral para integrarlo al expediente y asigna Topógrafo del Departamento de Catastro Zona Centro, para la visita y le entrega el expediente.
7	Topógrafo del Departamento de Catastro Zona Centro	Se traslada al inmueble en el cual se va a llevar a cabo la Verificación de Linderos.
8	Topógrafo del Departamento de Catastro Zona Centro	Lleva a cabo la diligencia de Verificación de Linderos y elabora el correspondiente plano, el cual turna al Jefe de Departamento de Catastro Zona Centro.
9	Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibir expediente integrado para validación y carga en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, las actualizaciones entre la superficie marcada en el título de propiedad y la detectada en la Verificación de Linderos; para turnar al Coordinador de Catastro para firma.
10	Coordinador de Catastro	Recibe para validación, el plano de Verificación de Linderos y lo firma; turna al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en ventanilla, para su entrega.
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en Ventanilla	Recibe expediente y entrega al contribuyente el plano de Verificación de Linderos.
12	Contribuyente	Recibe el plano de Verificación de Linderos, para acusar de recibido.
13	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro en Ventanilla	Recibe e integra la copia del Plano de Verificación de Linderos, como acuse de recibido del contribuyente y archiva.

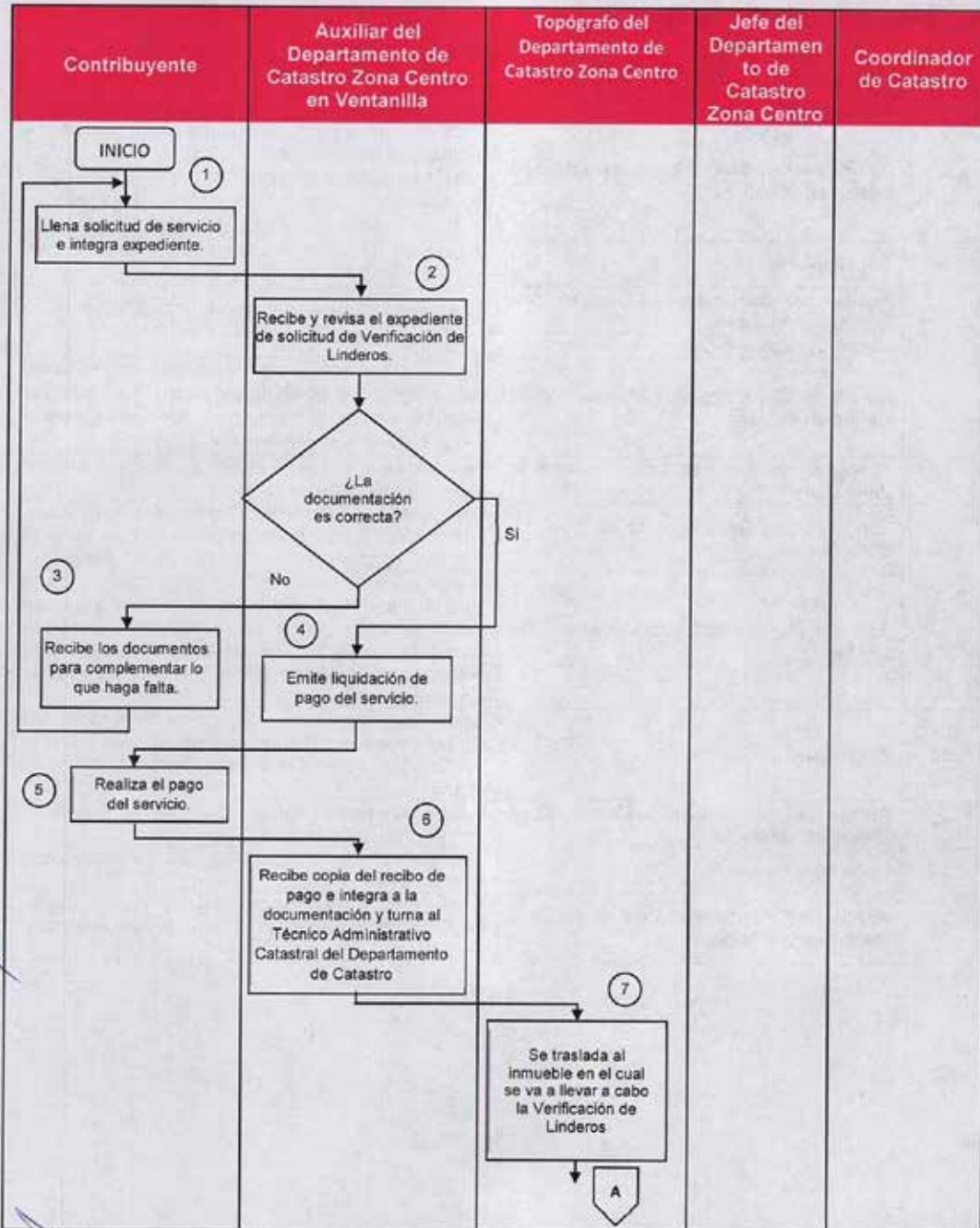
540
T

539

539



X. Diagrama de Flujo.



540

540

541

540

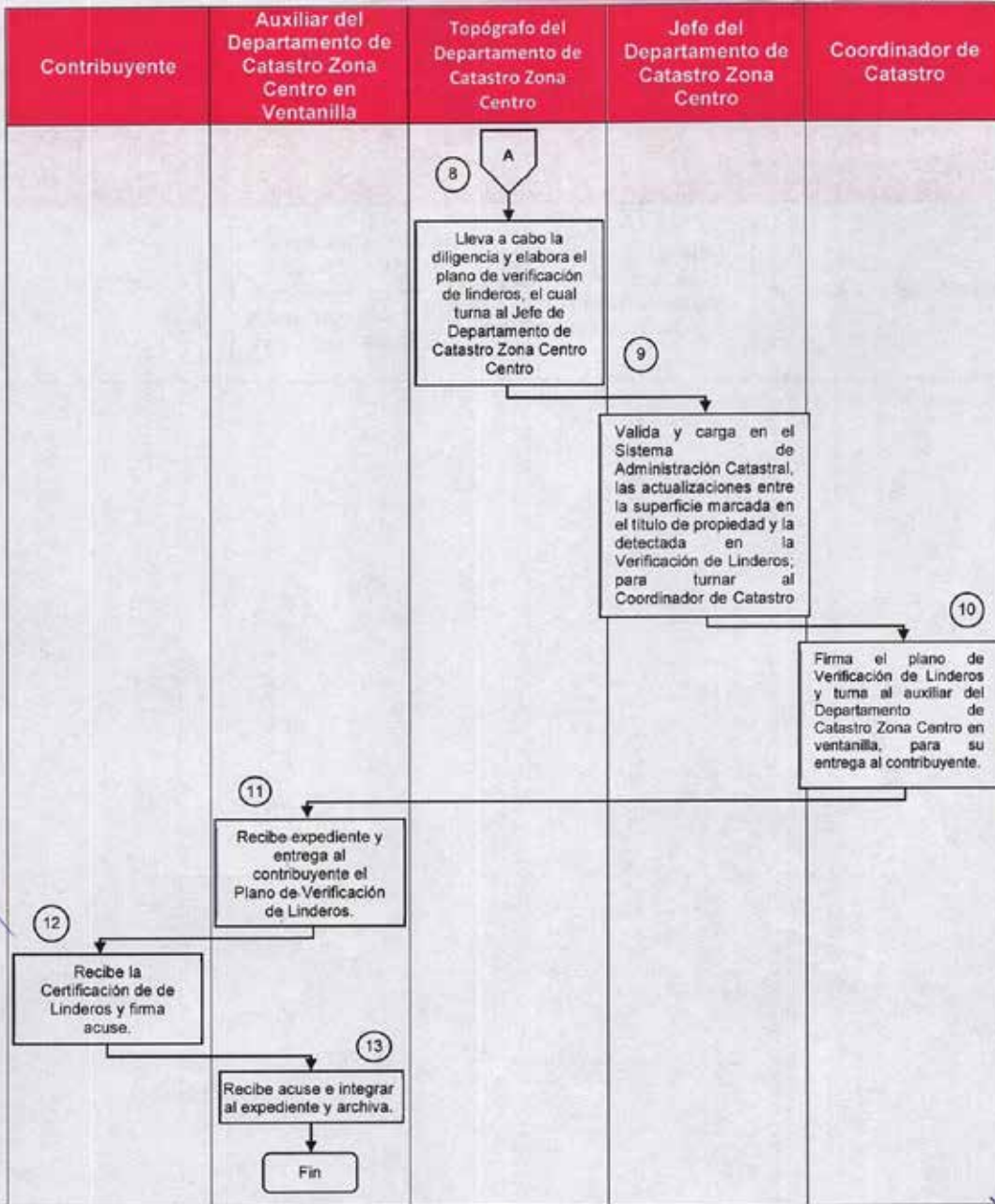
541

541

540

541

540



542



541

541



XI. Mediación.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Verificación de Linderos	Mide el porcentaje de verificaciones de linderos realizadas respecto de las solicitadas.	$\frac{\text{No. de Verificaciones de Linderos realizadas}}{\text{No. de Verificaciones de Linderos solicitadas}}$	Mensual



542


542

543











AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XII. Formatos e Instructivos.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TALAEPANTLA DE BAZ

TESORERIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE CATASTRO



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

Solicitud de Servicios Catastrales

Fecha: _____ / 2022

Recepción: _____ / 20

Nombre de quien Recibe: _____

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, al inmueble marcado con el número _____ calle _____ Fraccionamiento _____ Colonia _____ y/o Localidad _____ Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario ó Pasador es: _____

Con Clave Catastral: _____

Ubicado en el _____

Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Teléfono _____

Sup. de Terreno: _____ Sup. de Construcción: _____

Ante usted comparezco y expongo:

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

CATASTRO

- Certificación de clave y valor catastral (\$ 241.00)
- Constancia de Identificación catastral (\$ 241.00)
- Certificación de plano manzanero (\$ 241.00)
- Verificación de linderos
- Levantamiento topográfico catastral
- Asignación de clave catastral
- Fusión y/o Subdivisión
- Reasignación de Clave Catastral
- Modificación de terreno ó construcción al padrón catastral

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

- Acreditación de la propiedad (escritura pública, compraventa, (INSUS ó IMEVIS) ó Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Recibo del impuesto predial al corriente
- Licencia de construcción ó regularización
- Plano de sembrado y/o arquitectónico
- Plano ó levantamiento topográfico del lote
- Recibo de pago de derechos correspondientes
- Plano y oficio de fusión ó subdivisión
- Avalúo catastral emitido por el IGECEM ó por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el instituto.
- Croquis de localización
- Manifestación de intención de terreno y recibo de pago correspondiente
- Manifestación catastral

Para Régimen en condominio de adquisición inicial e inscripción y asignación de clave catastral: Presentar en un término de 30 días siguientes a la fecha en que se haya autorizado el proyecto por la secretaría competente:

- Oficio de aprobación de condominio
- Planos autorizados del condominio y sembrado
- Reglamento del condominio y memoria descriptiva
- Avalúo catastral emitido por el IGECEM ó por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el instituto.
- Licencia de autorización de cambio a régimen de propiedad en condominio
- Licencia de Termino de obra
- Constitución del régimen de condominio: en CD ó memoria
- Títulos de indivisos
- Licencia de construcción
- Aseveramiento y número oficial

NOTAS:

1. Todo documento deberá presentarse en forma legible
 2. Tiempo de entrega sujeto al tipo de estudio que se requiera para cada trámite
 3. (IGECEM) Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- *De acuerdo al Art.27 del Código Financiero del Estado de México y Municipios

Protesta lo necesario

NOMBRE Y FIRMA _____

Revisó: _____

Formato Gratuito

544



543

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



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 entregará 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






544

XIII. Validación del Procedimiento.



544

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Mario Morales Molina Jefe de Departamento Zona Centro	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

(Handwritten signatures and marks)

9





CATASTRO ZONA ORIENTE

Certificación de Clave y Valor Catastral

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas a través de la Certificación de Clave y Valor Catastral, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal que labora en 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 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 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., ACGC007 y del ACGC010 al ACGC015 y Sub apartado I.4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre del 2014, 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.

546



545



545

Handwritten notes: 1-7/12

Handwritten initials: DP





- 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 Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción II; y 142, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Catastro Zona Oriente de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es responsable de elaborar la certificación de clave y valor catastral.

El Contribuyente, deberá:

- Llena solicitud de servicio e integra el expediente.
- Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.
- Paga el servicio catastral.
- Recibe la certificación de clave y valor catastral y firma acuse.



546

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de certificación de clave y valor catastral.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Recibir el recibo oficial del pago por el servicio catastral e integra al expediente y turna al Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente.
- Recibir expediente y entregar al contribuyente la Certificación de Clave y Valor Catastral.
- Recibir acuse e integrar al expediente y archivar.



546

El Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir el expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y superficie de construcción declarada por el contribuyente y actualiza el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro Zona Oriente y emite caratula con los valores catastrales actualizados.
- Elaborar la Certificación de Clave y Valor catastral y pasar a firma del Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente.

El Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firmar la Certificación de Clave y Valor Catastral y turnar al Coordinador de Catastro Municipal.

546

9



547





El Coordinador de Catastro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado y firmar la Certificación de Clave y Valor Catastral y turnar el expediente al Auxiliar del Departamento de Catastro de Zona Oriente en ventanilla, 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.
- **Certificación de Clave y Valor Catastral:** Es un documento probatorio en el cual se ratifica su registro catastral y de acuerdo a los datos cuantitativos y cualitativos del inmueble.

VI. Insumos.

- Solicitud de certificación de clave y valor catastral.
- Documento que acredita la propiedad.
- Testimonio notarial.
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación a tenencia de la tierra.
- Recibo de impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial con fotografía vigente o cualquier de los siguientes documentos.
- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente.
- Pasaporte expedido por la secretaria de relaciones exteriores vigente.
- Cartilla de Servicio Militar expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente.
- Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública vigente.

548



547

Handwritten mark

547

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





VII. Resultados.

- Certificación de Clave y Valor Catastral.

VIII. Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequapia 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.

548



548



548

549



11/11/22

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9





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 Oriente en ventanilla	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	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.
4	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
5	Contribuyente	Paga el servicio catastral.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Recibe el recibo oficial de pago e integra al expediente y turna al Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente.
7	Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y superficie de construcción declarada por el contribuyente y actualiza el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro Zona Oriente y emite caratula con los valores catastrales actualizados.
8	Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente	Elabora la Certificación de Clave y Valor catastral y pasa a firma del Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente.
9	Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma de la certificación de clave y valor catastral y turna expediente al Coordinador de Catastro.
10	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado y firma la certificación de clave y valor catastral y turna expediente al Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla, para su entrega.
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	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 Oriente en ventanilla	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.

550
T

549

549

549

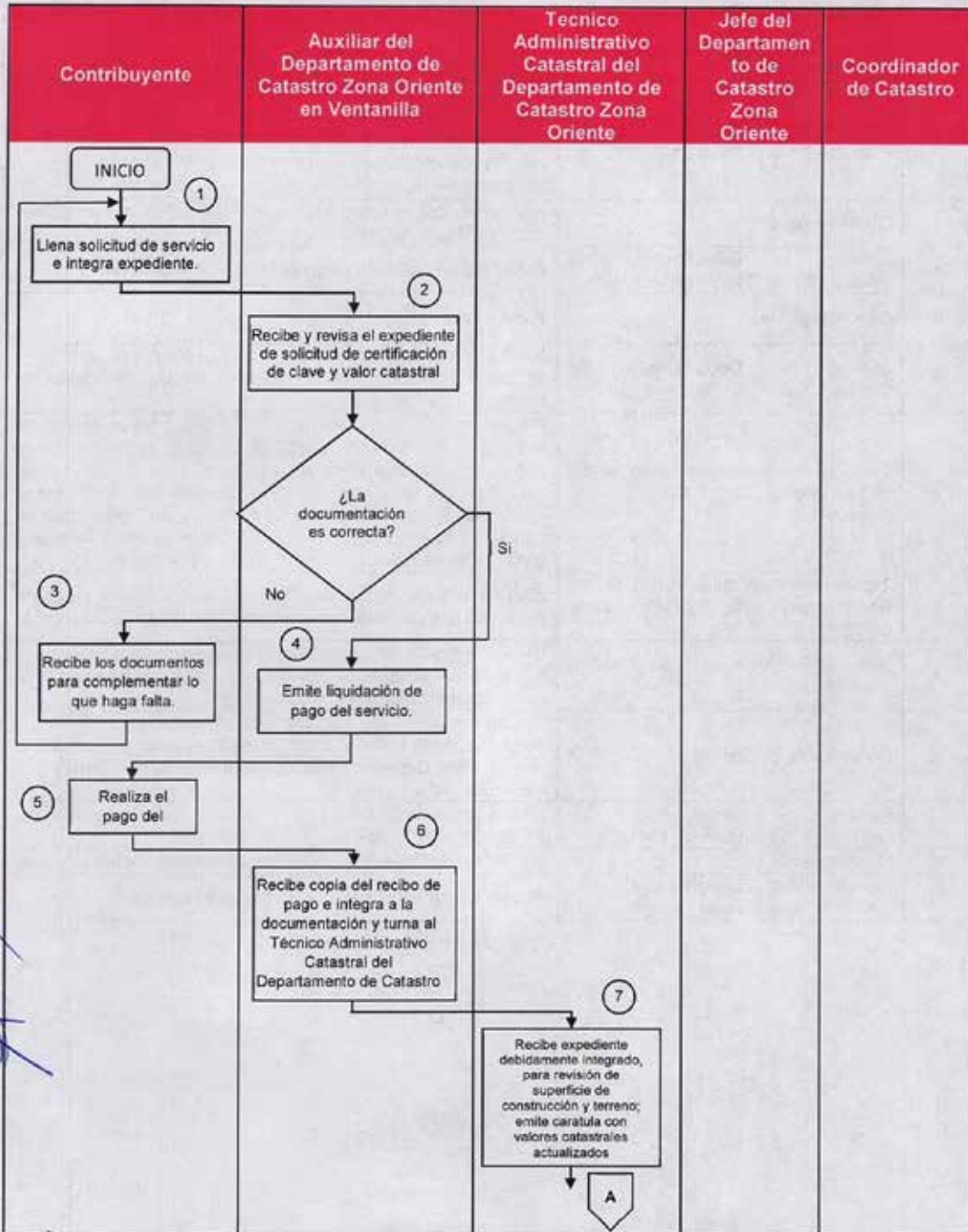
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



X. Diagrama de Flujo.

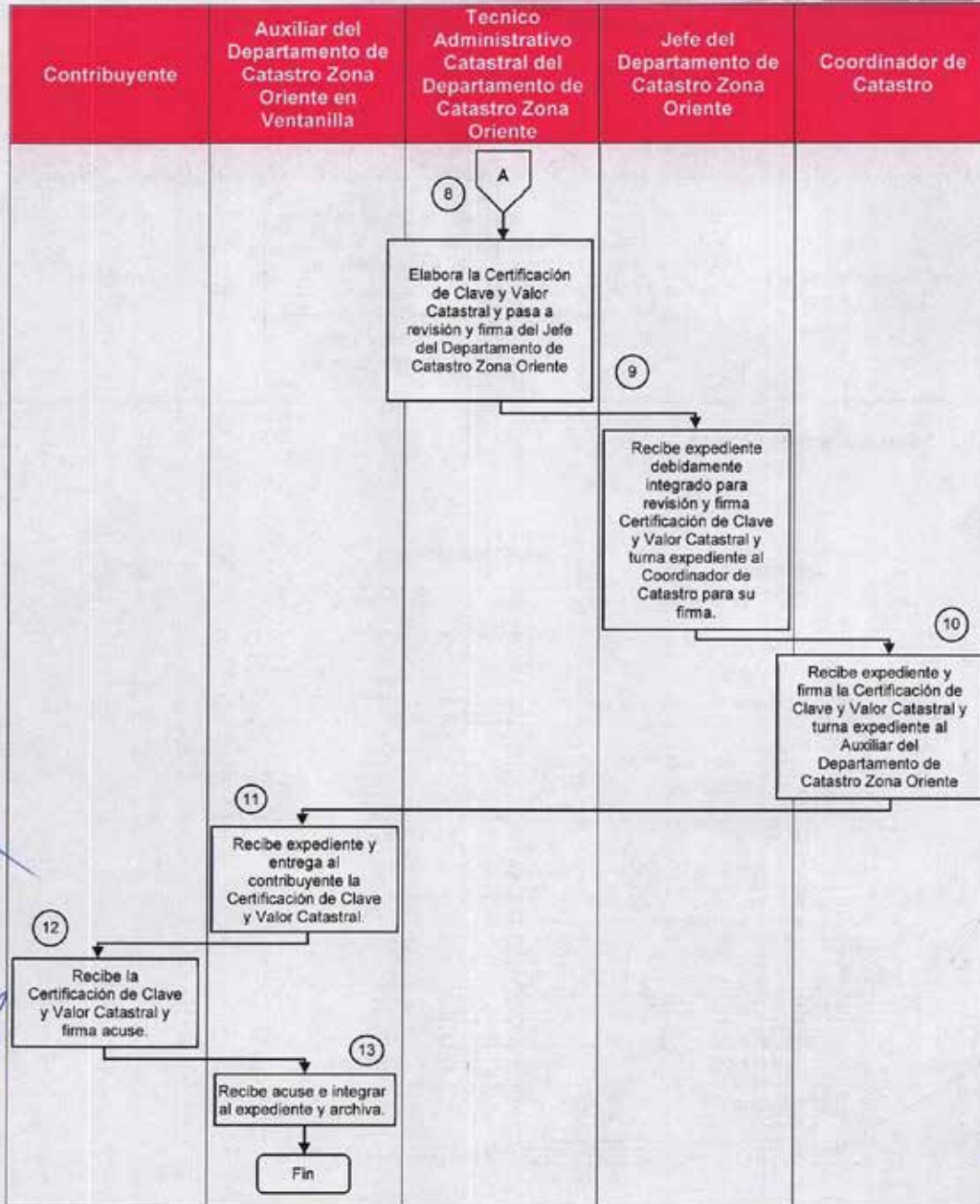


550

551



Handwritten signatures and scribbles in blue ink.



552



551

551

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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




554



553

553

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Juan Manuel Márquez Resillas Jefe de Departamento Zona Oriente	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



Constancia de Identificación Catastral

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas a través de la Constancia de Identificación Catastral, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal que labora en 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 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 IV; 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 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., ACGC007 y del ACGC010 al ACGC015 y Sub apartado I.4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre del 2014, 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.

554

554

555

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]





- 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 Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción II; y 142, 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 la Constancia de Identificación 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.
- Paga el servicio catastral.
- Recibe la Constancia de Identificación Catastral y firma acuse.

[Handwritten mark]

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de Constancia de Identificación Catastral.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Recibir el recibo oficial del pago por el servicio catastral e integra al expediente y turna al Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente.
- Recibir expediente y entregar al contribuyente la Constancia de Identificación Catastral.
- Recibir acuse e integrar al expediente y archivar.

556
[Handwritten mark]
555

555

[Large handwritten signature]

El Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir el expediente debidamente integrado, para la revisión en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales y Cartografía Municipal, para ubicar el predio de manera que se le de identidad al mismo.
- Elaborar la Constancia de Identificación Catastral y pasar a firma del Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente.

[Handwritten mark]

El Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firmar la Constancia de Identificación Catastral y turnar al Coordinador de Catastro Municipal.

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]





El Coordinador de Catastro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado y firmar la Constancia de Identificación Catastral y turnar el expediente al Auxiliar del Departamento de Catastro de Zona Oriente en ventanilla, 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.
- **Constancia de Identificación Catastral:** Es el documento, en donde se hace constar los datos técnicos que se tienen registrados en el Padrón Catastral; como el nombre del propietario, la ubicación, la localidad, la superficie de terreno y de construcción en caso de existir.

VI. Insumos.

- Solicitud de Constancia de Identificación 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 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.

556

556

557





VII. Resultados.

- Constancia de Identificación Catastral.

VIII. Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequía 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 Constancia de Identificación 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 Constancia de Identificación 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 Oriente en ventanilla	Recibe y revisa el expediente de solicitud de Constancia de Identificación Catastral. ¿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.
4	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
5	Contribuyente	Paga el servicio catastral.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Recibe el recibo oficial de pago e integra al expediente y turna al Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente.
7	Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente debidamente integrado, para la revisión y localización del inmueble en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro Zona Centro de acuerdo a lo asentado en su título de propiedad.
8	Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente	Elabora la Constancia de Identificación Catastral y pasa a firma del Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente.
9	Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma de la Constancia de Identificación Catastral y turna expediente al Coordinador de Catastro.
10	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado y firma la Constancia de Identificación Catastral y turna expediente al Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla, para su entrega.
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Recibe expediente y entregar al contribuyente la Constancia de Identificación Catastral.
12	Contribuyente	Recibe la Constancia de Identificación Catastral y firma acuse.
13	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.

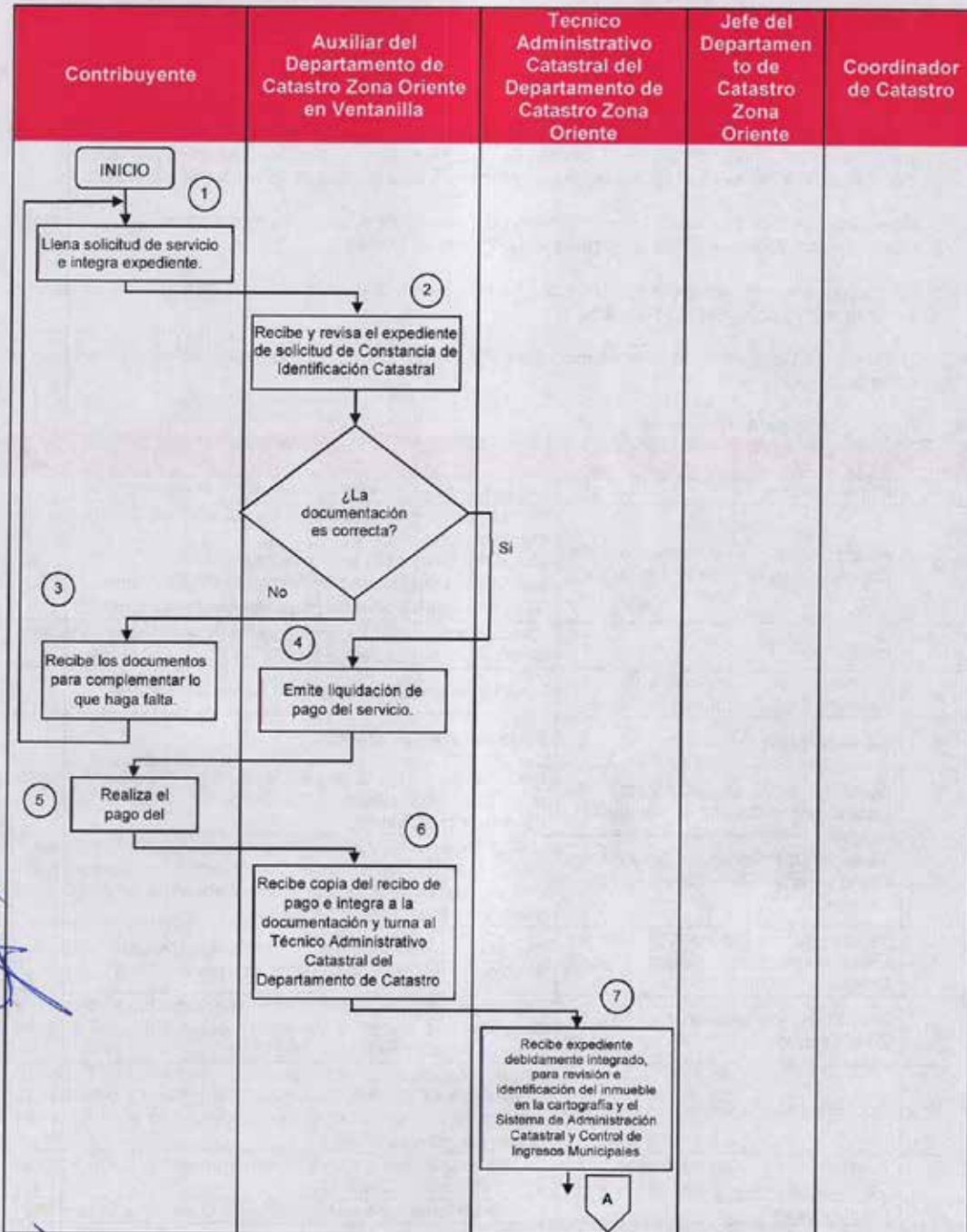
558



557

557

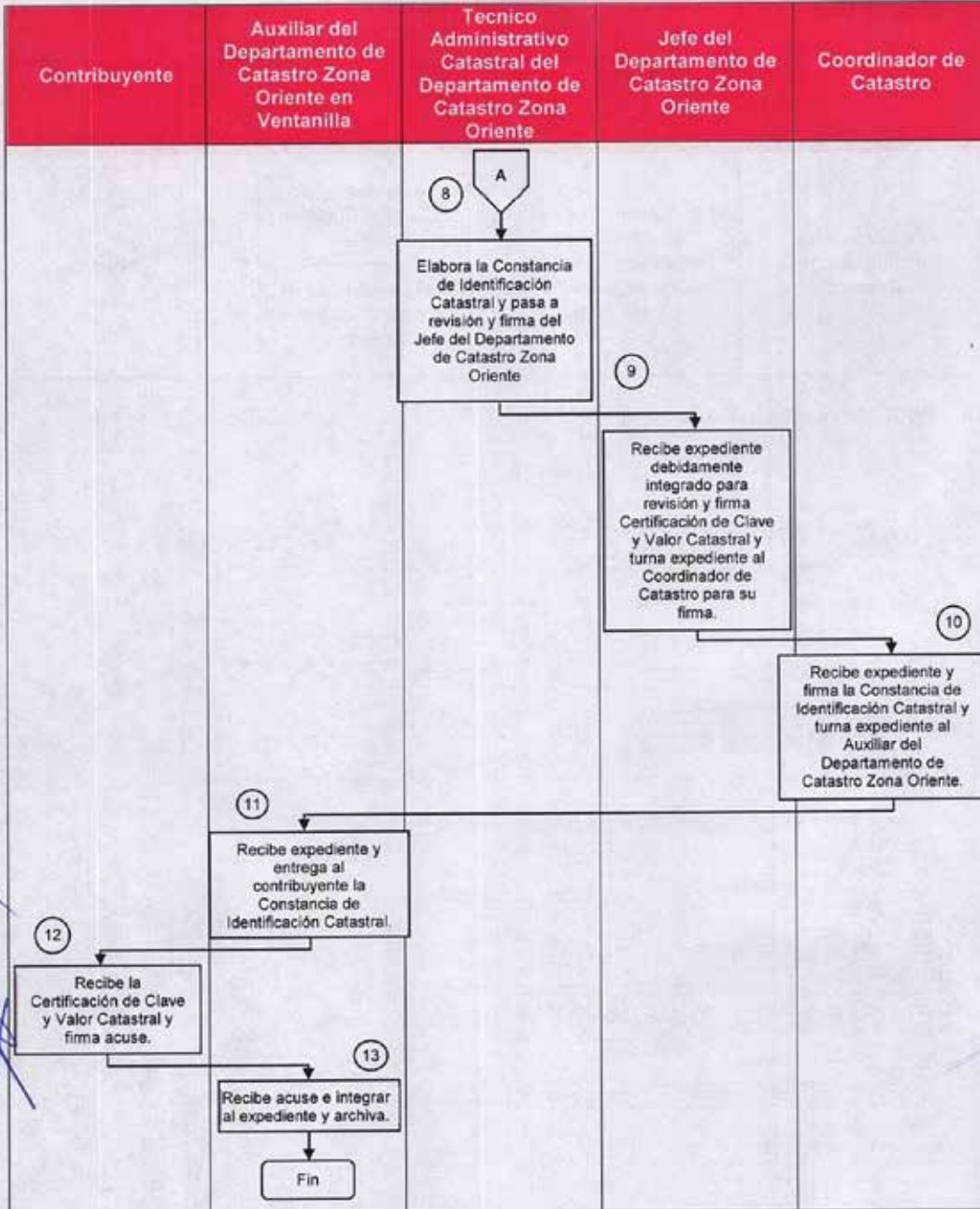
X. Diagrama de Flujo.



558

558

559



560

559

559



XI. Mediación.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de Identificación Catastral	Mide el porcentaje de las constancias de identificación catastral realizadas respecto de las solicitadas.	$\frac{\text{No. de constancias de identificación Catastral realizadas}}{\text{No. de constancias de identificación Catastral solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

560

TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE CATASTRO

2022 Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México

Solicitud de Servicios Catastrales

Fecha: _____ / 2023

Requisición: _____ / 20

Nombre de quien solicita: _____

En su nombre, yo, _____, por mi propio derecho, señalo como dueño dominico para el y tener sobre clase de _____ y _____, el inmueble marcado con el número _____ y/o _____, Cédula de _____, Municipio de Tlalapantla de Baz, Estado de México. Localidad, _____

Del inmueble soy Propietario o Prestatario en: _____

Con Clave Catastral: _____

Usado en el: _____

Municipio de Tlalapantla de Baz, Estado de México, Teléfono: _____, Propiedades, Bienes y Fincas

Sup. de Terreno: _____, Sup. de Construcción: _____

Ante usted comparezco y expongo: _____

Por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipales vigentes, solicito:

CATASTRO

Certificación de área y valor catastral (\$ 241,000)

Certificación de plano catastral (\$ 241,000)

Levantamiento topográfico catastral

Plano y/o Subdivisión

Levantamiento de terreno e inscripción al padrón catastral

Constancia de identificación catastral \$ 241,000

Verificación de sistema

Asignación de clave catastral

Reasignación de Clave Catastral

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

Acreditación de la propiedad (escritura pública, subrogación, INEVI o INEVI) o (Servicio de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria)

Plano de construcción o regulaciones

Plano de terreno y/o subdivisiones

Recibo de pago de derechos correspondientes

Acreditación catastral emitida por el IMECOM o por equivalente en aplicación concordada con registro vigente por el Instituto

Manifestación catastral

Recibo del impuesto predial al corriente

Plano de levantamiento topográfico del área identificación actual del propietario

Identificación actual del propietario

Carta profer

Informe de terreno de área

Plano y oficio de estado o subdivisión

Informe de demarcación

Credencia de inscripción

Identificación de terreno de terreno y recibo de pago correspondiente

Para Régimen en conformidad de delimitación inicial e inscripción y asignación de clave catastral:

Presentar en un término de 30 días siguientes a la fecha en que se haya autorizado el presente por la secretaría competente:

Plano de construcción de construcciones

Plano de terreno y/o subdivisiones

Recibo de pago de derechos correspondientes y escritura

Acreditación catastral emitida por el IMECOM o por equivalente en aplicación concordada con registro vigente por el Instituto

Constancia de identificación catastral

Verificación de sistema

Asignación de clave catastral

Reasignación de Clave Catastral

Plano en archivo digital (PDF) en CD o memoria

Plano de terreno

Informe de construcción

Acreditación de terreno actual

Nota:

1. Este documento deberá presentarse en forma legible

2. Todos los anexos deben ir en un solo archivo que se entregue por cada trámite

3. (Opcional) Instituto de Investigaciones e Informaciones Geográficas, Estadísticas y Catastrales del Estado de México.

4. De acuerdo al Art 3º del Código Financiero del Estado de México y Municipales

Presente en: _____

Nombre y Firma: _____

Función (Cargo): _____

Periodo: _____

560



Instructivo

Solicitud del Formato de la Constancia de Identificación 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 Constancia de Identificación 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

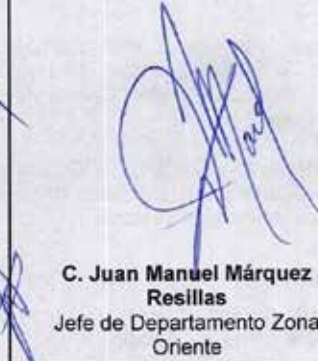


562



561

561

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Juan Manuel Márquez Resillas Jefe de Departamento Zona Oriente	 L.A.E 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal que labora 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, 19 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción II; y 142. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Catastro Zona Oriente 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.

562

562

563





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 y firma la manifestación catastral con correcciones hechas de acuerdo a la visita de inspección y la firma.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.
- Agendar fecha para que el Verificador del Departamento de Zona Oriente realice visita física.
- Asigna Verificador del Departamento de Catastro Zona Oriente y le turna el expediente debidamente integrado.
- Recibir el expediente y entregar al contribuyente la manifestación catastral con las correcciones de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.
- Recibe del contribuyente el acuse de la manifestación catastral corregida e integra al expediente y archiva.

El Verificador del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Se trasladara para llevar a cabo la verificación al predio y elaborara el reporte de corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción, para turnar al Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente.

563

El Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para validación y carga en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, las correcciones de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción y turna expediente al Coordinador de Catastro para firma.

El Coordinador de Catastro, deberá:

- Recibir el acuse de la manifestación catastral corregida e integrara al expediente para que sea archivada.

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.

563



- **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.

564

564

565





- 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 Oriente	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.
4	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Agenda fecha para que el Verificador del Departamento de Catastro Zona Oriente realice visita física.
5	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Asigna Verificador del Departamento de Catastro Zona Oriente y le turna el expediente debidamente integrado.
6	Verificador del Departamento de Catastro Zona Oriente	Se traslada para llevar a cabo la verificación al predio y elabora el reporte de corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción, para turnar al Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente.
7	Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibir expediente debidamente integrado para validación y carga en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, 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 con las correcciones en la manifestación catastral para revisión y firma; turna al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente para su entrega.
9	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Recibe expediente y entregar al contribuyente manifestación catastral con las correcciones de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.
10	Contribuyente	Recibe y firma la manifestación con correcciones y la firma.
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Recibe acuse de la manifestación catastral corregida e integrar al expediente y archiva.

566



565



565

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

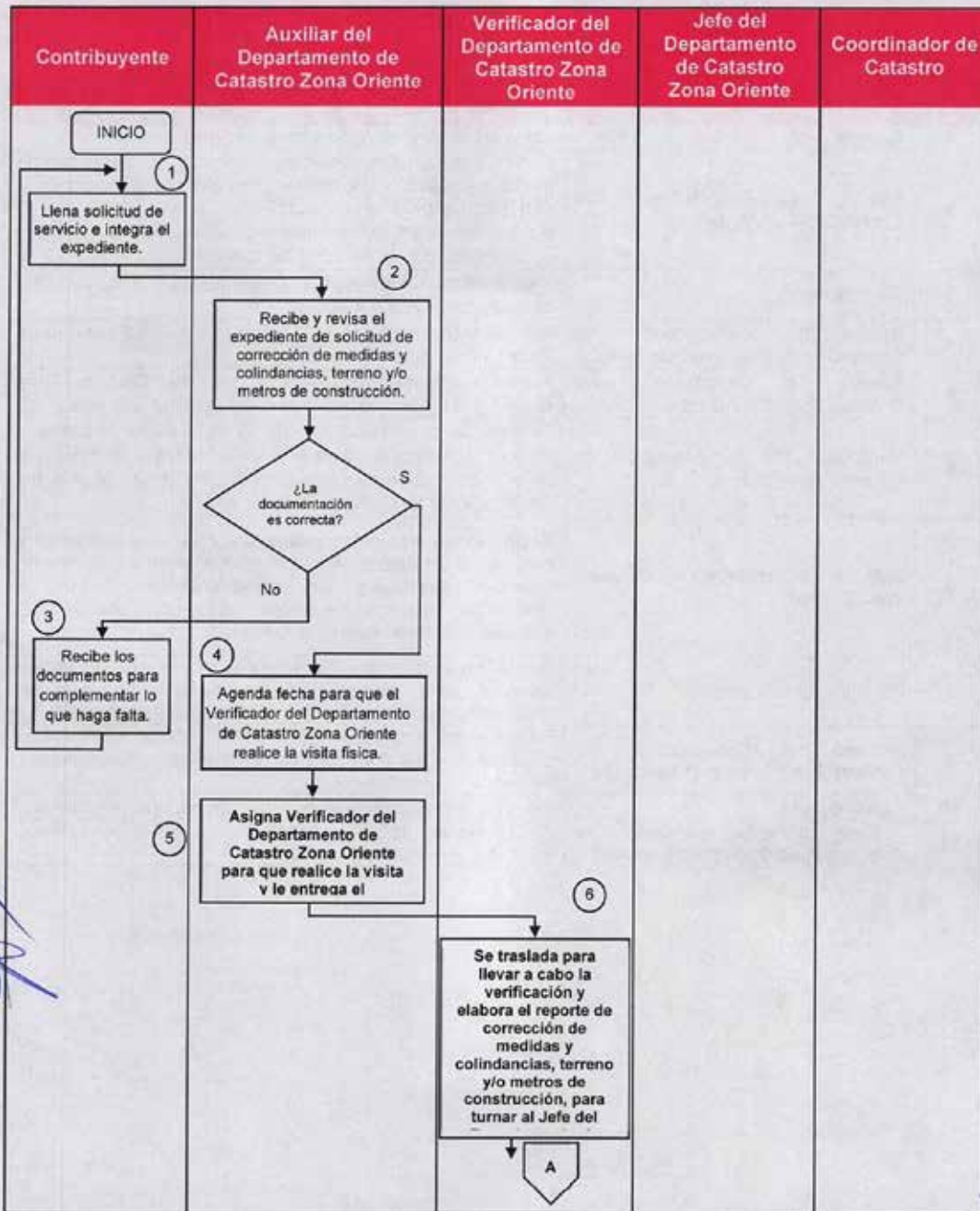
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



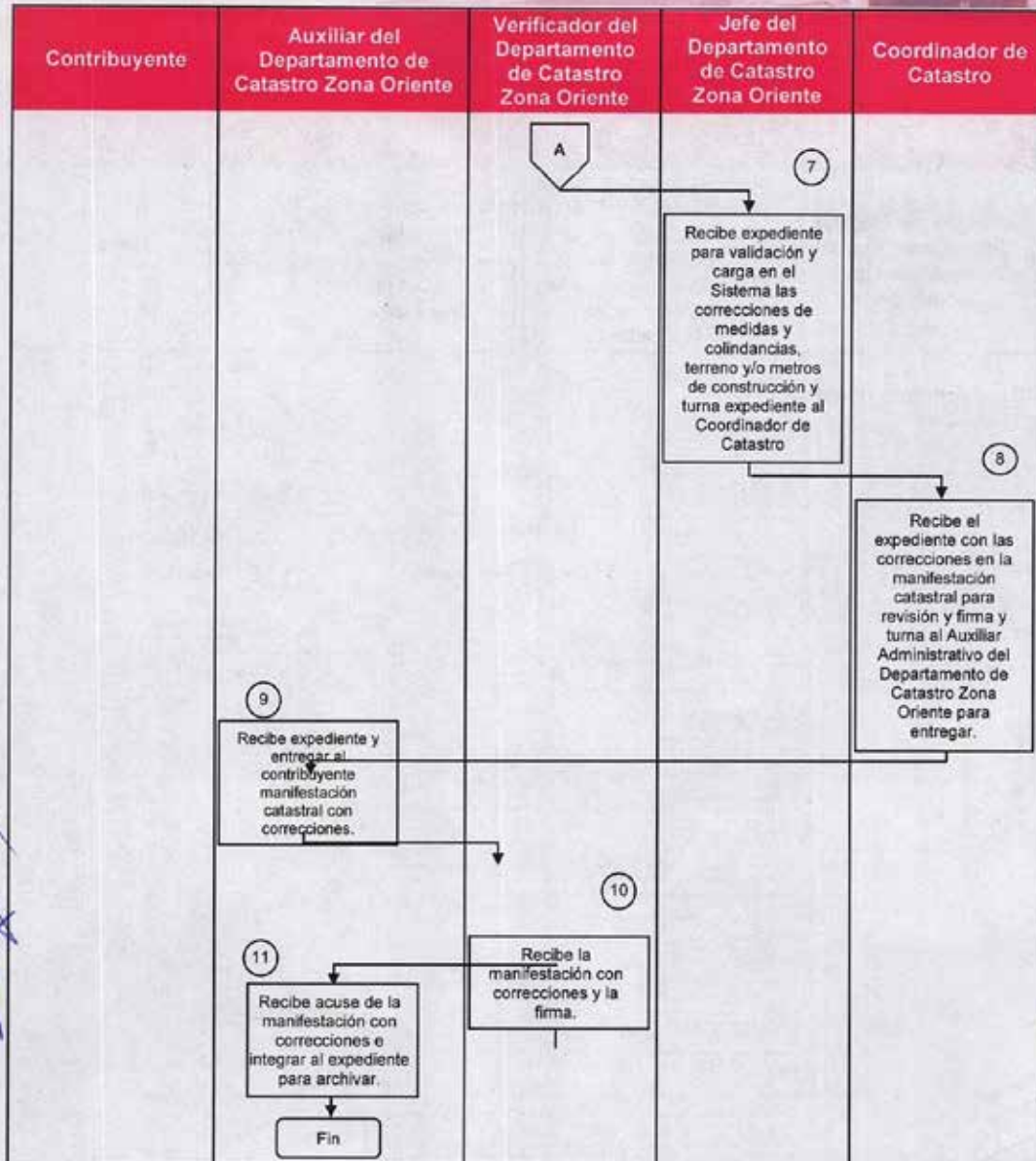
X. Diagrama de Flujo.



566

566

567



568



567



567





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

570






569



569

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Juan Manuel Márquez Resillas Jefe de Departamento Zona Oriente	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



Certificación de Plano Manzanero

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas, mediante la Certificación del Plano Manzanero, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en 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 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 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", 19 de diciembre del 2014, 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.

570

570

571





- 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. Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción II; y 142, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Catastro Zona Oriente de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es responsable de elaborar la certificación de plano manzanero.

El Contribuyente, deberá:

- Llena solicitud de servicio e integra el expediente.
- Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.
- Paga el servicio catastral.
- Recibe la Certificación de Plano Manzanero y firma acuse.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de Certificación de Plano Manzanero.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Recibir el recibo oficial del pago por el servicio catastral e integra al expediente y turna al Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente.
- Recibir expediente y entregar al contribuyente la Certificación de Plano Manzanero.
- Recibir acuse e integrar al expediente y archivar.

El Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir el expediente debidamente integrado, para la revisión en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales y Cartografía Municipal, para ubicar el predio de manera que la superficie de terreno; así como la ubicación, ambas marcadas en el título de propiedad coincidan.
- Elaborar la Certificación de Plano Manzanero y pasar a firma del Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente.

El Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firmar la Certificación de Plano Manzanero y turnar al Coordinador de Catastro Municipal.

572



571



571

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten notes]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





El Coordinador de Catastro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado y firmar la Certificación de Plano Manzanero y turnar el expediente al Auxiliar del Departamento de Catastro de Zona Oriente en ventanilla, 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.
- **Plano Manzanero:** Es la representación gráfica de un inmueble, georreferenciado de acuerdo a la cartografía catastral del Municipio.

VI. Insumos.

- Solicitud de Certificación de Plano Manzanero.
- 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.

572

572

573

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.





VII. Resultados.

- Certificación de Plano Manzanero.

VIII. Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.
- El procedimiento de certificación de plano manzanero deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.
- Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente.
2	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Ventanilla en ventanilla	Recibe y revisa el expediente de solicitud de Certificación de Plano Manzanero. ¿La documentación es correcta? No: Devuelven los documentos al contribuyente. Si: Emite liquidación de pago del servicio catastral.
3	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.
4	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
5	Contribuyente	Paga el servicio catastral.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Recibe el recibo oficial de pago e integra al expediente y turna al Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente.
7	Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y ubicación geo referenciada a la ubicación que tiene asignada su clave catastral en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales y/o en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro Zona Oriente.
8	Técnico Administrativo Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente	Elabora la Certificación de Plano Manzanero y pasa a firma del Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente.
9	Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma de la Certificación de Plano Manzanero y turna expediente al Coordinador de Catastro.
10	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado y firma la Certificación de Plano Manzanero y turna expediente al Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla, para su entrega.
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Recibe expediente y entregar al contribuyente la Certificación de Plano Manzanero.
12	Contribuyente	Recibe la Certificación de Plano Manzanero y firma acuse.
13	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.

574



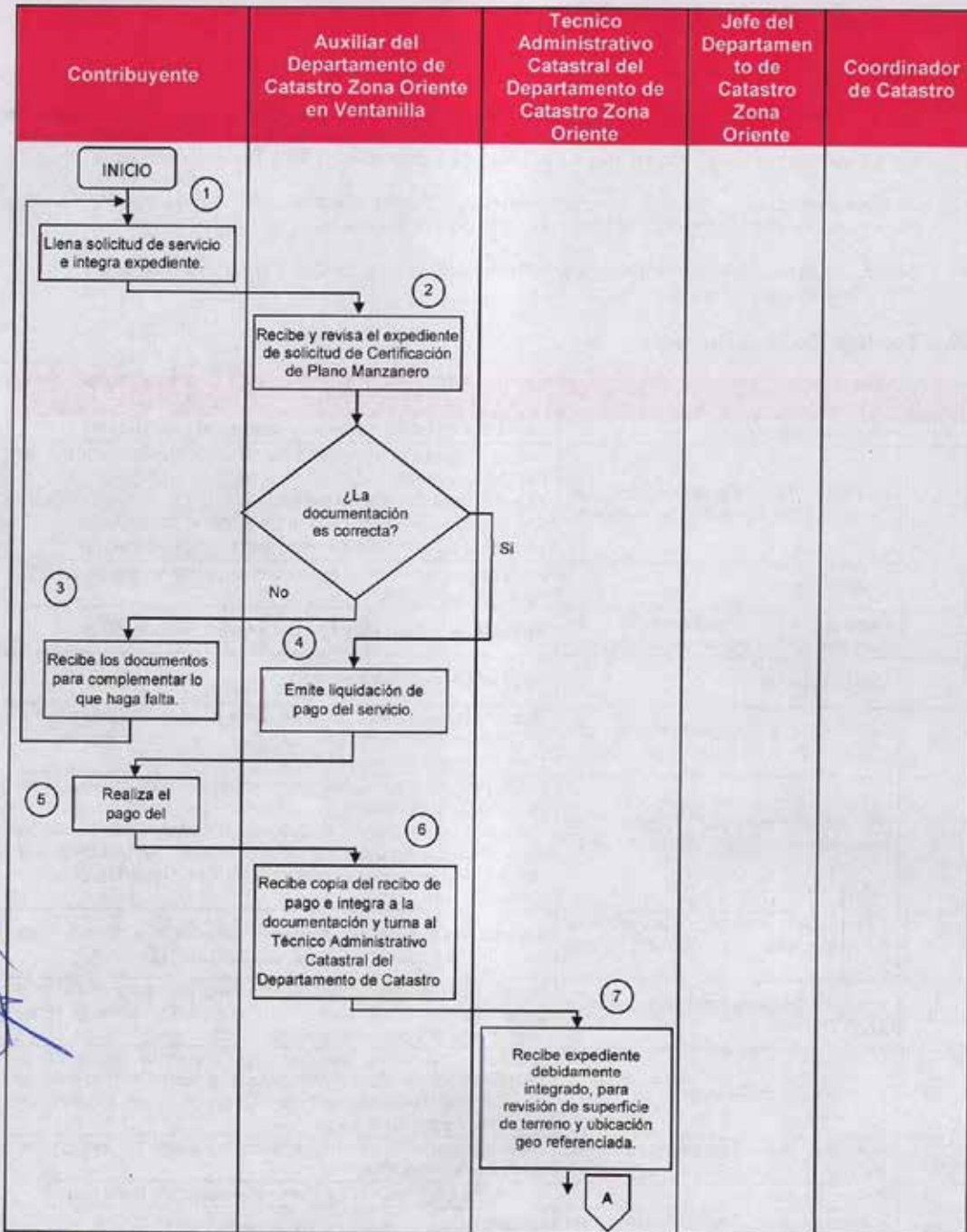
573



573



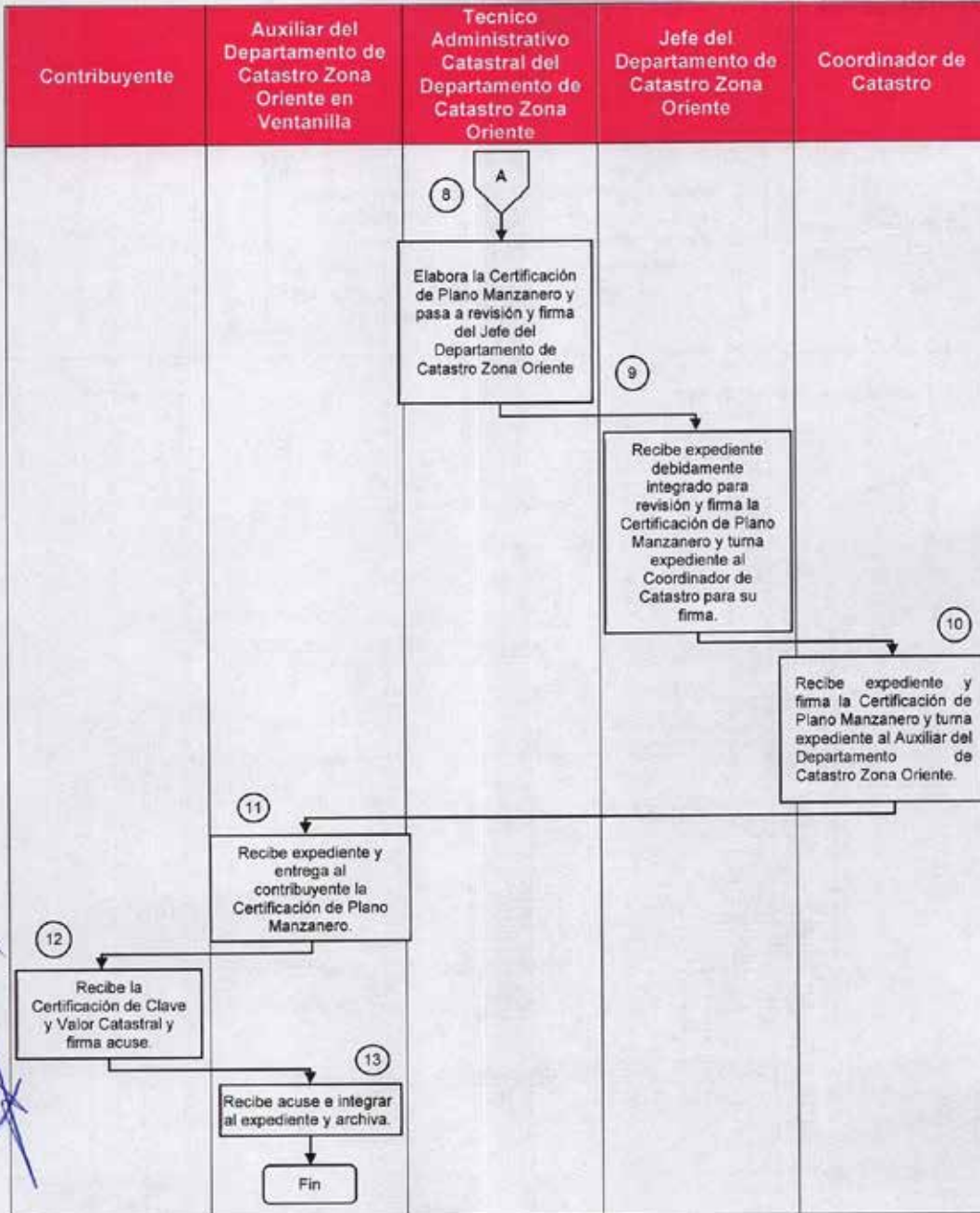
X. Diagrama de Flujo.



574

574

575



576



575

575



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 entregará 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 plano manzanero
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

578






577



577

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Juan Manuel Márquez Resillas Jefe de Departamento Zona Oriente	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and some illegible text.



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 Tlalnepanitla, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal que labora en el la Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y al Departamento de Catastro Zona Oriente, 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.

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.

578

- 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.

578

- 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 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 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, 19 de diciembre del 2014, 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





- 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 Tlalnepanitla de Baz, México. Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción II; y 142, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Catastro Zona Oriente de la Tesorería Municipal de Tlalnepanitla 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 el servicio catastral.
- Recibe el Acta Circunstanciada de cancelación del levantamiento topográfico.
- Recibir el Acta Circunstanciada del Levantamiento Topográfico Catastral y Plano Topográfico, para acusar de recibido.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud del levantamiento topográfico catastral.
- Emitir liquidación de pago del servicio catastral.
- Recibir el recibo oficial de pago del servicio catastral para integrarlo al expediente y asignar al Topógrafo del Departamento de Catastro Zona Oriente que llevara a cabo la visita y le entrega el expediente al Topógrafo.
- Recibir el expediente y entregar al contribuyente el acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico, firmados.
- Recibir e integrar la copia del acta y del plano de Levantamiento Topográfico, como acuse de recibido del contribuyente para archivar.

El Topógrafo del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir el expediente debidamente integrado, verificar ubicación del inmueble y elaborar las notificaciones a los propietarios y/o poseedores de los predios colindantes, indicándoles la fecha y hora en que se llevará a cabo la diligencia de Levantamiento Topográfico Catastral.
- Notifica a los propietarios y/o poseedores de los predios colindantes la fecha y hora en que se llevará a cabo la diligencia de levantamiento topográfico catastral.
- Trasladarse al inmueble en el cual se va a llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.
- Informar al solicitante y a sus colindantes de los alcances del levantamiento topográfico catastral y solicita autorización de todos para llevar a cabo el levantamiento.



- Llevar a cabo la diligencia del levantamiento y elaborar el correspondiente plano topográfico el cual turna al Jefe de Departamento de Catastro Zona Oriente.

El Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir el expediente debidamente integrado para su validación y cargar en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, las actualizaciones entre la superficie marcada en el título de propiedad y la detectada en el levantamiento topográfico; para turnar a firma del Coordinador de Catastro.

El Coordinador de Catastro, deberá:

- Recibir para validación, el acta circunstanciada y el plano topográfico y firmar el plano topográfico; para después turna al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente, en ventanilla, quien entrega al Contribuyente.

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.
- **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 llevó 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.

580

580

581





- 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.

582



581



581

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



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 Oriente	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 Oriente	Recibir recibo oficial de pago del servicio catastral e integra al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro Zona Oriente.
7	Verificador del Departamento de Catastro Zona Oriente	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 Oriente	Se traslada para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.
9	Verificador del Departamento de Catastro Zona Oriente	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 Oriente	¿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 Oriente	Recibe la impresión del mapa del levantamiento Topográfico para actualizar el sistema de gestión y regresa al verificador de catastro.

582

582

583





No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Verificador del Departamento de Catastro Zona Oriente	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.
15	Auxiliar del 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 Zona Oriente
16	Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma plano topográfico, turna expediente al Coordinador de Catastro.
17	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma plano topográfico, turna expediente al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente para su entrega.
18	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente y entrega al contribuyente acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
19	Contribuyente	Entregan el acta circunstanciada del Levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
20	Verificador del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe e integra la copia del acta con el acuse de recibido del contribuyente.

584



583

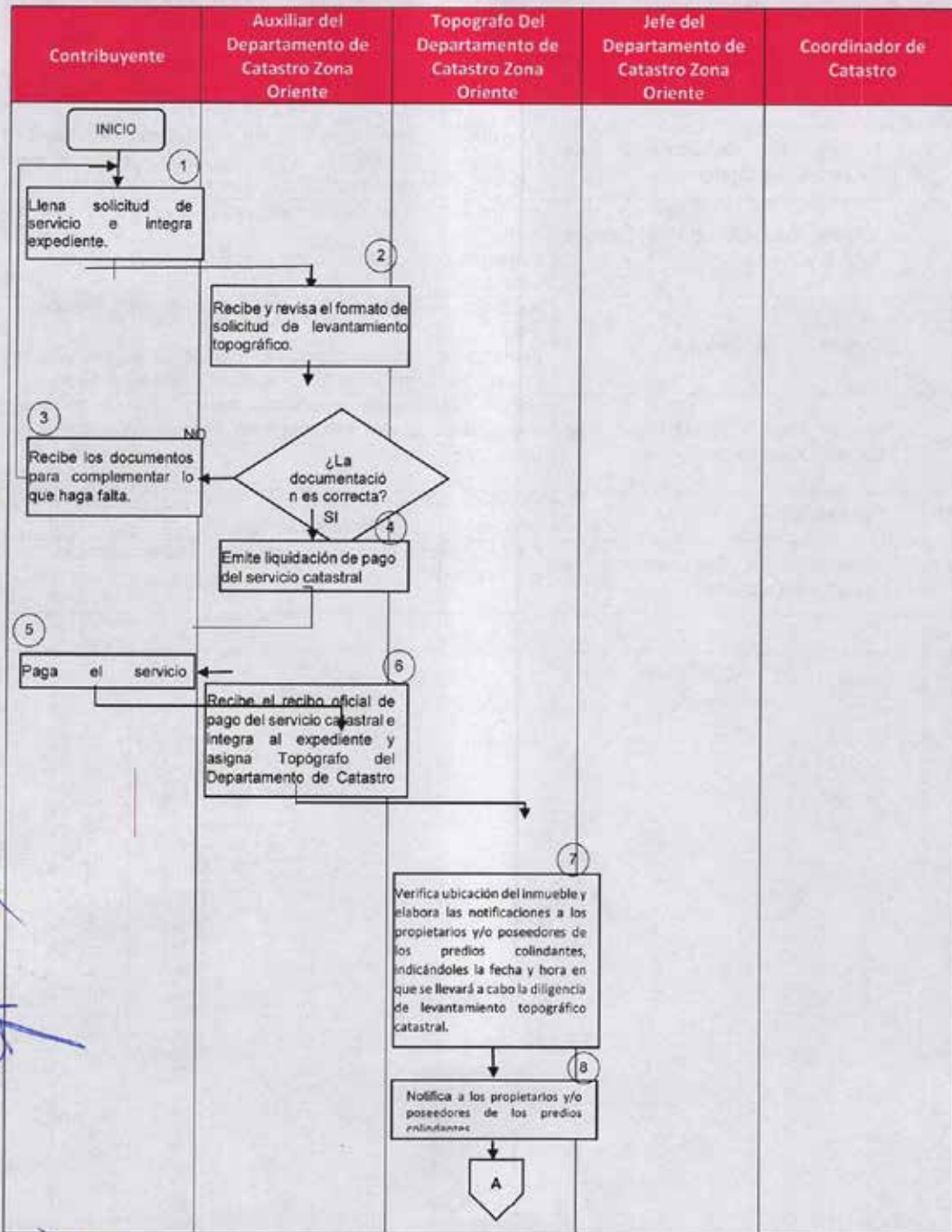


583

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present on the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]



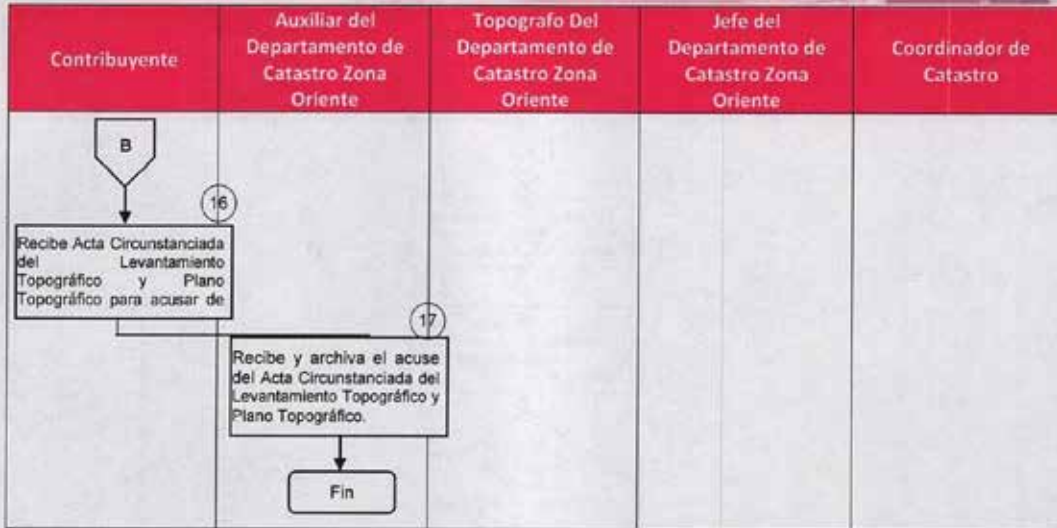
X. Diagrama de Flujo.



584

584

585



586



586

587

Handwritten signatures and marks

Handwritten signature



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUATL DE ZARAGOZA
2023-2024



XI. Mediación.

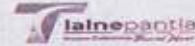
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Levantamiento Topográfico Catastral	Mide el porcentaje de los Levantamientos Topográficos Catastrales realizados respecto de las solicitados.	$\frac{\text{No. de los Levantamientos Topográficos Catastrales realizados}}{\text{No. De los Levantamientos Topográficos Catastrales Solicitados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



14. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlaxiahuatl de Zaragoza

SECRETARÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE CATASTRO



"2022 Año del Centenario de la Fundación de Toluca de León, Capital del Estado de México"

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____ / 2022

Recepción _____ / _____ / 20

Nombre de quien recibe _____

El suscrito _____ por mi propio derecho, señalado como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, al inmueble marcado con el número _____ calle _____ Colonia _____ y Localidad _____ Municipio de Tlaxiahuatl de Zaragoza, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario o Posesor es: _____

Con Clave Catastral: _____

Ubicado en el _____

Municipio de Tlaxiahuatl de Zaragoza, Estado de México, Teléfono _____

Sup. de Terreno: _____ Sup. de Construcción: _____

Ante usted comparezco y expongo:

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

CATASTRO

- Certificación de clave y valor catastral (\$ 244.00)
 - Certificación de planes mensurales (\$ 244.00)
 - Levantamiento topográfico catastral
 - Fusión y subdivisión
 - Modificación de terreno o construcción al pedión catastral
 - Constancia de identificación catastral (\$ 244.00)
 - Verificación del sistema
 - Asignación de clave catastral
 - Reasignación de Clave Catastral
- Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:
- Acreditación de la propiedad (escritura pública, compraventa, juicio o REMATE) o Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
 - Licencia de construcción o regularización
 - Plano de cerramiento y arbolado
 - Planos de pago de derechos correspondientes.
 - Avalúo catastral emitido por el IGECIM a por separados en valuación inmobiliaria con registro vigente por el inmueble.
 - Manifestación catastral.
 - Para Régimen en condominio de adquisición inicial e inscripción y asignación de clave catastral. Presentar en un periodo de 30 días siguientes a la fecha en que se haya autorizado el proyecto por la secretaría competente.
 - Oficina de aprobación de condominio
 - Planos autorizados del condominio y escrituras
 - Reglamento del condominio y minuta descriptiva
 - Avalúo catastral emitido por el IGECIM, o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el inmueble.
 - Licencia de autorización de cambio a régimen de propiedad en condominio
 - Licencia de Termino de obra
 - Constitución del régimen de condominio (Planos en archivo digital (Autocad) en CD o memoria)
 - Fianza de inversión
 - Licencia de construcción
 - Acreditamiento y número oficial

- Notas**
1. Todo documento deberá presentarse en forma legible
 2. Tiempo de entrega según el tipo de trámite que se requiere para cada trámite
 3. (IGECIM) Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. "De acuerdo al Art.27 del Código Financiero del Estado de México y Municipios"

Protesto lo necesario

NOMBRE Y FIRMA _____

Recibido: _____

Formato Gratuito

588



587

587



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

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

FOLIO: _____

C. ANDRÉS BOLAÑOS LOPEZ
Coordinador de Catastro
Presente.

Mex. a _____ de _____ de 2022

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 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 196 de Código Financiero del Estado de México y Municipios.

MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

III. Levantamientos Topográficos catastrales y Verificación de Linderos.

III.1 Levantamientos Topográficos catastrales

III.1.2 MARCO JURÍDICO

Artículos 171 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 27 de Reglamento del Título Quinto de Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 23 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

III.1.1. POLÍTICAS GENERALES

L7001.- Levantamiento topográfico catastral.- Se refiere a los trabajos de terreno para verificar los linderos del inmueble y medición de los mismos. Considerando la destinación del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, así como las personas físicas que se solicitan y, así como con los existentes. (casas, ranchos, fincas, campos, terrenos, etcétera).

Este trámite con carácter a partes individuales y en caso de inmuebles bajo el régimen de propiedad en condominio, a las superficies procesales de la unidad condominial.

L7002.- Al registrar la solicitud, se deberá realizar el pago de esta servidumbre catastral determinada mediante la aplicación de la tarifa vigente, y posteriormente como base la superficie que indica el documento que acredita la propiedad.

Al emitir el levantamiento topográfico catastral, en caso de resultar una superficie mayor respecto a la indicada en el documento presentado por el solicitante, se deberá la tarifa para determinar la cantidad adicional que corresponde a la diferencia de superficie, debiendo cubrir dicho pago a la entrega de los resultados, o realizar una superficie menor, el exceso será a favor por escrito la devolución de la cantidad que corresponda.

L7003.- Para realizar el trámite, el solicitante deberá proporcionar la relación de nombres de los propietarios y poseedores actuales, en caso de no conocerlos por haberse dado de baja, se deberán los nombres que aparecen en el documento que acredita la propiedad y los registrales en el póliza catastral y cuando no puedan ser notificados por determinar los domicilios de los y recibir notificaciones, se presentarán los nombres de los linderos que acreditan con el propietario del inmueble.

L7005.- El solicitante al presentar el inmueble, deberá proporcionar perfectamente los puntos y los linderos que conforman físicamente el predio para facilitar la ejecución de los trabajos del levantamiento topográfico catastral. En su caso, deberá señalar los linderos que están en sus posesiones, de los cuales se solicitará el servicio de levantamiento topográfico catastral.

L7006.- La servidumbre catastral deberá hacer del conocimiento del urbanista, los alcabaleros administrativos y las oficinas legales del resultado del levantamiento topográfico catastral.

Las inscripciones legales del levantamiento topográfico catastral serán en que los resultados sólo se podrán utilizar para fines administrativos.

L7007.- Al inicio de la diligencia y en presencia de los que intervengan, la persona designada para realizar el levantamiento topográfico catastral, mencionará los actantes administrativos y inscripciones legales de esta y expedirá en que constan los trabajos.

L7008.- Una vez concluidos los trabajos de levantamiento topográfico catastral, en caso de que exista de autorización por causas no imputables a la autoridad catastral, se podrá por escritura, así como el actante, así como el actante y en caso de requerir posteriormente el servicio, éste se deberá cubrir nuevamente.

L7009.- Cuando los propietarios o poseedores de los inmuebles individuales, hubieran sido notificados en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y alguno de ellos o todos en su posesión, se presenten o soliciten el acto en el que se hará mención de este hecho de la siguiente manera: "El C. _____, titular de la unidad catastral _____, no se encuentra presente, no obstante haber sido notificado conforme a derecho", y se solicite la diligencia del levantamiento topográfico catastral, se deberá hacer mención de los que intervengan en el acto y el margen del acto.

L7010.- En el caso de levantamientos topográficos catastrales de superficies con superficie mayor a 2000 m² o con superficie menor pero que se encuentre en zona de riesgo sísmico y no exista cartografía en la cual pueda aplicarse las mediciones, los trabajos de campo deberán realizarse con instrumentos de precisión como: total estación, estación total, GPS o estación total, entre otros.

Para los predios cuya superficie sea menor de 2000 m², el levantamiento topográfico podrá realizarse aplicándose en la cartografía escala 1:500, 1:1000 y utilizando una cinta métrica adecuada.

L7011.- En caso de que alguna o algunas de las personas o poseedores de los inmuebles colindantes, no estuvieran de acuerdo con los métodos determinados en la actualidad de campo o no asistieran a requerir que la diligencia, se deberá por terminarse los trabajos y se deberá este hecho en el acto L702.- El acto es el documento expedido con presencia y bajo alicata de la dependencia que le emite y tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia y constar el inicio y fundamento legal, datos del actante, fecha, hora y actividades realizadas, así como los observaciones procedentes del solicitante y de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, y los nombres y firma de la persona responsable del levantamiento topográfico catastral, así como la autoridad catastral del propietario, señalamiento de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, que asistieron y en su caso, de los que no asistieron de asistencia. Este acto será firmado al día y el tiempo que habida que mencionan en la diligencia, debiendo expedir copias y firmas que no se utilicen.

El original del acto se entregará al solicitante del servicio y podrá entregarse copia a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, previa solicitud por escrito.

L7012.- No deberá realizarse el levantamiento topográfico catastral en el momento del levantamiento, quedándose únicamente a la vezada en la orden de pago y al momento que remita la solicitud correspondiente a el documento que acredita la propiedad o posesión del mismo. No habrá caso de realizar levantamientos topográficos de inmuebles que no se encuentren inscritos en la solicitud correspondiente.

ATENCIÓN

Nombre y firma del solicitante _____

Handwritten signatures and stamps on the left side of the document.

Handwritten signatures and stamps on the right side of the document.



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

590






589



589

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Juan Manuel Márquez Resillas Jefe de Departamento Zona Oriente	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

2/11/23
X

[Handwritten signature]

9

[Handwritten signature]



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.

590

- 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", 19 de diciembre del 2014, 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page, including a large signature and several initials.

590

591





- 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. Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción II; y 142, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 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.
- Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.
- Paga el Servicio Catastral en las Cajas de la Tesorería Municipal.
- Recibe el plano de Verificación de Linderos y firma una copia como acuse de recibido.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de Verificación de Linderos
- Emitir la liquidación para el pago del servicio catastral.
- Recibir el recibo oficial de pago del servicio catastral para integrarlo al expediente y asignar al Topógrafo del Departamento de Catastro Zona Oriente, para que realice la visita y le entrega el expediente al Topógrafo.
- Recibir el expediente y entregar al contribuyente el plano de Verificación de Linderos.
- Recibir e integrar la copia del Plano de Verificación de Linderos, como acuse de recibido del contribuyente para archivar.

El Topógrafo del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Se traslada al inmueble en el cual se va a llevar a cabo la Verificación de Linderos.
- Llevar a cabo la diligencia de Verificación de Linderos y elaborar el correspondiente plano, el cual turnara al Jefe de Departamento de Catastro Zona Oriente

El Jefe del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir el expediente integrado para que valide y cargue la información en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, las actualizaciones entre la superficie marcada en el título de propiedad y la detectada en la Verificación de Linderos; para turnar al Coordinador de Catastro a firma.

592



591



591

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature





El Coordinador de Catastro, deberá:

- Recibir, valida y firma el expediente y plano de Verificación de Linderos, para turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla, 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 proyectario 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 llevó a cabo la diligencia y motivo, en los fundamentos legales referentes al Verificación de Linderos.

592

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.

592

593





- 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.



593



593

594





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 Oriente en Ventanilla	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.
4	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en Ventanilla	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
5	Contribuyente	Paga el servicio catastral
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en Ventanilla	Recibe el recibo oficial de pago del servicio catastral para integrarlo al expediente y asigna Topógrafo del Departamento de Catastro Zona Oriente, para la visita y le estrega el expediente.
7	Topógrafo del Departamento de Catastro Zona Oriente	Se traslada al inmueble en el cual se va a llevar a cabo la Verificación de Linderos.
8	Topógrafo del Departamento de Catastro Zona Oriente	Lleva a cabo la diligencia de Verificación de Linderos y elabora el correspondiente plano, el cual turna al Jefe de Departamento de Catastro Zona Oriente.
9	Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibir expediente integrado para validación y carga en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, las actualizaciones entre la superficie marcada en el título de propiedad y la detectada en la Verificación de Linderos; para turnar al Coordinador de Catastro para firma.
10	Coordinador de Catastro	Recibe para validación, el plano de Verificación de Linderos y lo firma; turna al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en ventanilla, para su entrega.
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en Ventanilla	Recibe expediente y entrega al contribuyente el plano de Verificación de Linderos.
12	Contribuyente	Recibe el plano de Verificación de Linderos, para acusar de recibido.
13	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente en Ventanilla	Recibe e integra la copia del Plano de Verificación de Linderos, como acuse de recibido del contribuyente y archiva.



594

[Handwritten signature]



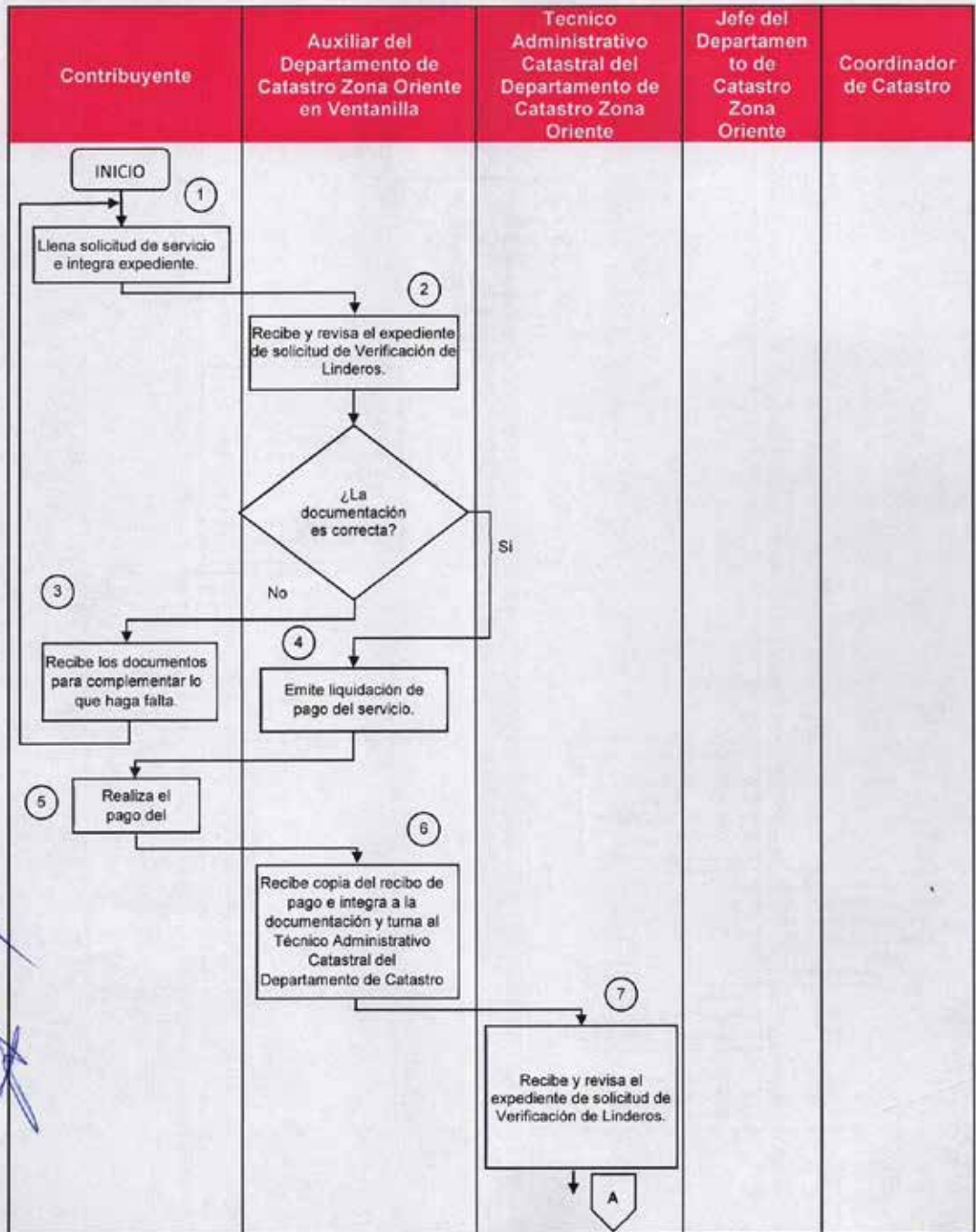
594

595





X. Diagrama de Flujo.



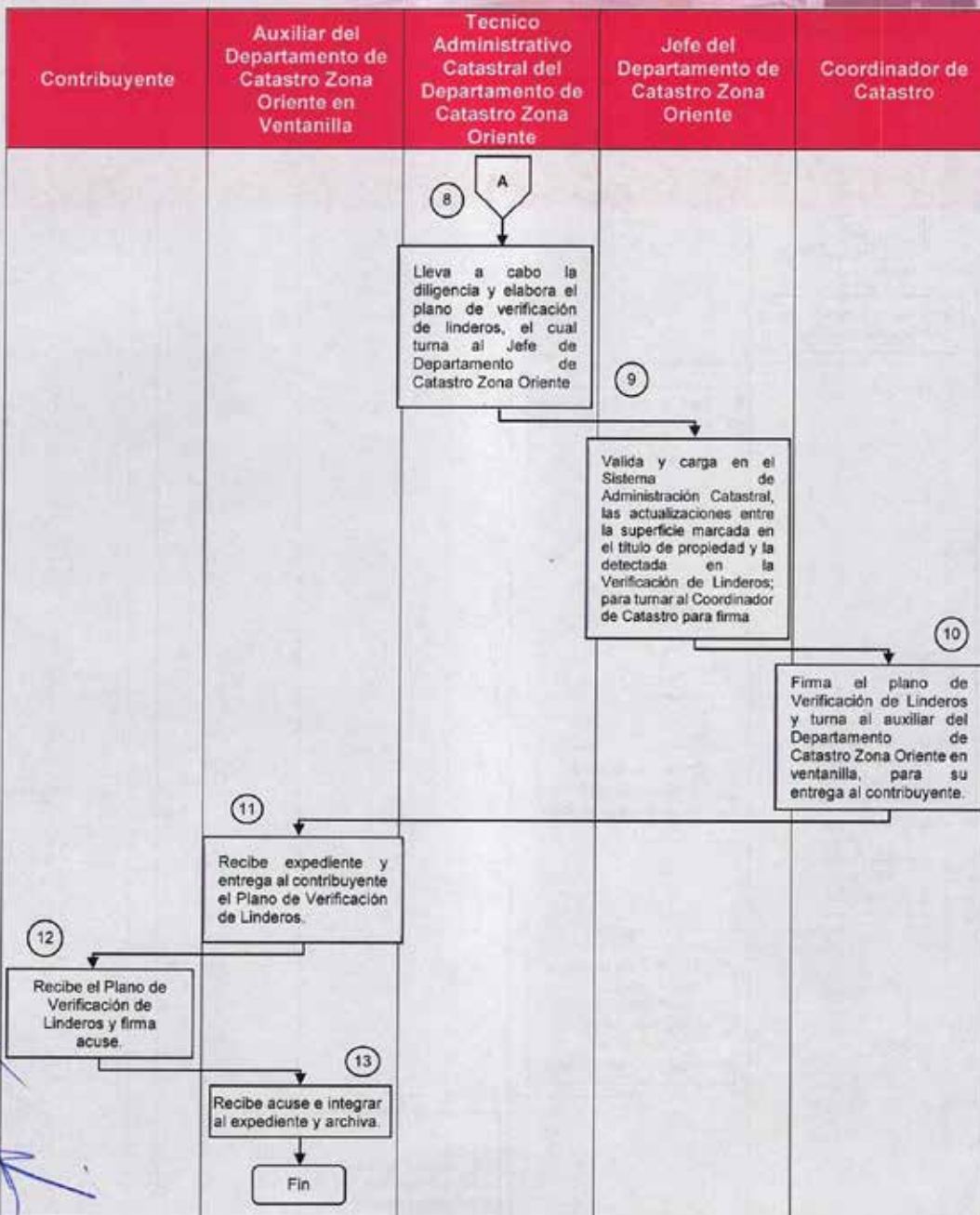
596



595

595





596

596

597



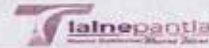
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Verificación de Linderos	Mide el porcentaje de verificaciones de linderos realizadas respecto de las solicitadas.	$\frac{\text{No. de Verificaciones de Linderos realizadas}}{\text{No. de Verificaciones de Linderos solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE CATASTRO



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

Solicitud de Servicios Catastrales

Fecha: _____ / ____ / 2022

Recepción: _____ / ____ / 20

Nombre de quien Recibe: _____

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, al inmueble marcado con el número _____ calle _____ Fraccionamiento, Colonia _____ y/o _____ Localidad, Municipio de Talnepantla de Baz, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario o Poseedor es: _____

Con Clave Catastral: _____

Ubicado en el _____ número _____ y/o _____ Fraccionamiento, Colonia o Pueblo _____

Municipio de Talnepantla de Baz, Estado de México, Teléfono _____ Sup. de Construcción: _____

Ante usted comparezco y expongo: _____

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

CATASTRO

- Certificación de clave y valor catastral (\$ 241.00)
- Constancia de identificación catastral (\$ 241.00)
- Verificación de linderos
- Levantamiento topográfico catastral
- Asignación de clave catastral
- Fusión y/o subdivisión
- Reasignación de Clave Catastral
- Modificación de terreno o construcción al padrón catastral

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

- Acreditación de la propiedad (escritura pública, inscripción, INGRESO o IMEUVIS o Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria)
- Recibo del impuesto predial al corriente
- Licencia de construcción o regularización
- Plano o levantamiento topográfico del lote
- Plano de saneamiento y/o amparcación
- Identificación oficial del propietario
- Recibo de pago de derechos correspondientes
- Identificación oficial del apoderado
- Aviso catastral emitido por el IJOCCEM o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el instituto
- Carta poder
- Licencia de demolición
- Manifestación de intención de dominio y recibo de pago correspondiente
- Manifestación catastral

Para Régimen en condominio de adquisición inicial e inscripción y asignación de clave catastral: Presentar en un término de 30 días siguientes a la fecha en que se haya autorizado el proyecto por la secretaría competente:

- Oficina de aprobación de condominio y escritura
- Licencia de autorización de cambio e régimen de propiedad en condominio
- Plano autorizado del condominio
- Licencia de Tercero de obra
- Reglamento del condominio y memoria descriptiva
- Constitución del régimen de condominio
- Plano en archivo digital (Autocad) en CD o memoria
- Tesis de Indiviso
- Licencia de construcción
- Acreditación y número oficial

NOTAS:
 1. Todo documento deberá presentarse en forma legible.
 2. Tiempo de entrega sujeto al tipo de estudio que se requiera para cada trámite.
 3. (IJCCEM) Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
 De acuerdo al Art.27 del Código Financiero del Estado de México y Municipios

Protector lo necesario _____

NOMBRE Y FIRMA _____

Formato Gratuito _____

598



597



597





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

598

598

599

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. Juan Manuel Márquez Resillas Jefe de Departamento Zona Oriente	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



Asignación de Clave Catastral

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas a través de la Asignación de Clave 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 16 primer párrafo; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV Primer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo y 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88 y 89; y Título IV, Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingreso de los Municipios para el Ejercicio Fiscal del año 2021. Artículo 1, Numeral Sub numerales 4.3 y 4.3.10. 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 y Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 171 fracción I, II, III y XVIII; 173, 174, 175 Y 175 Bis. 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 II y III, 4 y 5 fracción II; y Capítulo Segundo, artículos 14, 21 primer párrafo y 22 fracción I. 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., ACGC007 y del ACGC010 al ACGC015 y Sub apartado I.4; Apartado II. Sub apartado II.3., ACGC001 al ACGC015 y Sub apartado II.4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre de 2014, 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.

600



599

A

[Handwritten signature]



599

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9

[Handwritten signature]



- 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 Tlaxcala de Baz, México. Capítulo I, artículo 11 fracción I; Capítulo IV, artículo 121 fracción III y sección III, artículos 140, 141 fracción II; y 142, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Catastro Zona Oriente de la Tesorería Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México, es responsable de realizar la Asignación de Clave Catastral.

El Contribuyente, deberá:

- Llena solicitud de servicio e integra el expediente.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de Asignación de Clave Catastral.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Se asigna numero de folio de tramite a realizar.
- Recibir el expediente e integrar al mismo, el recibo de pago por concepto de la certificación de Clave y Valor Catastral, además de turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente.
- Realiza la asignación de Clave Catastral e Ingresas al Siasistema de Administracion Catastral y Control de Ingresos Municipales, los datos técnicos administrativos relativos al inmueble al cual se le asignara una clave.
- Elabora el Certificado de Clave y Valor Catastral.
- Entrega Certificado de Clave y Valor Catastral y solicita al contribuyente el respectivo acuse de recibido.
- Actualizar el sistema de administración tributaria conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro Zona Oriente.
- 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 Asignación de Clave Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente.

El Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar la Asignación de Clave Catastral y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.



600

[Handwritten signature]



600

[Handwritten signature]

601





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.
- **Asignación de Clave Catastral:** Es un documento que es de utilidad en darle identidad a un inmueble cuando se presenten datos inconsistentes en el registro del padrón catastral.

VI. Insumos.

- Solicitud de Asignación de Clave 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 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.

- Asignación de Clave Catastral.

VIII. Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequintla 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 Asignación de Clave 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 Asignación de Clave Catastral reduce los tiempos de elaboración y entrega.

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 Oriente	Recibe y revisa el expediente de solicitud de Asignación de Clave Catastral. ¿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	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
5	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe el comprobante de pago oficial por concepto del servicio catastral y lo integra al expediente.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente debidamente integrado y realiza la asignación de Clave Catastral e Ingresa al Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, los datos técnicos administrativos relativos al inmueble al cual se le asignara una clave. Y pasa a firma del Titular de Catastro
8	Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma Asignación de Clave Catastral y turna expediente al Coordinador de Catastro.
9	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma Asignación de Clave Catastral y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.
10	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente y entregar al contribuyente la Asignación de Clave Catastral.
11	Contribuyente	Recibe la Asignación de Clave Catastral y firma acuse .
12	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.



602

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



602

[Handwritten signature]

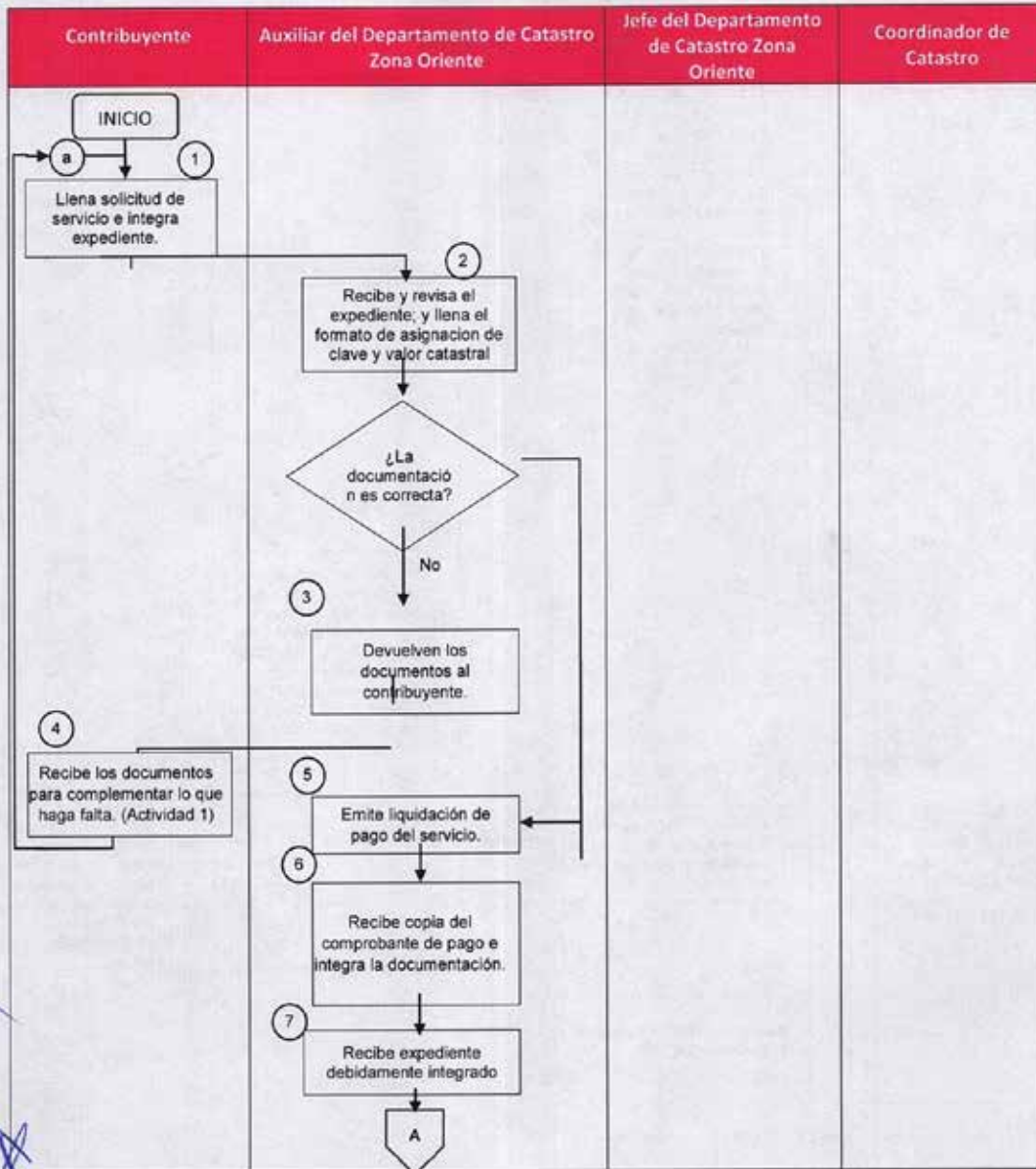
[Handwritten signature]

603





X. Diagrama de Flujo.



604
T

603

603



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asignación de Clave Catastral	Mide las certificaciones de clave y valor catastral realizadas respecto de las solicitadas.	$\frac{\text{No. de certificaciones de Clave y Valor Catastral realizadas}}{\text{No. de certificaciones de Clave y Valor Catastral solicitadas}} \times 100$	Mensual

606



605



605

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





XII. Formatos e Instructivos.



M. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlanepantla de Baz.

TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE CATASTRO



"2023 Año del Sexagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al voto de las Mujeres en México"

Solicitud de Servicios Catastrales

Foto _____ / 2023

Recepción _____ / _____ / 20_____

Nombre de quien Recibe _____

El suscrito C. _____ por su propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el inmueble marcado con el número _____ calle _____ Fraccionamiento _____ Colonia _____ y/o _____ Localidad _____ Municipio de Tlanepantla de Baz, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario o Poseedor es: _____

Con Clave Catastral: _____

Ubicado en el _____

Municipio de Tlanepantla de Baz, Estado de México. Teléfono _____

Sup. de Terreno: _____ Sup. de Construcción: _____

Ante usted comparezco y expongo y Declaro bajo protesta de decir verdad.

Por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes, solicito:

CATASTRO

- Certificación de clave y valor catastral (\$ 250.00)
- Certificación de plano trazado (\$ 250.00)
- Levantamiento topográfico catastral
- Fusión y/o Subdivisión
- Modificación de terreno o construcción al padrón catastral
- Constancia de identificación catastral (\$ 250.00)
- Verificación de terreno
- Asignación de clave catastral
- Reasignación de Clave Catastral

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

- Acreditación de la propiedad (escritura pública, contratación, INSLU o IMENVI) o Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Manifestación de intención de terreno con pago de De derechos correspondientes al trámite.
- Recibo de pago previo al trámite.
- Identificación oficial vigente del propietario.
- Identificación oficial del apoderado legal.
- Carta poder.
- Licencia de construcción o regularización.
- Plano o levantamiento topográfico del lote.
- Plano arquitectónico.
- Manifestación catastral.
- Licencia de terreno de obra.
- Plano y oficio de fusión o subdivisión.
- Licencia de demolición.
- Croquis de localización.
- Avalúo catastral emitido por el IIGCEEM o por un especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente del Instituto.

Para Régimen en condominio de adquisición inicial e inscripción y asignación de clave catastral:

Previa en un término de 30 días siguientes a la fecha en que se haya autorizado el proyecto por la secretaría de planeación.

- Oficio de inscripción de condominio.
- Planos autorizados del condominio y subdivisión.
- Reglamento del condominio y memoria descriptiva.
- Avalúo catastral emitido por el IIGCEEM, o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el Instituto.
- Licencia de autorización de cambio a régimen de propiedad en condominio.
- Licencia de Terreno de obra.
- Constitución del régimen de condominio (Planos en archivo digital (Autocad) en CD o memoria).
- Tabla de partición.
- Licencia de construcción.
- Acreditación y número oficial.

Notas:

1. Todo documento deberá presentarse en forma legible.
2. Tiempo de entrega sujeto al tipo de estudio que se requiere para cada trámite.
3. (IIGCEEM) Instituto de Investigación e Información Geográfica, Catastral y Catastral del Estado de México.

Prestando lo necesario

606

606

607



Instructivo

Solicitud del Formato de la Asignación de Clave 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 Asignación de Clave 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

608






607

XIII. Validación del procedimiento



607

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Juan Manuel Márquez Resillas Jefe de Departamento Zona Oriente	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

J.H.H.C

g

[Handwritten signature]



Subdivisión y/o Fusión, Lotificación y Re lotificación.

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas a través de la Asignación de Clave 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 16 primer párrafo; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV Primer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo y 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88 y 89; y Título IV, Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingreso de los Municipios para el Ejercicio Fiscal del año 2021. Artículo 1, Numeral Sub numerales 4.3 y 4.3.10. 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 y Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 171 fracción I, II, III y XVIII; 173, 174, 175 Y 175 Bis. 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 II y III, 4 y 5 fracción II; y Capítulo Segundo, artículos 14, 21 primer párrafo y 22 fracción I. 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., ACGC007 y del ACGC010 al ACGC015 y Sub apartado I.4; Apartado II. Sub apartado II.3., ACGC001 al ACGC015 y Sub apartado II.4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de diciembre del 2014, 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.



608



608

609



- 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 Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 12 fracción III; Capítulo IV, artículo 121 fracción III; y Capítulo IV, Sección 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 Oriente de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es responsable de realizar la Asignación de Clave Catastral.

El Contribuyente, deberá:

- Llena solicitud de servicio e integra el expediente.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de Subdivisión y/o Fusión, Lotificación y Relotificación.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Se asigna número de folio de trámite a realizar.
- Recibir el expediente e integrar al mismo, el recibo de pago por concepto de la certificación de Clave y Valor Catastral, además de turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente.
- Realiza la asignación de Clave Catastral e Ingresas al Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, los datos técnicos administrativos relativos al inmueble al cual se le asignara una clave.
- Elabora el Certificado de Clave y Valor Catastral.
- Entrega Certificado de Clave y Valor Catastral y solicita al contribuyente el respectivo acuse de recibido.
- Actualizar el sistema de administración tributaria conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro Zona Oriente.
- 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 Asignación de Clave Catastral del Departamento de Catastro Zona Oriente.

El Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar la Asignación de Clave Catastral y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.

610



609

609

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





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.
- **Asignación de Clave Catastral:** Es un documento que es de utilidad en darle identidad a un inmueble cuando se presenten datos inconsistentes en el registro del padrón catastral.

VI. Insumos.

- Solicitud de Asignación de Clave 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.
 - Oficio y Plano autorizado de la Subdivisión y/o Fusión, Lotificación y Relotificación, emitido por la Dirección General de Operación Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México.
- 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.

- Asignación de Clave Catastral.

VIII. Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.
- El procedimiento de Asignación de Clave Catastral deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.

610

610

611





- Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral.
- El trámite de Asignación de Clave Catastral reduce los tiempos de elaboración y entrega.

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 Oriente	Recibe y revisa el expediente de solicitud de Asignación, Baja y Reasignación de Clave Catastral. (según sea el caso) ¿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	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
5	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe el comprobante de pago oficial por concepto del servicio catastral y lo integra al expediente.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente debidamente integrado y realiza la Asignación, Baja y/o Reasignación de Clave Catastral (según sea el caso) e Ingresa al Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales, los datos técnicos administrativos relativos al inmueble. Y pasa a firma del Titular de Catastro
8	Jefe del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma Asignación, Baja y/o Reasignación de Clave Catastral (según sea el caso) y turna expediente al Coordinador de Catastro.
9	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma Asignación, Baja y/o Reasignación de Clave Catastral (según sea el caso) y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.
10	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe expediente y entregar al contribuyente la Asignación, Baja y/o Reasignación de Clave Catastral (según sea el caso).
11	Contribuyente	Recibe la Asignación, Baja y/o Reasignación de Clave Catastral (según sea el caso) y firma acuse.
12	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.

612

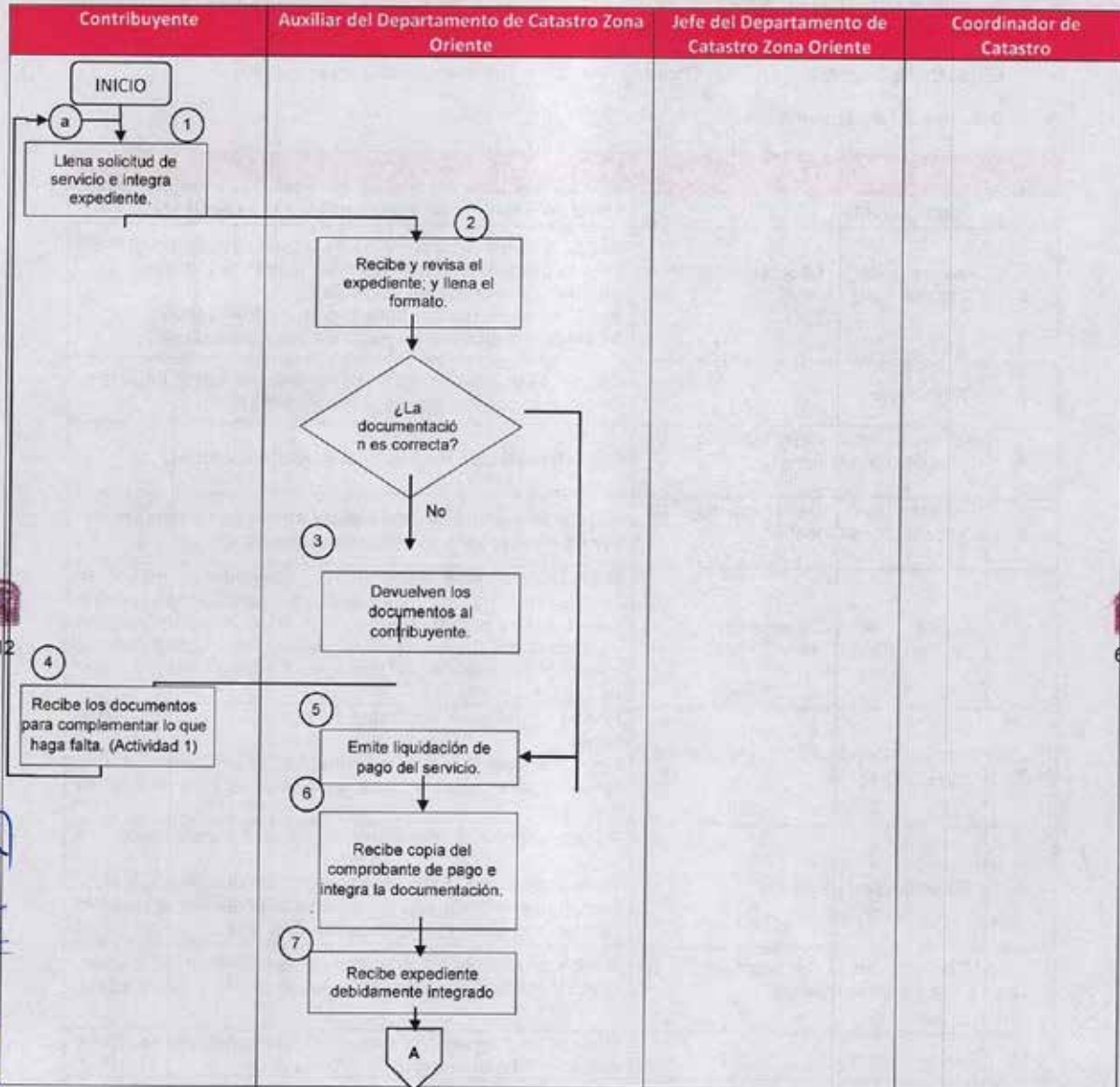


611



611

X. Diagrama de Flujo.



612

612

613





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asignación de Clave Catastral	Mide las certificaciones de clave y valor catastral realizadas respecto de las solicitadas.	$\frac{\text{No. de Certificaciones de Clave y Valor Catastral realizadas}}{\text{No. de Certificaciones de Clave y Valor Catastral solicitadas}} \times 100$	Mensual



614



614

615



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.





XII. Formatos e Instructivos.



"2023 Año del Setuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al voto de las Mujeres en México"

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____ / 2023

Recepción _____ / _____ / 20__

Nombre de quien Recibe _____

El suscrito C. _____ por su propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el inmueble marcado con el número _____ calle _____ Fraccionamiento _____ Colonia _____ y/o Localidad _____ Municipio de Tlalnepan de Baz, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario o Poseedor es _____

Con Clave Catastral: _____

Ubicado en el _____

Municipio de Tlalnepan de Baz, Estado de México, Termino _____ Sup. de Terreno _____ Sup. de Construcción _____

Ante usted comparezco y expongo y Declaro bajo protesta de decir verdad

Por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes, solicito:

CATASTRO

- Certificación de clave y valor catastral (\$ 250.00)
- Certificación de plano manzanero (\$ 250.00)
- Levantamiento topográfico catastral
- Plazo y/o Subdivisión
- Modificación de terreno o construcción al padrón catastral
- Constancia de identificación catastral (\$ 200.00)
- Verificación de lindes
- Asignación de clave catastral
- Reasignación de Clave Catastral

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

- Acreditación de la propiedad (escritura pública, contratación, (INSUG) o (MEVIS) o Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. Manifestación de fracción de terreno con pago de De derechos correspondientes al Estado
- Recibo de pago predial al corriente
- Identificación oficial vigente del propietario
- Identificación oficial del apoderado legal
- Carta poder
- Licencia de construcción o regularización
- Plano o levantamiento topográfico del lote
- Plano arquitectónico
- Manifestación catastral
- Licencia de terreno de obra
- Plano y oficio de fracción o subdivisión
- Licencia de demolición
- Croquis de localización
- Avalúo catastral emitido por el INEGIEM o por un especialista en valuación inmobiliaria con registro Vigente del Instituto

Para Régimen en condominio de adquisición inicial e inscripción y asignación de clave catastral.

Presentar en un término de 30 días siguientes a la fecha en que se haya adoptado el proyecto por la instancia competente.

- Oficio de aprobación de condominio
- Planos autorizados del condominio y sembrado
- Reglamento del condominio y memoria descriptiva
- Avalúo catastral emitido por el INEGIEM, o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el Instituto.
- Licencia de autorización de cambio a régimen de propiedad en condominio
- Licencia de Termino de obra
- Constitución del régimen de condominio
- Planos en archivo digital (Autodesk) en CD o memoria
- Tabla de endosar
- Licencia de construcción
- Alineamiento y número oficial

Notas:

1. Todo documento deberá presentarse en forma legible
2. Tiempo de entrega sujeto al tipo de estudio que se requiere para cada trámite
3. (INEGIEM) Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Protestado lo necesario

616



615



615

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



**Instructivo
Solicitud del Formato de la Asignación de Clave 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 Manifestación de Fusión y/o Subdivisión.
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

616

616

617

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Juan Manuel Márquez Resillas Jefe de Departamento Zona Oriente	 L.A.E Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de los Sistemas informáticos disponibles, para mantener un adecuado manejo de las finanzas públicas municipales, y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesorería de Egresos y Coordinación de Caja General, titulares y servidores públicos adscritos a éstas áreas del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Así como a proveedores y contratistas.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción II, apartado D fracciones; III, IV y V. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto, artículo 129. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 31; y Título Décimo, Capítulo Tercero, artículos 334, 335, 336 y 337. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero, artículo 2. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Decreto número 121, Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023, Título Primero, de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos, Capítulo I, artículo 1 y 3. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2022, sin reformas.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Título Segundo Capítulo 5, artículo 11, numerales IV, V, VI, VII, VIII y XVI. Título Segundo, numerales 29 y 30. Gaceta del 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, Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 2 y 11; Capítulo IV, artículo 120, sección XXVIII y XXXI y artículo 121; artículo 144, sección II, III, IV, V, VII, VIII y XV y artículo 145. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal es el área administrativa responsable de programar los pagos por la adquisición de bienes y/o servicios a los proveedores y/o contratistas.





El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir expediente original de 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.

618

618

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 trasferencias junto con la misma documentación y turnarla para recabar firmas.



La Secretaria Particular de la Presidencia Municipal, deberá:

- Turnar cheques y/o transferencias para recabar firmas del Presidente Municipal.
- Devolver la documentación debidamente firmada al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General.

V. Definiciones.

- **GMT-Sy Con Gob:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- **Póliza de Egreso y Póliza Cheque:** Documento en el que se registrá 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.
- **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.

VI. Insumos.

- Pólizas 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 pólizas 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.

620



619

[Handwritten signature]



619

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad.
1	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	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.
2	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe y acusa el oficio, así como revisar las pólizas 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 pólizas 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 pólizas de diario, valida, clasifica y turna para programación de pago. ¿El pago es con cheque? No: Designa las pólizas de diario a programación de pago a través del Sistema de Pagos Electrónicos (SPEI) y elaboración de póliza de egreso. Si: Turna las pólizas de diario, para elaboración de póliza cheque y cheque.
7	Coordinación de Caja General.	Turna las pólizas de diario y realiza la programación de pago a través de SPEI.
8	Coordinación de Caja General.	Turna las pólizas de diario y solicita la elaboración de la póliza de egreso y/o póliza cheque y cheque.
9	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe y revisa las pólizas 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 pólizas de diario en original, además revisa el cumplimiento de todos los requisitos. ¿Se cumplen los requisitos? No: Se devuelve póliza 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.

620

620

621





No.	Puesto	Actividad
12	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General	Recibe y realiza la nota de devolución.
13	Coordinación de Caja	Supervisa y ejecuta el pago electrónico en el Sistema Electrónico (SPEI).
14	Personal Administrativo de Coordinación de Caja General.	Imprime la transferencia bancaria y turna a la Coordinación de Caja General, para enviar a firma del Tesorero y Presidente Municipal por medio de sus auxiliares.
15	Coordinación de Caja General.	Recibe, valida y turna para recabar firma del Tesorero Municipal.
16	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe y turna trasferencias y cheques para recabar las firmas del Tesorero Municipal.
17	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y turna la documentación enviada para recabar firmas del Tesorero Municipal.
18	Tesorero Municipal.	Recibe cheques y transferencias, las firma y las devuelve a su Auxiliar Administrativo.
19	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Devuelve las transferencias y cheques firmados al Auxiliar administrativo de Coordinación de Caja General.
20	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe y manda a firma del Presidente Municipal.
21	Auxiliar Administrativo de Presidencia Municipal.	Recibe, acusa y turna cheques y transferencias para firmas del Presidente Municipal.
22	Secretaria Particular de la Presidencia Municipal.	Recaba firma del Presidente Municipal.
23	Auxiliar Administrativo de Presidencia Municipal.	Devuelve cheques y transferencias firmados al Auxiliar de Coordinación de Caja General.
24	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe cheques y transferencias debidamente firmadas, turna cheques a programación de pago y transferencias a elaboración de póliza de egreso. ¿Es cheque? No: Turna transferencias firmadas al auxiliar administrativo de la Coordinación de Caja General. Si: Turna a la Coordinación de Caja General para la programación de pago.
25	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Turna las transferencias firmadas al personal administrativo de la Coordinación de Caja General.
26	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Turna con la Coordinación de Caja General para la programación de pago de los cheques.
27	Coordinación de Caja General.	Programa el pago conforme al flujo de efectivo.
28	Personal Administrativo de Coordinación de Caja General.	En el caso de 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 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.

622



621



621

Atte



No.	Puesto	Actividad
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 pólizas cheque debidamente integradas y firmadas en original.


622

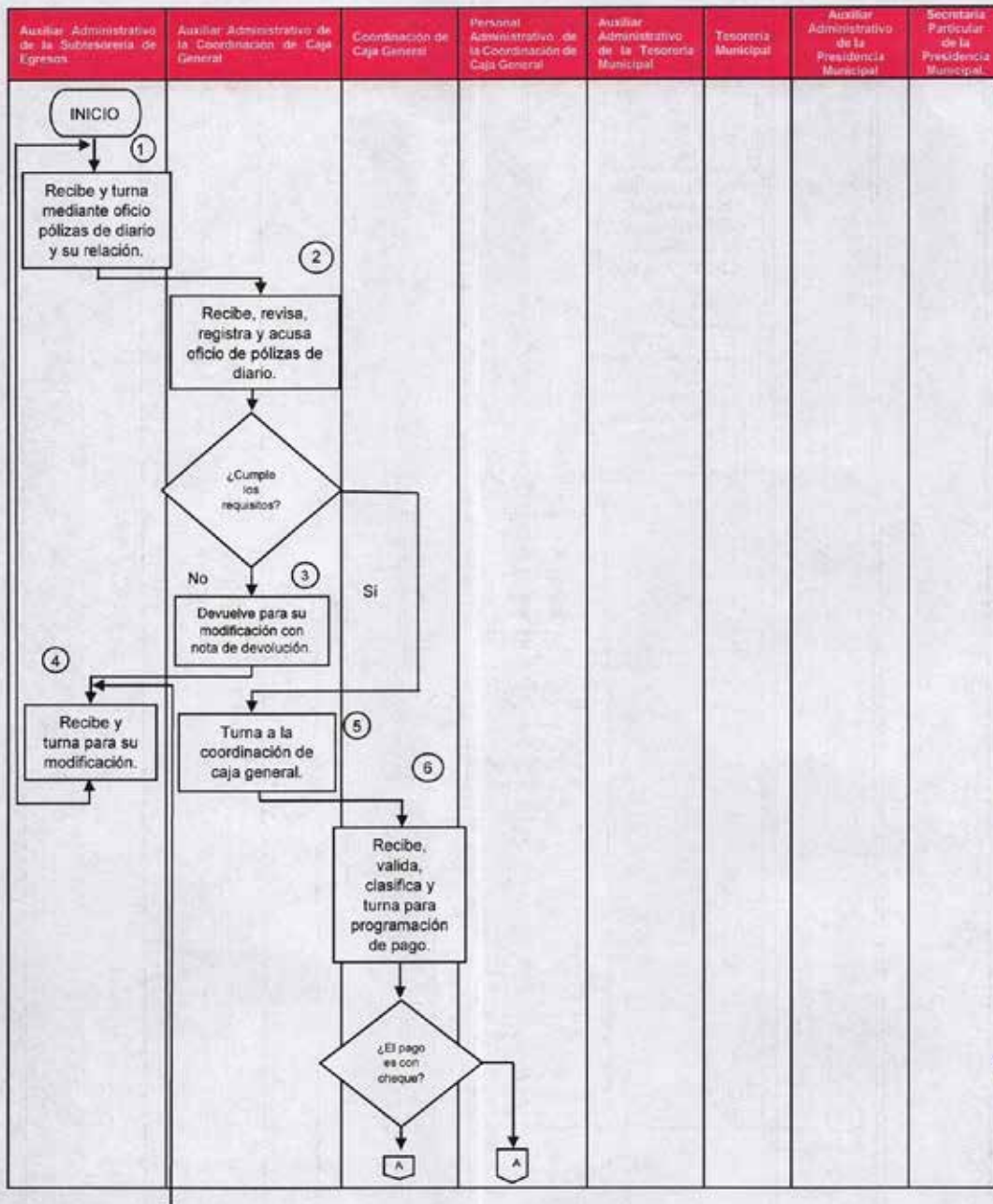

622

623


NAH/C



X. Diagrama de Flujo.



624

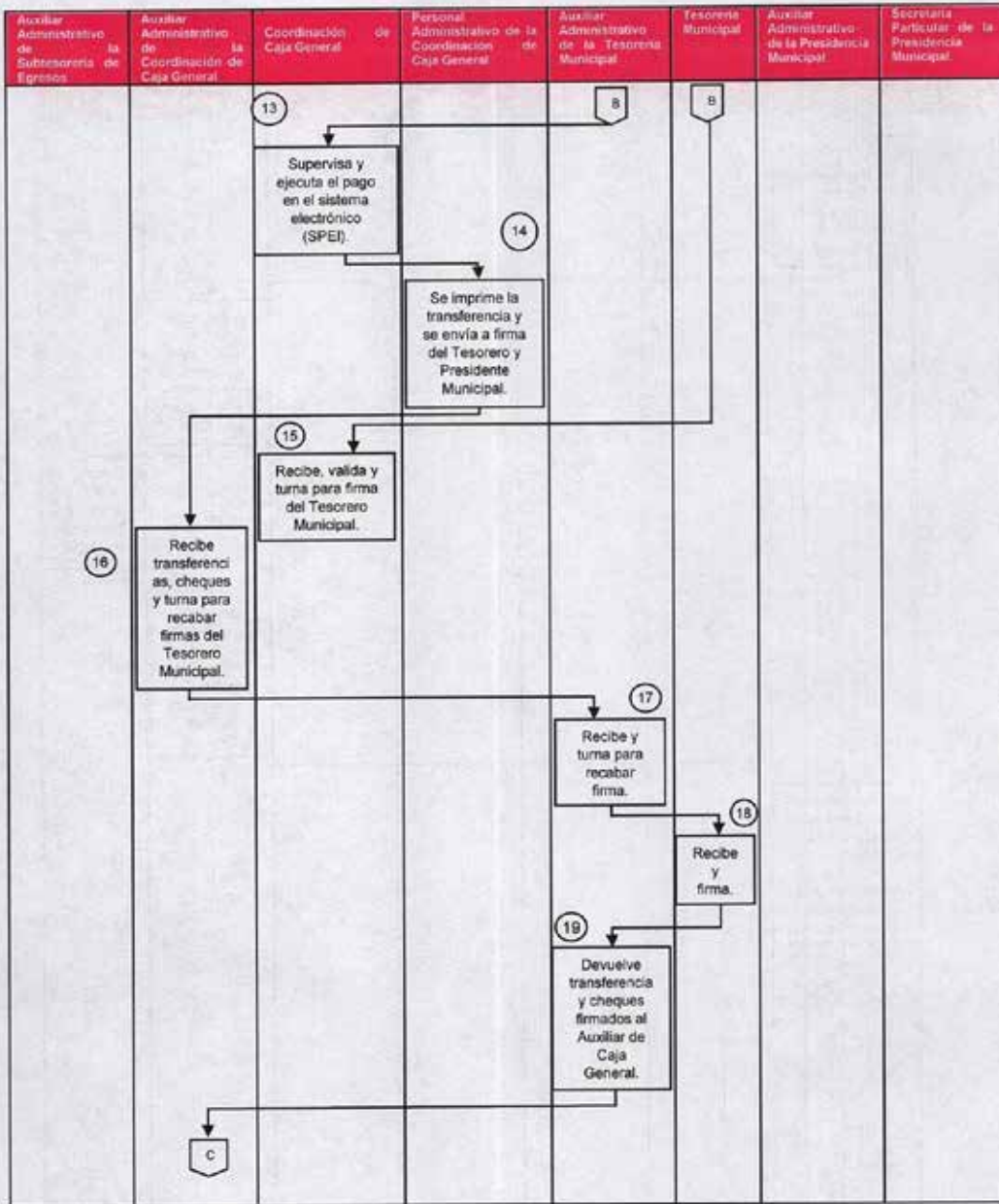


623



623

Handwritten notes and signatures on the right side of the page.



626

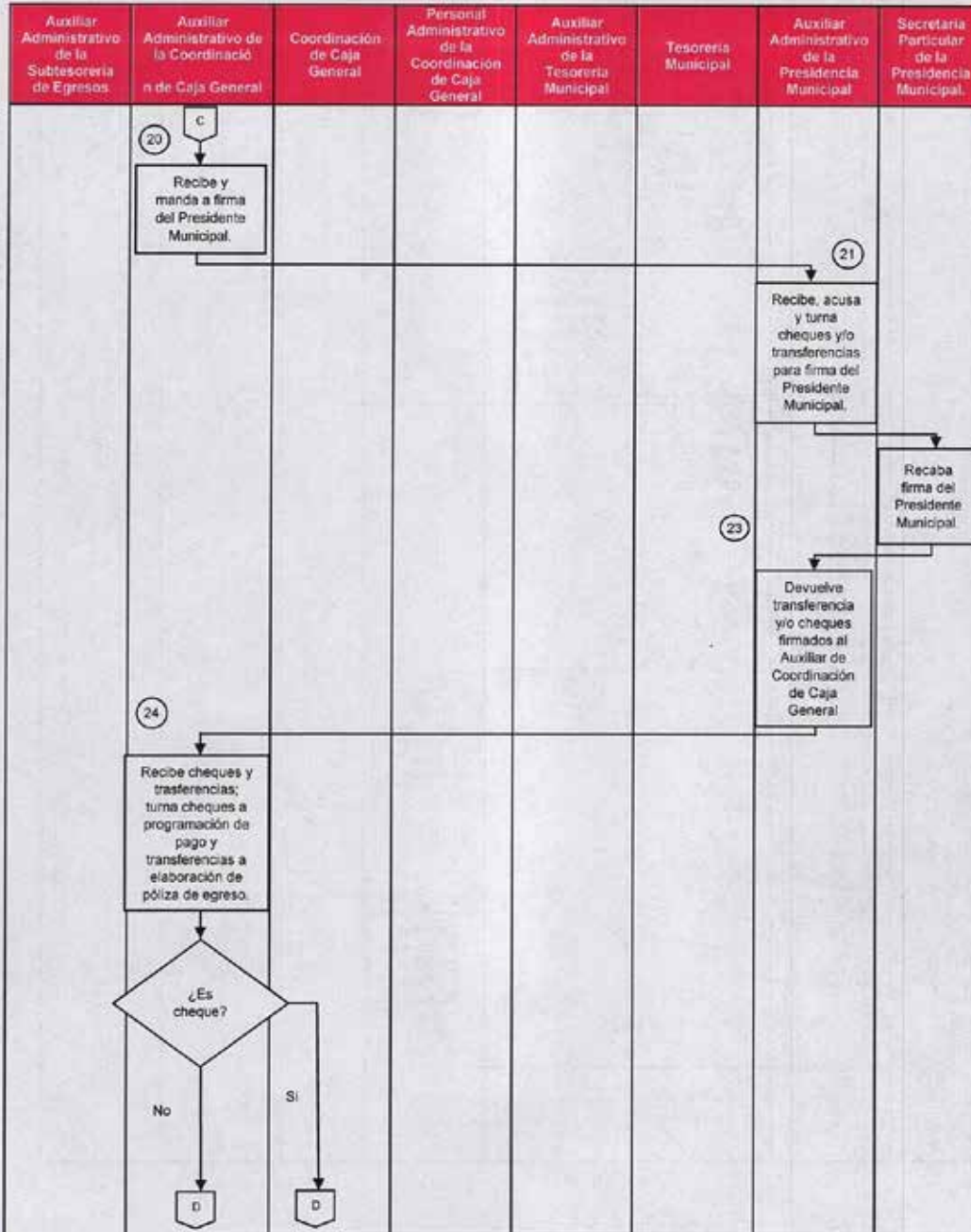


625



625

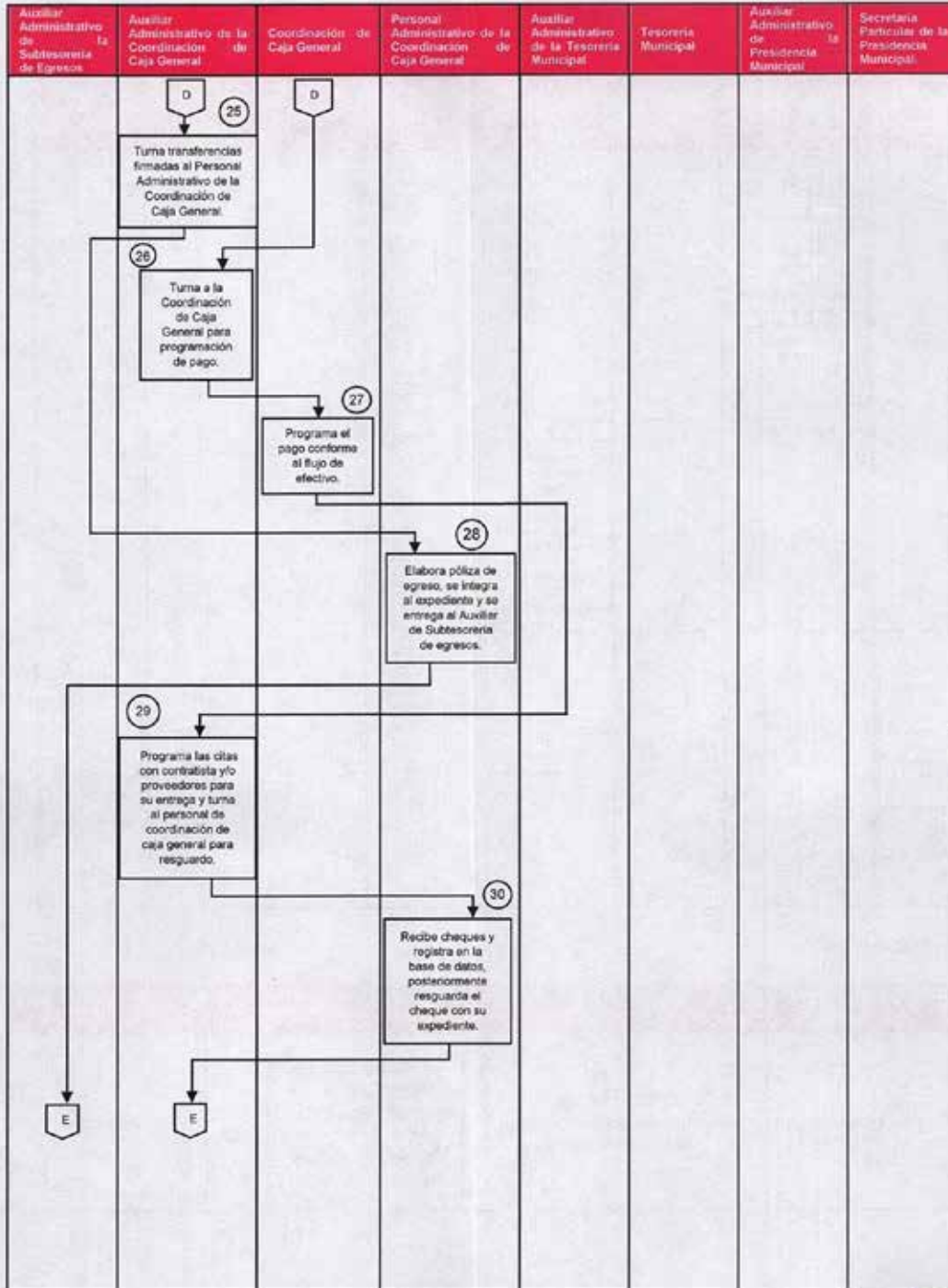




626

626

627

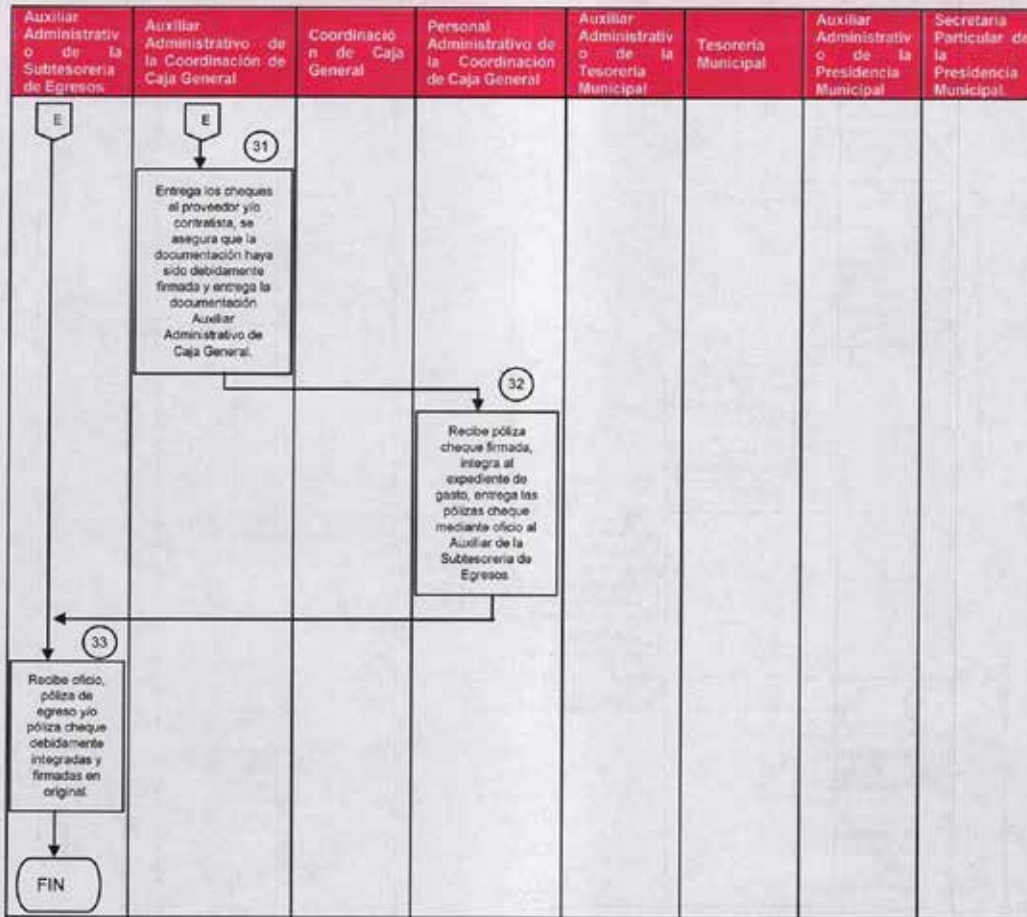


628



627

627



628

628

XI. Mediación.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago a proveedores	Mide el porcentaje de cumplimiento, respecto al pago a proveedores	$\frac{\text{No. de las pólizas de diario que fueron pagadas}}{\text{No. de las pólizas que fueron recibidas}} \times 100$	Mensual



Instructivo

Formato de acumulación de varios documentos para pago.

No.	Información Requerida	Instrucción
1	Forma de pago	Se ingresa el número de póliza de diario y mes, mes de pagado si es cheque o transferencia
2	Clase de pago	Se ingresa el número contable del tipo de pago. Nómina: 2111. Proveedor: 2112. Contratista: 2113. Diversos: 2119
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 póliza 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 pólizas" de los lineamientos emitidos por el OSFEM.
6	Generar pago	se ingresa al sistema, póliza, numero de Póliza de Diario, Mes de Registro o pago, Cheque o Egreso, numero consecutivo de egreso o póliza cheque, concepto y se cargan Banco y proveedor, se da clic en generar pago, para que el trámite de pago por cheque quede registrado en el GMT-SYCONGOB.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 L.C. Jesús Alfaro Espinosa Coordinador de Caja General	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

630

630

631

Handwritten notes

Handwritten signature

Handwritten signature





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, sección IV, artículos 144, Sección IX, X y XVIII, artículo 145. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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.

632



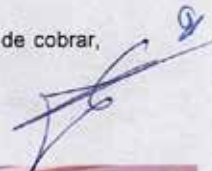
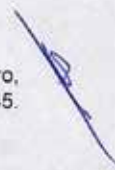
631



631



1-11-22





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 Auxiliar Administrativo de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir y revisar el corte diario por cajero para llevar a cabo su registro contable.
- Cotejar y conservar los vouchers originales emitidos por la terminal bancaria del cajero, asegurándose que coincidan con los datos del corte diario por cajero.

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

- Recibir, revisar y archivar los tantos de los Recibos Universales y Boletos de Estacionamiento que pertenecen al archivo.

El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Recibir y cotejar la documentación entregada por el Supervisor de Cajas, corroborar que la información sea correcta, de lo contrario solicitará las correcciones que correspondan.
- Elaborar un registro de la información contenida en los cortes diarios.
- Integrar el expediente de cortes diarios por cajero enviados a firma, incluyendo información electrónica.

632

632

633





- 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.

El Segundo Síndico, deberá:

- Recibir, revisar, firmar y devolver los cortes diarios por cajeros debidamente revisados y firmados.

El Auxiliar 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.

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.

634



633



633





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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.	Recibe y verifica la liquidación u orden de pago. ¿Los datos son correctos? No: Devuelve liquidación u orden de pago al contribuyente, solicitándole que la devuelva a la Unidad Administrativa de Ingresos y solicite su reexpedición. Si: Realiza el cobro según el método de pago e ingresa los datos de la liquidación al SACCIM.
4	Cajero de la Coordinación de Caja General.	Devuelve liquidación u orden de pago al contribuyente, solicitándole que la devuelva a la Unidad Administrativa de Ingresos y solicite su reexpedición.
5	Cajero de la Coordinación de Caja General.	Procede a realizar el cobro según el método de pago e ingresa los datos de la liquidación al SACCIM. ¿El método de pago es en efectivo? No: Realiza el cobro con la terminal correspondiente, en caso de cheques se verifican los datos y se genera Recibo Oficial. Si: Realiza el cobro en efectivo y genera Recibo Oficial.
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	Recibe copia del corte y sus anexos, para verificar que los datos contenidos sean correctos. ¿Los datos son correctos? No: La documentación recibida es devuelta al cajero para que éste realice la corrección. Si: Conserva el corte que les corresponde.
11	Auxiliar Administrativo de Cuenta Pública y Solventaciones	Devuelve el corte diario al cajero para que éste realice las correcciones que se le soliciten.
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.

634

634

635



No.	Puesto	Actividad.
15	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General	<p>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.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>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.</p>
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 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 Subtesorería de Egresos	Recibe cortes de caja originales que integran los cobros realizados por cada uno de los cajeros y acusa de recibido.

636



635



635



635

Handwritten signature

Handwritten signature

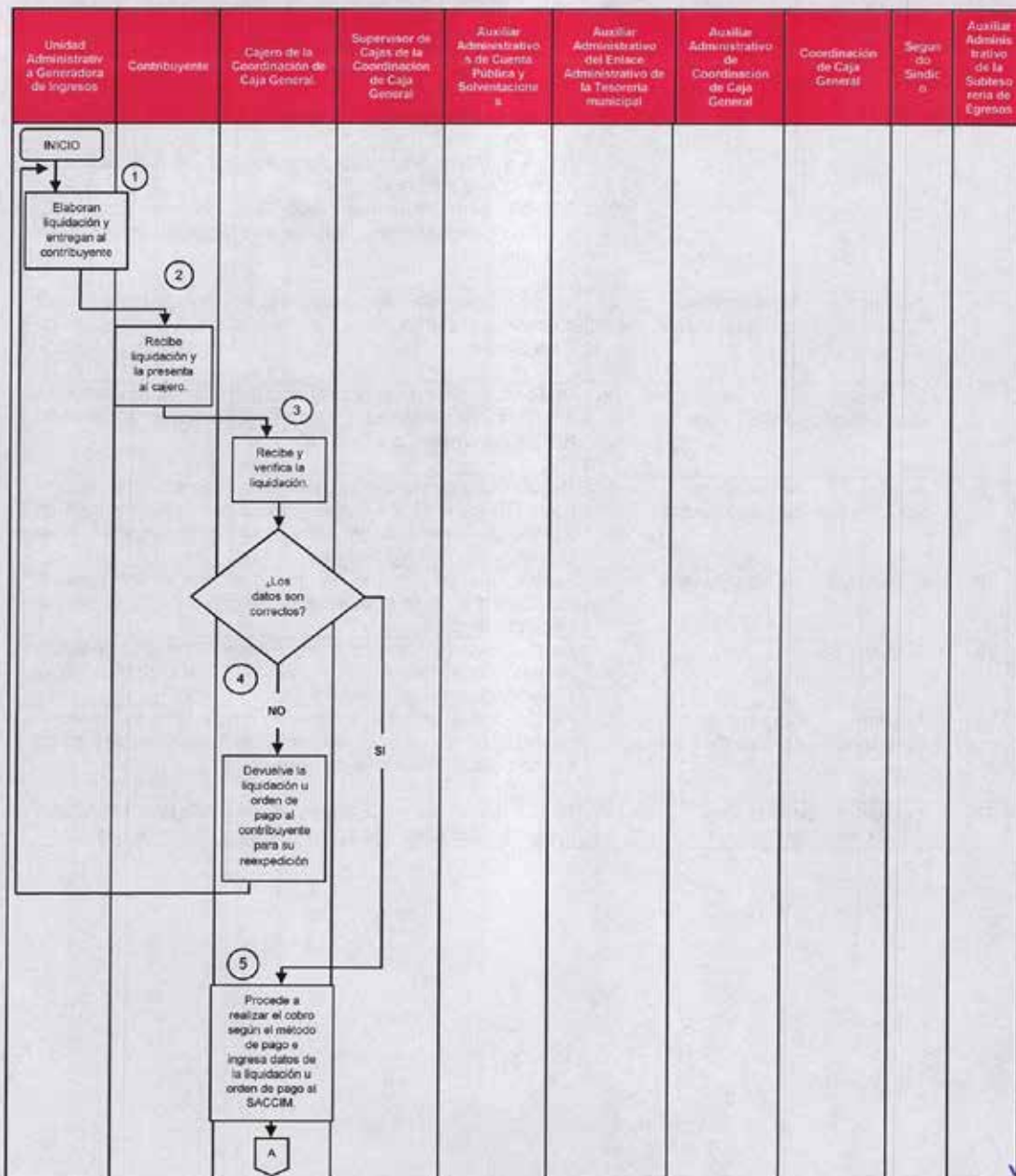
Handwritten signature

Handwritten signature





X. Diagrama de Flujo.

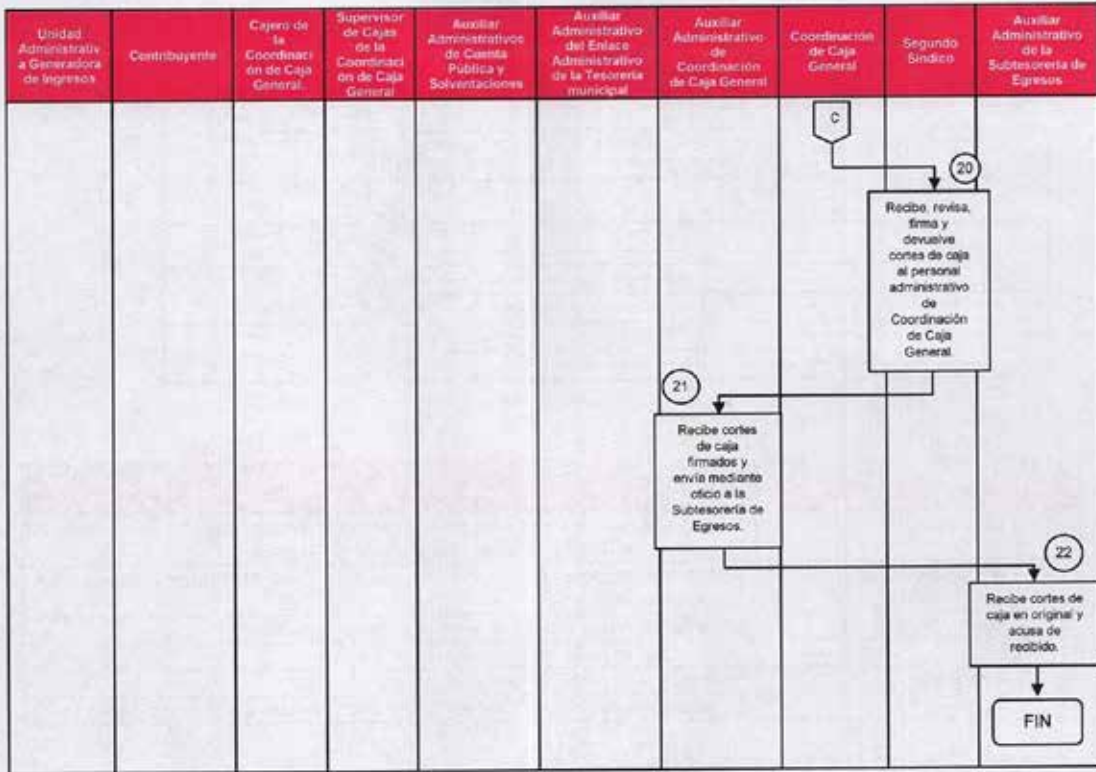


636

636

637





640



639

639

XI. Mediación.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cobro y Registro de los Ingresos Municipales.	Medir el porcentaje, respecto a la eficiencia del procedimiento de cobro correspondiente al mes	$\frac{\text{No. cobros realizados}}{\text{No. de cobros Recibidos}} \times 100$	Mensual



Formato: Reporte diario de depósitos por cajero.

REPORTE DIARIO DE DEPÓSITOS POR CAJERO
INGRESOS DEL DIA XX DE XXXX DE XXXX

MONTO TOTAL	EFFECTIVO	CHEQUES	TARJETAS	TOTAL
2	4	5	6	7
3				
ELABORO		REVISO		8
9		10		11

FECHA DE ELABORACION
XX/XX/XXXX

644
T

643

643

No.	Información Requerida	Instrucción
1	Fecha	Anotar la fecha del ingreso.
2	Oficina	Anotar el nombre de la oficina donde se realizó el ingreso.
3	Cajero	Anotar el nombre del cajero que realizó el ingreso.
4	Efectivo	Anotar los pagos con tarjetas de crédito y/o débito, especificando el número de Comprobante Oficial que se expidió con ese pago, el banco al cual pertenece la tarjeta y el importe.
5	Cheques	Realizar el registro de las fichas de depósitos de cheques que se realizaron durante el día laboral.
6	Tarjetas	Anotar la cantidad total cobrada con tarjetas bancarias.
7	Total por cajero	Anotar el total de la suma de los ingresos por cajero.
8	Monto Total	Anotar el gran total de la suma de todos los cajeros.
9	Elaboró	Colocar el nombre y firma de quien elaboró el formato.
10	Revisó	Colocar el nombre y firma de quien revisa el formato.
11	Elaboración	Anotar la fecha en la que se elaboró el formato.

643



Formato: Ingresos diarios por cajero.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE BAZ

INGRESOS DIARIOS POR CAJERO

XXXX 1

NOMBRE	TPV	No. DE RECIBOS	FOLIO RECIBO		IMPORTE
			DEL	AL	
2		3	4	5	6
TOTAL		7			8

ELABORO

REVISO

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

9

10

644

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.

644

645

MMH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



Formato: Recibo Universal de Ingreso.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



Recibo Universal de Ingreso

FECHA	C N° 2 1 01
AREA GENERADORA	
CONCEPTO	
MONTO	
CANTIDAD CON LETRA	
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

7

Firma y sello de responsabilidad
ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL

TESORERÍA MUNICIPAL

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

4



645

646



645

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.

11/12

[Handwritten signature]



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.C. Jesús Alfaro Espinosa Coordinador de Caja General	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal


646


646

647


144





ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERIA 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 Tlalnequante de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequante de Baz, México. Capítulo IV, sección VI Artículo 147. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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).

648



647

Handwritten mark



647

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- Realizar acuerdo de Transferencia, Traspaso o recalendarización y turna para firma al Enlace Administrativo.
- Emitir la Requisición y entregar al Enlace Administrativo.
- Recibir requisición autorizada y entregar a la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición del bien y/o servicio.
- Recibir instrucción y acudir al Almacén General a recoger el bien.
- Recibir y validar las características físicas del bien con la requisición y firma de vale de salida, y entrega el bien a la Unidad Administrativa solicitante.
- Recibir y archivar vale de control Interno.

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

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

A



648

J



648

649



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

MAL

El Personal del Almacén General de la Dirección de Administración, deberá:

- Entregar el bien al Auxiliar del Enlace Administrativo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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 transfiere 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.

650



649

[Handwritten mark]



649

[Handwritten mark]

11/11/23

[Handwritten signature]



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

650

650

651



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.

652



651

651



651

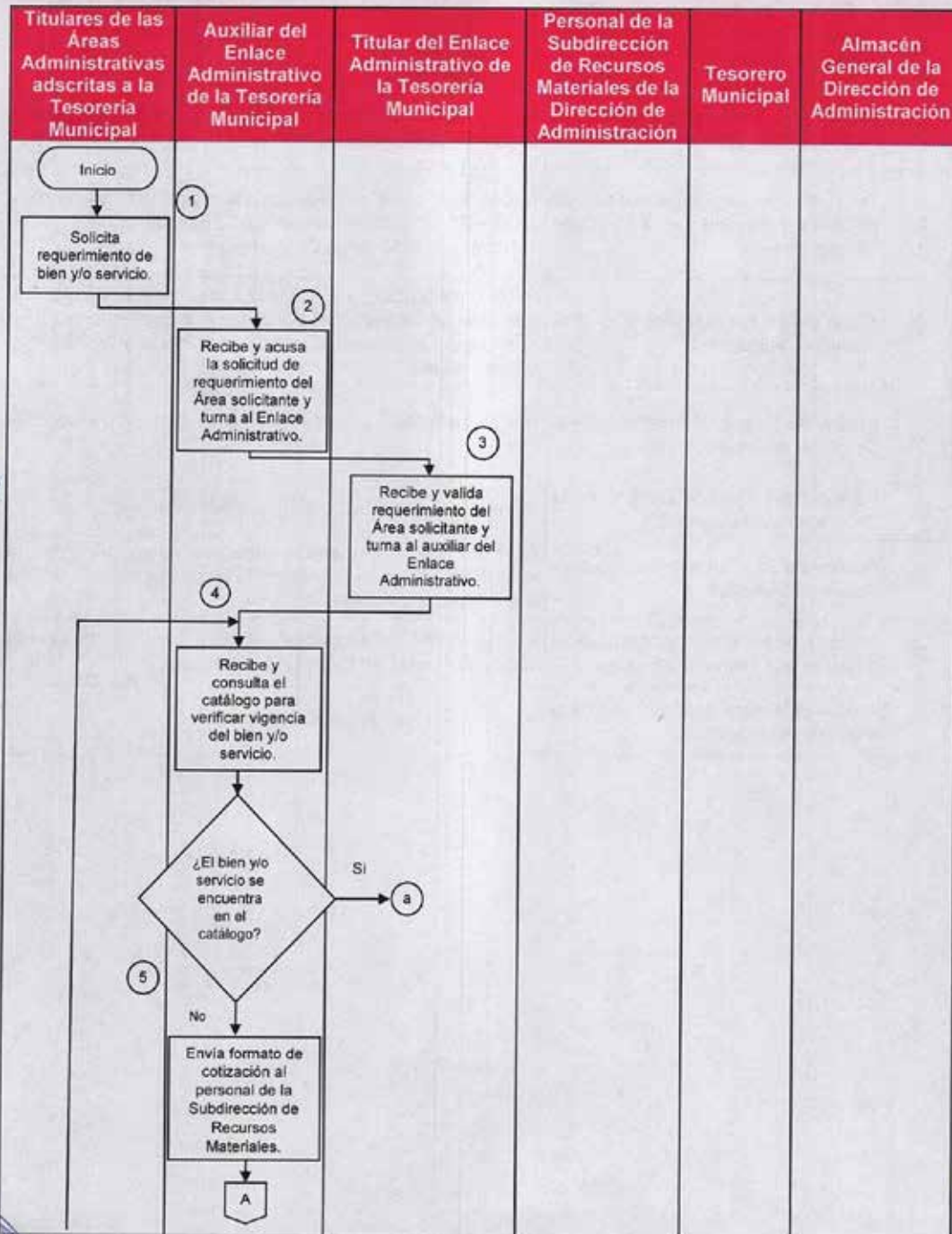
1-11-23

[Handwritten signatures and initials]





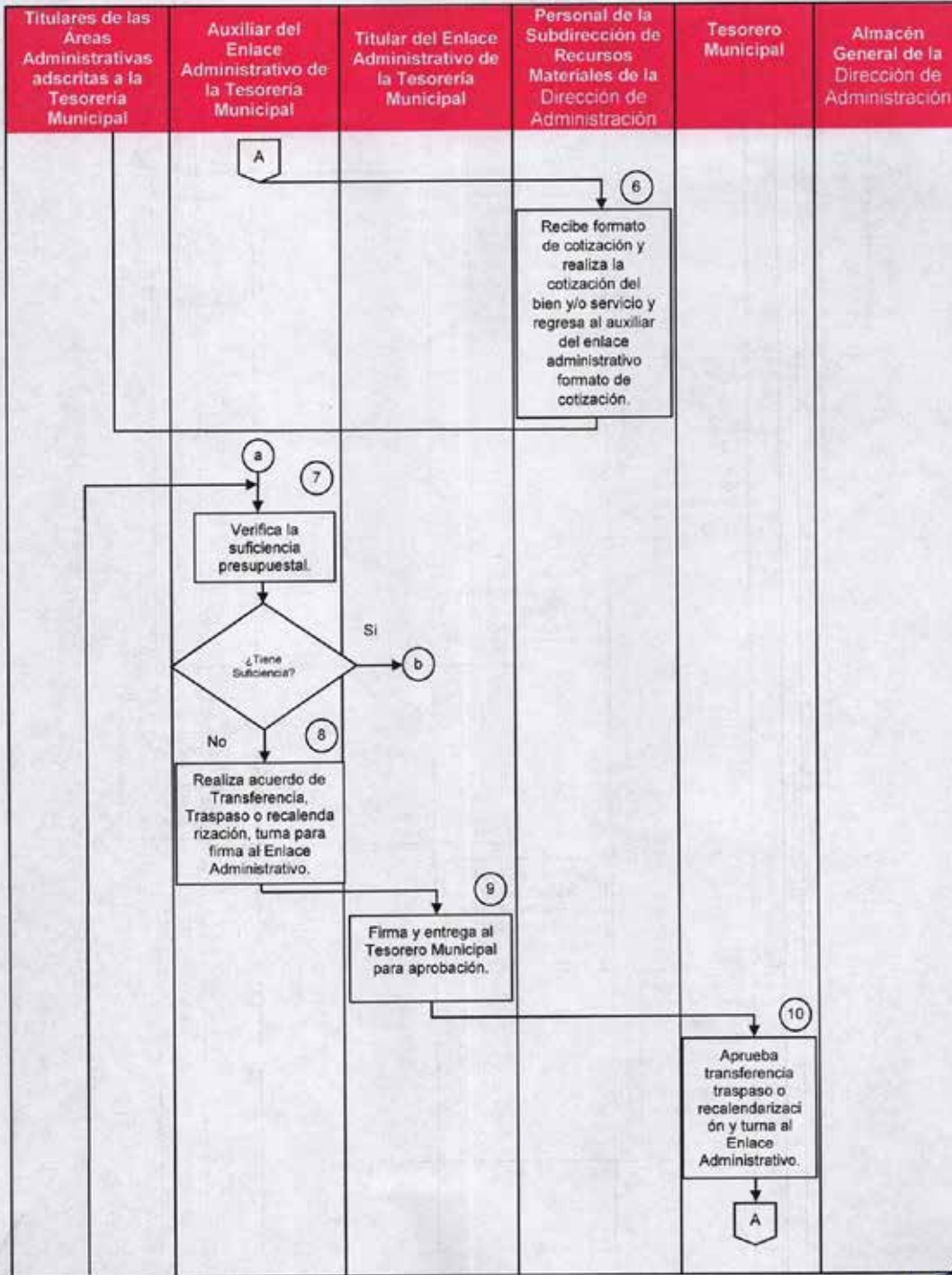
X. Diagrama de Flujo.



652

652

653



654



653

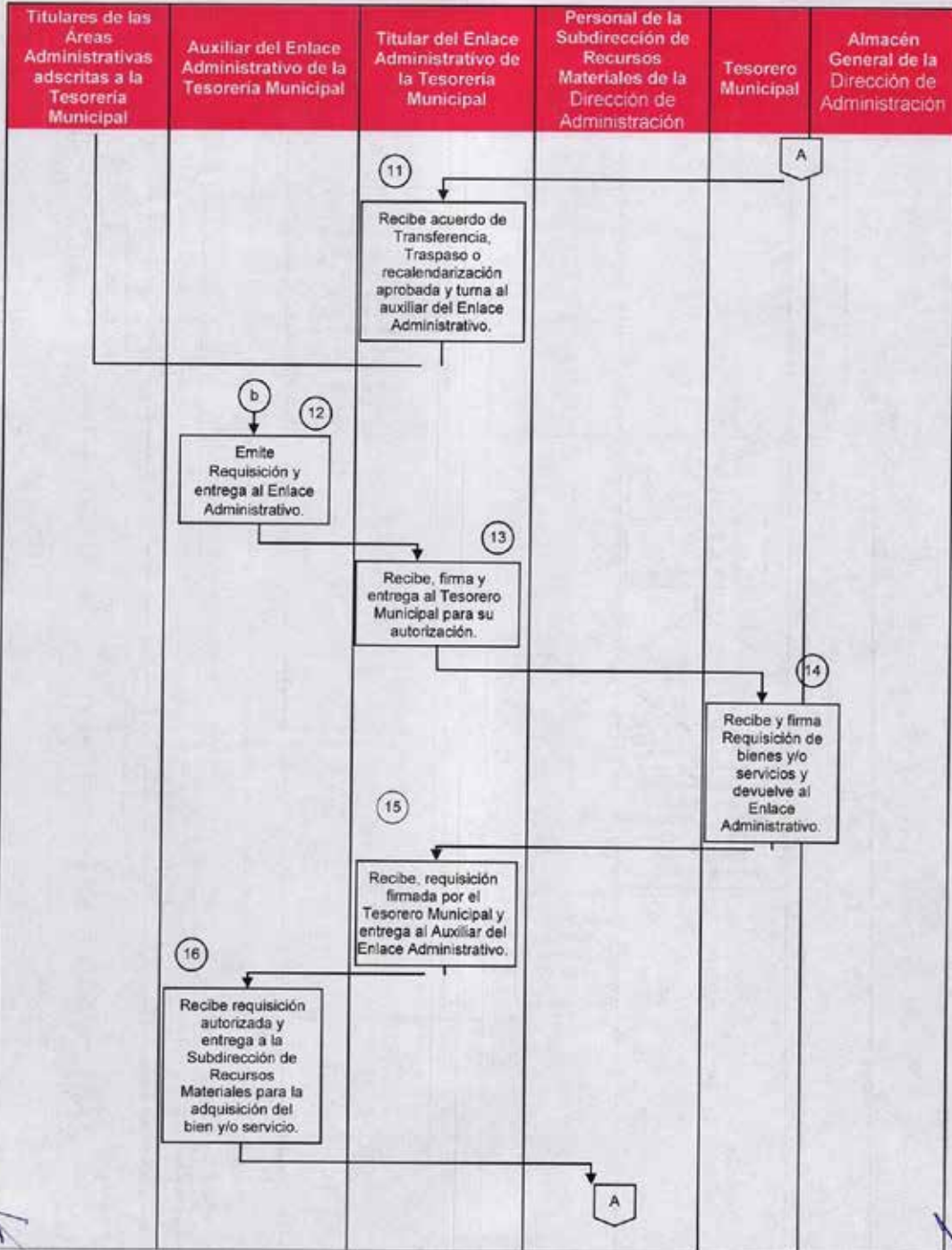


653

Handwritten signature

Handwritten signature

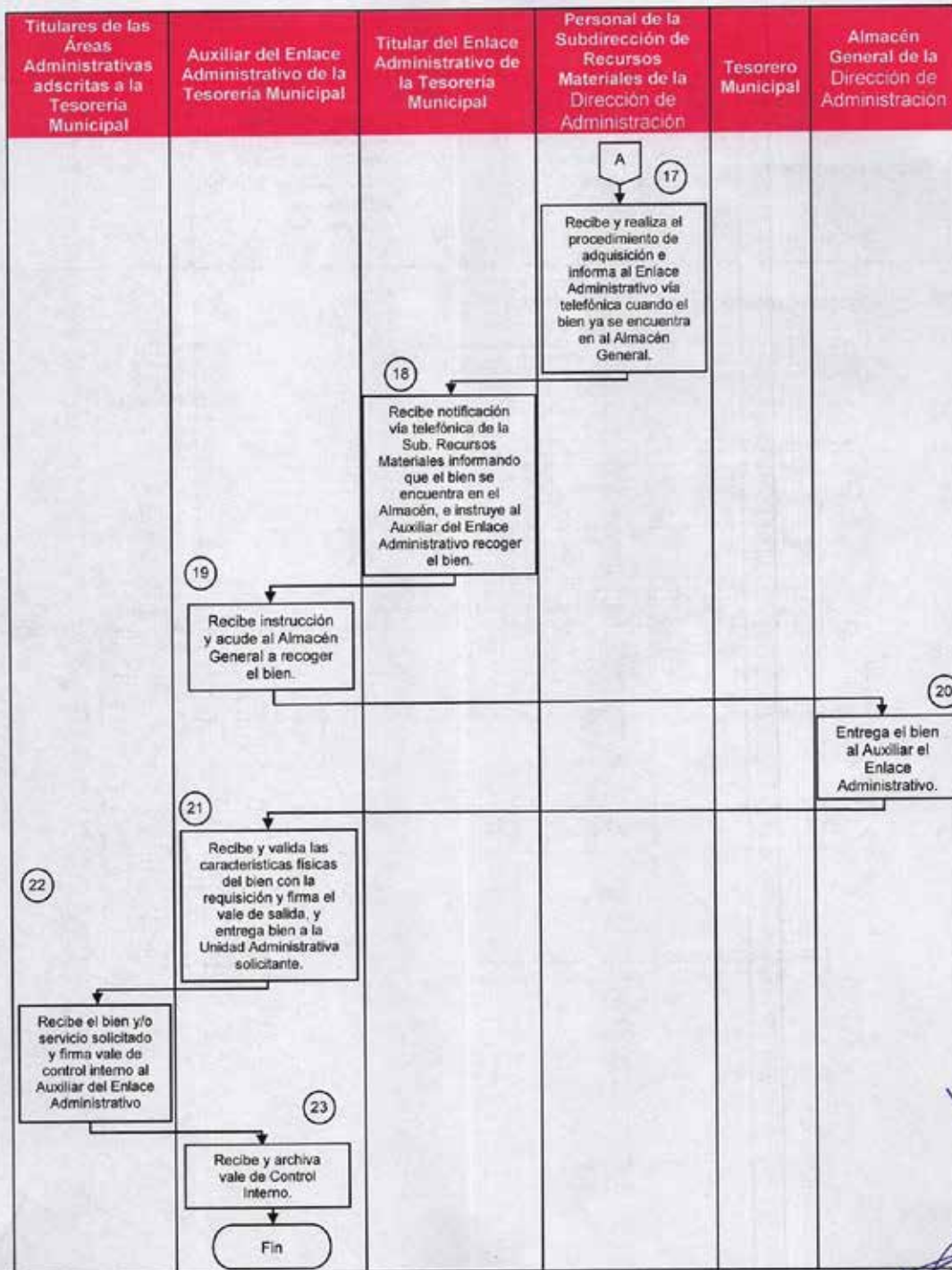
Handwritten signature



654

654

655



656



655



655



21/11/23





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.
Area 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.

658



657

Al concluir la captura, se imprime y se genera la verificación de Suficiencia Presupuestal en el SYCONGOB, detallando las partidas presupuestales por objeto de gasto que se va a afectar presupuestalmente, así como los saldos e importes totales, como se muestra en la siguiente imagen.



657

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

ENTIDAD: _____

Folio: _____ FECHA: _____ HOJA No. 1 DE 1

NOV.	DESCRIPCION	IMPORTE
1	140131 - TERMINICA / REINTEGRACION ADMINISTRATIVA 14020228401 - Registros y control de caja y mercancía 140201 - Ingresos Propios del Municipio	
TOTAL:		

CONCEPTO: _____

AUTORIZA

MATEO, JOSE CRISTÓBAL
AUTORIZA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

FECHA DE ELABORACION: _____

2
11/11/23

[Handwritten signatures and marks]





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mireya Villanueva Pérez Enlace Administrativo De La Tesorería Municipal	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal


658


658

659


11/11/2





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. Capítulo I, artículo 14 fracciones I, II, III y VII; y Capítulo IV, artículo 120 fracción XXVI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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.

660



659



659



El Auxillar 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.

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.

A



660

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.

X

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,
- **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.

MHE

[Handwritten signature]



660

661





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.

662



661

[Handwritten mark]



661

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



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 Sí: 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.

662

662

663





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

664



663



[Handwritten signature]



663

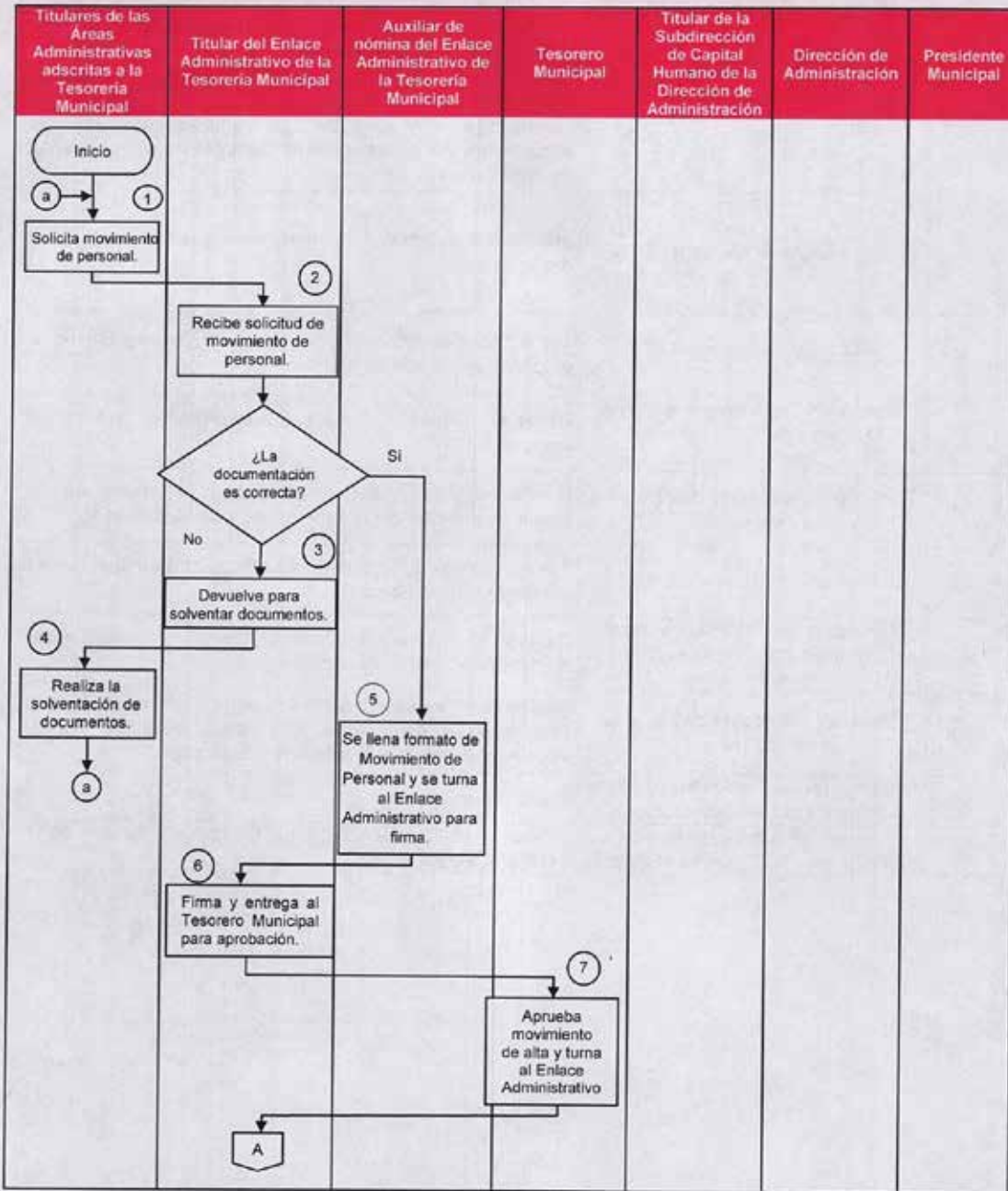
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



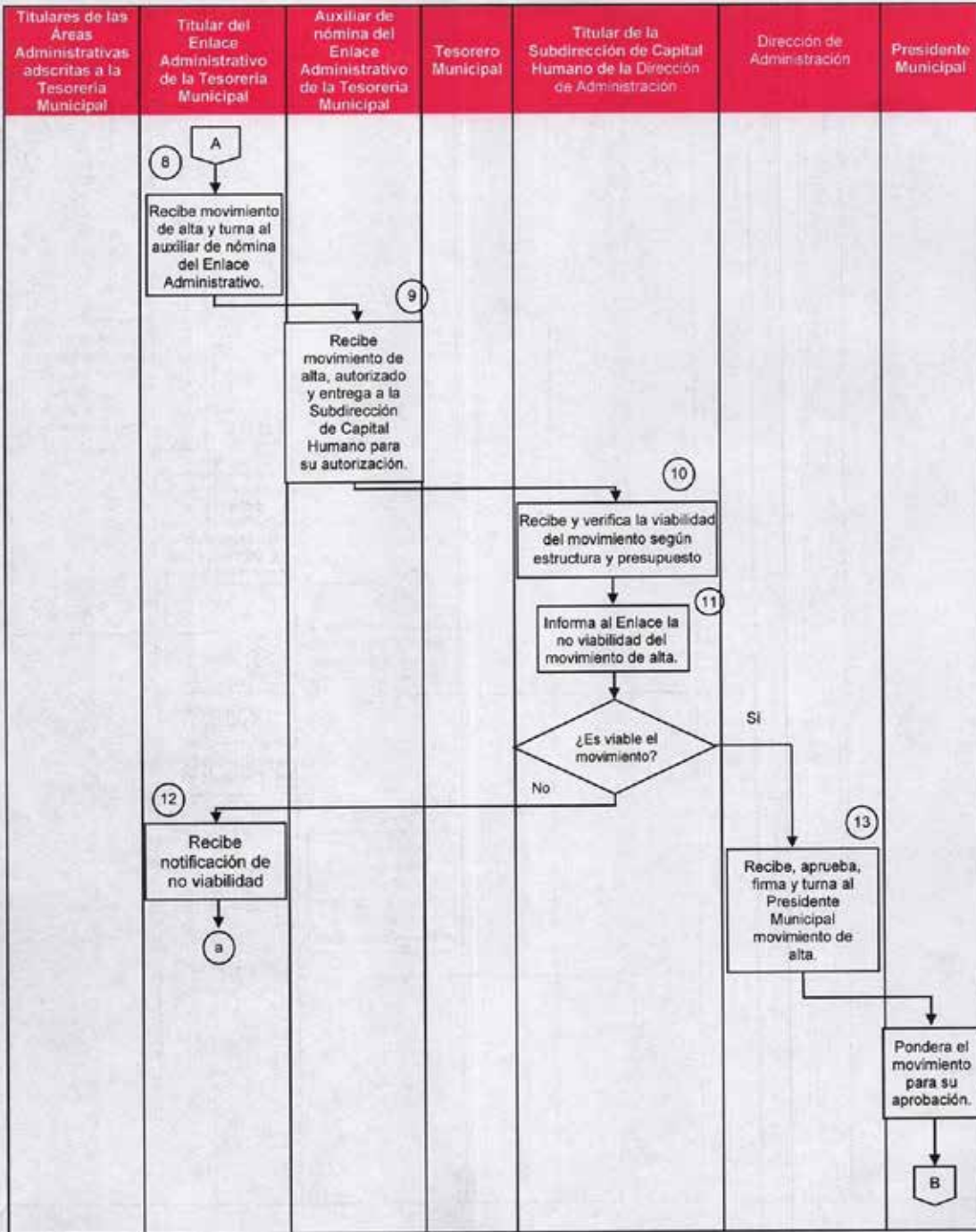
X. Diagrama de Flujo.



664

664

665



666

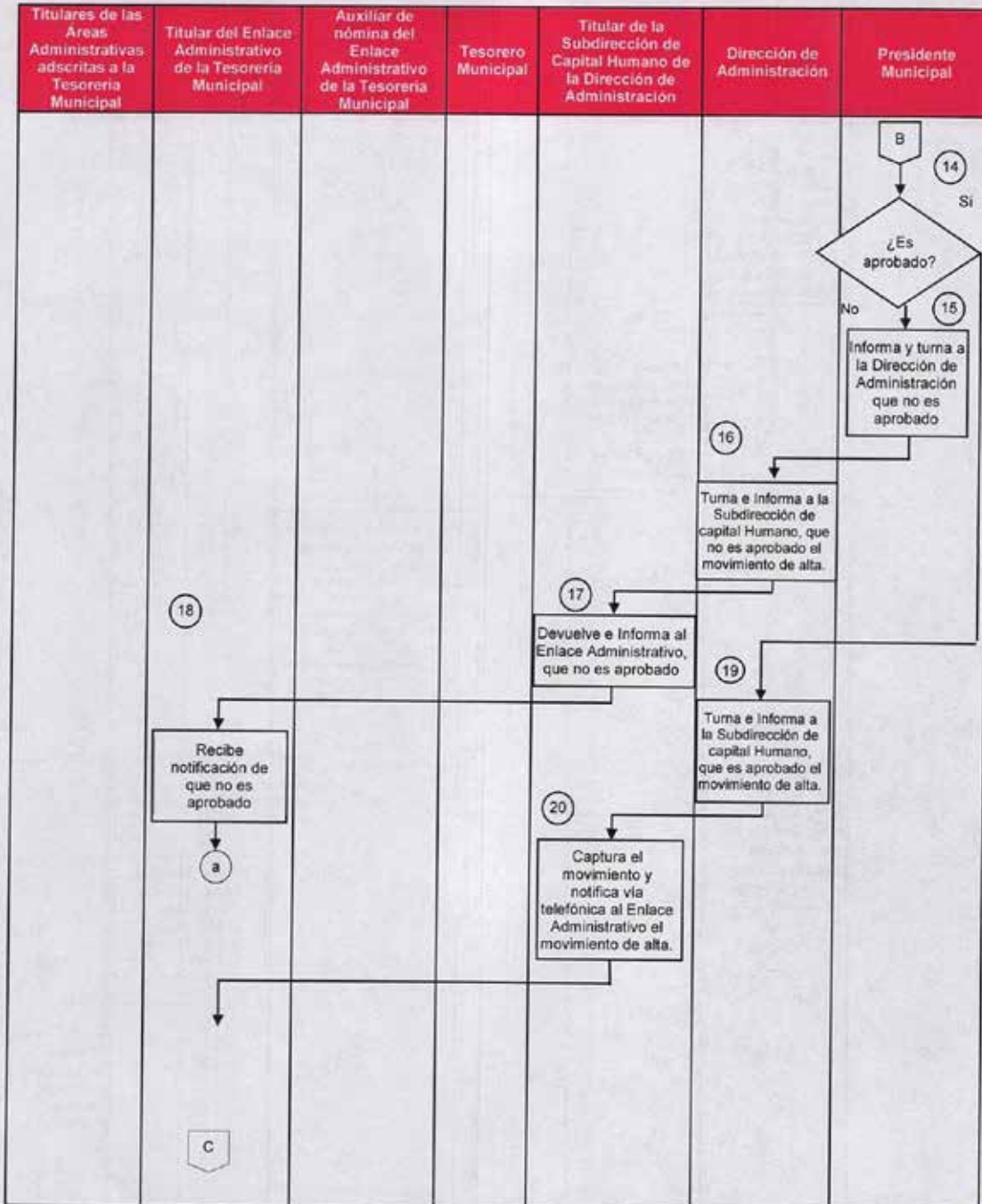


665

665



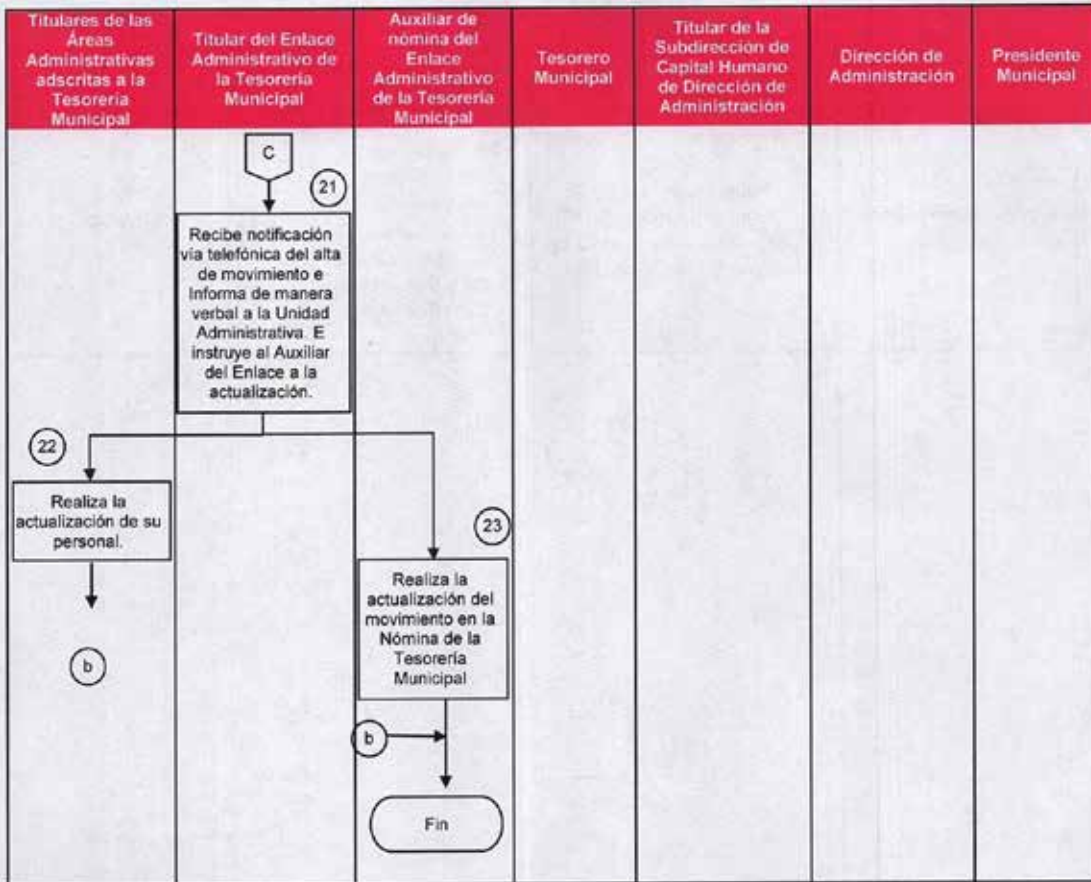
665



666

666

667



668



667

Handwritten signature



667

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



XI. Mediación.

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

668

668

669



XII. Formatos e Instructivos.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TIALHEPANTLA 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"/> SUSTITUCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/>	CATEGORÍA <input type="checkbox"/> TIPO DE PLAZA <input type="checkbox"/> ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/> COMPENSACIÓN <input type="checkbox"/> EMISIÓN DE FORMATO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:		

670



669



669



11/11/23

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	MTR. 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.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Mireya Villanueva Pérez Enlace Administrativo De La Tesorería Municipal	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

670

670

671





Elaboración del Expediente del Fondo Fijo.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Título Segundo; Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 10 de octubre del 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México Capítulo I, artículo 14 fracciones I, II, III y VII; y Capítulo IV, artículo 120 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 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.

672



671



671



- 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 períodos 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.

Handwritten mark



672

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



672

673
T





- 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.

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.
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.

674



673

[Handwritten mark]



673

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.

[Handwritten mark]



674

[Handwritten mark]

[Handwritten text]

[Handwritten signature]



674

675

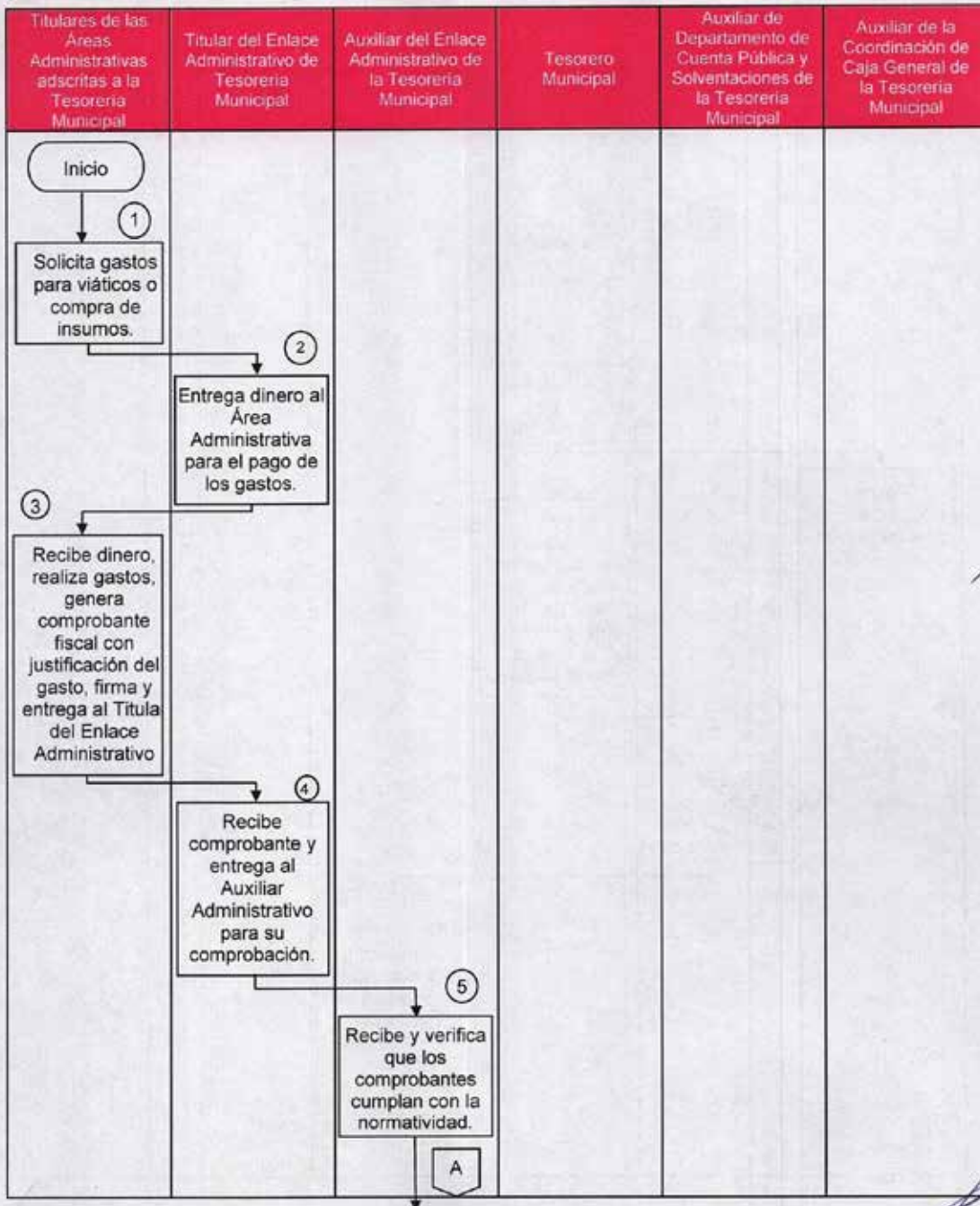


[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.

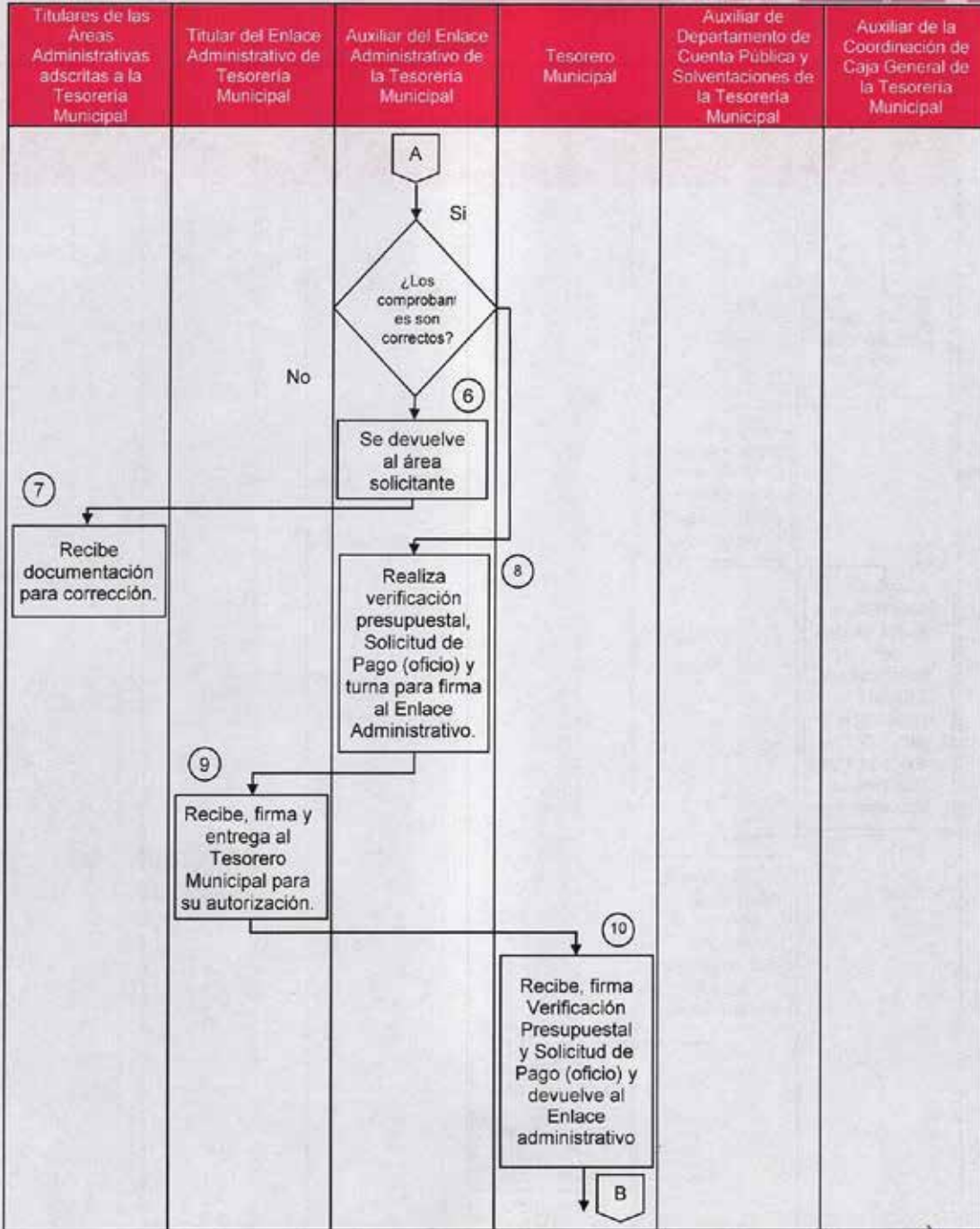


676



675

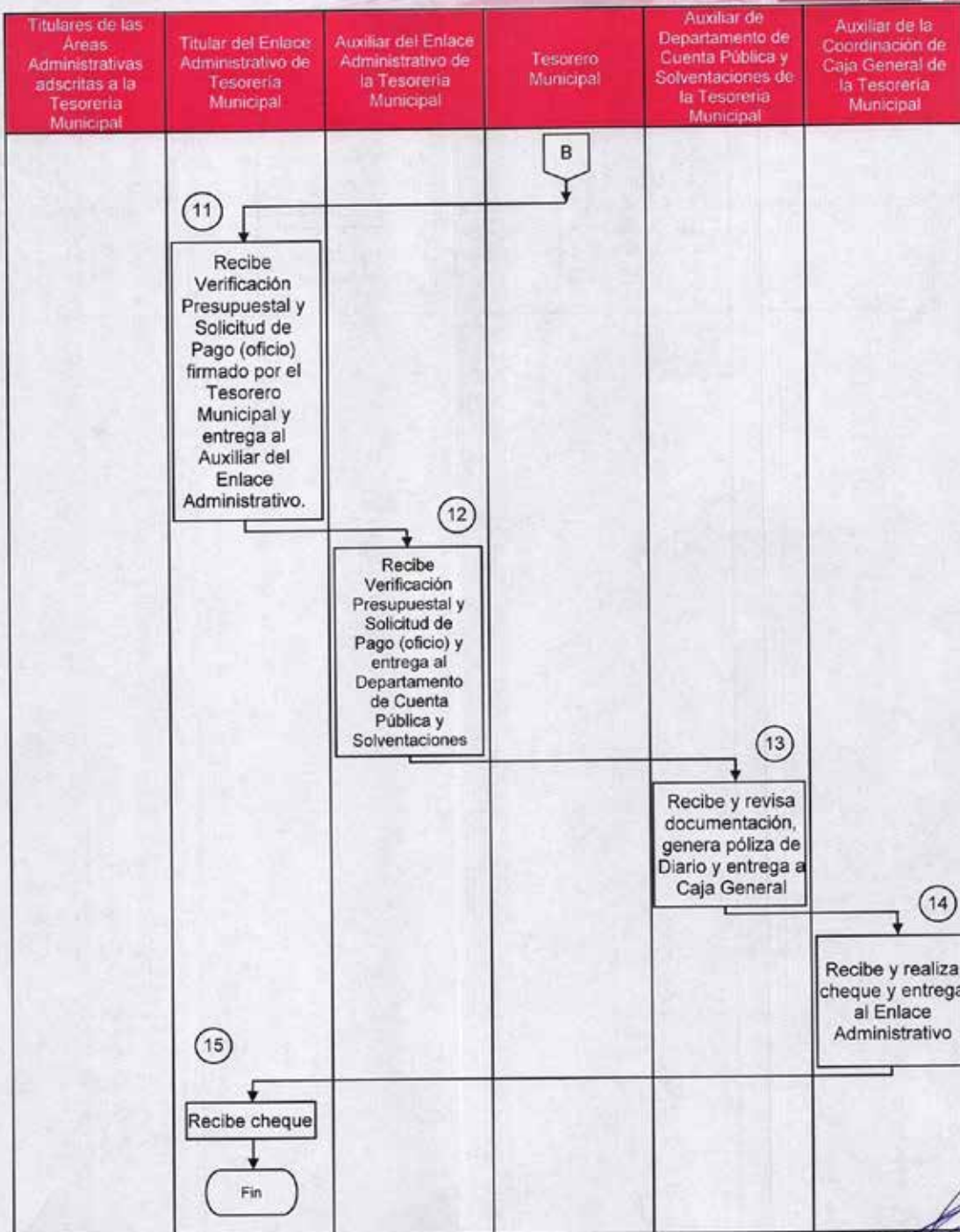
675



676

676

677



678



677

677

677

Handwritten signature

Handwritten signature



XI. Mediación.

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

[Handwritten mark]



678

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



678

679
T

[Handwritten signature]





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
3022-3524



*Ejemplo de comprobante.



PROMOTORA Y ADMINISTRADORA DE CARRETERAS, S.A. DE C.V.
BOSQUE DE CIOROS 173 3ER PISO
BOSQUES DE LAS LOMAS CP 05120
CUAHMALPA DE MORELOS CIUDAD DE MEXICO,
MEXICO

RFC: PAC8907264G0 Lugar Expedición: 05120

REGIMEN FISCAL: 601 - General de Ley Personas Morales

RESIDENCIA FISCAL:

No. REGISTRO IDENTIDAD

Uso CFDI: 603 Gastos en general

RECEPTOR
RFC: MTB761223GFA
NOMBRE: MUNICIPIO DE TALAEPANTLA DE BAZ
DOMICILIO: PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N S/N COLONIA: TALAEPANTLA
CENTRO CP 54600
TALAEPANTLA DE BAZ
ESTADO Y PAIS: ESTADO DE MEXICO, MX

Folio Fiscal: 9950E8DD-140A-4786-8B5E-482203D608B1

No. de serie del CSD del Emisor: 0000100000050304250

Fecha y hora de Emisión: 31-08-2021 10:35:30

Fecha y hora de Certificación: 31-08-2021 10:34:01

Tipo de CFDI: **FACTURA**

Serie y Folio: PANIT 20001548250

Tipo: Ingreso

Tipo Cambio: 1

Moneda: MXN Peso Mexicano

DATOS GENERALES DEL COMPROBANTE

Metodo de Pago: PUE Pago en una sola exhibición	Clave Confirmación:
Forma de Pago: 01 Efectivo	Condiciones de Pago:

AUTOPISTA MEXICO - MARQUESA

Clave Producto	Clave Unidad SAT	No. Identificador	Unidad	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	IMPUESTOS		Importe
								Tax	Rate	
30111803	002	N.S.	N.S.	Paseo por el centro de la carretera Tl. Tlalapa	1.00	\$ 38.79	\$ 0.00	002 IVA	\$ 6.21	\$ 38.79

Factorador Web

Importe con letra	Subtotal	\$ 38.79
(CUARENTA Y CINCO 00/100)	Descuento	\$ 0.00
	Total Impuestos Trasladores	\$ 6.21
	Total Impuestos Retenidos	\$ 0.00
	Total CFDI	\$ 45.00



Fecha de Autorización SAT
2021-08-31T10:34:01

Número de Certificado Emisor
0000100000050304250

No. de serie del CSD del SAT:
00001000000482254801

Sello digital: PpMND1860hGvL... (base64 encoded)

Sello SAT: 02agTsuFQYHv9JCA0vY01COQK37AkdCBuickd83x5... (base64 encoded)

Cadena original SAT: 31T10340130130E189Df9t8D1860hGvLYKNGasCemoOPsKH97C... (base64 encoded)

Leyenda SAT:

Este documento es una representación impresa de un CFDI 3.3

D

T

680



681



MATE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Formato: Verificación de Suficiencia Presupuestal.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

ENTIDAD: _____

Folio : _____ **FECHA :** _____ **HOJA No. 1 DE 1**

MOV.	DESCRIPCION	IMPORTE
1	140101 - SUBVENCIÓN / SUBSIDIOS ADMINISTRATIVOS 2102020401 - Alquiler y manteni de sala y escuela 110101 - Ingresos Propios del Municipio	
TOTAL :		

CONCEPTO : _____

AUTORIZA

MAYRO, JOSE CRUZ SEDOSA
AUTORIZA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACION _____

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.

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.

682
T

681

681



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.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.



682

LIC. MARTHA A. CRUZ MONDRAGÓN
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL

MTRO. ALEJANDRO GUMLER VIEYRA
TESORERO MUNICIPAL



682

C.c.p.- Archivo.
MACM/gegh

**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
 Lic. Mireya Villanueva Pérez Enlace Administrativo De La Tesorería Municipal	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

684



683



683

11/2





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 y de Control del 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, Estado de México, Capítulo I, artículo 14, fracciones XIII, XVI, XVII, XVIII y XIX. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

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

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

Handwritten mark resembling a star or asterisk.



684

Handwritten mark resembling a stylized letter 'A'.



684

685





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

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

El Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal, deberá:

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

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

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

V. Definiciones.

- **Resguardo:** Es el registro documental de la custodia en un período de tiempo determinado, de un bien mueble a cargo de un servidor público.
- **Vale de Control Interno:** Documento provisional utilizado para realizar la entrega de un bien mueble, antes de realizar el resguardo ante la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- **Bien mueble:** Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad y que forman parte del patrimonio municipal.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

686



685



685



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. Sí: 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.
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.

Handwritten mark resembling a star or asterisk.



686

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '4'.

Handwritten number '3144'.

Handwritten signature or scribble.



686

687
Handwritten mark resembling a stylized '7'.

Handwritten signature or scribble.





No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
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.

688



687

Handwritten mark



687

Handwritten mark

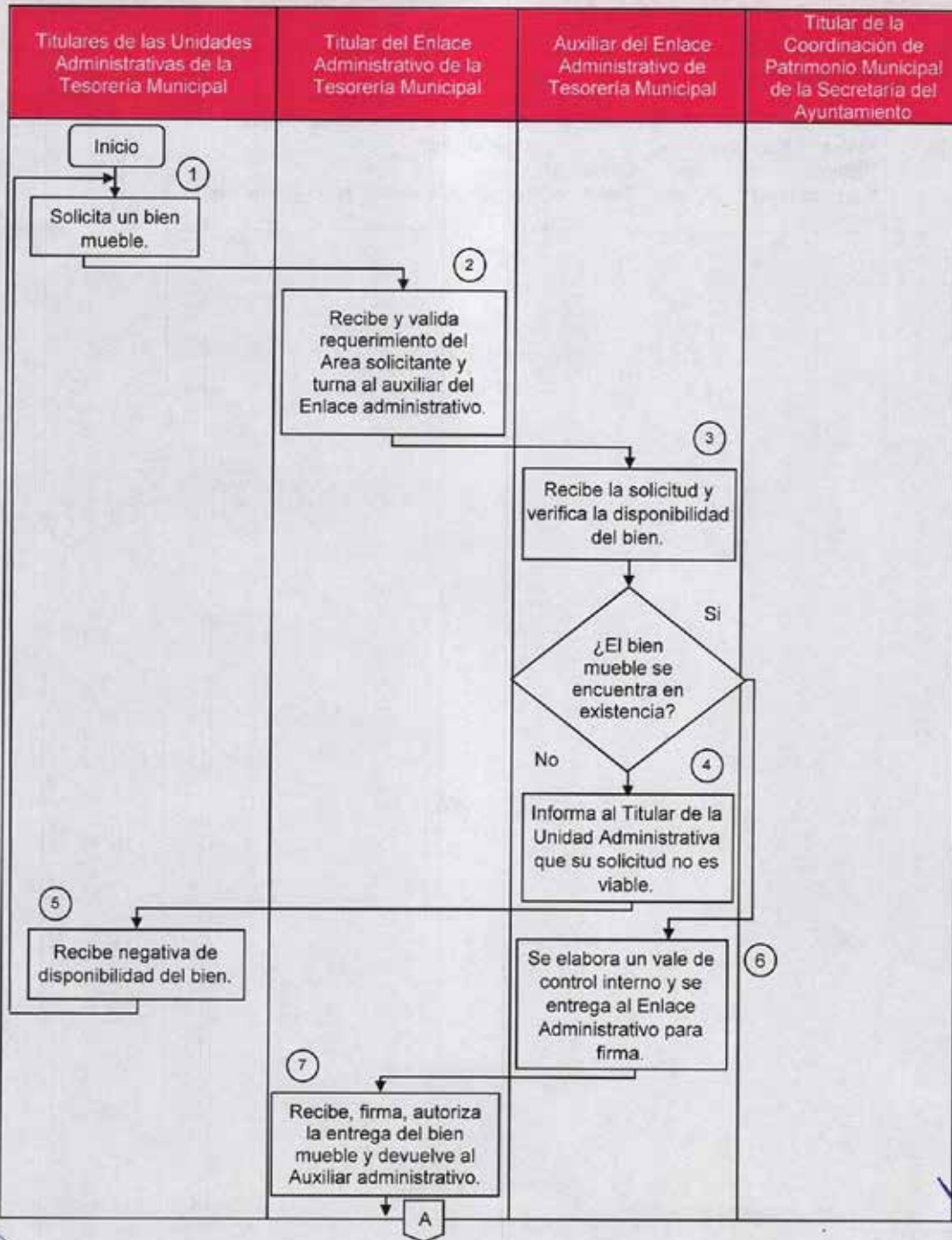
Handwritten mark

Handwritten signature and initials





X. Diagrama de Flujo.



A

688

A

689

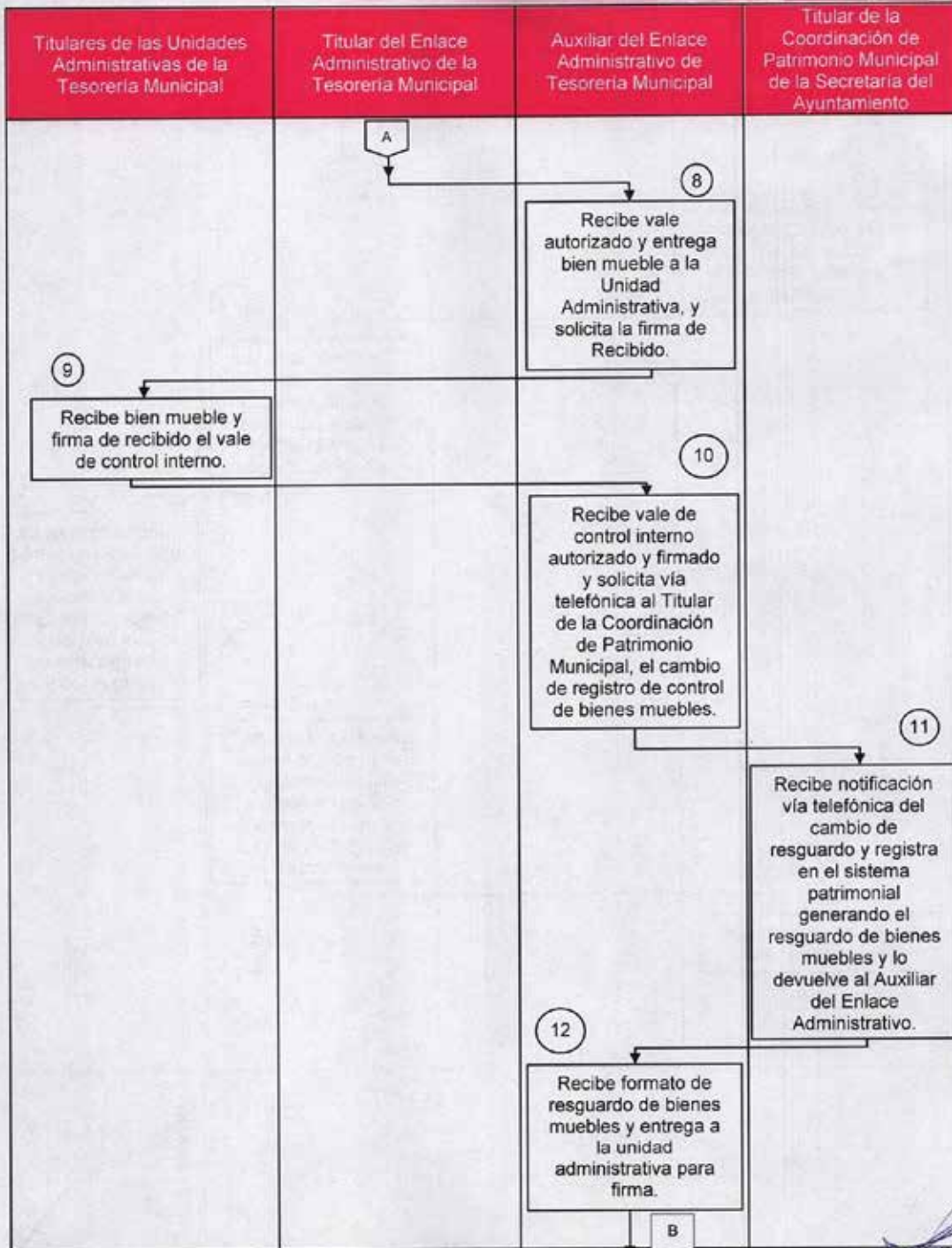
688

T

7/11/21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



690



689

Handwritten mark



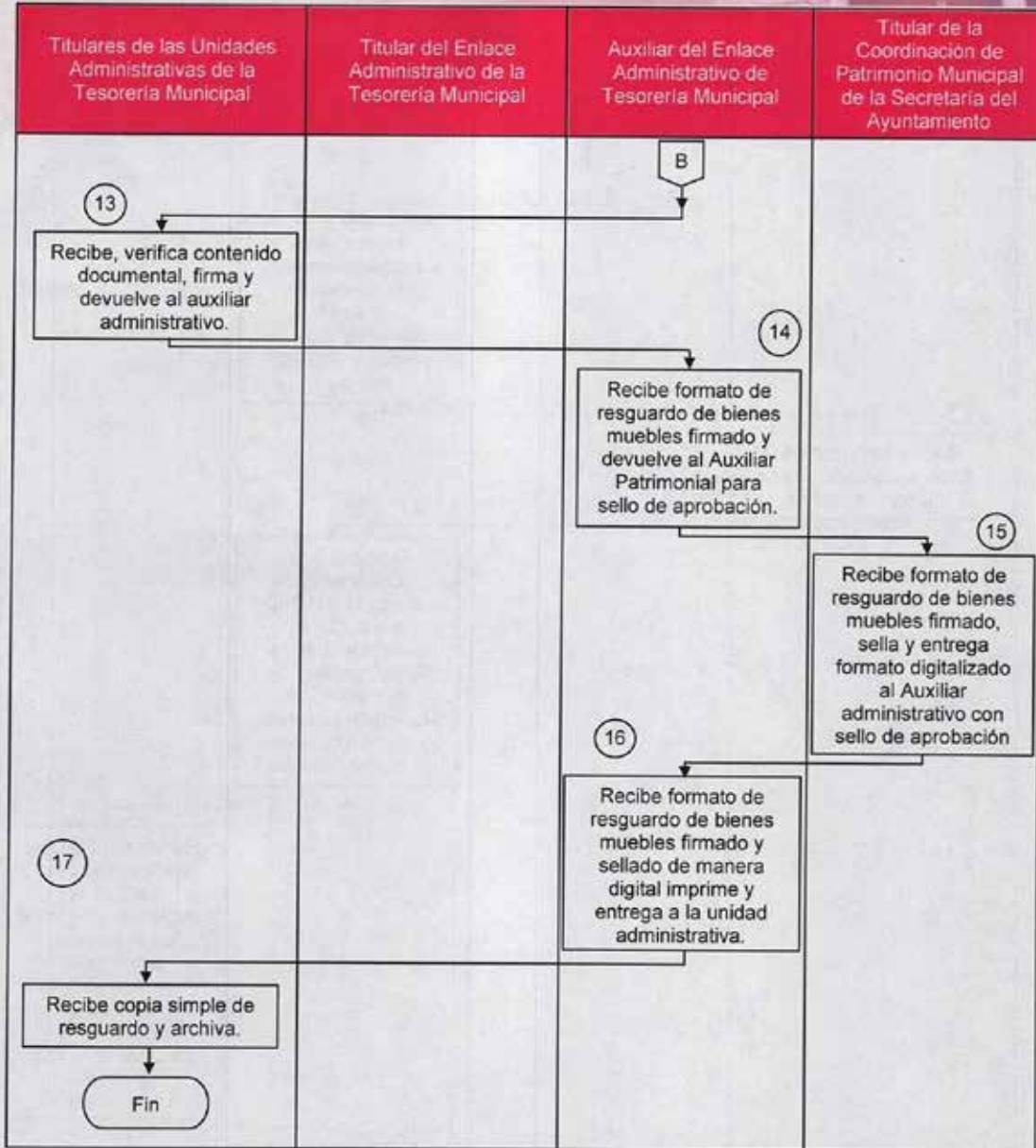
689

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



690


691



Instructivo
Formato de Inventario Interno.


Información requerida	Instrucción
Consecutivo	Se escribe el número consecutivo donde se ingresa los bienes muebles de la Tesorería municipal.
Numero Primario	Se coloca el número primario a seis dígitos si se cuenta con él.
Inventario Actual	Se registra el número de inventario actual.
Departamento	Se coloca el nombre del departamento donde se localiza el bien mueble.
Descripción	Se escribe el nombre del bien mueble al que pertenece.
Marca	Si cuenta con maraca se ingresa si no cuenta con ella se le pondrá no especifica.
Modelo	Se escribe el modelo correspondiente si no cuenta con ella se le pondrá no especifica.
Serie	Se coloca la serie correspondiente y si no cuenta con ella se le pondrá no especifica
Observaciones	Se escribe si el bien mueble fue reubicado de área y de personal asignado a su resguardo, así como fecha de modificación.
Resguardatario	Se coloca el nombre de servidor público responsable de bien mueble.

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



VALE DE ENTREGA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

SE ENTREGA EQUIPO DE CÓMPUTO CORRESPONDIENTE A LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS.



DESCRIPCIÓN	MARCA	INVENTARIO	SERIE

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

ÁREA: _____

FECHA: _____

AUTORIZA

LIC. MARTHA ALEJANDRA CRUZ MONDRAGON

RECIBE

FIRMA: _____

ENTREGA

CARLOS A. EGARTE MONROY

692

692

693





Instructivo

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

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

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Mireya Villanueva Pérez Enlace Administrativo De La Tesorería Municipal	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal	 C. P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

694



693



693

11/11/2

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





5. Registró de Edición

NUMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PÁGINA(S)
<p>PRIMERA EDICION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNCIPAL 2022- 2024</p>	<p>Junio 2022</p>	<p>Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepan 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 (IHAEM).</p>	<p>DE LA PÁGINA 01 A LA PÁGINA 691</p>
<p>SEGUNDA EDICION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNCIPAL 2022- 2024</p>	<p>Agosto 2023</p>	<p>Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepan de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como los establecidos 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, previa opinión de la de 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 (IHAEM).</p>	<p>DE LA PÁGINA 01 A LA PÁGINA 697</p>

696



695



695

11/12

[Handwritten signatures and initials]





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 Jurídica

Coordinación de Catastro



696

- Departamento de Catastro Zona Centro
- Departamento de Catastro Zona Oriente



696

Coordinación de Caja General

Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal

2/1/24

4





7. Validación

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>Marco Antonio Rodríguez Hurtado</i></p> <p style="text-align: center;">Lic. 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;"><i>Eduardo Efraim Benhumea Macedo</i></p> <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>Juan Minutti López</i></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;"><i>Jose Cruz Segura</i></p> <p style="text-align: center;">Mtro. Jose Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>Ricardo Contreras Velázquez</i></p> <p style="text-align: center;">C.P. Ricardo Contreras Velázquez Tesorero Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>Mireya Villanueva Pérez</i></p> <p style="text-align: center;">Lic. Mireya Villanueva Pérez Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal</p>

698



697

697

91





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