TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FEBRERO 2025

TESORERIA MUNICIPAL

HOJA DE EDICIÓN

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

© Cuarta edición: Ayuntamiento de Tultitlán, 2025.

D.R. © Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro.

Tultitlán, Estado de México.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL 115
1.1 Objetivo 115
1.2 Referencias 115
1.3 Definiciones 115
1.4 Insumos 116
1.5Resultado 116
1.6 Políticas 116
1.7 Desarrollo 117
1.8 Diagramación 118
1.9 Formatos e instructivos 119
1.10 Simbología 122
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS DE INGRESOS 123
2.1Objetivo 123
2.2 Referencias 123
2.3 Definiciones 123

TESORERIA MUNICIPAL

2.4 Insumos 123

2.5 Resultado 124

2.6 Políticas 124

2.7 Desarrollo 124

2.8 Diagramación 124

2.9. Formatos 126

2.10 Simbología 129

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SOLICITUDES DE TRÁMITES 130

3.1 Objetivo 130

3.2 Referencias 130

3.3 Definiciones 130

3.4 Insumos 130

3.5 Resultado 131

3.6 Políticas 131

3.7 Desarrollo 131

3.8 Diagramación 132

TESORERÍA MUNICIPAL

3.9 Formatos e instructivos 132

3.10 Simbología 136

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBTESORERIA DE INGRESO 137

4.1 Objetivo 137

4.2 Referencias 137

4.3 Definiciones 137

4.4 Insumos 138

4.5 Resultado 138

4.6 Políticas 138

4.7 Desarrollo 139

4.8 Diagramación 140

4.9 Formatos e instructivos 140

4.10 Simbología 143

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CIUDADANOS Y CONTRIBUYENTES 144

5.1 Objetivo 144

5.2 Referencias 144

TESORERIA MUNICIPAL

5.3 Definiciones 144

5.5 Resultado 145

5.6 Políticas 145

5.7 Desarrollo 145

5.8 Diagramación 145

5.9Formatos e instructivos 146

5.10Simbología 146

6. 6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUISICIONES PARA LA MODERNIZACIÓN 147

6.1 Objetivo 148

6.2 Referencias 148

6.3 Definiciones 148

6.4 Insumos 148

6.5 Resultado 149

6.6 Políticas 149

6.7 Desarrollo 149

6.8 Diagramación 150

6.10 Simbología 153

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET) 154

7.1 Objetivo 154

7.2 Referencias 154

7.3 Definiciones 154

7.4 Insumos 154

7.5 Resultado 155

7.6 Políticas 155

7.7 Desarrollo 155

7.8 Diagramación 156

7. 9 Formatos e instructivos 156

7.10 Simbología 158

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PADRONES 159

8.1 Objetivo 159

8.2 Referencias 159

8.3 Definiciones 159

TESORERIA MUNICIPAL

8.4 Insumos 159

8.5 Resultado 159

8.6 Políticas 160

8.7 Desarrollo 160

8.8Diagramación 161

8.9 Formatos e instructivos 161

8.10Simbología 162

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET) A PÚBLICO EN GENERAL 164

9.1 Objetivo 164

9.2 Referencias 164

9.3 Definiciones 164

9.4 Insumos 165

9.5 Resultado 165

9.6 Políticas 165

9.7 Desarrollo 165

9.8 Diagramación 166

TULTITLÁN 2025 - 2027
TESORERIA MUNICIPAL

9.9 Formatos e instructivos 167

10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES, PROVEER SU ATENCIÓN Y DARLE SEGUIMIENTO Y ENTREGAR LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES 170

10.1 Objetivo 170

10.2 Referencias 170

10.3 Definiciones. 170

10.4 Insumos 170

10.5 Resultado 171

10.6 Políticas 171

10.7 Desarrollo 172

10.8 Diagramación 173

10.9 formatos e Instructivos No aplica 174

10.10 Simbología 174

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS 175

11.1 Objetivo 175

11.2 Referencias 175

TESORERÍA MUNICIPAL

11.3 Definiciones. 175

11.4 Insumos. 175

11.5 Resultado 176

11.6 Políticas 176

11.7 Desarrollo 177

11.8 Diagramación 178

11.9 Formatos e instructivos: No aplica 179

11.10 Simbología 179

12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO O DE CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN, GEOGRÁFICA ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM) EN EL ÁMBITO DE COORDINACIÓN CATASTRAL..... 180

12.1 Objetivo 180

12.2 180

12.3 Definiciones. 180

12.4 Insumos. 180

12.5 Resultado 180

12.6 Políticas 180

TESORERÍA MUNICIPAL

12.7 Desarrollo 181

12.8 Diagramación 182

12.9 Formatos e Instructivos: No aplica 182

12.10 Simbología 182

13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO EN REPRESENTACIÓN DEL/LA TESORERO (A) MUNICIPAL CUANDO SEA INSTRUIDO PARA TAL EFECTO 184

13.2 Referencias 184

13.3 Definiciones. 184

13.4 Insumos. 184

13.5 Resultado 184

13.6 Políticas 184

13.7 Desarrollo 185

13.8 Diagramación 185

13.9 Formatos e Instructivos: No aplica 187

13.10 Simbología 187

14. 14 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL 188

14.1 Objetivo 188

TESORERÍA MUNICIPAL

14.2 Referencias..... 188

14.3 Definiciones..... 189

14.4 Insumos..... 189

14.5 Resultado..... 190

14.6 Políticas..... 190

14.7 Desarrollo..... 190

14.8 Diagramación..... 192

14.9 Formatos e Instructivos: No aplica..... 194

14.10 Simbología..... 194

15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INGRESO POR OFICINA Y DEPÓSITOS EN BANCOS..... 195

15.1 Objetivo..... 195

15.2 Referencias..... 195

15.3 Definiciones..... 195

15.4 Insumos..... 195

15.5 Resultado..... 196

15.6 Políticas..... 196

TULTITLÁN
TESORERIA MUNICIPAL

15.7 Desarrollo 196

15.8 Diagramación 197

15.9Formatos e Instructivos 197

15.10 Simbología 198

16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE DIARIO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA CAJA GENERAL 199

16.1 Objetivo 199

16.2 Referencias 199

16.3 Definiciones 199

16.4 Insumos 199

16.5 Resultado 200

16.6 Políticas 200

16.7 Desarrollo 200

16.8 Diagramación 201

16.9 Formatos e instructivos 202

16.10 Simbología 202

17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES Y ENTREGA DE CARTAS INVITACIÓN 204

TESORERIA MUNICIPAL

17.1 Objetivo 204
17.2 Referencias 204
17.3 Definiciones 204
17.4 Insumos 204
17.5 Resultado 205
17.6 Políticas 205
17.7 Desarrollo 205
17.8 Diagramación 205
17.9 Formatos e instructivos 207
17.10 Simbología 208
18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE MENSUAL 209
18.1 Objetivo 209
18.2 Referencias 209
18.3 Definiciones 209
18.4 Insumos 209
18.5 Resultado 210

21.6 Políticas 228

21.7 Desarrollo 228

21.8 Diagramación 230

21.9 Formato e instructivo 234

21.10 Simbología 234

22. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJAS. 236

22.1 Objetivo 236

22.2 Referencias 236

22.3 Definiciones 236

22.4 Insumos 236

22.5 Resultado 237

22.6 Políticas 237

22.7 Desarrollo 237

22.8 Diagramación 238

22.9. Formatos 238

22.10 Simbología 239

TESORERIA MUNICIPAL

23. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES O COMPENSACIONES DE SALDOS A FAVOR 241
23.1 Objetivo 241
23.2 Referencias 241
23.3 Definiciones 241
23.4 Insumos 241
23.5 Resultado 242
23.6 Políticas 242
23.7 Desarrollo 242
23.8 Diagramación 243
23.9 Formatos e instructivos 245
23.10 Simbología 245
24. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE INGRESOS 246
24.1 Objetivo 246
24.2 Referencias 246
24.3 Definiciones 246
24.4 Insumos 246
24.5 Resultado 247

18.6 Políticas 210

18.7 Desarrollo 210

18.8 Diagramación 211

18.9 Formatos e Instructivos 212

18.10 Simbología 212

19. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL 214

19.1 Objetivo Específico 214

19.2 Referencias 214

19.3 Definiciones 214

19.4 Insumos 215

19.5 Resultado 215

19.6 Políticas 215

19.7 Desarrollo 215

19.8 Diagramación 216

19.9 Formatos e instructivos 217

19.10 Simbología 217

TESORERIA MUNICIPAL

20. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL..... 218
20.1 Objetivos..... 218
20.2 Referencias..... 218
20.3 Definiciones..... 218
20.4 Insumos..... 218
20.5 Resultado..... 218
20.6 Políticas..... 219
20.7 Desarrollo..... 219
20.8 Diagramación..... 221
20.9 Formatos e instructivo..... 224
20.10 Simbología..... 225
21. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN MÚLTIPLE..... 227
21.1 Objetivos..... 227
21.2 Referencias..... 227
21.3 Definiciones..... 227
21.4 Insumos..... 227
21.5 Resultado..... 228

TESORERIA MUNICIPAL

24.6 Políticas 247

24.7 Desarrollo 247

24.8 Diagramación 248

25. . NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN PARA EXPEDICIÓN DE CFDI 251

25.1 Objetivo 251

25.2Referencias 251

25.3 Responsabilidades 251

25.4 Definiciones 251

25.5 Insumos 252

25.5 Resultado 252

25.6 Políticas 252

25.7 Desarrollo 252

25.8 Diagramación 254

25.9 Formatos e instructivos 255

25.10 Simbología 255

26. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES. 256

TESORERIA MUNICIPAL

26.1 Objetivo..... 256

26.2 Referencias..... 256

26.3 Definiciones..... 256

26.4 Insumos..... 256

26.5 Resultado..... 257

26.6 Políticas..... 257

26.7 Desarrollo..... 257

26.8 Diagramación..... 258

26.9 Formatos e instructivos..... 259

26.10 Simbología..... 259

27. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE FORMAS VALORADAS UTILIZADAS COMO CERTIFICADOS Y ORDENES DE PAGO. 260

27.1 Objetivo..... 260

27.2 Referencias..... 260

27.3 Definiciones..... 260

27.4 Insumos..... 260

27.5 Resultado..... 261

TESORERIA MUNICIPAL

27.6 Políticas 261

27.7 Desarrollo 261

27.8 Diagramación 262

27.9 Formatos e instructivos 262

27.10 Simbología 262

28. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE INGRESOS DIVERSOS QUE LE CORRESPONDEN A LA TESORERÍA MUNICIPAL. 263

28.1 Objetivo 263

28.2 Referencias 264

28.3 Definiciones 264

28.4 Insumos 265

28.5 Resultado 265

28.6 Políticas 265

28.7 Desarrollo 265

28.8 Diagramación 267

28.9 Formatos e instructivos 268

28.10 Simbología 269

29. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE PÓLIZA DE INGRESOS DIVERSOS. 270
29.1 Objetivo 270
29.2 Referencias 270
29.3 Definiciones 270
29.4 Insumos 270
29.5 Resultado 271
29.6 Políticas 271
29.7 Desarrollo 271
29.8 Diagramación 272
29.9 Formatos e instructivos 273
29.10 Simbología 274
30. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DIARIO DE INGRESOS. 275
30.1 Objetivo 275
30.2 Referencias 275
30.3 Definiciones 275
30.4 Insumos 275
30.5 Resultado 276

30.6 Políticas 276

30.7 Desarrollo 276

30.8 Diagramación 277

30.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 278

30.10 Simbología 279

31. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, RESGUARDO, INTEGRACIÓN Y DEPÓSITO DE COBROS PROVENIENTES DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DIVERSOS. 279

31.1 Objetivo 280

31.2 Referencias 280

31.3 Definiciones 280

31.4 Insumos 281

31.5 Resultado 281

31.6 Políticas 281

36.7 Desarrollo 281

31.8 Diagramación 282

31.9 Formatos e instructivos 283

31.10 Simbología 284

TESORERIA MUNICIPAL

32. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE TRAMITE QUE PRESENTAN LAS Y LOS PARTICULARES..... 285
32.1 Objetivo..... 285
32.2 Referencias..... 285
32.3 Definiciones..... 285
32.4 Insumos..... 286
32.5 Resultado..... 286
32.6 Políticas..... 286
32.7 Desarrollo..... 287
32.8 Diagramación..... 288
32.9 Formatos e instructivos..... 289
32.10 Simbología..... 293
33. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITAR DEVOLUCIONES O COMPENSACIONES DE SALDO A FAVOR DEL/LA CONTRIBUYENTE..... 294
33.1 Objetivo..... 294
33.2 Referencias..... 294
33.3 Definiciones..... 294

33.4 Insumos 294

33.5 Resultado 295

33.6 Políticas 295

33.7 Desarrollo 295

33.8 Diagramación 295

33.9 Formatos e instructivos 296

33.10 Simbología 300

34. 34 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS DE APORTACIÓN DE MEJORAS. 301

34.1 Objetivos 301

34.2 Referencias 301

34.3 Definiciones 301

34.4 Insumos 301

34.5 Resultado 301

34.6 Políticas 302

34.7 Desarrollo 302

34.8 Diagramación 303

TESORERIA MUNICIPAL

34.9 Formatos e instructivos 305

34.10 Simbología 305

35. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS. 306

35.1 Objetivo 306

35.2 Referencias 306

35.3 Definiciones 307

35.4 Insumos 307

35.6 Resultado 307

35.7 Políticas 307

35.7 Desarrollo 307

35.8 Diagramación 309

35.9 Formatos e instructivos 310

35.10 Simbología 311

36. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET. 312

36.1 Objetivo 312

36.2 Referencias 312

36.3 Definiciones 312

TESORERIA MUNICIPAL

36.4 Insumos 312

36.5 Resultado 313

36.6 Políticas 313

36.7 Desarrollo 313

36.8 Diagramación 314

36.9 Formatos e instructivos 314

36.10 Simbología 317

37. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES. 318

37.1 Objetivo 318

37.2 Referencias 318

37.3 Definiciones 318

37.4 Insumos 318

37.5 Resultado 319

37.6 Políticas 319

37.7 Desarrollo 319

37.8 Diagramación 321

TESORERÍA MUNICIPAL

37.9 Simbología 322

38. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN MÚLTIPLE 323

38.1 Objetivo 323

38.2 Referencias 323

38.3 Definiciones 323

38.4 Insumos 323

38.5 Resultado 324

38.6 Políticas 324

38.7 Desarrollo 324

38.8 Diagramación 326

38.9 Formatos e instructivos 329

39. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INICIAR, TRAMITAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN 332

39.1 Objetivo 332

39.2 Referencias 332

39.3 Definiciones 332

39.4 Insumos 333

39.5 Resultado..... 333

39.6 Políticas..... 333

39.7 Desarrollo..... 334

39.8 Diagramación..... 335

38.9 Formatos e instructivos..... 337

39.10 Simbología..... 341

40. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZAR Y DISPONER PARA FIRMA DEL TESORERO MUNICIPAL LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑA COMO NOTIFICADOR EJECUTOR. 343

40.1 Objetivo..... 343

40.2 Referencias..... 343

40.3 Definiciones..... 343

40.4 Insumos..... 344

40.5 Resultado..... 344

40.6 Políticas..... 344

40.7 Desarrollo..... 344

40.8 Diagramación..... 345

TESORERÍA MUNICIPAL

40.9 Formatos e instructivos 346

40.10 Simbología 347

41. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDIR CONFORME AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, LOS ACUERDOS Y DEMÁS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL REMATE DE BIENES EMBARGADOS 348

41.1 Objetivo 348

41.2 Referencias 348

41.3 Definiciones 348

41.4 Insumos 348

41.5 Resultado 349

41.6 Políticas 349

41.7 Desarrollo 349

41.8 Diagramación 350

41.9 Formatos e instructivos 351

41.10 Simbología 352

42. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS OTORGADOS EN GARANTÍA DEL INTERÉS FISCAL. 353

42.1 Objetivo 353

TESORERÍA MUNICIPAL

42.2 Referencias..... 353

42.3 Definiciones..... 353

42.4 Insumos..... 353

42.5 Resultado..... 353

42.6 Políticas..... 354

42.7 Desarrollo..... 354

42.8 Diagramación..... 355

42.9 Formatos e instructivos..... 356

42.10 Simbología..... 356

43. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COADYUVAR CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES, CITACIONES, REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES, RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS. 358

43.1 Objetivo..... 358

43.2 Referencias..... 358

43.3 Definiciones..... 358

43.4 Insumos..... 358

43.5 Resultado..... 358

TESORERÍA
MUNICIPAL

43.6 Políticas 359

43.7 Desarrollo 359

43.8 Diagramación 360

43.9 Formatos e instructivo 361

43.10 Simbología 363

44. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDIR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS MENSUALES RESPECTO DE LA RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE CRÉDITOS FISCALES A LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS; 364

44.1 Objetivo 364

44.2 Referencias 364

44.3 Definiciones 364

44.4 Insumos 364

44.5 Resultado 365

44.6 Políticas 365

44.7 Desarrollo 365

44.8 Diagramación 365

44.9 Formatos e instructivos 367

44.10 Simbología 368

45. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE ACTIVIDAD COMERCIAL EN LA VÍA PÚBLICA. 369

45.1 Objetivo 369

45.2 Referencias 369

45.3 Definiciones 369

45.4 Insumos 369

45.5 Resultado 370

45.6 Políticas 370

45.7 Desarrollo 370

45.8 Diagramación 372

45.9 Formatos e instructivos 373

45.10 Simbología 374

46. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE ESTACIONAMIENTOS Y BASES DE TAXIS 374

46.1 Objetivo 375

46.2 Referencias 375

46.3 Definiciones 375

46.4 Insumos 375

TULTITLÁN 2025 - 2027
TESORERÍA MUNICIPAL

46.5 Resultado..... 375
46.6 Políticas..... 376
46.7 Desarrollo..... 376
46.8 Diagramación..... 376
46.9 Formatos e instructivos..... 377
46.10 Simbología..... 380
47. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS..... 381
47.1 Objetivo..... 381
47.2 Referencias:..... 381
47.3 Definiciones..... 381
47.4 Insumos..... 381
47.5 Resultado..... 382
47.6 Políticas..... 382
46.7 Desarrollo..... 382
47.8 Diagramación..... 384
47.9 Formatos e instructivos..... 385

TESORERIA MUNICIPAL

47.10 Simbología 387

48. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS RESPECTO DE LA CUENTA PÚBLICA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO 388

48.1 Objetivo: 388

48.2 Referencias: 388

48.3 Definiciones 388

48.4 Insumos 388

48.5 Resultado: 389

48.6 Políticas 389

48.7 Desarrollo: 389

48.8 Diagramación 390

48.9 Formatos e instructivos 391

48.10 Simbología 391

49. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR EL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO 392

49.1 Objetivo 392

49.2 Referencias: 392

TESORERÍA MUNICIPAL

49.3 Definiciones 392

49.4 Insumos 393

49.5 Resultado 393

49.6 Políticas 393

49.7 Desarrollo: 394

49.8 Diagramación 395

49.10 Simbología 396

50. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 397

50.1 Objetivo 397

50.2 Referencias: 397

50.3Definiciones 397

50.4 Insumos 397

50.5 Resultado: 397

50.6 Políticas 398

50.7 Desarrollo: 398

50.7 Diagramación 399

TESORERIA MUNICIPAL

50.9 Formatos e instructivos 400

50.10 Simbología 400

51. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER CON PUNTUALIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA Y PRESTANCIA LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LOS ENTES FISCALIZADORES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUDITORÍA 401

51.1 Objetivo 401

51.2 Referencias: 401

51.3 Definiciones 401

51.4 Insumos 402

51.5 Resultado: 402

51.6 Políticas 402

51.7 Desarrollo 403

51.8 Diagramación 404

50.9 Formatos e instructivos 404

51.10 Simbología 405

52. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTAR A LA TESORERA O TESORERO MUNICIPAL ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES ANALÍTICOS Y COMPARATIVOS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL 405

52.1 Objetivo 406

TESORERÍA MUNICIPAL

52.2 Referencias:..... 406

52.3 Definiciones 406

52.4 Insumos 406

52.5 Resultado:..... 407

52.6 Políticas 407

52.7Desarrollo: 407

52.7 Diagramación..... 408

52.9 Formatos e instructivos..... 408

52.10 Simbología..... 408

53. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTAR PROPUESTAS DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE..... 409

53.1 Objetivo..... 410

53.2 Referencias:..... 410

53.3 Definiciones: 410

53.4 Insumos 410

53.5 Resultado:..... 410

53.6 Políticas: 411

TESORERÍA MUNICIPAL

53.7 Desarrollo. 411

53.8 Diagramación 412

53.9 Formatos e instructivos 412

53.10 Simbología 413

54. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE 414

54.1 Objetivo 414

54.2 Referencias 414

54.3 Definiciones 414

54.4 Insumos 415

54.5 Resultado 415

54.6 Políticas 415

54.7 Desarrollo. 415

54.8 Diagramación 416

54.9 Formatos e instructivos 418

54.10 Simbología 418

TESORERÍA MUNICIPAL

55. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS E INVENTARIOS, CONTABILIZANDO, CLASIFICANDO Y RESUMIENDO LAS TRANSACCIONES, CON EL PROPÓSITO DE INTERPRETAR OPORTUNAMENTE LA SITUACIÓN HACENDARIA DEL MUNICIPIO. 419

55.1 Objetivo..... 419

55.2 Referencias..... 419

55.3 Definiciones 419

55.4 Insumos 420

55.5 Resultado..... 420

55.6 Políticas 420

55.7 Desarrollo. 421

55.10Diagramación..... 421

55.9Formatos e instructivos..... 423

55.10 Simbología..... 423

56. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LAS CONCILIACIONES FÍSICO CONTABLES SEMESTRALES PARA SER INTEGRADAS A LOS INFORMES MENSUALES DE JUNIO Y DICIEMBRE DE CADA EJERCICIO FISCAL 424

56.1 Objetivo..... 424

56.2 Referencias..... 424

56.3 Definiciones 424

56.4 Insumos 425

56.5 Resultado 425

56.6 Políticas. 425

56.7 Desarrollo. 426

56.8 Diagramación 427

56.9Formatos e instructivos 428

56.10 Simbología 428

57. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR PROPUESTAS DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE 429

57.1 Objetivo 429

57.2 Referencias 429

57.3 Definiciones 429

57.4 Insumos 430

57.5 Resultado 430

57.6 Políticas 430

57.7 Desarrollo. 430

TESORERÍA MUNICIPAL

57.8 Diagramación 431

57.9Formatos e instructivos 432

57.10 Simbología 432

58. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGOS PROVISIONALES POR RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES 433

58.1 Objetivo 433

58.2 Referencias 433

58.3 Definiciones 433

58.4 Insumos 434

58.5 Resultado 434

58.6 Políticas 434

58.7 Desarrollo. 435

58.8 Diagramación 436

58. 9Formatos e instructivos 437

58.10 Simbología 438

TESORERIA MUNICIPAL

59. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR LOS INFORMES TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO 439

59.1 Objetivo 439

59.2 Referencias 439

59.3 Definiciones 439

59.4 Insumos 440

59.5 Resultado 440

59.6 Políticas 440

59.7 Desarrollo. 441

59.8 Diagramación 442

59.9 Formatos e instructivos 443

59.10 Simbología 443

60. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS RESPECTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO 444

60.1 Objetivo 444

60.2 Referencias 444

60.3 Definiciones 444

TESORERÍA MUNICIPAL

60.4 Insumos 445

60.5 Resultado 445

60.6 Políticas 445

60.7 Desarrollo. 446

60.8 Diagramación 447

60.9 Formatos e instructivos 448

60.10 Simbología 449

61. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZAR Y TENER BAJO SU RESGUARDO LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL MUNICIPIO, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS 450

61.1 Objetivo 450

61.2 Referencias 450

61.3 Definiciones 450

61.4 Insumos 450

61.5 Resultado 451

61.6 Políticas 451

61.7 Desarrollo. 451

TESORERIA MUNICIPAL

61.8 Diagramación 452

61.9 Formatos e instructivos 453

61.10Simbología 454

62. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR DEL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO DE EGRESOS 455

62.1 Objetivo 455

62.2 Referencias 455

62.3 Definiciones 455

62.4 Insumos 456

62.5 Resultado 456

62.6 Políticas 456

62.7 Desarrollo 457

62.8 Diagramación 459

62.9 Formatos e instructivos 460

62.10 Simbología 462

63. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES 463

63.1 Objetivo 463

TESORERÍA MUNICIPAL

63..2 Referencias..... 463

63.3 Definiciones 463

63.4 Insumos 463

63.5 Resultado..... 463

63.6 Políticas 464

63.7 Desarrollo. 464

63.8 Diagramación..... 465

63.9 Formatos e instructivos..... 466

63.10 Simbología..... 466

64. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR Y VALIDAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONFORME AL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO 467

64.1 Objetivo..... 467

64.2 Referencias..... 467

64.3 Definiciones 467

64.4 Insumos 467

64. 5Resultado..... 467

TESORERIA MUNICIPAL

64.6 Políticas 468

64.7 Desarrollo 468

64.8 Diagramación 469

64.9 Formatos e instructivos 470

64.10 Simbología 470

65. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA 471

65.1 Objetivo 471

65.2 Referencias 471

65.3 Definiciones 471

65.4 Insumos 471

65.5 Resultado 472

65.6 Políticas 472

65.7 Desarrollo 472

65.8 Diagramación 473

65.9 formatos e instructivos 474

65.10Simbología 474

TESORERÍA MUNICIPAL

66. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISITAR LOS FORMATOS PARA LAS RECONDUCCIONES PRESUPUESTALES, CUANDO ESTOS SE REQUIERAN PARA EVITAR SOBREGIROS..... 475

66.1 Objetivo..... 475

66.2 Referencias..... 475

66.3 Definiciones..... 475

66.4 Insumos..... 475

66.5 Resultado..... 476

66.6 Políticas..... 476

66.7 Desarrollo..... 476

66.8 Diagramación..... 476

66. 9Formatos e instructivos..... 478

66.10 Simbología..... 478

67. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES DE FISCALIZACIÓN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SOLVENTAR OBSERVACIONES..... 479

67.1 Objetivo..... 479

67.2 Referencias..... 479

67.3 Definiciones..... 479

TESORERIA MUNICIPAL

67.4 Insumos 479

67.5 Resultado 480

67.6 Políticas 480

67.7 Desarrollo. 480

67.8 Diagramación 481

67.9 Formatos e instructivos 482

67.10 Simbología 482

68. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y CONTROLAR FINANCIERAMENTE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO SOCIAL, APLICANDO LA ESTRICTA Y ADECUADA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE 483

68.1 Objetivo 483

68.2 Referencias 483

68.3 Definiciones 484

68.4 Insumos 484

68.5 Resultado 484

68.6 Políticas 484

68.7 Desarrollo 485

TESORERÍA MUNICIPAL

68.8 Diagramación 486

68.9 Formatos e instructivos 486

68.10 Simbología 491

69. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EN EL SISTEMA DE AVANCE DE OBRA MUNICIPAL, TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES A EJECUTARSE CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES AUTORIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO 492

69.1 Objetivo 492

69.2 Referencias 492

69.3 Definiciones 493

69.4 Insumos 493

69.5 Resultado 493

69.6 Políticas 493

69.7 Desarrollo 494

69.8 Diagramación 494

69.9 Formatos e instructivos 495

69.10 Simbología 496

70. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES ADJUDICADAS 497
70.1 Objetivo 497
70.2 Referencias 497
70.3 Definiciones 498
70.4 Insumos 498
70.5 Resultado 498
70.6 Políticas 498
70.7 Desarrollo 499
70.8 Diagramación 500
70.9 Formatos e instructivos 501
70.10 Simbología 501

71. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTAR EL PAGO A LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS, CONTRA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LAS OBRAS Y ACCIONES A SER CUBIERTAS CON RECURSOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL 502
71.1 Objetivo 502
71.2 Referencias 502
71.3 Definiciones 503

TESORERÍA MUNICIPAL

71.4 Insumos 503

71.5 Resultado 503

71.6 Políticas 503

71.7 Desarrollo 504

71.8 Diagramación 505

71.9 Formatos e instructivos 506

71.10 Simbología 506

72. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES EN LOS AUXILIARES POR CUENTA BANCARIA 507

72.1 Objetivo 507

72.2 Referencias 507

72.3 Definiciones 507

72.4 Insumos 508

72.5 Resultado 508

72.6 Políticas 508

72.7 Desarrollo 508

72.8 Diagramación 509

72.9 Formatos e instructivos 509

72.10 Simbología 509

73. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR, FISCALIZAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO O BIEN SEAN CONSIDERADAS CONCLUIDAS 511

73.1 Objetivo 511

73.2 Referencias 511

73.3 Definiciones 511

73.4 Insumos 512

73.5 Resultado 512

73.6 Políticas 512

73.7 Desarrollo 513

73.8 Diagramación 514

73.9 Formatos e instructivos 515

73.10 Simbología 515

74. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES EJECUTADAS CON TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A OBRA PÚBLICA 516

74.1 Objetivo 516

TESORERÍA MUNICIPAL

74.2 Referencias..... 516

74.3 Definiciones..... 517

74.4 Insumos..... 517

74.5 Resultado..... 517

74.6 Políticas..... 517

74. 7 Desarrollo..... 518

74.8 Diagramación..... 519

74.9 Formatos e instructivos..... 519

74.10 Simbología..... 520

75. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LOS REPORTES CONCENTRADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE MANERA MENSUAL Y TRIMESTRAL EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DISPUESTAS PARA TAL EFECTO A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL..... 520

75.1 Objetivo..... 521

75.2 Referencias..... 521

75.3 Definiciones..... 521

75.4 Insumos..... 521

75.5 Resultado..... 521

TESORERIA

75.6 Políticas 522

75.7 Desarrollo 522

75.8 Diagramación 523

75.9 Formatos e instructivos 524

75.10 Simbología 527

76. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA, FINANCIERA Y CONTABLE DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO O CONCLUIDAS PARA SU DEBIDO REGISTRO, AVANCES, REINTEGRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS 529

76.1 Objetivo Específico 529

76.2 Referencias 529

76.3 Definiciones 529

76.4 Insumos 530

76.5 Resultado 530

76.6 Políticas 530

76.7 Desarrollo 531

76.8 Diagramación 532

76.9 Formatos e instructivos 533

TESORERÍA MUNICIPAL

76.10 Simbología 533

77. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA, FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO DESTINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA PARA SU DEBIDO REGISTRO, AVANCES, REINTEGRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS 534

77.1 Objetivo 534

77.2 Referencias 534

77.3 Definiciones 534

77.4 Insumos 535

77.5 Resultado 535

77.6 Políticas 535

77.7 Desarrollo 536

77.8 Diagramación 537

77.9 Formatos e instructivos 538

77.10 Simbología 541

78. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR, CONSERVAR Y MANTENER 541

78.1 Objetivo 542

78.2 Referencias 542

78.3 Definiciones 542

78.4 Insumos 542

78.5 Resultado 543

78.6 Políticas 543

78.7 Desarrollo 544

78.8 Diagramación 545

78.9 Formatos e instructivos 545

78.10 Simbología 547

79. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, INSCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO 548

79.1 Objetivo 548

79.2 Referencias 548

79.3 Definiciones 548

79.4 Insumos 549

79.5 Resultado 549

79.6 Políticas 549

79.7 Desarrollo 550

TESORERÍA MUNICIPAL

79.8 Diagramación..... 551

79.9 Formatos e instructivos..... 552

79.10 Simbología..... 553

80. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN 554

80.1 Objetivo..... 554

80.2 Referencias..... 554

80.3 Definiciones 554

80.4 Insumos 554

80.5 Resultado..... 555

80.6 Políticas 555

80.7 Desarrollo 555

80.8 Diagramación..... 556

80.9 Formatos e instructivos..... 557

80.10 Simbología..... 559

81. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ESTUDIOS TENDIENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCESO CATASTRAL 560

81.1 Objetivo..... 560

TESORERÍA MUNICIPAL

81.2 Referencias..... 560

81.3 Definiciones..... 560

81.4 Insumos..... 560

81.5 Resultado..... 561

81.6 Políticas..... 561

81.7 Desarrollo..... 561

81.8 Diagramación..... 562

81.9 Formatos e Instructivos..... 563

81.10 Simbología..... 565

82. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES. 566

82.1 Objetivo..... 566

82.2 Referencias..... 566

82.3 Definiciones..... 566

82.4 Insumos..... 566

82.5 Resultado..... 567

82.6 Políticas..... 567

TESORERÍA MUNICIPAL

82.7 Desarrollo 568

82.8 Diagramación 569

82. 9Formatos e instructivos 570

82.10 Simbología 572

83. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR Y PROPONER LA VIABILIDAD DEL PAGO DIFERIDO POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO Y REMITIRLO EN SU CASO AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL PARA SU DETERMINACIÓN Y FORMALIDAD LEGAL 573

83.1 Objetivo 573

83.2 Referencias 573

83.3 Definiciones 573

83.4 Insumos 573

83.5 Resultado 574

83.6 Políticas 574

83.7 Desarrollo 575

83.8 Diagramación 576

83.9 Formatos e instructivos 576

TESORERÍA MUNICIPAL

83.10 Simbología 578

84. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LA PROYECCIÓN DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO PARA SER INTEGRADAS AL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS. 579

84.1 Objetivo 579

84.2 Referencias 579

84. 3 Definiciones 579

84.4 Insumos 580

84.5 Resultado 580

84.6 Políticas 580

84.7 Desarrollo 580

84.8 Diagramación 581

84.9 Formatos e instructivos 581

84.10 Simbología 584

85. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER BAJO RESGUARDO LAS FORMAS VALORADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 585

85.1 Objetivo 585

85.2 Referencias 585

TESORERÍA MUNICIPAL

85.3 Definiciones 585

85.4 Insumos 585

85.5 Resultado 586

85.6 Políticas 586

85.7 Desarrollo 586

85.8 Diagramación 586

85.9 Formatos e instructivos 588

85.10 Simbología 589

86. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO Y CONTROL DE ARCHIVOS FÍSICOS, DIGITALES, CARTOGRÁFICOS Y ALFANUMÉRICOS DEL CATASTRO MUNICIPAL 589

86.1 Objetivo 590

86.2 Referencias 590

86.3 Definiciones 590

86.4 Insumos 590

86.5 Resultado 590

86.6 Políticas 591

86.7 Desarrollo 591

86.8 Diagramación 592

86.9 Formatos e instructivos 593

86.10 Simbología 594

87. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGENCIA DE LA COMPETENCIA EN LA NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL. 595

87.1 Objetivo 595

87.3 Definiciones 595

87.4 Insumos 595

87.5 Resultado 595

87.6 Políticas 596

87.7 Desarrollo 596

87.8 Diagramación 597

87.9 Formatos e instructivos 598

87.10 Simbología 599

88. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS COLECTIVAS, LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y DEMÁS DATOS RELACIONADOS CON LOS INMUEBLES LOCALIZADOS DENTRO DE JURISDICCIÓN, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE SOPORTAN LA INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN CATASTRAL. 600

88.1 Objetivo 600

TESORERÍA MUNICIPAL

88.2 Referencias..... 600
88.3 Definiciones..... 600
88.4 Insumos..... 601
88.5 Resultado..... 601
88.6 Políticas..... 601
88.7 Desarrollo..... 601
88.8 Diagramación..... 602
88.9 Formatos e instructivos..... 602
88.10 Simbología..... 603
89. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO..... 603
89.1 Objetivo..... 604
89.2 Referencias..... 604
89.3 Definiciones..... 604
89.4 Insumos..... 604
89.5 Resultado..... 605
89.6 Políticas..... 605

TESORERÍA MUNICIPAL

89.7 Desarrollo 605

89.8 Diagramación 607

89.9 Formatos e Instructivos 609

89.10 Simbología 611

90. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN MÚLTIPLE 612

90.1 Objetivo 612

90.2 Referencias 612

90.3 Definiciones 612

90.4 Insumos 612

90.5 Resultado 613

90.6 Políticas 613

90.7 Desarrollo 613

90.8 Diagramación 615

90.9 Formatos e instructivos 618

91. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL 620

91.1 Objetivo 621

91.2 Referencias 621

TESORERÍA MUNICIPAL

91.3 Definiciones 621

91.4 Insumos 622

91. 5 Resultado 622

91.6 Políticas 622

91.7 Desarrollo 623

91.8 Diagramación 623

91.9 Formatos e instructivos 626

91.10 Simbología 628

92. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN 629

92.1 Objetivo 629

92.3 Definiciones 629

2.4 Insumos 629

92.5 Resultado 630

92.6 Políticas 630

92.7 Desarrollo 631

92.8 Diagramación 632

TESORERÍA MUNICIPAL

92.9 Formatos e instructivos 634

92.10 Simbología 636

93. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LINDEROS 637

93.1 Objetivo 637

93.2 Referencias 637

93.3 Definiciones 637

93.4 Insumos 637

93.5 Resultado 638

93.6 Políticas 638

93.7 Desarrollo 638

93.8 Diagramación 640

93.9 Formatos e instructivos 642

93.10 Simbología 643

94. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL 644

94.1 Objetivo 644

94.2 Referencias 644

94.3 Definiciones 644

TESORERÍA MUNICIPAL

94.4 Insumos 644
94.5 Resultado 645
94.6 Políticas 645
94.7 Desarrollo 645
94.8 Diagramación 648
94.9 Formatos e instructivos 651
94.10 Simbología 653
95. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL 654
95.1 Objetivo 654
95.2 Referencias 654
95.3 Definiciones 654
95.4 Insumos 655
95.5 Resultado 655
95.6 Políticas 655
95.7 Desarrollo 655
95.8 Diagramación 656

TESORERÍA MUNICIPAL

95.9 Formatos e instructivos 659

95.10 Simbología 660

96. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO TÉCNICO DE ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN 661

96.1 Objetivo 661

96.2 Referencias 661

96.3 Definiciones 661

96.4 Insumos 662

96.5 Resultado 662

9.6 Políticas 663

96.7 Desarrollo 663

96.8 Diagramación 665

96.9 Formatos e instructivos 666

96.10 Simbología 668

97. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE PROPUESTAS, REPORTES, INFORMES Y DOCUMENTOS AL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. 669

97.1 Objetivo 669

97.2 Referencias..... 669

97.3 Definiciones..... 669

97.4 Insumos..... 670

97.5 Resultado..... 670

97.6 Políticas..... 670

97.7 Desarrollo..... 671

97.8 Diagramación..... 672

97.9 Formatos e instructivos..... 673

97.10 Simbología..... 674

98. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR Y SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS CATASTRALES SE BRINDEN CON EFICIENCIA RESPETO Y SIN OTORGAR PREFERENCIA ALGUNA, PROMOVIENDO DE MANERA PERMANENTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN..... 675

98.1 Objetivo..... 675

98.2 Referencias..... 675

98.3 Definiciones..... 675

98.4 Insumos..... 675

98.5 Resultado..... 676

TESORERÍA MUNICIPAL

98.6 Políticas 676

98.7 Desarrollo 676

98.8 Diagramación 676

98.10 Simbología 678

99. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILAR EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PRESENTE UN AMBIENTE CON ESPACIOS ADECUADOS Y ORDENADOS, MOSTRANDO A LA VISTA DE LOS USUARIOS TODA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A TARIFAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS VIGENTES. 678

99.1 Objetivo 679

99.2 Referencias 679

99.3 Definiciones 679

99.4 Insumos 680

99.5 Resultado 680

99.6 Políticas 680

99.7 Desarrollo 680

99.8 Diagramación 681

99.9 Formatos e instructivos 682

99.10 Simbología 682

TESORERÍA MUNICIPAL

100. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR Y CONTROLAR EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE CADA UNA DE LAS ORIENTACIONES Y TRÁMITES QUE SE REALICEN. 683

100.1 Objetivo..... 683

100.2 Referencias..... 683

100.3 Definiciones 683

100.4 Insumos 683

100.5 Resultado..... 683

100.6 Políticas 684

100.7 Desarrollo 684

100.8 Diagramación..... 685

100.9 Formatos e instructivos..... 686

100.10 Simbología..... 686

101. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRACTICA DE INSPECCIONES 687

101.1 Objetivo..... 688

101.2 Referencias..... 688

101.3 Definiciones 688

101.4 Insumos 688

101.5 Resultado..... 689

101.6 Políticas..... 689

101.7 Desarrollo..... 689

101.8 Diagramación..... 691

101.9 Formatos e instructivos..... 694

101.10 Simbología..... 695

102. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE INFORMACIÓN..... 696

102.1 Objetivo..... 696

102.2 Referencias..... 696

102.3 Definiciones. 696

102.4 Insumos. 696

102.5 Resultado..... 697

102.6 Políticas 697

102.7 Desarrollo 697

102.8 Diagramación..... 697

102.9 Formatos e instructivos..... 698

TESORERÍA MUNICIPAL

102.10 Simbología 699

103. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO 699

103.1 Objetivo 699

103.2 Referencias 700

103.3 Definiciones. 700

103.4 Insumos. 700

103.5 Resultado 700

103.6 Políticas 700

103.7 Desarrollo 701

103.8 Diagramación 701

103.9 Formatos e instructivos 702

103.10 Simbología 702

104. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y REPORTAR SEMANALMENTE EL FLUJO DE EFECTIVO 703

104.1 Objetivo 703

104.2 Referencias 704

104.3 Definiciones 704

TESORERIA MUNICIPAL

104.4 Insumos 704

104.5 Resultado 704

104.6 Políticas 704

104.7 Desarrollo 704

104.8 Diagramación 706

104.9 Formatos e instructivos 707

104.10 Simbología 708

105. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR LA APERTURA 709

105.1 Objetivo 709

105.2 Referencias 709

105.3 Definiciones 709

105.4 Insumos 709

105.5 Resultado 710

105.6 Políticas 710

105.7 Desarrollo 710

105.8 Diagramación 711

TESORERÍA MUNICIPAL

105. 9 Formatos e instructivos 712

105.10 Simbología 712

106. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO. 713

106.1 Objetivo 713

106.2 Referencias 713

106.3 Definiciones 713

106.4 Insumos 713

106.5 Resultado 713

106.6 Políticas 714

106.7 Desarrollo 714

106.8 Diagramación 715

106.9 Formatos e instructivos 716

106.10 Simbología 716

107. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES 717

107.1 Objetivo 717

107.2 Referencias 717

107.3 Definiciones 717

107.5 Resultado 718

107.6 Políticas 718

107.7 Desarrollo 718

107.8 Diagramación 719

107. 9 Formatos e instructivos 719

107.10 Simbología 720

108. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR, EJERCER, COMPROBAR 720

108.1 Objetivo 721

108.2 Referencias 721

108.3 Definiciones 721

108.4 Insumos 721

108.5 Resultado 721

108.6 Políticas 721

108.7 Desarrollo 722

108.8 Diagramación 723

TESORERIA MUNICIPAL

108.9 Formatos e instructivos 724

108.10 Simbología 724

109. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COADYUVAR CON PATRIMONIO MUNICIPAL EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA TESORERÍA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA 725

109.1 Objetivo 725

109.2 Referencias 725

109.3 Definiciones 725

109.4 Insumos 725

109.5 Resultado 726

109.6 Políticas 726

109.7 Desarrollo 726

109.8 Diagramación 727

109. 9 Formatos e instructivos 728

109.10 Simbología 728

110. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIR A PATRIMONIO MUNICIPAL, LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES O FUNCIONALES PARA EL SERVICIO AL CUAL ESTÁN DESTINADOS 729

TESORERÍA MUNICIPAL

110.1 Objetivo 729

110.2 Referencias 729

110.3 Definiciones 729

110.4 Insumos 729

110.5 Resultado 729

110.6 Políticas 729

110.7 Desarrollo 730

110.8 Diagramación 731

110.9 Formatos e instructivos 732

110.10 Simbología 732

111. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA 733

111.1 Objetivo 733

111.2 Referencias 733

111.3 Definiciones. 733

111.3 Insumos 733

111.4 Resultado 733

TESORERÍA MUNICIPAL

111.5 Políticas 733

111.7 Desarrollo 734

111.8 Diagramación 735

111.9 Formatos e instructivos 736

111.10 Simbología 736

112. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACIÓN ORGANIZADA DE DOCUMENTACIÓN 737

112.1 Objetivo 737

112.2 Alcance 737

112.3 Referencias 737

112.4 Definiciones. 737

112.5 Insumos. 738

112.6 Resultado 738

112.6 Políticas 738

112.7 Desarrollo 739

112.8 Diagramación 740

112.9 Formatos e instructivos 741

TESORERIA MUNICIPAL

112.10 Simbología 742

113. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL 743

113.1 Objetivo 743

113.2 Referencias 743

113.3 Definiciones 743

113.4 Insumos 743

113.5Resultado 743

113.6 Políticas 743

113.7 Desarrollo 744

113.8 Diagramación 746

113.9 Formatos e instructivos 747

113.10 Simbología 748

114. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE TRÁMITE. 749

114.1 Objetivo 749

114.2 Referencias 749

114.3 Definiciones. 749

114.4 Insumos 749
114.5 Resultado 750
114.6 Políticas 750
114.7 Desarrollo 750
114.8 Diagramación 752
114.9 Formatos e instructivos 753
114.10 Simbología 754
115. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN OFICIAL DE DOCUMENTOS 755
115.1 Objetivo 755
115.2 Referencias 755
115.3 Definiciones. 755
115.4 Insumos 755
115.5 Resultado 755
115.6 Políticas. 756
115.7 Desarrollo 756
115.8 Diagramación 756

115.9 Formatos e instructivos 757

115.10 Simbología 758

116. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 759

116.1 Objetivo 759

116.2 Referencias 759

116.3 Definiciones. 759

116.4 Insumos 759

116.5 Resultado 759

116.5 Políticas. 760

116.7 Desarrollo 760

116.8 Diagramación 762

116.9 Formatos e instructivos 763

116.10 Simbología 764

117. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR Y PROPONER INSTRUMENTOS 765

117.1 Objetivo 765

117.2 Referencias 765

117.3 Definiciones. 765

TESORERÍA MUNICIPAL

117.4 Insumos. 766
117.5 Resultado 766
117.6 Políticas 766
117.7 Desarrollo 767
117.8 Diagramación 768
117.9 Formatos e instructivos. 769
117.10 Simbología 770
118. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DOCUMENTALES 771
118.1 Objetivo 771
118.2 Referencias 771
118.3 Definiciones. 771
118.4 Insumos 771
118.5 Resultado 771
118.6 Políticas 772
118.7 Desarrollo 772
118.8 Diagramación 773

TESORERIA MUNICIPAL

118.9 Formatos e instructivos..... 774

118.10 Simbología..... 775

119. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LINEAMIENTOS A LA TRANSFERENCIA..... 775

119.1 Objetivo..... 776

119.2 Referencias..... 776

119.3 Definiciones. 776

119.4 Insumos 777

119.5 Resultado..... 777

119.6 Políticas 777

119.7 Desarrollo 777

119.8 Diagramación..... 779

119.9 Formatos e instructivos..... 780

119.10 Simbología..... 781

120. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE ARCHIVO 781

120.1 Objetivo..... 782

120.2 Referencias..... 782

120.3 Definiciones. 782

120.4 Insumos 782
120.5 Resultado 782
120.6 Políticas 782
120.7 Desarrollo 783
120.8 Diagramación 784
120.9 Formatos e instructivos 785
120.10 Simbología 786
121. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CATASTRALES 787
121.1 Objetivo 787
121.2 Referencias 787
121.3 Definiciones. 787
121.4 Insumos. 787
121.5 Resultado 788
121.6 Políticas 788
121.7 Desarrollo 789
121.5 Diagramación 790

121.9 Formatos e instructivos..... 791

121.10 Simbología..... 792

122. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILAR SE CUMPLAN LAS 793

122.1 Objetivo..... 793

122.2 Referencias..... 793

122.3 Definiciones. 793

122.4 Insumos. 793

122.5 Resultado..... 793

122.6 Políticas 794

122.7 Desarrollo 794

122.8 Diagramación..... 796

122.9 Formatos e instructivos..... 797

122.10 Simbología..... 797

123. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESTRINGIR EL USO Y MANEJO..... 798

123.1 Objetivo..... 798

123.2 Referencias..... 798

123.3 Insumos. 798

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027
TESORERIA MUNICIPAL

123.4 Resultado..... 798

123.5 Políticas..... 798

123.7 DESARROLLO..... 799

123.8 Diagramación..... 800

123.9 Formatos e instructivos..... 801

123.10 Simbología..... 801

124. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR RECOMENDACIONES..... 801

124.1 Objetivo..... 802

124.2 Referencias..... 802

124.3 Definiciones. 802

124.4 Insumos. 802

124.5 Resultado..... 802

124.6 Políticas 803

124.7 Desarrollo 803

127.8 Diagramación..... 804

214.9 Formatos e instructivos..... 805

TESORERIA MUNICIPAL

124.10 Simbología 805

125. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA 806

125.1 Objetivo 806

125.2 Referencias 806

125.3 Definiciones 806

125.4 Resultado 806

125.5 Políticas 806

125.7 Desarrollo 807

125.8 Diagramación 808

125.9 Formatos e instructivos 809

125.10 Simbología 809

126. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN 809

126.1 Objetivo 810

126.2 Referencias 810

126.3 Definiciones. 810

126.4 Insumos. 810

TESORERÍA MUNICIPAL

126.5 Resultado..... 810
126.6 Políticas..... 811
126.7 Desarrollo..... 812
126.8 Diagramación..... 813
126.9 Formatos e instructivos..... 814
126.10 Simbología..... 815
127. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA..... 816
127.1 Objetivo..... 816
127.2 Referencias..... 816
127.3 Definiciones..... 816
127.4 Insumos..... 817
127.5 Resultado..... 817
127.6 Políticas..... 817
127.7 Desarrollo..... 818
127.8 Diagramación..... 819
127.9 Formatos e instructivos..... 820

127.10 Simbología 820

128. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES 821

128.1 Objetivo 821

128.2 Referencias 821

128.3 Definiciones. 821

128.4 Insumos. 821

128.5 Resultado 822

128.6 Políticas 822

128.7 Desarrollo 822

128.8 Diagramación 824

128.9 Formatos e instructivos 825

128.10 Simbología 826

129. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO . 827

129.1 Objetivo 827

129.2 Referencias 827

129.3 Definiciones. 827

TESORERIA MUNICIPAL

129.4 Insumos. 827

129.5 Resultado..... 828

129.6 Políticas 828

129.7 Desarrollo 828

129.8 Diagramación..... 829

129.9 Formatos e instructivos..... 830

129.10 Simbología..... 830

130. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A LAS REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS. 831

130.1 Objetivo..... 831

130.2 Referencias..... 831

130.1 Definiciones. 831

130.4 Insumos. 832

130.5 Resultado..... 832

130.6 Políticas 832

130.7 Desarrollo 833

130.8 Diagramación..... 834

TESORERIA MUNICIPAL

130.9 Formatos e instructivos..... 835

130.10 Simbología..... 836

131. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO..... 837

131.1 Objetivo..... 837

131.2 Referencias..... 837

131.3 Definiciones..... 837

131.4 Insumos..... 837

131.5 Resultado..... 838

131.6 Políticas..... 838

131.7 Desarrollo..... 838

131.8 Diagramación..... 839

131.9 Formatos e instructivos..... 840

131.9 Formatos e instructivos..... 840

131.10 Simbología..... 841

132. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS..... 842

132.1 Objetivo..... 842

132.2 Referencias..... 842

TESORERIA MUNICIPAL

132.3 Definiciones 842
132.4 Insumos 842
132.5 Resultado 843
132.6 Políticas 843
132.7 Desarrollo 843
132.8 Diagramación 844
132.9 Formatos e instructivos 845
132.10 Simbología 845
133. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR A CABO EL CONTROL, ADMINISTRACIÓN 846
133.1 Objetivo 846
133.2 Referencias 846
133.3 Definiciones 846
133.4 Insumos 846
133.5 Resultado 846
133.6 Políticas 847
133. 7 Desarrollo 847

TESORERÍA MUNICIPAL

133.8 Diagramación 848

133.9 Formatos e instructivos 849

133.10 Simbología 849

134. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE FACILITEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. 850

134.1 Objetivo 850

134.2 Referencias 850

134.3 Definiciones: 850

134.4 Insumos 850

134.5 Resultado 851

134.6 Políticas 851

134.7 Desarrollo 851

134.8 Diagramación 851

134.9 Formatos e instructivos 852

134.10 Simbología 853

135. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFIGURAR, ASISTIR Y BRINDAR SOPORTE A LA RED DE FUNCIONAMIENTO IN SITU Y REMOTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 854

135.1 Objetivo 854

135.2 Referencias 854

135.3 Definiciones 854

135.4 Insumos 854

135.5 Resultado 855

135.6 Políticas 855

135.7 Desarrollo 855

135.8 Diagramación 856

135.9 Formatos e instructivos 857

135.10 Simbología 857

136. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, PERFILES, Y PERMISOS DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 858

136.1 Objetivo 858

136.2 Referencias 858

136.3 Definiciones 858

136.4 Insumos 859

TESORERIA MUNICIPAL

136.5 Resultado 859

136.6 Políticas 859

136.7 Desarrollo 859

136.8 Diagramación 861

136.9 Formatos e instructivos 862

136.10 Simbología 863

137. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE EL USO DEL SOFTWARE DIVERSO QUE SE UTILIZA EN LA TESORERÍA MUNICIPAL. 864

137.1 Objetivo 864

137.2 Referencias 864

137.3 Definiciones 864

137.4 Insumos 864

137.5 Resultado 864

137.6 Políticas 865

137.7 Desarrollo 865

137.8 Diagramación 866

137.9 Formatos e instructivos 867

TESORERÍA MUNICIPAL

137.10 Simbología 867

138. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS A LA TESORERÍA 868

138.1 Objetivo 868

138.2 Referencias 868

138.4 Insumos 868

138.5 Resultado 869

138.6 Políticas 869

138.7 Desarrollo 869

138.8 Diagramación 871

138.9 Formatos e instructivos 872

138.10 Simbología 872

139. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PONER A DISPOSICIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TODOS LOS EQUIPOS QUE POR OBSOLESCENCIA O DESACTUALIZACIÓN NO SON DE UTILIDAD AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL DICTAMEN DE BAJA CORRESPONDIENTE 873

139.1 Objetivo 873

139.2 Referencias 873

139.3 Definiciones 873

139.4 Insumos 873

139.5 Resultado 874

139.6 Políticas 874

139.7 Desarrollo 874

139.8 Diagramación 875

139.9 Formatos e instructivos 876

139.10 Simbología 876

140. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPALDAR LOS SERVIDORES Y ASEGURAR QUE EN TODO MOMENTO SE CUMPLA CON LAS POLÍTICAS DE MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES 877

141. 877

140.1 Objetivo 877

140.2 Referencias 877

140.3 Definiciones 877

140.4 Insumos 877

140.5 Resultado 877

140.6 Políticas 877

TESORERÍA MUNICIPAL

140.7 Desarrollo 878

140.8 Diagramación 879

140.9 Formatos e instructivos 879

140.10 Simbología 880

142. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA 880

141.1 Objetivo 881

141.2 Referencias 881

141.3 Definiciones. 881

141.4 Insumos. 881

141.5 Resultado 881

141.6 Políticas 881

141.7 Desarrollo 882

141.8 Diagramación 883

141.9 Formatos e instructivos 884

141.10 Simbología 884

TESORERIA MUNICIPAL

143. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS 885

142.1 Objetivo 885

142.2 Referencias 885

142.3 Definiciones. 885

142.4 Insumos. 886

142.5 Resultado 886

145.6 Políticas 886

142.7 Desarrollo 887

142.8 Diagramación 888

142.9 Formatos e instructivos 889

142.10 Simbología 889

144. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PÚBLICOS 890

143.1 Objetivo 890

143.2 Referencias 890

143.3 Definiciones 890

143.4 Insumos 890

143.5 Resultado..... 890

143.6 Políticas..... 891

143.7 Desarrollo..... 891

143.8 Diagramación..... 892

143.9 Formatos e instructivos..... 893

143.10 Simbología..... 893

145. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS EN GENERAL..... 894

144.1 Objetivo..... 894

144.2 Referencias..... 894

144.3 Definiciones..... 894

144.4 Insumos..... 894

144.5 Resultado..... 895

144.6 Políticas..... 895

144.7 Desarrollo..... 895

144.8 Diagramación..... 896

144.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS..... 897

144.10 Simbología 897

145 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA 898

145.1 Objetivo 899

145.2 Referencias 899

145.3 Definiciones 899

145.4 Insumos 899

145.5 Resultado 899

145.6 Políticas 899

145.7 Desarrollo 900

145.8 Diagramación 901

145.9 Formatos e instructivos 902

145.10 Simbología 902

146. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO 902

146.1 Objetivo 903

146.2 Referencias 903

146.3 Definiciones 903

146.4 Insumos 903

TESORERÍA MUNICIPAL

146.5 Resultado..... 903

146.6 Políticas..... 904

146.7 Desarrollo..... 904

146.8 Diagramación..... 905

146.9 Formatos e instructivos..... 905

146.10 Simbología..... 906

147. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN BANCARIA..... 906

147.1 Objetivo..... 907

147.2 Referencias..... 907

147.3 Definiciones..... 907

147.4 Insumos..... 907

147.5 Resultado..... 907

147.6 Políticas..... 907

147.7 Desarrollo..... 908

147.8 Diagramación..... 909

147.9 Formatos e instructivos..... 909

TESORERIA MUNICIPAL

147.10 Simbología 910

148. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE CHEQUES NO COBRADOS 910

148.1 Objetivo 911

148.2 Referencias 911

148.3 Definiciones 911

148.4 Insumos 911

148.5 Resultado 911

148.6 Políticas 911

148.7 Desarrollo 912

148.8 Diagramación 912

148.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 912

148.10 Simbología 914

149. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POSICIÓN BANCARIA 915

149.1 Objetivo 915

149.2 Referencias 915

149.3 Definiciones 915

149.4 Insumos 915

TESORERÍA MUNICIPAL

149.5 Resultado 916
149.6 Políticas 916
149.7 Desarrollo 916
149.8 Diagramación 917
149.9 Formatos e instructivos 918
149.10 Simbología 918
150. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CHEQUES 918
150.1 Objetivo 919
150.2 Referencias 919
150.3 Definiciones 919
150.4 Insumos 919
150.6 Políticas 919
150.7 Desarrollo 919
150.8 Diagramación 921
150.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS 922
150.10 Simbología 923

151. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE CHEQUERAS Y TOKEN 924
151.1 Objetivo 924
151.2 Referencias 924
151.3 Definiciones 924
151.4 Insumos 924
151.5 Resultado 925
151.6 Políticas 925
151.7 Desarrollo 925
151.8 Diagramación 925
151.9 Formatos e instructivos 927
151.10 Simbología 927
152. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE NOMINA 928
152.1 Objetivo 928
152.2 Referencias 928
152.3 Definiciones 928
152.4 Insumos 928
152.5 Resultado 928

TESORERÍA MUNICIPAL

152.6 Políticas 929

152.7 Desarrollo 929

152.8 Diagramación 930

152.9 Formatos e instructivos 930

152.10 Simbología 931

153. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS URGENTES 932

153.1 Objetivo 932

153.2 Referencias 932

153.3 Definiciones 932

153.4 Insumos 932

153.5 Resultado 933

153.6 Políticas 933

153.7 Desarrollo 933

153.8 Diagramación 934

153.9 Formatos e instructivos 935

153.10 Simbología 936

TESORERIA MUNICIPAL

154. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE PAGO 937
154.1 Objetivo 937
154.2 Referencias 937
154.3 Definiciones 937
154.4 Insumos 937
154.5 Resultado 938
154.6 Políticas 938
154.7 Desarrollo 938
154.8 Diagramación 939
154.9 Formatos e instructivos 940
154.10 Simbología 940
155. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUENTAS Y TARJETAS DE NOMINA PARA EMPLEADOS 941
155.1 Objetivo 941
155.2 Referencias 941
155.3 Definiciones 941
155.4 Insumos 941
155.5 Resultado 941

TESORERÍA MUNICIPAL

155.6 Políticas 942
155.7 Desarrollo 942
155.8 Diagramación 943
155.9 Formatos e instructivos 944
155.10 Simbología 944
156. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERADOR DE PAGO LAY OUT 946
156.1 Objetivo 946
156.2 Referencias 946
156.3 Definiciones 946
156.4 Insumos 946
156.5 Resultado 946
156.6 Políticas 947
156.7 Desarrollo 947
156.8 Diagramación 948
156.9 Formatos e Instructivos 949
156.10 Simbología 950

157. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME POR VARIACIÓN ATÍPICA EN NOMINA 951
157.1 Objetivo 951
157.2 Referencias 951
157.3 Definiciones 951
157.4 Insumos 951
157.5 Resultado 951
157.6 Políticas 952
157.7 Desarrollo 952
157.8 Diagramación 953
157.9 Formatos e instructivos 954
157.9 Simbología 954
158. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS EN EFECTIVO, NOMINA 955
158.1 Objetivo 955
158.2 Referencias 955
158.3 Definiciones 955
158.4 Insumos 955
158.5 Resultado 956

TESORERÍA MUNICIPAL

158.6 Políticas 956
158.7 Desarrollo 956
158.8 Diagramación 957
158.9 Formatos e instructivos 958
158.10 Simbología 958
159. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE RECIBOS DE NÓMINA 959
159.1 Objetivo 959
159.2 Referencias 959
159.3 Definiciones 959
159.4 Insumos 959
159.5 Resultado 959
159.6 Políticas 960
159.7 Desarrollo 960
159.8 Diagramación 961
159.9 Formatos e instructivos 962
160. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 963
160.1 Objetivo 964

TESORERIA MUNICIPAL

160.2 Referencias..... 964
160.3 Definiciones..... 964
160.4 Insumos..... 964
160.5 Resultado..... 965
160.6 Políticas..... 965
160.7 Desarrollo..... 965
160.8 Diagramación..... 966
160.9 Formatos e instructivos..... 967
160.10 Simbología..... 967
161. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE NOMINA..... 968
161.1 Objetivo..... 968
161.2 Referencias..... 968
161.3 Definiciones..... 968
161.4 Insumos..... 968
161.5 Resultado..... 968
161.6 Políticas..... 968

TESORERÍA MUNICIPAL

161.7 Desarrollo 969

161.8 Diagramación..... 970

161.9 Formatos e instructivos..... 971

161.10 Simbología..... 971

II. Directorio .....Pág..972

III. Validación .....Pág..974

IV. Hoja de Actualización ....Pág. 975

I. PROCEDIMIENTOS.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

1.1 Objetivo

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

1.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal vigente

1.3 Definiciones

Póliza de Ingresos: Contienen los registros contables de todo lo que implique una entrada de dinero, ya sea en efectivo, transferencia o cheque y del cual se debe expedir una factura.

Glosa: Consiste en revisar que las pólizas de Ingresos reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

TESORERÍA MUNICIPAL

1.4 Insumos

- Pólizas de cheques emitidos en el mes con todo el soporte correspondiente.
- Pólizas de ingresos del mes con soporte correspondiente
- Reporte mensual de recaudación de impuesto predial
- XML Ingresos

1.5Resultado

Envío de información correspondiente a las áreas generadoras de Ingresos para la integración del Informe Mensual y Cuenta Pública, en tiempo y forma.

1.6 Políticas

El Subtesorero de Ingresos supervisará que todos los documentos expedidos por las áreas de recaudación que conformen la Cuenta Pública e informe mensual cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables.

TESORERÍA MUNICIPAL

1.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subtesorero de Ingresos	Recibe y revisa Recibos oficiales, cortes de caja, fichas de depósito e informe de póliza de ingresos diario.
3	Subtesorero de Egresos	Recibe, acusa de recibo Oficio con anexos y turna
4	Contabilidad	Recibe y registra contable y presupuestalmente (Recibos oficiales, cortes de caja, fichas de depósito e informe de póliza de ingresos diario.)
5	Digitalización	Recibe y digitaliza (recibos oficiales, cortes de caja, fichas de depósito e informe de póliza de ingresos diario, Póliza de Ingresos generada en Progress)
6		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

1.8 Diagramación

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-02a	AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO	Año Fiscal:	2021

N° de Proyecto	Codigo	Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	AVANCE TRIMESTRAL 2021												RESULTADOS DEL COMPORTAMIENTO QUE SE PRESENTARÁ EN SESIÓN DE CABILDO	
					Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Gran total anual	Porcentaje total anual
					M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%		
010502020101	18	Elaborar informe mensual de recuaudación de impuesto predial	INFORME	12	ENERO FEBRERO MARZO	3	25%	ABRIL MAYO JUNIO	3	25%	JULIO AGOSTO SEPTIMBRE	3	25%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	2	17%	11	92%
010502020101	19	Realizar cortes de caja diarios	CORTE	365	ENERO FEBRERO MARZO	90	25%	ABRIL MAYO JUNIO	91	25%	JULIO AGOSTO SEPTIMBRE	92	25%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	71	19%	344	94%
010502020101	20	Elaborar informe mensual de recuaudación de ingresos diversos	INFORME	12	ENERO FEBRERO MARZO	3	25%	ABRIL MAYO JUNIO	3	25%	JULIO AGOSTO SEPTIMBRE	3	25%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	3	25%	12	100%
010502020101	21	Elaborar informe mensual de flujo efectivo	INFORME	12	ENERO FEBRERO MARZO	3	25%	ABRIL MAYO JUNIO	3	25%	JULIO AGOSTO SEPTIMBRE	3	25%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	3	25%	12	100%

Página 1

TESORERIA MUNICIPAL

1.9 Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

PÓLIZA DE INGRESOS

Del 17/02/2025 al 17/02/2025

CUENTA	SUBCUENTA	TIPO	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
4110		**IMPUESTOS**			**$845,447.70**
	4112001001001		PREDIAL	$709,595.53	
	4112001001002		TRASLADO DE DOMINIO	$47,845.83	
	4112001002001		PREDIAL REZAGO	$88,006.34	
4117		**ACCESORIOS DE IMPUESTOS**			**$30,583.09**
	4117001001002		RECARGOS PREDIAL	$29,911.49	
	4117001001002		RECARGOS SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	$0.00	
	4117001001002		RECARGOS TRASLADO DE DOMINIO	$671.60	
4119		**OTROS IMPUESTOS**			**$2,045.28**
	4119001001001		ANUNCIOS ESTRUCTURALES	$1,223.88	
	4119001001001		VOLANTEO, PERIFONEO, DEGUSTACIÓN	$821.40	
4130		**CONTRIBUCIONES DE MEJORAS**			**$137,050.00**
	4131001001001		PARA OBRA PÚBLICA Y ACCIONES DE BENEFICIO SOCIAL	$137,050.00	

TESORERÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

CORTE DIARIO DE INGRESOS

17/02/2025 a 17/02/2025

AREA DE RECAUDACIÓN	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	NO. DE RECIBOS	EFECTIVO DEPOSITADO	CHEQUES	TERMINAL	COMPENSACIONES EN ESPECIE	TRANSFERENCIAS	DEPOSITOS	INGRESOS FED. Y ESTATALES	INTERESES	TOTALES
CAJA GENERAL APAST				$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
FLORINA MERCADO			0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
	-	-										
CAJA GENERAL C4				$16,570.00	$0.00	$5,655.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$22,225.00
EDUARDO			22	$16,570.00	$0.00	$5,655.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$22,225.00
	CGED09056	CGED09077										
RICARDO BAKUNIN ALEJANDREZ			0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
	-	-										
CAJA GENERAL ZONA CENTRO				$112,951.00	$45,863.00	$68,828.11	$0.00	$25,000.00	$5,807.85	$0.00	$0.00	$258,449.96
CONCEPCION MIREYA			68	$27,084.00	$0.00	$12,009.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$39,093.00
	CGM34P21	CGM34P88										

TESORERIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU200612R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

Personas Morales con Fines no Lucrativos

DATOS DEL PREDIO

FOLIO DE RECIBO: 242569

CLAVE CATASTRAL: 0082521901G30102
CONTRIBUYENTE: LUIS MARTINIANO GONZALEZ ESQUIVEL
UBICACIÓN: PROL. QUINTANA ROO COND.G EDIF.3 DEPTO.102, COL. LOTE 41 EL CARMEN
PREDIO: HABITACIONAL

SUPERFICIE DEL TERRENO: 82.64 M2
SUP. DE CONSTRUCCIÓN: 101.32 M2
VALOR CATASTRAL: $363,448.84

PERIODO	CONCEPTO	VALOR CAT.	IMPUESTO	RECARGOS	ACT	DESC./IMP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO
1	IMPUESTO PREDIAL 2022 ANUAL	$363,448.84	$477.45	$0.00	$0.00	$238.73	$0.00	$0.00	$238.72	$0.00
		TOTALES	$477.45	$0.00	$0.00	$238.73	$0.00	$0.00	$238.72	$0.00

Tipo de Pago:
DEBITO: $238.72, del banco: BANAMEX EVO, Número de autorización:

CAJERO: Pago en Linea

PAGADO $238.72
DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 72/100 M.N.

https://www.tultitlan.gob.mx, NOTA: La emisión de la factura la puede realizar solo durante el mes en que efectuó el pago.

Expedición: TULTITLAN, MÉXICO 04/01/2022 11:41:54

De conformidad con el Art. 110 del Código Financiero del Estado de México y sus municipios vigente, en los casos en que se realice alguna modificación de la superficie de terreno, construcción, tipología, conforme a lo manifestado por el contribuyente o verificado por la autoridad fiscal, ésta podrá proceder al cobro de las diferencias que resulten aplicables, considerando las actualizaciones del valor catastral del ejercicio que corresponda, así como de los 5 ejercicios anteriores.

TESORERÍA MUNICIPAL

1.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS DE INGRESOS

ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS

2.1Objetivo

Realizar propuestas sobre políticas que permitan incrementar los Ingresos Municipales

2.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Manual de Organización de Tesorería

2.3 Definiciones

Punto de acuerdo: Son propuestas que el Tesorero pone a consideración del Cabildo que constituyen iniciativas sobre asuntos para la generación de estímulos, que beneficien a una comunidad o grupo particular, para formular algún pronunciamiento.

TESORERIA MUNICIPAL

2.4 Insumos

- Diagnóstico de reporte de ingresos de gestión
- Propuesta de Punto de Acuerdo de autorización expedido por el H. Ayuntamiento

2.5 Resultado

Envío de puntos de acuerdo para su aprobación

2.6 Políticas

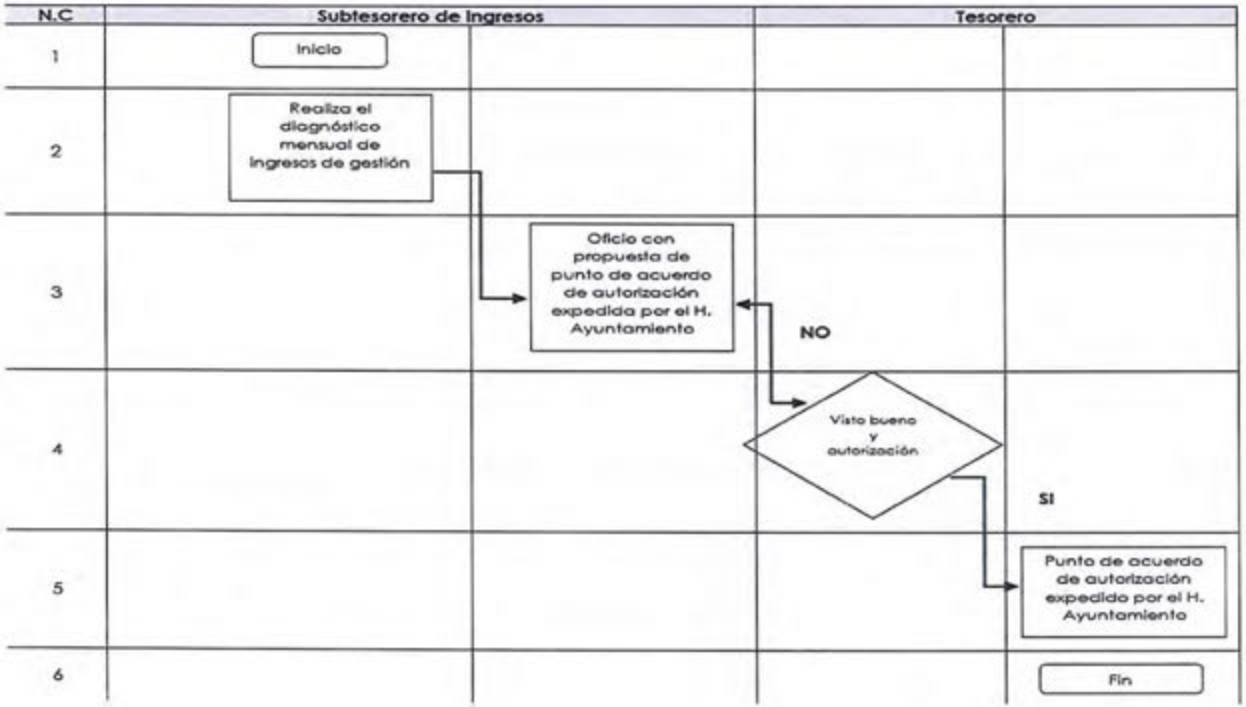
El Subtesorero de Ingresos deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la creación de políticas efectivas con la finalidad de incrementar recaudación.

2.7 Desarrollo

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subtesorero de Ingresos	Realiza el diagnóstico mensual de reporte de ingresos de gestión
3	Tesorero Municipal	Visto bueno y autorización de Punto de Acuerdo
4		FIN

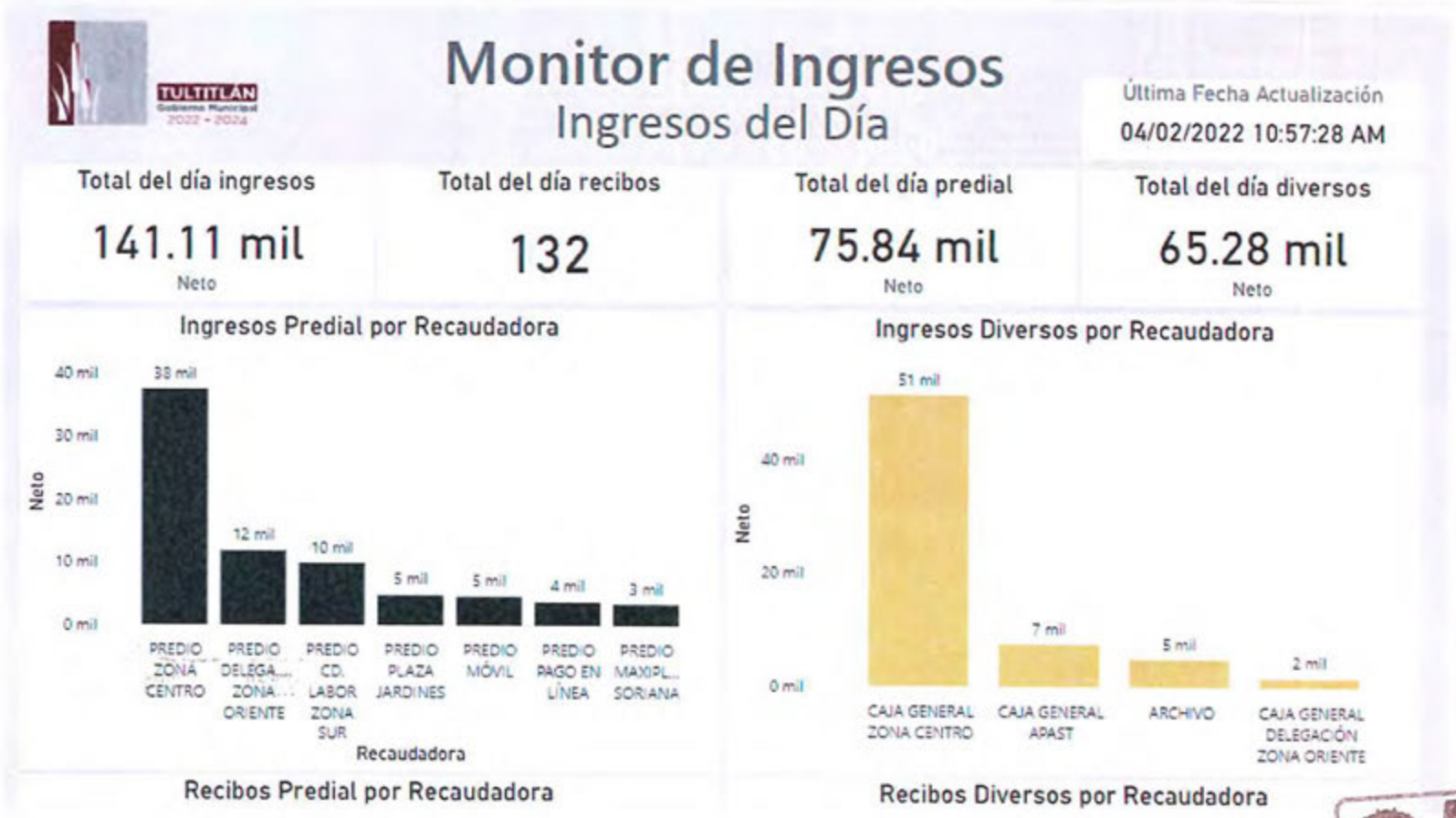
2.8 Diagramación

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERIA MUNICIPAL

2.9. Formatos



TESORERÍA MUNICIPAL

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
AUDITORIA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE CUENTA PUBLICA
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES MUNICIPALES
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

INGRESOS DE GESTIÓN

03/01/2022 AL DÍA 03/01/2022

RECIBO	FOLIO	FECHA	CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	RFC CONTRIBUYENTE	IMPORTE	RECARGOS	ACTUALIZACION	DESCUENTOS	EJECUCION	MULTA	TOTAL
239046	IPMA06366	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$173.78	$0.00	$0.00	$13.90	$0.00	0.00	$159.88
239046	IPMA06366	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$173.78	$0.00	$0.00	$13.90	$0.00	0.00	$159.88
239046	IPMA06366	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$173.78	$0.00	$0.00	$13.90	$0.00	0.00	$159.88
239046	IPMA06366	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$173.78	$0.00	$0.00	$13.90	$0.00	0.00	$159.88
239046	IPMA06366	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$173.78	$0.00	$0.00	$13.90	$0.00	0.00	$159.88
239046	IPMA06366	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$173.78	$0.00	$0.00	$13.90	$0.00	0.00	$159.88
239047	IPCI02973	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$502.92	$0.00	$0.00	$251.45	$0.00	0.00	$251.47
239048	CGAN14301	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$279.75	$0.00	$0.00	$139.88	$0.00	0.00	$139.87
239048	CGAN14301	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$279.75	$0.00	$0.00	$139.88	$0.00	0.00	$139.87
239049	IPDA03058	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$183.82	$0.00	$0.00	$91.91	$0.00	0.00	$91.91
239049	IPDA03058	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$183.82	$0.00	$0.00	$91.91	$0.00	0.00	$91.91
239049	IPDA03058	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$183.82	$0.00	$0.00	$91.91	$0.00	0.00	$91.91
239049	IPDA03058	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$183.82	$0.00	$0.00	$91.91	$0.00	0.00	$91.91
239049	IPDA03058	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$183.82	$0.00	$0.00	$91.91	$0.00	0.00	$91.91
239049	IPDA03058	03/01/2022	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	$183.82	$0.00	$0.00	$91.91	$0.00	0.00	$91.91

TESORERIA MUNICIPAL

PUNTOS DE ACUERDO TESORERÍA MUNICIPAL

1. **Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de autorizar a la Tesorera Municipal a otorgar estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veintidós en el pago del Impuesto Predial, a favor de los contribuyentes que se presenten a efectuar el pago anual anticipado, cuando deba hacerse en montos fijos mensuales, bimestrales o semestrales, lo cual dará una bonificación equivalente al 6% y 4% sobre su importe total, cuando se realice en una sola exhibición durante los meses de febrero y marzo respectivamente, del ejercicio fiscal dos mil veintidós.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos **115 Fracciones I, II y IV** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **113, 116, 122 y 125** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; **1, 2, 3, 15, 27, 31 Fracciones I, XVIII y XLVI, 95 Fracciones I, II, XI, XIX y XXII** de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; **1, numeral 1, subnumeral 1.2.1 y 7** de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022 y **31 Fracciones II y III, 107, 108, 109, 110 y 112** del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se presenta a consideración y, en su caso, solicita la aprobación de los integrantes del Ayuntamiento, para **autorizar a la Tesorera Municipal a otorgar estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veintidós en el pago del Impuesto Predial, a favor de los contribuyentes que se presenten a efectuar el pago anual anticipado, cuando deba hacerse en montos fijos mensuales, bimestrales o semestrales, lo cual dará una bonificación equivalente al 6% y 4% sobre su importe total, cuando se realice en una sola exhibición durante los meses de febrero y marzo respectivamente, del ejercicio fiscal dos mil veintidós.**

TESORERÍA MUNICIPAL

2.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SOLICITUDES DE TRÁMITES

ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS

3.1 Objetivo

Brindar un servicio integral a las solicitudes de trámites realizadas por los Contribuyentes en un plazo no mayor a quince días hábiles.

3.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Manual de Organización de Tesorería

3.3 Definiciones

Escrito libre: es una carta, un documento o cualquier otro papel manuscrito, mecanografiado o impreso, en el que el ciudadano o contribuyente realiza alguna solicitud o petición respecto a algún trámite.

3.4 Insumos

- Escritos de solicitud de trámites
- Oficio de Respuesta al contribuyente

- Acuse de Recibo

3.5 Resultado

Oficio de ccontestación a peticiones realizadas por los Contribuyentes dentro del plazo establecidos.

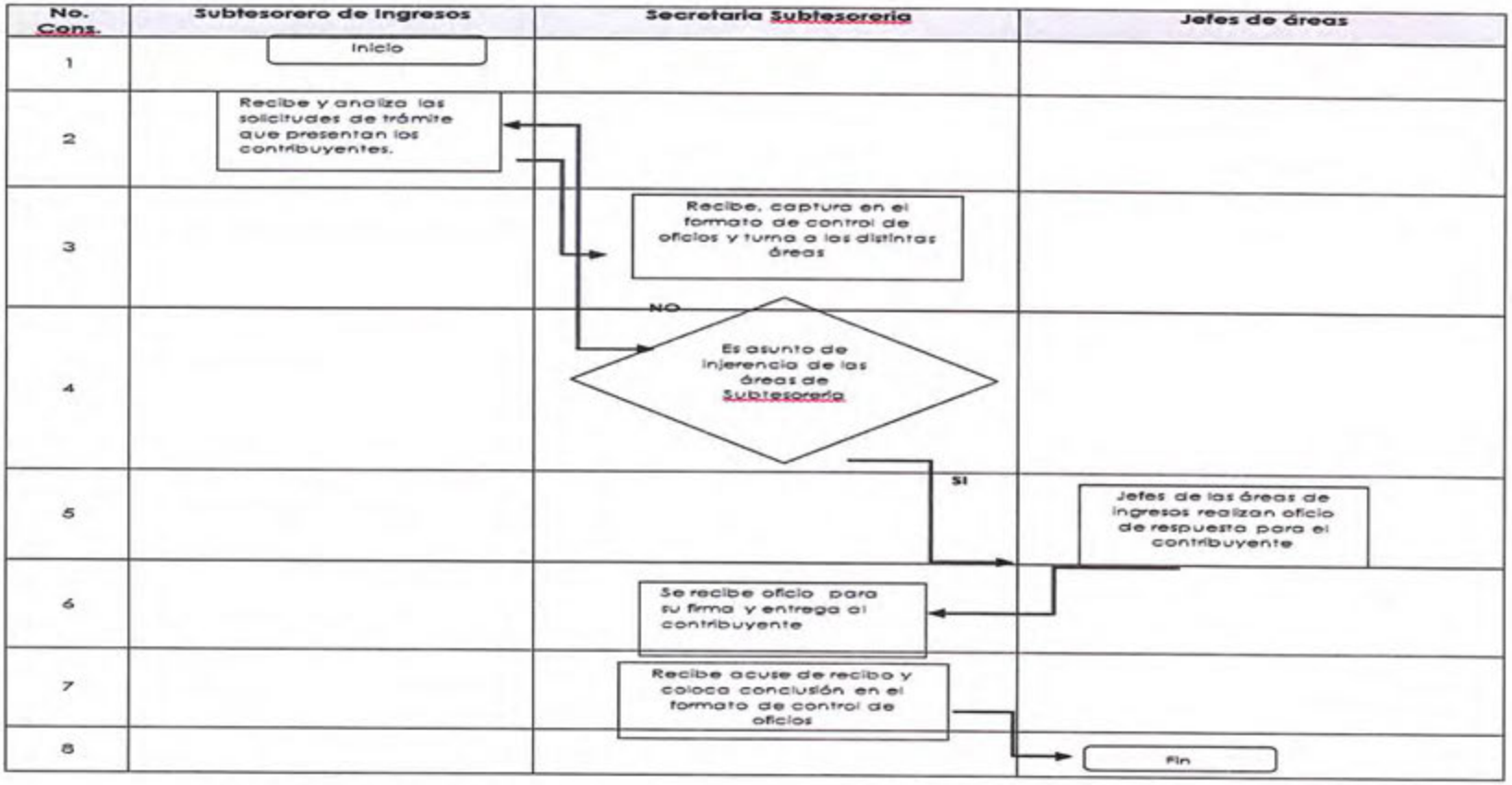
3.6 Políticas

La Subtesorería de Ingresos deberá supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes que realicen los contribuyentes o ciudadanos en las distintas áreas a su cargo.

3.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subtesorero de Ingresos	Recibe y analiza la competencia de las solicitudes de trámites que presentan los contribuyentes
3	Secretaria Subtesorería	Recibe, captura en el formato de control de oficios y turna a las distintas áreas a cargo de la Subtesorería
4	Jefes de Departamento (Predio, Ingresos Diversos Catastro, Rezago y Ejecución Fiscal)	Recibe y atiende las solicitudes de trámites
5	Jefes de Departamento (Predio, Ingresos Diversos Catastro, Rezago y Ejecución Fiscal)	Informa y turna copia del oficio de respuesta
6	Secretaria Subtesorería	Recibe, acusa de recibo y coloca conclusión en el formato de control de oficios
7		FIN

3.8 Diagramación



3.9 Formatos e instructivos

TESORERIA MUNICIPAL

CONTROL DE OFICIOS SUBTESORERÍA DE INGRESOS

F/I	FECHA	NO. OFICIO	F. TES.	OFICL	DIRIGIDO	SIGNADO	ASUNTO	SEGUIMIENTO	TURNADO	CONTESTACIÓN	STATUS	CONCLUIDO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

TESORERIA MUNICIPAL

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-02a | AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

Año Fiscal: 2021

N° de Proyecto	Codigo	Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	AVANCE TRIMESTRAL 2021												RESULTADOS DEL COMPORTAMIENTO QUE SE PRESENTARÁ EN SESIÓN DE CABILDO	
					Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				
					M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	M	Abs.	%	Gran total anual	Porcentaje total anual
010502020101	9	Recibir solicitudes de No Adeudo de Impuesto Predial presentados por la ciudadanía	SOLICITUD	2000	ENERO FEBRERO MARZO	539	27%	ABRIL MAYO JUNIO	545	27%	JULIO AGOSTO SEPTIMBRE	463	23%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	399	20%	1946	97%
010502020101	10	Expedir certificados de No Adeudo de impuesto Predial solicitados por la ciudadanía	CERTIFICADO	2000	ENERO FEBRERO MARZO	539	27%	ABRIL MAYO JUNIO	509	25%	JULIO AGOSTO SEPTIMBRE	441	22%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	399	20%	1888	94%
010502020101	11	Atender solicitudes de orientación y entrega de liquidaciones de pago de Impuesto Predial de la ciudadanía de manera presencial, telefónica y en	SOLICITUD	70000	ENERO FEBRERO MARZO	55986	80%	ABRIL MAYO JUNIO	1308	2%	JULIO AGOSTO SEPTIMBRE	989	1%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	1505	2%	59788	85%
010502020101	12	Recibir solicitudes de trámites prediales presentadas a través de los diferentes canales de atención por la ciudadanía	SOLICITUD	400	ENERO FEBRERO MARZO	53	13%	ABRIL MAYO JUNIO	59	15%	JULIO AGOSTO SEPTIMBRE	64	16%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	78	20%	254	64%
010502020101	13	Atender solicitudes de ingresos diversos presentadas de los diferentes canales de atención por la ciudadanía	SOLICITUD	200	ENERO FEBRERO MARZO	13	7%	ABRIL MAYO JUNIO	16	8%	JULIO AGOSTO SEPTIMBRE	14	7%	OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	23	12%	66	33%
		Recibir solicitudes de certificados de			ENERO			ABRIL			JULIO			OCTUBRE				

TESORERIA

DEPENDENCIA: TESORERÍA
NO. OFICIO: TM/2102/2019
ASUNTO: CONTESTACIÓN AL ESCRITO DE PETICIÓN 742

PRESENTE.

———Tultitlán, Estado de México, a dos de marzo de dos mil diecinueve———
———**SE DA CUENTA**———

1.- Con el escrito de petición de fecha 31 de enero de 2018, firmado por la C. , apoderada legal del C. y recibido el primero de febrero del mismo año, en la Oficialía de Partes Común, quedando registrado con folio 742; dirigido al entonces Tesorero Municipal, , en el que se solicita ***se me indique fundada y motivadamente la razón por la que se encuentra bloqueada la cuenta predial número** *;———

———**POR LO QUE**———

VISTA la cuenta que antecede, Lic. , en mi carácter de Tesorero Municipal, cargo que fue conferido mediante nombramiento de fecha primero de enero de 2019, expedido por la Licenciada , Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; así mismo y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y las facultades conferidas en los artículos 48, 49, 52 y 53 del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México vigente; 39 fracción XXI del Reglamento Orgánico de La Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México tiene. Y la , con cargo de Subtesorero de Ingresos a bien expedir el siguiente:———

———**ACUERDO**———

PRIMERO. Que la documentación exhibida por la , apoderada legal del mediante el escrito de petición con folio 742, corresponde al predio ubicado en , Colonia Valle Verde, Tultitlán Estado de México con clave catastral a nombre de ———

SEGUNDO. Que de acuerdo al análisis realizado en los Sistema de Administración Tributaria Municipal "COSRA" versión 2017, se identifica como último año de pago el ejercicio 2017, por un importe de $44,509.76 con folio de recibo LB003356 y un subsidio de $3,560.76———

TERCERO. Se realiza la validación con la facturación electrónica mediante la e. firma del Municipio de Tultitlán con Registro Federal de Contribuyentes ~~MTU2006129S5~~ con fecha dos de septiembre del dos mil diecinueve, en la que se detecta la factura con folio fiscal por concepto de impuesto predial por la cantidad de $44,509.76 con un estímulo de $3,560.76 con método de pago 01 y pago en una sola exhibición con estatus vigente con fecha y hora de certificación 2017-01-30 a las 07:28:10 con RFC Receptor XAXX010101000 a nombre de ———

CUARTO. Que actualmente, no se tiene registro de algún tipo de bloqueo en los sistemas institucionales———

Por lo anteriormente expuesto la Tesorero Municipal———
———**CONCLUYE QUE**———

PRIMERO. La clave catastral con folio a nombre de , no cuenta con bloqueo dentro de los sistemas institucionales———

SEGUNDO. Se tiene por presentado el pago de impuesto predial del ejercicio 2017, de acuerdo a la consulta realizada en el portal de facturación electrónica del Servicio de Administración Tributaria y al Sistema de Administración Tributaria Municipal COSRA versión 2017———

TESORERIA MUNICIPAL

3.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBTESORERIA DE INGRESO

ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS

4.1 Objetivo

Garantizar la correcta aplicación de los procesos dentro de las áreas adscritas a la Subtesorería de Ingresos.

4.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo
- Manual de Organización de Tesorería

4.3 Definiciones

Trámites y Servicios: Solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

TESORERIA MUNICIPAL

Servicios catastrales: Mantiene actualizado el inventario analítico de los bienes inmuebles públicos, privados y sociales y su valor, mantiene actualizados los valores unitarios del suelo y construcción en la entidad; presta los servicios de localización de bienes inmuebles o avalúo de los mismos.

4.4 Insumos

- Supervisión
- Formato de Observaciones
- Formato de Recomendaciones
- Acciones y evidencia
- Oficio anexando formato requisitado y evidencia de acciones

4.5 Resultado

Observaciones y acciones de mejoras.

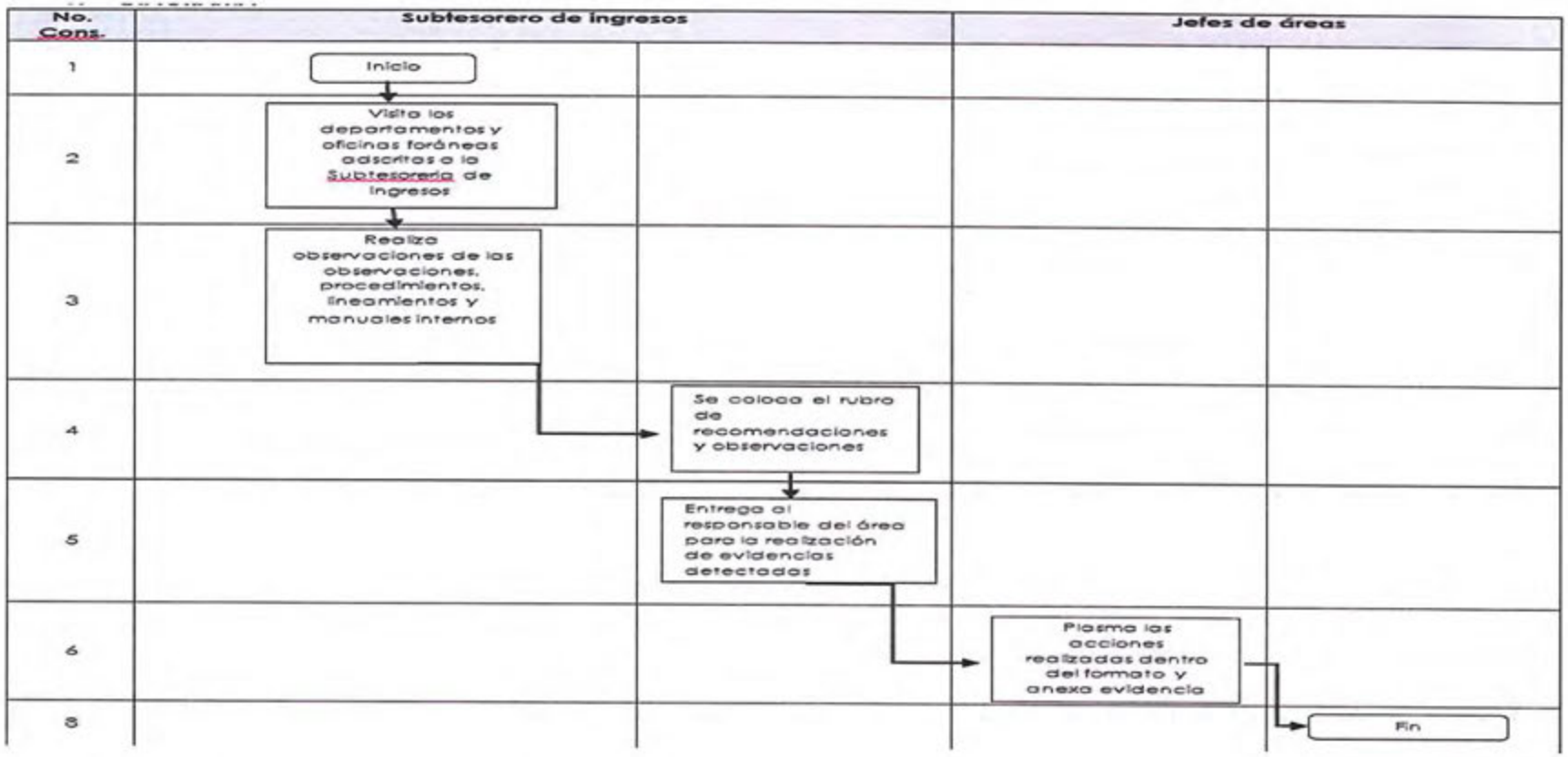
4.6 Políticas

El Subtesorero de Ingresos deberá supervisar, en beneficio del contribuyente, la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto predial, sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, servicios catastrales, procedimientos de ejecución fiscal y procedimientos de caja general.

4.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subtesorero de Ingresos	Visita los departamentos y oficinas foráneas adscritas a la Subtesorería de ingresos
3	Subtesorero de Ingresos	Se realizan observaciones de los procedimientos, lineamientos y manuales internos que no cumplan con la normatividad
4	Subtesorero de Ingresos	Dentro del formato de Observaciones se coloca el rubro de recomendaciones
5	Subtesorero de Ingresos	Entrega al responsable del área para la realización de evidencia documental sobre las acciones realizadas para abatir las áreas de oportunidad detectadas
6	Jefes de Departamento (Predio, Ingresos Diversos Catastro, Rezago y Ejecución Fiscal)	Plasma las acciones realizadas dentro del formato y anexa evidencia
7		FIN

4.8 Diagramación



4.9 Formatos e instructivos

TESORERIA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ASUNTO: SUPERVISIÓN
DEPARTAMENTO: _____

Fecha: _____
Hora: _____
Responsable de Supervisión: _____

RUBRO SUPERVISADO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
ATENCION AL CONTRIBUYENTE			
CÁLIDEZ			
CALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
TRÁMITE CONCLUSIVO			
ARQUEOS DE CAJA			
FONDO FIJO COMPLETO			
RECAUDACIÓN COMPLETA			
IMAGEN OFICINA			
LIMPIEZA VISUAL			
REQUERIMIENTOS ADICIONALES			

No. (S) DE REQUISICIÓN Y FECHA EN SU CASO: _____

TESORERIA MUNICIPAL

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ÁREA:
TRÁMITE:

En su visita al área de (Catastro, predio, caja general, rezago) ¿le atendieron todos los trámites y servicios sin tener que regresar nuevamente?

SI NO

Si la respuesta es NO indique el motivo:

Forma en que se enteró de los requisitos y/ o documentos para el trámite:

Teléfono | Material impreso | Pagina web | Personal de la dependencia

¿Cómo califica la calidez del personal en las diferentes áreas de atención?

	Muy insatisfecho	Insatisfecho	Aceptable	Satisfecho	Muy satisfecho
a)Recepción	1	2	3	4	5
b)Ventanilla	1	2	3	4	5
c)Supervisor	1	2	3	4	5

Comentarios:

¿Cómo califica la información brindada por el personal en las diferentes áreas de atención?

	Muy insatisfecho	Insatisfecho	Aceptable	Satisfecho	Muy satisfecho
a)Recepción	1	2	3	4	5
b)Ventanilla	1	2	3	4	5
c)Supervisor	1	2	3	4	5

Comentarios:

Cuando no ha sido posible concluir su trámite ¿le brindaron la atención o en su caso le ofrecieron las alternativas para realizar su trámite o servicio?

SI NO

Comentarios:

¿El servidor público le comunicó el tiempo que tardaría?

SI NO

¿En cuánto tiempo realizó su trámite y / o servicio?

¿Cómo califica las instalaciones de las áreas de atención?

Limpieza	Bueno	Regular	Malo
Espacio	Bueno	Regular	Malo

Sugerencias

TESORERIA MUNICIPAL

4.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CIUDADANOS Y CONTRIBUYENTES

ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS

5.1 Objetivo

Generar una Agenda de Atención del Subtesorero de Ingresos, permita orientar de forma presencial, cuando así lo requieran los contribuyentes.

5.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo
- Manual de Organización de Tesorería

5.3 Definiciones

Trámites y Servicios: Solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

Contribuyente: Es aquella persona física con derechos y obligaciones frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos.

5.4 Insumos

- Solicitud de audiencia

TESORERIA MUNICIPAL

- Cita

5.5 Resultado

Cita

5.6 Políticas

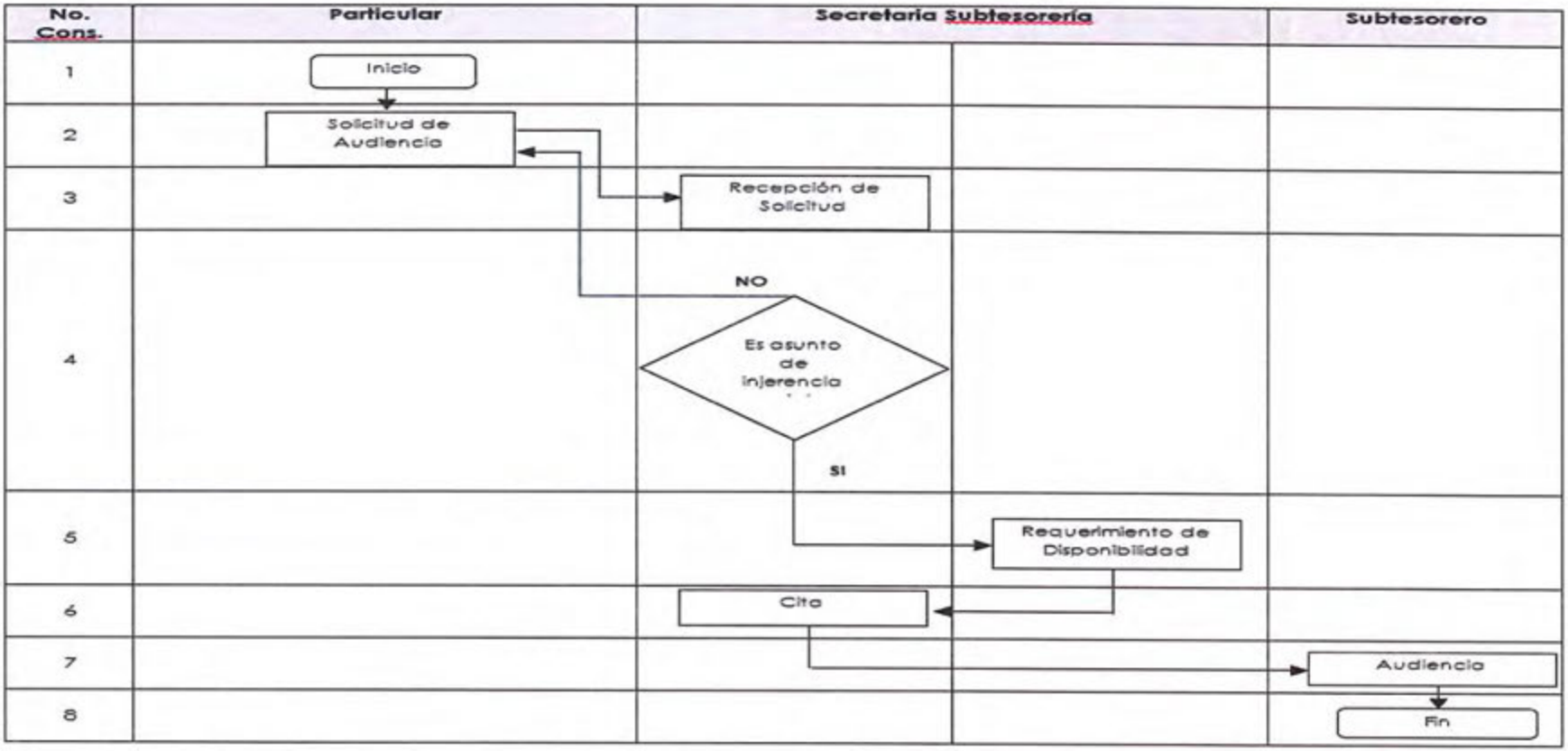
La Subtesorería de Ingresos deberá Informar, orientar y asesorar de manera integral a los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten.

5.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Particular	Solicitud de Audiencia
3	Recepcionista de la Subtesorería de Ingresos	Verificación de Competencia
4	Recepcionista de la Subtesorería de Ingresos	Recepción de Solicitud de Audiencia
5	Secretaría	Análisis de agenda y designación de horario y fecha de Audiencia
6	Recepcionista de la Subtesorería de Ingresos	Notificación de horario y fecha de Audiencia
7	Subtesorero de Ingresos	Audiencia
		FIN

5.8 Diagramación

TESORERIA MUNICIPAL



5.9Formatos e instructivos

No aplica

5.10Simbología

TESORERÍA MUNICIPAL

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

6. 6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUISICIONES PARA LA MODERNIZACIÓN

ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS

TESORERIA MUNICIPAL

6.1 Objetivo

Eficientar los procesos para la atención a contribuyentes a través de Tecnologías de la Información.

6.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo
- Manual de Organización de Tesorería

6.3 Definiciones

Recursos materiales: Los recursos materiales son los bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos. Ej. Inmuebles, instrumentos de oficina; y
Recursos financieros: Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez. Es decir, que los recursos financieros pueden estar compuestos por: dinero en efectivo, préstamos a terceros, depósitos en entidades financieras;
Recursos tecnológicos: son aquellos medios que utilizan la tecnología para que se pueda llevar a cabo el propósito que se desea. Estos pueden ser físicos, también conocidos como tangibles, y los que son invisibles, conocidos como intangibles o transversales.

6.4 Insumos

- Requisición
- Oficio de Requisición
- Bien o Servicio requerido

TESORERIA MUNICIPAL

6.5 Resultado

Cita

6.6 Políticas

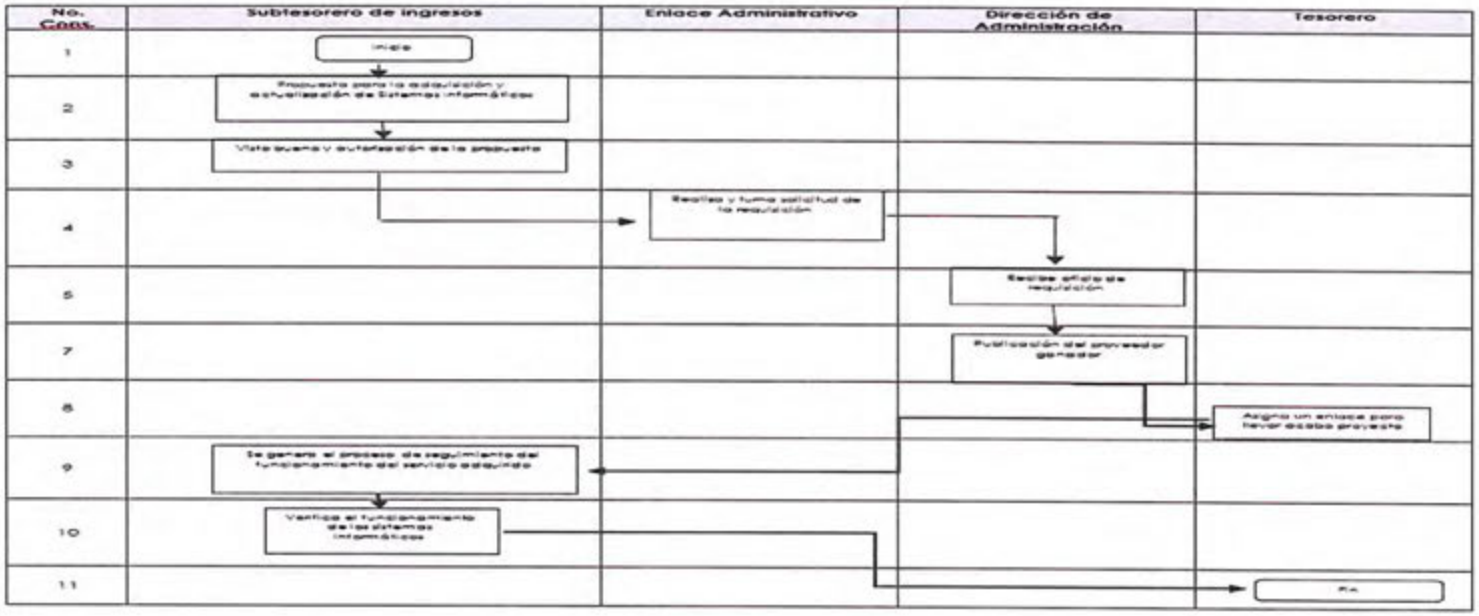
El subtesorero de Ingresos podrá gestionar en coordinación con el Tesorero Municipal la adquisición, puesta en marcha, actualización y administración de los Sistemas Informáticos tendientes a la Modernización de la Tesorería.

6.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subtesorero de Ingresos	Propuesta para la adquisición y puesta en marcha actualización de Sistemas Informáticos
3	Tesorero	Visto bueno y autorización de propuesta
4	Coordinador General	Realiza y turma la solicitud de la requisición
5	Dirección de Administración	Recibe solicitud
6	Dirección de Administración	Publicación del proveedor ganador
7	Tesorero	Asigna a un enlace administrativo para llevar a cabo el proyecto
8	Proveedor	Se genera un proceso de seguimiento para garantizar el correcto funcionamiento del producto o servicio adquirido
9	Subtesorero de Ingresos	Verifica el correcto funcionamiento de los procesos dentro de los sistemas informáticos
10		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

6.8 Diagramación



TESORERIA MUNICIPAL

6.9 Formatos e instructivos

REQUISICION
DE BIENES Y SERVICIOS

2022-2024

TULTITLAN, EDO. DE MÉXICO A:	DIRECCIÓN:	FOLIO
03 DE ENERO DE 2022	TESORERÍA	TM-001

PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO

Página 1

USO Y DESTINO:

AREA SOLICITANTE

AUTORIZA

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

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL
NO. OFICIO: TM/0406/2021
ASUNTO: SE ENVÍA REQUISICIÓN

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 24 DE FEBRERO DE 2022

LIC.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E.

Por este medio reciba un cordial saludo, al mismo tiempo le solicito su apoyo para atender la requisición TM-09, para el departamento de Impuesto Predial, pidiéndole que sea de manera urgente ya que es indispensable para llevar a cabo sus actividades, se anexa requisición con las indicaciones correspondientes.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano su fina atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

LIC. I

TESORERIA MUNICIPAL

6.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET)

ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS

7.1 Objetivo

Dar seguimiento a la solicitud de cancelación del Comprobante Fiscal Digital por Internet que realizan los contribuyentes mediante el portal https://facturacion.tultitlan.gob.mx/factura-electronica/facturacion/; a causa de errores en RFC, concepto, duplicidad, etc., dentro de 3 días hábiles.

7.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Fiscal de la Federación
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Manual de Organización de Tesorería

7.3 Definiciones

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

7.4 Insumos

- Solicitud vía correo electrónico
- CFDI

7.5 Resultado

CFDI

7.6 Políticas

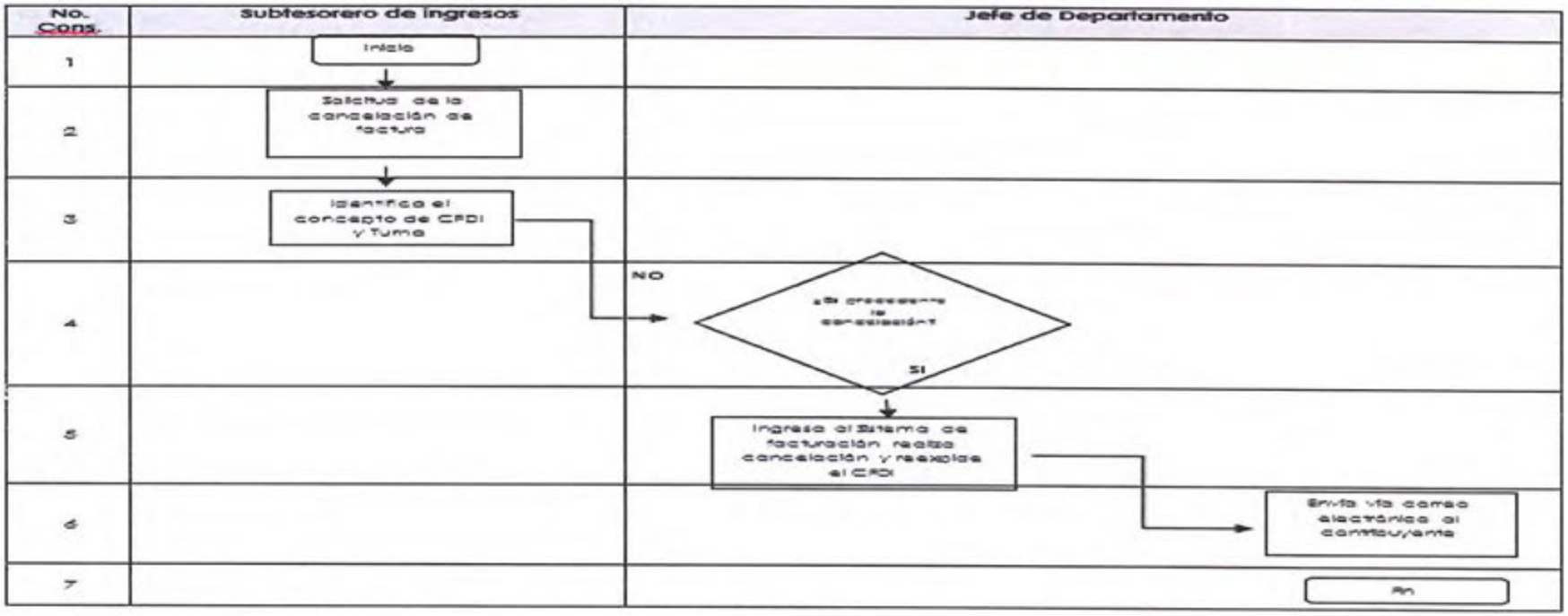
Instruir, previa solicitud del contribuyente, la emisión o cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet en materia de Impuesto Predial o Ingresos Diversos;

7.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Contribuyente	Ingresa al portal de Facturación y envía su solicitud
3	Subtesorero de Ingresos	Recibe solicitud en el correo facturacion@tultitlan.gob.mx
4	Subtesorero de Ingresos	Identifica el tipo de concepto del CFDI y turna al área correspondiente vía correo electrónico
5	Jefe de Departamento (Impuesto Predial o Ingresos Diversos)	Realiza la cancelación y reexpide el CFDI
6	Jefe de Departamento (Impuesto Predial o Ingresos Diversos)	Envía vía correo electrónico institucional al solicitante
7		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

7.8 Diagramación



7. 9 Formatos e instructivos

TESORERIA MUNICIPAL

TESORERIA MUNICIPAL

7.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
TESORERIA
MUNICIPAL

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PADRONES

ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS

8.1 Objetivo

Obtener un Padrón de Contribuyentes y un padrón catastral actualizado

8.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo
- Manual de Organización de Tesorería

8.3 Definiciones

Padrón: Término que permite nombrar un listado o nómina, suele utilizarse para hacer referencia al registro en el que se encuentran inscritos los ciudadanos habilitados para participar en elecciones o que son sujeto de contribuciones.

8.4 Insumos

- Actualización de padrón
- Informe mensual de actualización de padrones

8.5 Resultado

Informe mensual

TESORERÍA MUNICIPAL

8.6 Políticas

Vigilar la correcta integración y actualización del Padrón de Contribuyentes y del Padrón Catastral;

8.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe de Catastro, Jefe de Predio y Jefe de Ingresos Diversos	Integración de informe del padrón catastral y de contribuyentes
3	Subtesorero de Ingresos	Recibe informe y analiza los datos
4	Subtesorero de Ingresos	Realiza una reunión mensual para determinar acciones
5	Jefe de Catastro, Jefe de Predio y Jefe de Ingresos Diversos	Se generan acuerdos y acciones para garantizar la actualización de los padrones
6	Tesorero	Recibe para su conocimiento y autorización
7		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

8.8Diagramación

No. Cons.	Subtesorero de ingresos	Jefes de áreas	Subtesorero de ingresos	Tesorero
1	Inicio			
2	Integración del informe del padrón catastral y de contribuyentes			
3		Recibe informe y revisa los datos		
4			Realiza reunión mensual	
5			Se generan acuerdos y acciones para la actualización de los padrones	
6				Recibe para su conocimiento
				Fin

8.9 Formatos e instructivos

TESORERIA MUNICIPAL

Datos de la reunión

Fecha:	01/10/2020	**Horario:**	16:00 a 17:25 horas
Lugar	Oficina de Tesorería		

Asistentes

Nombre	Cargo	Firma
	Subtesorero de Ingresos	
	Jefe de Catastro	
	Jefe de Predio	
	Jefe de Ingresos Diversos	

Acuerdos:

#	Compromiso	Responsable	Fecha Compromiso
			07/10/2020

Notas generales

Al firmar la presente minuta se asume que los involucrados se dan por enterados y aceptaron los asuntos y compromisos aquí tratados.

Mesa de Trabajo – Tesorería Municipal
Jueves 24 de septiembre de 2020.

8.10Simbología

TESORERIA MUNICIPAL

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET) A PÚBLICO EN GENERAL

ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS

9.1 Objetivo

Ejecutar el proceso de revisión y emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a Público en General;

9.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Fiscal de la Federación
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Manual de Organización de Tesorería

9.3 Definiciones

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

RFC genérico: Se utiliza para la factura global o ventas a público en general en las que el cliente no cuente con un Registro Federal de Contribuyentes. El RFC genérico es XAXX010101000.

TESORERIA MUNICIPAL

9.4 Insumos

- Recibos expedidos por la Tesorería Municipal

9.5 Resultado

CFDI con RFC genérico

9.6 Políticas

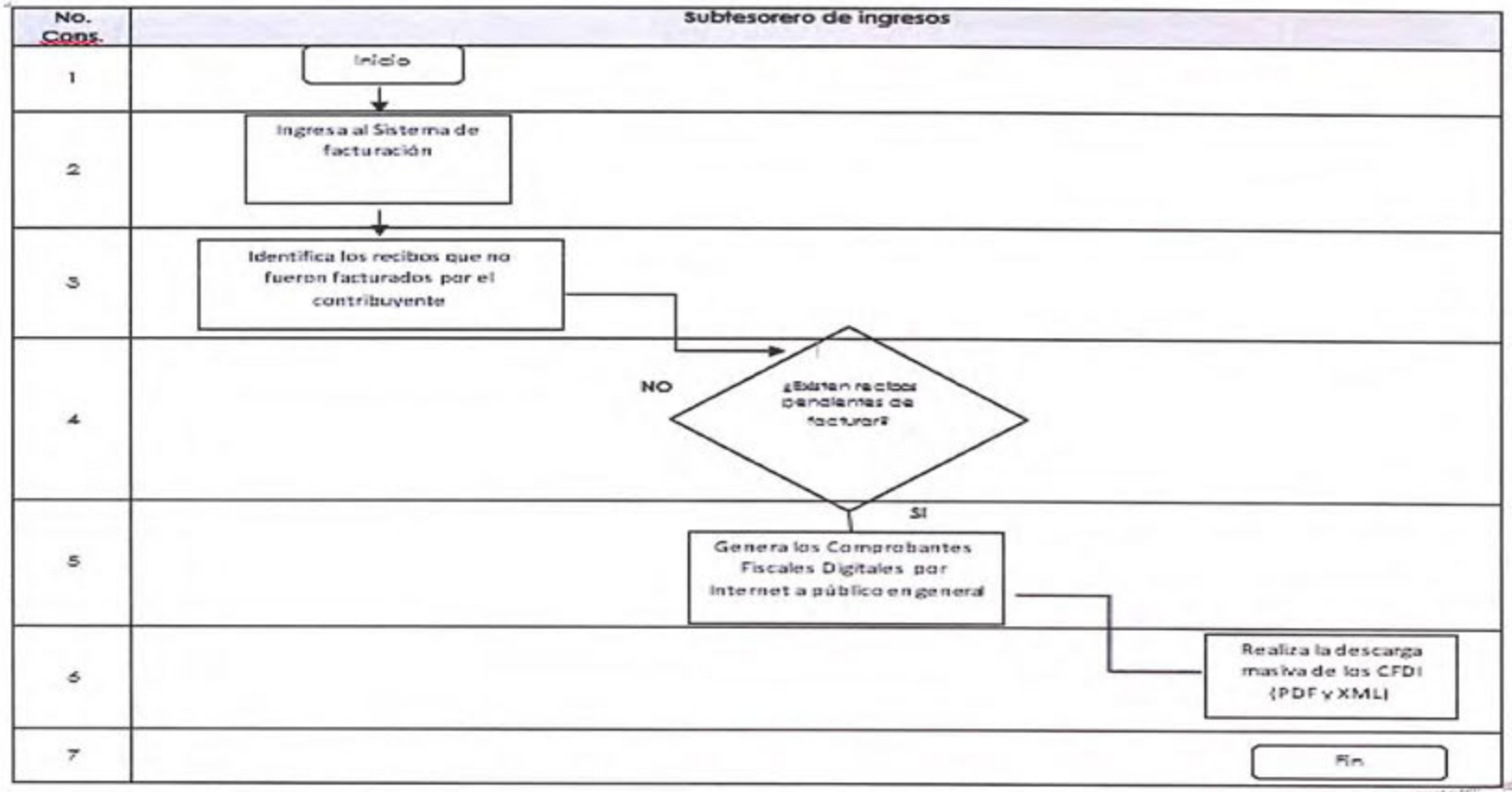
Ejecutar el proceso de revisión y emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a Público en General;

9.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subtesorero de Ingresos	Ingresa al SIAG, selecciona el rango de fechas del periodo que desea facturar
3	Subtesorero de Ingresos	Identifica los recibos que no fueron facturados por el contribuyente
4	Subtesorero de Ingresos	Genera los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet a público en general
5	Subtesorero de Ingresos	Realiza la descarga masiva de los CFDI (PDF y XML) para el envío del informe mensual
6		FIN

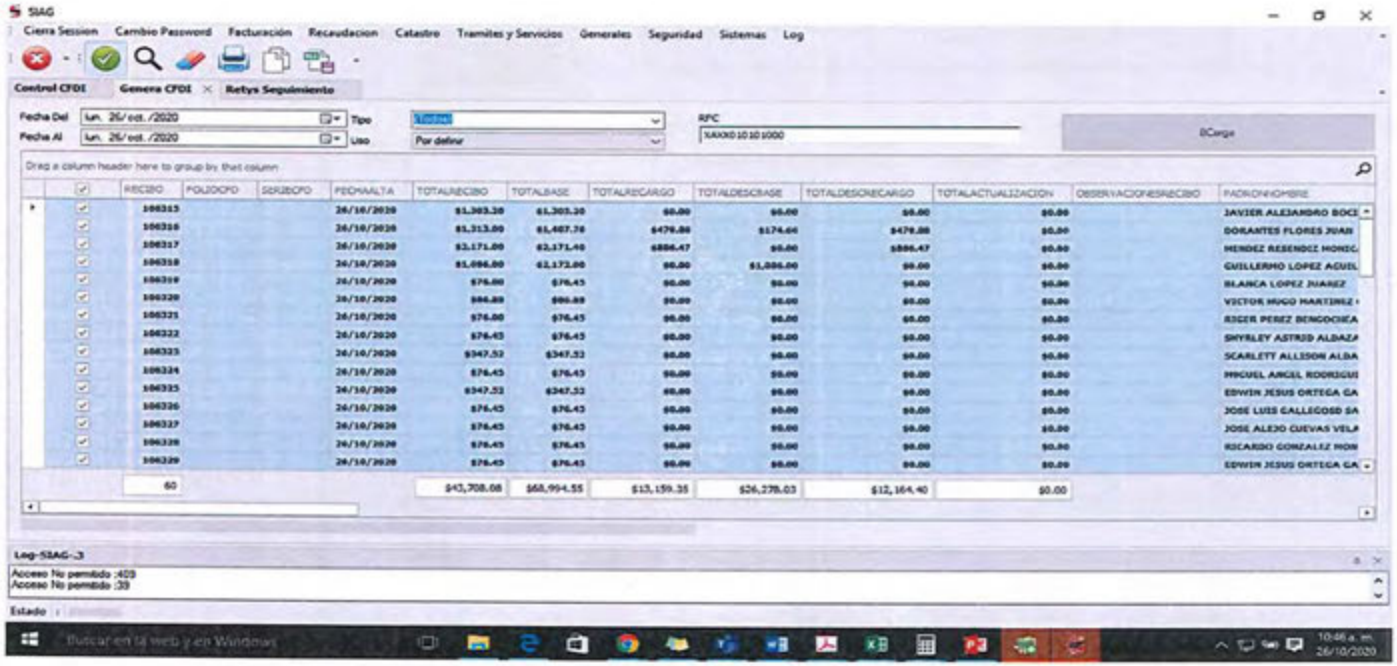
TESORERIA MUNICIPAL

9.8 Diagramación



TESORERIA MUNICIPAL

9.9 Formatos e instructivos



INGRESO
MUNICIPIO DE TULTITLAN
RFC: MTU200612R55
Régimen Fiscal: 603
Plaza Hidalgo Número 1, Colonia Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900

CFDI Version 3.3
Tipo de Comprobante:
I Ingreso
Folio : I/587336
Fecha de Emisión:
2022-01-05T08:10:20
Fecha de timbrado:
2022-01-05T08:20:21

Receptor
Nombre: MENDEZ BALTAZAR FRANCISCO
RFC: XAXX010101000

Folio Fiscal (UUID)
8CB81A04-0CF8-48FD-8991-102F9B07A3E
No. Certificado Digital
00001000000504049125
No. Certificado SAT
00001000000506304806

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Valor Unitario	Importe
1	C62 - Unidad	83161700	IMPUESTO PREDIAL 2022 BIMESTRE 1	$187.00	$187.00
1	C62 - Unidad	83161700	IMPUESTO PREDIAL 2022 BIMESTRE 2	$187.00	$187.00
1	C62 - Unidad	83161700	IMPUESTO PREDIAL 2022 BIMESTRE 3	$187.00	$187.00
1	C62 - Unidad	83161700	IMPUESTO PREDIAL 2022 BIMESTRE 4	$187.00	$187.00
1	C62 - Unidad	83161700	IMPUESTO PREDIAL 2022 BIMESTRE 5	$187.00	$187.00
1	C62 - Unidad	83161700	IMPUESTO PREDIAL 2022 BIMESTRE 6	$187.00	$187.00

Sub Total	$942.36
Total	$942.36

Uso del CFDI: P01 Por definir
Forma de pago: 99 Por definir
Método de pago: PUE Pago en una sola exhibición
Importe con letra: (Novecientos Cuarenta y Dos Pesos 36/100 M.N.
Recibo: 280062 Fecha: 2022-01-05T08:17:08

CBB

SELLO DIGITAL DEL CFDI

SELLO DIGITAL DEL SAT

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI.

TESORERIA MUNICIPAL

9.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES, PROVEER SU ATENCIÓN Y DARLE SEGUIMIENTO Y ENTREGAR LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

10.1 Objetivo

Dar respuesta eficiente y eficaz a cada una de las solicitudes de trámites.

10.2 Referencias.

- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.
- Código Fiscal de la Federación
- Bando Municipal

10.3 Definiciones.

Trámite: se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución

10.4 Insumos

- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.

TESORERIA MUNICIPAL

- Datos e información por escrito para realizar búsquedas.

10.5 Resultado

La/El Subtesorero (a) de ingresos requiere solventar las necesidades de lo solicitado, controlar sistemáticamente las solicitudes de información para cumplir y hacer cumplir los lineamientos

10.6 Políticas

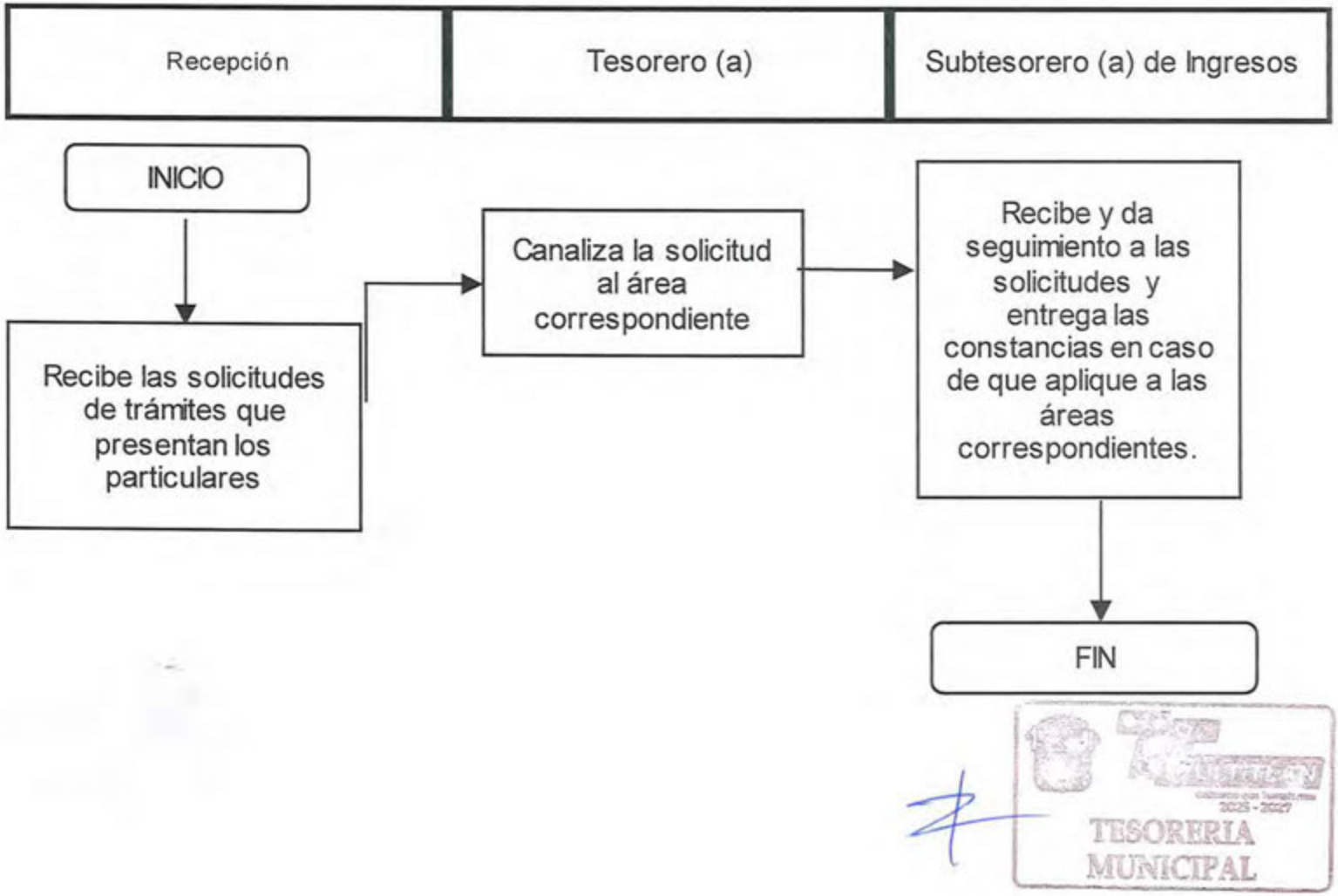
La/El Subtesorero (a) de ingresos da respuesta a lo solicitado en el menor plazo posible y consulta los lineamientos que se requieran para que se cumpla con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

TESORERIA MUNICIPAL

10.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Recepción de la Tesorería Municipal	Recibe las solicitudes de trámites que presenten los particulares
3	Tesorero (a)	Verifica y canaliza al departamento correspondiente
4	Coordinador (a) General	Recibe el documento con la solicitud de trámite
5	Coordinador (a) General	Responde y entrega las constancias correspondientes al área
6		Fin

10.8 Diagramación



10.9 formatos e Instructivos No aplica

10.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

11.1 Objetivo

Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

11.2 Referencias.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Art. 40
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Obligados. Art. 23

11.3 Definiciones.

Datos personales. Son aquellos que refieren información relativa al individuo, es información que lo identifica, le da identidad y lo describe, además de precisar su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral o profesional, así como aspectos sensibles o delicados de la persona, como su forma de pensar, estado de salud, sus características físicas, opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, entre otros.

Sujetos Obligados. Deberán transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

11.4 Insumos.

TESORERIA MUNICIPAL

Leyes impresas

11.5 Resultado

El responsable de los datos e información establecerá controles o mecanismos que tengan por objeto que las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el sujeto obligado en los mismos términos que operen las prescripciones en materia de responsabilidades.

11.6 Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

11.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Tesorero(a).	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.
3	Coordinador (a) General.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
4	Subtesorero (a) de Egresos.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
5	Subtesorero (a) de Ingresos.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
6	Jefaturas Departamentales.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
		Fin

11.8 Diagramación

Núm. Con.	TESORERO (A)	JEFATURA DE ARCHIVO	COORDINADOR (A) GENERAL	SUBTESORERO (A) DE INGRESOS	SUBTESORERO (A) DE EGRESOS	JEFATURAS DEPARTAMENTALES.
1	INICIO					
2	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.					
3		Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.				
4			Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.			
5				Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.		
6					Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.	
7						Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.
8						FIN

TESORERIA MUNICIPAL

11.9 Formatos e instructivos: No aplica

11.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO O DE CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN, GEOGRÁFICA ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM) EN EL ÁMBITO DE COORDINACIÓN CATASTRAL.

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

12.1 Objetivo

Asistir a las reuniones de trabajo o capacitación en representación del/la Tesorero (a) Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto.

12.2

Referencias.

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio De Tultitlán, Estado De México.

12.3 Definiciones.

12.4 Insumos.

- Oficio, invitación a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de coordinación catastral

12.5 Resultado

Conocer los acuerdos propuestos en materia normativa y operativa de los archivos que integran las Unidades administrativas del Ayuntamiento de Tultitlán.

12.6 Políticas

La/El Subtesorero (a) de Ingresos, establecerá las propuestas normativas y operativas al/la Tesorero(a), previas a las reuniones programadas del Instituto para poner en contexto la situaciones normativas y operativas con las que opera la Tesorería en materia.

TESORERIA MUNICIPAL

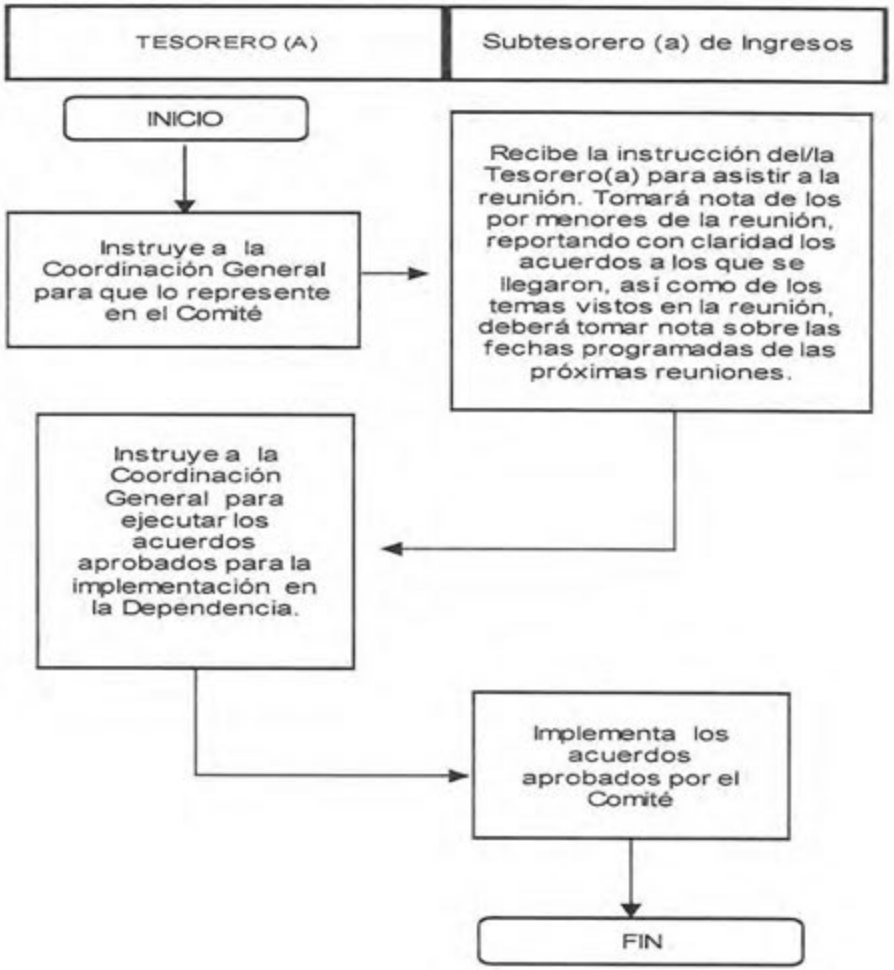
12.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Tesorero (a)	Instruye a la Coordinación General para que lo represente en el Comité.
3	Subtesorero (a) de Ingresos	Recibe la instrucción del/la Tesorero(a) para asistir a la reunión. Tomará nota de los por menores de la reunión, reportando con claridad los acuerdos a los que se llegaron, así como de los temas vistos en la reunión, deberá tomar nota sobre las fechas programadas de las próximas reuniones.
4	Tesorero (a)	Instruye a la Coordinación General para ejecutar los acuerdos aprobados para la implementación en la Dependencia.
5	Subtesorero (a) de Ingresos	Implementa los acuerdos aprobados por el Comité
6		Fin

TESORERIA MUNICIPAL

12.8
12.9
No

12.10



Diagramación
Formatos e Instructivos:
aplica

Simbología

TESORERIA MUNICIPAL

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO EN REPRESENTACIÓN DEL/LA TESORERO (A) MUNICIPAL CUANDO SEA INSTRUIDO PARA TAL EFECTO.

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

13.1 Objetivo

Asistir a las reuniones de trabajo o capacitación en representación del/la Tesorero (a) Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto.

13.2 Referencias.

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio De Tultitlán, Estado De México.

13.3 Definiciones.

13.4 Insumos.

- Oficio, invitación a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Sistema De Información Inmobiliaria.

13.5 Resultado

Conocer los acuerdos propuestos en materia normativa y operativa de los archivos que integran las Unidades administrativas del Ayuntamiento de Tultitlán.

13.6 Políticas

La/El Subtesorero (a) de Ingresos, establecerá las propuestas normativas y operativas al/la Tesorero(a), previas a las reuniones programadas del Instituto para poner en contexto la situaciones normativas y operativas con las que opera la Tesorería en materia.

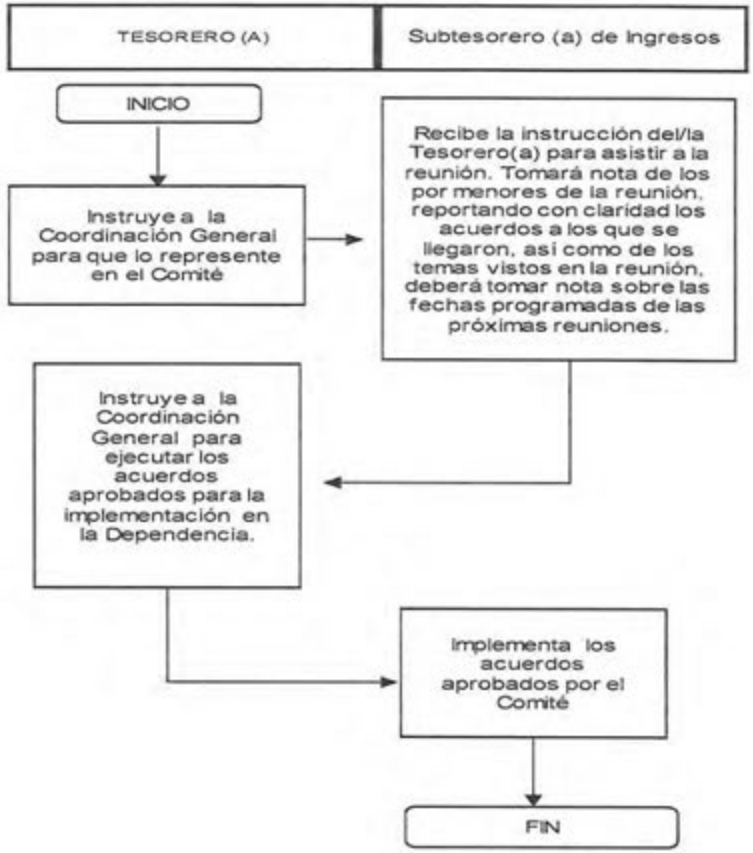
TESORERIA MUNICIPAL

13.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Tesorero (a)	Instruye a la Coordinación General para que lo represente en el Comité.
3	Subtesorero (a) de Ingresos	Recibe la instrucción del/la Tesorero(a) para asistir a la reunión. Tomará nota de los por menores de la reunión, reportando con claridad los acuerdos a los que se llegaron, así como de los temas vistos en la reunión, deberá tomar nota sobre las fechas programadas de las próximas reuniones.
4	Tesorero (a)	Instruye a la Coordinación General para ejecutar los acuerdos aprobados para la implementación en la Dependencia.
5	Subtesorero (a) de Ingresos	Implementa los acuerdos aprobados por el Comité
6		Fin

13.8 Diagramación

TESORERIA MUNICIPAL



TESORERIA MUNICIPAL

13.9 Formatos e Instructivos: No aplica

13.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

14.14 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

14.1 Objetivo

- Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia de impuesto predial se lleven a cabo;
- Realizar la determinación y recaudación del Impuesto Predial, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo con los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México;
- Instrumentar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;
- Ejecutar los programas y campañas de recaudación autorizadas;
- Garantizar que la herramienta informática creada para los pagos de Impuesto Predial en línea y referenciados se encuentren disponibles para el/la contribuyente; de no ser así, realizar las gestiones con el área correspondiente;
- Dictaminar la procedencia del Convenio de Pago en parcialidades o diferido del Impuesto Predial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y remitirlo en su caso al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal;
- Coadyuvar en los proyectos de integración o modificación catastral para la determinación del pago del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Catastral del Estado de México (IGECEM);

14.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Ingresos del Gobierno del estado de México y sus Municipios.

TESORERIA MUNICIPAL

- Constitución Política del Estado libre y
- soberano de México.
- Ley orgánica municipal del estado de México.
- Ley de responsabilidades administrativas del estado de México y sus municipios.
- Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado De México.
- Lineamientos para la integración del informe mensual.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México del día 31 de diciembre del año 2018.
- Acuerdos de Cabildo aprobados por la administración vigente.

14.3 Definiciones

Contribuyente: Es la persona que debe pagar los impuestos según la ley tributaria establecida.
Espontáneo: Que se realiza por propia voluntad, sin estar coaccionado u obligado a ello, o bien sin existir requerimiento emitido por la autoridad.
Rezago: Retraso en el pago de Impuesto Predial

14.4 Insumos

- Manifestación catastral y/o último recibo de pago.
- Documentos de acreditación.
- Confirmación del contribuyente.
- Comprobante reglamentario de descuento según acuerdo.
- Cálculo en sistema.
- Ingreso

TESORERIA MUNICIPAL

14.5 Resultado

Recaudación del impuesto predial con base en el padrón debidamente actualizado, recaudación de diferencias y disminución del rezago.

14.6 Políticas

El departamento de impuesto predial dará atención eficaz al contribuyente sin distinción, de forma cordial, correcta y expedita.

14.7 Desarrollo

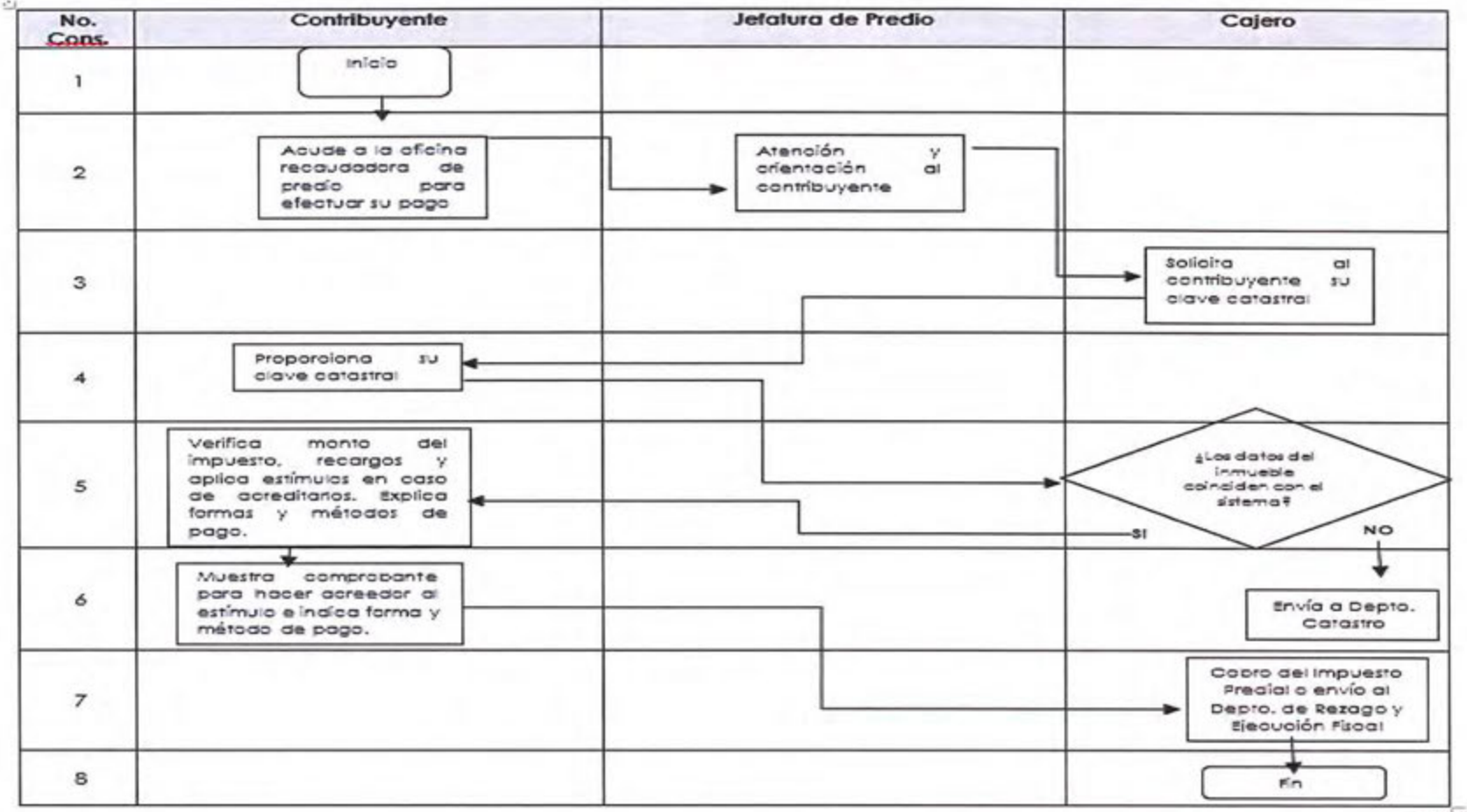
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Ventanilla	**INICIO**
1	Contribuyente	Acude a la oficina recaudadora de predio para efectuar su pago
2	Jefatura de predio	Atención y orientación al contribuyente.
3	Cajera/o	Solicita al contribuyente proporcione su clave catastral.
4	Contribuyente	Proporciona clave catastral
5	Cajero	Verifica que los datos del inmueble que proporciona el contribuyente coincida con el sistema, en caso de no ser así remitirlo al Departamento de Catastro para llevar a cabo la modificación catastral, si los datos del inmueble coinciden enseguida se verifica que el monto del impuesto y en su caso los recargos sean correctos, aplica los estímulos en caso de ser acreedor de los mismos, proporciona el dato al contribuyente, explicándole las formas de pago en una sola exhibición o, en su caso a través de Convenio de pago en Parcialidades y los métodos de pago.
6	Contribuyente	Muestra documentación que compruebe ser acreedor del estímulo en su caso, e indica la forma y método de pago
7	Cajera/o	Cobra el Impuesto Predial o en caso de optar por el Convenio de Pago en Parcialidades, remite al contribuyente al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal.

TESORERIA MUNICIPAL

		FIN
	En línea	INICIO
1	Contribuyente	Ingresa al portal tultitlan.gob.mx al apartado "Pago en Línea" y teclea clave catastral
2	Sistema	Valida datos y proporciona información del adeudo
3	Contribuyente	Selecciona los periodos a pagar y elige el método de pago con línea de captura en ventanilla bancaria o en línea con su tarjeta de crédito o débito e imprime su recibo. En caso de presentarse algún problema con el sistema de pago en línea realiza el reporte correspondiente.
4	Jefatura de predio	En caso de que la herramienta informática para llevar a cabo pagos en línea presente alguna inconsistencia, contactará al personal de sistemas para resolver el inconveniente presentado.
		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

14.8 Diagramación



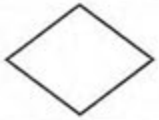
TESORERIA MUNICIPAL

No. Cons.	Contribuyente	Sistema	Jefe de Departamento
1	Inicio		
2	Ingresa al portal tultitlan.gob.mx al apartado "Pago en Línea" y teclea clave catastral	Valida datos y proporciona información del adeudo	
3	Selecciona los periodos a pagar y elige el método de pago con línea de captura en ventanilla bancaria o en línea con su tarjeta de crédito o débito.		
4	¿Se presenta algún problema con la herramienta?	Realiza reporte en el portal.	Contacta al personal de sistemas para resolver el inconveniente
5	NO → Fin SI		

TESORERIA MUNICIPAL

14.9 Formatos e Instructivos: No aplica

14.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INGRESO POR OFICINA Y DEPÓSITOS EN BANCOS

15.1 Objetivo

Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos ingresos provenientes de la recaudación del impuesto predial, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados.

15.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de México y sus Municipios.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
- Ley orgánica municipal del estado de México.
- Ley de responsabilidades administrativas del estado de México y sus municipios.
- Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

15.3 Definiciones

Recaudador: Persona designada para hacerle la entrega de la recaudación y que efectuará los depósitos correspondientes.

15.4 Insumos

- Ruta establecida.
- Entrega de caja.
- Concentrado de Ingresos por cajero.
- Detalle de movimientos.
- Ficha de depósito.

TESORERIA MUNICIPAL

15.5 Resultado

Depósito de la recaudación diaria por concepto de impuesto predial de forma eficiente, transparente y segura.

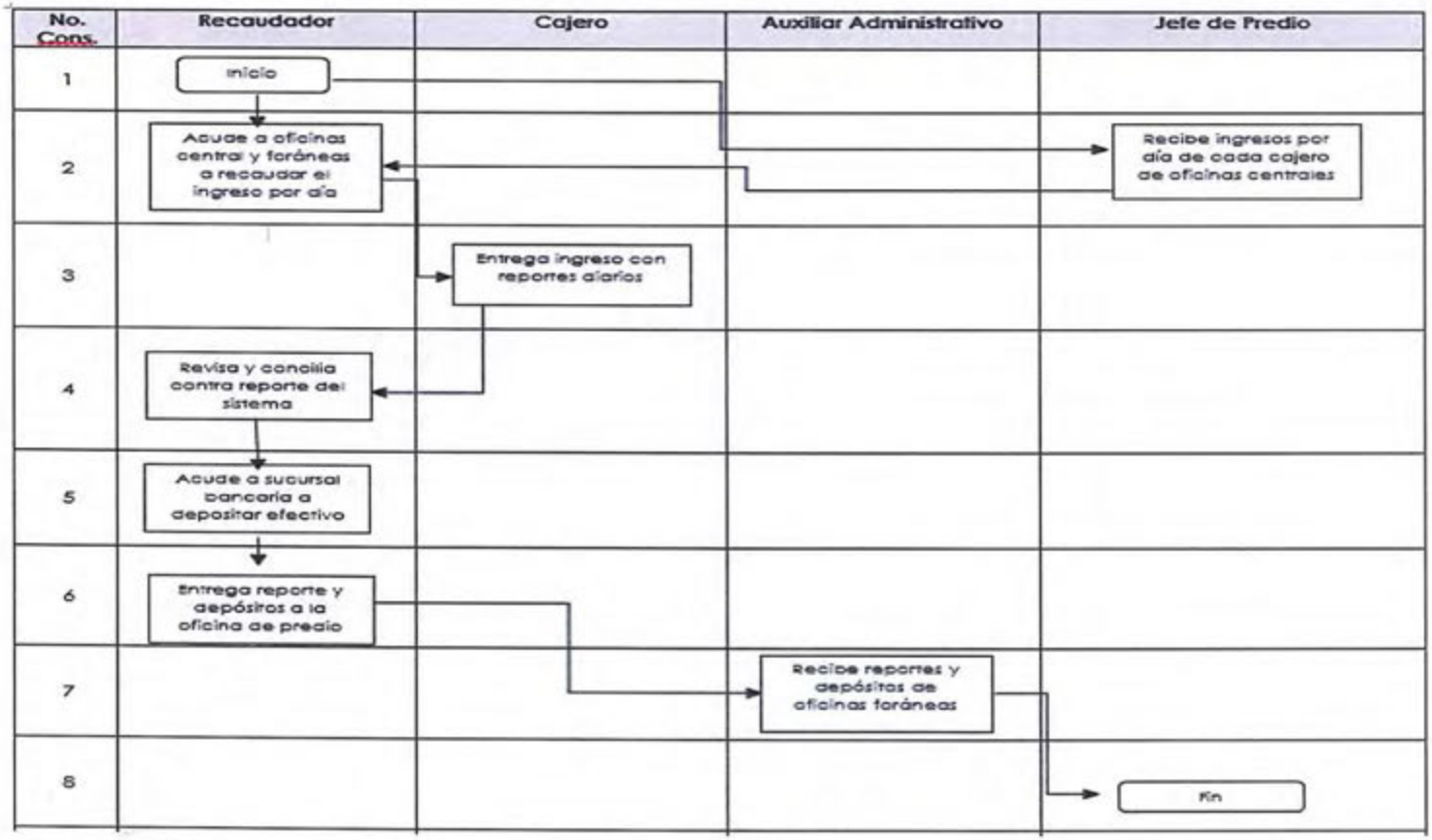
15.6 Políticas

El departamento de impuesto predial garantizará el buen manejo del ingreso diario fomentando transparencia y responsabilidad durante el proceso de recaudación hasta el depósito y entrega de reportes e informes al área competente.

15.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefatura de predio y cajero de foráneas	Recibe ingresos por día de cada cajero de oficinas centrales y oficinas foráneas
2	Recaudador	Acude a oficinas central y foráneas a recaudar el ingreso por día
3	Cajera/o	Entrega ingreso con reportes diarios
4	Recaudador	Revisa y concilia contra reporte del sistema.
5	Recaudador	Entrega reporte y depósitos a la oficina de predio.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe reportes y depósitos de oficinas foráneas
		FIN

15.8 Diagramación



15.9Formatos e Instructivos

TESORERIA MUNICIPAL

No aplica

15.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE DIARIO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA CAJA GENERAL

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

16.1 Objetivo

Elaborar e integrar el reporte diario de Recaudación de Impuesto Predial y garantizar la entrega a la jefatura de caja general en tiempo y forma establecido por los lineamientos de la tesorería.

16.2 Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Lineamientos para la integración del informe mensual.

16.3 Definiciones

Reporte Diario de Recaudación: Reporte de ingreso que emite el sistema de cobro del Impuesto Predial.

16.4 Insumos

- Reportes y comprobantes de ingresos.
- Formato de ingresos.
- Oficio de entrega.
- Firma.
- Reporte.

TESORERIA MUNICIPAL

16.5 Resultado

Se elabora e integrar el reporte diario de Recaudación de Impuesto Predial, garantizando la entrega a la jefatura de caja general en tiempo y forma conforme a los lineamientos de la tesorería.

16.6 Políticas

Garantizar la entrega oportuna del reporte diario de Recaudación de Impuesto Predial, conforme a los plazos y lineamientos establecidos por la norma, la Tesorería y la Subtesorería de Ingresos.

16.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de reportes del sistema (cortes de caja, recibos, listado de transacciones) y comprobantes de pago (depósitos, Boucher y transferencias)
2	Auxiliar Administrativo	Elaboración e integración de documentación
3	Auxiliar Administrativo	Integración y elaboración de reportes de ingresos y recaudación.
4	Jefatura de Predio	Supervisión y autorización de reporte de ingresos.
5	Jefe de Caja General	Revisa y recibe Reporte
		FIN

16.8 Diagramación

No. Cons.	Auxiliar Administrativo	Jefe de Predio	Jefe de Caja General
1	Inicio		
2	Recepción de reportes del sistema y comprobantes del pago		
3	Elaboración e integración de documentación		
4	Integración y elaboración de reportes de ingresos y recaudación		
5		Supervisión y autorización de reporte de ingresos	
6			Revisa y recibe reporte
7			Fin

TESORERIA MUNICIPAL

16.9 Formatos e instructivos

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

LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E:

IMPUESTO PREDIAL
ZONA CENTRO

POR MEDIO DEL PRESENTE SE HACE ENTREGA DE FICHAS DEPÓSITO, VÁUCHER, TRANSFERENCIAS, REPORTE CONCENTRADO DE INGRESOS POR CAJERO, REPORTE DETALLADO DE MOVIMIENTOS Y RECIBOS OFICIALES.

RECAUDACIÓN DE 21 DE MAYO 2021

USUARIO	DEL FOLIO		AL FOLIO		TOTAL RECIBOS	TOTAL INGRESO
ANGELICA	CGAN	06407	CGAN	06451	45	3,557.00
SOFIA	CGSO	05222	CGSO	05264	43	3,764.00
CONCEPCION	CGMI	03155	CGMI	03178	24	4,732.00
GUADALUPE	MGL	04868	MGL	04882	15	8,696.00
MIGUEL	IPMI	02338	IPMI	02387	50	34,896.00
TOTAL RECIBOS UTILIZADOS					177	
TOTAL RECIBOS CANCELADOS					0	
TOTAL RECIBOS COBRADOS					177	
						$ 55,485.00

TOTAL IMPUESTO COBRADO
(CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 53/100 M.N.)

FICHA DEPOSITO DE EFECTIVO	$ 23,360.00
CHEQUES	
VÁUCHER	$ 32,125.00
TRANSFERENCIA	
DEPOSITO BANCARIO	
TOTAL DE INGRESO	$55,485.00
DIFERENCIA	$ -

A T E N T A M E N T E

LIC. CLAUDIA MARGARITA VELÁZQUEZ ROJAS
JEFA DE IMPUESTO PREDIAL

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

www.tultitlan.gob.mx

16.10 Simbología

TESORERIA MUNICIPAL

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES Y ENTREGA DE CARTAS INVITACIÓN

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

17.1 Objetivo

- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes que realizan el pago del Impuesto Predial
- Determinar el padrón de contribuyentes omisos con créditos firmes y remitirlo al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes

17.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México.
- Código Fiscal de la federación.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2019.
- Código de Procedimientos Administrativos del estado de México.
- Código Civil para el Estado de México.

17.3 Definiciones

Rezago: Retraso en el pago de Impuesto Predial

17.4 Insumos

- Propuesta.
- Padrón.

TESORERIA MUNICIPAL

- Notificaciones.
- Padrón clasificado.
- Rutas.

17.5 Resultado

Se captan ingresos provenientes del rezago municipal, mediante estrategias que inducen al contribuyente a cumplir con su obligación tributaria, combatiendo el rezago de pagos pendiente incrementando la recaudación municipal y se mantiene actualizado el Padrón de Contribuyentes que realiza el pago de su Impuesto Predial.

17.6 Políticas

Emplear técnicas de recaudación de rezago, generando en el personal la efectividad para cumplir con el objetivo, mediante constantes capacitaciones, instruyendo al equipo de trabajo para que transmita confianza a la ciudadanía, con el fin de generar una cultura de contribución al Estado, concientizando a ejercer los derechos de sus impuestos.

17.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefatura de predio	Análisis, depuración y actualización del padrón de rezago
3	Subtesorero de ingresos	Autorización de propuesta
4	Jefe de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Elaboración y revisión de invitaciones y/o notificaciones
5	Tesorero municipal	Validación y firma de las notificaciones y/o invitaciones
6	Jefe de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Establece rutas de notificación
7	Notificador	Distribución, entrega y orientación al contribuyente
8		FIN

17.8 Diagramación

TESORERIA MUNICIPAL

No. Cons.	Jefe de Impuesto Predial	Subtesorero de Ingresos	Jefe de Rezago y Ejecución Fiscal	Tesorero	Notificador
1	Inicio				
2	Análisis, depuración y actualización del padrón de rezago				
3		Autorización de propuesta			
4			Elaboración y revisión de invitaciones y/o notificaciones		
5				Validación y firma de las notificaciones y/o invitaciones	
6				Establece rutas de notificación	
7					Distribución, entrega y orientación al contribuyente
8					Fin

TESORERIA MUNICIPAL

17.9 Formatos e instructivos

CARTA INVITACIÓN - TESORERÍA MUNICIPAL

C. JUAN

CLAVE CATASTRAL: 008- - XX-XXX-XX-XX-XXXX

DOMICILIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

La Tesorería Municipal tiene registrado un adeudo a su cargo por concepto de pago de Impuesto Predial, por lo que le hacemos una atenta invitación para que consulte su situación fiscal a través del correo electrónico predio@tultitlan.gob.mx, vía telefónica al 55.2620.8900 Ext. 1152 o en cualquiera de nuestras oficinas de recaudación, en donde personal capacitado le explicará de manera detallada la gama de descuentos y convenio a plazos que estamos ofreciendo para la regularización de su situación fiscal y patrimonial.

Esta campaña está diseñada con el propósito de beneficiarle y apoyarlo en su economía, permítanle conocer los beneficios que ofrecemos y evite ser requerido con las formalidades legales aplicables al contribuyente incumplido, con fundamento en los artículos 20 BIS, 29, 30 párrafo cuarto, 107, 357, 376 y 378 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, artículo 6 de la Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025.

L.C. Antonio Villalobos Rodríguez
Tesorero Municipal de Tultitlán

TESORERÍA MUNICIPAL

17.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

18.1 Objetivo

Elaborar e integrar el reporte de Recaudación de Impuesto Predial y garantizar la entrega de acuerdo a los plazos y lineamientos establecidos por el OSFEM y la Secretaría de finanzas.

18.2 Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Lineamientos para la integración del informe mensual.

18.3 Definiciones

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

18.4 Insumos

- Reportes diarios.
- Firma de autorización.
- Formato OSFEM y secretaria de finanzas.
- Calendario de obligaciones periódicas.
- Informe.
- Firma.

TESORERIA MUNICIPAL

18.5 Resultado

Entrega del reporte de Recaudación de Impuesto Predial de acuerdo a los plazos y lineamientos establecidos por el OSFEM y la Secretaría de finanzas.

18.6 Políticas

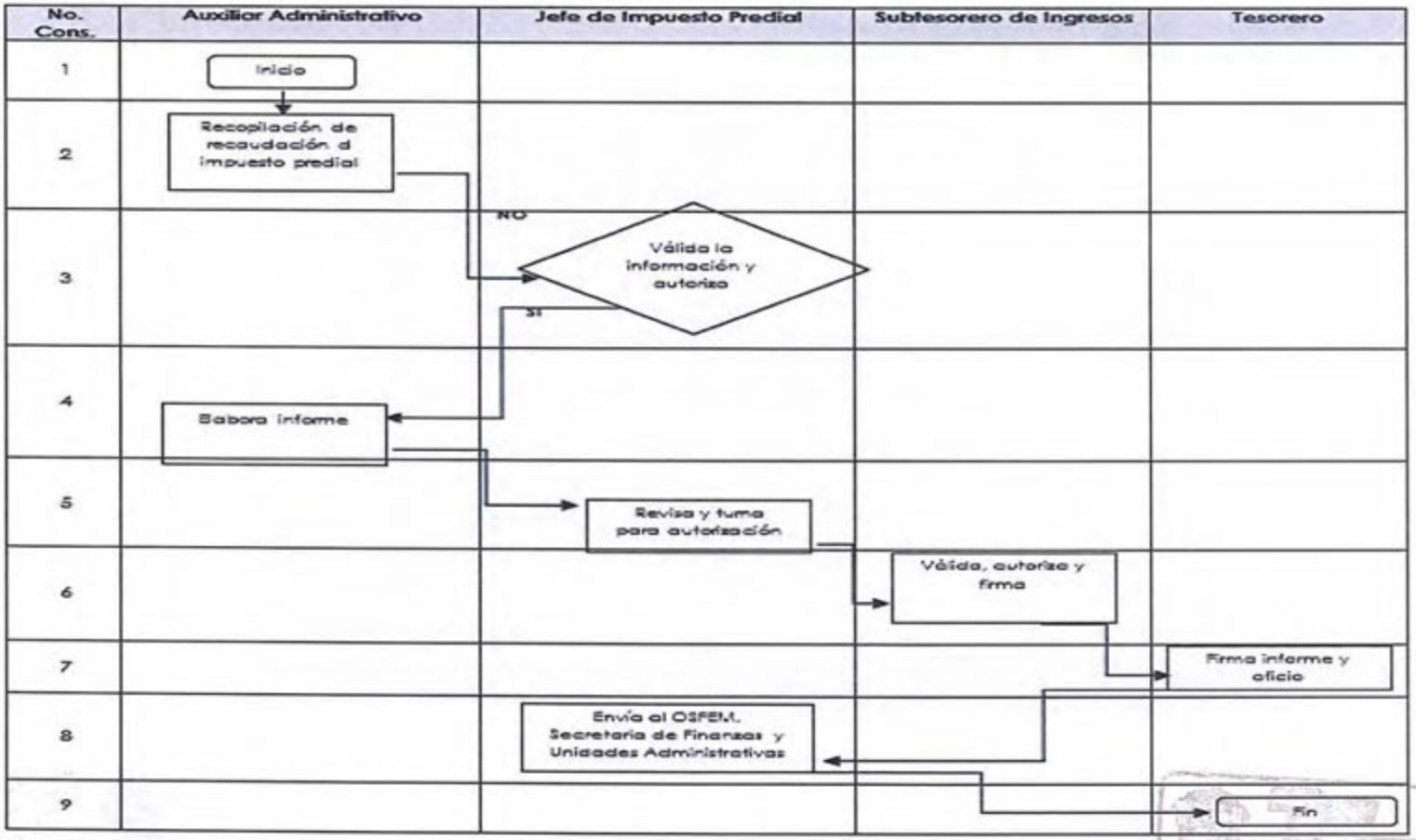
Garantizar la entrega del Informe de Recaudación de Impuesto Predial mensual, conforme a los plazos y lineamientos establecidos por el OSFEM, la Secretaría de Finanzas y las unidades administrativas competentes que lo soliciten.

18.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Auxiliar administrativo	Recopilación de datos
2	Jefatura de Predio	Supervisión y autorización de datos
3	Auxiliar Administrativo	Elaboración de informes
4	Jefatura de Predio	Revisión y solicitud de autorización
5	Subtesorero de Ingresos	Supervisión y autorización
6	Tesorero	Revisión y firma
7	Jefatura de Predio	Envío a Unidades Administrativas para su entrega
		FIN

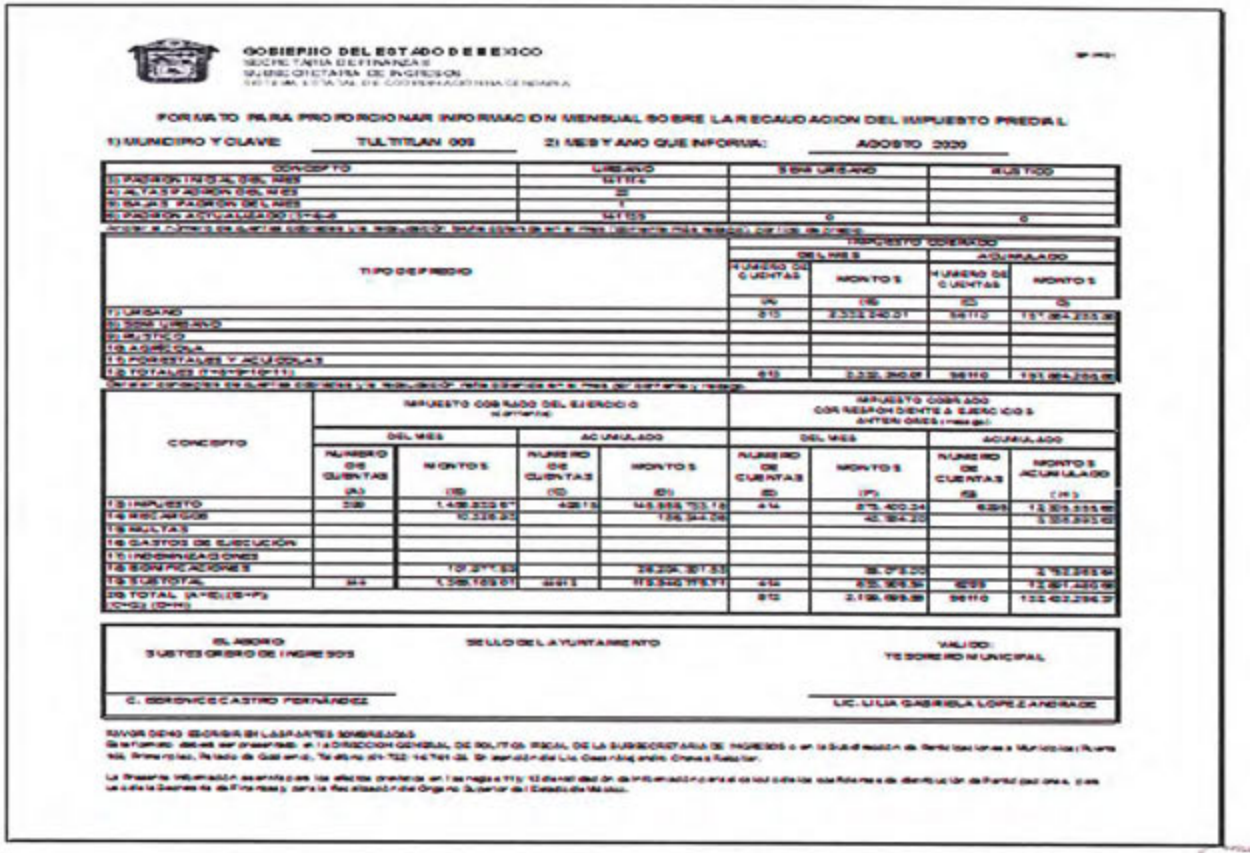
TESORERIA MUNICIPAL

18.8 Diagramación



TESORERIA MUNICIPAL

18.9 Formatos e Instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN MENSUAL SOBRE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

1) MUNICIPIO Y CLAVE: TULTITLAN 095 2) MES Y AÑO QUE INFORMA: AGOSTO 2020

CONCEPTO	URBANO	SEMI URBANO	RUSTICO
1) PADRON INICIAL DEL MES	98114		
2) ALTAS PADRON DEL MES	36		
3) BAJAS PADRON DEL MES	1		
4) PADRON ACTUALIZADO (1+2-3)	98149	0	0

TIPO DE PREDIO	IMPUESTO COBRADO DEL MES: NÚMERO DE CUENTAS	IMPUESTO COBRADO DEL MES: MONTO $	IMPUESTO COBRADO ACUMULADO: NÚMERO DE CUENTAS	IMPUESTO COBRADO ACUMULADO: MONTO $
	(A)	(B)	(C)	(D)
1) URBANO	810	2,333,240.01	98110	131,864,235.00
2) SEMI URBANO				
3) RUSTICO				
4) AGRICOLA				
5) FORESTALES Y ACUICOLAS				
6) TOTALES (1+2+3+4+5)	810	2,333,240.01	98110	131,864,235.00

CONCEPTO	IMPUESTO COBRADO DEL EJERCICIO: DEL MES NÚMERO DE CUENTAS (A)	DEL MES MONTO $ (B)	ACUMULADO NÚMERO DE CUENTAS (C)	ACUMULADO MONTO $ (D)	IMPUESTO COBRADO CORRESPONDIENTE A EJERCICIOS ANTERIORES: DEL MES NÚMERO DE CUENTAS (E)	DEL MES MONTO $ (F)	ACUMULADO NÚMERO DE CUENTAS (G)	ACUMULADO MONTO $ ACUMULADO (H)
1) IMPUESTO	238	1,498,833.61	42818	44,555,783.19	414	877,400.24	6291	13,309,111.00
2) RECARGOS		0		134,944.24		42,964.20		5,309,943.00
3) MULTAS								
4) GASTOS DE EJECUCIÓN								
5) INDEMNIZACIONES								
6) SANCIONES		191,211.53		24,234,301.53		36,075.00		2,762,243.00
7) SUBTOTAL	344	1,690,045.01	44913	113,340,178.77	414	955,439.44	6291	13,987,100.00
8) TOTAL (A+E)(B+F) C+G) (D+H)					810	2,139,089.89	98110	133,402,294.01

EL ALCALDE
SUJETO OBLIGADO DE INGRESOS

C. GERONICO CASTRO FERNÁNDEZ

SELLO DE LA AYUNTAMIENTO

VALIDO:
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE

18.10 Simbología

TESORERIA MUNICIPAL

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
◇	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

19. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

19.1 Objetivo Específico

Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Predial para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos

19.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Ingresos del Gobierno del estado de México y sus Municipios.
- Constitución Política del Estado libre y
- soberano de México.
- Ley orgánica municipal del estado de México.
- Ley de responsabilidades administrativas del estado de México y sus municipios.
- Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado De México.
- Lineamientos para la integración del informe mensual.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México del día 31 de diciembre del año 2018.
- Acuerdos de Cabildo aprobados por la administración vigente.

19.3 Definiciones

Proyección de ingresos: Cantidad de ingresos que el municipio pretende recaudar por concepto de impuesto predial.

TESORERIA MUNICIPAL

19.4 Insumos

- Ingresos de años anteriores
- Rezago
- Acciones de recaudación

19.5 Resultado

Proyectar los ingresos por concepto de impuesto predial por mes según estimaciones de captación, con base al comportamiento promedio de años anteriores y el planteamiento de las acciones para la mejora en la captación.

19.6 Políticas

El jefe de departamento de impuesto predial, deberá proyectar los ingresos de impuesto predial para ser integradas al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto definitivo de Ingresos.

19.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe de Predio	Realiza la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto predial, analizando los ingresos de años anteriores, el rezago y acciones para la mejora de la captación.
3	Subtesorero de Ingresos	Valida el análisis y proyección de ingresos por concepto de impuesto predial.
4	Subtesorero de Ingresos	Envía al Tesorero Municipal para aprobación
5	Tesorero	Aprueba proyección de ingresos por concepto de Impuesto Predial e integra al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos.
6		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

19.8 Diagramación

No. Cons.	Jefe de Impuesto Predial	Subtesorero de Ingresos	Tesorero
1	Inicio		
2	Realiza la proyección de los ingresos por concepto de impuesto predial, en base al análisis.		
3		Valida el análisis y proyección de ingresos por concepto de impuesto predial	
4		Envía al Tesorero Municipal para aprobación	
5			Aprueba proyección de ingresos por concepto de Impuesto Predial e integra al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos.
6			Fin

TESORERIA MUNICIPAL

19.9 Formatos e instructivos.

No aplica

19.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

20. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL

20.1 Objetivos

Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma del/la Tesorero (a) Municipal los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial;

- Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como Certificaciones

20.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

20.3 Definiciones

Certificación de No Adeudo de Impuesto Predial: Documento que hace constar que el predio no tiene adeudos.

20.4 Insumos

- Solicitud
- Documentación completa
- Orden de pago
- Ingreso
- Recibo Oficial
- Expediente del servicio
- Certificaciones
- Acuse de recibo

20.5 Resultado

Entregarle al ciudadano el documento que le sirva para poder referenciar los registros que se tiene en esta dependencia, para las distintas operaciones comerciales a realizar.

TESORERIA MUNICIPAL

20.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de la comunidad, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua. Para el otorgamiento de los servicios catastrales, el contribuyente deberá de presentar la solicitud por escrito o en el formato establecido acompañado de su último recibo predial y credencial de elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite.

20.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla	INICIO
2	Contribuyente	Acude a la oficina de trámites para solicitar su certificado
3	Funcionario	Revisa que el contribuyente cumpla con los requisitos para el trámite
4	Funcionario	Envía la documentación al área de cartografía para verificar que no exista algún error en su predio
5	Funcionario	Registra los datos del solicitante en el sistema y genera la orden de pago para entregársela al contribuyente
6	Contribuyente	Acude a las cajas de Tesorería a efectuar el pago de derechos de su certificado
7	Funcionario	Le agenda cita al contribuyente para la entrega de su certificado
8	Funcionario	Elabora el certificado de no adeudo de impuesto predial y entrega al Jefe de Departamento de Predio para su rúbrica
9	Jefatura de Predio	Verifica que los datos del certificado coincidan con el sistema, rubrica y envía a firma al Tesorero Municipal y resguarda formas valoradas utilizadas para certificaciones.
10	Subtesorero de Ingresos	Supervisa la atención y elaboración a través del sistema
11	Tesorero	Firma certificados y los devuelve para su entrega
12	Funcionario	Entrega certificados al contribuyente
13		FIN

	En línea	
1	Contribuyente	Ingresa al portal tultitlan.gob.mx al apartado "Trámites" y requisita los datos y anexa documentación requerida
2	Jefatura de Predio	Consulta trámites pendientes y asigna a funcionario para su atención
3	Funcionario	Válida la documentación del trámite y en su caso retroalimenta al contribuyente o genera la orden de pago de derechos.
4	Contribuyente	Consulta el estatus de su trámite y solventa el rechazo o en su caso imprime la orden de pago para realizarlo vía ventanilla bancaria o en línea
5	Funcionario	Valida documentación o pago, elabora el certificado y entrega al Jefe de Departamento de Predio para su rúbrica
6	Jefatura de Predio	Verifica que los datos del certificado coincidan con el sistema, rubrica y envía a firma al Tesorero Municipal
7	Subtesorero de Ingresos	Supervisa la atención y elaboración a través del sistema
8	Tesorero	Firma certificados y los devuelve para su entrega
9	Personal de Atención al Público	Entrega certificados al contribuyente
		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

20.8 Diagramación

No. Cons.	Contribuyente	Funcionario	Jefatura de Predio	Subtesorero de Ingresos	Tesorero
1	Inicio				
2	Acude a la oficina de trámites para solicitar su certificado				
3		¿Cumple con los requisitos Si			
4		Envía datos. Q. cartografía para verificar el predio			
5		Registra los datos en el sistema y genera orden de pago.			
6	Acude a Caja General a realizar el pago y regresa a dejar el recibo				
7		Agenda cita, para entrega del certificado.			

TESORERÍA MUNICIPAL

No. Cons.	Contribuyente	Funcionario	Jefatura de Predio	Subtesorero de Ingresos	Tesorero
8		Elabora el certificado y entrega para rubrica			
9			Verifica que los datos del certificado coincidan con el sistema, rubrica y envía a firma. Resguarda formas valoradas utilizadas para certificaciones.		
10				Supervisa la atención y elaboración a través del sistema	
11					Firma certificados y los devuelve para su entrega
12		Entrega al contribuyente y firma acuse de recibo			
13		FIN			

TESORERIA MUNICIPAL

No. Cons.	Contribuyente	Funcionario	Jefatura de Predio	Subtesorero de Ingresos	Tesorero
1	Inicio				
2	Ingresa al portal tultitlan.gob.mx al apartado "trámites" y requisita los datos y anexa documentación				
3			Consulta trámites pendientes y asigna a funcionario para su atención		
4		Válida la documentación del trámite y en su caso retroalimenta al contribuyente o genera la orden de			
5	Consulta el estatus de su trámite y solventa el rechazo o en su caso imprime la orden de pago para realizarlo				
6		Valida documentación o pago, elabora el certificado y entrega para rubrica			

TESORERÍA MUNICIPAL

No. Cons.	Contribuyente	Funcionario	Jefatura de Predio	Sublesorero de Ingresos	Tesorero
7			Verifica que los datos del certificado coincidan con el sistema, rubrica y envía a firma.		
8				Supervisa la atención y elaboración a través del sistema	
9					Firma certificados y los devuelve para su entrega
10		Entrega al contribuyente y firma acuse de recibo			
11		FIN			

20.9 Formatos e instructivo

TESORERIA MUNICIPAL

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Folio
5044

LA QUE SUSCRIBE C. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE, TESORERO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 95 FRACCIÓN XVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 147 INCISO I FRACCIÓN 111 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE SE EXPIDE LA SIGUIENTE:

CERTIFICACIÒN DE NO ADEUDO PREDIAL

QUE EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL SE ENCUENTRA REGISTRADO EL (LA) C.

MUNICIPIO DE TULTITLÁN

UBICACIÓN DEL PREDIO :

MARIANO ESCOBEDO MERCADO MUNICIPAL, BARRIO BELEM

CLAVE CATASTRAL O CUENTA PREDIAL :	008-12-445-01-00-0000
IMPUESTO DE :	$0.00
ACTUALIZADO EN FECHA :	04/FEBRERO/2022
HABIENDO PAGADO EL IMPUESTO HASTA EL :	ejercicio 2022
CON NÚMERO DE RECIBO / FACTURA :	0 / 0

EXENTO ART.23 CFEMYM

DATOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA OFICINA RECAUDADORA

A SOLICITUD DEL INTERESADO SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN TULTITLAN ESTADO DE MEXICO A LOS _ 04 _ DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2022 .

ATENTAMENTE

TESORERÍA MUNICIPAL

20.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

21. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN MÚLTIPLE

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

21.1 Objetivos

- Revisar, rubricar y remitir para firma del/la Tesorero (a) Municipal los Certificados múltiples;
- Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como Certificaciones

21.2 Referencias

-
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

21.3 Definiciones

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.
Clave Catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asignan para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

21.4 Insumos

- Solicitud
- Formato de Solicitud de certificado múltiple.
- Formato de Solicitud de certificado múltiple con folio
- Orden de Pago
- Solicitud y expediente
- Manifestación con actualizaciones y expediente
- Certificación Múltiple

21.5 Resultado

Entregarle al ciudadano el documento que le sirva para poder referenciar los registros que se tiene en esta dependencia, para las distintas operaciones comerciales a realizar.

21.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las y los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

21.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla	INICIO
2	Contribuyente	Acude a la oficina de trámites para solicitar su certificado
3	Funcionario	Revisa que el contribuyente cumpla con los requisitos para el trámite
4	Funcionario	Envía la documentación al área de cartografía para verificar que no exista algún error en su predio
5	Funcionario	Registra los datos del solicitante en el sistema y genera la orden de pago para entregársela al contribuyente
6	Contribuyente	Acude a las cajas de Tesorería a efectuar el pago de derechos de su certificado
7	Funcionario	Le agenda cita al contribuyente para la entrega de su certificado
8	Coordinador de Catastro	Elabora y firma el certificado múltiple y entrega al Jefe de Departamento de Predio para su rúbrica
9	Jefatura de Predio	Verifica que los datos del certificado coincidan con el sistema, rubrica y envía a firma al Tesorero Municipal y resguarda formas valoradas utilizadas para certificaciones.
10	Subtesorero de Ingresos	Supervisa la atención y elaboración a través del sistema
11	Tesorero	Firma certificados y los devuelve para su entrega
12	Funcionario	Entrega certificados al contribuyente

TESORERIA MUNICIPAL

13		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

21.8 Diagramación

No. Cons.	Contribuyente	Funcionario	Jefatura de Predio	Subtesorero de Ingresos	Tesorero
1	Inicio				
2	Acude a la oficina de trámites para solicitar su certificado				
3		¿Cumple con los requisitos SI			
4		Envía doctos. a cartografía para verificar el predio			
5		Registra los datos en el sistema y genera orden de pago.			
6	Acude a Caja General a realizar el pago y regresa a dejar el recibo				
7		Agenda cita, para entrega del certificado.			

TESORERIA MUNICIPAL

No. Cons.	Contribuyente	Funcionario	Jefatura de Predio	Subtesorero de Ingresos	Tesorero
8		Elabora el certificado y entrega para rubrica			
9			Verifica que los datos del certificado coincidan con el sistema, rubrica y envía a firma. Resguarda formas valoradas utilizadas para certificaciones.		
10				Supervisa la atención y elaboración a través del sistema	
11					Firma certificados y los devuelve para su entrega
12		Entrega al contribuyente y firma acuse de recibo			
13		FIN			

TESORERIA MUNICIPAL

No. Cons.	Contribuyente	Funcionario	Jefatura de Predio	Sublesorero de Ingresos	Tesorero
1	Inicio				
2	Ingresa al portal tultitlan.gob.mx al apartado "Trámites" y requisita los datos y anexa documentación				
3			Consulta trámites pendientes y asigna a funcionario para su atención		
4		Válida la documentación del trámite y en su caso retroalimenta al contribuyente o genera la orden de			
5	Consulta el estatus de su trámite y solventa el rechazo o en su caso imprime la orden de pago para realizarlo				
6		Valida documentación o pago, elabora el certificado y entrega para rubrica			

TULTITLAN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
TESORERIA MUNICIPAL

No. Cons.	Contribuyente	Funcionario	Jefatura de Predio	Sublesorero de Ingresos	Tesorero
7			Verifica que los datos del certificado coincidan con el sistema, rubrica y envía a firma.		
8				Supervisa la atención y elaboración a través del sistema	
9					Firma certificados y los devuelve para su entrega
10		Entrega al contribuyente y firma acuse de recibo			
11		FIN			

TESORERIA MUNICIPAL

21.9 Formato e instructivo

CERTIFICACIÓN MÚLTIPLE

Folio : Folio

Existen caracteres no válidos en el texto

CLAVE Y VALOR CATASTRAL

NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL

PAGO DE APORTACIONES DE MEJORAS

21.10 Simbología

TESORERIA MUNICIPAL

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

22. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJAS.

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

22.1 Objetivo

Practicar periódicamente arqueo de caja, de acuerdo al procedimiento establecido con la finalidad de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.

22.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Tultitlán
- Bando Municipal 2019
- Manual de Organización de Tesorería

22.3 Definiciones

Arqueo de Caja: Análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.

22.4 Insumos

- Supervisión.
- Corte parcial de caja.

TESORERIA MUNICIPAL

- Reporte y valores recaudados.
- Arqueo de caja.
- Oficio.

22.5 Resultado

Se comprueba que se ha contabilizado todo el efectivo recibido y que lo que se encuentra físicamente en caja en dinero en efectivo, cheques o vales corresponde al saldo que arroja esta cuenta.

22.6 Políticas

El jefe de departamento de impuesto predial, deberá garantizar el buen manejo de la hacienda pública.

22.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefatura de Predio/ personal asignado	Acude a las oficinas recaudadoras para realizar arqueos de cajas
2	Jefatura de Predio/ personal asignado	Solicita cierre parcial de caja, emisión de reporte de corte parcial de caja y valores recaudados al momento
3	Cajera/o	Facilita y entrega elementos necesarios para realización del arqueo
4	Jefatura de Predio	Realiza observaciones con base en los resultados del arqueo
5	Jefatura de Predio	Implementa acciones de solventación y hace de conocimiento al cajero y Subtesorero de Ingresos
6		FIN

22.8 Diagramación

N.C	Jefe de Predio/Personal asignado	Cajero	Jefe de Predio
1	Inicio		
2	Acude a las oficinas recaudadoras para realizar arqueos de cajas		
3	Solicita cierre parcial de caja, emisión de reporte de corte parcial de caja y valores recaudados al momento		
4		Facilita y entrega elementos necesarios para realización del arqueo	
5			Realiza observaciones con base en los resultados del arqueo
6			Implementa acciones de solventación y hace de conocimiento al cajero y Subtesorero de Ingresos
7			Fin

22.9. Formatos

TESORERIA MUNICIPAL

ANEXO_____

ENTIDAD MUNICIPIO DE TULTITÁN

ARQUEO DE CAJA

ÁREA: _____

ARQUEO DE CAJA QUE OBRA EN PODER DEL C. _____

CON CARGO DE _____ MISMO QUE FUE PRACTICADO EL DÍA _____

_____ A LAS _____ EN LAS OFICINAS QUE OCUPA _____

Y QUE FUE PRACTICADO POR EL C. _____

BAJO LA SUPERVISIÓN DEL C. _____ DEL ÁREA DE TESORERÍA, QUE

CORRESPONDE AL PERIODO DE REVISIÓN DEL _____ AL

_____

EFECTIVO

BILLETES

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
$ 1,000.00		
$ 500.00		
$ 200.00		
$ 100.00		
$ 50.00		
$ 20.00		
	SUBTOTAL	

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	
$ 20.00		
$ 10.00		
$ 5.00		
$ 2.00		
$ 1.00		
$ 0.50		
$ 0.10		
	SUBTOTAL	
	TOTAL EFECTIVO	

DOCUMENTOS:
FACTURAS
CHEQUES/FICHAS DE DEPÓSITO ANEXAR COPIA
VALES DE CAJA/PAGARES ANEXAR COPIAS
OTROS RELACIONAR
FONDO FIJO

FALTANTE
SOBRANTE

LA CANTIDAD DE $ _____ QUE CORRESPONDEN A _____
QUE ESTA BAJO MI CUSTODIA Y ES MI RESPONSABILIDAD, YA QUE SON PROPIEDAD DEL _____
Y ESTOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN A LAS _____ HORAS
DEL _____ DE _____ DE _____.

CAJERO

_____
NOMBRE Y FIRMA

AUDITOR

_____
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

_____
NOMBRE Y FIRMA

_____
NOMBRE Y FIRMA

22.10 Simbología

Símbolo	Significado

TESORERIA MUNICIPAL

Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

23. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES O COMPENSACIONES DE SALDOS A FAVOR

23.1 Objetivo

Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del/la contribuyente, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia.

23.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

23.3 Definiciones

Saldo a favor: Se considera cuando el contribuyente realizó un pago en exceso.
Devolución: Acto mediante el cual, se deposita en la cuenta del contribuyente el pago en exceso.
Compensación: Modos de extinción de las obligaciones que tiene lugar cuando dos personas son deudoras la una de la otra con el fin de reparar un daño o perjuicio.

23.4 Insumos

- Petición del contribuyente
- Recibos del pago efectuado

TESORERIA MUNICIPAL

- Estado de cuenta bancario
- Oficios internos de solicitud

23.5 Resultado

Devolución o compensación efectuada a solicitud del contribuyente

23.6 Políticas

La Jefatura de Predio deberá darle seguimiento puntual a las peticiones que presenten los contribuyentes referentes a solicitudes de devolución o compensación de saldos a favor, verificando que acredite personalidad y cumpla con los requisitos para llevar a cabo el análisis de la procedencia de la misma, así como tener constante comunicación con el área de Egresos para informarle al contribuyente dentro del plazo establecido la procedencia de su devolución o compensación.

23.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Contribuyente	Presenta solicitud de devolución o compensación en oficialía de partes
3	Jefatura de Predio	Verifica que el contribuyente cumpla con los requisitos, analiza pagos en sistema la procedencia de la devolución o compensación.
4	Jefatura de Predio	Envía análisis y documentación a Subtesorería de Ingresos para solicitar la devolución o compensación de saldo a favor
5	Subtesorero de Ingresos	Envía oficio de solicitud de devolución o compensación a la Subtesorería de Egresos para el trámite correspondiente.
6	Subtesorero de Egresos	Valida procedencia y realiza la devolución a la cuenta del contribuyente o bien la compensación solicitada.
7	Jefatura de Predio	Da seguimiento a petición del contribuyente hasta su conclusión y emite oficio informándole al contribuyente y envía a rúbrica y firma.
8	Tesorero	Valida oficio de contestación y firma

TESORERIA MUNICIPAL

9	Jefatura de Predio	Entrega oficio al contribuyente
10		FIN

23.8 Diagramación

No. Cons.	Contribuyente	Jefe de Impuesto Predial	Subtesorero de Ingresos	Subtesorero de Egresos	Tesorero
1	Inicio				
2	Presenta solicitud de devolución o compensación en oficialía de partes				
3		Verifica requisitos, analiza pagos en sistema y la procedencia de la devolución o compensación.			
4		Envía análisis y documentación a Subtesorería de Ingresos para solicitar la devolución o compensación de saldo a favor			
5			Envía oficio de solicitud de devolución o compensación a la Subtesorería de Egresos para el trámite correspondiente		
6				Valida procedencia y realiza la devolución a la cuenta del contribuyente o bien la compensación solicitada.	

No. Cons.	Contribuyente	Jefe de Impuesto Predial	Subtesorero de Ingresos	Subtesorero de Egresos	Tesorero
7		Da seguimiento a petición del contribuyente hasta su conclusión y emite oficio informándole al contribuyente y envía a rúbrica y firma.			
8					Valida oficio de contestación y firma
9		Entrega oficio al contribuyente			
10		Fin			

TESORERIA MUNICIPAL

23.9 Formatos e instructivos

No aplica

23.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

24. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE INGRESOS

24.1 Objetivo

Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Recaudación contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago del Impuesto Predial

24.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

24.3 Definiciones

Conciliación: Conformar, hacer concordes o compatibles dos o más elementos. Es decir que los depósitos bancarios sean los mismos de los recibos emitidos.

24.4 Insumos

- Estados de cuenta bancarios
- Reporte de recibos
- Reporte de movimientos del Banco

.

TESORERIA MUNICIPAL

24.5 Resultado

Conciliar los recibos con los depósitos bancarios realizados para que de todos ellos se genere el recibo correspondiente.

24.6 Políticas

La Jefatura de Predio deberá extraer los recibos emitidos por el sistema para corroborar que todos los depósitos bancarios corresponden a los recibos de pago de impuesto predial, en caso de detectar alguno pendiente por generar emitir el recibo correspondiente, en caso de detectar que existe un depósito de pago en línea que no replico en el sistema, realizar lo conducente para hacer el registro de este.

24.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefatura de Predio	Extrae del sistema el reporte de los recibos emitidos
3	Jefatura de Predio	Verifica que los depósitos bancarios del estado de cuenta ya tengan recibo emitido.
4	Jefatura de Predio	Detecta la clave catastral de los depósitos que no cuentan con recibo y se lo proporciona a un cajero para que lo genere
5	Cajero	Emite recibo con el depósito correspondiente
6	Jefatura de Predio	Si detecta depósitos bancarios de pagos en línea que no replicaron en el sistema, contacta a personal de sistemas para que registren el pago y se emita el recibo correspondiente.
7	Subtesorero de Ingresos	Supervisa que se realicen las conciliaciones correspondientes
8		FIN

24.8 Diagramación

No. Cons.	Jefe de Impuesto Predial	Cajero	Subtesorero de Ingresos	Tesorero
1	Inicio			
2	Extrae del sistema el reporte de los recibos emitidos			
3	Verifica que los depósitos bancarios del estado de cuenta ya tengan recibo emitido			
4	Detecta la clave catastral de los depósitos que no cuentan con recibo y se lo proporciona a un cajero para que lo genere			
5		Emite recibo con el depósito correspondiente		
6	Si detecta depósitos bancarios de pagos en línea que no replicaron en el sistema, contacta a personal de sistemas para que registren el pago y se emita el recibo			
7			Supervisa que se realicen las conciliaciones correspondientes	

TESORERIA MUNICIPAL

No. Cons.	Jefe de Impuesto Predial	Cajero	Subtesorero de Ingresos	Tesorero
7	Da seguimiento a petición del contribuyente hasta su conclusión y emite oficio informándole al contribuyente y envía a rúbrica y firma.			
8				Valida oficio de contestación y firma
9	Entrega oficio al contribuyente			
10	Fin			

23.9 Formatos e instructivos

TESORERIA MUNICIPAL

No aplica

24.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

25.. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN PARA EXPEDICIÓN DE CFDI

25.1 Objetivo

Proporcionar a las/los contribuyentes asesoría técnica para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los pagos de Impuesto Predial realizados.

25.2Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

25.3 Responsabilidades

Cajero: Orientar al contribuyente para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital por Internet.
Jefe del departamento de Impuesto Predial: Supervisar que se brinde de manera correcta la orientación para la expedición del Comprobante Fiscal por Internet, así como ser el enlace con el área de sistemas y Subtesorería en caso de presentarse algún inconveniente con la expedición del mismo.
Subtesorero de Ingresos: Supervisar, validar y en su caso llevar a cabo la cancelación de Comprobante Fiscal Digital por Internet.

25.4 Definiciones

Comprobante Fiscal por Internet (CFDI): Comprobante Fiscal Digital por Internet en México es un documento XML que cumple con la especificación proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria, un nodo principal comprobante que contiene la información del comprobante fiscal (Factura Electrónica).

25.5 Insumos

- Recibo de Pago
- Portal de Facturación

25.5 Resultado

Expedición de Comprobante Fiscal Digital por Internet de manera fácil y correcta.

25.6 Políticas

El cajero deberá orientar al contribuyente respecto del portal de facturación, la forma y tiempo en el que se deberá emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet, así como orientarle sobre la opción que tiene en caso de ser necesaria una cancelación.
La Jefatura de Predio deberá supervisar, que se brinde la orientación respecto de la expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por internet tanto en la oficina de Zona Centro como en el resto de las oficinas foráneas. Adicionalmente fungirá como enlace entre la Subtesorería y el área de Sistemas para solventar inconsistencias en el portal o de ser necesario en cancelaciones de CFDI.
La Subtesorería de Ingresos deberá supervisar y validar la orientación que se le brinda al contribuyente, así como las solicitudes de cancelación que presenten los mismos y llevará a cabo la cancelación.

25.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Contribuyente	Paga su Impuesto Predial
3	Cajero	Le entrega el recibo al contribuyente indicándole en donde se encuentra el link de facturación, que debe generar su factura dentro del mes en que realiza el pago, y el procedimiento para realizarlo
4	Jefatura de Predio	Supervisa que el cajero brinde la orientación correcta respecto de la expedición de CFDI

TESORERIA MUNICIPAL

5	Contribuyente	Ingresa al portal tultitlan.gob.mx, selecciona la opción "facturación electrónica", ingresa el número de recibo y el total a facturar, posteriormente ingresa el RFC, correo electrónico, uso de CFDI y forma de pago. Si tiene algún error al generar la factura en el portal solicita la cancelación de la misma.
6	Jefatura de Predio	Si el contribuyente desea cancelar la factura o reporta inconsistencias en la herramienta reporta a Subtesorería o al área de Sistemas.
7	Subtesorera de Ingresos	Supervisa y valida orientaciones proporcionadas y cancela CFDI en su caso
8		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

25.8 Diagramación

No. Cons.	Contribuyente	Cajero	Jefa de Impuesto Predial	Subtesorera de Ingresos
1	Inicio			
2	Paga su Impuesto Predial			
3		Entrega recibo al contribuyente indicándole la página, tiempo y procedimiento para realizar la factura		
4			Supervisa que el cajero brinde la orientación correcta respecto de la expedición de CFDI	
5	Ingresa al portal tultitlan.gob.mx, opción "facturación electrónica", ingresa número de recibo, total a facturar, RFC, correo electrónico, uso de CFDI y forma de pago. Si hay error en factura solicita la cancelación			
6			Si el contribuyente desea cancelar la factura o reporta inconsistencias en la herramienta reporta a Subtesorería o al área de Sistemas	
7				Supervisa y valida orientaciones proporcionadas y cancela CFDI en su caso
8				Fin

TESORERIA MUNICIPAL

25.9 Formatos e instructivos

25.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

26. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES.

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

26.1 Objetivo

Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la/el Tesorero (a) Municipal y el/la Subtesorero (a) de Ingresos emitan.

26.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

26.3 Definiciones

Impuestos: Es un tributo obligatorio regido por el derecho público que deben pagar las personas físicas y morales.

26.4 Insumos

- Supervisión.
- Análisis de Observaciones.
- Formato de Recomendaciones.
- Acciones y evidencia.
- Oficio anexando formato requisitado y evidencia de acciones.

TESORERIA MUNICIPAL

26.5 Resultado

Funcionamiento correcto de los procesos dentro de la Jefatura de Impuesto Predial

26.6 Políticas

La Jefatura de Impuesto Predial deberá supervisar, tanto en beneficio del contribuyente como del municipio el cobro adecuado del impuesto, la emisión oportuna de los trámites relacionados a la recaudación por concepto de impuesto predial, y las operaciones necesarias que competan al área.

26.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefatura de Predio	Recorre las oficinas centrales y foráneas adscritas a la Subtesorería de ingresos
2	Jefatura de Predio	Se realiza observaciones de los procedimientos que se realicen fuera de lineamientos e inadecuadamente.
3	Jefatura de Predio	Registra observaciones en el formato correspondiente
4	Jefatura de Predio	Ejerce acciones correctivas, ofrece orientación y aplica sanciones en caso necesario.
5	Jefatura de Predio	Registra acciones realizadas dentro del formato y anexa evidencia
		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

26.8 Diagramación

No. Cons.	Jefe de Predio
1	Inicio
2	Recorre las oficinas centrales y foráneas adscritas a la Subtesorería de Ingresos
3	Realiza observaciones de los procedimientos que se realicen fuera de lineamientos e inadecuadamente
4	Registra observaciones en el formato correspondiente
5	Ejerce acciones correctivas, ofrece orientación y aplica sanciones en caso necesario
6	Registra acciones realizadas dentro del formato y anexa evidencia
7	Fin

TESORERIA MUNICIPAL

26.9 Formatos e instructivos

26.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

27. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE FORMAS VALORADAS UTILIZADAS COMO CERTIFICADOS Y ORDENES DE PAGO.

ÁREA: JEFATURA DE CAJA GENERAL

27.1 Objetivo

Dar de alta conceptos de cobro de impuestos y derechos conforme a la ley.

27.2 Referencias

- Ley general de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley orgánica municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2022-2024.

27.3 Definiciones

Derechos: Son las contraprestaciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que deben pagar las personas físicas y morales, 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 funciones de derecho público.

27.4 Insumos

- Solicitud
- Oficio
- Requisición

TESORERIA MUNICIPAL

27.5 Resultado

Que los conceptos de cobro se encuentren actualizados en el sistema oportunamente.

27.6 Políticas

- Revisar, analizar y coordinar los conceptos de recaudación de los impuestos conforme a la ley.
- Asignar a las cajeras, sus formas valoradas en el Sistema Integral de Recaudación, para tener el control interno en el sistema sobre las operaciones de cobro.
-

27.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Persona física y/o moral.	Acude a la oficina de la Jefatura de Permisos y Licencias, tratándose de persona física; o a la Jefatura del Centro de Atención Empresarial, tratándose de personas morales, llenando la solicitud correspondiente.
3	Jefatura de Permisos y Licencias o Jefatura del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única.	En caso de ser de competencia municipal, se forma expediente físico de la documentación y en su caso se emite orden de pago en favor de la Tesorería Municipal. En caso de ser competencia estatal se le informa que deberá acudir ante la Comisión de Factibilidad del Estado de México.
4	Dirección de Desarrollo Económico.	Una vez que el ciudadano cumplió con todos los requisitos legales y en su caso realizó el pago correspondiente se emite el documento de orden de pago
5	Subtesorero de ingresos	De acuerdo con la requisición de alta de los conceptos y clasificación de cuenta contable, da su visto bueno para ser registrado en Sistema Integral de Recaudación
6		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

27.8 Diagramación

No. Cons.	Particular	Área	Sistemas	Cajera
1	Inici			
2		Recepción de oficio para dar de alta		
3		Turna la solicitud		
4		Elaboración de requisición para		
5			Visto bueno	
6				Fin

27.9 Formatos e instructivos

No aplica.

27.10 Simbología

Símbolo	Significado

TESORERIA MUNICIPAL

Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

28. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE INGRESOS DIVERSOS QUE LE CORRESPONDEN A LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ÁREA: JEFATURA DE CAJA GENERAL

28.1 Objetivo

TESORERIA MUNICIPAL

Recaudación de Impuestos, aprovechamientos de productos de los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

28.2 Referencias

- Ley general de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley orgánica municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2022-2024.

28.3 Definiciones

Impuestos: Es un tributo obligatorio regido por el derecho público que deben pagar las personas físicas y morales.

Derechos: Son las contraprestaciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que deben pagar las personas físicas y morales, 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 funciones de derecho público.

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.

Aprovechamientos: Son aprovechamientos 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.

TESORERIA MUNICIPAL

28.4 Insumos

- Orden de pago
- Ingreso de forma de pago

28.5 Resultado

Entrega de recibo de pago al contribuyente al finalizar su pago, proporcionándole la información referente para la elaboración de su Comprobante Fiscal Digital por Internet.

28.6 Políticas

- Código financiero del Estado de México y Municipios.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley general de contabilidad gubernamental.

28.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO

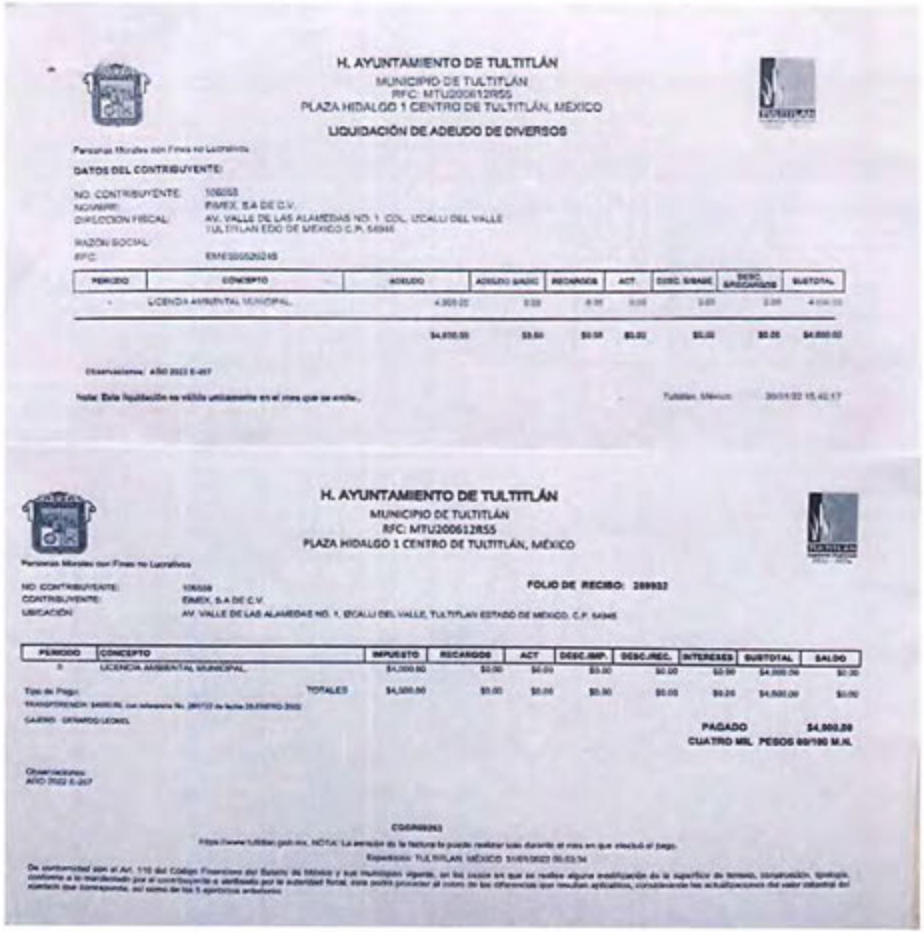
2	Persona física	Acude a las cajas de tesorería a efectuar su pago, con su orden de pago o su número de padrón.
3	Cajera de Tesorería Municipal	Recibe orden de pago o número de padrón procediendo a efectuar el cobro del cargo que se encuentra en el Sistema Integral de Recaudación, entregando al contribuyente su recibo de pago, proporcionar a los/las contribuyentes la información referente para la elaboración de su Comprobante Fiscal Digital por Internet.
4		FIN

28.8 Diagramación

No. Consecutivo	Particular	Coordinación	Caja General
1	Inicio		
2		Orden de Pago	
3			Entrega de recibo de pago
4	Fin		

TESORERIA MUNICIPAL

28.9 Formatos e instructivos



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU200612R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

LIQUIDACIÓN DE ADEUDO DE DIVERSOS

Personas Morales con Fines no Lucrativos

DATOS DEL CONTRIBUYENTE:

NO. CONTRIBUYENTE: 106558
NOMBRE: PEMEX, S.A DE C.V.
DIRECCION FISCAL: AV. VALLE DE LAS ALAMEDAS NO. 1 COL. IZCALLI DEL VALLE TULTITLAN EDO DE MEXICO C.P. 54946
RAZON SOCIAL:
RFC: [illegible]

PERIODO	CONCEPTO	ADEUDO	ADEUDO SUBSIC	RECARGOS	ACT.	DESC. S/SUBSIC	DESC. S/RECARGOS	SUBTOTAL
-	LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL	4,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00
		$4,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$4,000.00

Observaciones: AÑO 2022 E-007

Nota: Esta liquidación es válida únicamente en el mes que se emite.,

Tultitlán, México 30/01/22 15:42:17

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU200612R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

Personas Morales con Fines no Lucrativos

FOLIO DE RECIBO: 289932

NO. CONTRIBUYENTE: 106558
CONTRIBUYENTE: PEMEX, S.A DE C.V.
UBICACIÓN: AV. VALLE DE LAS ALAMEDAS NO. 1, IZCALLI DEL VALLE, TULTITLAN ESTADO DE MEXICO, C.P. 54946

PERIODO	CONCEPTO	IMPUESTO	RECARGOS	ACT	DESC./IMP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO
0	LICENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL	$4,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$4,000.00	$0.00
Tipo de Pago:	TOTALES	$4,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$4,000.00	$0.00

TRANSFERENCIA $4000.00, con referencia No. 2917127 de fecha 28-ENERO-2022
CAJERO: GAYARDO LEONEL

PAGADO $4,000.00
CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.

Observaciones:
AÑO 2022 E-007

CODIGO263

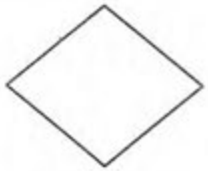
https://www.tultitlan.gob.mx. NOTA: La emisión de la factura la puede realizar solo durante el mes en que efectuó el pago.

Expedido: TULTITLAN, MÉXICO 31/01/2022 00:03:04

De conformidad con el Art. 110 del Código Financiero del Estado de México y sus municipios vigente, en los casos en que se realice alguna modificación de la superficie de terreno, construcción, tipología, conforme a lo manifestado por el contribuyente o verificado por la autoridad fiscal, esta podrá proceder al cobro de las diferencias que resultan aplicables, considerando las actualizaciones del valor catastral del ejercicio que corresponda, así como de los 5 ejercicios anteriores.

TULTITLAN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
TESORERIA MUNICIPAL

28.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

29. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE PÓLIZA DE INGRESOS DIVERSOS.

ÁREA: JEFATURA DE CAJA GENERAL

29.1 Objetivo

Generación de cortes diarios de ingresos y pólizas de ingresos, para un informe mensual que se presenta ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

29.2 Referencias

- Ley general de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley orgánica municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2025-2027.

29.3 Definiciones

Pólizas de Ingresos: Contienen los registros contables de todo lo que implique una entrada de dinero, ya sea en efectivo, transferencia o cheque y del cual se debe expedir una factura, por ejemplo, ante el pago de un cliente.

29.4 Insumos

- Recibos oficiales de cortes de cajas y fichas de depósito del día.
- Recibos oficiales en orden.

TESORERIA MUNICIPAL

- Pólizas de ingresos.

29.5 Resultado

Entregar en tiempo y forma las pólizas de diario al área de contabilidad para realizar el informe mensual que se presenta ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

29.6 Políticas

Generar información financiera veraz en tiempo y forma.

29.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Ingresos diversos	Recepción de recibos, cortes, y efectivo de las cajas
3	Ingresos diversos	Revisión de recibo cortes diarios de cajas y fichas de depósito, integrando los recibos para entrega.
4	Ingresos diversos	Elaboración de corte general y póliza, impresión y firma
5	Jefe de ingresos diversos	Entrega de pólizas de ingresos a subtesorero de Ingresos para firma.
6		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

29.8 Diagramación

No. Consecutivo	Particular	Caja General	Sub Tesorero
1	Inicio		
2		Recepción y revisión de recibos, cortes, fichas de depósito de cajas diarios	
3			
4		Elaboración y entrega de pólizas de ingresos	
5			
6			Fin

TESORERIA MUNICIPAL

29.9 Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1, CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

PÓLIZA DE INGRESOS

Del 22/01/2022 al 22/01/2022

CUENTA	SUBCUENTA	TIPO	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
4110		**IMPUESTOS**			**$1,549,876.88**
	4112001001001		PREDIAL	$1,471,894.86	
	4112001002001		PREDIAL REZAGO	$77,982.02	
4117		**ACCESORIOS DE IMPUESTOS**			**$25,525.53**
	4117001001002		RECARGOS PREDIAL	$25,525.53	
4160		**APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE**			**$12,634.22**
	4162001001001		MULTAS POR INFRACCIÓN	$9,856.00	
	4162001003001		MULTAS POR INFRACCIONES O FALTAS ADMINISTRATIVAS	$2,778.22	
4390		**OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS**			**-$12.67**
	4399001001007		REDONDEO.	-$12.67	

Condonación de multas	$4,928.00
Descuento de Gastos	$0.00
Subsidio de recargos	$0.00
Descuento impuestos	$255,136.04
Descuentos derechos	$0.00
Total Ingresado Gestión	**$1,327,959.92**
Multas federales no fiscales	$0.00
Otros recursos estatales	$0.00
Otros recursos federales	$0.00
Derivado de rec. fed y estatales	$0.00
Total ingresado	**$1,327,959.92**

TESORERIA MUNICIPAL

29.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

30. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DIARIO DE INGRESOS.

ÁREA: JEFATURA DE CAJA GENERAL

30.1 Objetivo

Reporte diario de la recaudación de los impuestos en tiempo y forma para llevar a cabo el informe mensual.
Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Recaudación contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de Ingresos Diversos.

30.2 Referencias

- Ley general de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley orgánica municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2022-2024.

30.3 Definiciones

Boucher: es un papel impreso con los detalles de alguna transacción. Los mismos que sirven como comprobantes de la operación realizada.

30.4 Insumos

- Reporte diario.
- Recibos oficiales en orden.

TESORERIA MUNICIPAL

- Boucher.

30.5 Resultado

Realizar comparativos de ingresos con el presupuesto mensual al que corresponda el ingreso.

30.6 Políticas

Entrega oportuna del reporte diario de recaudación, establecidos por las normas de tesorería.

30.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Cajera	Al final de la jornada la cajera hace su corte y cierre del día
3	Ingresos diversos	Efectúa la revisión de recibos y cortes diarios de las cajas, conciliando que los recibos emitidos sean el mismo importe al que se refleja en el corte diario de ingresos, archivando los recibos.
4	Ingresos diversos	Se hace la conciliación de los depósitos con lo efectivamente cobrado en el corte del día.
5		FIN

30.8 Diagramación

No. Consecutivo	Particular	Caja General	Ingresos Diversos
1	Inicio		
2		Corte y cierre de caja	
3			Conciliación de cortes y recibos
4			Depósito
5	Fin		

TESORERIA MUNICIPAL

30.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

CORTE DIARIO DE INGRESOS

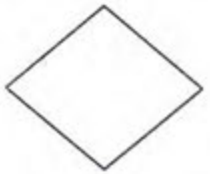
22/01/2022 a 22/01/2022

AREA DE RECAUDACION	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	NO. DE RECIBOS	EFECTIVO DEPOSITADO	CHEQUES	TERMINAL	TRANSFERENCIAS	DEPÓSITOS	INGRESOS FED. Y EST.	INTERESES	TOTALES
CAJA GENERAL C2				**$4,794.00**	**$0.00**	**$2,912.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$7,706.00**
ALONSO			10	$4,794.00	$0.00	$2,912.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$7,706.00
	A3A04840	A3A04854									
PREDIO CD. LABOR ZONA SUR				**$83,445.00**	**$0.00**	**$1,040.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$84,485.00**
JAVIER			17	$34,643.00	$0.00	$836.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$35,479.00
	JVR05192	JVR05246									
MARIA DE LOURDES			70	$48,802.00	$0.00	$2,204.50	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$51,006.00
	IPMA08141	IPMA08210									
PREDIO DELEGACIÓN ZONA ORIENTE				**$64,222.00**	**$0.00**	**$13,140.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$77,362.00**
LIGIA TERESA			48	$36,056.00	$0.00	$3,157.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$39,213.00
	IPUD4347	IPUD4411									
MARIA ELENA SILVIA			44	$28,166.00	$0.00	$10,003.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$38,169.00
	IPA308299	IPA308342									
PREDIO MAXIPLAZA SORIANA				**$44,048.00**	**$0.00**	**$8,461.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$52,509.00**
LAURA			43	$15,660.00	$0.00	$5,600.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$21,260.00
	IPLA03668	IPLA03F10									
MARIA DEL PILAR			53	$28,388.00	$0.00	$2,861.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$31,249.00
	IPR05722	IPR05773									
PREDIO PLAZA JARDINES				**$29,401.00**	**$0.00**	**$12,544.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$42,145.00**
ALMA ROSA			41	$17,466.00	$0.00	$4,867.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$22,367.00
	AB105329	AB105349									
MONICA PAOLA			40	$12,201.00	$0.00	$7,677.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$19,878.00
	IPMO04004	IPMO04041									
PREDIO ZONA CENTRO				**$132,723.00**	**$0.00**	**$53,128.00**	**$875,881.92**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$1,041,732.92**

SIAD

TESORERIA MUNICIPAL

30.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

31. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, RESGUARDO, INTEGRACIÓN Y DEPÓSITO DE COBROS PROVENIENTES DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DIVERSOS.

TESORERIA MUNICIPAL

ÁREA: JEFATURA DE CAJA GENERAL

31.1 Objetivo

Llevar de manera segura y eficiente el depósito u otras formas de pago para recaudación de impuestos diarios, emitidos por el sistema SIAG

31.2 Referencias

- Ley general de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley orgánica municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2025-2027.

31.3 Definiciones

Cajero: Persona encargada de realizar el cobro en forma directa a la ciudadanía.
Cheque de caja: es una orden de pago que el banco realiza para que sea cobrada ahí mismo, o en su caso, para que su importe sea depositado en la cuenta bancaria que el beneficiario tenga en esa institución. Representa una de las formas de pago que mayor seguridad ofrece para quien lo cobra, porque garantiza que siempre existen fondos para cobrarlo.

TESORERIA MUNICIPAL

31.4 Insumos

- Morralla.
- Corte de Caja
- Efectivo y/o cheques
- Boucher.

31.5 Resultado

Cumplir con los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales

31.6 Políticas

Coordinar, recibir así como de hacer la entrega responsable del depósito de valores con custodia Así mismo tiene bajo su responsabilidad la dotación de morralla diaria para los diferentes cajeros.

36.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe de Ingresos Diversos.	El jefe del área es el encargado de entregar morralla a las cajeras.
3	Jefe de Ingresos Diversos.	Revisa los cortes de caja en el sistema SIR, para emitir el reporte de corte de caja.
4	Jefe de Ingresos Diversos.	Consolida la recaudación de las cajas por oficina recaudadora para su envío a depósito en el banco.
5	Jefe de Ingresos Diversos.	Recibe las fichas de depósito bancarios en tiempo y forma.
6		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

31.8 Diagramación

No. Consecutivo	Particular	Jefe de Área	Caja General
1	Inicio		
2			Entrega de morralla
3		Revisión de cortes con sistema SIR	
4		Depósito bancario	
5		Recepción de depósitos	
6	Fin		

TESORERIA MUNICIPAL

31.9 Formatos e instructivos

FICHAS DEPOSITOS DEL MES DE ENERO DEL 2022

DIA DE INGRESO	FECHA DEPOSITO	OFICINA	CANTIDAD	CUENTA
22/01/2022	24/01/2022	PREDIO ZONA CENTRO	$ 132,723.00	SANTANDER 18000099105

Santander

24 DE ENERO 2022
SUC. TULTITLAN 5922
PLAZA: TULTITLAN, EDO.MEX.

DEPOSITO EFVO

15-00009910-5
MUNICIPIO DE TULTITLAN.

NA

DOCUMENTOS

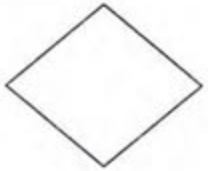
TOTAL DE DOCUMENTOS $ 0.00
$ 132,723.00
$ 132,723.00

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA INFORMACION IMPRESA CORRESPONDA A LA OPERACION QUE SOLICITO

Santander

TESORERIA MUNICIPAL

31.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

32. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE TRAMITE QUE PRESENTAN LAS Y LOS PARTICULARES.

ÁREA: JEFATURA DE CAJA GENERAL

32.1 Objetivo

Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
Cancelación de facturas emitidas por errores.

32.2 Referencias

- Ley general de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley orgánica municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2025-2027.

32.3 Definiciones

Comprobante Fiscal Digital por Internet: es la factura electrónica.
Orden de pago: Documento que la autoridad emite al ciudadano para que este realice el pago de impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, presentándose en la caja de la sub tesorería de ingresos.

TESORERÍA MUNICIPAL

32.4 Insumos

- Solicitud
- Oficio
- Solicitud vía correo electrónico

32.5 Resultado

Solventar las solicitudes del/la contribuyente
Tener cancelaciones realizadas al día para llevar un control de ingreso real.

32.6 Políticas

Conforme a lo establecido a la ley correspondiente se debe hacer una correcta cancelación bajo vigilancia fiscal.

TESORERIA MUNICIPAL

32.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe de Ingresos Diversos.	El jefe del área revisa y analiza la procedencia las solicitudes de devolución del contribuyente, da seguimiento de la solicitud turnando a la sub tesorería de ingresos para que hagan la devolución al contribuyente Verifica y justifica la cancelación de recibos y de acuerdo a la solicitud del contribuyente.
3	Jefe de Ingresos Diversos.	Cancela en Sistema Integral de Recaudación el recibo de pago, para que se pueda cancelar el Comprobante Fiscal Digital por Internet en el sistema de facturación, obteniendo el recibo cancelado.
4	Jefe de control de pagos.	Cuando tiene la devolución autorizada con todo el soporte documental efectúa la transferencia de devolución al contribuyente.
5		FIN

32.8 Diagramación

No. Cons.	Particular	Área	Sistemas	Cajera
1	Inicio			
2		Revisa las solicitudes del contribuyente, verifica y justificación de la cancelación del recibo Da seguimiento a solicitud de devolución de saldo a favor de contribuyente		
3		Verificar y cancela recibo ante sistema SIAG		
4		Efectúa la transferencia para devolución al contribuyente		
5	Fin			

TESORERIA MUNICIPAL

32.9 Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU200612R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

Personas Morales con Fines no Lucrativos

NO. CONTRIBUYENTE: 218910
CONTRIBUYENTE: ARTURO KAHALEV SANABRIA PEREZ
UBICACIÓN: COND LA BARRANCA 6 U HAB VILLAS DE SAN JOSE

FOLIO DE RECIBO: 285693

PERIODO	CONCEPTO	IMPUESTO	RECARGOS	ACT	DESC./IMP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO
0	CONSTANCIA DOMICILIARIA.	$89.62	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$89.62	$0.00
	TOTALES	$89.62	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$89.62	$0.00

Tipo de Pago:
EFECTIVO: $90.00
CAJERO: CYURY SANCHEZ

PAGADO $90.00
NOVENTA PESOS 00/100 M.N.

CANCELADO

CGOY02610

https://www.tultitlan.gob.mx, NOTA: La emisión de la factura la puede realizar solo durante el mes en que efectuó el pago.

Expedición: TULTITLAN, MÉXICO 26/01/2022 02:27:17

...formidad con el Art. 110 del Código Financiero del Estado de México y sus municipios vigente, en los casos en que se realice alguna modificación de la superficie de terreno, construcción, tipología, ...rmo a lo manifestado por el contribuyente o verificado por la autoridad fiscal, esta podrá proceder al cobro de las diferencias que resulten aplicables, considerando las actualizaciones del valor catastral del ejercicio que corresponda, así como de los 5 ejercicios anteriores

TESORERIA MUNICIPAL

Tultitlán, Estado de México a 21 de diciembre de 2021

LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE
Tesorero Municipal
H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN
ESTADO DE MEXICO

ASUNTO: Solicitud el que se indica.

Quien suscribe **C EDUARDO LANCHE JAVIER** , con domicilio para oir y recibir toda clase de documentos en Joya del Tesoro # 31 Mz. 53 Lt 12 Zn 2, Col. Ampliación Buenavista 2DA Sección, C.P. 54955, Tultitlán, Estado de México, por medio de la presente me permito dirigirme a Usted de la manera más atenta, con el propósito de solicitar su apoyo para que se me pueda devolver el importe del recibo folio No. 238941 por la cantidad de $17,871.00 (Diecisiete mil ochocientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)

El motivo de mi solicitud es porque el día de ayer tenía una cita en catastro nos entregaron una hoja de manifestación del valor catastral, para que pasara a la tesorería y ver cuánto tenía que pagar de impuesto predial, llegue a la tesorería y me pidieron: hoja de subsidio, la hoja de manifestación del valor catastral, hoja de INSUS e identificación, para que me buscaran en sistema y me pudieran cobrar. Posteriormente me entregaron la liquidación de adeudo de impuesto predial y que era el último día en que podía pagar hasta las 17:00 hrs. Por lo que tuve que ir a mi casa por el dinero, y cuando regrese ya eran como las 16:30 horas y ya casi estaban cerrando pero si me cobraron, entregue la documentación solicitada y la liquidación y el dinero para que cobraran, me entregaron el recibo, me dijeron que eso era todo y por la premura de que ya iban a cerrar, me fui en el camino revise el recibo y me di cuenta que no era el domicilio y la clave catastral, ya que el domicilio es: Guadalupe Victoria 855, Mz 37, Lt. 3, Ampliación Buenavista 2Da. Sección, Tultitlán, Estado de México, y debe ser: **Joyas el Tesoro 831, Mz. 53, Lt. 12, Zn. 2, Col. Ampliación Buenavista 2DA. Sección, Tultitlán, Estado de México,** me regrese pero ya encontré cerrado. Es por eso que hoy acudo a Usted para solicitar se me devuelva el dinero que ingreso para otro predial y a otro nombre. O en todo caso que se me considere la cantidad para poder realizar el pago del impuesto que le corresponde a mi predial y en todo caso pagar solo la diferencia. Ya que por eso acudí para poder terminar el trámite para la escrituración de mi predial.

Sin más por el momento agradezco de antemano la atención que se sirva dar a la presente, quedando en espera de verme favorecido con una respuesta favorable para poder dar solución a mi problema, queda de Usted.

Atentamente

C. EDUARDO LANCHE JAVIER
Tel. 55 39 43 91 02
55 53 80 51 08
eduardolanche@hotmail.com

Anexo copias de los documentos.

21 DIC 2021

010893

TESORERIA MUNICIPAL

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

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL
SECCIÓN: IMPUESTO PREDIAL
NO. OFICIO: TM/221/2022
ASUNTO: CONTESTACIÓN A ESCRITO DE PETICIÓN

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 27 DE ENERO DE 2022

EDUARDO LANCHE JAVIER
JOYA DEL TESORO #31, MZ. 53, LT. 12,
ZN. 2, COL. AMPLIACIÓN BUENAVISTA 2DA. SECC.
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; vistos los escritos con fechas 21 de diciembre de 2021, recibido con el folio**10893**, mediante el cual manifiesta lo acontecido con el pago de Impuesto Predial indebido, 05 de enero de 2022, recibido con el folio **5**, en el cual se desiste del escrito presentado con anterioridad, sobre el particular le informo que se realizó el pago correspondiente a su Impuesto Predial, dicha cantidad queda cubierto hasta el **tercer bimestre del año 2018,** con número de folio de los recibos **238965 y 238966** de fecha 20 de diciembre de 2021, del predio ubicado en **Joya del Tesoro #31, Mz.53, Lt.12, Zn.2, Col. Ampliación Buenavista 2da. Sección, Tultitlán, Estado de México,** con clave catastral **0080243812000000,** a nombre de **Insus**, anexo copia simple de los recibos de pago para mayor referencia.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano su fina atención, quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

TESORERÍA MUNICIPAL

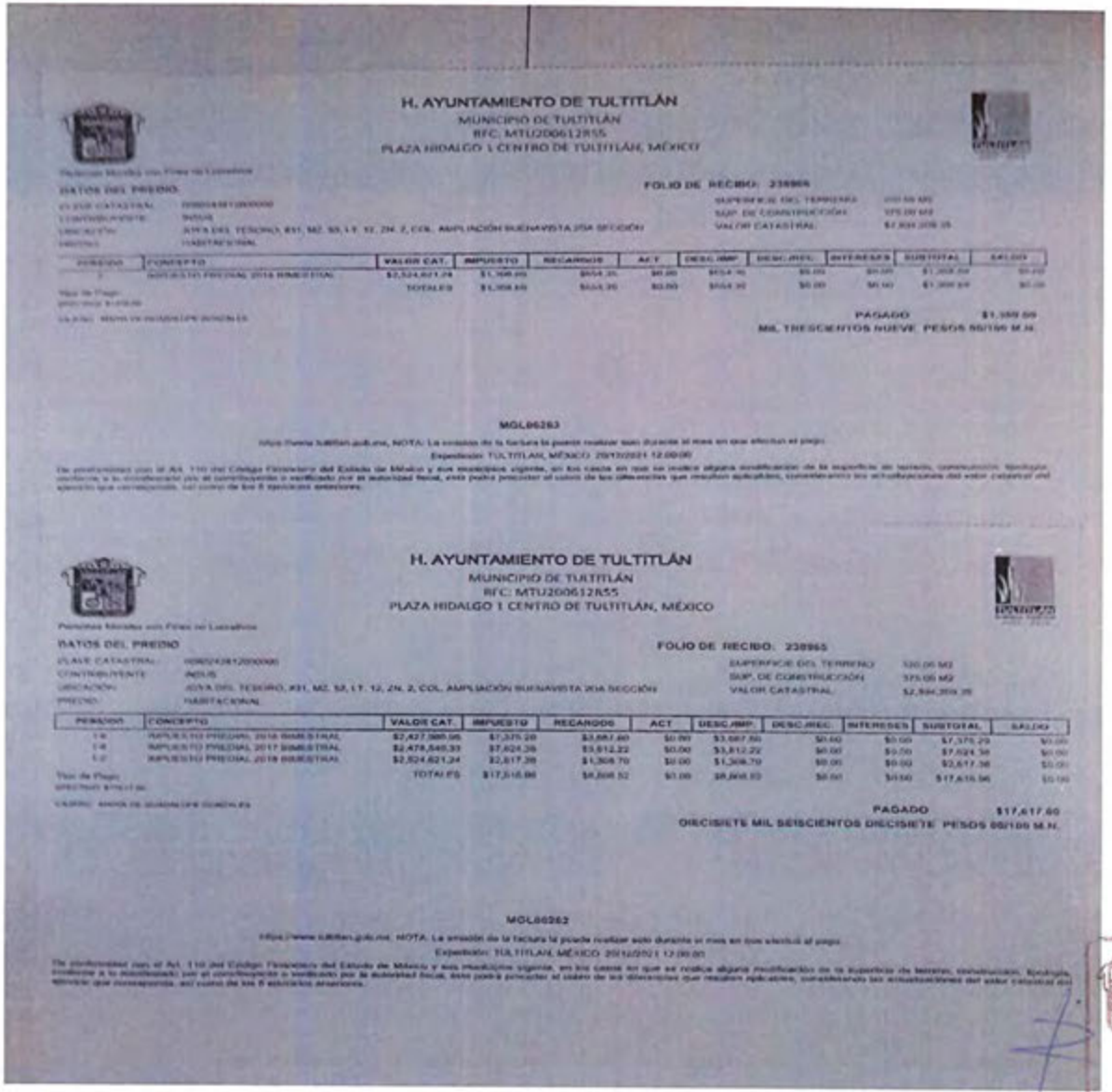
LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA DE MUNICIPAL

c. c. p. Archivo
"RUCM/rms"

Plaza Hidalgo s/n, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

www.tultitlan.gob.mx

TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC. MTU200612R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

FOLIO DE RECIBO: 238965

DATOS DEL PREDIO

PERIODO	CONCEPTO	VALOR CAT.	IMPUESTO	RECARGOS	ACT.	DESC./IMP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO
1	IMPUESTO PREDIAL 2018 BIMESTRAL	$2,524,621.24	$1,308.49	$654.25	$0.00	$654.25	$0.00	$0.00	$1,308.49	$0.00
	TOTALES		$1,308.49	$654.25	$0.00	$654.25	$0.00	$0.00	$1,308.49	$0.00

PAGADO $1,309.00
MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.

MGL06263

https://www.tultitlan.gob.mx/, NOTA: La emisión de la factura la puede realizar solo durante el mes en que efectuó el pago.
Expedición: TULTITLAN, MÉXICO 29/10/2021 12:00:00

De conformidad con el Art. 110 del Código Financiero del Estado de México y sus municipios vigente, en los casos en que se realice alguna modificación de la superficie de terreno, construcción, ubicación, uso/destino o a la clasificación por el contribuyente o verificado por la autoridad fiscal, esta podrá practicar el cobro de las diferencias que resulten aplicables, considerando los actualizaciones del valor catastral del ejercicio que corresponda, así como de los 5 ejercicios anteriores.

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC. MTU200612R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

DATOS DEL PREDIO

FOLIO DE RECIBO: 238965

PERIODO	CONCEPTO	VALOR CAT.	IMPUESTO	RECARGOS	ACT.	DESC./IMP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO
1-6	IMPUESTO PREDIAL 2016 BIMESTRAL	$2,427,980.95	$7,375.29	$3,687.60	$0.00	$3,687.60	$0.00	$0.00	$7,375.29	$0.00
1-6	IMPUESTO PREDIAL 2017 BIMESTRAL	$2,478,540.33	$7,524.29	$3,812.22	$0.00	$3,812.22	$0.00	$0.00	$7,524.58	$0.00
1-6	IMPUESTO PREDIAL 2018 BIMESTRAL	$2,524,621.24	$2,617.29	$1,308.70	$0.00	$1,308.70	$0.00	$0.00	$2,617.58	$0.00
	TOTALES	$17,616.86	$4,308.52	$1.08	$8,808.83	$0.00	$0.00	$17,616.96	$0.00	

PAGADO $17,617.00
DIECISIETE MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.

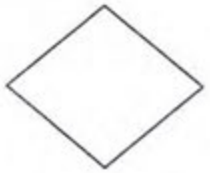
MGL06262

https://www.tultitlan.gob.mx/, NOTA: La emisión de la factura la puede realizar solo durante el mes en que efectuó el pago.
Expedición: TULTITLAN, MÉXICO 29/10/2021 12:00:00

De conformidad con el Art. 110 del Código Financiero del Estado de México y sus municipios vigente, en los casos en que se realice alguna modificación de la superficie de terreno, construcción, ubicación, uso/destino o a la clasificación por el contribuyente o verificado por la autoridad fiscal, esta podrá practicar el cobro de las diferencias que resulten aplicables, considerando los actualizaciones del valor catastral del ejercicio que corresponda, así como de los 5 ejercicios anteriores.

TESORERIA MUNICIPAL

32.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

33. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITAR DEVOLUCIONES O COMPENSACIONES DE SALDO A FAVOR DEL/LA CONTRIBUYENTE.

33.1 Objetivo

Tramitar devoluciones o compensaciones de saldos a favor del/la contribuyente.
Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
Cancelación de facturas emitidas por errores.

33.2 Referencias

- Ley general de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley orgánica municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2025-2025.

33.3 Definiciones

Comprobante Fiscal Digital por Internet: es la factura electrónica.
Orden de pago: Documento que la autoridad emite al ciudadano para que este realice el pago de impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, presentándose en la caja de la sub tesorería de ingresos.

33.4 Insumos

- Solicitud
- Oficio

TESORERIA MUNICIPAL

- Solicitud vía correo electrónico

33.5 Resultado

Solventar las solicitudes del/la contribuyente
Tener cancelaciones realizadas al día para llevar un control de ingreso real.

33.6 Políticas

Conforme a lo establecido a la ley correspondiente se debe hacer una correcta cancelación bajo vigilancia fiscal.

33.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe de Ingresos Diversos.	El jefe del área revisa y analiza la procedencia las solicitudes de devolución del contribuyente, da seguimiento de la solicitud realizado el oficio para que la sub tesorería de Ingresos, solicite a la Subtesoreria de Egresos para que haga la devolución al contribuyente.
3	Subtesoreria de Ingresos	Solicita por escrito a la Sub Tesorería de Egresos el saldo a favor a nombre del/la contribuyente
4	Jefe de control de pagos.	Cuando tiene la devolución autorizada con todo el soporte documental efectúa la transferencia de devolución al contribuyente.
5		FIN

33.8 Diagramación

TESORERÍA MUNICIPAL

No. Cons.	Particular	Área	Sistemas	Cajera
1	Inicio			
2		Revisa las solicitudes del contribuyente, verifica y justificación de la cancelación del recibo Da seguimiento a solicitud de devolución de saldo a favor de contribuyente		
3		Solicita a la Sub tesorería de Egresos la devolución al contribuyente		
4		Efectúa la transferencia para devolución al contribuyente		
5	Fin			

33.9 Formatos e instructivos

TESORERIA MUNICIPAL

Tultitlán, Estado de México a 21 de diciembre de 2021

LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE
Tesorero Municipal
H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN
ESTADO DE MEXICO

ASUNTO: Solicitud el que se indica.

Quien suscribe **C EDUARDO LANCHE JAVIER**, con domicilio para oír y recibir toda clase de documentos en Joya del Tesoro # 31 Mz. 53 Lt 12 Zn 2, Col. Ampliación Buenavista 2DA Sección, C.P. 54955, Tultitlán, Estado de México, por medio de la presente me permito dirigirme a Usted de la manera más atenta, con el propósito de solicitar su apoyo para que se me pueda devolver el importe del recibo folio No. 238941 por la cantidad de $17,871.00 (diecisiete mil ochocientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)

El motivo de mi solicitud es porque el día de ayer tenía una cita en catastro nos entregaron una hoja de manifestación del valor catastral, para que pasara a la tesorería y ver cuánto tenía que pagar de impuesto predial, llegue a la tesorería y me pidieron: hoja de subsidio, la hoja de manifestación del valor catastral, hoja de INSUS e identificación, para que me buscaron en sistema y me pudieran cobrar. Posteriormente me entregaron la liquidación de adeudo de impuesto predial y que era el último día en que podía pagar hasta las 17:00 hrs. Por lo que tuve que ir a mi casa por el dinero, y cuando regrese ya eran como las 16:30 horas y ya casi estaban cerrando pero si me cobraron, entregue la documentación solicitada y la liquidación y el dinero para que cobraran, me entregaron el recibo, me dijeron que eso era todo y por la premura de que ya iban a cerrar, me fui en el camino revise el recibo y me di cuenta que no era el domicilio y la clave catastral, ya que el domicilio es: Guadalupe Victoria #5, Mz 37, Lt. 3, Ampliación Buenavista 2Da. Sección, Tultitlán, Estado de México, y debe ser: **Joyas el Tesoro #31, Mz. 53, Lt. 12, Zn. 2, Col. Ampliación Buenavista 2DA. Sección, Tultitlán, Estado de México,** me regrese pero ya encontré cerrado. Es por eso que hoy acudo a Usted para solicitar se me devuelva el dinero que ingrese para otro predial y a otro nombre. O en todo caso que se me consideren la cantidad para poder realizar el pago del impuesto que le corresponde a mi predial y en todo caso pagar solo la diferencia. Ya que por eso acudí para poder terminar el trámite para la escrituración de mi predial.

Sin más por el momento agradezco de antemano la atención que se sirva dar a la presente, quedando en espera de verme favorecido con una respuesta favorable para poder dar solución a mi problema, quedo de Usted.

Atentamente

C. EDUARDO LANCHE JAVIER
Tel. 55 39 43 91 02
55 53 80 51 08
eduardolanche@hotmail.com

Anexo copias de los documentos.

TESORERIA MUNICIPAL

[redacted]

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

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL
SECCIÓN: IMPUESTO PREDIAL
NO. OFICIO: TM/221/2022
ASUNTO: CONTESTACION A ESCRITO DE PETICION

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 27 DE ENERO DE 2022

EDUARDO LANCHE JAVIER
JOYA DEL TESORO #31, MZ. 53, LT. 12,
ZN. 2, COL. AMPLIACIÓN BUENAVISTA 2DA. SECC.
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; vistos los escritos con fechas 21 de diciembre de 2021, recibido con el folio**10893**, mediante el cual manifiesta lo acontecido con el pago de Impuesto Predial indebido, 05 de enero de 2022, recibido con el folio **5**, en el cual se desiste del escrito presentado con anterioridad, sobre el particular le informo que se realizó el pago correspondiente a su Impuesto Predial, dicha cantidad queda cubierto hasta el **tercer bimestre del año 2018,** con número de folio de los recibos **238965 y 238966** de fecha 20 de diciembre de 2021, del predio ubicado en **Joya del Tesoro #31, Mz.53, Lt.12, Zn.2, Col. Ampliación Buenavista 2da. Sección, Tultitlán, Estado de México,** con clave catastral **0080243812000000,** a nombre de **Insus**, anexo copia simple de los recibos de pago para mayor referencia.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano su fina atención, quedo de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

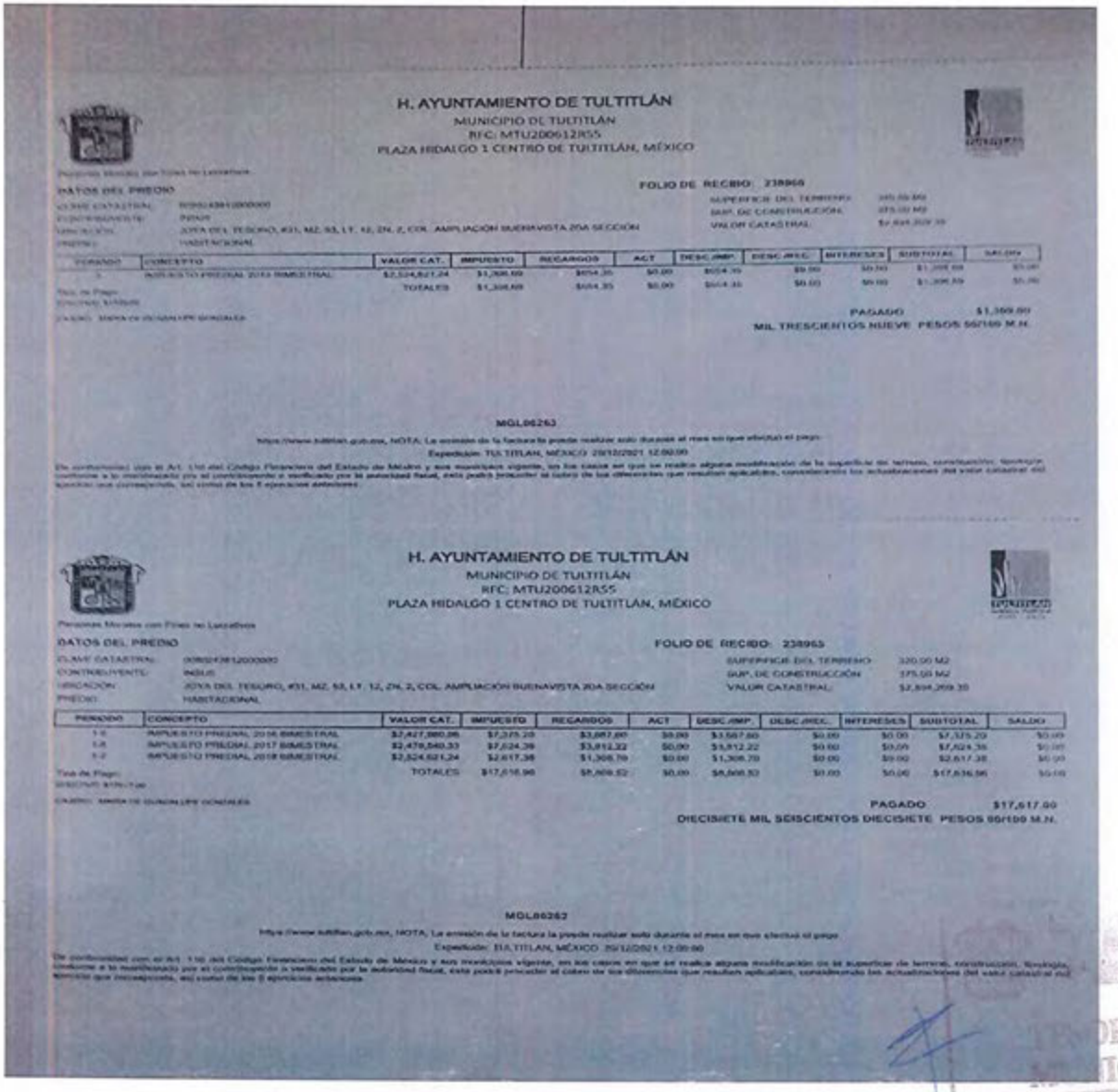
TESORERÍA MUNICIPAL

LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA DE MUNICIPAL

c. c. p. Archivo
[redacted]

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

www.tultitlan.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU200612R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

Personas Morales con Fines no Lucrativos

DATOS DEL PREDIO

FOLIO DE RECIBO: 238965

CLAVE CATASTRAL: 109014381200000
CONTRIBUYENTE: INSUS
UBICACIÓN: ZONA DEL TESORO, #31, MZ. 53, LT. 12, ZN. 2, COL. AMPLIACIÓN BUENAVISTA 2DA SECCIÓN
PREDIO: HABITACIONAL

SUPERFICIE DEL TERRENO: 320.00 M2
SUP. DE CONSTRUCCIÓN: 375.00 M2
VALOR CATASTRAL: $2,824,259.39

PERIODO	CONCEPTO	VALOR CAT.	IMPUESTO	RECARGOS	ACT	DESC./IMP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO
5	IMPUESTO PREDIAL 2021 BIMESTRAL	$2,824,621.24	$1,308.59	$64.35	$0.00	$64.35	$0.00	$0.00	$1,308.59	$0.00
	TOTALES		$1,308.59	$64.35	$0.00	$64.35	$0.00	$0.00	$1,308.59	$0.00

Tipo de Pago:
CAJERO: SANDRA GUADALUPE GONZALEZ

PAGADO $1,369.00
MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.

MGL06263

https://www.tultitlan.gob.mx, NOTA: La emisión de la factura la puede realizar solo durante el mes en que efectuó el pago

Expedición: TULTITLAN, MÉXICO 29/12/2021 12:00:00

De conformidad con el Art. 116 del Código Financiero del Estado de México y sus municipios vigente, en los casos en que se realice alguna modificación de la superficie de terreno, construcción, topología, conforme a lo mencionado por el contribuyente o verificado por la autoridad fiscal, esta podrá proceder al cobro de los diferencias que resulten aplicables, considerando los actualizaciones del valor catastral del ejercicio que corresponda, así como de los 5 ejercicios anteriores.

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU200612R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

Personas Morales con Fines no Lucrativos

DATOS DEL PREDIO

FOLIO DE RECIBO: 238965

CLAVE CATASTRAL: 109014381200000
CONTRIBUYENTE: INSUS
UBICACIÓN: ZONA DEL TESORO, #31, MZ. 53, LT. 12, ZN. 2, COL. AMPLIACIÓN BUENAVISTA 2DA SECCIÓN
PREDIO: HABITACIONAL

SUPERFICIE DEL TERRENO: 320.00 M2
SUP. DE CONSTRUCCIÓN: 375.00 M2
VALOR CATASTRAL: $2,824,259.39

PERIODO	CONCEPTO	VALOR CAT.	IMPUESTO	RECARGOS	ACT	DESC./IMP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO
1-6	IMPUESTO PREDIAL 2016 BIMESTRAL	$2,427,880.06	$7,375.20	$3,087.60	$0.00	$3,087.60	$0.00	$0.00	$7,375.20	$0.00
1-8	IMPUESTO PREDIAL 2017 BIMESTRAL	$2,479,540.33	$7,624.38	$3,812.22	$0.00	$3,812.22	$0.00	$0.00	$7,624.38	$0.00
1-2	IMPUESTO PREDIAL 2018 BIMESTRAL	$2,824,621.24	$2,617.38	$1,308.79	$0.00	$1,308.79	$0.00	$0.00	$2,617.38	$0.00
	TOTALES		$17,616.96	$8,808.82	$0.00	$8,808.82	$0.00	$0.00	$17,616.96	$0.00

Tipo de Pago:
CAJERO: SANDRA GUADALUPE GONZALEZ

PAGADO $17,617.00
DIECISIETE MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.

MGL06262

https://www.tultitlan.gob.mx, NOTA: La emisión de la factura la puede realizar solo durante el mes en que efectuó el pago

Expedición: TULTITLAN, MÉXICO 29/12/2021 12:00:00

De conformidad con el Art. 116 del Código Financiero del Estado de México y sus municipios vigente, en los casos en que se realice alguna modificación de la superficie de terreno, construcción, topología, conforme a lo mencionado por el contribuyente o verificado por la autoridad fiscal, esta podrá proceder al cobro de los diferencias que resulten aplicables, considerando los actualizaciones del valor catastral del ejercicio que corresponda, así como de los 5 ejercicios anteriores.

TESORERIA MUNICIPAL

33.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

34.34 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS DE APORTACIÓN DE MEJORAS.

ÁREA: JEFATURA DE CAJA GENERAL

34.1 Objetivos

- Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma del/la Tesorero (a) Municipal los Certificados de aportación de mejoras.

34.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

34.3 Definiciones

Certificación de No Adeudo de Aportación de Mejoras: Documento que hace constar que no se cuenta con adeudo de pago de aportaciones a mejoras.

34.4 Insumos

- Solicitud
- Documentación completa
- Orden de pago
- Ingreso
- Recibo Oficial
- Expediente del servicio
- Certificaciones
- Acuse de recibo

34.5 Resultado

TESORERIA MUNICIPAL

Entregarle al ciudadano el documento que le sirva para poder referenciar los registros que se tiene en esta dependencia, para las distintas operaciones comerciales a realizar.

34.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de la comunidad, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua. Para el otorgamiento de los servicios catastrales, el contribuyente deberá de presentar la solicitud por escrito o en el formato establecido acompañado de su último recibo predial y credencial de elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite.

34.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla	INICIO
2	Contribuyente	Acude a la oficina de trámites para solicitar su certificado
3	Funcionario	Revisa que el contribuyente cumpla con los requisitos para el trámite
5	Funcionario	Registra los datos del solicitante en el sistema y genera la orden de pago para entregársela al contribuyente
6	Contribuyente	Acude a las cajas de Tesorería a efectuar el pago de derechos de su certificado
7	Funcionario	Le agenda cita al contribuyente para la entrega de su certificado
8	Funcionario	Elabora el certificado de no adeudo de aportación de mejoras y entrega al Jefe de Departamento de Ingresos Diversos para su rúbrica
9	Jefatura de Predio	Verifica que los datos del certificado coincidan con el sistema, rubrica y envía a firma al Tesorero Municipal y resguarda formas valoradas utilizadas para certificaciones.
10	Subtesorero de Ingresos	Supervisa la atención y elaboración a través del sistema

TESORERIA MUNICIPAL

11	Tesorero	Firma certificados y los devuelve para su entrega
12	Funcionario	Entrega certificados al contribuyente
13		FIN

34.8 Diagramación

No. Const	Contribuyente	Funcionario	Jefatura de ingresos diversos	Subtesorero de ingresos	Tesorero
1	Inicio				
2	Acude a la oficina de trámites para solicitar su certificado				
3		Cumple con los requisitos			
4		Registra los datos del solicitante en el sistema y genera la orden de pago de sus derechos.			

TESORERIA MUNICIPAL

5	Acude a caja general a realizar su pago y regresa a entregar copia del recibo				
	Contribuyente	**Funcionario**	**Jefatura de ingresos diversos**	**Subtesorero de ingresos**	**Tesorero**
6		Agenda cita para entrega del certificado			
7		Elabora el certificado y entrega al jefe para su rubrica			
8			Verifica que los datos sean correctos con el sistema y su documentación y rubrica		
9				Supervisa a través del sistema y envía al tesorero	

TESORERÍA MUNICIPAL

10				→	Firma y regresa para su entrega
11		Entrega al contribuyente y firma acuse de recibo			
12		FIN			

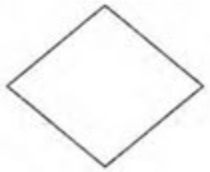
34.9 Formatos e instructivos

No aplica

34.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo

TULTITLÁN 2025 - 2027 TESORERIA MUNICIPAL

	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

35. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS.

35.1 Objetivo

Elaborar la proyección de los ingresos por los diferentes conceptos diversos para ser incluida en el anteproyecto, Proyecto y Presupuesto definitivo de ingresos.

35.2 Referencias

- Ley general de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley orgánica municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2022-2024.

TESORERIA MUNICIPAL

35.3 Definiciones

Presupuesto de ingresos: documento que se desarrolla a partir de las previsiones de ingresos y egresos monetarios para un cierto periodo.

35.4 Insumos

- Reportes de ingresos mensuales
- Ingresos mensuales de años anteriores

35.6 Resultado

Proyectar los ingresos por los conceptos en reportes y pólizas mensuales para que se realice el proyecto y anteproyecto del presupuesto de ingresos.

35.7 Políticas

El Presupuesto de Ingresos de manera calendarizada y la Estructura Programática deberán de ser entregados en la fecha establecida.

35.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO

TESORERÍA MUNICIPAL

2	Jefe de ingresos diversos	Elabora la proyección de los ingresos de diversos, con los comparativos de años anteriores.
3	Subtesorero de ingresos	Valida el proyecto de los ingresos en general.
4	Subtesorero de ingresos	Turna al tesorero municipal para su aprobación
5	Tesorero	Aprueba la proyección de ingresos por los conceptos de ingresos diversos e integra al anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Ingresos.
6		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

35.8 Diagramación

No. Cons.	Jefe de ingresos diversos	Subtesorero de ingresos	Tesorero
1	Inicio		
2	Elaborar la proyección de los ingresos diversos con los comparativos de		
3		Validar el proyecto de los ingresos en general Turna al tesorero municipal para su aprobación	
4			Aprueba la proyección de ingresos por los conceptos de ingresos diversos e integra al
5			FIN

TESORERIA MUNICIPAL

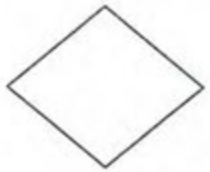
35.9 Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
PÓLIZA DE INGRESOS
Del 22/01/2022 al 22/01/2022

CTA. Y SUB CTA.	BANCOS	PARCIAL	DEBE	HABER
	CAJA		**$1,327,959.92**	
4111	**IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS**			
4111-1	**IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS**			**$1,575,402.41**
4112-1-1	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO			
4112-1-1-1	PREDIAL	$1,549,676.88		
4117-1-1	ACCESORIOS DE IMPUESTOS			
4117-1-1-2	RECARGOS IMPUESTOS	$25,525.53		
4160	**APROVECHAMIENTOS**			
4160-1	**APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE**			**$12,434.22**
4162-1-1	MULTAS			
4162-1-1-1	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	$12,434.22		
4390	**OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS**			
4390-1	**OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS**			**-$12.47**
4399-1-1	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS			
4399-1-1-7	OTROS INGRESOS POR DONATIVO	-$12.47		
5200	**CONDONACIONES/SUBSIDIOS**			
5200-1	**CONDONACIONES/SUBSIDIOS**		**$260,044.04**	
5200-1-1	CONDONACIONES/SUBSIDIOS			
	CONDONACIÓN MULTAS INFRACCIONES	$4,928.00		
5200-1-1-1	CONDONACIÓN/SUBSIDIO IMPUESTOS	$255,134.04		
5200-1-1-2	CONDONACIÓN/SUBSIDIO RECARGOS IMPUESTOS	$0.00		
	INGRESOS DE GESTIÓN		**$1,588,023.94**	**$1,588,023.94**

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027
TESORERÍA MUNICIPAL

35.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

36. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET.

36.1 Objetivo

Emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los ingresos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal.

36.2 Referencias

- Ley general de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley orgánica municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2022-2024.

36.3 Definiciones

Recibo de pago: Documento que la autoridad emite al ciudadano para que este realice el pago de impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, presentándose en la caja de la sub-tesorería de ingresos.

36.4 Insumos

- Recibo de pago.
- Portal de facturación del Municipio de Tultitlan
- Correo electrónico del contribuyente

TESORERIA MUNICIPAL

36.5 Resultado

Que el/la contribuyente obtenga su Comprobante Digital por Internet.

36.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables para la obtención de su Comprobante Fiscal Digital por Internet.

36.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Contribuyente	Con su recibo de pago que le fue entregado en las cajas de la Tesorería Municipal
3	Contribuyente	Ingresa al Portal de Facturación del Municipio de Tultitlan, para capturar el número de recibo de pago, importe pagado, RFC correcto del/la contribuyente, uso de la factura, forma de pago, método de pago, verifica sus datos y envía la generación de su Certificado Digital por Internet.
4	Sistema Integral de Recaudación	Recibe y genera el Comprobante Digital por Internet, enviando los archivos PDF Y XML a la dirección de correo del/la contribuyente,
5		FIN

36.8 Diagramación

36.9 Formatos e instructivos

TESORERIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU200612R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

Personas Morales con Fines no Lucrativos

FOLIO DE RECIBO: 274350

NO. CONTRIBUYENTE: 33856
CONTRIBUYENTE: NUGAR S.A DE C.V.
UBICACIÓN: AV.4, MZ 2 FRACC. LT-D NO. 17 LT.9 PARQUE INDUSTRIAL CARTAGENA, TULTITLAN

PERIODO	CONCEPTO	IMPUESTO	RECARGOS	ACT	DESC./IMP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO
0	DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO, POR DÍA	$2,602.56	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$2,602.56	$0.00
	TOTALES	$2,602.56	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$2,602.56	$0.00

Tipo de Pago:
TRANSFERENCIA: $2602.56, con referencia No. 26737795 de fecha 20-ENERO-2022

CAJERO: SOFIA MOEDANO

PAGADO $2,602.56
DOS MIL SEISCIENTOS DOS PESOS 56/100 M.N.

Observaciones:
EXCEPTO SÁBADOS Y DOMINGOS

CGSO14929

https://www.tultitlan.gob.mx, NOTA: La emisión de la factura la puede realizar solo durante el mes en que efectuó el pago.

Expedición: TULTITLAN, MÉXICO 21/01/2022 11:54:33

De conformidad con el Art. 110 del Código Financiero del Estado de México y sus municipios vigente, en los casos en que se realice alguna modificación de la superficie de terreno, construcción, tipología, conforme a lo manifestado por el contribuyente o verificado por la autoridad fiscal, ésta podrá proceder al cobro de las diferencias que resulten aplicables, considerando las actualizaciones del valor catastral del ejercicio que corresponda, así como de los 5 ejercicios anteriores

TULTITLÁN
2025 - 2027
TESORERIA MUNICIPAL

INGRESO
MUNICIPIO DE TULTITLAN
RFC: MTU200612R55
Régimen Fiscal: 603
Plaza Hidalgo Número 1, Colonia Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900

CFDI Version 3.3
Tipo de Comprobante:
I Ingreso
Folio : I/396641
Fecha de Emisión:
2022-01-31T15:02:23
Fecha de timbrado:
2022-01-31T15:12:24

Receptor	
Nombre:	NUGAR S.A DE C.V.
RFC:	BLA000714CR1

Folio fiscal (UUID0)
6AD80000-D861-481E-887A-7A748551FAD46
No. Certificado Digital
00001000000504049125
No. Certificado SAT
00001000000506204896

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Valor Unitario	Importe
1	C62 - Unidad	93141700	DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO, POR DÍA	$2,602.56	$2,602.56

Sub Total	**$2,602.56**
Total	**$2,602.56**

Uso del CFDI: G03 Gastos en general
Forma de pago: 03 Transferencia electrónica de fondos
Método de pago: PUE Pago en una sola exhibición
Importe con letra : (Dos Mil Seiscientos Dos Pesos 56/100 M.N.)
Recibo : 274350 **Fecha :** 2022-01-21T11:54:38

CBB

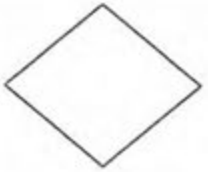
SELLO DIGITAL DEL CFDI

SELLO DIGITAL DEL SAT

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI.

36.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

37. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES.

Área: CAJA GENERAL

37.1 Objetivo

Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la/el Tesorero (a) Municipal y el/la Subtesorero (a) de Ingresos emitan

37.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

37.3 Definiciones

Impuestos: Es un tributo obligatorio regido por el derecho público que deben pagar las personas físicas y morales.

37.4 Insumos

- Supervisión.
- Análisis de Observaciones.

TESORERIA MUNICIPAL

- Formato de Recomendaciones.
- Acciones y evidencia.
- Oficio anexando formato requisitado y evidencia de acciones.

37.5 Resultado

Funcionamiento correcto de los procesos dentro de la jefatura de Ingresos Diversos

37.6 Políticas

La Jefatura de Caja General deberá supervisar, tanto en beneficio del contribuyente como del municipio el cobro adecuado de ingresos diversos, la emisión oportuna de los trámites relacionados a la recaudación por concepto de ingresos diversos, y las operaciones necesarias que competan al área.

37.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefatura de Predio	Recorre las oficinas centrales y foráneas adscritas a la Sub tesorería de ingresos
3	Jefatura de Predio	Se realiza observaciones de los procedimientos que se realicen fuera de lineamientos e inadecuadamente.
4	Jefatura de Predio	Registra observaciones en el formato correspondiente
5	Jefatura de Predio	Ejerce acciones correctivas, ofrece orientación y aplica sanciones en caso necesario.
6	Jefatura de Predio	Registra acciones realizadas dentro del formato y anexa evidencia
7		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

TESORERIA MUNICIPAL

37.8 Diagramación

no. Consecutivo	Jefe de Ingresos Diversos
1	Inicio
	Recorre las oficinas centrales foráneas adscritas a la Subtesorería de ingresos
3	Realiza observaciones de los procedimientos que se realicen fuera de lineamientos e inadecuadamente
4	Registra observaciones en el formato correspondiente
5	Ejerce acciones correctivas. Ofrece orientación y aplica sanciones en caso necesario.
6	Registra acciones realizadas dentro del formato y anexa evidencia
7	Fin

TESORERIA MUNICIPAL

37.9 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

38. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN MÚLTIPLE

ÁREA: CAJA GENERAL

38.1 Objetivo

Expedir certificaciones múltiples que refieran información de los inmuebles que se encuentren registrados en el Padrón Catastral Municipal.

38.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

38.3 Definiciones

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.
Clave Catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asignan para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.
Cartógrafo (a): Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.
Valuador (a): Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

38.4 Insumos

- Solicitud.
- Formato de Solicitud de certificado múltiple.

TESORERÍA MUNICIPAL

- Formato de Solicitud de certificado múltiple con folio
- Orden de Pago
- Recibo oficial CFDI
- Cita para entrega de documentos
- Solicitud y expediente
- Manifestación con actualizaciones y expediente
- Certificación Múltiple

38.5 Resultado

Manifestación catastral
Certificación Múltiple

38.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las y los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

38.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando la certificación múltiple.
2	Atención al público	Asesora e informa al/la contribuyente los requisitos para dicho trámite.
3	Atención al público	Proporciona la solicitud al contribuyente.

TESORERIA MUNICIPAL

4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud elaborada.
5	Atención al público	Verifica los requisitos para la obtención de certificado.
6	Cartografía	Determina si el inmueble ha sufrido alguna actualización.
7	Valuación	Genera la valuación correcta del inmueble según las modificaciones que el área de cartografía detecte.
8	Atención al público	Genera la orden de pago correspondiente a los derechos del certificado múltiple.
9	Contribuyente	Recibe la orden de pago de derechos correspondientes y realiza el pago en las cajas de la tesorería municipal.
10	Contribuyente	Proporciona copia del pago de derechos del certificado al personal administrativo.
11	Atención al público	Otorga número de folio del certificado y le comunica al contribuyente la fecha de entrega.
12	Atención al público	Elabora el certificado múltiple y turna para firma.
13	Autoridad catastral	Revisa y firma el certificado múltiple.
14	Atención al público	Resguarda el certificado múltiple hasta la fecha de entrega.
15	Contribuyente	Recibe el día de la entrega el certificado múltiple y firma de recibido.
16	Atención al público	Se envía el expediente al archivo de catastro.
		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

38.8 Diagramación

	Particular	Atención al público	Personal Administrativo	Autoridad catastral
1	Inicio			
2	Solicitud de Certificación			
3		Recepcion de la solicitud y documentacion		
		NO		
4	Regresar documentos	SI Elaborar orden de pago		
5			Revisión de documentacion	Verifica cartografía

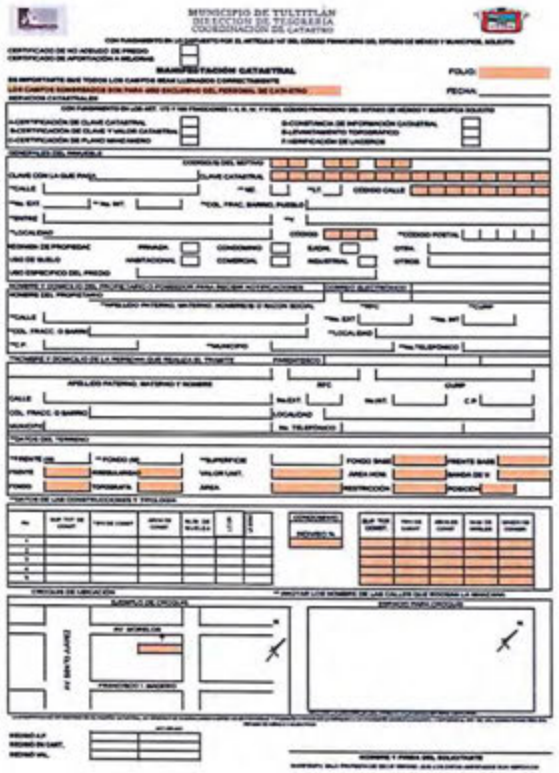
TESORERIA MUNICIPAL

6			Elaboracion de Certificado Múltiple	
7				Visto Bueno
8		Pago en caja		
9	Entrega de recibo oficial	Recepción de pago		
10			Cita para entrega de Certificado	
11				Firma de Certificado

12		Entrega de Certificado Múltiple		
13	Firma de Recibido			
14			Envió de expediente a archivo	FIN.

TESORERIA MUNICIPAL

38.9 Formatos e instructivos



MUNICIPIO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
COORDINACIÓN DE CATASTRO

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

FOLIO:

FECHA:

MUNICIPIO DE TULTITLÁN

RFC: MTU200612R55

Plaza Hidalgo Número 1, Colonia Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900

ORDEN DE PAGO

lunes, 31 de enero de 2022

TRÁMITE

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRÓN: CURP: RFC:

NOMBRE:

DOMICILIO:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGO	ACT	DESCUENTO BASE	DESCUENTO RECARGOS	SUBTOTAL

TOTAL

Nota: Esta liquidación es válida hasta el 1 de febrero de 2022

Puede pagar en:

Santander citibanamex

Línea de Captura:

TESORERÍA MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN MÚLTIPLE

Folio : Folio

Existen caracteres no válidos en el texto

CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Con fundamento en lo previsto por los artículos [illegible] del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 21, 22 fracción I y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro" hago constar que en el Padrón Catastral Municipal, se encuentra registrado el inmueble ubicado en:

Calle _____ Manzana _____ Lote _____

Núm Ext _____ Núm Int _____ Colonia _____

Localidad _____ Municipio _____

Clave Catastral: Clave Clave Catastral Anterior: ClaveAnt

Nombre o razón social del Propietario o Poseedor:

Nombre

Superficie (m2)

Terreno:	Privativa:	SupTerPri	Común:	SupTerCom	=	SumaTer
Construcción:	Privativa:	SupConPri	Común:	SupConCom	=	SumaCons

Valor Catastral

Terreno Privativo	VaTerPri	Común	VaTerCom	VaTer
Construcción Privativa	VaConPri	Común	VaConCom	VaCon
		Total		VaTotal

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

C. LESLIE MARLEN MARZANO HERNÁNDEZ

C. Lilia Gabriela López Andrade, en mi carácter de Tesorero Municipal de Tultitlán, Estado de México, en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 2, 5° Fracciones II y VII Fracciones VII, XIII, XVII y XXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 114 antepenúltimo párrafo, 144 Fracción IV, 202, 203, 204, 205 y 207 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como términos de mi nombramiento aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tultitlán.

NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL

Hago constar que en el Padrón Fiscal del Impuesto Predial, el inmueble controlado con la clave catastral número Clave clave registrado como último periodo de pago el Anchpredio, conforme al recibo oficial de pago número Anchrecfolio, de fecha Anchrecfecpag, por un importe por la cantidad de importe por lo que

Con Certifico que a la fecha se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Predial a su cargo.

TESORERO MUNICIPAL

PAGO DE APORTACIONES DE MEJORAS

Hago constar que el inmueble controlado con la clave catastral número ClaveCatMej a la fecha de la presente certificación "no reporta ningún adeudo por concepto de pago de Aportaciones de mejoras". Sin embargo, debe acuerdo que para el caso de que el Propietario o Poseedor del inmueble en cuestión, a futuro fuere notificado de algún crédito fiscal a su cargo pendiente de cumplimiento por este concepto, se obliga a cubrirlo en los términos y forma que señala la Ley de la Materia.

C. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE

Los datos de superficie de terreno y construcción, fueron tomados con base a la información proporcionada por el interesado, conservando y reservándome como autoridad fiscal, en lo relativo a las presentes certificaciones, la facultad que me confiere el artículo 48 fracciones VI, X y XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como para revisar todas las verificaciones de los mismos en términos de lo dispuesto en los artículos 17[illegible] y 179 del Código en referencia.

La expedición del presente certificado, no genera por sí mismo ningún derecho de propiedad o posesión, en favor de la persona a cuyo nombre aparezca registrado el inmueble que se describe, conforme a lo previsto en el artículo 123 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, ya que sus efectos son estrictamente de información catastral y cumplimiento de obligaciones fiscales a su cargo por concepto de las aportaciones en el mismo referidas.

Se expide la presente certificación en el Municipio de Tultitlán, Estado de México a los Día días del mes de Mes de Año, a petición del interesado previo pago de derechos correspondientes por dicho acto de enajenación, conforme a lo establecido por los artículos 127 fracción VI y 128 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios en vigor, lo que acredita mediante el recibo de pago número Recfac de fecha Anchrecfec

Nota: Este certificado no estará en el año o periodo en el que se expide

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

SUGR

TESORERÍA

38.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

39. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INICIAR, TRAMITAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL.

39.1 Objetivo

La recuperación de créditos fiscales a los que tiene derecho a percibir el municipio, que se derivan de contribuciones, aprovechamientos y accesorios municipales, así como de los convenios derivados del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México y aquellos a los que las leyes les den ese carácter.

39.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de México vigente.

39.3 Definiciones

Oficio determinante. Documento mediante el cual la autoridad competente, aplica una sanción económica de carácter administrativo.

TESORERIA MUNICIPAL

Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). Mecanismo con el que cuentan las autoridades fiscales Federales, Estatales y Municipales, para exigir a los contribuyentes el pago de los créditos fiscales a su cargo que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos que disponen las leyes fiscales.

Mandamiento de Ejecución. Es la orden escrita emanada de la autoridad fiscal municipal de requerir de pago al deudor y de embargarle bienes suficientes de su propiedad en caso de que no pague.
Una vez que el crédito fiscal está determinado y es exigible por parte de la autoridad fiscal, ésta lo cobra a través del procedimiento administrativo de ejecución (PAE), de ejecución forzosa, que consiste en el "conjunto de actos que realiza la autoridad fiscal con la finalidad de obtener el cobro de los créditos fiscales adeudados por los contribuyentes" o su garantía.

39.4 Insumos

- Resolución mediante la cual se impone la sanción administrativa
- Liquidación emitida por el área de impuesto predial, desarrollo económico, desarrollo urbano o catastro municipal.
- Elaboración de formatos fundados y motivados inherentes a la aplicación del PAE.
- Elaboración de mandamiento de ejecución fundado y motivado.
- Elaboración y autorización de convenios de pago en parcialidades.
- Solicitud de cheque para el entero del 10% de las MFNF recaudadas en el mes.
- Elaboración de informes mensuales dirigidos a la secretaria de finanzas (Gobierno del Estado de México).

39.5 Resultado

Captar el pago que corresponda al crédito fiscal determinado, de las personas físicas o jurídicas colectivas.

39.6 Políticas

Registrar, iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de las disposiciones aplicables, además de dar la atención y orientación a las personas físicas o jurídicas colectivas.

TESORERÍA MUNICIPAL

39.7 Desarrollo

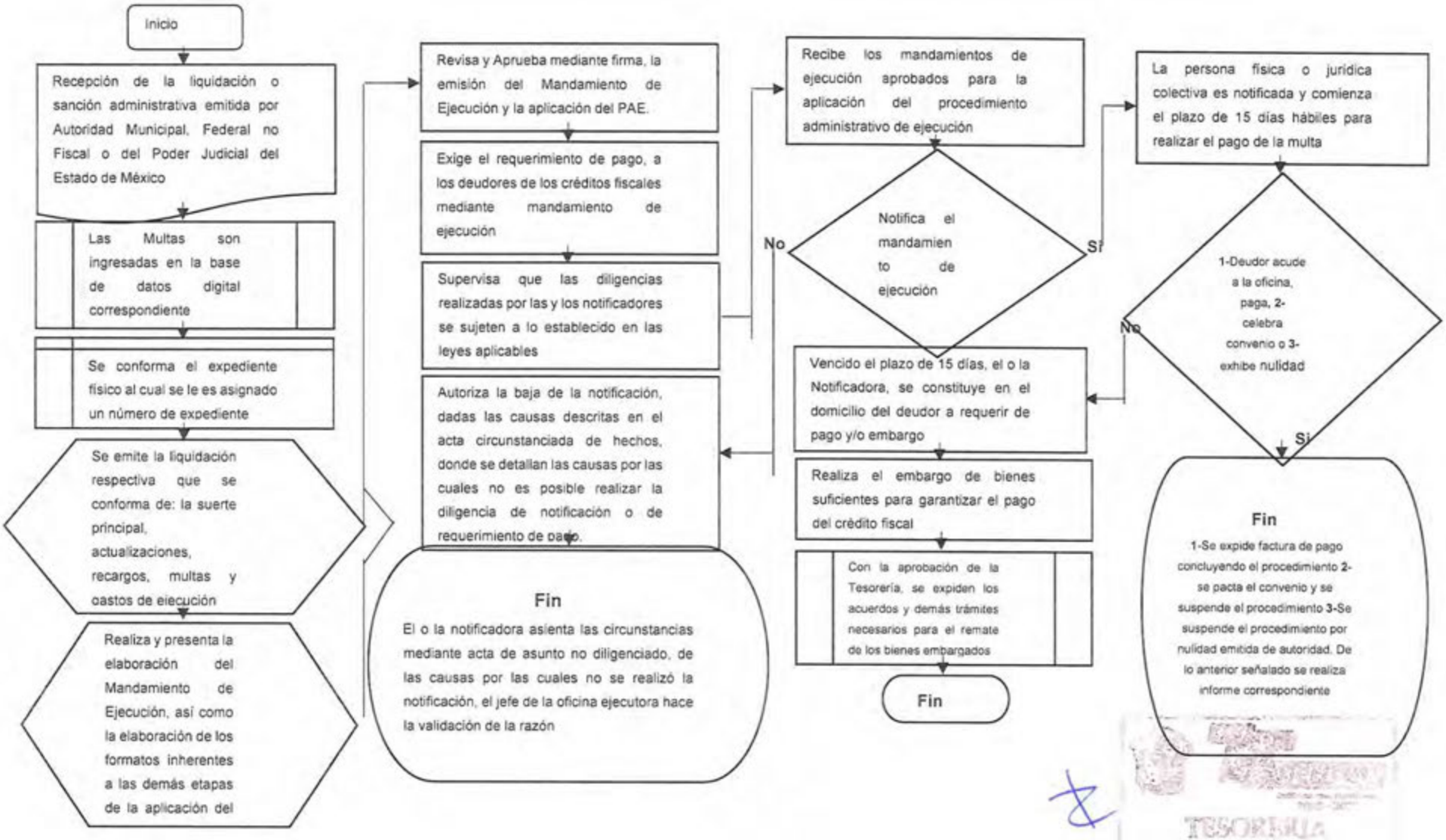
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Se recibe la sanción administrativa emitida en resolución, por la Autoridad Municipal, Federal no Fiscal o del Poder Judicial del Estado de México.
2	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Registra el ingreso de las Multas en la base de datos digital correspondiente, se forma expediente físico de la documentación recibida, a dichas multas se les hace el cálculo correspondiente de gastos de ejecución y actualización.
3	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Realiza el Mandamiento de Ejecución fundado y motivado, así como la elaboración de los formatos inherentes a las demás etapas de la aplicación del PAE.
4	Tesorería Municipal	Revisa, Aprueba la emisión del Mandamiento de Ejecución y la aplicación del PAE.
5	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Turna las Multas a los Notificadores Ejecutores para la aplicación del PAE.
6	Verificador, Recaudador, Notificador y Ejecutor Fiscal	Se constituye en el domicilio señalado en la multa, si el deudor existe y los datos son correctos se realiza la notificación, si no existe el deudor se elabora acta de asunto no diligenciado asentando las razones por las que no se notifica y en consecuencia no se realiza el cobro
7	Verificador, Recaudador, Notificador y Ejecutor Fiscal	Notifica el Mandamiento de Ejecución a la persona física o jurídica colectivas, así como las demás etapas del PAE.

TESORERÍA MUNICIPAL

8	Verificador, Recaudador, Notificador y Ejecutor Fiscal	Requiere de pago a la persona física o jurídico colectiva que corresponda
9	Persona Física o Jurídico Colectiva	Acude a la Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal a realizar el pago, a celebra convenio de pago, o exhibir medio de defensa
10	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Una vez que la persona Física o jurídico Colectiva, realiza el pago, celebra convenio de pago o exhibe medio de defensa mediante el cual se anula el cobro de la multa, se le emite la factura correspondiente, el convenio de pago correspondiente o se acepta su medio de defensa.
11	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Elabora los informes correspondientes de los ingresos obtenidos de los cobros de las multas, correspondientes a la Tesorería Municipal y a la secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México
		FIN

39.8 Diagramación

Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Tesorería Municipal	Verificador, Recaudador, Notificador y Ejecutor Fiscal	Persona Física o Jurídico Colectiva


Inicio
Recepción de la liquidación o sanción administrativa emitida por Autoridad Municipal, Federal no Fiscal o del Poder Judicial del Estado de México
Las Multas son ingresadas en la base de datos digital correspondiente
Se conforma el expediente físico al cual se le es asignado un número de expediente
Se emite la liquidación respectiva que se conforma de: la suerte principal, actualizaciones, recargos, multas y gastos de ejecución
Realiza y presenta la elaboración del Mandamiento de Ejecución, así como la elaboración de los formatos inherentes a las demás etapas de la aplicación del
Revisa y Aprueba mediante firma, la emisión del Mandamiento de Ejecución y la aplicación del PAE.
Exige el requerimiento de pago, a los deudores de los créditos fiscales mediante mandamiento de ejecución
Supervisa que las diligencias realizadas por las y los notificadores se sujeten a lo establecido en las leyes aplicables
Autoriza la baja de la notificación, dadas las causas descritas en el acta circunstanciada de hechos, donde se detallan las causas por las cuales no es posible realizar la diligencia de notificación o de requerimiento de pago.
Fin
El o la notificadora asienta las circunstancias mediante acta de asunto no diligenciado, de las causas por las cuales no se realizó la notificación, el jefe de la oficina ejecutora hace la validación de la razón
Recibe los mandamientos de ejecución aprobados para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución
Notifica el mandamiento de ejecución
No
Si
Vencido el plazo de 15 días, el o la Notificadora, se constituye en el domicilio del deudor a requerir de pago y/o embargo
Realiza el embargo de bienes suficientes para garantizar el pago del crédito fiscal
Con la aprobación de la Tesorería, se expiden los acuerdos y demás trámites necesarios para el remate de los bienes embargados
Fin
La persona física o jurídica colectiva es notificada y comienza el plazo de 15 días hábiles para realizar el pago de la multa
1-Deudor acude a la oficina, paga, 2-celebra convenio o 3-exhibe nulidad
No
Si
Fin
1-Se expide factura de pago concluyendo el procedimiento 2-se pacta el convenio y se suspende el procedimiento 3-Se suspende el procedimiento por nulidad emitida de autoridad. De lo anterior señalado se realiza informe correspondiente

38.9 Formatos e instructivos

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

FOLIO: TM/SI/DREF/002/2022

Tultitlán, Estado de México, a_____de_____de 2022

CITATORIO

Nombre: PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
Y/O Representante Legal.
Domicilio: CALLE AV. AYUNTAMIENTO, SN, BARRIO LOS REYES,CP. 54900, COL. BARRIO LOS REYES.

En Tultitlán Estado de México, siendo las _____ horas con_____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 20222, el (la) suscrito (a)_____ notificador ejecutor fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Tultitlán, con credencial de identificación numero TM/---/2021 de fecha -- de enero de 2021, expedida y firmada autógrafamente por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal de Tultitlán, la cual ostenta su firma original, con vigencia del 01 de enero de 2021 al 30 de diciembre de 2021, misma que contiene la fotografía que corresponde a los rasgos físicos así como firma autógrafa del (la) suscrito (a), y hacha para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, con fundamento en los artículos 25 fracción I, 26 párrafo segundo, tercero y cuarto y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, me constituyo legalmente en el domicilio ubicado en: **CALLE AV. AYUNTAMIENTO, SN, BARRIO LOS REYES,CP. 54900, COL. BARRIO LOS REYES. TULTITLAN ESTADO DE MEXICO**, que corresponde al **C. PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**, cerciorándome de encontrarme en el domicilio correcto ya que este coincide con el domicilio señalado en el **MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN NUMERO TM/SI/DREF/002/2022** de fecha **17 de ENERO de 2022**, acto administrativo a diligenciar y que es el domicilio del destinatario de la diligencia al observar y recabar la información siguiente:_____

Acto seguido procedo a requerir la presencia del contribuyente citado al epígrafe o de su representante legal para practicar una diligencia de carácter administrativo, consistente en la Notificación Personal del Mandamiento de Ejecución con numero de Folio: TM/SI/DREF/002/2022 No se encuentra CampoCombinación en el registro inicial u origen de datos. de fecha ¿Error! No se encuentra CampoCombinación en el registro inicial u origen de datos. emitido por la Lic. **LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE** en su carácter de **Tesorera Municipal** del Ayuntamiento de Tultitlán Estado de México; atendiendo a mi llamado el (la) C._____quien dijo ser_____ que se identifica con _____ y manifiesta que no se encuentra presente en este momento el domicilio señalado la persona a quien va dirigida la notificación personal ni su representante legal, en virtud de lo anterior a la persona que atiende la diligencia se le hace entrega del citatorio a fin de que por este conducto la haga del conocimiento al contribuyente o su representante legal para que se sirva esperar al suscrito en este domicilio el día_____ del mes de _____ del año 2021, a las_____ horas con_____ minutos, a fin de notificarle el Mandamiento de Ejecución arriba indicado, apercibido de que en caso de no estar presente en la hora y fecha indicada se practicará la diligencia citada con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto con un vecino y ante la negativa de estos a recibirla, se hará por medio de instructivo que se fijara en lugar visible del domicilio, tal como lo señala el artículo 28 párrafo segundo del ordenamiento legal antes citado, sin omitir mencionar que: _____

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente diligencia, siendo las ____ horas con _____minutos, del día _____de _____del 2022, firmando de manera autógrafa las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, para debida constancia legal de haber sido entregado y recibido respectivamente, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Notificador Ejecutor Fiscal

Persona con quien se entendió la diligencia

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Media filiación: Sexo _____, de otros _____, de edad aproximadamente, de cabello _____ tez _____, cara _____, cejas _____, ojos _____, nariz _____, boca _____, de complexión _____, de _____ de estatura aproximadamente, y otros rasgos físicos _____

Plaza Hidalgo #5, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

www.tultitlan.gob.mx

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

FOLIO: TM/RE/SP/002/2021

MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN

Tultitlán Estado de México a **04 de noviembre de 2021**

Nombre o Razón Social del Contribuyente: **PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**
Domicilio: **AV. AYUNTAMIENTO S/N, BARRIO LOS REYES, TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO C. P. 54900**
Clave Catastral: **0051260560060000**

De determinó a cargo del deudor arriba citado, un crédito fiscal en cantidad de: **$104,606.49 (Ciento cuatro mil seiscientos pesos, 49/100 M.N.)**, Por concepto de omisión del pago de Impuesto Predial y sus accesorios legales, mismos que más adelante se detallan; considerando que de acuerdo a la información contenida en el sistema de control de ingresos de la Tesorería Municipal de Tultitlán Estado de México, a la fecha usted ha sido omiso en el pago del Impuesto Predial y que esta autoridad fiscal, no ha tenido conocimiento del cumplimiento del pago referido, sin que a la fecha se advierta el cumplimiento, o garantizado el crédito fiscal, o en su caso haber interpuesto medio de defensa en contra del pago por el periodo que más adelante se detalla en la liquidación del adeudo que será entregada en original al destinatario de la diligencia, al practicar la diligencia de notificación personal, así como los originales del acta de notificación personal y el mandamiento de ejecución; y En consecuencia, el adeudo tiene el carácter de exigible y por tal motivo es aplicable el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Por lo anterior, esta Autoridad Fiscal con fundamento en los Artículos; 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero 27, fracción II, 31 fracción IV y 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 2 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente; artículos 25 fracción I y 26, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 7, 12, 16, 18, 22, 26, 30, 107, 110, 112, párrafo primero, 357, 361 fracción X, 376, 377, 378, 379 y 381 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 6, 87 fracción II, 93, 95 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 fracciones XIX y XXII, del Reglamento Orgánico de La Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México; Artículo 53 fracción XII, del Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán Estado de México, vigente y nombramiento otorgado a la **Lic. Lilia Gabriela López Andrade, como Tesorera Municipal de Tultitlán Estado de México**, en sesión ordinaria de cabildo celebrada con fecha, primero de Enero de 2019.

ORDENA

PRIMERO.- Mediante el presente Mandamiento de Ejecución requiérase el pago del crédito fiscal a su cargo en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir del día siguiente en que surta efecta la presente notificación, conforme lo establecido en los artículos 29, 376 párrafo segundo, 377 y 378 del Código Financiero del Estado de Mexico y Municipios, Título Décima Tercero, del Procedimiento Administrativo de Ejecución, apercibiendo que de no probar al momento de practicarse la diligencia de requerimiento de pago, haberlo efectuado, se procederá de inmediato al embargo de bienes y negociaciones de su propiedad, suficientes para cubrir el crédito insoluto y demás accesorios que se causen conforme a la liquidación provisional del adeudo que enseguida se detalla:

LIQUIDACIÓN PROVISIONAL DEL ADEUDO A LA FECHA DE EMISIÓN DEL PRESENTE MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN:

I.- ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL:

1.- Adeudo de Impuesto Predial, De los Ejercicios Fiscales **2016, 2017, 2018, 2019, 2020 Y 2021**; Con fundamento en los artículos 107, 108, 109,110 y 112, del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 1, numeral 1.2.1 de La Ley de Ingresos de los Municipios Estado de México vigente. Dando como resultado un importe por concepto de adeudo de Impuesto Predial a la fecha de elaboración del presente mandamiento de ejecución, en cantidad que se señala en el recuadro de la derecha adjunto.	**$57,199.74 (Cincuenta y siete mil ciento noventa y nueve pesos, 74/100 M.N.)**

II.- RECARGOS:

Plaza Hidalgo #5, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

www.tultitlan.gob.mx

TESORERÍA MUNICIPAL

1.- **Recargos del crédito fiscal.** Con fundamento en el artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 2, de La Ley de Ingresos de los Municipios Estado de México vigente. Para este caso, dicho calculo se obtiene, multiplicando el factor que es de 1.85% correspondiente a un mes que ha transcurrido sin hacerse el pago, dando como resultado un importe por concepto de recargos a la fecha de elaboración del presente mandamiento de ejecución, cantidad que se señala en el recuadro de la derecha adjunto.	$22,469.86 (Veintidos mil cuatrocientos sesenta y nueve pesos, 86/100 M. N.)

II.- MULTA:

1.- **Multa mínima.** A razón del 40% del monto la contribución omitida, siendo la correspondiente al Impuesto Predial, de conformidad a lo señalado en el artículo 301 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios y numeral 1.7.1. De La Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente.	$22,879.00 (Veintidós mil ochocientos setenta y nueve pesos, 00/100 M. N.)

IV.- GASTOS DE EJECUCIÓN:

1.- **Gastos de Ejecución.** Con fundamento a lo establecido en el artículo 377 del Código Financiero del Estado *estarán obligados a pagar el 2% del total del crédito, por cada una de las diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliación de embargo, remate, enajenación fuera de remate o adjudicación al fisco estatal o municipal, previstas en el Código citado, por concepto de gastos de ejecución ordinarios.* *Los gastos de ejecución, por cada una de las diligencias, no podrán ser menores al importe de cinco veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente ni exceder de la cantidad equivalente a 2 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, elevado al año.*	$2,058.99 (Dos mil cincuenta y ocho pesos, 99/100 M. N.)

V.- IMPORTE A CARGO DEL DEUDOR, CALCULADO A LA FECHA DE EMISIÓN DEL PRESENTE MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN POR EL CUAL SE LE REQUIERE DE PAGO.

IMPORTE CONTENIDO EN LA LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL	RECARGOS (Correspondiente a la fecha de emisión del presente)	MULTA	GASTOS DE EJECUCIÓN	TOTAL
$57,199.74	$22,469.86	$22,879.00	$2,058.99	$ 104,606.49

IMPORTE CON LETRA: (Ciento cuatro mil seiscientos pesos, 49/100 M.N.).

SEGUNDO.- Se designa como Notificador(es) Ejecutor(es) a los **CC. José Julio Arce Gómez, Jaime Santana Ortiz, Heliodoro Luna Hernández, José Angel Espinoza Pérez, Jacobo Montes Cardenas, Ricardo Ortega Díaz, Miguel Angel Jiménez Guzmán, Javier García Torres, Silvestre González Pérez, Diego Eduardo Higuera Ruiz**, Adscritos a esta Tesorería Municipal de Tultitlán para que de manera conjunta o separada lleven a cabo la diligencia de requerimiento de pago y en su caso, de embargo, en atención al presente mandamiento de ejecución, debiendo identificarse al momento de la diligencia en términos del artículo 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

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

CUARTO.- En el caso de que la persona con quien se entienda la diligencia de embargo, no abriera las puertas de las construcciones, edificios o casas señaladas para la traba, o bien estas se encuentren cerradas y se presuma que en los mismos existan bienes muebles embargables, con fundamento en el artículo 394 del Código Financiero del Estado de México y Municipios se autoriza el rompimiento de cerraduras para llevar adelante la diligencia, debiendo el (los) Notificador(es) Ejecutor(es) designado(s), hacer que ante dos testigos sean rotas las cerraduras que sean necesarias.

ATENTAMENTE

LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL DE TULTITLÁN

Página 92 de 92

TESORERIA MUNICIPAL

FOLIO: TM/REF/008/2022

ACTA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO

Nombre o Denominación del Deudor: C. MUÑOZ CARPIO VICTORIA
Y/O Representante Legal.
Domicilio: CONDÓMINIO PEÑASCO, MZ. 9 LT. 5, CASA 9, TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO.

En Tultitlan Estado de Mexico, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año de 2022, el que suscribe el C. _____ Notificador Ejecutor Fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Tultitlán con fundamento en los artículos 16 párrafo primero y 21 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 276, 317, 318, 319, 320, 320-A, 359 fracción III, 252, 262, 284, 304 fracción, 304 1er. 305, 306, 307, 308, 309, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398 y 399 del Libro Cuarto Tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, con el propósito de cumplir con lo ordenado en **Mandamiento de Ejecución** con número de Folio: **TM/REF/IP/005/2021** de fecha **05 de julio de 2021** emitido por la Lic. **Lilia Gabriela López Andrade** en su carácter de **Tesorera Municipal de Tultitlán**, me constituyo legalmente en el domicilio ubicado en: CONDOMINIO PEÑASCO, MZ. 9 LT. 5, CASA 9 TULTITLAN ESTADO DE MEXICO , cerciorándome que es el domicilio del contribuyente deudor al cerciorarse y recibir la información siguiente: _____

_____

_____

_

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

TESORERÍA MUNICINICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
REZAGO Y EJECUCUION FISCAL

Folio:
Cd. Tultitlán Estado de México, _____ de _____ de 2022

ACTA DE ASUNTO NO DILIGENCIADO.

C. TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

Por este conducto me permito manifestar a usted, bajo protesta de decir verdad, que por las razones que a continuacondetallo, no me fue pocible llevar acabo la diligencia de _____ del mandamiento de ejecucion con numero de folio _____ de fecha: _____ derivado de la sancion administrativa impuesta por _____ al C._____ Mediante expediente u oficio numero: _____ de fecha: _____ por un importe de $_____ (_____) con domicilio en _____.

Por las razones que a continuacion expongo:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

NOTIFICADOR EJECUTOR

_____

ENCARGADO DE REZAGO Y EJECUCION FISCAL.

_____

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

BITÀCORA DE MULTAS

No	FECHA	CONTROL	NOMBRE O RAZON SOCIAL	NUMERO DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVO	FECHA DE IMPOCISION	MONTO	NOTIFICADOR	STATUS

TESORERIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU200612R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

ESTADO DE CUENTA

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

IMPRESIÓN: RUBEN ESQUIVEL ROJAS

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRON: 101567 CURP: TRA8910204F0 RFC: TRA8910204F0
NOMBRE: TRANSPORTES RAPIDOS DE AMSA S A DE C V
DOMICILIO: AV DEL SABINO 52
REGIMEN: MORAL

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGOS	ACT.	DESC. BASE	DESC. REC.	SUBTOTAL
MULTAS FEDERALES NO FISCALESPAGO 2 DE 4 CONVENIO TM/REF/0025/2019	$6,071.08	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$6,071.08

TOTAL $6,071.08

2

TESORERÍA MUNICIPAL

39.10 Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio

40. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZAR Y DISPONER PARA FIRMA DEL TESORERO MUNICIPAL LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑA COMO NOTIFICADOR EJECUTOR.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL.

40.1 Objetivo

Elaboración y diseño del nombramiento tamaño gafete para la portación del notificador ejecutor fiscal designado, debidamente fundado y motivado.

40.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.

40.3 Definiciones

Nombramiento. Documento mediante cual, un funcionario competente designa a una persona para desempeñar un cargo y una función.

TESORERÍA MUNICIPAL

40.4 Insumos

- **Nombramiento** por parte de la autoridad administrativa competente, de la persona que se desempeñará en el ejercicio de un cargo.

40.5 Resultado

Permite la debida acreditación del personal que se desempeña como notificador ejecutor, ante las personas físicas o jurídicas colectivas.

40.6 Políticas

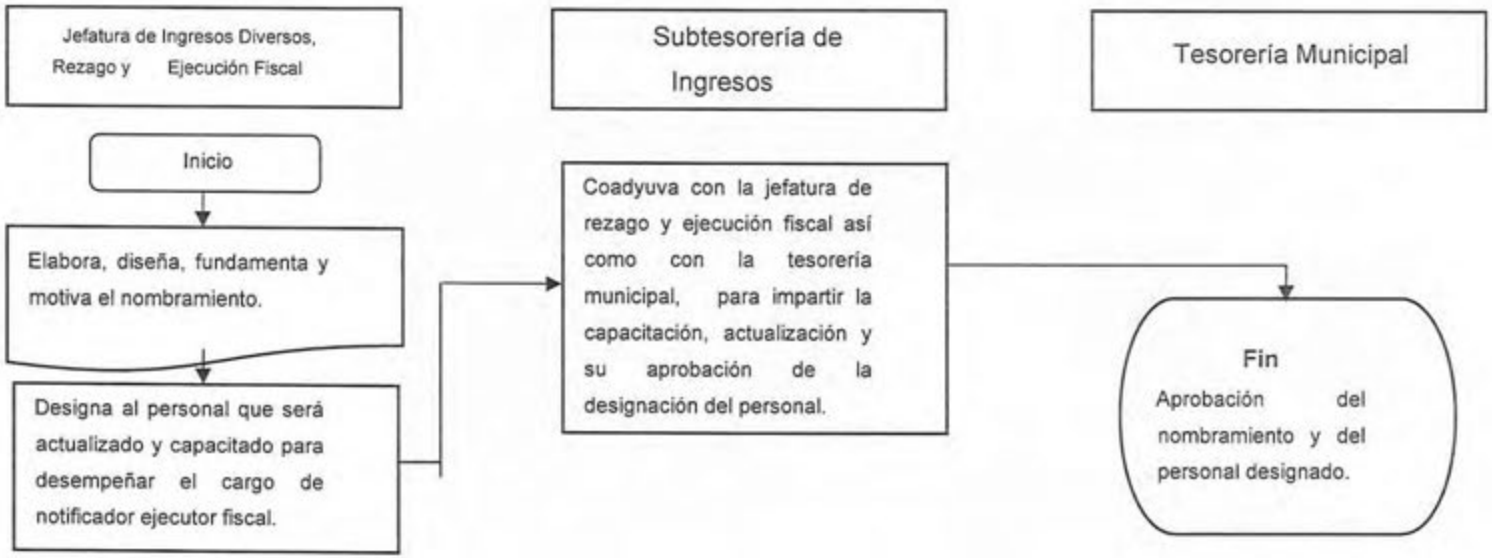
Fundar y motivar el nombramiento en términos de las disposiciones aplicables.

40.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorería Municipal	Aprueba mediante firma el nombramiento, del personal que cumplirá con la función de notificador ejecutor fiscal.
2	Subtesorería de ingresos	Coadyuva con la tesorería para la designación del personal, que se desempeñará como notificador ejecutor fiscal, así como hará las gestiones correspondientes para la actualización y capacitación del personal
3	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Elabora, diseña, motiva, fundamenta y propone al personal que se desempeñara en el cargo como notificador ejecutor fiscal.
		Fin

TESORERIA MUNICIPAL

40.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

40.9 Formatos e instructivos

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SEGUIREMOS TRANSFORMANDO TULTITLÁN

TESORERÍA

INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

FOTO

NOMBRE APELLIDO APELLIDO

VERIFICADOR, RECAUDADOR, NOTIFICADOR Y EJECUTOR FISCAL

NO. DE NÓMINA ####

FIRMA

VIGENCIA : 03/01/2022 a 31/12/2022

TEL: 552620 8900 EXT. 1243

FOLIO: ##

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

SEGUIREMOS TRANSFORMANDO TULTITLÁN

TESORERÍA

MUNICIPAL DE TULTITLÁN

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 31 fracción IX, 86 y 95 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 16, y lo dispuesto en el Título Décimo Tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios; así como en los artículos 25, 26 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Artículo 15, 16, 17, fracción XII, 130, 132 y 133 del Bando Municipal Vigente al año 2024, artículo 39 fracción XXII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán. Se expide la presente al servidor público cuyos datos y fotografía estan al anverso de la presente, a efecto de que lleve a cabo sus funciones inherentes a su cargo.

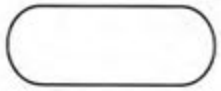
AUTORIZA

LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE

TESORERA MUNICIPAL DE TULTITLÁN

TULTITLÁN 2025 - 2027 TESORERIA MUNICIPAL

40.10 Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso

TESORERÍA MUNICIPAL

41. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDIR CONFORME AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, LOS ACUERDOS Y DEMÁS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL REMATE DE BIENES EMBARGADOS.

41.1 Objetivo

Realizar la venta de los bienes embargados en subasta pública.

41.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de México vigente.

41.3 Definiciones

Remate de bienes embargables. Denominado también acto de remate, es el acto público de celebración de la subasta por mejor postura.

41.4 Insumos

- Elaboración de acuerdos, publicaciones para almonedas.

41.5 Resultado

El cobro de los créditos fiscales, dado que se realizan las diligencias de las etapas del procedimiento administrativo de ejecución cumpliendo con las formalidades establecidas.

41.6 Políticas

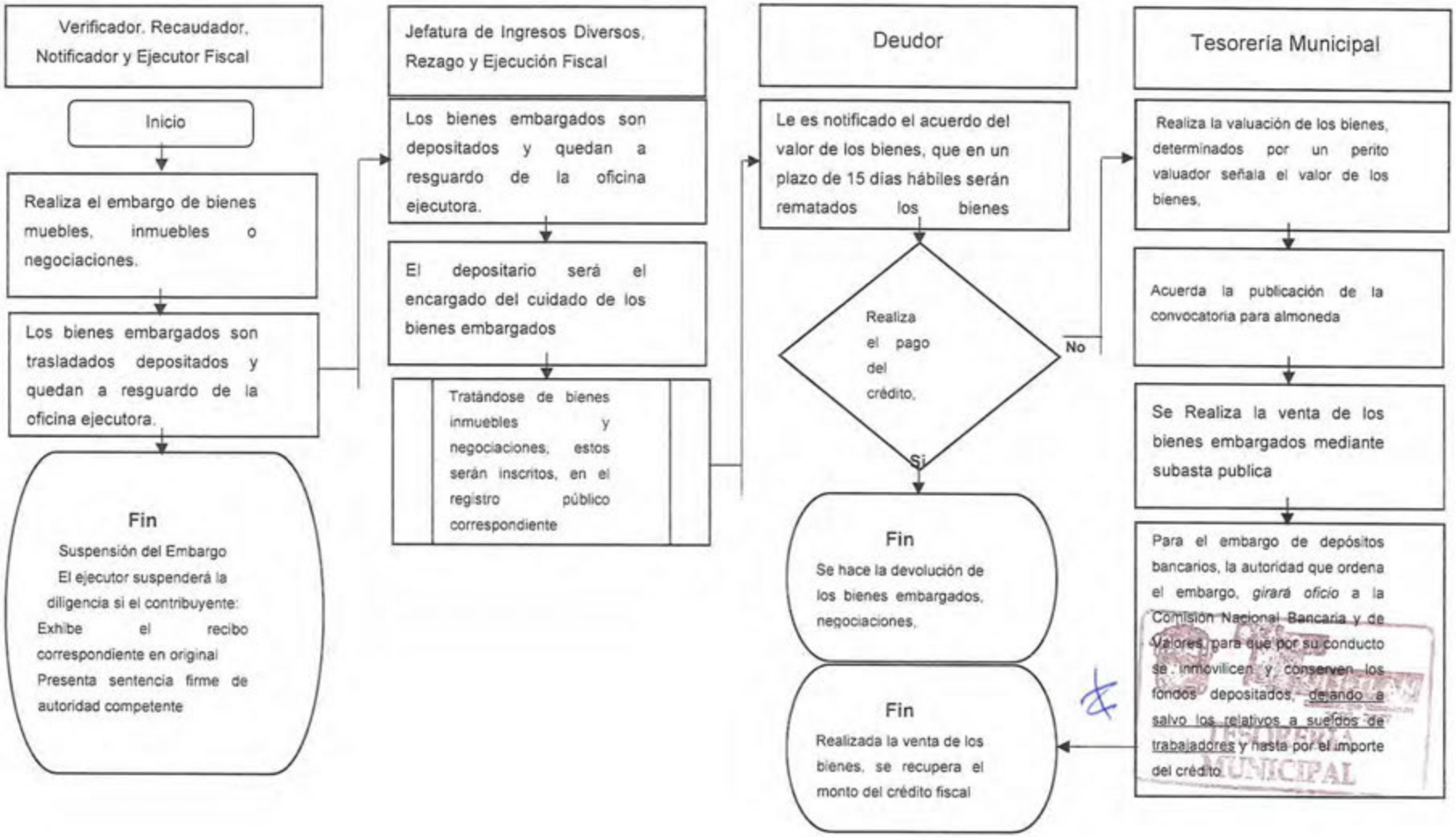
El remate de bienes debe realizarse conforme a lo dispuesto por la ley.

41.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Notificador Ejecutor Fiscal	Realiza el embargo de los bienes que garanticen el interés fiscal
2	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Resguarda los bienes embragados
3	Tesorería Municipal	Se hace cargo de la valuación de los bienes determinados por un perito valuador, así como la inscripción de los bienes inmuebles embragados o de las negociaciones.
		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

41.8 Diagramación



41.9 Formatos e instructivos

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

FOLIO: TM/REF/-026/2022

ACTA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO

Nombre o Denominación del Deudor: C. MUÑOZ CARPIO VICTORIA
Y/O Representante Legal:
Domicilio: CONDOMINIO PEÑASCO, MZ. II LT. 5, CASA 5. TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO.

En Tultitlán, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año de 2022, el que suscribe el C. _____, Notificador Ejecutor Fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Tultitlán, con fundamento en los artículos 16 párrafo primero y 21 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1ºF, 5ºF, 55ºF, 57ºF, 58ºF, 59ºF, 60ºA, 60ºB, 61º, 62º, 63º, 64º, 65º, 66º, 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º, 77º, 78º, 79º, 80º, 81º, 82º, 83º, 84º, 85º, 86º, 87º, 88º, 89º, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º, 96º, 97º, 98º, 99º, 100º,

41.10 Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso

TESORERÍA MUNICIPAL

42. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS OTORGADOS EN GARANTÍA DEL INTERÉS FISCAL.

42.1 Objetivo

Solicitar la garantía al deudor mismo que se otorgara a favor de la Tesorería Municipal.

42.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de México vigente.

42.3 Definiciones

Garantía del interés fiscal. Es el acto jurídico mediante el cual los contribuyentes pueden asegurar el cumplimiento del pago de un crédito fiscal, las garantías tienen el propósito de que el fisco se encuentre protegido y pueda cobrarse, haciendo efectivas las garantías otorgadas, si el contribuyente no cubre con los créditos fiscales

42.4 Insumos

- Acuerdos de solicitud de garantía.

42.5 Resultado

TESORERÍA MUNICIPAL

El adeudo del crédito fiscal pueda cobrarse, haciendo efectivas las garantías otorgadas.

42.6 Políticas

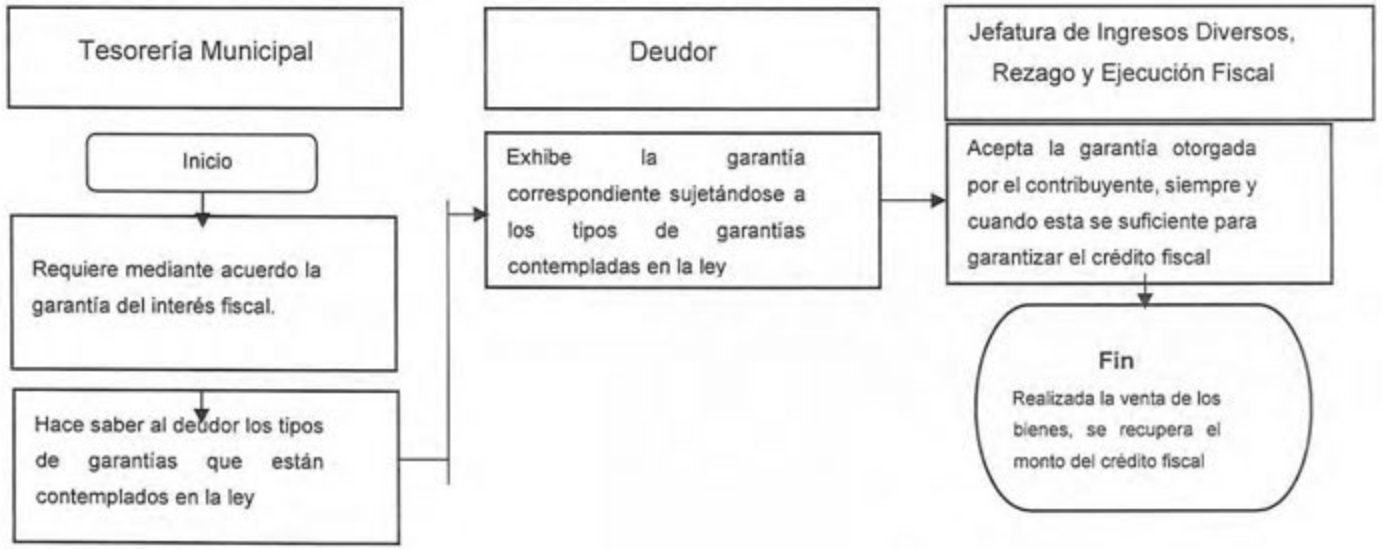
Solicitar la garantía del interés fiscal, conforme a lo establecido en la ley.

42.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorería municipal	Solicitar mediante acuerdo al deudor la garantía del interés fiscal, recibe informe detallado del tipo de garantía ofrecida.
2	Subtesorería de Ingresos	Recibe copia de informe dirigido a la tesorería de lo ofrecido en garantía
3	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Resguarda los documentos o bienes otorgados en garantía
		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

42.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

42.9 Formatos e instructivos

AFIANZADORA

Fianza Número:
Código de Seguridad:
Folio:
Monto de la fianza:
Monto de este movimiento:

AFIANZADORA

PÓLIZA DE FIANZA

Lugar y Fecha de Expedición: México D.F., 11 de Mayo de 2020
Moneda: MXN
Movimiento: Emisión
Vigencia: De conformidad con el texto de la póliza de fianza.
Fiado:

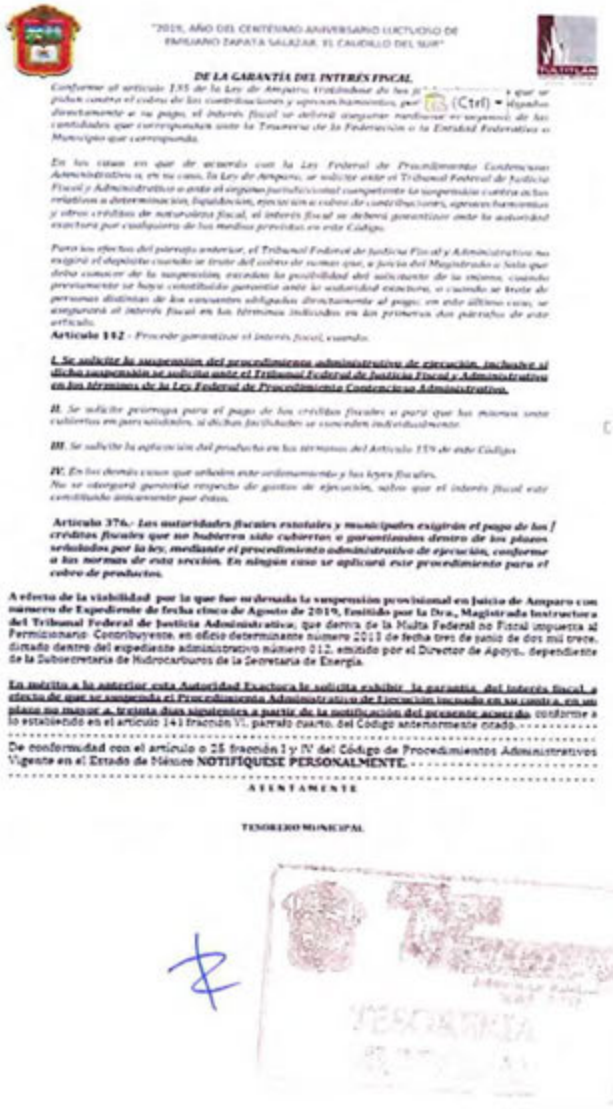
Afianzadora A, S.A. DE C.V., Grupo Financiero , en uso de la autorización que le fue otorgada por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de los Artículos 11° y 36° de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se constituye fiadora
Ante: TESORERIA MUNICIPAL

=FIN DE TEXTO=

PARA VALIDAR LA AUTENTICIDAD DE ESTA PÓLIZA INGRESA A www.[illegible]
CLAUSULAS IMPORTANTES AL REVERSO DE ESTA PÓLIZA

LÍNEA DE VALIDACIÓN

Página 2 / 3



"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"

DE LA GARANTÍA DEL INTERÉS FISCAL

Conforme al artículo 135 de la Ley de Amparo Vigente, en los juicios que se promuevan que se pidan contra el cobro de las contribuciones y aprovechamientos, por [illegible] (Ctrl) ▾ impuesto directamente se va pago, el interés fiscal se deberá asegurar mediante el depósito de las cantidades que correspondan ante la Tesorería de la Federación o la Entidad Federativa o Municipio que corresponda.

En los casos en que de acuerdo con la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo o en su caso, la Ley de Amparo, se solicite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante el órgano jurisdiccional competente la suspensión contra actos relativos a determinación, liquidación, ejecución o cobro de contribuciones, aprovechamientos y otros créditos de naturaleza fiscal, el interés fiscal se deberá garantizar ante la autoridad exactora por cualquiera de los medios previstos en este Código.

Para los efectos del párrafo anterior, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa no exigirá el depósito cuando se trate del cobro de sumas que, a juicio del Magistrado o Juez que deba conocer de la suspensión, excedan la posibilidad del solicitante de la misma, cuando previamente se haya constituido garantía ante la autoridad exactora, o cuando se trate de personas distintas de los sujetos obligados directamente al pago; en este último caso, se asegurará el interés fiscal en los términos indicados en los primeros dos párrafos de este artículo.

Artículo 142 - *Procede garantizar el interés fiscal, cuando:*

I. Se solicite la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, incluso si dicha suspensión se solicita ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

II. *Se solicite prórroga para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, si dichas facilidades se conceden individualmente.*

III. *Se solicite la aplicación del producto en los términos del Artículo 159 de este Código.*

IV. *En los demás casos que señalen este ordenamiento y las leyes fiscales.*
No se otorgará garantía respecto de gastos de ejecución, salvo que el interés fiscal esté constituido únicamente por éstos.

Artículo 376.- Las autoridades fiscales estatales y municipales exigirán el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las normas de esta sección. En ningún caso se aplicará este procedimiento para el cobro de productos.

A efecto de la viabilidad por la que fue ordenada la suspensión provisional en Juicio de Amparo con número de Expediente de fecha cinco de Agosto de 2019, Emitido por la Dra., Magistrada Instructora del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; que derriva de la Multa Federal no Fiscal impuesta al Permisionario: Contribuyente, en oficio determinante número 2013 de fecha tres de junio de dos mil trece, dictado dentro del expediente administrativo número 012, emitido por el Director de Apoyo., dependiente de la Subsecretaría de Hidrocarburos de la Secretaría de Energía.

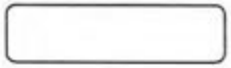
En mérito a lo anterior esta Autoridad Exactora le solicita exhibir la garantía del interés fiscal, a efecto de que se suspenda el Procedimiento Administrativo de Ejecución iniciado en su contra, en un plazo no mayor a treinta días siguientes a partir de la notificación del presente acuerdo, conforme a lo establecido en el artículo 141 fracción VI, párrafo cuarto, del Código anteriormente citado.

De conformidad con el artículo o 25 fracción I y IV del Código de Procedimientos Administrativos Vigente en el Estado de México **NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.**

ATENTAMENTE

TESORERO MUNICIPAL

42.10 Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso

TESORERÍA MUNICIPAL

43. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COADYUVAR CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES, CITACIONES, REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES, RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS.

43.1 Objetivo

La debida notificación de las contestaciones a las peticiones de los particulares.

43.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.

43.3 Definiciones

Notificación. Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial.

43.4 Insumos

- Resolución
- Liquidación emitida por el área de impuesto predial, desarrollo económico, desarrollo urbano o catastro municipal.
- Elaboración de formatos fundados y motivados Elaboración de mandamiento de ejecución fundado y motivado.

43.5 Resultado

Notificar a las personas físicas o jurídico colectivas en tiempo y forma, acuerdos, recibos de nómina o de documentos que se pidan.

TESORERÍA

43.6 Políticas

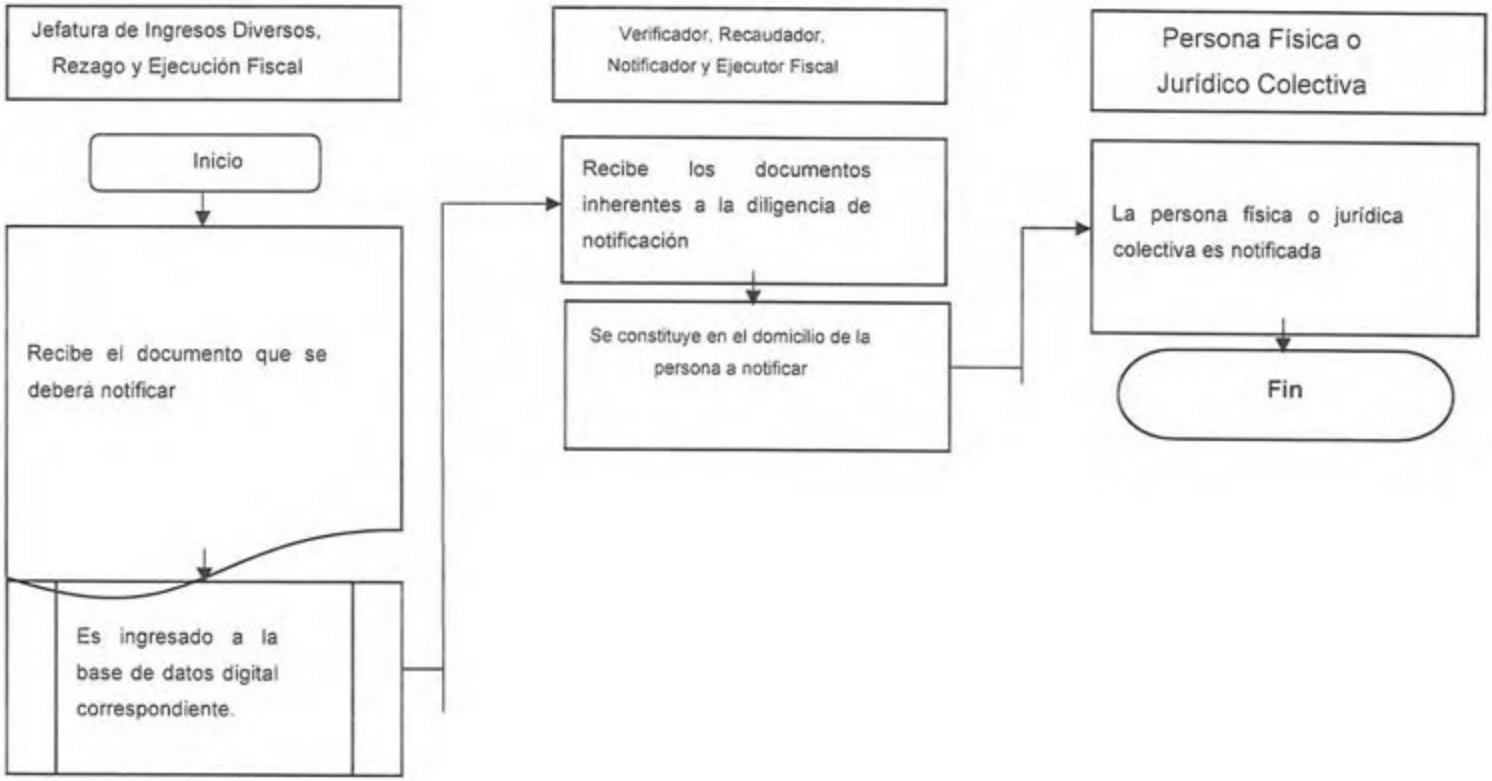
Realizar las diligencias de notificación conforme a lo establecido en el código vigente aplicable.

43.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Se recibe el documento a notificar.
2	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Registra el ingreso en la base de datos digital correspondiente.
3	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Turna los documentos a notificar
4	Verificador, Recaudador, Notificador y Ejecutor Fiscal	Se constituye en el domicilio señalado, realiza la notificación.
5	Persona Física o Jurídico Colectiva	Es notificada mediante acta de notificación
		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

43.8 Diagramación



43.9 Formatos e instructivo

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

RAZON DE NOTIFICACION

Con fundamento en el artículo 25 fracción I y IV del código de procedimientos Administrativos Vigente en el Estado de México, en Tultitlán Estado de México, siendo las _____ con _____ minutos del día _____ de _____ del año 2022, presente en las instalaciones de esta Tesorería, ubicada en el; primer piso del palacio Municipal en Plaza Hidalgo, numero uno, Colonia Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México comparece el C. _____, quien se identifica con; crencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con numero _____, de la cual se deja su debida constancia, manifestando que el motivo de su comparecencia es para darse por notificado de la respuesta a su escrito de peticion precentado en Oficio de Partes Común con número de folio: _____ en fecha: _____ de _____ del año 2022, respuesta con numero de oficio: TM/0000/2022 DE FECHA: _____ de _____ del año 2022.

RECIBI RESPUESTA A ESCRITO DE PETICIÓN

_____

NOBRE, FIRMA Y HUELLA

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

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

FOLIO: TM/SI/DREF/002/2022

Tultitlán, Estado de México, a_____de_____de 2022

CITATORIO

Nombre: PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
Y/O Representante Legal
Domicilio: CALLE AV. AYUNTAMIENTO, SN, BARRIO LOS REYES,CP, 54900, COL. BARRIO LOS REYES.

En Tultitlán Estado de México, siendo las _____ horas con_____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 20122, el (la) suscrito (a)_____ notificador ejecutor fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Tultitlán, con credencial de identificacion número TM/—/2021 de fecha -- de enero de 2021, expedida y firmada autógrafamente por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal de Tultitlán, la cual ostenta su firma original, con vigencia del 01 de enero de 2021 al 30 de diciembre de 2021, misma que contiene la fotografía que corresponde a los rasgos físicos así como firma autógrafa del (la) suscrito (a), y facultа para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, con fundamento en los artículos 25 fracción I, 26 párrafo segundo, tercero y cuarto y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Mexico vigente, me constituyo legalmente en el domicilio ubicado en: **CALLE AV. AYUNTAMIENTO, SN, BARRIO LOS REYES,CP, 54900, COL. BARRIO LOS REYES, TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO**, que corresponde al C. **PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**, cerciorándome de encontrarme en el domicilio correcto ya que este coincide con el domicilio señalado en el **MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN NÚMERO TM/SI/DREF/002/2022** de fecha 17 de **ENERO** de 2022, acto administrativo a diligenciar y que es el domicilio del destinatario de la diligencia al observar y recaber la información siguiente:_____

Acto seguido procedo a requerir la presencia del contribuyente citado al epígrafe o la de su representante legal para practicar una diligencia de carácter administrativo, consistente en la Notificación Personal del Mandamiento de Ejecución con número de Folio: TM/SI/DREF/002/2022 No se encuentra CampoCombinación en el registro inicial u origen de datos. de fecha ¡Error! No se encuentra CampoCombinación en el registro inicial u origen de datos. emitido por la Lic. **LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE** en su carácter de **Tesorera Municipal** del Ayuntamiento de Tultitlán Estado de México; atendiendo a mi llamado el (la) C._____quien dijo ser_____que se identifica con _____y manifiesta que no se encuentra presente en este momento en el domicilio señalado la persona a quien va dirigida la notificacion personal ni su representante legal, en virtud de lo anterior a la persona que atiende la diligencia se le hace entrega del citatorio a fin de que por este conducto la haga del conocimiento al contribuyente o su representante legal, para que se sirva esperar al suscrito en este domicilio el día_____del mes de _____del año 2021, a las_____horas con_____minutos, a fin de notificarle el Mandamiento de Ejecución arriba indicado, apercibido de que en caso de no estar presente en la hora y fecha indicada se practicará la diligencia citada con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto con un vecino y ante la negativa de estos a recibirla, se hará por medio de instructivo que se fijara en lugar visible del domicilio, tal como lo señala el artículo 26 párrafo segundo del ordenamiento legal antes citado, sin omitir mencionar que: _____

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente diligencia, siendo las ____ horas con _____minutos, del día _____de _____del 2022, firmando de manera autógrafa las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, para debida constancia legal de haber sido entregado y recibido respectivamente, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Notificador Ejecutor Fiscal

Nombre y Firma

Persona con quien se entendió la diligencia

Nombre y Firma

Media filiación: Sexo _____, de unos _____, de edad aproximadamente, de cabello _____, tez _____, cara _____, cejas _____, ojos _____, nariz _____, boca _____, de complexión _____, de _____ de estatura aproximadamente, y otros rasgos físicos _____

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

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

ACTA DE NOTIFICACIÓN.

FOLIO: TM/SIDREF/002/2022

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
Y/O REPRESENTANTE LEGAL.
Domicilio en: CALLE AV. AYUNTAMIENTO, SN, BARRIO LOS REYES,CP. 54900, COL. BARRIO LOS REYES

En Tultitlán Estado de México, siendo las _____ horas con_____ minutos del día _____ del mes de _____del año 2022, el (la) suscrito (a)_____ notificador ejecutor fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Tultitlán, quien en este acto procedo a identificarme y acreditar mi personalidad, entregando con carácter devolutivo la credencial con fotografía número_____ vigente del 01 de enero del 2022 al 31 de Diciembre de 2022, emitida por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal de Tultitlán, documento en el que se me autoriza como Notificador Ejecutor Fiscal facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, en el cual aparece mi fotografía así como la firma autógrafa del (la) suscrito (a) y del funcionario público competente que le expide, con fundamento en los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 25 fracción I, 28 párrafo primero, tercero y cuarto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente, me constituyo en el domicilio que consta en el acto administrativo a diligenciar ubicado en: **CALLE AV. AYUNTAMIENTO, SN, BARRIO LOS REYES,CP. 54900, COL. BARRIO LOS REYES, TULTITLÁN ESTADO DE MEXICO,** cerciorándome que es el domicilio del destinatario de la diligencia al observar y recabar la información siguiente:
_____
_____
_____

Haciendo constar que a esta diligencia _____ procedió citatorio previo con número de folio: _____de fecha _____ mismo que fue recibido por el C. _____
Acto seguido procedo a requerir la presencia del contribuyente citado al epígrafe o a la de su representante legal para practicar una diligencia de carácter administrativo consistente en la notificación personal del **Mandamiento de Ejecución** con número de Folio: TM/SI/DREF/002/2022 de fecha 17 DE ENERO DEL 2022 emitido por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal de Tultitlán, atendiendo a mi llamado el (la) C. _____, quien dice ser_____ a quien le informo de manera detallada el motivo de mi visita y procedo a identificarme acreditando mi personalidad con la credencial con fotografía número_____, vigente del 01 de enero del 202 al 31 de diciembre del 2022, emitida por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal de Tultitlán, documento en el que se me autoriza como Notificador Ejecutor Fiscal facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide, procediendo a notificarle **Mandamiento de Ejecución** con número de Folio: TM/SI/DREF/002/2022 de fecha emitido por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal de Tultitlán, manifestando la persona que atiende la diligencia de notificación personal que:_____
_____
_____
_____
_____

No habiendo más hechos que constar, se da por terminada la presente diligencia, el mismo día de su inicio, a las ___ horas con ___ minutos, firmando al calce las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo ----------
---------- DOY FE ----------

Notificador Ejecutor Fiscal

Persona con quien se entendió la diligencia

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Media filiación: Sexo _____, de unos _____ de edad aproximadamente, de cabello _____ tez _____, ojos _____, cejas _____, nariz _____, boca _____, de complexión _____, de _____ de estatura aproximadamente, y otros rasgos físicos _____

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

www.tultitlan.gob.mx

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

FOLIO: TM/REF/000 1/2022

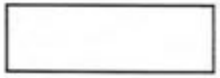
ACTA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

C. RAYMUNDO ROMERO CARDONA.
Y/O REPRESENTANTE LEGAL.
Domicilio en: DALIAS MZA. 7 C. SAN FRANCISCO COACALCO.

En Tultitlán Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2022, el (la) suscrito (a)_____ notificador ejecutor fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Tultitlán, identificándome con credencial con fotografía número_____ con vigencia del primero (01) de enero de 2022 al (treinta y uno) 31 de Diciembre de 2024, emitida por la LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE en su carácter de Tesorera Municipal de Tultitlán, me constituí en el domicilio que consta en el acto administrativo a diligenciar ubicado en **DALIAS MZA. 7 C. SAN FRANCISCO COACALCO,** cerciorándome que es el domicilio del destinatario de la diligencia al observar y recabar la información siguiente:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____ y considerando que el día _____ del mes de _____ del año 2022, se citó citatorio número _____ en pedaz del _____ en su carácter de _____ para que **EL C. RAYMUNDO ROMERO CARDONA,** atendiera la diligencia a las _____horas con_____ minutos del día_____ del mes de _____ del año dos mil _____, y al no dejar persona que lo represente en el domicilio donde se actúa la diligencia, requiriéndose a recibirlo quien se encuentra en el mismo, procedo a notificar por instructivo fijando en la puerta del domicilio: el oficio con número de Folio TM/4687/2021 de fecha 23 DE **DICIEMBRE DEL 2021** Emitido por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade en su carácter de Tesorera Municipal de Tultitlán, surtiendo efectos de notificación personal en forma, con fundamento en el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Acta circunstanciada de hechos:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

43.10 Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso

TESORERÍA MUNICIPAL

44. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDIR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS MENSUALES RESPECTO DE LA RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE CRÉDITOS FISCALES A LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS;

44.1 Objetivo

De la recuperación de créditos fiscales se llena el informe mensual con actualizaciones para reportar el 10 % de las multas y el 90% para el municipio, que se derivan de contribuciones, aprovechamientos y accesorios municipales, así como de los convenios derivados del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México.

44.2 Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de México vigente.

44.3 Definiciones

Informe, permite conocer los resultados de los ingresos obtenidos

44.4 Insumos

- Elaboración de informes mensuales dirigidos a la secretaria de finanzas (Gobierno del Estado de México).

TESORERIA MUNICIPAL

44.5 Resultado

Tener los datos certeros de los ingresos obtenidos

44.6 Políticas

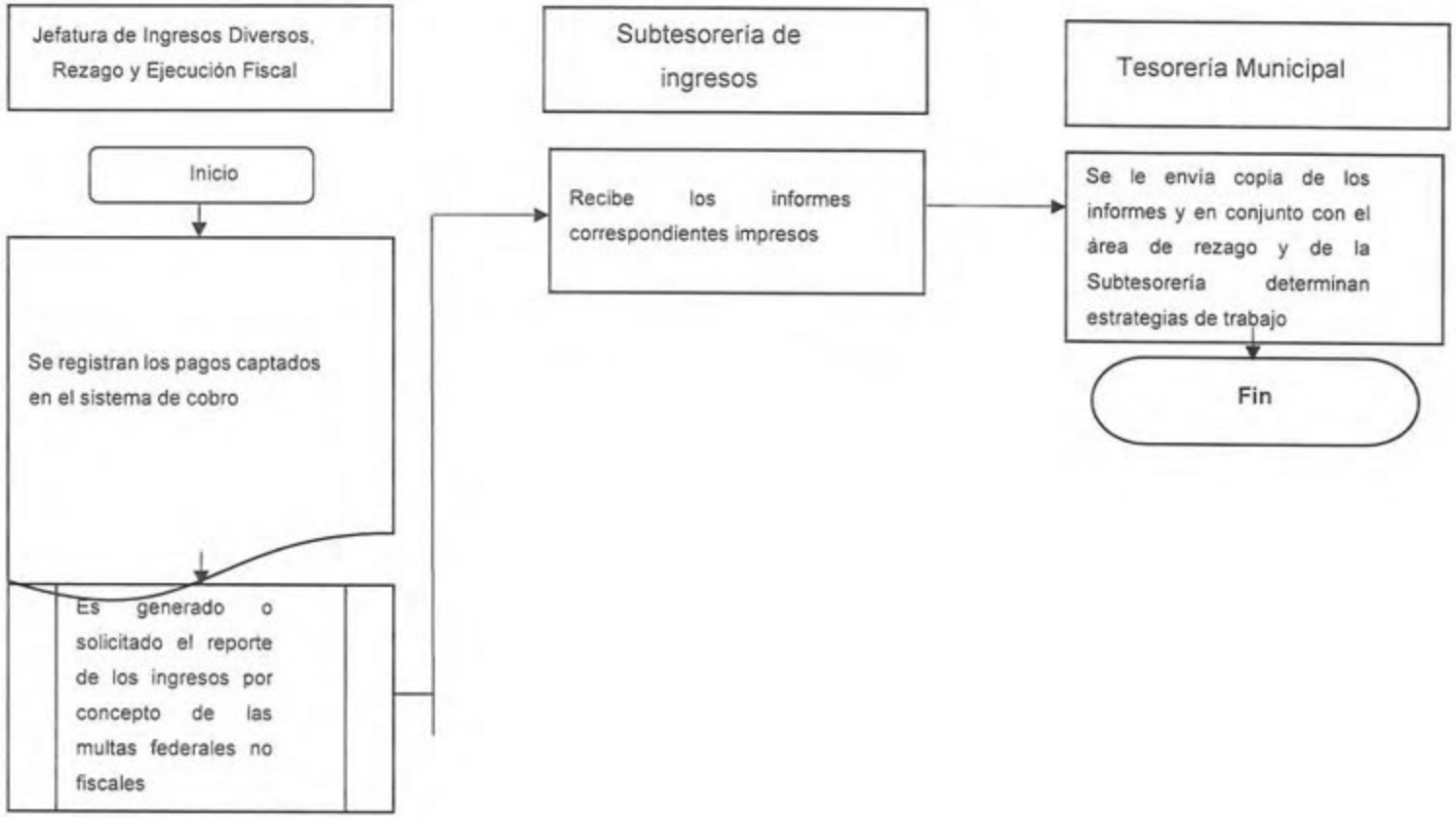
Saber si los procedimientos para la recaudación son efectivos.

44.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Se reciben los ingresos captados a razón del cobro de las multas
2	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Obtiene los ingresos en coordinación con el are de cobro de diversos
3	Subtesorería de ingresos	Recibe los informes de los ingresos obtenidos por el área
		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

44.8 Diagramación


Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal
Subtesorería de ingresos
Tesorería Municipal
Inicio
Se registran los pagos captados en el sistema de cobro
Es generado o solicitado el reporte de los ingresos por concepto de las multas federales no fiscales
Recibe los informes correspondientes impresos
Se le envía copia de los informes y en conjunto con el área de rezago y de la Subtesorería determinan estrategias de trabajo
Fin

44.9 Formatos e instructivos

RELACIÓN DE COBROS POR CONCEPTO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR.

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024

Mes de Informe: Enero 2022

No. DE EXPEDIENTE.	FOLIO DEL SELLO DE LA MULTA.	NOMBRE DEL INFRACTOR.	IMPORTE DE LA MULTA.	ACTUALIZACIÓN.	FECHA DE IMPOSICIÓN.	FECHA DE NOTIFICACIÓN.	FECHA DE PAGO.	TOTAL.	RECIBOS.
PFC.TLA.C.1-001083-2018	M008002203	NUEVA WAL-MART DE MÉXICO, S. A. DE C. V.	$12,000.00	$380.00	22-jun-18	02-jul-18	02-abr-19	$12,380.00	TM-390269

DOCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M. N.	**$12,380.00**

90% MUNICIPIO	**$11,142.00**
10% ENTERO FINANZAS	**$1,238.00**
TOTAL	**$12,380.00**

Tultitlán Estado de México a, 30 de Abril de 2019.

PRESIDENTA MUNICIPAL.

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ.

TESORERO MUNICIPAL.

LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE.

Hoja 1 de 1.

C.C.P.ARCHIVO/RCD.

TESORERÍA MUNICIPAL

44.10 Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Proceso predefinido
	Terminador de Proceso

TESORERIA MUNICIPAL

45. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE ACTIVIDAD COMERCIAL EN LA VÍA PÚBLICA.

45.1 Objetivo

Determinar y recaudar el pago por el uso comercial de los espacios de la vía pública, afín de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Tesorería Municipal establecidas en el numeral 95, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

45.2 Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de México vigente.

45.3 Definiciones

Cobro Acción de cobrar.

45.4 Insumos

- Cédula de cobro
- Recibo de pago
- Flexómetro
- Distanciómetro
- Vehículo automotor
- Cámara fotográfica

45.5 Resultado

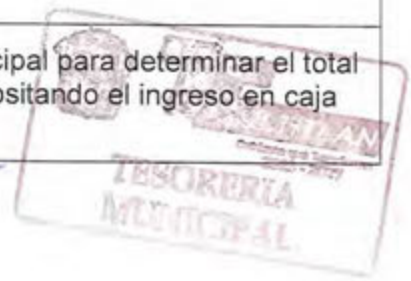
Llevar un control eficaz en el proceso de recaudación por concepto de ocupación de la vía pública, para su uso comercial, generando un control en los ingresos obtenidos y un registro del uso por este concepto.

45.6 Políticas

Realizar las diligencias necesarias para la correcta recaudación por la actividad comercial en la vía pública.

45.7 Desarrollo

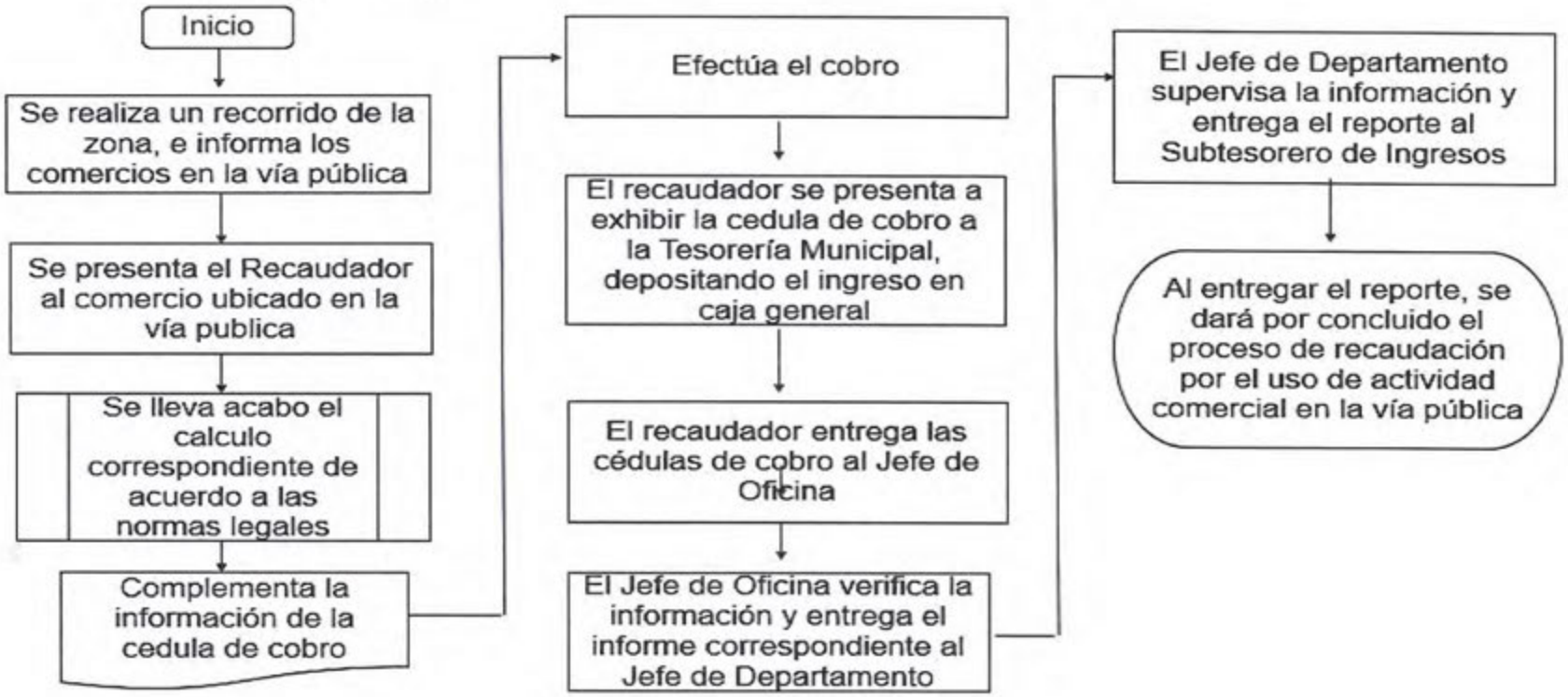
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Verificador, Recaudador, Notificador y Ejecutor Fiscal	Se realiza un recorrido en el municipio, determinando los comercios establecidos dentro de la vía pública
2	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Verificador, Recaudador, Notificador y Ejecutor Fiscal	Se presenta el Recaudador al comercio establecido dentro de la vía pública.
3	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Verificador, Recaudador, Notificador y Ejecutor Fiscal	Realiza el cálculo del pago correspondiente, de acuerdo a lo establecido en las normas legales aplicables.
4	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Verificador, Recaudador, Notificador y Ejecutor Fiscal	Se llena la cedula de cobro determinando el monto del impuesto a pagar, y así realizar el cobro.
5	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Verificador, Recaudador, Notificador y Ejecutor Fiscal	Acude a exhibir las cédulas de cobro a la Tesorería Municipal para determinar el total del ingreso recaudado durante la jornada laboral, y depositando el ingreso en caja general.



6	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Verificador, Recaudador, Notificador y Ejecutor Fiscal	Entrega la cedulas de cobro al Jefe de Oficina para su resguardo y firma de acuerdo con los ingresos percibidos durante la jornada laboral.
7	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Jefe de Oficina	Se registran las cedulas de cobro en la base de datos del departamento para su registro.
8	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Jefe de Oficina	Elabora los informes correspondientes de los ingresos obtenidos
9	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Jefe de Oficina	Se entregan los informes a la Jefe de Departamento de Ingresos Diversos Rezago y Ejecución Fiscal para validación y verificación
10	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Jefe de Departamento	Verifica la información entregada por el Jefe de Oficina
11	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Subtesorero de Ingresos	Entrega el reporte a la Subtesorería de Ingresos.
		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

45.8 Diagramación



45.9 Formatos e instructivos

TESORERÍA

SEGUIREMOS TRANSFORMANDO TULTITLÁN

CEDULA DE COBRO

Recaudador:		**FOLIO 000001**
Contribuyente:		**PERIODO DE PAGO**
Giro:		**Unico Día:** ( )
Superficie aproximada (m²):		**Del Día:**
Importe:		**Al Día:**
	(NÚMERO Y LETRA)	**EN UN HORARIO:**
Dirección:		

CROQUIS DE UBICACIÓN:

OBSERVACIONES:

FIRMA DE CONFORMIDAD

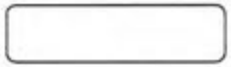
CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 120, 121, 123, 157, 158, 159 Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES AL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

	IMPORTE	PERIODO DE PAGO	
FOLIO 000001	$	UNICO DIA:	
AL DETECTAR UN COMERCIO EN LA VIA PUBLICA SE COBRARÁ POR EL USO DE ELLA, EN BASE AL AL ARTÍCULO 154 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS		DEL DIA:	
		AL DIA:	
		EN UN HORARIO:	

NOTA: ESTE RECIBO NO GENERA NINGÚN DERECHO DE SUELO.

TESORERÍA MUNICIPAL

45.10 Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Proceso predefinido
	Terminador de Proceso

46. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE ESTACIONAMIENTOS Y BASES DE TAXIS

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

46.1 Objetivo

Determinar e informar el pago por el uso de estacionamientos públicos y bases de taxis, situados en los espacios de vía pública, en conjunto con el Departamento de Desarrollo Económico, afín de dar cabal cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Tesorería Municipal en el numeral 95 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

46.2 Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de México vigente.

46.3 Definiciones

Orden de pago. Orden que se da por escrito para que pague cierta cantidad de dinero a alguien.

46.4 Insumos

- Cédula de cobro
- Orden de pago
- Recibo de pago
- Vehículo
- Cámara fotográfica

46.5 Resultado

Llevar un registro eficaz en el ordenamiento de ocupación de vía pública por el uso de base de taxis y estacionamientos públicos y privados, llevando procedimientos correctos de recaudación.

46.6 Políticas

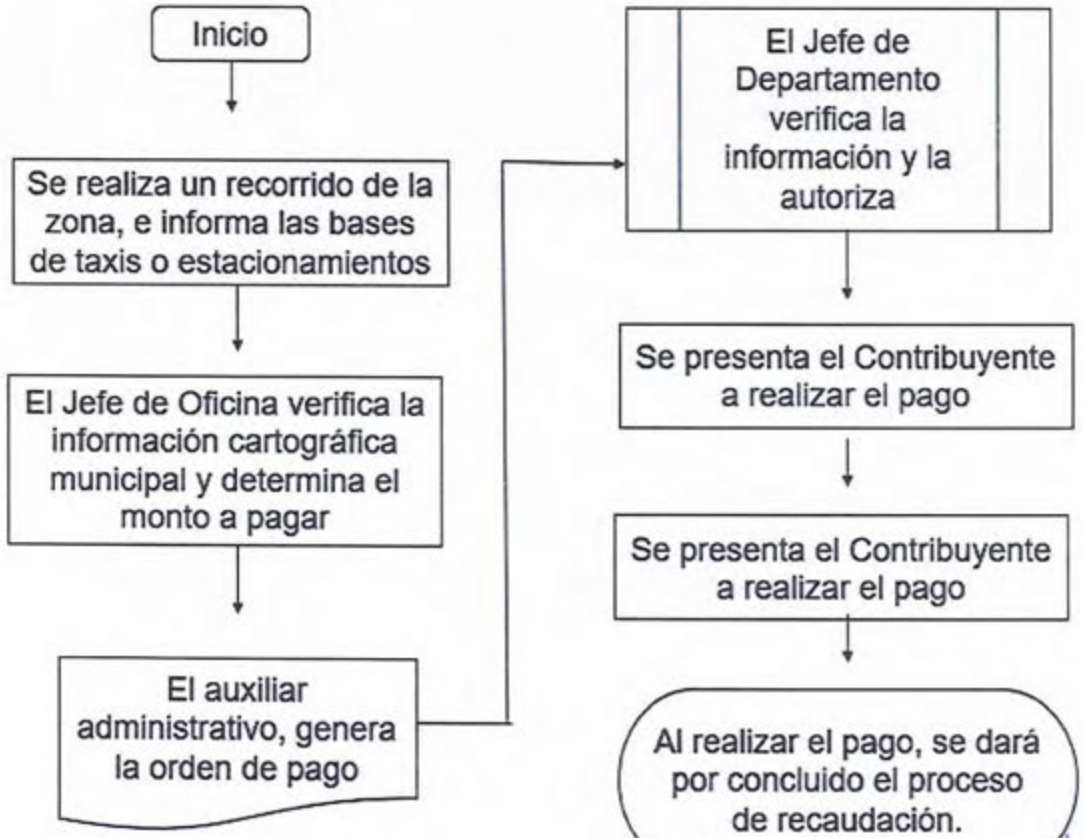
Realizar las diligencias necesarias para la correcta determinación de la recaudación.

46.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Jefe de Departamento	Se realiza un recorrido en el municipio, determinando las bases de taxis y estacionamientos ubicados dentro del municipio
2	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Jefa de Oficina	Verificará los datos en conjunto con la cartografía municipal de los establecimientos donde se encuentran ubicadas las bases de taxis y estacionamientos públicos y privados
3	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Auxiliar Administrativo	Genera la Orden de Pago
4	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Jefe de Departamento	Revisa y Autoriza la orden de pago correspondiente
5	Departamento de caja general / Cajero	Realiza el cobro de la orden de pago y emite el recibo correspondiente.
		FIN

46.8 Diagramación

TESORERIA MUNICIPAL



46.9 Formatos e instructivos

TESORERÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TULTITLÁN

RFC: MTU200612R55

Plaza Hidalgo Número 1, Colonia Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900

ORDEN DE PAGO

sábado, 15 de enero de 2022

TRÁMITE

16807

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRÓN: 216613 CURP: RFC:

NOMBRE: PALACIOS MENDOZA DAVID Y COPROPIETARIO

DOMICILIO: NARDOS,#5,MZ.16,LT.3,DEPTO.4,FRACC.JARDINES DE LA CAÑADA

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGO	ACT	DESCUENTO BASE	DESCUENTO RECARGOS	SUBTOTAL

TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU200612R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

Personas Morales con Fines no Lucrativos

FOLIO DE RECIBO: 265206

NO. CONTRIBUYENTE: 216613
CONTRIBUYENTE: PALACIOS MENDOZA DAVID Y COPROPIETARIO
UBICACIÓN: NARDOS,#5,MZ.16,LT.3,DEPTO.4,FRACC.JARDINES DE LA CAÑADA

PERIODO	CONCEPTO	IMPUESTO	RECARGOS	ACT	DESC./IMP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO

TESORERIA MUNICIPAL

46.10 Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Proceso predefinido
	Terminador de Proceso

TESORERIA MUNICIPAL

47. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL.

47.1 Objetivo

Determinar el impuesto por el aprovechamiento de anuncios publicitarios situados dentro del territorio municipal, en conjunto con el Departamento de Desarrollo Económico, afín de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Tesorería Municipal en el numeral 95, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

47.2 Referencias:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de México vigente.

47.3 Definiciones

Orden de pago. Orden que se da por escrito para que pague cierta cantidad de dinero a alguien.

47.4 Insumos

- Cédula de Cobro
- Orden de Pago
- Recibo de pago
- Flexómetro

- Distanciómetro
- Vehículo
- Cámara fotográfica

47.5 Resultado

Llevar un registro de los ingresos obtenidos por el concepto de uso de anuncios publicitarios, estableciendo un proceso de recaudación eficiente.

47.6 Políticas

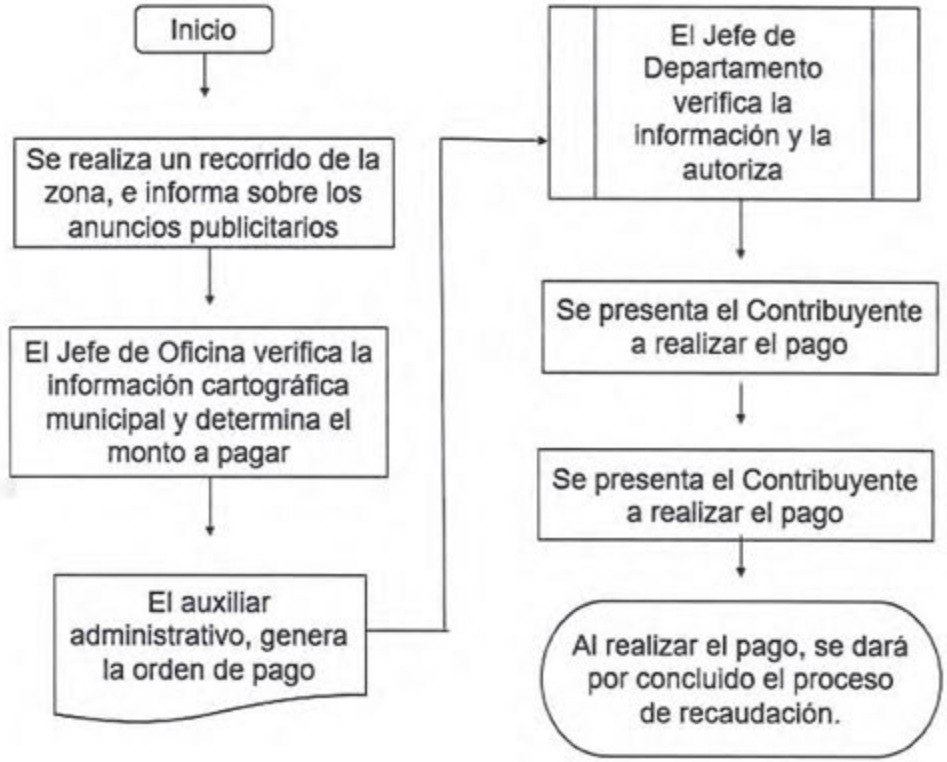
Realizar las diligencias necesarias para la correcta determinación de la recaudación por el impuesto de los anuncios publicitarios.

46.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Jefe de Departamento	Se realiza un recorrido en el municipio, determinando los anuncios publicitarios ubicados dentro del municipio
2	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Jefa de Oficina	Verificará los datos y la cartografía municipal respecto a los establecimientos o lugares en donde se encuentran ubicados los anuncios publicitarios
3	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Auxiliar administrativo	Emite la orden de pago correspondiente
4	Jefatura de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Jefe de Departamento	Verifica y autoriza la orden de pago correspondiente
5	Departamento de caja general / Cajero	Realiza el cobro de la orden de pago y emite el recibo correspondiente.
		FIN

TESORERIA
MUNICIPAL

47.8 Diagramación



TESORERIA MUNICIPAL

47.9 Formatos e instructivos

TESORERÍA

SEGUIREMOS TRANSFORMANDO TULTITLÁN

CEDULA DE COBRO

Recaudador:		
Contribuyente:		FOLIO A00001
Giro:		PERIODO DE PAGO
Dimencion:		
Importe:		
	(NÚMERO Y LETRA)	
Dirección:		

CROQUIS DE UBICACIÓN:

OBSERVACIONES:

FIRMA DE CONFORMIDAD

CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 120, 121, 123, 157, 158, 159 Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES AL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

TESORERÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU200612R55
Plaza Hidalgo Número 1, Colonia Tultitlán de Mariano Escobedo
Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900

ORDEN DE PAGO
sábado, 15 de enero de 2022

TRÁMITE
16807

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRÓN: 216613 CURP: RFC:
NOMBRE: PALACIOS MENDOZA DAVID Y COPROPIETARIO
DOMICILIO: NARDOS,#5,MZ.16,LT.3,DEPTO.4,FRACC.JARDINES DE LA CAÑADA

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGO	ACT	DESCUENTO BASE	DESCUENTO RECARGOS	SUBTOTAL

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU200612R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

Personas Morales con Fines no Lucrativos

FOLIO DE RECIBO: 265206

NO. CONTRIBUYENTE: 216613
CONTRIBUYENTE: PALACIOS MENDOZA DAVID Y COPROPIETARIO
UBICACIÓN: NARDOS,#5,MZ.16,LT.3,DEPTO.4,FRACC.JARDINES DE LA CAÑADA

PERIODO	CONCEPTO	IMPUESTO	RECARGOS	ACT	DESC./IMP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO

TESORERIA MUNICIPAL

47.10 Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Proceso predefinido
	Terminador de Proceso

TESORERÍA MUNICIPAL

48. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS RESPECTO DE LA CUENTA PÚBLICA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO

ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS

48.1 Objetivo:

Supervisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública de todos y cada uno de los recursos del municipio

48.2 Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,1.
- Código Financiero del Estado de México.

48.3 Definiciones

Conciliación bancaria: La conciliación bancaria consiste en comprobar los registros de los libros contables con los extractos de las cuentas corrientes para detectar posibles diferencias y realizar las correcciones o ajustes que sean necesarios. A través de esta operación, verificas que la cuenta bancaria refleja fielmente lo que ocurre en las cuentas.
Estado de cuenta bancario: Es un documento de validez oficial que expide una institución bancaria o financiera, en donde se visualiza el saldo de la cuenta o crédito y se registran los movimientos que se hayan realizado por un periodo determinado. Éste se expide de manera mensual, en formato físico o digital.

48.4 Insumos

- Formato de conciliación bancaria requisitado
- Estado de cuentas bancarias

- Auxiliares contables de bancos

48.5 Resultado:

Conciliaciones bancarias firmadas.

48.6 Políticas

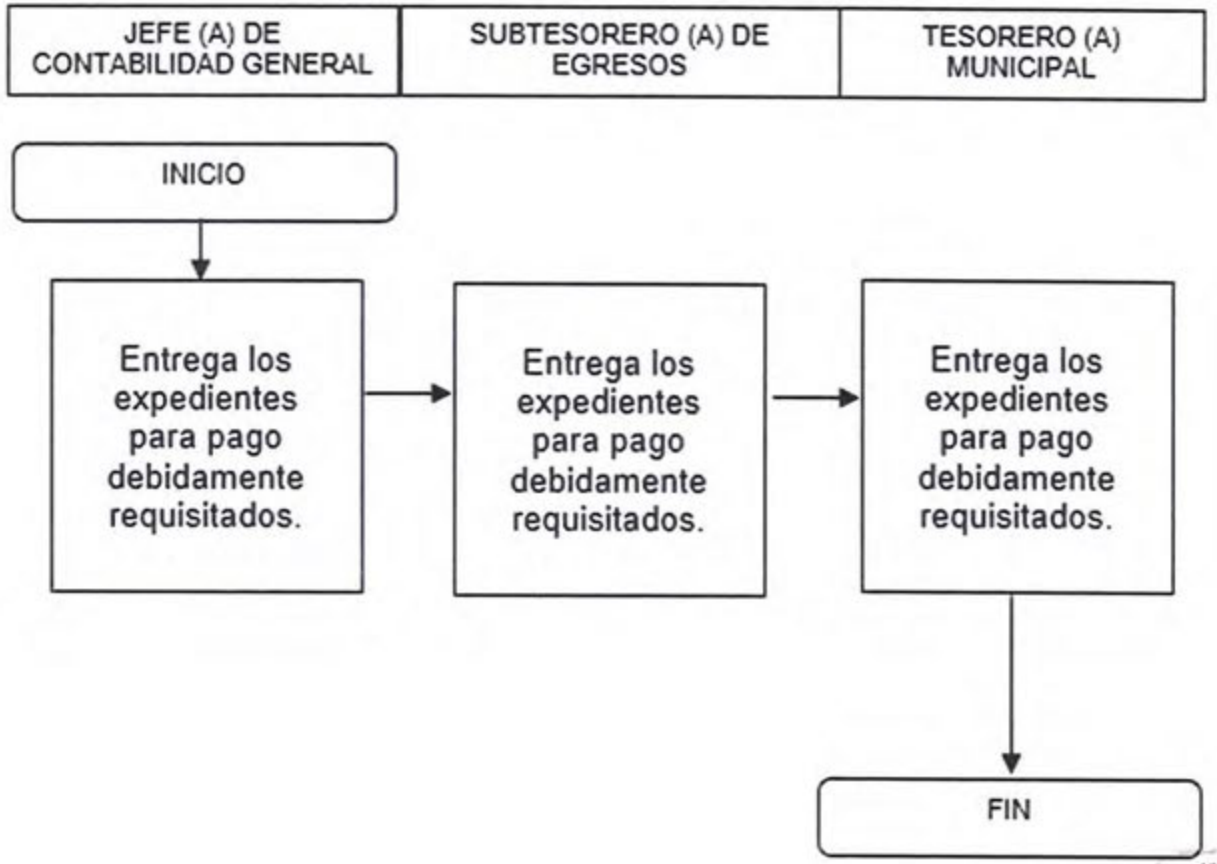
La/El Subtesorero (a) de Egresos garantizará que todos los procedimientos y objetivos inherentes al proceso de egreso de cada uno de los Departamentos de la Subtesorería de Egresos, se cumplan en tiempo y forma, sobre la base de la propuesta y la normatividad vigente.

48.7 Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Contabilidad General	Integra, revisa, codifica, captura, toda la información y documentación bancaria necesaria para elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con la Ley general de Contabilidad Gubernamental.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa y firma las conciliaciones bancarias de los ingresos y egresos, antes de integrar el informe trimestral.
3	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y firma las conciliaciones bancarias de los ingresos y egresos, antes de integrar el informe trimestral.
4		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

48.8 Diagramación



TESORERIA MUNICIPAL

48.9 Formatos e instructivos

No aplica

48.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

49. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR EL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO

ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS

49.1 Objetivo

Revisar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio

49.2 Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos y Egresos Municipal vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Financiero del Estado de México.

49.3 Definiciones

Presupuesto: Es la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del gobierno, necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos determinados.
Presupuesto de Egresos Municipal: Es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
DIPPE: Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

49.4 Insumos

- Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Dependencia.
- Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Publicación de recursos federales y estatales asignados al Municipio.

49.5 Resultado

Presupuesto de Egresos Municipal aprobado para el ejercicio fiscal del que se trate.

49.6 Políticas

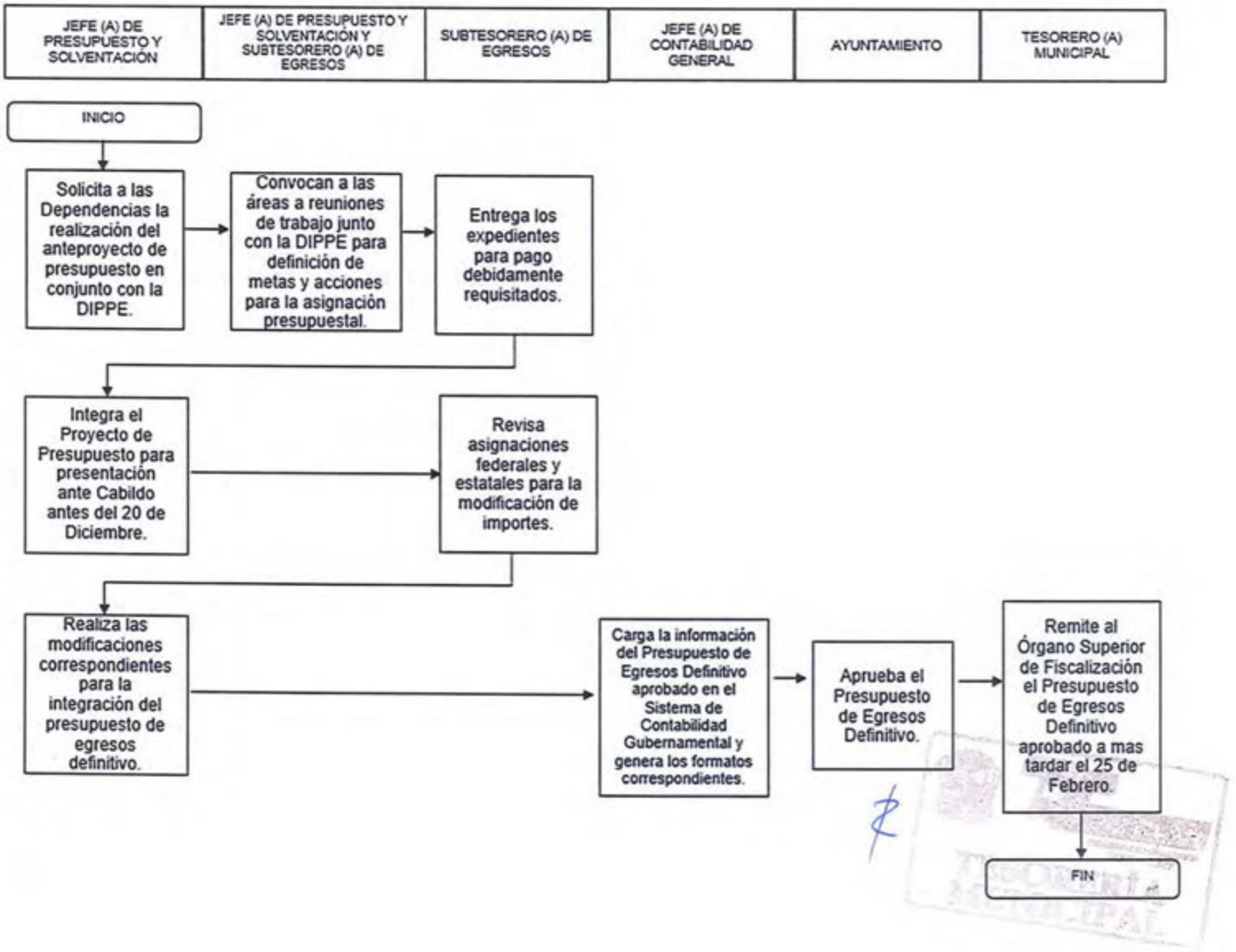
La/El Subtesorero (a) de Egresos garantizará que todos los procedimientos y objetivos inherentes al proceso de integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio, se cumplan en tiempo y forma, sobre la base de la propuesta y la normatividad vigente.

49.7 Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Presupuesto y Solventación	Solicita a las Dependencias la realización del anteproyecto de presupuesto en conjunto con la DIPPE.
2	Jefe (a) de Presupuesto y Solventación y Subtesorero (a) de Egresos	Convocan a las áreas a reuniones de trabajo junto con la DIPPE para definición de metas y acciones para la asignación presupuestal.
3	Jefe (a) de Presupuesto y Solventación	Integra el Proyecto de Presupuesto para presentación ante Cabildo antes del 20 de Diciembre.
4	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa asignaciones federales y estatales para la modificación de importes.
5	Jefe (a) de Presupuesto y Solventación	Realiza las modificaciones correspondientes para la integración del presupuesto de egresos definitivo.
6	Jefe (a) de Contabilidad General	Carga la información del Presupuesto de Egresos Definitivo aprobado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y genera los formatos correspondientes
7	Ayuntamiento	Aprueba el Presupuesto de Egresos Definitivo.
8	Tesorero (a) Municipal	Remite al Órgano Superior de Fiscalización el Presupuesto de Egresos Definitivo aprobado a más tardar el 25 de Febrero.
9		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

49.8 Diagramación



49.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

50. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

50.1 Objetivo

Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

50.2 Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de ingresos y Egresos vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

50.3Definiciones

Sistema de Contabilidad Gubernamental: Está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar las transacciones y eventos que modifican la situación económica, financiera y patrimonial de la institución.
Actualización: Es el proceso y el resultado de *actualizar*. Este verbo alude a lograr que algo se vuelva actual; es decir, conseguir que esté al día.

50.4 Insumos

- Sistema contable.
- Cotización por concepto de actualización.

50.5 Resultado:

Actualización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

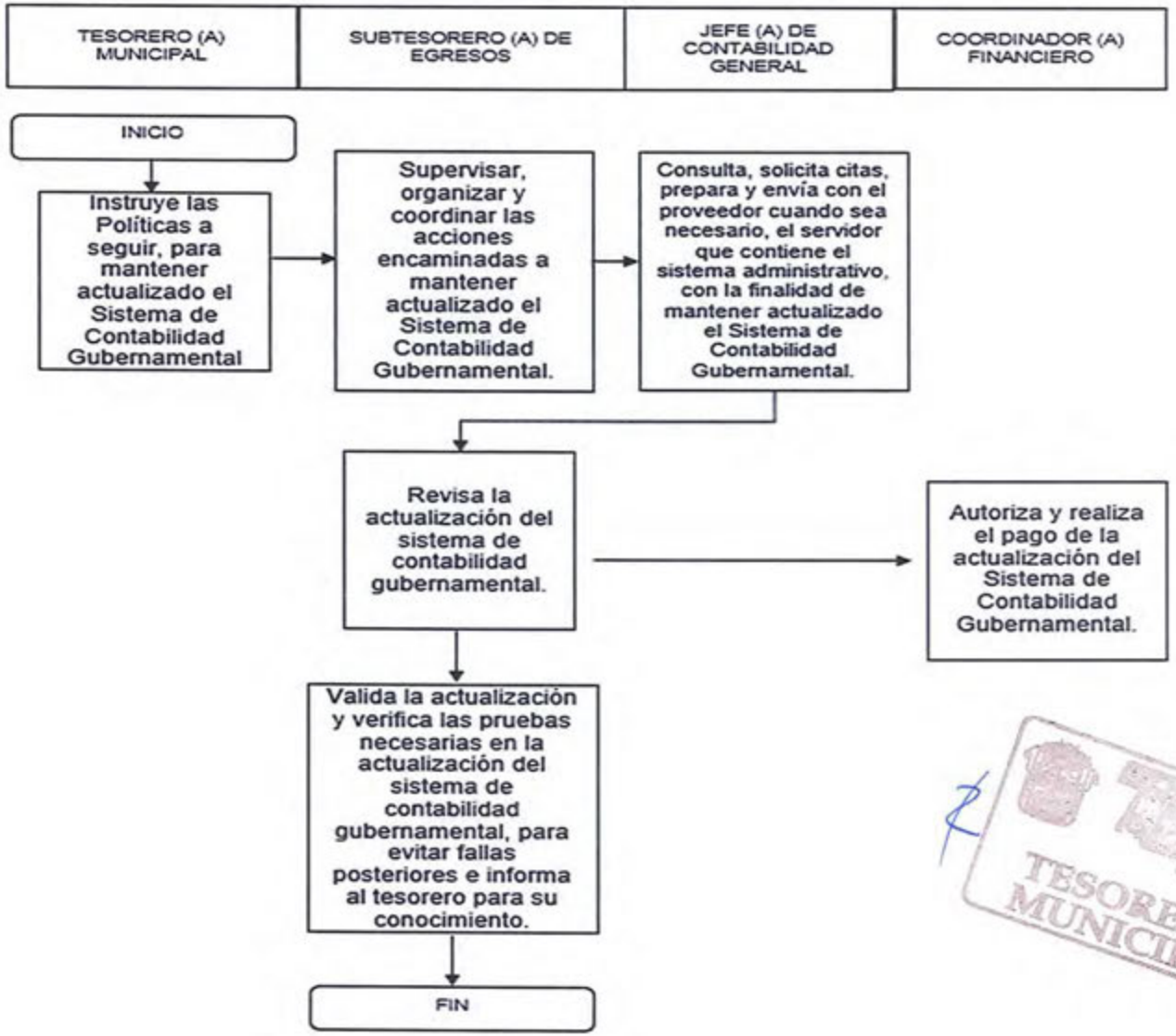
50.6 Políticas

La/El Subtesorero (a) de Egresos garantizará que todos los procedimientos y objetivos inherentes al proceso de egreso de cada uno de los Departamentos de la Subtesorería de Egresos, se cumplan en tiempo y forma, sobre la base de la propuesta y la normatividad vigente.

50.7 Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, para mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental
2	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisar, organizar y coordinar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3	Jefe (a) de Contabilidad General	Consulta, solicita citas, prepara y envía con el proveedor cuando sea necesario, el servidor que contiene el sistema administrativo, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
4	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa la actualización del sistema de contabilidad gubernamental.
5	Coordinador (a) Financiero (a)	Autoriza y realiza el pago de la actualización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
6	Subtesorero (a) de Egresos	Valida la actualización y verifica las pruebas necesarias en la actualización del sistema de contabilidad gubernamental, para evitar fallas posteriores e informa al tesorero para su conocimiento.
7		FIN

50.7 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

50.9 Formatos e instructivos

No aplica

50.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

51. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER CON PUNTUALIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA Y PRESTANCIA LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LOS ENTES FISCALIZADORES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUDITORÍA

51.1 Objetivo

Atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría.

51.2 Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de ingresos y Egresos vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

51.3 Definiciones

Integrar: Ser [determinada cosa o persona] una parte o elemento de cierta cosa.
Eficacia: Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.
Eficiencia: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
Prestancia: Excelencia o superioridad de una persona o cosa entre otras de su misma clase.
Entidades fiscalizadoras: Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas. En ocasiones también se les asignan funciones jurisdiccionales, para juzgar y hacer efectiva la denominada responsabilidad contable.
Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.
Normatividad: Es un conjunto de criterios o fórmulas, con las que se rige la conducta humana. Pueden ser éstas de carácter voluntario o pueden ser obligatorias. Esas normatividades también se ajustan a la naturaleza de las instituciones y sistemas que

TESORERÍA MUNICIPAL

operan en la sociedad.

51.4 Insumos

- Oficio de Solicitud de Información.
- Pólizas de ingreso o egreso.
- Documentos contables y glosa.

51.5 Resultado:

Entregar en tiempo y forma la información requerida por los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría, para su revisión y análisis.

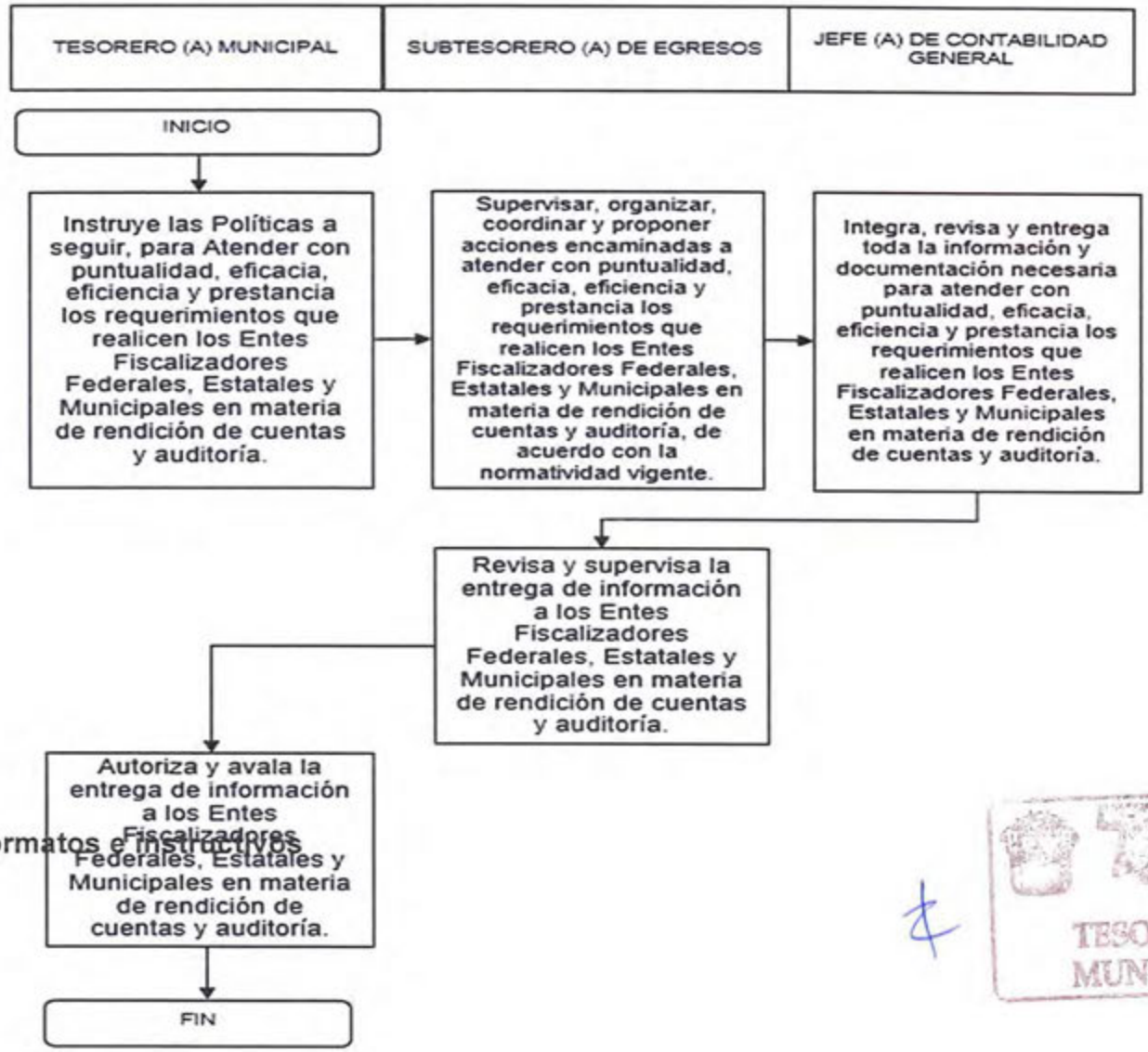
51.6 Políticas

La/El Subtesorero (a) de Egresos garantizará que todos los procedimientos y objetivos inherentes al proceso de egreso de cada uno de los Departamentos de la Subtesorería de Egresos, se cumplan en tiempo y forma, sobre la base de la propuesta y la normatividad vigente.

51.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, para Atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisar, organizar, coordinar y proponer acciones encaminadas a atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Jefe (a) de Contabilidad General	Integra, revisa y entrega toda la información y documentación necesaria para atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría.
4	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa y supervisa la entrega de información a los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría.
5	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y avala la entrega de información a los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría.
6		FIN

51.8 Diagramación



50.9 Formatos e instructivos

No aplica

TESORERIA MUNICIPAL

51.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

52. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTAR A LA TESORERA O TESORERO MUNICIPAL ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES ANALÍTICOS Y COMPARATIVOS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS

52.1 Objetivo

Presentar a la Tesorera o Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.

52.2 Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de ingresos y Egresos vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

52.3 Definiciones

Estados Financieros: Informes que reflejan el estado de una empresa en un momento determinado, normalmente un año. Se componen de varios documentos en los que se plasma la situación financiera de un negocio y recoge información, tanto económica como patrimonial, de las empresas.

Informe Analítico: Informe o evaluación de un conjunto particular de circunstancias relacionadas con el desempeño de una empresa. Los datos se recogen, analizan y presentan para determinar cuál debe ser el siguiente curso de acción a tomar.

52.4 Insumos

- Reportes analíticos y comparativos (Situación, Deuda y Presupuesto)
- Estados financieros mensuales y trimestrales.
- Informe Trimestral.

52.5 Resultado:

Presentación en tiempo y forma al Tesorero (a) Municipal, los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, para aprobación e integración al informe trimestral.

52.6 Políticas

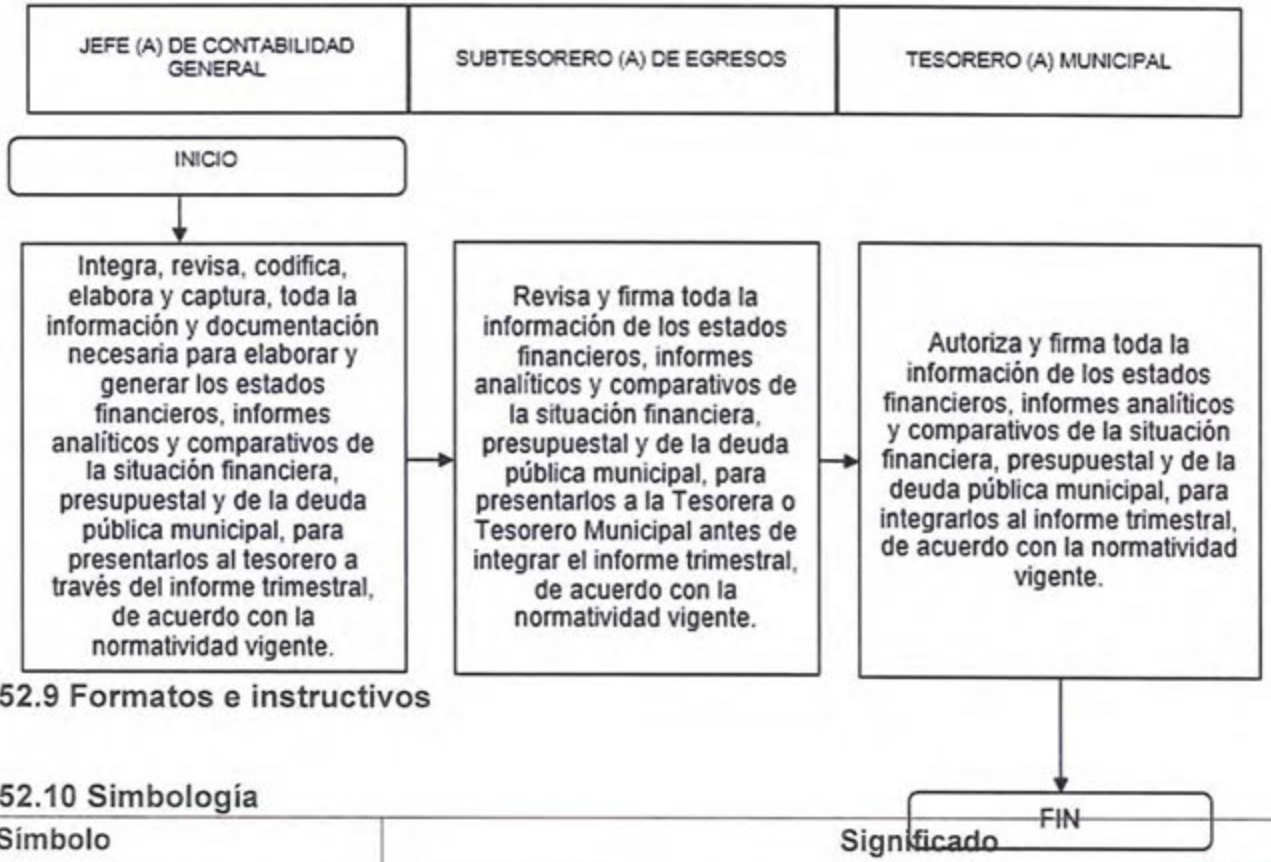
La/El Subtesorero (a) de Egresos garantizará que todos los procedimientos y objetivos inherentes al proceso de egreso de cada uno de los Departamentos de la Subtesorería de Egresos, se cumplan en tiempo y forma, sobre la base de la propuesta y la normatividad vigente.

52.7Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Contabilidad General	Integra, revisa, codifica, elabora y captura, toda la información y documentación necesaria para elaborar y generar los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, para presentarlos al tesorero a través del informe trimestral, de acuerdo con la normatividad vigente.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa y firma toda la información de los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, para presentarlos a la Tesorera o Tesorero Municipal antes de integrar el informe trimestral, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y firma toda la información de los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, para integrarlos al informe trimestral, de acuerdo con la normatividad vigente.
4		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

52.7 Diagramación



52.9 Formatos e instructivos

No aplica

52.10 Simbología

Símbolo	Significado

Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

53. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTAR PROPUESTAS DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS

53.1 Objetivo

Presentar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable, para su presentación ante el Ayuntamiento y el registro contable para depurar los estados financieros.

53.2 Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Financiero del Estado de México.
- Manual Único De Contabilidad Gubernamental Para Las Dependencias Y Entidades Públicas Del Gobierno Y Municipios Del Estado De México

53.3 Definiciones:

Ayuntamiento: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde o intendente y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

Depuración contable: Proceso mediante el cual un área central de contabilidad debe examinar y analizar los saldos de las cuentas de Balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos.

Asiento contable: Representa una anotación con el objetivo de reflejar una operación contable realizada por una empresa o ente con operaciones financieras.

53.4 Insumos

- Auxiliares contables.
- Cuentas bancarias, Pólizas de diario, banco, egresos e ingresos, facturas, comprobación de pagos.

53.5 Resultado:

Estados financieros que presenten la información real del Municipio.

TESORERIA MUNICIPAL

53.6 Políticas:

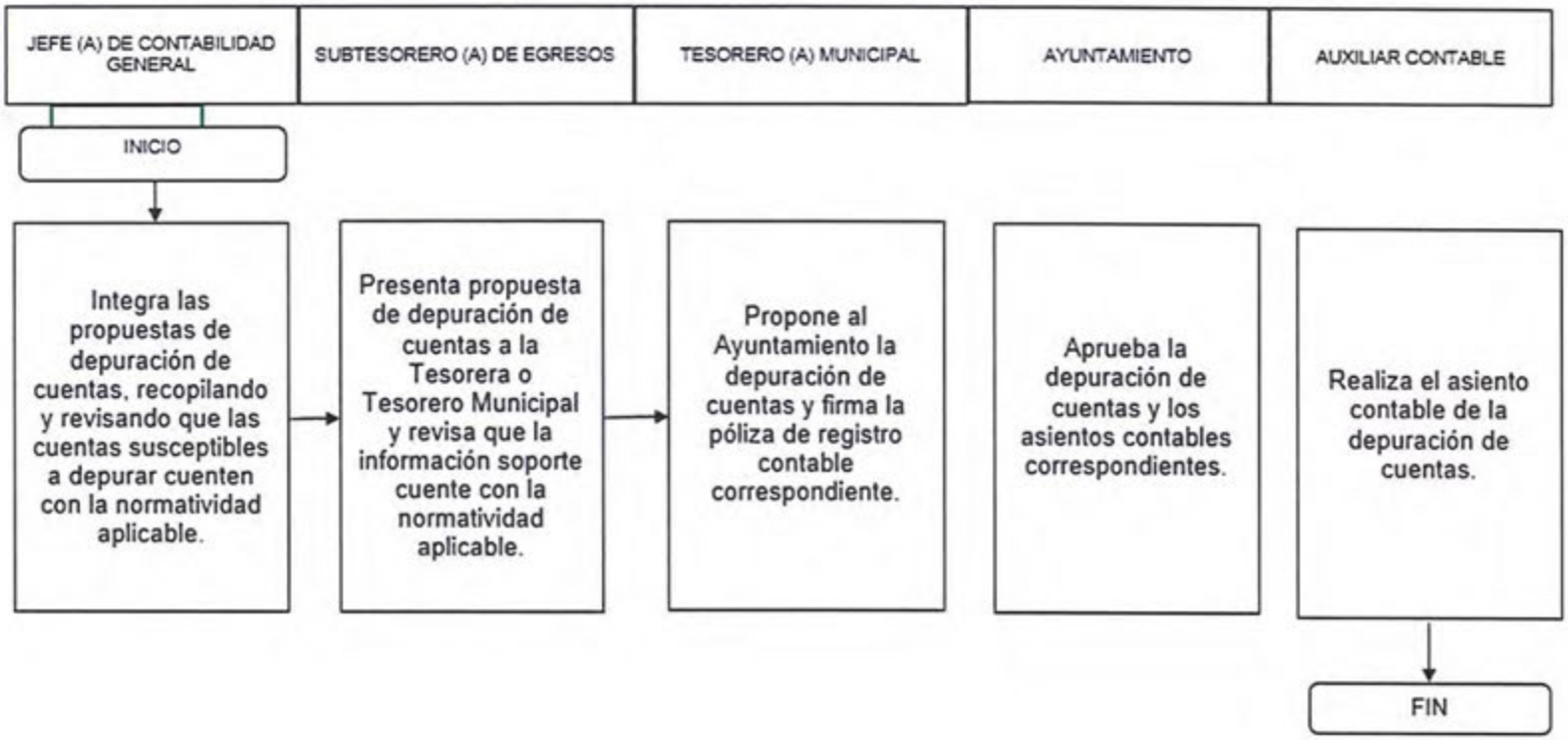
La/El Subtesorero (a) de Egresos garantizará que todos los procedimientos y objetivos inherentes al proceso de egreso del informe trimestral se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos de cumplimiento financiero y sobre la base de la normatividad vigente.

53.7 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Contabilidad General	Integra las propuestas de depuración de cuentas, recopilando y revisando que las cuentas susceptibles a depurar cuenten con la normatividad aplicable.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Presenta propuesta de depuración de cuentas a la Tesorera o Tesorero Municipal y revisa que la información soporte cuente con la normatividad aplicable.
3	Tesorero (a) Municipal	Propone al Ayuntamiento la depuración de cuentas y firma la póliza de registro contable correspondiente.
4	Ayuntamiento	Aprueba la depuración de cuentas y los asientos contables correspondientes.
5	Auxiliar contable	Realiza el asiento contable de la depuración de cuentas.
6		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

53.8 Diagramación



53.9 Formatos e instructivos

No aplica

TESORERÍA MUNICIPAL

53.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

54. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

54.1 Objetivo

Registrar mensualmente el avance presupuestal de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigentes en cada uno de los programas y proyectos autorizados.

54.2 Referencias

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente

54.3 Definiciones

Registro presupuestal: Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.

Informe Trimestral: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados trimestrales de un ente fiscalizable.

TESORERIA MUNICIPAL

Pólizas contables: Son los documentos físicos o digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por un ente económico. Dichas pólizas pueden ser catalogadas de acuerdo con la naturaleza de la operación que amparan.

54.4 Insumos

- Expedientes pagados con su póliza cheque integrada (gasto corriente).
- Nominas mensuales pagadas.
- Corte diario de ingresos.
- Información correspondiente al Disco 4 para la contabilización de nóminas.
- Expedientes de obras pagados.

54.5 Resultado

Informe Trimestral

54.6 Políticas

La/El Contador(a) General deberá llevar a cabo el registro del avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto.

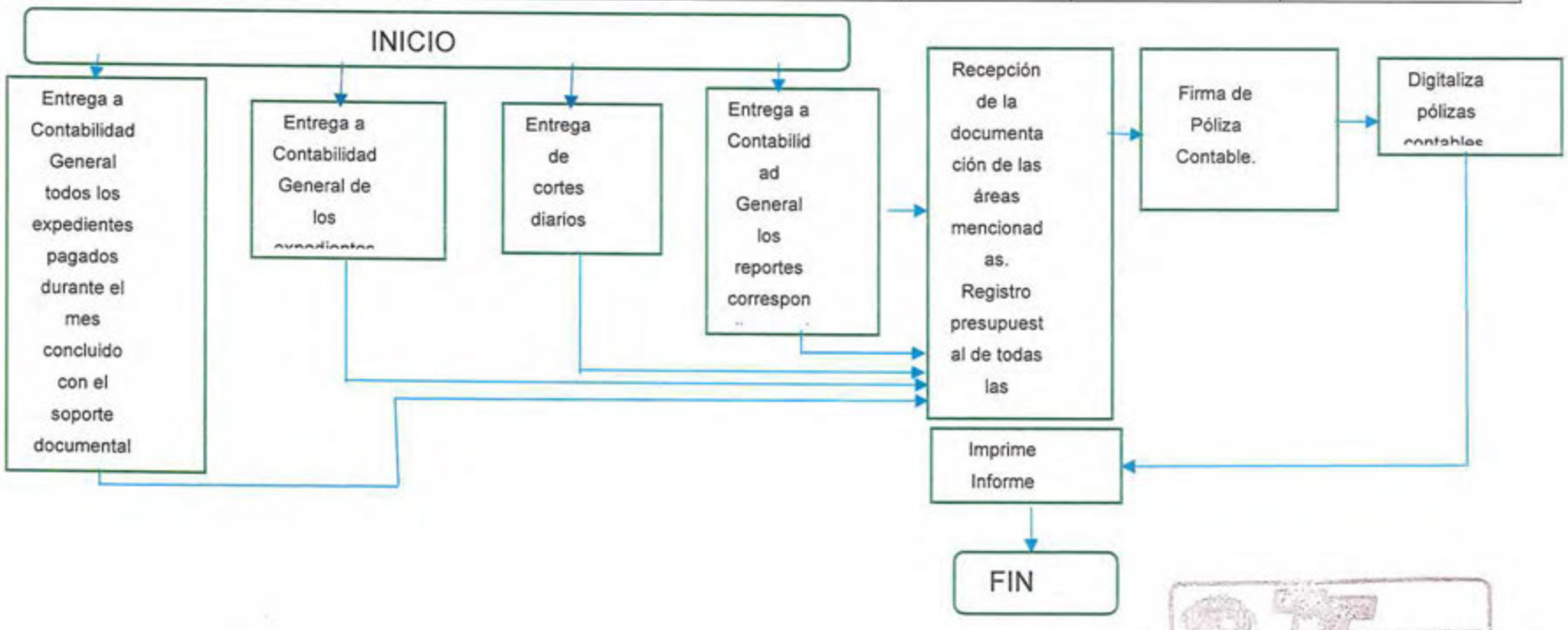
54.7 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD

1		INICIO
2	Coordinador(a) Financiero(a)	Entrega a Contabilidad General todos los expedientes pagados durante el mes concluido con el soporte documental correspondiente.
3	Coordinador(a) Financiero(a)	Entrega a Contabilidad General los recibos firmados de las nóminas pagadas del mes concluido.
4	Jefe(a) de Programas Especiales	Entrega a Contabilidad General los expedientes de obra pagados del mes concluido.
5	Subtesorera(a) de Ingresos	Entrega a Contabilidad los Cortes diarios de ingresos.
6	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Entrega a Contabilidad General los reportes correspondientes al Disco 4 de la nómina generada del mes concluido.
7	Auxiliar Contable	Registro presupuestal de todas las operaciones correspondientes al mes concluido.
8	Auxiliar Contable	Emisión de las pólizas de registro contable.
9	Jefe(a) de Contabilidad General, Subtesorero(a) de Egresos, Tesorero(a) Municipal	Firma de póliza contable.
10	Digitalizador(a)	Digitaliza pólizas contables.
11	Auxiliar Contable	Imprime informe trimestral.
12		FIN

54.8 Diagramación

COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)	JEFE(A) DE PROGRAMAS ESPECIALES	SUBTESORERO(A) DE INGRESOS	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR CONTABLE	JEFE(A) DE CONTABILIDAD GENERAL	DIGITALIZADOR(A)



TESORERÍA MUNICIPAL

54.9 Formatos e instructivos

No aplica

54.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

55. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS E INVENTARIOS, CONTABILIZANDO, CLASIFICANDO Y RESUMIENDO LAS TRANSACCIONES, CON EL PROPÓSITO DE INTERPRETAR OPORTUNAMENTE LA SITUACIÓN HACENDARIA DEL MUNICIPIO.

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

55.1 Objetivo

Registrar mensualmente los ingresos, egresos e inventarios de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente, para la integración del Informe Trimestral.

55.2 Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Financiero de Estado de México y Municipios
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente

55.3 Definiciones

Registro Contable: Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.
Informe Trimestral: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados trimestrales de un ente fiscalizable.

Pólizas Contables: Son los documentos físicos o digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por un ente económico. Dichas pólizas pueden ser catalogadas de acuerdo con la naturaleza de la operación que amparan.

55.4 Insumos

- Expedientes pagados con su póliza cheque integrado (gasto corriente).
- Nominas mensuales pagadas.
- Información correspondiente al Disco 4 para la contabilización de nóminas.
- Expedientes de obras pagados.
- Cortes diarios de ingresos.

55.5 Resultado

Informe Trimestral

55.6 Políticas

La/El Contador(a) General, se encargará de llevar un control de la información contable, financiera y administrativa, con el fin de proporcionarla, identificarla e interpretarla cuando está le sea requerida o necesaria.

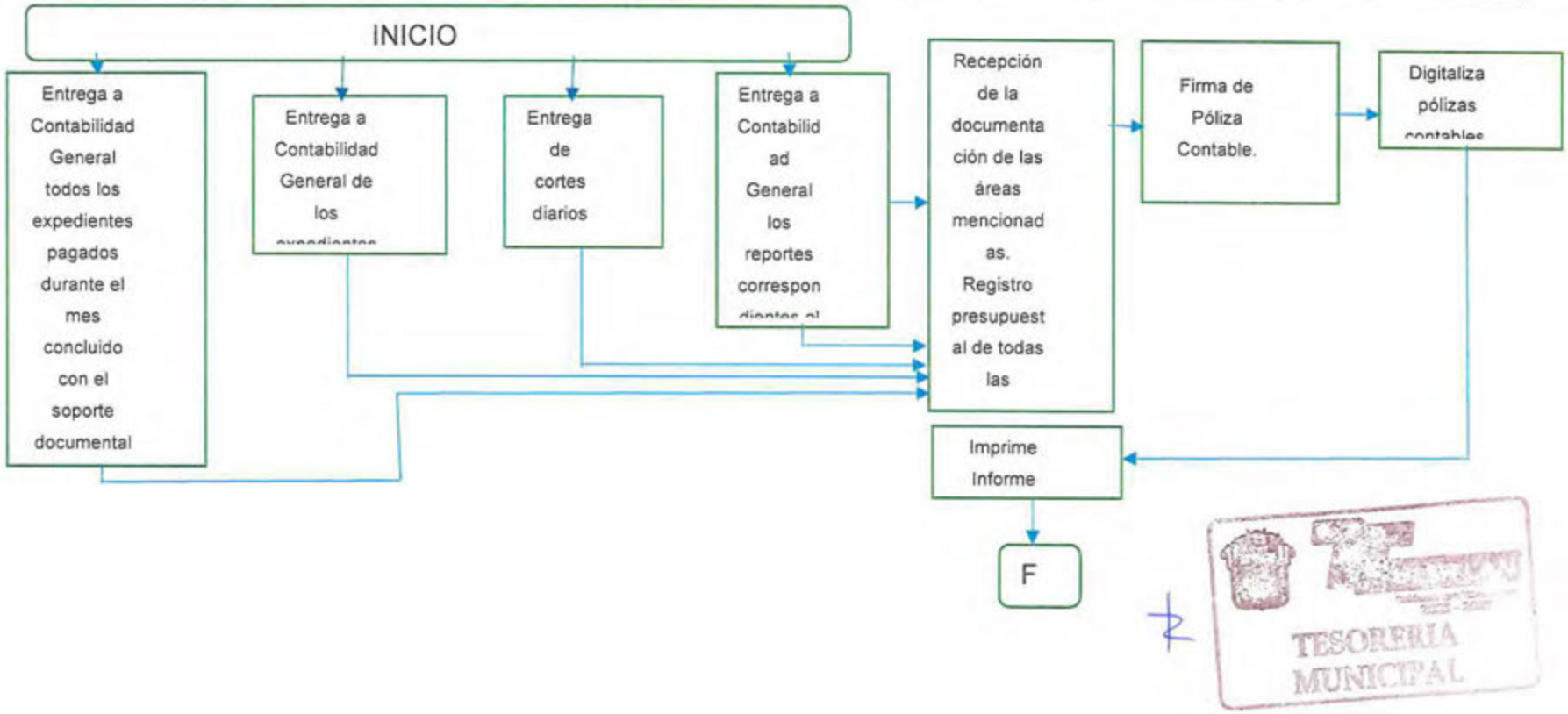
55.7 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinador(a) Financiero(a)	Entrega a Contabilidad General todos los expedientes pagados durante el mes concluido con el soporte documental correspondiente.
3	Coordinador(a) Financiero(a)	Entrega a Contabilidad General los recibos firmados de las nóminas pagadas del mes concluido.
4	Subtesorero(a) de Ingresos	Entrega a Contabilidad los cortes diarios de ingresos firmados.
5	Jefe(a) de Programas Especiales	Entrega a Contabilidad General los expedientes de obra pagados del mes concluido.
6	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Entrega a Contabilidad General los reportes correspondientes al Disco 4 de la nómina generada del mes concluido.
7	Auxiliar Contable	Registro contable de todas las operaciones correspondientes al mes concluido.
8	Auxiliar Contable	Emisión de las pólizas de registro contable.
9	Jefe(a) de Contabilidad General, Subtesorero(a) de Egresos, Tesorero(a) Municipal	Firma de póliza contable.
0	Digitalizador(a)	Digitaliza pólizas contables.
11	Auxiliar Contable	Imprime informe Trimestral.
12		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

55.10Diagramación

COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)	JEFE(A) DE PROGRAMAS ESPECIALES	SUBTESORERO(A) DE INGRESOS	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR CONTABLE	JEFE(A) DE CONTABILIDAD GENERAL	DIGITALIZADOR(A)



55.9Formatos e instructivos

No aplica

55.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

56. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LAS CONCILIACIONES FÍSICO CONTABLES SEMESTRALES PARA SER INTEGRADAS A LOS INFORMES MENSUALES DE JUNIO Y DICIEMBRE DE CADA EJERCICIO FISCAL

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

56.1 Objetivo

Integrar en los Informes Trimestrales las conciliaciones físico-contables de los bienes muebles debidamente requisitados y firmados.

56.2 Referencias

- Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para Entrega del Informe Trimestral Municipal vigente.

56.3 Definiciones

Levantamiento físico: Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Hojas de trabajo: Papel de trabajo donde se registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en la entidad fiscalizable, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

Conciliación físico contable: Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.

56.4 Insumos

- Hojas de trabajo semestrales.
- Inventario de Bienes Muebles, de Inmuebles y de Bajo Costo
- Actas administrativas de los levantamientos físicos.
- Actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

56.5 Resultado

Conciliación físico-contable semestral

56.6 Políticas.

La/El Contador(a) General generará los formatos de conciliación físico-contable de manera semestral para que se integren a los Informes Trimestrales correspondientes.

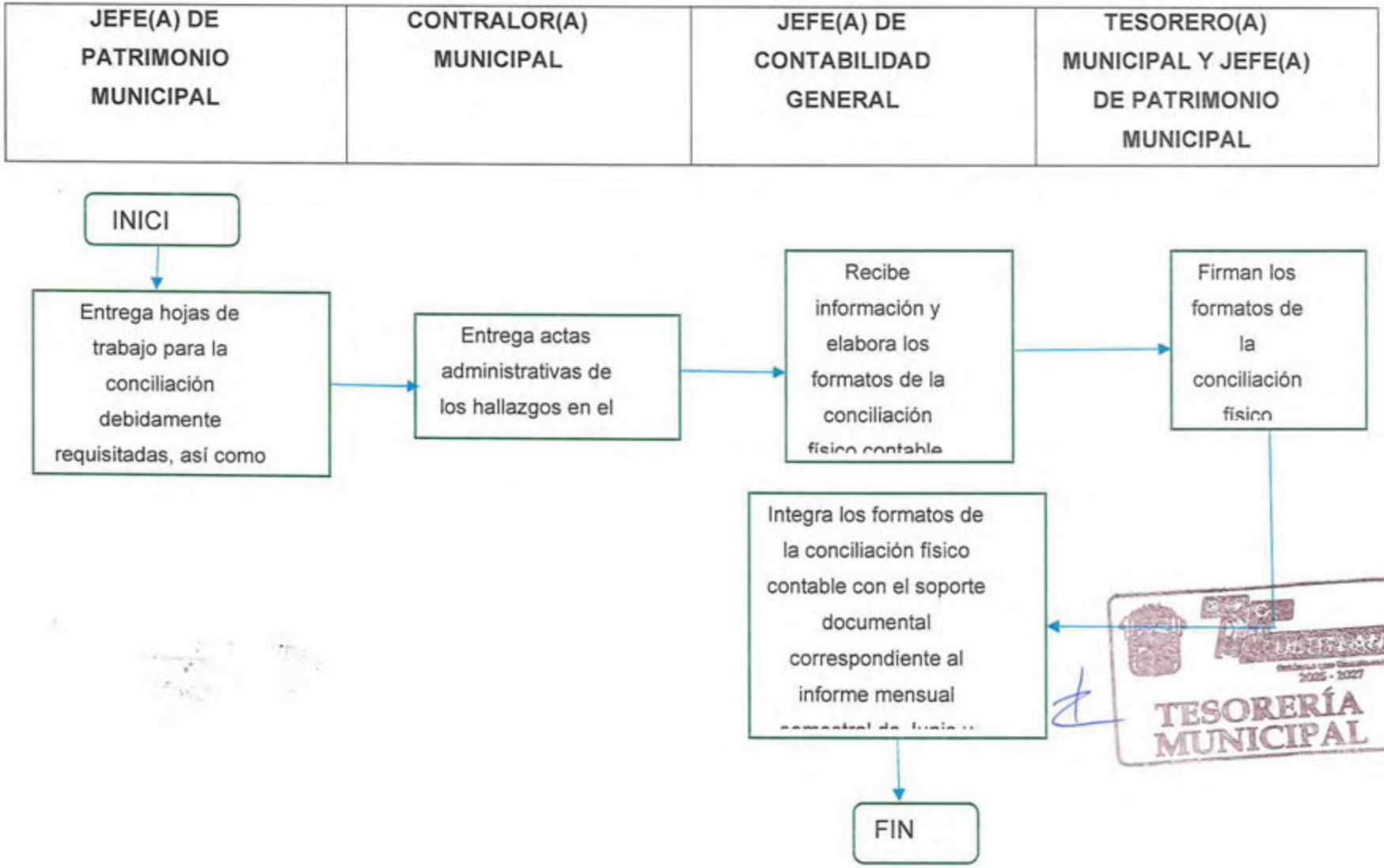
TESORERÍA MUNICIPAL

56.7 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe(a) de Patrimonio Municipal	Entrega hojas de trabajo para la conciliación debidamente requisitadas, así como las actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles debidamente firmadas.
3	Contralor(a) Municipal	Entrega actas administrativas de los levantamientos físicos.
4	Jefe(a) de Contabilidad General	Elabora formatos de conciliación físico contable.
5	Tesorero(a) Municipal y Jefe(a) de Patrimonio	Firman formatos de conciliación físico contable.
6	Jefe(a) de Contabilidad General	Integra formatos de conciliación físico contable con el soporte documental correspondiente al informe trimestral de Junio y Diciembre.
7		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

56.8 Diagramación



56.9Formatos e instructivos

No aplica

56.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

57. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR PROPUESTAS DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

57.1 Objetivo

Depurar cuentas contables que tengan saldos correspondientes a ejercicios fiscales anteriores con el propósito de mostrar la situación financiera real de la entidad.

57.2 Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente

57.3 Definiciones

Registro contable: Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

Depuración: Es la baja en el registro contable de operaciones incluidas en saldos de los estados financieros, ante la imposibilidad de su recuperación, la incosteabilidad del cobro, o la prescripción de la obligación.

Póliza contable: Son los documentos físicos o digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por un ente económico. Dichas pólizas pueden ser catalogadas de acuerdo con la naturaleza de la operación que amparan.

TESORERÍA MUNICIPAL

57.4 Insumos

- Estados financieros.
- Soporte documental de las cuentas susceptibles a depurar.
- Acta de cabildo donde se autorice la depuración de cuentas.

57.5 Resultado

Depuración de cuentas de los estados financieros.

57.6 Políticas

La/El Contador(a) General se encargará de la revisión de estados financieros y análisis de cuentas para que posteriormente se integren las propuestas de depuración de cuentas contables.

57.7 Desarrollo.

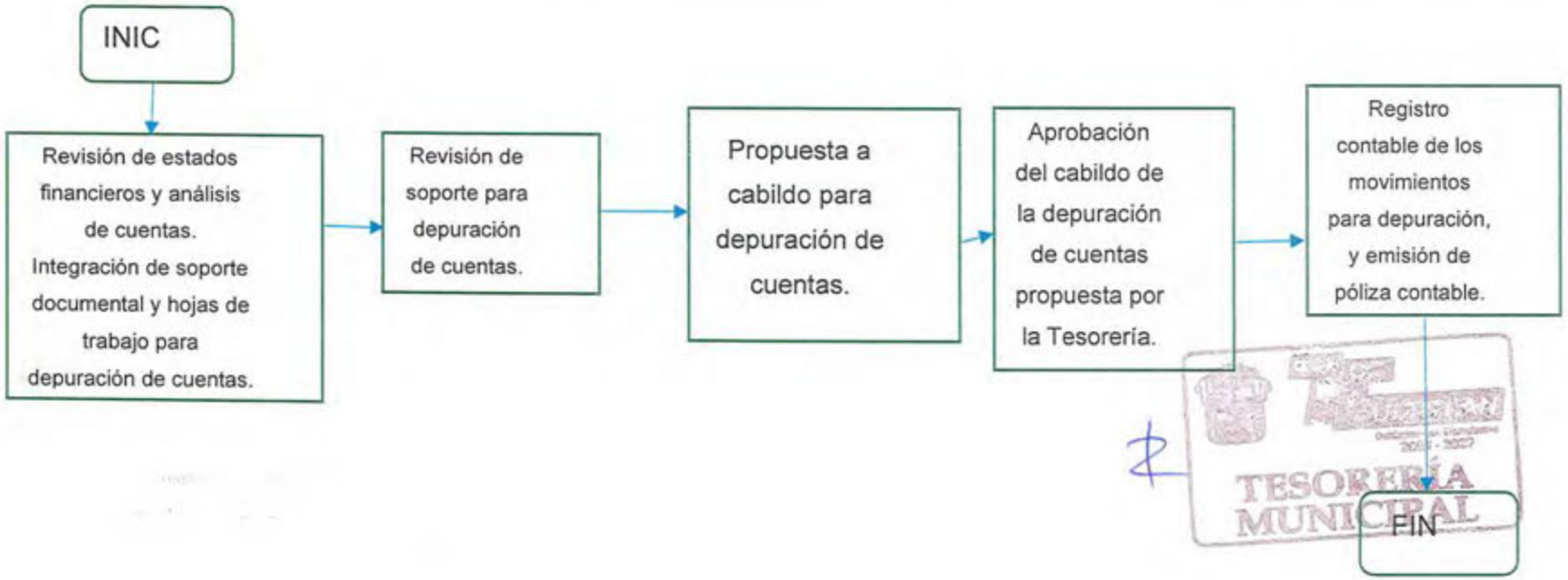
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe(a) de Contabilidad General	Revisión de estados financieros y análisis de cuentas.
3	Jefe(a) de Contabilidad General	Integración de soporte documental y hojas de trabajo para depuración de cuentas.
4	Sub-Tesorero(a) de Egresos	Revisión de soporte para depuración de cuentas.
5	Tesorero(a) Municipal	Propuesta a Cabildo para depuración de cuentas.
6	Ayuntamiento	Aprobación en Cabildo de la depuración de cuentas.
7	Auxiliar Contable	Registro contable de depuración y emisión de póliza contable.

TESORERIA MUNICIPAL

8		FIN

57.8 Diagramación

JEFE(A) DE CONTABILIDAD GENERAL	SUBTESORERO(A) DE EGRESOS	TESORERO(A) MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO	AUXILIAR CONTABLE



57.9Formatos e instructivos

No aplica

57.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

58. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGOS PROVISIONALES POR RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

58.1 Objetivo

Enterar al SAT el Impuesto Sobre la Renta retenido a las y los trabajadores, así como las retenciones sobre el Impuesto al Valor Agregado, y el ISR sobre Arrendamientos y sobre Honorarios, y al Gobierno del Estado de México el 3% del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal Subordinado.

58.2 Referencias

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero del Estado de México y Municipios

58.3 Definiciones

SAT: Sistema de Administración Tributaria

LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta

CFF: Código Fiscal de la Federación

CFEMYM: Código Financiero del Estado de México y Municipios

ISERTPS: Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal Subordinado

GEM: Gobierno del Estado de México

TESORERÍA MUNICIPAL

58.4 Insumos

- Reportes Mensuales de Cheques y Transferencias.
- Totales generales de la nómina por mes, debe incluir las 2 quincenas.
- Cálculo de impuestos por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Facturas (CFDI´S) Susceptibles o sujetas de retenciones a enterar al SAT.

58.5 Resultado

Entero y Registro Contable del pago de la declaración mensual presentada.

58.6 Políticas

La/El Contador(a) General se encargará de llevar a cabo los preparativos para la presentación de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y estatales.

TESORERIA MUNICIPAL

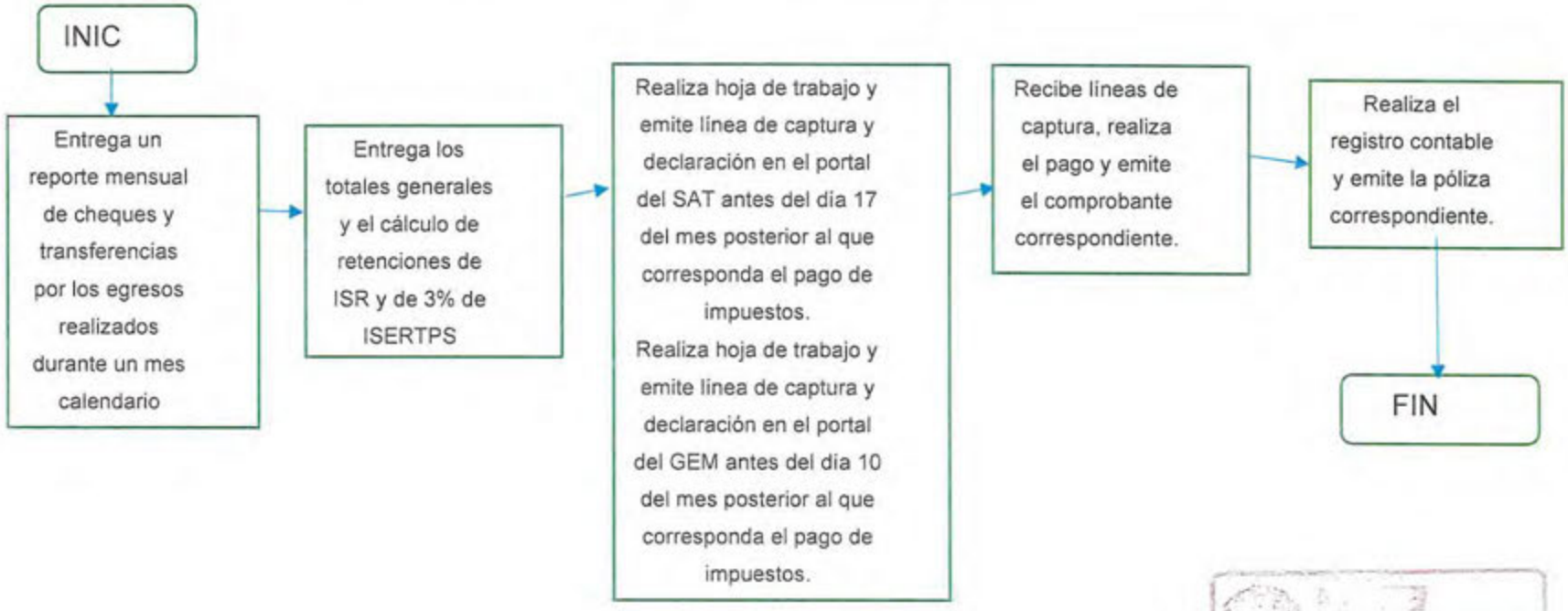
58.7 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinador(a) Financiero(a)	Entrega un reporte mensual de todos los cheques y transferencias para su revisión
3	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Entrega los totales generales y el cálculo de retenciones de ISR y 3% de ISERTPS.
4	Jefe(a) de Contabilidad General	Realiza hoja de trabajo y emite línea de captura y declaración en el portal del SAT antes del día 17 del mes posterior al que correspondan el pago de impuestos.
5	Jefe(a) de Contabilidad General	Realiza hoja de trabajo y emite línea de captura y declaración en el portal del GEM antes del día 10 del mes posterior al que correspondan el pago de impuestos.
6	Coordinador(a) Financiero(a)	Realiza el pago y emite el comprobante correspondiente.
7	Auxiliar Contable	Realiza registro contable y emite la póliza correspondiente.
8		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

58.8 Diagramación

COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)	**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**	**JEFE(A) DE CONTABILIDAD GENERAL**	COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)	**AUXILIAR CONTABLE**



58. 9Formatos e instructivos.

SECRETARÍA DE FINANZAS

ESTADO DE MÉXICO

Declaración Mensual del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal

FORMATO GRATUITO

FECHA LIMITE (DD/MM/AAAA) 10/04/2019

TOTAL A PAGAR $953,247.00

Folio de la declaración: 18286454

TESORERÍA MUNICIPAL

58.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

59. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR LOS INFORMES TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

59.1 Objetivo

Integrar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

59.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la Entrega de los Informes Trimestrales Municipales.
- Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública.

59.3 Definiciones

Registro Contable: Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

Informe Trimestral: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados trimestrales de un ente fiscalizable.

Cuenta Pública: La Cuenta Pública se constituye por la información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestre los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

TESORERÍA MUNICIPAL

59.4 Insumos

- XML mensuales de ingresos.
- XML mensuales de adquisiciones.
- Constancia de liquidación de participaciones.
- Reporte mensual de bienes muebles, inmuebles y bajo costo.
- Avance mensual de obras.
- Avance Trimestral de Metas Físicas (para informes trimestrales).
- Facturas de descuento de participaciones (CONAGUA, CAEM, ISSEMYM).
- Conciliaciones Bancarias.
- Evidencias del Presupuesto Basado en resultados Municipal.
- Avance Trimestral de fichas del diseño de indicadores.
- XML quincenales de la nómina
- Reportes de Nóminas para la conciliación
- Reportes de Ingresos mensual y diario
- Inventario General del Parque Vehicular
- Catálogo de Proveedores
- Dictámenes de Adjudicación de los diferentes Comités
- Dictamen de reconducción de metas de actividad por proyecto
- Comprobantes bancarios de dispersión de la nómina

59.5 Resultado

Informe Trimestral y Cuenta Pública.

59.6 Políticas

La/El Contador(a) General garantizará que los informes trimestrales y la Cuenta Pública se encuentren integrados conforme a la normatividad aplicable en tiempo y forma para su entrega al OSFEM.

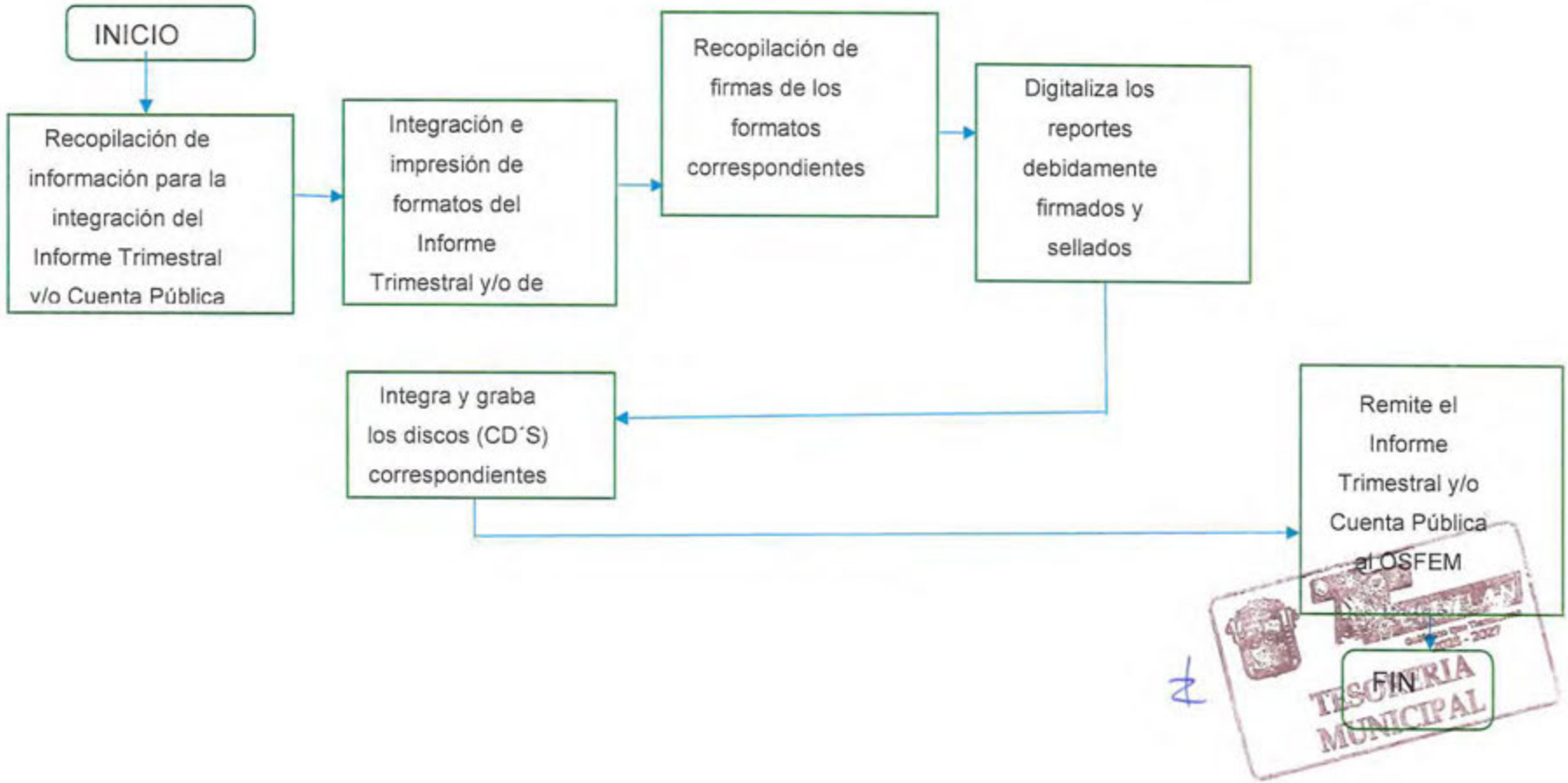
TESORERIA MUNICIPAL

59.7 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe(a) de Contabilidad General	Recopilación de información para integración de Informe Trimestral y Cuenta Pública
3	Auxiliar Contable	Integración e impresión de formatos de Informe Trimestral y Cuenta Pública.
4	Sub-Tesorero(a) de Egresos	Recopilación de firmas de formatos.
5	Digitalizador(a)	Digitaliza los reportes debidamente firmados y sellados.
6	Auxiliar Contable	Integra y graba los Discos (CD´S) correspondientes.
7	Jefe(a) de Contabilidad General	Entrega Informe Trimestral y Cuenta Pública al Tesorero(a) Municipal.
8	Tesorero(a) Municipal	Remite el Informe Trimestral y Cuenta Pública al OSFEM.
9		FIN

59.8 Diagramación

JEFE(A) DE CONTABILIDAD GENERAL	AUXILIAR CONTABLE	SUBTESORERO(A) DE EGRESOS	DIGITALIZADOR(A)	TESORERO(A) MUNICIPAL



59.9 Formatos e instructivos

No aplica

59.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

60. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS RESPECTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

60.1 Objetivo

Verificar que los movimientos bancarios cuenten con el soporte correspondiente y registrar los saldos y movimientos en cada formato de conciliación bancaria mensual.

60.2 Referencias

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
- Lineamientos para la Entrega de los Informes Trimestrales Municipales.

60.3 Definiciones

Estado de Cuenta: Documento oficial el cual es emitido por entidades financieras y bancarias a sus clientes y que informan sobre los movimientos, actividades, consumos y montos a pagar en relación con un crédito o préstamo otorgado, esta información se presenta de forma resumida y periódica generalmente de forma mensual.

Conciliación Bancaria: Procedimiento destinado a determinar los saldos efectivos de acuerdo con los registros de control de fondos.

TESORERIA MUNICIPAL

Erogación: Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

Auxiliar Contable: Reporte emitido por el sistema electrónico de Contabilidad Gubernamental denominado "Progress"

60.4 Insumos

- Estados de cuenta mensuales por cada cuenta bancaria.
- Auxiliar contable de la cuenta de bancos correspondiente

60.5 Resultado

Formatos de conciliación bancaria mensual.

60.6 Políticas

La/El Contador(a) General verificara que las conciliaciones bancarias reflejen la situación financiera de cada cuenta bancaria del Municipio.

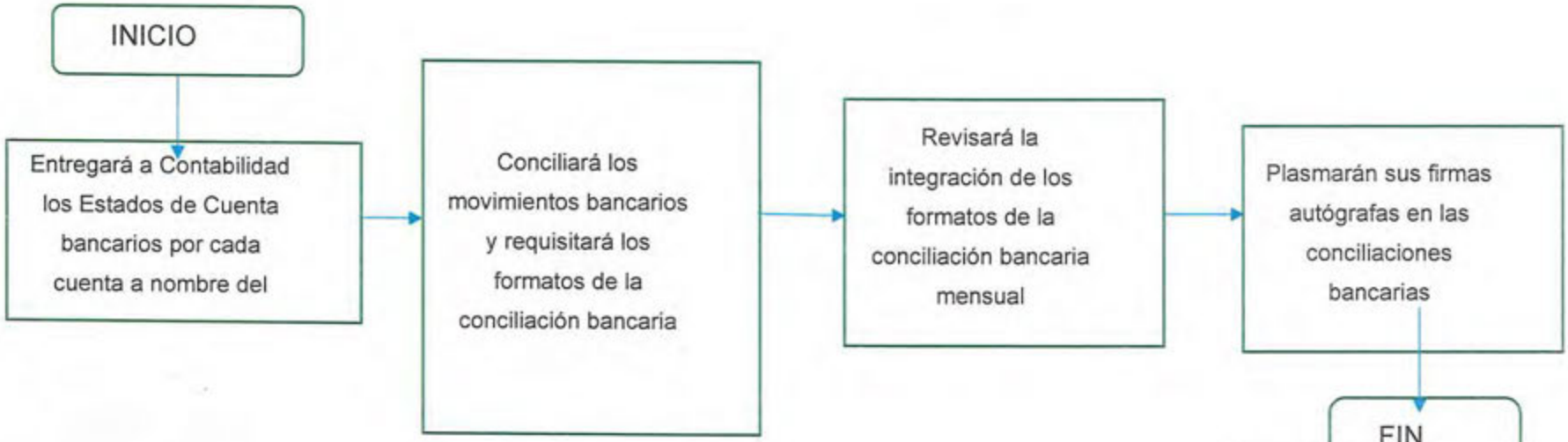
TESORERÍA MUNICIPAL

60.7 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinador(a) Financiero(a)	Entregará a Contabilidad los estados de cuenta bancarios por cada cuenta a nombre del Municipio de manera mensual.
3	Auxiliar Contable	Conciliará los movimientos bancarios y requisitará los formatos de la conciliación bancaria.
4	Jefe(a) de Contabilidad General	Revisará la integración de los formatos de conciliación bancaria mensual
5	Tesorero(a) Municipal, Sub-Tesorero(a) de Egresos, Jefe(a) de Contabilidad General	Plasmaran sus firmas autógrafas en las conciliaciones bancarias
6		FIN

60.8 Diagramación

COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)	AUXILIAR CONTABLE	JEFE(A) DE CONTABILIDAD GENERAL	TESORERO(A) MUNICIPAL, SUBTESORERO(A) DE EGRESOS Y JEFE(A) DE CONTABILIDAD GENERAL



60.9 Formatos e instructivos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
PODER LEGISLATIVO
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

MUNICIPIO DE TULTITLAN
CONCILIACION BANCARIA
PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

CUENTA CONTABLE: 1112-1-109 — **CUENTA BANCARIA: 70139327105 BANCO BANAMEX**

Saldo en Estado de Cuenta Bancario	144,863.54
Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco	0.00
Cargos del Contabilidad no correspondidos por el Banco	0.00
Abonos del Banco no correspondidos por Contabilidad	0.00
SUBTOTAL	144,863.54
Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad	1.00
Saldo en Libros	144,864.54

LIC. MANUEL RÍOS SERRA
ELABORÓ

LIC. UZMET B. PAVEDA GÓMEZ
REVISÓ

LICDA. GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERA MUNICIPAL

60.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

61. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZAR Y TENER BAJO SU RESGUARDO LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL MUNICIPIO, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

61.1 Objetivo

Digitalizar y contar con el total de archivos digitales que conforman los discos del Informe Trimestral correspondiente.

61.2 Referencias

- Lineamientos para la integración de los Informes Trimestrales.

61.3 Definiciones

Sellar: Poner un sello en las páginas de un documento.
Foliar: Numerar las páginas de un documento.
Digitalizar: Convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.

Nombrar: Darle el nombre en el archivo correspondiente de acuerdo al instructivo para la integración de los Informes Trimestrales.

61.4 Insumos

- Pólizas de cheques, de diario, de egresos y de ingresos firmadas (con soporte documental)
- Informe Trimestral (formatos)

61.5 Resultado

Discos del Informe Trimestral.

61.6 Políticas

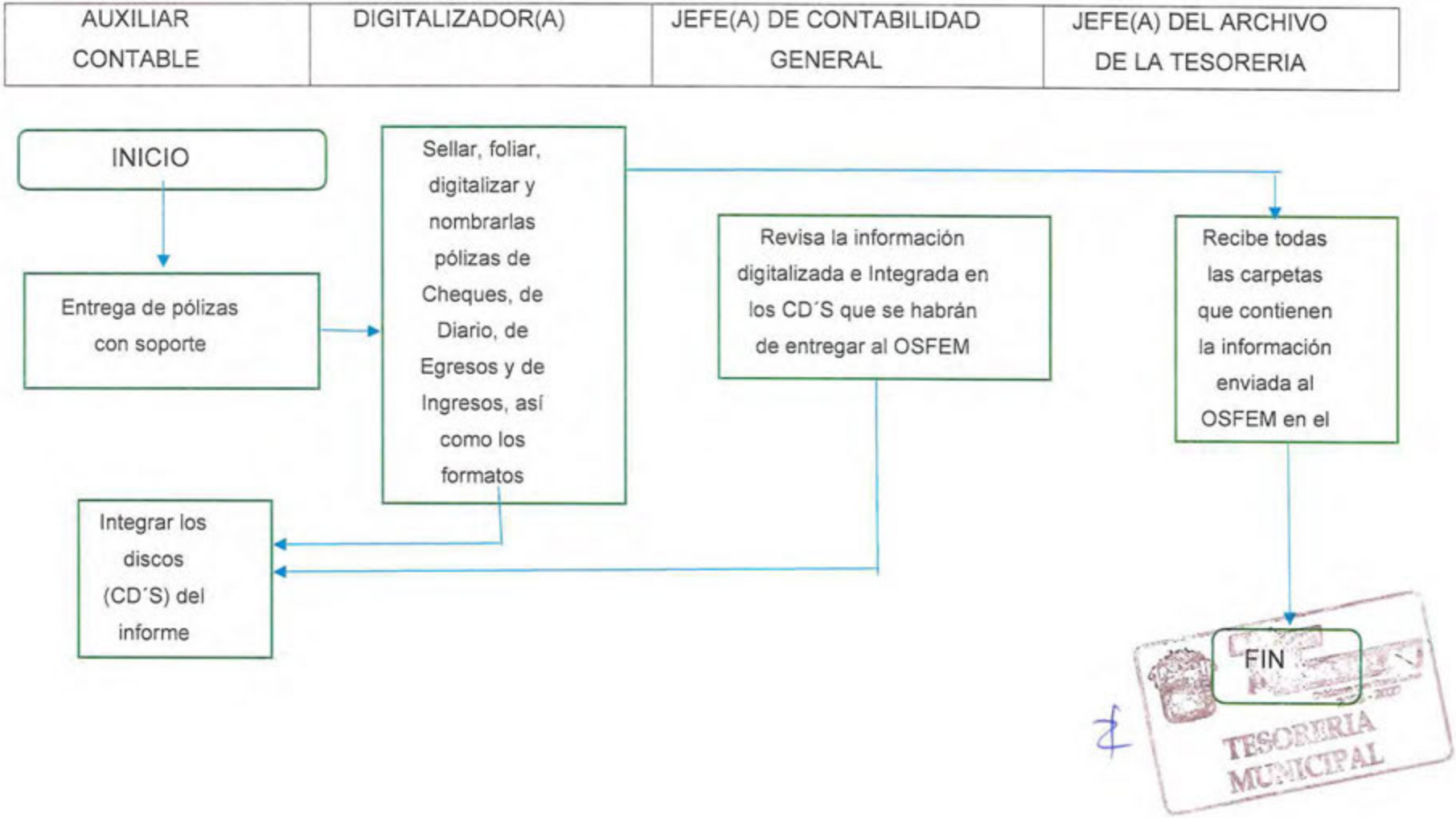
Garantizar que la información procesada en formato digital corresponda a los soportes físicos a resguardo de la Tesorería Municipal.

61.7 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auxiliar Contable	Entrega de pólizas con soporte.
3	Digitalizador(a)	Sellar, foliar, digitalizar y nombrar las pólizas, así como los formatos correspondientes del informe.
4	Auxiliar Contable	Integra los discos del informe trimestral
5	Jefe(a) de Contabilidad General	Revisa la información digitalizada e Integrada en los CD´S que se habrán de entregar al OSFEM
7	Jefe(a) del Archivo de la Tesorería	Recibe todas las carpetas que contienen la información enviada al OSFEM en el Informe Trimestral correspondiente.
8		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

61.8 Diagramación.



61.9 Formatos e instructivos

POLIZA DE DIARIO

MUNICIPIO DE TULTITLAN

No. de Poliza: D 1 Status de la Poliza: C A Fecha de la Poliza:

Capture: SUPER

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	5100	600121000	01060206E201150101	3111		D 1	Gastos de Funcionamiento Servicio de energia electrica. REGISTRO PARA PAGO DE CONSUMO DE ALUMBRADO PUBLICO Y OTRAS TARIFASCORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2021	3,916,174.00	0.00
2.00	8241	600121000	01060206E201150101	3111		D 1	Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento Servicio de energia electricaREGISTRO PARA PAGO DE CONSUMO DE ALUMBRADO PUBLICO Y OTRAS TARIFASCORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2021	3,916,174.00	0.00
3.00	8221	600121000	01060206E201150101	3111		D 1	Presupuesto de Egresos por Ejercer de Gastos de Funcionamiento Servicio de energia electricaCV	0.00	3,916,174.00
4.00	8251	600121000	01060206E201150101	3111		D 1	Presupuesto de Egresos Devengado de Gastos de Funcionamiento Servicio de energia electricaREGISTRO PARA PAGO DE CONSUMO DE ALUMBRADO PUBLICO Y OTRAS TARIFASCORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2021	3,916,174.00	0.00
5.00	8241	600121000	01060206E201150101	3111		D 1	Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento Servicio de energia electricaREGISTRO PARA PAGO DE CONSUMO DE ALUMBRADO PUBLICO Y OTRAS TARIFASCORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2021	0.00	3,916,174.00
6.00	5100	600121000	01060206E201150101	3111		D 1	Gastos de Funcionamiento Servicio de energia electricaREGISTRO PARA PAGO DE CONSUMO DE ALUMBRADO PUBLICO Y OTRAS TARIFASCORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2021	100,976.00	0.00
7.00	8241	600121000	01060206E201150101	3111		D 1	Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento Servicio de energia electricaREGISTRO PARA PAGO DE CONSUMO DE ALUMBRADO PUBLICO Y OTRAS TARIFASCORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2021	100,976.00	0.00
8.00	8221	600121000	01060206E201150101	3111		D 1	Presupuesto de Egresos por Ejercer de Gastos de Funcionamiento Servicio de energia electricaREGISTRO PARA PAGO DE CONSUMO DE ALUMBRADO PUBLICO Y OTRAS TARIFASCORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2021	0.00	100,976.00
9.00	8251	600121000	01060206E201150101	3111		D 1	Presupuesto de Egresos Devengado de Gastos de Funcionamiento Servicio de energia electricaREGISTRO PARA PAGO DE CONSUMO DE ALUMBRADO PUBLICO Y OTRAS TARIFASCORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2021	100,976.00	0.00
10.00	8241	600121000	01060206E201150101	3111		D 1	Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento Servicio de energia electricaREGISTRO PARA PAGO DE CONSUMO DE ALUMBRADO PUBLICO Y OTRAS TARIFASCORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2021	0.00	100,976.00
11.00	2112	000000001	00000000000000001	0337		D 1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD DICIEMBRE 2021	0.00	3,916,174.00
12.00	2112	000000001	00000000000000001	0337		D 1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD 514110901406 DICIEMBRE 2021	0.00	827.00
13.00	2112	000000001	00000000000000001	0337		D 1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD 569500104696 DICIEMBRE 2021	0.00	2,220.00
14.00	2112	000000001	00000000000000001	0337		D 1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD 568790200990 DICIEMBRE 2021	0.00	356.00
15.00	2112	000000001	00000000000000001	0337		D 1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD 568891263230 DICIEMBRE 2021	0.00	6,220.00
16.00	2112	000000001	00000000000000001	0337		D 1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD 568990601779 DICIEMBRE 2021	0.00	163.00
17.00	2112	000000001	00000000000000001	0337		D 1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD 514850200681 DICIEMBRE 2021	0.00	24,475.00
18.00	2112	000000001	00000000000000001	0337		D 1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD 568840401088 DICIEMBRE 2021	0.00	1,112.00

FECHA DE ELABORACION: 09/02/2022 Hoja: 1 de 2

61.10Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

62. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR DEL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO DE EGRESOS

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

62.1 Objetivo

Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo para el ejercicio fiscal inmediato posterior, así como su conformación para entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

62.2 Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Financiero de Estado de México y Municipios
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente

62.3 Definiciones

Anteproyecto de Presupuesto: Es la recopilación de la información de las Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos por la Tesorería y la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el ámbito de sus responsabilidades para ser revisado e integrar el proyecto de presupuesto.

Proyecto de Presupuesto: Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para su análisis, discusión y aprobación.

Presupuesto Definitivo: Presupuesto de Egresos Municipal aprobado y entregado al OSFEM a más tardar el 25 de Febrero del año de su ejercicio.

TESORERIA MUNICIPAL

Presupuesto de Egresos Municipal: Instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto que aprueba el Cabildo, en el que se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo, durante un ejercicio fiscal correspondiente.
Plan de Desarrollo Municipal: Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.
Plan de Desarrollo del Estado: Instrumento de planeación que sirve para promover la política de desarrollo que refuerce las bases económicas y sociales de la entidad estatal, a fin de satisfacer las necesidades de la sociedad a través de un desarrollo integral, de acuerdo con las normas, principios y objetivos que la propia constitución estatal y las leyes establecen en esta materia.
Techo Financiero: Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una Dependencia o Entidad Pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

62.4 Insumos

- Anteproyecto de Egresos por Dependencia (de cada una de las Direcciones del Ayuntamiento).
- Anteproyecto de Ingresos (Subtesorería de Ingresos).
- Anteproyecto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" (Subdirección de Recursos Humanos).
- Anteproyecto del Tabulador de Sueldos
- Anteproyecto de Obras Públicas
- Gacetas de Gobierno de publicación de participaciones autorizadas para el ejercicio del que se trate.

62.5 Resultado

Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos.

62.6 Políticas

La / El Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación efectuará la generación del documento base para la aplicación y ejercicio del gasto, así como la captación de recursos según su fuente de financiamiento.

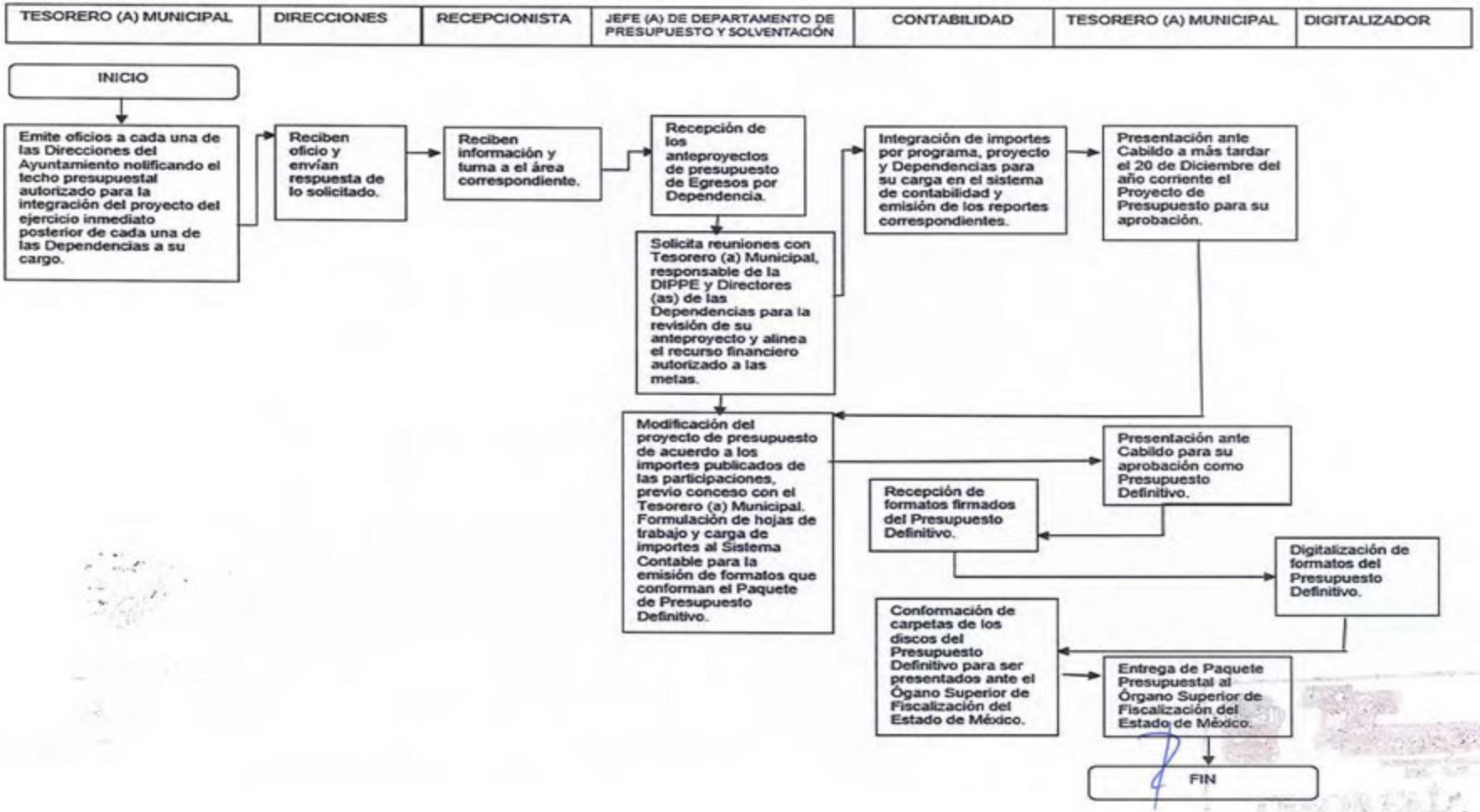
62.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Tesorero (a) Municipal	Emite oficios a cada una de las Direcciones del Ayuntamiento notificando el Techo Presupuestal autorizado para la integración del Anteproyecto del ejercicio inmediato posterior de cada una de las Dependencias.
3	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Recepción de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos por Dependencia.
4	Tesorero (a) Municipal, Subtesorero (a) de Egresos, Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación, DIPPE y Directores por Dependencia	Reuniones con el responsable de la DIPPE, Subtesorero (a) de Egresos, Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación y Directores (as) por Dependencia para revisar su anteproyecto y alinear el recurso financiero autorizado a las metas por realizar.
5	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Integración de importes por programa, proyecto y Dependencia para su carga en el sistema de contabilidad y emisión de los reportes correspondientes.
6	Tesorero (a) Municipal y Ayuntamiento	Presentación ante Cabildo a más tardar el 20 de Diciembre del año corriente el Proyecto de Presupuesto para su aprobación.
7	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Modificación del proyecto de presupuesto de acuerdo con los importes publicados de las participaciones, previo consenso con el Tesorero (a) Municipal.
8	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Formulación de hojas de trabajo y carga de importes al Sistema Contable para la emisión de formatos que conforman el Paquete de Presupuesto Definitivo de Egresos.

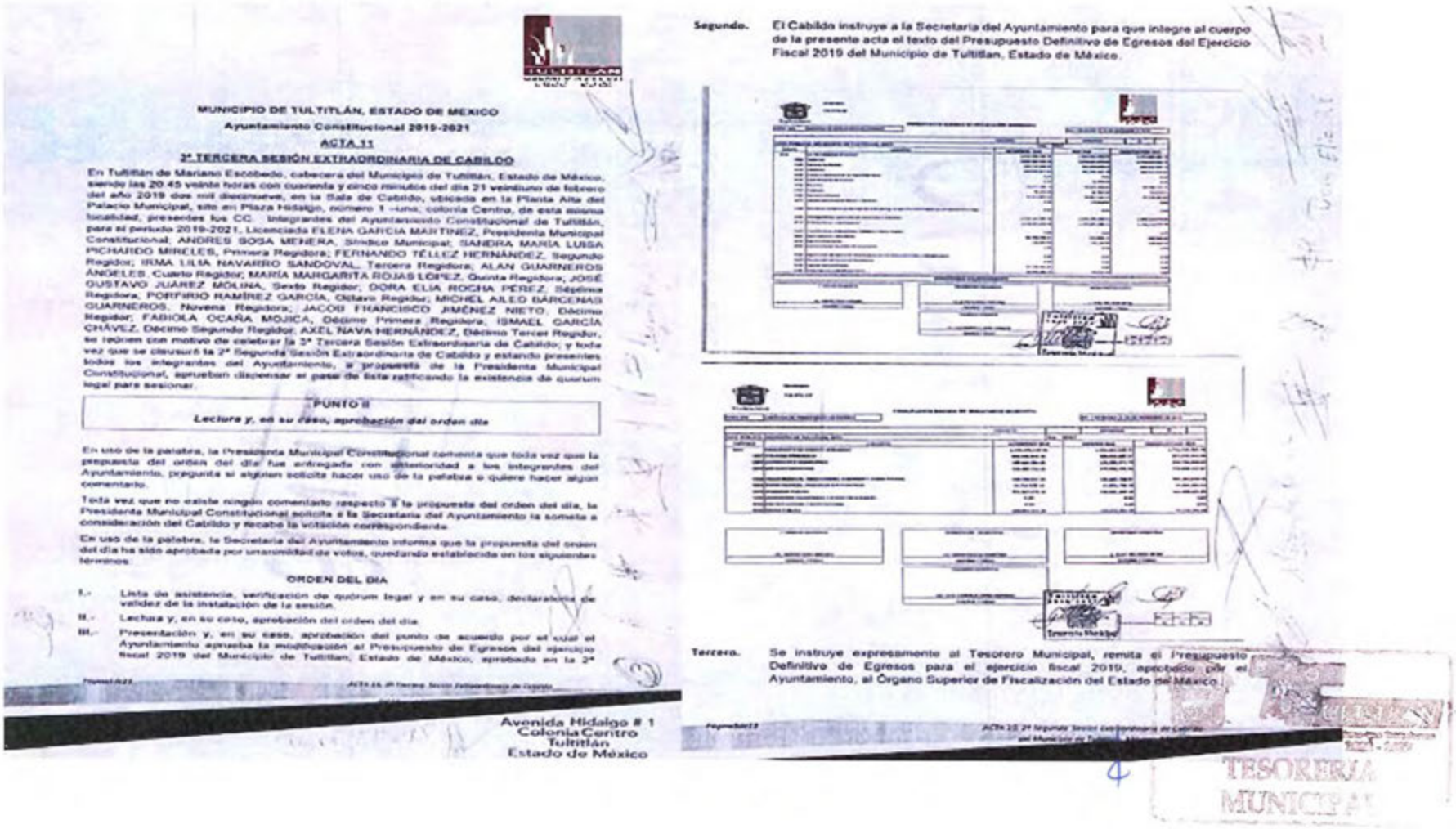
9	Tesorero (a) Municipal y Ayuntamiento	Presentación ante Cabildo para su aprobación como Presupuesto Definitivo.
10	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Recepción de formatos firmados del Presupuesto Definitivo.
11	Digitalizador	Digitalización de formatos del Presupuesto Definitivo
12	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Conformación de carpetas de los discos del Presupuesto Definitivo para ser presentados ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
13	Tesorero (a) Municipal	Entrega de Paquete Presupuestal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
14		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

62.8 Diagramación



62.9 Formatos e instructivos



MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021
ACTA 11
3ª TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

En Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera del Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las 20:45 veinte horas con cuarenta y cinco minutos del día 21 veintiuno de febrero del año 2019 dos mil diecinueve, en la Sala de Cabildo, ubicada en la Planta Alta del Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 -uno, colonia Centro, de esta misma localidad, presentes los CC. Integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, para el periodo 2019-2021, Licenciada ELENA GARCIA MARTINEZ, Presidenta Municipal Constitucional; ANDRES SOSA MENERA, Síndico Municipal; SANDRA MARIA LUISA PICHARDO MIRELES, Primera Regidora; FERNANDO TÉLLEZ HERNÁNDEZ, Segundo Regidor; IRMA LILIA NAVARRO SANDOVAL, Tercera Regidora; ALAN GUARNEROS ANGELES, Cuarto Regidor; MARÍA MARGARITA ROJAS LOPEZ, Quinta Regidora; JOSÉ GUSTAVO JUAREZ MOLINA, Sexto Regidor; DORA ELIA ROCHA PÉREZ, Séptima Regidora; PORFIRIO RAMÍREZ GARCÍA, Octavo Regidor; MICHEL ALEO BÁRCENAS GUARNEROS, Novena Regidora; JACOB FRANCISCO JIMÉNEZ NIETO, Décimo Regidor; FABIOLA OCAÑA MOJICA, Décima Primera Regidora; ISMAEL GARCÍA CHÁVEZ, Décimo Segundo Regidor; AXEL NAVA HERNÁNDEZ, Décimo Tercer Regidor, se reúnen con motivo de celebrar la 3ª Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo; y toda vez que se clausuró la 2ª Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo y estando presentes todos los integrantes del Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal Constitucional, aprueban dispensar el pase de lista ratificando la existencia de quorum legal para sesionar.

PUNTO II

Lectura y, en su caso, aprobación del orden día

En uso de la palabra, la Presidenta Municipal Constitucional comenta que toda vez que la propuesta del orden del día fue entregada con anterioridad a los integrantes del Ayuntamiento, pregunta si alguien solicita hacer uso de la palabra o quiere hacer algún comentario.

Toda vez que no existe ningún comentario respecto a la propuesta del orden del día, la Presidenta Municipal Constitucional solicita a la Secretaria del Ayuntamiento la someta a consideración del Cabildo y recabe la votación correspondiente.

En uso de la palabra, la Secretaria del Ayuntamiento informa que la propuesta del orden del día ha sido aprobada por unanimidad de votos, quedando establecida en los siguientes términos:

ORDEN DEL DIA

I.- Lista de asistencia, verificación de quórum legal y en su caso, declaratoria de validez de la instalación de la sesión.

II.- Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

III.- Presentación y, en su caso, aprobación del punto de acuerdo por el cual el Ayuntamiento aprueba la modificación al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2019 del Municipio de Tultitlán, Estado de México, aprobado en la 2ª

Avenida Hidalgo # 1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

Segundo. El Cabildo instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que integre al cuerpo de la presente acta el texto del Presupuesto Definitivo de Egresos del Ejercicio Fiscal 2019 del Municipio de Tultitlan, Estado de México.

Tercero. Se instruye expresamente al Tesorero Municipal, remita el Presupuesto Definitivo de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, aprobado por el Ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

TESORERIA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN
Presupuesto
DISCO
1/1
FEBRERO
2019
Egresos
Presupuesto de Egresos
del Ejercicio 2019
ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO

62.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

63. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

63.1 Objetivo

Verificar que el soporte documental corresponde a todos los pagos se encuentre bajo la normatividad aplicable.

63..2 Referencias

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal vigente.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

63.3 Definiciones

Soporte documental: Son los documentos físicos que contienen la información correspondiente al bien o servicio del cual se va a realizar el pago; está compuesto por todas las evidencias documentales o fotográficas que den respaldo a la adquisición realizada.

63.4 Insumos

- Solicitud de pago de expedientes por adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

63.5 Resultado

Expediente listo para pago.

TESORERÍA MUNICIPAL

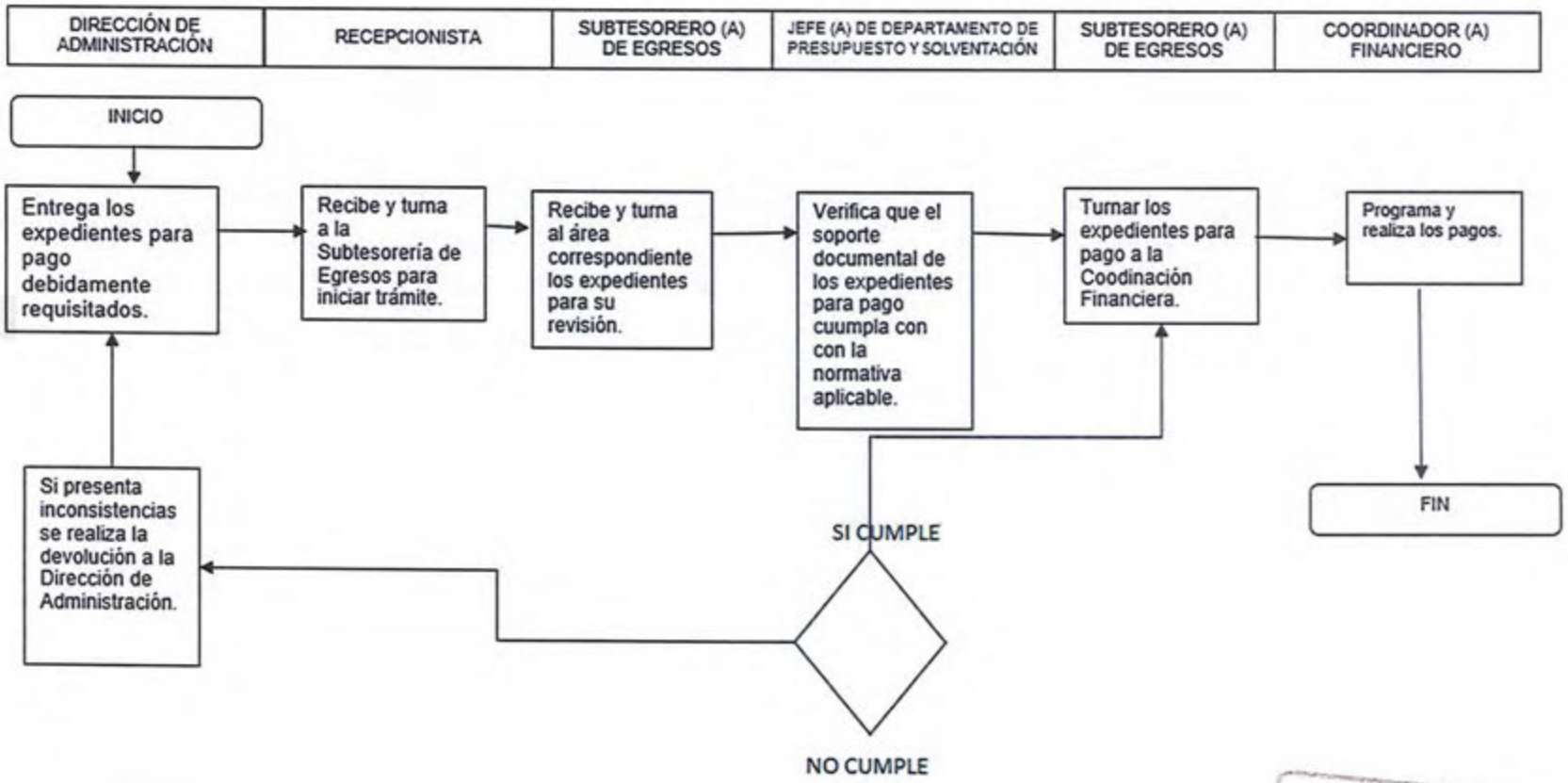
63.6 Políticas

La / El Jefe de Departamento de Presupuesto y Solventación verificará que la información contable que le proporcionan para pago cumpla con los requisitos necesarios con el fin de turnarlos al área correspondiente y esta pueda concluir el trámite.

63.7 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Dirección de Administración	Entrega los expedientes para pago debidamente requisitados.
3	Recepcionista	Recibe y turna a la Subtesorería de Egresos para iniciar trámite.
4	Subtesorero (a) de Egresos	Recibe los expediente para pago y los turna al área del Departamento de Presupuesto y Solventación para su revisión.
5	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Revisa que la información soporte de los expedientes contables para pago cumpla con los requisitos legales y administrativos aplicables a cada uno de los casos. En caso de que no cumplan los requisitos se hará la devolución al área de Administración para que subsanen las inconsistencias. En caso de que el expediente para pago cumpla con todos los requisitos el/la Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación los devuelve al Subtesorero (a) de Egresos.
6	Subtesorero (a) de Egresos	Turna los expedientes para pago a la Coordinación Financiera.
7	Coordinador (a) Financiero (a)	Programa y realiza los pagos.
8		FIN

63.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

63.9 Formatos e instructivos

No aplica

63.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

64. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR Y VALIDAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONFORME AL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

64.1 Objetivo

Emitir la suficiencia presupuestal solicitada para la adquisición de bienes y contratación de servicios verificando la programación anual por Dependencia y recursos aprobados dentro del Presupuesto Definitivo de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

64.2 Referencias

- Presupuesto Definitivo de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

64.3 Definiciones

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

64.4 Insumos

- Presupuesto Definitivo aprobado
- Solicitud de suficiencia presupuestal

64. 5Resultado

Oficio y/o sello de suficiencia presupuestal autorizada.

TESORERÍA MUNICIPAL

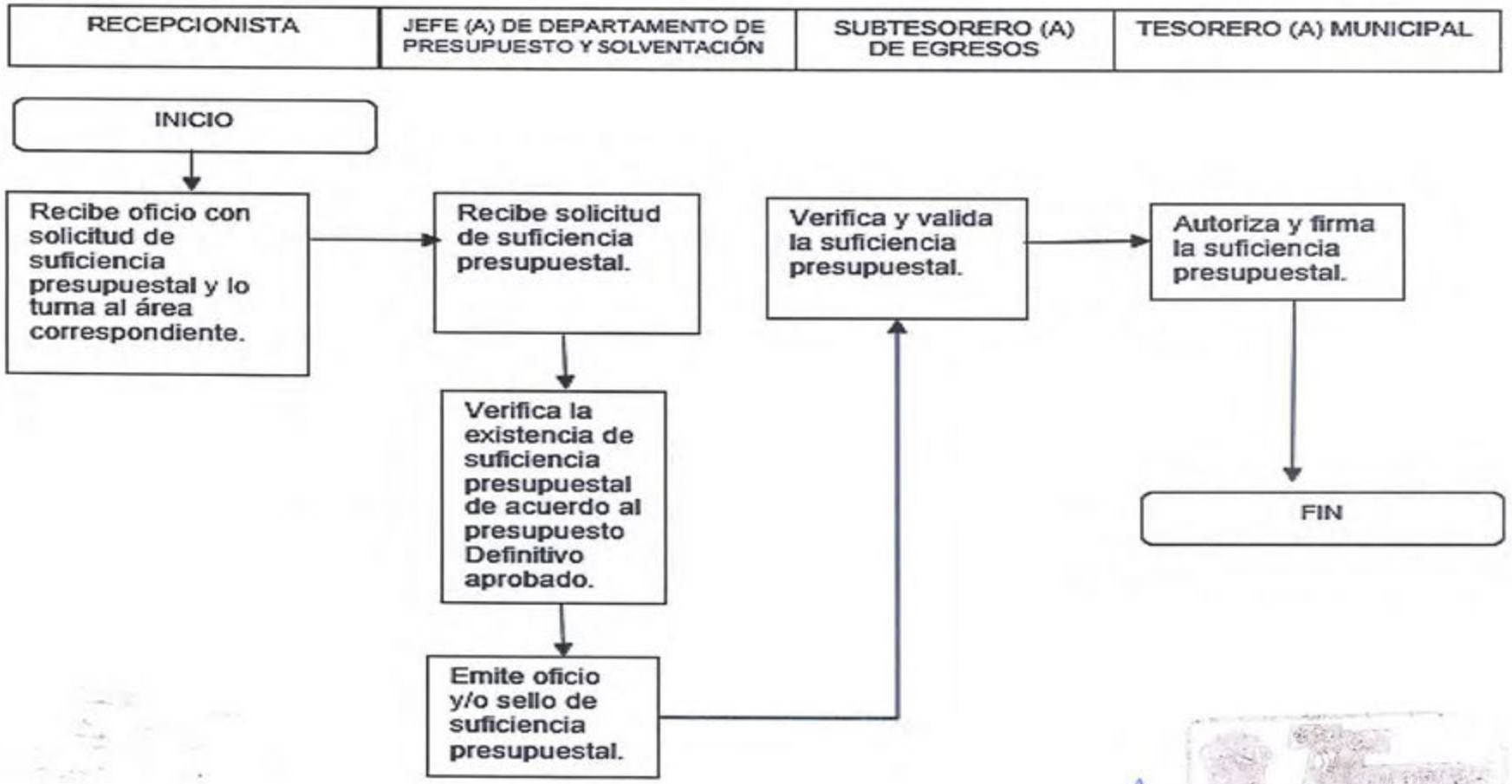
64.6 Políticas

La / El Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación verificará la disponibilidad presupuestal y dará validez, con la finalidad de realizar la adquisición de bienes y servicios siempre tomando en cuenta el presupuesto anual aprobado.

64.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Recepcionista	Recibe oficio con solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna al área correspondiente.
3	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal.
4	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Verifica la existencia de suficiencia presupuestal de acuerdo al presupuesto Definitivo aprobado.
5	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Emite oficio y/o sello de suficiencia presupuestal.
6	Subtesorero (a) de Egresos	Verifica y valida la suficiencia presupuestal.
7	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y firma la suficiencia presupuestal.
8		FIN

64.8 Diagramación



64.9 Formatos e instructivos

No aplica

64.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

65. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

65.1 Objetivo

Emitir la suficiencia presupuestal solicitada para la contratación de la Obra Pública verificando el Programa Anual de Obras Pública aprobado dentro del Presupuesto Definitivo de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

65.2 Referencias

- Presupuesto Definitivo de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

65.3 Definiciones

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.
Plan Anual de Obras Públicas: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de la Obra Pública, para su elaboración se deben de observar las normas, lineamientos y políticas que apliquen a éste.

65.4 Insumos

- Plan anual de Obra Pública
- Presupuesto Definitivo aprobado
- Solicitud de suficiencia presupuestal
- Acta de Cabildo con autorización para la Obra Pública

TESORERÍA MUNICIPAL

65.5 Resultado

Oficio y/o sello de suficiencia presupuestal autorizada.

65.6 Políticas

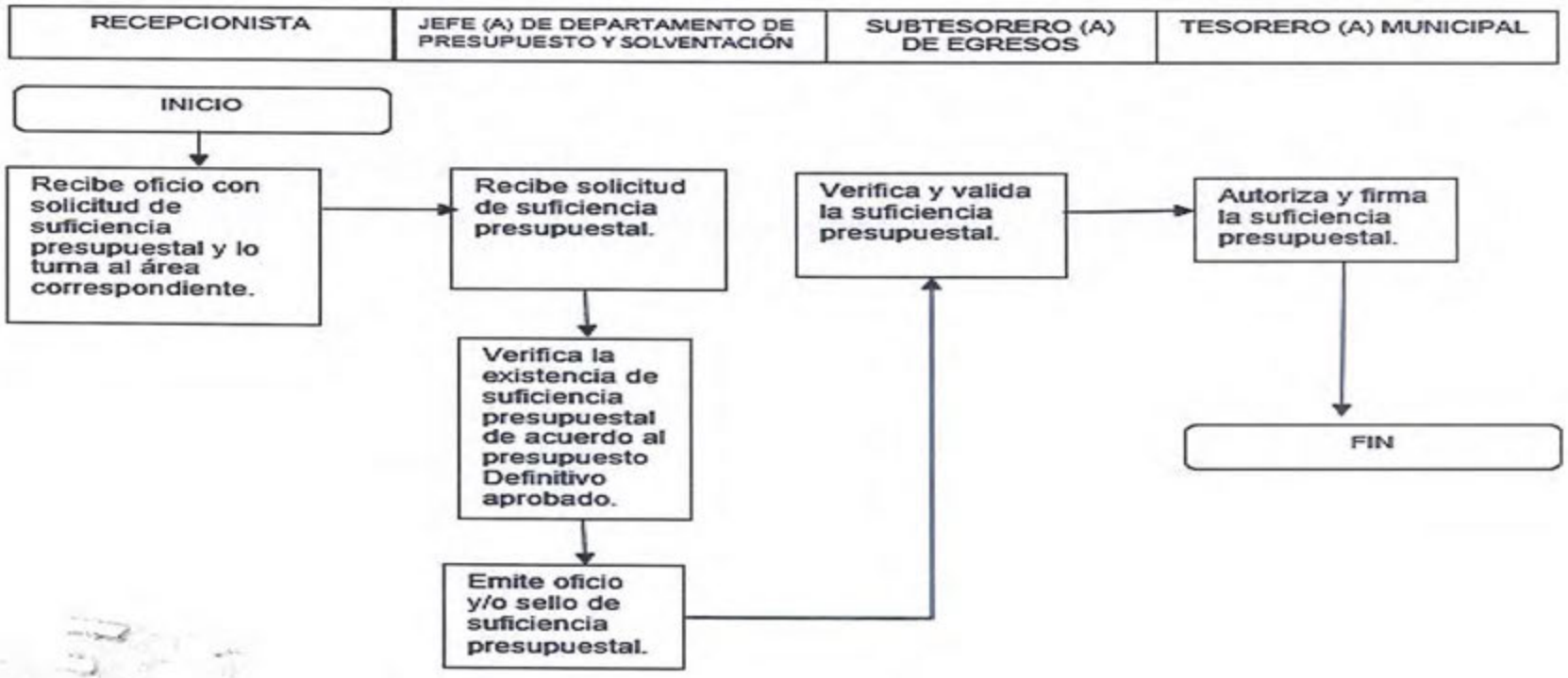
La / El Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación verificará la disponibilidad presupuestal y dará validez, con la finalidad de realizar la contratación de la Obra Pública siempre tomando en cuenta el presupuesto anual aprobado.

65.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Recepcionista	Recibe oficio con solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna al área correspondiente.
3	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal.
4	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Verifica la existencia de suficiencia presupuestal de acuerdo al presupuesto Definitivo aprobado.
5	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Emite oficio y/o sello de suficiencia presupuestal.
6	Subtesorero (a) de Egresos	Verifica y valida la suficiencia presupuestal.
7	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y firma la suficiencia presupuestal.

8		FIN

65.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

65.9 formatos e instructivos

No aplica

65.10Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

66. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISITAR LOS FORMATOS PARA LAS RECONDUCCIONES PRESUPUESTALES, CUANDO ESTOS SE REQUIERAN PARA EVITAR SOBREGIROS

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

66.1 Objetivo

Que los registros contables se encuentren debidamente soportados y requisitados con el propósito de evitar sobregiros en las partidas presupuestales.

66.2 Referencias

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

66.3 Definiciones

Avance presupuestal: Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada unidad administrativa, de acuerdo a la nueva estructura programática y que han sido ejecutados dentro de un período.
Reconducción presupuestal: Es la disminución a la asignación de una clave presupuestaria ya existente y pueden ser compensadas o líquidas.
Sobregiro presupuestal: Gasto realizado en mayor cantidad, comparado con el presupuesto autorizado.

66.4 Insumos

- Avance presupuestal mensual.
- Oficio de solicitud de reconducción.

66.5 Resultado

Formato de Reconducción debidamente requisitado para su posterior aplicación contable.

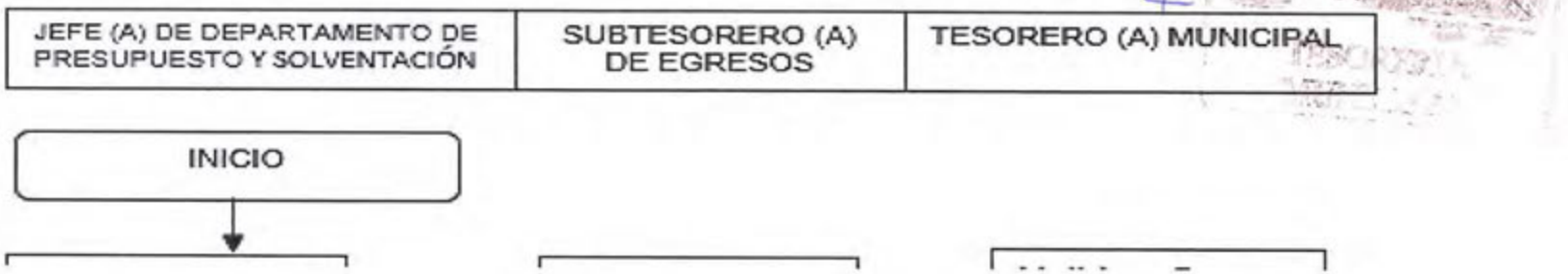
66.6 Políticas

La / El Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación revisa los avances presupuestales identificando sobregiros para así requisitar los formatos correspondientes a las reconducciones presupuestales.

66.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Revisa los Avances presupuestales identificando sobregiros.
3	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Requisita los formatos correspondientes a las reconducciones presupuestales.
4	Subtesorero (a) de Egresos	Verifica y valida los formatos de reconducción.
5	Tesorero (a) Municipal	Valida y firma los formatos de reconducción.
6		FIN

66.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

66. 9Formatos e instructivos

No aplica

66.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

67. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES DE FISCALIZACIÓN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SOLVENTAR OBSERVACIONES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

67.1 Objetivo

Brindar a la autoridad revisora la información que requiera con el propósito de solventar observaciones a ayudar a comprender con mayor claridad los registros realizados.

67.2 Referencias

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Lineamientos de Control Administrativo y Financiero
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

67.3 Definiciones

Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio
Solventar: Resolver un asunto o una dificultad.

67.4 Insumos

- Oficio por parte de la Autoridad de Fiscalización.

TESORERÍA MUNICIPAL

67.5 Resultado

Llevar el correcto registro y manejo de la información que se proporciona a la Autoridad para mantener al Ayuntamiento.

67.6 Políticas

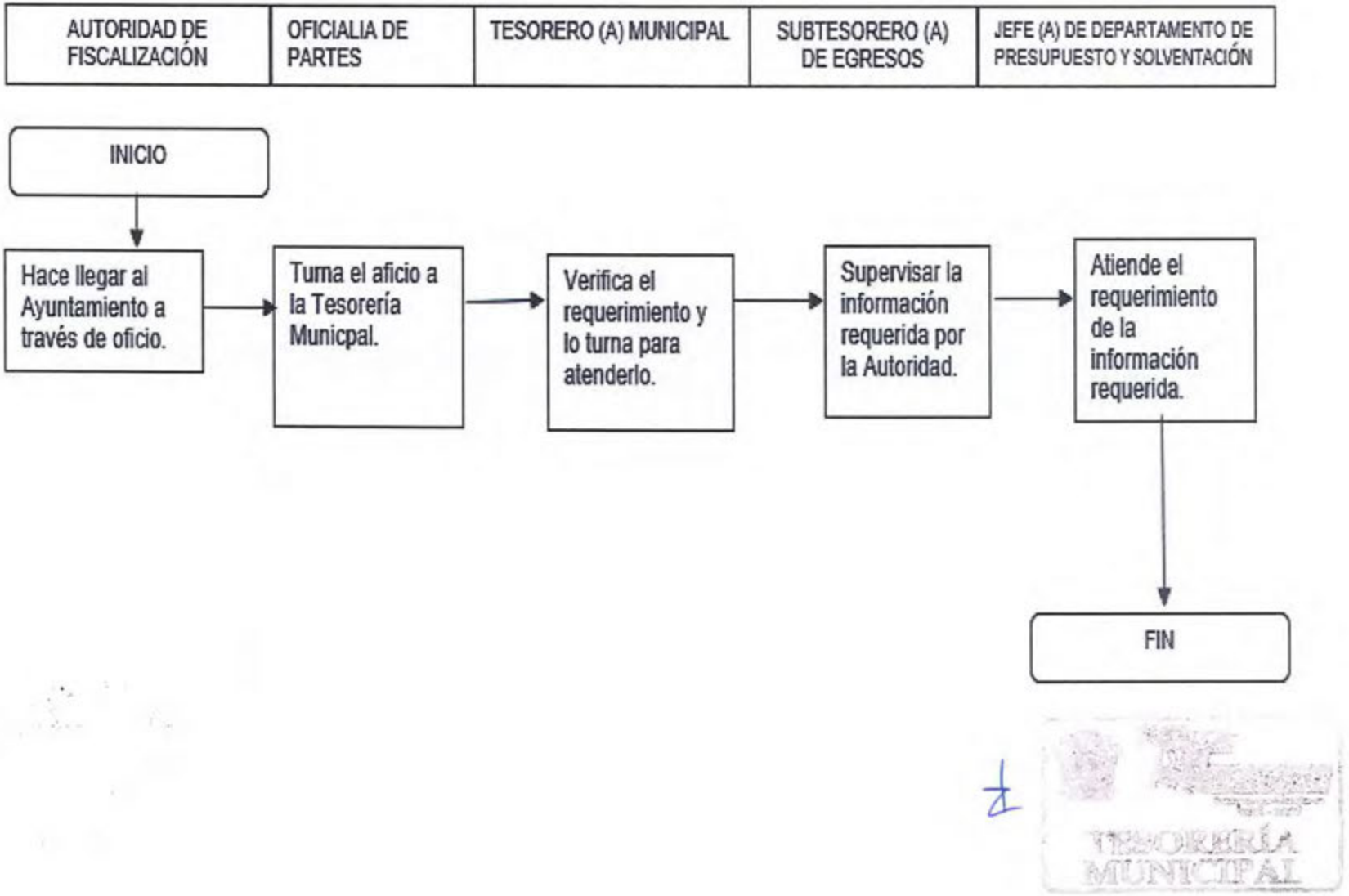
La / El Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación se ocupará de proporcionar a la Autoridad de Fiscalización la información requerida.

67.7 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Autoridad de Fiscalización	Notifica al Ayuntamiento a través de oficio.
3	Oficialía común de partes	Lo turna a la Tesorería Municipal.
4	Tesorero (a) Municipal	Verifica el requerimiento y lo turna para atenderlo.
5	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisar la información requerida por la Autoridad.
6	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Atiende el requerimiento de la información requerida.
7		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

67.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

67.9 Formatos e instructivos

No aplica

67.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

68. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y CONTROLAR FINANCIERAMENTE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO SOCIAL, APLICANDO LA ESTRICTA Y ADECUADA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

68.1 Objetivo

Llevar el control de gastos relativos a los Recursos Federales y Estatales otorgados al Municipio, en apego a la normatividad vigente.

68.2 Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

TESORERÍA MUNICIPAL

68.3 Definiciones

ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago.
SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros, mediante el cual ampara el trámite para pago.

68.4 Insumos

- Plan Anual de Obra;
- Modificaciones al Plan Anual de Obra;
- Oficios de asignación de Recursos;
- Convenio Marco del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal;
- Autorización de Pago (AP) del Programa de Acciones para el Desarrollo;
- Soporte documental de anticipos y estimaciones para pago en materia de Obra Pública;
- Soporte documental de acciones en materia de Adquisiciones.

68.5 Resultado

Cierre Financiero de los Recursos Federales y Estatales.
Elaboración del informe mensual del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
Elaboración del informe trimestral en el portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
Elaboración del informe en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).

68.6 Políticas

El jefe (a) de Programas Especiales garantizará que todos y cada uno de los gastos erogados a través de los Recursos Federales y Estatales cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

TESORERIA MUNICIPAL

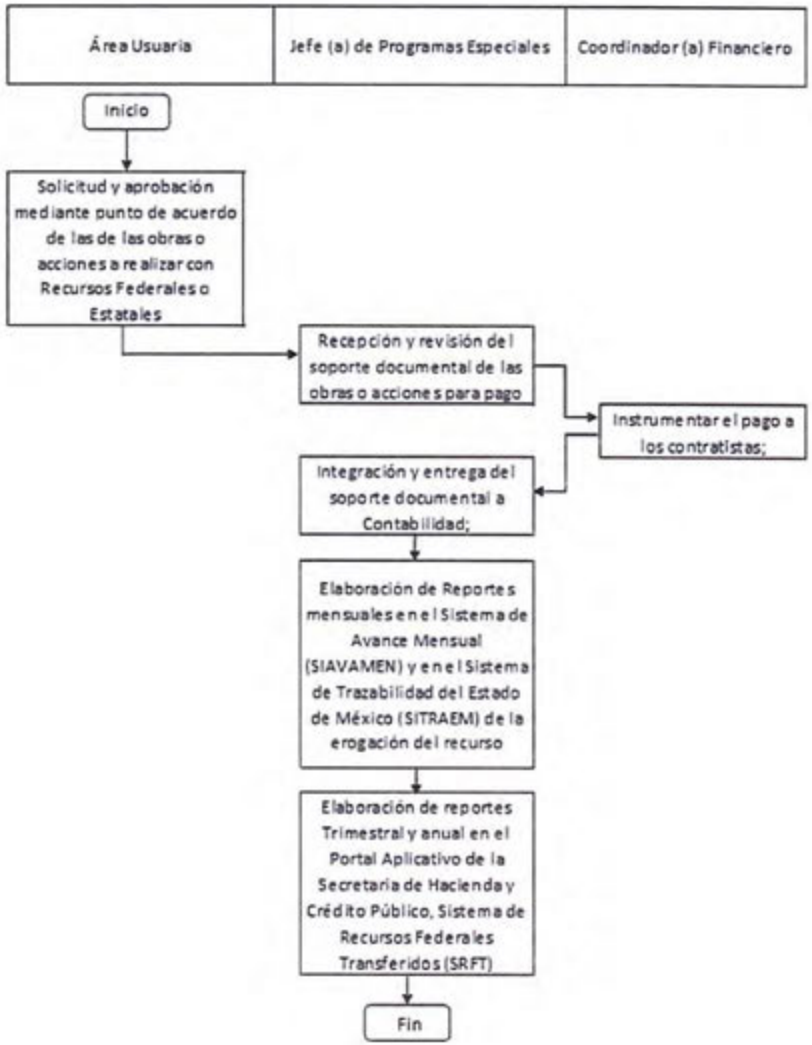
68.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área usuaria	Solicitud y aprobación mediante punto de acuerdo de las obras o acciones a realizar con los Recursos Federales y Estatales;
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Recepción y revisión del soporte documental de las obras o acciones para pago;
4	Coordinador (a) Financiero	Instrumentar el pago a los contratistas;
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Integración y entrega del soporte documental a Contabilidad;
6	Jefe (a) de Programas Especiales	Elaboración de Reportes mensuales en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) y en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM) de la erogación del recurso;
7	Jefe (a) de Programas Especiales	Elaboración de reportes Trimestral y anual en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);
8		FIN

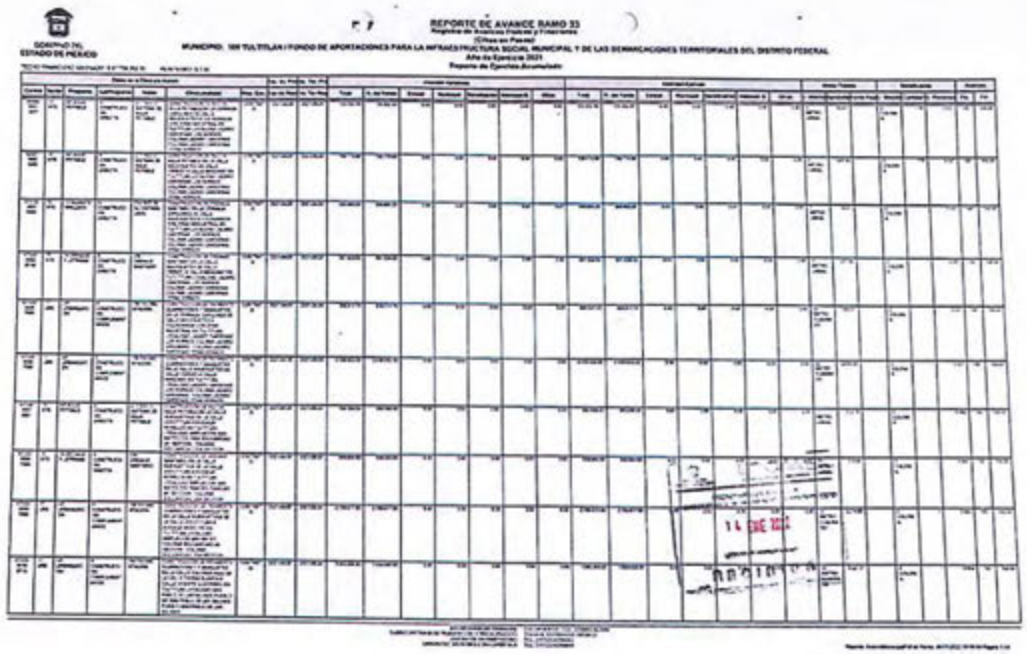
TESORERÍA MUNICIPAL

68.8 **Diagramación**

68.9 **Formatos e instructivos**



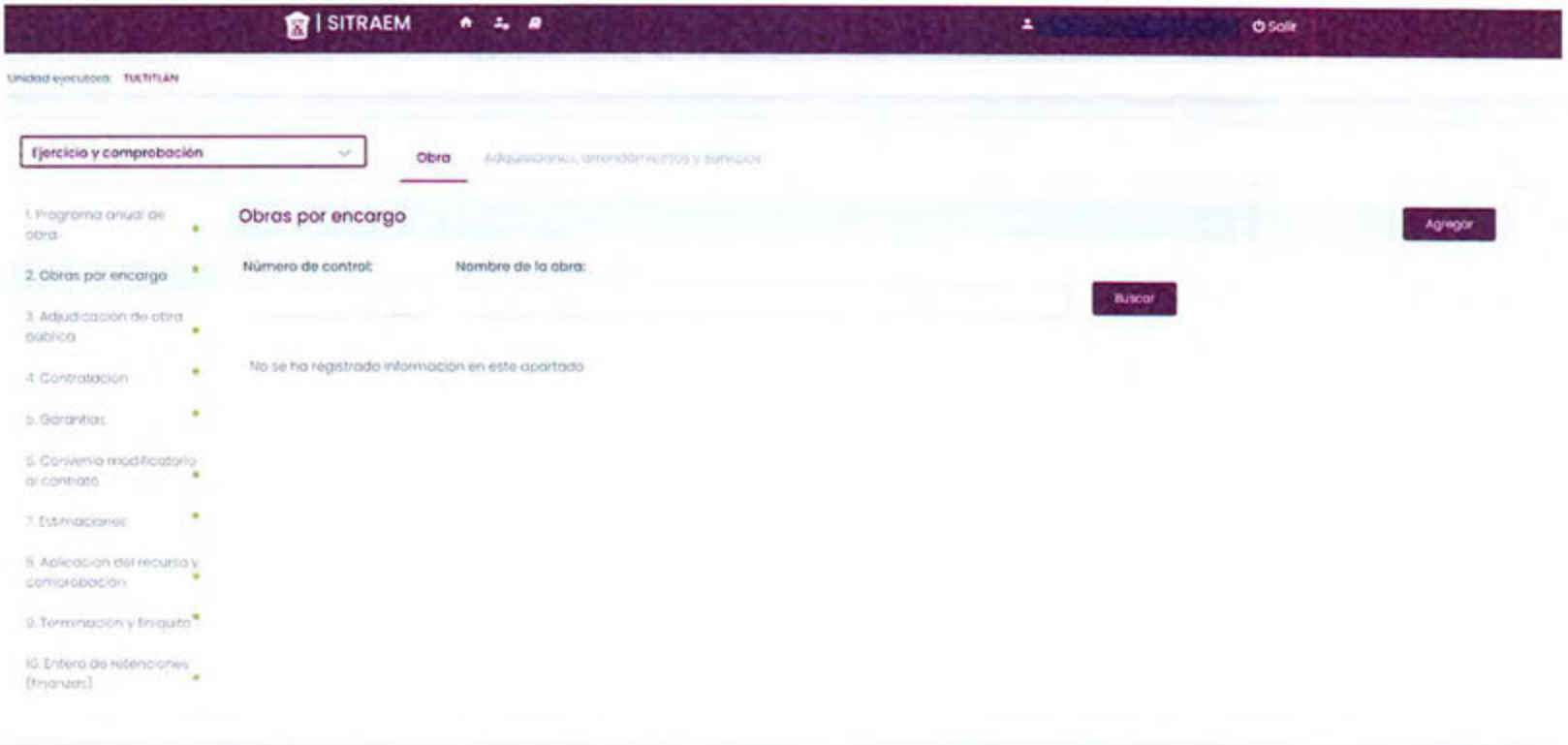
TESORERÍA MUNICIPAL



REPORTE DE AVANCE RAMO 33

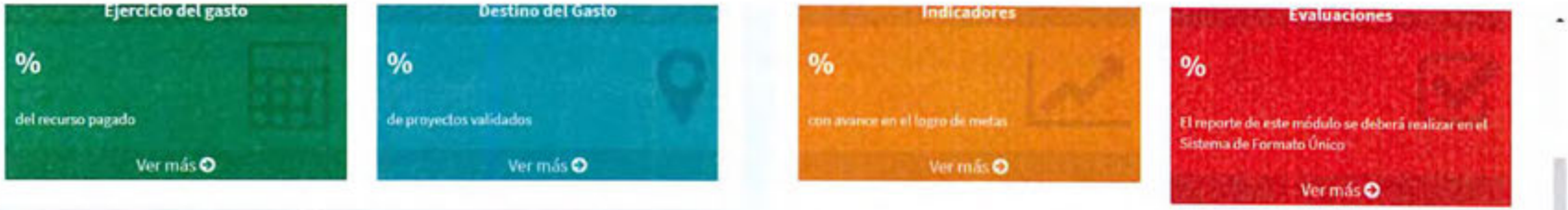
14 ENE 2021

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERIA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

68.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

69. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EN EL SISTEMA DE AVANCE DE OBRA MUNICIPAL, TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES A EJECUTARSE CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES AUTORIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

69.1 Objetivo

Llevar el control de gastos relativos de las fuentes de financiamiento correspondientes a los Recursos Federales, Estatales y Municipales autorizadas por el Ayuntamiento.

69.2 Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

TESORERIA MUNICIPAL

69.3 Definiciones

PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo.
FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
RP: Recursos Propios.
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 de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
PAVGCMFADNAM: Programa de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres por Feminicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres.

69.4 Insumos

- Plan Anual de Obra;
- Modificaciones al Plan Anual de Obra;
- Lineamientos de cada recurso vigente;
- Autorización de Cabildo para el Ejercicio de los Recursos;

69.5 Resultado

Informe de avance de obra por número de presupuesto.
Elaboración de informes según el periodo requerido (mensual, trimestral y anual).
Informe General por Recurso.

69.6 Políticas

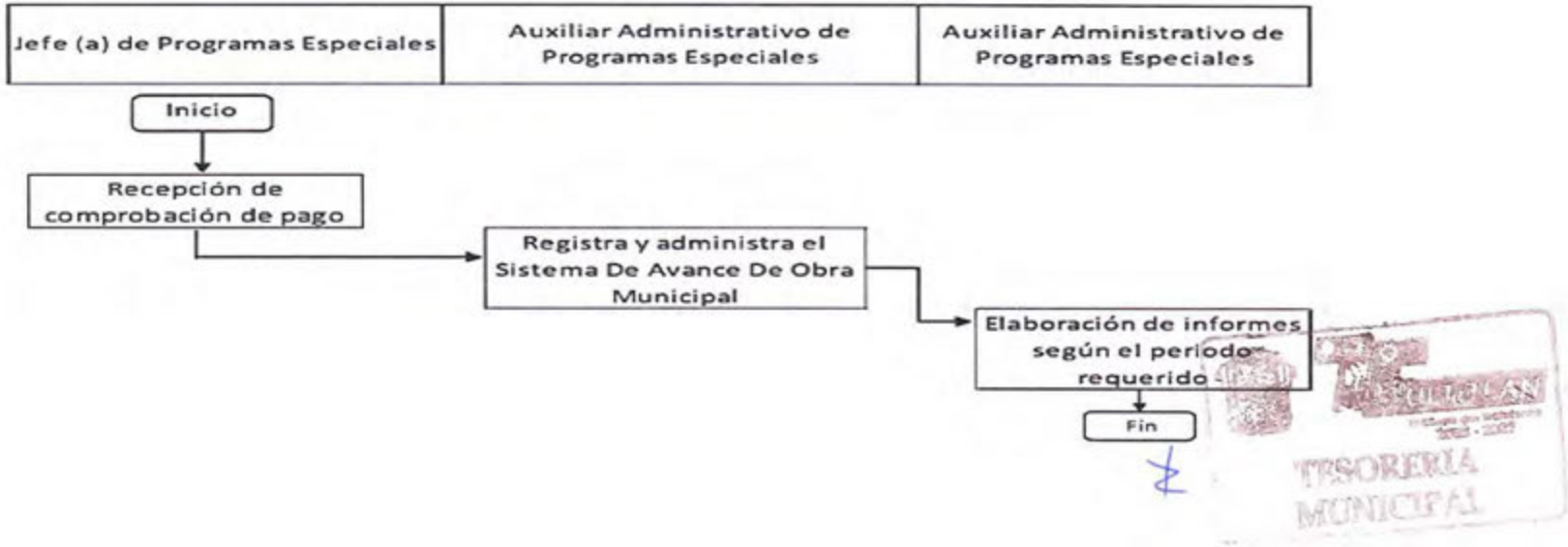
La/El Auxiliar Administrativo del departamento de Programas Especiales garantiza que cada uno de los registros en el Sistema De Avance De Obra Municipal coincidan con los importes autorizados y ejecutados.

TESORERÍA MUNICIPAL

69.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe (a) de Programas Especiales	Recepción de comprobación de pago;
3	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales	Registra y administra el Sistema De Avance De Obra Municipal;
4	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales	Elaboración de informes según el periodo requerido;
5		FIN

69.8 Diagramación



69.9 Formatos e instructivos

INFORME DE AVANCE

alidad de Ejec.	Monto contratado	No. presupuest	Obra	Ubicacion de la Obra	Monto	Ejercido	Por Ejercer	Avance	Estimacion	2%	0.2%	0.5%	Impuesto	subsidio
		PAD/001/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA CONSTRUCCION DE BARDA PERIMETRAL Y REHOCELACION	DEL PARQUE CENTENARIO ZONA INDUSTRIAL CORREDOR LECHERIA CANCELADA		$0.00				$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
		PAD/002/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA CONST DE G BANQUETAS ALUMBRADO PUBLICO Y REHAB.	DEL ARCO DE ACCESO EN LA AV SAN ANTONIO ENTRE CALLE JUAN DE DIOS PEZA Y CARRET	$7,100,000.00	$0.00	$7,100,000.00	0.00%		$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
INTRATO D-03-LPN-72-2021	$ 5,215,471.54	PAD/003/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA CONST DE G BANQUETAS LINEA DE AGUA DRENAJE Y Pav	DE LA AV HIDALGO ENTRE BOULEVARD TULTITLAN Y CALLE 16 DE SEPTIEMBRE CABECERA	$5,721,000.00	$4,153,516.39	$1,567,384.02	72.60%	$3,331,467.78	$57,439.12	$5,743.91	$14,359.77	$0.00	$0.00
INTRATO D-04-LPN-51-2021	$ 7,629,722.93	PAD/004/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA REHABILITACION DE ANDADOR PEATONAL Y MANTENIMIENTO	AL PARQUE VILLAS DE SAN JOSE ENTRE AV RANCHO SAN JOSE Y FUENTE DE TAURO	$7,629,722.93	$3,914,861.46	$3,914,861.47	50.00%		$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
INTRATO D-005-LPN-52-2021	$ 4,352,267.54	PAD/005/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA CONST DE G BANQUETAS LINEA DE AGUA Y PAV DE LA CALLE	PROLONGACION NIÑOS HEROES ENTRE AVENIDAS CRUZ Y VICENTE GUER (AP 347536)	$6,628,329.54	$2,576,133.77	$3,452,195.81	38.50%		$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
INTRATO D-06-LPN-54-2021	$ 3,569,705.23	PAD/006/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA CONST DE G BANQUETAS LINEA DE AGUA DRENAJE Y Pav	DE LA CALLE MONTE CALVARIO ENTRE AV VICENTE GUERRERO Y C MONTE CIPRES	$3,569,705.23	$3,569,705.23	$0.00	100.00%	$3,569,705.23	$61,941.47	$6,193.15	$15,472.87	$0.00	$0.00
INTRATO D-007-LPN-153-2021	$ 822,083.67	PAD/007/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA CONST DE G BANQUETAS LINEA DE AGUA DRENAJE Y Pav DE	LA CDA GUADALUPE VICTORIA PUEBLO DE SANTA MARIA CUAUTEPEC (AP-347536)	$822,083.67	$822,083.67	$0.00	100.00%	$822,083.67	$14,173.86	$1,417.39	$3,543.46	$0.00	$0.00
INTRATO D-008-LPN-54-2021	$ 2,024,667.07	PAD/008/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA CONST DE G BANQUETAS LINEA DE AGUA DRENAJE Y Pav	DE LA 2da CERRADA DE JUAN DE LA BARRERA PUEBLO DE SANTA MARIA CUAUTEPEC	$2,024,667.07	$2,024,667.07	$0.00	100.00%	$2,024,667.07	$34,926.05	$3,492.61	$8,727.01	$0.00	$0.00
INTRATO D-09-LPN-55-2021	$ 1,928,667.72	PAD/009/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA CONST DE G BANQUETAS LINEA DE AGUA DRENAJE Y Pav	DE LA CERRADA ACAMBAY COL SOLIDARIDAD 1a SECC	$1,928,667.72	$1,928,667.72	$0.00	100.00%	$1,928,667.72	$33,252.89	$3,325.29	$8,313.22	$0.00	$0.00
INTRATO D-10-LPN-56-2021	$ 2,397,031.41	PAD/010/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA CONST DE G BANQUETAS LINEA DE AGUA DRENAJE Y Pav	DE LA 1ra Y 2da CERRADAS DE SAN MATEO COL SOLIDARIDAD 2da SECC	$2,397,031.41	$2,397,031.41	$0.00	100.00%	$2,397,031.41	$41,328.13	$4,132.81	$10,332.03	$0.00	$0.00
INTRATO D-11-LPN-76-2021	$ 1,291,616.18	PAD/011/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA CONST DE PUENTE VEHICULAR EN CRUCE DE LA AV LAS	TORRES PROLONGACION ROSARIO I DE PIEDRA Y CALLE REFORMA COL AMPL LAS TORRES	$1,291,616.18	$1,153,509.17	$145,107.01	88.82%	$1,023,721.21	$17,646.64	$1,764.66	$4,399.66	$0.00	$0.00
INTRATO D-12-LPN-09-2021	$ 23,851,629.26	PAD/012/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA CONST DE G BANQUETAS ANDADOR Y PAVIMENTACION DEL	BOULEVARD REFORMA ENTRE CALLE UNO Y AV RETORNO DEL OTOÑO U HAB CIUDAD LABOR	$23,851,629.26	$23,851,629.26	$0.00	100.00%	$23,851,629.26	$411,407.41	$41,140.74	$102,851.85	$0.00	$0.00
INTRATO D-13-LPN-57-2021	$ 762,626.27	PAD/013/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA PAVIMENTACION DEL ANDADOR ALBATROS Y CALLE 8IS	ENTRE CIRCUITO FLAMINGOS Y CALLE TUCANES COL VALLE DE TULES	$762,626.27	$762,626.27	$0.00	100.00%	$762,626.27	$13,148.73	$1,314.87	$3,287.18	$0.00	$0.00
INTRATO D-14-LPN-58-2021	$ 3,879,846.20	PAD/014/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA CONST G BANQUETAS MURO DE CONTENCION LINEA DE AGUA	EMPEDRADO Y PAVIMENTACION DE LA C MONTE PIRE Y ENTRE CALLES GUADALAJARA Y TAMAULIPAS	$3,879,846.20	$3,879,846.20	$0.00	100.00%	$3,879,846.20	$66,893.90	$6,689.39	$16,723.48	$0.00	$0.00
INTRATO D-15-LPN-59-2021	$ 776,792.45	PAD/015/2021	APOYO ECONOMICO PARA LA CONST DE G BANQUETAS Y PAVIMENTACION DE LA CALLE	MORELIA ENTRE CALLES GUANAJUATO Y AGUASCALIENTES COL AMPLIACION GUERRERO	$776,792.45	$776,792.45	$0.00	100.00%	$776,792.45	$13,392.95	$1,339.29	$3,348.24	$0.00	$0.00

TESORERÍA MUNICIPAL

69.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

70. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES ADJUDICADAS

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

70.1 Objetivo

Llevar a cabo la revisión del soporte documental correspondiente a cada uno de los presupuestos de obra establecidos en el Plan Anual de Obras Públicas, así como de las acciones adjudicadas con Recursos Federales, Estatales y/o Municipales.

70.2 Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

TESORERÍA MUNICIPAL

70.3 Definiciones

ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago.
SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros, mediante el cual ampara el trámite para pago.
PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo.
FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
RP: Recursos Propios.
FISMDF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
PAVGCMFADNAM: Programa de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres por Feminicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres.

70.4 Insumos

- Soporte documental de solicitud para pago;
- Plan Anual de Obras Públicas;
- Modificaciones al Plan Anual de Obra;
- Acta de cabildo por autorización de recursos;

70.5 Resultado

Informe de observaciones.
Expediente para pago.

70.6 Políticas

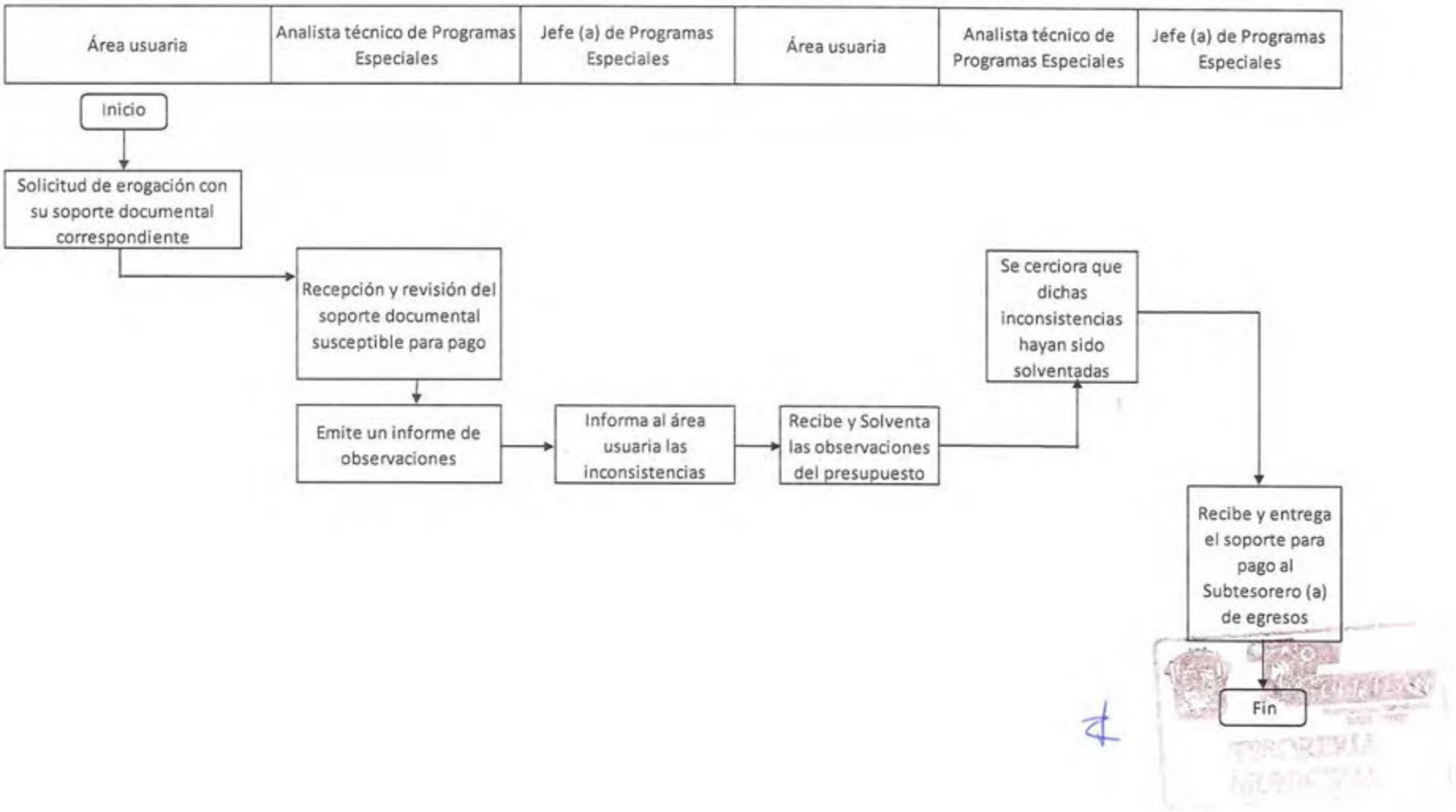
El/La Analista técnico de Programas Especiales garantiza que cada glosa cumpla con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

70.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área usuaria	Solicitud de erogación con su soporte documental correspondiente;
3	Analista técnico de Programas Especiales	Recepción y revisión del soporte documental susceptible para pago;
4	Analista técnico de Programas Especiales	Emite un informe de observaciones;
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Comunica al área usuaria las inconsistencias encontradas;
6	Área usuaria	Recibe y solventa las observaciones del presupuesto;
7	Analista técnico de Programas Especiales	Se cerciora que dichas inconsistencias hayan sido solventadas;
8	Jefe (a) de Programas Especiales	Recibe y entrega el soporte para pago al Subtesorero (a) de egresos;
9		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

70.8 Diagramación



70.9 Formatos e instructivos

No aplica

70.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

71. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTAR EL PAGO A LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS, CONTRA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LAS OBRAS Y ACCIONES A SER CUBIERTAS CON RECURSOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

71.1 Objetivo

Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores contra entrega del soporte documental.

71.2 Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

TESORERÍA MUNICIPAL

71.3 Definiciones

ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago.
SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros, mediante el cual ampara el trámite para pago.
PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo.
FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
RP: Recursos Propios.
FISMDF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
PAVGCMFADNAM: Programa de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres por Feminicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres.

71.4 Insumos

- Plan Anual de Obras;
- Modificaciones al Plan Anual de Obras;
- Soporte documental para pago;

71.5 Resultado

Expediente para pago.

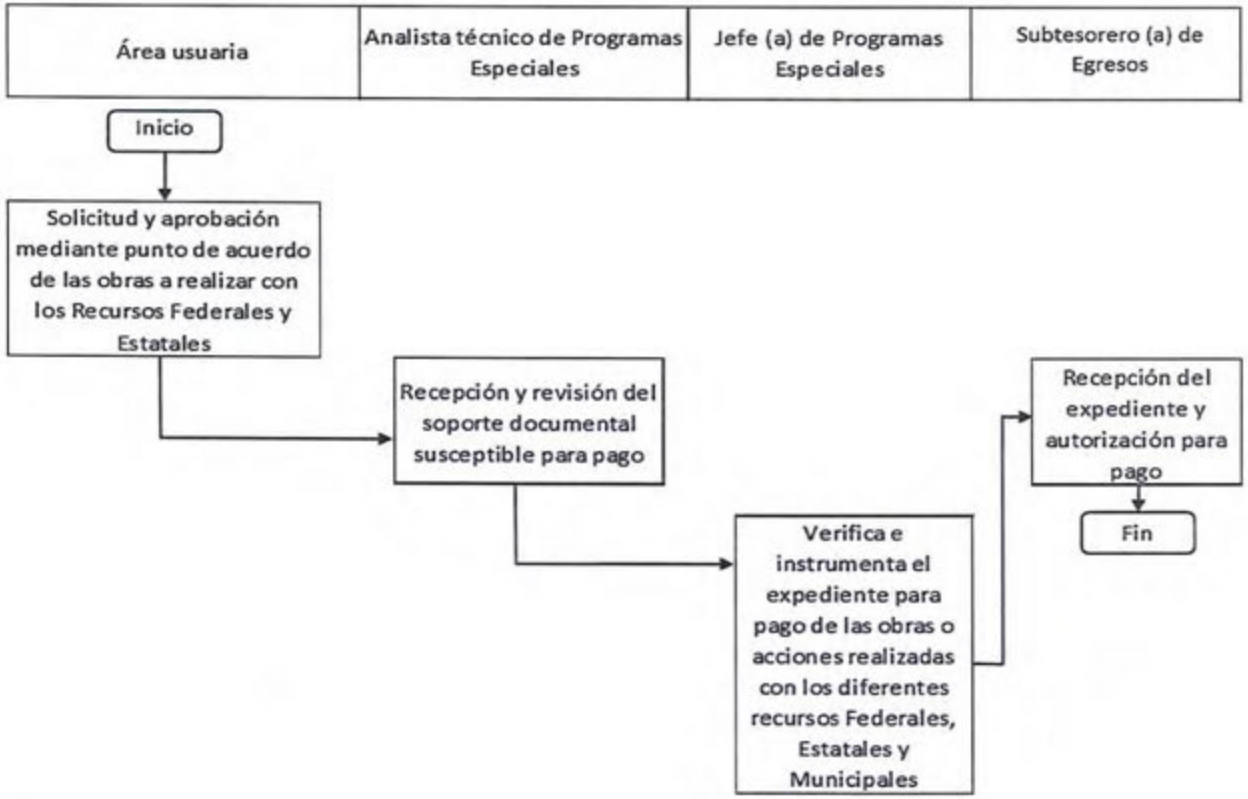
71.6 Políticas

Jefe (a) de Programas Especiales instrumenta el pago con recursos de la Hacienda Pública Municipal.

71.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área usuaria	Solicitud y aprobación mediante punto de acuerdo de las obras a realizar con los Recursos Federales y Estatales;
3	Analista técnico de Programas Especiales	Recepción y revisión del soporte documental susceptible para pago;
4	Jefe (a) de Programas Especiales	Verifica e instrumenta el expediente para pago de las obras o acciones realizadas con los diferentes recursos Federales, Estatales y Municipales;
5	Subtesorero (a) de Egresos	Recepción del expediente y autorización para pago;
6		FIN

71.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

71.9 Formatos e instructivos

No aplica

71.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

72. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES EN LOS AUXILIARES POR CUENTA BANCARIA

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

72.1 Objetivo

Llevar a cabo la conciliación garantizando la veracidad de la información contable.

72.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

72.3 Definiciones

CONCILIACIÓN CONTABLE: es el ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables: cuentas a pagar, cuentas a cobrar y cuentas de tesorería.
PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo.
FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
RP: Recursos Propios.
FISMDF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
PAVGCMFADNAM: Programa de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres por Feminicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres.

TESORERÍA MUNICIPAL

72.4 Insumos

- Auxiliar contable;
- Estados de cuenta;

72.5 Resultado

Cierre financiero de los Recursos Federales, Estatales y Municipales.

72.6 Políticas

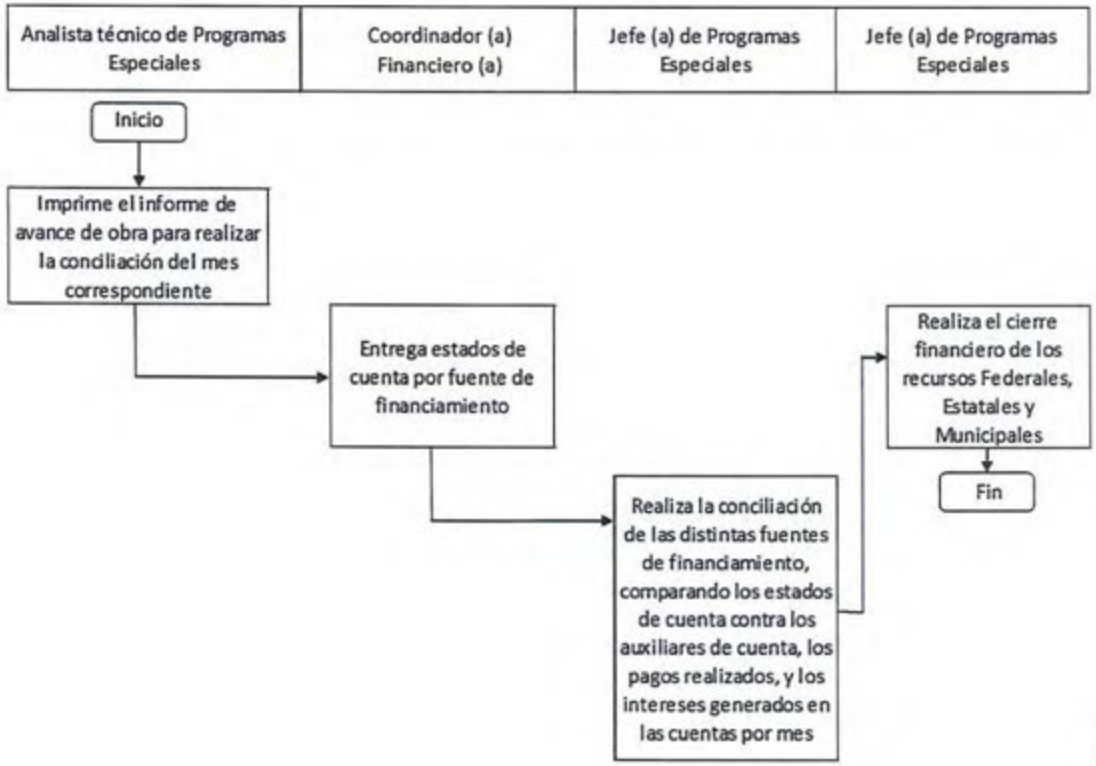
La/El Jefe (a) de Programas Especiales garantizará que todos los registros contables correspondan al ejercicio de cada recurso conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

72.7 Desarrollo

10	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Analista técnico de Programas Especiales	Imprime el informe de avance de obra para realizar la conciliación del mes correspondiente;
3	Coordinador (a) Financiero (a)	Entrega estados de cuenta por fuente de financiamiento;
4	Jefe (a) de Programas Especiales	Realiza la conciliación de las distintas fuentes de financiamiento, comparando los estados de cuenta contra los auxiliares de cuenta, los pagos realizados, y los intereses generados en las cuentas por mes;
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Realiza el cierre financiero de los recursos Federales, Estatales y Municipales;
6		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

72.8 Diagramación



72.9 Formatos e instructivos

No aplica

72.10 Simbología

TESORERÍA MUNICIPAL

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

73. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR, FISCALIZAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO O BIEN SEAN CONSIDERADAS CONCLUIDAS

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES.

73.1 Objetivo

Revisar, fiscalizar e integrar los expedientes de obras y acciones que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas.

73.2 Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

73.3 Definiciones

PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo.

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
RP: Recursos Propios.
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 de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
PAVGCMFADNAM: Programa de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres por Feminicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres.

73.4 Insumos

- Expediente pagado por recurso asignado.

73.5 Resultado

Expedientes para consulta en el Departamento de Programas Especiales por recurso asignado.

73.6 Políticas

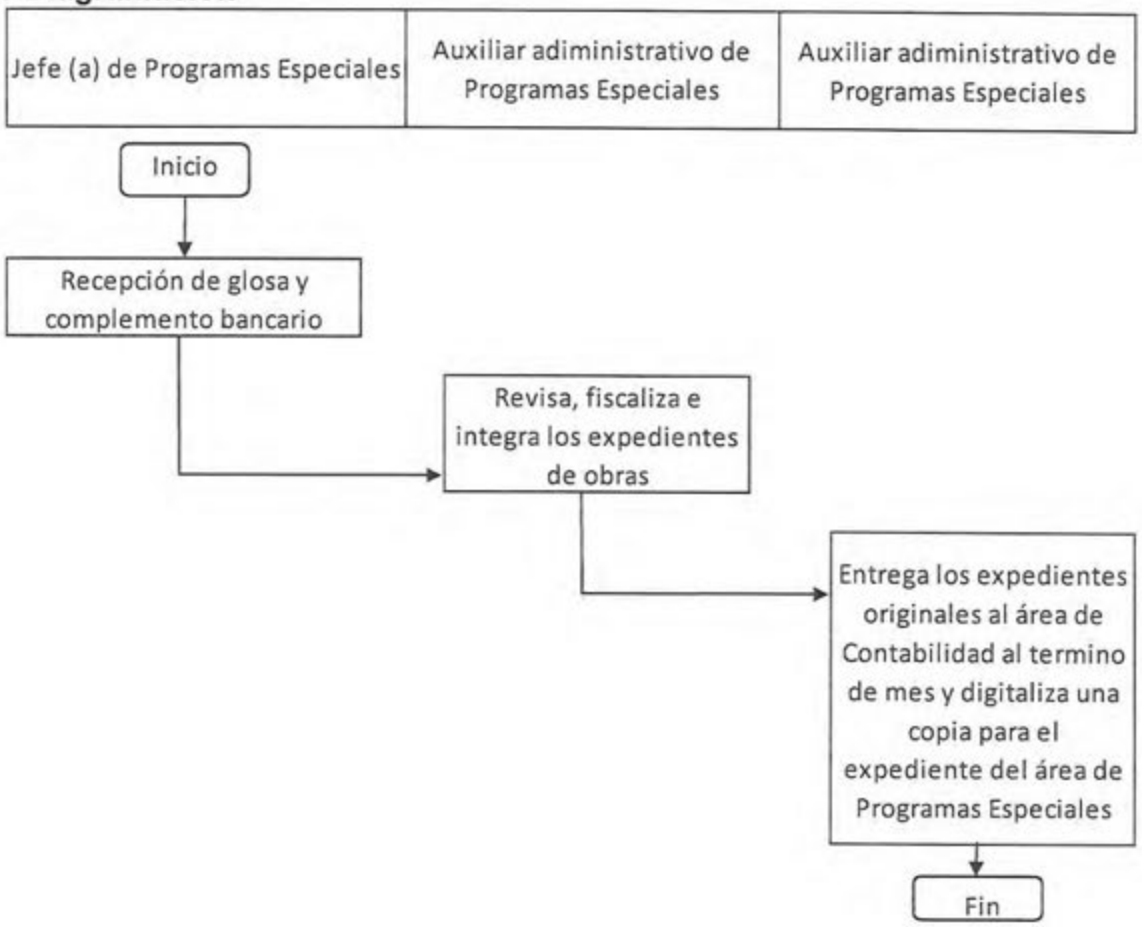
La/El Auxiliar Administrativo del departamento de Programas Especiales garantiza la integración de los expedientes por recurso asignado.

73.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe (a) de Programas Especiales	Recepción de glosa y complemento bancario;
3	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales	Revisa, fiscaliza e integra los expedientes de obras;
4	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales	Entrega los expedientes originales al área de Contabilidad al termino de mes y digitaliza una copia para el expediente del área de Programas Especiales;
5		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

73.8 Diagramación



TESORERIA MUNICIPAL

73.9 Formatos e instructivos

No aplica

73.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

74. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES EJECUTADAS CON TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A OBRA PÚBLICA

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES.

74.1 Objetivo

Mantener la información al día, actualizando los avances físicos y financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con todos y cada uno de los recursos destinados a obra pública.

74.2 Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

74.3 Definiciones

ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago.
SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros, mediante el cual ampara el trámite para pago.
EROGACIÓN: Salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

74.4 Insumos

- Expediente de Obra o Acciones pagadas.

74.5 Resultado

Informe de Avance de Obra.

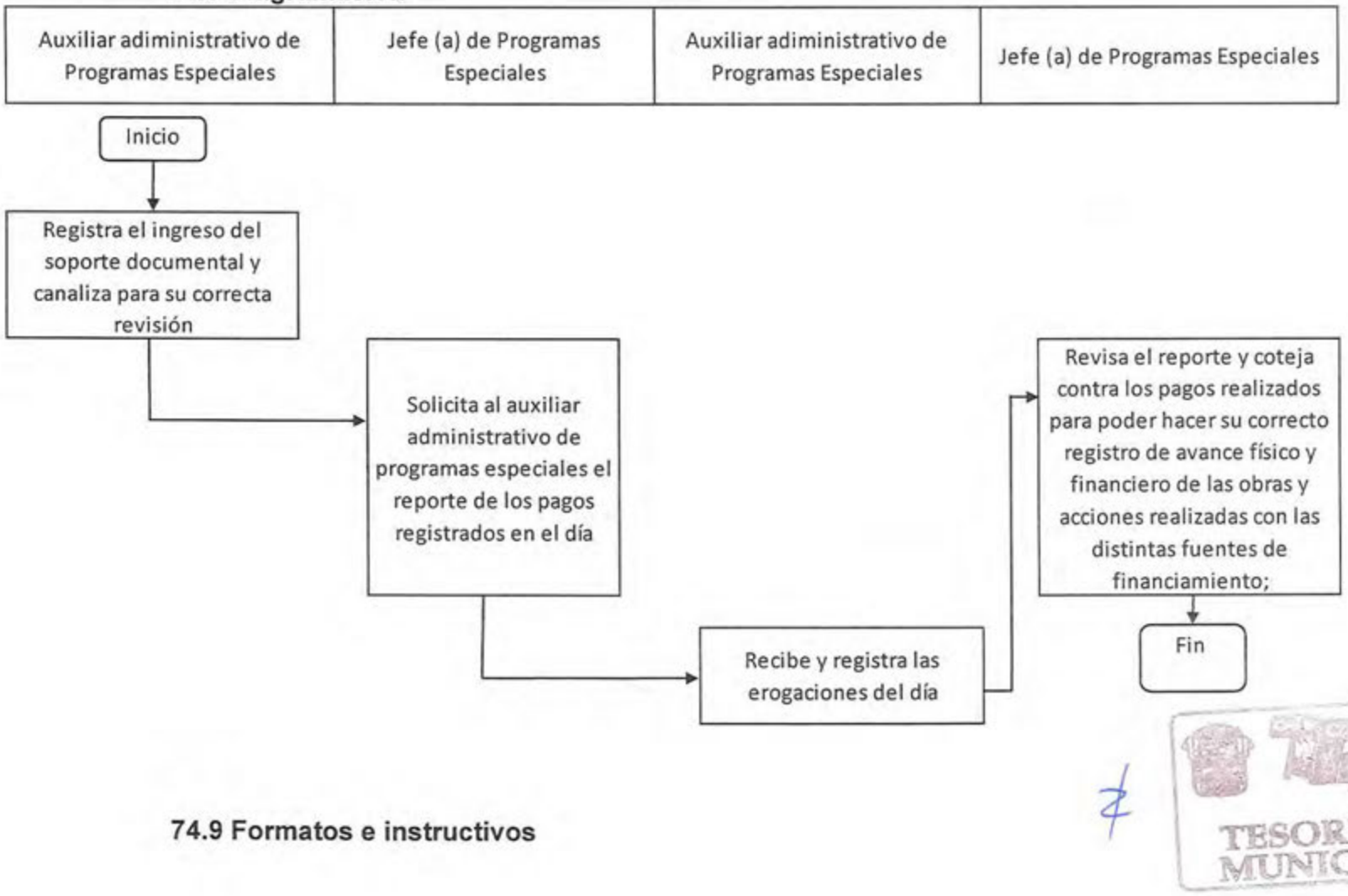
74.6 Políticas

El/La auxiliar administrativo de Programas Especiales garantiza el seguimiento y registro de todas las erogaciones realizadas con recursos Federales, Estatales o Municipales.

74. 7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auxiliar administrativo de Programas Especiales	Registra el ingreso del soporte documental y canaliza para su correcta revisión;
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Solicita al auxiliar administrativo de programas especiales el reporte de los pagos registrados en el día;
4	Auxiliar administrativo de Programas Especiales	Recibe y registra las erogaciones del día;
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Revisa el reporte y coteja contra los pagos realizados para poder hacer su correcto registro de avance físico y financiero de las obras y acciones realizadas con las distintas fuentes de financiamiento;
6		FIN

74.8 Diagramación



74.9 Formatos e instructivos

TESORERÍA MUNICIPAL

No aplica

74.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

75. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LOS REPORTES CONCENTRADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE MANERA MENSUAL Y TRIMESTRAL EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DISPUESTAS PARA TAL EFECTO A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES.

75.1 Objetivo

Registrar y mantener actualizadas las diferentes plataformas de reporte de recursos Federales y Estatales.

75.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Reglas de operación de cada recurso vigente;
- Manuales de usuario de las diferentes plataformas.

75.3 Definiciones

SIAVAMEN: Sistema de Avance Mensual.
SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos.
SITRAEM: Sistema de Trazabilidad del Estado de México.

75.4 Insumos

- Estado de cuenta por recurso;
- Informe de avance de obra;
- Auxiliar bancario;
- Carga previa en las plataformas por parte de la Dirección de Obras Públicas y de la Dirección de Administración.

75.5 Resultado

Informe mensual del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).

TESORERÍA MUNICIPAL

Informe trimestral en el portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
Informe en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).

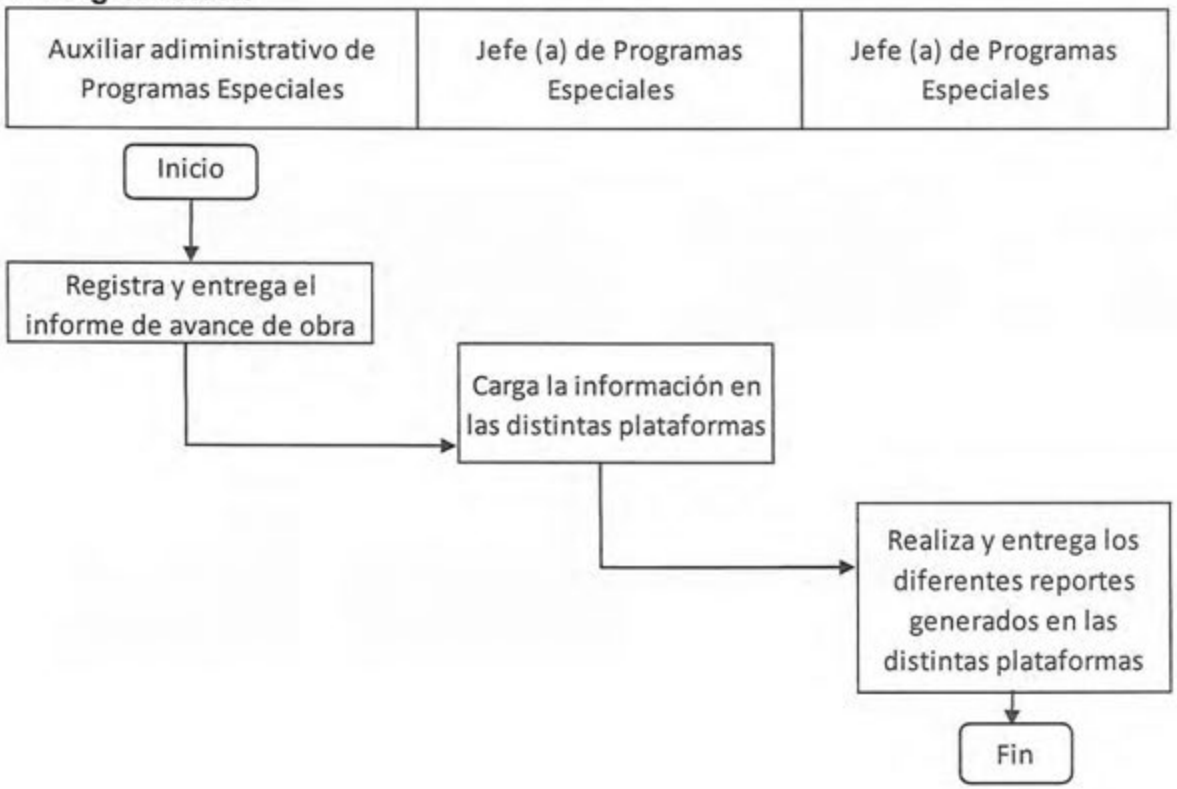
75.6 Políticas

La/El jefe (a) de Programas Especiales garantizará que todos los registros en las plataformas coincidan con la ejecución de cada recurso conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

75.7 Desarrollo

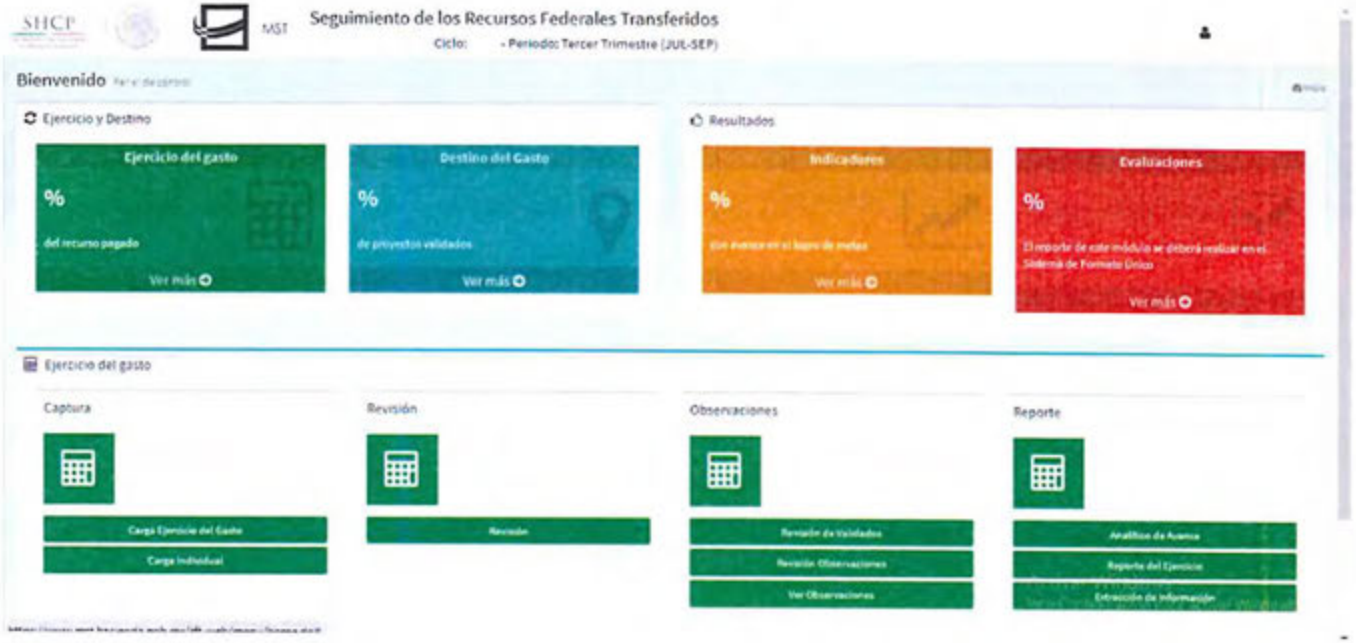
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Especiales	Registra y entrega el informe de avance de obra;
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Carga la información en las distintas plataformas;
4	Jefe (a) de Programas Especiales	Realiza y entrega los diferentes reportes generados en las distintas plataformas;
5		FIN

75.8 Diagramación

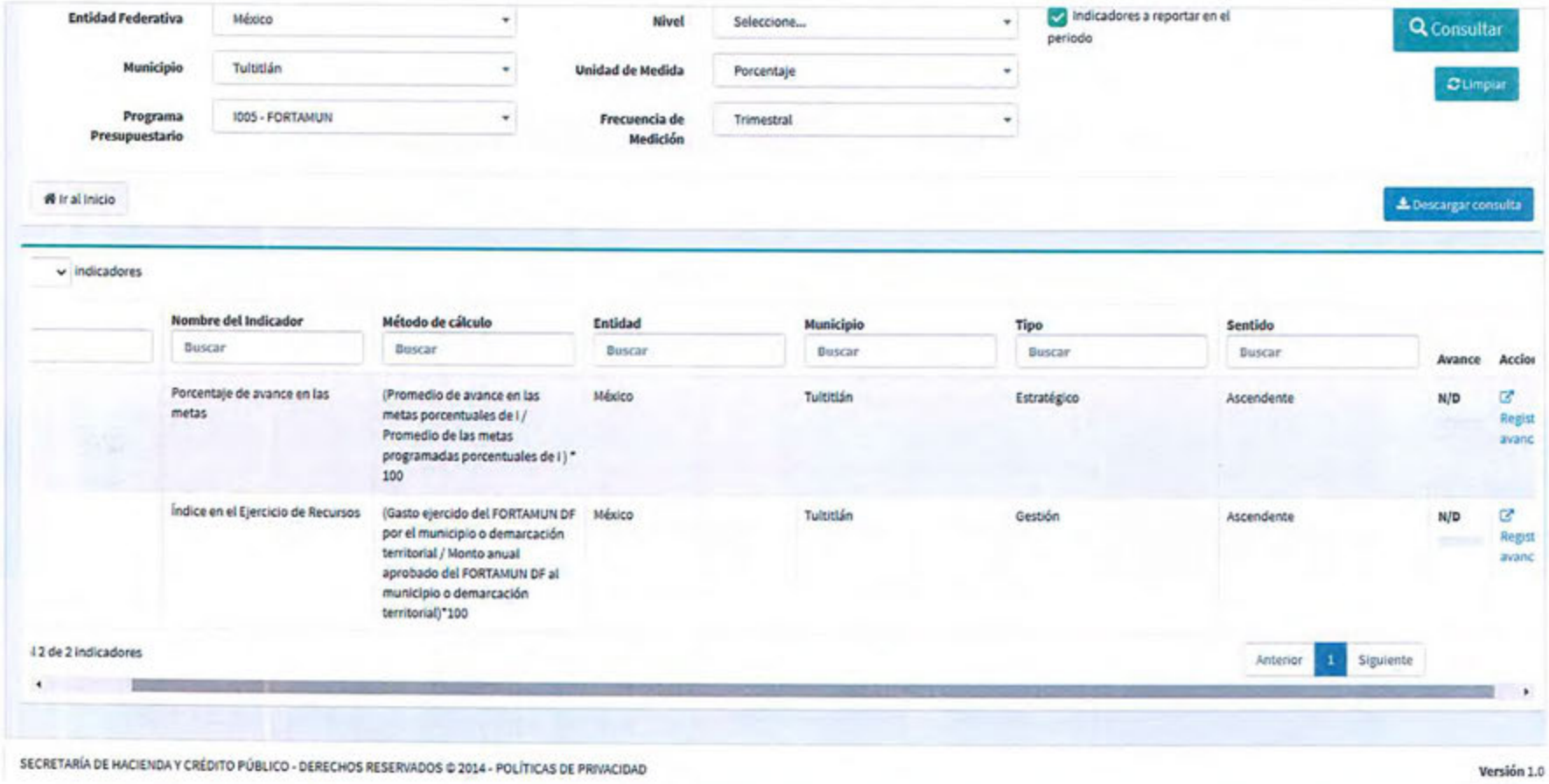


TESORERÍA MUNICIPAL

75.9 Formatos e instructivos



TESORERIA MUNICIPAL

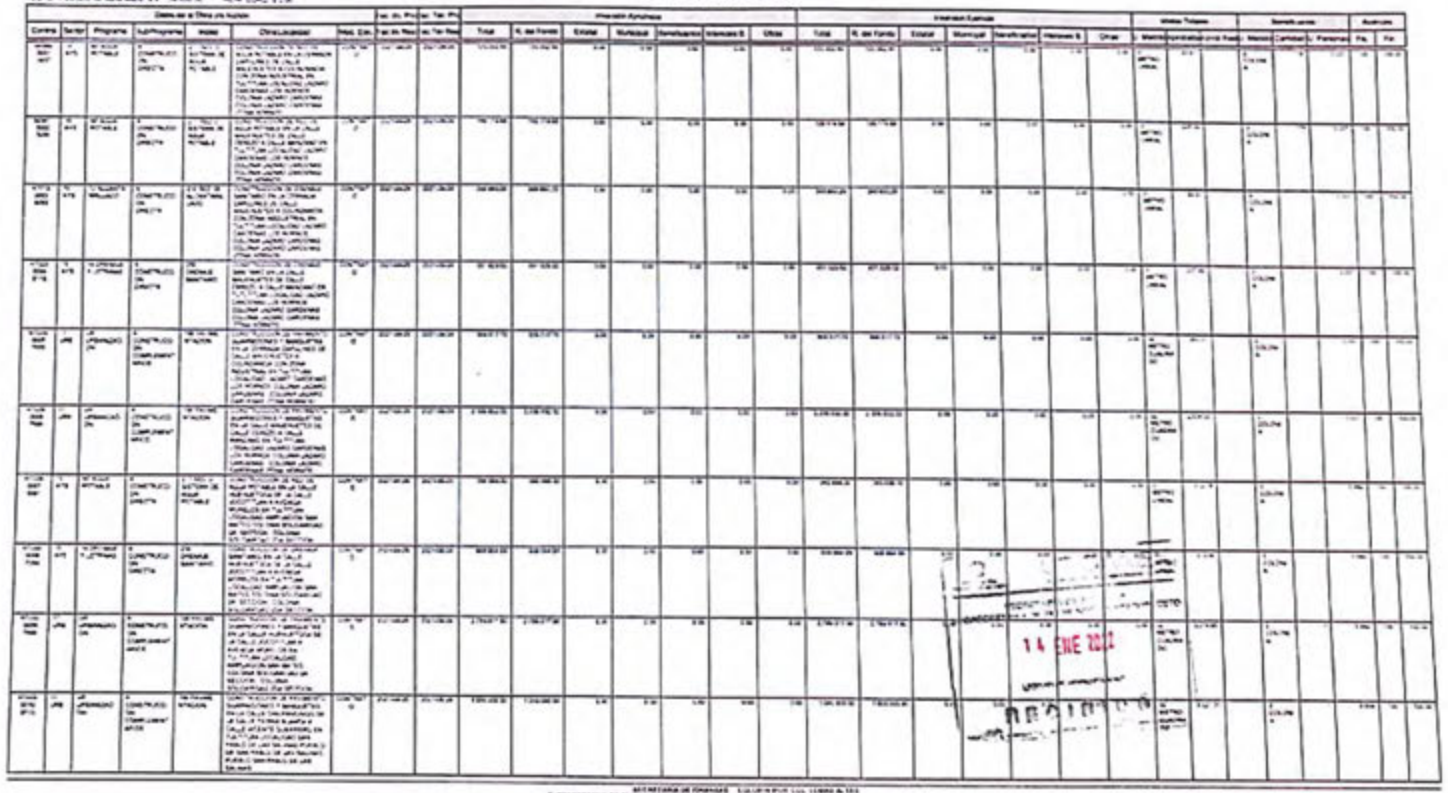


TESORERÍA MUNICIPAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

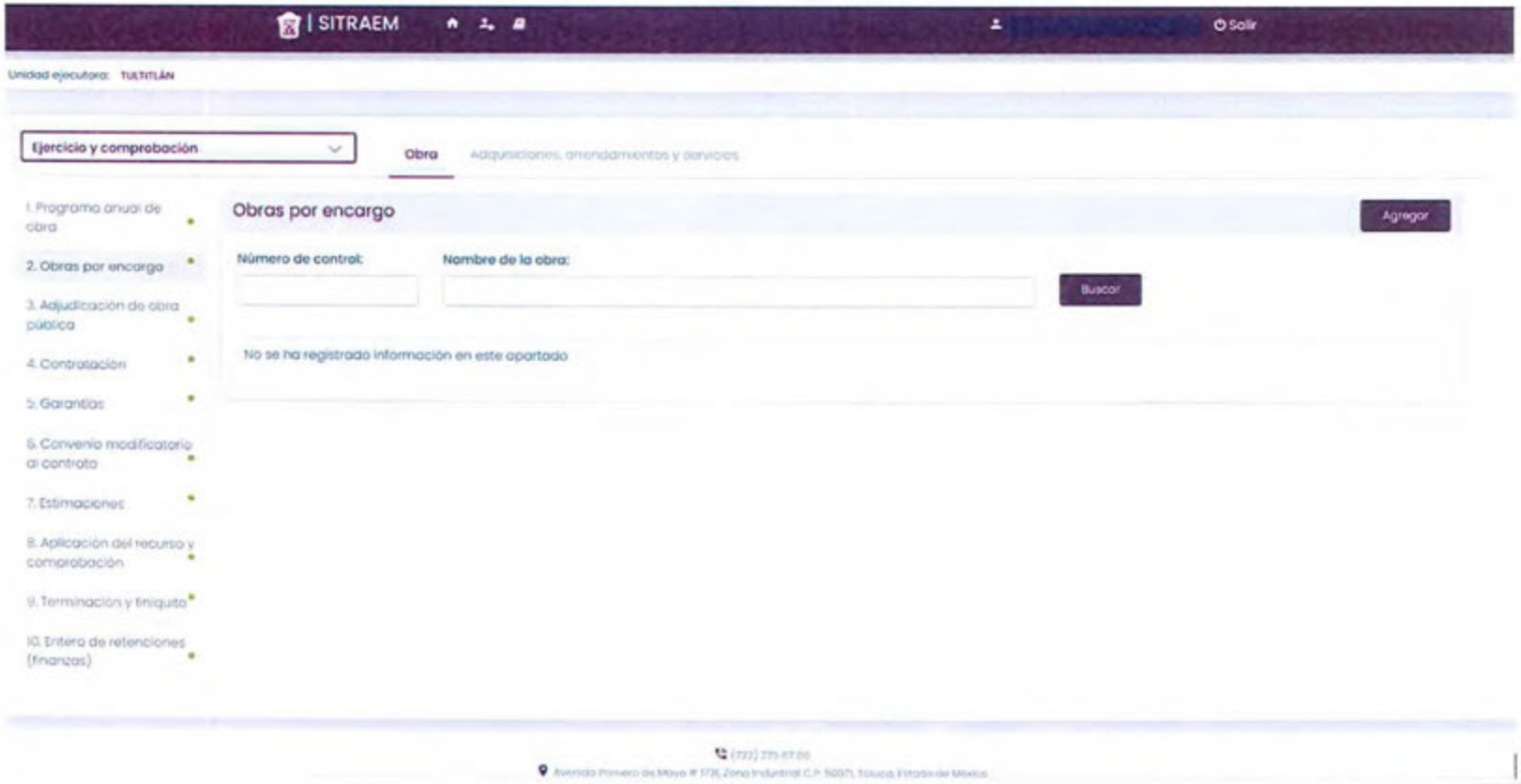
REPORTE DE AVANCE RAMO 33
Registro de Avances Físicos y Financieros
(Cifras en Pesos)

MUNICIPIO: 109 TULTITLÁN / FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
Año de Ejercicio 2021
Reporte de Ejercido Acumulado



14 ENE 2021

TESORERÍA MUNICIPAL



75.10 Simbología

TESORERÍA MUNICIPAL

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

76. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA, FINANCIERA Y CONTABLE DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO O CONCLUIDAS PARA SU DEBIDO REGISTRO, AVANCES, REINTEGRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES.

76.1 Objetivo Específico

Llevar a cabo la conciliación bancaria, financiera y contable de las obras que se encuentren en proceso o concluidas para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas.

76.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

76.3 Definiciones

CONCILIACIÓN CONTABLE: es el ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables: cuentas a pagar, cuentas a cobrar y cuentas de tesorería.
PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo.
FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
RP: Recursos Propios.
FISMDF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

PAVGCMFADNAM: Programa de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres por Feminicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres.

76.4 Insumos

- Estados de cuenta;
- Auxiliar bancario;
- Informe de avance de obra;
- Plan Anual de Obras;
- Modificaciones al Plan Anual de Obras;
- Informe remitido por la Dirección de Obras Públicas de los recursos ejercidos.

76.5 Resultado

Cierre financiero, reintegro de recursos en tiempo y forma, y cancelación de cuentas.

76.6 Políticas

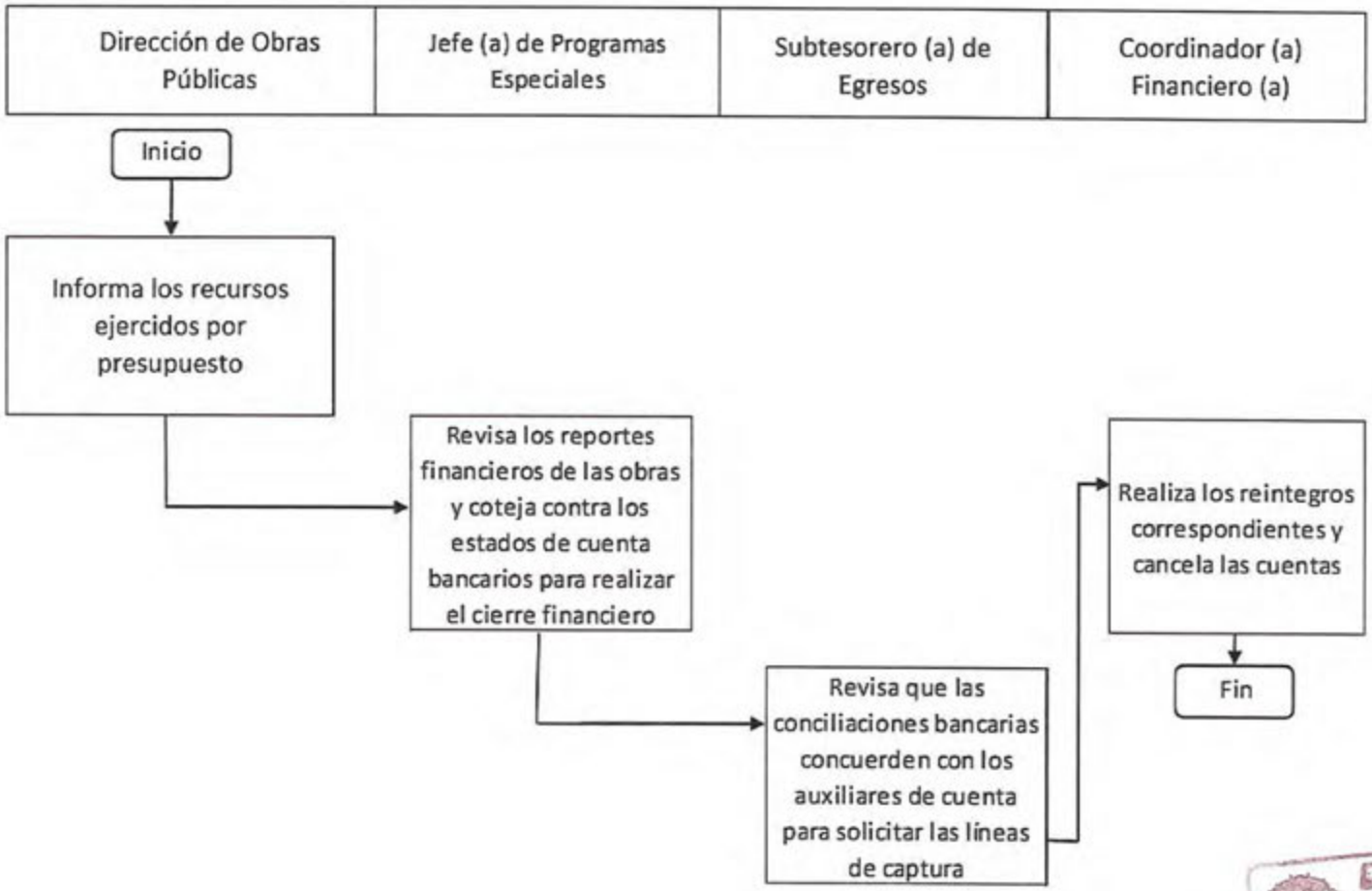
La/El jefe (a) de Programas Especiales garantizará el cierre financiero de los recursos en tiempo y forma conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

76.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Dirección de Obras Públicas	Informa los recursos ejercidos por presupuesto;
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Revisa los reportes financieros de las obras y coteja contra los estados de cuenta bancarios para realizar el cierre financiero;
4	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa que las conciliaciones bancarias concuerden con los auxiliares de cuenta para solicitar las líneas de captura;
5	Coordinador (a) Financiero (a)	Realiza los reintegros correspondientes y cancela las cuentas;
6		FIN

TULTITLÁN 2025 - 2027
TESORERÍA MUNICIPAL

76.8 Diagramación



TULTITLAN 2025 - 2027
TESORERIA MUNICIPAL

76.9 Formatos e instructivos

No aplica

76.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

77. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA, FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO DESTINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA PARA SU DEBIDO REGISTRO, AVANCES, REINTEGRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS

ÁREA: JEFATURA DE PROGRAMAS ESPECIALES.

77.1 Objetivo

Regularizar la conciliación bancaria, financiera y contable de cada una de las fuentes de financiamiento destinadas a la Seguridad Pública Municipal, para su debido registro, avance, reintegro y cancelación de las cuentas.

77.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

77.3 Definiciones

Adecuación: a las modificaciones de las metas y montos federales y de coparticipación convenidos originalmente en el Anexo Técnico debido a una reprogramación o reasignación de recursos.
Economías: a los remanentes de recursos no devengados de los convenidos en el Anexo Técnico.
FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

Indemnización: al apoyo económico a viudas del personal operativo fallecido en cumplimiento de su deber.
Gasto comprometido: al momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.
Reasignación de recursos: al destino que se otorgue a los rendimientos financieros y/o ahorros presupuestarios derivados del cumplimiento de las metas convenidas hacia otras metas pendientes de cumplir, para ampliar metas o incorporar nuevas.

77.4 Insumos

- Gaceta expedida por el Gobierno del Estado de México de los diferentes recursos;
- Acta de cabildo de la aprobación de los recursos;
- Lineamientos de los recursos vigentes.

77.5 Resultado

Administración, control y erogación de los fondos destinados a el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.

77.6 Políticas

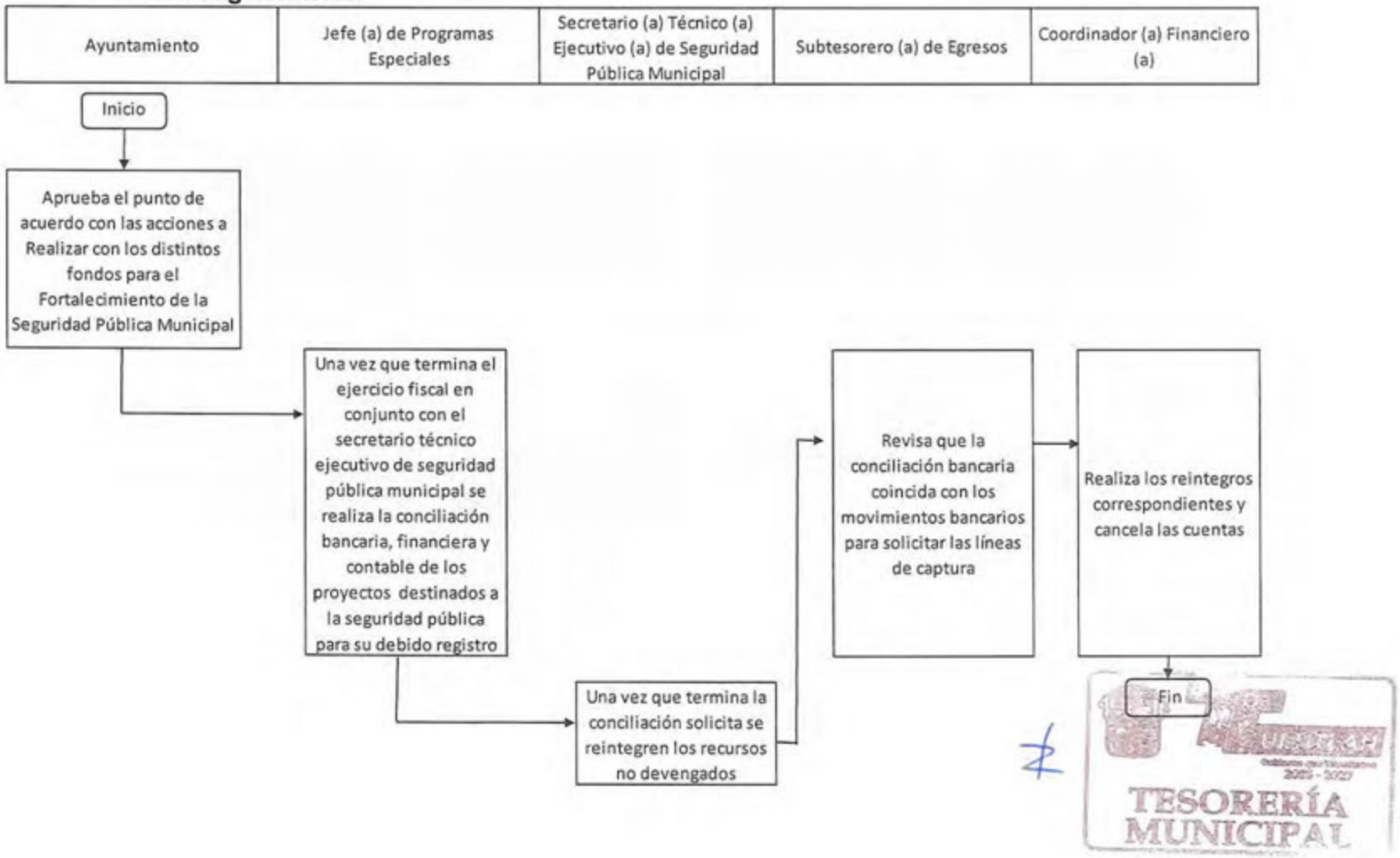
La/El jefe (a) de Departamento de Programas Especiales garantizará que todos los fondos del Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal sean destinados conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

77.7 Desarrollo

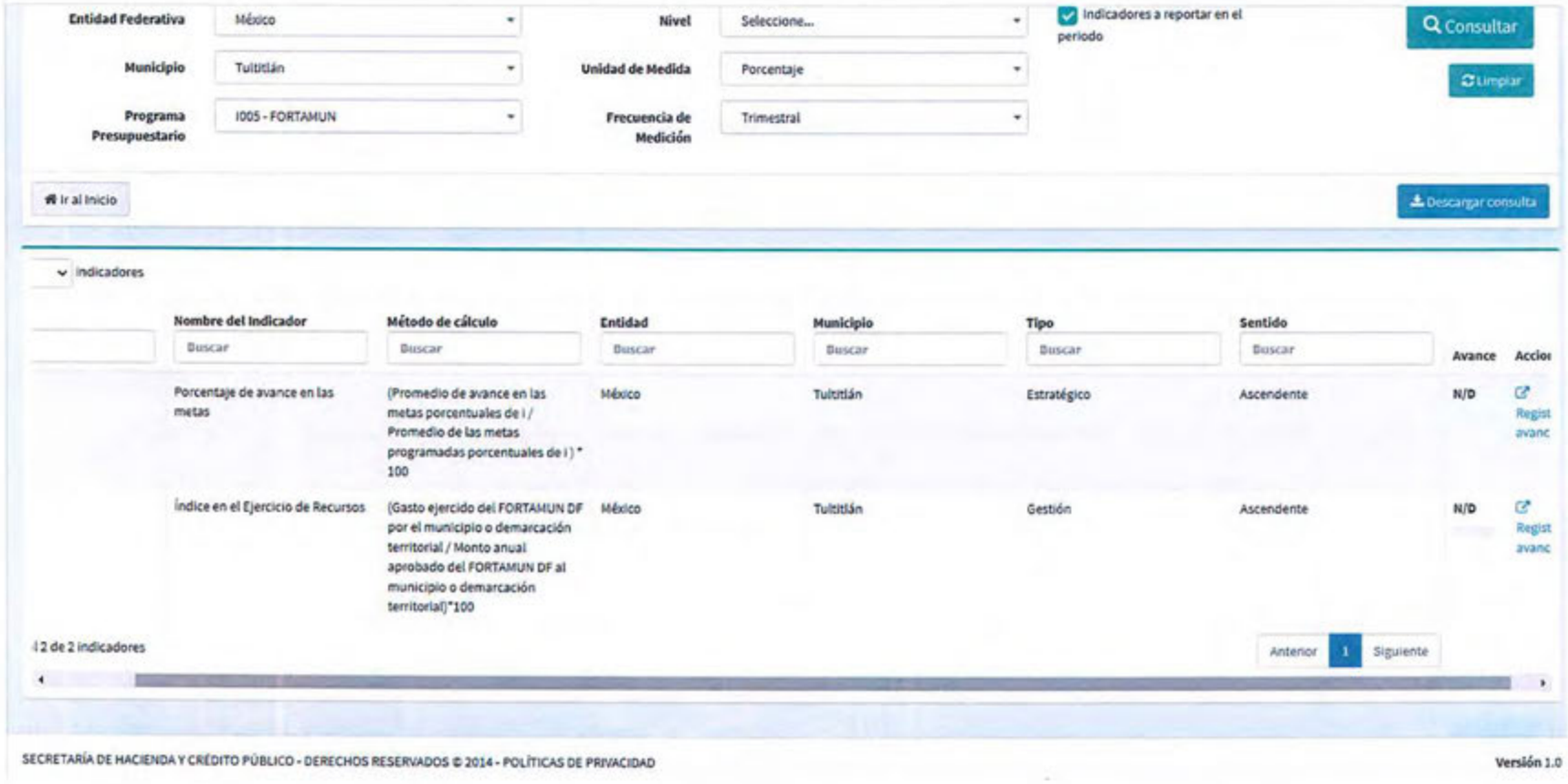
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	Ayuntamiento	Aprueba el punto de acuerdo con las acciones a Realizar con los distintos fondos para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal;
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Una vez que termina el ejercicio fiscal en conjunto con el secretario técnico ejecutivo de seguridad pública municipal se realiza la conciliación bancaria, financiera y contable de los proyectos destinados a la seguridad pública para su debido registro;
4	Secretario (a) Técnico (a) Ejecutivo (a) de Seguridad Pública Municipal	Una vez que termina la conciliación solicita se reintegren los recursos no devengados;
5	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa que la conciliación bancaria coincida con los movimientos bancarios para solicitar las líneas de captura;
6	Coordinador (a) Financiero (a)	Realiza los reintegros correspondientes y cancela las cuentas;
7		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

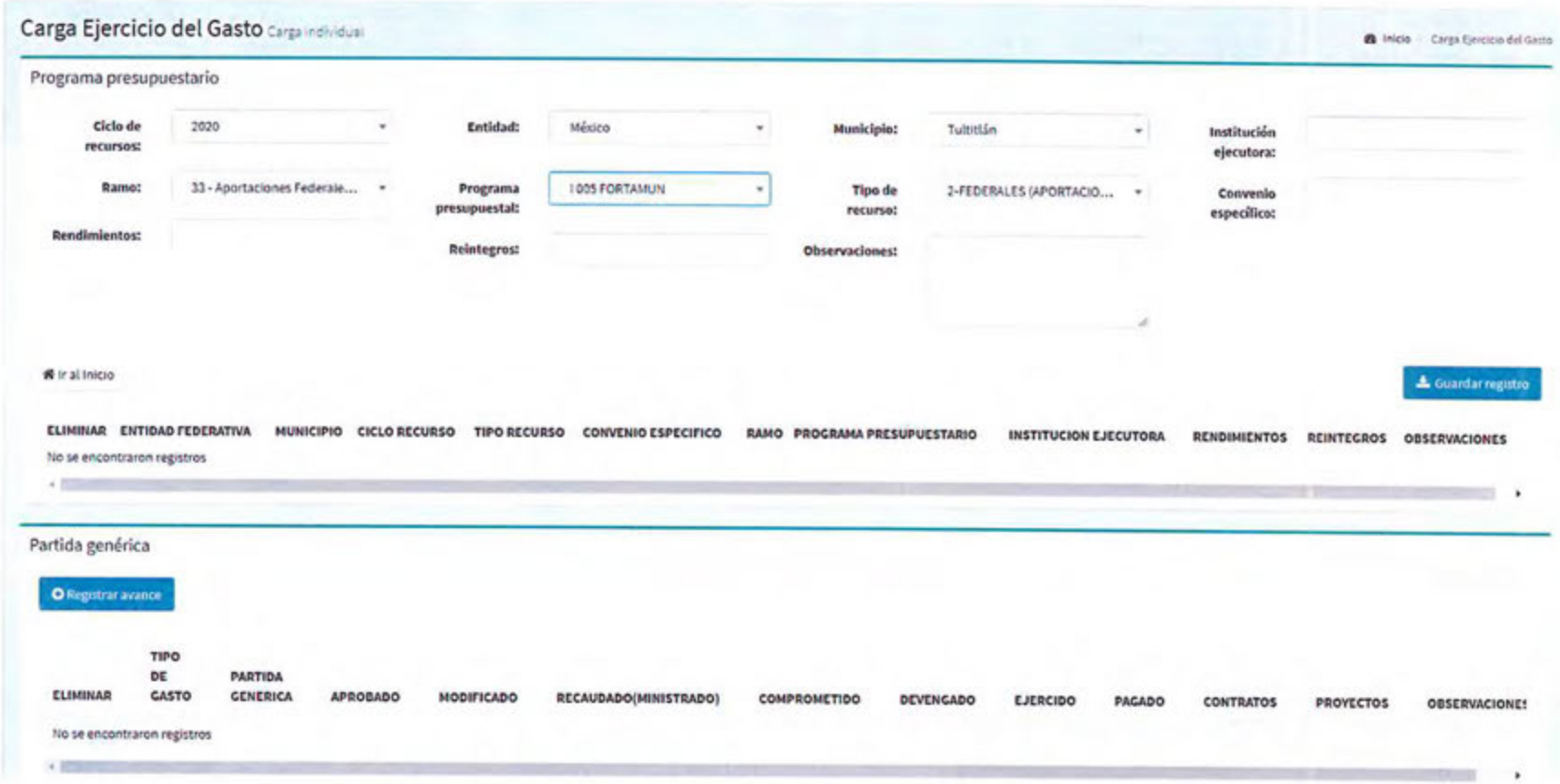
77.8 Diagramación



77.9 Formatos e instructivos



TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERIA MUNICIPAL

77.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

78. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR, CONSERVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN CATASTRAL.

TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO.

78.1 Objetivo

Mantener actualizado el padrón catastral, incorporar aquellos predios que no estén inscritos en el Catastro de Tultitlán, así como, mantener el registro grafico de todos los inmuebles pertenecientes al Municipio.

78.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos)
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos)
- Manual Catastral del Estado de México.

78.3 Definiciones

Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado.

Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.
El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

78.4 Insumos

- Solicitud y requisitos.
- Expediente del servicio catastral

- Verificación del inmueble
- Asignación de valor catastral
- Alta en el padrón
- Manifestación catastral y acuse de recibido
- Expediente físico

78.5 Resultado

Manifestación Catastral.

78.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

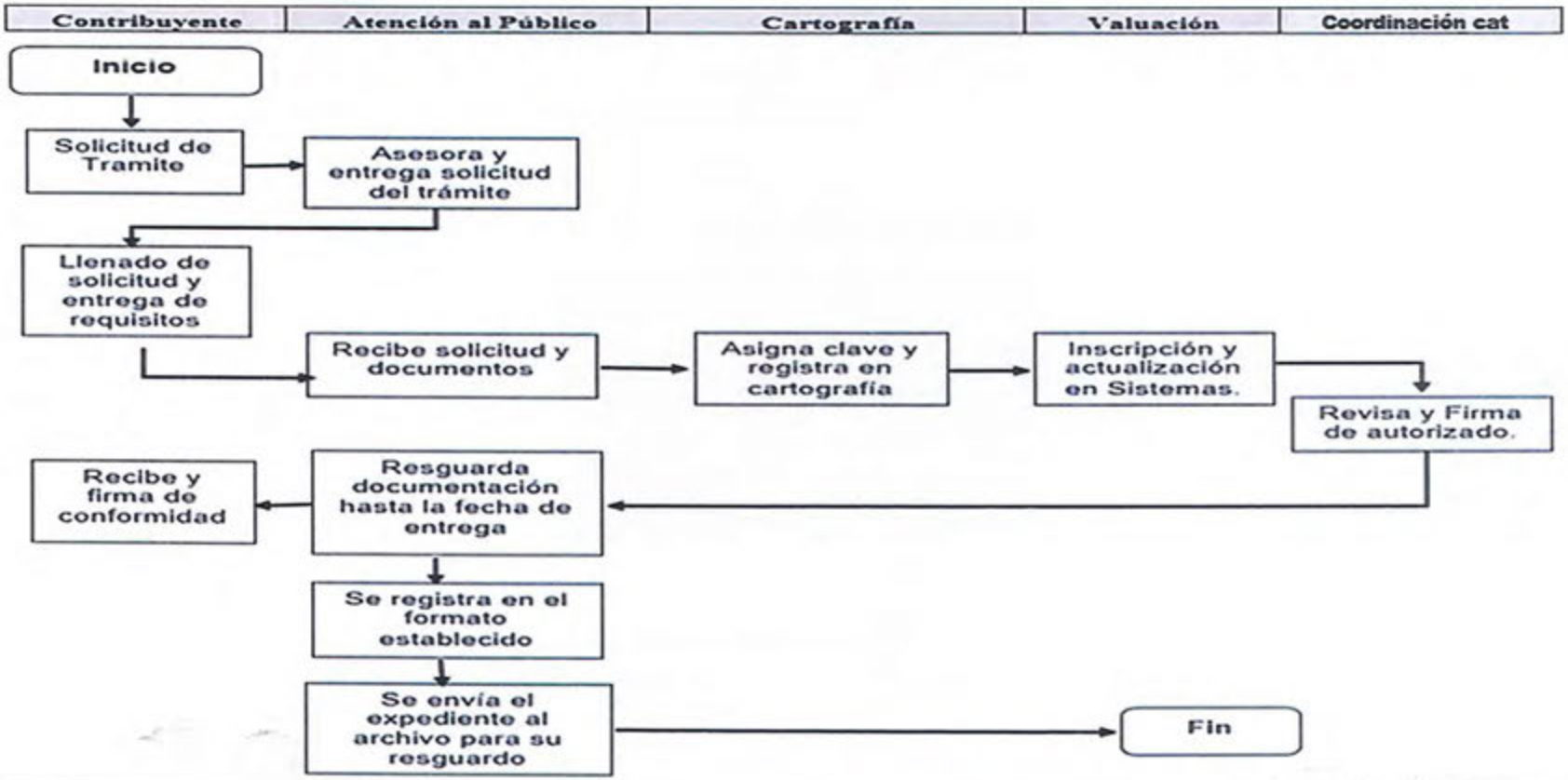
TESORERÍA MUNICIPAL

78.7 Desarrollo

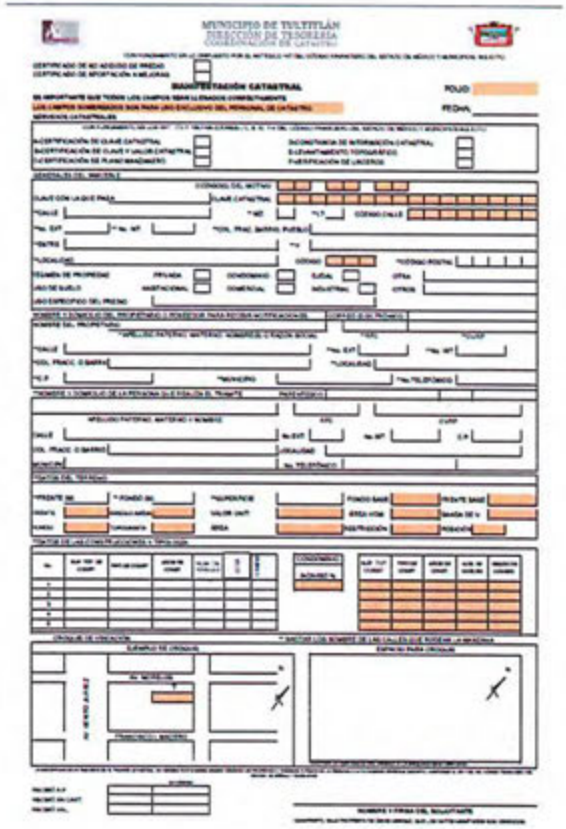
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando asignación de clave catastral.
2	Atención al público	Asesora e informa al/la contribuyente los requisitos para dicho trámite.
3	Atención al público	Proporciona la solicitud al/la contribuyente.
4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud elaborada.
5	Atención al público	Verifica los requisitos para la obtención de alta de clave catastral.
6	Cartografía	Determina si el inmueble ha sufrido alguna actualización y marca en cartografía el predio para su debida actualización.
7	Valuación	Genera la valuación correcta del inmueble según las modificaciones que el área de cartografía detecte.
8	Atención al público	Genera su folio para darle trámite y se le comunica la contribuyente la fecha de entrega del mismo.
9	Valuación	Se elabora la Manifestación.
10	Autoridad catastral	Revisa y firma la Manifestación Catastral.
11	Atención al público	Resguarda la Manifestación Catastral hasta el día de su entrega.
12	Contribuyente	Recibe el día de la entrega su Manifestación Catastral y firma de recibido.
13	Atención al público	Se hace su registro y se turna el expediente para su digitalización
14	Atención al público	Se envía el expediente al archivo de catastro.
		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

78.8 Diagramación



78.9 Formatos e instructivos



TESORERIA MUNICIPAL

78.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

79. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, INSCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO.

79.1 Objetivo

Realizar la identificación de los inmuebles pertenecientes al Municipio que no se encuentren registrados dentro del Padrón Catastral, para mantener actualizado el Sistema de Gestión y Sistema Integral de Administración Gubernamental.

79.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (art 166,171 fracción XVIII Y 173)
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Art. 5 Frac. 1, 21, 22)
- Manual Catastral del Estado de México. (apartado I)

79.3 Definiciones

Cartografía: La cartografía es la ciencia aplicada que se encarga de reunir, realizar y analizar medidas y datos de regiones de la Tierra, para representarlas gráficamente con diferentes dimensiones lineales.

Clave Catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asignan para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Cartógrafo (a): Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.

Valuador: Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto

TESORERÍA MUNICIPAL

79.4 Insumos

- Sistemas de Gestión Catastral
- Cartografía digital
- Planos Autorizados de las zonas a identificar.
- Viabilidad para la inscripción.
- Valuación y asignación de clave

79.5 Resultado

Manifestación catastral
Memoria Cartográfica de la manzana

79.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las y los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua. ..

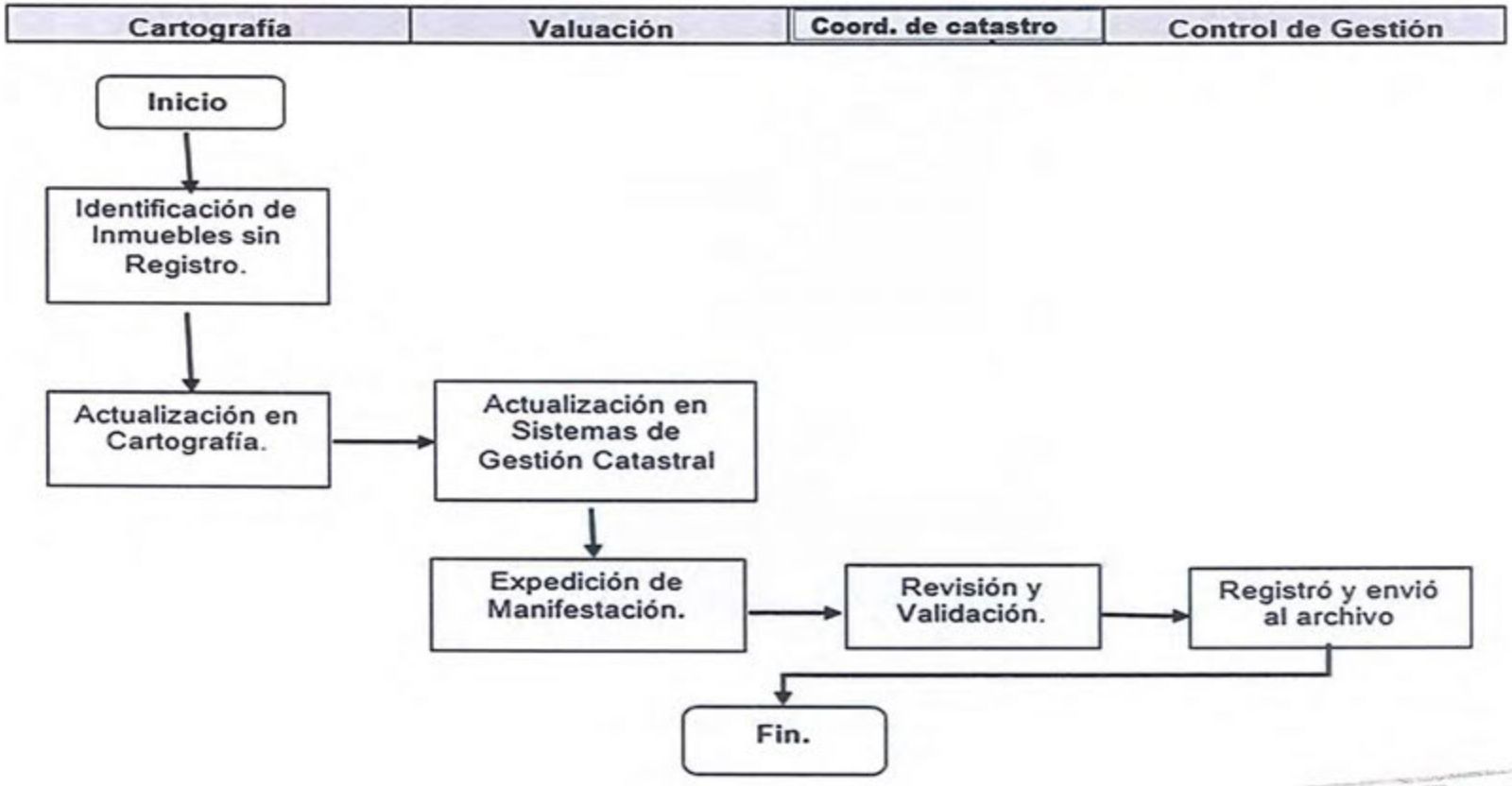
TESORERÍA MUNICIPAL

79.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación de Catastro	Realizar las actividades de inscripción e identificación, conforme a las normas establecidas
2	Cartografía y Topografía	Identificación de los inmuebles que no cuentan con registro en el Catastro Municipal.
3	Cartografía y Topografía	Trazado, asignación de clave y registro de construcciones.
4	Valuación	Inscripción y actualización en los Sistemas de Gestión Catastral.
5	Valuación	Expedición de Manifestación Catastral para registro en el sistema de Control de Gestión.
6	Coordinador o Coordinadora.	Revisión y Validación.
6	Control de Gestión	Registró en el formato establecido y envió al archivo para resguardo.
		FIN

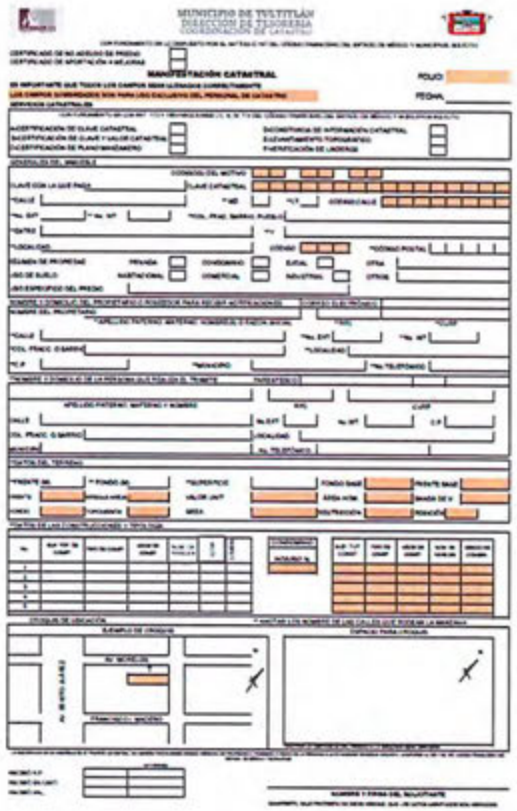
TESORERIA MUNICIPAL

79.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

79.9 Formatos e instructivos


MUNICIPIO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
COORDINACIÓN DE CATASTRO

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

FOLIO

FECHA

TESORERIA MUNICIPAL

79.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

80. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE PREDIOS AL PADRÓN CATASTRAL.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO.

80.1 Objetivo

Conocer y establecer los lineamientos establecidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Municipios, para aplicarlos en la actualización y valuación de los inmuebles conforme lo marcan las normas.

80.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos)
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos)
- Manual Catastral del Estado de México

80.3 Definiciones

Departamento: Unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad en condominio.

Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado

Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.

El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

80.4 Insumos

TESORERIA MUNICIPAL

- Solicitud y requisitos.
- Sistema de Gestión Catastral.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Documentos establecidos y autorizados.

80.5 Resultado

Manifestación Catastral

80.6 Políticas

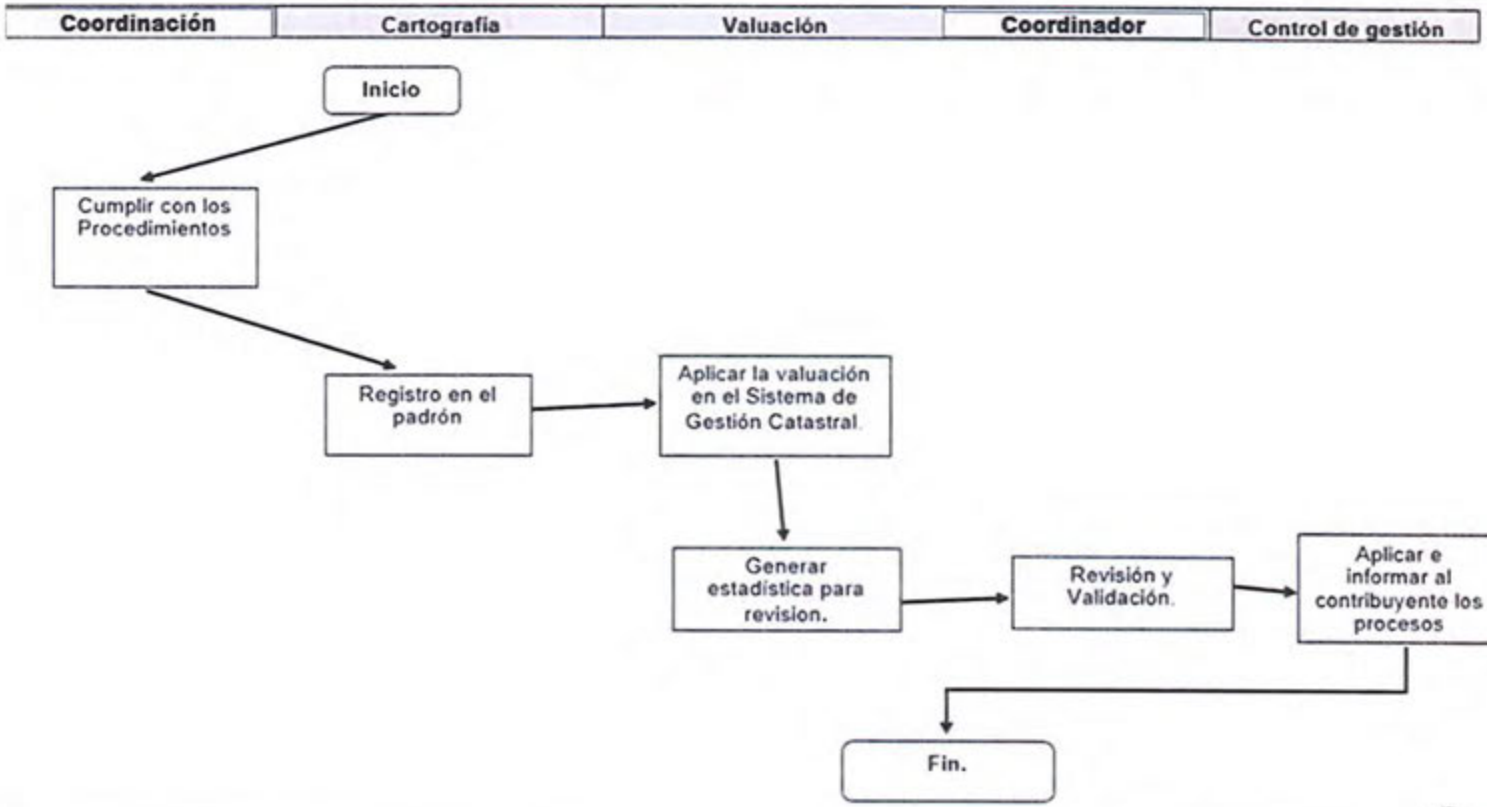
Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las y los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

80.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación de Catastro	Cumplir con los procedimientos establecidos.
2	Cartografía y Topografía	Registra la inscripción al padrón conforme a los lineamientos y formatos establecidos.
3	Cartografía y Topografía	Respaldar los cambios que se elaboren para revisión de IGECEM.
4	Valuación	Valuar el sistema de gestión Catastral, conforme lo establece IGECEM.
5	Valuación	Generar los resultados de las estadísticas del Sistema de gestión Catastral
6	Coordinador o Coordinadora.	Revisión y validación del informe generado por el área de valuación y cartografía.
6	Control de Gestión	Aplicar e informar los procedimientos a seguir para la correcta inscripción de los inmuebles.
		FIN

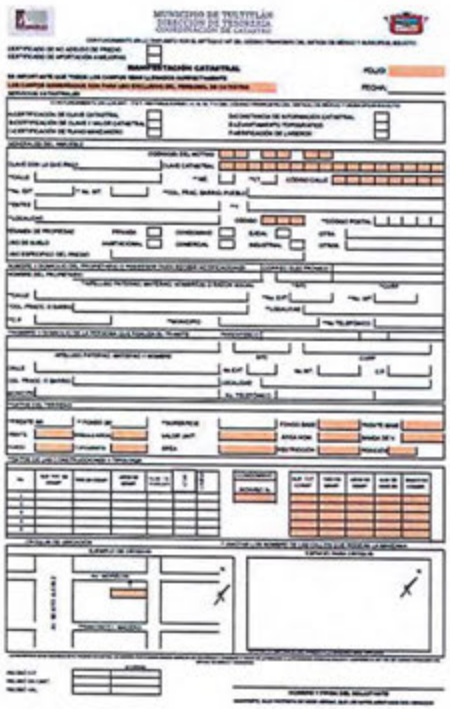
TESORERÍA MUNICIPAL

80.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

80.9 Formatos e instructivos



Área para imagen INSTITUCIONAL

CONTROL DE ATENCIÓN AL PUBLICO

Nº PROG.	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

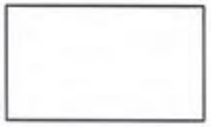
TESORERÍA MUNICIPAL

CONTROL DE RECEPCIÓN, PROCESO Y ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES

Nº PROG.	CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO O POSEEDOR	RECEPCIÓN		ORDEN DE PAGO		SOLICITUD DE SERVICIO CATASTRAL (Código)	MANIFESTACIÓN CATASTRAL MOVIMIENTO DEL SUELO (Código)	SELLOS DEL PROCESO										FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO
			FECHA	FOLIO	Nº RECIBO	IMPORTE			PROGRAMACIÓN Y CLASIFICACIÓN		ASIGNACIÓN CLAVES CATASTRALES		VALUACIÓN Y MODIFICACIÓN		ENTREGA		FIRMA			
									ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

TESORERÍA MUNICIPAL

80.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

81. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ESTUDIOS TENDIENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCESO CATASTRAL

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

81.1 Objetivo

Mejorar el procedimiento en materia catastral, mediante estudios, analizando el área de oportunidad para la actualización y el mejoramiento de los procesos catastrales.

81.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

81.3 Definiciones

Procesos: Secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.
Actualización: Adaptar o cambiar una cosa antigua o anticuada dándole características de lo que se considera moderno o actual.
Estudio: Es el esfuerzo que realizan las personas para desarrollar destrezas y capacidades intelectuales incorporando, analizando y desarrollando conocimientos mediante diversas técnicas de estudio.

81.4 Insumos

- Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
- Registros de los sistemas municipales.

81.5 Resultado

- Análisis en los servicios catastrales.
- Simplificar y actualizar los procesos en los servicios catastrales.

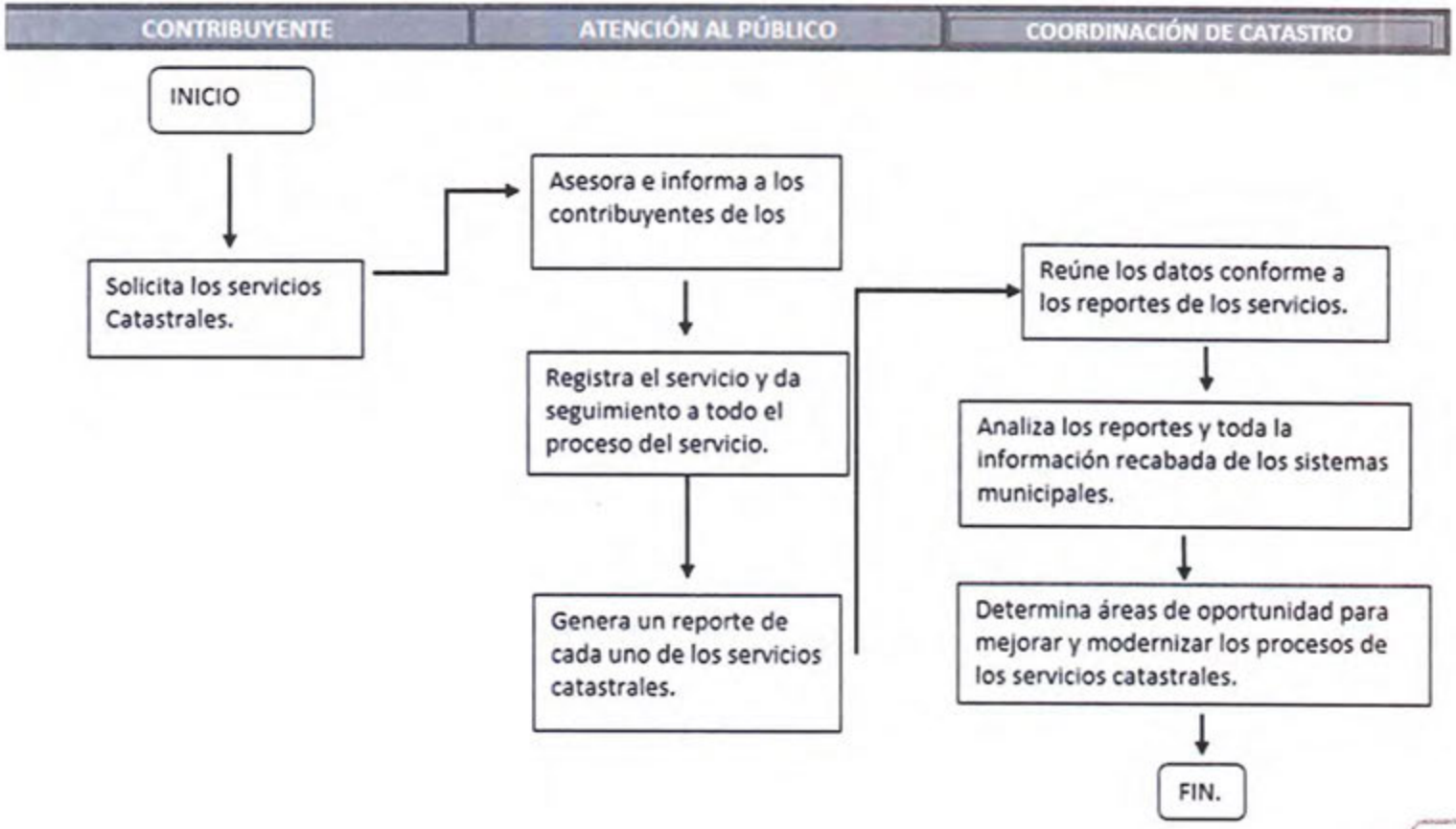
81.6 Políticas

Modernizar, simplificar y mejorar los servicios catastrales, brindando una mejor calidad en el servicio.

81.7 Desarrollo

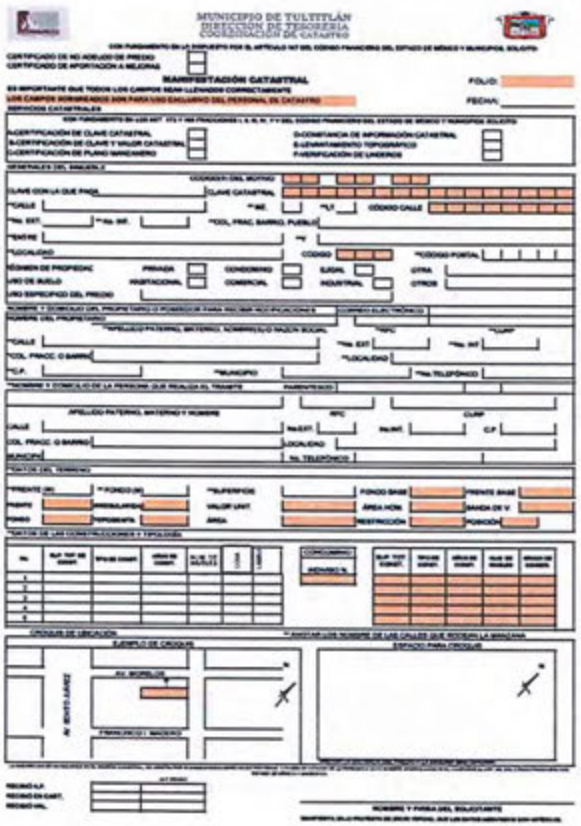
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Solicita los servicios catastrales.
2	Atención al público	Asesora e informa al contribuyente de los servicios catastrales.
3	Atención al público	Registra el servicio y da seguimiento a todo el proceso del servicio.
4	Atención al público	Genera un reporte de cada uno de los servicios catastrales.
5	Coordinador o Coordinadora	Reúne los datos conforme a los reportes de los servicios.
6	Coordinador o Coordinadora	Analiza los reportes y toda la información recabada de los sistemas municipales.
7	Coordinador o Coordinadora	Determina áreas de oportunidad para mejorar y modernizar los procesos de los servicios catastrales.
		FIN

81.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

81.9 Formatos e Instructivos



MUNICIPIO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
COORDINACIÓN DE CATASTRO

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN

DIRECCION DE TESORERIA

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

CONTROL DE RECEPCIÓN, PROCESO Y ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES

Nº PROG.		CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO O POSEEDOR	RECEPCION		ORDEN DE PAGO		SOLICITUD DE SERVICIO CATASTRAL (Codigos)			MANIFESTACIÓN CATASTRAL MOVIL AL SIC (Codigos)			SEGUIMIENTO DEL PROCESO										FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO
				FECHA	FOLIO	Nº RECIBO	IMPORTE							TOPOGRAFÍA Y CLASIFICACIÓN		REPOSICIÓN DE CLAVES, CARTOGRAFÍA Y CROQUIS		VALUACIÓN Y CODIFICACIÓN		SISTEMAS		FIRMA			
														ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO		
1	908				3261																				
2	908				3262																				
3	908				3263																				
4	908				3264																				
5	908				3265																				
6	908				3266																				
7	908				3267																				
8	908				3268																				
9	908				3269																				
10	908				3270																				
11	908				3271																				
12	908				3272																				
13	908				3273																				
14	908				3274																				
15	908				3275																				
16	908				3276																				
17	908				3277																				
18	908				3278																				
19	908				3279																				
20	908				3280																				

CODIGOS DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	
A	Verificación de Clave Catastral
B	Verificación de Clave y Valor Catastral
C	Verificación de Plano Manzanero
D	Constancia de Identificación Catastral
E	Avalúo para efectos Catastrales
F	Certificación de Linderos

CODIGOS DE MOVIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL			
1	INCORPORACIÓN AL PADRÓN	8	MODIFICACIÓN DE LINDEROS
2	ALTA DE CONSTRUCCIÓN	9	CAMBIO DE PROPIETARIO
3	REDUCCIÓN A LA CONSTRUCCIÓN	10	CAMBIOS TÉCNICOS
4 y 5	SUBDIVISIÓN	11	CAMBIO DE CLAVE CATASTRAL
6	BAJA DE CLAVE CATASTRAL	12	CAMBIOS ADMINISTRATIVOS
7	FUSIONES		

Escaneado con CamScanner

TESORERÍA MUNICIPAL

81.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

82. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

82.1 Objetivo

Expedir la Declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

82.2 Referencias

- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

82.3 Definiciones

El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

Municipio: Base de la división territorial y de la organización política del estado, investido de personalidad jurídica propia, está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública, en términos de lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Traslado de Dominio: Cambio de propietario (a) ante la Coordinación de Catastro, donde quedara de manifiesto que el predio esté a nombre del comprador (a) de la propiedad y quede registrada para realizar el pago del predial y hacer alguna operación en este organismo.

82.4 Insumos

TESORERÍA MUNICIPAL

- Recibo de pago de predio actualizado.
- Recibo de pago de agua actualizado
- Certificado de Clave y Valor Catastral actualizado
- Certificado de no adeudo de agua actualizado
- Certificado de no adeudo de predio actualizado
- Certificado de aportación de mejoras actualizado
- Formato de Manifestación de Traslado de Dominio.
- Antecedente del predio

82.5 Resultado

Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

82.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción de él o la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de la comunidad, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua. Para el otorgamiento de los servicios catastrales, el o la contribuyente deberá de presentar la solicitud por escrito o en el formato establecido acompañado del documento que acredita la propiedad y credencial de elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite, conforme a nuestro Manual Catastral.

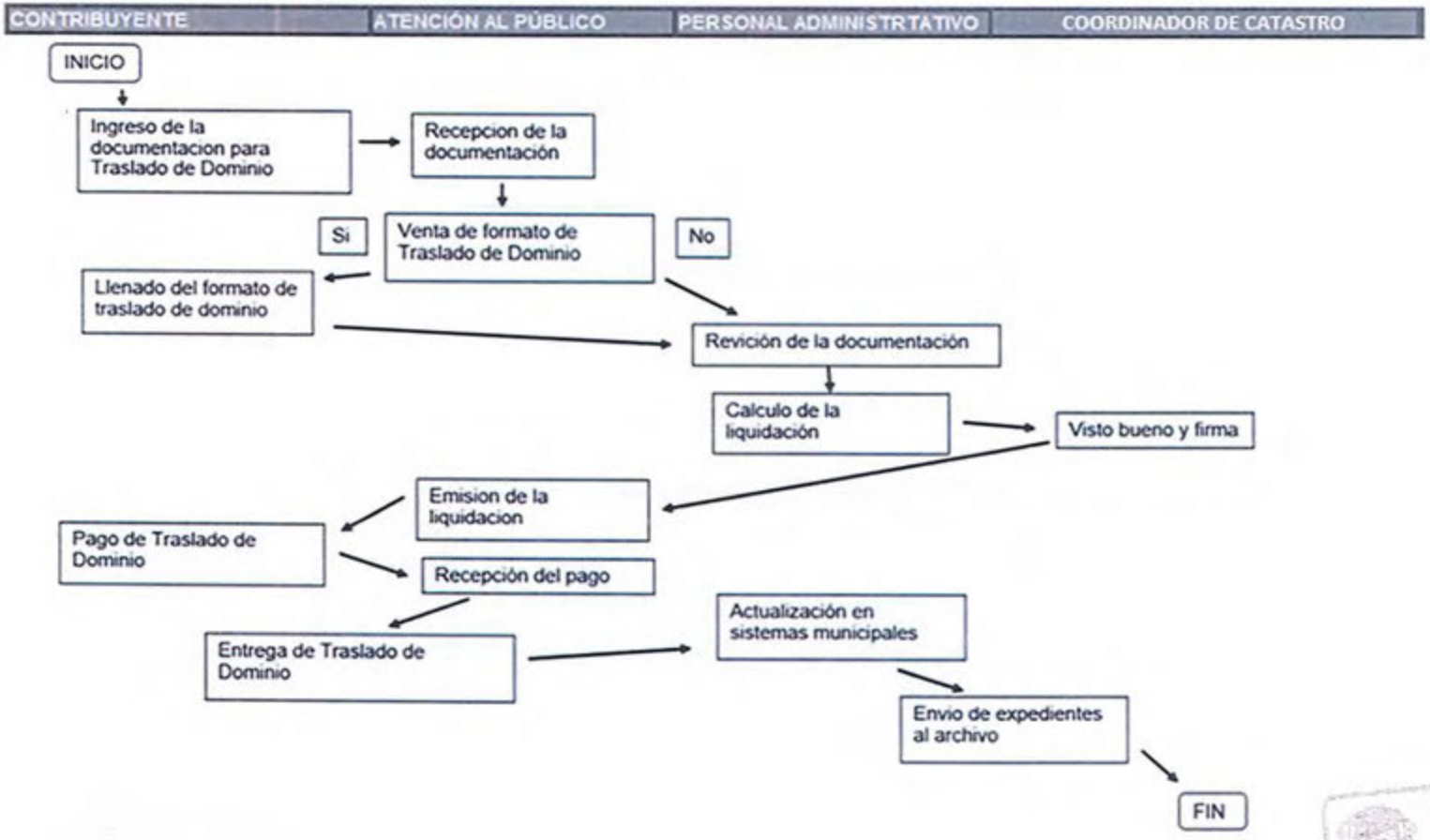
TESORERÍA MUNICIPAL

82.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Solicita la información para el pago de la declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.
2	Atención al público	Asesora e informa al contribuyente los requisitos para la declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.
3	Contribuyente	Entrega la documentación correspondiente para el pago del impuesto.
4	Atención al público	Recibe la documentación y verifica que contenga la documentación correcta y suficiente para proceder a dar el servicio.
5	Atención al público	Elabora la orden de pago de acuerdo con los datos obtenidos de la documentación.
6	Jefe o jefa de Oficina de Traslado de Dominio	Verifica la documentación y el cálculo del impuesto.
7	Autoridad Catastral	Corrobora que la documentación y la liquidación sea la correcta para autorizar el pago del dicho impuesto.
8	Atención al público	Entrega el expediente autorizado y sellado junto con la orden de pago al/la contribuyente para su pago.
9	Contribuyente	Acude a la caja de la tesorería municipal a realizar su pago.
10	Cajero (a)	Recibe el pago, sella el formato establecido y expide el recibo de pago de dicho impuesto.
11	Contribuyente	Se presenta en el área de catastro con el expediente y el recibo de pago para la entrega del su formato.
12	Atención al público	Recibe el expediente junto con el pago y procede a entregar el formato de traslado de dominio al contribuyente.
13	Contribuyente	Recibe el pago y la declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles debidamente validada.
14	Atención al público	Recaba todo el expediente y lo turna para realizar los cambios correspondientes.
15	Jefe o Jefa de Oficina de Traslado de Dominio	Realiza los cambios pertinentes en los sistemas municipales.
16	Jefe o Jefa de Oficina de Traslado de Dominio	Turna el expediente al archivo para su digitalización y su resguardo.
		FIN

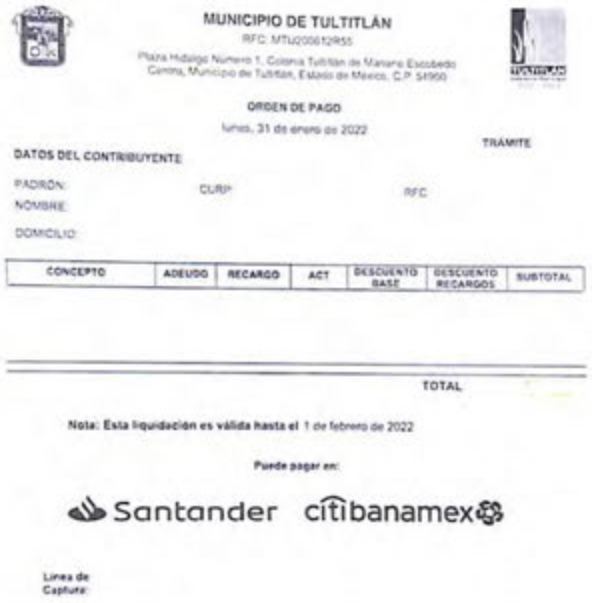
TESORERIA

82.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

82. 9Formatos e instructivos



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

RFC: MTU200612R55

Plaza Hidalgo Número 1, Colonia Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900

ORDEN DE PAGO

lunes, 31 de enero de 2022

TRÁMITE

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRÓN: CURP: RFC:

NOMBRE:

DOMICILIO:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGO	ACT	DESCUENTO BASE	DESCUENTO RECARGOS	SUBTOTAL

TOTAL

Nota: Esta liquidación es válida hasta el 1 de febrero de 2022

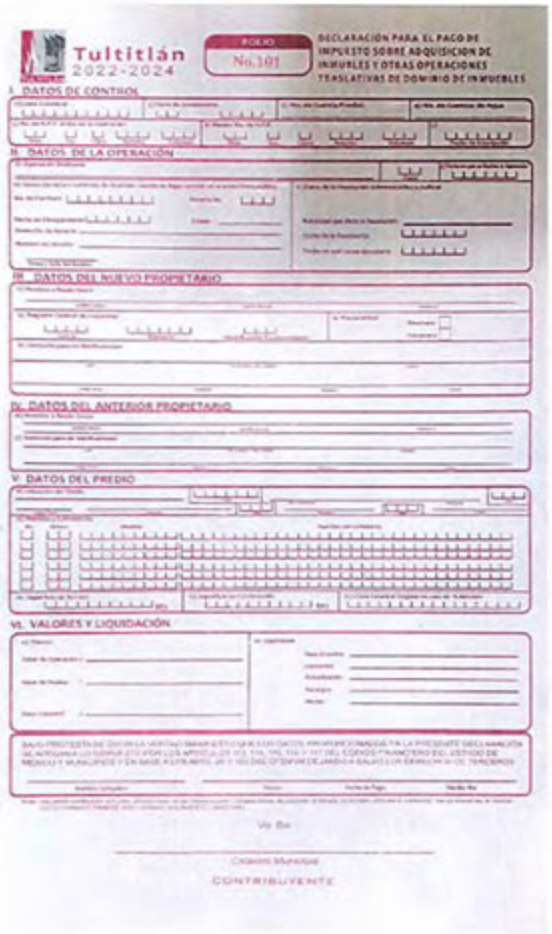
Puede pagar en:

Santander citibanamex

Línea de Captura:

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027

TESORERÍA MUNICIPAL



Tultitlán 2022-2024

FOLIO No.101

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

I. DATOS DE CONTROL

II. DATOS DE LA OPERACIÓN

III. DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO

IV. DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO

V. DATOS DEL PREDIO

VI. VALORES Y LIQUIDACIÓN

Vo Bo

Catastro Municipal

CONTRIBUYENTE

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027

TESORERÍA MUNICIPAL

82.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

83. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR Y PROPONER LA VIABILIDAD DEL PAGO DIFERIDO POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO Y REMITIRLO EN SU CASO AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL PARA SU DETERMINACIÓN Y FORMALIDAD LEGAL.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

83.1 Objetivo

Expedir la Declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles y proponer la viabilidad del pago diferido mediante un convenio de pago.

83.2 Referencias

- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

83.3 Definiciones

Impuesto: Es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos públicos. Estos pagos obligatorios son exigidos tantos a personas físicas, como a personas jurídicas.
Convenio: El convenio es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, trasferir, modificar o extinguir una obligación.

83.4 Insumos

- Recibo de pago de predio actualizado.

- Recibo de pago de agua actualizado
- Certificado de Clave y Valor Catastral actualizado
- Certificado de no adeudo de agua actualizado
- Certificado de no adeudo de predio actualizado
- Certificado de aportación de mejoras actualizado
- Formato de Manifestación de Traslado de Dominio.
- Antecedente del predio

83.5 Resultado

Convenio para el pago de la Declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

83.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de la comunidad, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua. Para el otorgamiento de los servicios catastrales, la/el contribuyente deberá de presentar la solicitud por escrito o en el formato establecido acompañado del documento que acredita la propiedad y credencial de elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite, conforme a nuestro Manual Catastral.

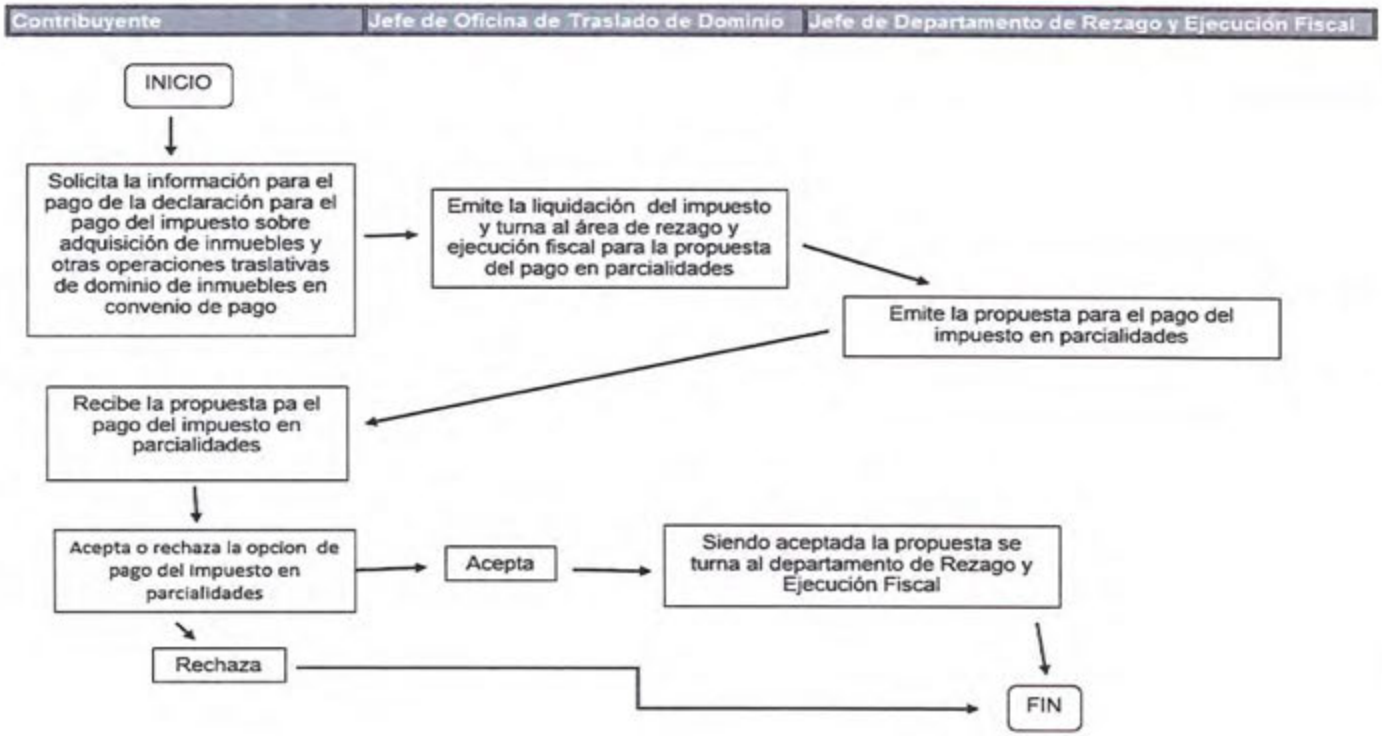
TESORERÍA

83.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Solicita la información para el pago de la declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles en convenio de pago en parcialidades.
2	Jefe (a) de Oficina de Traslado de Dominio	Emite la liquidación del impuesto y turna al área de rezago y ejecución fiscal para la propuesta para el pago en parcialidades.
3	Jefe (a) de Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Emite la propuesta para el pago del impuesto en parcialidades.
4	Contribuyente	Recibe la propuesta para el pago del impuesto en parcialidades.
5	Contribuyente	Acepta o rechaza la opción de pago en parcialidades.
6	Jefe (a) de Oficina de Traslado de Dominio	En caso de aceptar a hacer el pago diferido del impuesto se turna al Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal para la elaboración del convenio.
		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

83.8 Diagramación



83.9 Formatos e instructivos

TESORERÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

Convenio: TESORERIA MUNICIPAL
Convenio Numero: TM/RPF/CTM/0052/2022
Clave catastral del predio: 0000219901206000
Predio: 206500
Fraccionamiento: FRACCIADO DE DOMINIO
Oficio: 295

Tultitlán, Estado de México a, MIERCOLES 02 DE FEBRERO DEL 2022

CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN PARCIALIDADES MENSUALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE, TESORERIA MUNICIPAL DE TULTITLAN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA AUTORIDAD" Y POR LA OTRA PARTE EL (LA), C. MARTHA MENDEZ MARTINEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL DEUDOR" QUIEN MANIFIESTA SER SABEDOR Y RECONOCER EL ADEUDO DE:

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

Y QUE TIENE SU DOMICILIO UBICADO EN: HERMENEGALDO GALEANA ZN. 2, # 13, MZ. 12, LT. 12, COL. AMPLIACION BUENAVISTA, 2DA. SECCION, QUIENES LIBRE Y VOLUNTARIAMENTE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

"DECLARACIONES"

1.- DECLARA "LA AUTORIDAD": SER UNA ENTIDAD PUBLICA, CONTAR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE OTORGA EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONTAR CON LAS ATRIBUCIONES QUE MARCAN LOS ARTICULOS 93 Y 95 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y LOS ARTICULOS 10, 15, 17, 32, 38, 47 VI y 48 X Y XII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS PARA COMPROMETERSE Y OBLIGARSE EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

2.- SIGUE DECLARANDO "LA AUTORIDAD" QUE CUENTA CON LA SUFICIENTE CAPACIDAD PARA AUTORIZAR EL PRESENTE CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN CINCO PARCIALIDADES MENSUALES Y A QUE NO EXISTE IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO Y CUENTA CON LAS ATRIBUCIONES NECESARIAS PARA EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, COMO SE PREVIENE EN LOS ARTICULOS 375, 377, 378 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

3.- DECLARA "EL DEUDOR" SER UNA PERSONA CON CAPACIDAD JURIDICA PARA COMPROMETERSE Y OBLIGARSE EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURIDICO, PARA LA CELEBRACION DEL PRESENTE CONVENIO, QUIEN MANIFIESTA SER EL PROPIETARIO, Y QUE TIENE SU DOMICILIO UBICADO EN: HERMENEGALDO GALEANA ZN. 2, # 13, MZ. 12, LT. 12, COL. AMPLIACION BUENAVISTA 2DA SECCION.

MANIFIESTA QUE ES SABEDOR DEL ADEUDO DEL CRÉDITO FISCAL MÁS SUS ACCESORIOS EN FAVOR DE "EL MUNICIPIO" MISMOS QUE SE DESGLOSAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

CONCEPTO: SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.
IMPORTE: $47,757.57 (Cuarenta y Siete Mil Setecientos Cincuenta y Siete Pesos 57/100 M.N.)

CONCEPTO: ACTUALIZACIÓN. CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 30 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ARTICULO 13, DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
IMPORTE: $1,052.92 (Mil Cincuenta y Dos Pesos 92/100 M.N.)

CONCEPTO: GASTOS DE EJECUCIÓN QUE GENERA LA PRIMERA DILIGENCIA DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 150 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
IMPORTE: $0.00 (00/100 M.N.)

CONCEPTO: 1.3% DE RECARGOS SOBRE SALDOS INSOLUTOS POR PRÓRROGA DE PAGO, CALCULADOS AL MOMENTO DE SOLICITAR EL BENEFICIO DE LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN PARCIALIDADES, ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 3, DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022.
IMPORTE: $434.60 (CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 60/100 M.N.)

CONCEPTO: RECARGOS APLICABLES AL MES EN QUE SE CELEBRA EL PRESENTE CONVENIO, POR PAGO EXTEMPORÁNEO DE CRÉDITOS FISCALES SARA LUGAR AL COBRO DE RECARGOS, A RAZÓN DEL 6.00 % MENSUAL SOBRE EL MONTO TOTAL DE LOS MISMOS, POR CADA MES O FRACCIÓN QUE TRANSCURRA SIN HACERSE EL PAGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2, DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022.
IMPORTE: $4,510.38 (CUATRO MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS 38/100 M.N.)

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES IMPUESTO FISCAL

IMPORTE DETERMINADO EN RESOLUCIÓN	IMPORTE DE ACTUALIZACIÓN (CONFORME AL ART. 30 CFEMyM Y/O ART. 13 LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL EDO. DE MÉX.)	RECARGOS	GASTOS EJECUCIÓN	RECARGOS POR PRÓRROGA DE PAGO	POR PAGAR
$47,757.57	$1,052.92	$4,510.38	$0.00	$434.60	$53,755.47

No. DE PARCIALIDADES	FECHA DE PAGO	SALDOS INSOLUTOS	DESGLOSE DE PARCIALIDAD	INTERES MENSUAL SOBRE SALDOS INSOLUTOS % 1.3	MONTO DE PARCIALIDAD A PAGAR	SALDO FINAL
PAGO 01 INCLUYE EL IMPORTE DETERMINADO + RECARGOS DEL MES CORRIENTE	02 feb -2022				$39,899.04	
2	02-mar -2022	$13,372.23	$3,343.06	$173.84	$3,516.90	$13,029.17
3	02-abr -2022	$10,029.17	$3,343.06	$130.38	$3,473.44	$6,686.12
4	02-may -2022	$6,686.12	$3,343.06	$86.92	$3,429.98	$3,343.06
5	02-jun -2022	$3,343.06	$3,343.06	$43.46	$3,386.52	$0.00

"CLÁUSULAS"

PRIMERA.- "LA AUTORIDAD" OTORGA AUTORIZACIÓN A "EL CONTRIBUYENTE" LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN CINCO PARCIALIDADES DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN SU ESCRITO DE PETICIÓN Y CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y EL CONTRIBUYENTE ACEPTA LA INMEDIATA EXIGIBILIDAD DEL CRÉDITO FISCAL INSOLUTO, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

SEGUNDA.- "LA AUTORIDAD" Y "EL CONTRIBUYENTE" ACUERDAN QUE LOS PAGOS SE HARÁN EN LA CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL UBICADA EN EL INTERIOR DEL PALACIO MUNICIPAL, SITO EN PLAZA HIDALGO NUMERO 1, COLONIA CENTRO, TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, Y SE REALIZARÁ SUJETÁNDOSE AL MONTO Y FECHA ESTABLECIDA EN LA TABLA INSERTADA EN LA HOJA DOS DEL PRESENTE CONVENIO.

TERCERA.- MANIFIESTAN LAS PARTES QUE ES SU VOLUNTAD LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO Y QUE "EL CONTRIBUYENTE", AL OBTENER LA CANCELACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL TAL CUMPLE LO ESTABLECIDO EL ARTÍCULO 31 CON RELACIÓN AL ARTÍCULO 28, PÁRRAFO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, POR LO QUE "EL CONTRIBUYENTE" SEÑALA COMO GARANTÍA DEL CRÉDITO FISCAL A SU CARGO EL MISMO INMUEBLE.

CUARTA.- ACUERDAN LAS PARTES QUE EN CASO DE QUE **"EL CONTRIBUYENTE"** INCURRA EN INCUMPLIMIENTO, GOZARÁ LA PRÓRROGA PARA EL PAGO EL CRÉDITO FISCAL Y SERÁ TOTALMENTE EXIGIBLE EN FORMA CONJUNTA CON EN LOS ACCESORIOS LEGALES QUE SE CAUSEN, MEDIANTE LA APLICACIÓN, EN SU CONTRA, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN QUE SE SEÑALA EN LOS ARTÍCULOS 376, 377, 378 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

QUINTA.- EL PRESENTE CONVENIO NO AMPARA NI RECONOCE DERECHOS DE PROPIEDAD NI DE POSESIÓN Y OBRA A SALVO DERECHOS A TERCEROS.

UNA VEZ LEÍDO, EXPLICADO EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PRESENTE CONVENIO, TUVIA VEZ QUE NO EXISTEN CLÁUSULAS CONTRARIAS A LA MORAL, AL DERECHO Y A LAS BUENAS COSTUMBRES, NO EXISTIENDO ERROR, DOLO, MALA FE O CUALQUIER OTRO VICIO EN EL CONSENTIMIENTO DE LAS PARTES QUE PUDIERA INVALIDARLO, SE FIRMA EL MISMO EN FECHA, MIERCOLES 02 DE FEBRERO DEL 2022, POR LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON, SUPERAN Y QUISIERON HACERLO.

----------CONSTE----------

LIC.LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE
TESORERÍA MUNICIPAL

MARTHA MENDEZ MARTINEZ
NOMBRE Y FIRMA

TESORERÍA MUNICIPAL

83.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

84. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LA PROYECCIÓN DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO PARA SER INTEGRADAS AL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

84.1 Objetivo

Proyectar los ingresos por el concepto de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles para poder definir anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos.

84.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Ingresos del Estado de México;

84. 3 Definiciones

Proyección: Se refiere a la cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto. De tal manera, se puede definir como una cifra anticipada que estima el coste que va a suponer la realización de dicho objetivo.

Ingreso: todas las ganancias que se suman al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada, individual o grupal. En términos generales, los ingresos son los elementos tanto monetarios como no monetarios que se acumulan y que generan como consecuencia un círculo de consumo-ganancia.

Presupuesto: Se refiere a la cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto. De tal manera, se puede definir como una cifra anticipada que estima el coste que va a suponer la realización de dicho

objetivo.

84.4 Insumos

- Total de trámites concluidos.
- Monto real de la recaudación por concepto del pago de dicho impuesto.

84.5 Resultado

Proyección de los ingresos percibidos por el pago del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

84.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las/los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

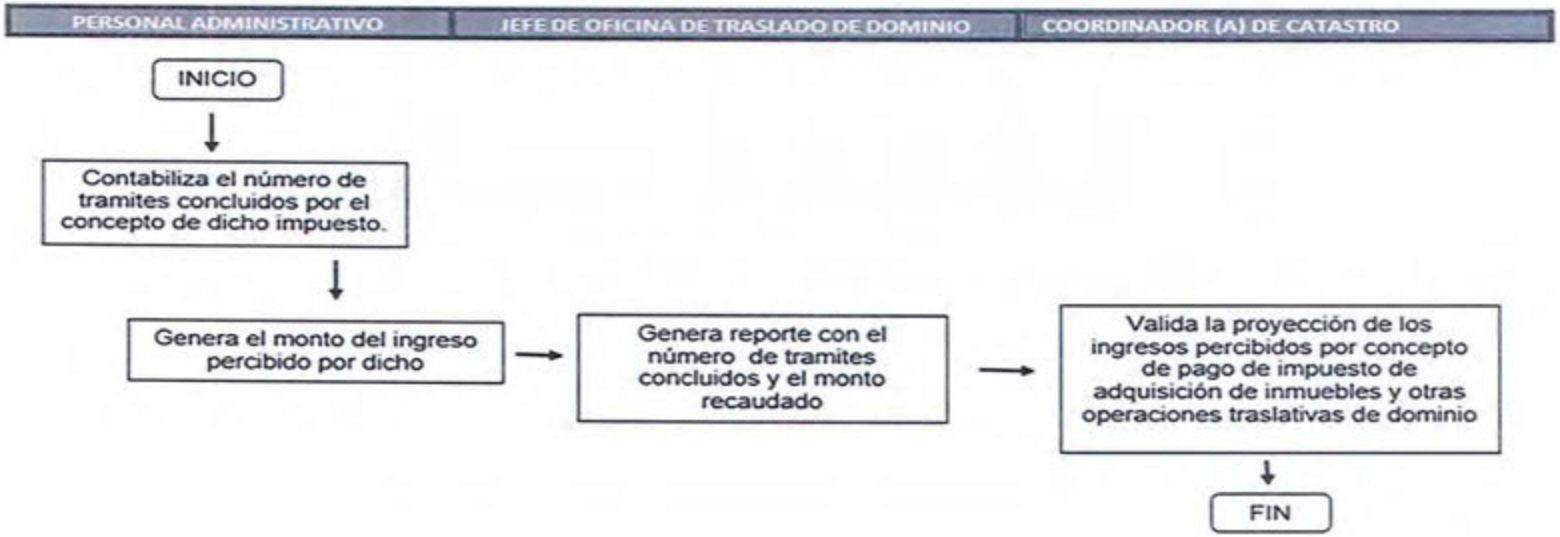
84.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Personal Administrativo	Contabiliza el número de trámites concluidos por el concepto de impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.
2	Personal Administrativo	Genera el monto del ingreso percibido por dicho impuesto.
3	Jefe (a) de Oficina de Traslado de Dominio	Genera un reporte con el número de trámites concluidos y el monto recaudado por este concepto.

TESORERÍA MUNICIPAL

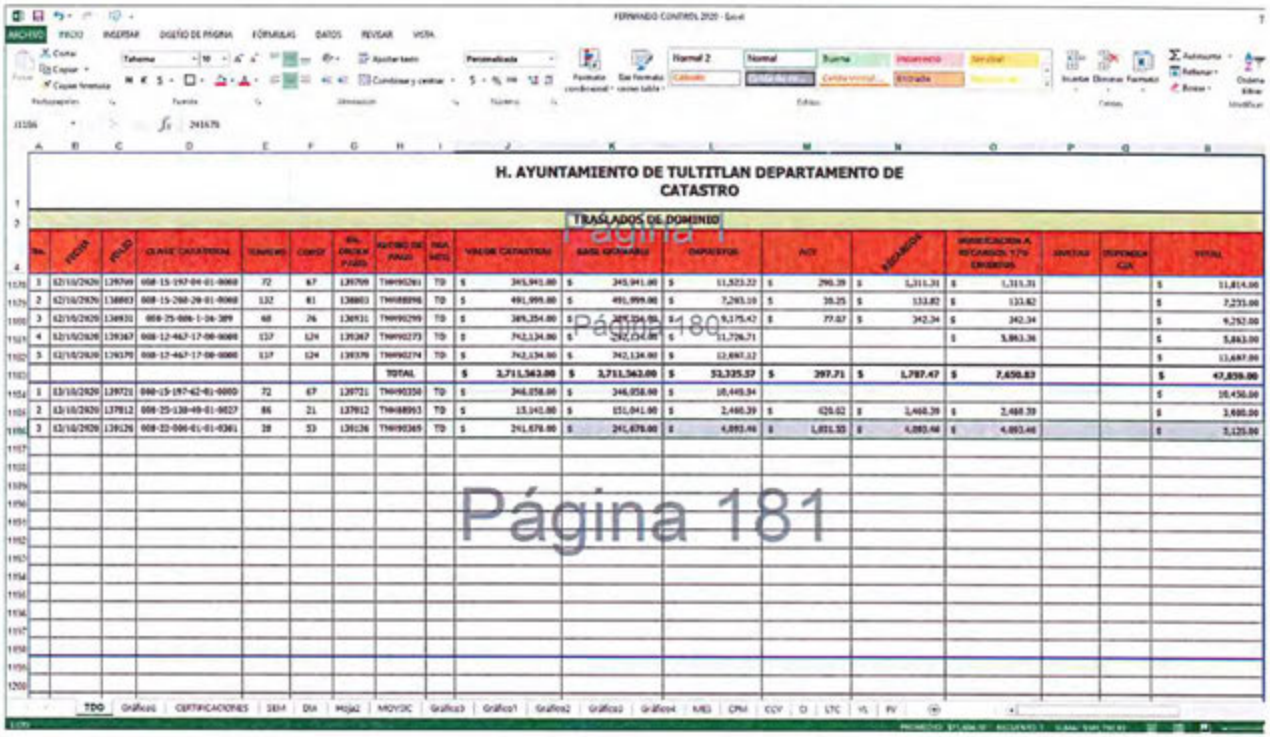
4	Coordinador (a) de Catastro	Valida la proyección de los ingresos percibidos por concepto de pago de impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.
		FIN

84.8 Diagramación



84.9 Formatos e instructivos

TESORERÍA MUNICIPAL



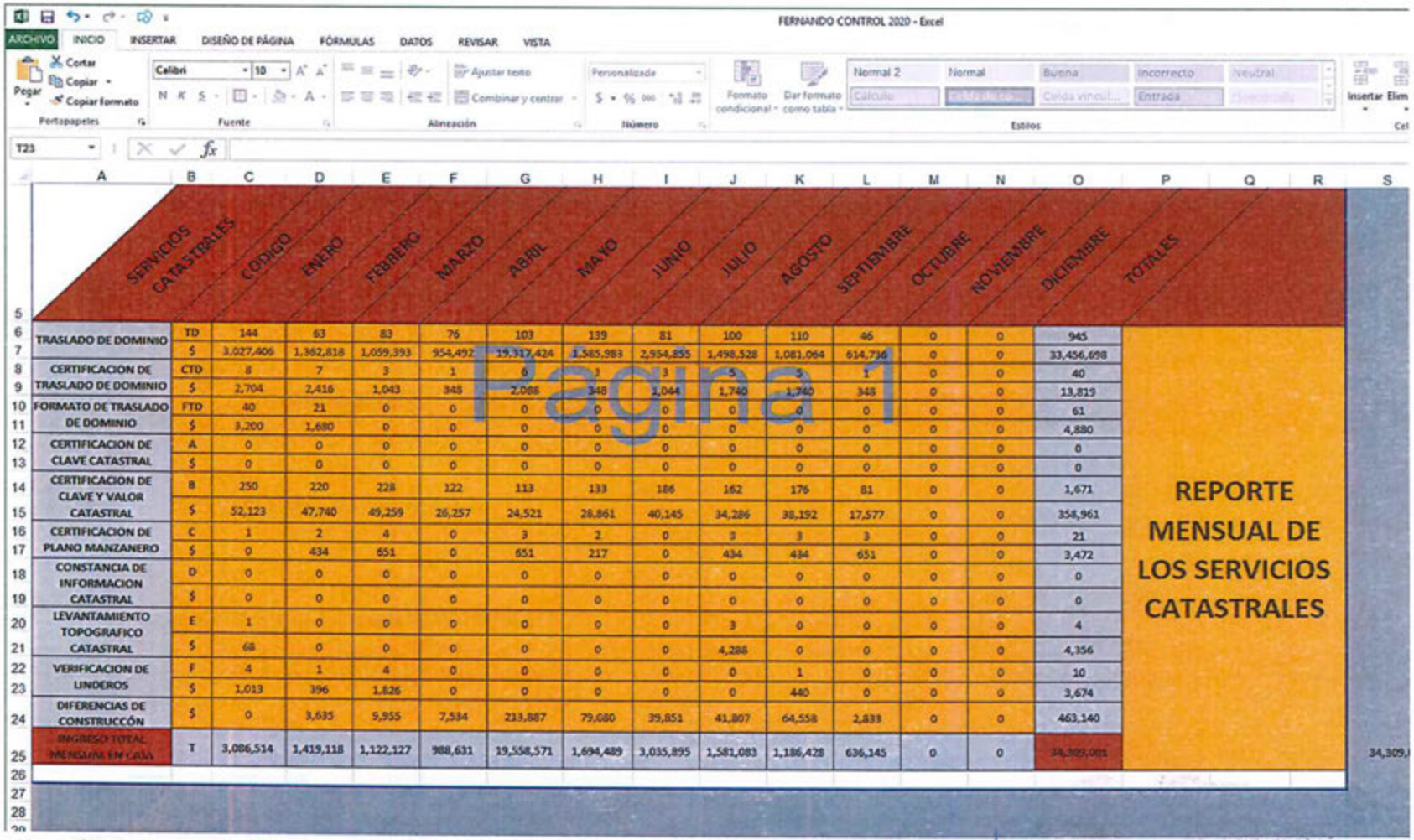
H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN DEPARTAMENTO DE CATASTRO

TRASLADOS DE DOMINIO

No.	FECHA	FOLIO	CLAVE CATASTRAL	TERRENO	CONST	No. OFICIO Y FOLIO	NUMERO DE PAGO	TIPO MOV.	VALOR CATASTRAL	BASE GRAVABLE	IMPUESTO	ACT	RECARGOS	ACTUALIZACION A RECARGOS Y/O CREDITOS	MULTAS	DISPENSA 12%	TOTAL
1	02/10/2020	139709	058-15-197-04-01-0000	72	67	139709	TH990261	TD	$ 345,941.00	$ 345,941.00	$ 11,521.22	$ 290.39	$ 1,311.31	$ 1,311.31			$ 11,814.00
2	02/10/2020	138803	058-15-260-20-01-0000	132	81	138803	TH988896	TD	$ 491,999.00	$ 491,999.00	$ 7,203.10	$ 30.25	$ 133.82	$ 133.82			$ 7,233.00
3	02/10/2020	138931	058-25-006-1-26-389	60	26	138931	TH990299	TD	$ 389,354.00	$ 389,354.00	$ 9,175.42	$ 77.07	$ 342.34	$ 342.34			$ 9,252.00
4	02/10/2020	139367	058-12-467-17-00-0000	137	124	139367	TH990273	TD	$ 742,134.00	$ 742,134.00	$ 11,726.71			$ 5,863.36			$ 5,863.00
5	02/10/2020	139379	058-12-467-17-00-0000	137	124	139379	TH990274	TD	$ 742,134.00	$ 742,134.00	$ 12,897.12						$ 12,897.00
							TOTAL		$ 3,711,562.00	$ 3,711,562.00	$ 52,325.57	$ 397.71	$ 1,787.47	$ 7,650.83			$ 47,059.00
1	02/10/2020	139721	058-15-197-42-01-0000	72	67	139721	TH990350	TD	$ 346,058.00	$ 346,058.00	$ 10,449.94						$ 10,450.00
2	02/10/2020	137812	058-25-138-49-01-0027	86	21	137812	TH988963	TD	$ 151,041.00	$ 151,041.00	$ 2,448.39	$ 620.02	$ 2,448.39	$ 2,448.39			$ 3,068.00
3	02/10/2020	139126	058-22-006-01-01-0361	38	33	139126	TH990369	TD	$ 241,678.00	$ 241,678.00	$ 4,083.46	$ 1,031.33	$ 4,083.46	$ 4,083.46			$ 5,115.00

Página 1
Página 180
Página 181

TULTITLÁN 2025 - 2027
TESORERÍA MUNICIPAL



FERNANDO CONTROL 2020 - Excel

SERVICIOS CATASTRALES	CODIGO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
TRASLADO DE DOMINIO	TD	144	63	83	76	103	139	81	100	110	46	0	0	945
	$	3,027,406	1,362,818	1,059,393	954,492	19,317,424	2,585,983	2,954,855	1,498,528	1,081,064	614,736	0	0	33,456,698
CERTIFICACION DE TRASLADO DE DOMINIO	CTD	8	7	3	1	6	1	3	5	5	1	0	0	40
	$	2,704	2,416	1,043	348	2,088	348	1,044	1,740	1,740	348	0	0	13,819
FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO	FTD	40	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	61
	$	3,200	1,680	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,880
CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	B	250	220	228	122	113	133	186	162	176	81	0	0	1,671
	$	52,123	47,740	49,259	26,257	24,521	28,861	40,145	34,286	38,192	17,577	0	0	358,961
CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO	C	1	2	4	0	3	2	0	3	3	3	0	0	21
	$	0	434	651	0	651	217	0	434	434	651	0	0	3,472
CONSTANCIA DE INFORMACION CATASTRAL	D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL	E	1	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	4
	$	68	0	0	0	0	0	0	4,288	0	0	0	0	4,356
VERIFICACION DE LINDEROS	F	4	1	4	0	0	0	0	0	1	0	0	0	10
	$	1,013	396	1,826	0	0	0	0	0	440	0	0	0	3,674
DIFERENCIAS DE CONSTRUCCÓN	$	0	3,635	9,955	7,534	233,887	79,080	39,851	41,807	64,558	2,833	0	0	463,140
INGRESO TOTAL MENSUAL EN CAJA	T	3,086,514	1,419,118	1,122,127	988,631	19,558,571	1,694,489	3,035,895	1,581,083	1,186,428	636,145	0	0	34,309,001

REPORTE MENSUAL DE LOS SERVICIOS CATASTRALES

Página 1

34,309,

84.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

85. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER BAJO RESGUARDO LAS FORMAS VALORADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

85.1 Objetivo

Mantener en resguardo las formas valoradas (certificaciones y traslados de dominio).

85.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Manual Catastral del Estado de México;

85.3 Definiciones

Resguardo: Proteger o hacer que una persona o una cosa no reciba daño o no llegue hasta ella algo que lo produce, poniéndola en un lugar, guardándola.
Formas valoradas: Son los documentos pre impresos, que son utilizados para la prestación de los servicios.

85.4 Insumos

- Certificaciones.
- Declaración de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.
- Formato de control de entrega de documentación.

85.5 Resultado

Correcto resguardo de las formas valoradas obtenidas de los servicios catastrales que se brindan.

85.6 Políticas

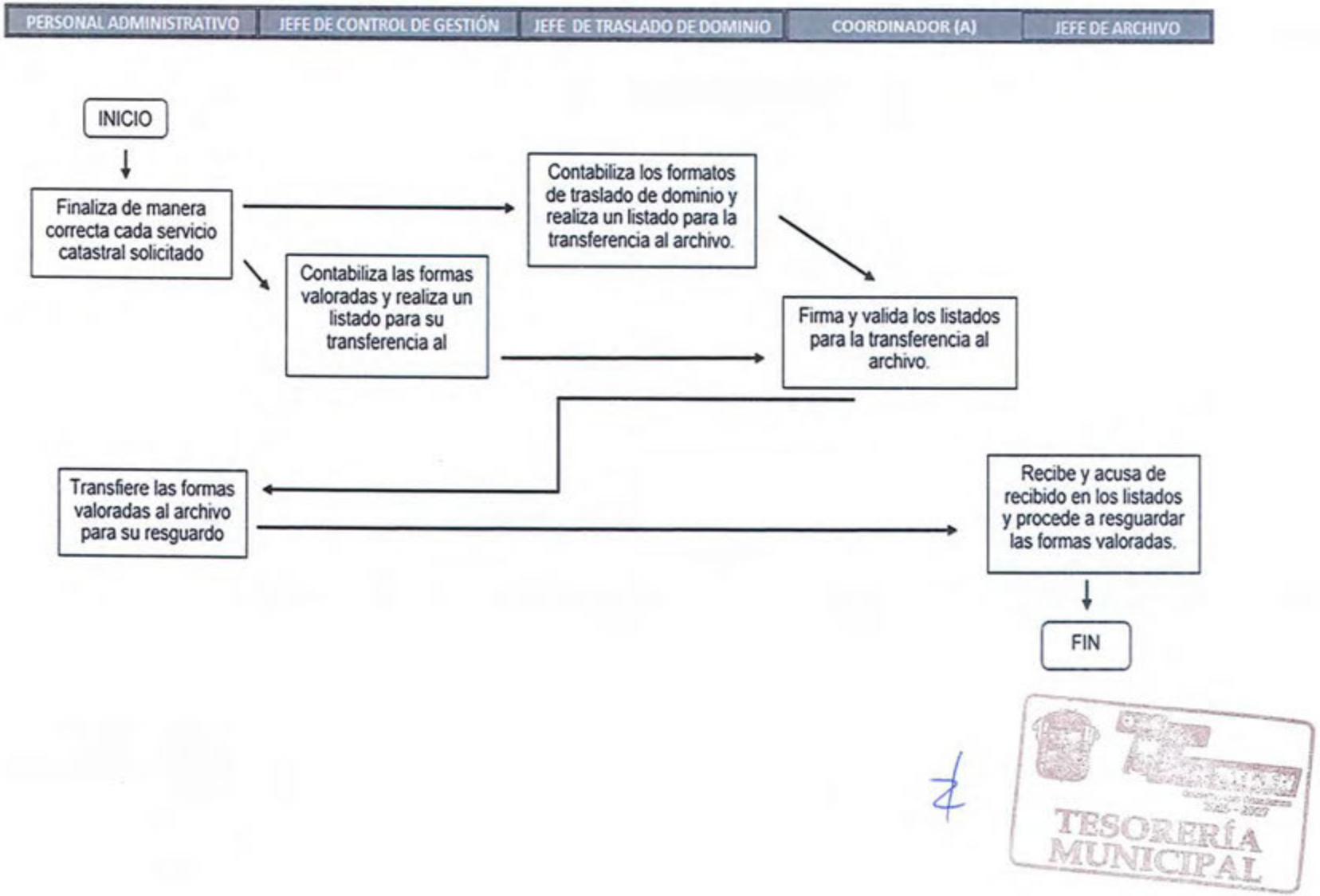
Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las/los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

85.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Personal Administrativo	Finaliza de manera correcta cada servicio catastral solicitado.
2	Jefe (a) de Oficina de Control de Gestión	Contabiliza las formas valoradas y realiza un listado para la transferencia al archivo.
3	Jefe (a) de Oficina de Traslado de Dominio	Contabiliza los formatos de traslado de dominio y realiza un listado para la transferencia al archivo.
4	Coordinador o Coordinadora de Catastro	Firma y valida los listados para su transferencia al archivo.
5	Personal Administrativo	Transfiere las formas valoradas al archivo para su resguardo.
6	Jefe de Archivo	Recibe y acusa de recibido en los listados y procede a resguardar las formas valoradas.
		FIN

85.8 Diagramación

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

85.9 Formatos e instructivos

TESORERÍA MUNICIPAL

85.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

86. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO Y CONTROL DE ARCHIVOS FÍSICOS, DIGITALES, CARTOGRÁFICOS Y ALFANUMÉRICOS DEL CATASTRO MUNICIPAL.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO.

86.1 Objetivo

Asegurar una perfecta conservación de los documentos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos, que genere el Departamento de Catastro.

86.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley orgánica municipal del estado de México.
- Ley de responsabilidades administrativas del estado de México y sus municipios.
- Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

86.3 Definiciones

Archivo: Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad.

Archivo digital: Permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

86.4 Insumos

- Formato establecido para entrega de expedientes físicos y digitales al archivo.
- Expediente del inmueble con clave catastral.

86.5 Resultado

Resguardo documental y digital.
Expedientes documentales

TESORERÍA MUNICIPAL

Expedientes digitales
Planos autorizados

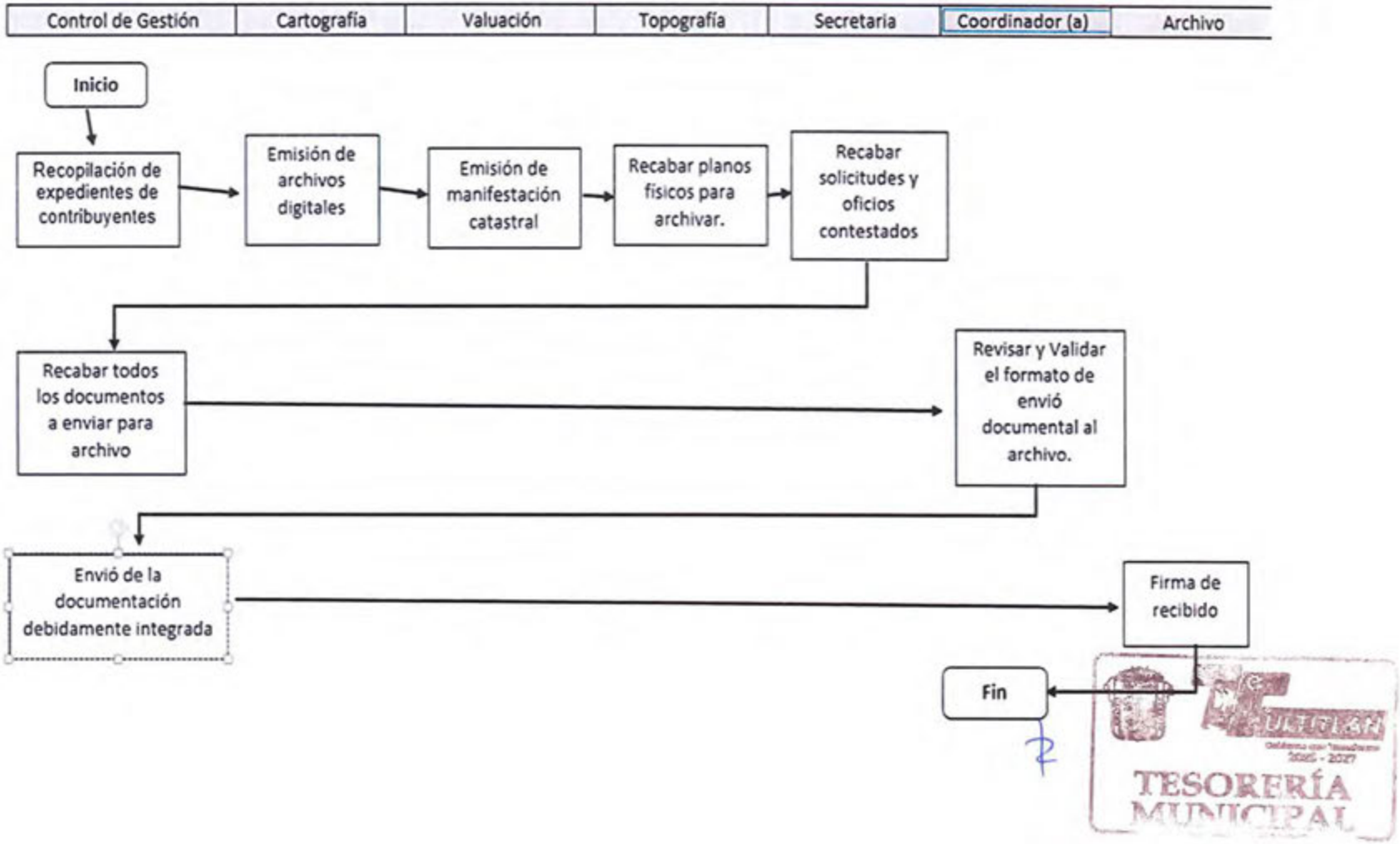
86.6 Políticas

Asegurar y mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal, para eficientar y mejorar el procedimiento y solicitudes de los contribuyentes.

86.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Control de gestión	Recopilación de documentación física de los contribuyentes.
2	Cartografía	Emisión de archivo digital de cartografía.
3	Valuación	Emisión de Manifestaciones catastrales con la respectiva valuación
4	Topografía	Recabar los planes de levantamientos topográficos y actualización de planos de cartografía.
5	Secretaria	Recabar solicitudes y oficios contestados para la integración en cada uno de los expedientes.
6	Control de Gestión.	Recabar documentos físicos digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal, para envió al Archivo de Catastro.
	Control de Gestión.	Elaborar formato establecido para el envió documental.
	Coordinador (a) Catastro	Revisar y validar el formato para envió de documentos al archivo catastral.
7	Control de Gestión.	Envió de documentación al archivo
8	Archivo	Firma en el formato establecido de recibido
9		FIN

86.8 Diagramación

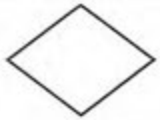


86.9 Formatos e instructivos

CONTROL DE ENTREGA DOCUMENTAL

TESORERÍA MUNICIPAL

86.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

87. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGENCIA DE LA COMPETENCIA EN LA NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO.

87.1 Objetivo

Cumplir con los dispuesto y establecido en las normas para la competencia laboral, para dar y estar capacitado para el mejorar procedimientos y eficientar la atención al contribuyente.

87.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de responsabilidades administrativas del estado de México y sus municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

87.3 Definiciones

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

87.4 Insumos

- Certificado de competencia laboral.
- Certificaciones o constancias para acreditar puntos y validar certificación.

87.5 Resultado

Certificado de competencia laboral.

TESORERÍA MUNICIPAL

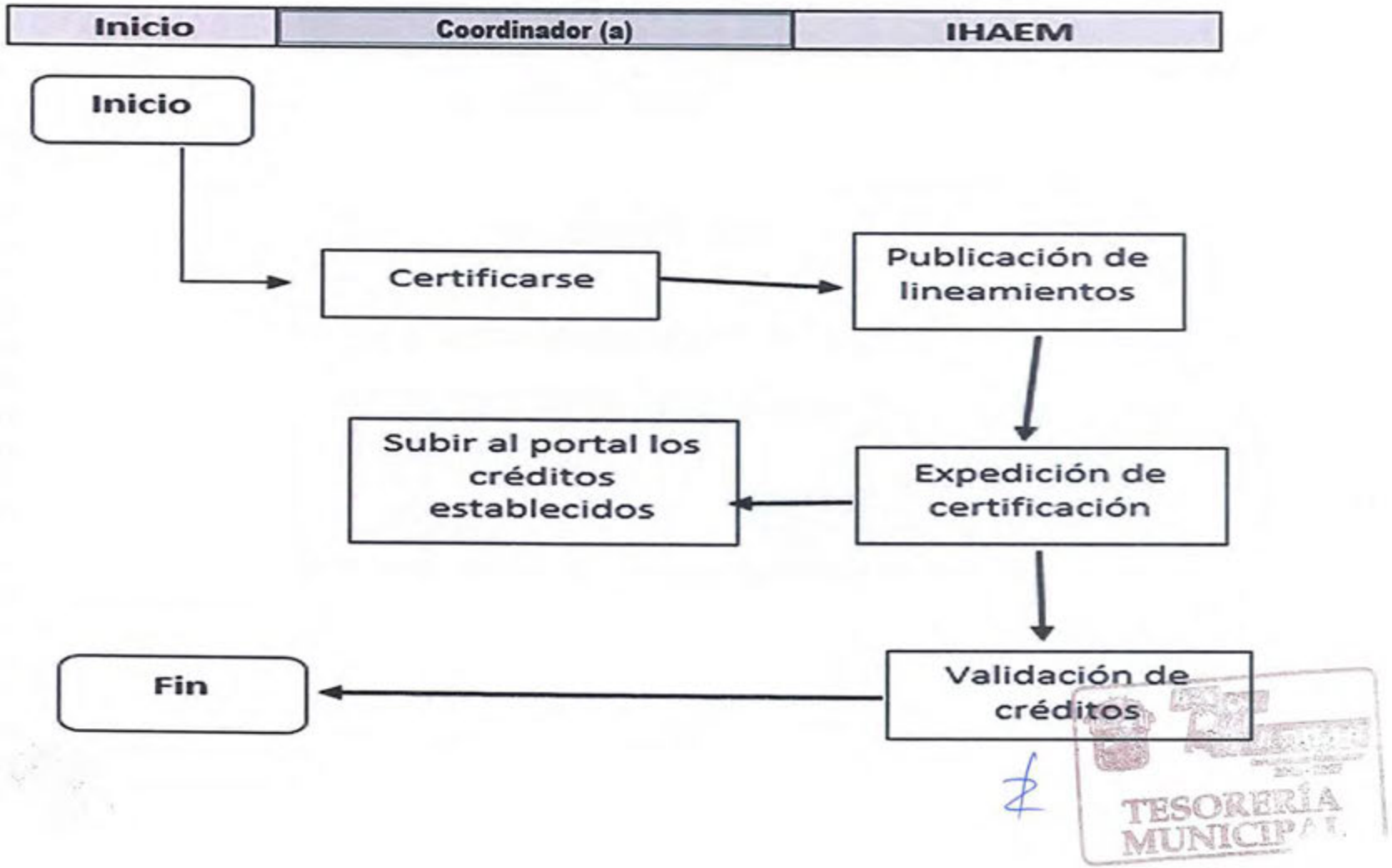
87.6 Políticas

Cumplir con lo dispuesto y establecido en las normas para la competencia laboral, para dar y estar capacitado para el mejorar procedimientos y eficientar la atención al contribuyente y mantener vigente la certificación..

87.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Coordinador (a) de Catastro	Certificarse en un plazo no mayor a seis meses a partir de su designación.
2	IHAEM	Publica lineamientos para actualizar vigencia de certificaciones
3	Coordinador (a) de Catastro	Sube al portal del IHAEM las constancias con las que acredite los 50 puntos establecidos para validación.
4	IHAEM	Valida documentos para acreditar la validación de los certificados
5	IHAEM.	Expide certificación de competencia laboral
		FIN

87.8 Diagramación



87.9 Formatos e instructivos

El Gobierno del Estado de México, a través del
Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral
del Estado de México

otorga la presente

Constancia

a

LESLIE MARLENE MANZANO HERNÁNDEZ

Por haber asistido al curso de capacitación: "**Actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo**", vía remota desde la sede del IGECEM en Toluca, Estado de México; el 02 de junio de 2020.

Alberto L. Peredo Jiménez
Director General del IGECEM

Aarón López Rivera
Director de Catastro del IGECEM

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
TESORERÍA
MUNICIPAL

87.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

88. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS COLECTIVAS, LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y DEMÁS DATOS RELACIONADOS CON LOS INMUEBLES LOCALIZADOS DENTRO DE JURISDICCIÓN, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE SOPORTAN LA INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN CATASTRAL.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

88.1 Objetivo

Solicitar datos, documentación, informes o demás documentos para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización catastral.

88.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Manual Catastral del Estado de México;

88.3 Definiciones

Integrar: Aquella por la cual se forman las partes de un todo y también aquella a partir de la cual es posible completar, con las partes que le faltan, un todo.
Expedientes: Son los documentos pre impresos, que son utilizados para la prestación de los servicios.
El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

TESORERÍA MUNICIPAL

88.4 Insumos

- Datos, documentos, informes o demás documentos faltante para el soporte de la inscripción o actualización catastral.

88.5 Resultado

Integración a los expedientes documentos, informes, o de más datos relacionados para soportar la inscripción o actualización catastral.

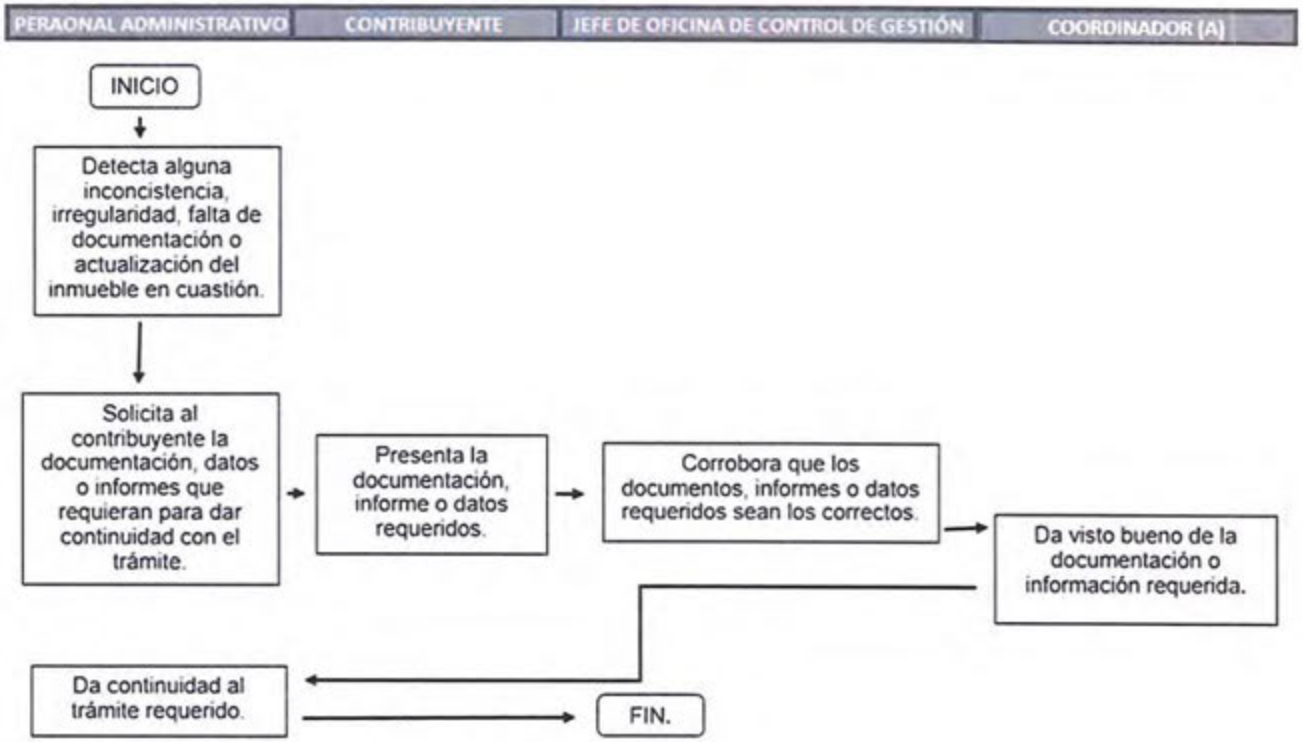
88.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las/los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

88.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Personal Administrativo	Detecta alguna inconsistencia, irregularidad, falta de documentación o actualización del inmueble en cuestión.
2	Personal Administrativo	Solicita al contribuyente la documentación, datos o informes que se requieran para dar continuidad con el trámite.
3	Contribuyente	Presenta la documentación, informe o datos requeridos.
4	Jefe (a) de oficina Control de Gestión	Corrobora que los documentos, informes o datos requeridos sean los correctos.
5	Coordinador (a)	Da visto bueno de la documentación requerida para dicho trámite.
6	Personal Administrativo	Da continuidad al trámite requerido.
		FIN

88.8 Diagramación



88.9 Formatos e instructivos

TESORERÍA MUNICIPAL

No aplica

88.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

89. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO

TESORERÍA MUNICIPAL

89.1 Objetivo

Expedir certificaciones catastrales de plano manzanero, para dar certeza de localización de los inmuebles propiedad de las y los contribuyentes y así tener una información actualizada en la cartografía catastral.

89.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

89.3 Definiciones

Plano Manzanero: Documento que especifica las características del inmueble, en cuanto a superficie y medidas de terreno, construcción, clave catastral y ubicación del predio dentro de la manzana en que se encuentra.
CFDI: Comprobante fiscal de Internet.
Certificación: Procedimiento destinado a que un organismo independiente y autorizado, valide o dictamine la calidad del sistema aplicado por una organización, partiendo y verificando si la misma cumple o no lo dispuesto por un determinado referencial o modelo de calidad, reconocido y oficial.

89.4 Insumos

- Formato de Solicitud de certificado.
- Formato de Solicitud de certificado con folio
- Orden de Pago
- Recibo oficial CFDI
- Cita para entrega de documentos
- Solicitud y expediente
- Manifestación con actualizaciones y expediente

TESORERÍA MUNICIPAL

- Certificación de plano manzanero.

89.5 Resultado

- Manifestación catastral
- Certificación de plano manzanero

89.6 Políticas

Verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredite la propiedad o posesión correspondiente.

89.7 Desarrollo

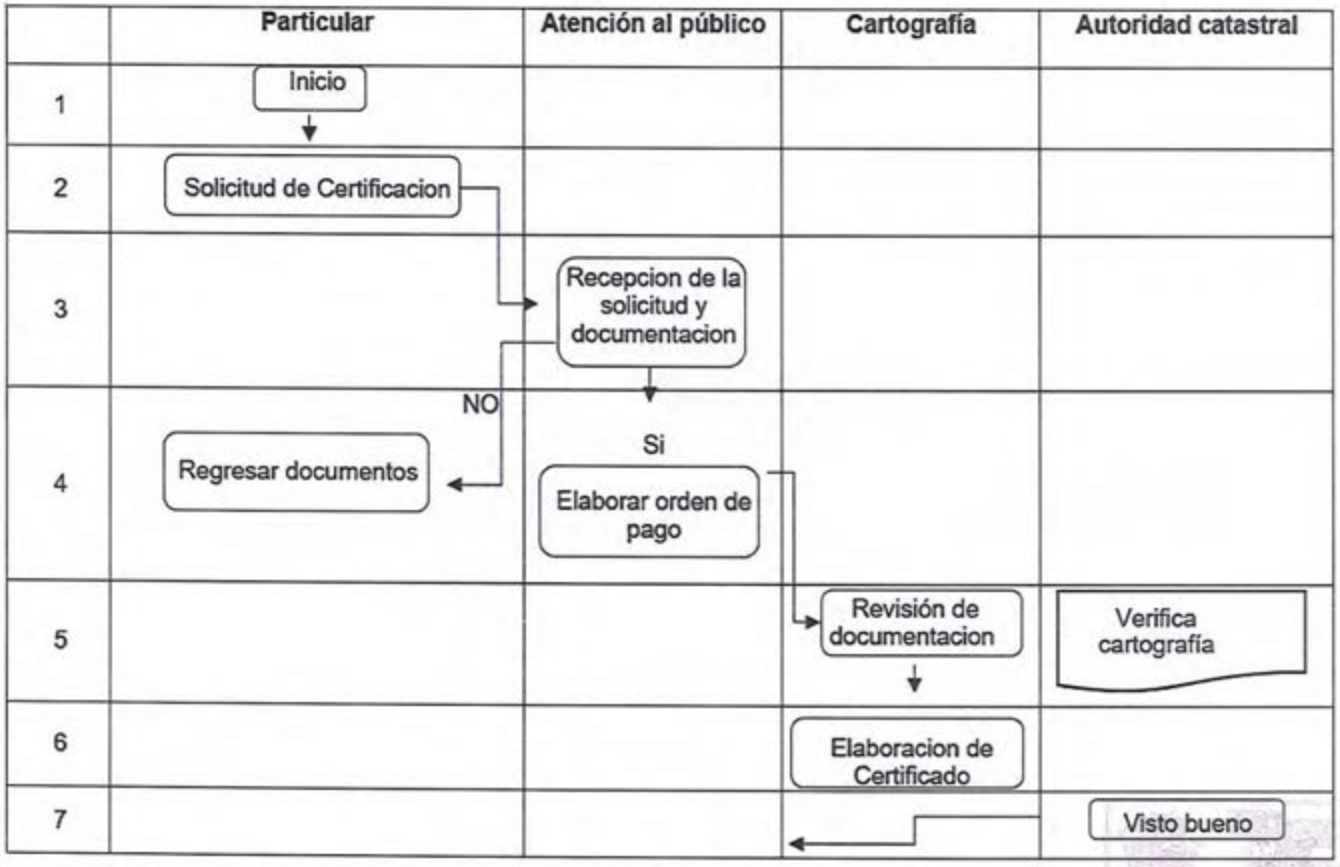
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Solicita la información en módulo de tramites de la Tesorería Municipal para la expedición de una Certificación de Plano Manzanero
2	Atención al público	Asesora e informa al/la contribuyente los requisitos para dicho trámite.
3	Atención al público	Proporciona la solicitud al contribuyente.
4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud elaborada.
5	Atención al Público	Verifica los requisitos para la obtención de certificado y asigna folio al trámite
6	Atención al Público	Elabora orden de pago y entrega al/la contribuyente
7	Contribuyente	Acude al departamento de caja general a realizar su pago
8	Contribuyente	Acude al Departamento de Catastro, entrega el recibo oficial (CFDI),
9	Atención al Público	Otorga cita de entrega al contribuyente
10	Atención al Público	Turna expediente para la certificación
11	Atención al Público	Recibe solicitud y expediente, analiza y turna
12	Cartógrafo	Recibe solicitud y expediente, revisa, actualiza registro gráfico y turna

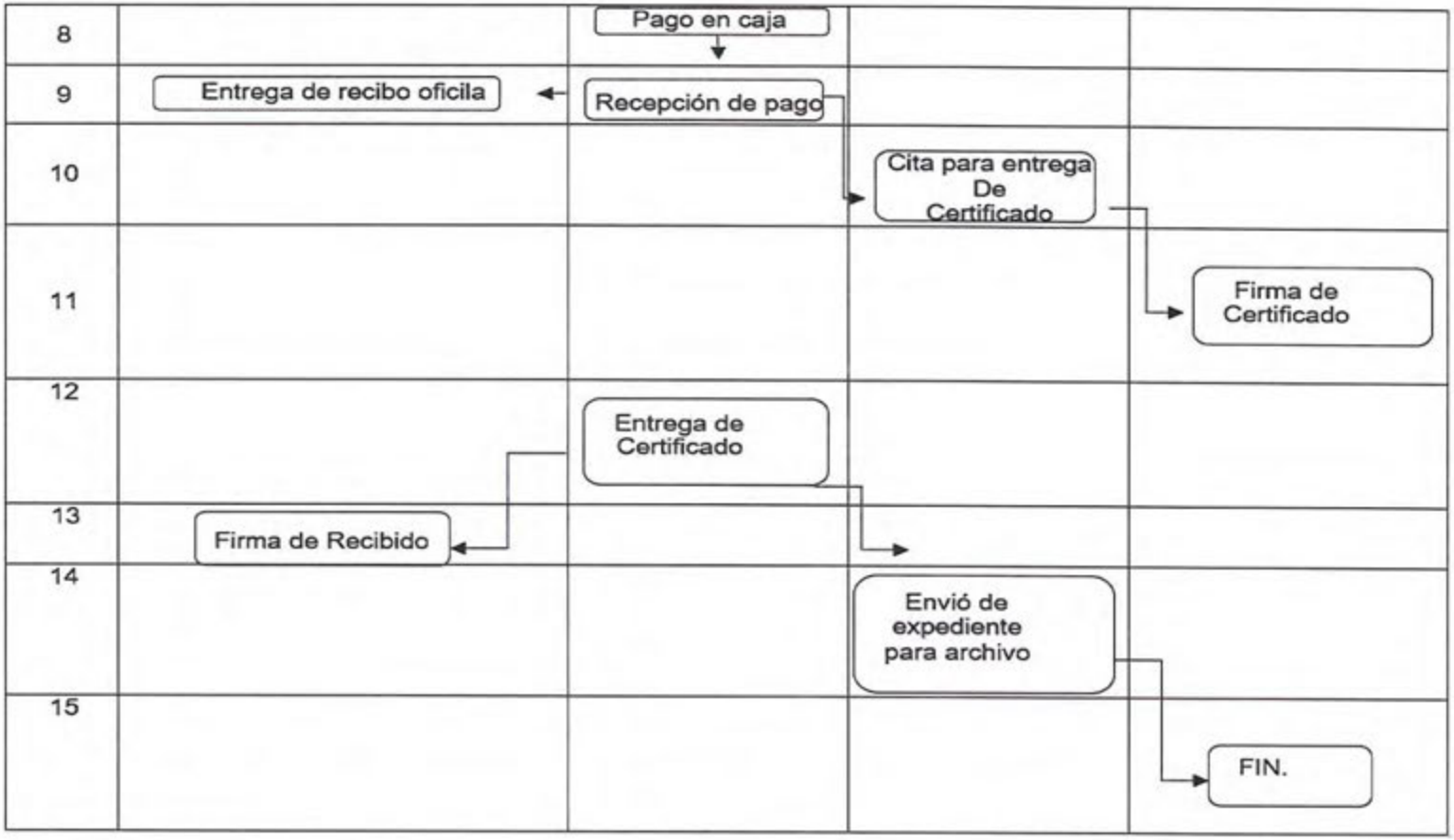
TESORERÍA MUNICIPAL

13	Atención al Público	Recibe expediente con actualizaciones
14	Coordinador o Coordinadora de Catastro	Recibe certificación para visto bueno, firma y turna
15	Jefe (a) de Oficina de Control Gestión	Recibe, registra, resguarda y entrega al/la contribuyente el día de la cita.
16	Jefe (a) de Oficina de Control Gestión	Turna expediente físico para archivo documental
17	Archivo recibe expediente físico	Archivista
		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

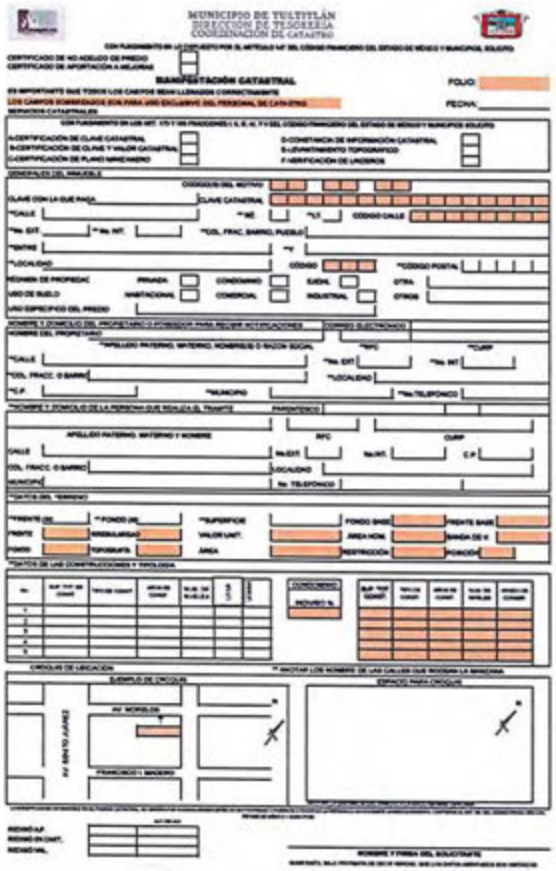
89.8 Diagramación




8
9
10
11
12
13
14
15
Pago en caja
Entrega de recibo oficila
Recepción de pago
Cita para entrega De Certificado
Firma de Certificado
Entrega de Certificado
Firma de Recibido
Envió de expediente para archivo
FIN.

TESORERIA

89.9 Formatos e Instructivos



MUNICIPIO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
COORDINACIÓN DE CATASTRO

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

FOLIO:

FECHA:

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU200612R55
Plaza Hidalgo Número 1, Colonia Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900

ORDEN DE PAGO

lunes, 31 de enero de 2022

TRÁMITE

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRÓN: CURP: RFC:
NOMBRE:
DOMICILIO:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGO	ACT	DESCUENTO BASE	DESCUENTO RECARGOS	SUBTOTAL

TOTAL

Nota: Esta liquidación es válida hasta el 1 de febrero de 2022

Puede pagar en:

Santander citibanamex

Línea de Captura:

TESORERÍA MUNICIPAL

TULTITLAN MEXICO A. 23 DE MAYO DE 2019.

CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO

Con fundamento en los artículos 166 Frac. III, 171 Frac. II, XVIII, 173 y 183 del presente Código Financiero del Estado de México y Municipios, certifico que el presente plano es copia fiel del original que obra en el archivo del registro grafico del padrón catastral de este H. Ayuntamiento.

Nombre o Razón Social del Poseedor:

Clave Catastral

Pago de derechos
No. de recibo oficial:
De fecha: /

Se extiende el presente, para los efectos legales a que haya lugar, dejando a salvo de terceros, en el Municipio de **Tultitlan**, Estado de México a 20 de JUNIO de 2019.

ATENTAMENTE

C.LESLIE MARLEM MANZANO HERNANDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO

TESORERIA
MUNICIPAL

89.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

90. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN MÚLTIPLE

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

90.1 Objetivo

Expedir certificaciones múltiples que refieran información de los inmuebles que se encuentren registrados en el Padrón Catastral Municipal.

90.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

90.3 Definiciones

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.
Clave Catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asignan para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.
Cartógrafo (a): Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.
Valuador (a): Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

90.4 Insumos

- Solicitud.
- Formato de Solicitud de certificado múltiple.

TESORERIA MUNICIPAL

- Formato de Solicitud de certificado múltiple con folio
- Orden de Pago
- Recibo oficial CFDI
- Cita para entrega de documentos
- Solicitud y expediente
- Manifestación con actualizaciones y expediente
- Certificación Múltiple

90.5 Resultado

Manifestación catastral
Certificación Múltiple

90.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las y los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

90.7 Desarrollo

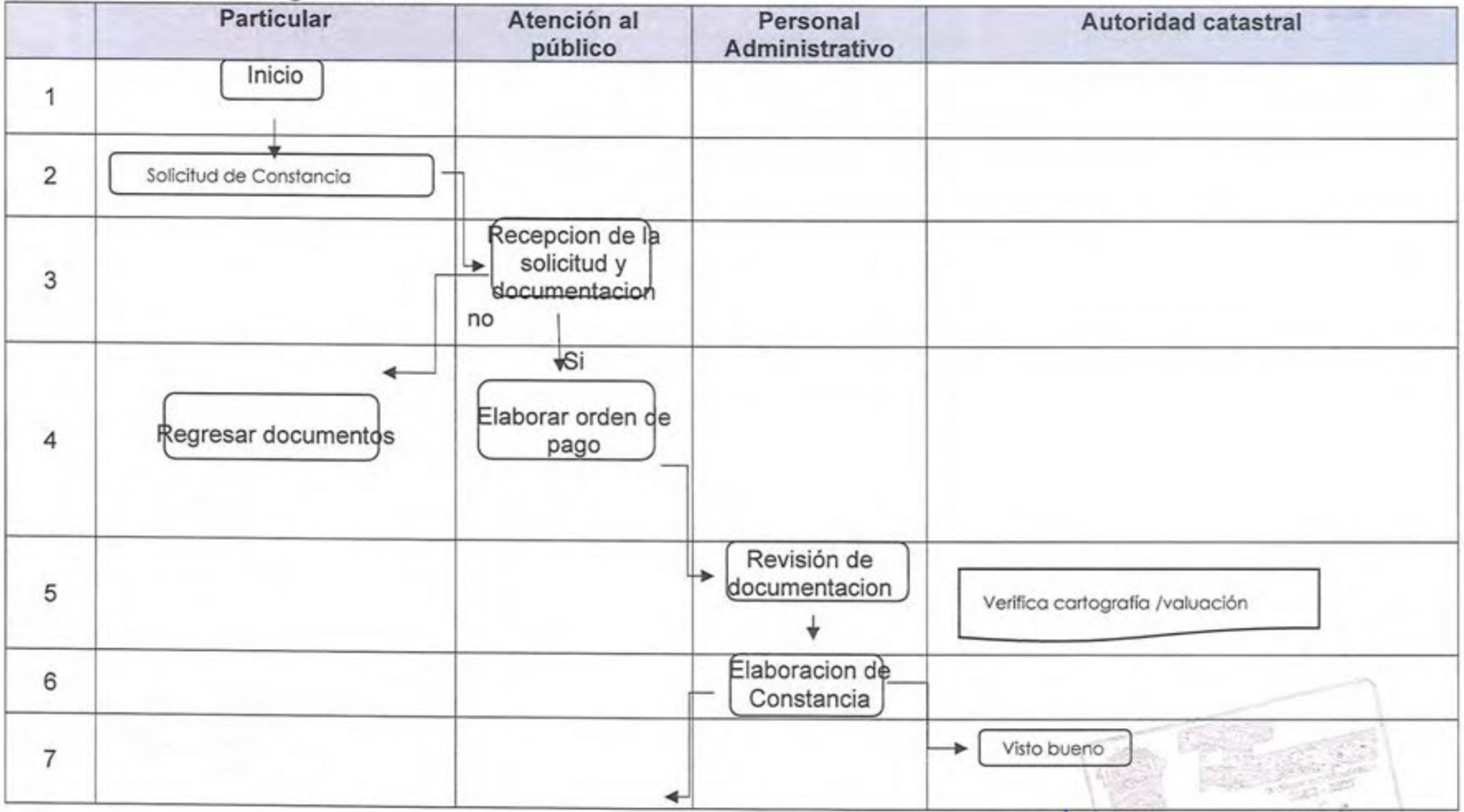
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando la certificación múltiple.
2	Atención al público	Asesora e informa al/la contribuyente los requisitos para dicho trámite.
3	Atención al público	Proporciona la solicitud al contribuyente.
4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud elaborada.
5	Atención al público	Verifica los requisitos para la obtención de certificado.
6	Cartografía	Determina si el inmueble ha sufrido alguna actualización.

TESORERÍA MUNICIPAL

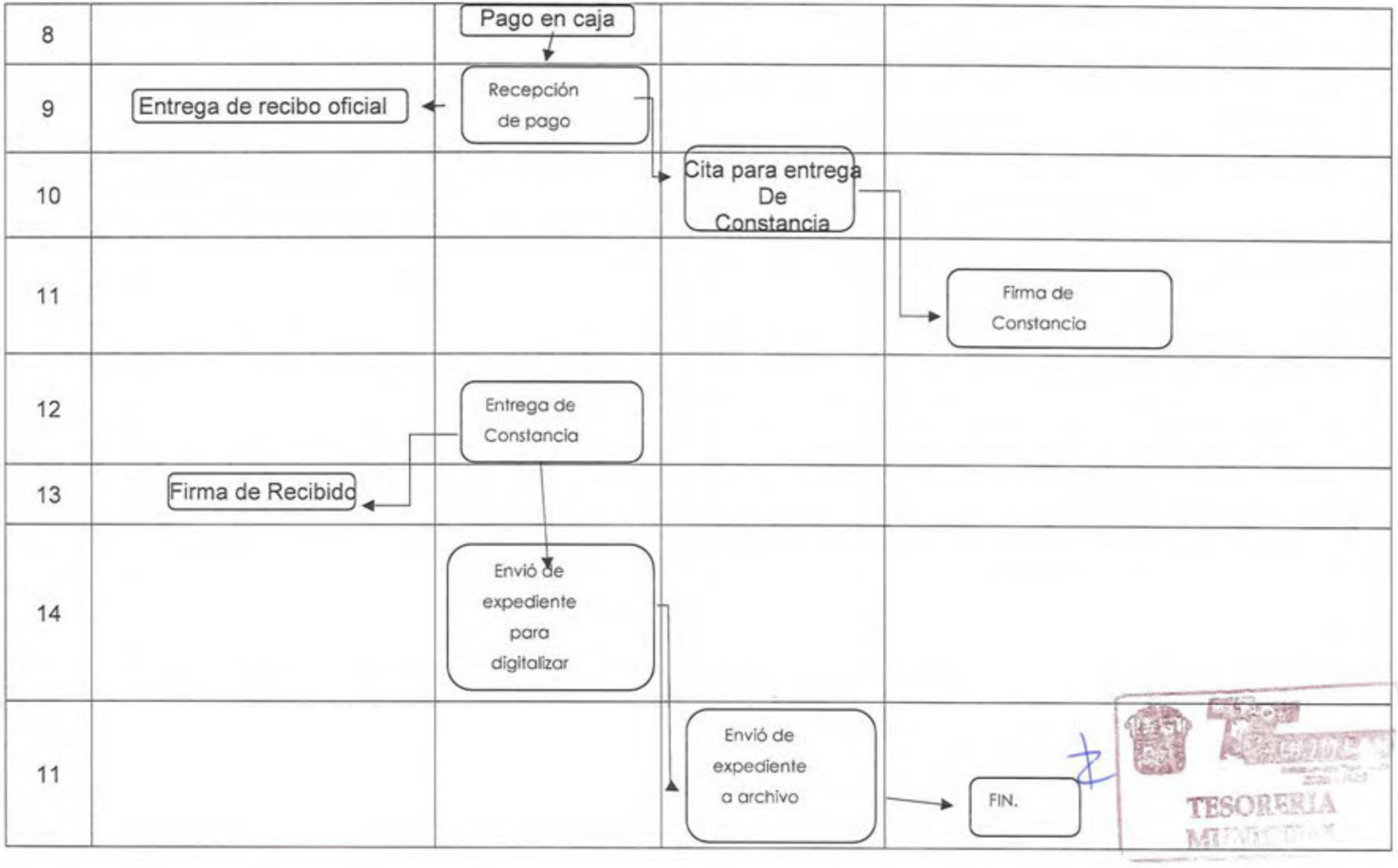
7	Valuación	Genera la valuación correcta del inmueble según las modificaciones que el área de cartografía detecte.
8	Atención al público	Genera la orden de pago correspondiente a los derechos del certificado múltiple.
9	Contribuyente	Recibe la orden de pago de derechos correspondientes y realiza el pago en las cajas de la tesorería municipal.
10	Contribuyente	Proporciona copia del pago de derechos del certificado al personal administrativo.
11	Atención al público	Otorga número de folio del certificado y le comunica al contribuyente la fecha de entrega.
12	Atención al público	Elabora el certificado múltiple y turna para firma.
13	Autoridad catastral	Revisa y firma el certificado múltiple.
14	Atención al público	Resguarda el certificado múltiple hasta la fecha de entrega.
15	Contribuyente	Recibe el día de la entrega el certificado múltiple y firma de recibido.
16	Atención al público	Se envía el expediente al archivo de catastro.
		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

90.8 Diagramación

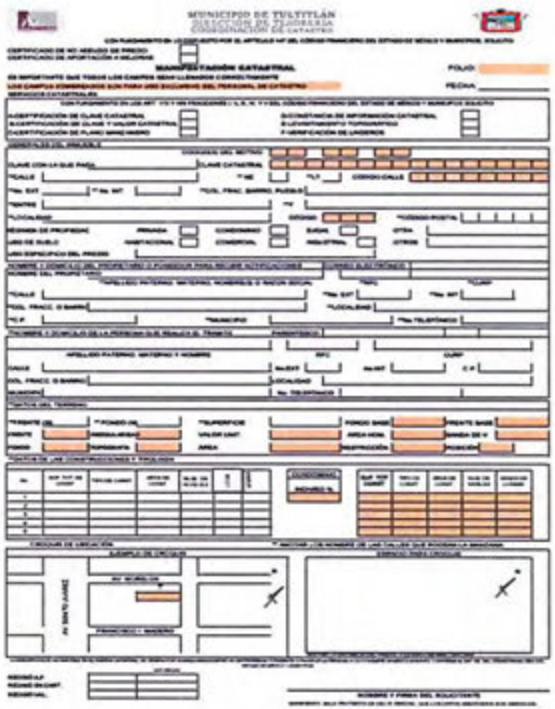


TESORERÍA MUNICIPAL


8
Pago en caja
9
Entrega de recibo oficial
Recepción de pago
10
Cita para entrega De Constancia
11
Firma de Constancia
12
Entrega de Constancia
13
Firma de Recibido
14
Envió de expediente para digitalizar
11
Envió de expediente a archivo
FIN.
TESORERIA

TESORERÍA
MUNICIPAL

90. 9 Formatos e instructivos



MUNICIPIO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

FOLIO:

FECHA:

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU2006121R55
Plaza Hidalgo Número 1, Colonia Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900

ORDEN DE PAGO
lunes, 31 de enero de 2022

TRÁMITE

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRÓN:
CURP:
RFC:
NOMBRE:
DOMICILIO:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGO	ACT	DESCUENTO BASE	DESCUENTO RECARGOS	SUBTOTAL

TOTAL

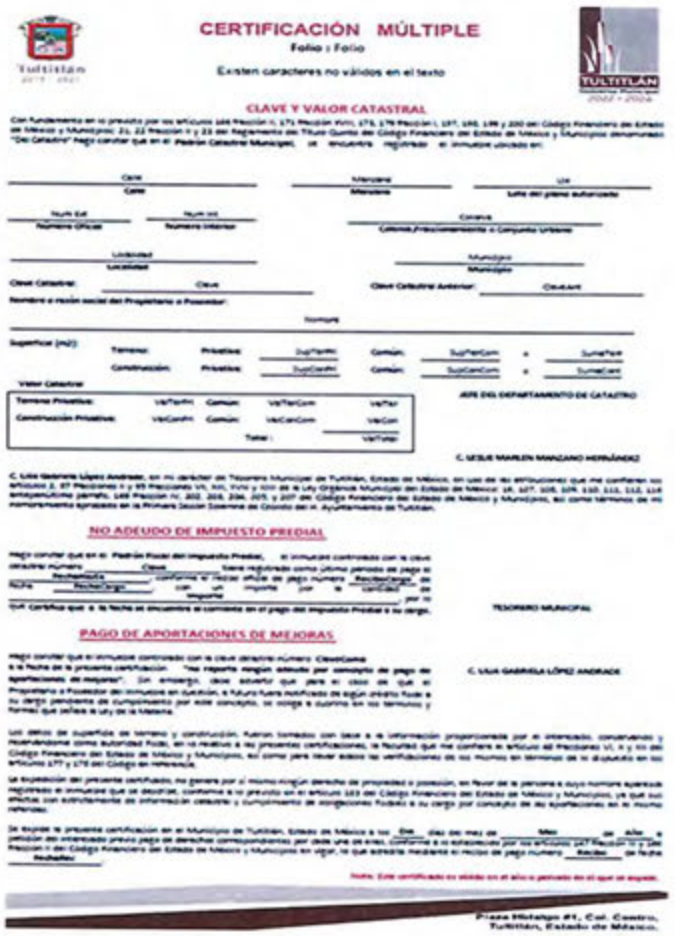
Nota: Esta liquidación es válida hasta el 1 de febrero de 2022

Puede pagar en:

Santander citibanamex

Línea de Captura:

TESORERIA MUNICIPAL



CERTIFICACIÓN MÚLTIPLE

Folio : Folio

Existen caracteres no válidos en el texto

CLAVE Y VALOR CATASTRAL

NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL

PAGO DE APORTACIONES DE MEJORAS

TESORERO MUNICIPAL

C. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

90.10 Simbología

TESORERÍA MUNICIPAL

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

91. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

TESORERIA MUNICIPAL

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

91.1 Objetivo

Expedir certificaciones catastrales de clave catastral, de clave y valor catastral, para constatar los datos que existen en el padrón del Sistema de Gestión Catastral y validar la información que se encuentra registrada de los inmuebles.

91.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

91.3 Definiciones

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.
Clave Catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asignan para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.
Cartógrafo: Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.
Valuador (a): Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

91.4 Insumos

- Formato de Solicitud de certificado.
- Formato de Solicitud de certificado con folio
- Orden de Pago
- Recibo oficial CFDI
- Cita para entrega de documentos
- Solicitud y expediente
- Manifestación con actualizaciones y expediente
- Certificación de clave catastral y/o Certificación de clave y valor catastral

91. 5 Resultado

Manifestación catastral
Certificación de clave catastral
Certificación de clave y valor catastral

91.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las/los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

91.7 Desarrollo

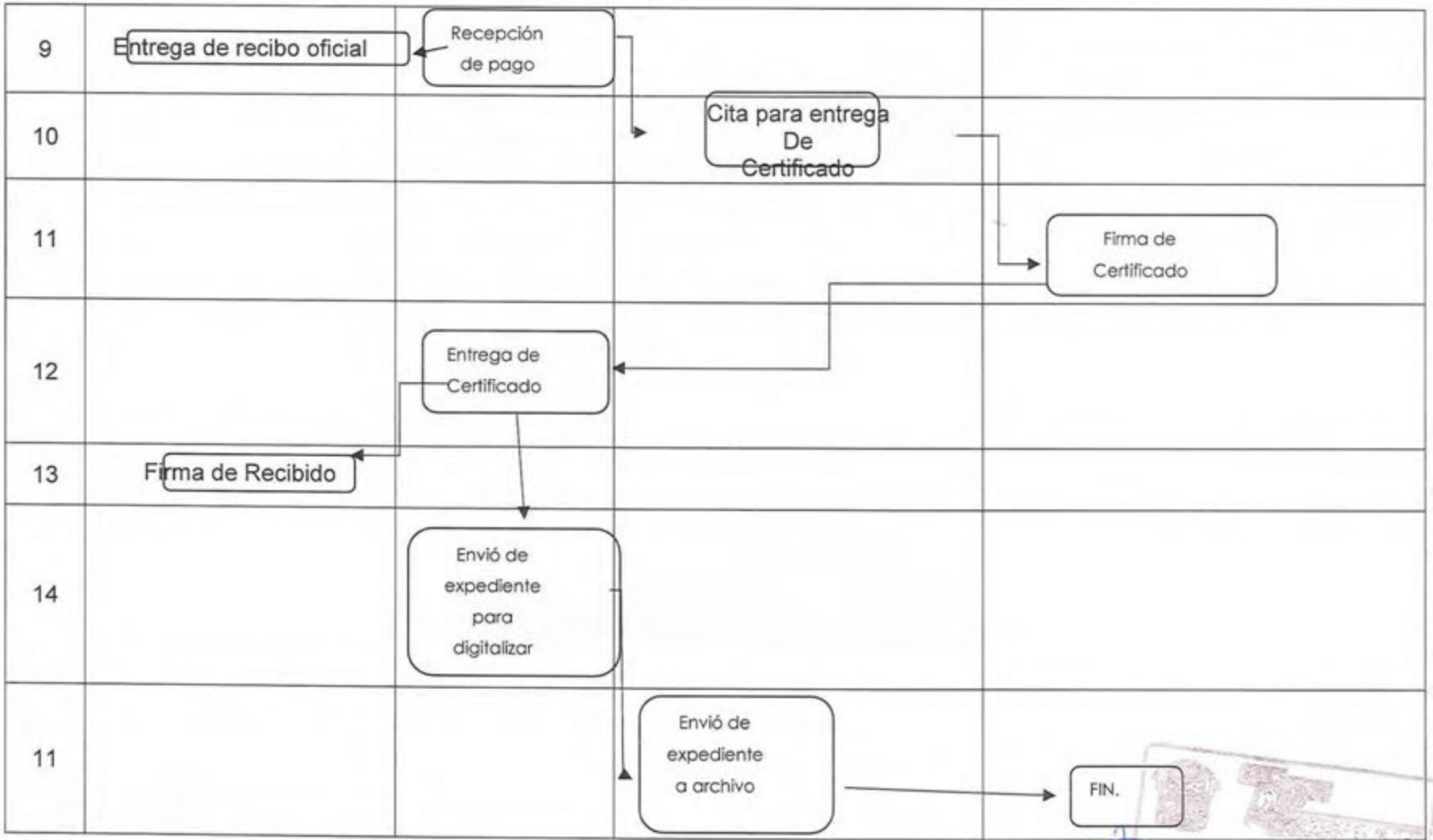
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando la certificación de clave catastral o clave y valor catastral.
2	Atención al público	Asesora e informa al/la contribuyente los requisitos para dicho trámite.
3	Atención al público	Proporciona la solicitud al contribuyente.
4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud elaborada.
5	Atención al público	Verifica los requisitos para la obtención de certificado.
6	Cartografía	Determina si el inmueble ha sufrido alguna actualización.
7	Valuación	Genera la valuación correcta del inmueble según las modificaciones que el área de cartografía detecte.
8	Atención al público	Genera la orden de pago correspondiente a los derechos del certificado.
9	Contribuyente	Recibe la orden de pago de derechos correspondientes y realiza el pago en las cajas de la tesorería municipal.
10	Contribuyente	Proporciona copia del pago de derechos del certificado al personal administrativo.
11	Atención al público	Genera la cita para entrega del Certificado correspondiente.
12	Atención al público	Elabora el certificado correspondiente y turna para firma.
13	Autoridad catastral	Revisa y firma el certificado correspondiente.
14	Atención al público	Resguarda el certificado hasta la fecha de entrega.
15	Contribuyente	Recibe el día de la entrega el certificado y firma de recibido.
16	Atención al público	Turna el expediente para su digitalización
17	Atención al público	Se envía el expediente al archivo de catastro.
		FIN

91.8 Diagramación

TULTITLÁN 2025 - 2027
TESORERÍA MUNICIPAL

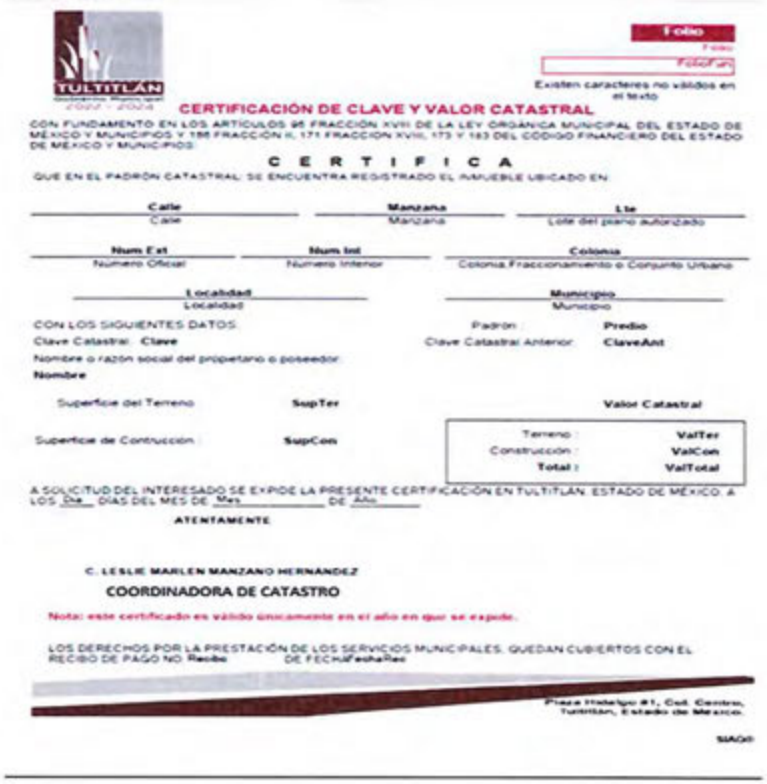
	Particular	Atención al público	Personal Administrativo (cartografía y valuación)	Autoridad catastral
1	Inicio			
2	Solicitud de Certificación			
3		Recepcion de la solicitud y documentacion		
4	Regresar documentos	Si Elaborar orden de pago		
5			Revisión de documentacion	
6		Elaboracion de Certificado	Verifica cartografía /valuación	
7	Pago en caja			Visto bueno
8				

TESORERIA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

91.9 Formatos e instructivos



Folio

Folio

Existen caracteres no válidos en el texto

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 95 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 186 FRACCIÓN II, 171 FRACCIÓN XVIII, 173 Y 183 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

C E R T I F I C A

QUE EN EL PADRÓN CATASTRAL SE ENCUENTRA REGISTRADO EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle	Manzana	Lte
Calle	Manzana	Lote del plano autorizado

Num Ext	Num Int	Colonia
Numero Oficial	Numero Interior	Colonia,Fraccionamiento o Conjunto Urbano

Localidad	Municipio
Localidad	Municipio

CON LOS SIGUIENTES DATOS:

Clave Catastral: **Clave**

Padrón: **Predio**

Clave Catastral Anterior: **ClaveAnt**

Nombre o razón social del propietario o poseedor:

Nombre

Superficie del Terreno: **SupTer**

Superficie de Contrucción: **SupCon**

Valor Catastral

Terreno:	**ValTer**
Construcción:	**ValCon**
Total:	**ValTotal**

A SOLICITUD DEL INTERESADO SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS Dia DÍAS DEL MES DE Mes DE Año

ATENTAMENTE

C. LESLIE MARLEN MANZANO HERNÁNDEZ

COORDINADORA DE CATASTRO

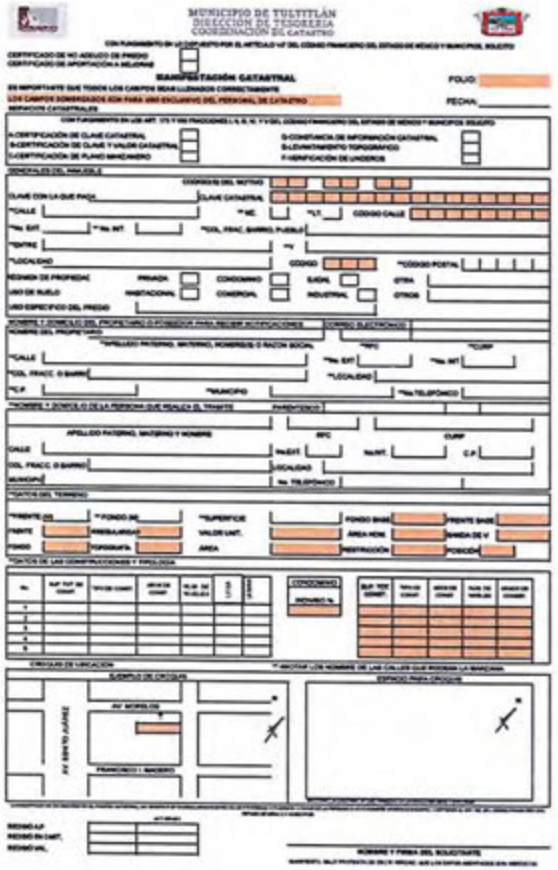
Nota: este certificado es válido únicamente en el año en que se expide.

LOS DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES, QUEDAN CUBIERTOS CON EL RECIBO DE PAGO NO. Recibo DE FECHA FechaRec

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

SIACI

TESORERIA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
COORDINACIÓN DE CATASTRO

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

FOLIO:

FECHA:

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU200612R55
Plaza Hidalgo Número 1, Colonia Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900

ORDEN DE PAGO

lunes, 31 de enero de 2022

TRÁMITE

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRÓN: CURP: RFC:

NOMBRE:

DOMICILIO:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGO	ACT	DESCUENTO BASE	DESCUENTO RECARGOS	SUBTOTAL

TOTAL

Nota: Esta liquidación es válida hasta el 1 de febrero de 2022

Puede pagar en:

Santander citibanamex

Linea de Captura:

TESORERÍA MUNICIPAL

91.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

92. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO.

92.1 Objetivo

Expedir certificaciones catastrales de plano manzanero, de clave catastral, de clave y valor catastral, así como misma constancia de identificación catastral que refiera información de los inmuebles que se encuentren empadronados en el Sistema de Gestión Catastral

92.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (art 166,171 fracción XVIII Y 173)
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Art. 5 Frac. 1, 21, 22)
- Manual Catastral del Estado de México. (apartado I)

92.3 Definiciones

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Clave Catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asignan para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Cartógrafo (a): Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.

Valuador: Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto

TESORERÍA MUNICIPAL

2.4 Insumos

- Solicitud.
- Formato de Solicitud de Constancia.
- Formato de Solicitud de Constancia de Identidad con folio
- Orden de Pago
- Recibo oficial CFDI
- Cita para entrega de documentos
- Solicitud y expediente
- Manifestación con actualizaciones y expediente
- Certificación de clave catastral
- Certificación de clave y valor catastral

92.5 Resultado

Manifestación catastral
Constancia de Identidad

92.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las y los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

92.7 Desarrollo

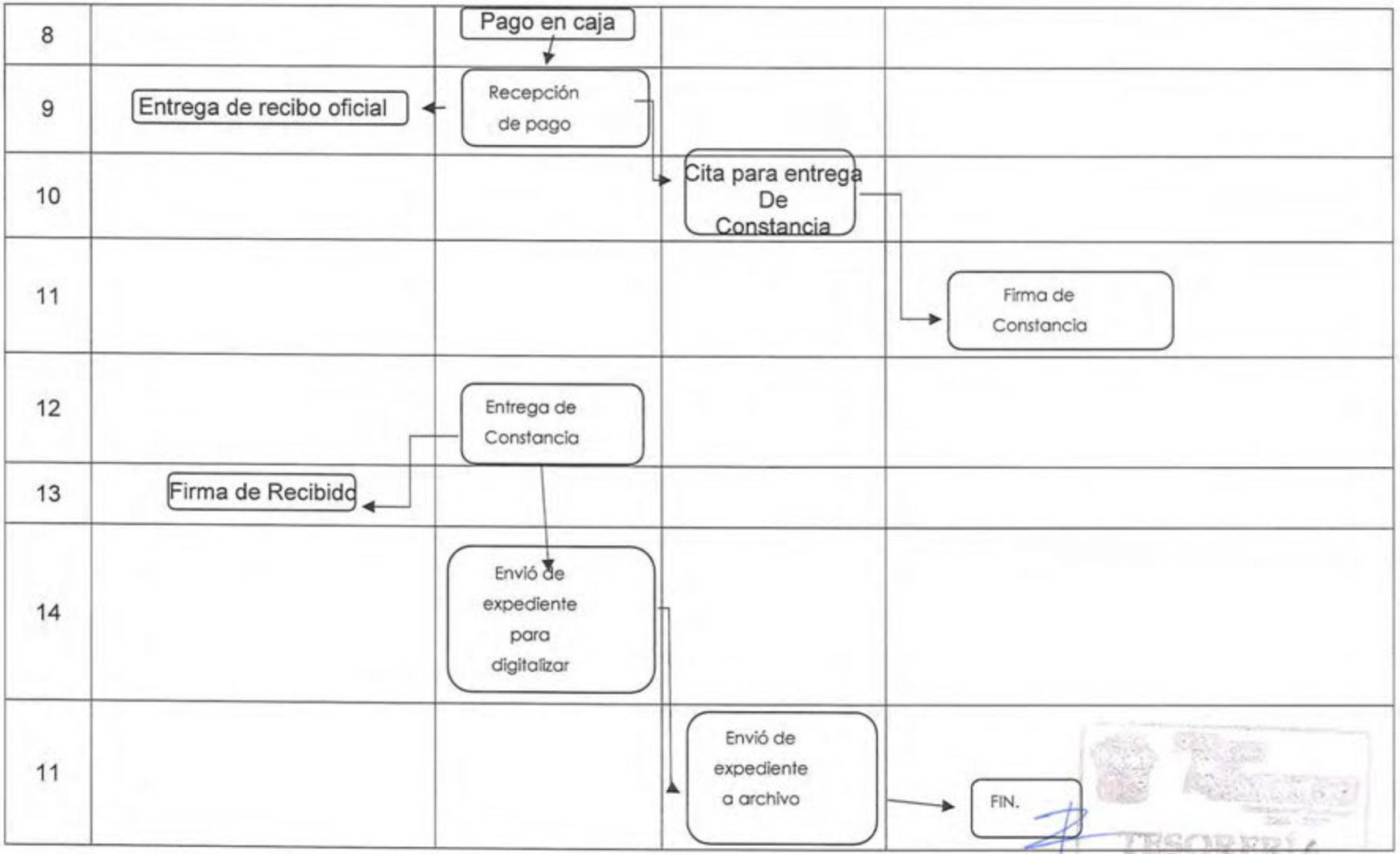
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando la constancia de Identidad.
2	Atención al público	Asesora e informa al/la contribuyente los requisitos para dicho trámite.
3	Atención al público	Proporciona la solicitud al/la contribuyente.
4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud elaborada.
5	Atención al público	Verifica los requisitos para la obtención de certificado.
6	Cartografía	Determina si el inmueble ha sufrido alguna actualización.
7	Valuación	Genera la valuación correcta del inmueble según las modificaciones que el área de cartografía detecte.
8	Atención al público	Genera la orden de pago correspondiente a los derechos del certificado.
9	Contribuyente	Recibe la orden de pago de derechos correspondientes y realiza el pago en las cajas de la tesorería municipal.
10	Contribuyente	Proporciona copia del pago de derechos de la constancia al personal administrativo.
11	Atención al público	Otorga número de folio de constancia y le comunica al contribuyente la fecha de entrega del mismo.
12	Atención al público	Elabora de la constancia y turna para firma.
13	Autoridad catastral	Revisa y firma la constancia correspondiente.
14	Atención al público	Resguarda la constancia hasta la fecha de entrega.
15	Contribuyente	Recibe el día de la entrega la constancia y firma de recibido.
16	Atención al público	Turna el expediente para su digitalización
17	Atención al público	Se envía el expediente al archivo de catastro.
		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

92.8 Diagramación

	Particular	Atención al público	Personal Administrativo	Autoridad catastral
1	Inicio			
2	Solicitud de Constancia			
3		Recepcion de la solicitud y documentacion		
4	Regresar documentos (no)	Elaborar orden de pago (Si)		
5			Revisión de documentacion	Verifica cartografía /valuación
6			Elaboracion de Constancia	
7				Visto bueno

TESORERIA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

92.9 Formatos e instructivos

CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL

Folio: 2456/2020

C. AMBROSIO LEON VIVEROS

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 166 fracción XVIII, 173 y 180 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en atención a su solicitud con numero 1791/2020 de fecha 01 de junio de 2020, respecto del inmueble de su propiedad o posesión, se hace **CONSTAR** que en el padrón catastral municipal se encuentra identificado con los siguientes datos:

La vivienda de Interés Social ubicada en, Cond. Farol, Manzana V, Lote 61, S/N, casa 13, Conjunto Habitacional Villas de San José, Municipio de Tultitlan, con clave catastral **068 14 401 09 61 0053**

A solicitud del interesado se expide la presente **CONSTANCIA** en Tultitlan, Estado de Mexico, a los 19 días del mes de Agosto de 2020

Nota: esta CONSTANCIA es valida unicamente en el año en que se expide

ATENTAMENTE

C. Lindy Marian Manzano Hernandez

Coordinadora de Catstro

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos, con la fortuna de pago TRANSACCIÓN de fecha 04 de agosto de 2020 y con línea de orden de pago LIQ141 de fecha 04/08/2020

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900

MUNICIPIO DE TULTITLÁN

RFC: MTU2008128S5

Plaza Hidalgo Numero 1, Colonia Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900

ORDEN DE PAGO

lunes, 31 de enero de 2022

TRÁMITE

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRÓN: CURP: RFC:

NOMBRE:

DOMICILIO:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGO	ACT	DESCUENTO BASE	DESCUENTO RECARGOS	SUBTOTAL

TOTAL

Nota: **Esta liquidación es válida hasta el** 1 de febrero de 2022

Puede pagar en:

Santander citibanamex

Linea de Captura:

TESORERIA MUNICIPAL

- Capacitación constante del personal.

98.5 Resultado

Brindar un servicio de eficiente, basado en el intercambio de información.

98.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las/los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

98.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinador o Coordinadora	Supervisión de los servicios catastrales.
2	Coordinador o Coordinadora	Detecta deficiencia en los servicios catastrales y aplica mejoras.
3	Personal de Catastro	Recibe indicaciones constantes para la mejora de los servicios prestados.
4	Personal de Catastro	Aplica las mejoras en la prestación de los servicios.
5	Coordinador o Coordinadora	Supervisa que las mejoras sean aplicadas y da seguimiento de manera constante todos los procesos del departamento.
		FIN

98.8 Diagramación

TESORERÍA MUNICIPAL

98. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR Y SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS CATASTRALES SE BRINDEN CON EFICIENCIA RESPETO Y SIN OTORGAR PREFERENCIA ALGUNA, PROMOVIENDO DE MANERA PERMANENTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

98.1 Objetivo

Brindar con eficiencia los servicios catastrales, promoviendo de manera permanente el intercambio de información, sin otorgar preferencia alguna.

98.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Manual Catastral del Estado de México;

98.3 Definiciones

Promover: Aquella por la cual se forman las partes de un todo y también aquella a partir de la cual es posible completar, con las partes que le faltan, un todo.
Eficiencia: Capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
Información: Conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

98.4 Insumos

TESORERIA MUNICIPAL

97.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

97.9 Formatos e instructivos

SISTEMA DE GESTION CATASTRAL

ESTADISTICAS DE VALUACION

RANGOS DE MUNICIPIO 008

Total de Predios	74,361
Propiedades Leidas	141,036

Propiedades urbanas y Rústicas

[illegible]	141,023
[illegible]	13
[illegible]	141,033
[illegible]	3

Propiedades Urbanas

[illegible]	141,020
[illegible]	3

Propiedades Rústicas

[illegible]	13
[illegible]	0

Predios sin Manzana

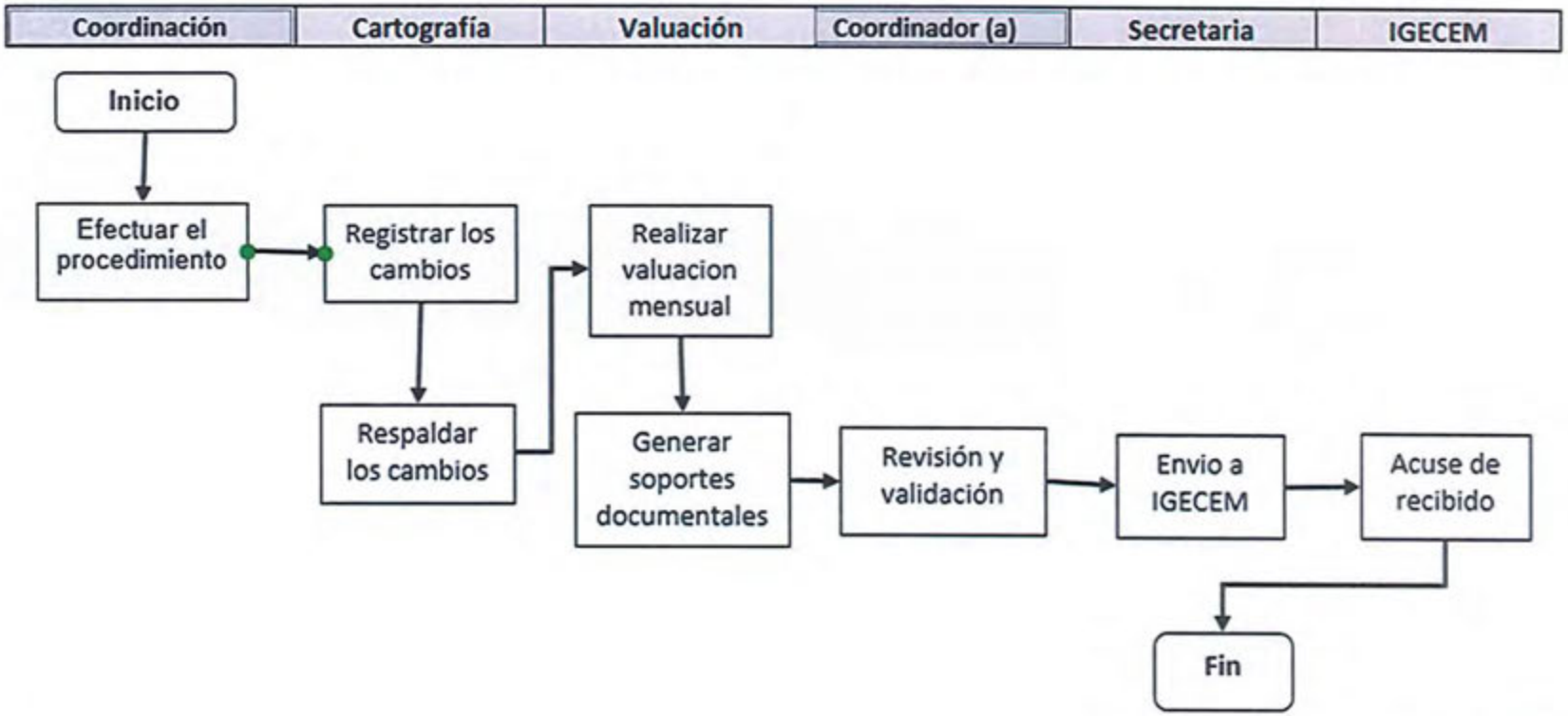
[illegible]	-

Fecha: 2020/10/01

Tultitlán 2019-2

TESORERIA MUNICIPAL

97.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

97.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación de Catastro	Cumplir con los procedimientos establecidos.
2	Cartografía	Registra la inscripción al padrón conforme a los lineamientos y formatos establecidos.
3	Cartografía	Respaldar los cambios que se elaboren para revisión de IGECEM.
4	Valuación	Valuar el sistema de gestión Catastral, conforme lo establece IGECEM.
5	Valuación	Generar los resultados de las estadísticas del Sistema de gestión Catastral
6	Coordinador o Coordinadora	Revisión y validación del informe generado por el área de valuación y cartografía.
7	Secretaria	Redacción de oficio, integración de informe y envió a IGECEM.
8	IGECEM	Acusa de recibido
		FIN

El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

97.4 Insumos

- CD con respaldo de Sistema de Gestión Catastral.
- Resumen de movimientos del Sistema de gestión Catastral
- Estadística de valuación
- Avance mensual del programa de Tablas de Valores.
- Avance del programa de trabajo
- Reporte de levantamientos topográficos
- Reporte de vinculación del registro gráfico con el registro alfanumérico.
- Reporte de actualización del registro gráfico.
- Manual catastral del Estado de México.

97.5 Resultado

Reporte de avance mensual.

97.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las y los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua y así cumplir con las actualizaciones requeridas por el IGECEM.

97. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE PROPUESTAS, REPORTES, INFORMES Y DOCUMENTOS AL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO.

97.1 Objetivo

Conocer y establecer los lineamientos establecidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Municipios, para aplicarlos en la actualización y valuación de los inmuebles conforme lo marcan las normas y enviar dentro de los primeros diez días de cada mes los informes de actualización de los gráficos y alfanuméricos, para la integración del padrón catastral del Estado.

97.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos)
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos)
- Manual Catastral del Estado de México

97.3 Definiciones

Departamento: Unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad en condominio.

Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado

Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.

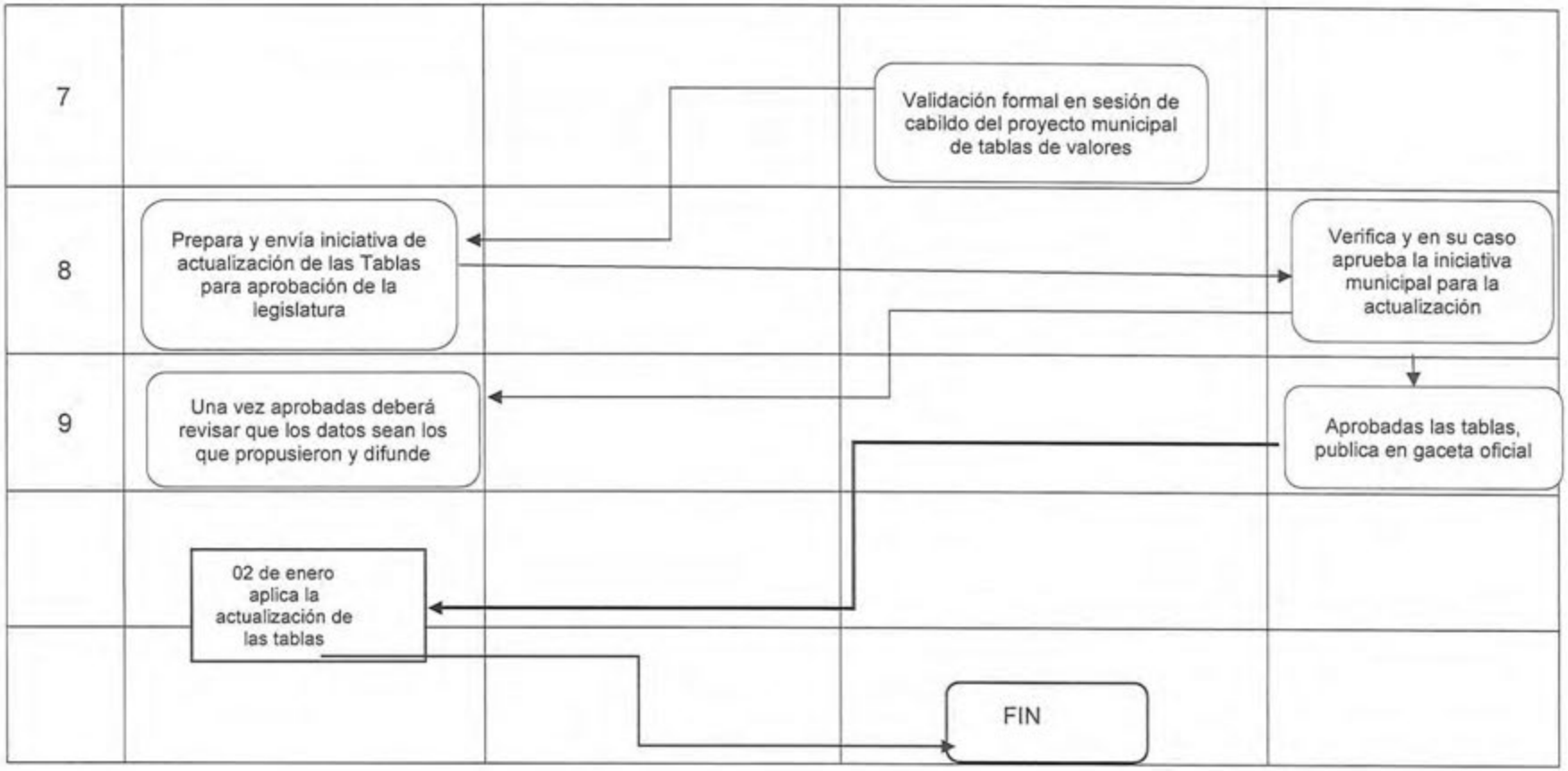
TESORERIA MUNICIPAL

96.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

No aplica

TESORERIA MUNICIPAL



96.9 Formatos e instructivos

TESORERÍA MUNICIPAL

96.8 Diagramación

No.	AUTORIDAD CATASTRAL	IGECEM	CABILDO	LEGISLATURA
1	INICIO			
2	Elaborar propuestas de modificación y actualización	Dar asesoría técnica en el proceso de la investigación y estudios		
3	Recorridos de campo estudio, investigación y recopilación de información			
4	Conformar los soportes técnicos y gráficos de propuestas			
5	Programar entregas a IGECEM para su revisión y emisión de opinión técnica	Recibe, valida, revisa y prepara opinión técnica		
6		Mediante Oficio envía expedientes revisados y emite opinión técnica		

6	IGECEM	Durante julio y agosto de cada año revisará que las propuestas y los soportes técnicos hayan sido elaboradas conforme a los procedimientos técnicos y que se hayan requisitado debidamente los formatos establecidos, emitiendo la opinión técnica de las propuestas municipales.
7	IGECEM	Por oficio enviará a los ayuntamientos, los expedientes integrados por los catálogos de movimientos de valores unitarios de suelo, de valores de calle, de manzanas, de claves y nombres de calle (nomenclatura), así como la opinión técnica correspondiente, durante los primeros siete días del mes de septiembre de cada año, a efecto de que los Ayuntamientos integren el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
8	Autoridad catastral	Recibida la opinión técnica emitida por el IGECEM, deberá someter para validación en sesión de cabildo el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, una vez aprobados, integrarán la iniciativa municipal de actualización de las Tablas para ser presentada a la Legislatura para su aprobación.
9	Cabildo	Validado el proyecto municipal en la sesión formal de cabildo, se integrará la iniciativa municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal correspondiente
10	Autoridad Catastral	Prepara y envía el paquete del proyecto de modificación y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para su revisión y aprobación por parte de la Legislatura del Estado.
11	Legislatura	Recibe el proyecto de iniciativa municipal para la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, una vez aprobadas serán publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" entrarán en vigor a partir del primer día de enero de cada año y estarán vigentes solamente en el ejercicio fiscal correspondiente.
12	Autoridad catastral	Publicadas las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, deberá revisar que las propuestas presentadas a la Legislatura, se encuentren en los términos planteados y propuestos, emitiendo un comunicado oficial al IGECEM, para informarle del resultado de la revisión, y en su caso, solicitar se tramite la fe de erratas correspondiente.
13	Autoridad catastral	Tomará las medidas conducentes para su difusión y aplicación en las oficinas públicas municipales y otros lugares que consideren necesario.
		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

9.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado y vigente, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

96.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Autoridad Catastral	Elaborar las propuestas de modificación o actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones.
2	Autoridad catastral	Realizar recorridos de campo para la verificación de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor y valores unitarios de suelo
3	Autoridad catastral	Conformar los soportes técnicos y gráficos que contemplen la modificación o actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura, la información documental que contenga los estudios, informes, expedientes técnicos y los formatos establecidos, con los que se acredite los valores unitarios de suelo y construcciones propuestos.
4	Autoridad Catastral	Solicitará al IGECEM la revisión y opinión técnica de las propuestas, de los soportes técnicos que sustenten las actualizaciones, a efecto de garantizar la homogeneidad y la congruencia técnica de la información.
5	IGECEM	Recibirá las propuestas durante los primeros seis meses de cada año y revisará su integración y los soportes técnicos que sustenten los movimientos a las bases de datos de los registros gráfico y alfanumérico.

TESORERIA

Municipio: Delimitación conforme a la división política del estado en territorios municipales, con sustento en los decretos, acuerdos y resoluciones que en esta materia haya fijado la Legislatura.
Zona catastral: Delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos y barrancas
Manzana catastral: Delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella.

96.4 Insumos

- Propuestas de actualización
- Propuestas de actualizaciones valores unitarios de suelo y construcción
- Actualización de registro gráfico
- Actualización de catálogos alfanumérico del padrón catastral
- Recorridos e investigación de campo
- Investigaciones y estudios de mercado inmobiliario

96.5 Resultado

- Actualización de las Tablas de valores unitarios de suelo y construcciones
- Opinión técnica del IGECEM
- Cuerdo de validación del Cabildo
- Iniciativa municipal de actualización de tablas de valores de suelo y construcciones para aprobación de la Legislatura

96. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO TÉCNICO DE ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO.

96.1 Objetivo

La autoridad catastral municipal en coordinación con el IGECEM, de acuerdo a la normatividad establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del Catastro" y en el Manual Catastral, elaborará las propuestas para la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura, así como actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones del territorio municipal, en el entendido de que dicha información deberá ser oportuna y confiable.

96.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Manual Catastral del Estado de México

96.3 Definiciones

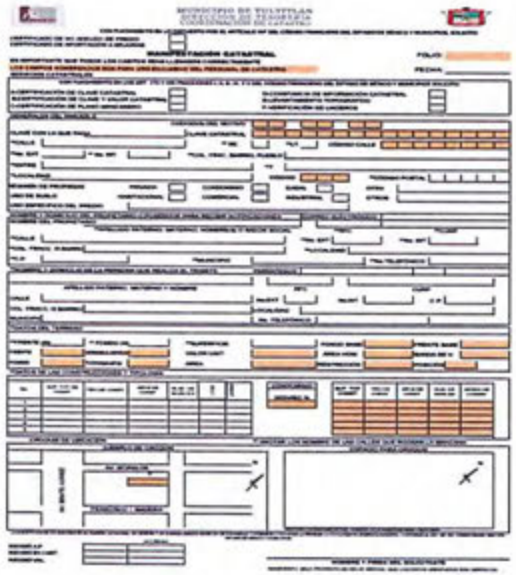
Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado.
Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.
Padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

TESORERIA MUNICIPAL

95.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

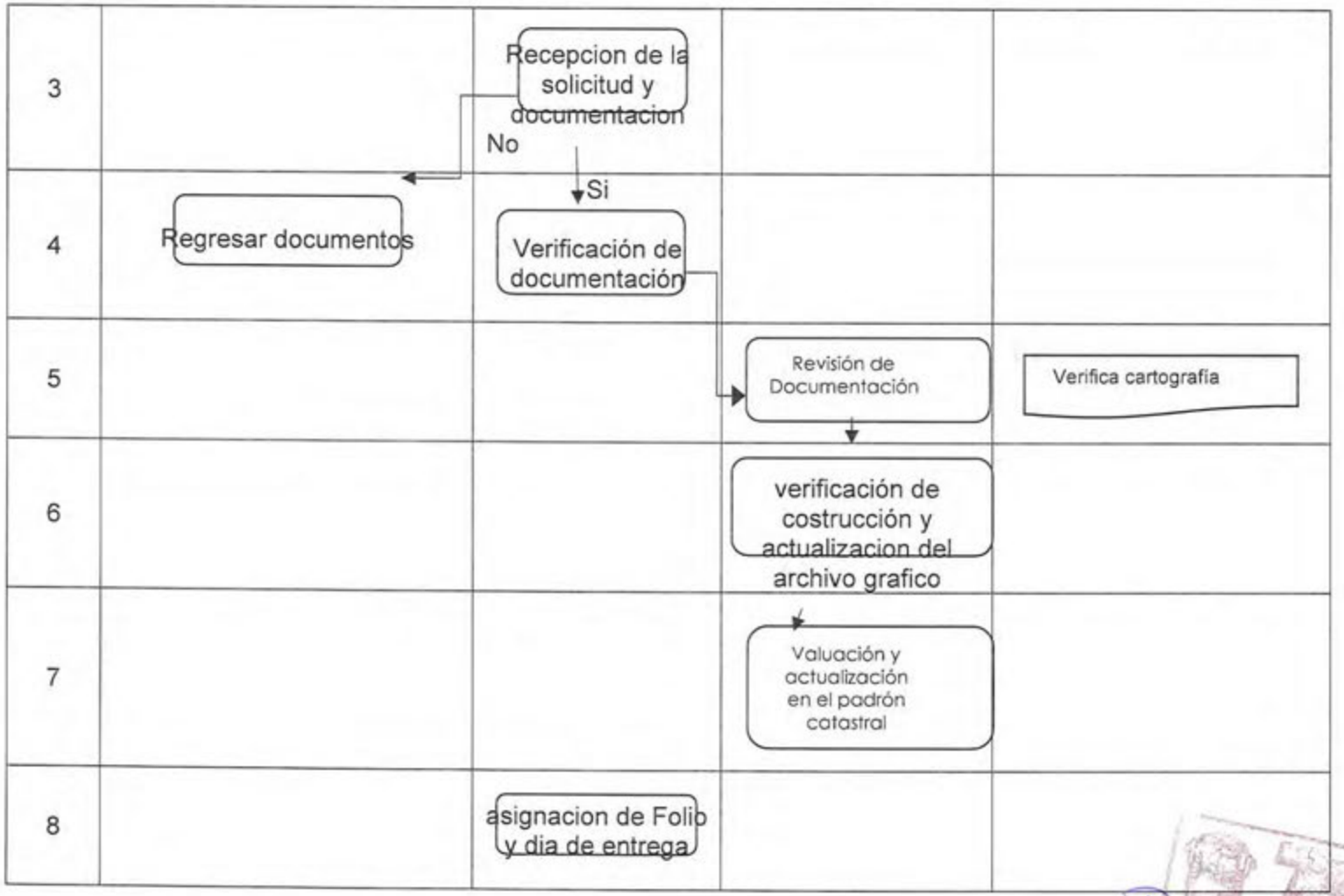
95.9 Formatos e instructivos



TESORERIA MUNICIPAL

9			Se elabora manifestación	
10				Se verifica y se firma por la autoridad catastral
11			Resguardo de manifestación	
12		Entrega de manifestación		
13			Se envía el expediente al archivo	FIN

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

2	Atención al público	Asesora e informa al contribuyente los requisitos para el trámite de actualización de datos catastrales.
3	Atención al público	Proporciona la solicitud al contribuyente.
4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud elaborada.
5	Atención al público	Verifica los requisitos para la actualización de datos catastrales.
6	Cartografía	Verifica si el inmueble ha sufrido alguna actualización.
7	Valuación	Genera la valuación correcta del inmueble según las modificaciones que el área de cartografía detecte.
8	Atención al público	Genera su folio para darle trámite y se le comunica al contribuyente la fecha de entrega del mismo.
9	Valuación	Se elabora la Manifestación.
10	Autoridad catastral	Revisa y firma la Manifestación Catastral.
11	Atención al público	Resguarda la Manifestación Catastral hasta el día de su entrega.
12	Contribuyente	Recibe y verifica el día de la entrega su Manifestación Catastral y firma de recibido.
13	Atención al público	Registra tramite como concluido
14	Atención al público	Envía el expediente al archivo de catastro para resguardo.
		FIN

95.8 Diagramación

	Particular	Atención al público	Personal Administrativo	Autoridad catastral
1	INICIO			
2	Solicitud de actualización catastral			

TESORERÍA MUNICIPAL

95.4 Insumos

- Formato de solicitud de actualización de datos
- Requisitos.
- Expediente del servicio catastral
- Verificación del inmueble
- Actualización en el registro grafico
- Actualización en el padrón catastral municipal
- Manifestación catastral
- Expediente físico

95.5 Resultado

- Padrón Catastral actualizado
- Manifestación Catastral.

95.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

95.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando la actualización y cambios técnicos y administrativos.

TESORERIA MUNICIPAL

95. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL POR CAMBIOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO.

95.1 Objetivo

Mantener actualizado el padrón catastral municipal después de que el propietario y/o poseedor realice o solicite algún trámite o servicio catastral, para la actualización y cambios técnicos y administrativos dentro del padrón catastral.

95.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Manual Catastral del Estado de México

95.3 Definiciones

Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado.
Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.
El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.
Cartógrafo: Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.
Valuador(a): Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

94.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE TULTITLÁN

RFC: MTU200612R55

Plaza Hidalgo Número 1, Colonia Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900

ORDEN DE PAGO

lunes, 31 de enero de 2022

TRÁMITE

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRÓN: CURP: RFC:

NOMBRE:

DOMICILIO:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGO	ACT	DESCUENTO BASE	DESCUENTO RECARGOS	SUBTOTAL

TOTAL

Nota: Esta liquidación es válida hasta el 1 de febrero de 2022

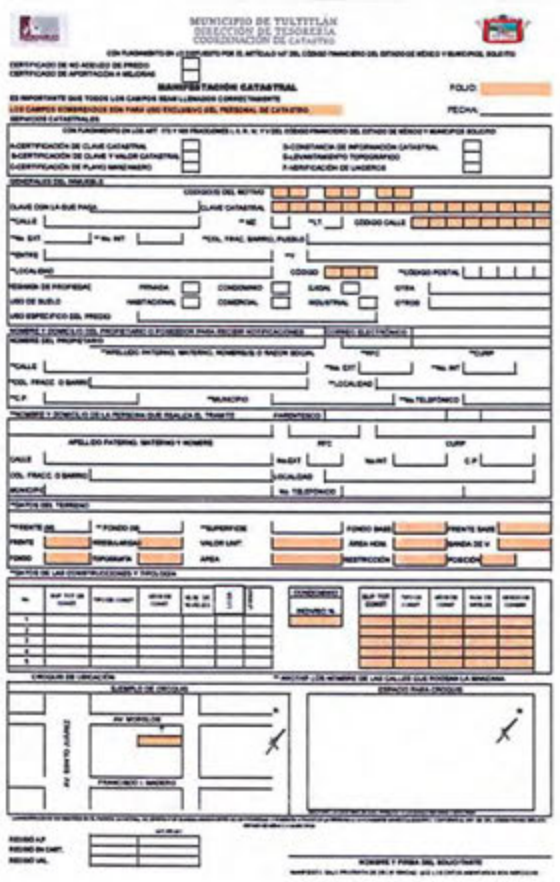
Puede pagar en:

Santander citibanamex

Linea de Captura:

TESORERÍA MUNICIPAL

94.9 Formatos e instructivos

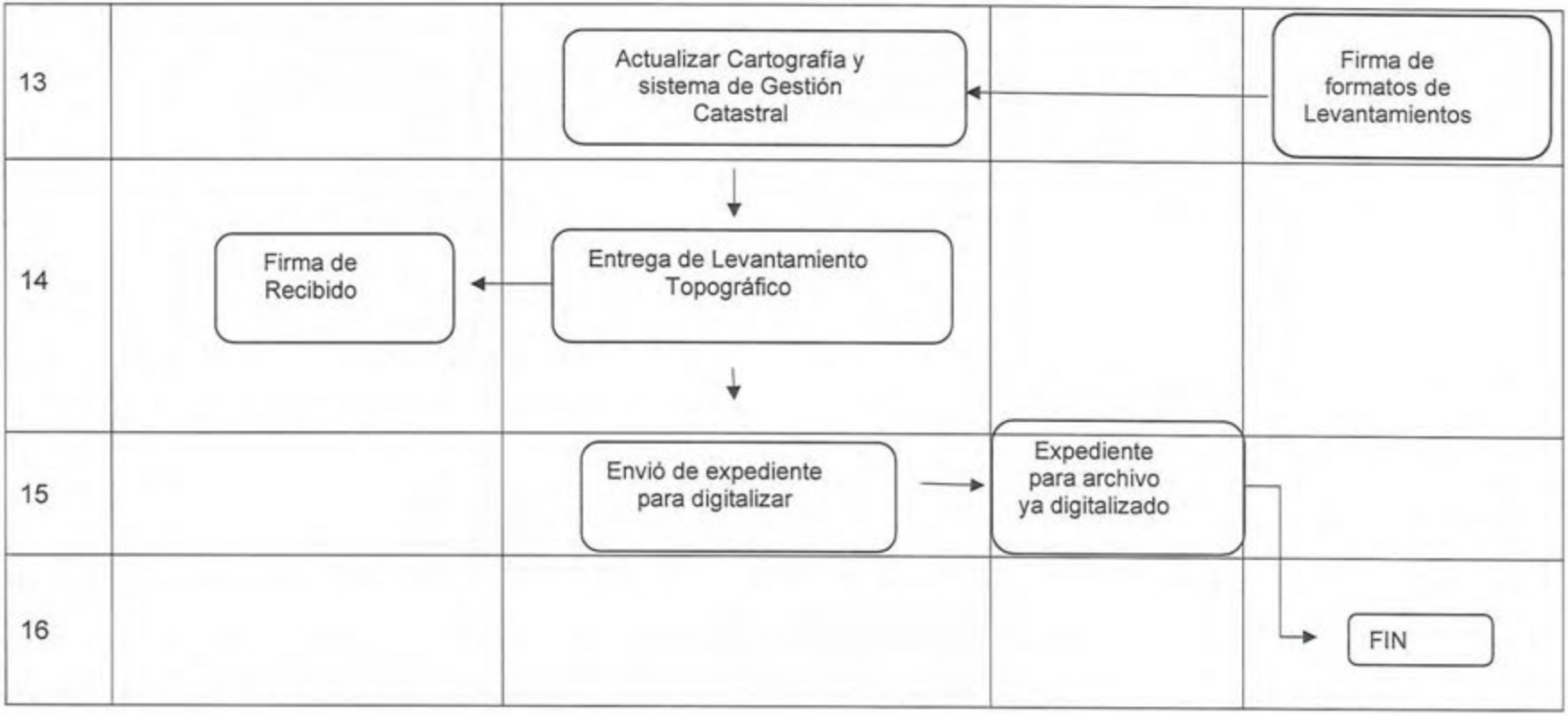

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
COORDINACIÓN DE CATASTRO

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

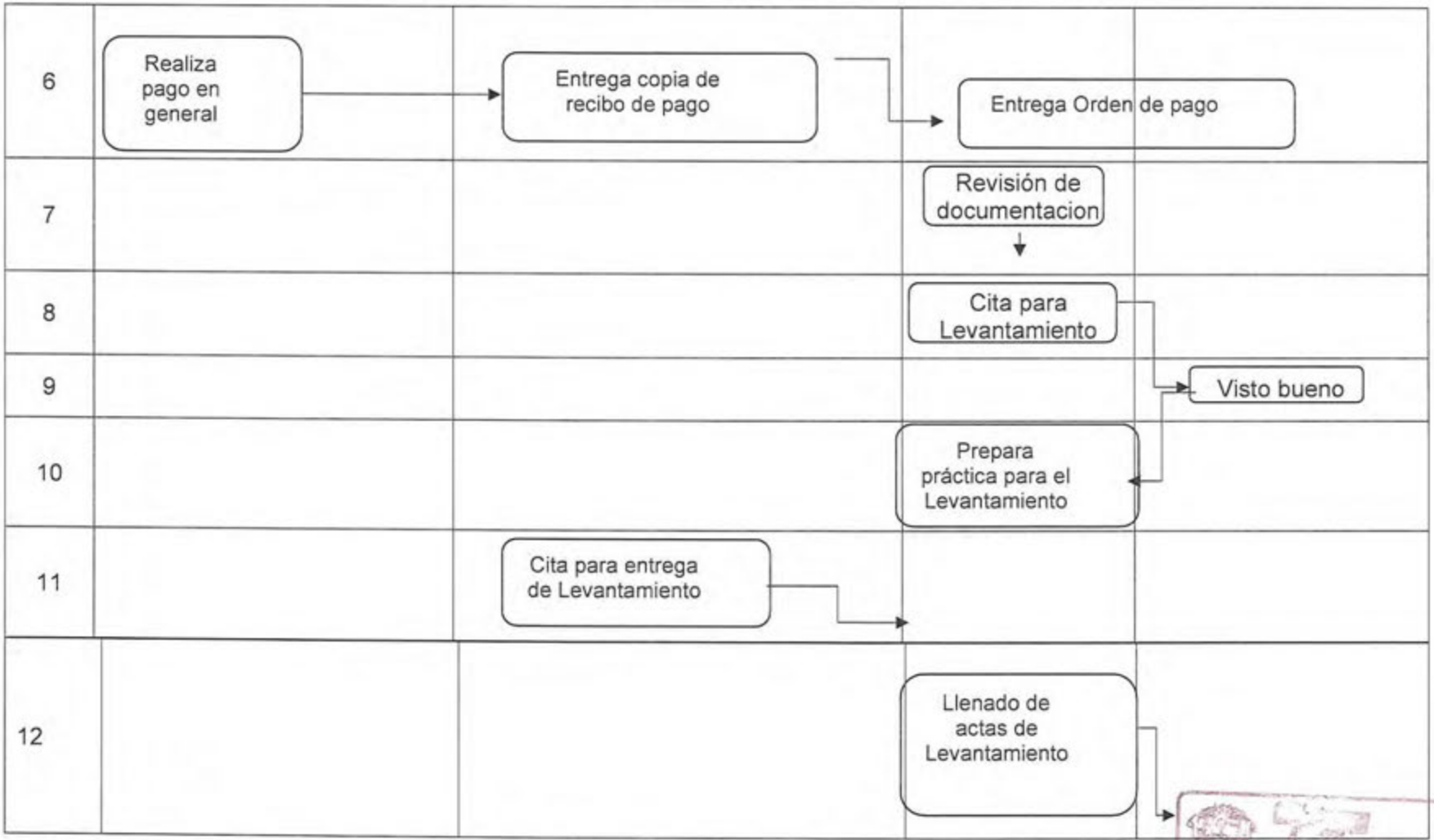
FOLIO:

FECHA:

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERIA MUNICIPAL

94.8 Diagramación

	Contribuyente	Atención al público	Topografía	Autoridad catastral
1	Inicio			
2	Solicitud de informacion para levantamiento topografico			
3		Recepcion y revision de la solicitud y documentacion		
4	Regresar documentos	Si Entrega de notificacion de colindantes		
5				

TESORERÍA MUNICIPAL

21	Contribuyente	Revisar y acusa de Recibo
22	Jefe de Oficina de Control de Gestión	Turna expediente físico para archivo documental
23	Archivista	Archivo recibe expediente físico y resguarda
		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

4	Contribuyente	Entrega la solicitud debidamente requisitada, acompañada de los documentos para dicho trámite
5	Atención al Público	Verifica que la documentación este correcta y suficiente para proceder al trámite y asigna folio
6	Atención al Público	Elabora Orden de pago y entrega al/la contribuyente
7	Contribuyente	Acude al departamento de caja general a realizar su pago
8	Contribuyente	Acude al departamento de catastro a entregar el recibo oficial (CFDI)
9	Atención al Público	Programar día y hora para el Levantamiento Topográfico Catastral
10	Atención al Público	Turna expediente a cartografía para su revisión
11	Cartógrafo (a)	Revisa y verifica los datos cartográficos del inmueble en cuestión, se entrega expediente a Topografía.
12	Topografía	Prepara la práctica del Levantamiento Catastral
13	Contribuyente	Realiza las notificaciones a los colindantes y entrega al personal de atención al publico
14	Topografía	Realiza el Levantamiento Topográfico Catastral e Informa al contribuyente la fecha de entrega.
15	Topografía	Entrega resultado del Levantamiento Topográfico para su actualización en cartografía
16	Cartografía	Actualiza resultado en el padrón gráfico y turna a valuación
17	Valuación	Recibe resultado de la diligencia para su actualización en padrón.
18	Jefe de Catastro	Recibe resultado del Levantamiento Topográfico Catastral para Visto bueno y firma
19	Jefe de Oficina de Control de Gestión	Recibe, registra, resguarda y entrega al contribuyente el día de la fecha programada
20	Jefe de Oficina de Control de Gestión	Entrega el Levantamiento Topográfico Catastral al contribuyente.

- Asignación de folio
- Solicitud con folio asignado
- Expediente del servicio catastral
- Notificaciones
- Entrega de notificaciones
- Llenado de Acta circunstanciada
- Actualización en cartografía

94.5 Resultado

Manifestación catastral
Orden de pago
Formato de levantamiento fotográfico

94.6 Políticas

Verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredite la propiedad o posesión correspondiente.

94.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Solicita la información en el módulo de tramites de la Tesorería Municipal para el servicio de un Levantamiento Topográfico Catastral
2	Atención al Público	Asesora e informa al/la contribuyente acerca de los requisitos del servicio catastral solicitado
3	Atención al Público	Proporciona la solicitud al/la contribuyente

TESORERIA MUNICIPAL

94. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

94.1 Objetivo

Conocer las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.

94.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

94.3 Definiciones

Levantamiento Topográfico Catastral: Se refiere a las acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y las/los propietarios (as) o poseedores (as) de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etcétera).

Cartografía: Ciencia que se encarga del trazado y el estudio de mapas delimitados para el Municipio.

94.4 Insumos

- Solicitud por escrito o formato establecido
- Pago del trámite
- Expediente Administrativo

TESORERÍA MUNICIPAL

93.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

93.9 Formatos e instructivos

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU2006129S5
Plaza Hidalgo Número 1, Colonia Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900

ORDEN DE PAGO

lunes, 31 de enero de 2022

TRÁMITE

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRÓN: CURP: RFC:

NOMBRE:

DOMICILIO:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGO	ACT	DESCUENTO BASE	DESCUENTO RECARGOS	SUBTOTAL

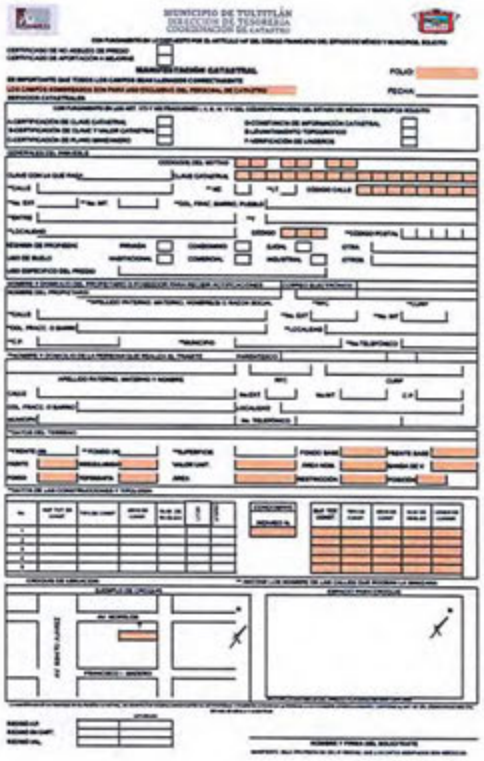
TOTAL

Nota: Esta liquidación es válida hasta el 1 de febrero de 2022

Puede pagar en:

Santander citibanamex

Línea de Captura:



MUNICIPIO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
COORDINACIÓN DE CATASTRO

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

FOLIO:

FECHA:

TESORERÍA MUNICIPAL

8		asignacion de Folio y dia de entrega		
9			Se elabora manifestación	
10				Se verifica y se firma por la autoridad catastral
11			Resguardo de manifestación	
12		Entrega de manifestación		
13			se registra y se escanea	
14	FIN		Se envía el expediente al archivo	

TESORERIA MUNICIPAL

93.8 Diagramación

	Particular	Atención al público	Personal Administrativo	Autoridad catastral
1	INICIO			
2	Solicitud de alta catastral			
3		Recepcion de la solicitud y documentacion		
4	Regresar documentos	No Si Verificación de documentación		
5			Revisión de Documentación	Elabora topografía /valuación
6			verificación de costrucción	
7			Valuación	

10	Valuación	Genera valuación correcta del inmueble según las modificaciones turnadas por el área de topografía.
9	Valuación	Se elabora la Manifestación.
10	Autoridad catastral	Revisa y firma la Manifestación Catastral y Verificación de linderos
11	Atención al público	Resguarda la Manifestación Catastral y Verificación de linderos hasta el día de su entrega.
12	Contribuyente	Recibe el día de la entrega su Manifestación Catastral y Verificación de linderos y firma de recibido.
13	Atención al público	Se hace su registro y se turna el expediente para su digitalización
14	Atención al público	Se envía el expediente al archivo de catastro.
		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

93.5 Resultado

Manifestación Catastral
Documento resultante de la Verificación de Linderos.

93.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las y los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

93.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando la verificación de linderos
2	Atención al público	Asesora e informa al contribuyente los requisitos para dicho trámite.
3	Atención al público	Proporciona la solicitud al contribuyente.
4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud elaborada.
5	Atención al público	Verifica los requisitos.
6	Topografía	Determina si el inmueble ha sufrido alguna actualización.
7	Topografía	Elabora el estudio en oficina para generación de cita.
	Atención al público	Genera su folio para darle trámite y se le comunica la contribuyente la fecha de entrega del mismo.
8	Topografía	Determina y notifica al contribuyente el día que será la Verificación.
9	Topografía	Plasma en cartografía los cambios generados resultantes de la verificación de linderos y turna al área de valuación.

TESORERÍA MUNICIPAL

93. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LINDEROS.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO.

93.1 Objetivo

Conocer y establecer las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente proporcionada por la/el contribuyente y así determinar las medidas y colindancias resultantes de la diligencia.

93.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos)
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos)
- Manual Catastral del Estado de México

93.3 Definiciones

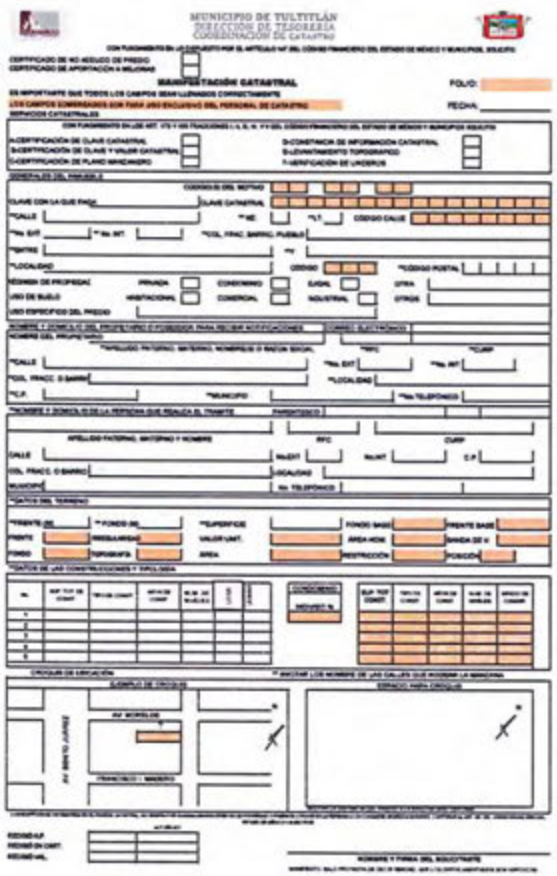
93.4 Insumos

- Solicitud y requisitos.
- Expediente del servicio catastral
- verificación del inmueble
- Asignación de valor catastral
- Alta en el padrón
- Manifestación catastral y acuse de recibido
- Documento resultante de la verificación de linderos
- Expediente físico

92.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL



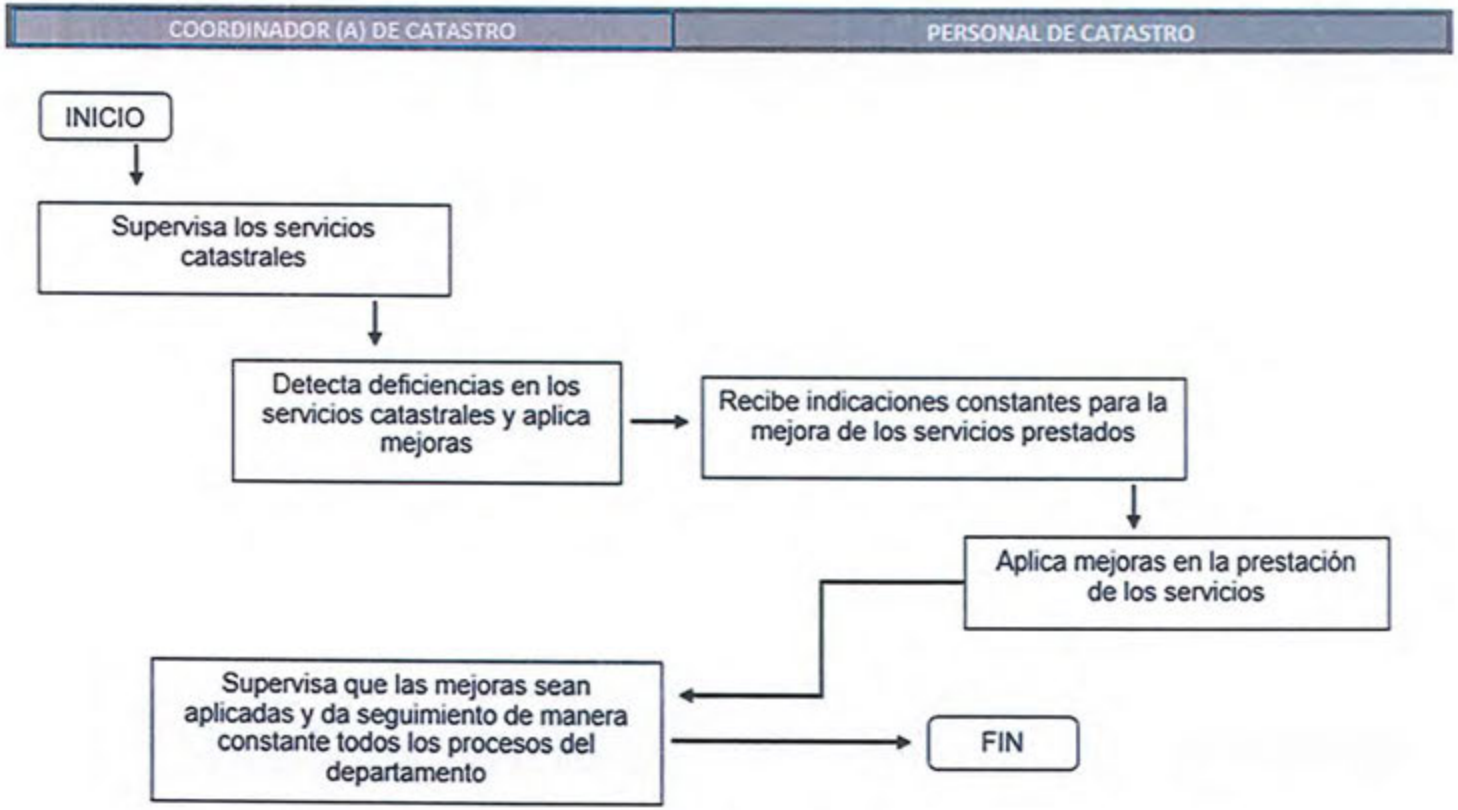
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
COORDINACIÓN DE CATASTRO

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

FOLIO:

FECHA:

TESORERIA MUNICIPAL



98.9 Formatos e instructivos

No aplica

TESORERÍA MUNICIPAL

98.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

99. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILAR EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PRESENTE UN AMBIENTE CON ESPACIOS ADECUADOS Y ORDENADOS, MOSTRANDO A LA VISTA DE LOS USUARIOS TODA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A TARIFAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS VIGENTES.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

TESORERIA MUNICIPAL

99.1 Objetivo

Contar con espacios adecuados y ordenados para la atención a los contribuyentes y tener a la vista de los usuarios todas las Tarifas de los servicios.

99.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Manual Catastral del Estado de México;

99.3 Definiciones

Información: Conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.
Servicio: Dar o prestar apoyo o asistencia a alguien valiéndonos de un conjunto de medios materiales o inmateriales.
Tarifa: Es el precio, o cuota, que debe pagar un consumidor o usuario que desea utilizar un servicio, ya sea público o privado, o adquirir un determinado producto.

99.4 Insumos

- Publicidad con información de las tarifas de los servicios.
- Ambiente con espacios adecuados.

99.5 Resultado

Tener espacios adecuados y ordenadas para la atención al contribuyente y tener a la vista toda la información relacionada con los servicios que presta el área.

99.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las/los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

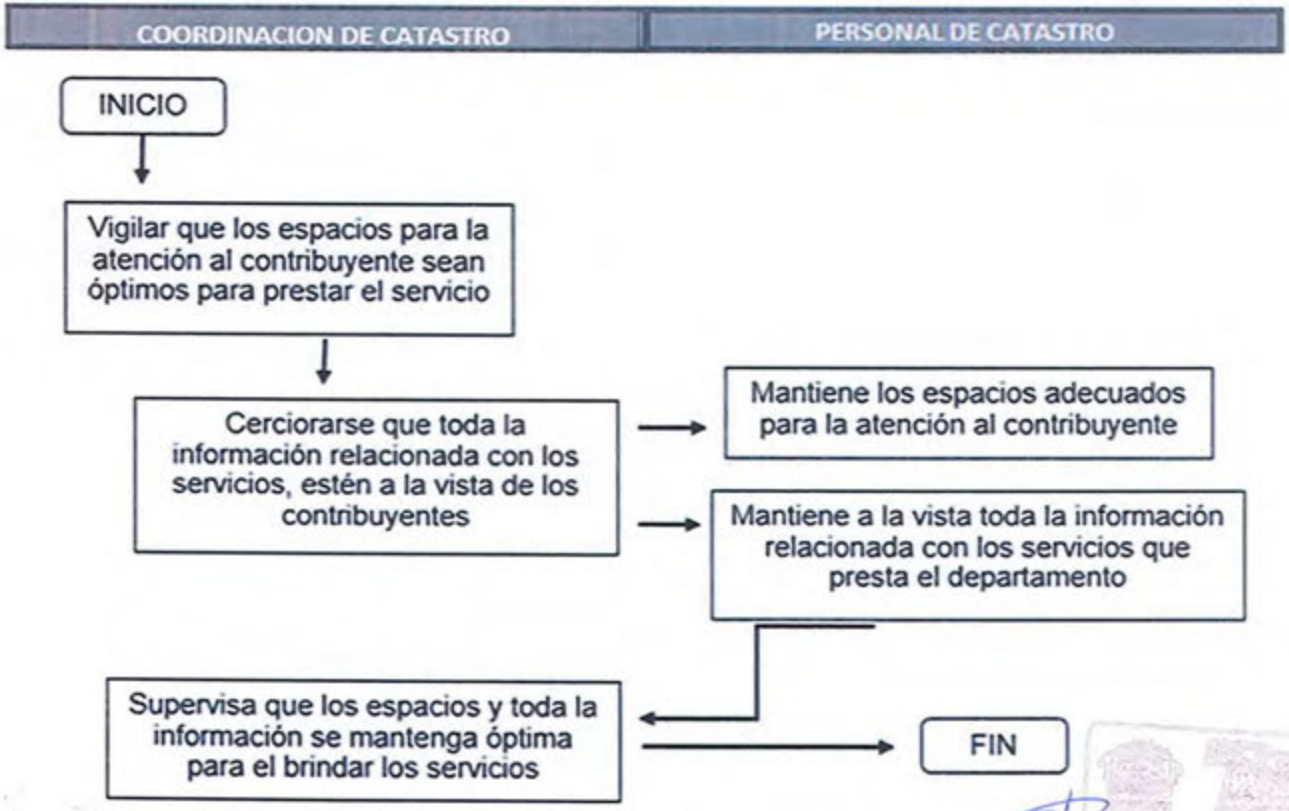
99.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinador o Coordinadora	Vigilar que los espacios para la atención al contribuyente sean óptimos para prestar el servicio.
2	Coordinador o Coordinadora	Cerciorarse que toda la información relacionada con los servicios, estén a la vista de los contribuyentes.
3	Personal de Catastro	Mantiene los espacios adecuados para la atención al contribuyente.
4	Personal de Catastro	Mantiene a la vista toda la información relacionada con los servicios que presta el departamento.

TESORERIA MUNICIPAL

5	Coordinador o Coordinadora	Supervisa que los espacios y toda la información se mantenga óptima para el brindar los servicios.
		FIN

99.8 Diagramación



TESORERIA MUNICIPAL

99.9 Formatos e instructivos

No aplica

99.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

100. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR Y CONTROLAR EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE CADA UNA DE LAS ORIENTACIONES Y TRÁMITES QUE SE REALICEN.

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

100.1 Objetivo

Llevar el registro y control de cada una de las orientaciones y trámites que realice el departamento de catastro.

100.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Manual Catastral del Estado de México;

100.3 Definiciones

Registro: Es el espacio físico o virtual donde se deja constancia de un hecho, o el acto de hacer lo mismo. Esto, con el fin de que terceras personas y las autoridades competentes estén informadas al respecto.
Control: Es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización.

100.4 Insumos

- Formato de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

100.5 Resultado

Registro de todos los trámites y orientaciones realizadas en el departamento.

TESORERÍA MUNICIPAL

100.6 Políticas

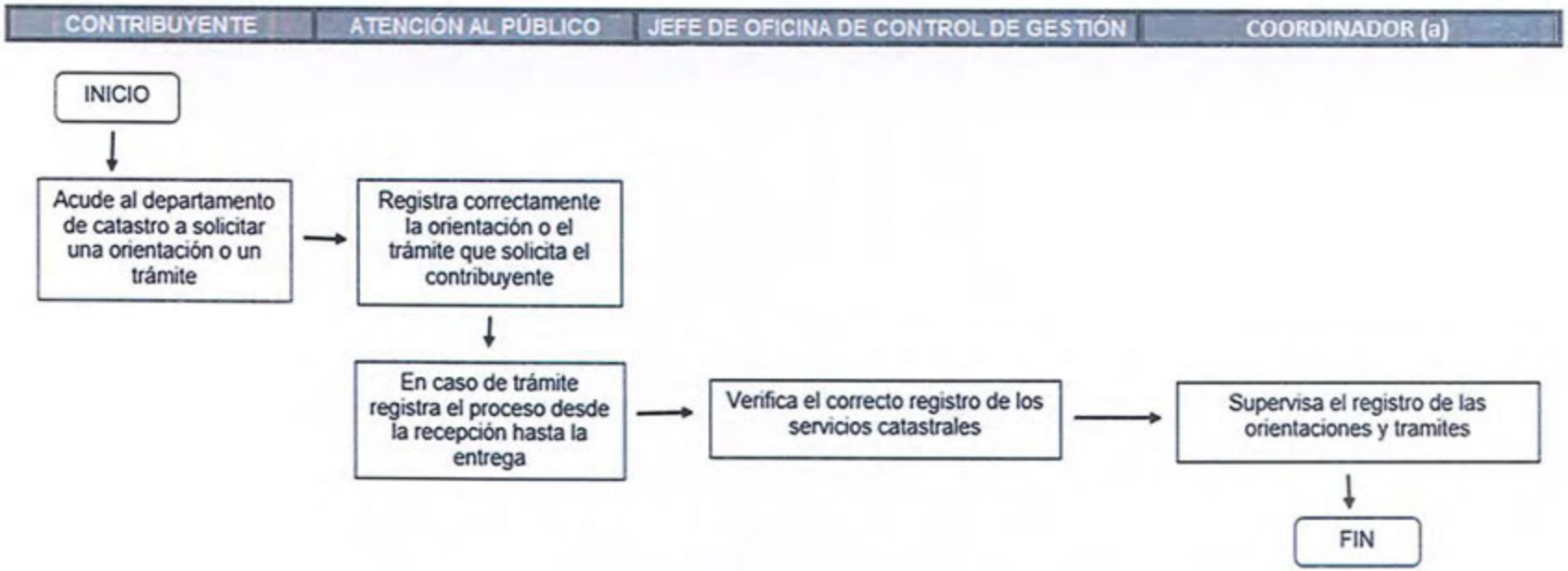
Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de las/los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

100.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Acude al departamento de catastro a solicitar una orientación o un trámite.
2	Atención al Público	Registra correctamente la orientación o el trámite que solicita el contribuyente.
3	Atención al Público	En caso de trámite registra el proceso desde la recepción hasta la entrega.
4	Jefe (a) de oficina Control de Gestión	Verifica el correcto registro de los servicios catastrales.
5	Coordinador o Coordinadora	Supervisa el registro de las orientaciones y tramites catastrales.
		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

100.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

100.9 Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN
DIRECCION DE TESORERIA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO
CONTROL DE RECEPCIÓN, PROCESO Y ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES

No.		CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO O POSEEDOR	RECEPCION		ORDEN DE PAGO		SOLICITUD DE SERVICIO CATASTRAL (Código)	MANIFESTACIÓN CATASTRAL MOVIL AL SAC (Código)	REQUERIMIENTO DEL PROCESO										FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO
				FECHA	FOLIO	Nº RECIBO	IMPORTE			TOPOGRAFÍA Y CLASIFICACIÓN		REVISIÓN DE CLAVES, CARTOGRAFÍA Y CROQUIS		VALUACIÓN Y CODIFICACIÓN		SISTEMAS		FIRMA			
										ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO		
1	2025				3261																
2	2025				3262																
3	2025				3263																
4	2025				3264																
5	2025				3265																
6	2025				3266																
7	2025				3267																
8	2025				3268																
9	2025				3269																
10	2025				3270																
11	2025				3271																
12	2025				3272																
13	2025				3273																
14	2025				3274																
15	2025				3275																
16	2025				3276																
17	2025				3277																
18	2025				3278																
19	2025				3279																
20	2025				3280																

CODIGOS DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	
A	Certificación de Clave Catastral
B	Certificación de Clave y Valor Catastral
C	Certificación de Predio Inexistente
D	Certificación de Inscripción Catastral
E	Avalúo Catastral Fiscal Catastral
F	Certificación de Colindancias

CODIGOS DE MOVIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTION CATASTRAL			
1	INCORPORACIÓN AL PADRÓN	9	MODIFICACIÓN DE LINDEROS
2	ALTA DE CONSTRUCCIÓN	10	CAMBIO DE PROPIETARIO
3	REVOCACIÓN A LA CONSTRUCCIÓN	11	CAMBIOS TÉCNICOS
4 a 8	SUBDIVISIÓN	12	CAMBIO DE CLAVE CATASTRAL
9	BAJA DE CLAVE CATASTRAL	13	CAMBIOS ADMINISTRATIVOS
0	FUSIONES		

Escaneado con CamScanner

100.10 Simbología

Símbolo	Significado

TESORERÍA MUNICIPAL

Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

101. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRACTICA DE INSPECCIONES
ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO.

101.1 Objetivo

Mantener actualizado el padrón catastral municipal después de que el propietario y/o poseedor solicite algún trámite o servicio catastral, y que de la revisión hecha en el registro grafico municipal se detecte alguna diferencia de acuerdo a los documentos presentados por el propietario y/o poseedor, como pueden ser modificaciones y actualizaciones técnicas y administrativas.

101.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Manual Catastral del Estado de México

101.3 Definiciones

Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado.
Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.
El padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

101.4 Insumos

- Formato de solicitud autorizado
- Requisitos
- Expediente del servicio catastral
- Verificación física del inmueble
- Actualización en el registro grafico
- Actualización en el padrón catastral municipal
- Manifestación catastral

TESORERÍA MUNICIPAL

- Expediente físico

101.5 Resultado

- Reporte de verificación física del inmueble
- Medidas y tipologías verificadas
- Manifestación Catastral.

101.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

101.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando algún trámite o servicio catastral
2	Atención al público	Asesora e informa al contribuyente los requisitos para dicho trámite de actualización.
3	Atención al público	Proporciona la solicitud al contribuyente.
4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud elaborada.
5	Atención al público	Verifica los requisitos para la obtención de modificaciones y/o actualizaciones de cambios técnicos y administrativos.
6	Cartografía	Verifica si el inmueble ha sufrido alguna actualización.
7	Cartografía	Informa sobre las inconsistencias detectadas, mismas que deben ser manifestadas por el propietario y/ poseedor, para la correcta actualización del registro gráfico y padrón catastral

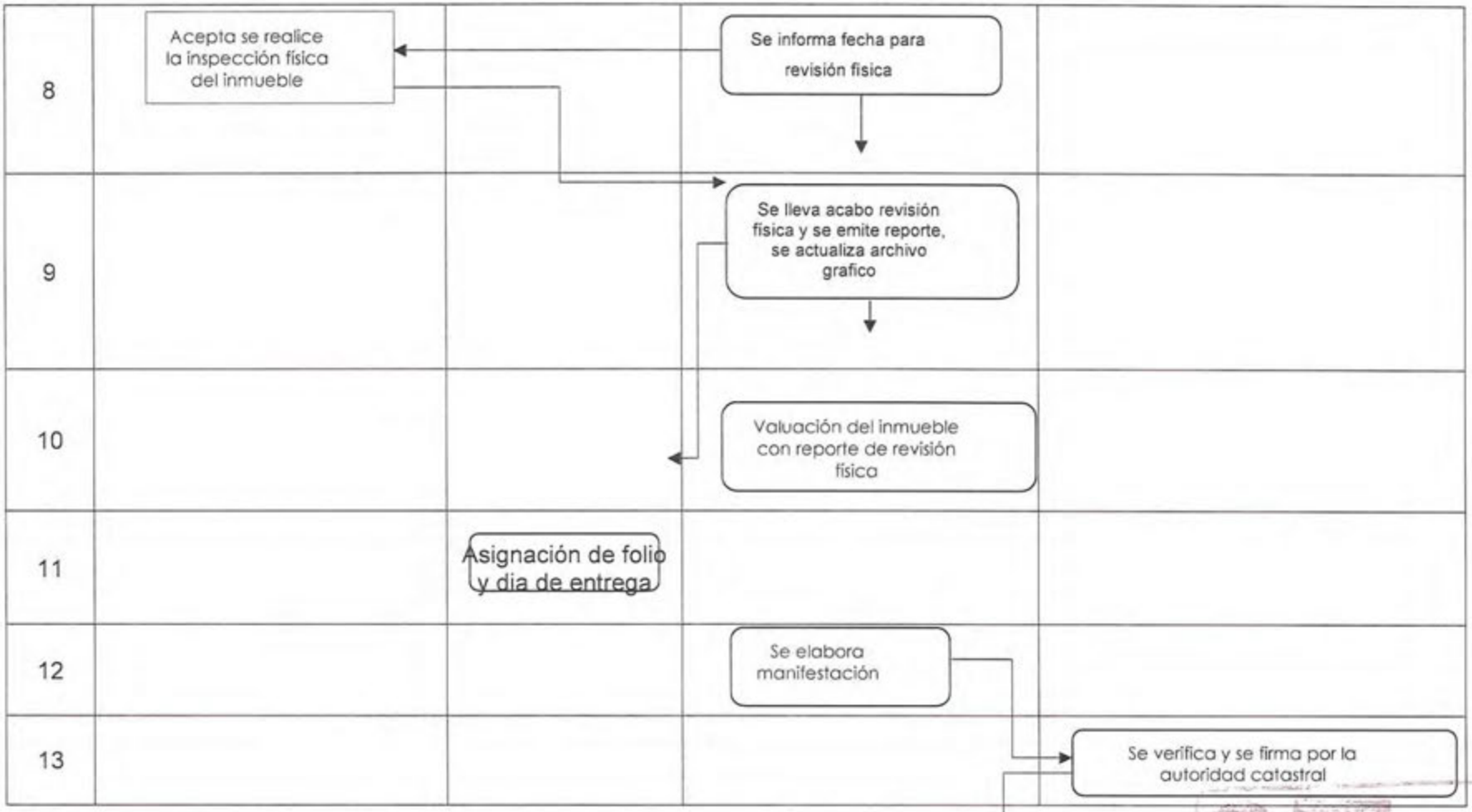
TESORERÍA MUNICIPAL

8	Atención al Publico	Informa al contribuyente sobre las diferencias detectadas, y solicita manifieste las mismas para la actualización
9	Contribuyente	Desconoce y/o niega dichas diferencias y solicita se haga una revisión física para la actualización correspondiente
10	Cartografía	Agenda fecha de inspección física para la correcta actualización de los datos del predio
11	Atención al Publico	Indica al contribuyente fecha y hora de revisión física
12	Cartografía	Verifica inmueble, toma medidas, recaba evidencia fotográfica para la correcta actualización del archivo gráfico y padrón catastral y genera reporte
13	Valuación	Del resultado y del reporte de la revisión física, genera la valuación correcta del inmueble según las modificaciones que se detectaron.
14	Atención al público	Genera su folio para darle trámite y se le comunica la contribuyente la fecha de entrega del mismo.
15	Valuación	Se elabora la Manifestación.
16	Autoridad catastral	Revisa y firma la Manifestación Catastral.
17	Atención al público	Resguarda la Manifestación Catastral hasta el día de su entrega.
18	Contribuyente	Recibe y verifica el día de la entrega su Manifestación Catastral y firma de recibido.
19	Atención al público	Registra tramite como concluido
20	Atención al público	Envía el expediente al archivo de catastro para resguardo.
		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

101.8 Diagramación

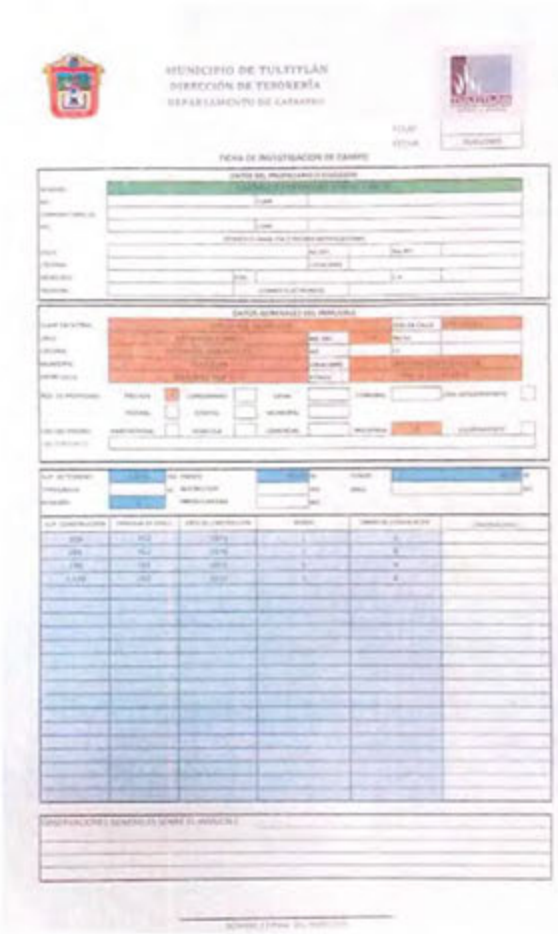
	Particular	Atención al público	Personal Administrativo	Autoridad catastral
1	INICIO			
2	Solicitud de trámite o servicio catastral			
3		Recepcion de la solicitud y documentacion		
4	Regresar documentos (No)	Verificación de documentación (Si)		
5			Revisión de Documentación	
6			Verificación de construcción en cartografia	
7			Se detectan diferencias y/o modificaciones de contrucción	



TESORERÍA MUNICIPAL

14			Resguardo de manifestación	
15		Entrega de manifestación		
16			Se envía el expediente al archivo	FIN

101.9 Formatos e instructivos



TESORERÍA MUNICIPAL

101.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

102. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE INFORMACIÓN

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

102.1 Objetivo

Atender y dar respuesta oportunamente a las solicitudes de información turnadas al área de conformidad a las facultades establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Manual Catastral del Estado de México.

102.2 Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

102.3 Definiciones.

Medio Analógico: Representación de la información geográfica en un registro gráfico plasmada en cualquier tipo de papel o película.
Medio Digital: Información de los registros gráfico o alfanumérico plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.
Archivo. Lugar donde se custodian el conjunto ordenado de documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones o actividades del departamento de catastro.

102.4 Insumos.

- Solicitud de información por medio electrónico
- Datos, archivos e información para realizar búsquedas.

102.5 Resultado

- Solventar las solicitudes de información para cumplir y hacer cumplir Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios para la rendición de cuentas

102.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al solicitante, al proporcionarle información que no afecte la confidencialidad de los datos personales de información recabada por los trámites y servicios catastrales.

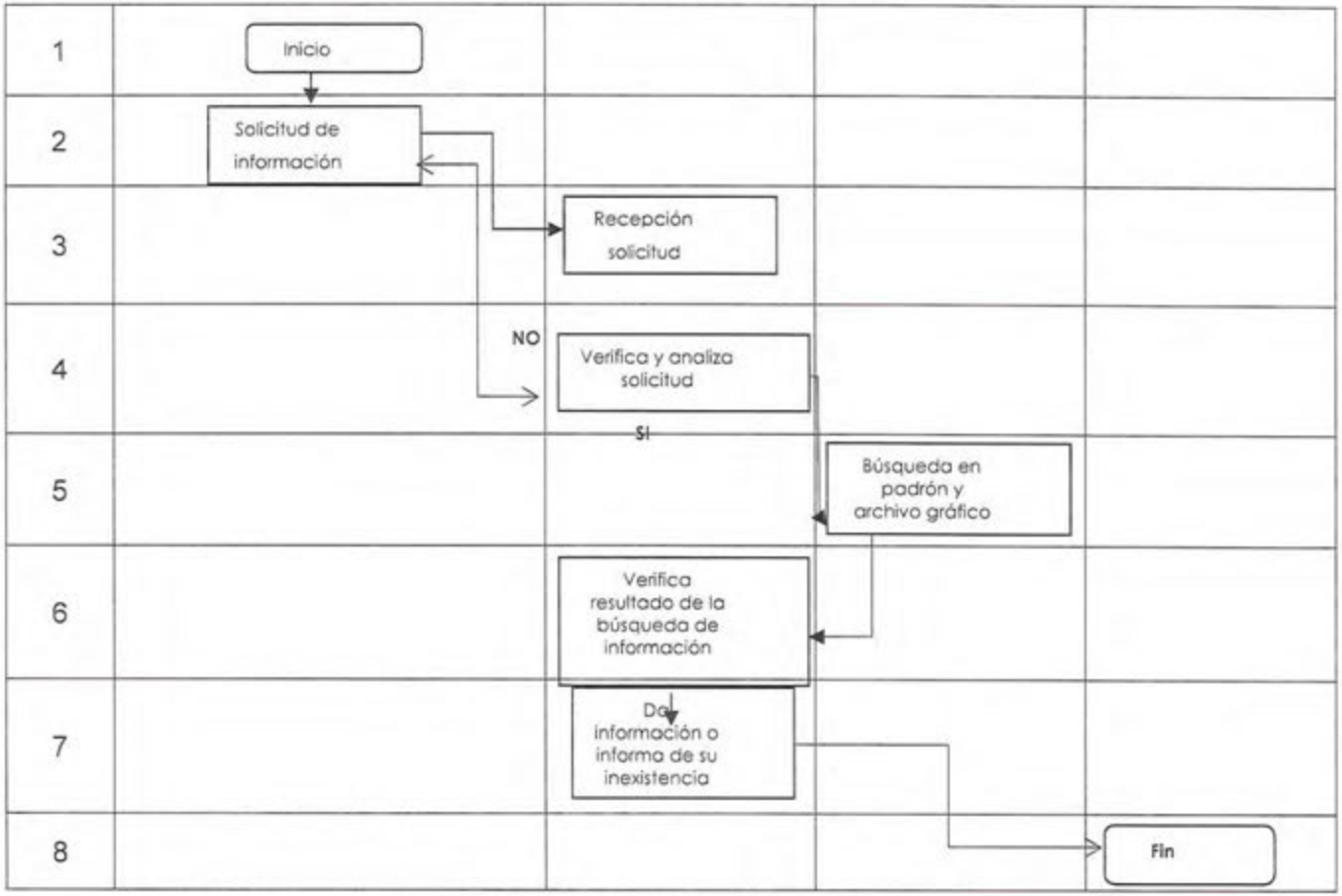
102.7 Desarrollo

N°	Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Solicitante	Solicitud de información
2	Autoridad catastral	Analiza y verifica requerimiento de información
3	Autoridad Catastral	Si es procedente la solicitud solicita la búsqueda exhaustiva de la información requerida
4	Personal Administrativo	Realiza la búsqueda en el padrón catastral, en el archivo gráfico municipal y el archivo físico catastral
5	Autoridad catastral	Verifica el resultado de la búsqueda de información
6	Autoridad catastral	Entrega de información o notifica de su inexistencia
7		Fin

102.8 Diagramación

No. Cons.	Peticionario	Autoridad Catastral	Personal Administrativo

TESORERÍA MUNICIPAL



102.9 Formatos e instructivos

No aplica

TESORERÍA MUNICIPAL

102.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

103. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO O CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL IGECEM

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

103.1 Objetivo

TESORERÍA MUNICIPAL

Asistir a las reuniones a las que sea convocada la autoridad catastral para actualización y capacitación o mesas de trabajo por parte Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGECEM.

103.2 Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

103.3 Definiciones.

Catastro Municipal: A las unidades administrativas de catastro en los municipios del Estado.

103.4 Insumos.

- Convocatoria a sesiones de capacitación
- Convocatoria a reuniones o mesas de trabajo

103.5 Resultado

- Personal capacitado y actualizado en materia catastral

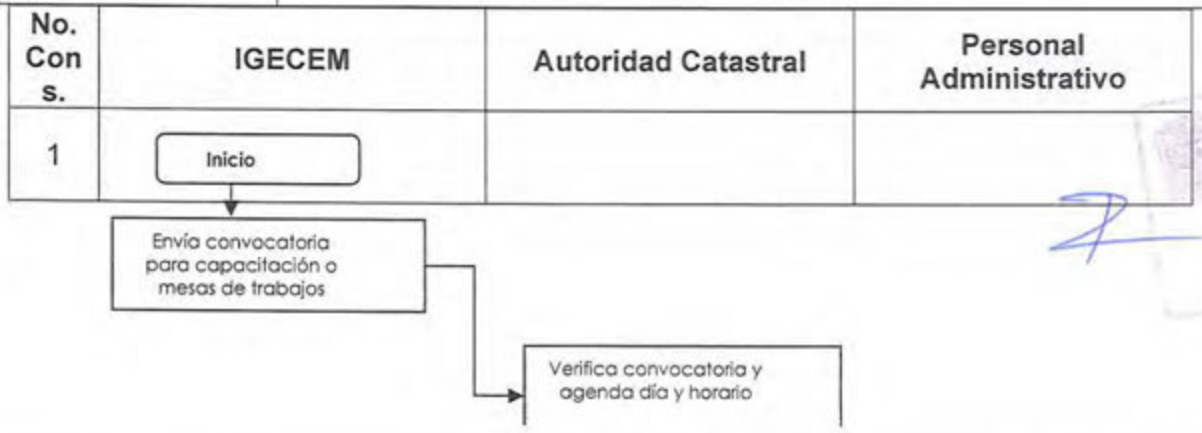
103.6 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de los Contribuyentes, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

103.7 Desarrollo

103.8 Diagramación

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	IGECEM	Envía convocatoria a reunión y capacitación
3	Autoridad catastral	Recibe convocatoria y agenda fechas y horarios
4	Autoridad Catastral	Hace de conocimiento la convocatoria al personal
5	Autoridad catastral	Asiste con el personal al punto de reunión y/o capacitación
6		Fin



2			
3			
4		Difunde convocatoria al personal	Agenda fecha y hora para asistir a capacitación o mesas de trabajos
5		Asiste a la reunión y/o capacitación	
8			Fin

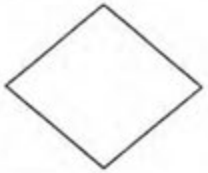
103.9 Formatos e instructivos

No aplica

103.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

104. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y REPORTAR SEMANALMENTE EL FLUJO DE EFECTIVO

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA

104.1 Objetivo

El flujo de efectivo permite realizar previsiones, posibilita una buena gestión en las finanzas, así como en la toma de decisiones en los egresos del municipio.

104.2 Referencias

Reglamento Orgánico Municipal

104.3 Definiciones

Flujo de Efectivo: Es la variación de las entradas y salidas de dinero en un período determinado.

104.4 Insumos

- Computadora
- Token
- Impresora

104.5 Resultado

Permite realizar previsiones, posibilita una buena gestión en las finanzas y en una mejor toma de decisiones.

104.6 Políticas

Tener en tiempo y forma el flujo de efectivo para la toma de decisiones del Tesorero (a).

104.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Bancos	Entrar a la banca en línea para conocer los saldos
3	Control de Pagos	Realiza la conciliación de los cheques en tránsito e informa a la Coordinación Financiera:

TESORERÍA MUNICIPAL

4	Coordinación Financiera:	Realiza la conciliación de todas las cuentas para obtener el flujo de objetivo
5	Coordinación Financiera:	Realiza el reporte del flujo de efectivo para el Tesorero(a)
6	Tesorero	Conoce el flujo de efectivo con el que se cuenta
		FIN

104.8 Diagramación

Num. Con	Bancos	Control de Pagos	Coordinación Financiera	Tesorero (a)
1	INICIO			
2	Consulta de saldos en Bancos / Token			
3		Informa a la Coordinación Financiera de cheques en transito / Hoja de trabajo		
4			Realiza conciliación de Saldos	
5			Realiza reporte de flujo de efectivo	
6				Conoce el reporte del flujo de efectivo
7				FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

104.9 Formatos e instructivos

FLUJO DE EFECTIVO DEL _____ AL _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO_____

Nombre de la cuenta	Número de cuenta	Saldos en Bancos	Tránsito	Disponible

104.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

105. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA:

105.1 Objetivo

La apertura de las cuentas tiene como finalidad, el manejo de los recursos ya sean Federales, Estatales y Municipales, que comprende desde su autorización hasta su cancelación.

105.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera
- Ley General de Contabilidad
- Ley de Transparencia,
- Presupuesto de Egresos

105.3 Definiciones

Apertura de Cuentas: Iniciar un contrato con los bancos para que el recurso se tenga dentro de su institución.
Cierre de Cuentas: Terminar un contrato de una cuenta aperturada con los bancos.

105.4 Insumos

- Computadora
- Impresora

105.5 Resultado

Apertura y cierre de las cuentas de los recursos del municipio.

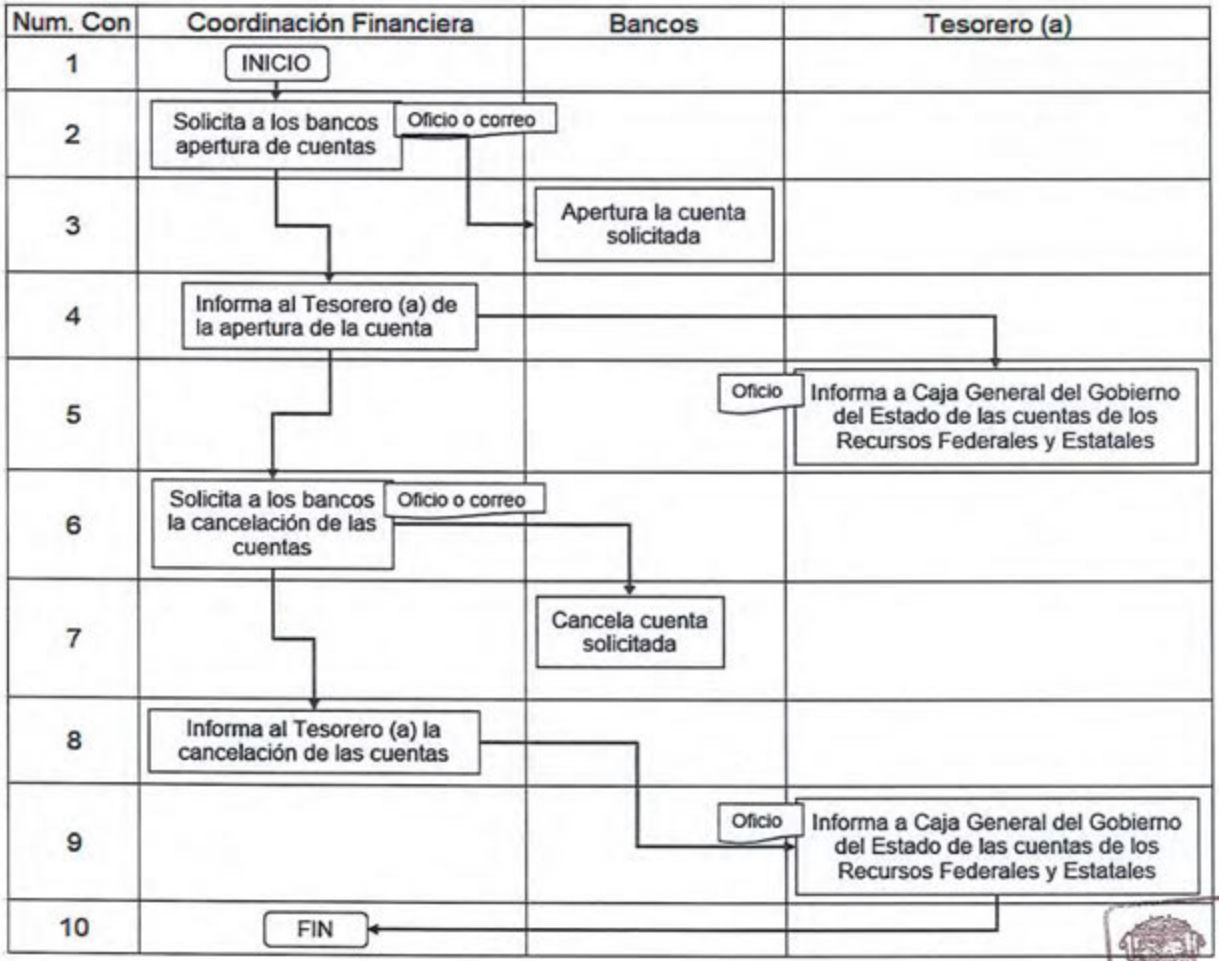
105.6 Políticas

Cumplir con los lineamientos de acuerdo a los recursos transferidos ya se han Federales o Estatales.

105.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinación Financiera:	Iniciar un contrato de apertura de cuenta en una institución bancaria
3	Bancos	Apertura la Cuenta
4	Coordinación Financiera:	Informar a la Tesorero(a) de la apertura de la cuenta
5	Tesorero(a)	Informa a Caja General de la apertura de las cuentas de los recursos Federales y Estatales
6	Coordinación Financiera:	Cancelar las cuantas conforme a los lineamientos de los Recursos Federales y Estatales.
7	Bancos	Cancela las cuentas
8	Coordinación Financiera:	Informar a la Tesorero(a) de la cancelación de la cuenta
9	Tesorero(a)	Informa a Caja General de la cancelación de las cuentas de recursos Federales y Estatales
10		FIN

105.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

105. 9 Formatos e instructivos

105.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

106. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA:

106.1 Objetivo

Realizar la programación de los pagos a proveedores y contratistas que ofrecen sus servicios al municipio, así como realiza los traspasos entre cuentas bancarias del municipio.

106.2 Referencias

Reglamento Orgánico Municipal

106.3 Definiciones

Programar pagos: Disponer del efectivo con el que se cuenta para poder realizar pagos a proveedores y contratistas.

106.4 Insumos

- Reporte de flujo de efectivo

106.5 Resultado

Pagar a los proveedores y contratistas

TESORERÍA MUNICIPAL

106.6 Políticas

Programar de forma eficiente y oportuna los pagos a los proveedores y contratistas.

106.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Control de Pagos	Solicita que se programen los pagos a proveedores y contratistas
3	Coordinación Financiera:	Verifica que tenga flujo de efectivo para que se realicen los pagos
4	Coordinación Financiera:	Realiza traspasos entre cuentas de recursos propios en casos que sea necesario para dar liquidez
5	Coordinación Financiera:	Programa los pagos a proveedores y contratistas
6		Fin

106.8 Diagramación

Num. Con	Control de Pagos	Coordinación Financiera
1	INICIO	
2	Solicita se programen pagos a proveedores y contratistas	
3		Verifica el flujo de efectivo
4		Realiza traspasos entre cuentas si es necesario para tener liquidez para que se realicen los pagos
5		Programa pagos a Proveedores y Contratistas
6		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

106.9 Formatos e instructivos

No aplica

106.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

107. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA

107.1 Objetivo

Solicitar a Administración los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas en Tesorería.

107.2 Referencias

- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

107.3 Definiciones

Insumos. Aquellos bienes que sirven como materia prima para la elaboración o producción de otros bienes o servicios.
Requisición. Solicitud escrita que se envía para informar al departamento de Tesorería acerca de una necesidad de materiales o suministros.

107.4 Insumos

- Computadora
- Impresora

107.5 Resultado

Que las áreas de Tesorería cuenten con los insumos necesarios para que realicen su trabajo

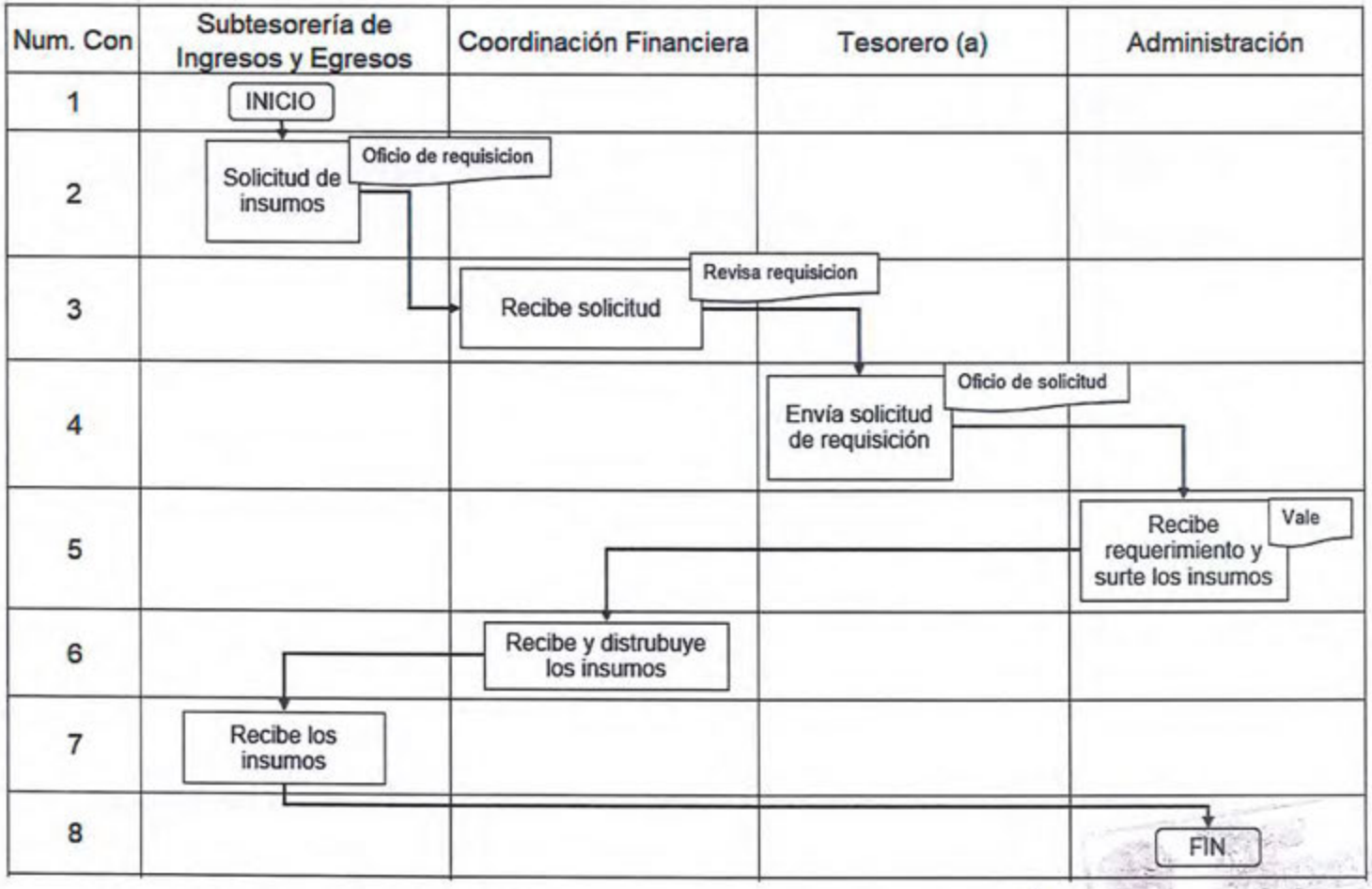
107.6 Políticas

La Coordinación Financiera: verificará que las áreas tengan los insumos necesarios para que realicen sus actividades diarias.

107.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subtesorería de Ingresos y Egresos	Solicitud de Requisición
3	Coordinación Financiera:	Recibe oficio de solicitud con su requisición
4	Tesorero(a)	Envía Oficio de requisición
5	Administración	Recibe Oficio de solicitud y suministra los recursos requeridos
6	Coordinación Financiera:	Recibe los insumos solicitados
7	Coordinación Financiera:	Suministra a las áreas delos recursos que solicitaron
		Fin

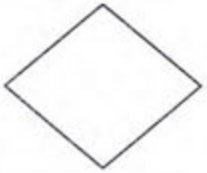
107.8 Diagramación



107. 9 Formatos e instructivos

No aplica

107.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

108. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR, EJERCER, COMPROBAR Y GLOSAR EL FONDO FIJO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA:

108.1 Objetivo

Llevar el control de gastos relativos al Fondo Fijo otorgado al Tesorero(a) Municipal.

108.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

108.3 Definiciones

Fondo fijo: Monto de dinero de que dispongan las unidades ejecutoras para financiar los gastos menores que por su importancia, eficiencia y volumen eficiente la operación de las unidades ejecutoras.

108.4 Insumos

- Cheque

108.5 Resultado

Con el fondo fijo se atienden las necesidades emergentes y el pago de traslados del personal cuando se requiere hacer un trámite necesario.

108.6 Políticas

TESORERÍA MUNICIPAL

La Coordinación Financiera: garantizará que todos y cada uno de los gastos erogados a través de Fondo Fijo cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables.

108.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Tesorero (a) Municipal	Solicitud la autorización al Ayuntamiento de expedición de Fondo Fijo para Gastos Diversos
3	Coordinación Financiera:	Solicitud de elaboración de cheque por concepto de Fondo Fijo
4	Jefe (a) de Control de Pagos	Elaboración de cheque
5	Coordinación Financiera:	Recepción de cheque para cambiarlo en el banco
6	Áreas	Solicitan se les rembolse gastos
7	Tesorero (a) Municipal	Autorización del Gasto
8	Coordinación Financiera:	Atiende las solicitudes de las áreas para su rembolso de gastos
9	Coordinación Financiera:	Verifica que la comprobación venga correcta
10	Coordinación Financiera:	Rembolsa gastos a las direcciones que lo solicitan
11		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

108.8 Diagramación

Num. Con	Tesorero (a)	Coordinación Financiera	Jefe de Control de Pagos	Áreas
1	INICIO			
2	Solicitud de autorización de fondo fijo; Punto de acuerdo			
3		Solicitud de cheque		
4			Elaboración de cheque	
5	Efectivo	Recepción de cheque		
6			Oficio	Solicitan el reembolso de los gastos realizados
7	Autorización de gastos			
8		Atienden las solicitudes del reembolso		
9		Verifica que la comprobación venga correcta		
10		Reembolsa gastos de las áreas		
11		FIN		

TESORERÍA MUNICIPAL

108.9 Formatos e instructivos

No aplica

108.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

109. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COADYUVAR CON PATRIMONIO MUNICIPAL EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA TESORERÍA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA:

109.1 Objetivo

Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles asignados a la tesorería y unidades administrativas adscritas a la misma, así como de las nuevas adquisiciones y bajas con la finalidad de llevar un control detallado de los mismos.

109.2 Referencias

- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.

109.3 Definiciones

Inventario. Procedimiento que se efectúa para conocer la existencia de materiales, artículos de oficina y bienes de consumo.
Bienes muebles: Objetos o muebles que son propiedad o parte del patrimonio municipal; y son aquellos objetos movibles que sirven para los usos necesarios de una oficina.

109.4 Insumos

- Formato de bienes muebles
- Formato de resguardo
- Oficio

TESORERÍA MUNICIPAL

109.5 Resultado

Tener bien identificados los bienes muebles con los que cuenta cada área para resguardarlos

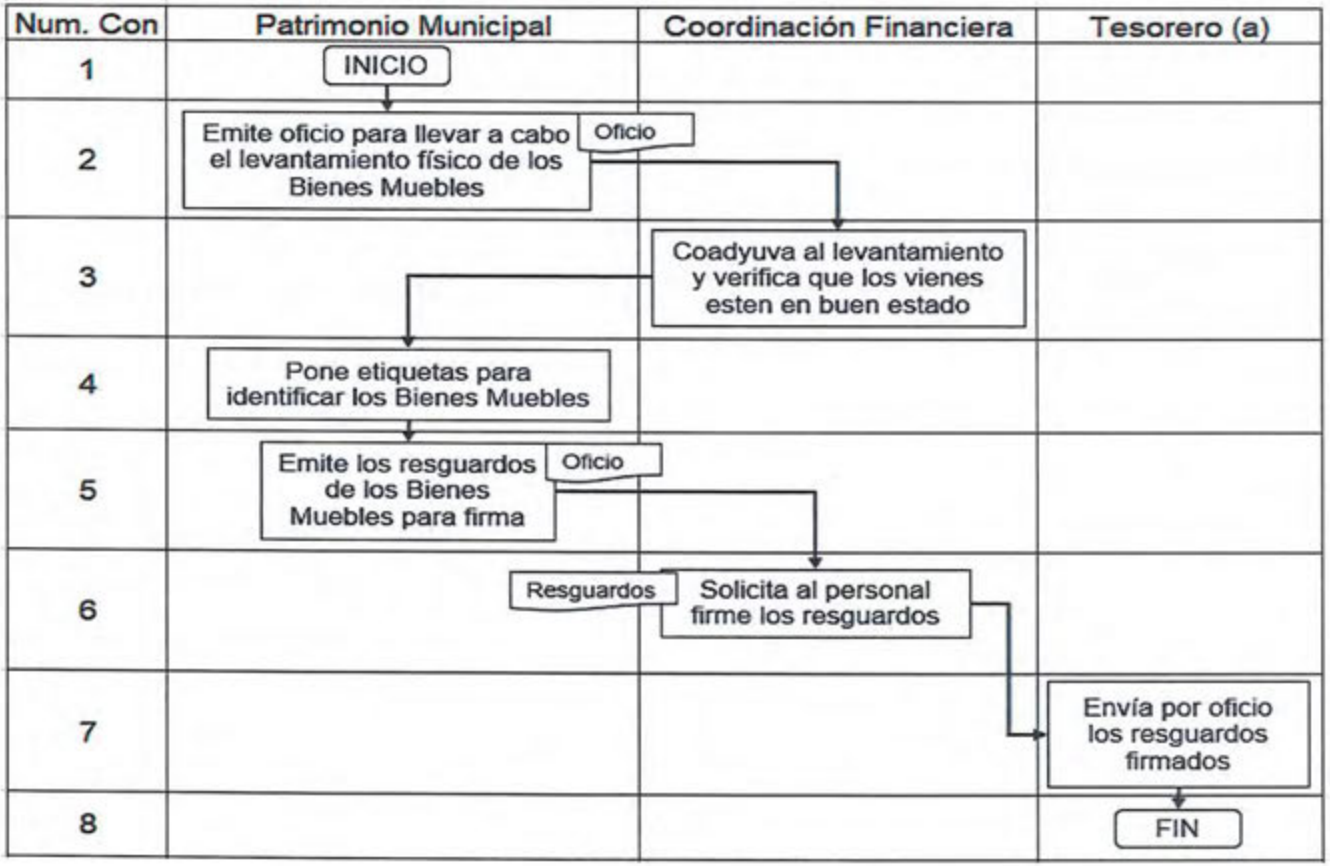
109.6 Políticas

La Coordinación Financiera: identificará que los bienes muebles estén completos en las áreas y bajo resguardo del personal.

109.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Patrimonio Municipal	Emite Oficio para que se lleve a cabo el levantamiento
3	Coordinación Financiera:	Coadyuva con Patrimonio Municipal con el levantamiento de los Bienes Muebles
4	Patrimonio Municipal	Poner etiquetas para identificar los bienes de las áreas
5	Patrimonio Municipal	Emite los resguardos de los Bienes Muebles para que sean firmados
6	Coordinación Financiera:	Solicita al personal firme los resguardos de sus Bienes Muebles a su cargo
7	Tesorero (a) Municipal	Envía por oficio a Patrimonio los resguardos de los bienes
9		Fin

109.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

109. 9 Formatos e instructivos

No aplica

109.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

110. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIR A PATRIMONIO MUNICIPAL, LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES O FUNCIONALES PARA EL SERVICIO AL CUAL ESTÁN DESTINADOS

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA:

110.1 Objetivo

Depurar Bienes Muebles que yo no son útiles para las áreas.

110.2 Referencias.

- Reglamento Orgánico Municipal

110.3 Definiciones

110.4 Insumos

- Computadora
- impresora

110.5 Resultado

La depuración de los bienes que ya no tienen vida útil o que no son útiles para el área.

110.6 Políticas

La Coordinación Financiera: le dará seguimiento a la baja de los bienes que ya no son útiles para la Tesorería Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL

110.7 Desarrollo

No.	Puesto y Área	Descripción de Actividad
1		Inicio
2	Subtesorería de Ingresos y Egresos.	Envían listado de los Bienes Muebles que ya no son útiles
3	Coordinación Financiera:	Realiza oficio para enviar la relación de los Bienes Muebles a Dictaminar por el área de Administración.
4	Tesorero(a)	Firma Oficio de Solicitud de Dictamen
5	Administración	Dictamina si el bien tiene vida útil o ya es para baja y envía oficio a la Tesorería
6	Coordinación Financiera:	Prepara el oficio donde se envía el dictamen recibido por administración
7	Tesorero	Firma el oficio de la relación del dictamen que envía administración
8	Patrimonio	Recibe el oficio del dictamen para mandar los Bienes Muebles a Baja o transferencia
9		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

110.8 Diagramación

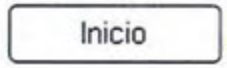
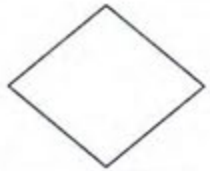
Num. Con	Subtesorería de Ingresos y Egresos	Coordinación Financiera	Tesorero (a)	Administración
1	INICIO			
2	Envia listados de los Bienes Muebles que no son útiles en sus áreas — Listado			
3		Realiza oficio para solicitar el dictamen de los Bienes Muebles — Oficio		
4			Firma el oficio	
5				Realiza el dictamen de los Bienes Muebles y manda oficio del estado que guardan a la Tesorería
6		Realiza el oficio para informar a Patrimonio del dictamen emitido por administración para que se proceda a la baja o Transferencia de otra área		
7			Firma el oficio	
8				Realiza la Baja o Transferencia de los Bienes Muebles
9				FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

110.9 Formatos e instructivos

No aplica

110.10 Simbología.

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

111. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA:

111.1 Objetivo

Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita

111.2 Referencias.

- Bando Municipal.

111.3 Definiciones.

Bando Municipal. Complejo normativo de naturaleza administrativa que emiten los ayuntamientos y que permiten regular la convivencia entre los habitantes de un municipio; y, las relaciones entre gobernantes y gobernados.

111.3 Insumos

111.4 Resultado

Cumplir con los lineamientos, normatividad y marco legal en las funciones que emanan de las atribuciones de los cargos públicos sin demora y con apego a la legalidad.

111.5 Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

TESORERÍA MUNICIPAL

111.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	**Tesorero(a) Municipal:**	Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.
3	**Coordinación Financiera:**	Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.
4		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

111.8 Diagramación

Num. Con	Tesorero (a)	Coordinación Financiera
1	INICIO	
2	Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicadas en materia	
3		Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicadas en materia
4		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

111.9 Formatos e instructivos

No aplica

111.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

112. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACIÓN ORGANIZADA DE DOCUMENTACIÓN

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

112.1 Objetivo

Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la dependencia, integrando lógicamente los documentos y garantizando su fácil localización y consulta.

112.2 Alcance

Guardar y custodiar la documentación que genera la dependencia en buenas condiciones de organización para su acceso.

112.3 Referencias.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.

112.4 Definiciones.

Archivo. Lugar donde se custodian el conjunto ordenado de documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

112.5 Insumos.

- Formato de integración documental.
- Inventarios de archivo.

112.6 Resultado

Mantenimiento y actualización del sistema de organización local de archivos de la Tesorería.

112.6 Políticas

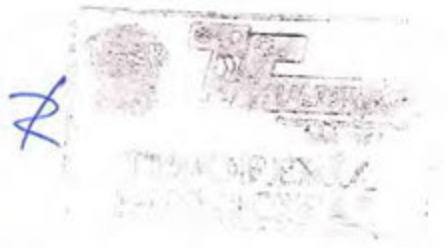
La/El responsable del Archivo, establecerá la normatividad aplicable al personal interno y de otras áreas para la organización normativa en materia archivística.

112.7

TESORERIA MUNICIPAL

112.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Jefe(a) de Archivo	Vigila la correcta integración de la documentación y expedientes
3	Auxiliar administrativo	Integra la documentación y expedientes de manera sistemática y normativa
4	Auxiliar administrativo	Reporta novedades e inconsistencias en el acervo del archivo.
5	Jefe(a) de Archivo	Audita la integración correcta de documentación y expedientes de los archivos de la Tesorería.
6		Fin



112.8 Diagramación.

Núm. Con.	JEFE(A) DE ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	INICIO	
2	Vigila la correcta integración de la documentación y expedientes	
3		Integra la documentación y expedientes de manera sistemática y normativa
4		Reporta novedades e inconsistencias en el acervo del archivo.
5	Audita la integración correcta de documentación y expedientes de los archivos de la Tesorería.	
6	FIN	

TESORERÍA MUNICIPAL

112.9 Formatos e instructivos.

CONTROL DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE INTEGRACIÓN
18/01/2022

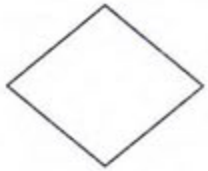
TIPO DE DOCUMENTOS	
TRASLADO DE DOMINIO	SI
CANTIDAD	15
SOBRANTES	2

NOMBRE Y RUBRICA DE QUIEN INTEGRÓ

J. ANDRES GUDIÑO A.

TESORERÍA MUNICIPAL

112.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

113. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

113.1 Objetivo

Guardar y custodiar la documentación generada por la Tesorería en condiciones ideales para su preservación.
Conservar la integridad de la documentación que obra en los archivos de la Tesorería de agentes climatológicos externos y de personal no autorizado a los archivos.

113.2 Referencias.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

113.3 Definiciones

113.4 Insumos

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

113.5Resultado

Previsión en la guarda y custodia de la documentación de los archivos de la Tesorería.

113.6 Políticas

La/El responsable del Archivo, establecerá las condiciones físicas y técnicas en la cuales le será transferida la documentación.

TESORERÍA MUNICIPAL

1. No se recibirá documentación que se encuentre en mal estado de conservación tales como:

Condiciones Físicas.

- Documentación mojada.
- Expedientes con hongos.
- Documentación con indicios de fuego (carbonizados).
- Expedientes con lodo seco.
- Condiciones técnicas
- Expedientes y/o documentación sin organización previa.
- Expedientes y/o documentación en cajas que no sean para archivo.
- No se permitirá el acceso de personal ajeno al archivo sin previa autorización de algún jefe de área o mando superior

113.7 Desarrollo

TESORERIA MUNICIPAL

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Jefe(a) de Archivo	Vigila la correcta preservación e integridad de los documentos y expedientes de los archivos
3	Auxiliar administrativo	Reporta situaciones de riesgo de conservación y acceso a las instalaciones de los archivos.
4	Auxiliar administrativo	Auxilia en la aplicación de los métodos de preservación, conservación y fumigación, previstos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA), así como de reportar accesos no autorizados a los archivos.
5	Jefe(a) de Archivo	Supervisa las instalaciones de los archivos e implementa medidas de acceso a los archivos y efectúa el programa anual de desarrollo archivístico en materia de preservación y conservación.
6		Fin

7

TESORERÍA MUNICIPAL

113.8 Diagramación

Núm. Con.	JEFE(A) DE ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	INICIO	
2	Vigila la correcta preservación e integridad de los documentos y expedientes de los archivos	
3		Reporta situaciones de riesgo de conservación y acceso a las instalaciones de los archivos.
4		Auxilia en la aplicación de los métodos de preservación, conservación y fumigación, previstos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA), así como de reportar accesos no autorizados a los archivos.
5	Supervisa las instalaciones de los archivos e implementa medidas de acceso a los archivos y efectúa el programa anual de desarrollo archivístico en materia de preservación y conservación.	
6	FIN	

TESORERIA MUNICIPAL

113.9 Formatos e instructivos.

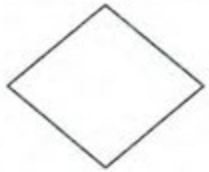
PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

Archivo Tesorería

ENERO 2022

TESORERÍA MUNICIPAL

113.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

114. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE TRÁMITE.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

114.1 Objetivo

Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo.

114.2 Referencias.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

114.3 Definiciones.

Archivo de trámite. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
Acervo. Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
Consulta de documentos. A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

114.4 Insumos

- Vale de préstamo.
- Corte de préstamos documentales.

TESORERÍA MUNICIPAL

114.5 Resultado

Se garantiza el control y seguimiento de la documentación que solicitan las áreas autorizadas y los sujetos obligados.

114.6 Políticas

La/El responsable del Archivo, establecerá las condiciones de entrega recepción documental en los siguientes términos.

- No recibirá documentación para integrar a los archivos de la Tesorería de manera económica, deberá siempre ir acompañada del formato de entrega documental o bien de transferencia documental

114.7 Desarrollo

TESORERIA MUNICIPAL

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Jefe(a) de Archivo	Vigila la correcta recepción de documentos y/o expedientes prestados en las diferentes áreas.
3	Auxiliar administrativo	Verifica la integridad del documentos o expediente para su debida integración
4	Auxiliar administrativo	Reporta situaciones extraordinarias en la revisión de entregas documentales por préstamo al archivo da aviso a la Jefatura de archivo.
5	Jefe(a) de Archivo	Supervisa las variantes documentales, procede a la aclaración del área correspondiente.
6	Jefe(a) de Archivo	Aclara variantes y da la instrucción para la recepción de la devolución y su integración.
7	Auxiliar administrativo	Sella vale de préstamo y actualiza base de datos e integra la documentación al acervo del archivo.
8		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

114.8 Diagramación

Núm. Con.	JEFE(A) DE ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	INICIO	
2	Vigila la correcta recepción de documentos y/o expedientes prestados en las diferentes áreas.	
3		Verifica la integridad del documentos o expediente para su debida integración
4		Reporta situaciones extraordinarias en la revisión de entregas documentales por préstamo al archivo da aviso a la Jefatura de archivo.
5	Supervisa las variantes documentales, procede a la aclaración del área correspondiente.	
6	Aclara variantes y da la instrucción para la recepción de la devolución y su integración	
7		Sella vale de préstamo y actualiza base de datos e integra la documentación al acervo del archivo.
8		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

114.9 Formatos e instructivos.

No. DE VALE	Entrega-Exp	FECHA DE PRESTAMO	CLAVE CATASTRAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE	AREA SOLICITANTE	CARGO SOLICITANTE	Fecha de Devolución
125	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
125	■	28/01/2022	0580220000000000	CRUZ GARCIA ADRIAN	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
126	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
126	■	28/01/2022	0580250750010000	CAGANI ARRIAGA EDUARDO	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
127	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
127	■	28/01/2022	0580180000000000	TUDOR SITTON MOISES	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
128	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	28/01/2022
128	■	28/01/2022	0580240250010000	INOUS	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	28/01/2022
129	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
129	□	28/01/2022	0580230480100000	IGNACIO NARANJOS MONTENEGRO Y COP	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
130	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
130	□	28/01/2022	0580220400000000	INOUS	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
131	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
131	□	28/01/2022	0580430790100010	CASA COM. S.A. DE C.V.	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
132	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	28/01/2022
132	■	28/01/2022	0580220140790000	INOUS	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	28/01/2022
133	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
133	■	28/01/2022	0580170210080000	DELGADO MARTINEZ AYLANO	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
134	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
134	□	28/01/2022	0580230470100010	LUZ MARIA MEDEL ACOSTA	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
135	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
135	■	28/01/2022	0580170440700000	GARCIA JUAREZ ROSA MARIA	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
136	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
136	□	28/01/2022	0580220570070000	AGUILAR RAMIREZ MARIA YOLANDA	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
137	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
137	■	28/01/2022	0580220960800000	AGUILAR RAMIREZ ISABEL	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
138	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	28/01/2022
138	■	28/01/2022	0580180750100000	SANCHEZ ORTIZ DOLORES	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	28/01/2022
139	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	07/02/2022
139	■	28/01/2022	0580220570050000	AGUILAR REYES SIMON	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	07/02/2022
140	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	24/02/2022
140	■	28/01/2022	0580180750400000	DIAZ DIAZ AVIANO	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	24/02/2022
141	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
141	■	28/01/2022	0580220000000000	OPANLAS CALDERON GERARDO	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	31/01/2022
142	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
142	□	28/01/2022	0580180750010000	PEREZ CABRERA JOSE MARTIN	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
143	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
143	□	28/01/2022	0580240150100000	SALVADOR OLAYA MA RUTILIA	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	
144	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	02/02/2022
144	■	28/01/2022	0580250290100000	ALBERTO DELGADILLO VAÑEZ	LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	02/02/2022
145	■	28/01/2022	0580000000000000		LESLI MANZANO HERNANDEZ	CATASTRO	COORDINACION CATASTRO	

Archivo – Catastro
Vale de préstamo de expedientes

Datos del Solicitante

Nombre y puesto del solicitante:	LESLI MANZANO HERNANDEZ	No. Solicitud 589
	COORDINACION CATASTRO	
Área de adscripción:	CATASTRO	Fecha de integración al acervo
Fecha de préstamo	Domicilio	Fecha de Devolución
01/02/2022 02:33:38 p. m.		

Datos del (los) Expediente(s), Carpeta(s), Requerido(s)

No.	CLAVE CATASTRAL	Descripcion/Observaciones	T. de Fojas
1	0081865920000000	HERNANDEZ DIAZ SAID	63
0	0080000000000000		0

Nombre y Firma del solicitante	Nombre y firma jefatura del archivo	Nombre y Firma Coordinación Catastral.
Servidor Público	Lic. Armando Escobedo Molina	Lic. Leslie Marlen Manzano Hernández

De acuerdo con lo estableciddo en el Título segundo, artículo 146 y 158, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, título IX, capítulo II, artículo 222 y 223 de la LTAIPEMM, así como en el título tercero, capítulo II, sección cuarta, artículo 36 y 37, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el responsable del área solicitante del préstamo del expediente, se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo del expediente e información contenido en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad de cualquier deterioro o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos documentos. Por lo que, queda obligado a informar a la jefatura del archivo catastral sobre cualquier transformación que modifique el, (los) expediente(s) correspondiente(s).

TESORERÍA MUNICIPAL

114.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

115. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN OFICIAL DE DOCUMENTOS
ÁREA: JEFATURA DE ARCHIVO

115.1 Objetivo

Vigilar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en los momentos establecidos y del modo adecuado de acuerdo a los Lineamientos de Guarda y Conservación de Archivos.
Vigilar y verificar que la documentación entregada por las áreas sean validadas por el sujeto obligado a través de un adecuado control de transferencia y recepción de documentos y/o expedientes.

115.2 Referencias

- Ley General de Archivos
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

115.3 Definiciones.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

115.4 Insumos

No aplica.

115.5 Resultado.

TESORERÍA MUNICIPAL

Se legitimará y validará la recepción documental de los procesos de gestión documental que se reciban en el archivo.

115.6 Políticas.

La/El responsable del Archivo, establecerá los tiempos de entrega recepción a los archivos de la Tesorería.
La/El responsable del área solicitante, asume toda la responsabilidad sobre cualquier sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos documentos. Por lo que, queda obligado a informar a la Jefatura del Archivo sobre cualquier transformación que modifique el, (los) expediente(s) correspondiente(s).

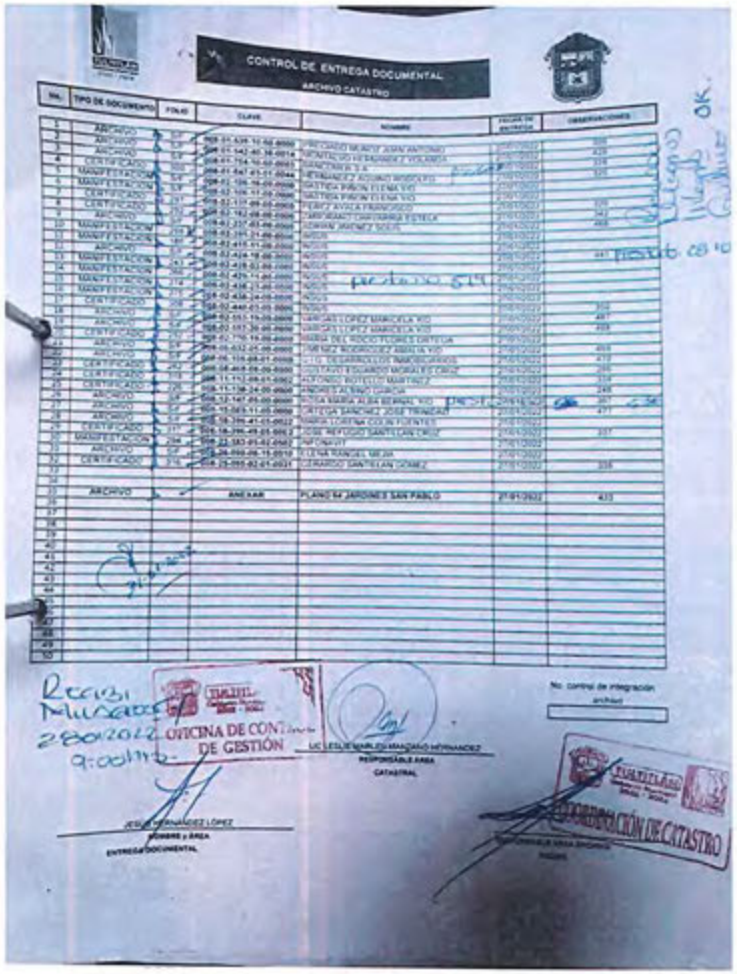
115.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio

Núm. Con.	JEFATURAS DEPARTAMENTALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JEFE(A) DE ARCHIVO
1	INICIO		
2	Vigilar la relación adecuada de los archivos a transferir.		
3		Garantiza el cotejo y recepción documental.	
4			Supervisa que la documentación recibida en el archivo este validada por el área productora a través de sus procesos de gestión documental.
5			FIN

TESORERIA MUNICIPAL

115.9 Formatos e instructivos



CONTROL DE ENTREGA DOCUMENTAL
ARCHIVO CATASTRO

No.	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIO	CLAVE	NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1	ARCHIVO	6	009-01-539-10-00-0000	CRECENCIO MUÑOZ JUAN ANTONIO	27/01/2022	306
2	ARCHIVO	6	009-01-542-40-36-0014	NATANIEL LEO HERNANDEZ VILLARREAL	27/01/2022	429
3	CERTIFICADO	1001	009-01-754-10-00-0000	GUADALUPE S.A.	27/01/2022	334
4	MANIFESTACIÓN	6	009-01-547-01-01-0044	HERNANDEZ ROSARIO ROBERTO	27/01/2022	324
5	MANIFESTACIÓN	6	009-02-104-16-00-0000	GESTIVA PRON IT EMA YID	27/01/2022	
6	CERTIFICADO	1001	009-02-106-11-00-0000	GESTIVA PRON IT EMA YID	27/01/2022	
7	CERTIFICADO	1001	009-02-111-09-00-0000	PEREZ AVILA FRANCISCO	27/01/2022	326
8	ARCHIVO	6	009-02-182-08-00-0000	JUAREZ ISAACT CHRISTIAN ESTECA	27/01/2022	341
9	MANIFESTACIÓN	6	009-02-207-03-06-0000	ADRIAN JIMENEZ SOSUE	27/01/2022	468
10	MANIFESTACIÓN	6	009-02-391-21-06-0000	NULOS	27/01/2022	
11	ARCHIVO	6	009-02-415-31-06-0000	NULOS	27/01/2022	441
12	MANIFESTACIÓN	6	009-02-418-18-00-0000	NULOS	27/01/2022	
13	MANIFESTACIÓN	6	009-02-418-53-86-0000	NULOS	27/01/2022	
14	MANIFESTACIÓN	6	009-02-429-14-00-0000	NULOS	27/01/2022	
15	MANIFESTACIÓN	6	009-02-431-13-00-0000	NULOS	27/01/2022	
16	MANIFESTACIÓN	6	009-02-438-14-00-0000	NULOS	27/01/2022	
17	CERTIFICADO	1001	009-02-440-01-00-0000	NULOS	27/01/2022	308
18	ARCHIVO	6	009-02-553-19-00-0000	GARCIAS LOPEZ MARICELA YID	27/01/2022	497
19	CERTIFICADO	1001	009-02-553-20-00-0000	GARCIAS LOPEZ MARICELA YID	27/01/2022	498
20	ARCHIVO	6	009-02-170-19-00-0000	MARIA DEL ROCIO TECPA S ORTEGA	27/01/2022	
21	ARCHIVO	6	009-03-632-01-06-0000	TUR NEZ RODRIGUEZ AMERIA YID	27/01/2022	469
22	ARCHIVO	6	009-05-104-04-01-0000	C.I.D. DESARROLLOS INMOBILIARIOS	27/01/2022	472
23	CERTIFICADO	1001	009-08-468-09-00-0000	GUSTAVO EDUARDO MORALES FLORES	27/01/2022	335
24	CERTIFICADO	1001	009-11-112-04-01-0062	ANTONIO BOTELLO MARTINEZ	27/01/2022	338
25	CERTIFICADO	1001	009-11-138-24-00-0000	ANDRES ALFARO GARCIA	27/01/2022	248
26	ARCHIVO	6	009-12-147-05-00-0000	ROSA MARIA ALBA BERNAL YID	27/01/2022	267
27	ARCHIVO	6	009-15-363-11-01-0000	ORTEGA SANCHEZ JOSE FRANCISCO	27/01/2022	477
28	ARCHIVO	6	009-18-396-41-01-0012	MARIA LORENA COLIN FUENTES	27/01/2022	
29	CERTIFICADO	1001	009-18-396-49-01-0012	JOSE REFUGIO SANTILLAN CRUZ	27/01/2022	337
30	MANIFESTACIÓN	6	009-22-383-01-02-0042	ANTONIO	27/01/2022	
31	ARCHIVO	6	009-22-555-06-15-0010	ELENA RANGEL MEJIA	27/01/2022	
32	CERTIFICADO	1001	009-25-055-82-01-0031	GERARDO SANTILLAN GOMEZ	27/01/2022	335
33						
34	ARCHIVO	6	ANEXAR	PLANO 64 JARDINES SAN PABLO	27/01/2022	433
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

Recibi Mi Sabes 28/01/2022 9:00 hrs

OFICINA DE CONTRALORÍA DE GESTIÓN

JESÚS HERNÁNDEZ LÓPEZ
NOMBRE y ÁREA
ENTREGA DOCUMENTAL

LIC. LESLIE MARLEN MANZANO HERNANDEZ
RESPONSABLE ÁREA
CATASTRAL

No. control de integración archivo

COORDINACIÓN DE CATASTRO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FONDO	TESORERÍA	NO. DE TRANSFERENCIA:	1
SECCIÓN	SISTEMAS	FECHA:	25/05/2022
SERIE	RESPONSIVA, CORRESPONDEN	NO. DE LEGAJOS:	22
		METROS LINEALES:	
		HOJA 1 DE	2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TESORERÍA
ÁREA: SISTEMAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE: C. MONSERAT RAMÍREZ CHOREÑO

No. Progre	Clave del expediente	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	FOLIO	PERIODO	Valor documental	AT	AC	AH	Tiempo de conservación	BAJA	No. Progresivo cajas	Observaciones
1	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE JUNIO 2020	S/F	JUNIO 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
2	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE JULIO 2020	S/F	JULIO 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
3	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE AGOSTO 2020	S/F	AGOSTO 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
4	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE SEPTIEMBRE	S/F	SEPTIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
5	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE OCTUBRE	S/F	OCTUBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
6	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE NOVIEMBRE 2020 (CARPETA 1 DE 3)	S/F	NOVIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
7	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE NOVIEMBRE 2020 (CARPETA 2 DE 3)	S/F	NOVIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
8	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE NOVIEMBRE 2020 (CARPETA 3 DE 3)	S/F	NOVIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
9	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO LPN-TULTI-EF2019-803-III CARPETA ADMINISTRATIVA	S/F	ENERO-DICIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
10	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 CONVENIO MODIFICATORIO CM-AD-005-20 CARPETA ADMINISTRATIVA	S/F	ENERO-DICIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
11	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONVENIO MODIFICATORIO CM-AD-005-20 CARPETA 1 DE 2	S/F	ENERO-DICIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	

C. JAIME ALEJANDRO PÉREZ DEL AÑO
ARCHIVO DE TRÁMITE

C. MONSERAT RAMÍREZ CHOREÑO
RESPONSABLE DEL ÁREA

LIC. ARMANDO ESCOBEDO MOLINA
RESPONSABLE ARCHIVO

TESORERÍA MUNICIPAL

115.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

116. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ÁREA: JEFATURA DE ARCHIVO

116.1 Objetivo

Recibir y verificar la documentación transferida de los archivos en trámite, para su adecuada ubicación y consulta.
Controlar normativamente la entrega de documentación a la Jefatura de archivo de las diferentes áreas que integran a la Tesorería.

116.2 Referencias

- Ley General de Archivos (Art. 30, 31)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

116.3 Definiciones.

Transferencia. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

116.4 Insumos

- Formato de Único de Transferencia Documental (FUTD) debidamente llenado.

116.5 Resultado.

- Se logran transferencias documentales controladas y sistematizadas al archivo de la tesorería.
- Coadyuva al orden y principio de procedencia, preservación y conservación documental al archivo.

TESORERÍA MUNICIPAL

- Aporta mejoras en los procesos de inventarios archivísticos.

116.5 Políticas.

Las solicitudes de transferencia documental serán atendidas por la/el responsable de archivo de cada departamento o bien por la/el jefe (a).
No se recibirá documentación desorganizada ni en cajas que no sean exclusivamente para archivo.
El área será el responsable de llenar el FUTD (Formato Único de Transferencia Documental) y proporciona físicamente y electrónicamente el FUTD al/la jefe (a) de archivo.
En caso de presentarse transferencias simultáneas el departamento de archivo propondrá calendarios de recepción documental.

116.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción de Actividad
1		Inicio
2	Jefaturas Departamentales productoras de documentos	El responsable del área productora documental realizara un inventario de la documentación.
3	Jefaturas Departamentales productoras de documentos.	Clasificar la información de acuerdo a sus áreas, organizar técnicamente y físicamente, los documentos a transferir, así como inventariar en el formato único de transferencia documental (FUTD),
4	Jefaturas Departamentales productoras de documentos	Entrega requisitado (FUTD).
5	Responsable archivo	Revisa transferencia documental

TESORERIA MUNICIPAL

6	Responsable archivo	Coordinación de traslado documental
7	Responsable archivo	Guardia y Custodia documental
8		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

116.8 Diagramación

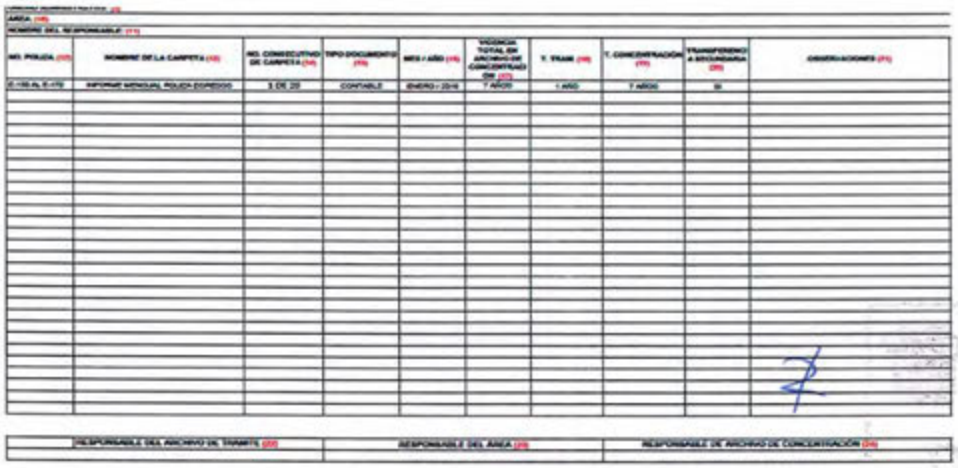
Núm. Con.	JEFATURAS DEPARTAMENTALES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE ARCHIVO
1	INICIO	
2	El responsable del área productora documental realizara un inventario de la documentación.	
3	Clasificar la información de acuerdo a sus áreas, organizar técnicamente y fisicamente, los documentos a transferir, asi como inventariar en el formato único de transferencia documental (FUTD),	
4	Entrega requisitado (FUTD).	
5		Revisa transferencia documental
6		Coordinación de traslado documental
7		Guardia y Custodia documental
8		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

116.9 Formatos e instructivos

INSTRUCCIONES

1	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
2	NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL/ÁREA GENERADORA DE LOS DOCUMENTO
3	EL NOMBRE PUEDE SER SUSTITUIDO EN CASO DE LA ACCIÓN QUE SE VAYA A REALIZAR. "Transferencia Primaria, Secundaria, baja documental ó Inventario General
4	NÚMERO PROGRESIVO DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS
5	FECHA PROGRAMADA EN LA QUE SE EFECTUARÁ LA TRANSFERENCIA
6	NÚMERO TOTAL DE CAJAS O CARPETAS
7	SE MIDEN LAS CAJAS O CARPETAS
8	NÚMERO DE HOJA DEL FORMATO QUE CORRESPONDA AL CONJUNTO TOTAL
9	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)
10	NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA (SUB-TESORERÍA DE EGRESOS, INGRESOS)
11	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA
12	NUMERO PROGRESIVO DE LA POLIZA EGRESO, INGRESO, DIARIO, INFORMES.
13	NOMBRE DE LA CARPETA (POLIZA DE EGRESO, INGRESO, DIARIO, INFORME GENERAL)
14	NÚMERO CONSECUTIVO DE LA CARPETA (EJEMPLO CARPETA 1 DE 20, 2 DE 20 ETC.)
15	TIPO DE DOCUMENTO AL CUAL PERTENECE LA INFORMACIÓN (ADMINISTRATIVA, LEGAL, CONTABLE, FÍSCAL)
16	MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE LA POLIZA
17	VIGENCIA DOCUMENTAL QUE CORRESPONDA AL DOCUMENTO
18	TIEMPO QUE HA PASADO EN EL ARCHIVO DE TRAMITE
19	AÑOS QUE PASARA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
20	SE INDICARÁ SI LA INFORMACIÓN ES CONSIDERADA HISTÓRICA CON UN SI O UN NO
21	SE ACENTARAN OBSERVACIONES RELEVANTES A LA TRANSFERENCIA.
22	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE
23	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA
24	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



NO. POLIZA (12)	NOMBRE DE LA CARPETA (13)	NO. CONSECUTIVO DE CARPETA (14)	TIPO DOCUMENTO (15)	MES Y AÑO (16)	VIGENCIA TOTAL EN ARCHIVO DE CONCENTRADO (17)	T. TRAM (18)	T. CONCENTRACIÓN (19)	TRANSFERENCIA A SECUNDARIA (20)	OBSERVACIONES (21)
E-1 AL E-170	INFORME MENSUAL POLIZA EGRESOS	3 DE 20	CONTABLE	ENERO - 2018	7 AÑOS	1 AÑO	7 AÑOS	SI	

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE (22)	RESPONSABLE DEL AREA (23)	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (24)

116.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

117. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR Y PROPONER INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICA

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

117.1 Objetivo

Proponer y validar los instrumentos de control archivísticos vigentes, con el objetivo de dar cumplimiento al apartado de obligaciones del artículo 10 de la Ley General de Archivos.
Colaborar con el área coordinadora de archivos con el fin de integrar las series documentales que genera la Tesorería al Catálogo de Disposición Documental del Archivo Municipal.

117.2 Referencias.

- Ley General de Archivos. Art. 10, 51
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.

117.3 Definiciones.

Sujeto Obligado. Es el responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos.
Instrumentos de control archivístico. A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
Cuadro general de Clasificación Archivística. Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
Catálogo de Disposición Documental. Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
Disposición documental. A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Plazo de conservación. Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

117.4 Insumos.

- Cuadro General de Clasificación.
- Catálogo de disposición Documental.

117.5 Resultado

Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.

Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

117.6 Políticas

La/El responsable del Archivo, establecerá los mecanismos de entrevista con cada sujeto obligado de la Dependencia, para así tomar el punto de vista que derivan de sus funciones y atribuciones con la finalidad de dar vista a la creación de la serie documental y en su conjunto de los plazos documentales vigentes.
Bajo ningún motivo se considerará bajas o transferencias documentales sin tener concluidas las series documentales de la Tesorería conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley General de Archivos.

TESORERIA MUNICIPAL

117.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Tesorero (a)	Coadyuvara en la aprobación de las series documentales que se deriven de sus funciones y atribuciones que deriven de su cargo.
3	Subtesorero (a) de Egresos.	Coadyuvara en la propuesta identificación de las series documentales que se deriven de su cargo funciones y atribuciones.
4	Subtesorero (a) de Ingresos.	Coadyuvara en la propuesta identificación de las series documentales que se deriven de su cargo funciones y atribuciones.
5	Jefaturas Departamentales.	Coadyuvara en la propuesta identificación de las series documentales que se deriven de su cargo funciones y atribuciones.
6	Jefatura de Archivo	Asesora y orienta a los sujetos obligados, con el fin de recaudar la información necesaria de las series documentales con la finalidad de conformar normativamente los instrumentos de control archivístico de la Dependencia.
10		Fin

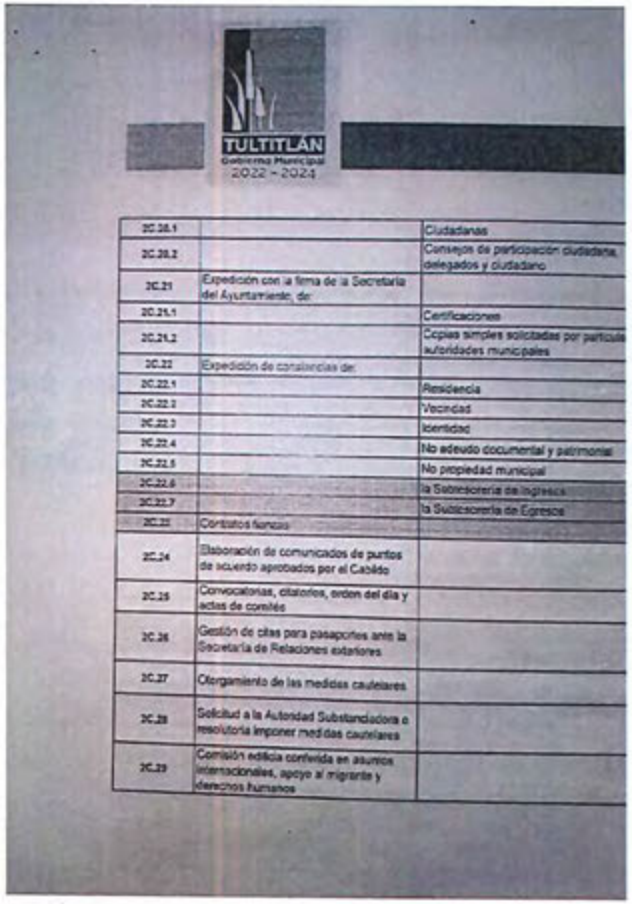
TESORERÍA MUNICIPAL

117.8 Diagramación

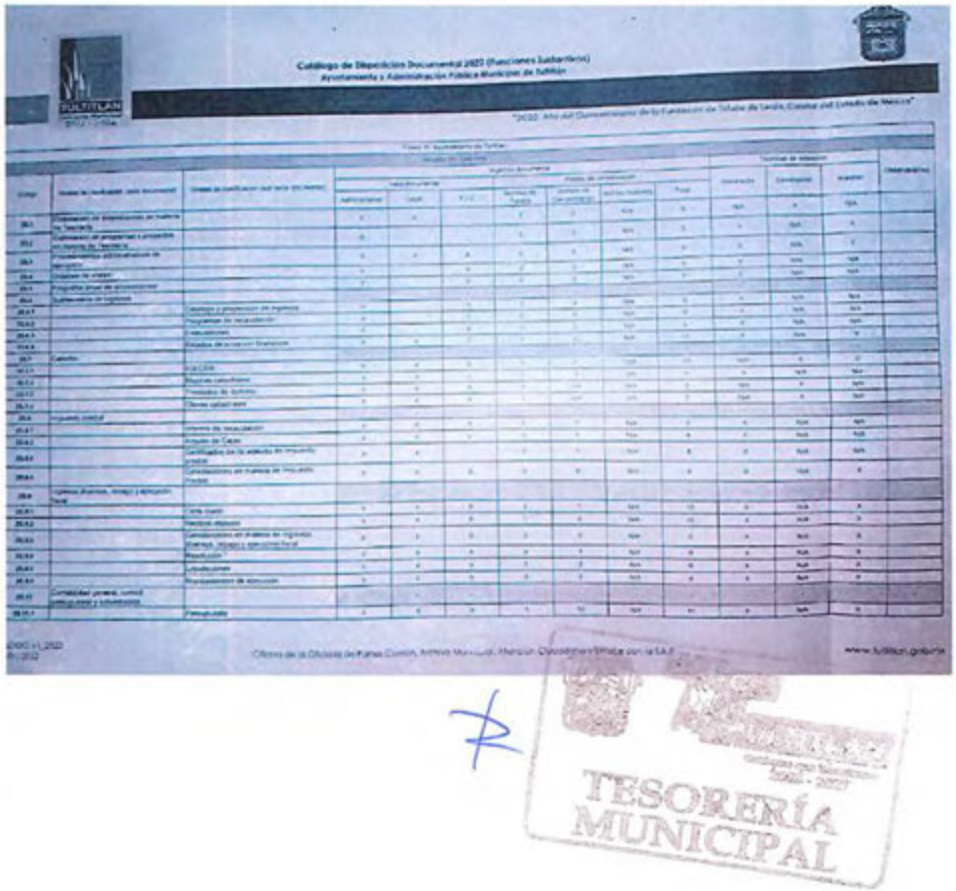
Núm. Con.	TESORERO (A)	SUBTESORERO (A) DE EGRESOS	SUBTESORERO (A) DE INGRESOS	JEFATURAS DEPARTAMENTALES	JEFATURA DE ARCHIVO
1	INICIO				
2	Coadyuvara en la aprobación de las series documentales que se deriven de sus funciones y atribuciones que deriven de su cargo.				
3		Coadyuvara en la propuesta identificación de la series documentales que se deriven de su cargo funciones y atribuciones.			
4			Coadyuvara en la propuesta identificación de la series documentales que se deriven de su cargo funciones y atribuciones.		
5				Coadyuvara en la propuesta identificación de la series documentales que se deriven de su cargo funciones y atribuciones.	
6					Asesora y orienta a los sujetos obligados, con el fin de recaudar la información necesaria de las series documentales con la finalidad de conformar normativamente los instrumentos de control archivístico de la Dependencia.
7					FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

117.9 Formatos e instructivos.



2C.20.1		Ciudadanas
2C.20.2		Consejos de participación ciudadana, delegados y ciudadano
2C.21	Expedición con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento, de:	
2C.21.1		Certificaciones
2C.21.2		Copias simples solicitadas por particulares autoridades municipales
2C.22	Expedición de constancias de:	
2C.22.1		Residencia
2C.22.2		Vecindad
2C.22.3		Identidad
2C.22.4		No adeudo documental y patrimonial
2C.22.5		No propiedad municipal
2C.22.6		la Subtesorería de Ingresos
2C.22.7		la Subtesorería de Egresos
2C.23	Contratos fianzas	
2C.24	Elaboración de comunicados de puntos de acuerdo aprobados por el Cabildo	
2C.25	Convocatorias, citatorios, orden del día y actas de comités	
2C.26	Gestión de citas para pasaportes ante la Secretaría de Relaciones exteriores	
2C.27	Otorgamiento de las medidas cautelares	
2C.28	Solicitud a la Autoridad Substanciadora o resolutoria imponer medidas cautelares	
2C.29	Comisión edilicia conferida en asuntos internacionales, apoyo al migrante y derechos humanos	



TESORERÍA MUNICIPAL

117.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

118. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DOCUMENTALES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

118.1 Objetivo

Mantener el control de préstamo documental del archivo sobre las áreas solicitantes de información.

118.2 Referencias

- Ley General de Archivos. (Art. 30)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. (Art.19)
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. (Art. 4 y 21)
- Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México. (Art. 48)

118.3 Definiciones.

Préstamo documental: Es el proceso sistemático de entrega provisional de un documento o expediente, por parte del responsable del archivo, con herramientas de control administrativo (vales de préstamo).
Consulta de documentos. Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer antecedentes e información Administrativa, Fiscal, Legal o Contable para la toma de decisiones gubernamentales.

118.4 Insumos

- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.
- Vale de préstamo.

118.5 Resultado

TESORERÍA MUNICIPAL

Controlar sistemáticamente los préstamos documentales para conocer la circulación de información de los archivos a las diversas áreas de la Dependencia y así garantizar su consulta y devolución al archivo.

118.6 Políticas

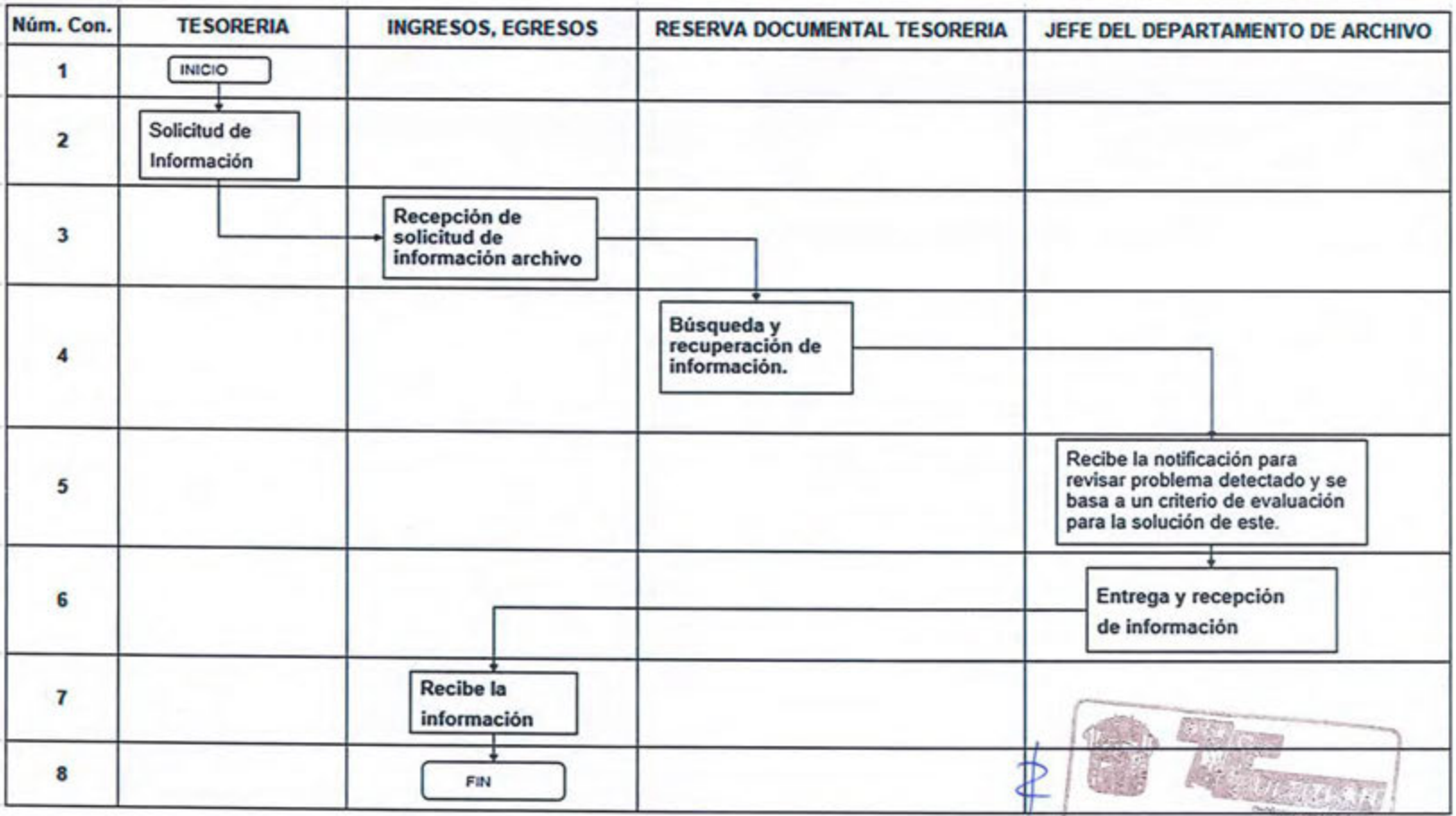
La solicitud de búsqueda de información de mandamientos jurídicos o legales será solicitada a la Jefatura del Archivo mediante oficio del área solicitante, se acusará de recibido y se devolverá a la Unidad Administrativa.
La/El responsable del Archivo, establecerá los mecanismos de búsqueda y recuperación de información necesarios para garantizar, que el o los expedientes que obran en el Departamento de Archivo puedan ser localizados, para así acreditar su existencia o inexistencia.

118.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Tesorería	Solicitud de información
3	Ingresos, Egresos	Recepción de solicitud de información archivo
4	Reserva documental tesorería.	Búsqueda y recuperación de información.
5	Jefe de Departamento Archivo	Entrega y recepción de información
6	Ingresos, Egresos	Recibe la información
7		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

118.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

118.9 Formatos e instructivos.

Archivo – Catastro
Vale de préstamo de expedientes

Datos del Solicitante

Nombre y puesto del solicitante:	LESLI MANZANO HERNANDEZ	No. Solicitud
COORDINACION CATASTRO		589
Área de adscripción:	CATASTRO	Fecha de integración al sistema
Fecha de préstamo	Domicilio / Fecha de Devolución	
01/02/2022 02:33:38 p. m.		

Datos del (los) Expediente(s), Carpeta(s), Requerido(s)

No.	CLAVE CATASTRAL	Descripcion/Observaciones	T. de Fojas
1	0081865920000000	HERNANDEZ DIAZ SAID	63
0	0080000000000000		0

Nombre y Firma del solicitante	Nombre y firma jefatura del archivo	Nombre y Firma Coordinación Catastral.
Servidor Público	Lic. Armando Escobedo Molina	Lic. Leslie Marlen Manzano Hernández

De acuerdo con lo establecido en el título segundo, artículo 104 y 178, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, título IX, capítulo II, artículo 222 y 223 de la STAIPEMGEM, así como del título tercero, capítulo II, sección cuarta, artículo 56 y 57, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el responsable del área solicitante del préstamo, se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo de la información contenido en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos documentos. Por lo que, queda obligado a informar a la jefatura del archivo catastral sobre cualquier transformación que modifique el, (los) expediente(s) correspondiente(s).

Archivo – Tesoreria
Vale de préstamo de expedientes

Datos del Solicitante

Nombre y puesto del solicitante:	No. Solicitud
Área de adscripción:	

Fecha de préstamo	Fecha prorroga de prestamo	Fecha de Devolución	Fecha de reintegración al A.T

Datos del (los) Expediente(s), Carpeta(s), Requerido(s)

No. Carpeta	Mes	Año	Descripción / Observaciones	Folio(s)	Total de fojas

Sello de la unidad administrativa	Nombre, cargo y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante

TESORERÍA

De acuerdo con lo establecido en el título segundo, artículo 104 y 178, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, título IX, capítulo II, artículo 222 y 223 de la STAIPEMGEM, así como del título tercero, capítulo II, sección cuarta, artículo 56 y 57, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el responsable del área solicitante del préstamo, se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo de la información contenido en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos documentos. Por lo que, queda obligado a informar al, Archivo de la Tesoreria sobre cualquier transformación del o los expediente(s) correspondiente(s).

118.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

119. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LINEAMIENTOS A LA TRANSFERENCIA Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

119.1 Objetivo

Emitir los lineamientos correspondientes a la transferencia y resguardo de documentación.

119.2 Referencias

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México. Art. 44

119.3 Definiciones.

Custodia. Responsabilidad jurídica que implica por parte de una institución archivística o de una persona física o jurídico colectiva la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
Organización: Operación archivística intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.
Clasificación Archivística: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un fondo particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.
Ordenación. Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

119.4 Insumos

- Instrucción verbal de personal autorizado.
- Inventario de archivos área productora.

119.5 Resultado

La organización asegura la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de Archivo que transfieran las Unidades Administrativas, para lo cual se abran adoptado las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables en la materia.

Los documentos entregados se depositarán en las nuevas instalaciones del archivo con mobiliario adecuados y suficientes que garanticen su manejo, guarda y conservación, los cuales están determinadas por el volumen de los documentos y su frecuencia de uso.

119.6 Políticas

Bajo ningún motivo se recibirá documentación, expedientes o archivos, desorganizados y desordenados.
Solo se recibirá documentación en cajas para archivo.

119.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad

1		Inicio
2	**Áreas productoras de documentación.**	Solicita la envió de documentación.
3	**Jefatura de archivo.**	Recibe solicitud de recepción documental.
4	**Auxiliares de archivo**.	. Revisa la información contenida, realizando cotejo documental en cajas de archivo en el área productora.
5	**Auxiliares de archivo**.	Reporta inconsistencia de organización o falta de información.
6	**Jefatura de archivo.**	Solicita a la jefatura del área revise su documentación se encuentre ordenada, organizada e inventariada.
7	**Auxiliares de archivo.**	Reporta revisión y recepción de archivos con visto bueno.
8	**Jefatura de archivo.**	Valida recepción documental y da resguardo en los archivos de la Dependencia.
9	**Áreas productoras de documentación.**	Recibe acuse de recepción documental para su guarda y custodia, termia proceso.
10		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

119.8 Diagramación.

Núm. Con.	ÁREAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN.	JEFATURA DE ARCHIVO	AUXILIARES DE ARCHIVO
1	INICIO		
2	Solicita la envió de documentación.		
3		Recibe solicitud de recepción documental.	
4			Revisa la información contenida, realizando cotejo documental en cajas de archivo en el área productora.
5			Reporta inconsistencia de organización o falta de información.
6		Solicita a la jefatura del área revise su documentación se encuentre ordenada, organizada e inventariada.	
7			Reporta revisión y recepción de archivos con visto bueno.
8		Valida recepción documental y da resguardo en los archivos de la Dependencia.	
9			Recibe acuse de recepción documental para su guarda y custodia, termia proceso.
10			FIN

119.9 Formatos e instructivos.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FONDO	TESORERÍA	NO. DE TRANSFERENCIA:	1
SECCIÓN	SISTEMAS	FECHA:	25/01/2022
SERIE	RESPONSIVA, CORRESPONDEN	NO. DE LEGAJOS:	22
		METROS LINEALES:	
		HOJA 1 DE	2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TESORERÍA

ÁREA: SISTEMAS

NOMBRE DEL RESPONSABLE: C. MONSERAT RAMÍREZ CHOREÑO

No. Progre	Clave del expediente	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	FOLIO	PERIODO	Valor documental	AT	AC	AH	Tiempo de conservación	BAJA	No. Progresivo cajas	Observaciones
1	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE JUNIO 2020	S/F	JUNIO 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
2	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE JULIO 2020	S/F	JULIO 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
3	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE AGOSTO 2020	S/F	AGOSTO 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
4	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE SEPTIEMBRE	S/F	SEPTIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
5	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE OCTUBRE	S/F	OCTUBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
6	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE NOVIEMBRE 2020 (CARPETA 1 DE 3)	S/F	NOVIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
7	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE NOVIEMBRE 2020 (CARPETA 2 DE 3)	S/F	NOVIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
8	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 ENTREGABLE NOVIEMBRE 2020 (CARPETA 3 DE 3)	S/F	NOVIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
9	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO LPN-TULTI-EF2019-003-19 CARPETA ADMINISTRATIVA	S/F	ENERO-DICIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
10	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONTRATO AD-005-20 CONVENIO MODIFICARIO CM-AD-005-20 CARPETA ADMINISTRATIVA	S/F	ENERO-DICIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	
11	17C.6 RESPONSIVA	MANUALES	CONVENIO MODIFICATORIO CM-AD-005-20 CARPETA 1 DE 2	S/F	ENERO-DICIEMBRE 2020	ADMON	3 años	3 años	N/A	6 años	SI	CAJA 1	

C. JAIME ALEJANDRO PÉREZ DEL PÍO
ARCHIVO DE TRÁMITE

C. MONSERAT RAMÍREZ CHOREÑO
RESPONSABLE DEL ÁREA

LIC. ARMANDO ESCOBEDO MOLINA
RESPONSABLE ARCHIVO

TESORERIA MUNICIPAL

119.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

120. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE ARCHIVO

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

TESORERÍA MUNICIPAL

120.1 Objetivo

Capacitar al personal asignado en los procesos normativos y legislativos aplicables en materia.

120.2 Referencias

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México.

120.3 Definiciones.

Capacitación. Es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

120.4 Insumos

- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la conservación de archivos
- Manual de procedimientos de archivo.

120.5 Resultado

Contar con personal capacitado para las tareas archivísticas / administrativas encomendadas por la Jefatura de Archivo.

120.6 Políticas

TESORERIA MUNICIPAL

La/El responsable del Archivo, establecerá los mecanismos de capacitación a todo el personal asignado al área y por cada actividad sustantiva que desarrolle el personal auxiliar administrativo.

120.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		INICIO
2	La/El Tesorero(a)	Asignación personal al archivo.
3	Jefatura de archivo.	Capacitar al personal asignado para cumplir y hacer cumplir las obligaciones que emanan de la ley General de Archivos.
4	Auxiliares de archivo	Garantizaran que los diferentes procesos técnico-administrativo se cumplan con objetividad y puntualidad.
5		FIN

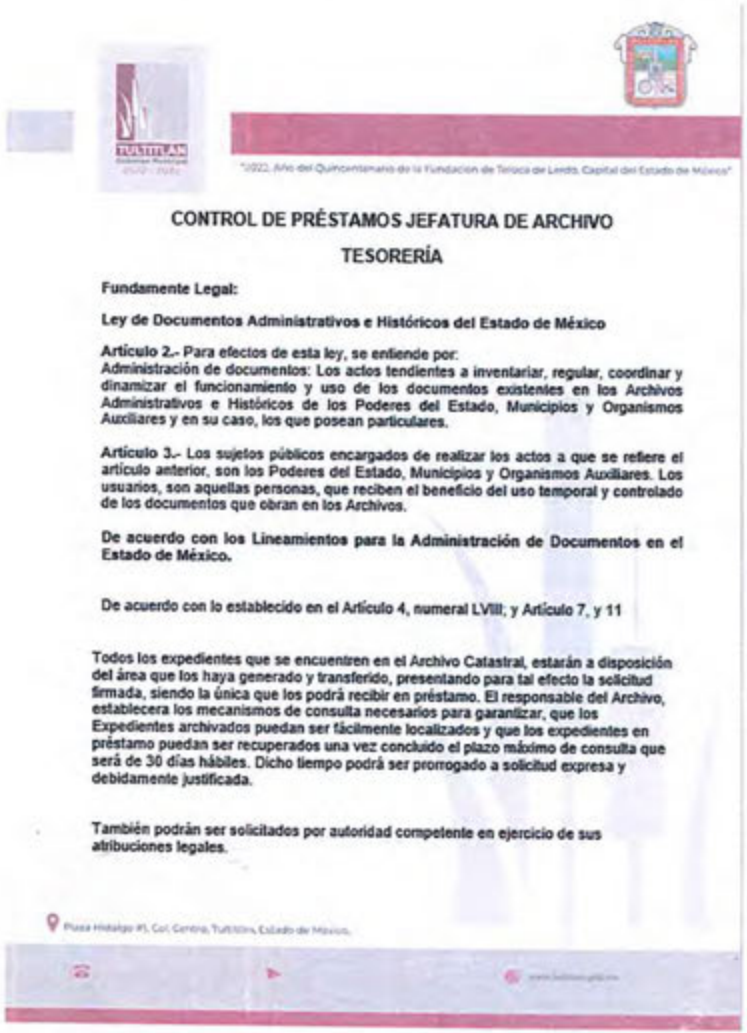
TESORERÍA MUNICIPAL

120.8 Diagramación

Núm. Con.	TESORERO (A)	JEFATURA DE ARCHIVO	AUXILIARES DE ARCHIVO
1	INICIO		
2	Asignación personal al archivo.		
3		Capacitar al personal asignado para cumplir y hacer cumplir las obligaciones que emanan de la ley General de Archivos.	
4			Garantizaran que los diferentes procesos técnico-administrativo se cumplan con objetividad y puntualidad.
5			FIN

TESORERIA MUNICIPAL

120.9 Formatos e instructivos.



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

CONTROL DE PRÉSTAMOS JEFATURA DE ARCHIVO

TESORERÍA

Fundamente Legal:

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

Artículo 2.- Para efectos de esta ley, se entiende por:
Administración de documentos: Los actos tendientes a inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares y en su caso, los que posean particulares.

Artículo 3.- Los sujetos públicos encargados de realizar los actos a que se refiere el artículo anterior, son los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares. Los usuarios, son aquellas personas, que reciben el beneficio del uso temporal y controlado de los documentos que obran en los Archivos.

De acuerdo con los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 4, numeral LVIII; y Artículo 7, y 11

Todos los expedientes que se encuentren en el Archivo Catastral, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. El responsable del Archivo, establecera los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, que los Expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

También podrán ser solicitados por autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones legales.

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

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

POLÍTICAS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Fundamente Legal:

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

Artículo 2.- Para efectos de esta ley, se entiende por:

Administración de documentos: Los actos tendientes a inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares y en su caso, los que posean particulares.

Artículo 3.- Los sujetos públicos encargados de realizar los actos a que se refiere el artículo anterior, son los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares. Los usuarios, son aquellas personas, que reciben el beneficio del uso temporal y controlado de los Documentos que obran en los Archivos.

Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Artículo 19. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven tal circunstancia. Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos.

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

120.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

121. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CATASTRALES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

121.1 Objetivo

Digitalizar todo y cada uno de los expedientes para coadyuvar con la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales catastrales.

121.2 Referencias.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.

121.3 Definiciones.

Digitalización de documentos. es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir imágenes contenida en un documento en papel en una imagen digital.
Automatización de documentos. (también conocido como ensamblaje de documentos) es el diseño de sistemas y flujos de trabajo que ayudan en la creación de documentos electrónicos. Estos incluyen sistemas basados en la lógica que utilizan segmentos de texto o información ya existentes para generar un nuevo documento.

121.4 Insumos.

- Computadoras.
- Escáner.
- Servidor.

TESORERÍA MUNICIPAL

121.5 Resultado

- Coadyuvara a la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso de información de expedientes catastrales.
- Apoyará la conservación de los expedientes físicos.
- Reducirá el tiempo de consulta de expedientes para tramites catastrales.

121.6 Políticas

La solicitud de búsqueda de información de mandamientos jurídicos o legales será solicitada a la Jefatura del Archivo mediante oficio por el titular del área, considerando que las vigencias jurídicas no se encuentren vencidas para su atención, así como de la claridad de la información a solicitar.
La/El responsable del Archivo, establecerá los mecanismos de entrega de información en las áreas habilitadas para su recepción.
Queda negada la solicitud de información a este Departamento a servidores y servidoras públicos ajenos a la Tesorería y no autorizados por la/el Tesorero (a) Municipal.

TESORERIA MUNICIPAL

121.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Jefatura de catastro	Colabora en el desarrollo de políticas de información para la digitalización de los expedientes catastrales.
3	Jefatura de Archivo	Solicita el visto bueno de los procesos de digitalización los cuales consisten en la preparación física de los expedientes y en la extensión de archivo en los que quedaran digitalizados en el servidor.
4	Auxiliar Administrativo	Ejecuta los procesos físico-tecnológicos para cumplir con la metas estipuladas en los proyectos de digitalización.
5	Jefatura de Archivo	Supervisa el control de calidad de los procesos de digitalización.
6		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

121.5 Diagramación

Núm. Con.	JEFATURA DE CATASTRO	JEFATURA DE ARCHIVO	AUXILIAR DE ARCHIVO
1	INICIO		
2	Colabora en el desarrollo de políticas de información para la digitalización de los expedientes catastrales.		
3		Solicita el visto bueno de los procesos de digitalización los cuales consisten en la preparación física de los expedientes y en la extensión de archivo en los que quedaran digitalizados en el servidor.	
4			Ejecuta los procesos físico-tecnológicos para cumplir con la metas estipuladas en los proyectos de digitalización.
5		Supervisa el control de calidad de los procesos de digitalización.	
6		FIN	

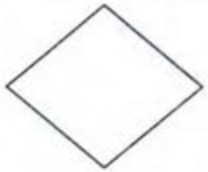
121.9 Formatos e instructivos.

PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN

Archivo Catastro

ENERO 2022

121.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

122. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILAR SE CUMPLAN LAS POLÍTICAS DE MANEJO Y RESGUARDO DOCUMENTAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

122.1 Objetivo

Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación dispuestas por la normatividad aplicable.

122.2 Referencias.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Lineamientos para la Administración de documentos en el Estado de México.

122.3 Definiciones.

Políticas de información. son normas, directrices y regulaciones que pueden contar con objetivos gubernamentales, locales o privados.

122.4 Insumos.

- Oficio

122.5 Resultado

Control en los procesos de manejo y resguardo documentales al término de las consultas.

TESORERÍA MUNICIPAL

122.6 Políticas

Los servidores públicos podrán consultar los documentos de las Unidades Documentales y deberán entregarlos en las condiciones en que les fueron facilitados, en términos de los presentes Lineamientos.
Los titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Documentales no podrán extraer los documentos de ellas o de sus oficinas y deberán mantenerlos disponibles para su uso, respetando lo establecido en las leyes correspondientes y de los productores y usuarios.

122.7 Desarrollo

TESORERÍA MUNICIPAL

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	**Responsables de áreas**	Solicitan documentación original para consulta.
3	**Jefatura de archivo**	Recibe solicitud por escrito o de manera verbal para consulta de información.
4	**Auxiliar administrativo**	Busca y recupera información, reporta a la Jefatura de archivo.
5	**Jefatura de archivo.**	Facilita información al responsable del área solicitante.
6	**Responsables de áreas.**	Consulta información y entrega a la jefatura de archivo.
7	**Jefatura de archivo.**	Revisa la integridad del documento o expediente y valida recepción.
8		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

122.8 Diagramación

Núm. Con.	RESPONSABLES DE ÁREAS	JEFATURA DE ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RESPONSABLES DE ÁREAS.
1	INICIO			
2	Solicitan documentación original para consulta.			
3		Recibe solicitud por escrito o de manera verbal para consulta de información.		
4			Busca y recupera información, reporta a la Jefatura de archivo.	
5		Facilita información al responsable del área solicitante.		
6				Consulta información y entrega a la jefatura de archivo.
7		Revisa la integridad del documento o expediente y valida recepción.		
8		FIN		

TESORERIA MUNICIPAL

122.9 Formatos e instructivos

122.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

123. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESTRINGIR EL USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN A PERSONAL NO AUTORIZADO

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

123.1 Objetivo

Vigilar que en todo momento la documentación que obra en los archivos de la Tesorería sean consultados por personal autorizado por La/El Tesorero(a).

123.2 Referencias.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Lineamientos para la Administración de documentos en el Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.

123.3 Insumos.

- Oficio

123.4 Resultado

Control en el acceso a la información que obran en los archivos de la Tesorería.

123.5 Políticas

TESORERIA MUNICIPAL

Los y Las servidores públicos podrán consultar la información que obran en los archivos de la Tesorería siempre y cuando estén

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	**Responsables de áreas**	Solicitan información para consulta.
3	**Jefatura de archivo**	Recibe solicitud por escrito o de manera verbal para consulta de información.
4	**Auxiliar administrativo**	Busca y recupera información, reporta a la Jefatura de archivo.
5	**Jefatura de archivo.**	Confirma veracidad de solicitud del personal autorizado.
6	**Responsables de áreas.**	Consulta información y entrega a la jefatura de archivo.
7	**Jefatura de archivo.**	Revisa la integridad de la documentación para su devolución.
8		Fin

autorizados por el Titular de la Dependencia.
Se negará el acceso a la consulta de la información a personal no autorizado o ajeno a la Tesorería.

123.7 DESARROLLO

123.8 Diagramación

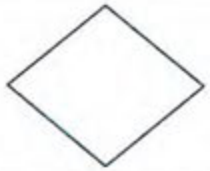
Núm. Con.	RESPONSABLES DE ÁREAS	JEFATURA DE ARCHIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	INICIO		
2	Solicitan información para consulta.		
3		Recibe solicitud por escrito o de manera verbal para consulta de información.	
4			Busca y recupera información, reporta a la Jefatura de archivo.
5		Confirma veracidad de solicitud del personal autorizado.	
6	Consulta información y entrega a la jefatura de archivo.		
7		Revisa la integridad de la documentación para su devolución.	
8		FIN	

TESORERIA MUNICIPAL

123.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

123.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

124. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR RECOMENDACIONES PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

124.1 Objetivo

Emitir recomendaciones para desarrollar de medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión.

124.2 Referencias.

- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Administración de documentos en el Estado de México.

124.3 Definiciones.

Gestión documental. Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

124.4 Insumos.

- Asesorías.

124.5 Resultado

Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto sean emitidas.

TESORERIA MUNICIPAL

124.6 Políticas

Se dispondrá de la herramientas administrativas y tecnológicas para entender los procesos de gestión documental de cada responsable de área.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	**Subtesorero (a) de Egresos.**	Ofrecer asesoría en materia de gestión documental en la creación de procesos de digitalización e integración de expedientes en físico y bases de datos.
3	**Subtesorero (a) de Ingresos.**	Ofrecer asesoría en materia de gestión documental en la creación de procesos de digitalización e integración de expedientes en físico y bases de datos.
4	**Jefaturas Departamentales.**	Ofrecer asesoría en materia de gestión documental en la creación de procesos de digitalización e integración de expedientes en físico y bases de datos.
6	**Jefatura de Archivo.**	Asesora y orienta a los sujetos obligados, en los procesos de digitalización.
		Fin

124.7 Desarrollo

TESORERÍA MUNICIPAL

127.8 Diagramación

Núm. Con.	SUBTESORERO (A) DE EGRESOS.	SUBTESORERO (A) DE INGRESOS.	JEFATURAS DEPARTAMENTALES	JEFATURA DE ARCHIVO.
1	INICIO			
2	Ofrecer asesoría en materia de gestión documental en la creación de procesos de digitalización e integración de expedientes en físico y bases de datos.			
3		Ofrecer asesoría en materia de gestión documental en la creación de procesos de digitalización e integración de expedientes en físico y bases de datos.		
4			Ofrecer asesoría en materia de gestión documental en la creación de procesos de digitalización e integración de expedientes en físico y bases de datos.	
5				Asesora y orienta a los sujetos obligados, en los procesos de digitalización.
6				FIN

TESORERIA MUNICIPAL

214.9 Formatos e instructivos

No aplica

124.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

125. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

125.1 Objetivo

Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita

125.2 Referencias.

- Bando Municipal.

125.3 Definiciones

125.4 Resultado

Cumplir con los lineamientos, normatividad y marco legal en las funciones que emanan de las atribuciones de los cargos públicos sin demora y con apego a la legalidad.

125.5 Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

125.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	**Tesorero(a).**	Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.
3	**Jefatura de Archivo.**	Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.
4		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

125.8 Diagramación

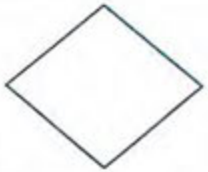
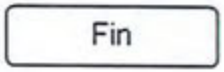
Núm. Con.	TESORERO (A)	JEFATURA DE ARCHIVO
1	INICIO	
2	Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.	
3		Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.
4		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

125.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

125.10 Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

126. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

126.1 Objetivo

Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
Recibir las solicitudes de trámites que presente la Tesorería, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.

126.2 Referencias.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.

126.3 Definiciones.

Archivo. Lugar donde se custodian el conjunto ordenado de documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones o actividades de la Tesorería Municipal.

126.4 Insumos.

- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.
- Datos e información por escrito para realizar búsquedas.

126.5 Resultado

TESORERIA MUNICIPAL

Solventar las necesidades de información de la Dependencia en los tiempos establecidos.
Cumplir con la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios para la rendición de cuentas.

Controlar sistemáticamente las solicitudes de información para cumplir y hacer cumplir los lineamientos de control sistemático de los archivos que señala la Ley General de Archivos.

126.6 Políticas

La solicitud de búsqueda de información de mandamientos jurídicos o legales será solicitada a la Jefatura del Archivo mediante oficio por el titular del área, considerando que las vigencias jurídicas no se encuentren vencidas para su atención, así como de la claridad de la información a solicitar.
La/El responsable del Archivo, establecerá los mecanismos de entrega de información en las áreas habilitadas para su recepción.
Queda negada la solicitud de información a este Departamento a servidores y servidoras públicos ajenos a la Tesorería y no autorizados por la/el Tesorero (a) Municipal.

126.7 Desarrollo

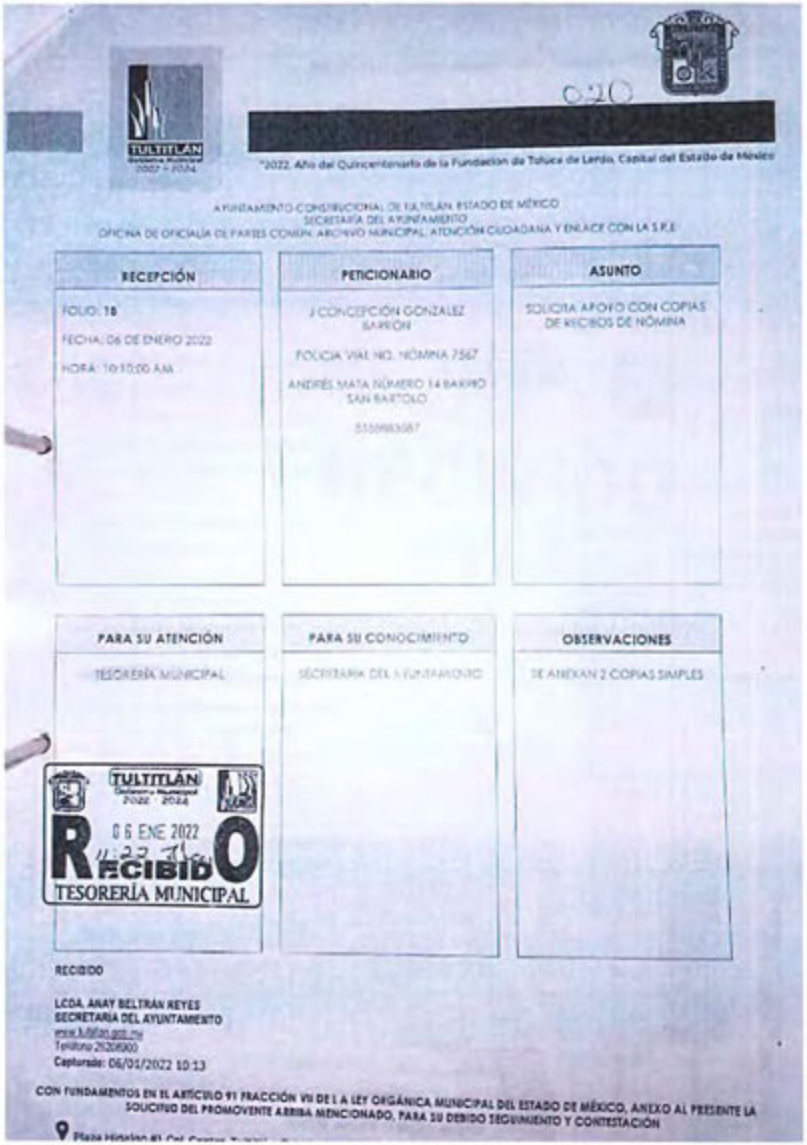
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Tesorero (a)	Solicitud de información
3	Coordinador (a) Financiero	Solicitud de información oficio o escrito verbal.
4	Ingresos, Egresos	Solicitud de información oficio o escrito verbal.
5	Departamentos	Solicitud de información oficio o escrito.
6	Plataformas digitales	Solicitud de información oficio o escrito.
7	Responsable archivo.	Recepción de solicitud de información
8	Archivo	Búsqueda y recuperación de información.
9	Responsable archivo	Entrega de información o notifica de su inexistencia.
10		Fin

126.8 Diagramación

Núm. Con.	TESORERO	COORDINADOR (A) GENERAL	INGRESOS, EGRESOS	DEPARTAMENTOS	PLATAFORMAS DIGITALES	RESPONSABLE DE ARCHIVO	ARCHIVO
1	INICIO						
2	Solicitud de información						
3		Solicitud de información oficio o escrito verbal.					
4			Solicitud de información oficio o escrito verbal.				
5				Solicitud de información oficio o escrito.			
6					Solicitud de información oficio o escrito.		
7						Recepción de solicitud de información	
8							Búsqueda y recuperación de información.
9						Entrega de información o notifica de su inexistencia.	
10						FIN	

TESORERÍA MUNICIPAL

126.9 Formatos e instructivos.



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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.P.E.

RECEPCIÓN	PETICIONARIO	ASUNTO
FOLIO: 18 FECHA: 06 DE ENERO 2022 HORA: 10:15:00 AM	J CONCEPCIÓN GONZALEZ BARRON POLICIA VIAL NO. NÓMINA 7567 ANDRÉS MATA NÚMERO 14 BARRIO SAN BARTOLO 5559883587	SOLICITA APOYO CON COPIAS DE RECIBOS DE NÓMINA

PARA SU ATENCIÓN	PARA SU CONOCIMIENTO	OBSERVACIONES
TESORERÍA MUNICIPAL	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	SE ANEXAN 2 COPIAS SIMPLES

TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024
06 ENE 2022
RECIBIDO
TESORERÍA MUNICIPAL

RECIBIDO
LCDA. ANAY BELTRAN REYES
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
www.tultitlan.gob.mx
Teléfono 2320900
Capturado: 06/01/2022 10:13

CON FUNDAMENTOS EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ANEXO AL PRESENTE LA SOLICITUD DEL PROMOVENTE ARRIBA MENCIONADO, PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México

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

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO TESORERÍA
NO. OFICIO: AT/04/2022
ASUNTO: BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

Tultitlán, Estado de México a 20 de enero 2022

C. LESLIE MARLEN MANZANO HERNÀNDEZ
COORDINACIÓN DE CATASTRO

P R E S E N T E:

Por este conducto reciba un cordial saludo, al mismo tiempo me permito informar a usted que derivado del oficio CM/10/2022, donde solicita realizar búsqueda en el archivo catastral de la Tesorería Municipal de Tultitlán del expediente con clave catastral 008-18-098-38-00-0000, mismo que responde al inmueble ubicado en Jacarandas Mz. 17 Ll. 13, Col. Los Reyes qen el Municipio de Tultitlán, Estado de México, se notifica que NO se encontrò EXISTENCIA del expediente.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. ARMANDO ESCOBEDO MOLINA
JEFE DE DEPARTAMENTO ARCHIVO

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027
TESORERIA MUNICIPAL

c.c.p. Archivo
OGAM/AEM/mar

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México

126.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

127. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

127.1 Objetivo

Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

127.2 Referencias.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Art. 40
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica Obligados. Art. 23

127.3 Definiciones.

Datos personales. Son aquellos que refieren información relativa al individuo, es información que lo identifica, le da identidad y lo describe, además de precisar su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral o profesional, así como aspectos sensibles o delicados de la persona, como su forma de pensar, estado de salud, sus características físicas, opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, entre otros.

Sujetos Obligados. Deberán transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

127.4 Insumos

Leyes impresas

127.5 Resultado

El responsable de los datos e información establecerá controles o mecanismos que tengan por objeto que las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el sujeto obligado en los mismos términos que operen las prescripciones en materia de responsabilidades.

127.6 Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

TESORERÍA MUNICIPAL

127.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Tesorero(a).	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.
3	Jefatura de Archivo.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.
4	Coordinador (a) Financiero.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
5	Subtesorero (a) de Egresos.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
6	Subtesorero (a) de Ingresos.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
7	Jefaturas Departamentales.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
8		Fin

127.8 Diagramación

Núm. Con.	TESORERO (A)	JEFATURA DE ARCHIVO	COORDINADOR (A) GENERAL	SUBTESORERO (A) DE INGRESOS	SUBTESORERO (A) DE EGRESOS	JEFATURAS DEPARTAMENTALES.
1	INICIO					
2	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.					
3		Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.				
4			Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.			
5				Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.		
6					Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.	
7						Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.
8						FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

127.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

127.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

128. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

128.1 Objetivo

Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento.

128.2 Referencias.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Art. 68
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.

128.3 Definiciones.

Tecnologías de la información. Al conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información vía electrónica, a través del uso de la informática, internet o las telecomunicaciones.
Gobierno Digital: A las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

128.4 Insumos.

- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.
- Datos e información por escrito para realizar búsquedas.
- Acceso a plataformas de gobierno

128.5 Resultado

Facilitar trámites y servicios, garantizar el acceso a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental.

128.6 Políticas

Solo se dará contestación a solicitudes de información de las diferentes plataformas digitales con previa autorización de los mandos superiores.

128.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Tesorero (a)	Solicita la atención a las solicitudes de información gira instrucciones para su atención.
3	Coordinado (a) Financiero	Entrega solicitud de información a la jefatura de archivo.
4	Subtesorero (a) de Egresos.	Solicita información a través de oficios al/el responsable de archivo.
5	Subtesorero (a) de Ingresos.	Solicita información a través de oficios al/el responsable de archivo.
6	Jefatura de Archivo.	Recibe solicitudes de información. Garantiza el acceso a la información, así como la contestación a las solicitudes de información por medio de las Tecnologías de Información.
10		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

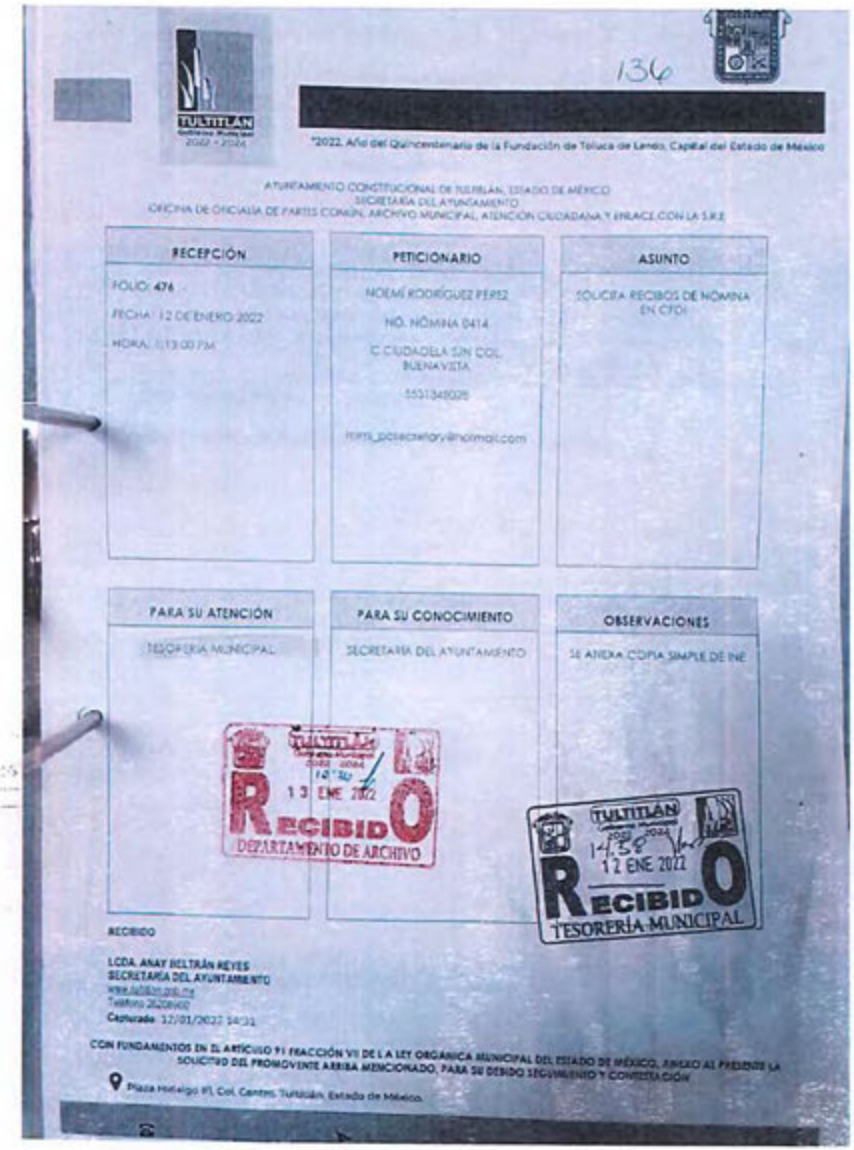
TESORERÍA MUNICIPAL

128.8 Diagramación

Núm. Con.	TESORERO (A)	COORDINADOR (A) GENERAL	SUBTESORERO (A) DE EGRESOS	SUBTESORERO (A) DE INGRESOS	JEFATURA DE ARCHIVO
1	INICIO				
2	Solicita la atención a las solicitudes de información gira instrucciones para su atención				
3		Entrega solicitud de información a la jefatura de archivo.			
4			Solicita información a través de oficios al/el responsable de archivo.		
5				Solicita información a través de oficios al/el responsable de archivo.	
6					Recibe solicitudes de información. Garantiza el acceso a la información, así como la contestación a las solicitudes de información por medio de las Tecnologías de Información.
7					FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

128.9 Formatos e instructivos.



136

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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN, ARCHIVO MUNICIPAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA S.R.E

RECEPCIÓN	PETICIONARIO	ASUNTO
FOLIO: 476 FECHA: 12 DE ENERO 2022 HORA: 1:13:00 PM	NOEMÍ RODRÍGUEZ PEREZ NÚ. NÓMINA 0414 C CIUDADELA S/N COL. BUENAVISTA 5551348028 noemi_psecretary@hotmail.com	SOLICITA RECIBOS DE NÓMINA EN CFDI

PARA SU ATENCIÓN	PARA SU CONOCIMIENTO	OBSERVACIONES
TESORERÍA MUNICIPAL	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SE ANEXA COPIA SIMPLE DE INE

TULTITLÁN 2022 - 2024 RECIBIDO 13 ENE 2022 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

TULTITLÁN 2022 - 2024 RECIBIDO 12 ENE 2022 TESORERÍA MUNICIPAL

RECIBIDO

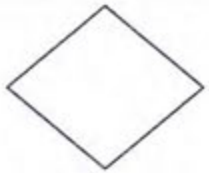
LCDA. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
www.tultitlan.gob.mx
Teléfono 26209400
Capturado: 12/01/2022 14:01

CON FUNDAMENTOS EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ANEXO AL PRESENTE LA SOLICITUD DEL PROMOVENTE ARRIBA MENCIONADO, PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

TESORERÍA MUNICIPAL

128.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

129. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

129.1 Objetivo

Cumplir con los lineamientos generales que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

129.2 Referencias.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.

129.3 Definiciones.

Reglas de Integridad. las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Estado de México.

Lineamientos Generales: los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

129.4 Insumos.

Impresión Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.

129.5 Resultado

Cumplir con los lineamientos generales de los códigos de conducta de los servidores públicos.

129.6 Políticas

Vigilar la correcta aplicación de las prácticas de buenas conductas

129.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Tesorero(a).	Sujeto Obligado
3	Servidores / Servidoras públicos	Servidores / Servidoras públicos
4		Fin

TESORERIA MUNICIPAL

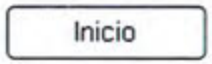
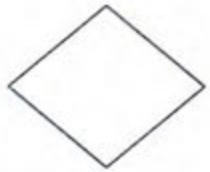
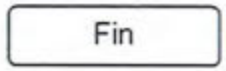
129.8 Diagramación

Núm. Con.	TESORERO (A)	SERVIDORES / SERVIDORAS PÚBLICOS
1	INICIO	
2	Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.	
3		Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.
4		FIN

129.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

129.10 Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento

130. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A LAS REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

130.1 Objetivo

Asistir al Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán, Estado de México en representación del Tesorero Municipal, cuando sea instruido para tal efecto.

130.2 Referencias.

- Ley General de Archivos. Art 51, 53
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

130.1 Definiciones.

Grupo interdisciplinario. Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Archivo. Lugar donde se custodian el conjunto ordenado de documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones o actividades de la Tesorería Municipal.

130.4 Insumos.

- Oficio, invitación a las reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental y Conservación del Archivo del Municipio de Tultitlán, México.

130.5 Resultado

Conocer los acuerdos propuestos en materia normativa y operativa de los archivos que integran las Unidades administrativas del Ayuntamiento de Tultitlán.

130.6 Políticas

La/El responsable del Archivo, establecerá las propuestas normativas y operativas al Tesorero(a), previas a las reuniones programadas del Grupo Interdisciplinario para poner en contexto la situaciones normativas y operativas con las que opera la Tesorería en materia

TESORERÍA MUNICIPAL

130.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Tesorero (a)	Instruye a la Jefatura de Archivo para que lo represente en la reunión de grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos.
3	Jefatura de Archivo.	Recibe la instrucción del/la Tesorero(a) para asistir a la reunión. Tomará nota de los por menores de la reunión, reportando con claridad los acuerdos a los que se llegaron, así como de los temas vistos en la reunión, deberá tomar nota sobre las fechas programadas de las próximas reuniones.
4	Tesorero (a)	Instruye a la Jefatura de Archivo para ejecutar los acuerdos aprobados para la implementación en la Dependencia.
5	Jefatura de Archivo.	Implementa los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario.
10		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

130.8 Diagramación

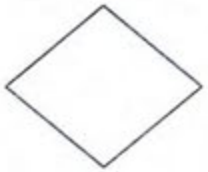
Núm. Con.	TESORERO (A)	JEFATURA DE ARCHIVO.
1	INICIO	
2	Instruye a la Jefatura de Archivo para que lo represente en la reunión de grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos.	
3		Recibe la instrucción del/la Tesorero(a) para asistir a la reunión. Tomará nota de los por menores de la reunión, reportando con claridad los acuerdos a los que se llegaron, así como de los temas vistos en la reunión, deberá tomar nota sobre las fechas programadas de las próximas reuniones
4	Instruye a la Jefatura de Archivo para ejecutar los acuerdos aprobados para la implementación en la Dependencia.	
		Implementa los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario.
		FIN

130.9 Formatos e instructivos.

GRUPO
INTERDICIPLINARIO PARA
LA VALORACIÓN Y
CONSERVACION DEL
ARCHIVO DEL MUNICIPIO
DE TULTITLAN, MÉXICO

TESORERÍA
MUNICIPAL

130.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

131. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A TODAS LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

131.1 Objetivo

Administrar y llevar a cabo el mantenimiento y desarrollo de tecnologías tanto software como hardware para los equipos de cómputo e impresoras de la Tesorería Municipal, facilitando los procesos de los equipos que se encuentren en función, atendiéndoles de forma veraz y oportuna,

131.2 Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

131.3 Definiciones

Hardware: es la parte tangible de cualquier equipo informático.
Software: es la parte intangible de cualquier equipo informático.

131.4 Insumos

- Teléfono
- Mesa de Ayuda

TESORERÍA MUNICIPAL

131.5 Resultado

Verificar que se realicen las funciones de forma adecuada y se mantengan en buen estado los equipos de cómputo e impresión.

131.6 Políticas

Se coordina, planea y organiza el soporte técnico al igual que se asigna la actualización de los sistemas de la Tesorería Municipal.

131.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área solicitante	El usuario solicitante efectúa el reporte del problema detectado en su equipo de cómputo.
3	Personal de sistemas	Recibe la solicitud de servicios al área mediante teléfono, personalmente o subiendo un ticket en la Mesa de Ayuda.
4	Auxiliar técnico	El personal de Sistemas revisa el problema
5	Auxiliar técnico	Se repara y se realizan las pruebas pertinentes.
6	Personal de sistemas	El departamento de Sistemas entrega el equipo de cómputo reparado al usuario.
7	Área solicitante	El usuario solicitante recibe el equipo de cómputo reparado y finaliza su ticket.
8		FIN

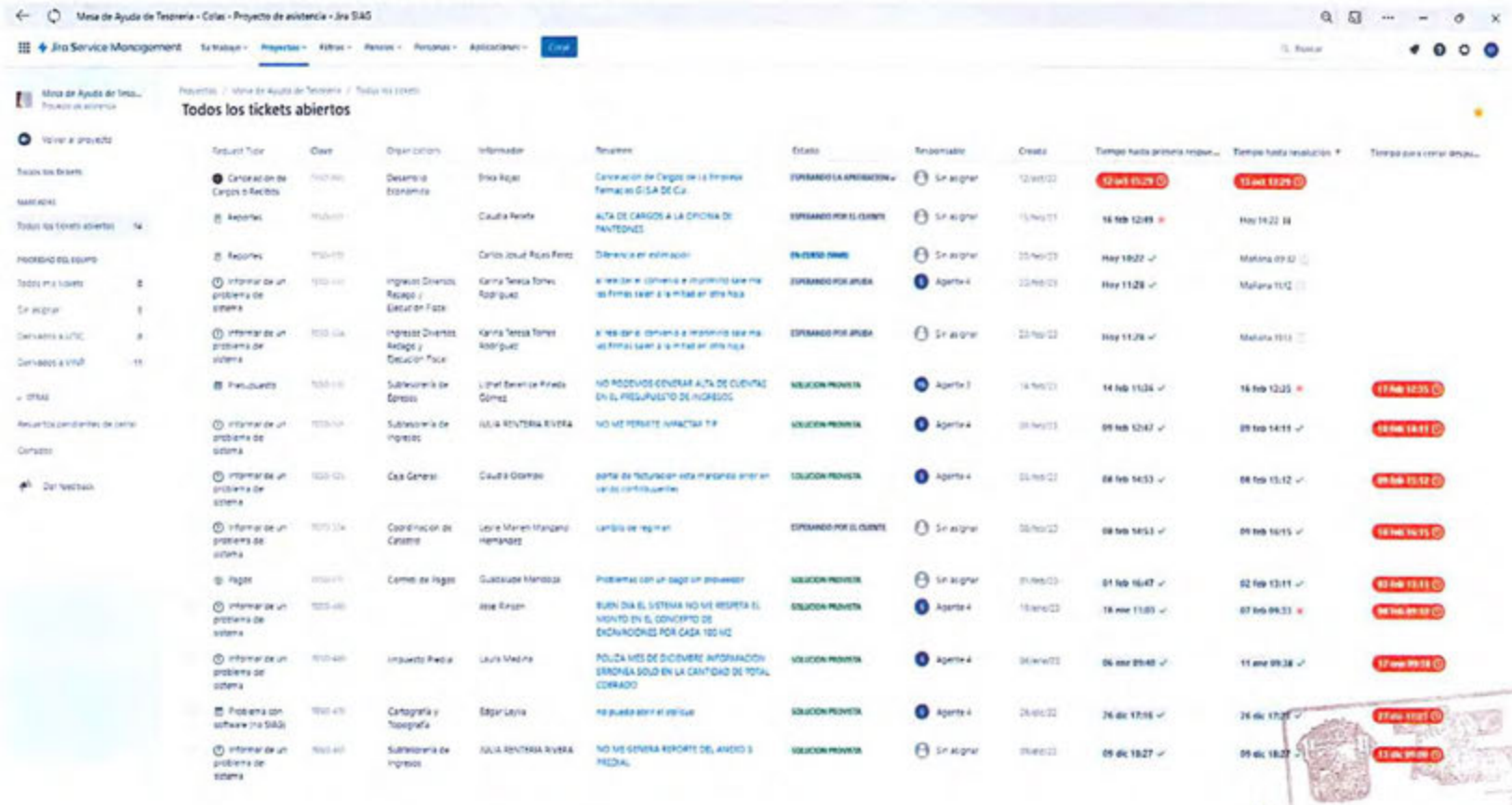
TESORERÍA MUNICIPAL

131.8 Diagramación

Num. Con.	Área Solicitante	Personal de Sistemas	Auxiliar Técnico
1	INICIO		
2	El usuario solicitante efectúa el reporte del problema detectado en su equipo de cómputo. — Teléfono, oficio, mesa de ayuda		
3		Recibe la solicitud de servicios al área mediante telefono, personal o subiendo un ticket en la Mesa de Ayuda. — Mesa de ayuda	
4			El personal de Sistemas revisa el problema.
5			Se repara y se realizan las pruebas pertinentes.
6		El departamento de Sistemas entrega el equipo de cómputo reparado al usuario.	
7	El usuario solicitante recibe el equipo de cómputo reparado y finaliza su ticket.		
8	FIN		

TESORERÍA MUNICIPAL

131.9 Formatos e instructivos



131.9 Formatos e instructivos

No aplica

131.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

132. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE OCUPA LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.

132.1 Objetivo

Administrar los sistemas utilizados en la Tesorería para que los usuarios que tienen acceso puedan ingresar y ejecutarlos de manera correcta.

132.2 Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

132.3 Definiciones

Ejecutar: En el área de **informática**, **ejecutar** es la acción de iniciar la carga de un programa o de un archivo ejecutable.
Procedimiento: En el área de **informática, procedimiento** es la acción de iniciar una serie de pasos para llegar a un fin Correspondiente

132.4 Insumos

- Teléfono
- Oficio

TESORERÍA MUNICIPAL

132.5 Resultado

Garantizar el funcionamiento de los sistemas y llevar a cabo el mantenimiento y actualización de los mismos.

132.6 Políticas

Se instalan y se monitorea el buen uso de los sistemas de la Tesorería Municipal.

132.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área solicitante	El usuario solicita el acceso al sistema
3	Personal de sistemas	Recibe la solicitud de servicio al área mediante teléfono, oficio o personalmente
4	Auxiliar técnico	El personal de Sistemas revisa que el equipo de cómputo tenga las características necesarias para ejecutar el sistema a instalar
5	Auxiliar técnico	Se da acceso principalmente al servidor que cuenta con el sistema
6	Personal de sistemas	Una vez conectada la unidad de red se instala y ejecuta el software
7	Área solicitante	Revisa que las herramientas del software funcionen correctamente
8		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

132.8 Diagramación

Núm. Con.	AREA SOLICITANTE	PERSONAL DE SISTEMAS	AUXILIAR TECNICO
1	INICIO		
2	El usuario solicita el acceso al sistema		
3		Recibe la solicitud de servicios al área mediante teléfono, oficio o personalmente	
4			El personal de Sistemas revisa que el equipo de cómputo tenga las características necesarias para ejecutar el sistema a instalar
5			Se da acceso principalmente al servidor que cuenta con el sistema
6		Una vez conectada la unidad de red se instala y ejecuta el software	
7	Revisa que las herramientas del software funcionen correctamente		
8	FIN		

TESORERÍA MUNICIPAL

132.9 Formatos e instructivos

No aplica

132.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

133. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR A CABO EL CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

133.1 Objetivo

Realizar la alta y baja de usuarios de los sistemas informáticos según las necesidades de las áreas de la Tesorería Municipal.

133.2 Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

133.3 Definiciones

Hardware: es la parte tangible de cualquier equipo informático.

133.4 Insumos

- Teléfono
- Oficio

133.5 Resultado

Los trámites a realizar dentro de los sistemas informáticos, serán manipulados por medio de usuario y contraseña.

TESORERÍA MUNICIPAL

133.6 Políticas

Control y administración de usuarios y permisos asignados según el área.

133. 7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área solicitante	El usuario solicita se genere usuario y contraseña para ingresar al sistema.
3	Personal de sistemas	Recibe la solicitud al área mediante oficio
4	Auxiliar técnico	El personal de Sistemas genera usuario y contraseña y registra fecha de alta de la misma
5	Auxiliar técnico	Acude directamente con el usuario que tendrá acceso al sistema
6	Personal de sistemas	Una vez llevado a cabo el procedimiento de lineamientos () entrega responsiva
7	Área solicitante	El usuario solicitante ingresa al sistema y verifica que tenga los permisos correspondientes
8		FIN

133.8 Diagramación

Núm. Con.	AREA SOLICITANTE	ERSONAL DE SISTEMA	AUXILIAR TECNICO
1	INICIO		
2	El usuario solicita se genere usuario y contraseña para ingresar al sistema.		
3		Recibe la solicitud al área mediante oficio	
4			El personal de Sistemas genera usuario y contraseña y registra fecha de alta de la misma
5			Acude directamente con el usuario que tendrá acceso al sistema
6		Una vez llevado a cabo el procedimiento de lineamientos () entrega responsiva	
7	El usuario solicitante ingresa al sistema y verifica que tenga los permisos correspondientes		
8	FIN		

TESORERÍA MUNICIPAL

133.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

133.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

134. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE FACILITEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

134.1 Objetivo

Ordenar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones acordes con las necesidades de la Tesorería Municipal, para la colaboración de información de gran utilidad, así como adquirir tecnología acorde a las necesidades institucionales aprovechando al máximo las capacidades de las y los funcionarios y el presupuesto asignado para esta materia.

134.2 Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

134.3 Definiciones:

Software es todo equipo o soporte lógico (intangible) de un sistema informático.

134.4 Insumos

- Teléfono

TESORERÍA MUNICIPAL

134.5 Resultado

Asegurar que las herramientas y aplicaciones instaladas funcionen correctamente según las necesidades de los jefes (as) de Área.

134.6 Políticas

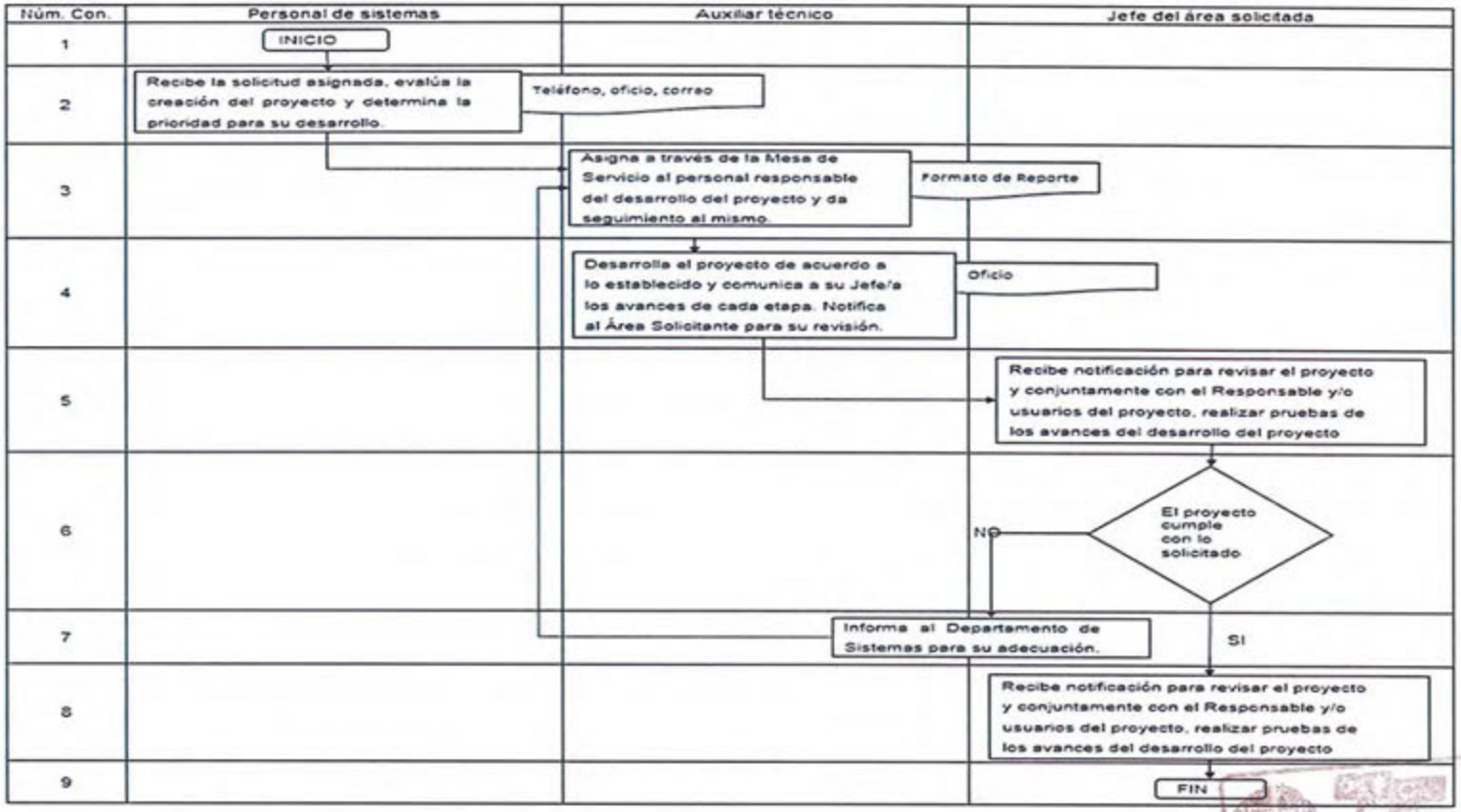
Adecuar crear y desarrollar tecnologías, propiciando el desarrollo de la informática en beneficio a la operación de la tesorería.

134.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Personal de sistemas	Recibe la solicitud asignada, evalúa la creación del proyecto y determina la prioridad para su desarrollo.
3	Auxiliar técnico	Asigna a través de la Mesa de Servicio al personal responsable del desarrollo del proyecto y da seguimiento al mismo.
4	Auxiliar técnico	Desarrolla el proyecto de acuerdo a lo establecido y comunica a su Jefe (a) los avances de cada etapa. Notifica al Área Solicitante para su revisión.
5	Jefe (a) del área solicitada	Recibe notificación para revisar el proyecto y conjuntamente con el responsable y/o usuarios del proyecto, realizar pruebas de los avances del desarrollo del proyecto, pudiéndose presentar 2 casos:
6	Jefe (a) del área solicitada	Que el proyecto no cumpla con lo solicitado, en este caso, informa al Departamento de Sistemas para su adecuación.
7	Auxiliar técnico	Realiza las adecuaciones o modificaciones pertinentes y presentar al Área Solicitante. Regresa al punto No. 6.
8	Jefe (a) del área solicitada	Que el proyecto si cumpla con lo solicitado, en este caso, cierra la solicitud en la Mesa de Servicio
9		Fin

134.8 Diagramación

TESORERÍA MUNICIPAL

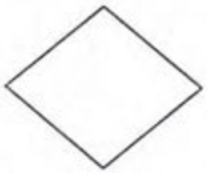


134.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

TESORERÍA MUNICIPAL

134.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

135. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFIGURAR, ASISTIR Y BRINDAR SOPORTE A LA RED DE FUNCIONAMIENTO IN SITU Y REMOTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

135.1 Objetivo

Resolver incidencias que no permitan ingresar a los sistemas que compartimos por red, así como la mejora funcional de las oficinas foráneas.

135.2 Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

135.3 Definiciones

Red. Una red informática es un conjunto de dispositivos interconectados entre sí a través de un medio, que intercambian información y comparten recursos.

Escritorio remoto. Medio por el cual uno o varios usuarios pueden acceder a distancia a un ordenador desde otro ordenador

135.4 Insumos

- Cables conectores.
- Escritorio remoto.

TESORERÍA MUNICIPAL

135.5 Resultado

Verificar que se realicen las funciones de forma adecuada y se mantengan en buen estado los equipos de cómputo e impresión.

135.6 Políticas

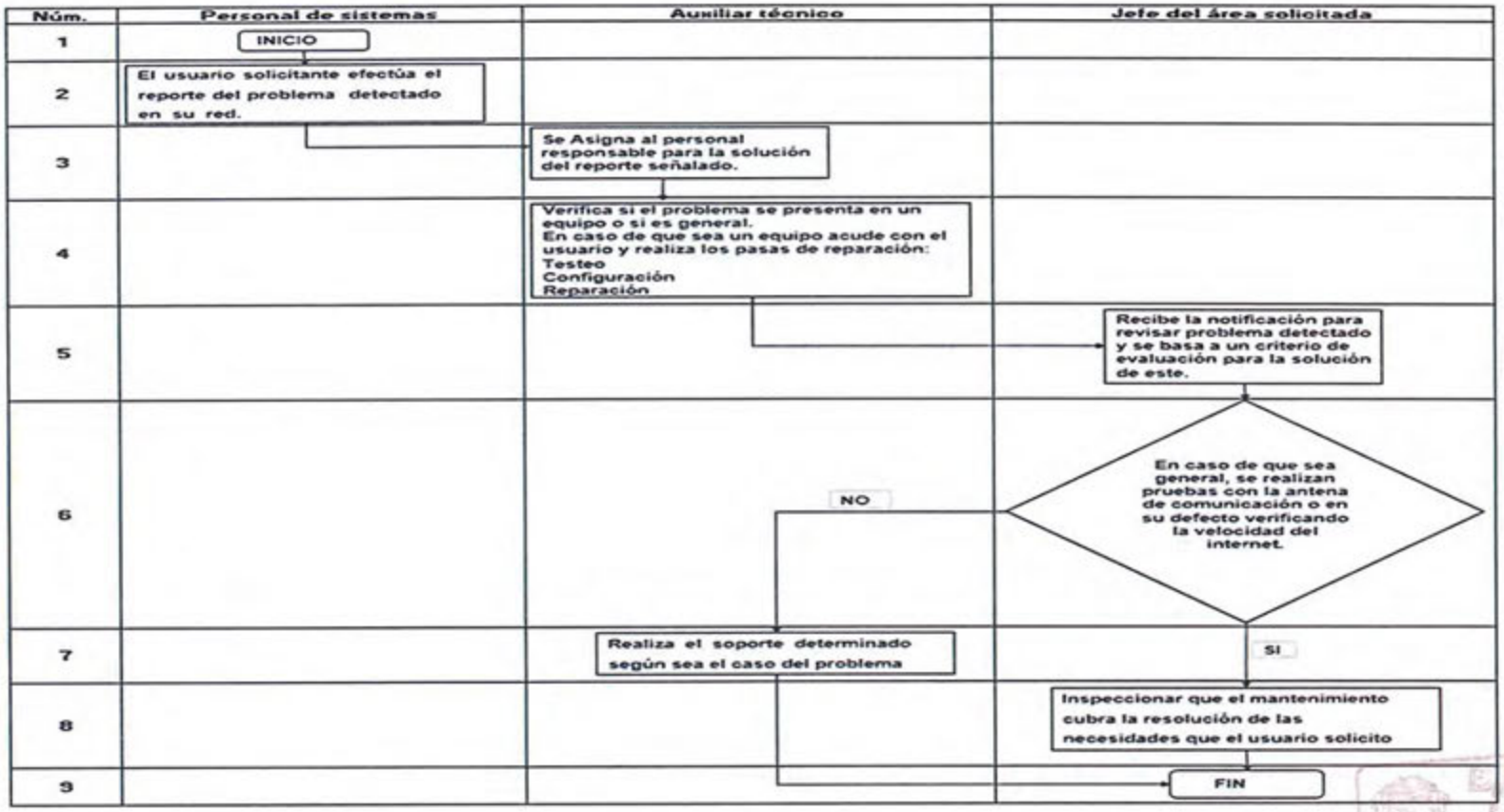
El área de Sistemas Tesorería deberá brindar soporte técnico, veraz, confiable y oportuno mejorando la adecuada operación del sistema.

135.7 Desarrollo

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Personal de sistemas	El usuario solicitante efectúa el reporte del problema detectado en su red.
3	Auxiliar técnico	Se Asigna al personal responsable para la solución del reporte señalado.
4	Auxiliar técnico	Verifica si el problema se presenta en un equipo o si es general. En caso de que sea un equipo acude con el usuario y realiza los pasas de reparación: -Testeo -Configuración -Reparación
5	Jefe (a) del área solicitada	Recibe la notificación para revisar problema detectado y se basa a un criterio de evaluación para la solución de este.
6	Jefe (a) del área solicitada	En caso de que sea general, se realizan pruebas con la antena de comunicación o en su defecto verificando la velocidad del internet.
7	Auxiliar técnico	Realiza el soporte determinado según sea el caso del problema.
8	Jefe (a) del área solicitada	Inspeccionar que el mantenimiento cubra la resolución de las necesidades que el usuario solicito
9		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

135.8 Diagramación

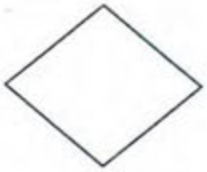


TESORERÍA MUNICIPAL

135.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

135.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

136. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, PERFILES, Y PERMISOS DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

136.1 Objetivo

Se realizará una responsiva de acuerdo a los lineamientos por usuario, donde se enlisten los permisos que tienen dados de alta dependiendo el área y funciones que desempeñan.
Generar un expediente con las responsivas firmadas, así mismo llevar un control mediante un registro digital con usuarios activos e inactivos actualizados con base a los lineamientos correspondientes a la administración de usuarios.

136.2 Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código de Ética del Municipio de Tultitlán

136.3 Definiciones

Lineamientos: Son una herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos

TESORERÍA MUNICIPAL

136.4 Insumos

- Oficios
- Responsivas

136.5 Resultado

Las áreas podrán contar con usuarios para desempeñar las funciones dentro del sistema con los permisos correspondientes.

136.6 Políticas

Se llevará a cabo la entrega de responsivas y se instruirá al personal para que con apego al lineamiento coloquen su contraseña personalmente y hagan uso correcto de la misma.

Utilizar los recursos tecnológicos de información y comunicación en forma responsable y apropiada.

136.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Usuario (a) que solicita	Envían por medio de un oficio la petición de usuario y contraseña, así como el rol y permisos del sistema donde se realizará el movimiento de alta
3	Tesorería Municipal	La tesorería Municipal recibe el oficio y lo turna al área de sistemas Tesorería
4	Personal de sistemas	Una vez que el oficio se encuentra en sistemas se genera el usuario con los permisos correspondientes.
5	Personal de sistemas	Se llena la responsiva con los lineamientos usuario perfiles y permisos
6	Personal de sistemas	Se coordina la entrega de contraseña con los responsables de área

TESORERÍA MUNICIPAL

7	Usuario (a) que solicita	Se hace entrega de la contraseña personalmente y el usuario firma la responsiva
8	Personal de sistemas	Se capacita al nuevo usuario para que realice sus funciones dentro del sistema
9		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

136.8 Diagramación

Núm. Con.	TESORERIA	USUARIO QUE LO SOLICITA	PERSONAL DE SISTEMAS
1		INICIO	
2		Envían por medio de un oficio la petición de usuario y contraseña, así como el rol y permisos del sistema donde se realizara el movimiento de alta.	
3	La tesorería Municipal recibe el oficio y lo turna al área de sistemas Tesorería		
4			Una vez que el oficio se encuentra en sistemas se genera el usuario con los permisos correspondientes.
5			Se llena la responsiva con los lineamientos usuario perfiles y permisos
6			Se coordina la entrega de contraseña con los responsables de área
7		Se hace entrega de la contraseña personalmente y el usuario firma la responsiva	
8			Se capacita al nuevo usuario para que realice sus funciones dentro del sistema
9			FIN

136.9 Formatos e instructivos

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 22 DE ENERO DEL 2025

C.«NOMBRE_DEL_USUARIO»
Número de empleado: «NO_DE_NÓMINA»
Cuenta de usuario: «USUARIO»
Contraseña: «CONTRASEÑA»

Manifiesto que tengo pleno conocimiento de que la contraseña para ingreso al Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG), es un mecanismo de acceso a las aplicaciones y servicios que proporciona el Municipio de Tultitlán; es personal e intransferible, y que soy responsable del resguardo y uso de la misma.

Perfiles	Permisos
«PERFIL»	«FACULTADES»

Nombre y firma de quien recibe: _____

Este oficio contiene datos que son considerados como confidenciales y pertenecen al H. Ayuntamiento de Tultitlán por lo que se deberá garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales. El uso indebido de esta información constituye una responsabilidad administrativa o penal, según corresponda. En términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios en su Artículo 72; La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Del Estado de México y Municipios Artículos 6, 21 y 38; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en sus Artículos 6, 23 y 24 y lo establecido en la Sec. Regla de Integridad del Código de Ética De Los Servidores Públicos Del Municipio de Tultitlán, Estado de México. El uso no autorizado de la clave su uso total o parcial para cualquier fin
"nombre"
ARCHIVO

Plaza Pública 3 "Cabeza de Mexicatzin", Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900 55-2620-8300

www.tultitlan.gob.mx TULTITLÁN 2025-2027 TULTITLÁN 2025-2027 Gobierno que Transforma

≠

TESORERÍA MUNICIPAL

136.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

137. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE EL USO DEL SOFTWARE DIVERSO QUE SE UTILIZA EN LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.

137.1 Objetivo

Hacer uso adecuado del software, y mantener capacitado al personal que lleva a cabo los tramites

137.2 Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código de Ética del Municipio de Tultitlán

137.3 Definiciones

Software es todo equipo o soporte lógico (intangible) de un sistema informático

137.4 Insumos

- Teléfono

137.5 Resultado

Las áreas podrán realizar los trámites de forma veraz

TESORERIA MUNICIPAL

137.6 Políticas

Utilizar los recursos tecnológicos instalados de forma responsable y apropiada.

137.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Usuario (a) que solicita	Notificar al departamento de sistemas por medio de un oficio, teléfono o personalmente la capacitación, nombre del software y la o las personas que serán capacitadas
3	Personal de sistemas	Consultar con el encargado de Área los tiempos en los cuales se puede realizar la capacitación del software
4	Administrador del sistema	Programar la fecha y hora para la capacitación
5	Administrador del sistema	Acudirá el personal de sistemas al área y se dará una introducción al uso del software
6	Personal de sistemas	Se capacita al nuevo usuario para que realice sus funciones dentro del sistema
7	Usuario (a) que solicita	Se atenderán las dudas en el momento de la capacitación
8		Fin

TESORERÍA MUNICIPAL

137.8 Diagramación

Núm. Con.	USUARIO (A) QUE SOLICITA	PERSONAL DE SISTEMAS	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
1	INICIO		
2	Notificar al departamento de sistemas por medio de un oficio, teléfono o personalmente la capacitación, nombre del software y la o las personas que serán capacitadas		
3		Consultar con el encargado de Área los tiempos en los cuales se puede realizar la capacitación del software	
4			Programar la fecha y hora para la capacitación
5			Acudirá el personal del sistemas al área y se dará una introducción al uso del software
6		Se capacita al nuevo usuario para que realice sus funciones dentro del sistema	
7	Se atenderán las dudas en el momento de la capacitación		
8	FIN		

TESORERIA MUNICIPAL

137.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

137.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

138. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS A LA TESORERÍA

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

138.1 Objetivo

Mantener actualizados y funcionando correctamente los equipos de cómputo de la Tesorería Municipal.

138.2 Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

138.3 Definiciones

Mantenimiento correctivo Es una actividad que se lleva a cabo para reparar el daño encontrado durante el mantenimiento
Mantenimiento preventivo Es un concepto que abarca todo tipo de operaciones destinadas a la conservación de equipos e instalaciones a través de la revisión periódica y reparación profesional

138.4 Insumos

- Teléfono

TESORERIA MUNICIPAL

138.5 Resultado

Verificar que se realicen las funciones de forma adecuada y se mantengan en buen estado los equipos de cómputo e impresión

138.6 Políticas

El área de Sistemas Tesorería deberá brindar soporte técnico, veraz, confiable y oportuno mejorando la adecuada operación del sistema.

138.7 Desarrollo

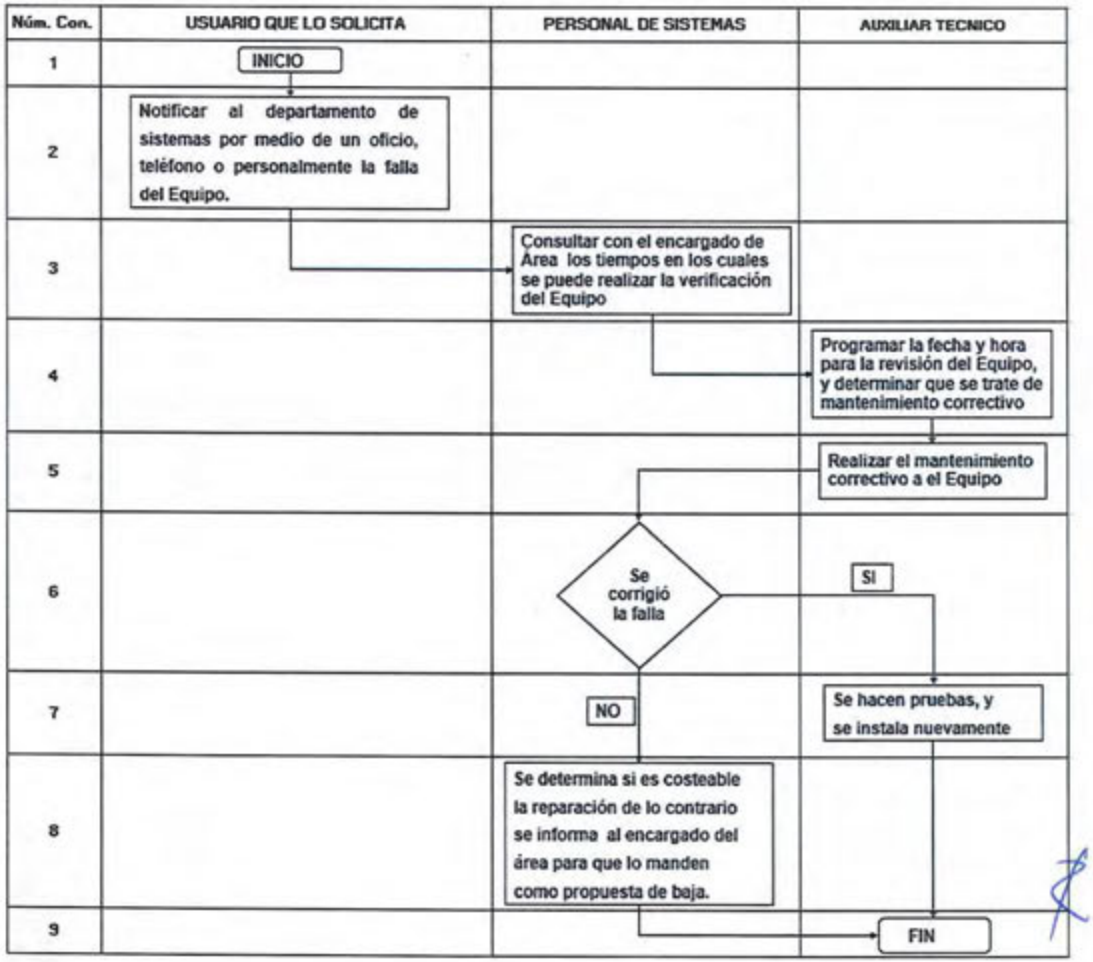
No	Puesto y Área	Descripción de Actividad
1	Inicio	Inicio
2	Usuario (a) que lo solicita	Notificar al departamento de sistemas por medio de un oficio, teléfono o personalmente la falla del Equipo.
3	Personal de sistemas	Consultar con el encargado de Área los tiempos en los cuales se puede realizar la verificación del Equipo
4	Auxiliar técnico	Programar la fecha y hora para la revisión del Equipo, y determinar que se trate de mantenimiento correctivo
5	Auxiliar técnico	Realizar el mantenimiento correctivo a el Equipo
6	Personal de sistemas	¿Se corrigió la falla?

TESORERÍA MUNICIPAL

7	Auxiliar técnico	Si. Se hacen pruebas, y se instala nuevamente
8	Personal de sistemas	No. Se determina si es costeable la reparación de lo contrario se informa al encargado del área para que lo manden como propuesta de baja.
9	Fin	Fin

TESORERIA MUNICIPAL

138.8 Diagramación

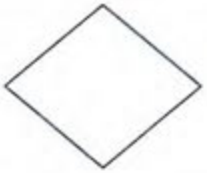


TESORERÍA MUNICIPAL

138.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

138.10 Simbología.

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

139. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PONER A DISPOSICIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TODOS LOS EQUIPOS QUE POR OBSOLESCENCIA O DESACTUALIZACIÓN NO SON DE UTILIDAD AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL DICTAMEN DE BAJA CORRESPONDIENTE

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.

139.1 Objetivo

Dar de baja los equipos que por obsoletos no sean de utilidad en la Tesorería Municipal

139.2 Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

139.3 Definiciones

Obsolescencia es la condición o estado en que se encuentra un producto que ya ha cumplido con una vigencia o tiempo programado para que siga funcionando.

139.4 Insumos

- Oficios
- Dictamen de baja

139.5 Resultado

Contar solo con los equipos que funcionen correctamente y se encuentren actualizados

139.6 Políticas

El área de Sistemas Tesorería deberá brindar soporte técnico, veraz, confiable y oportuno mejorando la adecuada operación del sistema.

139.7 Desarrollo

No.	Puesto y Área	Descripción de Actividad
1		Inicio
2	Personal de sistemas	Los equipos que después de un análisis técnico no son de utilidad en el área, ya sea por obsolescencia o desactualización, se enlistan
3	Auxiliar técnico	Se envía un oficio a la dirección de administración
4	Administración	Administración turna el oficio para que un técnico de sistemas emita dictamen de baja
5	UTICS	El técnico de UTICS coordina una visita con sistemas y encargados de área para revisar las fallas de los equipos
6	UTICS	Emite dictamen de baja por cada una de los equipos
7	Administración	Responde el oficio y entrega el dictamen
8		Fin

TESORERIA MUNICIPAL

139.8 Diagramación

Núm. Con.	PERSONAL DE SISTEMAS	AUXILIAR TECNICO	UTICS	ADMINISTRACION
1	INICIO			
2	Los equipos que después de un análisis técnico no son de utilidad en el área, ya sea por obsolescencia o desactualización, se enlistan			
3		Se envía un oficio a la dirección de administración		
4				Administración turna el oficio para que un técnico de sistemas emita dictamen de baja
5			El técnico de UTICS coordina una visita con sistemas y encargados de área para revisar las fallas de los equipos	
6			Emite dictamen de baja por cada una de los equipos	
7				Responde el oficio y entrega el dictamen
8	FIN			

TESORERÍA MUNICIPAL

139.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

139.10 Simbología.

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

140. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPALDAR LOS SERVIDORES Y ASEGURAR QUE EN TODO MOMENTO SE CUMPLA CON LAS POLÍTICAS DE MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES

141.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

140.1 Objetivo

Preservar la información de los servidores, y realizar los respaldos correspondientes

140.2 Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

140.3 Definiciones

140.4 Insumos

- Disco duro

140.5 Resultado

Resguardar la información para su buen uso y correcto funcionamiento

140.6 Políticas

El área de Sistemas Tesorería deberá respaldar y resguardar la información y mantener actualizadas las aplicaciones que están instaladas en los servidores

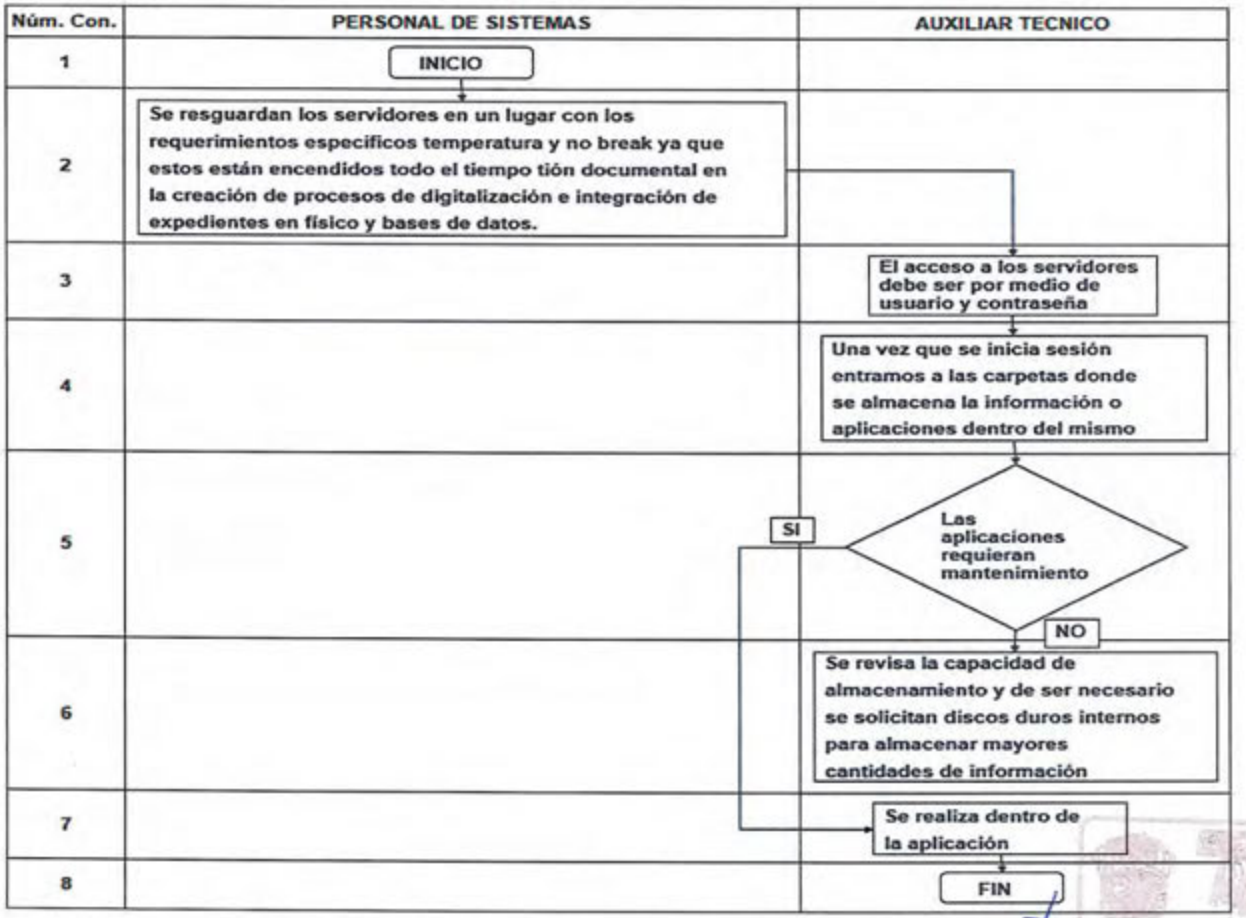
TESORERÍA MUNICIPAL

140.7 Desarrollo

No.	Puesto y Área	Descripción de Actividad
1		Inicio
2	Personal de sistemas	Se resguardan los servidores en un lugar con los requerimientos específicos temperatura y no break ya que estos están encendidos todo el tiempo
3	Auxiliar técnico	El acceso a los servidores debe ser por medio de usuario y contraseña
4	Auxiliar técnico	Una vez que se inicia sesión entramos a las carpetas donde se almacena la información o aplicaciones dentro del mismo
5	Auxiliar técnico	SI En caso de que las aplicaciones requieran mantenimiento se realiza dentro de la aplicación
6	Auxiliar técnico	NO Se revisa la capacidad de almacenamiento y de ser necesario se solicitan discos duros internos para almacenar mayores cantidades de información
8		Fin

TULTITLAN 2025 - 2027
TESORERIA MUNICIPAL

140.8 Diagramación



140.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

TESORERÍA MUNICIPAL

140.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

142. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA.

TESORERIA MUNICIPAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.

141.1 Objetivo

Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita

141.2 Referencias.

- Bando Municipal.

141.3 Definiciones.

141.4 Insumos.

141.5 Resultado

Cumplir con los lineamientos, normatividad y marco legal en las funciones que emanan de las atribuciones de los cargos públicos sin demora y con apego a la legalidad.

141.6 Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

TESORERÍA MUNICIPAL

141.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Coordinador (A) Financiero:	Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.
3	Personal de Sistemas	Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.
		Fin

141.8 Diagramación

Num. Con	Coordinación Financiera	Personal de Sistemas
1	INICIO	
2	Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia	
3		Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia
4		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

141.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

141.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

143. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.

142.1 Objetivo

Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

142.2 Referencias.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Art. 40
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Obligados. Art. 23

142.3 Definiciones.

Datos personales. Son aquellos que refieren información relativa al individuo, es información que lo identifica, le da identidad y lo describe, además de precisar su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral o profesional, así como aspectos sensibles o delicados de la persona, como su forma de pensar, estado de salud, sus características físicas, opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas, entre otros.

Sujetos Obligados. Deberán transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL

142.4 Insumos.

- Leyes impresas

142.5 Resultado

El responsable de los datos e información establecerá controles o mecanismos que tengan por objeto que las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el sujeto obligado en los mismos términos que operen las prescripciones en materia de responsabilidades.

145.6 Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

TESORERÍA MUNICIPAL

142.7 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Coordinador (a) Financiero	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.
3	Jefe (a) De Departamento De Sistemas	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.

142.8 Diagramación

Num. Con	Coordinación Financiera	Personal de Sistemas
1	INICIO	
2	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.	
3		Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.
4		FIN

TESORERÍA

142.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

142.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

144. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PÚBLICOS

DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

143.1 Objetivo

Revisar la disponibilidad de los recursos públicos, para dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el ayuntamiento

143.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

143.3 Definiciones

APERTURA: Comienzo De Una Actividad / Abrir

143.4 Insumos

- N/A, la disponibilidad de los recursos se revisa diariamente.

143.5 Resultado

Se conoce los saldos de las cuentas y se determina para su aplicación.

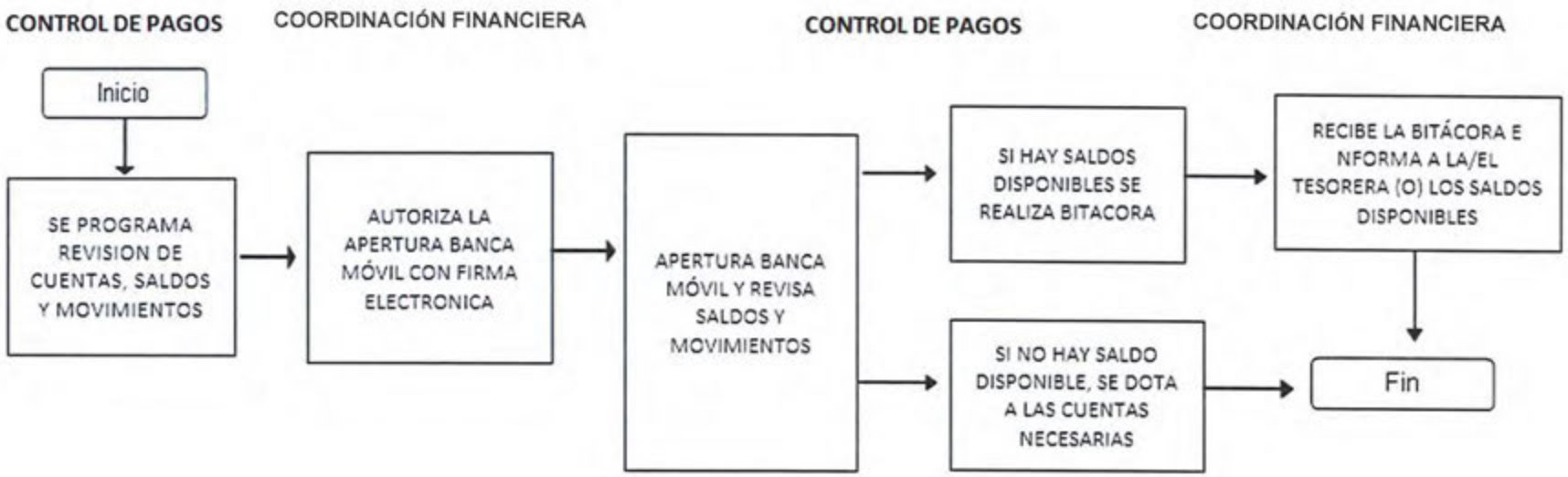
143.6 Políticas

Apertura banca móvil bancaria, previamente autorizando con firma electrónica (token)

143.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinador (a) financiero	Autoriza apertura de banca móvil
3	Jefe (a)de control de pagos	Apertura banca revisa saldos y movimientos
4	Coordinador (a) financiero	Informa al (la) tesorero (a) saldos disponibles
5		FIN

143.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

143.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

143.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

145. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS EN GENERAL

DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

144.1 Objetivo

Dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el ayuntamiento

144.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

144.3 Definiciones

SPEI - Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (de un banco a otro)
Canalizar- Orientar o dirigir hacia otra persona.

144.4 Insumos

- Solicitud de pago por las diferentes áreas
- Laudo, sentencia, convenio documental que acredite.
- Factura y comprobantes de los bienes o servicios adquiridos.
- Firma de recibo de nómina.

144.5 Resultado

Transferencia, transferencia SPEI, se emiten cheques, se transmite la nómina,

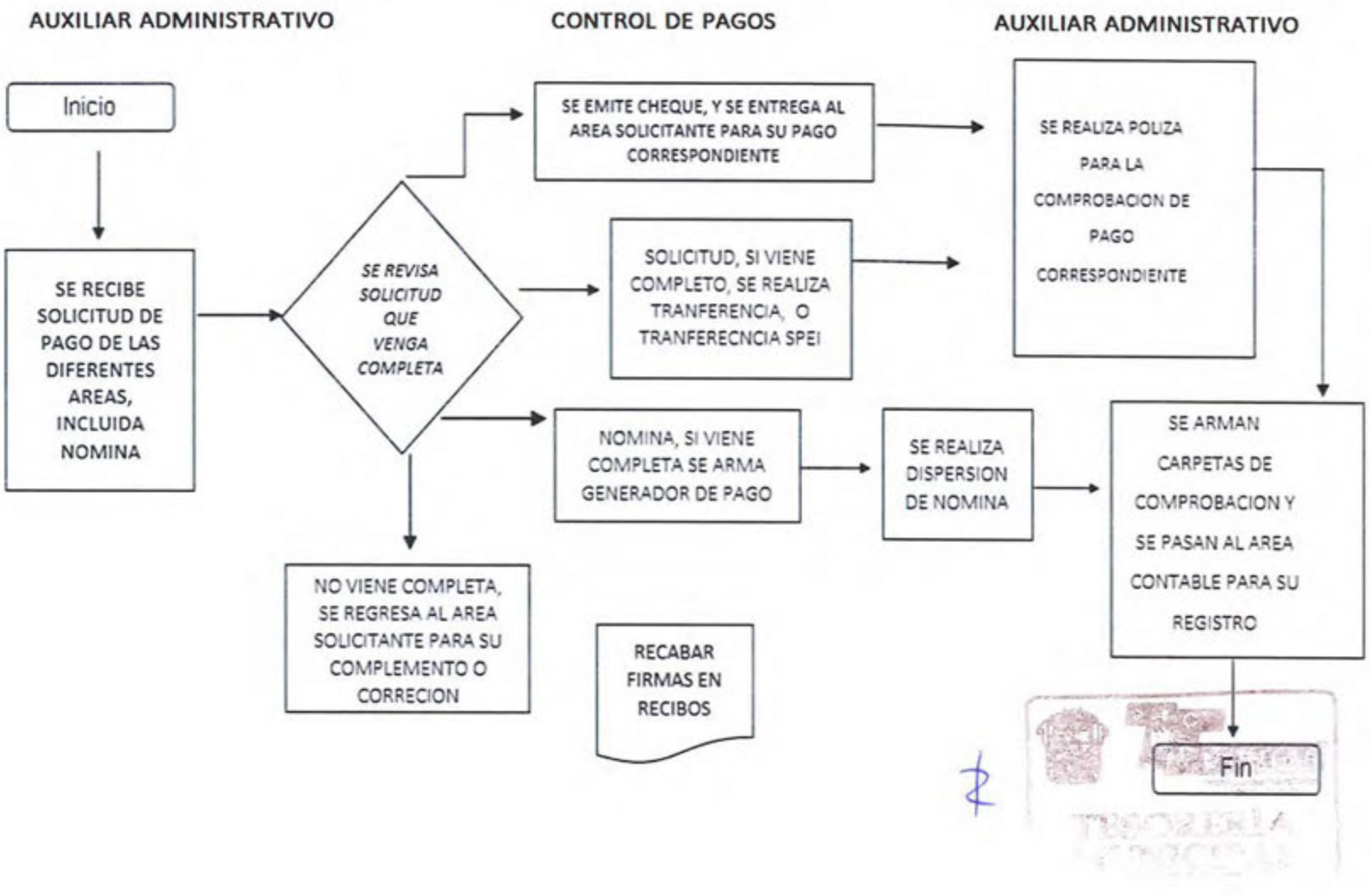
144.6 Políticas

Revisar soporte de los pagos solicitados, de acuerdo con las normas

144.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Auxiliar administrativo	Recibe solicitud de pago
2	Jefe de control de pagos	Realiza transferencia o SPEI
3	Auxiliar administrativo	Captura póliza de transferencia
4	Auxiliar administrativo	Recibe solicitud de cheque
5	Jefe de control de pagos	Captura datos para emisión de cheque
6	Capturista	Arma generador de pago (LAY OUT) de nómina para dispersión
7	Auxiliar contable	Arma generador de pagos (LAY OUT) nómina de pensiones alimenticias
8	Auxiliar administrativo, auxiliar contable y capturista	Recaban firma de empleados en recibo de nómina y pensiones
9	Jefe de control de pagos	Realiza dispersión de nómina y pensión alimenticia
		FIN

144.8 Diagramación



144.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FECHA EN QUE SE EXPIDE _____

NOMBRE _____

CANTIDAD _____

BANCO _____

NUMERO DE CUENTA _____

NUMERO DE CHEQUE _____

FIRMA DE RECIBIDO.

POR ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
AL C. TESORERO MUNICIPAL SIRVA A EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO CON BASE AL ART 48 FRAGC. X DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO

PAGUESE AL C. _____ LA CANTIDAD DE _____

POR CONCEPTO DE : _____

CUENTA		PARCIAL	DEBE	HABER
			SUMAS IGUALES	

BLANCA ESTELA SANCHEZ GOMEZ
ELABORO

OSCAR GERARDO ATILANO MORENO
REVISO

LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE
TESORERA

144.10 Simbología

Símbolo	Significado

TESORERÍA MUNICIPAL

Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento
◇	Decisión

145NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

TESORERÍA MUNICIPAL

145.1 Objetivo

Revisar la disponibilidad de los recursos públicos y revisar los depósitos realizados para realizar el recibo y factura correspondiente

145.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México*

145.3 Definiciones

APERTURA: Comienzo De Una Actividad / Abrir

145.4 Insumos

- firma electrónica (token)

145.5 Resultado

Se conoce los saldos y movimientos de las cuentas.

145.6 Políticas

Apertura banca móvil bancaria, previamente autorizando con firma electrónica (token)

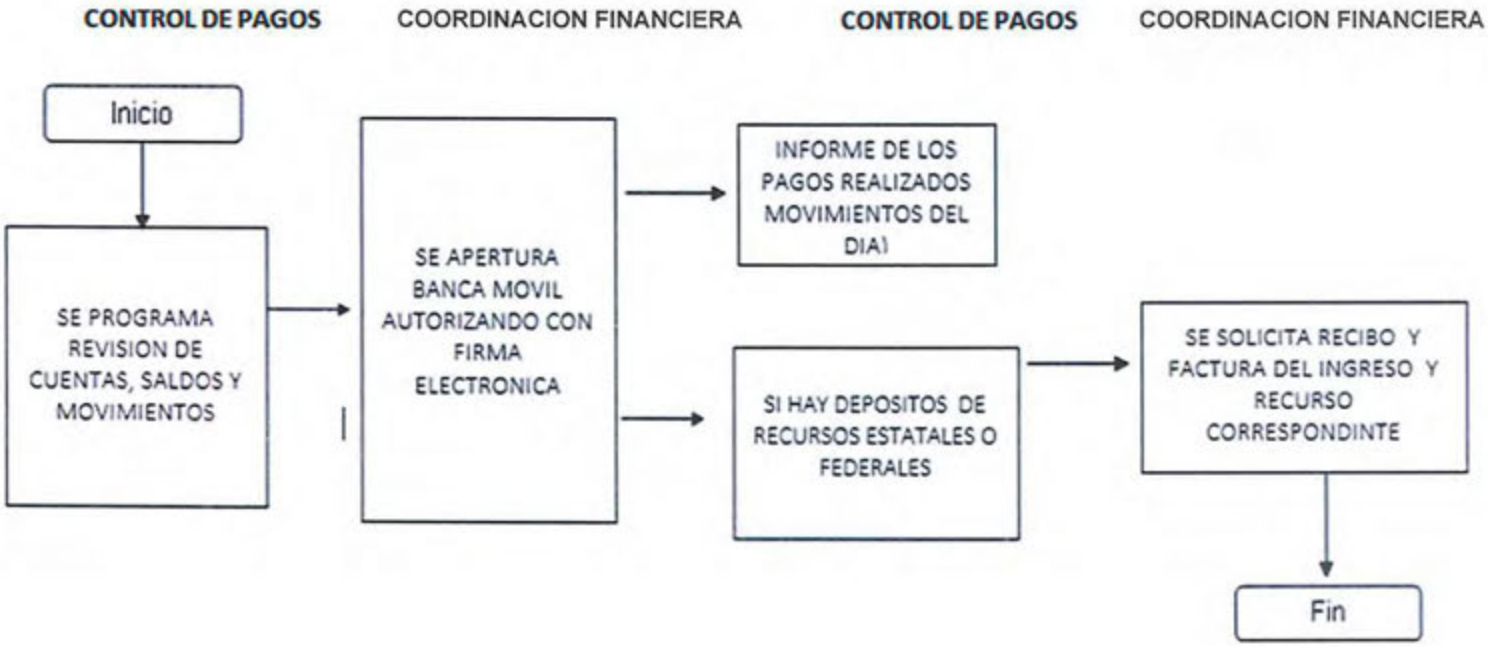
TESORERÍA MUNICIPAL

145.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinador (a) general	Autoriza apertura de banca móvil
3	Jefe (a)de control de pagos	Apertura banca revisa saldos y movimientos
4	Coordinador (a) general	Informa al (la) tesorero (a) saldos disponibles
5		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

145.8 Diagramación



145.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

145.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

146. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

146.1 Objetivo

Determinar y programar en específico la aplicación del pago solicitado

146.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

146.3 Definiciones

SPEI - Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios

146.4 Insumos

- Solicitud de pago por las diferentes áreas
- Laudo, sentencia, convenio documental que acredite.
- Factura y comprobantes de los bienes o servicios adquiridos
- Firma de recibo de nomina

146.5 Resultado

Transferencia, transferencia SPEI, se emiten cheques, se transmite la nómina.

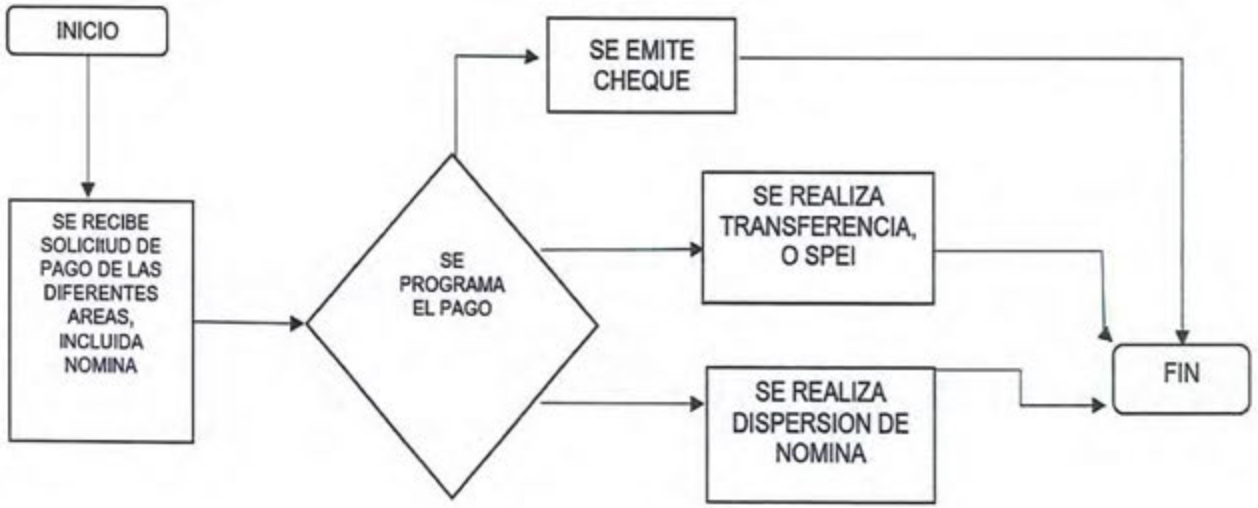
TESORERÍA MUNICIPAL

146.6 Políticas

146.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de control de pagos	Determina método de pago
2	Jefe (a) de control de pagos	Captura datos para emisión de cheque
3	Jefe (a) de control de pagos	Realiza dispersión de nómina y pensión alimenticia
		FIN

146.8 Diagramación



146.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

TESORERÍA MUNICIPAL

146.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento
◇	Decisión

147. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN BANCARIA

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

TESORERIA MUNICIPAL

147.1 Objetivo

Atender y solucionar problemas relacionados con rechazo de SPIE, devolución de nómina, cuentas bloqueadas, solicitud de chequeras, Dotación De Tarjetas De Nomina

147.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

147.3 Definiciones

Dotación – dar, asignar o entregar.

147.4 Insumos

- Ubicación de algún problema relacionado con banca móvil.
- Alta de personal de nuevo ingreso, para asignación de tarjeta de nómina.

147.5 Resultado

Recepción de tarjetas, recepción de chequeras, problema relacionado con la banca móvil, quedó resuelto

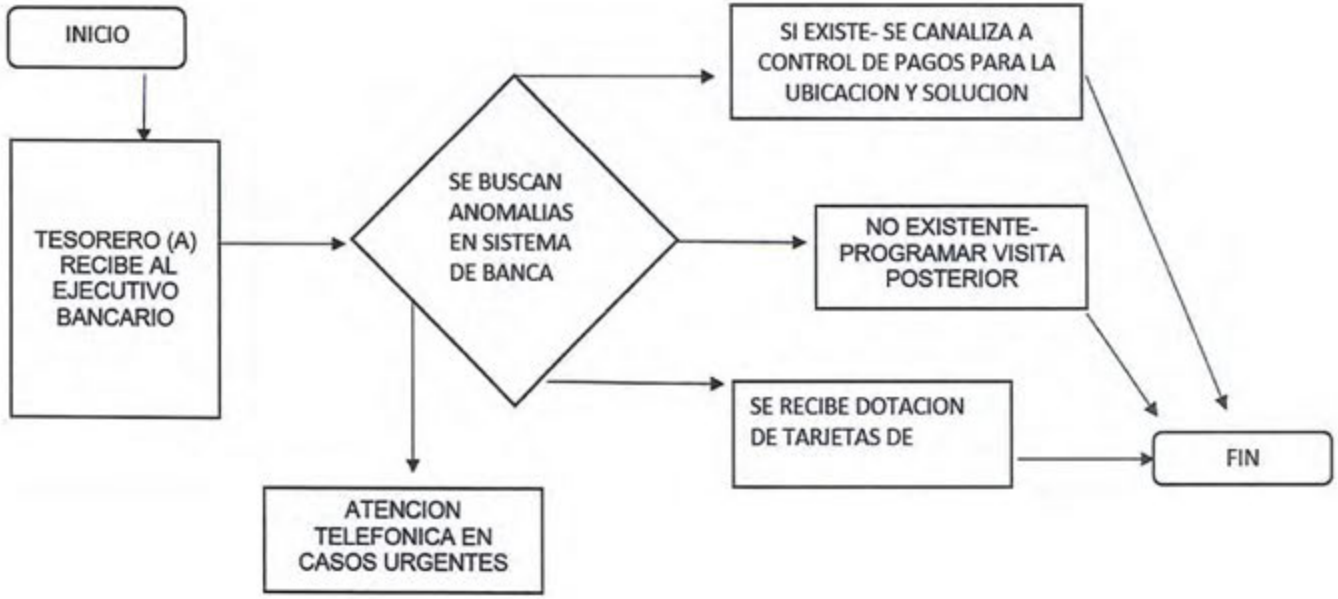
147.6 Políticas

El ejecutivo de banco programa su visita, si el caso es urgente lo atiende por teléfono.

147.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (A)	Recibe ejecutivo (a) bancario
2	Jefe (A) De Control De Pagos	Ubica anomalías para la solución
3	Ejecutivo (A) Bancario	Soluciona las anomalías encontradas
4	Jefe (A) De Control De Pagos	Recibe tarjetas de nómina y chequeras

147.8 Diagramación



147.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

TESORERÍA MUNICIPAL

147.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento
◇	Decisión

148. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE CHEQUES NO COBRADOS

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

148.1 Objetivo

Resguardo en carpetas en orden por número en consecutivo de cheque no cobrado y devuelto para cancelación, o por mal impresión

148.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

148.3 Definiciones

Sin datos

148.4 Insumos

- Devolución o mal impresión del cheque.

148.5 Resultado

Cancelación del cheque para su resguardo y registro.

148.6 Políticas

TESORERÍA MUNICIPAL

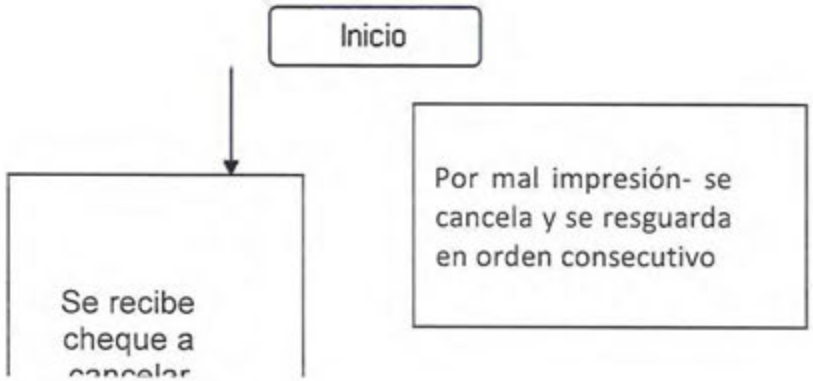
148.7 Desarrollo

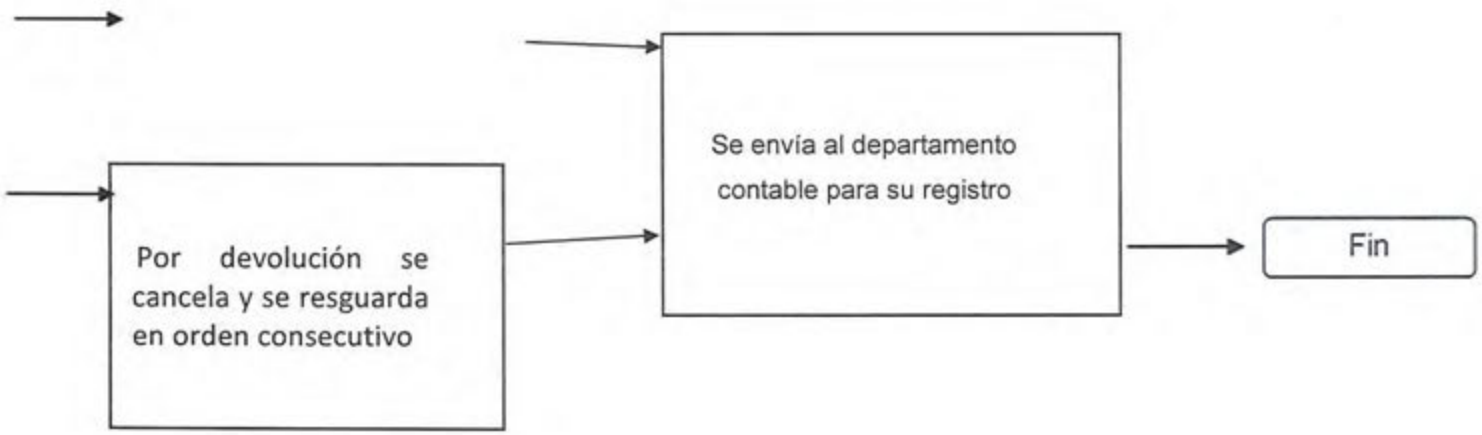
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (A) De Control De Pagos	Recibe cheque a cancelar
2	Auxiliar Administrativo	Resguarda en carpeta para su registro
		FIN

148.8 Diagramación

148.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CANCELADO





TESORERÍA MUNICIPAL

148.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

149. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POSICIÓN BANCARIA

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

149.1 Objetivo

Revisar la disponibilidad de los recursos públicos, para dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el ayuntamiento

149.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México****

149.3 Definiciones

APERTURA: Comienzo De Una Actividad / Abrir

149.4 Insumos

- N/A, la disponibilidad de los recursos se revisa diariamente.

TESORERÍA MUNICIPAL

149.5 Resultado

Se conoce los saldos de las cuentas y se determina para su aplicación.

149.6 Políticas

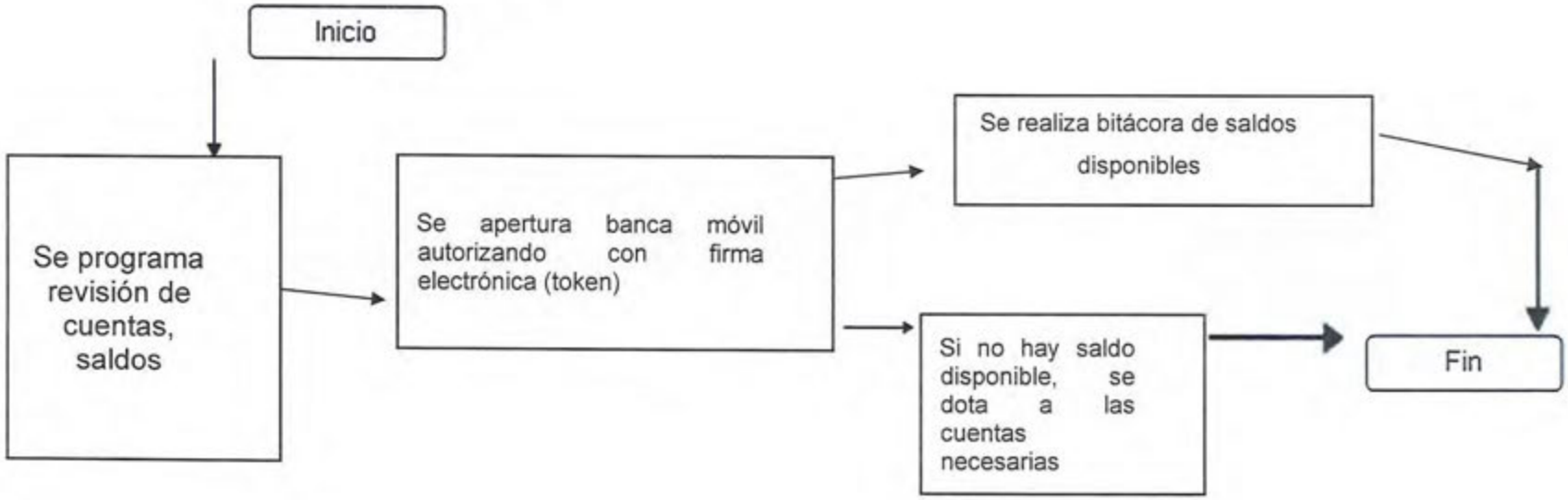
Apertura banca móvil bancaria, previamente autorizando con firma electrónica (token)

149.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinador (a) financiero	Autoriza apertura de banca móvil
3	Jefe (a)de control de pagos	Apertura banca revisa saldos y movimientos
4	Coordinador (a) financiero	Informa al (la) tesorero (a) saldos disponibles
5		FIN

TESORERIA MUNICIPAL

149.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

149.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

149.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERIA MUNICIPAL

150. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CHEQUES

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

150.1 Objetivo

Captura de datos para elaborar cheques y entregando para dar complimiento al área solicitante

150.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

150.3 Definiciones

150.4 Insumos

- Dotación de chequera por bancos
- Solicitud de cheque

150.5 Resultado

Se emiten cheques

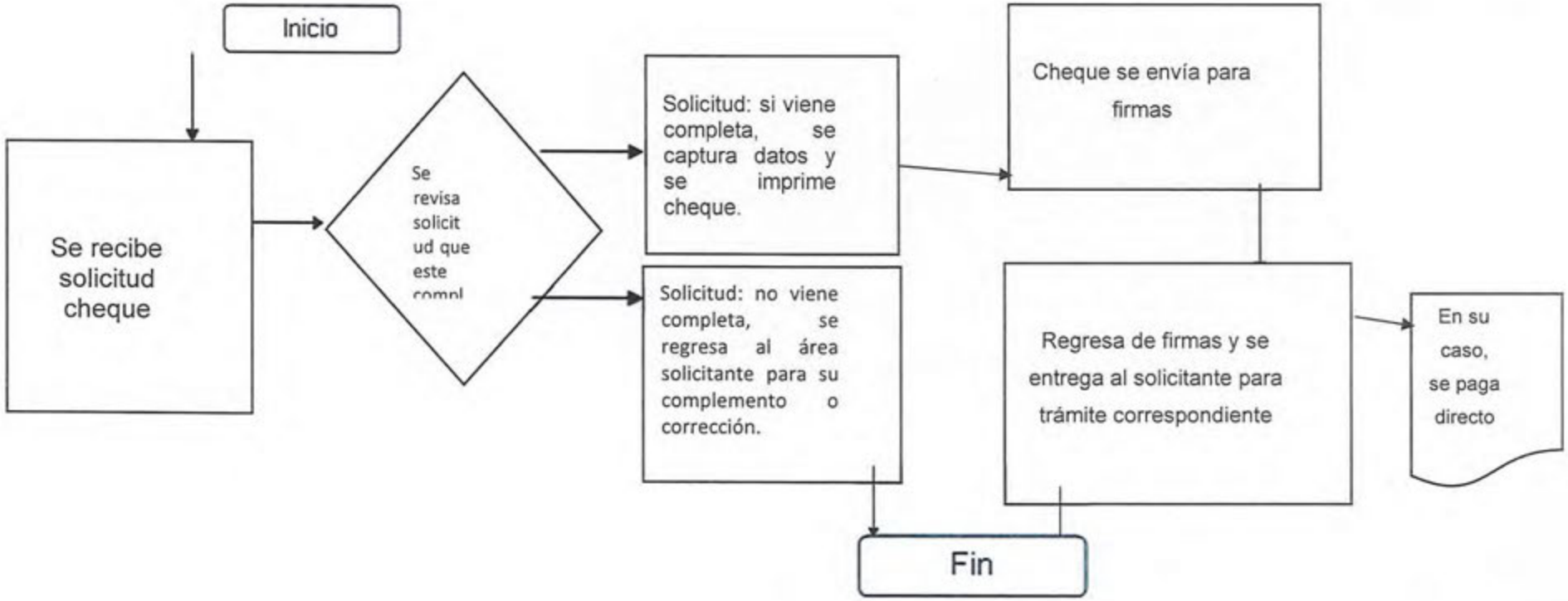
150.6 Políticas

150.7 Desarrollo

TESORERÍA MUNICIPAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud, captura datos e imprime el cheque
2	Jefe (A) De Control De Pagos	Revisa, corrige datos y firma póliza
3	Coordinador(A) Financiero	Revisa datos, firma póliza y envía para firma del cheque al (la) tesorero (a)
4	Tesorero (A)	Firma cheque y póliza y devuelve a jefe de control de pagos
5	Jefe (A) De Control De Pagos	Recibe cheque y envía al (a) presidente (a) municipal para firma
6	Presidente (A) Municipal	Firma el cheque y devuelve a jefe de contos de pagos
7	Jefe (A) De Control De Pagos	Recibe cheque firmado, y entrega al solicitante
		FIN

150.8 Diagramación



150.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TESORERÍA MUNICIPAL

150.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento
	Decisión

TESORERÍA MUNICIPAL

151. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE CHEQUERAS Y TOKEN

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

151.1 Objetivo

Tener en resguardo seguro y bajo llave las chequeras y token de las diferentes instituciones de crédito

151.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

151.3 Definiciones

TOKEN: Dispositivo electrónico que facilita al usuario de banca en línea, los procesos de autenticación. Llave electrónica
Este genera una serie de códigos numéricos que permiten hacer transacciones bancarias de una forma segura.

151.4 Insumos

- Lugar seguro y bajo llave para resguardo

TESORERIA MUNICIPAL

151.5 Resultado

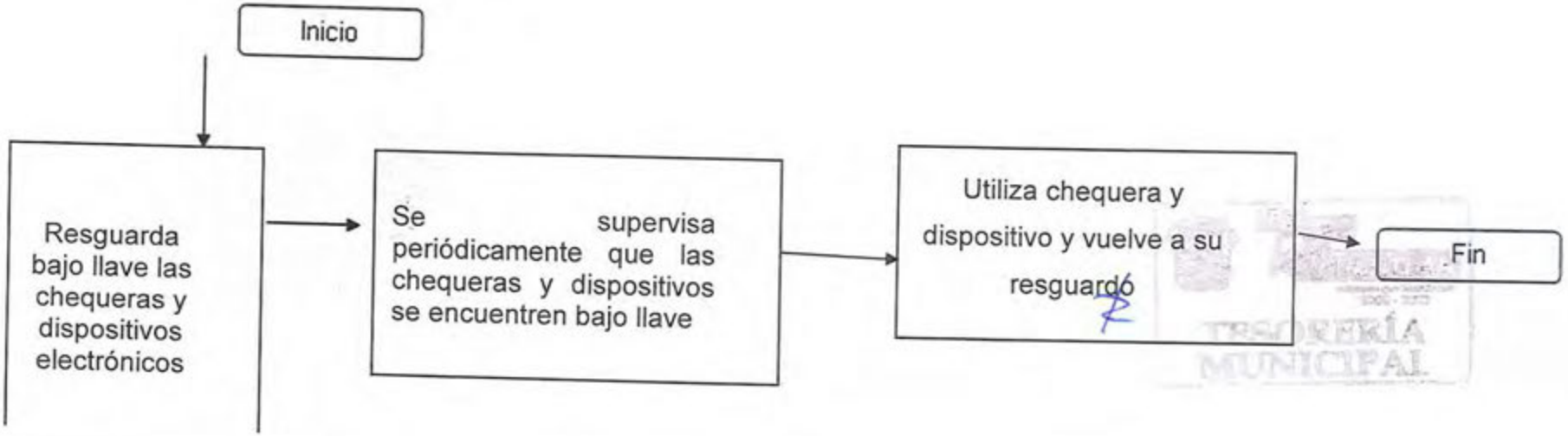
Seguridad

151.6 Políticas

151.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (A) De Control De Pagos	Resguarda bajo llave las chequeras y dispositivos electrónicos
2	Coordinador (A) Financiero	Supervisa periódicamente que las chequeras y dispositivos se encuentren bajo llave
3	Jefe (A) De Control De Pagos	Utiliza chequera y dispositivo y vuelve a su resguardo
		FIN

151.8 Diagramación



TESORERIA MUNICIPAL

151.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

151.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

152. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE NOMINA

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

152.1 Objetivo

Informar quincenalmente al área de Nómina, Recursos Humanos, Administración, Contraloría Y Consejería Jurídica, del personal que no se presentó a firmar recibo de nómina, por ende, no se le realizo dispersión de pago de nómina correspondiente

152.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

152.3 Definiciones

Sin dato

152.4 Insumos

- Ausencia del personal para firmar recibo de nómina, en la quincena que corresponda

152.5 Resultado

TESORERÍA MUNICIPAL

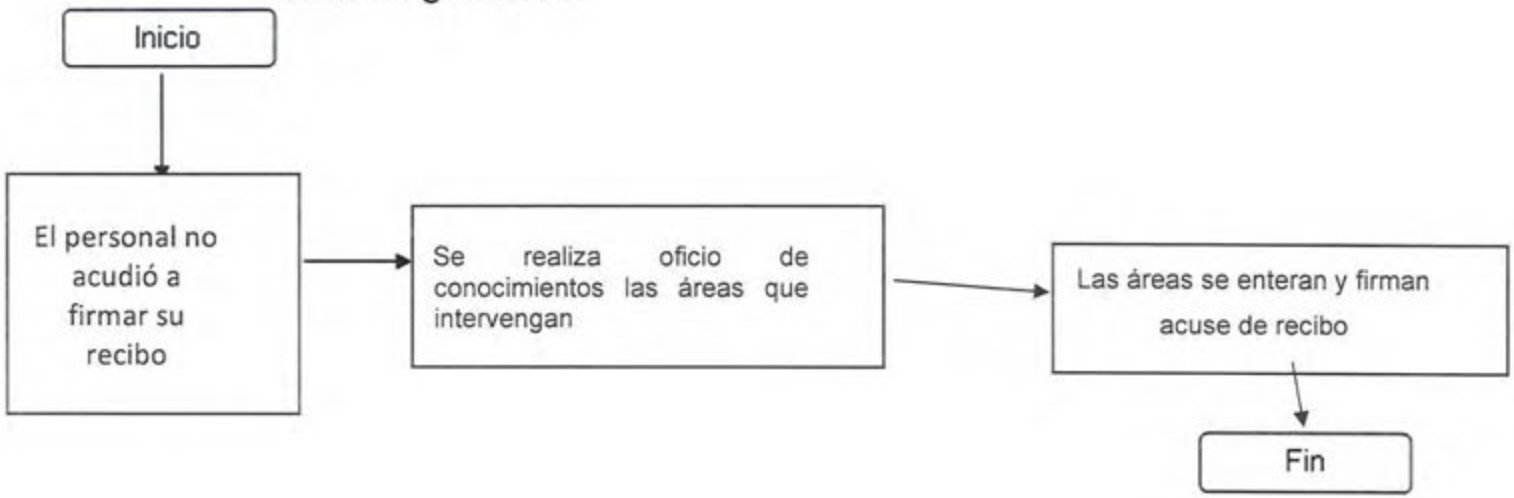
Acuse de recibo por las áreas participantes enteradas, áreas enteradas.

152.6 Políticas

152.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (A) De Control De Pagos	Realiza oficio de conocimiento
2	Tesorero (A) Municipal	Da visto bueno en oficio para su envío
3	Jefe (A) De Control De Pagos	Envía a las áreas participantes para conocimiento
	Jefe (A) De Control De Pagos	Recibe acuse de recibo para su archivo
		FIN

152.8 Diagramación



152.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

TESORERIA MUNICIPAL

152.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento
	Decisión

TESORERÍA MUNICIPAL

153. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS URGENTES

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

153.1 Objetivo

Dar oportuna atención a los requerimientos urgentes, derivados de juicios, laudos, sentencias, convenios y cualquier otro método de solución de controversias

153.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

153.3 Definiciones

Juicios: procesos jurídicos que pueden o no llegar a una sentencia
Laudo: sentencia en la vía laborar, patrón (es) y trabajador (es)
Sentencia: resolución final de un juez
Convenios: acuerdo realizado entre 2 o más personas

153.4 Insumos

- Solicitud de cheque
- Juicio, Laudo, sentencia, convenio, o documental que acredite.

153.5 Resultado

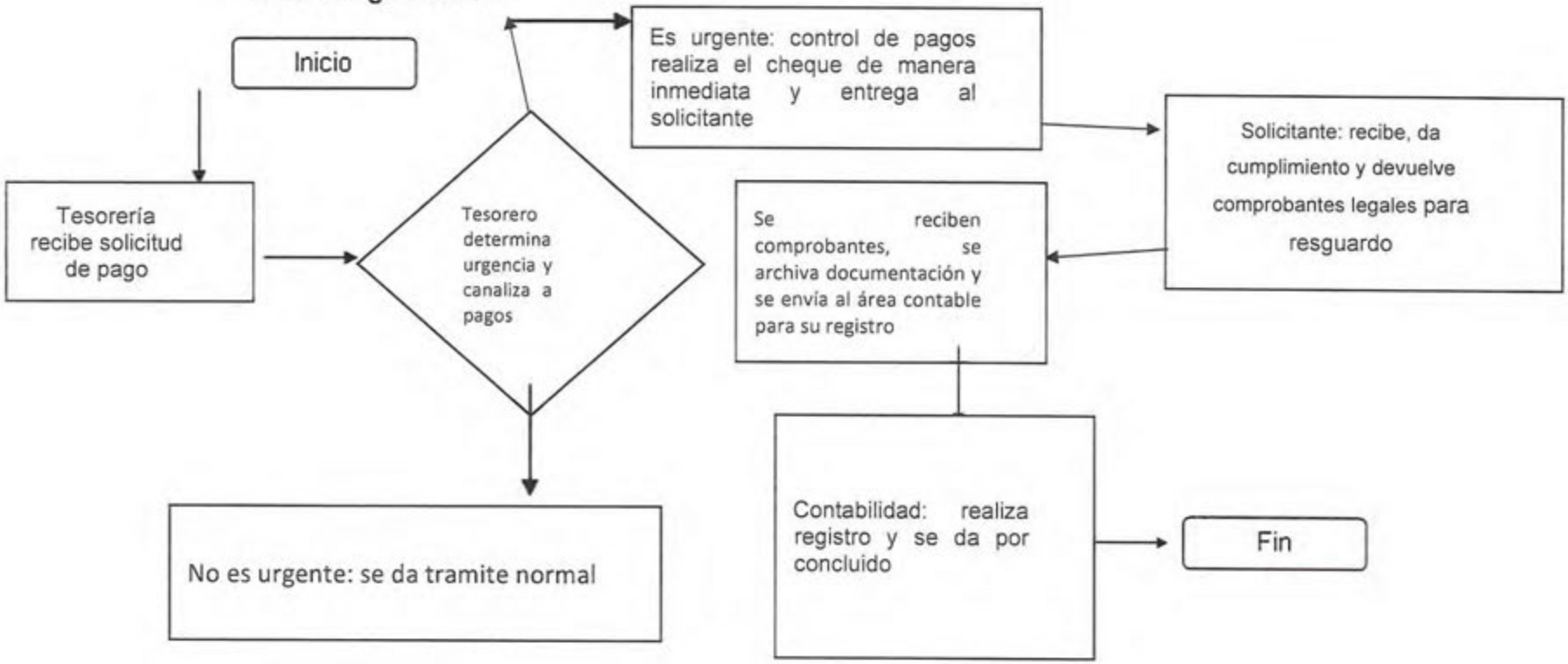
Se emite cheque.

153.6 Políticas

153.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (A) Municipal	Recibe solicitud, idéntica el termino y canaliza para su atención
2	Jefe (A) De Control De Pagos	Emite cheque, y entrega al solicitante para atención inmediata
3	Consejería Jurídica	Da cumplimiento y envía comprobantes legales
4	Jefe (A) De Control De Pagos	Recibe documentos y entrega para resguardo
5	Auxiliar Administrativo	Se archiva en carpeta y envía al área contable para su registro
		FIN

153.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

153.9 Formatos e instructivos

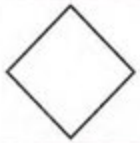
FECHA----------
NUMERO DE OFICIO-
DEPENDENCIA----------

URGENTE
LIC. ANTONIO VILLALOBOS RODRÍGUEZ
TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE:

TESORERÍA MUNICIPAL

153.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento
	Decisión

154. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE PAGO

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

154.1 Objetivo

Que la comprobación de todos y cada uno de los pagos realizados cumplan con los lineamientos para tal efecto con lo establecido por el OSFEM

154.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

154.3 Definiciones

OSFEM- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

154.4 Insumos

- Solicitud de pago por las diferentes áreas
- Factura y verificación, requisición, cuenta o clave bancaria, vale de entrada salida.
- Contrato, cotización, comparativo, identificación, acta constitutiva en su caso, cedula RFC.
- Suficiencia presupuestal, fotos, fianza en su caso.

154.5 Resultado

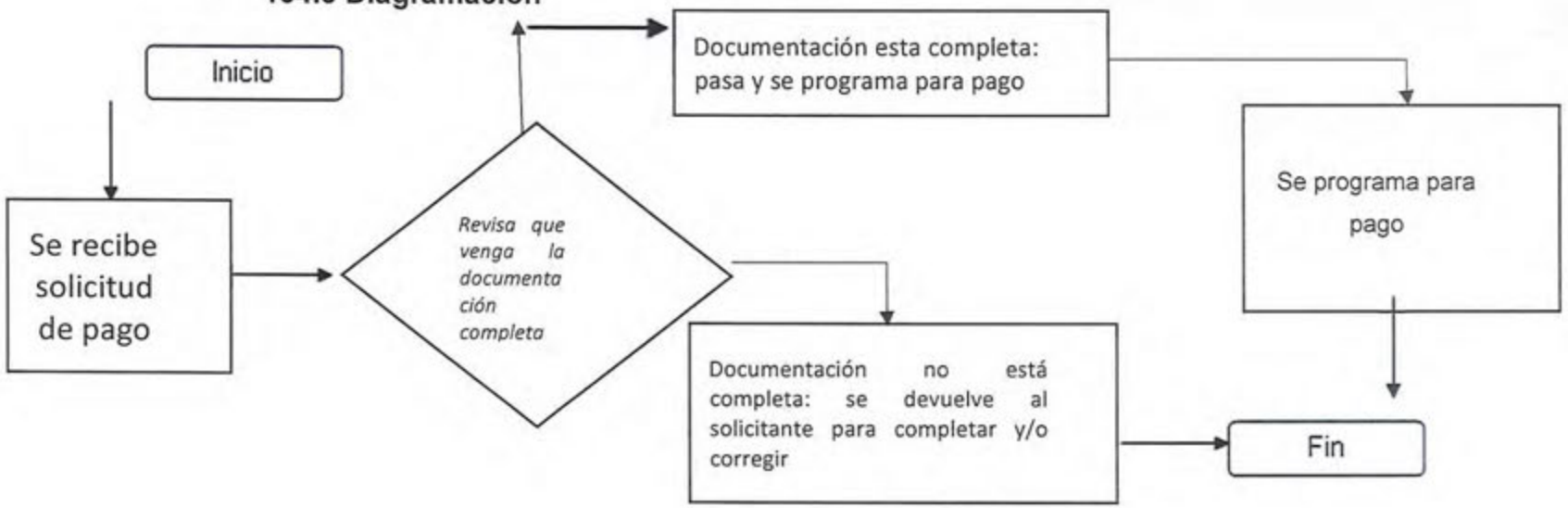
Se programa para su pago

154.6 Políticas

154.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Auxiliar Administrativo	Revisa soporte
2	Jefe (A) De Control De Pagos	Revisa soporte
3	Jefe (A) De Control De Pagos	Se programa pago
		FIN

154.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

154.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

154.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento
◇	Decisión

155. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUENTAS Y TARJETAS DE NOMINA PARA EMPLEADOS

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

155.1 Objetivo

Que los (las) empleados (a) que se den de alta, tengan su cuenta y tarjeta de nómina para recibir en tiempo y forma su pago por en lo que respecta a sus salarios.

155.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

155.3 Definiciones

Sin datos

155.4 Insumos

- Banco Banorte, dotación de tarjetas
- Bancos Santander y Banamex, se expide oficio para apertura en sucursal bancaria

155.5 Resultado

Empleado (a), recibe su contrato de apertura de cuenta y tarjeta de débito.

TESORERÍA MUNICIPAL

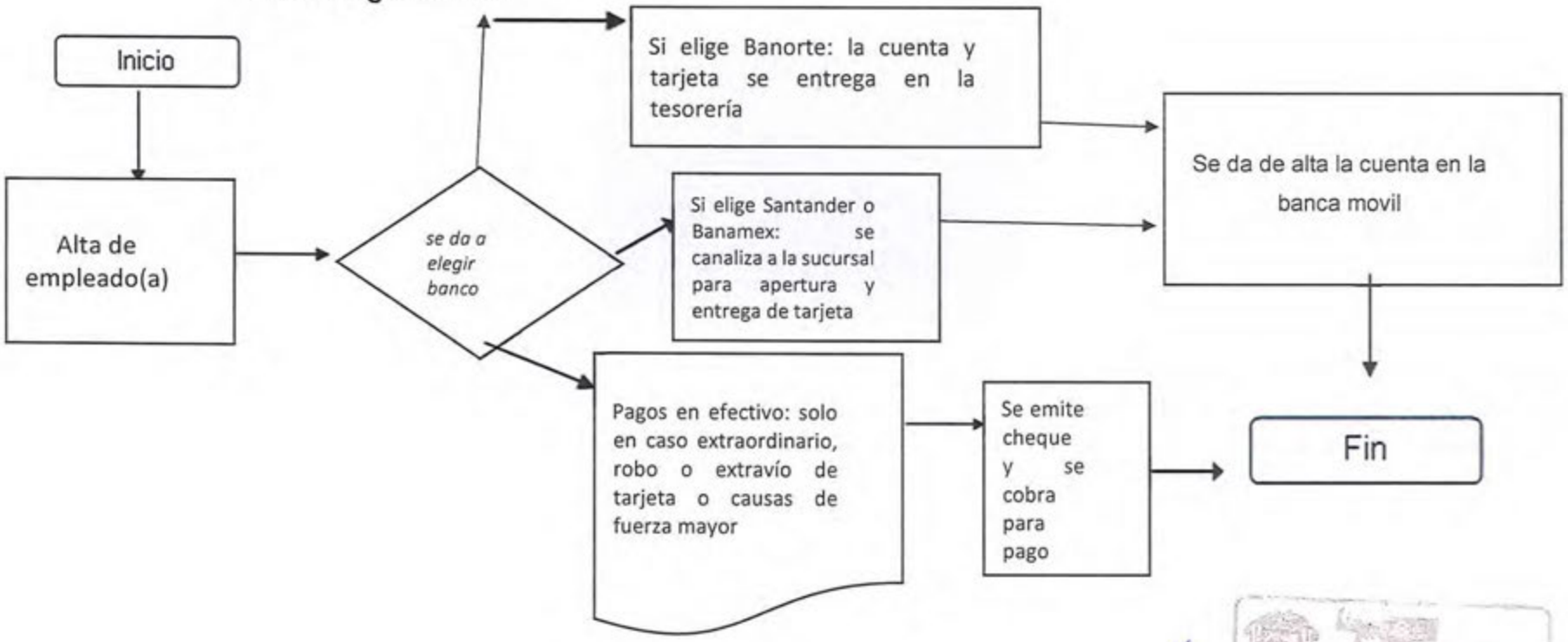
155.6 Políticas

155.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Administración/ Recursos Humanos	Da de alta empleado nuevo
2	Jefe (A) De Control De Pagos	Recibe al empleado nuevo y da a elegir banco para pago de nómina quincenal
3	Personal De Nuevo Ingreso	Acude a sucursal bancaria, le aperturan cuenta y la proporciona a control de pagos
4	Jefe (A) De Control De Pagos	Recibe cuenta y se da de alta en la banca móvil
		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

155.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

155.9 Formatos e instructivos

155.10 Simbología

Símbolo	Significado

TESORERÍA MUNICIPAL

Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento
	Decisión

156. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERADOR DE PAGO LAY OUT

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

156.1 Objetivo

Elaborar listado de empleados (A) para cada banco (3 bancos), generar lay out, y verificar su correcta aplicación

156.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

156.3 Definiciones

156.4 Insumos

- Solicitud de pago de nomina
- Lay out, lo proporciona cada banco.
- Listado de empleados (a) o proveedores.
- Cantidad a pagar.
- Cuenta destino.
- Número de empleado (a).
- Fecha

156.5 Resultado

Documento txt (formato que se carga en bancos)

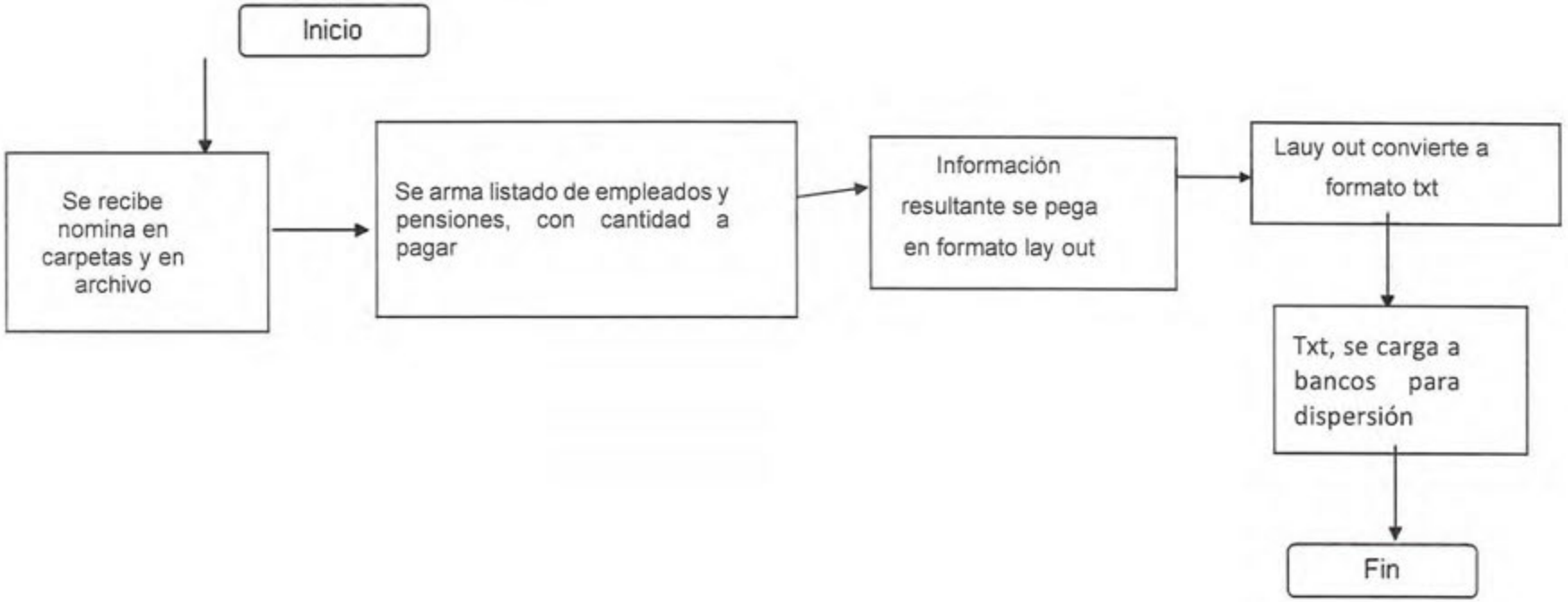
156.6 Políticas

156.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Capturista	Arma listado de empleados en nómina.
2	Auxiliar Contable	Arma listado de empleados en nómina, pensión alimenticia.
3	Jefe (A) De Control De Pagos	Verifica listados, genera formato txt y carga en bancos para dispersión de nomina
		FIN

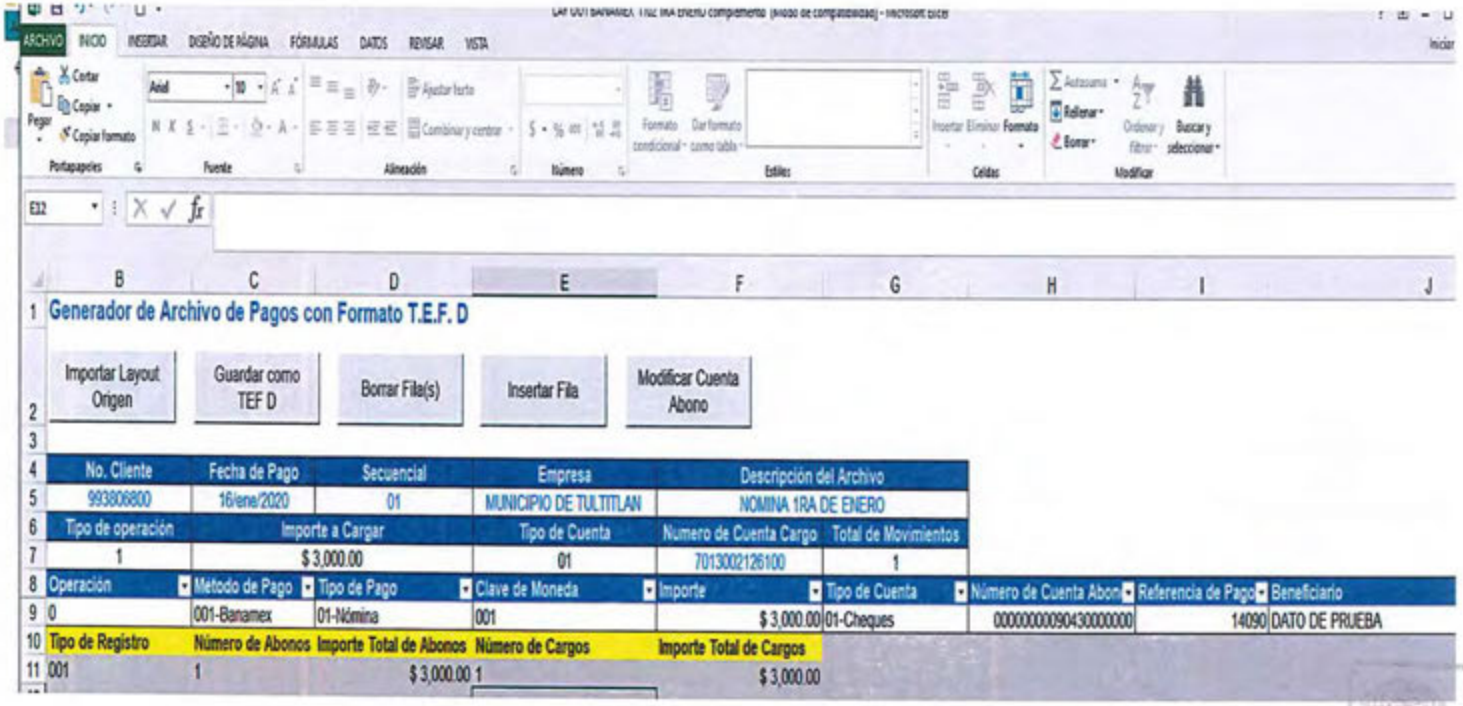
TESORERÍA MUNICIPAL

156.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

156.9 Formatos e Instructivos



Generador de Archivo de Pagos con Formato T.E.F. D

Importar Layout Origen | Guardar como TEF D | Borrar Fila(s) | Insertar Fila | Modificar Cuenta Abono

No. Cliente	Fecha de Pago	Secuencial	Empresa	Descripción del Archivo
99380880	16/ene/2020	01	MUNICIPIO DE TULTITLAN	NOMINA 1RA DE ENERO

Tipo de operación	Importe a Cargar	Tipo de Cuenta	Numero de Cuenta Cargo	Total de Movimientos
1	$ 3,000.00	01	7013002126100	1

Operación	Metodo de Pago	Tipo de Pago	Clave de Moneda	Importe	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta Abon	Referencia de Pago	Beneficiario
0	001-Banamex	01-Nómina	001	$ 3,000.00	01-Cheques	00000000090430000000	14090	DATO DE PRUEBA

Tipo de Registro	Número de Abonos	Importe Total de Abonos	Número de Cargos	Importe Total de Cargos
001	1	$ 3,000.00	1	$ 3,000.00

TESORERÍA MUNICIPAL

156.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

157. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME POR VARIACIÓN ATÍPICA EN NOMINA

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

157.1 Objetivo

Informar al subtesorero (a) de egresos si en la quincena corriente, existe alguna variación atípica de sueldo

157.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

157.3 Definiciones

ATIPICO- Resulta diferente a los tipos o conductas comunes

157.4 Insumos

Nomina

157.5 Resultado

TESORERÍA MUNICIPAL

Si resulta positiva la anomalía, es devuelta para su corrección

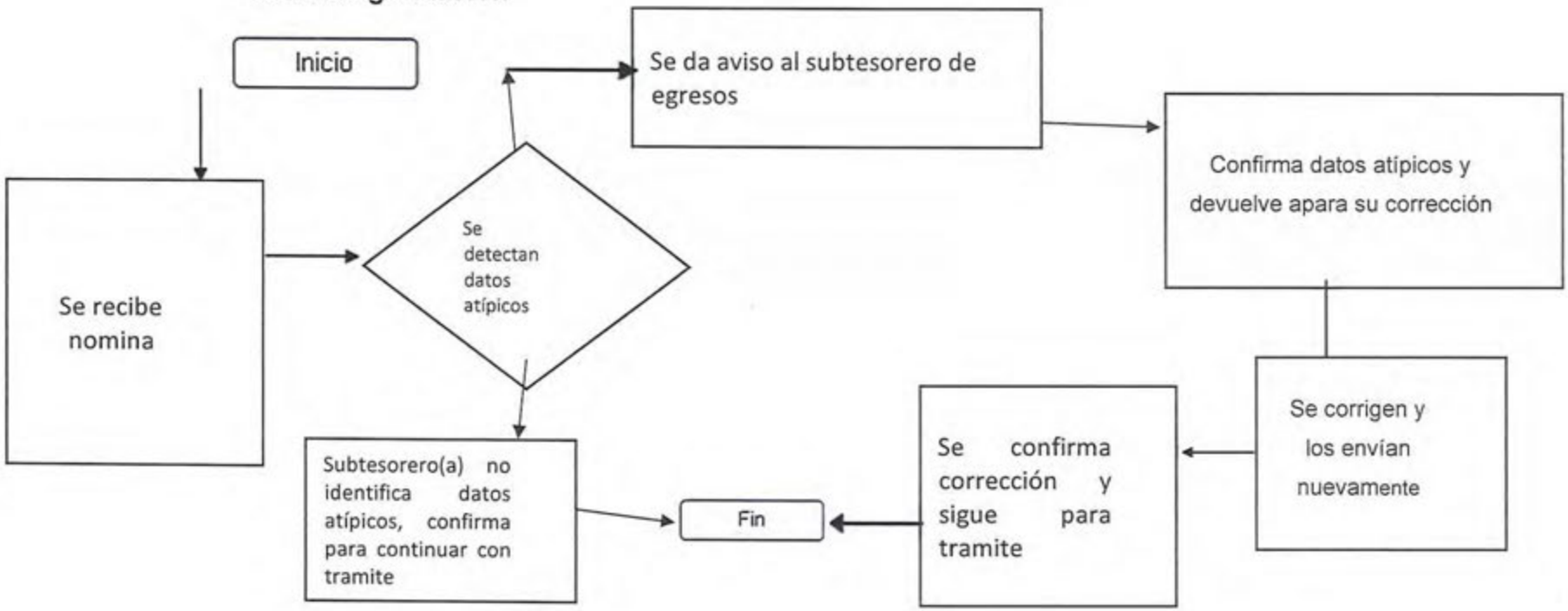
157.6 Políticas

157.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (A) De Control De Pagos	Recibe la nómina y detecta dato atípico
2	Jefe (A) De Control De Pagos	Informa al subtesorero de egresos
3	Subtesorero (A) De Egresos	Confirma datos atípicos y devuelve para su corrección
4	Recursos Humanos	Corrige datos y se envia nuevamente
		FIN

TESORERÍA MUNICIPAL

157.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

157.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

157.9 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento
◇	Decisión

158. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS EN EFECTIVO, NOMINA.

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

158.1 Objetivo

Atender a los empleados (a) que solicitan pago en efectivo, que por cuestiones ajenas a su voluntad hayan extraviado o les hayan robado la tarjeta de nómina y no cuentan con una identificación oficial para el banco se le tramite la cancelación y reposición del plástico

158.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

158.3 Definiciones

Endoso- firma al reverso que transfiere los derechos a otra persona

158.4 Insumos

- Solicitud expresa del empleado
- Ausencia de tarjetas de nomina
- Ausencia de identificación oficial

TESORERÍA MUNICIPAL

158.5 Resultado

Se tramita cheque, se cobra y se paga en efectivo al empleado

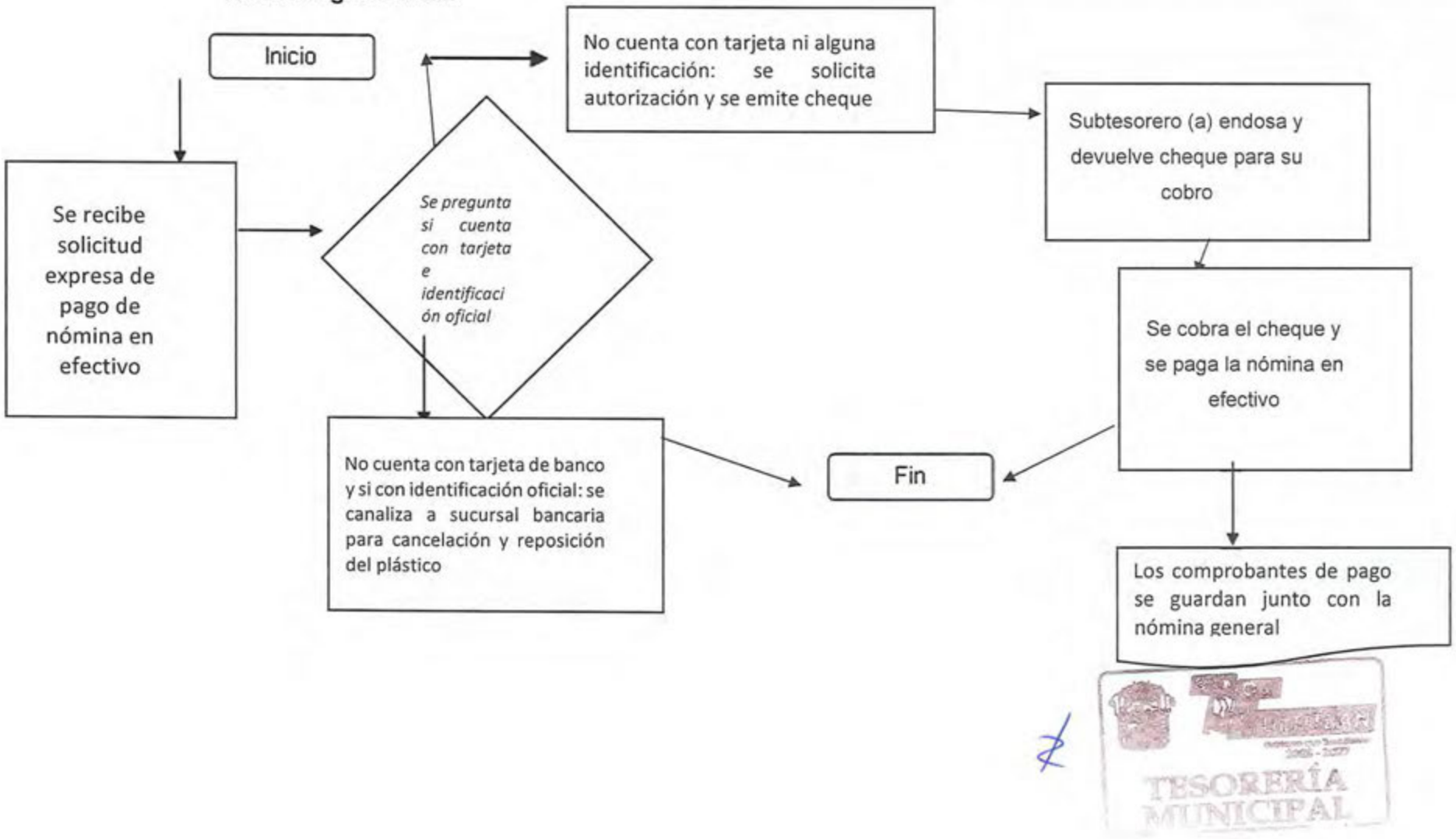
158.6 Políticas

Revisar y comprobar el pago realizado.

158.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Empleados (A)	Solicita pago en efectivo
2	Jefe (A) De Control De Pagos	Solicita autorización al tesorero (a) municipal
3	Tesorero (A) Municipal	Autoriza pago en efectivo
4	Jefe (A) De Control De Pagos	Expide cheque y envía para endoso
5	Subtesorero (A)	Endosa el cheque y devuelve para su cobro
6	Jefe (A) De Control De Pagos	Cobra el cheque y paga nomina en efectivo
		FIN

158.8 Diagramación

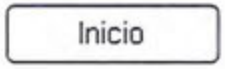
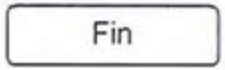
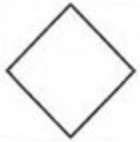


TESORERÍA MUNICIPAL

158.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

158.10 Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
	Determina el fin del procedimiento
	Decisión

TESORERÍA MUNICIPAL

159. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE RECIBOS DE NÓMINA

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

159.1 Objetivo

Se programa la logística para entregar el recibo de nómina quincenal

159.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

159.3 Definiciones

Logística- coordinación del movimiento de gente o tropas

159.4 Insumos

- Nómina física (recibos)
- quincena

159.5 Resultado

Se entrega recibo de nómina a los (a) empleados (a)

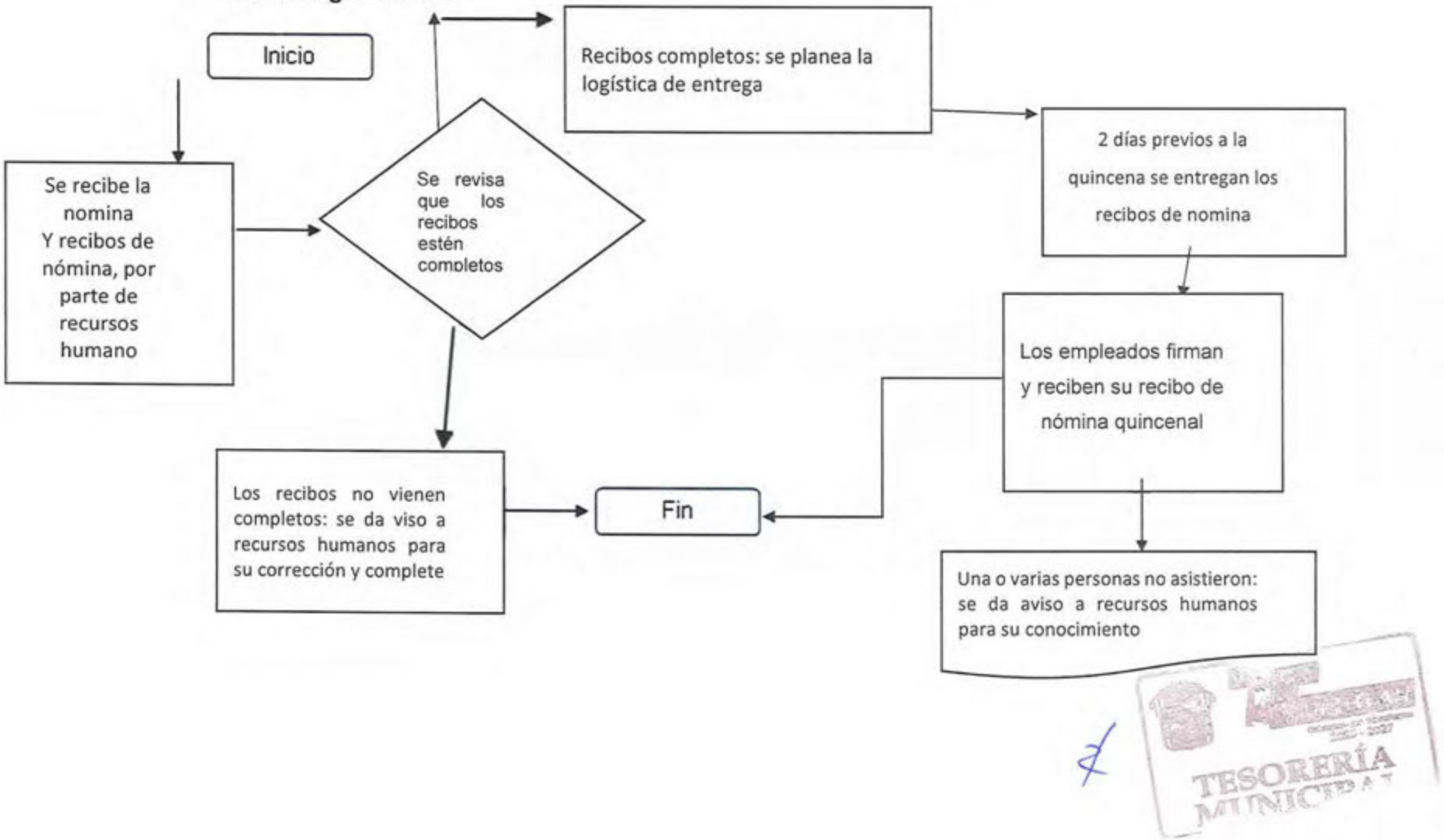
TESORERÍA MUNICIPAL

159.6 Políticas

159.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (A) De Control De Pagos	Recibe la nómina quincenal
2	Jefe (A) De Control De Pagos	Planea logística en conjunto
3	Coordinador (A) Financiero	Planea logística en conjunto
4	Auxiliares Administrativos	Entregan recibos de nomina
5	Empleados	Firman y reciben su recibo de nomina
		FIN

159.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

159.9 Formatos e instructivos

MUNICIPIO DE TULTITLAN

RECIBO DE NÓMINA

PERCEPCIONES

DEDUCCIONES

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Sello Digital del Contribuyente Emisor:

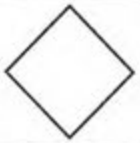
Sello Digital del SAT:

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

"SERVIDOR PUBLICO, NO OLVIDES FIRMAR TU RECIBO EN TIEMPO Y FORMA".

TESORERÍA MUNICIPAL

159. 10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento
	Decisión

160. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

160.1 Objetivo

Que la comprobación de todos y cada uno de los pagos realizados cumplan con los lineamientos para tal efecto con lo establecido por el OSFEM

160.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

160.3 Definiciones

OSFEM- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

160.4 Insumos

- Solicitud de pago por las diferentes áreas
- Factura y verificación, requisición, cuenta o clave bancaria, vale de entrada salida.
- Contrato, cotización, comparativo, identificación, acta constitutiva en su caso, cedula RFC.
- Suficiencia presupuestal, fotos, fianza en su caso.

TESORERÍA MUNICIPAL

160.5 Resultado

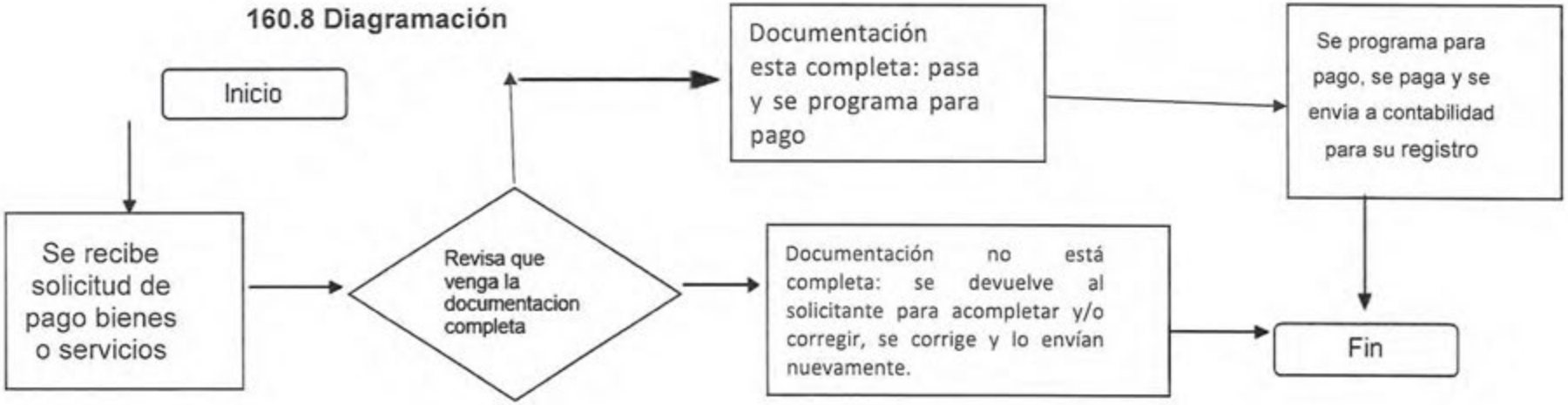
Se programa para su pago

160.6 Políticas

160.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Auxiliar Administrativo	Revisa soporte
2	Jefe (A) De Control De Pagos	Revisa soporte
3	Jefe (A) De Control De Pagos	Se programa pago
		FIN

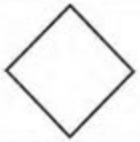
160.8 Diagramación



160.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

160.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
Fin	Determina el fin del procedimiento
	Decisión

TESORERÍA MUNICIPAL

161. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE NOMINA

ÁREA: CONTROL DE PAGOS

161.1 Objetivo

Depositar a la cuenta bancaria del municipio los pagos de nómina en efectivo que no fueron cobrados en tiempo y forma

161.2 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

161.3 Definiciones

161.4 Insumos

- El empleado no acudió a cobrar su nómina en efectivo

161.5 Resultado

Deposito como reintegro a la cuenta bancaria del municipio

TESORERÍA MUNICIPAL

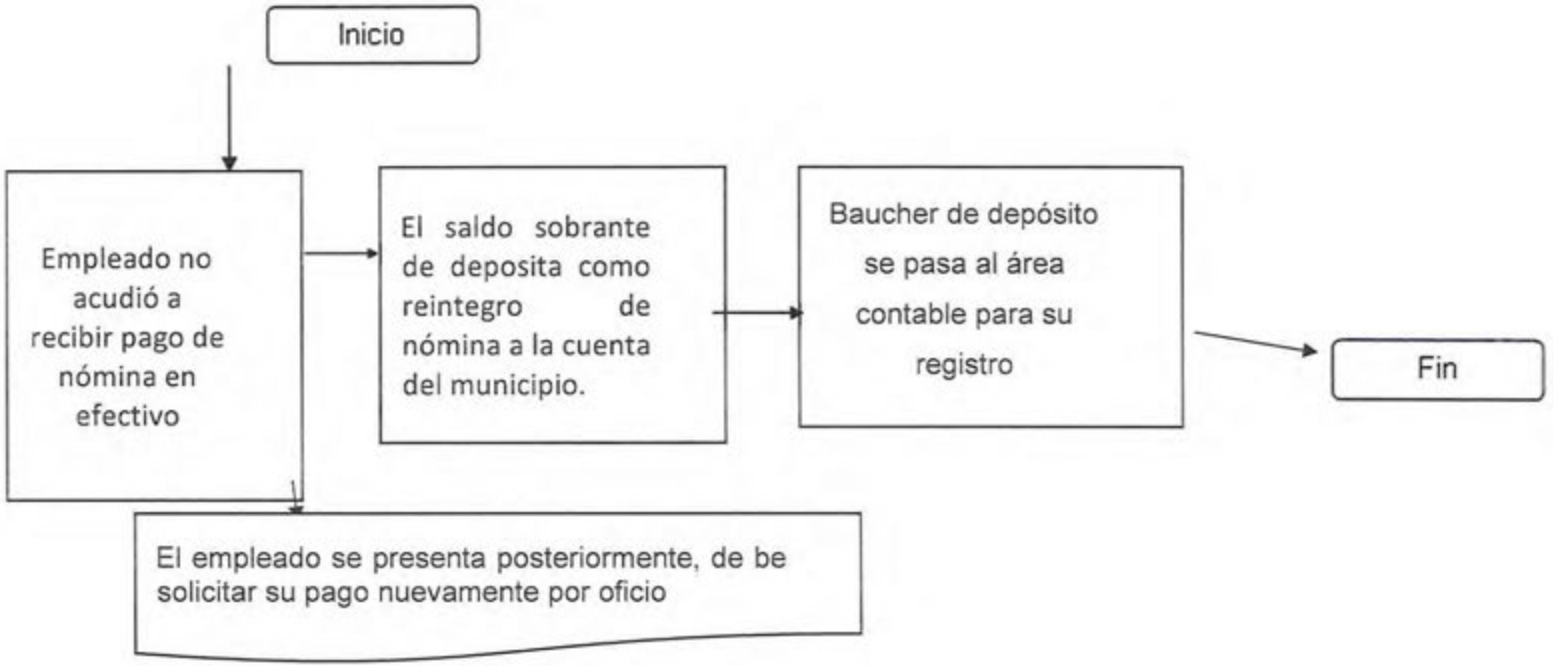
161.6 Políticas

Comprobar ante el órgano que el pago de nómina no fue realizado y es devuelto a la cuenta del municipio

161.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Empleado	No acudió a cobrar su nómina en efectivo
2	Auxiliar Administrativo	Da aviso al jefe (a) de control de pagos
3	Jefe (A) De Control De Pagos	Deposita como reintegro a la cuenta del municipio
4	Auxiliar Administrativo	Captura como reintegro y baucher
5	Contabilidad	Registra como reintegro de nomina
		Fin

161.8 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL

161.9 Formatos e instructivos.

No aplica.

161.10 Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
Fin	Determina el fin del procedimiento

TESORERÍA MUNICIPAL

II. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Antonio Villalobos Rodríguez **Tesorero**	552626-8900 Ext. 1154	Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Claudia Margarita Vázquez Rojas **Subtesorera de Ingresos**	Ext. 1149	Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Nancy Martínez Sánchez **Jefa de Depto. De Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal**		Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Erendira Claudia Hernández Ballinas **Jefa de Departamento de Caja General**	Ext. 1138	Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Jesús Hernández López **Jefe de Departamento de Impuesto Predial**	Ext. 1152	Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Adrián Castillo Pérez **Jefe de Oficina de Notificación**		Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Maria Eva Piña Chaparro **Subtesorera de Egresos**		Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Jessica Rea Ibarra **Jefa de Departamento de Presupuesto y Solventación**		Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Gabriela Yuridia Cárdenas Gómez **Jefa de Departamento de Contabilidad General**		Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Ana Laura Montoya Moreno **Jefa de Departamento de Programas Especiales**		Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico

TESORERÍA MUNICIPAL

Alejandro Flores Cortes **Coordinador Financiero**		Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Adrián Yañez Rico **Jefe de Departamento de Archivo**		Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Víctor Manuel Santos Cortez **Jefe de Departamento de Sistemas**	Ext. 1126	Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Blanca Estela Sánchez Gómez **Jefa de Departamento de Control de Pagos**		Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Diego Eduardo Higuera Ruiz **Coordinador de Catastro**	Ext. 1124	Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Pamela Edith Zavala Mondragón **Jefa de Oficina de Traslado de Dominio**		Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Juan Carlos Granados Alvarado **Jefe de Oficina de Cartografía y Topografía**		Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico
Margarito Hernández Rosas **Jefe de Oficina de Control de Gestión**		Plaza Hidalgo No. 1, Col. Centro, Tultitlan Estado de Mexico

TESORERÍA MUNICIPAL

III. VALIDACIÓN

ELABORÓ	VALIDÓ
SUBTESORERÍA DE INGRESOS	TESORERIA MUNICIPAL
Mtra. Claudia Margarita Velázquez Rojas Subtesorera de Ingresos	L.C. Antonio Villalobos Rodríguez Tesorero Municipal

IV HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo del 2023	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de http://www.tultitlan.gob.mx/