MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA DE INGRESOS

Manual de Organización de la Sindicatura de Ingresos.

© Cuarta edición: Ayuntamiento de Tultitlán, 2025.

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

Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro.

Tultitlán, Estado de México.

Índice.

Caratula o portada. 1
Hoja de edición 2
Índice. 3
Presentación. 9
I. PROCEDIMIENTOS. 10
1. Revisión de la Cuenta Pública. 11
1.1 Objetivo. 11
1.2 Referencias. 11
1.3 Definiciones. 11
1.4 Insumos. 12
1.5 Resultados. 12
1.6 Políticas. 12
1.7 Desarrollo. 13
1.8 Diagramación. 14
1.9 Formatos e Instructivos. 15
1.10 Simbología. 16
2. Revisión de Rezago (ADEFAS). 17
2.1. Objetivo. 17

2.2 Referencias. 17
2.3 Definiciones. 17
2.4 Insumos. 18
2.5 Resultados: 18
2.6 Políticas 18
2.7 Desarrollo. 19
2.8 Diagramación. 20
2.9 Formatos e Instructivos 21
2.10 Simbología 22
3. Revisión de informe trimestral en Materia de Ingresos 23
3.1 Objetivo. 23
3.2 Referencias. 23
3.3 Definiciones. 23
3.4 Insumos. 23
3.5 Resultados 24
3.6 Políticas. 24
3.7 Desarrollo. 25
3.8 Diagramación. 26
3.9 Formatos e instructivos 27
3.10 Simbología 28

4. Visitas de inspección que realice el OSFEM. 29
4.1 Objetivo. 29
4.2 Referencias. 29
4.3 Definiciones. 29
4.4 Insumos. 30
4.5 Resultados. 30
4.6 Políticas. 30
4.7 Desarrollo. 31
4.8 Diagramación. 32
4.9 Formatos e instructivos. 33
4.10 Simbología. 34
5. Participación en remates. 35
5.1 Objetivo: 35
5.2 Referencias. 35
5.3 Definiciones. 35
5.4 Insumos. 35
5.5 Resultados. 36
5.6 Políticas. 36
5.7 Desarrollo. 37
5.8 Diagramación. 38

5.9 Formatos e instructivos. 39
5.10 Simbología. 40
6. Vigilancia de Multas. 41
6.1 Objetivo. 41
6.2 Referencias. 41
6.3 Definiciones. 41
6.4 Insumos: 41
6.5 Resultados. 42
6.6 Políticas. 42
6.7 Desarrollo. 43
6.8 Diagramación. 44
6.9 Formatos e Instructivos. 45
6.10 Simbología. 46
7. Verificación de Declaración de Situación Patrimonial y de Interés. 47
7.1 Objetivo. 47
7.2 Referencias. 47
7.3 Definiciones. 47
7.4 Insumos: 48
7.5 Resultados. 48
7.6 Políticas. 48

7.7 Desarrollo.....49
7.8 Diagramación.....50
7.9 Formatos e Instructivos:.....51
7.10 Simbología.....52
8. Supervisión a litigios laborales.....53
8.1 Objetivo.....53
8.2 Referencias.....53
8.3 Definiciones.....53
8.5 Resultados.....54
8.6 Políticas.....54
8.7 Desarrollo.....55
8.8 Diagramación:.....56
8.9 Formatos e Instructivos.....57
8.10 Simbología.....58
9. Participación en Sesiones de Trabajo.....59
9.1 Objetivo.....59
9.2 Referencias.....59
9.3 Definiciones:.....59
9.4 Insumos.....59
9.5 Resultados.....59

9.6 Políticas 60
9.7 Desarrollo. 60
9.8 Diagramación. 61
9.9 Formatos e Instructivos: 62
9.10 Simbología. 63
10. Revisión del avance mensual en Materia de Ingresos. 64
10.1 Objetivo. 64
10.2 Referencias: 64
10.3 Definiciones. 64
10.4 Insumos. 65
10.5 Resultados: 65
10.6 Políticas. 65
10.7 Desarrollo. 66
10.8 Diagramación. 67
10.9 Formatos e Instructivos: 68
10.10 Simbología. 69
II. DIRECTORIO. 70
III. VALIDACIÓN. 71
IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 72

Presentación.

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido el manual de procedimientos de la Sindicatura de Ingresos tiene como objetivo ser la base normativa que indique a las y los funcionarios cuáles serán sus funciones básicas, de conformidad a los lineamientos en este importante documento, así como para dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades.

El buen desempeño de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de sus procesos, a fin de atender de forma pronta y expedita las atribuciones de las diferentes unidades administrativas previstas en las Constituciones Federal y Estatal, así como en las leyes reglamentarias.

En este sentido, la Sindicatura de Ingresos del Ayuntamiento de Tultitlán, presenta el Manual de Procedimientos, como instrumento metodológico a través del cual se detallan las tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, como base de los sistemas de control y evaluación interna.

I. PROCEDIMIENTOS.

1. Revisión de la Cuenta Pública.
2. Revisión de Rezago (ADEFAS).
3. Revisión de informe trimestral en Materia de Ingresos.
4. Visitas de inspección que realiza el OSFEM.
5. Participación en remates.
6. Vigilancia de Multas.
7. Verificación de Declaración de Situación Patrimonial y de Interés.
8. Supervisión a litigios laborales.
9. Participación en Sesiones de Trabajo.
10. Revisión del avance mensual en Materia de Ingresos.

1. Revisión de la Cuenta Pública.

1.1 Objetivo.

Revisar la cuenta pública del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, que remite Tesorería Municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en materia de ingresos, con el fin de elaborar un informe y en caso de existir irregularidades informar sobre las observaciones a las áreas antes mencionadas.

1.2 Referencias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 116 fracción II párrafo sexto.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en los artículos 34, 61 fracción XXXII y 129.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México en los artículos 1, 3, 4, 6, 8 fracciones XI, XIV y XXXVI, 10, 13 fracciones II y XXV, 21 y 26 fracción VIII.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; en los artículos 28, 29, 30, 31, 32 y 33.

1.3 Definiciones.

Ingresos: Cantidad de dinero recaudada.

Observación: Comentario o indicación que se hace para explicar algo o para advertir de algo.

1.4 Insumos.

Oficio de solicitud de información a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

Observaciones sobre la cuenta pública del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, que remite Tesorería Municipal y sus equivalentes de los Organismos Descentralizados al OSFEM en materia de ingresos.

Oficio de remisión de información y, en su caso, observaciones a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

1.5 Resultados.

Informe sobre el análisis de la cuenta pública del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, que remite Tesorería Municipal y sus equivalentes de los Organismos Descentralizados al OSFEM en materia de ingresos; y en su caso, observaciones.

1.6 Políticas.

Se llevará a cabo la revisión de la cuenta pública del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, que remite Tesorería Municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados al OSFEM en materia de ingresos.

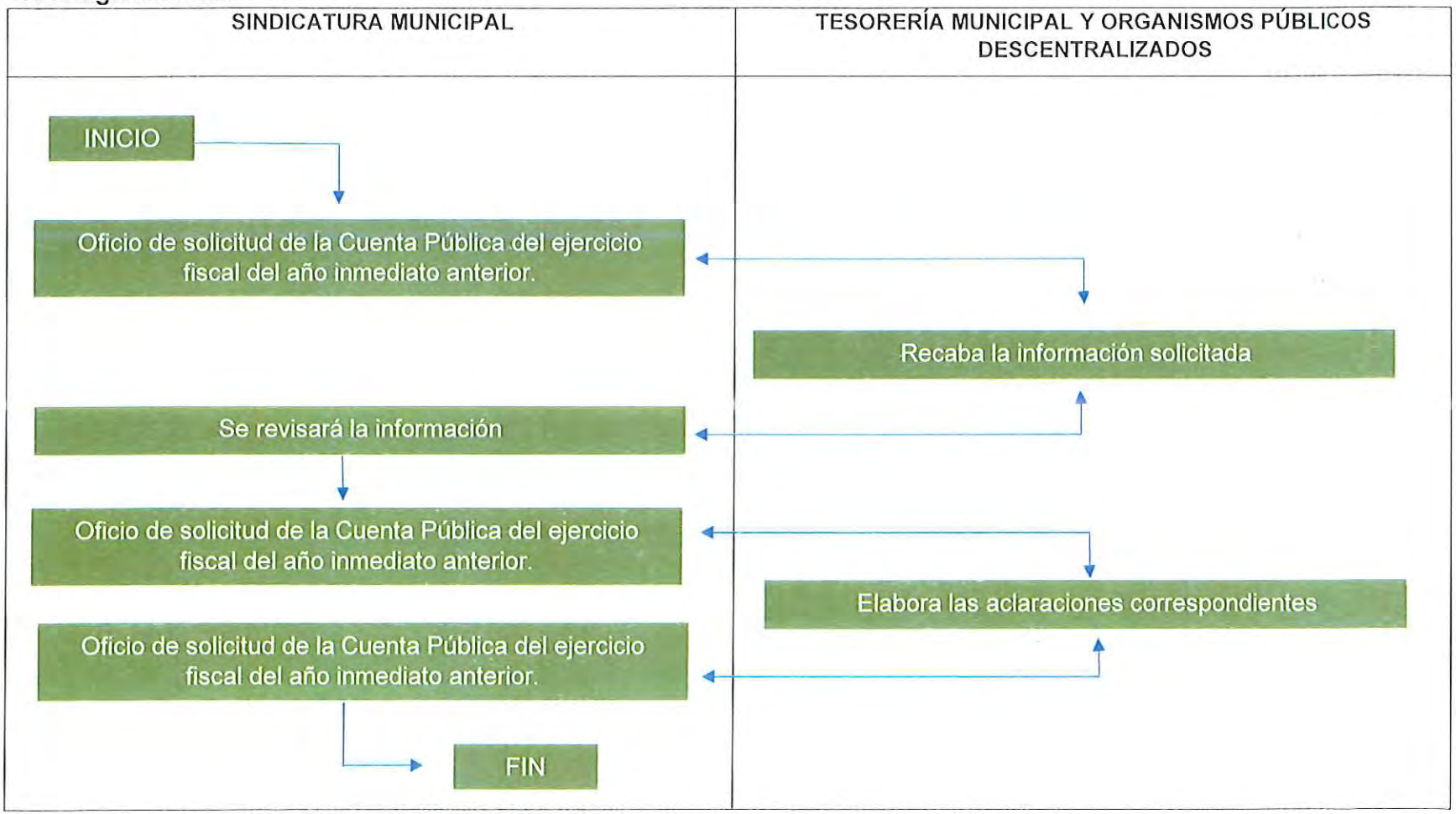
Se solicitará la información a la Tesorería Municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados únicamente en días hábiles y dentro del horario laboral.

El informe y, en su caso, observaciones se elaborarán únicamente por el personal autorizado.

1.7 Desarrollo.

NO.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Sindicatura de Ingresos/ Síndica Municipal	Solicita la Cuenta Pública del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, que remite Tesorería Municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados al OSFEM en materia de ingresos.
2	Tesorería Municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados	Recaban y envían la información solicitada.
3	Sindicatura de Ingresos/ Oficina de Ingresos	Revisa y analiza la información entregada.
4	Sindicatura de Ingresos/ Oficina de Ingresos	Elabora un informe detallado sobre la Cuenta Pública del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, que remite Tesorería Municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados al OSFEM en materia de ingresos.
5	Sindicatura de Ingresos/ Síndica Municipal	Gira el informe y, en su caso, las observaciones elaboradas por la o el jefe de la Oficina de Ingresos a la Tesorería Municipal y sus equivalentes de los organismos públicos descentralizados.

1.8 Diagramación.



Informe anual sobre la cuenta pública de la Tesorería Municipal y uno por cada uno de sus equivalentes de los organismos públicos descentralizados.

1.9 Formatos e Instructivos.

Oficio de solicitud de cuenta pública en materia de ingresos elaborado por la Tesorería Municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

Informe de revisión.

Oficio de remisión de informe de revisión de la Cuenta Pública en materia de ingresos elaborado por la tesorería municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

1.10 Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de flujo.
FIN	Determina el final del proceso.

2. Revisión de Rezago (ADEFAS).

2.1. Objetivo.

Conocer sobre las relaciones de rezago (ADEFAS) que existan en el Ayuntamiento para que se lleve a cabo su respectiva liquidación, con el fin de mantener las finanzas públicas de esta municipalidad sanas, esto en conformidad con lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 53 fracción XV.

2.2 Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Titulo III, Capitulo II, Artículo 53, fracción XV.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; en los artículos 28, 29, 30, 31, 32 y 33.

2.3 Definiciones.

Rezago: atraso o residuo que queda de algo.

Liquidar: Pagar completamente una deuda o una cuenta.

ADEFAS: (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores) Son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron. Se pagan con recursos de ejercicios siguientes al ejercicio en que fueron creados (devengados).

2.4 Insumos.

Oficio de solicitud de Información a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

Informe detallado sobre los rezagos (ADEFAS).

Oficio de remisión de información a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

2.5 Resultados:

* Informe de análisis de las relaciones de rezagos (ADEFAS).

2.6 Políticas

Se llevará a cabo la revisión de relaciones de rezagos (ADEFAS) de manera anual.

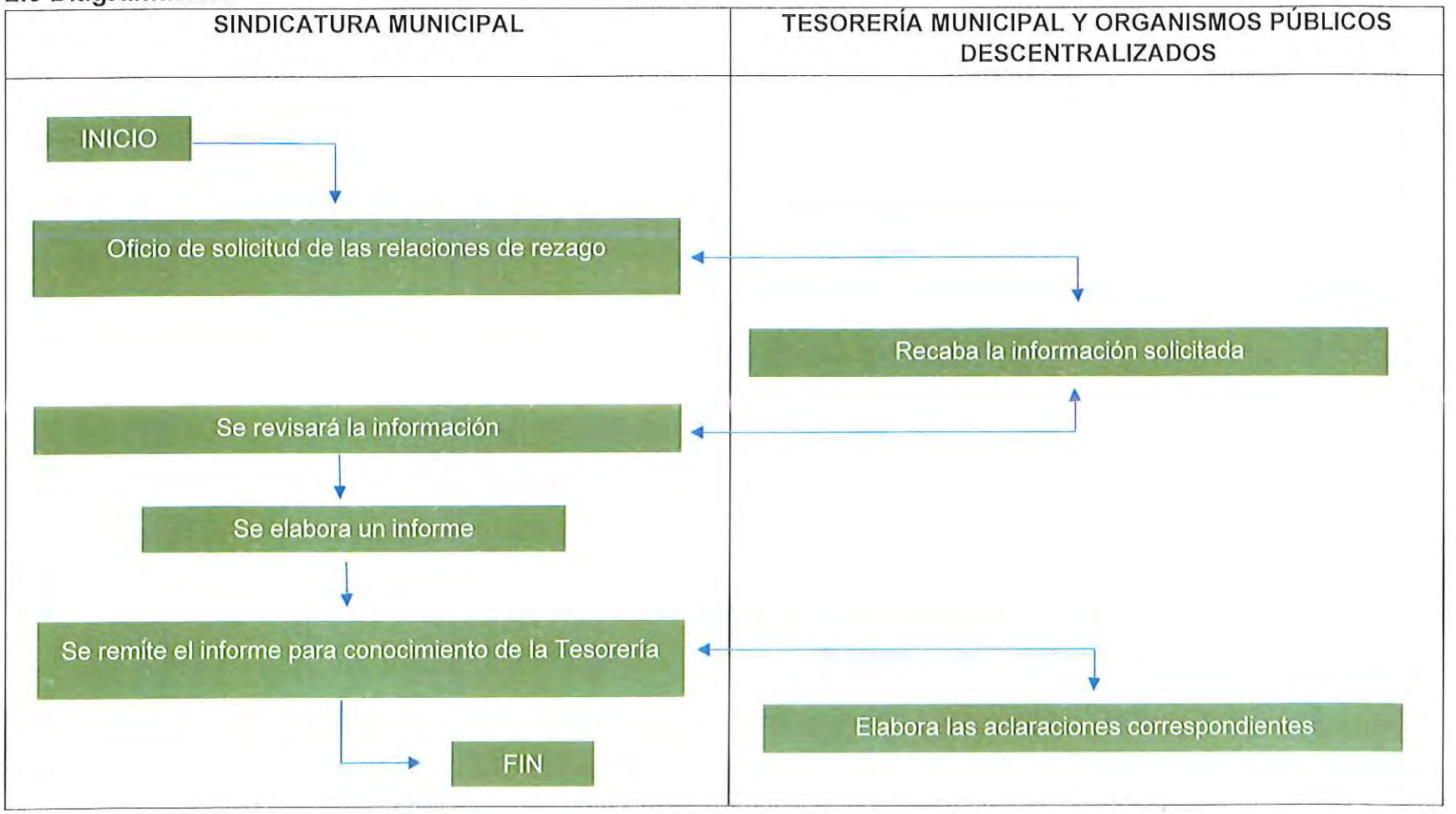
Se solicitará la información a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados únicamente en días hábiles y dentro del horario laboral.

El informe se elaborará únicamente por el personal autorizado.

2.7 Desarrollo.

NO.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Sindicatura de Ingresos/ Síndica Municipal	Solícita información sobre las relaciones de rezago (ADEFAS) a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.
2	Tesorería Municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados	Recaban información sobre las relaciones de rezago (ADEFAS) y envían dicha información a la Sindicatura de Ingresos.
3	Sindicatura de Ingresos/ Oficina de Ingresos	Revisa y analiza la información entregada.
4	Sindicatura de Ingresos/ Oficina de Ingresos	Elabora un informe detallado sobre las relaciones de rezago (ADEFAS).
5	Sindicatura de Ingresos/ Síndica Municipal	Gira el informe elaborado por la oficina de ingresos a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

2.8 Diagramación.



Un informe anual sobre el estado que guardan las relaciones de rezago (ADEFAS) de Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

2.9 Formatos e Instructivos.

Oficio de solicitud de información de relaciones de rezago (ADEFAS).

Informe de revisión de relaciones de rezago (ADEFAS).

Oficio de remisión de informe de relaciones de rezago (ADEFAS).

2.10 Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de flujo.
FIN	Determina el final del proceso.

3. Revisión de informe trimestral en Materia de Ingresos.

3.1 Objetivo.

Revisar el informe trimestral que remite Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados al OSFEM en materia de ingresos, con el fin de elaborar un informe y en caso de existir irregularidades informar sobre las observaciones a las áreas antes mencionadas.

3.2 Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Titulo III, Capitulo II, Artículo 53, fracción XVI.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; en los artículos 28 y 34 fracción III inciso B.

3.3 Definiciones.

Ingresos: Cantidad de dinero recaudada.

Observación: Comentario o indicación que se hace para explicar algo o para advertir de algo.

3.4 Insumos.

Oficio de solicitud de información a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

Observaciones sobre el informe trimestral de ingresos.

Oficio de remisión de información y, en su caso, observaciones a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

3.5 Resultados.

Informe sobre el análisis de los informes trimestrales en materia de ingresos de la tesorería municipal y de sus equivalentes de los organismos públicos descentralizados; y, en su caso, observaciones.

3.6 Políticas.

Se llevará a cabo la revisión de los informes trimestrales en materia de ingresos de la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados de manera trimestral a cada uno de estos.

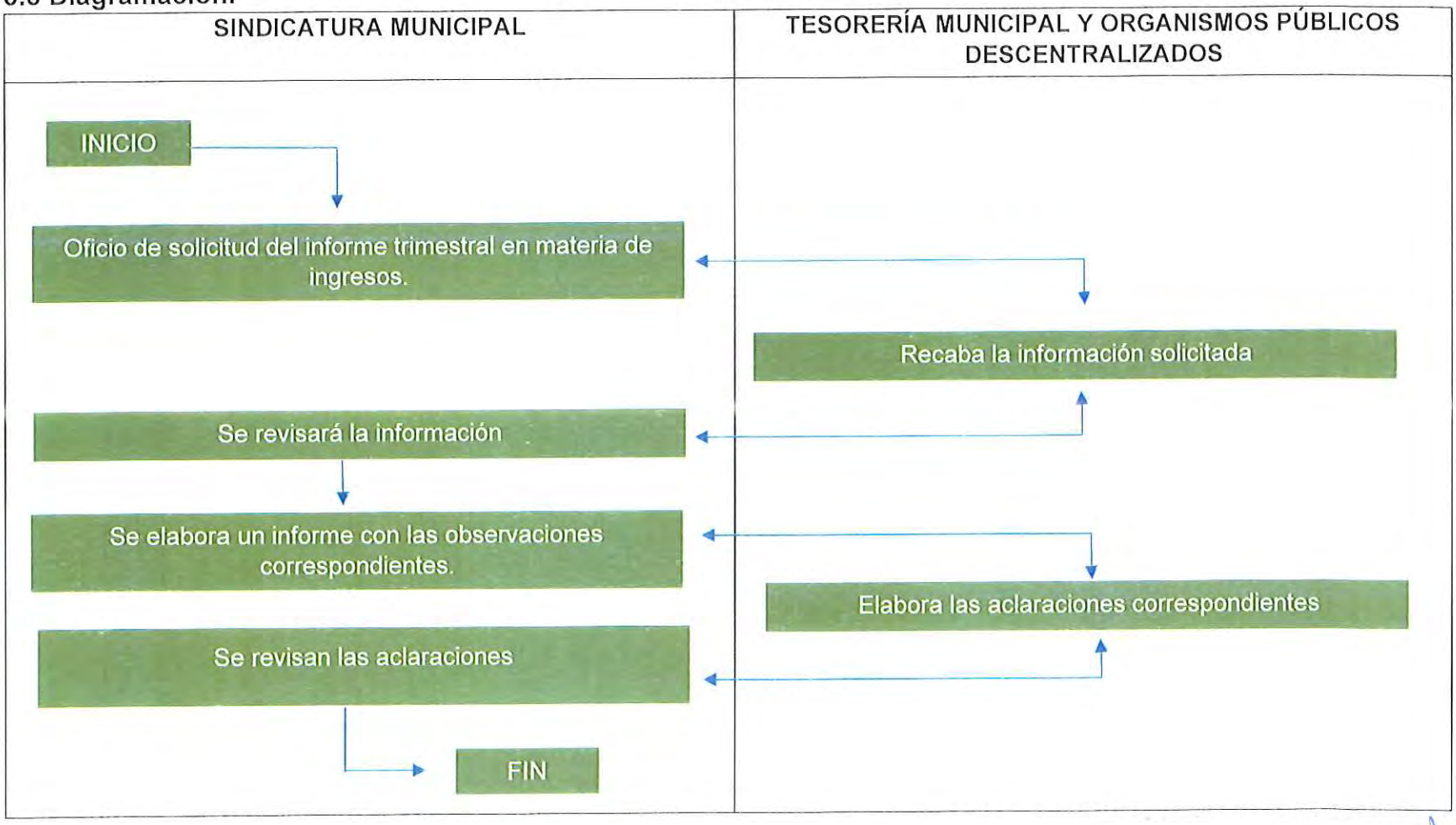
Se solicitará la información a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados únicamente en días hábiles y dentro del horario laboral.

El informe y, en su caso, observaciones se elaborarán únicamente por el personal autorizado.

3.7 Desarrollo.

NO.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Sindicatura de Ingresos/ Síndica Municipal	Solicita informe trimestral en materia de ingresos a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.
2	Tesorería Municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados	Recaban y envían la información solicitada.
3	Sindicatura de Ingresos/Oficina de Ingresos	Recibe la información previamente solicitada.
4	Sindicatura de Ingresos/ Oficina de Ingresos	Revisa y analiza la información entregada.
5	Sindicatura de Ingresos/ Oficina de Ingresos	Elabora un informe detallado sobre el análisis del informe trimestral en materia de ingresos a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.
6	Sindicatura de Ingresos/ Síndica Municipal	Gira el informe y, en su caso, las observaciones elaboradas por el jefe de la oficina de ingresos a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

3.8 Diagramación.



3.9 Formatos e instructivos.

Oficio de solicitud del informe trimestral en materia de ingresos elaborado por la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

Informe de Revisión.

Oficio de remisión de informe de revisión del informe trimestral en materia de ingresos elaborado por la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

3.10 Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de flujo.
FIN	Determina el final del proceso.

4. Visitas de inspección que realice el OSFEM.

4.1 Objetivo.

Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) al Ayuntamiento y a los Organismos Públicos Descentralizados, con el fin de conocer los resultados de estas e informarlas al Ayuntamiento.

4.2 Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México., Titulo III, Capitulo II, Artículo 53, fracción V.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México., Título I, Capitulo V, Artículo 3, 4 y Titulo IV, Capitulo II Artículo 43.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; en los artículos 28, 29, 30, 31, 32 y 33.

4.3 Definiciones.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Inspeccionar: Examinar atentamente una cosa o un lugar.

Ayuntamiento: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde o intendente y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

Resultados: Efecto o cosa que resulta de cierta acción, operación, proceso o suceso.

4.4 Insumos.

Oficio de propuesta de punto de acuerdo dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento.

Informe de resultados de las visitas de inspección realizados a esta municipalidad por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

4.5 Resultados.

Un informe anual sobre resultados de las visitas de inspección realizadas a esta municipalidad por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

4.6 Políticas.

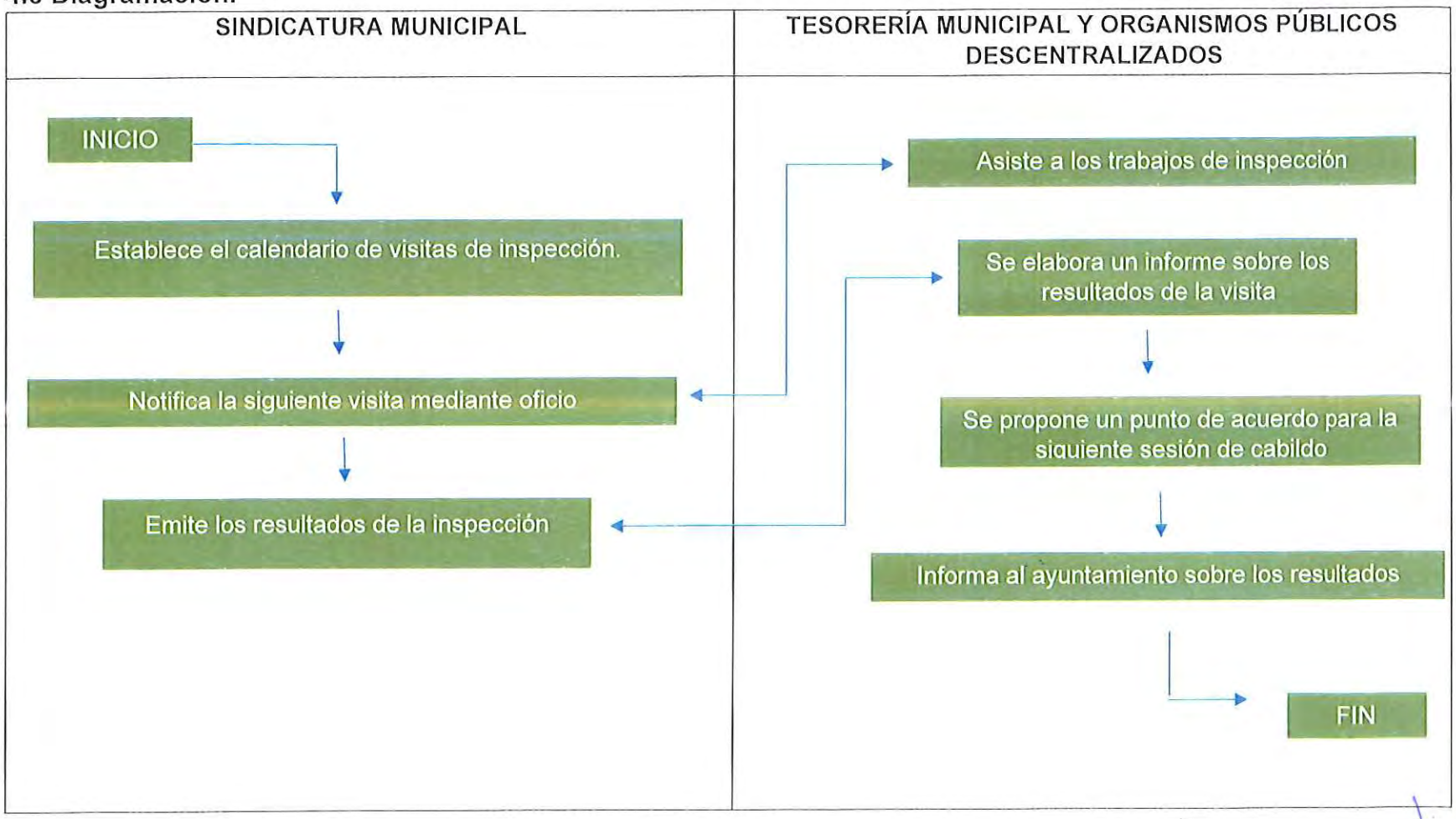
Se propondrá la inclusión del punto de acuerdo según las disposiciones del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

4.7 Desarrollo.

.-

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Sindicatura de Ingresos	Conocer sobre, fecha, horario y naturaleza de las visitas de inspección que realice el OSFEM a esta municipalidad.
2	Sindicatura de Ingresos	Presentarse en fecha, lugar y forma a las visitas de inspección que realice el OSFEM a esta municipalidad.
3	Sindicatura de Ingresos	Conocer los resultados de las visitas de inspección que realice el OSFEM a esta municipalidad.
4	Sindicatura de Ingresos	Revisar los resultados de cada una de las visitas de inspección del OSFEM a esta municipalidad, y elaborar un informe sobre los mismos.
5	Sindicatura de ingresos	Elaborar un informe anual sobre los resultados de todas las visitas de inspección que realice el OSFEM a esta municipalidad en el año.
6	Sindicatura de ingresos	Proponer debidamente un punto de acuerdo para el orden del día de la sesión de cabildo siguiente a la elaboración del informe anual sobre los resultados de todas las visitas de inspección que realice el OSFEM a esta municipalidad en el año.
7	Sindicatura de ingresos	Informar al Ayuntamiento de Tultitlán sobre los resultados de todas las visitas de inspección que realice el OSFEM a esta municipalidad en el año.

4.8 Diagramación.

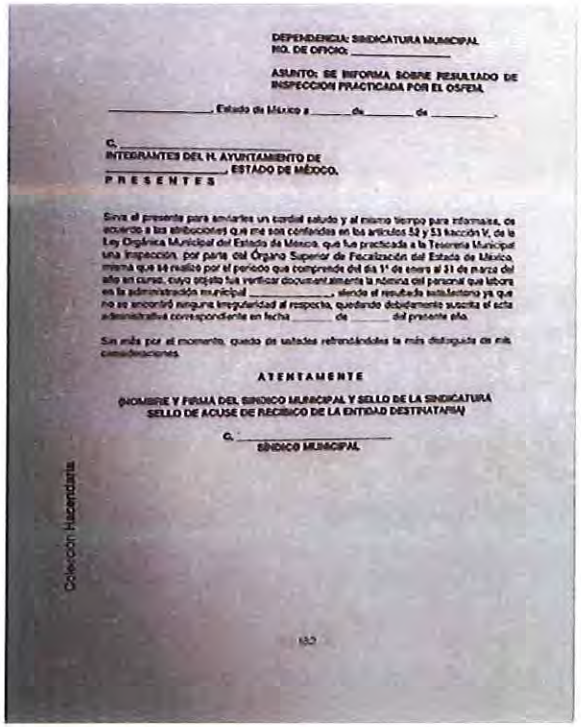


Un informe anual sobre los resultados de las visitas de inspección que realice el OSFEM a esta municipalidad.

4.9 Formatos e instructivos.

Oficio de propuesta de punto de acuerdo dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.

Informe anual sobre los resultados de las visitas de inspección que realice el OSFEM a esta municipalidad



DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL
NO. DE OFICIO: _____

ASUNTO: SE INFORMA SOBRE RESULTADO DE INSPECCION PRACTICADA POR EL OSFEM.

_____, Estado de México a _____ de _____ de _____.

C. _____
INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE
_____, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E S

Sirva el presente para enviarles un cordial saludo y al mismo tiempo para informarle, de acuerdo a las atribuciones que me son conferidas en los artículos 52 y 53 fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que fue practicada a la Tesorería Municipal una inspección, por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, misma que se realizó por el periodo que comprende del día 1º de enero al 31 de marzo del año en curso, cuyo objeto fue verificar documentalmente la nómina del personal que labora en la administración municipal _____, siendo el resultado satisfactorio ya que no se encontró ninguna irregularidad al respecto, quedando debidamente suscrita el acta administrativa correspondiente en fecha _____ de _____ del presente año.

Sin más por el momento, quedo de usted(es) refrendándole la más distinguida de mis consideraciones.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y FIRMA DEL SINDICO MUNICIPAL Y SELLO DE LA SINDICATURA SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO DE LA ENTIDAD DESTINATARIA)

C. _____
SÍNDICO MUNICIPAL

Colección Hacendaria

4.10 Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de flujo.
FIN	Determina el final del proceso.

5. Participación en remates.

5.1 Objetivo:

Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que los bienes en remate se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes.

5.2 Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Titulo III, capitulo II, Articulo 53, fracción XI.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; en los artículos 28, 29, 30, 31, 32 y 33.

5.3 Definiciones.

Remates: Venta publica en la que se adjudican una cosa, especialmente bienes o casas de valor, a la persona que ofrece más dinero por ella.

Ayuntamiento: es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

Bienes: Conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a una persona o grupo.

5.4 Insumos.

Un informe sobre los remates que organice la Secretaría del Ayuntamiento.

5.5 Resultados.

Un informe anual sobre lo acontecido en los remates organizados por la Secretaría del Ayuntamiento.

5.6 Políticas.

La Secretaría del Ayuntamiento será la encargada de organizar los remates.

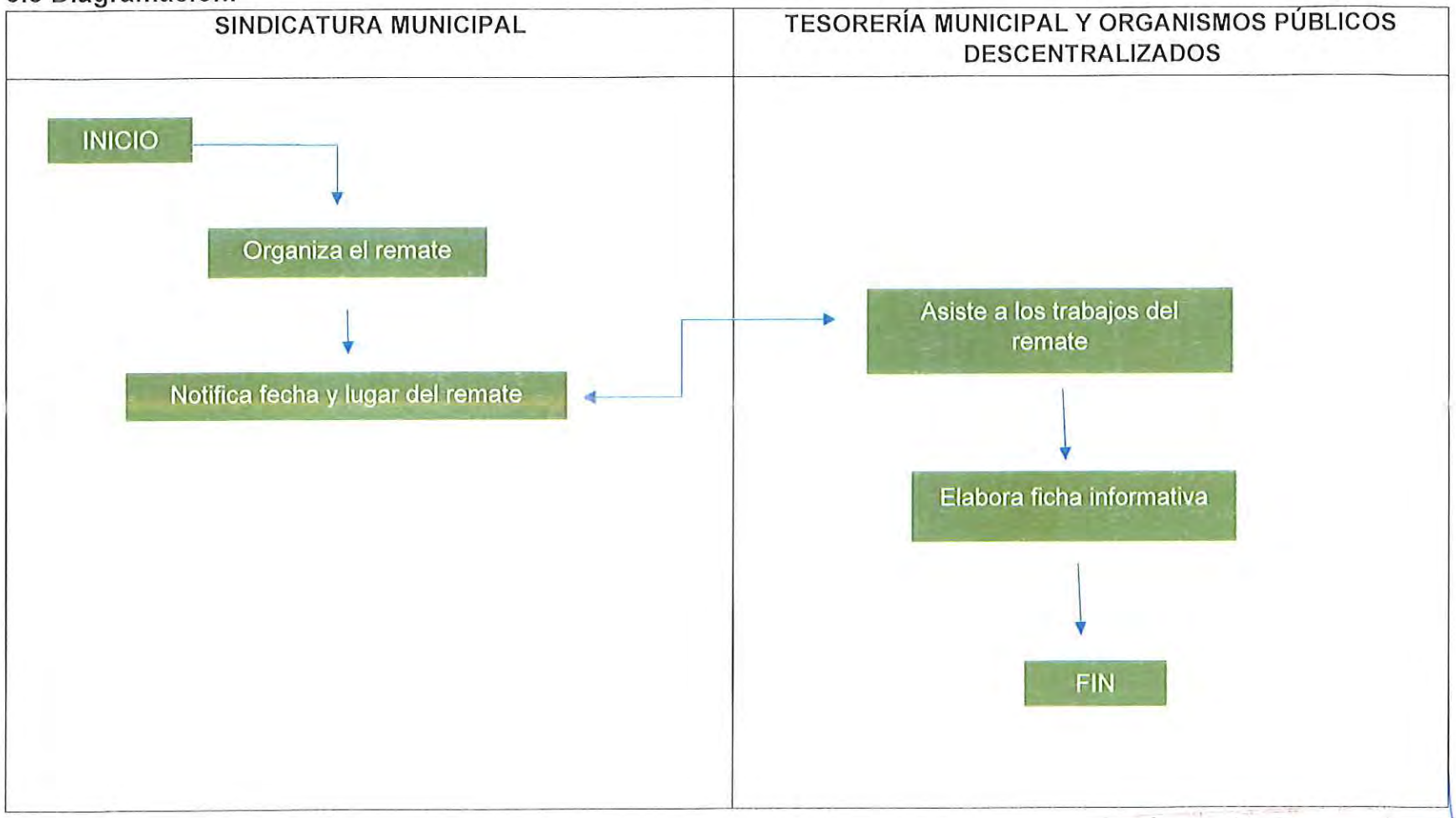
La Síndica Municipal participará con la finalidad de que los bienes en remate se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes.

En todo momento la Sindicatura de Ingresos vigilará los intereses del Municipio.

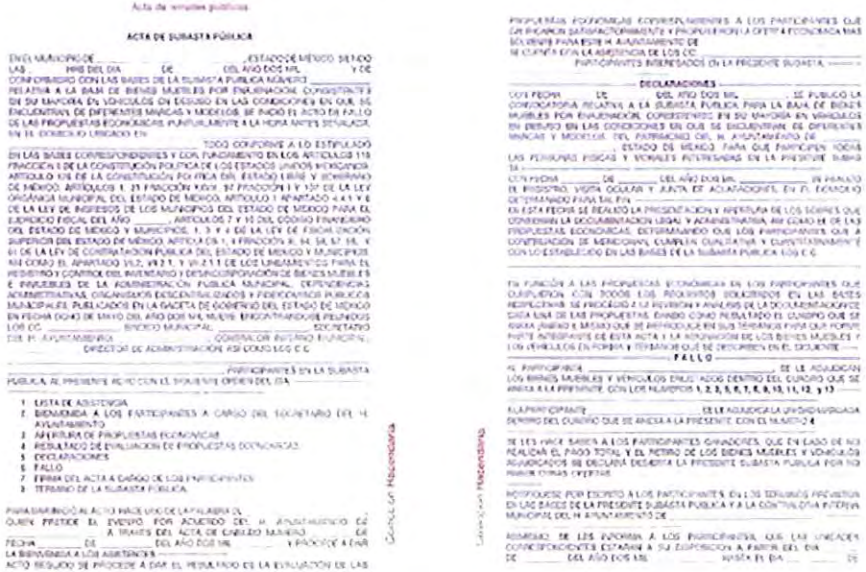
5.7 Desarrollo.

NO.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Sindicatura de Ingresos/ Secretaria	Recibe oficio de notificación sobre la realización del remate organizado por la secretaria del ayuntamiento.
2	Sindicatura de Ingresos/Jefe de la Oficina de Remates	Informar a la Síndica Municipal sobre la realización del remate organizado por la secretaría del ayuntamiento.
3	Sindicatura de Ingresos/Síndica Municipal	Participar en el remate con el fin de que los bienes en remate se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes.
4	Sindicatura de Ingresos/Jefe de la Oficia de Remates	Elaborar un informe sobre lo acontecido en el remate.

5.8 Diagramación.



5.9 Formatos e instructivos.



Acta de remates públicos

ACTA DE SUBASTA PÚBLICA

EN EL MUNICIPIO DE _____ ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS _____ HRS DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____ Y DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DE LA SUBASTA PUBLICA NÚMERO _____ RELATIVA A LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN, CONSISTENTE EN SU MAYORÍA EN VEHÍCULOS EN DESUSO EN LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, DE DIFERENTES MARCAS Y MODELOS, SE INICIÓ EL ACTO EN EL CUAL SE ABRIERON LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS PUNTUALMENTE A LA HORA ANTES SEÑALADA, EN EL DOMICILIO UBICADO EN _____ TODO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LAS BASES CORRESPONDIENTES Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 128 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTÍCULOS 1, 31 FRACCIÓN XXVII, 91 FRACCIÓN I Y 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 1 APARTADO A.4.1 Y E DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO _____, ARTÍCULOS 7 Y 10 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, 1, 3 Y 4 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 34, 37, 38, Y 61 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO EL APARTADO VI.2, VII.2.1, Y VII.2.1.1 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES, PUBLICADOS EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EN FECHA DIEZ DE MAYO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, INTEGRANTES DEL PRESENTE LOS CC. _____ SÍNDICO MUNICIPAL, _____ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, _____ CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL, _____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ASÍ COMO LOS C.C. _____ PARTICIPANTES EN LA SUBASTA PÚBLICA, AL PRESENTE REINO CON EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

1. LISTA DE ASISTENCIA
2. BIENVENIDA A LOS PARTICIPANTES A CARGO DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
3. APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS
4. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS
5. DECLARACIONES
6. FALLO
7. FIRMA DEL ACTA A CARGO DE LOS PARTICIPANTES
8. TERMINO DE LA SUBASTA PÚBLICA

PARA DARINICIO AL ACTO HACE USO DE LA PALABRA EL QUIEN PRESIDE EL EVENTO POR ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____ A TRAVÉS DEL ACTA DE CABILDO NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____ Y PROCEDE A DAR LA BIENVENIDA A LOS ASISTENTES. ACTO SEGUIDO SE PROCEDE A DAR EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS CORRESPONDIENTES A LOS PARTICIPANTES QUE SE INCLUYEN SATISFACTORIAMENTE Y PROPUSIERON LA OFERTA ECONÓMICA MÁS BENEFICIOSA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE _____ SE CONTÓ CON LA ASISTENCIA DE LOS CC. _____ PARTICIPANTES INTERESADOS EN LA PRESENTE SUBASTA.

DECLARACIONES

CON FECHA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SE PUBLICÓ LA CONVOCATORIA RELATIVA A LA SUBASTA PÚBLICA PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN, CONSISTENTES EN SU MAYORÍA EN VEHÍCULOS EN DESUSO EN LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, DE DIFERENTES MARCAS Y MODELOS, DEL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE PARTICIPEN TODAS LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES INTERESADAS EN LA PRESENTE SUBASTA. CON FECHA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____ EN PALACIO DEL REGISTRO, VISTA OCULAR Y JUNTA DE ACLARACIONES, EN EL ESCENARIO DETERMINADO PARA TAL FIN. EN ESTA FECHA SE REALIZÓ LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTENÍAN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS, DETERMINANDO QUE LOS PARTICIPANTES QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN, CUMPLEN CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA LOS C.C.

EN FUNCIÓN A LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS PARTICIPANTES QUE CUMPLIERON CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES RESPECTIVAS, SE PROCEDIÓ A LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS, DANDO COMO RESULTADO EL CUADRO QUE SE ANEXA AMBAS, MEDIANTE QUE SE REPRODUCEN SUS TÉRMINOS PARA QUE FORME PARTE INTEGRANTE DE ESTA ACTA Y LA ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y LOS VEHÍCULOS EN FORMA Y TÉRMINOS QUE SE DESCRIBEN EN EL SIGUIENTE:

FALLO

AL PARTICIPANTE _____ SE LE ADJUDICAN LOS BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS EMPLEADOS DENTRO DEL CUADRO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE CON LOS NÚMEROS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 13.

AL PARTICIPANTE _____ SE LE ADJUDICA LA UNIDAD MARCADA DENTRO DEL CUADRO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE CON EL NÚMERO 14.

SE LES HACE SABER A LOS PARTICIPANTES GANADORES, QUE EN LAPSO DE NO REALIZAR EL PAGO TOTAL Y EL RETIRO DE LOS BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS ADJUDICADOS SE DECLARA DESIERTA LA PRESENTE SUBASTA PÚBLICA POR NO HABER OTRAS OFERTAS.

NOTIFÍQUESE POR ESCRITO A LOS PARTICIPANTES EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE SUBASTA PÚBLICA Y A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____.

ADEMÁS, SE LES INFORMA A LOS PARTICIPANTES, QUE LAS UNIDADES CONCESIONADAS ESTARÁN A SU DISPOSICIÓN A PARTIR DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____ HASTA EL DÍA _____ DE

Gobierno de Tultitlán

Oficialía de Mediación

5.10 Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de flujo.
FIN	Determina el final del proceso.

6. Vigilancia de Multas.

6.1 Objetivo.

Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo, esto de conformidad con lo que indica la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su Artículo 53 fracción IV.

6.2 Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Titulo III, Capitulo II, Artículo 53, fracción IV.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; en los artículos 28, 29, 30, 31, 32 y 33.

6.3 Definiciones.

Multas: Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una ley o haber cometido ciertas faltas o delitos.

Vigilar: Observar atentamente una cosa y estar pendiente de ella para que se desarrolle u ocurra cómo se desea.

6.4 Insumos:

Oficio de solicitud de Información a las áreas del ayuntamiento que emiten multas.

Informe detallado sobre las multas emitidas.

6.5 Resultados.

Informe de las multas emitidas por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

6.6 Políticas.

Se llevará a cabo la revisión de multas de manera mensual.

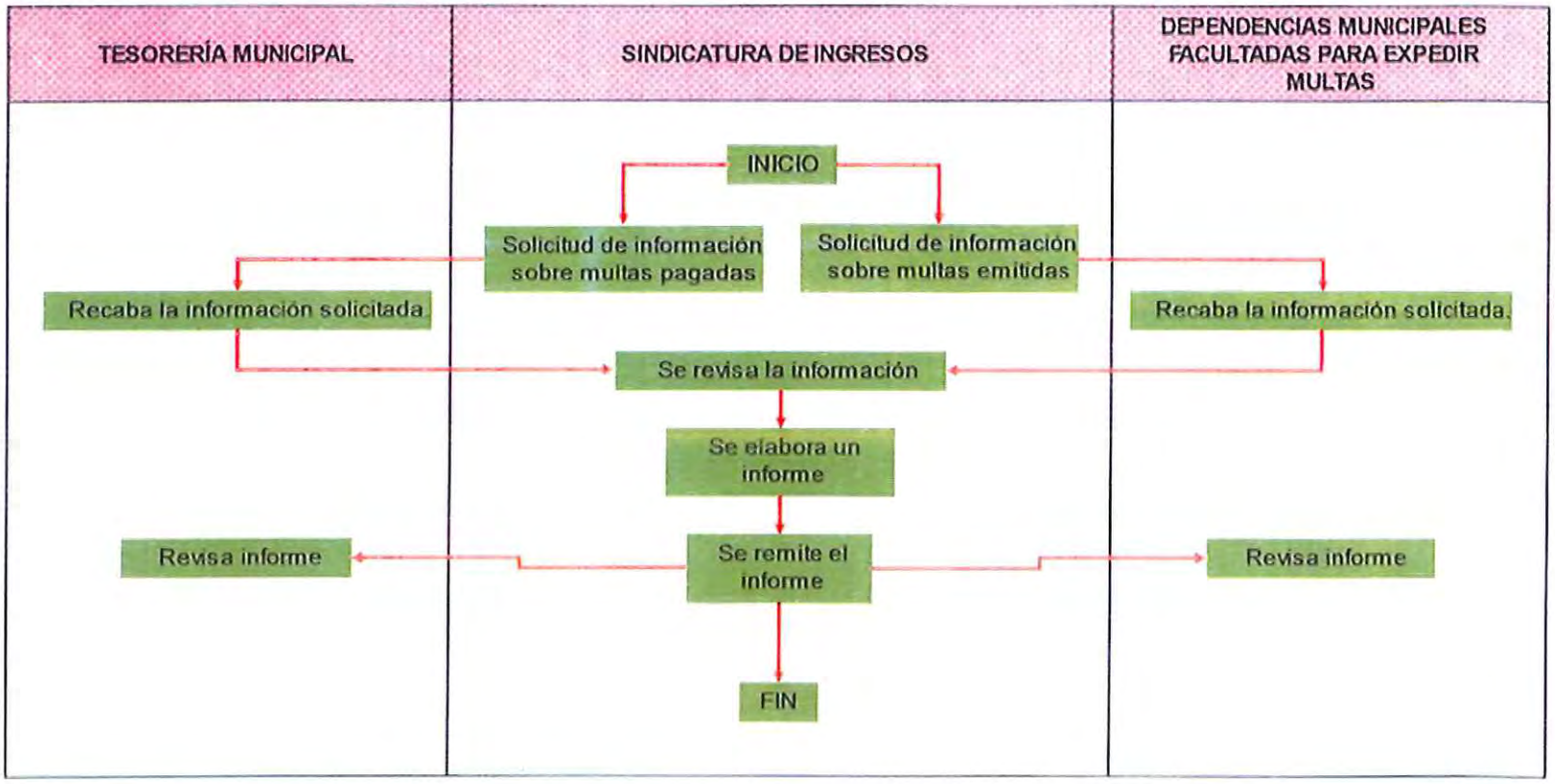
Se solicitará la información a las áreas del Ayuntamiento, únicamente en días hábiles y dentro del horario laboral.

El informe se elaborará únicamente por el personal autorizado.

6.7 Desarrollo.

NO.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Sindicatura de Ingresos/ Síndica Municipal	Solicita información sobre las multas ingresadas a la tesorería municipal y áreas del Ayuntamiento facultadas para multar.
2	Tesorería Municipal	Recaban información sobre multas correspondientes y envían dicha información a la Sindicatura de Ingresos.
4	Sindicatura de Ingresos/ Oficina de Asuntos Jurídicos	Revisa y analiza la información, vigilando que todas las multas cuenten con su comprobante respectivo y elaborar informe
5	Sindicatura de Ingresos/ Oficina de Asuntos Jurídicos	Remite el informe elaborado a la Síndica Municipal.
6	Sindicatura de Ingresos/ Oficina de Ingresos	Revisa y analiza la información entregada, con la finalidad de verificar si no existen irregularidades.
7	Sindicatura de Ingresos/ Oficina de Ingresos	Remite el análisis elaborado a la oficina de asuntos jurídicos.
8	Sindicatura de Ingresos/Oficina de Ingresos	Revisa y presenta a la síndica el informe elaborado por las oficinas de ingreso y de asuntos jurídicos.
9	Sindicatura de Ingresos/ Síndica Municipal	Gira los informes elaborados por las oficinas de ingresos y de asuntos jurídicos.

6.8 Diagramación.



Informe mensual sobre las multas que ingresen a la tesorería municipal con su respectivo comprobante.

6.9 Formatos e Instructivos.

Oficio de solicitud de información de multas.

Análisis contable sobre multas.

Informe de revisión de multas.

Oficio de remisión de informe de multas.

6.10 Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de flujo.
FIN	Determina el final del proceso.

7. Verificación de Declaración de Situación Patrimonial y de Interés.

7.1 Objetivo.

Verificar la realización de la declaración de situación patrimonial y de interés de las y los servidores públicos de la administración municipal.

7.2 Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Titulo III, Capitulo II, Artículo 53, fracción XIII.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

Título Primero Generalidades Capítulo Primero del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley, Artículo 2, fracción V, Artículo 3, fracción VIII.

Capítulo Tercero de los instrumentos de rendición de cuentas, Sección Primera del Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, Artículo 28,29,30,31y 32.

Sección Tercera Plazos y Mecanismos de registro en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, Artículo 34, 35, 36, 38.

Sección Cuarta de la Declaración de Intereses, Artículo 44.y 45.

7.3 Definiciones.

Patrimonio: Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.

7.4 Insumos:

Oficio de solicitud de información a la Contraloría Municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

Informe detallado sobre la declaración de situación patrimonial y de interés.

Oficio de remisión de información a la Contraloría Interna Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

7.5 Resultados.

Un informe sobre la situación de las y los servidores públicos obligados con respecto al cumplimiento con su respectiva declaración de situación patrimonial y de interés.

7.6 Políticas.

Se llevará a cabo la revisión de relaciones de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés de manera mensual.

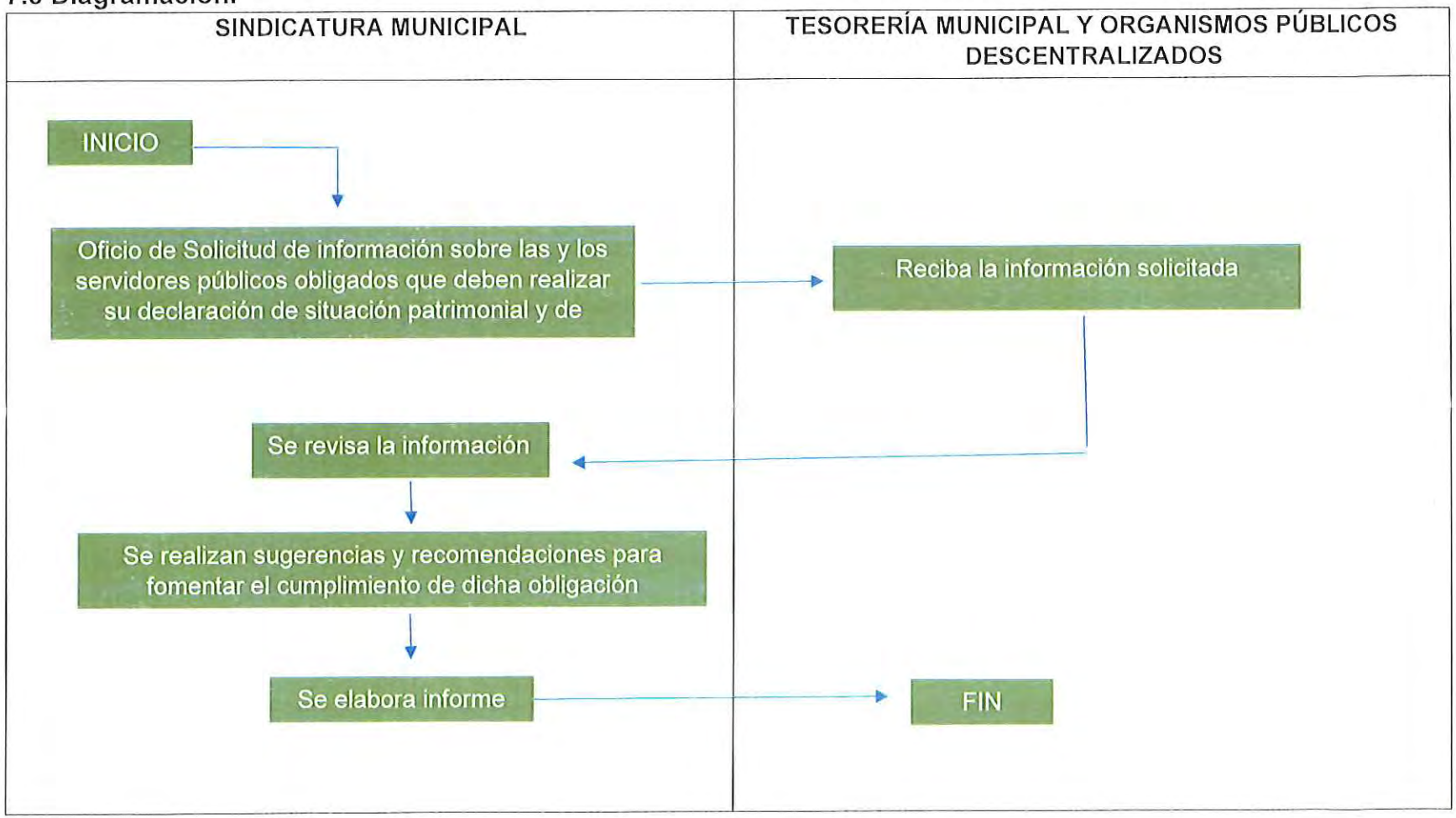
Se solicitará la información a la contraloría interna municipal y sus equivalentes de los organismos públicos descentralizados únicamente en días hábiles y dentro del horario laboral.

El informe se elaborará únicamente por el personal autorizado.

7.7 Desarrollo.

NO.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Sindicatura de Ingresos/ Síndica Municipal	Solicita información sobre las relaciones de declaración de situación patrimonial y de interés a la contraloría interna municipal y equivalentes de los organismos públicos descentralizados.
2	Contraloría Interna Municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados	Recaban información sobre el estado de la declaración de situación patrimonial y de intereses dicha información a la sindicatura de ingresos.
3	Sindicatura de Ingresos/ Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos	Revisa y analiza la información entregada.
4	Sindicatura de ingresos/ Jefe de Asuntos Jurídicos	Elaborar un informe detallado sobre el estado de declaración de situación patrimonial y de interés.
5	Sindicatura de ingresos/ Sindica Municipal	Gira el informe a la Contraloría Interna Municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

7.8 Diagramación.



Informe Mensual sobre el estado de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés a la Contraloría Interna Municipal y sus equivalentes de los organismos públicos descentralizados.

7.9 Formatos e Instructivos:

Oficio de solicitud de información de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés.

Informe de revisión sobre el estado de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés.

7.10 Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de flujo.
FIN	Determina el final del proceso.

8. Supervisión a litigios laborales.

8.1 Objetivo.

Conocer sobre el estatus de los litigios laborales del Ayuntamiento, con el fin de revisar, analizar y en caso de encontrar irregularidades informar a la Presidenta Municipal.

8.2 Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Titulo III, Capitulo II, Artículo 53, fracción I, I Bis y | Ter.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; en los artículos 28, 29, 30, 31, 32 y 33.

8.3 Definiciones.

Litigio: es un conflicto entre varias partes que ha llegado a juicio para que sea solucionado por la autoridad judicial competente.

Irregularidad: Acción en la gestión o administración pública o privada que no se hace conforme a las reglas y puede constituir una falta o un delito.

8.4 Insumos.

Oficio de solicitud a la Consejería Jurídica.

Informe sobre el estado que guardan los litigios laborales.

Oficio de remisión de informe sobre el estado de los litigios laborales y, en su caso de irregularidades.

8.5 Resultados.

Informe de análisis y, en su caso, irregularidades sobre los litigios laborales.

8.6 Políticas.

Se llevará a cabo la revisión de la información sobre los litigios laborales.

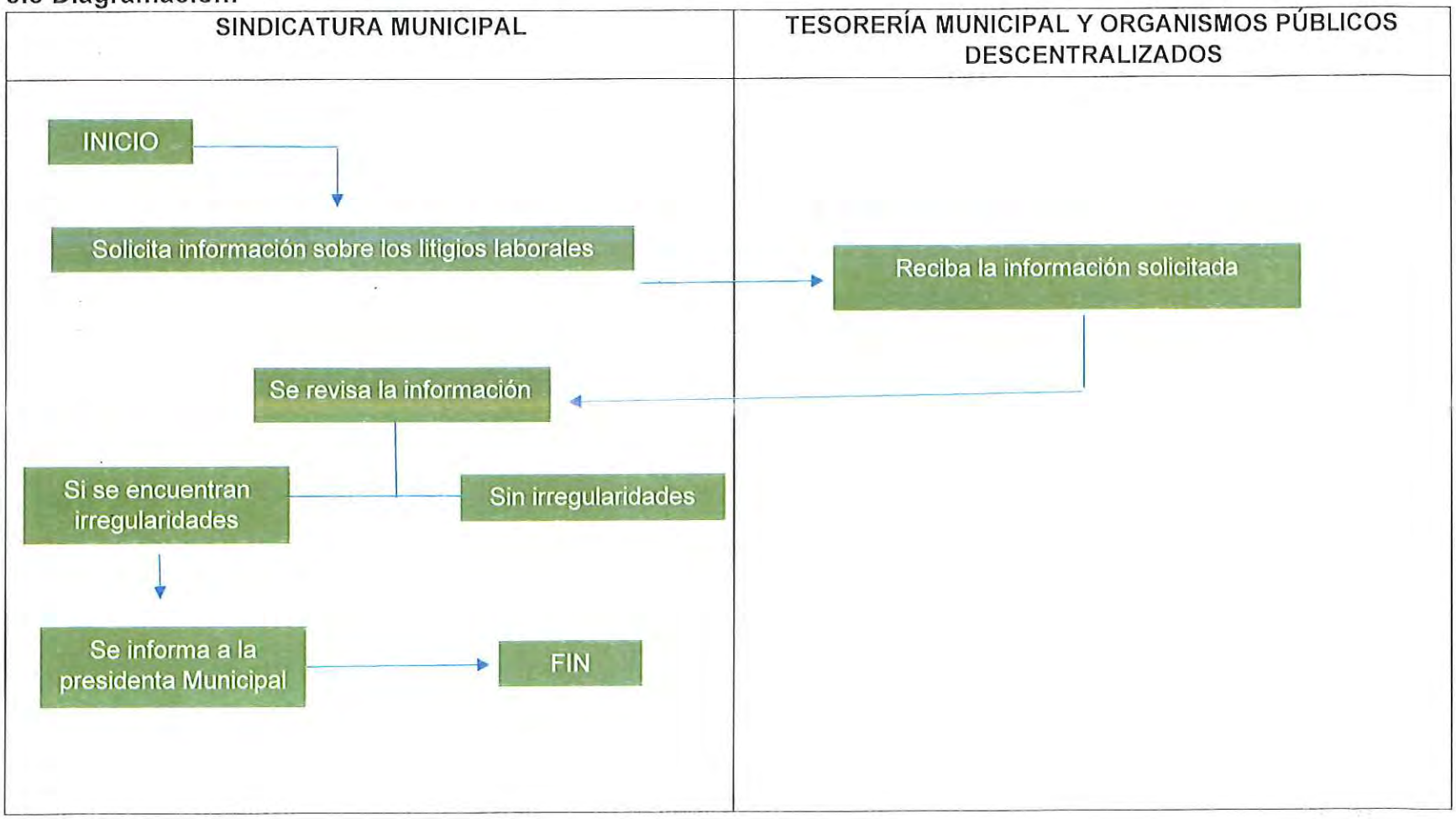
Se solicitará la información a la consejería jurídica únicamente en días hábiles y dentro del horario laboral.

El informe se elaborará únicamente por el personal autorizado.

8.7 Desarrollo.

NO.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Sindicatura de Ingresos/ Síndica Municipal	Solicita información sobre los litigios laborales.
2	Consejería Jurídica	Recaban información sobre los litigios laborales y envían dicha información a la sindicatura de ingresos.
3	Sindicatura de Ingresos/ Oficina de Asuntos Jurídicos	Revisa y analiza la información entregada.
4	Sindicatura de Ingresos/ Unidad Jurídica	Elaborar un informe detallado sobre y, en su caso, de irregularidades sobre los litigios laborales.
5	Sindicatura de ingresos/ Sindica Municipal	Gira el informe elaborado por el jefe de la unidad jurídica a la consejería jurídica y, en caso de existir irregularidades, a la Presidenta Municipal.

8.8 Diagramación:



Reporte mensual sobre el estado que guardan los litigios laborales.

Informe semestral sobre el estado que guardan los litigios laborales y, en caso de existir, irregularidades.

8.9 Formatos e Instructivos.

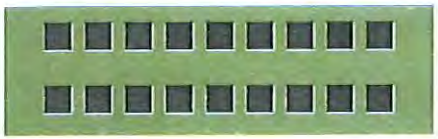
Oficio de solicitud de información sobre litigios laborales actualizados.

Reporte mensual sobre el estado de los litigios laborales.

Informe sobre Irregularidades en caso de existir.

Oficio de remisión de información sobre los litigios laborales.

8.10 Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de flujo.
FIN	Determina el final del proceso.

9. Participación en Sesiones de Trabajo.

9.1 Objetivo.
Asistir y trabajar en Comités, Comisiones y Consejos Municipales de los que se forme parte.

9.2 Referencias.
Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2025.

9.3 Definiciones:
Comité: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

Comisión: Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo asociación.

Consejo: Conjunto de personas que se encargan de administrar o dirigir una empresa, una entidad o una

9.4 Insumos.
Ficha Informativa sobre los sucesos relevantes en la sesión.

9.5 Resultados.
Una ficha informativa sobre los sucesos relevantes en la sesión.

9.6 Políticas

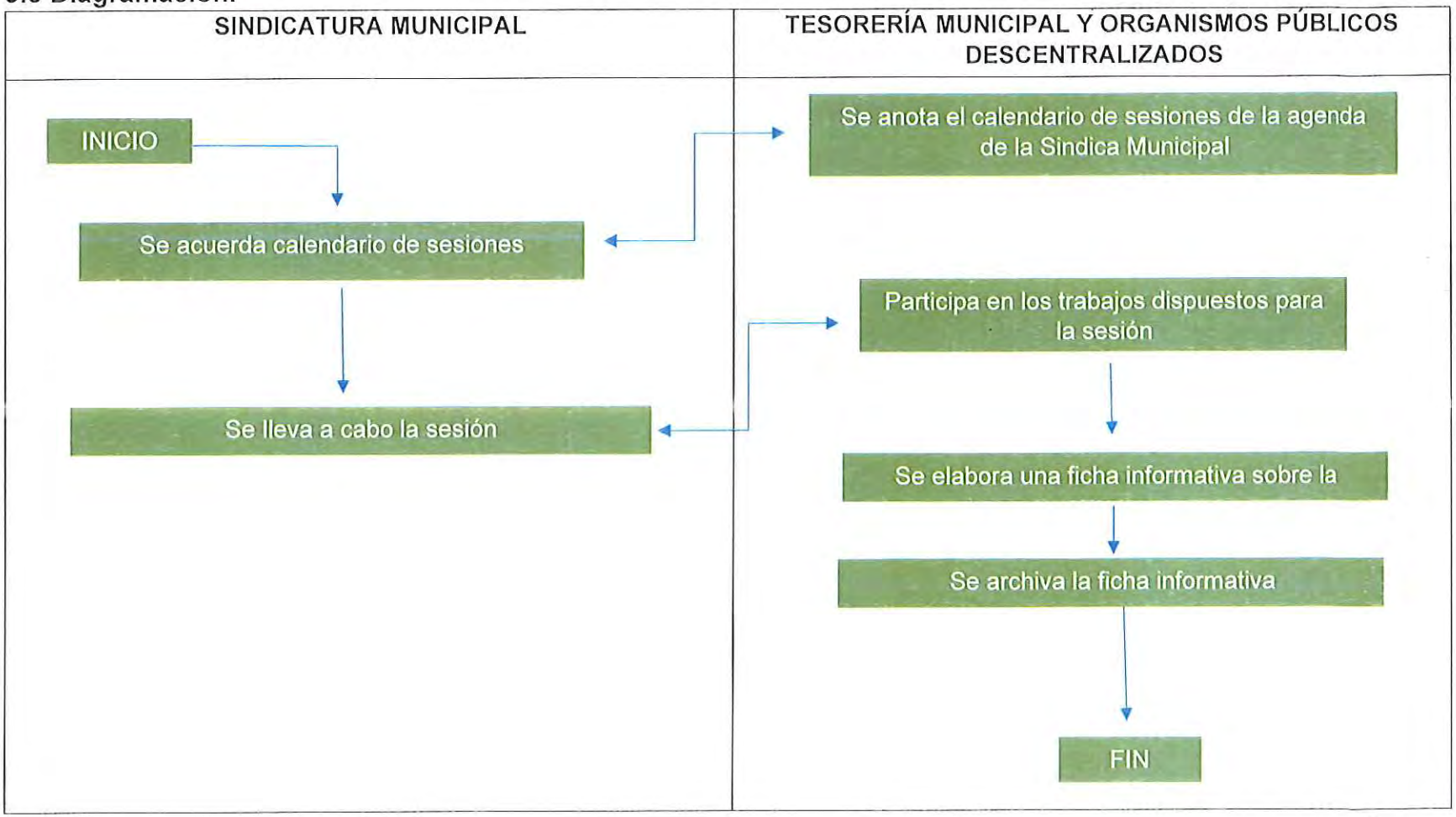
Las sesiones se llevarán a cabo de lunes a viernes y dentro del horario laboral.

Solo podrán acudir a las sesiones el personal autorizado y previamente invitado.

9.7 Desarrollo.

NO.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Sindicatura de Ingresos/ Síndica Municipal	Acuerda junto a los demás integrantes de la comisión, comité o consejo el calendario de sesiones.
2	Sindicatura de Ingresos/ Secretaria	Informa a la sindica municipal sobre la fecha de la próxima sesión.
3	Sindicatura de ingresos/ Sindica Municipal	Participa en los trabajos de la sesión.
4	Sindicatura de Ingresos/ Jefe de Ingresos.	Elabora y archiva una ficha informativa sobre lis sucesos relevantes de la sesión.

9.8 Diagramación.



9.9 Formatos e Instructivos:

Ficha Informativa sobre los sucesos relevantes de la sesión.

9.10 Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de flujo.
FIN	Determina el final del proceso.

10. Revisión del avance mensual en Materia de Ingresos.

10.1 Objetivo.

Revisar el detalle de los ingresos obtenidos, así como el avance presupuestal de manera mensual de la Tesorería Municipal y sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados, con el fin de mantener actualizado el informe de ingresos y en caso de existir irregularidades informar sobre las observaciones a las áreas antes mencionadas.

10.2 Referencias:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Titulo III, Capitulo II, Artículo 53, fracción XVI.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; en los artículos 28, 29, 30, 31, 32 y 33.

10.3 Definiciones.

Ingresos: Cantidad de dinero recaudada.

Observación: Comentario o indicación que se hace para explicar algo o para advertir de algo.

Detalle: Parte, hecho o circunstancia que contribuye a formar o completar una cosa.

Avance: Cosa o acción que se presenta como anticipo o adelanto de algo.

10.4 Insumos.

Oficio de solicitud de información a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

Observaciones al detalle de los ingresos obtenidos, así como el avance presupuestal de manera mensual.

Oficio de remisión de información y, en su caso, observaciones a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

10.5 Resultados:

Informe sobre el análisis del detalle de los ingresos obtenidos, así como el avance presupuestal de manera mensual de la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados; y, en su caso, observaciones.

10.6 Políticas.

Se llevará a cabo la revisión del detalle de los ingresos obtenidos, así como el avance presupuestal de manera mensual de la tesorería municipal y de sus equivalentes de los organismos públicos descentralizados de manera trimestral a cada uno de estos.

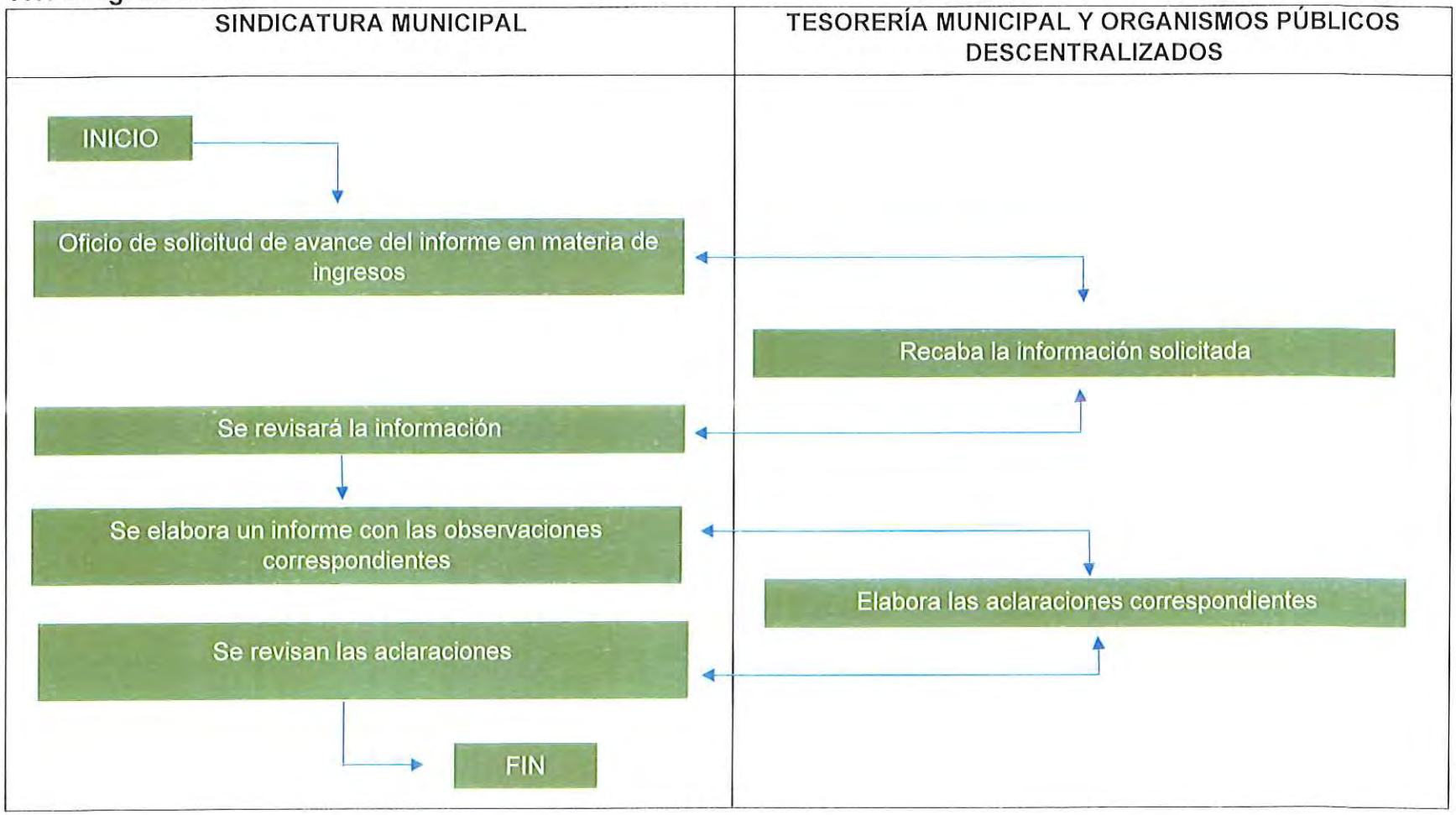
Se solicitará la información a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados únicamente en días hábiles y dentro del horario laboral.

El informe y, en su caso, observaciones se elaborarán únicamente por el personal autorizado.

10.7 Desarrollo.

NO.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Sindicatura de Ingresos/ Síndica Municipal	Solicita el detalle de los ingresos obtenidos, así como el avance presupuestal de manera mensual a la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.
2	Tesorería municipal y sus equivalentes de los organismos públicos Descentralizados	Recaban y envían la información solicitada.
3	Sindicatura de Ingresos/ Jefe de la Oficina de Ingresos	Recibe la información previamente solicitada.
4	Sindicatura de Ingresos/ Oficina de ingresos	Revisa y analiza la información entregada.P
5	Sindicatura de Ingresos/ Oficina de Ingresos	Elaborar un informe detallado sobre el análisis del detalle de los ingresos obtenidos, así como el avance presupuestal de manera mensual de la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.
6	Sindicatura de Ingresos/ Síndica Municipal	Gira el informe y, en su caso, las observaciones elaboradas por la oficina de ingresos a la tesorería municipal y sus equivalentes de los organismos públicos descentralizados.

10.8 Diagramación.



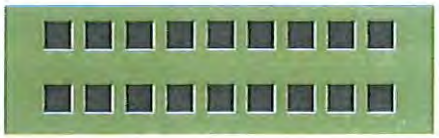
10.9 Formatos e Instructivos:

Oficio de solicitud del avance presupuestal en materia de ingresos elaborado por la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

Informe de revisión.

Oficio de remisión de informe de revisión del avance del informe en materia de ingresos elaborado por la Tesorería Municipal y de sus equivalentes de los Organismos Públicos Descentralizados.

10.10 Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
→	Línea de flujo.
FIN	Determina el final del proceso.

II. DIRECTORIO.

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Lic. Stefani Itzel Jiménez Martínez **Síndica de Ingresos**	55-26-20-89-00 Ext. 1132	Plaza Hidalgo, No. 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Vacante Jefatura de Remates Públicos	55-26-20-89-00 Ext. 1132	Plaza Hidalgo, No. 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Mtro. Porfirio Ramírez García **Jefe de la Oficina de Ingresos**	55-26-20-89-00 Ext. 1132	Plaza Hidalgo, No. 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Francisco Javier Ramos Zamora **Jefatura de la Oficina de Asuntos Jurídicos**	55-26-20-89-00 Ext. 1132	Plaza Hidalgo, No. 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición (03 de febrero de 2022): elaboración de manual de procedimientos de la Sindicatura de Ingresos.

III. VALIDACIÓN.

ELABORÓ Y VALIDÓ

LIC. STEFANI ITZEL JIMÉNEZ MARTÍNEZ, SÍNDICA MUNICIPAL DE TULTITLAN

IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
febrero de 2025	El Manual de Procedimientos se emite, derivado de la creación de la estructura de la Sindicatura de Ingresos, autorizada para el periodo del 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2024.

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
Febrero de 2025	El Manual de Procedimientos se modifica, derivado de las modificaciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, de fecha 30 de enero de 2025.