Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

"2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO."

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes
Secretaria del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 04 DE AGOSTO DEL AÑO 2021

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

GACETA
173
1RA. VERSIÓN
VOLUMEN
9

TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

SEPTIEMBRE 2020

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN. Pág. 4

II. OBJETIVO GENERAL. Pág. 5

III. PROCEDIMIENTOS. Pág. 6

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

IV. PROCEDIMIENTOS

1.1. COORDINACIÓN GENERAL. Pág. 6
1.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO. Pág.43
1.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS. Pág.152

1.2. SUBTESORERIA DE INGRESOS. Pág. 216
1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO. Pág.299
1.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL. Pág. 492
1.2.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS. Pág. 567
1.2.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL Pág.607

1.3. SUBTESORERIA DE EGRESOS. Pág.654
1.3.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL PRESUPUESTAL. Pág.742
1.3.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES. Pág.808
1.3.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS. Pág. 900

IX. VALIDACIÓN Pág. 1001, 1002

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN Pág. 1003

XI. DISTRIBUCIÓN Pág. 1004

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

I. INTRODUCCIÓN.

La Tesorería tiene el compromiso de orientar los recursos públicos, asignados y recaudados, con eficiencia y eficacia para atender mejor las demandas ciudadanas, y es con esta premisa que se deberá de proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo, para enfrentar los retos que provocan la demanda social, económica y territorial en los diversos mosaicos del territorio municipal.

Con la finalidad de coadyuvar con las actividades diarias de esta administración, es necesario determinar los procedimientos que deben de realizar dentro de la Tesorería Municipal, lo que significa contar con un instrumento eje de consulta y apoyo permanente para sus empleados, pues en él se plasma la descripción de los pasos que deben seguir para realizar sus actividades diarias.

Así mismo el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permita conocer y reconocer el trabajo de cada área que integra la unidad administrativa, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, con la finalidad de que las o los servidores públicos que laboran no solo en la Tesorería Municipal, sino dentro a la sociedad en general, conozcan las actividades a realizar en cuanto a nivel de responsabilidad y participación, así como la documentación inherente. El presente documento contiene la descripción detallada y especifica de los procedimientos de la Tesorería Municipal, y es, por lo tanto, una herramienta importante para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal.
El manual plasma de manera organizada como se lleva a cabo el desempeño e interacción de las áreas de la tesorería, y por ello es también un instrumento para evaluar la efectividad de las funciones y el resultado del trabajo realizado.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

II. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo del presente manual es dar a conocer los pasos, etapas y requisitos de los diversos procedimientos implementados por la Tesorería Municipal, con el propósito de que el servidor público que realiza dichos procedimientos conozca la manera correcta de ejecutarlos de manera ágil y con respeto a la normatividad de la materia; asimismo el ciudadano que requiera acceder a dicha información, pueda consultar éste documento en el portal oficial de internet de éste Ayuntamiento; lo cual coadyuva en la transparencia y legalidad en los trámites respectivos.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR Y REPORTAR SEMANALMENTE EL FLUJO DE EFECTIVO
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

1. ADMINISTRAR Y REPORTAR SEMANALMENTE EL FLUJO DE EFECTIVO

Objetivo Específico

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.

Alcance

El reporte del flujo de efectivo, permite que el Tesorero (a) priorice el gasto de acuerdo a las necesidades.

Referencias

Reglamento Orgánico Municipal

Responsabilidades

Tesorero(a): Revisa el comportamiento de los ingresos y egresos del municipio para la toma de decisiones.
Coordinador (a) General: Emite el Reporte del Flujo de Efectivo.

Definiciones

Flujo de Efectivo: Es la variación de las entradas y salidas de dinero en un período determinado.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Insumos

- Computadora
- Token
- Impresora

Resultado

Permite realizar previsiones, posibilita una buena gestión en las finanzas y en una mejor toma de decisiones.

Políticas

Tener en tiempo y forma el flujo de efectivo para la toma de decisiones del Tesorero (a).

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 General
4	Coordinación General	Realiza la conciliación de todas las cuentas para obtener el flujo de objetivo
5	Coordinación General	Realiza el reporte del flujo de efectivo para el Tesorero(a)
6	Tesorero	Conoce el flujo de efectivo con el que se cuenta
		FIN

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación

Núm. Con	Bancos	Control de pagos	Coordinación General	Tesorero (a)
1	Inicio			
2	Consulta de saldos en Bancos	Token		
3		Informa a la Coordinación General de Cheques en Tránsito	Hoja de Trabajo	
4			Realiza conciliación de Saldos	
5			Realiza Reporte de Flujo de Efectivo	
6				Conoce el Reporte del Flujo de Efectivo
				Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Formatos e instructivos

FLUJO DE EFECTIVO DEL ___ AL _____ DEL MES DE_____- DEL AÑO

Nombre de la Cuenta	Numero de cuenta	Saldos en Bancos	Tránsito	Disponible

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

2. SOLICITAR LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.

Objetivo Específico

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.

Alcance

La aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales aprobados en el presupuesto de egreso.

Referencias

- Ley de Disciplina Financiera
- Ley General de Contabilidad
- Ley de Transparencia ,
- Presupuesto de Egresos

Responsabilidades

Tesorero(a): Verificar y comunicar a Caja General del Gobierno del Estado la apertura y cancelación de las cuentas en donde se depositará el recurso Federal y Estatal
Coordinador (a) General: Solicitar la apertura y cancelación de las cuentas del municipio

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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.

Insumos

- Computadora
- Impresora

Resultado

Apertura y cierre de las cuentas de los recursos del municipio.

Políticas

Cumplir con los lineamientos de acuerdo a los recursos transferidos ya se han Federales o Estatales.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

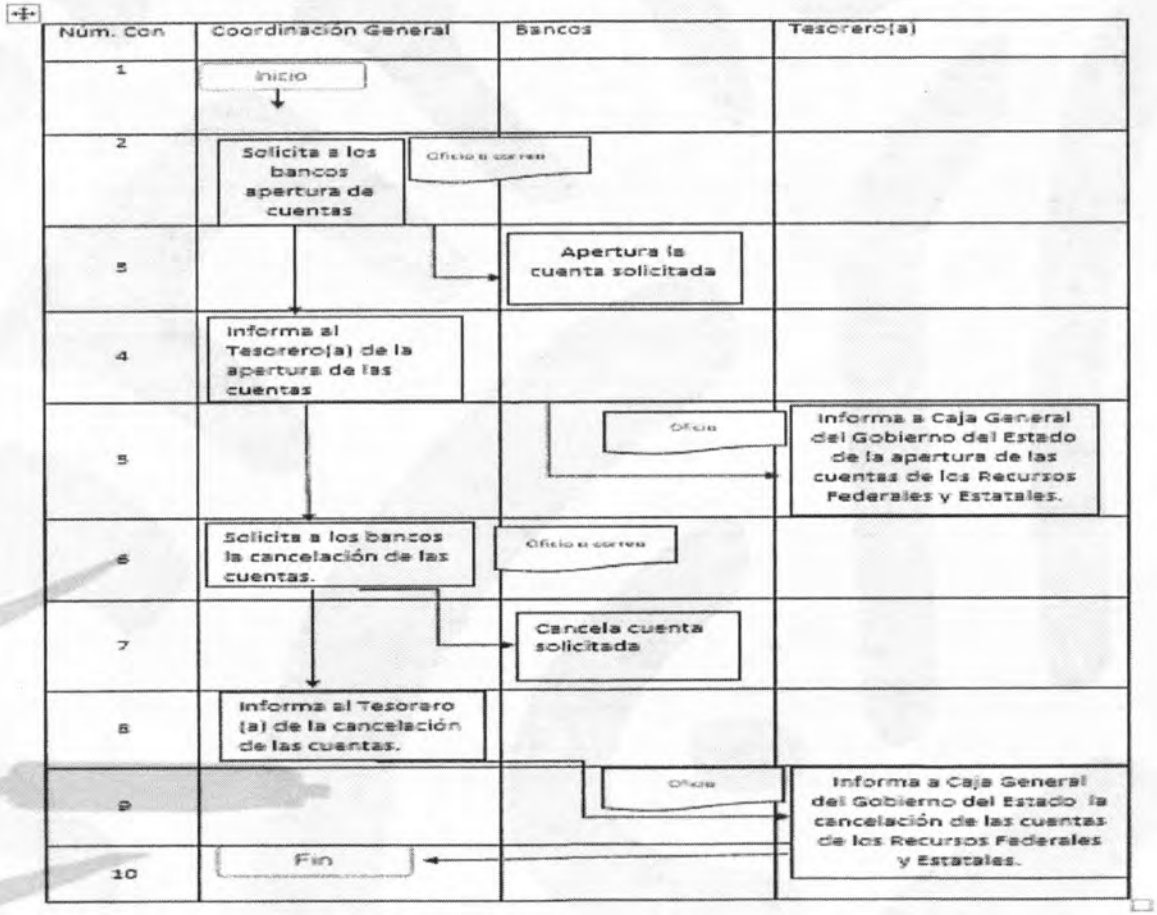
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinación General	Iniciar un contrato de apertura de cuenta en una institución bancaria
3	Bancos	Apertura la Cuenta
4	Coordinación General	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 General	Cancelar las cuantas conforme a los lineamientos de los Recursos Federales y Estatales.
7	Bancos	Cancela las cuentas
8	Coordinación General	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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

3. LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.

Objetivo Específico

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.

Alcance

Programar para que se cumpla con los compromisos adquiridos por los servicios y adquisiciones que se prestan para el municipio.

Referencias

Reglamento Orgánico Municipal

Responsabilidades

Tesorero(a): Verificar que se lleve a cabo la programación de pago a proveedores y contratistas.
Coordinador (a) General: Programar el pago a proveedores y contratistas de acuerdo al flujo de efectivo.

Definiciones

Programar pagos: Disponer del efectivo con el que se cuenta para poder realizar pagos a proveedores y contratistas.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Insumos

- Reporte de flujo de efectivo

Resultado

Pagar a los proveedores y contratistas

Políticas

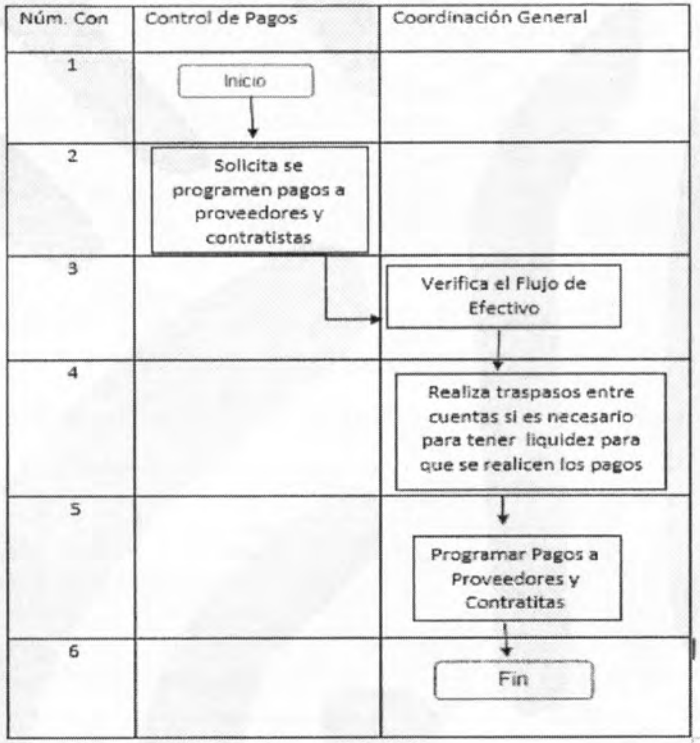
Programar de forma eficiente y oportuna los pagos a los proveedores y contratistas.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Control de Pagos	Solicita que se programen los pagos a proveedores y contratistas
3	Coordinación General	Verifica que tenga flujo de efectivo para que se realicen los pagos
4	Coordinación general	Realiza traspasos entre cuentas de recursos propios en casos que sea necesario para dar liquidez
5	Coordinación General	Programa los pagos a proveedores y contratistas
6		Fin

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE RECURSOS MATERIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: CORDINACIÓN GENERAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

4. GESTION DE RECURSOS MATERIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo Específico

Solicitar a Administración los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas en Tesorería.

Alcance

Este procedimiento dotará de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas que integran la Tesorería Municipal.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Vigilar que las áreas tengan lo indispensable para realizar sus actividades diarias.
Coordinador (a) General. Garantizar que cada insumo solicitada por las áreas sean dotadas de acuerdo a sus necesidades
Subtesorero (a) de Egresos. Revisar las necesidades de insumos para que realicen las actividades diarias que les ocupa.
Subtesorero (a) de Ingresos. Revisar las necesidades de insumos para que realicen las actividades diarias que les ocupa.
Administración. Dotar de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas.

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.

Insumos

- Computadora
- Impresora

Resultado

Que las áreas de Tesorería cuenten con los insumos necesarios para que realicen su trabajo

Políticas

La Coordinación General verificará que las áreas tengan los insumos necesarios para que realicen sus actividades diarias.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

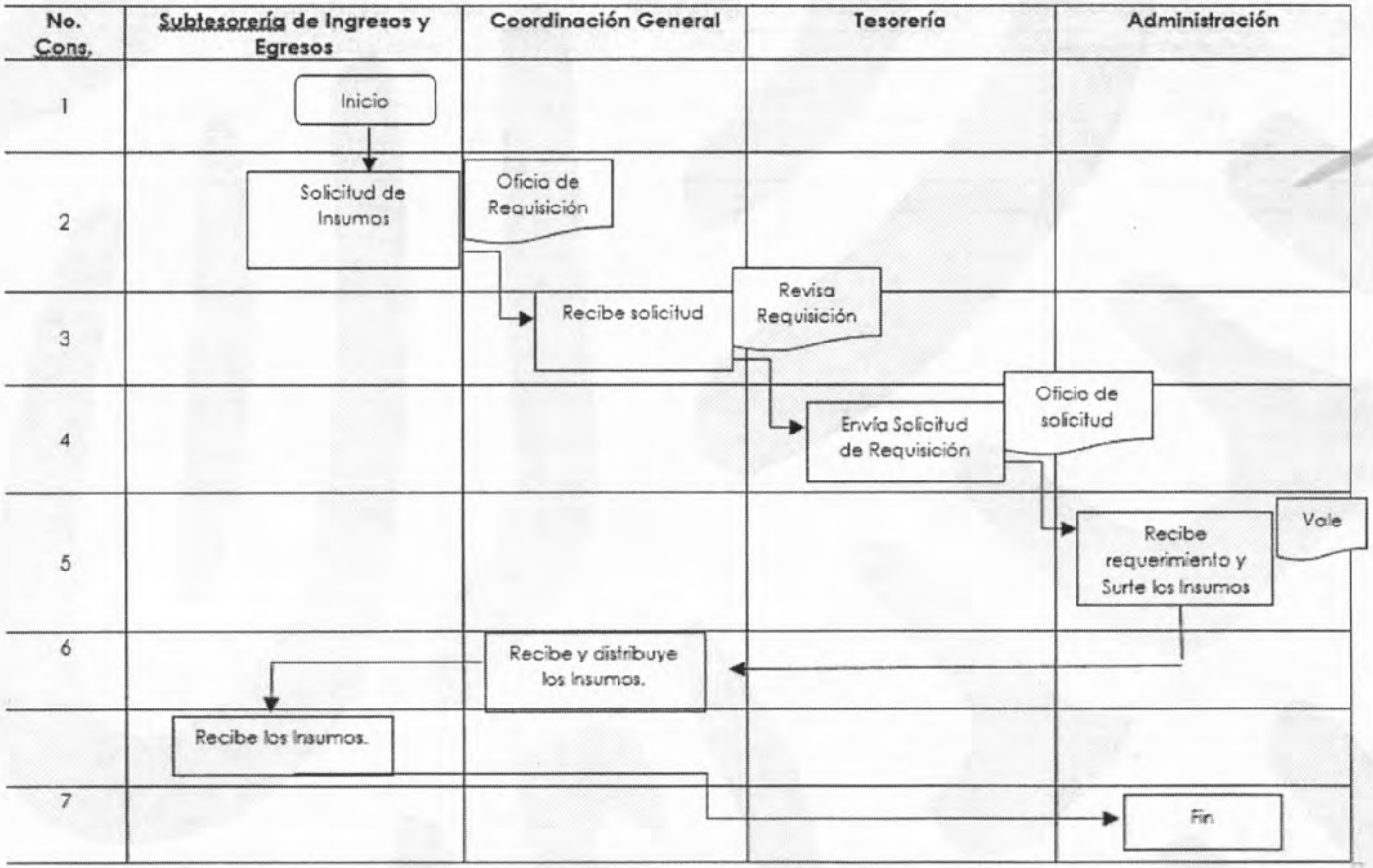
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subtesorería de Ingresos y Egresos	Solicitud de Requisición
3	Coordinación General	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 General	Recibe los insumos solicitados
7	Coordinación General	Suministra a las áreas delos recursos que solicitaron
		Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR, EJERCER, COMPROBAR Y GLOSAR EL FONDO FIJO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

5. ADMINISTRAR, EJERCER, COMPROBAR Y GLOSAR EL FONDO FIJO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo Específico

Llevar el control de gastos relativos al Fondo Fijo otorgado al Tesorero(a) Municipal.

Alcance

Este procedimiento dará inicio desde la expedición de Fondo Fijo destinado al Tesorero Municipal y concluye a la comprobación total del mismo.

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.

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos públicos.
Coordinación General. Garantizar que cada erogación que se realice a través del Fondo Fijo asignado a la Tesorería Municipal cumpla con las disposiciones legales aplicables.
Jefe (a) de Control de Pagos. Expedición del cheque correspondiente al Fondo Fijo asignado a la Tesorería Municipal.
Áreas Usuarias: Ejercer los recursos conforme a la normatividad en materia de gasto.

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.

Insumos

- Cheque

Resultado

Con el fondo fijo se atienden las necesidades emergentes y el pago de traslados del personal cuando se requiere hacer un trámite necesario.

Políticas

La Coordinación General 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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

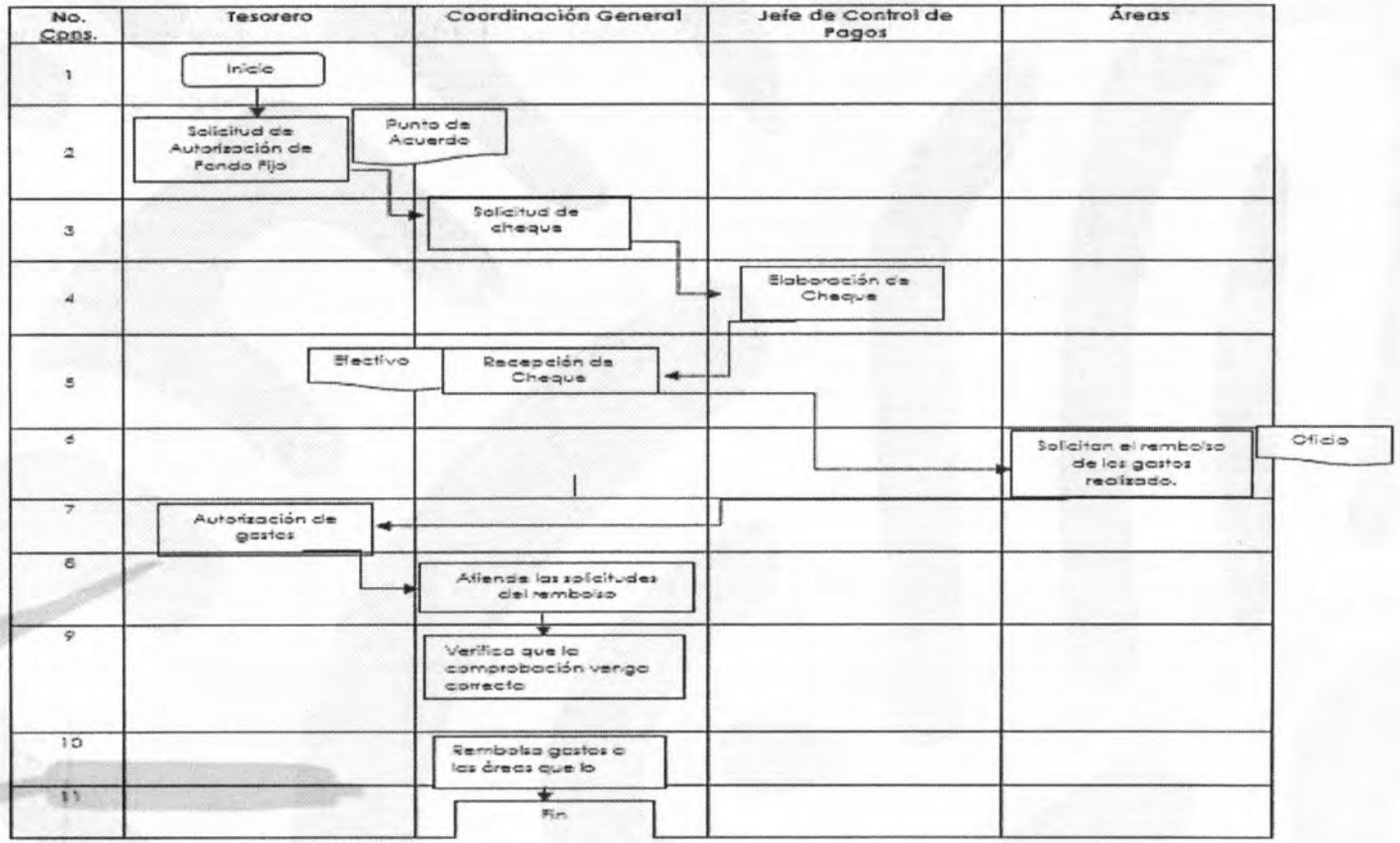
Periódico Oficial Gaceta Municipal

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 General	Solicitud de elaboración de cheque por concepto de Fondo Fijo
4	Jefe (a) de Control de Pagos	Elaboración de cheque
5	Coordinación General	Recepción de cheque para cambiarlo en el banco
6	Áreas	Solicitan se les rembolse gastos
7	Tesorero (a) Municipal	Autorización del Gasto
8	Coordinación General	Atiende las solicitudes de las áreas para su rembolso de gastos
9	Coordinación General	Verifica que la comprobación venga correcta
10	Coordinación General	Rembolsa gastos a las direcciones que lo solicitan
11		FIN

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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 GENERAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

6. 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.

Objetivo Específico

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.

Alcance

Este procedimiento facilitará identificar los bienes muebles que se encuentran adscritos en la Tesorería Municipal, así como sus condiciones y bajo resguardo de quien se encuentran.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Coordinación General. Llevar un control de los bienes muebles detallado de la Tesorería Municipal.
Personal de la Tesorería Municipal. Resguardar en óptimas condiciones los bienes muebles que están bajo su custodia.
Patrimonio Municipal. Lleva acabo el levantamiento de los bienes muebles, emite los resguardos y etiqueta los bienes

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.

Insumos

- Formato de bienes muebles
- Formato de resguardo
- Oficio

Resultado

Tener bien identificados los bienes muebles con los que cuenta cada área para resguardarlos

Políticas

La Coordinación General identificará que los bienes muebles estén completos en las áreas y bajo resguardo del personal.

Tultitlán
2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

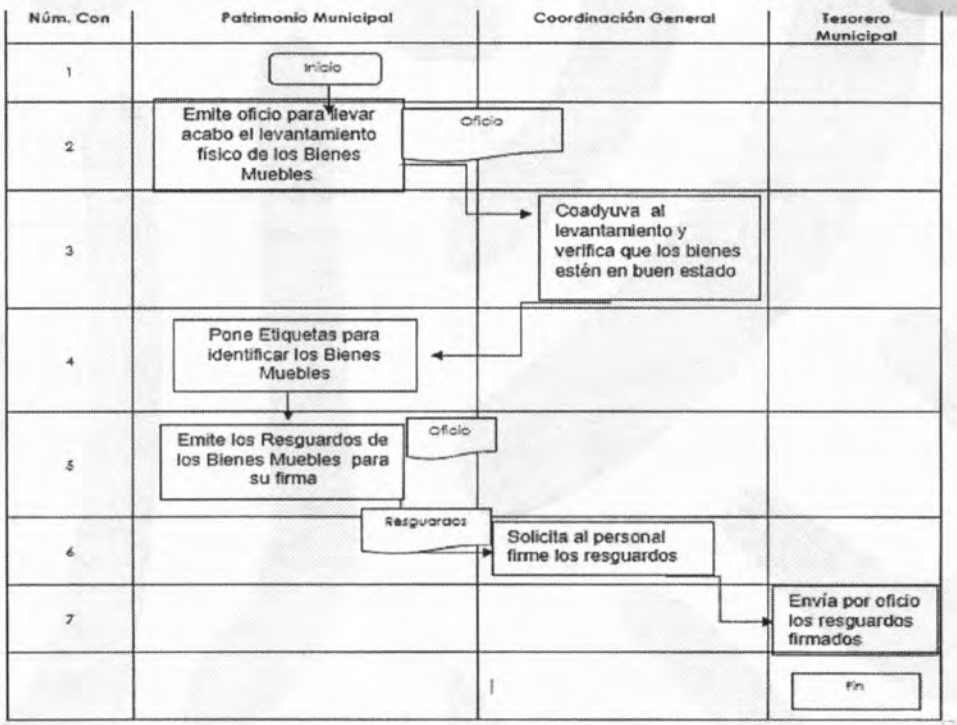
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Patrimonio Municipal	Emite Oficio para que se lleve a cabo el levantamiento
3	Coordinación General	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 General	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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

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 GENERAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

7. REQUERIR A PATRIMONIO MUNICIPAL, LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES O FUNCIONALES PARA EL SERVICIO AL CUAL ESTÁN DESTINADOS

Objetivo Específico

Depurar Bienes Muebles que yo no son útiles para las áreas.

Alcance

Que se depuren los Bienes Muebles que ya no tienen vida útil.

Referencias.

- Reglamento Orgánico Municipal

Responsabilidades

Subtesorero(a) de Ingresos: Informar de los bienes que ya nos útiles en su área.
Subtesorero(a) de Egresos: Informar de los bienes que ya nos útiles en su área
Coordinador (a) General: Realizar el oficio y darle seguimiento a la baja o transferencia de bienes que ya no son útiles para las áreas de la Tesorería Municipal.
Administración: Realiza el dictamen de los Bienes Muebles
Patrimonio: Informar de la baja o de la transferencia de los bienes que ya no son útiles.
Bienes Muebles que ya no son útiles: Son aquellos bienes que ya no tienen vida útil o que ya no son utilizados en la Tesorería.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Insumos

- Computadora
- impresora

Resultado

La depuración de los bienes que ya no tienen vida útil o que no son útiles para el área.

Políticas

La Coordinación General le dará seguimiento a la baja de los bienes que ya no son útiles para la Tesorería Municipal.

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 General	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 General	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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación

Núm. Con	Subtesorería de Ingresos y Egresos	Coordinación General	Tesorero(a)	Administración
1	Inicio			
2	Envían listados de los Bienes Muebles que no son útiles para sus áreas	listado		
3		Realiza oficio para solicitar el dictamen de los Bienes Muebles	Oficio	
4			Firma de Oficio	
5				Realiza el dictamen de los Bienes 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 de oficio	
8				Realiza la Baja o Transferencia de los Bienes Reportados
9				Fin

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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 GENERAL
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

8. CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA

Objetivo Específico
Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita

Alcance
Promover y aplicar el cumplimiento de los estatutos del bando municipal y las leyes aplicables en materia.

Referencias.

- Bando Municipal.

Responsabilidades.

Tesorero(a): Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.
Coordinación General: Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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.

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.

Políticas
Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

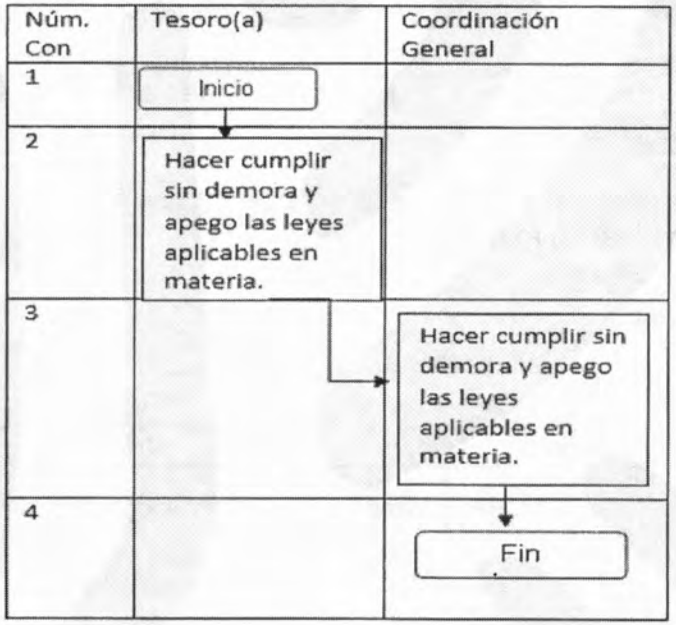
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	**Tesorero(a) Municipal:**	Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.
3	**Coordinación General**	Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.
		Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACIÓN ORGANIZADA DE DOCUMENTACIÓN
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

5. SISTEMATIZACIÓN ORGANIZADA DE DOCUMENTACIÓN

Objetivo Específico
Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la dependencia, integrando lógicamente los documentos y garantizando su fácil localización y consulta.

Alcance
Guardar y custodiar la documentación generada por la dependencia en buenas condiciones de organización para su acceso.

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.

Responsabilidades.
Jefatura de Archivo. Vigila la correcta integración de la documentación y expedientes.
Auxiliares de archivo. Integra la documentación y expedientes de manera sistemática y normativa.
Auxiliares de archivo. Reporta novedades e inconsistencias en el acervo del archivo, así como de la documentación por integrar.

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Jefatura de Archivo. Audita la integración correcta de documentación y expedientes de los archivos de la Tesorería.

Definiciones.
Archivo. Lugar donde se custodian el conjunto ordenado de documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Insumos.

- Formato de integración documental.
- Inventarios de archivo.

Resultado
Mantenimiento y actualización del sistema de organización local de archivos de la Tesorería.

Políticas
La/El responsable del Archivo, establecerá la normatividad aplicable al personal interno y de otras áreas para la organización normativa en materia archivística.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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	

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Formatos e instructivos.

Tultitlán 2019-2021

CONTROL DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE INTEGRACIÓN
12-02-19

TIPO DE DOCUMENTOS	
TRASLADOS DE DOMINIO	
CANTIDAD	9
SOBRANTES	0

NOMBRE DE QUIÉN INTEGRA:
Sebastián Sobrevilla Ruiz

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

6. GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL

Objetivo Específico

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.

Alcance

Prevenir deterioros físicos de los archivos al mediano y largo plazo de los agentes climatológicos externos.

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.

Responsabilidades.

Jefatura de Archivo. Vigila la correcta preservación e integridad de los documentos y expedientes de los archivos.
Auxiliares de archivo. Reporta situaciones de riesgo de conservación y acceso a las instalaciones de los archivos.
Auxiliares de archivo. 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.
Jefatura 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.

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Definiciones.

Conservación de archivos. Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Documento de archivo. A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente. A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Insumos

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Resultado

Previsión en la guarda y custodia de la documentación de los archivos de la Tesorería.

Políticas

La/El responsable del Archivo, establecerá las condiciones físicas y técnicas en la cuales le será transferida la documentación.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

2. No se permitirá el acceso de personal ajeno al archivo sin previa autorización de algún jefe de área o mando superior.

Desarrollo

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

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	

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Formatos e instructivos.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

Archivo Tesorería

Diciembre de 2019

TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE TRÁMITE.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE TRÁMITE

Objetivo Específico
Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo de concentración.

Alcance
Prevenir sustracciones o perdidas documentales por parte de los servidores públicos autorizados de la Tesorería.

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

Responsabilidades.
Jefatura de Archivo. Vigila la correcta recepción de documentos y/o expedientes prestados en las diferentes áreas.
Auxiliares de archivo. Verifica la integridad de los documentos o expediente para su debida integración.
Auxiliares de archivo. Reporta situaciones extraordinarias en la revisión de entregas documentales por préstamo al archivo da aviso a la Jefatura de archivo.
Jefatura de Archivo. Supervisa las variantes documentales, procede a la aclaración del área correspondiente.
Jefatura de Archivo. Aclara variantes y da la instrucción para la recepción de la devolución y su integración.
Auxiliares de archivo. Sella vale de préstamo y actualiza base de datos e integra la documentación al acervo del archivo.

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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.

Insumos

- Vale de préstamo.
- Corte de préstamos documentales.

Resultado

Se garantiza el control y seguimiento de la documentación que solicitan las áreas autorizadas y los sujetos obligados.

Políticas

La/El responsable del Archivo, establecerá las condiciones de entrega recepción documental en los siguientes términos.

1. 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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Desarrollo

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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

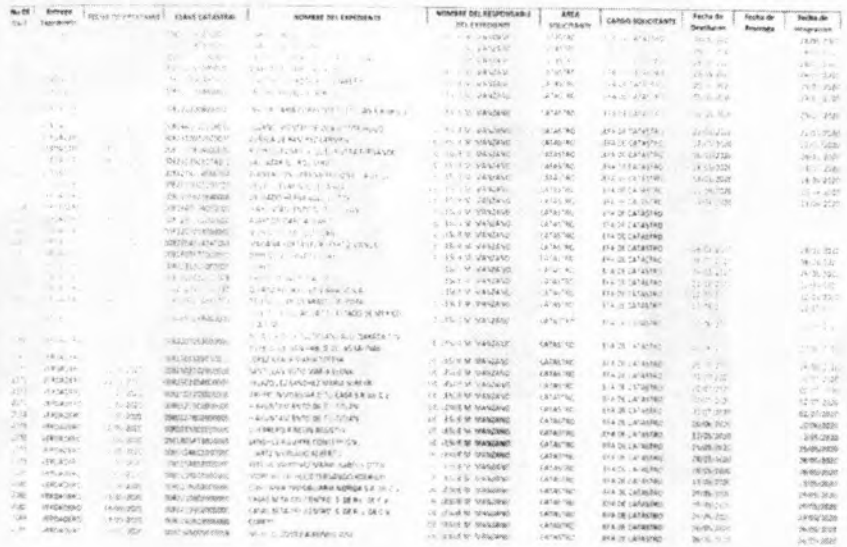
Diagramación

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Formatos e instructivos.



Archivo - Catastro
Vale de préstamo de expedientes

Tultitlán

Datos del Solicitante			
Nombre y puesto del solicitante:	LIC. LESLIE M. MANZANO		No. Solicitud
	JEFA DE CATASTRO		2422
Area de adscripcion	CATASTRO		Fecha de integracion al acervo
Fecha de préstamo	Fecha prorroga de prestamo	Fecha de Devolución	
25/06/2020 04:56:36 p. m.			

Datos del (los) Expediente(s), Carpeta(s), Requerido(s)			
No.	CLAVE CATASTRAL	Descripcion/Observaciones	T. de Fojas
1	0080611914000000	DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A. DE C.V.	28
0	0080000000000000		0

Tultitlán 2019 2021
09 JUL 2020
ARCHIVO Y TESORERIA

Nombre y Firma de quien entrega	Nombre y Firma de Responsable área Catastral
Lic. Alejandro Escobedo Molina	Lic. Leslie Marlen Manzano Hernández

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN OFICIAL DE DOCUMENTOS
ÁREA: JEFATURA DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.

8. INTEGRACIÓN OFICIAL DE DOCUMENTOS

Objetivo Específico

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, 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.

Alcance

Inicia con la solicitud de envió o transferencia documental, cotejo de la información.

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.

Responsabilidades

Jefaturas Departamentales. Vigilar la relación adecuada de los archivos a transferir.
Auxiliar de archivo. Garantiza el cotejo y recepción documental.
Jefatura de Archivo. Supervisa que la documentación recibida en el archivo este validada por el área productora a través de sus procesos de gestión documental.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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.

Resultado.
Se legitimará y validará la recepción documental de los procesos de gestión documental que se reciban en el archivo.

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).

Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Jefaturas Departamentales.	Vigilar la relación adecuada de los archivos a transferir.
3	Auxiliar de archivo	Garantiza el cotejo y recepción documental.
4	Jefatura de Archivo.	Supervisa que la documentación recibida en el archivo este validada por el área productora a través de sus procesos de gestión documental.
5		Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

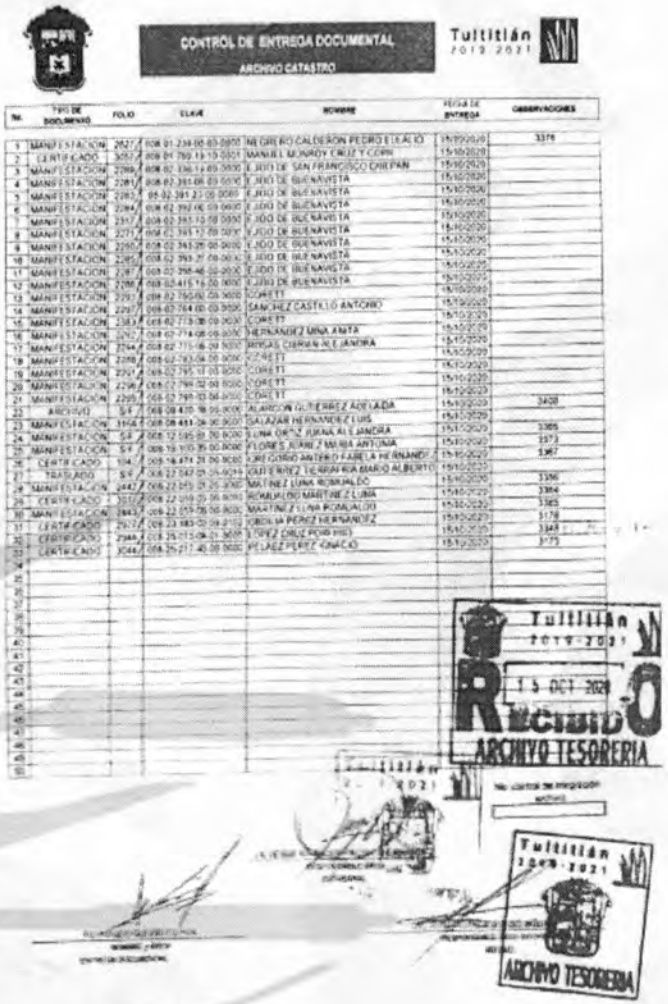
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación

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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Formatos e instructivos

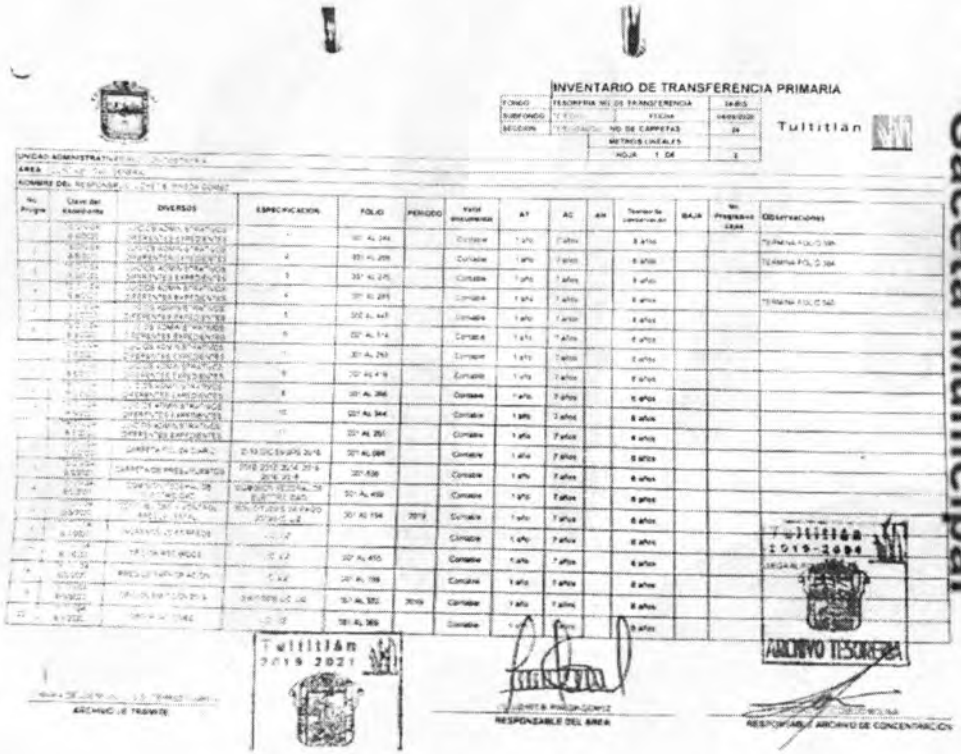

CONTROL DE ENTREGA DOCUMENTAL
ARCHIVO CATASTRO

Tultitlán 2019 2021

No.	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIO	CLAVE	NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1	MANIFESTACION	2627	008 01 234 05 03 0000	NEGRETE CALDERON PEDRO ELALO	15/10/2020	3378
2	CERTIFICADO	3052	008 01 750 13 15 0001	MANUEL MONROY CRUZ Y COPR	15/10/2020	
3	MANIFESTACION	2399	008 02 336 14 03 0000	EJIDO DE SAN FRANCISCO CHILPAN	15/10/2020	
4	MANIFESTACION	2381	008 02 393 05 03 0000	EJIDO DE BUENAVISTA	15/10/2020	
5	MANIFESTACION	2382	08 02 393 23 05 0000	EJIDO DE BUENAVISTA	15/10/2020	
6	MANIFESTACION	2384	008 02 392 06 03 0000	EJIDO DE BUENAVISTA	15/10/2020	
7	MANIFESTACION	2317	008 02 393 10 08 0000	EJIDO DE BUENAVISTA	15/10/2020	
8	MANIFESTACION	2271	008 02 393 12 09 0000	EJIDO DE BUENAVISTA	15/10/2020	
9	MANIFESTACION	2350	008 02 393 25 05 0000	EJIDO DE BUENAVISTA	15/10/2020	
10	MANIFESTACION	2285	008 02 393 37 08 0000	EJIDO DE BUENAVISTA	15/10/2020	
11	MANIFESTACION	2287	008 02 394 46 03 0000	EJIDO DE BUENAVISTA	15/10/2020	
12	MANIFESTACION	2286	008 02 415 16 03 0000	EJIDO DE BUENAVISTA	15/10/2020	
13	MANIFESTACION	2291	008 02 795 03 03 0000	CORETT	15/10/2020	
14	MANIFESTACION	2287	008 02 764 00 03 0000	SANCHEZ CASTILLO ANTONIO	15/10/2020	
15	MANIFESTACION	2383	008 02 713 08 09 0000	CORETT	15/10/2020	
16	MANIFESTACION	2352	008 02 714 08 05 0000	HERNANDEZ UNA ANITA	15/10/2020	
17	MANIFESTACION	2344	008 02 715 16 04 0000	REYES CERVANTES ALEJANDRA	15/10/2020	
18	MANIFESTACION	2288	008 02 783 04 05 0000	CORETT	15/10/2020	
19	MANIFESTACION	2291	008 02 795 13 05 0000	CORETT	15/10/2020	
20	MANIFESTACION	2296	008 02 799 02 06 0000	CORETT	15/10/2020	
21	MANIFESTACION	2295	008 02 799 03 04 0000	CORETT	15/10/2020	3408
22	ARCHIVO	S/F	008 08 435 18 06 0000	ALARCON GUTIERREZ ADELAIDA	15/10/2020	
23	MANIFESTACION	1964	008 08 483 24 06 0000	SALAZAR HERNANDEZ LUIS	15/10/2020	3385
24	MANIFESTACION	S/F	008 12 595 03 20 0000	LUNA ORTIZ JUANA ALEJANDRA	15/10/2020	3372
25	MANIFESTACION	S/F	008 16 105 35 00 0000	FLORES JUAREZ MARIA ANTONIA	15/10/2020	3367
26	CERTIFICADO	104	008 16 471 21 06 0000	LOREGORIO ANTERO FABELA HERNANDEZ	15/10/2020	
27	TRASLADO	S/F	008 22 547 01 04 0000	CUELLAR RUIZ TERESA FRANCISCA BARO ALBERTO	15/10/2020	3356
28	MANIFESTACION	2447	008 22 043 21 25 0000	MATINEZ LUNA ROMUALDO	15/10/2020	3364
29	CERTIFICADO	3017	008 22 049 21 56 0000	ROMUALDO MARTINEZ LUNA	15/10/2020	3365
30	MANIFESTACION	2843	008 22 343 05 06 0000	MARTINEZ LUNA ROMUALDO	15/10/2020	3178
31	CERTIFICADO	2977	008 23 983 02 09 0000	CEBOLLA PEREZ HERNANDEZ	15/10/2020	3349
32	CERTIFICADO	2944	008 25 015 04 21 0000	LOPEZ CRUZ ROSA ISELI	15/10/2020	3175
33	CERTIFICADO	3044	008 25 211 40 08 0000	PELAEZ PEREZ IGNACIO	15/10/2020	

Tultitlán 2019 2021
RECIBIDO
15 OCT 2020
ARCHIVO TESORERIA

Tultitlán 2019 2021
ARCHIVO TESORERIA


INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Tultitlán 2019 2021

Tultitlán 2019 2021
ARCHIVO TESORERIA

RESPONSABLE DEL AREA

RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
ÁREA: JEFATURA DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.

9. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objetivo Específico

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.

Alcance

Inicia con la solicitud de transferencia documental, cotejo de información, traslado y finaliza con su ubicación en el lugar correspondiente dentro del archivo de la tesoreria.

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.

Responsabilidades

Responsable del área. Vigilar la relación adecuada de los archivos a transferir, así como su cotejo físico para su traslado físico al archivo.
Responsable de archivo. Garantiza el traslado guarda y custodia de la información recibida, así como de su disponibilidad en tiempo y forma.
Auxiliar de archivo. Apoya en la recepción cotejo y traslado de la documentación al archivo.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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.

Insumos

- Formato de Único de Transferencia Documental (FUTD) debidamente llenado.

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.
- Aporta mejoras en los procesos de inventarios archivísticos.

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.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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
6	Responsable archivo	Coordinación de traslado documental
7	Responsable archivo	Guardia y Custodia documental
8		Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 físicamente, los documentos a transferir, así 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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Formatos e instructivos

INSTRUCCIONES

1	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
2	NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL/AREA GENERADORA DE LOS DOCUMENTOS
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	NUMERO PROGRESIVO DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS
5	FECHA PROGRAMADA EN LA QUE SE EFECTUARÁ LA TRANSFERENCIA
6	NUMERO 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 (TESORERÍA)
10	NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA (SUB-TESORERIA DE EGRESOS, INGRESOS)
11	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL AREA
12	NÚMERO 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 INDICARA 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 TRÁMITE
23	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA
24	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ÁREA (10)
NOMBRE DEL RESPONSABLE (11)

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 CONCENTRACIÓN (17)	T. TRAM. (18)	T. CONCENTRACIÓN (19)	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (20)	OBSERVACIONES (21)
EJ: NO. EJ: 12	INFORME MENSUAL POLIZAS EGRESOS	1 ES 20	CONTABLE	ENERO / 2019	7 AÑOS	1 AÑO	7 AÑOS	SI	

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR Y PROPONER INTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICA
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

10. DESARROLLAR Y PROPONER INTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICA

Objetivo Específico

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.

Alcance

Garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley General de Archivos.

Referencias.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades.

Tesorero (a). Coadyuvara en la aprobación de las series documentales que se deriven de sus funciones y atribuciones que deriven de su cargo.
Subtesorero (a) de Egresos. Coadyuvara en la propuesta identificación de las series documentales que se deriven de su cargo funciones y atribuciones.
Subtesorero (a) de Ingresos. Coadyuvara en la propuesta identificación de las series documentales que se deriven de su cargo funciones y atribuciones.
Jefaturas Departamentales. Coadyuvara en la propuesta identificación de las series documentales que se deriven de su cargo funciones y atribuciones.
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.

Definiciones.
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.

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Insumos.

- Cuadro General de Clasificación.
- Catálogo de disposición Documental.

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.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Formatos e instructivos.

1.4 Estructura del Cuadro general de clasificación archivistica

	FONDO DOCUMENTAL
TULTITLAN	TULTITLÁN

	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	TESORERO
2S	ENLACE AUMINISTRATIVO
3S	SUBTESORERO DE INGRESOS
4S	SUBTESORERO DE EGRESOS

	FUNCIONES COMUNES
1C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
2C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO
3C	JEFE DE OFICINA DE TRASLADO DE DOMINIO
4C	JEFE DE OFICINA DE VALUACIÓN
5C	JEFE DE OFICINA DE CARTOGRAFÍA
6C	JEFE DE OFICINA DE TOPOGRAFÍA
7C	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN
8C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS
9C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REZAGO Y EJECUCION FISCAL
10C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL PRESUPUESTAL
11C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS
12C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

2.6 Catalogo de disposicion documental

SECCION: 1C		TESORERÍA										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
1C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables	X	X			1	5			X	
1C.2		Egresos	X	X	X	X	1	5		X		
1C.3		Ingresos	X	X	X	X	1	5		X		
1C.4		Estados financieros	X	X	X	X	1	5			X	
1C.5		Libros contables	X	X	X	X	1	5			X	
1C.6		Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	X	1	5	X			
1C.7		Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	X	1	5	X			
1C.8		Pólizas de diario	X	X	X	X	1	5	X			
1C.9		Auxiliares de cuentas	X			X	1	5		X		
1C.10		Conciliaciones	X	X	X	X	1	5		X		
1C.11		Asignación y optimización de recursos financieros	X	X	X	X	1	5		X		
1C.12		Valores financieros	X	X	X	X	1	5		X		
1C.13		Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	X	X	1	5		X		
1C.14		Transferencias del presupuesto	X	X	X	X	1	5		X		
1C.15		Ampliaciones del presupuesto	X	X	X	X	1	5		X		
1C.16		Aportaciones a capital	X	X	X	X	1	5		X		
1C.17		Créditos concedidos	X	X	X	X	1	5		X		
1C.18		Cuentas por liquidar	X	X	X	X	1	5		X		
1C.19		Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	X	1	5		X		
1C.20		Compras directas	X	X	X	X	1	5		X		
1C.21		Control de cheques	X	X	X	X	1	5		X		
1C.22		Caja	X	X	X	X	1	5		X		
1C.23		Fondo fijo y revolvente	X	X	X	X	1	5		X		
1C.24		Inversiones en valores	X	X	X	X	1	5		X		
1C.25		Fideicomisos	X	X	X	X	1	5		X		
1C.26		Cuenta única	X	X	X	X	1	5		X		
1C.27		Bancos	X	X			1	5		X		

Tultitlán 2019 - 2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DOCUMENTALES
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

11. PRESTAMOS DOCUMENTALES

Objetivo Específico
Mantener el control de préstamo documental del archivo sobre las áreas solicitantes de información.

Alcance
Inicia con oficio o personal autorizado por parte del área solicitante, notifica al responsable del archivo facilitándole los datos necesarios para la búsqueda y recuperación de información y se proceda al préstamo por medio de un vale de préstamo.

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.

Responsabilidades.

Responsable de Área. Vigilar la correcta entrega de información en tiempo y forma a las áreas solicitantes.
Auxiliares de archivo. Garantizaran las búsquedas y recuperación de información de las reservas documentales de la Tesorería para su consulta.
Responsable de traslado documental. Asignación de personal de archivo o del área solicitante para el traslado y recepción documental.

Tultitlán 2019 - 2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Unidad administrativa: Quedan comprometidas a dar un buen uso, cuidado y manejo de los expedientes e información contenido en los mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos documentos.

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.

Insumos

- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.
- Vale de préstamo.

Resultado
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.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019 - 2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación

Núm. Con.	TESORERIA	INGRESOS, EGRESOS	RESERVA DOCUMENTAL TESORERIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
1	INICIO			
2	Solicitud de Información			
3		Recepción de solicitud de información archivo		
4			Búsqueda y recuperación de información.	
5				Recibe la notificación para revisar problema detectado y se basa a un criterio de evaluación para la solución de este.
6				Entrega y recepción de información
7		Recibe la información		
8		FIN		

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Formatos e instructivos.

Archivo - Catastro
Vale de préstamo de expedientes

Tultitlán 2019-2021

Datos del Solicitante			
Nombre y puesto del solicitante:	PATRICIA TREJO TREJO		No. Solicitud
SECRETARIA CATASTRO			
Área de adscripción:	CATASTRO		
Fecha de préstamo	Fecha prorroga de prestamo	Fecha de Devolución	Fecha de integración al tomo

Datos del (los) Expediente(s), Carpeta(s), Requerido(s)			
No.	CLAVE CATASTRAL	Descripción / Observaciones	Total de fojas
1			
2			
3			
4			
5			

Nombre y Firma del solicitante	Nombre y firma de archivo	Nombre y Firma de Responsable área Catastral.
	C. Miguel R. Marquez Roja	Lic. Leslie Marlen Manzano Hernández

De acuerdo con lo establecido en el título segundo, artículo 106 y 108, 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 56 y 57, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estados 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 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 - Tesorería
Vale de préstamo de expedientes

Tultitlán 2019-2021

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 integración al A.T

Datos del (los) Expediente(s), Carpeta(s), Requerido(s)					
No. Carpeta	Mes	Año	Descripción / Observaciones	Folio(s)	Total de fojas

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LINEAMIENTOS A LA TRANSFERENCIA Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

12. LINEAMIENTOS A LA TRANSFERENCIA Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN

Objetivo Específico
Emitir los lineamientos correspondientes a la transferencia y resguardo de documentación.

Alcance
Se permite dar vista a los áreas productoras de documentación sobre los lineamientos establecidos por la jefatura de archivo para homogenizar las entregas documentales la cuales se presentan en el marco legal y normativo en materia archivístico.

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

Responsabilidades.

Áreas productoras de documentación. Solicita la envió de documentación.
Jefatura de archivo. Recibe solicitud de recepción documental.
Auxiliares de archivo. Revisa la información contenida, realizando cotejo documental en cajas de archivo en el área productora.
Auxiliares de archivo. Reporta inconsistencia de organización o falta de información.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Jefatura de archivo. Solicita a la jefatura del área revise su documentación se encuentre ordenada, organizada e inventariada.

Auxiliares de archivo. Reporta revisión y recepción de archivos con visto bueno.

Jefatura de archivo. Valida recepción documental y da resguardo en los archivos de la Dependencia.

Áreas productoras de documentación. Recibe acuse de recepción documental para su guarda y custodia, termia proceso.

Definiciones.

Custodia. Responsabilidad jurídica que implica por parte de una institución archivística o de una persona física o jurídica 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.

Insumos

- Instrucción verbal de personal autorizado.
- Inventario de archivos área productora.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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 mobiliarios 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.

Políticas

Bajo ningún motivo se recibirá documentación, expedientes o archivos, desorganizados y desordenados.

Solo se recibirá documentación en cajas para archivo.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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.
	Jefatura de archivo.	Valida recepción documental y da resguardo en los archivos de la Dependencia.
	Áreas productoras de documentación.	Recibe acuse de recepción documental para su guarda y custodia, termia proceso.
		Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

Formatos e instructivos.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FONDO	TESORERIA NO. DE TRANSFERENCIA		24-BIS
SUBFONDO		FECHA	04/06/2020
SECCION		NO. DE CARPETAS	24
		METROS LINEALES	
		HOJA 1 DE	2

Tultitlán

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
AREA:
NOMBRE DEL RESPONSABLE:

No. Progre	Clave del expediente	DIVERSOS	ESPECIFICACIÓN	FOLIO	PERIODO	Valor documental	AT	AC	AH	Tiempo de conservación	BAJA	No. Progresivo cajas	Observaciones
1		JUICIOS ADMINISTRATIVOS DIFERENTES EXPEDIENTES	-	001 AL 384		Contable	1 año	7 años		8 años			TERMINA FOLIO 384
2		JUICIOS ADMINISTRATIVOS DIFERENTES EXPEDIENTES	2	001 AL 266		Contable	1 año	7 años		8 años			TERMINA FOLIO 164
3		JUICIOS ADMINISTRATIVOS DIFERENTES EXPEDIENTES	3	001 AL 215		Contable	1 año	7 años		8 años			
4		JUICIOS ADMINISTRATIVOS DIFERENTES EXPEDIENTES	4	001 AL 288		Contable	1 año	7 años		8 años			TERMINA FOLIO 340
5		JUICIOS ADMINISTRATIVOS DIFERENTES EXPEDIENTES	5	001 AL 445		Contable	1 año	7 años		8 años			
6		JUICIOS ADMINISTRATIVOS DIFERENTES EXPEDIENTES	6	001 AL 314		Contable	1 año	7 años		8 años			
7		JUICIOS ADMINISTRATIVOS DIFERENTES EXPEDIENTES	7	001 AL 263		Contable	1 año	7 años		8 años			
8		JUICIOS ADMINISTRATIVOS DIFERENTES EXPEDIENTES	8	001 AL 416		Contable	1 año	7 años		8 años			
9		JUICIOS ADMINISTRATIVOS DIFERENTES EXPEDIENTES	9	001 AL 266		Contable	1 año	7 años		8 años			
10		JUICIOS ADMINISTRATIVOS DIFERENTES EXPEDIENTES	10	001 AL 344		Contable	1 año	7 años		8 años			
11		JUICIOS ADMINISTRATIVOS DIFERENTES EXPEDIENTES	11	001 AL 266		Contable	1 año	7 años		8 años			
12		CARPETA POLIZA DIARIO	01 DE DICIEMBRE 2018	001 AL 060		Contable	1 año	7 años		8 años			
13		CARPETA DE PRESUPUESTOS	2012 2013 2014 2015 2016 2018	001-530		Contable	1 año	7 años		8 años			
14		COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	001 AL 499		Contable	1 año	7 años		8 años			
15		[illegible] CONTROL PATRIMONIAL	SOLICITUDES DE PAGO 2019 LIZ	001 AL 154	2019	Contable	1 año	7 años		8 años			
16		INGRESOS EGRESOS	LIZ			Contable	1 año	7 años		8 años			
17		CHEQUERAS	LIZ	001 AL 455		Contable	1 año	7 años		8 años			
18		RECIBOS APROPIACION	LIZ	001 AL 198		Contable	1 año	7 años		8 años			
19		DATOS EMITIDOS	EMITIDOS LIZ LIZ	001 AL 572	2019	Contable	1 año	7 años		8 años			
20		OBSERVACIONES	LIZ	001 AL 309		Contable	1 año	7 años		8 años			

Tultitlán 2019 2021

ARCHIVO DE TRAMITE

RESPONSABLE DEL AREA

Tultitlán 2019-2021 ARCHIVO TESORERIA

RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACION

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE ARCHIVO
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

13. CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE ARCHIVO

Objetivo Específico
Capacitar al personal asignado en los procesos normativos y legislativos aplicables en materia.

Alcance
Contar con personal que desarrolle capacidades y aptitudes técnicas a través de la capacitación constante para cumplir con la normatividad archivística aplicable al Sujeto Obligado.

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.

Responsabilidades.
Tesorero(a). Asignación personal al archivo.
Jefatura de archivo. Capacitar al personal asignado para cumplir y hacer cumplir las obligaciones que emanan de la ley General de Archivos.
Auxiliares de archivo. Garantizaran que los diferentes procesos técnico-administrativos archivísticos cumplan con la objetividad y puntualidad pertinente.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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.

Insumos

- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la conservación de archivos
- Manual de procedimientos de archivo.

Resultado

Contar con personal capacitado para las tareas archivísticas / administrativas encomendadas por la Jefatura de Archivo.

Políticas

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.

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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-administrativos se cumplan con objetividad y puntualidad.
7		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Formatos e instructivos.

Tultitlán 2019-2021

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

CONTROL DE PRÉSTAMOS ARCHIVO CATASTRO

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, establecerá 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 [illegible]. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente [illegible]

También podrán ser solicitados por autoridad competente en [illegible] atribuciones legales.

Tultitlán 2019-2021
18 JUL. 2019
RECIBIDO
CATASTRO MUNICIPAL

Avenida Hidalgo #1

Tultitlán 2019-2021

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

POLÍTICAS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CATASTRAL

Fundamento 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.

Avenida Hidalgo #1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES CATASTRALES
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

14. DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES CATASTRALES

Objetivo Específico

Digitalizar todo y cada uno de los expedientes para coadyuvar con la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales catastrales.

Alcance

Automatización del archivo catastral.

Sistematización de los procesos de digitalización y consulta en las áreas de archivo y catastro.

Creación de nuevos modelos de trabajo en el proceso de la gestión documental.

Facilitará la toma de decisiones en área catastral.

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.

Responsabilidades.

Jefatura de catastro. Colabora en el desarrollo de políticas de información para la digitalización de los expedientes catastrales.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Auxiliar administrativo. Ejecuta los procesos físico-tecnológicos para cumplir con las metas estipuladas en los proyectos de digitalización.
Jefatura de archivo. Supervisa el control de calidad de los procesos de digitalización.

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.

Insumos.
- Computadoras.
- Escáner.
- Servidor.

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 trámites catastrales.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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**

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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	

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Formatos e instructivos.

Tultitlán
2019 2021

Proyecto de Digitalización

Archivo Catastro

Tultitlán
2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILAR SE CUMPLAN LAS POLITICAS DE MANEJO Y RESGUARDO DOCUMENTAL
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

15. VIGILAR SE CUMPLAN LAS POLITICAS DE MANEJO Y RESGUARDO DOCUMENTAL

Objetivo Específico
Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación dispuesta por la normatividad aplicable.

Alcance
Mantener las políticas aplicables vigentes y hacerlas cumplir con apego al uso y manejo de los documentos que obren en los archivos de la Tesorería.
Conservar los procesos de resguardo documentales cumpliendo con los lineamientos de conservación aplicables.

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.

Responsabilidades.

Responsables de áreas. Solicitan documentación original para consulta.
Jefatura de archivo. Recibe solicitud por escrito o de manera verbal para consulta de información.
Auxiliar administrativo. Busca y recupera información, reporta a la Jefatura de archivo.
Jefatura de archivo. Facilita información al responsable del área solicitante.
Responsables de áreas. Consulta información y entrega a la jefatura de archivo.
Jefatura de archivo. Revisa la integridad del documento o expediente y valida recepción.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Definiciones.

Políticas de información. Son normas, directrices y regulaciones que pueden contar con objetivos gubernamentales, locales o privados.

Insumos.

- Oficio

Resultado

Control en los procesos de manejo documental y resguardo documental al término de las consultas.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

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.
	Responsables de áreas.	Consulta información y entrega a la jefatura de archivo.
	Jefatura de archivo.	Revisa la integridad del documento o expediente y valida recepción.
6		Fin

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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		

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESTRINGIR EL USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN A PERSONAL NO AUTORIZADO
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

15. RESTRINGIR EL USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN A PERSONAL NO AUTORIZADO

Objetivo Específico
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).
Alcance
Mantener la integridad de la información contenidas en documentos y expedientes.

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.

Responsabilidades.

Responsables de áreas. Solicitan información para consulta.
Jefatura de archivo. Recibe solicitud por escrito o de manera verbal para consulta de información.
Auxiliar administrativo. Busca y recupera información, reporta a la Jefatura de archivo.
Jefatura de archivo. Confirma veracidad de solicitud del personal autorizado.
Responsables de áreas. Consulta información y entrega a la jefatura de archivo.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Jefatura de archivo. Revisa la integridad de la documentación para su devolución.

Definiciones.

Insumos.

- Oficio

Resultado

Control en el acceso a la información que obran en los archivos de la Tesorería.

Políticas

Los y Las servidores públicos podrán consultar la información que obran en los archivos de la Tesorería siempre y cuando estén 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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Desarrollo

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.
		Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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	

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR RECOMENDACIONES PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

15. EMITIR RECOMENDACIONES PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo Específico

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.

Alcance

Promover los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, que contribuyan a la organización y administración homogénea de los archivos.

Referencias.

- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Administración de documentos en el Estado de México.

Responsabilidades.

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.
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.
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.
Jefatura de Archivo. Asesora y orienta a los sujetos obligados, en los procesos de digitalización.

Tultitlán 2019 - 2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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.

Insumos.

- Asesorías.

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.

Políticas

Se dispondrá de las herramientas administrativas y tecnológicas para entender los procesos de gestión documental de cada responsable de área.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

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

Tultitlán 2019 - 2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

15. CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA

Objetivo Específico
Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita

Alcance
Promover y aplicar el cumplimiento de los estatutos del bando municipal y las leyes aplicables en materia.

Referencias.
- Bando Municipal.

Responsabilidades.
Tesorero(a). Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.
Jefatura de Archivo. Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.

Definiciones.
Estatutos: Reglamento, ordenanza o conjunto de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una corporación o asociación.

Bando Municipal: es una disposición o mandato publicado por orden superior.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Insumos.

- Oficio de solicitud, determinación o acuerdo emitido por parte del Ayuntamiento.

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.

Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

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.
		Fin

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán
2019 - 2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

14. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Objetivo Específico

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.

Alcance

Guardar y custodiar la documentación generada por la dependencia en condiciones ideales para su preservación.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades.

Tesorero (a). Solicita documentación o expedientes a través de oficio o por instrucción verbal información de la Tesorería al/la Coordinador (a) General.
Coordinador (a) General. Solicita documentación o expedientes a través de oficio o por instrucción verbal al/la responsable de archivo.
Subtesorero (a) de Egresos. Solicita información a través de oficios o escritos internos y externos con terminación jurídica al/la responsable de archivo.
Subtesorero (a) de Ingresos. Solicita información a través de oficios internos al/la responsable de archivo.
Jefaturas Departamentales. Solicita información a través de oficios internos y externos con terminaciones jurídicas al/la responsable de archivo.
Jefatura de Archivo. Recibe solicitudes de información a través de Oficios, escritos e instrucciones verbales de personal autorizado. Garantiza el acceso a la información y facilita la documentación en tiempo y forma.

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.

Insumos.
- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.
- Datos e información por escrito para realizar búsquedas.

Tultitlán 2019 - 2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Resultado

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.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Tesorero (a)	Solicitud de información
3	Coordinado (a) General	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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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	

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Formatos e instructivos.

Tultitlán 2019 - 2021

4605

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA, EMELEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN Y ARCHIVO MUNICIPAL

Folio: 5756 Fecha: 15 DE OCTUBRE DEL 2020 Hora: 1:18:00 PM	Peticionario J. LORETO HERNÁNDEZ MARES EX SERVIDOR PÚBLICO 5614540745	Asunto: SOLICITA APOYO CON RECIBOS DE NÓMINA Y CONSTANCIA DE BAJA NO. 5854
Para su Atención TESORERÍA MUNICIPAL	Para su Conocimiento SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Observaciones

RECIBIDO

LIC. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
www.tultitlan.gob.mx
Teléfono: 58988000
Capturado: 15/10/...

Tultitlán 2019-2021 15 OCT 2020 Tesorería Municipal

Tultitlán 2019-2021 16 OCT 2020 RECIBIDO ARCHIVO TESORERIA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ANEXO AL PRESENTE LA SOLICITUD DEL PROMOVENTE, MISMA RECIBIDA, PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

Tultitlán 2019 - 2021

"2019. 100 DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO
NO. DE OFICIO: A1/024/2019
ASUNTO: BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 02 DE OCTUBRE DE 2019

LIC. DANIEL BALLESTEROS CARPIO
SUBTESORERO DE EGRESOS
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 escrito con fecha de 01/10/2019, donde solicita realizar búsquedas de información de los recibos de nómina correspondientes al año 2006 en el archivo de la Tesorería Municipal de Tultitlán del C. JACOBO MONTES CARDENAS, con número de nómina 5163, quien se encuentra adscrita a la Tesorería. NO OBRAN los recibos solicitados en nuestros archivos.

Me es grato renovar a usted las seguridades de mi consideración y respeto muy distinguido.

Tultitlán 2019-2021 02 OCT. 2019 RECIBIDO SUBTESORERIA DE EGRESOS

Tultitlán 2019-2021 ARCHIVO TESORERIA

LIC. ARMANDO ESCOBEDO MOLINA
ARCHIVO TESORERÍA

c.c.p. Lic. Ma. Gabriela López Andrade.- Tesorera municipal para su conocimiento.
C.E.D. Archivo
LEA

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

Tultitlán 2019 - 2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

15. SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS

Objetivo Específico

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.

Alcance

Promover y aplicar el cumplimiento de la Ley de Protección de datos personales en Posesión de Sujetos Obligados en estricto apego a la confidencialidad de los datos e información personales que obran en poder de la Tesorería Municipal.

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

Responsabilidades.

Tesorero (a). Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.

Coordinador (a) General. Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.

Subtesorero (a) de Egresos. Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Subtesorero (a) de Ingresos. Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.

Jefaturas Departamentales. Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.

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.

Insumos.

Leyes impresas

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.

Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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.
	Coordinador (a) General.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
	Subtesorero (a) de Egresos.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
	Subtesorero (a) de Ingresos.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
	Jefaturas Departamentales.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
		Fin

Tultitlán 2019 - 2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE PLATAFORMAS DIGITALES
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

14. REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE PLATAFORMAS DIGITALES

Objetivo Específico
Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento.

Alcance
Presentar en tiempo y forma los requerimientos de información solicitados en apego a la ley.

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.

Responsabilidades.

Tesorero (a). Solicita la atención a las solicitudes de información gira instrucciones para su atención.
Coordinador (a) General. Entrega solicitud de información a la jefatura de archivo.
Subtesorero (a) de Egresos. Solicita información a través de oficios al/el responsable de archivo.
Subtesorero (a) de Ingresos. Solicita información a través de oficios al/el responsable de archivo.
Jefatura de Archivo. Recibe solicitudes de información a través de Oficios, escritos e instrucciones verbales de personal autorizado. Garantiza el acceso a la información, así como la contestación a las solicitudes de información por medio de las Tecnologías de Información.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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.

Insumos.

- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.
- Datos e información por escrito para realizar búsquedas.
- Acceso a plataformas de gobierno

Resultado

Facilitar trámites y servicios, garantizar el acceso a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental.

Políticas

Solo se dará contestación a solicitudes de información de las diferentes plataformas digitales con previa autorización de los mandos superiores.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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) General	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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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.
					FIN

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Formatos e instructivos.

Tultitlán 2019 - 2021

4605

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA, EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN Y ARCHIVO MUNICIPAL

Folio: 5756 Fecha: 15 DE OCTUBRE DEL 2020 Hora: 1:18:00 PM	Peticionario J. LORETO HERNÁNDEZ MARES EX SERVIDOR PÚBLICO 5614540745	Asunto: SOLICITA APOYO CON RECIBOS DE NÓMINA Y CONSTANCIA DE BAJA NO. 5854

Para su Atención	Para su Conocimiento	Observaciones
TESORERÍA MUNICIPAL	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

RECIBIDO

LIC. ANAY BELTRÁN REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
www.tultitlan.gob.mx
Teléfono 58788000
Capturado: 15/10/

Tultitlán 2019-2021 16 OCT 2020 RECIBIDO TESORERIA

Tultitlán 2019-2021 15 OCT 2020 Tesorería Municipal

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO ANEXO AL PRESENTE LA SOLICITUD DEL PROMOVENTE ANTES MENCIONADO, PARA SU DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONTESTACIÓN

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

15. CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Objetivo Específico. Cumplir con los lineamientos generales que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Alcance

Fortalecer los principios, valores, actitudes y el comportamiento éticos, así como la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de las personas así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable, que coadyuve al cumplimiento de los programas y acciones que tiene encomendada la Tesorería Municipal.

Cumplir y hacer cumplir las reglas de integridad en materia de conducta ética de los servidores públicos de la administración pública del Ayuntamiento de Tultitlán.

Referencias.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.

Responsabilidades.

Todos los servidores públicos que integran la Dirección de la Tesorería.

Definiciones.

Reglas de Integridad. Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Estado de México.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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.

Insumos.
Impresión Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.

Resultado
Cumplir con los lineamientos generales de los códigos de conducta de los servidores públicos.
Políticas
Vigilar la correcta aplicación de las prácticas de buenas conductas

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.
		Fin

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A LAS REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

15. ASISTIR A LAS REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Objetivo Específico
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.
Alcance
Conocer los acuerdos presentados en las reuniones del grupo Interdisciplinario, así como dar a conocer los puntos de vista sobre los convenios y emitir votos de aprobación a favor o en contra para su aprobación.
Referencias.

- Ley General de Archivos. Art 51, 53
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Responsabilidades.

Tesorero (a). Instruye a la Jefatura de Archivo para que lo represente en las reuniones del grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos.
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.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Tesorero (a). Instruye a la Jefatura de Archivo para ejecutar los acuerdos aprobados para la implementación en la Dependencia.

Jefatura de Archivo. Implementa los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario.

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.

Insumos.

- Oficio, invitación a las reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental y Conservación del Archivo del Municipio de Tultitlán, México.

Resultado

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

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.

Tultitlán 2019 - 2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Formatos e instructivos.

GRUPO INTERDICIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TULTITLAN, MÉXICO

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOPORTE TÉCNICO A TODAS LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

SOPORTE TÉCNICO A TODAS LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo Específico

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,

Alcance

El soporte técnico ayudará a la Tesorería Municipal a que sus procesos informáticos se realicen en tiempo y forma.

Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia ,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Responsabilidades

Coordinador (a) General: Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal;
Jefe (a) de Departamento de Sistemas: Brindar soporte técnico a la Tesorería Municipal
Auxiliar Técnico: Realizar el mantenimiento veras y oportuno del área

Definiciones

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Hardware: es la parte tangible de cualquier equipo informático

Insumos

- Teléfono
- Reporte de servicio

Resultado

Verificar que se realicen las funciones de forma adecuada y se mantengan en buen estado los equipos de cómputo e impresión

Políticas

Se coordina planea y organiza el soporte técnico, y asigna la actualización de los sistemas de la Tesorería Municipal

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, o personalmente
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	La Unidad de Sistemas entrega el equipo de cómputo reparado al usuario.
7	Área solicitante	El usuario solicitante recibe el equipo de cómputo reparado y firma el reporte
8		FIN

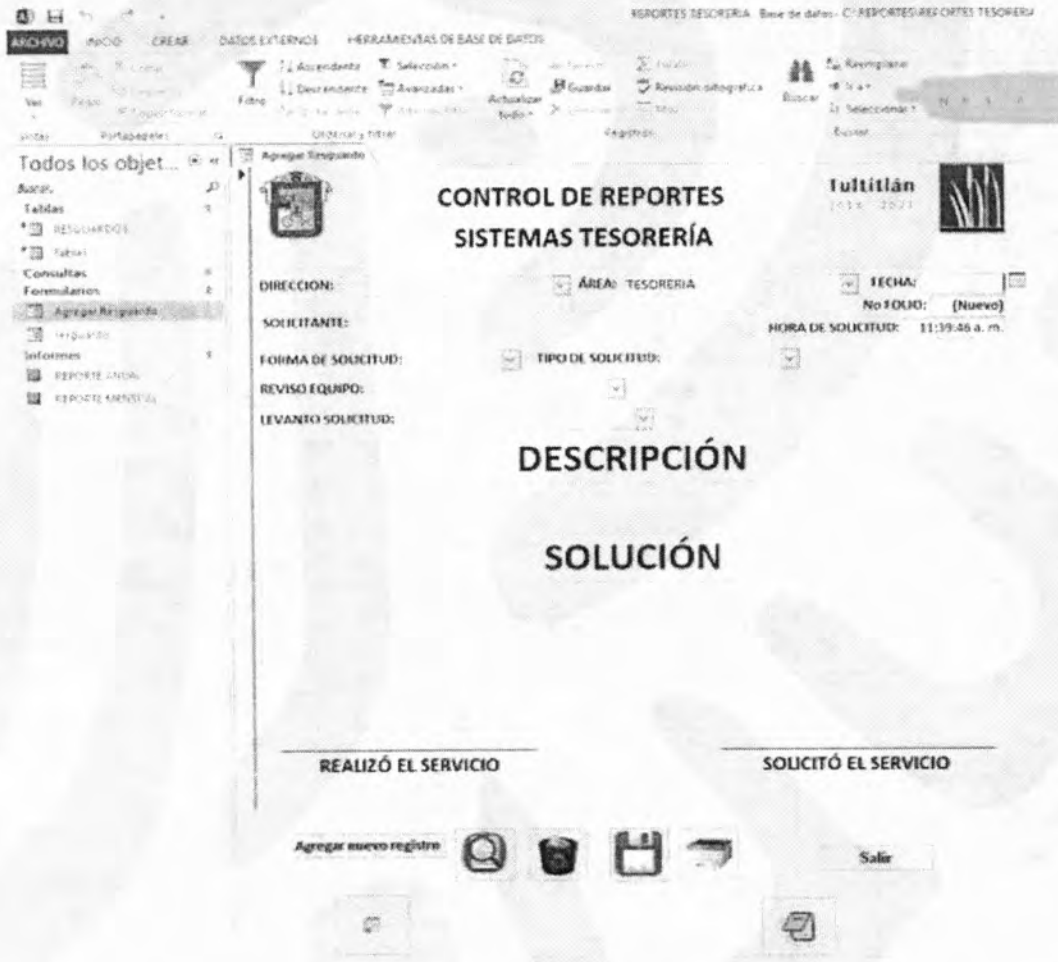
Diagramación

Tultitlán 2019 - 2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Núm. Con.	AREA SOLICITANTE	PERSONAL DE SISTEMAS	AUXILIAR TÉCNICO
1	INICIO		
2	El usuario solicitante efectúa el reporte del problema detectado en su equipo de cómputo. — Teléfono		
3		Recibe la solicitud de servicios al área mediante teléfono, o personalmente — Formato de reporte	
4			El personal de Sistemas revisa el problema
5			Se repara y se realizan las pruebas pertinentes.
5		La Unidad de Sistemas entrega el equipo de cómputo reparado al usuario.	
5	El usuario solicitante recibe el equipo de cómputo reparado y firma el reporte		
5	FIN		

Formatos e instructivos

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar



Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE OCUPA LA TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

ADMINISTRAR LOS SISTEMAS INFORMTICOS QUE OCUPA LA TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo Específico
Administrar los sistemas utilizados en la tesorería para que los usuarios que tienen acceso puedan ingresar y ejecutarlos de manera correcta

Alcance
Las áreas de la tesorería municipal que cuenten con acceso a los sistemas informáticos

Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia ,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Responsabilidades
Coordinador (a) General: Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal;
Jefe (a) de Departamento de Sistemas: Brindar soporte técnico junto a los mantenimientos requeridos de los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal
Auxiliar Técnico: Realizar mantenimiento dar soporte y solucionar problemas con referencia a los sistemas informáticos de manera oportuna y eficaz al área que lo requiere.

Definiciones

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Insumos

- Teléfono

Resultado

Garantizar el funcionamiento de los sistemas y llevar a cabo el mantenimiento y actualización de los mismos

Políticas

Se instalan y se monitorea el buen uso de los sistemas de la Tesorería Municipal

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 servicios 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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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		

Tultitlán 2019 - 2021
TRABAJO CULTURA

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR A CABO EL CONTROL, ADMINISTRACION Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

LLEVAR A CABO EL CONTROL, ADMINISTRACION Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS

Objetivo Específico

Realizar la alta y baja de usuarios de los sistemas informáticos según las necesidades de las áreas de la tesorería municipal

Alcance

Las áreas que realizan trámites mediante los sistemas informáticos.

Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia ,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Responsabilidades

Coordinador (a) General: Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal;
Jefe (a) de Departamento de Sistemas: Recibe el oficio solicitado por el área correspondiente y da seguimiento.
Auxiliar Técnico: Acudiendo con el usuario y genera el cambio solicitado, registrando la fecha y hora de alta de esta misma.

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Definiciones

Hardware: es la parte tangible de cualquier equipo informático

Insumos

- Teléfono

Resultado

Los trámites a realizar dentro de los sistemas informáticos, serán manipulados por medio de usuario y contraseña

Políticas

Control y administración de usuarios y permisos asignados según el área.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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		

Tultitlán 2019 - 2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE FACILITEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

DISEÑAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE FACILITEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo Específico

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.

Alcance

El soporte técnico ayudará al usuario a que sus procesos informáticos se realicen en tiempo y forma

Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Tultitlán 2019 - 2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidades

Coordinador (a) General: Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal;
Jefe (a) de Departamento de Sistemas: Recibe la solicitud asignada, evalúa la creación del proyecto y determina la prioridad para su desarrollo.

Auxiliar Técnico: Desarrolla el proyecto de acuerdo a lo establecido y comunica a su Jefe (a) los avances de cada etapa.

Definiciones

Software es todo equipo o soporte lógico (intangible) de un sistema informático

Insumos

- Teléfono

Resultado

Asegurar que las herramientas y aplicaciones instaladas funcionen correctamente según las necesidades de los jefes (as) de Área.

Políticas

Adecuar crear y desarrollar tecnologías, propiciando el desarrollo de la informática en beneficio a la operación de la tesorería.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

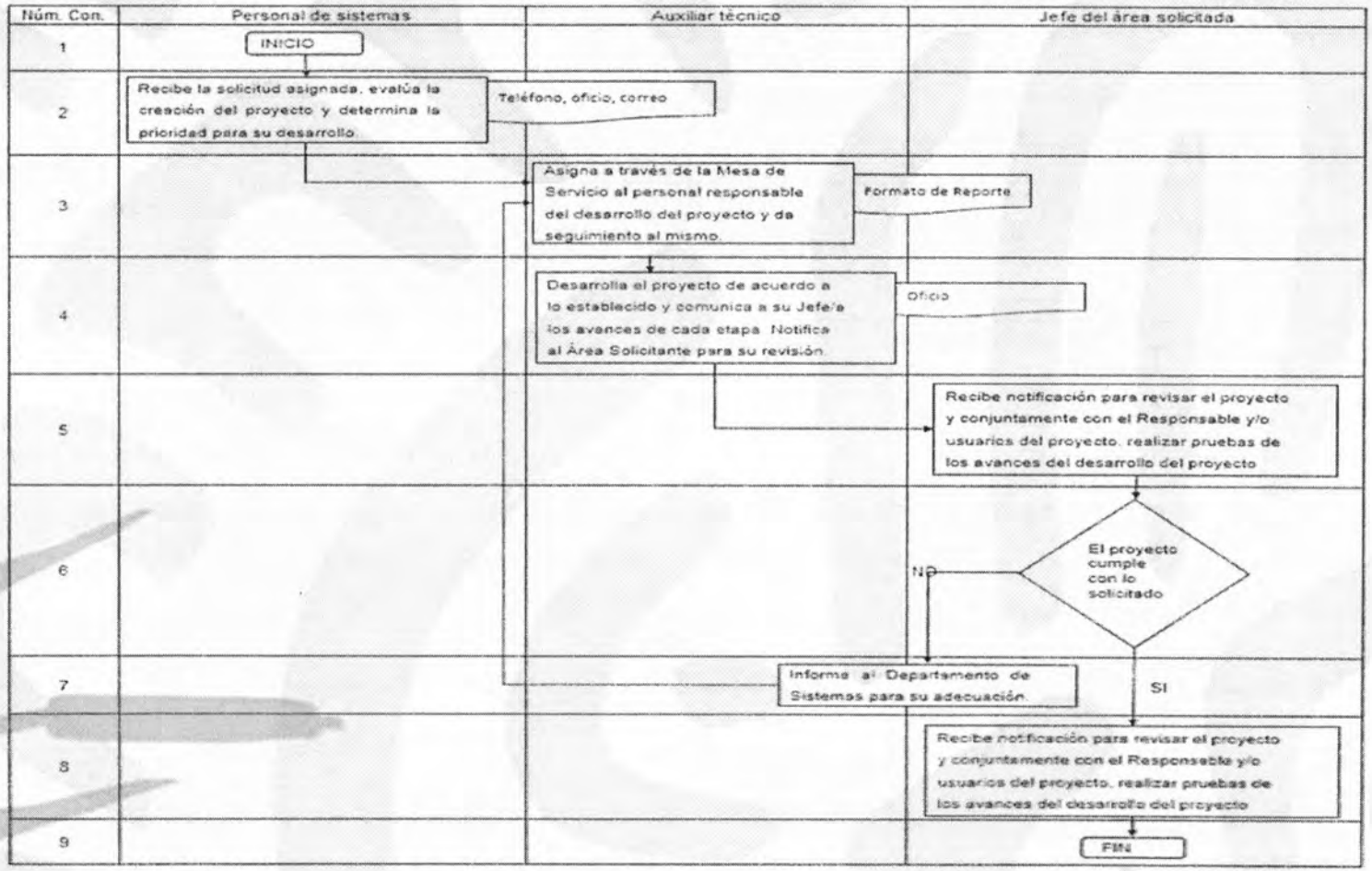
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

CONFIGURAR, ASISTIR Y BRINDAR SOPORTE A LA RED DE FUNCIONAMIENTO IN SITU Y REMOTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo Específico

Resolver incidencias que no permitan ingresar a los sistemas que compartimos por red, así como la mejora funcional de las oficinas foráneas

Alcance

El soporte técnico ayudará al usuario a que sus procesos informáticos se realicen en tiempo y forma

Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Responsabilidades

Coordinador (a) General: Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal;
Jefe (a) de Departamento de Sistemas: Recibe la notificación para revisar problema detectado y se basa a un criterio de evaluación para la solución de este.
Auxiliar Técnico: Se Asigna al personal responsable para la solución del reporte señalado.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Insumos

- Cables conectores
- Escritorio remoto

Resultado

Verificar que se realicen las funciones de forma adecuada y se mantengan en buen estado los equipos de cómputo e impresión

Políticas

El área de Sistemas Tesorería deberá brindar soporte técnico, veraz, confiable y oportuno mejorando la adecuada operación del sistema.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Diagramación

Núm.	Personal de sistemas	Auxiliar técnico	Jefe del área solicitada
1	INICIO		
2	El usuario solicitante efectúa el reporte del problema detectado en su red.		
3		Se Asigna al personal responsable para la solución del reporte señalado.	
4		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			Recibe la notificación para revisar problema detectado y se basa a un criterio de evaluación para la solución de este.
6		NO	En caso de que sea general, se realizan pruebas con la antena de comunicación o en su defecto verificando la velocidad del internet.
7		Realiza el soporte determinado según sea el caso del problema	SI
8			Inspeccionar que el mantenimiento cubra la resolución de las necesidades que el usuario solicito
9			FIN

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, PERFILES, Y PERMISOS DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACION DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

EMITIR LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, PERFILES, Y PERMISOS DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACION DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo Específico

Se realizara 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

Alcance

Responsabilizar y dar a conocer al usuario los permisos de acceso al sistema. Se tendrá la información que corresponde en cuanto a permisos usuarios y roles asignados de los sistemas informáticos, actualizados conforme el departamento y jefe de área lo requiera

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidades

Coordinador (a) General: Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal

Jefe (a) de Departamento de Sistemas: Una vez que el oficio se encuentra en sistemas genera el usuario con los permisos correspondientes.

Auxiliar Técnico: Se coordina la entrega de contraseña con los responsables de área

Definiciones

Lineamientos: Son una herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos

Insumos

- Oficios
- Responsivas

Resultado

Las áreas podrán contar con usuarios para desempeñar las funciones dentro del sistema con los permisos correspondientes.

Políticas

Se llevara 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.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 realizara 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
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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Tultitlán 2019 - 2021

2020. "AÑO DE **LAURA MÉNDEZ DE CUENCA**. EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL
SECCIÓN: SUBTESORERÍA DE INGRESOS
ASUNTO: RESPONSIVA DE CONTRASEÑA

CD. TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 27 DE JULIO DE 2020

C. «Nombre» «Apellido_Paterno» «Apellido_Materno»
Número de empleado: «Numero_de_Empleado»
Cuenta de usuario: «Nombre_De_Usuario»
Fecha de emisión de contraseña: «FechaAlta»

Manifiesto que tengo pleno conocimiento de que la contraseña para ingreso al Sistema de Integral de Recaudación (SIR), 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
«Roles_Asignados»	«PermisosNo aplica.

Nombre y firma de quien recibe: _____

[redacted]

c.c.p. Lilia Gabriela López Andrade.- Tesorero Municipal
c.c.p. Berenice Castro Fernández.- Subtesorero de Ingresos
c.c.p. Archivo

BCF

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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE EL USO DEL SOFTWARE DIVERSO QUE SE UTILIZA EN LA TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

13. CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE EL USO DEL SOFTWARE DIVERSO QUE SE UTILIZA EN LA TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo Específico

Hacer uso adecuado del software, y mantener capacitado al personal que lleva a cabo los tramites

Alcance

Usuarios que lleven a cabo trámites o consultas por medio de software en específico

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

Responsabilidades

Coordinador (a) General: Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal
Jefe (a) de Departamento de Sistemas: asigna tiempos en los cuales se puede realizar la capacitación del software.
Auxiliar Técnico: Se capacita al nuevo usuario para que realice sus funciones dentro del sistema.

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

Definiciones

Software es todo equipo o soporte lógico (intangible) de un sistema informático

Insumos

- Teléfono

Resultado

Las áreas podrán realizar los trámites de forma veraz

Políticas

Utilizar los recursos tecnológicos instalados de forma responsable y apropiada.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

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 del 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
9		Fin

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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		

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS A LA TESORERÍA

Objetivo Específico

Mantener actualizados y funcionando correctamente los equipos de cómputo de la Tesorería Municipal

Alcance

El mantenimiento ayudará al área a operar de forma rápida y certera, y los equipos de cómputo e impresión mejoraran su funcionamiento

Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Responsabilidades

Coordinador (a) General: Coordinar, supervisar el óptimo funcionamiento del área de Sistemas de la Tesorería Municipal;
Jefe (a) de Departamento de Sistemas: Brindar la atención al área solicitante.
Auxiliar Técnico: Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo al equipo.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Insumos

- Teléfono

Resultado

Verificar que se realicen las funciones de forma adecuada y se mantengan en buen estado los equipos de cómputo e impresión

Políticas

El área de Sistemas Tesorería deberá brindar soporte técnico, veraz, confiable y oportuno mejorando la adecuada operación del sistema.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Desarrollo

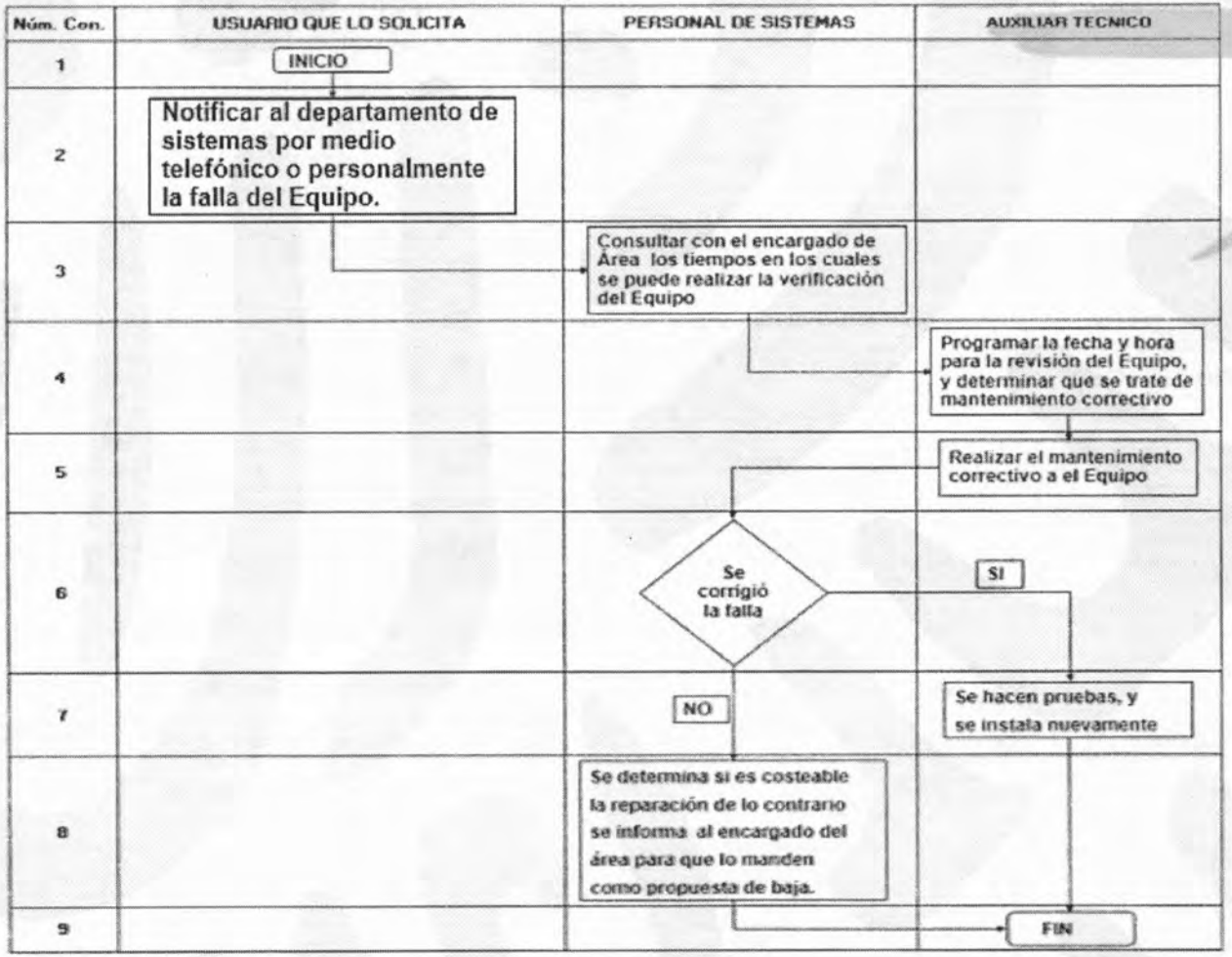
No.	Puesto y Área	Descripción de Actividad
1	Inicio	Inicio
2	Usuario (a) que lo solicita	Notificar al departamento de sistemas por medio telefónico o personalmente la falla del Equipo.
3	Personal de sistemas	Consultar con el encargado de Área los tiempos en los cuales se puede realizar la verificación 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?
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

No.	Puesto y Área	Descripción de Actividad
1		Inicio
2	Usuario (a) que lo solicita	Notificar al departamento de sistemas por medio telefónico 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 preventivo
5	Auxiliar técnico	Realizar el mantenimiento preventivo al Equipo
6	Personal de sistemas	Se corrigió la falla
7	Auxiliar técnico	Si. Se hacen pruebas, y se instala nuevamente
8	Personal de sistemas	No. Se determina si se trata de mantenimiento correctivo.
9		Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

Núm. Con.	USUARIO QUE LO SOLICITA	PERSONAL DE SISTEMAS	AUXILIAR TECNICO
1	INICIO		
2	Notificar al departamento de sistemas por medio telefónico o personalmente la falla del Equipo.		
3		Consultar con el encargado de Área los tiempos en los cuales se puede realizar la verificación del Equipo	
4			Programar la fecha y hora para la revisión del Equipo, y determinar que se trate de mantenimiento correctivo
5			Realizar el mantenimiento preventivo al Equipo
6		Se corrigió la falla	SI
7		NO	Se hacen pruebas, y se instala nuevamente
8		Se determina si se trata de mantenimiento correctivo	
9			FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología.

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PONER A DISPOSICIÓN DEL ÁREA DE SISTEMAS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TODOS LOS EQUIPOS QUE POR OBSOLENCIA O DESACTUALIZACIÓN NO SON DE UTILIDAD AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL DICTAMEN DE BAJA CORRESPONDIENTE
ÁREA: SISTEMAS TESORERIA
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

PONER A DISPOSICIÓN DEL ÁREA DE SISTEMAS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TODOS LOS EQUIPOS QUE POR OBSOLENCIA O DESACTUALIZACIÓN NO SON DE UTILIDAD AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL DICTAMEN DE BAJA CORRESPONDIENTE.

Objetivo Específico

Dar de baja los equipos que por obsoletos no sean de utilidad en la Tesorería Municipal

Alcance

El soporte técnico ayudara al/la usuario (a) a que sus procesos informáticos se realicen en tiempo y forma

Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia ,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Coordinador (a) General: Coordinar, supervisar y turnar los oficios que emitan para realizar las bajas
Jefe (a) de Departamento de Sistemas: Dar análisis técnico de los equipos de cómputo, para saber si son de utilidad en el área o no, ya sea por obsolescencia o desactualización.
Auxiliar Técnico: Genera oficio a la dirección de administración, para solicitar su baja.

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.

Insumos

- Oficios
- Dictamen de baja

Resultado

Contar solo con los equipos que funcionen correctamente y se encuentren actualizados

Políticas

El área de Sistemas Tesorería deberá brindar soporte técnico, veraz, confiable y oportuno mejorando la adecuada operación del sistema.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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			

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPALDAR LOS SERVIDORES Y ASEGURAR QUE EN TODO MOMENTO SE CUMPLA CON LAS POLITICAS DE MANEJO Y ACTUALIZACION DE APLICACIONES
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

15. RESPALDAR LOS SERVIDORES Y ASEGURAR QUE EN TODO MOMENTO SE CUMPLA CON LAS POLITICAS DE MANEJO Y ACTUALIZACION DE APLICACIONES

Objetivo Específico

Preservar la información de los servidores, y realizar los respaldos correspondientes

Alcance

Las áreas que tienen información y acceso a los servidores de la tesorería municipal

Referencias

- Ley del gobierno digital del Estado de México.
- Ley de Transparencia ,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

Responsabilidades

Coordinador (a) General: Supervisar que se brinde la observación a los respaldos de los servidores del área de Tesorería Municipal.
Jefe (a) de Departamento de Sistemas: Genera la orden de respaldo de los servidores correspondientes
Auxiliar Técnico: Se revisa la capacidad de almacenamiento y de ser necesario se solicitan discos duros internos para almacenar mayores cantidades de información.

Definiciones

Servidor Un **servidor** es un equipo diseñado **para** procesar solicitudes y entregar datos a otros ordenadores
No break Protegen el sistema operativo de su computadora y permiten seguir trabajando en caso de un apagón.

Insumos

- Disco duro

Resultado

Resguardar la información para su buen uso y correcto funcionamiento

Políticas

El área de Sistemas Tesorería deberá respaldar y resguardar la información y mantener actualizadas las aplicaciones que están instaladas en los servidores

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

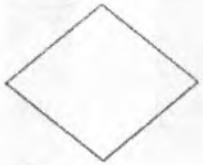
Diagramación

Núm. Con.	PERSONAL DE SISTEMAS	AUXILIAR TECNICO
1	INICIO	
2	Se resguardan los servidores en un lugar con los requerimientos específicos temperatura y no break ya que estos están encendidos todo el tiempo tión documental en la creación de procesos de digitalización e integración de expedientes en físico y bases de datos.	
3		El acceso a los servidores debe ser por medio de usuario y contraseña
4		Una vez que se inicia sesión entramos a las carpetas donde se almacena la información o aplicaciones dentro del mismo
5		SI — Las aplicaciones requieran mantenimiento — NO
6		Se revisa la capacidad de almacenamiento y de ser necesario se solicitan discos duros internos para almacenar mayores cantidades de información
7		Se realiza dentro de la aplicación
8		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA
ÁREA: SISTEMAS DE TESORERIA
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA

Objetivo Específico
Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento emita

Alcance
Promover y aplicar el cumplimiento de los estatutos del bando municipal y las leyes aplicables en materia.

Referencias.
- Bando Municipal.

Responsabilidades.

Coordinador (a) General: Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.
Jefe (a) de Departamento de Sistemas: Hacer cumplir sin demora y apego las leyes aplicables en materia.

Definiciones.

Insumos.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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.

Políticas
Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	**Coordinador (A) General:**	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

Tultitlán 2019 - 2021
TRABAJO CULTURA
Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación

Núm. Con.	COORDINADOR (A) GENERAL	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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBIR LAS SOLICITUD DE SERVICIOS QUE PRESENTEN LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: SISTEMAS TESORERIA
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

14. SOLICITUD DE SERVICIOS

Objetivo Específico
Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.

Alcance
Coadyuvar en el tratamiento de la información recibida en el área con el fin de facilitar respuesta en tiempo y forma.

Referencias.

- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.

Responsabilidades.

Coordinador (a) General: Turna los servicios solicitados al Jefe(a) del área de sistemas
Jefe (a) de Departamento de Sistemas: Comenta con su personal del área sobre los servicios solicitados y asigna a un auxiliar a que lo realice.
Auxiliar Técnico: Verifica que herramientas o programas va a ocupar y se dirige al área solicitante a llevar a cabo el servicio solicitado

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Definiciones.

Tratamiento. Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales

Insumos.

- Teléfono

Resultado

Cumplir con las necesidades de información solicitados en los tiempos establecidos y con ello vigilar la aplicación de la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos.
Controlar sistemáticamente las solicitudes de información recibidas en el área de sistemas.

Políticas

Las solicitudes de información se contestaran con términos vigentes, dejando en claro que los que se reciban con términos administrativos vencidos, se contestaran bajo la instrucción del superior jerárquico.
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.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	**Coordinado (a) General**	Turna los servicios solicitados al Jefe(a) del área de sistemas
3	**Jefe (a) de Departamento de Sistemas**	Comenta con su personal del área sobre los servicios solicitados y asigna a un auxiliar a que lo realice.
4	**Auxiliar Técnico**	Verifica que herramientas o programas va a ocupar y se dirige al área solicitante a llevar a cabo el servicio solicitado
5		Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación

Núm. Con.	COORDINADOR (A) GENERAL	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	AUXILIAR TÉCNICO
1	INICIO		
2	Turna los servicios solicitados al Jefe(a) del área de sistemas		
3		Comenta con su personal del área sobre los servicios solicitados y asigna a un auxiliar a que lo realice.	
4			Verifica que herramientas o programas va a ocupar y se dirige al área solicitante a llevar a cabo el servicio solicitado
5			FIN

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS
ÁREA: SISTEMAS TESORERIA
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS

Objetivo Específico

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.

Alcance

Promover y aplicar el cumplimiento de las medidas de seguridad técnicas en estricto apego a la confidencialidad de los datos e información personales que obran en poder de la Tesorería Municipal.

Referencias.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Obligados. Art. 3 frac XXIII

Responsabilidades.

Coordinador (a) General: Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.
Jefe (a) de Departamento de Sistemas: Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Definiciones.

Medidas de seguridad técnicas. Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;

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.

Insumos.
Leyes impresas

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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.

Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	**Coordinador (a) General**	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.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

Diagramación

Núm. Con.	COORDINADOR (A) GENERAL	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO 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 protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.
4		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL

Objetivo Específico

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

Alcance

Este procedimiento dará inicio con la revisión de los documentos (Recibos oficiales, cortes de caja y fichas de depósito) turnados por el Jefe de Caja General y concluye con la entrega de pólizas de ingresos para la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero Municipal. Validar con su firma los Estados Financieros del Municipio, los Informes Mensuales y Cuenta Pública, supervisando que los registros sean acordes a las disposiciones en materia de armonización contable.
Subtesorero de Ingresos. Remitir la documentación contable y presupuestal para la presentación de los Informes Mensuales, la Cuenta Pública y la solventación de observaciones en materia de ingresos
Subtesorero de Egresos. Supervisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública de todos y cada uno de los recursos del Municipio
Jefe de contabilidad

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.

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Resultado

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

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.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación

N.C	Jefe de Caja General	Subtesorero de ingresos	Subtesorero de egresos	Contabilidad	Digitalización
1	Inicio				
2	Envía (Recibos oficiales, cortes de caja y fichas de depósito e informe de pólizas de diario)				
3		Recepción de Documentos			
4		NO ¿Los documentos son correctos?	SI		
5			Recibe, acusa de recibo Oficio con anexos y turna		
6				Genera Póliza de Ingresos	
7					Digitaliza y genera archivo PDF
8					Fin

Medición

Anualmente se entregan 12 informes mensuales

$$\frac{\text{Informes elaborados}}{\text{Informes entregados}}$$

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

Tultitlán 2019-2021

Año Fiscal:	2020

PbRM-02a	AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO

N° de Proyecto	Codigo	Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	AVANCE TRIMESTRAL 2020																Gran total anual	Porcentaje total anual
					Primer Trimestre				Segundo Trimestre				Tercer Trimestre				Cuarto Trimestre					
					M	C	Abs.	%	M	C	Abs.	%	M	C	Abs.	%	M	C	Abs.	%		
010502010101	17	Expedición de recibos de pago o facturas de ingresos diversos	RECIBOS Y FACTURAS	50000	ENERO	6749	19393	0%	ABRIL	2404	9705	19%	JULIO		0	0%	OCTUBRE		0	0%	29098	58%
					FEBRERO	6442			MAYO	2549			AGOSTO				NOVIEMBRE					
					MARZO	6202			JUNIO	4752			SEPTIMBRE				DICIEMBRE					
010502010101	18	Informe mensual de Impuesto Predial	DOCUMENTO	12	ENERO	1	3	0%	ABRIL	1	3	25%	JULIO		3	0%	OCTUBRE		0	0%	9	75%
					FEBRERO	1			MAYO	1			AGOSTO				NOVIEMBRE					
					MARZO	1			JUNIO	1			SEPTIMBRE				DICIEMBRE					
010304010101	19	Cortes de caja diarios	DOCUMENTO	300	ENERO	30	90	0%	ABRIL	30	91	30%	JULIO		0	0%	OCTUBRE		0	0%	181	60%
					FEBRERO	29			MAYO	31			AGOSTO				NOVIEMBRE					
					MARZO	31			JUNIO	30			SEPTIMBRE				DICIEMBRE					
010304010101	20	Informe mensual de recaudación de ingresos diversos	DOCUMENTO	12	ENERO	1	3	0%	ABRIL	1	3	25%	JULIO		0	0%	OCTUBRE		0	0%	6	50%
					FEBRERO	1			MAYO	1			AGOSTO				NOVIEMBRE					
					MARZO	1			JUNIO	1			SEPTIMBRE				DICIEMBRE					

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
PÓLIZA DE INGRESOS
Del 19/09/2020 al 19/09/2020

Tultitlán 2019 - 2021

CUENTA	SUBCUENTA	TIPO	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
4160			**APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE**		**$17,648.76**
	4162001001001		MULTAS POR INFRACCIÓN	$10,863.00	
	4162001001001		MULTAS POR INFRACCIONES O FALTAS ADMINISTRATIVAS	$6,689.76	
	4168001001002		RECARGOS	$96.00	

Condonación de multas	$4,562.50
Descuento gastos	$0.00
Subsidio de recargos	$0.00
Descuento impuestos	$0.00
Descuentos derechos	$0.00
Total Ingresado Gestión	**$13,086.26**
Multas federales no fiscales	$0.00
Otros recursos estatales	$0.00
Otros recursos federales	$0.00
Total Ingresado	**$13,086.26**

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN
MUNICIPIO DE TULTITLAN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN MÉXICO
CORTE DIARIO DE INGRESOS
Del: 19/09/2020 al 19/09/2020.

ÁREA DE RECAUDACIÓN	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	NO. DE RECIBOS	EFECTIVO DEPOSITADO	CHEQUES	TERMINAL	TRANSFERENCIAS	DEPÓSITOS	INGRESOS FED. Y EST.	INTERESES	TOTALES
CAJA DIVERSOS CARTAGENA				13086.26	0	0	0	0	0	0	13086.26
ALEJANDRO HORTA BUSTAMANTE			1	13086.26	0	0	0	0	0	0	13086.26
	TMA79333	TMA79881									
		TOTALES		513,086.26	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	513,086.26

SUBTESORERO DE INGRESOS

SINDICO MUNICIPAL

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU2006122R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

Tultitlán 2019 - 2021

Personas Morales con Fines no Lucrativos

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

FOLIO DE RECIBO: DIV/9/2020/0000099389

RFC:
CURP:
NOMBRE:
DOMICILIO:

CVE	CONCEPTO		IMPORTE	RECARGOS	ACT	DESC./IMP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO
270	VOLANTEAR, PERIFONEAR, PINTAR PAREDES O HACER PROPAGANDA CON FINES DE LUCRO EN LA VIA PÚBLICA SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE.		4,344.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,344.00	0.00
		alejandrarb TOTALES:	4,344.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,344.00	0.00

Tipo de pago: Efectivo $4,344.00

DESKTOP-T0S79Q9 **TM479558** PAGADO

0000099389 Referencia de facturación: a4307a9 **4344.00**

CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.

http://www.tultitlan.gob.mx/ NOTA: La emisión de la factura la puede realizarse durante el mes en que efectuó el pago. Expedición: TULTITLAN, MEXICO, 19/09/2020 12:45:11

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS DE INGRESOS
ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

DIAGNÓSTICO PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS DE INGRESOS

Objetivo Específico

Realizar propuestas sobre políticas que permitan incrementar los Ingresos Municipales

Alcance

Este procedimiento dará inicio con el diagnóstico de los ingresos mensuales de las distintas áreas recaudadoras y concluye con la propuesta de acuerdo para cabildo.

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidades

Tesorero: Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal.
Subtesorero de Ingresos: Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero Municipal las políticas de ingresos

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.

Insumos

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

Resultado
Envío de puntos de acuerdo para su aprobación

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

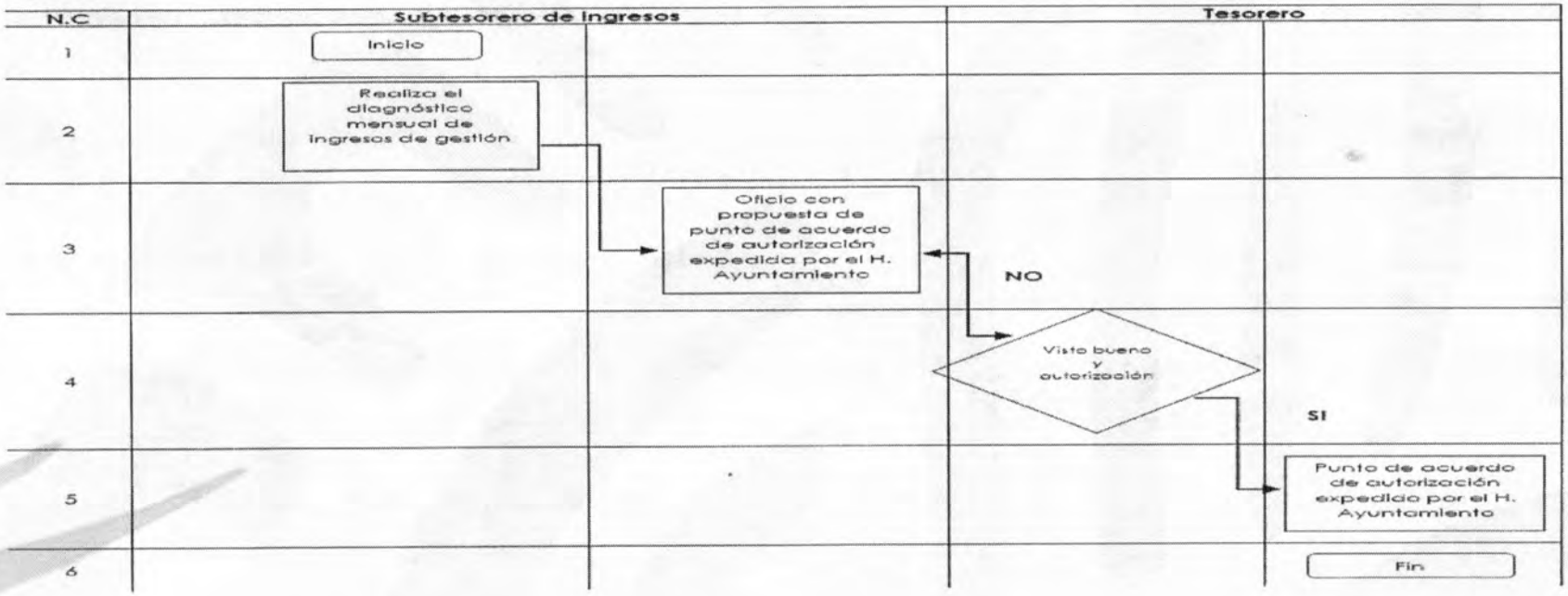
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

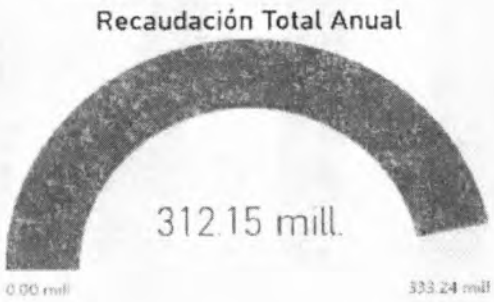
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

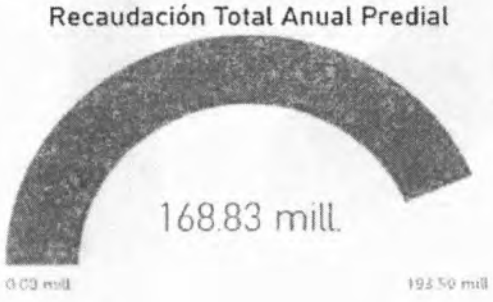
Formatos e instructivos

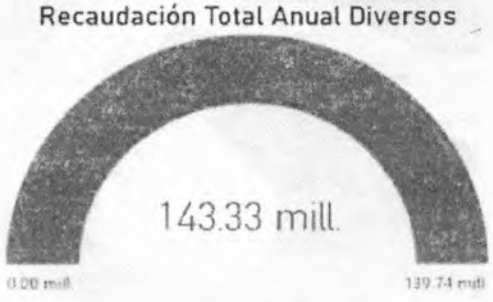
Monitor de Ingresos
Página 1 (1 de 1)

Tultitlán 2019 - 2021

Monitor de Ingresos









Comparativo anual

● 2019 ● 2020

Resumen anual

	Ingreso Neto
Diversos	113,933,786.13
Participaciones	690,332,679.72

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021
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

INGRESOS DE GESTIÓN

19/09/2020 AL DÍA 19/09/2020

RECIBO	FOLIO	FECHA	CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	RFC CONTRIBUYENTE	IMPORTE	RECARGOS	ACTUALIZACIÓN	DESCUENTOS	EJECUCIÓN	MULTA	TOTAL
99384	TM479553	19/09/2020	POR CIRCULAR SIN AMBAS PLACAS.	4162001001001		$1,738.00	$0.00	$0.00	$869.00	0.00	0.00	$869.00
99385	TM479554	19/09/2020	POR CIRCULAR SIN AMBAS PLACAS.	4162001001001		$1,738.00	$0.00	$0.00	$869.00	0.00	0.00	$869.00
99386	TM479555	19/09/2020	POR ESTACIONARSE EN LUGARES PROHIBIDOS.	4162001001001		$1,738.00	$0.00	$0.00	$0.00	0.00	0.00	$1,738.00
99386	TM479555	19/09/2020	RECARGOS (APROVECHAMIENTOS)	4168001001002		$96.00	$0.00	$0.00	$0.00	0.00	0.00	$96.00
99387	TM479556	19/09/2020	POR DAR VUELTA CONTINUA INDISTINTAMENTE SEA A LA IZQUIERDA O DERECHA, CUANDO NO EXISTA SEÑALAMIENTO QUE LO PERMITA EXPRESAMENTE.	4162001001001		$1,738.00	$0.00	$0.00	$869.00	0.00	0.00	$869.00
99388	TM479557	19/09/2020	POR CIRCULAR SIN AMBAS PLACAS.	4162001001001		$1,738.00	$0.00	$0.00	$869.00	0.00	0.00	$869.00
99388	TM479557	19/09/2020	POR NO USAR CASCO Y ANTEOJOS PROTECTORES TANTO EL CONDUCTOR O EN SU CASO, SUS ACOMPAÑANTES.	4162001001001		$435.00	$0.00	$0.00	$217.50	0.00	0.00	$217.50
99389	TM479558	19/09/2020	VOLANTEAR, PERIFONEAR, PINTAR PAREDES O HACER PROPAGANDA CON FINES DE LUCRO EN LA VÍA PÚBLICA SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE.	4162001001001		$4,344.00	$0.00	$0.00	$0.00	0.00	0.00	$4,344.00
99390	TM479559	19/09/2020	POR CIRCULAR SIN AMBAS PLACAS.	4162001001001		$1,738.00	$0.00	$0.00	$869.00	0.00	0.00	$869.00
99391	TM479560	19/09/2020	INGERIR BEBIDAS EMBRIAGANTES EN LA VÍA PÚBLICA O A BORDO DE UN VEHÍCULO	4162001001001		$1,042.56	$0.00	$0.00	$0.00	0.00	0.00	$1,042.56
99392	TM479561	19/09/2020	ALTERAR EL ORDEN PÚBLICO	4162001001001		$1,302.20	$0.00	$0.00	$0.00	0.00	0.00	$1,302.20
											TOTAL:	$33,086.26

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

PUNTOS DE ACUERDO TESORERÍA MUNICIPAL

PRIMERO.- PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN, PARA AUTORIZAR AL TESORERO MUNICIPAL PARA REALIZAR GENÉRICAMENTE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES EN EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, A TRAVÉS DE UNA BONIFICACIÓN EQUIVALENTE AL 8%, 6% Y 4% SOBRE SU IMPORTE TOTAL, CUANDO SE REALICE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE, DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019.ASIMISMO, LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO, QUE EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS HAYAN CUBIERTO SUS OBLIGACIONES FISCALES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA ESE EFECTO, GOZARÁN DE UN ESTÍMULO POR CUMPLIMIENTO, CONSISTENTE EN UNA BONIFICACIÓN DEL 8% ADICIONAL EN EL MES DE ENERO, 6% EN EL MES DE FEBRERO Y 2% EN EL MES DE MARZO, DEBIENDO PRESENTAR PARA TAL EFECTO, SUS COMPROBANTES DE PAGO DE LOS DOS EJERCICIOS INMEDIATOS ANTERIORES.

Motivación

Con la finalidad de ratificar en nuestro ámbito territorial lo aprobado por la LX Legislatura del Estado de México, a través de la publicación de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, se hace necesario autorizar por este H. Ayuntamiento el paquete de estímulos fiscales destinados a los Contribuyentes Puntuales y Cumplidos en el pago de Impuesto Predial para el Ejercicio Fiscal 2019.

Fundamento Legal

Artículo 7 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019.

Punto de Acuerdo

ÚNICO.- Con fundamento en el artículo 7 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019, se autoriza al ciudadano Tesorero Municipal a realizar genéricamente los descuentos correspondientes en el pago de impuesto predial, a través de una **bonificación equivalente al 8%, 6% y 4% sobre su importe total**, cuando se realice en **una sola exhibición** durante los meses de **enero, febrero y marzo** respectivamente, del ejercicio fiscal del año 2019.

Asimismo, los contribuyentes del impuesto, que en los **últimos dos años** hayan cubierto sus obligaciones fiscales dentro de los **plazos establecidos** para ese efecto, gozarán de un estímulo por cumplimiento, consistente en una bonificación del **8% adicional en el mes de enero, 6% en el mes de febrero y 2% en el mes de marzo**, debiendo presentar para tal efecto, sus **comprobantes de pago de los dos ejercicios inmediatos anteriores.**

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SOLICITUDES DE TRÀMITES
ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

CONTROL DE SOLICITUDES DE TRÀMITES

Objetivo Específico

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

Alcance

Este procedimiento dará inicio con la recepción de las solicitudes realizadas por los contribuyentes, mediante escritos y concluye con la emisión de respuesta dentro del periodo establecido.

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidades

Subtesorero de Ingresos: Recibir las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes, turnarlas a las áreas correspondientes de la Subtesorería de Ingresos para su atención, darle seguimiento y entregar las constancias generadas.
Jefe de departamento de Impuesto Predial: Atender las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes, autoridades, dependencias en materia de impuesto predial, darle seguimiento y entregar las constancias generadas.
Jefe de departamento de Ingresos Diversos, Atender las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes, autoridades, dependencias en materia de ingresos diversos, darle seguimiento y entregar las constancias generadas.
Jefe de departamento de Rezago y Ejecución Fiscal: Atender las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes, autoridades, dependencias en materia de Rezago y Ejecución Fiscal, darle seguimiento y entregar las constancias generadas.
Jefe de departamento de Catastro: Atender las solicitudes de trámites que presenten los contribuyentes, autoridades, dependencias en materia de catastro, darle seguimiento y entregar las constancias generadas.
Secretaria de Subtesorería: Turnar y llevar archivo de control de oficios.

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.

Insumos

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

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Políticas

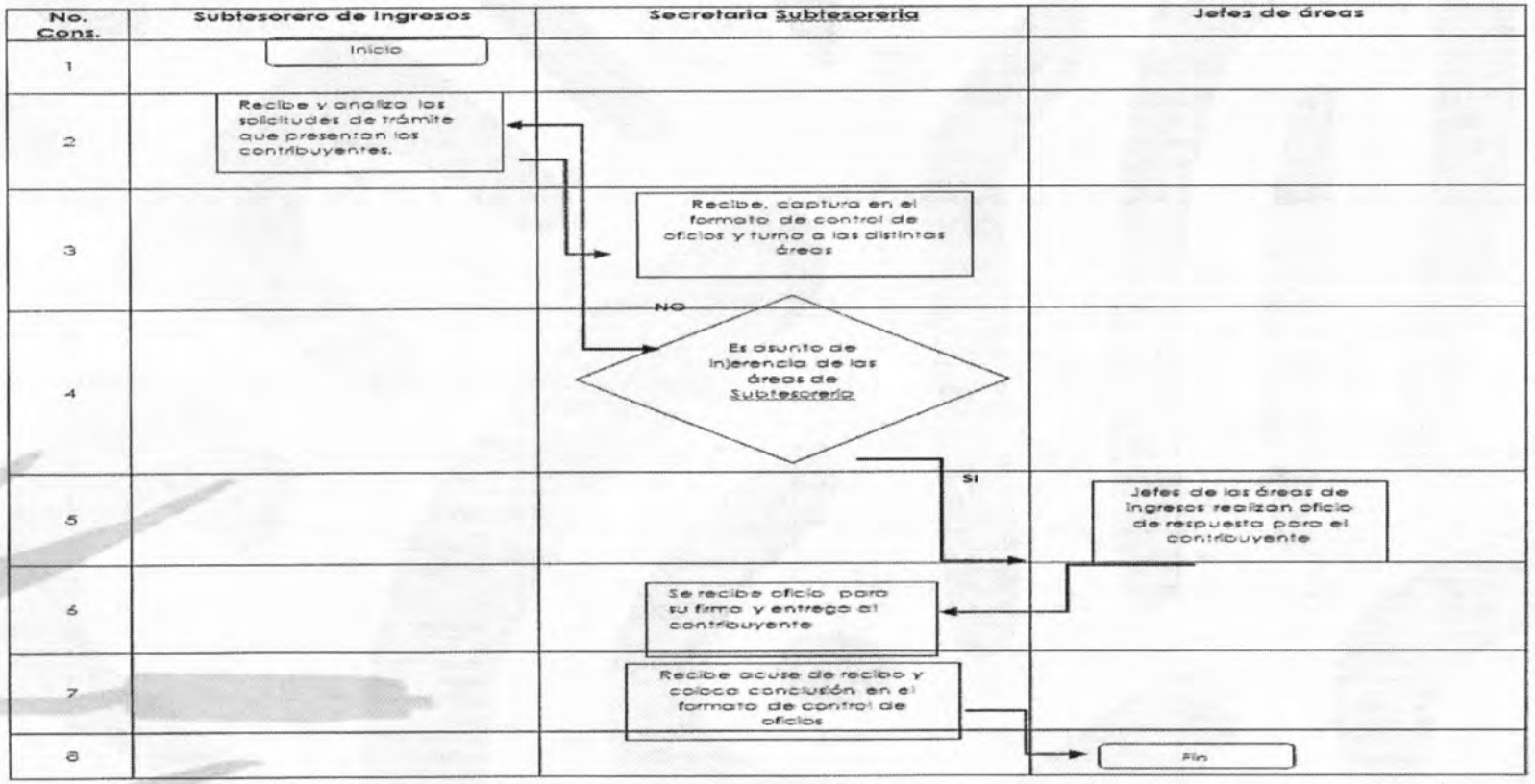
La Subtesorería de Ingresos deberá supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes que realicen los contribuyentes o ciudadanos en las distintas áreas a su cargo.

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 Subtesoreria	Recibe, captura en el formato de control de oficios y turna a las distintas áreas a cargo de la Subtesoreria
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 Subtesoreria	Recibe, acusa de recibo y coloca conclusión en el formato de control de oficios
7		FIN

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Medición

Indicador para medir el porcentaje de oficios en el plazo establecido

Número de oficios contestados durante el mes dentro plazo establecido / Número de peticiones ingresadas mensualmente = porcentaje de cumplimiento

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

Año Fiscal: 2020

PbRM-02a | AVANCE DE METAS FISICAS POR PROYECTO

N° de Proyecto	Codigo	Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	AVANCE TRIMESTRAL 2020														Gran total anual	Porcentaje total anual
					Primer Trimestre				Segundo Trimestre				Tercer Trimestre				Cuarto Trimestre					
					M	C	Abs.	%	M	C	Abs.	%	M	C	Abs.	%	M	C	Abs.	%		
01050201010 1	9	Recepción de las solicitudes de certificados de no adeudo predial presentadas por la ciudadanía	CERTIFICADOS	2040	ENERO	93	583	29%	ABRIL	135	384	19%	JULIO		0	0%	OCTUBRE		0	0%	967	47%
					FEBRERO	242			MAYO	116			AGOSTO				NOVIEMBRE					
					MARZO	248			JUNIO	133			SEPTIEMBRE				DICIEMBRE					
01050201010 1	10	Atención de las solicitudes de certificados de no adeudo predial presentadas por la ciudadanía	CERTIFICADOS	2040	ENERO	64	553	25%	ABRIL	159	408	20%	JULIO			0%	OCTUBRE		0	0%	961	47%
					FEBRERO	269			MAYO	116			AGOSTO				NOVIEMBRE					
					MARZO	220			JUNIO	133			SEPTIEMBRE				DICIEMBRE					
01050201010 1	11	Atención a las solicitudes de orientación y entrega de liquidaciones de impuesto predial de la ciudadanía	ATENCIONES BRINDADAS	97,000	ENERO	41,512	889	54%	ABRIL	456	1403	1%	JULIO		0	0%	OCTUBRE		0	0%	53557	55%
					FEBRERO	7321			MAYO	381			AGOSTO				NOVIEMBRE					
					MARZO	3321			JUNIO	566			SEPTIEMBRE				DICIEMBRE					
01050201010 1	12	Recepción de las solicitudes de trámites prediales presentadas a través de oficio por la ciudadanía	OFICIOS	200	ENERO	16	61	0%	ABRIL	4	9	450%	JULIO		0	0%	OCTUBRE		0	0%	70	35%
					FEBRERO	24			MAYO	1			AGOSTO				NOVIEMBRE					
					MARZO	23			JUNIO	4			SEPTIEMBRE				DICIEMBRE					
01050201010 1	13	Atención a las solicitudes de trámites presentadas a través de oficio por la ciudadanía	OFICIOS ATENDIDOS	200	ENERO	10	58	0%	ABRIL	5	10	5%	JULIO		0	0%	OCTUBRE		0	0%	68	34%
					FEBRERO	26			MAYO	1			AGOSTO				NOVIEMBRE					
					MARZO	22			JUNIO	4			SEPTIEMBRE				DICIEMBRE					
01050201010 1	14	Recepción de las solicitudes de certificados de aportación de mejora presentadas por la ciudadanía	CERTIFICADOS	2000	ENERO	90	565		ABRIL	135	384	19%	JULIO		0	0%	OCTUBRE		0	0%	949	47%
					FEBRERO	237			MAYO	116			AGOSTO				NOVIEMBRE					
					MARZO	238			JUNIO	133			SEPTIEMBRE				DICIEMBRE					
01050201010 1	15	Atención a las solicitudes de certificados de aportación de mejora presentadas por la ciudadanía	CERTIFICADOS	2000	ENERO	60	535	0%	ABRIL	159	408	20%	JULIO		0	0%	OCTUBRE		0	0%	943	47%
					FEBRERO	255			MAYO	116			AGOSTO				NOVIEMBRE					
					MARZO	220			JUNIO	133			SEPTIEMBRE				DICIEMBRE					
		Recepción de Ordenes de pago			ENERO				ABRIL								OCTUBRE					

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Formatos e instructivos

Tultitlán
2019-2021

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												

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019-2021
Gobierno del bienestar

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 2019, 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 "COBRA" versión 2017, se identifica como última 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 ~~MTU2004108S5~~ 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 COBRA versión 2017----------

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBTESORERIA DE INGRESOS
ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

SUPERVISIÓN DE ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBTESORERIA DE INGRESOS

Objetivo Específico

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

Alcance

Este procedimiento dará inicio con la visita a los distintos departamentos y oficinas de recaudación pertenecientes a la Subtesorería de Ingresos y concluye con la emisión del formato de Observaciones.

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

Tultitlán 2019 - 2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

Responsabilidades

Subtesorero de Ingresos: Todas las establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal
Jefe de departamento de Catastro: Todas las establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal
Jefe de departamento de Impuesto Predial: Todas las establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal
Jefe de departamento de Ingresos Diversos, Todas las establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal
Jefe de departamento de Rezago y Ejecución Fiscal: Todas las establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal

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.
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.

Insumos

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Resultado

Observaciones y acciones de mejoras.

Políticas

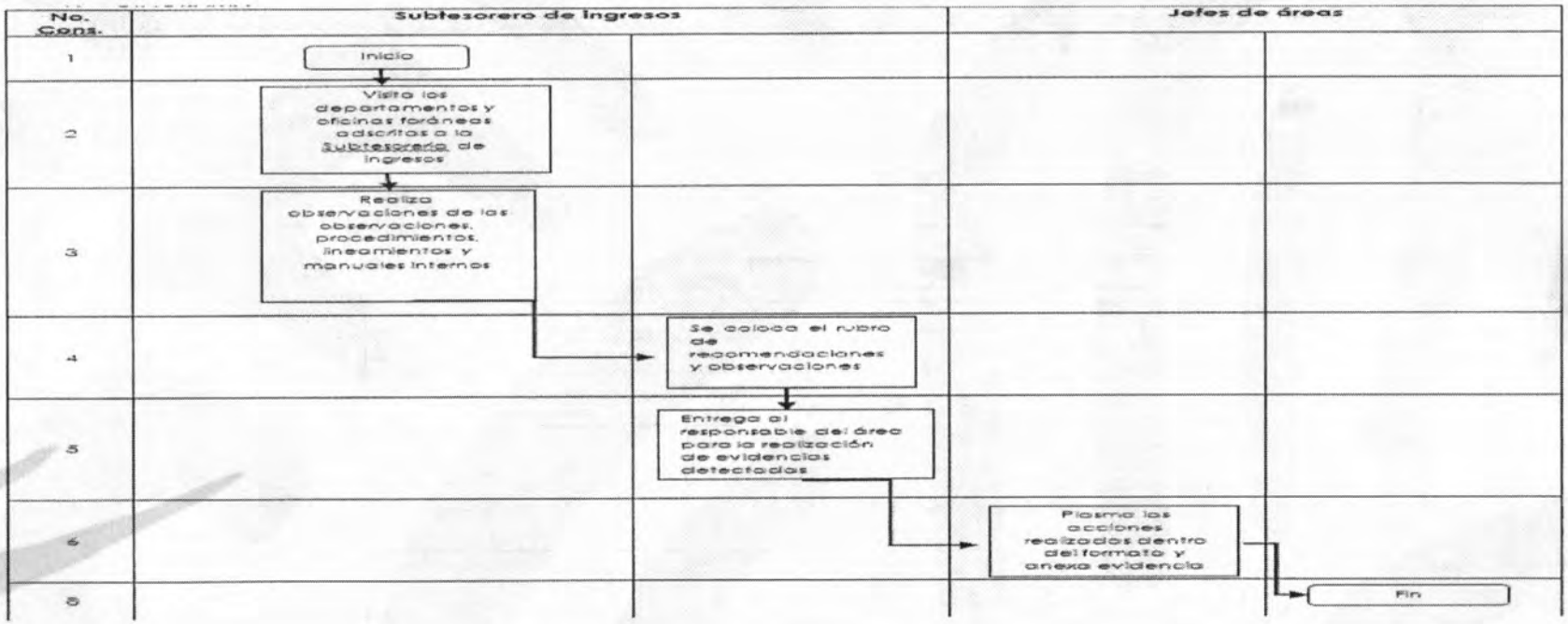
El Subtesorero de Ingresos deberá supervisar, en beneficio del contribuyente, la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto predial, sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, servicios catastrales, procedimientos de ejecución fiscal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

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subtesorero de Ingresos	Visita los departamentos y oficinas foráneas adscritas a la Subtesoreria 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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

Indicador para medir la eficacia de las supervisiones

Número de solventaciones mensuales = porcentaje de
Número de observaciones mensuales cumplimiento

Formatos e instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — Tultitlán — Tultitlán 2019-2021

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:

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 2021

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 | Página 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
Seguridad: Bueno Regular Malo

Sugerencias

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A CIUDADANOS Y CONTRIBUYENTES
ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

ATENCIÓN A CIUDADANOS Y CONTRIBUYENTES

Objetivo Específico

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

Alcance

Este procedimiento dará inicio con la presencia del contribuyente o ciudadano que requiera asesoramiento para la obtención de algún trámite o servicio, y se concluirá con la orientación, información y asesoramiento por parte del área competente.

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

Responsabilidades

Subtesorero de Ingresos: Informar, orientar y asesorar de manera integral a los contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten; turnar a los contribuyentes a las diferentes áreas que corresponda.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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.

Insumos

- Solicitud de audiencia
- Cita

Resultado

Cita

Políticas

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

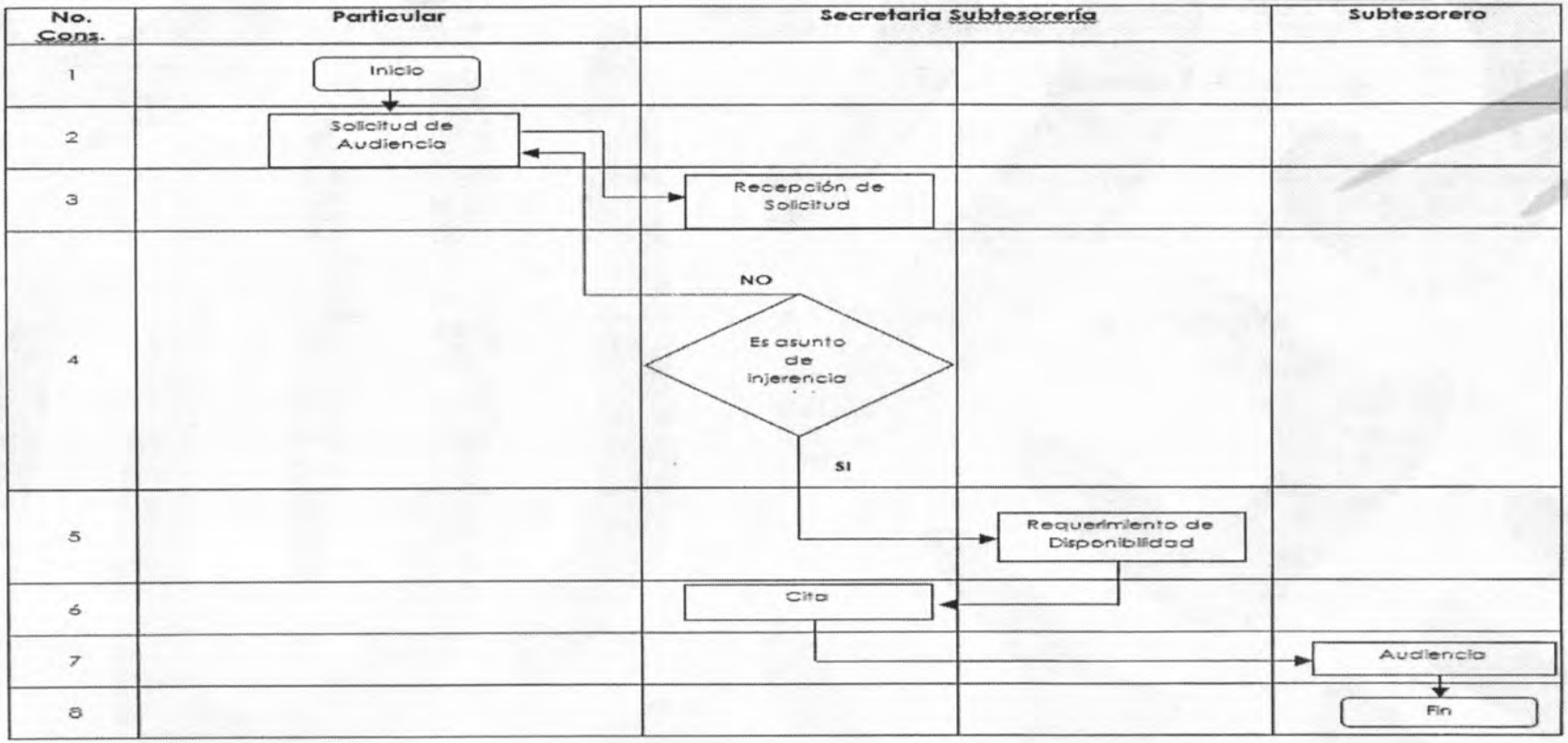
Desarrollo

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUISICIONES PARA LA MODERNIZACIÓN
ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

GESTIÓN DE REQUISICIONES PARA LA MODERNIZACIÓN

Objetivo Específico

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

Alcance

Este procedimiento dará inicio con la presencia del contribuyente o ciudadano que requiera asesoramiento para la obtención de algún trámite o servicio, y se concluirá con la orientación, información y asesoramiento por parte del área competente.

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

Responsabilidades

Tesorero: Promover el uso de tecnologías de la información que garanticen la actualización permanente de padrones y atención al contribuyente.
Subtesorero de ingresos: 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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Coordinador general: Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;

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.

Insumos

- Requisición
- Oficio de Requisición
- Bien o Servicio requerido

Resultado
Cita

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

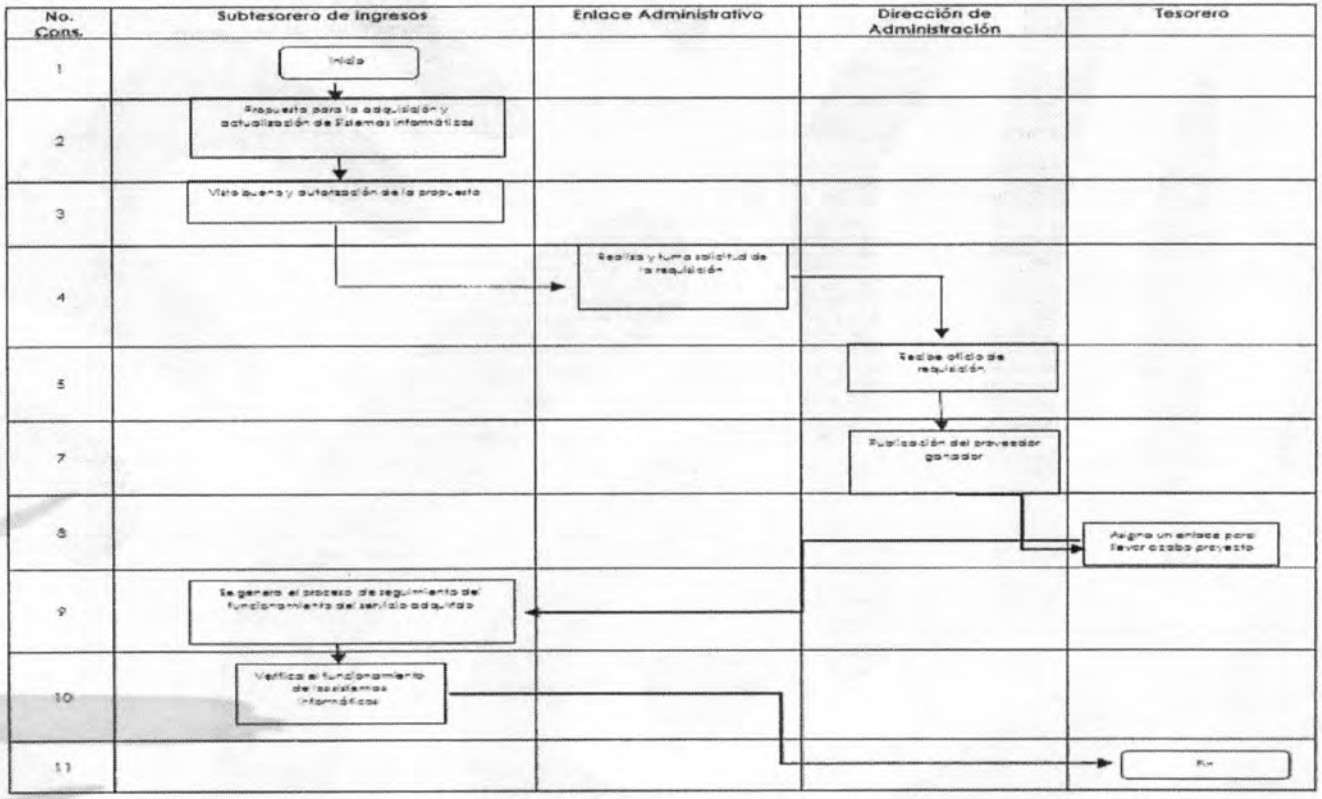
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Formatos e instructivos

REQUISICIÓN

DE BIENES Y SERVICIOS

TULTITLAN, EDO. DE MÉXICO A:	DIRECCIÓN:	FOLIO
Fecha	TESORERIA	TM/ 0 /2019

N.P.	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
USO Y DESTINO			

TESORERO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
AUTORIZO

COORDINADOR GENERAL

ADQUISICIONES
Vo. Bo.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019, 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 Subtesorera 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 "COBRA" versión 2017, se identifica como último año de pago el ejercicio 2017, por un importe de $44,509.76 con folio de recibo LE003356 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 ~~MTU000610P55~~ 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 07:28:16 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 COBRA versión 2017----------

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

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

Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET)
ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

CANCELACION DE CFDI Y REEXPEDICIÓN DE CFDI

Objetivo Específico
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.

Alcance
Este procedimiento dará inicio con la solicitud del contribuyente mediante el portal de facturación y concluirá con la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet correcto.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Manual de Organización de Tesorería

Responsabilidades

Subtesorero de ingresos: Instruir, previa solicitud del contribuyente, la emisión o cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet en materia de Impuesto Predial o Ingresos Diversos; Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

Jefe de Departamento de Impuesto Predial: Proporcionar a los contribuyentes asesoría técnica para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los pagos de Impuesto Predial realizados;

Jefe de Departamento de Ingresos Diversos: Proporcionar a los contribuyentes asesoría técnica para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los pagos de Ingresos diversos realizados;

Definiciones

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

Insumos

- Solicitud vía correo electrónico
- CFDI

Resultado
CFDI

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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;

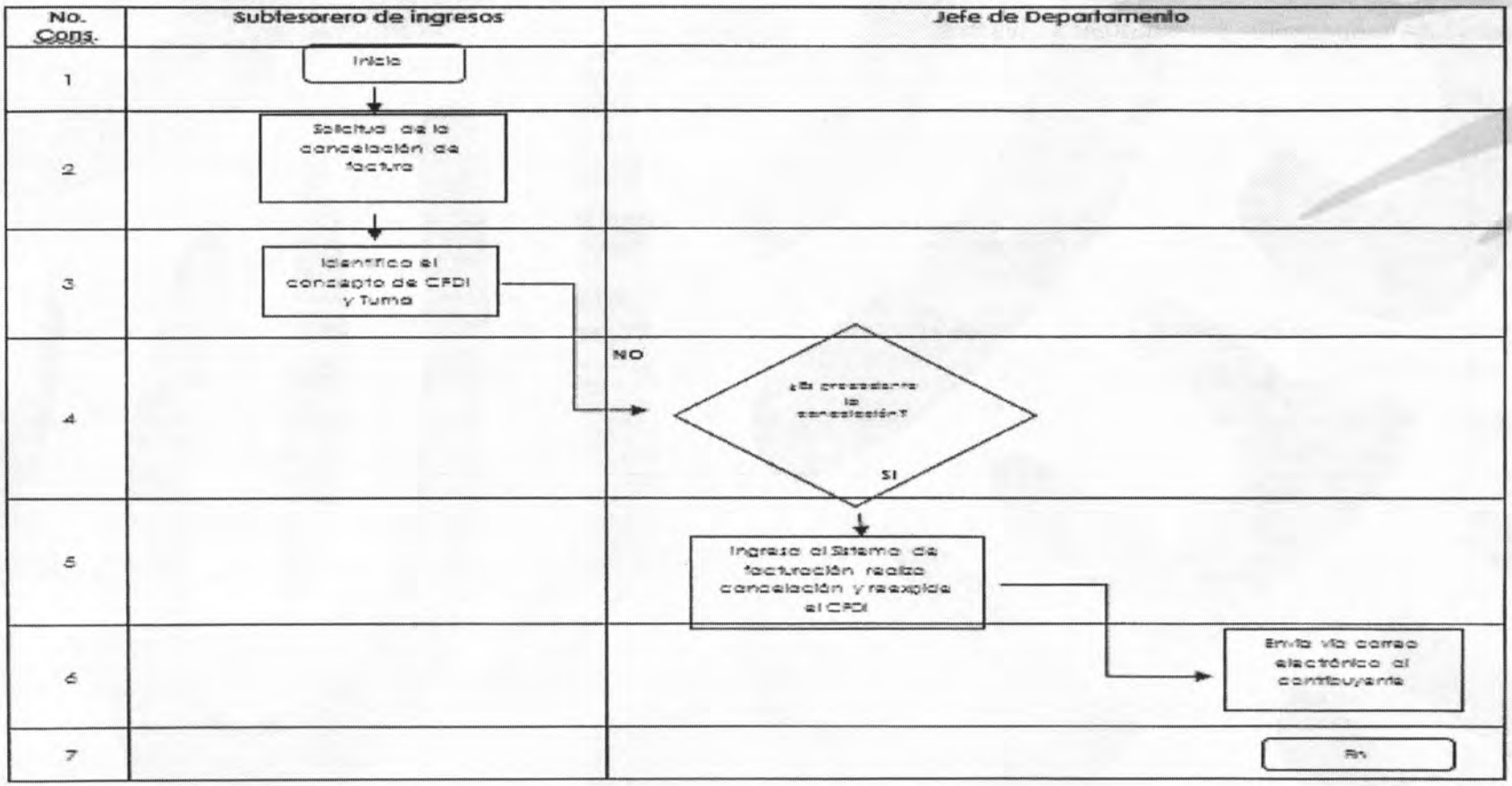
Desarrollo

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

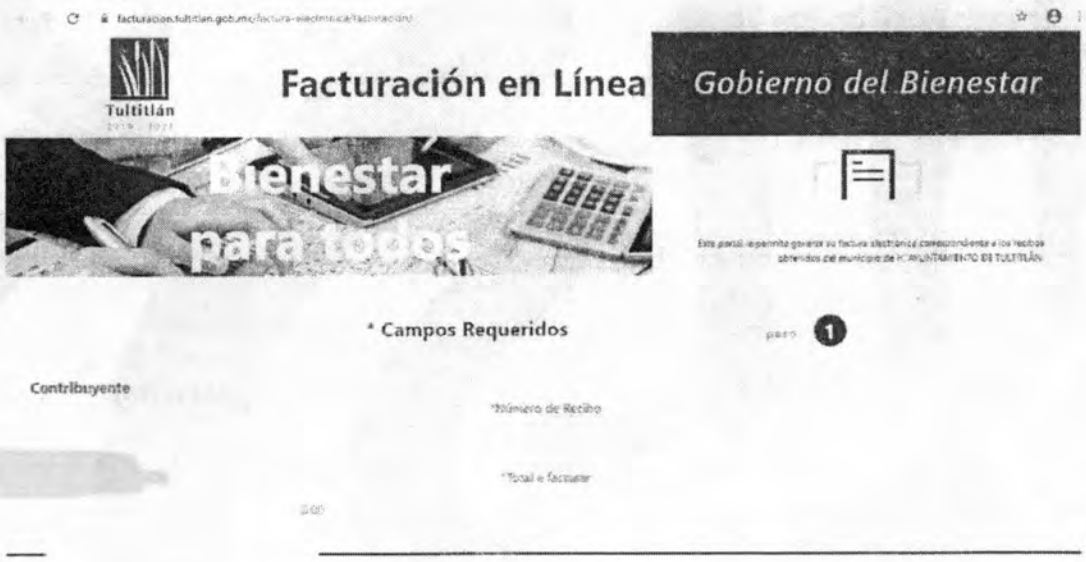
Medición

Indicador para medir la efectividad de las cancelaciones dentro del mes

Número de CFDI cancelados = Porcentaje de cumplimiento

Número de solicitudes de cancelación de CFDI

Formatos e instructivos



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PADRONES
ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

SUPERVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PADRONES

Objetivo Específico
Obtener un Padrón de Contribuyentes y un padrón catastral actualizado

Alcance
Este procedimiento dará inicio con la solicitud mensual del insumo y reporte de padrones de contribuyentes y catastral y concluirá con la entrega del informe de las áreas competentes

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Subtesorero de Ingresos: Vigilar la correcta integración y actualización del padrón de contribuyentes y del padrón catastral, con la finalidad de homologar la información de ambas bases de datos, para el correcto procesamiento de información y cobro de trámites.

Jefe de departamento de Impuesto Predial: Supervisar 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)

Jefe de departamento de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles

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.

Insumos

- Actualización de padrón
- Informe mensual de actualización de padrones

Resultado

Informe mensual

Políticas

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación

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		Realiza 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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Medición

Indicador para la medición de actualización de claves catastrales

Número de cuentas catastrales actualizadas del mes = Porcentaje de incremento
Número de cuentas catastrales del mes anterior

Formatos e instructivos

Minuta de Trabajo

Datos de la reunión

Fecha:	01/10/2020	Hora(s):	16:00 a 17:25 horas
Lugar	Oficina de Tesorería		

Asistentes

Nombre	Cargo	Firma
	Subtesorera de Ingresos	
	Jefa de Catastro	
	Jefa de Predio	
	Jefa 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 aceptarán los asuntos y compromisos aquí tratados.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET) A PÚBLICO EN GENERAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE INGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

1. EMISIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET) A PÚBLICO EN GENERAL

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

Alcance
Este procedimiento dará inicio con la solicitud del contribuyente mediante el portal de facturación y concluirá con la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet correcto.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Subtesorero de ingresos: Clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, derivados del cumplimiento de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios; Ejecutar el proceso de revisión y emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a Público en General;

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.

Insumos

- Recibos expedidos por la Tesorería Municipal

Resultado
CFDI con RFC genérico

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

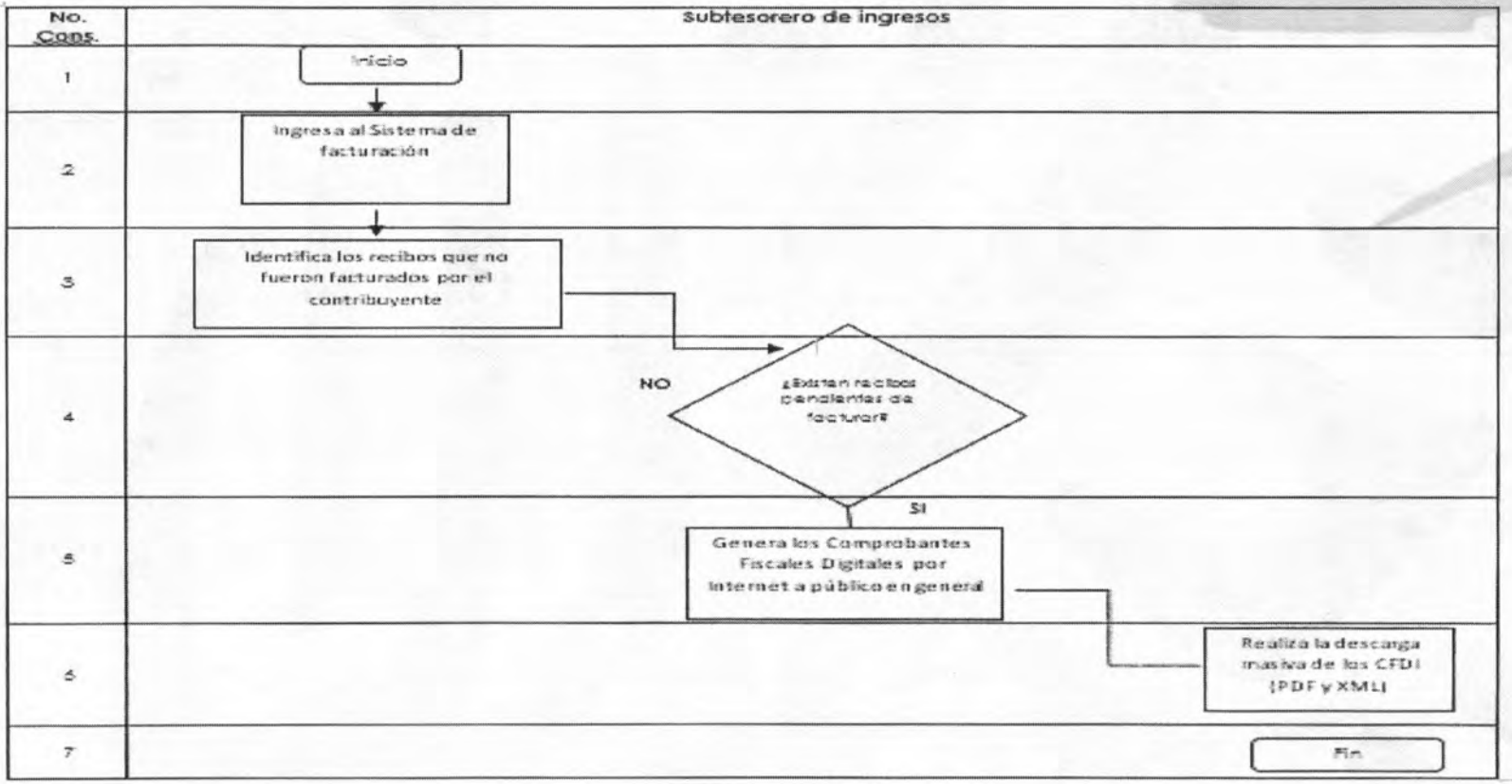
Desarrollo

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

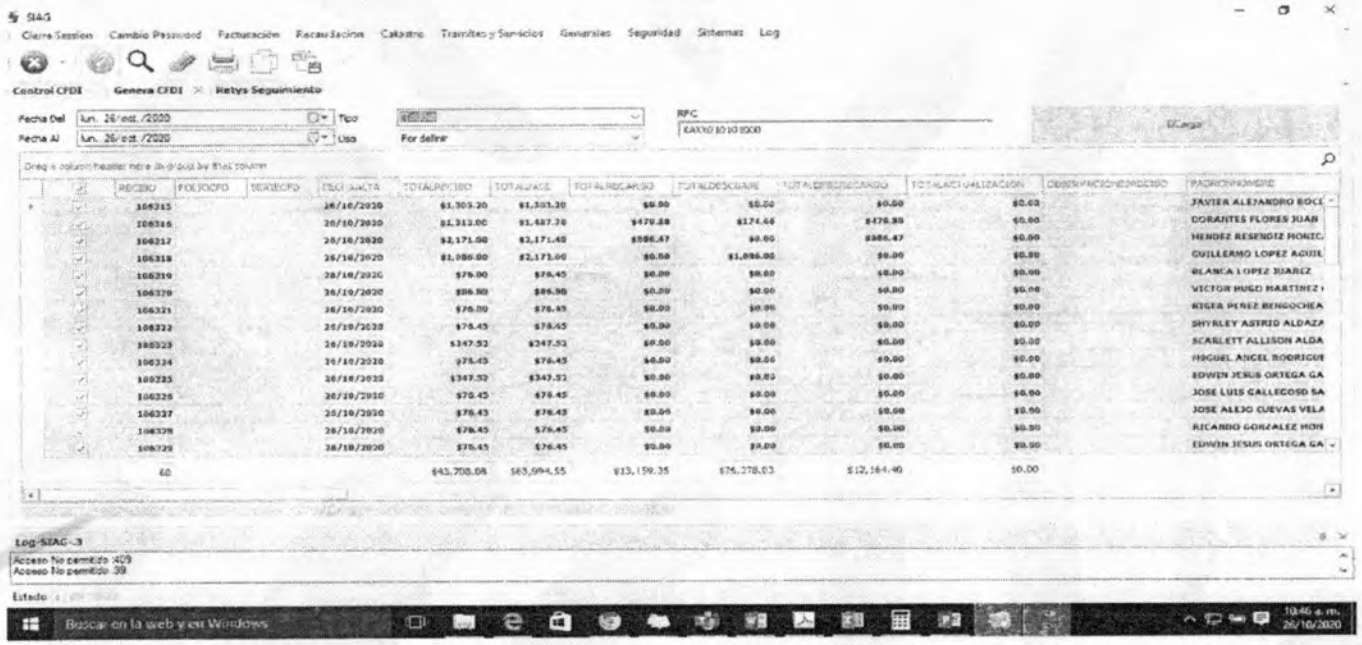
Periódico Oficial Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Formatos e instructivos



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 - 2021

INGRESO
TULTITLÁN
RFC: MTU2008L2R55
Régimen Fiscal: 603
Plaza Hidalgo Número 1, Colonia Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, C.P. 54900

Versión: 3.3
Tipo de Comprobante: Ingreso
Folio: 0/2020/35
Fecha de emisión: 2020-09-03T08:54:02
Fecha de timbrado: 2020-09-03T08:44:05

Receptor
Nombre: IDAL MISAEL GARCIA VASCONCELOS
RFC: GAXX010101XXX

Folio Fiscal (UUID):
37867264-4E84-4B73-8006-4E0D72644FF0
No. Certificado Digital:
00001000000504048028
No. Certificado SAT:
00001000000409181036

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Valor unitario	Importe
1	002 - Unidad	92161700	POR CIRCULAR SIN ANDAS PLACAS	$1,788.00	$1,788.00

Sub Total	$1,788.00
Total	$1,788.00

Uso del CFDI: P01 Por definir
Forma de pago: 01 Efectivo
Método de pago: PUE Pago en una sola exhibición
Importe con letra: (Mil Setecientos Treinta y Ocho Pesos 00/100 M.N)
Recibo: 92645 Fecha: 2020-09-01T18:03:01

CBB

SELLO DIGITAL DEL CFDI:

SELLO DIGITAL DEL SAT:

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT:

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán
2019 - 2021

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

RECIBIR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES, PROVEER SU ATENCIÓN Y DARLE SEGUIMIENTO Y ENTREGAR LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES

Objetivo Específico

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

Alcance

Proporcionar la información necesaria y requerida con el fin de agilizar cualquier tipo de trámite.

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidades.
Particulares. Solicita información a través de oficios
Tesorero (a). Revisa las solicitudes y turna las competentes a al/la Subtesorero (a) de Ingresos.
Subtesorero (a) de Ingresos. Recibe las solicitudes de trámites que presenten los particulares, provee su atención, da seguimiento y entrega las constancias correspondientes

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

Insumos

- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.
- Datos e información por escrito para realizar búsquedas.

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

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.

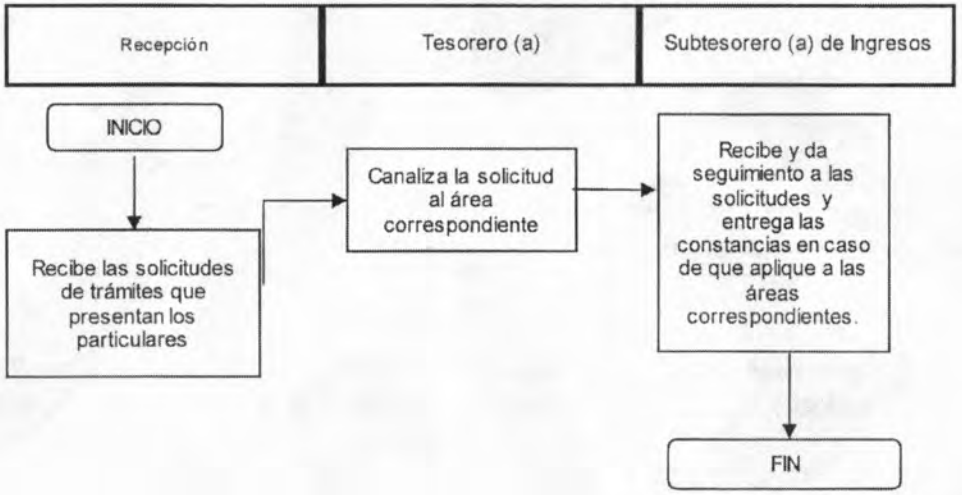
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Diagramación



Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS
ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS

Objetivo Específico

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.

Alcance

Promover y aplicar el cumplimiento de la Ley de Protección de datos personales en Posesión de Sujetos Obligados en estricto apego a la confidencialidad de los datos e información personales que obran en poder de la Tesorería Municipal.

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

Responsabilidades.

Tesorero (a). Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.

Coordinador (a) General. Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.

Subtesorero (a) de Egresos. Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Subtesorero (a) de Ingresos. Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.

Jefaturas Departamentales. Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.

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.

Insumos.

Leyes impresas

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.

Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO O DE CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN, GEOGRAFICA ESTADISTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM) EN EL ÁMBITO DE COORDINACIÓN CATASTRAL.
ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO O DE CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN, GEOGRAFICA ESTADISTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM) EN EL ÁMBITO DE COORDINACIÓN CATASTRAL.

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

Alcance
Conocer los acuerdos presentados en las reuniones, así como dar a conocer los puntos de vista sobre los convenios y emitir votos de aprobación a favor o en contra para su aprobación.

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

Responsabilidades.
Tesorero (a). Instruye a la/el Subtesorero (a) de Ingresos para que lo represente en las reuniones del grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos.
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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tesorero (a). Instruye a la/el Subtesorero (a) de Ingresos para ejecutar los acuerdos aprobados para la implementación en la Dependencia.

Subtesorero (a) de Ingresos. Implementa los acuerdos aprobados por el Instituto

Definiciones.

Insumos.

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

Resultado

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

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.

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

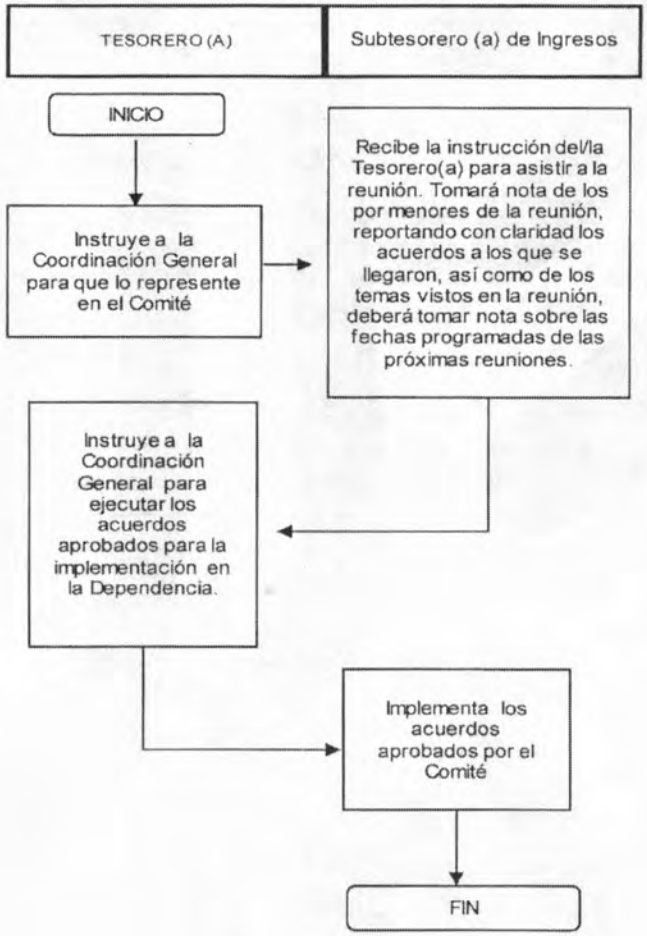
Desarrollo

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

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.

Objetivo Específico

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

Alcance

Conocer los acuerdos presentados en las reuniones, así como dar a conocer los puntos de vista sobre los convenios y emitir votos de aprobación a favor o en contra para su aprobación.

Referencias.

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

Responsabilidades.

Tesorero (a). Instruye a la/el Subtesorero (a) de Ingresos para que lo represente en las reuniones del grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos.

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.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Tesorero (a). Instruye a la/el Subtesorero (a) de Ingresos para ejecutar los acuerdos aprobados para la implementación en la Dependencia.

Subtesorero (a) de Ingresos. Implementa los acuerdos aprobados por el Instituto

Definiciones.

Insumos.

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

Resultado

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

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

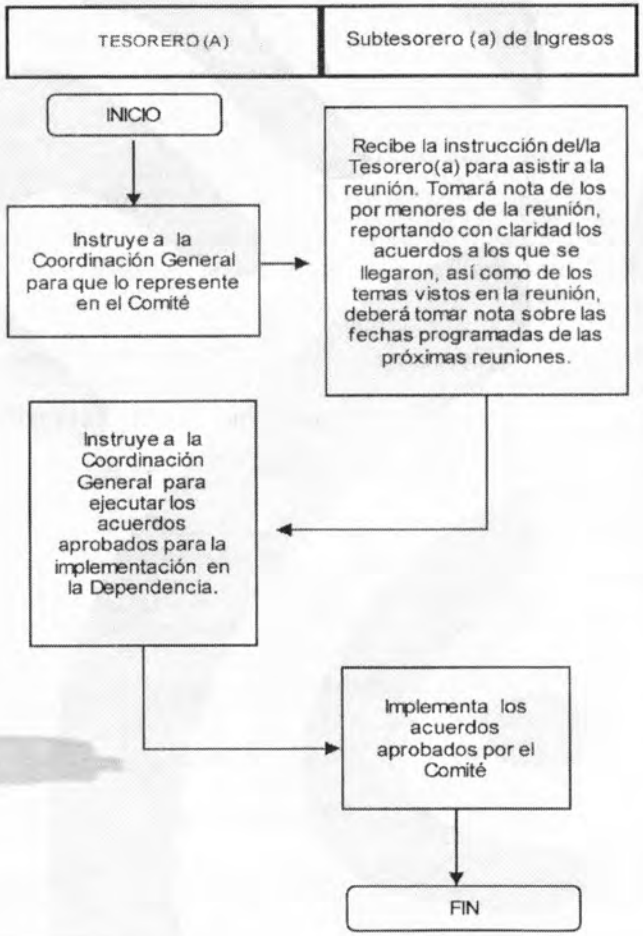
Periódico Oficial Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 - 2021

Tuitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR, CONSERVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN CATASTRAL.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TESORERIA.

I. INTEGRAR, CONSERVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN CATASTRAL.

Objetivo Específico

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.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para el personal de Atención al Público, Personal Administrativo y Áreas Técnicas. Esto debido a que el personal de atención al Público deberá orientar al/la contribuyente proporcionándole la información necesaria para cumplir con los requisitos que se establecen el manual catastral. Así mismo, está dirigido al Personal Administrativo que deberá registrar y turnar al área correspondiente el expediente con los documentos del predio que se incorporará al padrón catastral; y quienes al final del proceso emitirán la manifestación catastral con la información que las Áreas Técnicas determinarán para dicho inmueble.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral; Integrar y mantener actualizado del padrón catastral.

Jefe (a) de oficina de Control de Gestión Atender las solicitudes de trámites que presenten las/los contribuyentes, darle seguimiento y entregar las constancias generadas; Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto; Brindar asesoría correcta y oportuna a las/los propietarios (as) o poseedores (as) de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia.

Valuación: 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; Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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.

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

DOCUMENTACION QUE SE PRESENTA EN ORIGINAL SOLO ES PARA SU COTEJO.

Resultado

Manifestación Catastral.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Políticas

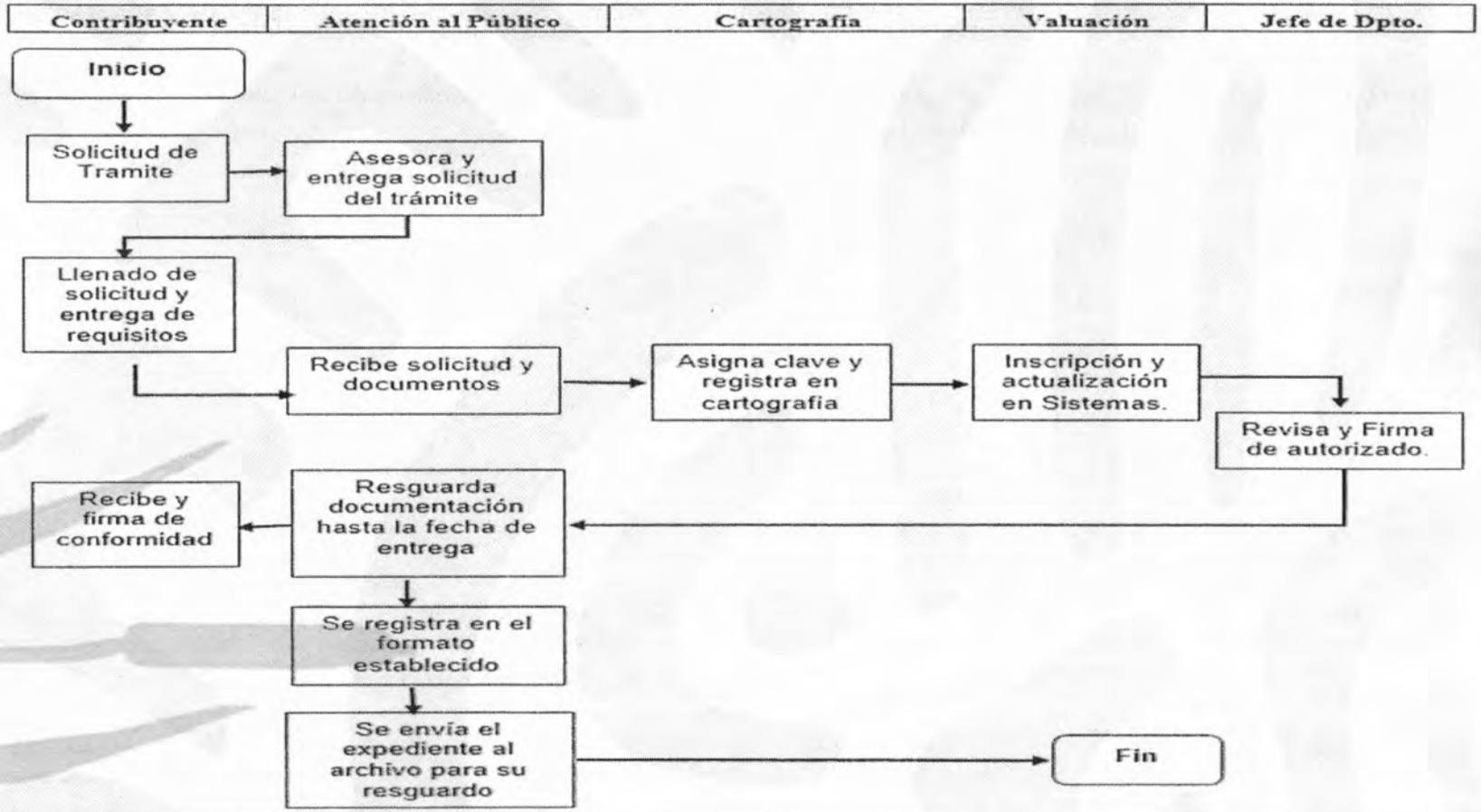
Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de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

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

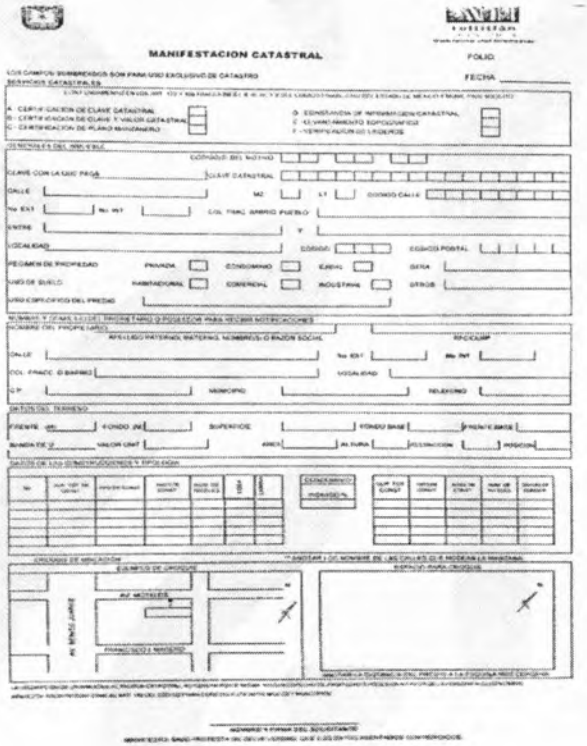
Indicador de efectividad en tiempos de entrega de Asignación de Clave Catastral.

Número de Asignaciones entregadas dentro del plazo establecido = porcentaje de cumplimiento del plazo
Número de solicitudes de Asignaciones de Claves Catastrales

Tultitlán 2019 - 2021



Formatos e instructivos



MANIFESTACION CATASTRAL

FOLIO

FECHA

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, INSCRIPCIÓN Y VALUACION DE LOS BIENES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TESORERIA.

II. ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, INSCRIPCIÓN Y VALUACION DE LOS BIENES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO.

Objetivo Específico

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 Recaudación.

Alcance

Este procedimiento inicia cuando el Departamento de Catastro detecta dentro de la cartografía los inmuebles que no se encuentran registrados dentro de los Sistemas, resultado de este barrido es la inscripción y actualización del padrón catastral.

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)

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Departamento de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral; Integrar y mantener actualizado del padrón catastral.

Jefe (a) de oficina de Cartografía: Realizar la detección e identificación de inmuebles que no cuenten con registro dentro del padrón catastral, para así llevar a cabo la inscripción, actualización y valuación de los mismos.

Área de Valuación: Realizar la actualización conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México (IGECEM)

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERIA MUNICIPAL

Insumos

- Sistemas de Gestión Catastral
- Cartografía digital
- Planos Autorizados de las zonas a identificar.
- Viabilidad para la inscripción.
- Valuación y asignación de clave

Resultado

Manifestación catastral
Memoria Cartográfica de la manzana

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

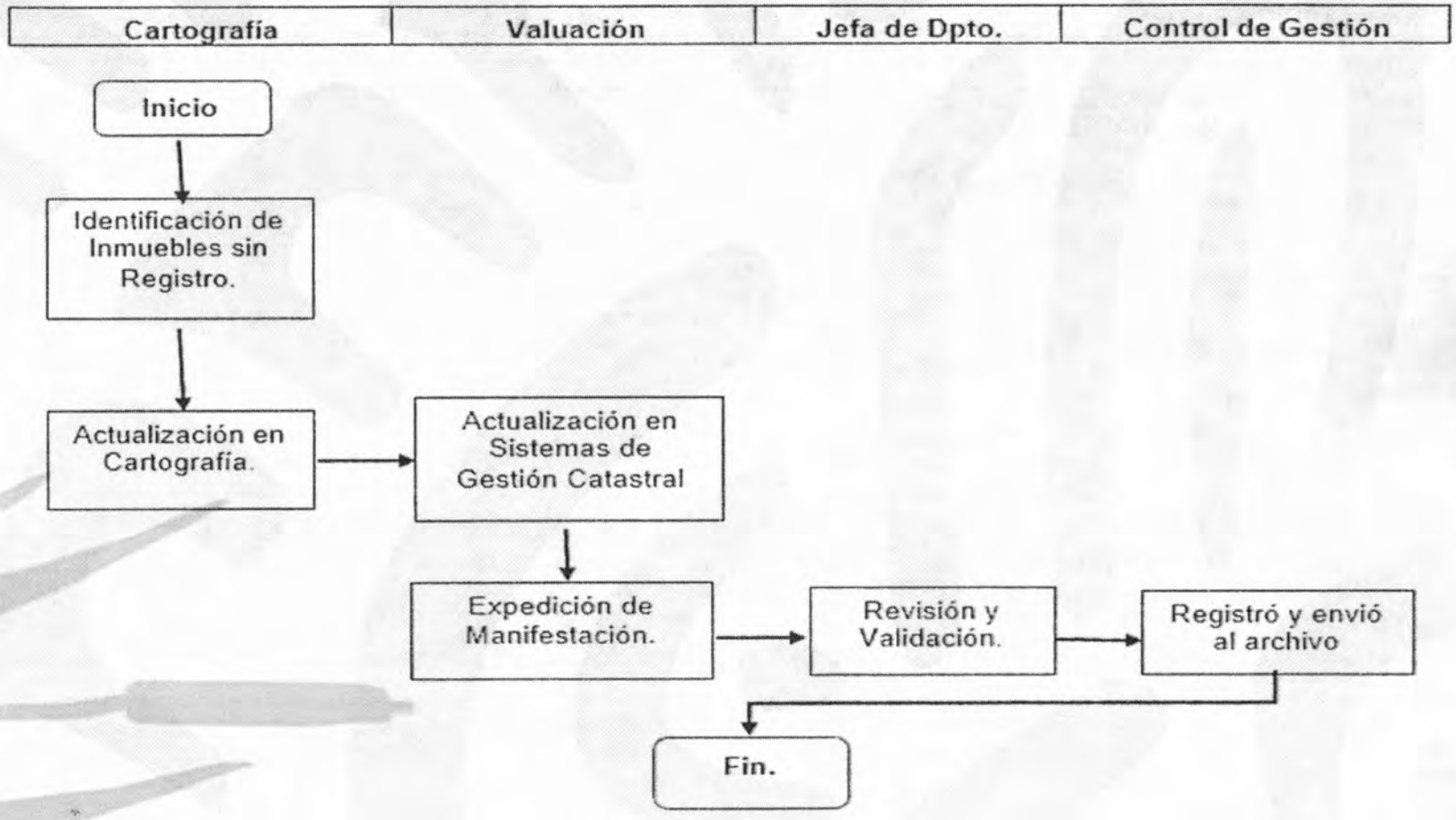
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Catastro	Realizar las actividades de inscripción e identificación, conforme a las normas establecidas
2	Cartografía	Identificación de los inmuebles que no cuentan con registro en el Catastro Municipal.
3	Cartografía	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	Jefa de Dpto.	Revisión y Validación.
6	Control de Gestión	Registró en el formato establecido y envió al archivo para resguardo.
		FIN

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

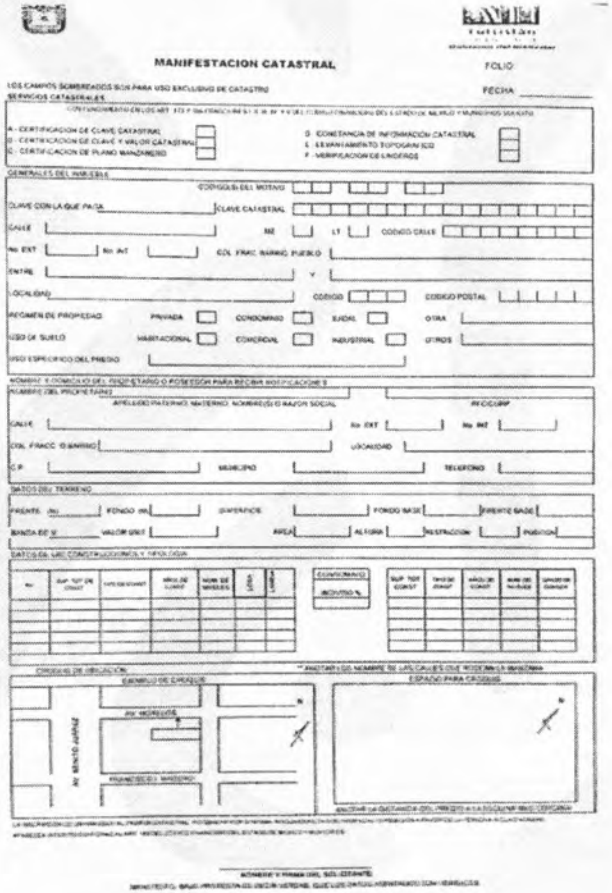
Medición

Indicador de efectividad en tiempos de entrega de Constancia de Identidad

Número de Constancia entregadas dentro del plazo establecido = porcentaje de cumplimiento del plazo
Número de Constancias de Identidad.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Formatos e instructivos



MANIFESTACION CATASTRAL

FOLIO

FECHA

LOS CAMPOS SOMBREADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DE CATASTRO

SERVICIOS CATASTRALES

A - CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL
B - CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL
C - CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO
D - CONSTANCIA DE INFORMACION CATASTRAL
E - LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO
F - VERIFICACION DE LINDEROS

GENERALES DEL INMUEBLE

CODIGO DEL MOTIVO

CLAVE CON LA QUE PAGA

CLAVE CATASTRAL

CALLE

MZ

LT

CODIGO CALLE

No. EXT

No. INT

COL. FRAC. BARRIO. PUEBLO

ENTRE

Y

LOCALIDAD

CODIGO

CODIGO POSTAL

REGIMEN DE PROPIEDAD

PRIVADA

CONDOMINIO

EJIDAL

OTRA

USO DE SUELO

HABITACIONAL

COMERCIAL

INDUSTRIAL

OTROS

USO ESPECIFICO DEL PREDIO

NOMBRE Y DOMICILIO DEL POSEEDOR, USUFRUCTUARIO O POSEEDOR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

NOMBRE DEL PROPIETARIO

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) O RAZON SOCIAL

RFC/CURP

CALLE

No. EXT

No. INT

COL. FRACC. O BARRIO

LOCALIDAD

C.P.

MUNICIPIO

TELEFONO

DATOS DEL TERRENO

FRENTE (m)

FONDO (m)

SUPERFICIE

FONDO MAS

FRENTE MAS

BANDA DE V

VALOR UNIT

AREA

ALTURA

RESTRICCION

POSICION

DATOS DE LAS CONSTRUCCIONES Y TIPOLOGIA

No.

SUP. TOT. DE CONST.

TIPO DE CONST.

AREA DE CONST.

NUM. DE NIVELES

EDAD

CONSERV.

CONDOMINIO

INDIVISO %

SUP. TOT. CONST.

TIPO DE CONST.

AREA DE CONST.

NUM. DE NIVELES

EDAD DE CONSTR.

CROQUIS DE UBICACION

EJEMPLO DE CROQUIS

AV. MORELOS

FRANCISCO I. MADERO

** ANOTAR LOS NOMBRES DE LAS CALLES QUE RODEAN LA MANZANA

ESPACIO PARA CROQUIS

ANEXAR LA CONSTANCIA DEL PREDIO O LA ESCRITURA PUBLICA

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE PREDIOS AL PADRÓN CATASTRAL.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TESORERIA.

III. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE PREDIOS AL PADRÓN CATASTRAL.

Objetivo Específico

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.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para el personal de Atención al Público, Personal Administrativo, Jefaturas de oficinas del Departamento de Catastro y Jefatura de Departamento, esto con la finalidad de que el resultado sea el correcto y conforme a lo establecido y estipulado por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Municipios.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral; Integrar y mantener actualizado del padrón catastral.

Jefe (a) de oficina de Control de Gestión: Atender las solicitudes de trámites que presenten las y los contribuyentes, darle seguimiento y entregar las constancias generadas

Jefaturas de Oficina del Departamento de Catastro: Verificar y aplicar en las solicitudes de incorporación al padrón catastral cumplan con los procedimientos establecidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Municipios (IGECEM).

Valuación: 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; Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

Tultitlán 2019 - 2021



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.

Insumos

- Solicitud y requisitos.
- Sistema de Gestión Catastral.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Documentos establecidos y autorizados.

Resultado

Manifestación Catastral

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Políticas

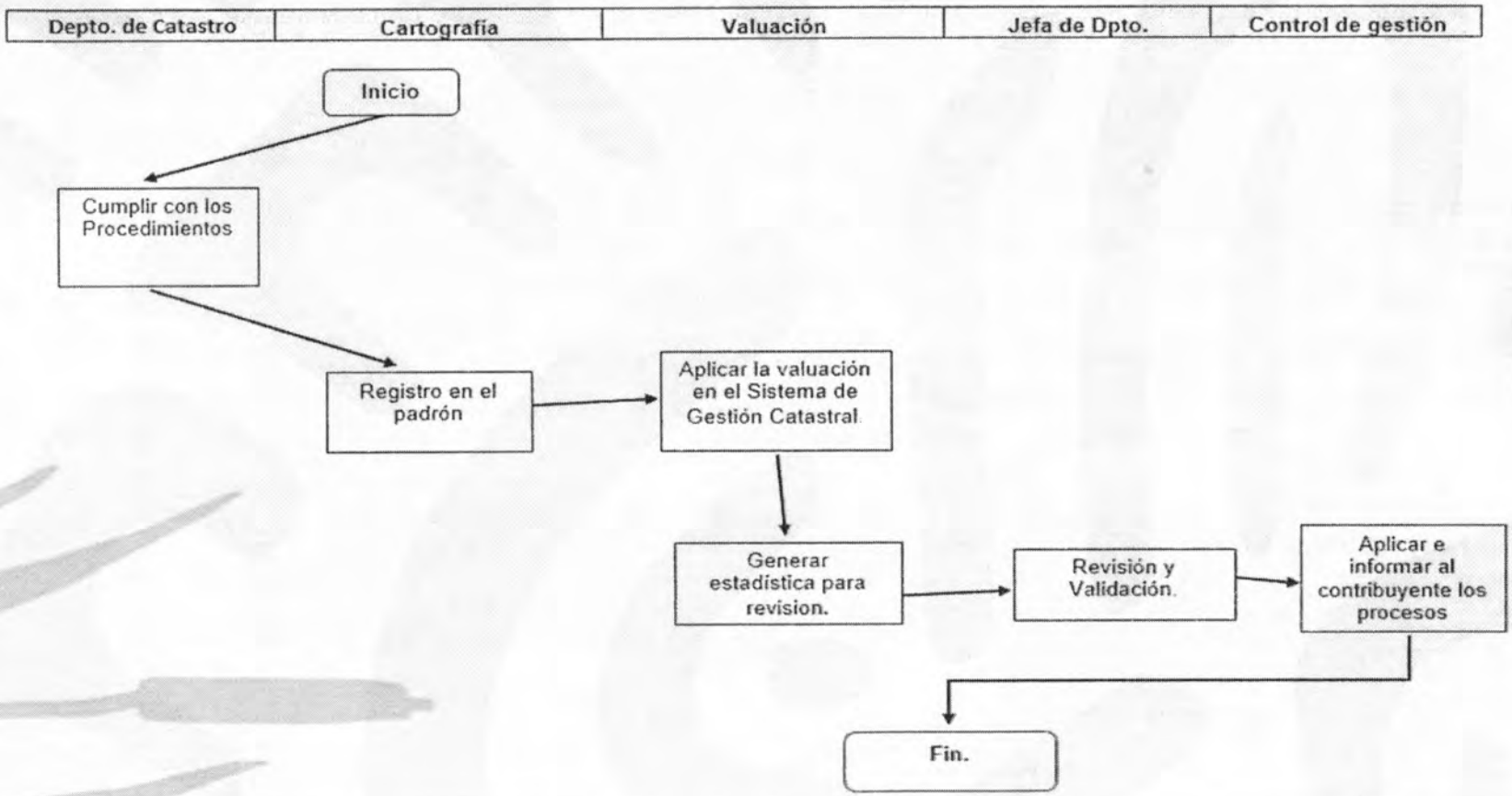
Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses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

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento 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	Jefa de Dpto.	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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

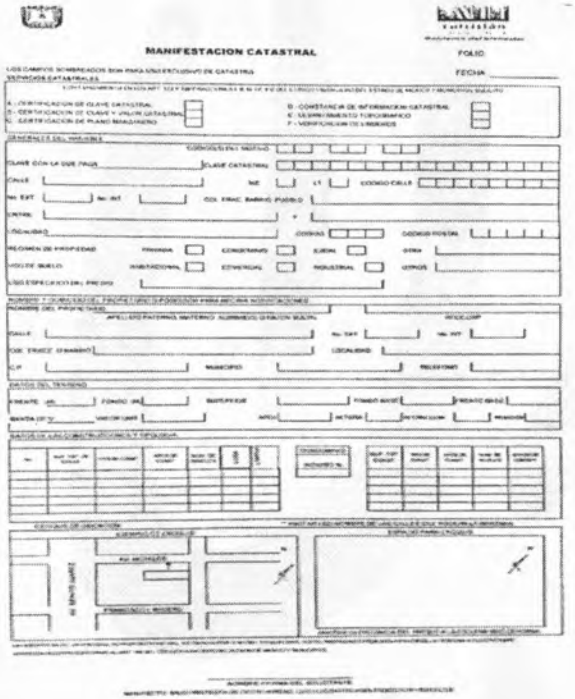
Periódico Oficial Gaceta Municipal

Medición

Indicador de efectividad en tiempos de entrega de Asignación de Clave Catastral.

Número Inconsistencias del Sistema de gestión Catastral = porcentaje de cumplimiento

Formatos e instructivos



MANIFESTACION CATASTRAL

FOLIO

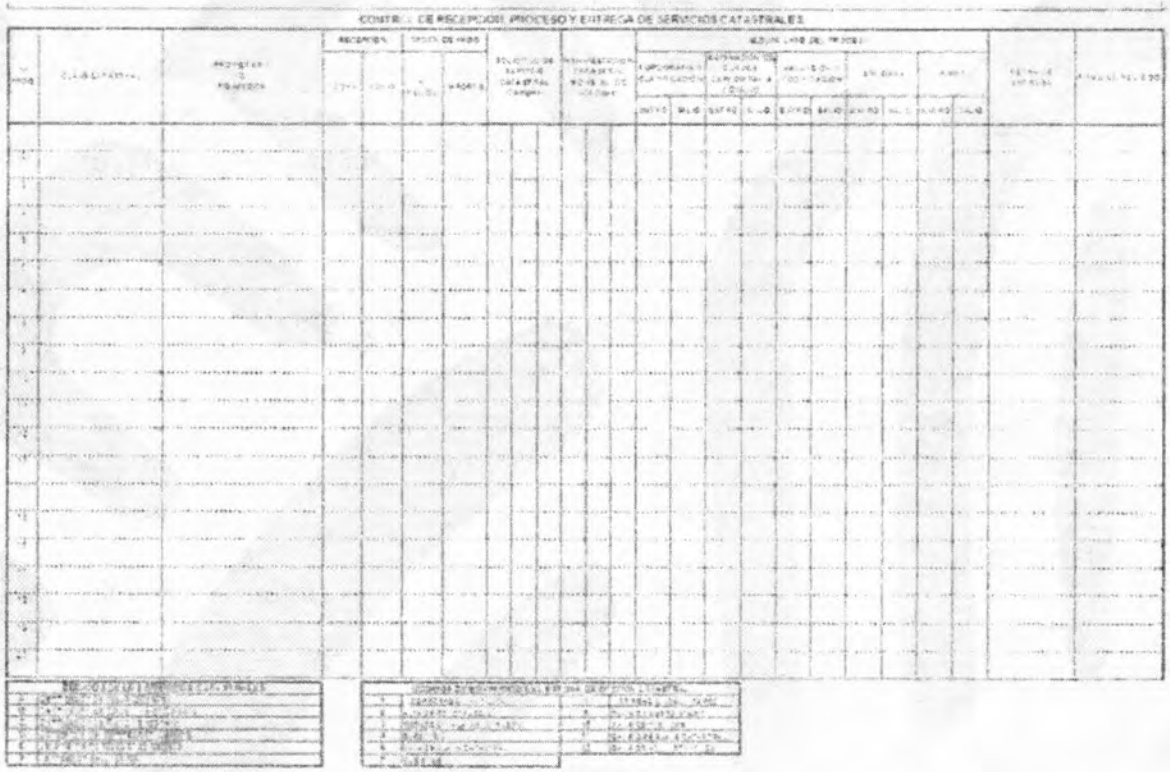
FECHA

Área para imagen INSTITUCIONAL

CONTROL DE ATENCION AL PÚBLICO

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				

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

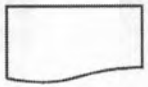


Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR ESTUDIOS TENDIENTES A LA ACTUALIZACIÒN Y MEJORAMIENTO DE PROCESO CATASTRAL
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

IV. ELABORAR ESTUDIOS TENDIENTES A LA ACTUALIZACIÒN Y MEJORAMIENTO DE PROCESO CATASTRAL

Objetivo Específico

Mejorar el procedimiento en materia catastral, mediante estudios, analizando el área de oportunidad para la actualización y el mejoramiento de los procesos catastrales.

Alcance

Este inicia en todas las actividades catastrales mediante la mejora constante de cada proceso, se realizan estudios evaluando desde el tiempo del servicio, la atención al contribuyente, la calidad y eficacia.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;

Jefe (a) de oficina Control de Gestión: Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;

Personal Administrativo: Realizar actividades administrativas para cada proceso y recabar datos informativos de los procesos para su análisis.

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.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Insumos

- Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
- Registros de los sistemas municipales.

Resultado

- Análisis en los servicios catastrales.
- Simplificar y actualizar los procesos en los servicios catastrales.

Políticas

Modernizar, simplificar y mejorar los servicios catastrales, brindando una mejor calidad en el servicio.

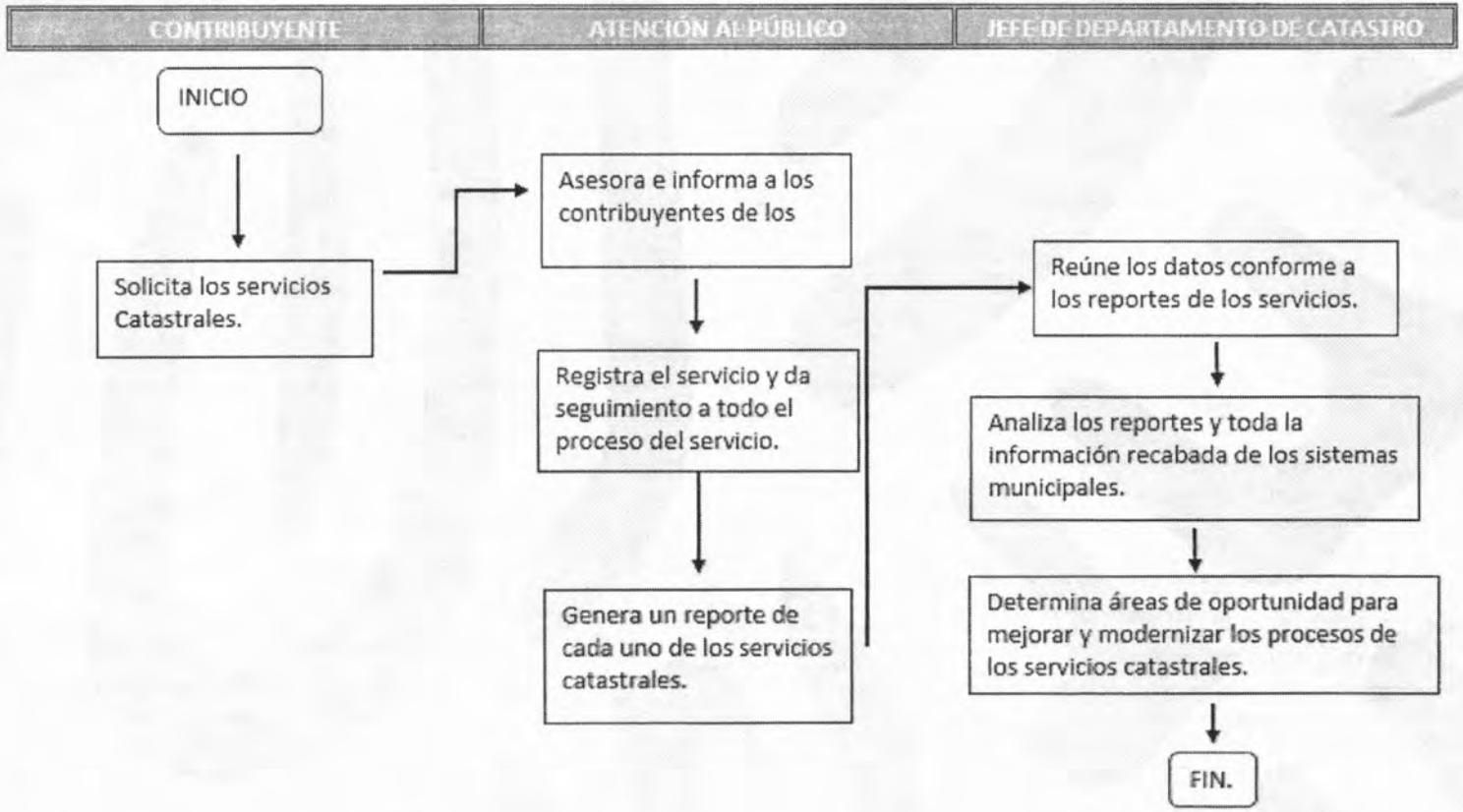
Desarrollo

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	Jefe de Departamento de Catastro	Reúne los datos conforme a los reportes de los servicios.
6	Jefe de Departamento de Catastro	Analiza los reportes y toda la información recabada de los sistemas municipales.
7	Jefe de Departamento de Catastro	Determina áreas de oportunidad para mejorar y modernizar los procesos de los servicios catastrales.
		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

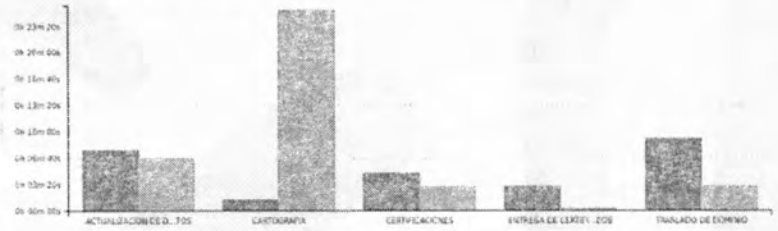
Formatos e Instructivos

bloom.
by Q-Better

TempReport

@ibetter

TIEMPO DE ESPERA Y SERVICIO POR SERVICIO



Tiempo promedio de servicio Tiempo promedio de espera

Servicio	Tiempo promedio de espera	Tiempo promedio de servicio
ACTUALIZACIÓN DE DATOS	0h 04m 04s	0h 07m 41s
CARTOGRAFÍA	0h 21m 22s	0h 51m 19s
CERTIFICACIONES	0h 03m 04s	0h 04m 44s
ENTREGA DE CERTIFICADOS	0h 00m 34s	0h 07m 03s
TRASLADO DE DOMINIO	0h 03m 20s	0h 08m 31s
Total medio	0h 07m 44s	0h 09m 23s

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 SIC (Código)	SEGUIMIENTO DEL PROCESO										FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO
				FECHA	FOLIO	N° RECIBO	IMPORTE			TOPOGRAFÍA Y CLASIFICACIÓN		ASIGNACIÓN DE CLAVES, CARTOGRAFÍA Y CALLEJERO		VALUACIÓN Y CODIFICACION		SISTEMAS		FIRMA			
										ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO		
1	008				3261																
2	008				3262																
3	008				3263																
4	008				3264																
5	008				3265																
6	008				3266																
7	008				3267																
8	008				3268																
9	008				3269																
10	008				3270																
11	008				3271																
12	008				3272																
13	008				3273																
14	008				3274																
15	008				3275																
16	008				3276																
17	008				3277																
18	008				3278																
19	008				3279																
20	008				3280																

CODIGOS DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	
A	Certificación de Clave Catastral
B	Certificación de Clave y Valor Catastral
C	Certificación de Plano Manzanero
D	Constancia de Identificación Catastral
E	Levantamiento Topográfico Catastral
F	Localización de Linderos

CODIGOS DE MOVIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTION 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		

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

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

Objetivo Específico

Expedir la Declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Atención al Público, área administrativa y jefe (a) de departamento de catastro.

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.



Responsabilidades

Jefe (a) de Departamento de Catastro Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
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 Subtesorero (a) de Ingresos emitan; Llevar a cabo la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Impuesto Sobre Traslado de Dominio; Realizar la determinación y recaudación del Impuesto sobre Traslado de Dominio en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

Jefe (a) de Oficina de Traslado de Dominio Integrar y mantener actualizado del padrón catastral. Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Sobre Traslado de Dominio; En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales y; Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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 el Departamento 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.

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Resultado

Declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

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.

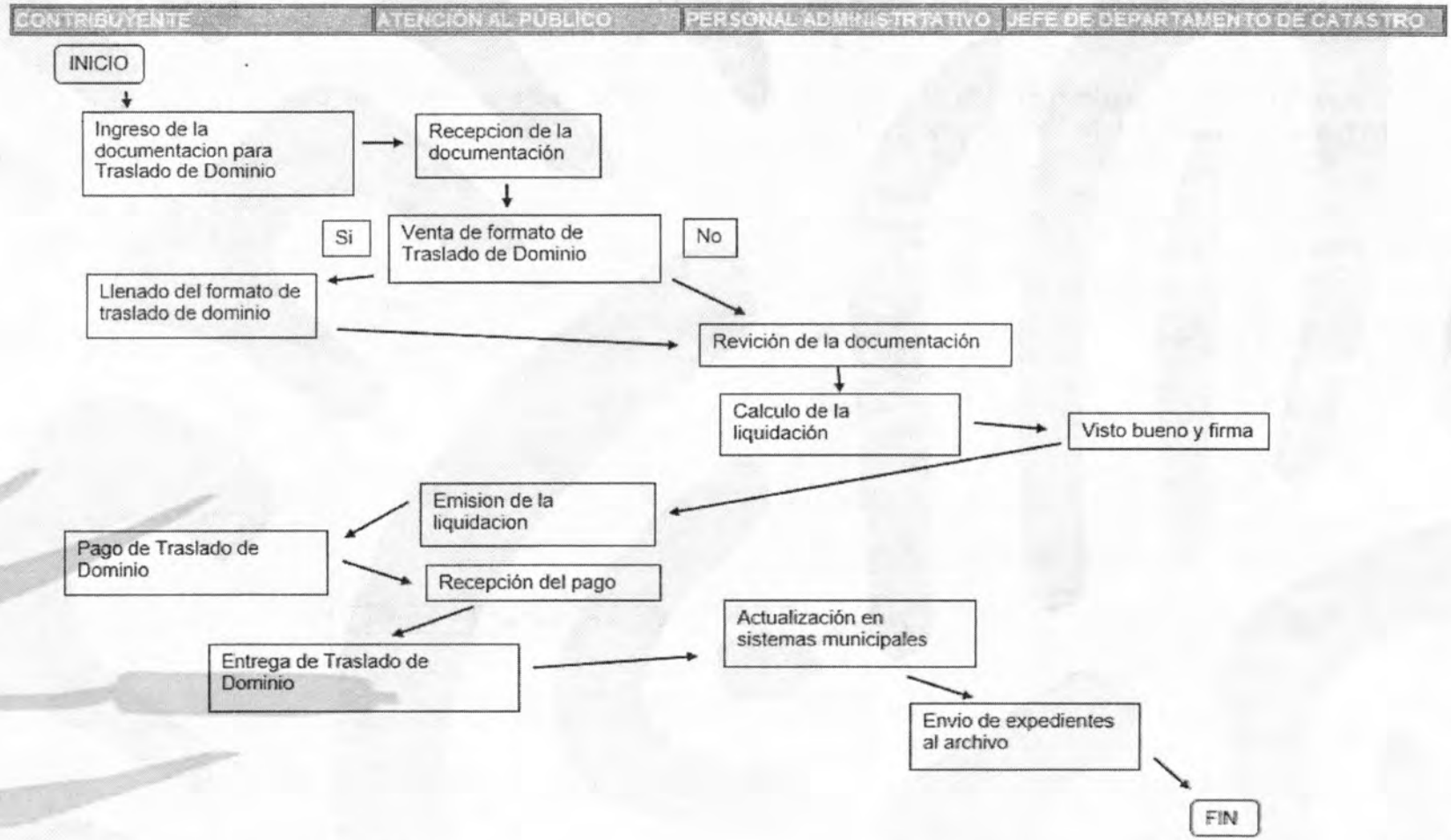
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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 (a) 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 (a) de Oficina de Traslado de Dominio	Realiza los cambios pertinentes en los sistemas municipales.
16	Jefe (a) de Oficina de Traslado de Dominio	Turna el expediente al archivo para su digitalización y su resguardo.
		FIN

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

Indicador de efectividad en tiempos de entrega de traslados de dominio.

Número de traslados de dominio entregados dentro del plazo = porcentaje de cumplimiento del plazo
Número de solicitudes de traslados de dominio

Formatos e instructivos

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

Tultitlán 2019 - 2021

ESTADO DE CUENTA

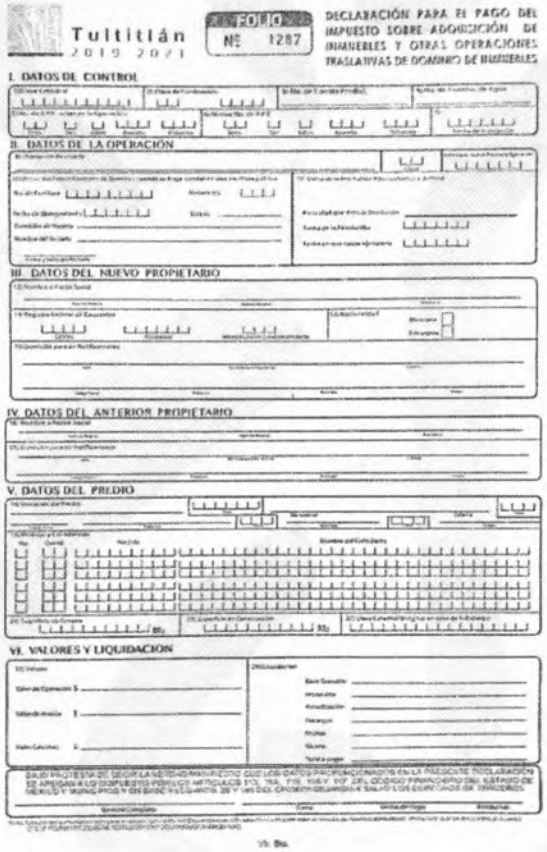
Tultitlán, México 22/SEP/2020 16:01:06

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRON: CURP: RFC:
NOMBRE:
DOMICILIO:
REGIMEN:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGOS	ACT.	DESC. BASE	DESC. REC.	SUBTOTAL

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL



Tultitlán 2019 2021

FOLIO Nº 1287

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN 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

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN SE APEGAN A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 5°, 76, 77, 108 Y 109 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y EN ESPECIAL A LA HIPÓTESIS 28 Y LAS DEL CAPÍTULO DE LAS EXENCIONES DE INMUEBLES

V. Bo.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR Y PROPONER LA VIAVILIDAD DEL PAGO DIFERIDO POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIOY REMITIRLO EN SU CASO AL DEPARTAMENTO DE REZAGO Y EJECUCION FISCAL PARA SU DETERMINACION Y FORMALIDAD LEGAL.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

VI. ELABORAR Y PROPONER LA VIAVILIDAD DEL PAGO DIFERIDO POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIOY REMITIRLO EN SU CASO AL DEPARTAMENTO DE REZAGO Y EJECUCION FISCAL PARA SU DETERMINACION Y FORMALIDAD LEGAL.

Objetivo Específico

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.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Atención al Público, Jefe (a) de Oficina de Traslado de Dominio, jefe (a) de Departamento de Catastro y Área de Rezago y Ejecución Fiscal

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Departamento de Catastro Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
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 Subtesorero (a) de Ingresos emitan; Llevar a cabo la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Impuesto Sobre Traslado de Dominio; Realizar la determinación y recaudación del Impuesto sobre Traslado de Dominio en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

Jefe (a) de Oficina de Traslado de Dominio Integrar y mantener actualizado del padrón catastral. Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Sobre Traslado de Dominio; En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales y; Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Jefe (a) de Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal Realizar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos por multas federales no fiscales y rezago en materia predial, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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.

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

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.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite, conforme a nuestro Manual Catastral.

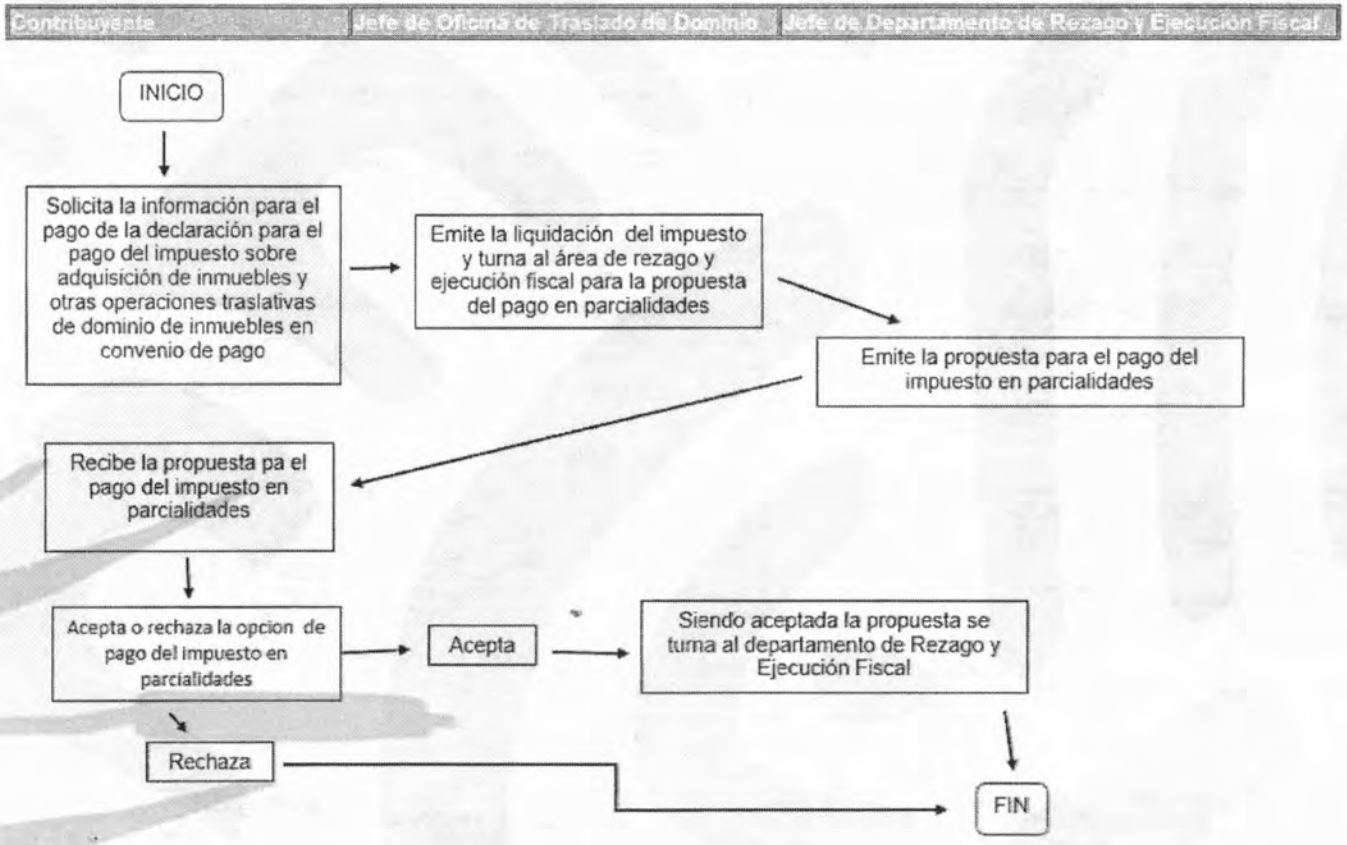
Desarrollo

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 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

Tultitlán 2019-2021 TRABAJO CULTURA

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Formatos e instructivos

2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

Tultitlán 2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
CATASTRO MUNICIPAL.

CONVENIO: TM/REF/0001/2020.
CLAVE CATASTRAL DEL PREDIO: 0081211720000000

Tultitlán Estado de México a, 24 de Junio de 2020

CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN SEIS PARCIALIDADES MENSUALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA **LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE, TESORERO MUNICIPAL DE TULTITLÁN**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA AUTORIDAD"** Y POR LA OTRA PARTE EL (LA), C., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA **"EL CONTRIBUYENTE"** QUIEN MANIFIESTA ES: **PROPIETARIO POSEEDOR**, DEL PREDIO CON LA CARACTERÍSTICA DEL SECTOR **HABITACIONAL**, QUE TIENE ASIGNADA LA SIGUIENTE **CLAVE CATASTRAL:0081211720000000**, UBICADO EN: GUMERCINDO ENRIQUEZ ,TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO. QUIENES EN LO SUCESIVO QUIENES LIBRE Y VOLUNTARIAMENTE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

"DECLARACIONES"

1.- DECLARA **"LA AUTORIDAD"**: SER UNA ENTIDAD PÚBLICA, CONTAR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS; CONTAR CON LAS ATRIBUCIONES QUE MARCAN LOS ARTÍCULOS 93 Y 95 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y LOS ARTÍCULOS 15, 16, 17, 32, 38, 47 VI y 48 XI 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 SEIS PARCIALIDADES MENSUALES** YA 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 ARTÍCULOS 376, 377, 378 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

3.- DECLARA **"EL CONTRIBUYENTE"** SER UNA PERSONA CON CAPACIDAD JURÍDICA PARA COMPROMETERSE Y OBLIGARSE EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, QUIEN MANIFIESTA ES **PROPIETARIO POSEEDOR**, DE QUIEN EN VIDA FUE LA PROPIETARIA DEL PREDIO CON LA CARACTERÍSTICA DEL SECTOR **HABITACIONAL**, QUE TIENE ASIGNADA LA SIGUIENTE **CLAVE CATASTRAL: 0081211720000000, UBICADO EN: GUMERCINDO, TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO.**

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:

Avenida Hidalgo #1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

Tultitlán 2019 - 2021

CONCEPTO: TRASLADO DE DOMINIO, EJERCICIO FISCAL: 2020
IMPORTE:$17,320.18 (DIECISIETE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS, 18/100 M.N.).

CONCEPTO: **RECARGOS APLICABLES AL MES EN QUE SE CELEBRA EL PRESENTE CONVENIO**, POR PAGO EXTEMPORÁNEO DE CRÉDITOS FISCALES DARÁ LUGAR AL COBRO DE RECARGOS, A RAZÓN DEL **1.85%** MENSUAL SOBRE EL MONTO TOTAL DE LOS MISMOS, POR CADA MES O FRACCIÓN QUE TRANSCURRA SIN HACERSE EL PAGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2, DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2020.
IMPORTE: **$00.00 (CERO PESOS, 00/100 M.N.).**

POR LO QUE SOLICITA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE **CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN SEIS EXHIBICIONES** OBLIGATORIAS QUE SE PAGARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA

IMPORTE DETERMINADO.	RECARGOS	GASTOS EJECUCIÓN.		RECARGOS POR PRORROGA DE PAGO	POR PAGAR.	
$6,364.00	$0.00	$0.00		$99.28	$6,463.28	
(3) PARCIALIDADES	FECHA DE PAGO	SALDOS INSOLUTOS.	DESGLOSE DE PARCIALIDAD	INTERÉS MENSUAL SOBRE SALDOS INSOLUTOS 1.3%	MONTO DE PARCIALIDAD A PAGAR	
PAGO (1) INCLUYE EL IMPORTE DETERMINADO + RECARGOS DEL MES CORRIENTE	3 sept.-2019				$1,372.80	
2	17-nov-19	$5,091.23	$2,545.60	$46.19	$2,591.79	$2,545.60
3	17-dic-19	$2,545.63	$2,545.60	$23.09	$2,568.69	$0.00

POR TODO LO ANTERIOR LAS PARTES MANIFIESTAN SU VOLUNTAD PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES, SUJETÁNDOSE A LAS SIGUIENTES:

Avenida Hidalgo #1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

Tultitlán 2019 - 2021

"CLÁUSULAS"

PRIMERA.- "LA AUTORIDAD" OTORGA AUTORIZACIÓN A **"EL CONTRIBUYENTE"** LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN **SEIS PARCIALIDADES** DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN SU ESCRITO DE PETICIÓN Y CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO LOS ARTICULOS 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 NÚMERO 1, COLONIA CENTRO, TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, Y SE REALIZARÁ SUJETÁNDOSE AL MONTO Y FECHA ESTABLECIDA EN LA TABLA ASENTADA EN LA HOJA DOS DEL PRESENTE CONVENIO.

TERCERA.- MANIFIESTAN LAS PARTES QUE ES SU VOLUNTAD LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO Y QUE **"EL CONTRIBUYENTE"**, SE OBLIGA A GARANTIZAR EL CRÉDITO FISCAL, TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 35 CON RELACIÓN AL ARTÍCULO 38, AMBOS 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, CESARÁ 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 ARTICULOS 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 DEJA A SALVO DERECHOS A TERCEROS.

UNA VEZ LEÍDO, EXPLICADO EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PRESENTE CONVENIO, TODA 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, VEINTICUATRO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE, POR LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON, SUPIERON Y QUISIERON HACERLO.-

----------CONSTE----------

POR EL MUNICIPIO

TESORERO MUNICIPAL

POR EL CONTRIBUYENTE

NOMBRE Y FIRMA

Avenida Hidalgo #1
Colonia Centro
Tultitlán
Estado de México

CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES 20%											
IMPORTE DETERMINADO EN LIQUIDACIÓN.	GASTOS DE EJECUCIÓN	RECARGOS GENERADOS POR PAGO EXTEMPORANEO	MULTA	ACTUALIZACIÓN			RECARGOS POR PRORROGA DE PAGO.	A PAGAR. (P. DETERMINADO +G.EJEC.+ RECARGOS P.E.+MULTA+ ACT+%SALDOS I.)	
$30,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00			$0.00		$30,000.00
(3) PARCIALIDADES	FECHAS PROGRAMADAS PARA REALIZAR EL PAGO			SALDOS INSOLUTOS	DESGLOSE DE PARCIALIDAD		INTERÉS MENSUAL SOBRE SALDOS INSOLUTOS 0.0%	MONTO DE PARCIALIDAD A PAGAR	SALDO FINAL
PAGO (1) INICIAL DE 20% DEL ADEUDO G.EJEC. RECARGOS P.P.EXT. MULTA, ACT. REC. PRORROGA P.	13-oct-20							$6,000.00	
2	13-nov-20			$24,000.00	$12,000.00	+	$0.00	$12,000.00	$12,000.00
3	13-dic-20			$12,000.00	$12,000.00	+	$0.00	$12,000.00	$0.00

CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES 20%											
IMPORTE DETERMINADO EN LIQUIDACIÓN.	GASTOS DE EJECUCIÓN	RECARGOS GENERADOS POR PAGO EXTEMPORANEO	MULTA	ACTUALIZACIÓN			RECARGOS POR PRORROGA DE PAGO.	A PAGAR. (P. DETERMINADO +G.EJEC.+ RECARGOS P.E.+MULTA+ ACT+%SALDOS I.)	
$21,912.00	$438.00	$0.00	$0.00	$700.00			$455.77		$23,505.77
(4) PARCIALIDADES	FECHAS PROGRAMADAS PARA REALIZAR EL PAGO			SALDOS INSOLUTOS	DESGLOSE DE PARCIALIDAD		SOBRE SALDOS INSOLUTOS 1.3%	MONTO DE PARCIALIDAD A PAGAR	SALDO FINAL
PAGO (1) INICIAL DE 20% DEL ADEUDO + G.E. +RECARGOS A LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO + MULTA+ACTUALIZACIÓN	22-sep-20							$4,382.40	
2	22-oct-20			$17,529.60	$5,843.20	+	$227.88	$6,071.08	$11,686.40
3	22-nov-20			$11,686.40	$5,843.20	+	$151.92	$5,995.12	$5,843.20
4	22-dic-20			$5,843.20	$5,843.20	+	$75.96	$5,919.16	$0.00

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

VII. 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.

Objetivo Específico

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.

Alcance

Este procedimiento inicia cuando culmina el trámite del pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles y consta en plasmar los ingresos obtenidos por el pago de este impuesto.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Ingresos del Estado de México;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Departamento de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto.
El IGECEM y la autoridad catastral municipal, a costa del interesado, previa solicitud por escrito o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos y su Reglamento, en la que acredite su interés jurídico o legítimo, podrán expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.
Jefe (a) de Oficina de Traslado de Dominio Integrar y mantener actualizado del padrón catastral. Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Sobre Traslado de Dominio; En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales y; Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
Personal Administrativo: Contabilizar el número de trámites concluidos y determinar los montos mensuales recaudados por el cobro del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

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.

Tultitlán 2019 - 2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Insumos

- Total de trámites concluidos.
- Monto real de la recaudación por concepto del pago de dicho impuesto.

Resultado

Proyección de los ingresos percibidos por el pago del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

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.

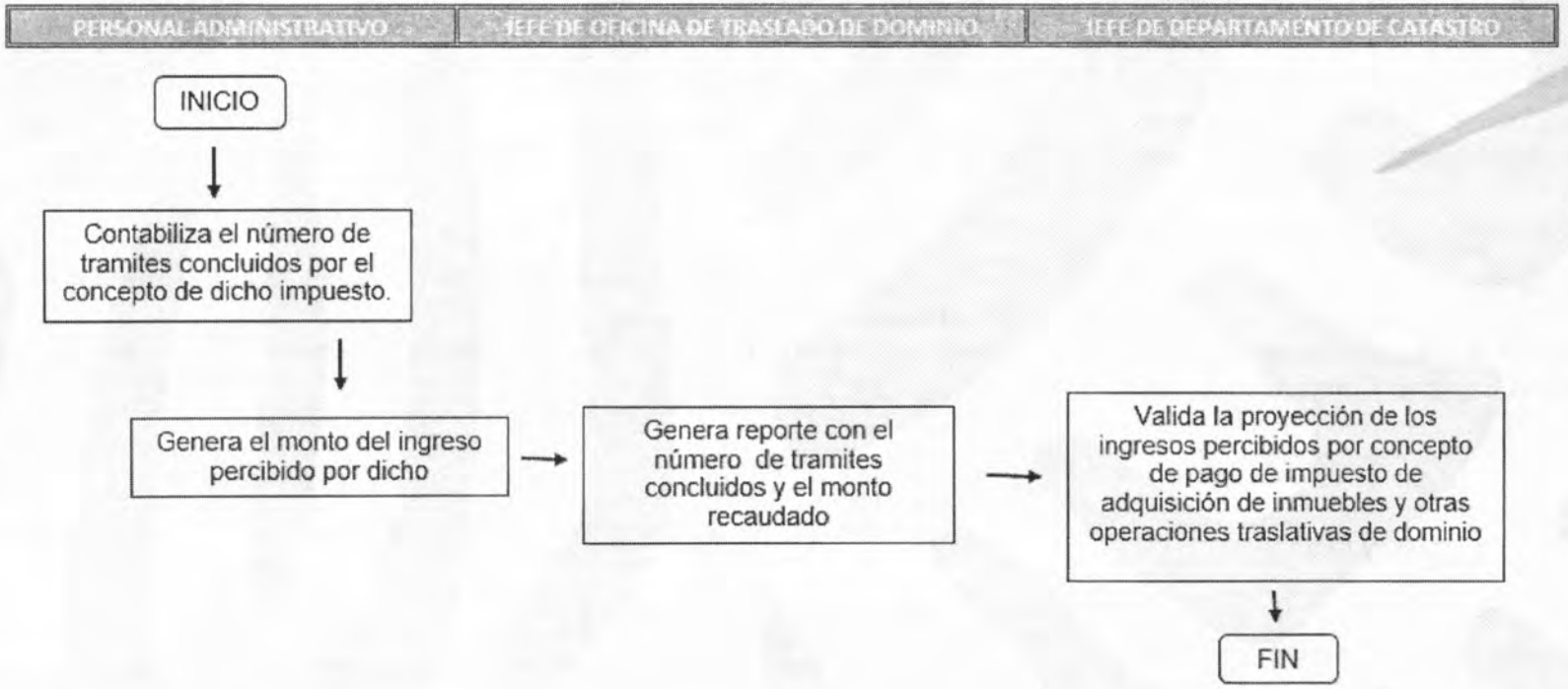
Desarrollo

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.
4	Jefe (a) de Departamento 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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Formatos e instructivos



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN DEPARTAMENTO DE CATASTRO

TRASLADOS DE DOMINIO

No.	FECHA	FOLIO	CLAVE CATASTRAL	TERRENO	CONST	No. ORDEN PAGO	RECIBO DE PAGO	TRAMITE	VALOR CATASTRAL	BASE GRAVABLE	IMPUESTOS	ACT	RECARGOS	BONIFICACION A RECARGOS Y/O EXCENTOS	MULTAS	DEPENDENCIA	TOTAL
1	12/10/2020	139709	008-15-197-04-01-0008	72	67	139709	TM490281	TD	$ 345,941.00	$ 345,941.00	$ 11,523.22	$ 290.39	$ 1,311.31	$ 1,311.31			$ 11,814.00
2	12/10/2020	138803	008-15-208-20-01-0008	132	81	138803	TM488898	TD	$ 491,999.00	$ 491,999.00	$ 7,203.10	$ 30.25	$ 133.82	$ 133.82			$ 7,233.00
3	12/10/2020	136931	008-25-086-1-16-389	60	76	136931	TM490299	TD	$ 389,354.00	$ 389,354.00	$ 9,175.42	$ 77.07	$ 342.34	$ 342.34			$ 9,252.00
4	12/10/2020	139367	008-12-467-17-00-0000	137	124	139367	TM490273	TD	$ 742,134.00	$ 742,134.00	$ 11,726.71			$ 5,863.36			$ 5,863.00
5	12/10/2020	139370	008-12-467-17-00-0000	137	124	139370	TM490274	TD	$ 742,134.00	$ 742,134.00	$ 12,697.12						$ 13,697.00
							TOTAL		$ 2,711,562.00	$ 2,711,562.00	$ 52,325.57	$ 397.71	$ 1,787.47	$ 7,650.83			$ 47,859.00
1	13/10/2020	139721	008-15-197-62-01-000D	72	67	139721	TM490350	TD	$ 346,058.00	$ 346,058.00	$ 10,449.94						$ 10,450.00
2	13/10/2020	137812	008-25-138-40-01-0027	86	21	137812	TM488993	TD	$ 151,141.00	$ 151,041.00	$ 2,460.39	$ 620.02	$ 2,460.39	$ 2,460.39			$ 3,080.00
3	13/10/2020	139126	008-22-006-01-01-0301	28	33	139126	TM490369	TD	$ 241,678.00	$ 241,678.00	$ 4,093.46	$ 1,031.55	$ 4,093.46	$ 4,093.46			$ 5,125.00

Página 180
Página 181

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta 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	1,585,983	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	40,165	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	213,887	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	19,558,573	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

Tultitlán 2019 - 2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER BAJO RESGUARDO LAS FORMAS VALORADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

VIII. MANTENER BAJO RESGUARDO LAS FORMAS VALORADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

Objetivo Específico
Mantener en resguardo las formas valoradas (certificaciones y traslados de dominio).

Alcance
El proceso comienza al término de cualquiera de los servicios catastrales y al concluir el proceso de traslación de dominio.
Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Manual Catastral del Estado de México;

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidades

Jefe (a) de Departamento de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto.
El IGECEM y la autoridad catastral municipal, a costa del interesado, previa solicitud por escrito o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos y su Reglamento, en la que acredite su interés jurídico o legítimo, podrán expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.
Jefe (a) de Oficina de Traslado de Dominio Integrar y mantener actualizado del padrón catastral. Elaborar la proyección de los ingresos por concepto de Impuesto Sobre Traslado de Dominio; En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales y; Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
Jefe (a) de oficina de Control de Gestión: Brindar asesoría correcta y oportuna a las/los propietarios (as) o poseedores (as) de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los servicios catastrales que solicite la/el contribuyente así como el resguardo de la documentación obtenida en cada servicio catastral brindado.
Jefe (a) Archivo: Resguardar, integrar, contabilizar y preservar en óptimas condiciones la documentación que obra en el archivo.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Insumos

- Certificaciones.
- Declaración de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.
- Formato de control de entrega de documentación.

Resultado

Correcto resguardo de las formas valoradas obtenidas de los servicios catastrales que se brindan.

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.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

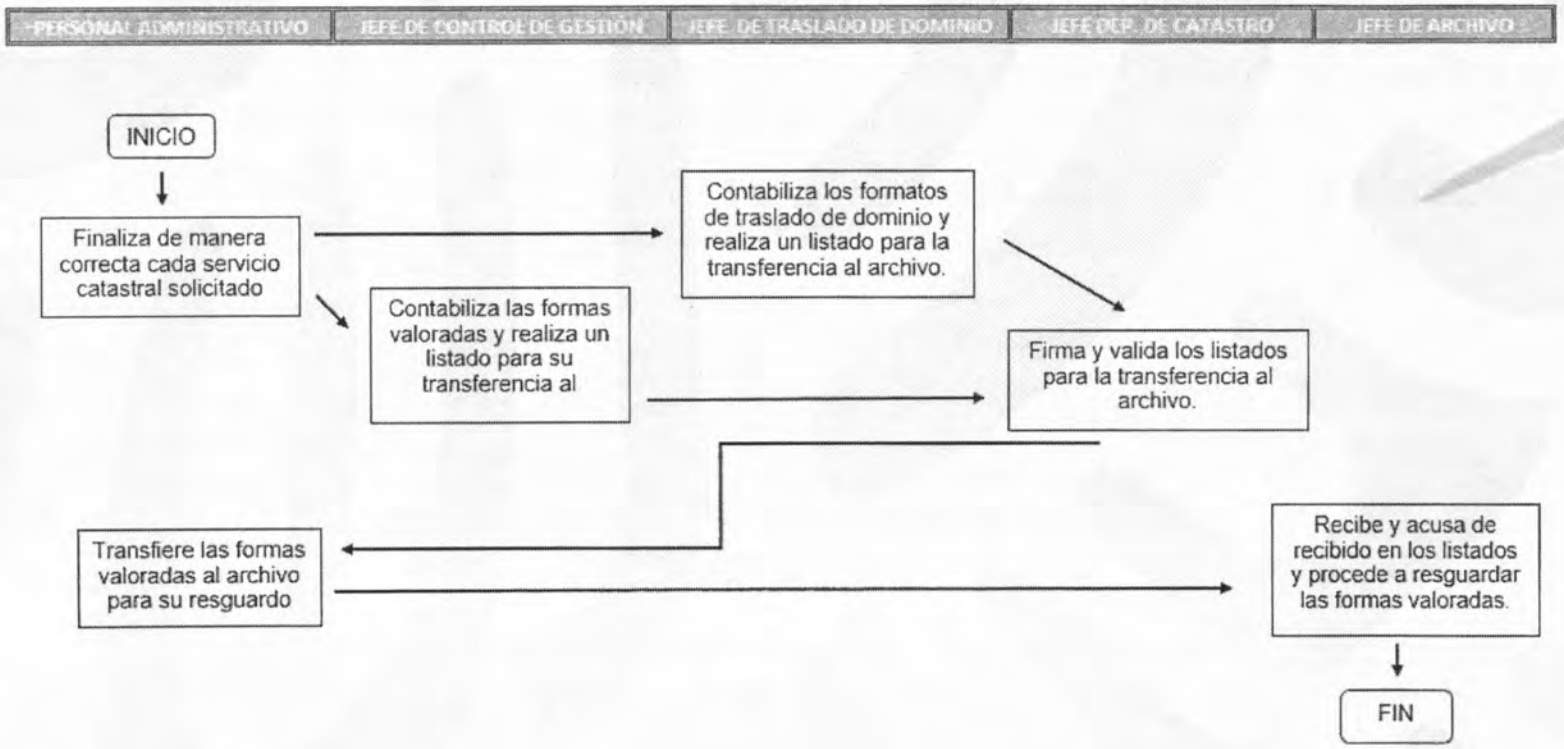
Desarrollo

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	Jefe (a) de Departamento 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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Formatos e instructivos

CONTROL DE ENTREGA DOCUMENTAL
ARCHIVO CATASTRO

No.	TIPO DE DOCUMENT	FOLIO	CLAVE	NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						

No. control de integración archivo

RESPONSABLE ÁREA CATASTRAL

NOMBRE y ÁREA ENTREGA DOCUMENTAL

RESPONSABLE ÁREA ARCHIVO RECIBE

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO Y CONTROL DE ARCHIVOS FISICOS, DIGITALES, CARTOGRAFICOS Y ALFANUMERICOS DEL CATASTRO MUNICIPAL.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO.
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

IX. RESGUARDO Y CONTROL DE ARCHIVOS FISICOS, DIGITALES, CARTOGRAFICOS Y ALFANUMERICOS DEL CATASTRO MUNICIPAL.

Objetivo Específico.
Asegurar una perfecta conservación de los documentos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos, que genere el Departamento de Catastro.

Alcance
Este es aplicable al área de Control de Gestión y área de Archivo de Catastro. Asegurar el resguardo de los documentos y archivos digitales para futuras consultas.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral; Integrar y mantener actualizado del padrón catastral, así como mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal.

Jefe (a) de oficina de Control de Gestión: Registrar y enviar en el formato establecido por el área de archivo, los documentos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal, para su debido almacenamiento, control y resguardo.

Jefe de Archivo: Mantener el control y resguardo de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal.

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.

Insumos

- Formato establecido para entrega de expedientes físicos y digitales al archivo.
- Expediente del inmueble con clave catastral.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Resultado

Resguardo documental y digital.
Expediente documentales
Expedientes digitales
Planos autorizados

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.

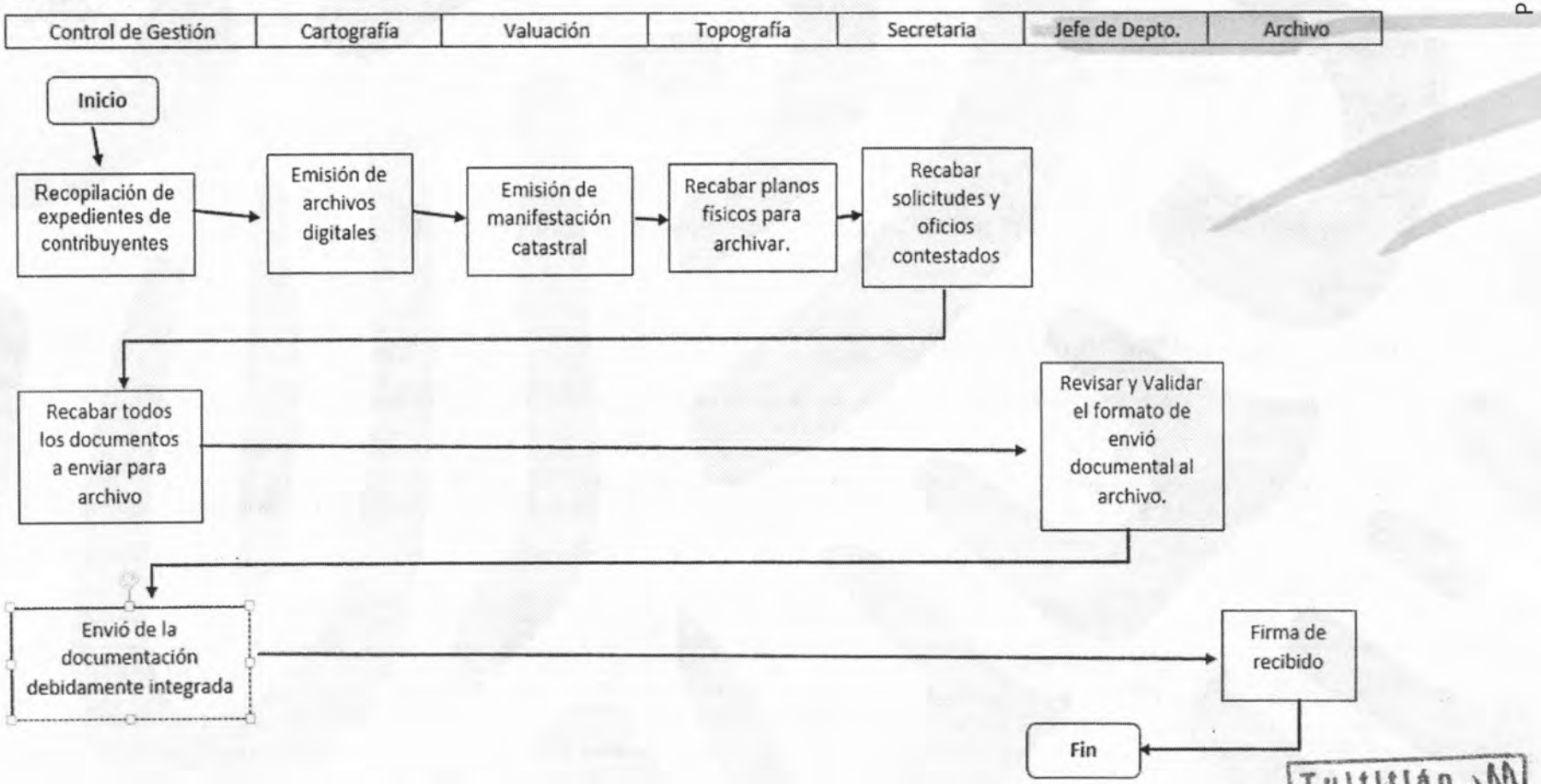
Desarrollo

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.
	Jefa de Dpto.	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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Medición

Generación de expedientes= aumento de padrón catastral

Formatos

CONTROL DE ENTREGA DOCUMENTAL
ARCHIVO CATASTRO

No.	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIO	CLAVE	NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES

No. control de integración archivo

C. LESLIE MARLEN MANZANO HERNANDEZ
RESPONSABLE ÁREA CATASTRO

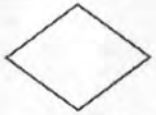
PATRICIA TREJO TREJO
NOMBRE y ÁREA ENTREGA DOCUMENTAL

LIC. ARMANDO ESCOBEDO MOLINA
RESPONSABLE ÁREA ARCHIVO RECIBE

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGENCIA DE LA COMPETENCIA EN LA NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO.
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

X. VIGENCIA DE LA COMPETENCIA EN LA NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL.

Objetivo Específico.
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.

Alcance
Este es aplicable al servidor público que sea asignado como titular del área de catastro municipal.

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.

Responsabilidades

Jefe (a) de Catastro: El ayuntamiento y el servidor público que sea designado como titular del área de catastro municipal, quien deberá estar debidamente certificado o certificarse en un plazo máximo de seis meses contados a partir de su designación, ante la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México en relación con la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la actividad catastral en el Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Definiciones

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

Insumos

- Certificado de competencia laboral.
- Certificaciones o constancias para acreditar puntos y validar certificación.

Resultado
Certificado de competencia laboral.

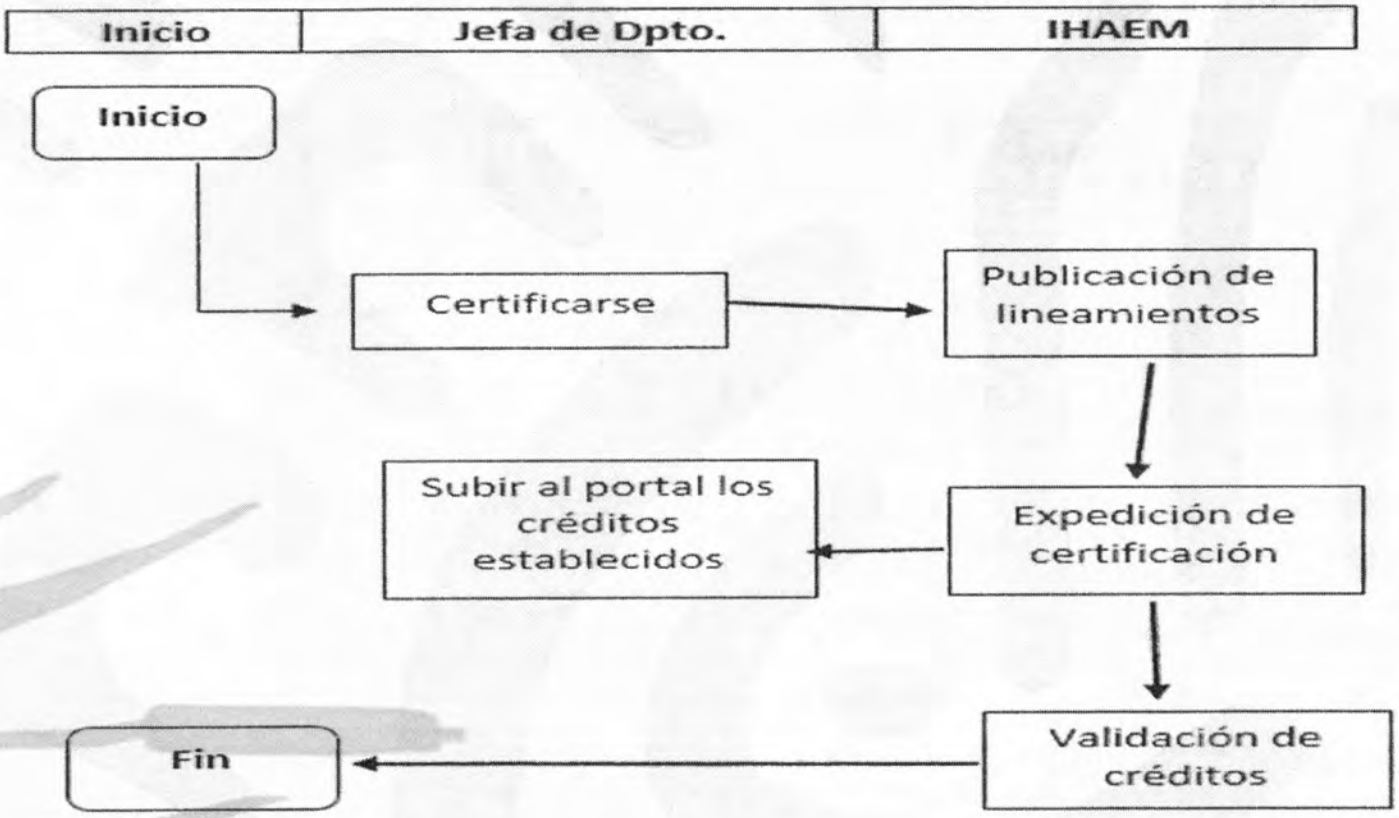
Políticas
Cumplir con lo dispuesto y establecido en las normas para la competencia laboral, para dar y estar capacitado para el mejorar procedimientos y eficientar la atención al contribuyente y mantener vigente la certificación..

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Jefa de departamento 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	Jefa de departamento 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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

Certificación en la competencia laboral= Validación anual de la certificación

Formatos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES. — IGECEM

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 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR A LAS PERSONAS FISICAS O JURIDICAS 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: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

XI. SOLICITAR A LAS PERSONAS FISICAS O JURIDICAS 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.

Objetivo Específico
Solicitar datos, documentación, informes o demás documentos para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización catastral.

Alcance
El proceso surge a partir de que se detecte alguna actualización, inconsistencia, irregularidad o falta de documentación del inmueble en cuestión.
Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Manual Catastral del Estado de México;

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidades

Jefe (a) de Departamento de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto.
El IGECEM y la autoridad catastral municipal, a costa del interesado, previa solicitud por escrito o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos y su Reglamento, en la que acredite su interés jurídico o legítimo, podrán expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.
Jefe (a) de oficina de Control de Gestión: Brindar asesoría correcta y oportuna a las/los propietarios (as) o poseedores (as) de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los servicios catastrales que solicite la/el contribuyente así como el resguardo de la documentación obtenida en cada servicio catastral brindado.

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.

Insumos

- Datos, documentos, informes o demás documentos faltante para el soporte de la inscripción o actualización catastral.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Resultado

Integración a los expedientes documentos, informes, o de más datos relacionados para soportar la inscripción o actualización catastral.

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.

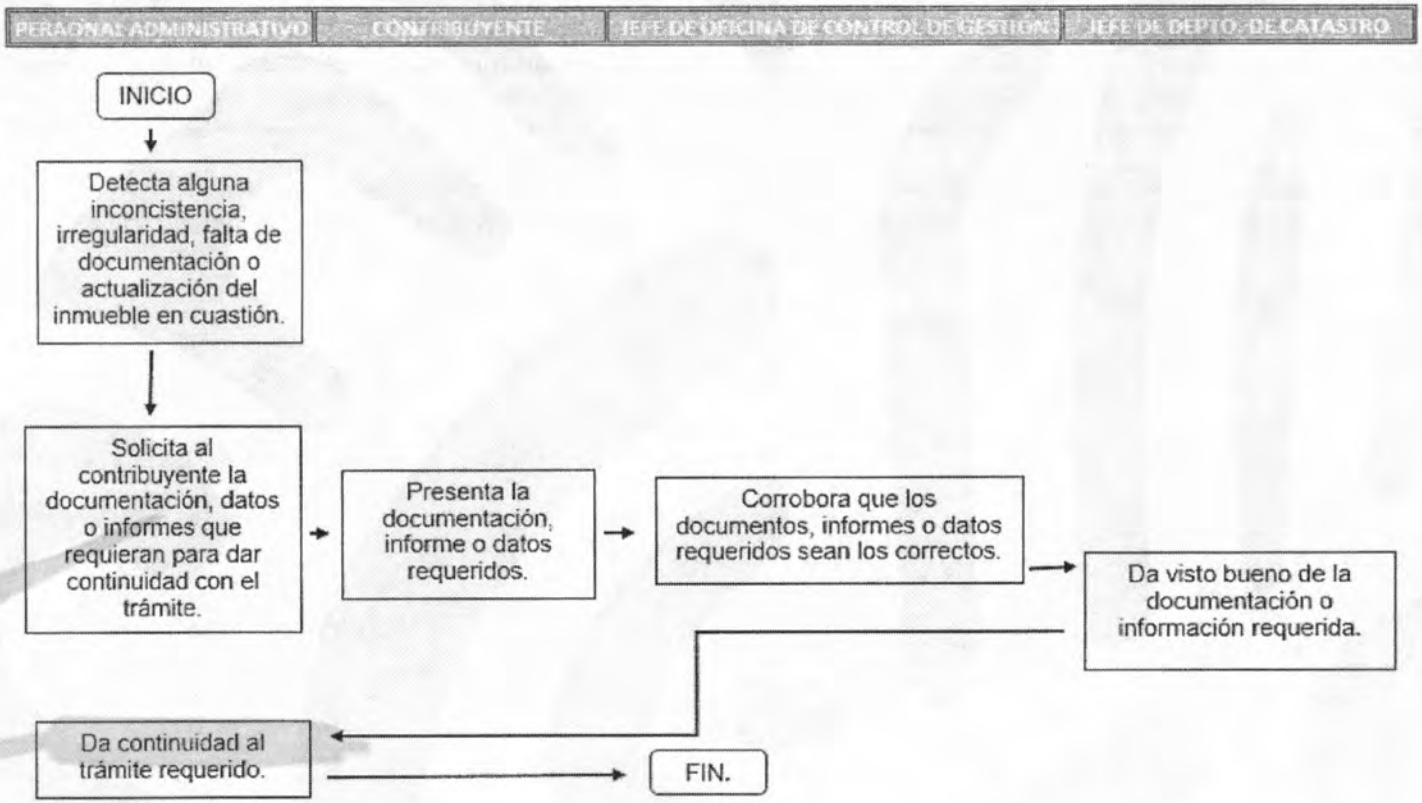
Desarrollo

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	Jefe (a) de Departamento de Catastro	Da visto bueno de la documentación requerida para dicho trámite.
6	Personal Administrativo	Da continuidad al trámite requerido.
		FIN

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

XII. CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO

Objetivo Específico

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.

Alcance

Este procedimiento inicia cuando la/el contribuyente solicita Certificación de plano manzanero para mejor ubicación de su inmueble, se turna a cartografía para ubicación y se culmina entregando la certificación del plano con la firma de la autoridad catastral.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles. El IGECEM y la autoridad catastral municipal, a costa del interesado, previa solicitud por escrito o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos y su Reglamento, en la que acredite su interés jurídico o legítimo, podrán expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia;

Jefe (a) de oficina Control de Gestión, recepcionista.: Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto.

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

Personal Administrativo: Preparar para firma del/la Tesorero (a) los certificados de Clave y Valor Catastral



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.

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 plano manzanero.

Resultado

- Manifestación catastral
- Certificación de plano manzanero

Políticas

Verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredite la propiedad o posesión correspondiente.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

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
13	Atención al Público	Recibe expediente con actualizaciones
14	Jefe (a) de Departamento 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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación

	Particular	Atención al público	Cartografía	Autoridad catastral
1	Inicio			
2	Solicitud de Certificacion			
3		Recepcion de la solicitud y documentacion		
4	NO → Regresar documentos	Si → Elaborar orden de pago		
5			Revisión de documentacion	Verifica cartografía
6			Elaboracion de Certificado	
7				Visto bueno

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

8		Pago en caja		
9	Entrega de recibo oficila	Recepción de pago		
10			Cita para entrega De Certificado	
11				Firma de Certificado
12		Entrega de Certificado		
13	Firma de Recibido			
14			Envió de expediente para archivo	
15				FIN.

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

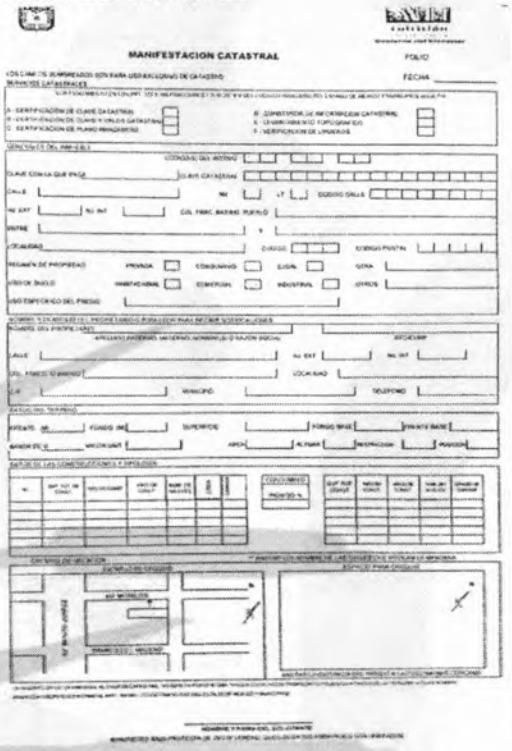
Tultitlán 2019 - 2021

Medición

Indicador de efectividad en tiempos de entrega de certificación de plano manzanero

Número de certificados entregadas dentro del plazo establecido = porcentaje de cumplimiento del plazo
Número de solicitudes de certificaciones

Formatos e Instructivos


MANIFESTACION CATASTRAL

FOLIO

FECHA


H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU2005122R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN MÉXICO

ESTADO DE CUENTA

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRON: CURP: RFC:
NOMBRE:
DOMICILIO:
REGIMEN:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGOS	ACT.	DESC. BASE	DESC. REC.	SUBTOTAL
SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.						

TOTAL

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

TULTITLAN MEXICO A, 23 DE MAYO DE 2019.

CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO

Con fundamento en los artículos 166 Frac. XI, 171 Frac. II, XVIII, 173 y 183 del presente Código Financiero del Estado de Mexico 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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN MÚLTIPLE
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

XII. CERTIFICACIÓN MÚLTIPLE

Objetivo Específico

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

Alcance

Este procedimiento inicia cuando la/el contribuyente solicita la Certificación Múltiple al área de Atención al Público, se turna a cartografía para ubicar el inmueble, se culmina en el área de valuación.

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.

Responsabilidades

Jefe (a) de Departamento de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto.
El IGECEM y la autoridad catastral municipal, a costa del interesado, previa solicitud por escrito o por vía electrónica en los

Tultitlán 2019 - 2021
TESORERÍA MUNICIPAL

términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos y su Reglamento, en la que acredite su interés jurídico o legítimo, podrán expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia;

Jefe (a) de oficina de Control de Gestión: Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;

Atención al Público: Preparar para firma del/la Tesorero (a) Municipal y del/la Jefe (a) de Departamento de Catastro.

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.

Insumos

- Solicitud.
- Formato de Solicitud de certificado múltiple.
- 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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Resultado

Manifestación catastral
Certificación Múltiple

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.

Desarrollo

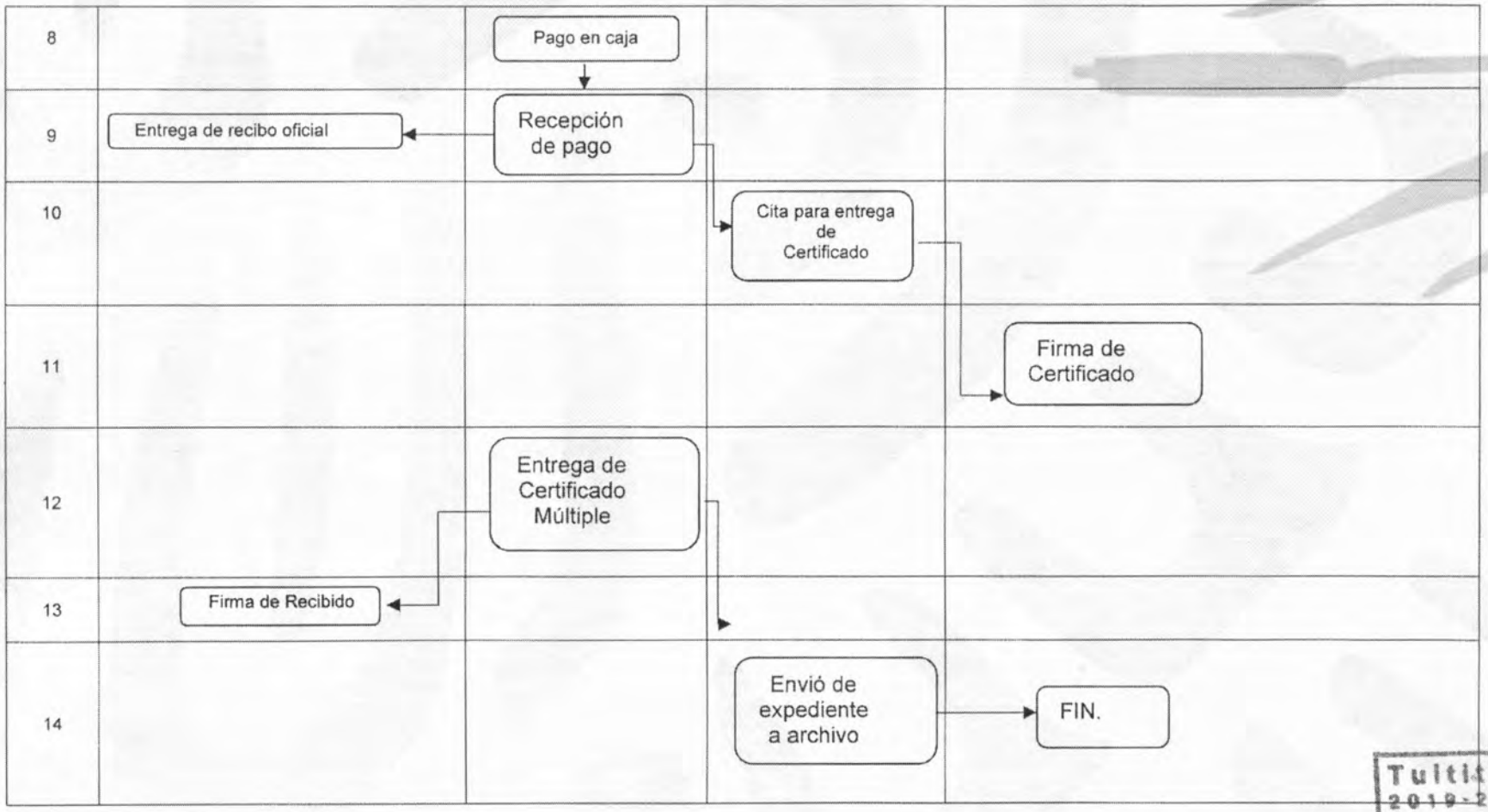
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando la certificación múltiple.
2	Atención al público	Asesora e informa al/la contribuyente los requisitos para dicho trámite.
3	Atención al público	Proporciona la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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación

	Particular	Atención al público	Personal Administrativo	Autoridad catastral
1	Inicio			
2	Solicitud de Certificación			
3		Recepcion de la solicitud y documentacion		
4	Regresar documentos (NO)	Elaborar orden de pago (Si)		
5			Revisión de documentacion	Verifica cartografía
6			Elaboracion de Certificado Múltiple	
7				Visto Bueno

Periódico Oficial
Gaceta Municipal



Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

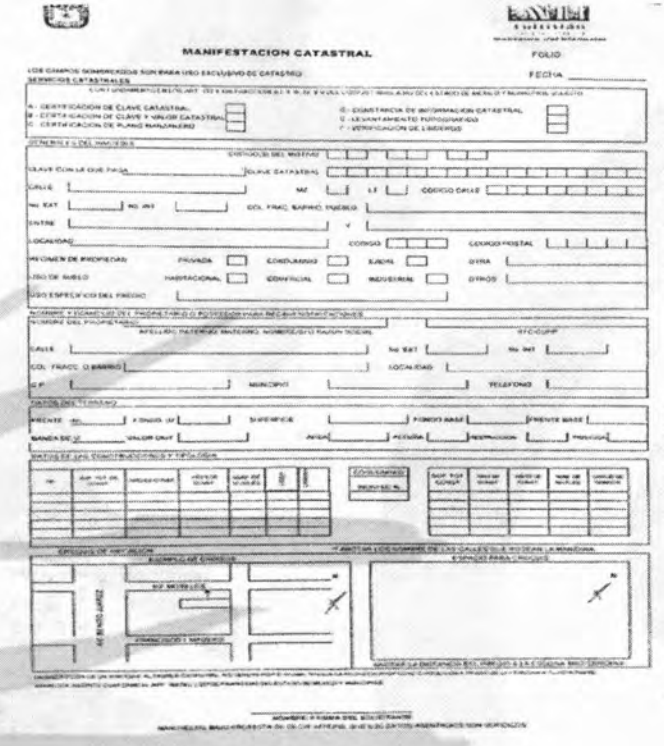
Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Medición

Indicador de efectividad en tiempos de entrega de certificaciones

Número de certificaciones entregadas dentro del plazo establecido = porcentaje de cumplimiento del plazo
Número de solicitudes de certificaciones

Formatos e instructivos



MANIFESTACION CATASTRAL

FOLIO

FECHA



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

ESTADO DE CUENTA

Tultitlán, México, 02 SEP 2020 16:01:36

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRON: CURP: RFC:
NOMBRE:
DOMICILIO:
REGIMEN:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGOS	ACT.	DESC. BASE	DESC. REC.	SUBTOTAL

TOTAL

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

CERTIFICACIÓN MÚLTIPLE

Folio : Folio

Existen caracteres no válidos en el texto

CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Con fundamento en lo previsto por los artículos 168 fracción II, 171 fracción XVIII, 178, 179 fracción I, 297, 298, 299 y 300 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 21, 22 fracción IV 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
Calle	Manzana	Lote del plano autorizado

Num Ext	Num Int	Colonia
Número Oficial	Número Interior	Colonia,Fraccionamiento o Conjunto Urbano

Localidad	Municipio
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	x	SumaTer
Construcción:	Privativa:	SupConPri	Común:	SupConCom	x	SumaCon

Valor Catastral

Terreno Privativa:	ValTerPri	Común:	ValTerCom	ValTer
Construcción Privativa:	ValConPri	Común:	ValConCom	ValCon
		Total :		ValTotal

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

C. LESLIE MARLEN MASCIANO 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, 87 fracciones I y II, 95 fracciones VII, XII, XVIII y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 18, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 116 antepenúltimo párrafo, 149 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 Solemne 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 tiene registrado como último periodo de pago el Fecha/Hasta, conforme al recibo oficial de pago número PeriboCargo de fecha FechaCargo, con un importe por la cantidad de importe, por lo que 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 **ClaveCorta** a la fecha de la presente certificación **"no reporta ningún adeudo por concepto de pago de aportaciones de mejoras"**. Sin embargo, debe advertir que para el caso de que el Propietario o Poseedor del inmueble en cuestión, a futuro fuera notificado de algún crédito fiscal a su cargo pendiente de cumplimiento por este concepto, se obliga a cubrirlo en los términos y forma que señale 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, reservándome como autoridad fiscal, en lo relativo a las presentes certificaciones, la facultad que me confiere el artículo 48 fracciones VI, X y XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como para llevar acabo las verificaciones de los mismos en términos de lo dispuesto en los artículos 277 y 278 del Código en referencia.

La expedición del presente certificado, no genera por sí mismo ningún derecho de propiedad o posesión, se hace de la persona a cuyo nombre aparezca registrado el inmueble que se describe, conforme a lo previsto en el artículo 168 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 operaciones 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 cada una de ellas, conforme a lo establecido por los artículos 149 fracción III y 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios en vigor, lo que acredita mediante el recibo de pago número Recibo de fecha Pesitellos.

Nota: Este certificado es válido en el año o periodo en el que se expide.

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

SIAGO

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL Y DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

XII. CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL, CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Objetivo Específico

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.

Alcance

Este procedimiento inicia cuando la/el contribuyente solicita Certificación de Clave catastral, Clave y Valor Catastral al área de Atención al Público, se turna a cartografía para ubicar el inmueble, se culmina en el área de valuación para la impresión del formato establecido.

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.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Departamento de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto.

El IGECEM y la autoridad catastral municipal, a costa del interesado, previa solicitud por escrito o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos y su Reglamento, en la que acredite su interés jurídico o legítimo, podrán expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.

Jefe (a) de oficina de Control de Gestión: Brindar asesoría correcta y oportuna a las/los propietarios (as) o poseedores (as) de inmuebles que así lo soliciten, respecto a las Certificaciones que solicite la/el contribuyente.

Personal Administrativo: Preparar para firma del/la jefe (a) de departamento de catastro los certificados de clave catastral, Clave y Valor Catastral.

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.

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Resultado

Manifestación catastral
Certificación de clave catastral
Certificación de clave y valor catastral

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.

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

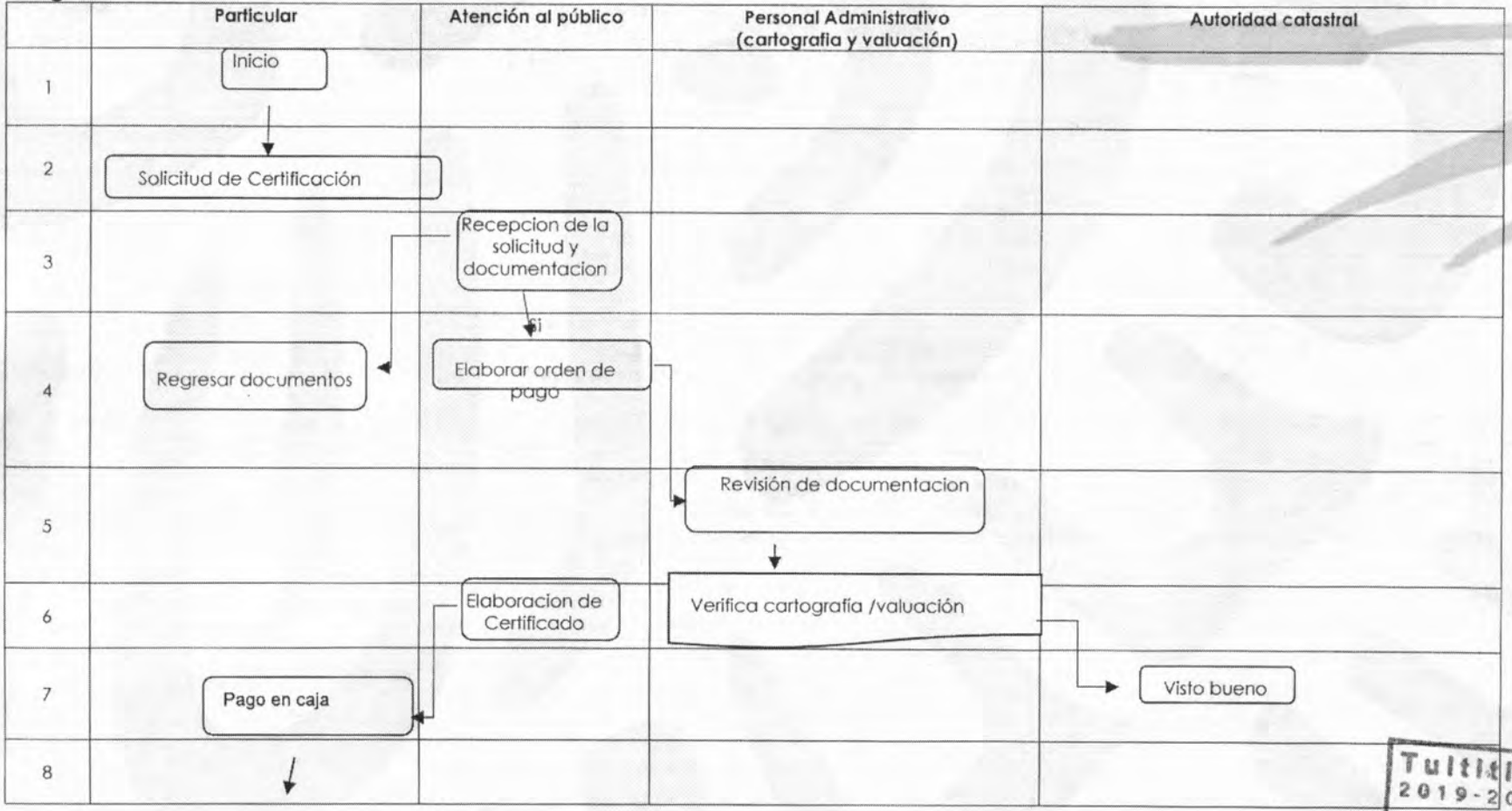
Desarrollo

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

9	Entrega de recibo oficial	Recepción de pago		
10			Cita para entrega De Certificado	
11				Firma de Certificado
12		Entrega de Certificado		
13	Firma de Recibido			
14		Envió de expediente para digitalizar		
11			Envió de expediente a archivo	FIN.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

Indicador de efectividad en tiempos de entrega de certificaciones

Número de certificaciones entregadas dentro del plazo establecido = porcentaje de cumplimiento del plazo
Número de solicitudes de certificaciones

Formatos e instructivos



Tultitlán
Folio
Folio
FolioFun
Existen caracteres no válidos en el texto

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 95 FRACCIÓN XVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 186 FRACCIÓN II 171 FRACCION 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 PADRON CATASTRAL SE ENCUENTRA REGISTRADO EL INMUEBLE UBICADO EN:

Calle: Calle — Manzana: Manzana — Lte: Lote del plano autorizado

Num Ext: Número Oficial — Num Int: Número Interior — Colonia: Colonia,Fraccionamiento o Conjunto Urbano

Localidad: Localidad — Municipio: Municipio

CON LOS SIGUIENTES DATOS:

Padrón: Predio

Clave Catastral: Clave

Clave Catastral Anterior: ClaveAnt

Nombre o razón social del propietario o poseedor:

Nombre

Superficie del Terreno: SupTer — Valor Catastral

Superficie de Construcción: SupCon

Terreno	ValTer
Construcción:	ValCon
Total:	ValTotal

A SOLICITUD DEL INTERESADO SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS Día DÍAS DEL MES DE Mes DE Año

ATENTAMENTE

C. LESLIE MARLEN MANZANO HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nota: este certificado es válido únicamente en el año en que se expide.

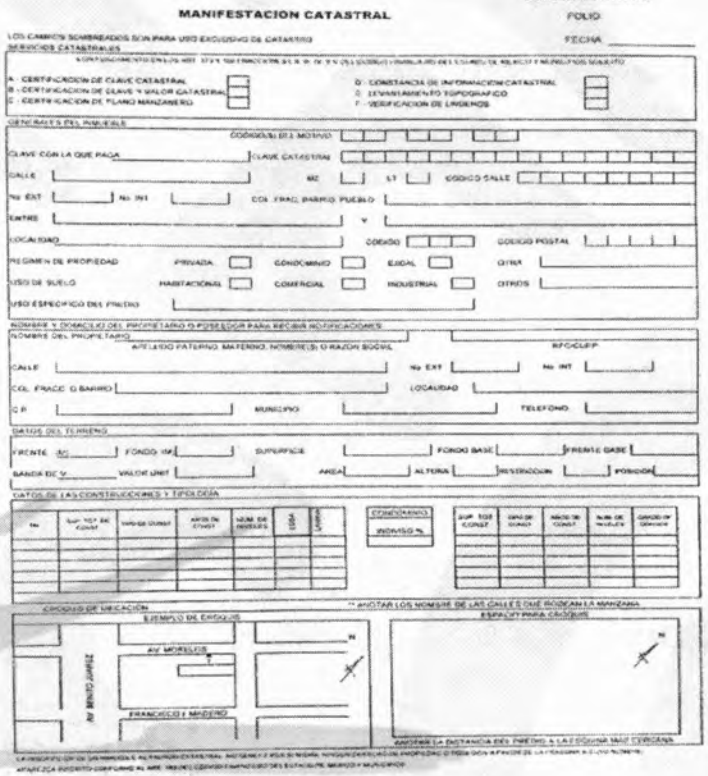
LOS DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES QUEDAN CUBIERTOS CON EL RECIBO DE PAGO NO. Recibo DE FECHA FechaRec

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

MANIFESTACION CATASTRAL

FOLIO

FECHA



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU2006128F55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

ESTADO DE CUENTA

Tultitlán, México, 22 SEP 2020 15:01:08

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRON: CURP: RFC:
NOMBRE:
DOMICILIO:
REGIMEN:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGOS	ACT.	DESC. BASE	DESC. REC.	SUBTOTAL

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIFICACION

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TESORERIA.

XII. CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL.

Objetivo Específico

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

Alcance

Este procedimiento inicia cuando la/el contribuyente solicita Certificación de Clave catastral y de Clave y Valor Catastral al área de Atención al Público, se turna a cartografía para ubicar el inmueble, se culmina en el área de valuación.

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)

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Departamento de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral; Integrar y mantener actualizado del padrón catastral.

Jefe (a) de oficina de Control de Gestión: Atender las solicitudes de trámites que presenten las/los contribuyentes, darle seguimiento y entregar las constancias generadas; Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto; Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia.

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

Tultitlán 2019 - 2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

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

Resultado

Manifestación catastral
Constancia de Identidad

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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

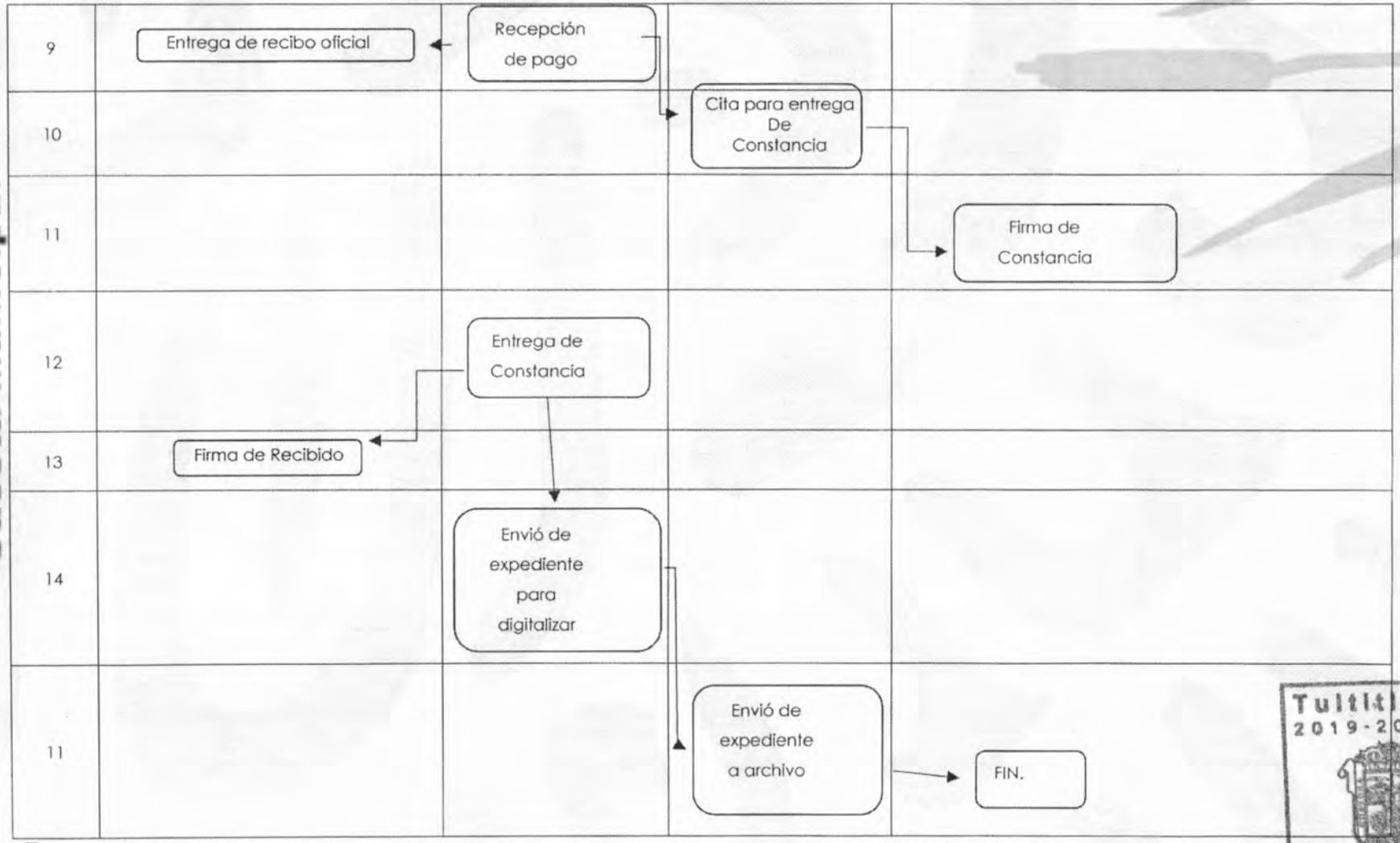
Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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	Elaborar orden de pago		
5			Revisión de documentacion	Verifica cartografía /valuación
6			Elaboracion de Constancia	
7				Visto bueno
8		Pago en caja		

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal



Tultitlán 2019 - 2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Medición

Indicador de efectividad en tiempos de entrega de Constancia de Identidad

Número de Constancia entregadas dentro del plazo establecido = porcentaje de cumplimiento del plazo
Número de Constancias de Identidad.

Formatos e instructivos

Tultitlán

CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL

Folio: 2456/2020

C. AMBROSIO LEON VIJOSA

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 165 fracción XVIII, 173 y 185 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en atención a su solicitud con número 1793/2020 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. Paral, Manzana V, lote 61, S/N, casa 53, Conjunto Habitacional Villas de San José, Municipio de Tultitlán, con clave catastral **008 14 401 09 61 0053**.

A solicitud del interesado se expide la presente **CONSTANCIA** en Tultitlán, Estado de México, a los 10 días del mes de Agosto de 2020.

Nota: esta CONSTANCIA es válida únicamente en el año en que se expide.

ATENTAMENTE

C. Leslie Madien Manzano Hernández

Jefe del Departamento de Catastro

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedaron a cuenta, según factura de pago TM472864 de fecha 04 de agosto de 2020 y con folio de orden de pago 152141 de fecha 04/08/2020.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900

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

Tultitlán

ESTADO DE CUENTA

Tultitlán, México 02/SEP/2020 18:01:06

DATOS DEL CONTRIBUYENTE
PADRON: CURP: RFC:
NOMBRE:
DOMICILIO:
REGIMEN:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGOS	ACT.	DESC. BASE	DESC. REC.	SUBTOTAL

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
Gobierno del Bienestar

MANIFESTACION CATASTRAL

FOLIO

FECHA

LOS CAMPOS SOMBREADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DE CATASTRO

SERVICIOS CATASTRALES

CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 123 Y 136 FRACCIONES I, II, III, IV, V Y VI DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS SOLICITO

A - CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL
B - CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL
C - CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO
D - CONSTANCIA DE INFORMACION CATASTRAL
E - LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO
F - VERIFICACION DE LINDEROS

GENERALES DEL INMUEBLE

CODIGO(S) DEL MOTIVO

CLAVE CON LA QUE PAGA | CLAVE CATASTRAL

CALLE | MZ | LT | CODIGO CALLE

No. EXT | No. INT | COL. FRAC. BARRIO. PUEBLO

ENTRE | Y

LOCALIDAD | CODIGO | CODIGO POSTAL

REGIMEN DE PROPIEDAD: PRIVADA | CONDOMINIO | EJIDAL | OTRA

USO DE SUELO: HABITACIONAL | COMERCIAL | INDUSTRIAL | OTROS

USO ESPECIFICO DEL PREDIO

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

NOMBRE DEL PROPIETARIO

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) O RAZON SOCIAL | RFC/CURP

CALLE | No. EXT | No. INT

COL. FRACC. O BARRIO | LOCALIDAD

C.P. | MUNICIPIO | TELEFONO

DATOS DEL TERRENO

FRENTE (M) | FONDO (M) | SUPERFICIE | FONDO BASE | FRENTE BASE

BANDA DE V. | VALOR UNIT | AREA | ALTURA | RESTRICCION | POSICION

DATOS DE LAS CONSTRUCCIONES Y TIPOLOGIA

No.	SUP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	AÑOS DE CONST.	NUM. DE NIVELES	LOSA	LAMINA

CONDOMINIO
INDIVISO %

SUP. TOT CONST	TIPO DE CONST	AÑOS DE CONST	NUM. DE NIVELES	GRADO DE CONSER.

CROQUIS DE UBICACIÓN

** ANOTAR LOS NOMBRE DE LAS CALLES QUE RODEAN LA MANZANA

EJEMPLO DE CROQUIS



ESPACIO PARA CROQUIS



ANOTAR LA DISTANCIA DEL PREDIO A LA ESQUINA MAS CERCANA

LA INSCRIPCION DE UN INMUEBLE AL PADRON CATASTRAL NO GENERA POR SI MISMA NINGUN DERECHO DE PROPIEDAD O POSESION A FAVOR DE LA PERSONA A CUYO NOMBRE APAREZCA INSCRITO CONFORME AL ART. 140 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERIDICOS

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE LINDEROS.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TESORERIA.

XIII. VERIFICACION DE LINDEROS.

Objetivo Específico

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.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para el personal de Atención al Público, Personal Administrativo, Jefatura de oficina de topografía y jefatura de departamento, esto con la finalidad de que el resultado sea el correcto.

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidades

Jefe (a) de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral; Integrar y mantener actualizado del padrón catastral.

Jefe (a) de oficina de Control de Gestión Atender las solicitudes de trámites que presenten las y los contribuyentes, darle seguimiento y entregar las constancias generadas

Jefe (a) de Oficina de Topografía: Atender la solicitud turnada por el área de control de gestión, generar la cita y dar asesoría correspondiente al/la contribuyente, pedir documentación para la generación de la Verificación de Linderos, generar la diligencia y entregar el resultado para firma del Jefe (a) de Departamento, una vez firmado el documento entregar al/la contribuyente.

Valuación: 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; Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Definiciones

Verificación de linderos: servicio que se realiza en campo para obtener las medidas físicas de un terreno, de acuerdo a los linderos, el cual debe estar dado de alta en el padrón catastral.

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.

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

Resultado

Manifestación Catastral
Documento resultante de la Verificación de Linderos.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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.

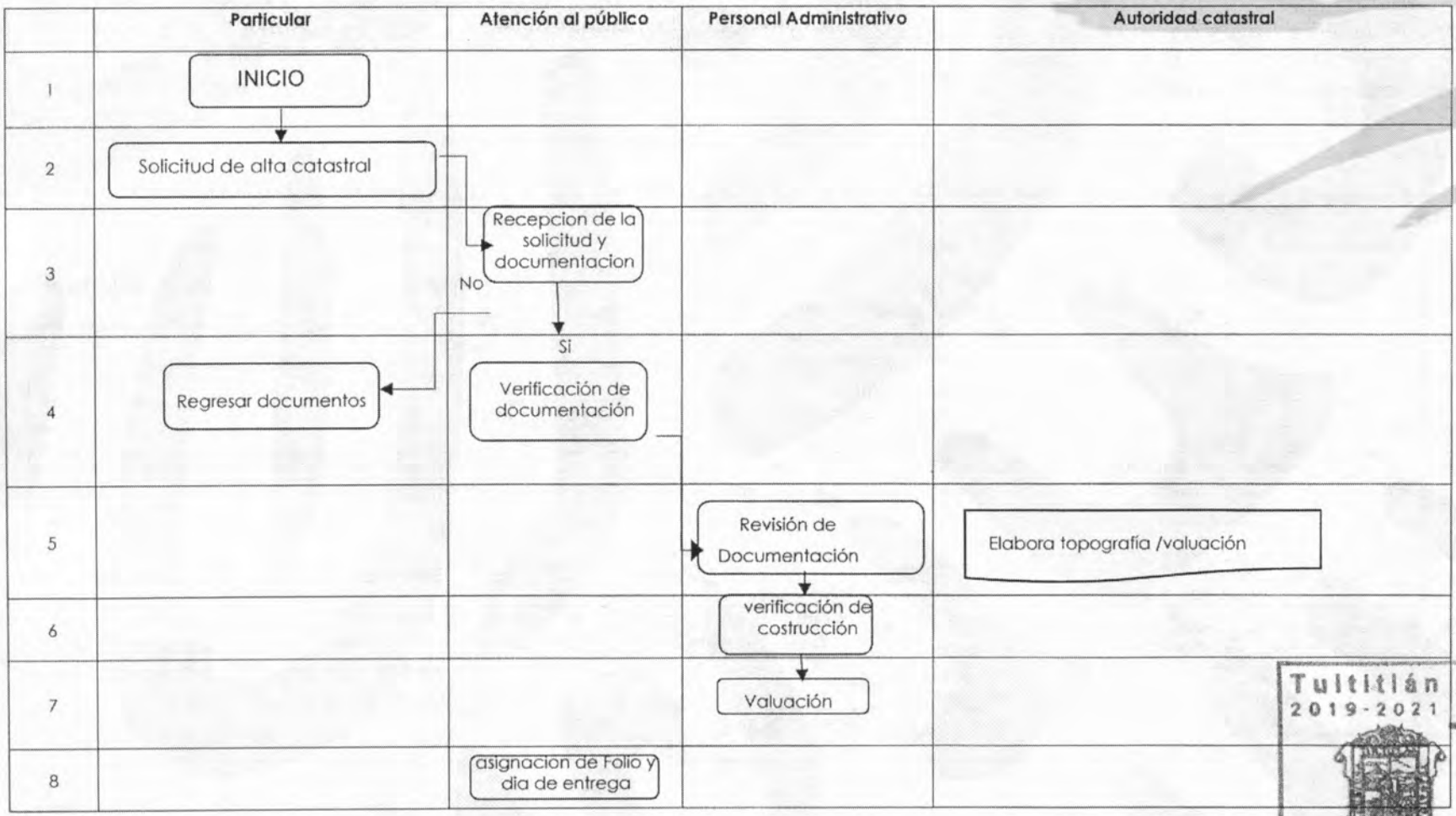
Desarrollo

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.
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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA 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 registra y se escanea	
14	FIN		Se envía el expediente al archivo	

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

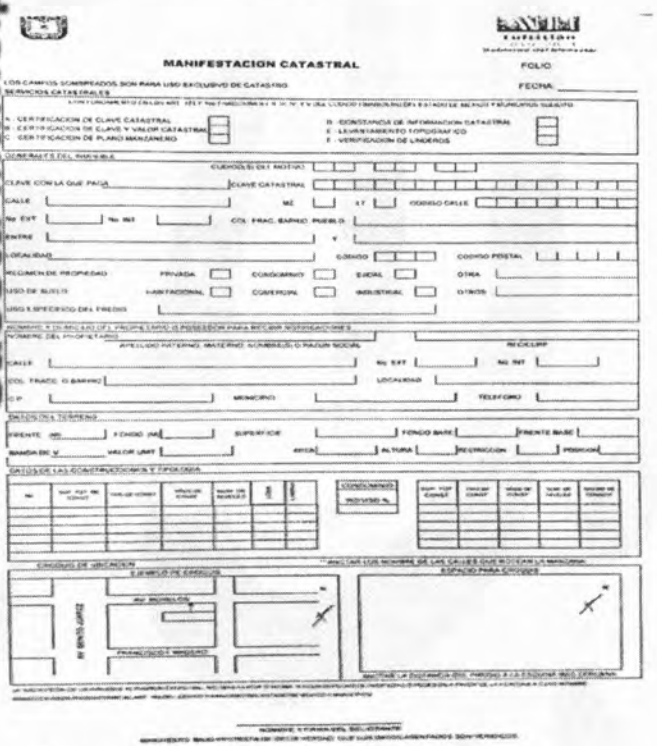
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

Indicador de efectividad en tiempos de entrega de Asignación de Clave Catastral.

Número de Verificación de Linderos realizadas = porcentaje de cumplimiento

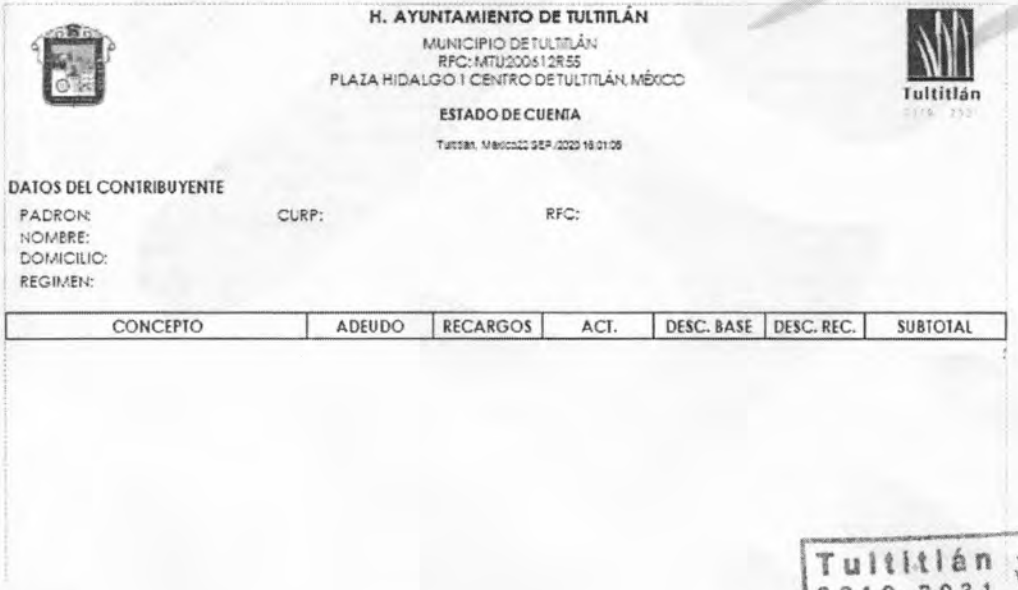
Formatos e instructivos



MANIFESTACION CATASTRAL

FOLIO

FECHA



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU2006128R55
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

ESTADO DE CUENTA

Tultitlán, México, 22 SEP /2020 18:01:06

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRON: CURP: RFC:
NOMBRE:
DOMICILIO:
REGIMEN:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGOS	ACT.	DESC. BASE	DESC. REC.	SUBTOTAL

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA, EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

CATASTRO MUNICIPAL
VERIFICACIÓN DE LINDEROS

FOLIO 1220

SOLICITANTE: _____
DIRECCIÓN _____
EN ATENCIÓN A SU SOLICITUD DE FECHA _____ CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 168 FRACCIÓN VI Y 71 FRACCIÓN VII, DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. NOS PERMITIMOS COMUNICARLES QUE UNA VEZ REALIZADOS LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN DE LINDEROS DEL INMUEBLE.

REGISTRADO A NOMBRE: _____
CONTRALADO CON LA CLAVE: _____
UBICADO _____
MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
SE OBTUVIERON LOS SIGUIENTES DATOS:

MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

ORIENTACIÓN	*MEDIDA*	*COLINDANTE*
NORESTE EN CUATRO LINEAS		*COLINDA CON* *COLINDA CON* *COLINDA CON* *COLINDA CON*
SUROESTE		*COLINDA CON*
ORIENTE		*COLINDA CON*
NOROESTE		*COLINDA CON*

SUPERFICIE DE TERRENO: _____
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION: _____

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS QUE HAYA LUGAR, DEJANDO A SALVO LOS DERECHOS DE TERCEROS EN TULTITLÁN, MÉXICO, A LOS ___ DÍAS DEL MES DE _____ DE 2020

ATENTAMENTE

C. LESLIE MARLEN MANZANO HERNANDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

LOS DERECHOS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES, QUEDAN CUBIERTOS CON LA FACTURA NÚMERO TM: _____ DE FECHA: _____

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

XIII. LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

Objetivo Específico

Conocer las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Atención al Público iniciando con la solicitud del servicio o producto catastral, las Áreas Técnicas, Sistemas, Valuación y concluyendo con la entrega del levantamiento topográfico.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Catastro: Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral; Revisar el análisis de valores de suelo y construcción; 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; Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información.

Jefe (a) de oficina de Control de Gestión Coordinarse con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos; Brindar asesoría correcta y oportuna a las/los propietarios (as) o poseedores (as) de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia.

Jefe (a) de Oficina de Topografía: Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral; Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral; Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal.

Valuación: 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;

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

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.

Insumos

- Solicitud por escrito o formato establecido
- Pago del trámite
- Expediente Administrativo
- Asignación de folio
- Solicitud con folio asignado
- Expediente del servicio catastral
- Notificaciones
- Entrega de notificaciones
- Llenado de Acta circunstanciada
- Actualización en cartografía

Resultado

Manifestación catastral
Orden de pago
Formato de levantamiento fotográfico

Políticas

Verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredite la propiedad o posesión correspondiente.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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
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.

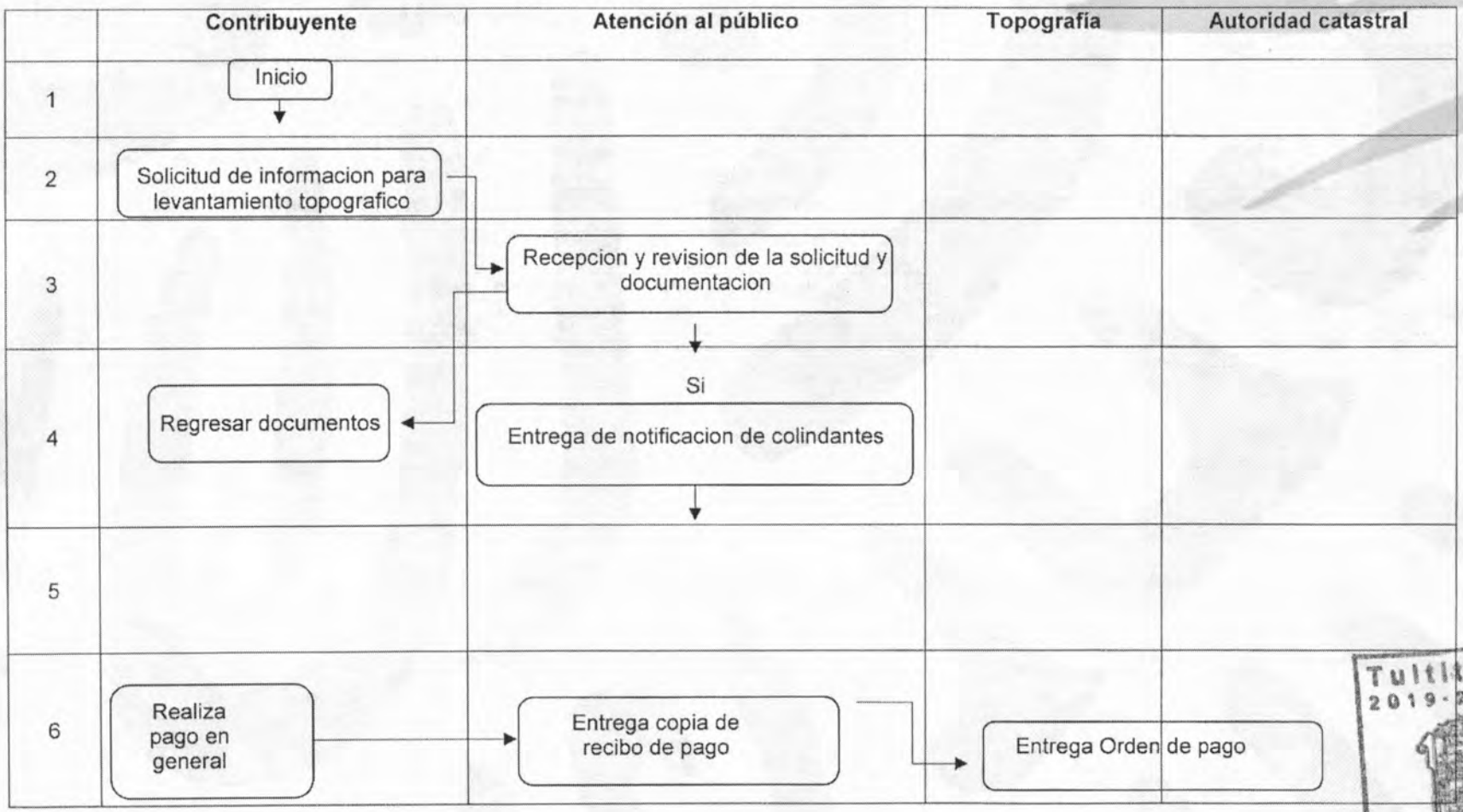
Tultitlán 2019 - 2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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.
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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación

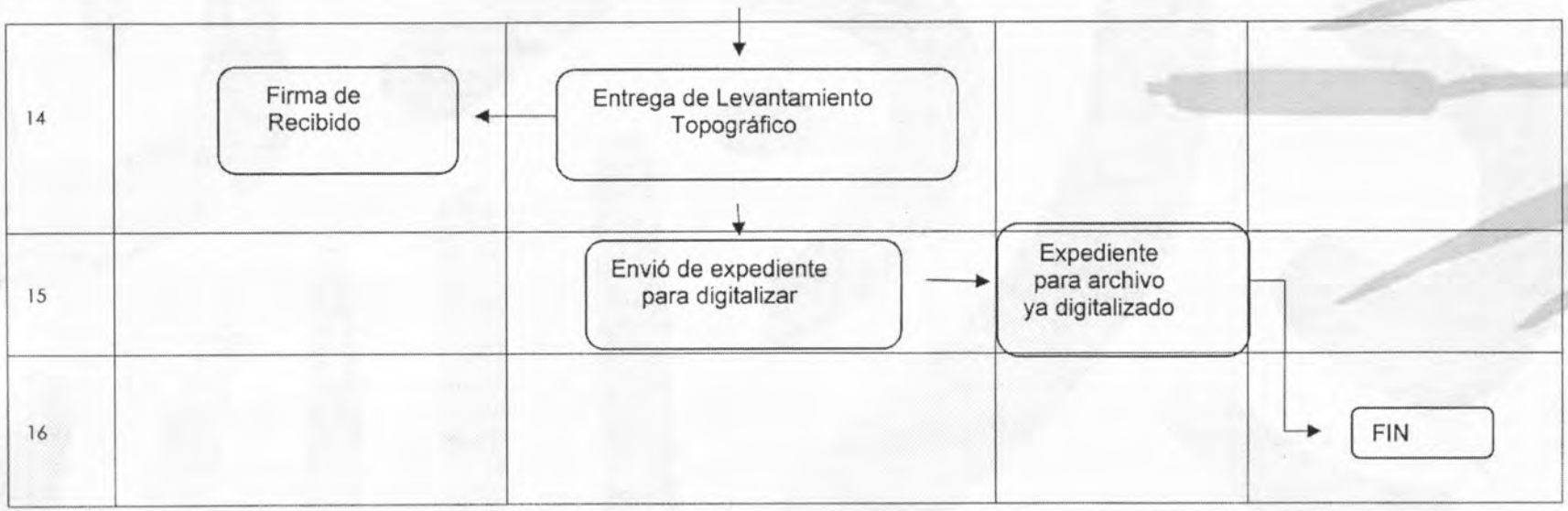


Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

7			Revisión de documentacion	
8			Cita para Levantamiento	
9				Visto bueno
10			Prepara práctica para el Levantamiento	
11		Cita para entrega de Levantamiento		
12			Llenado de actas de Levantamiento	
13		Actualizar Cartografía y sistema de Gestión Catastral		Firma de formatos de Levantamientos

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

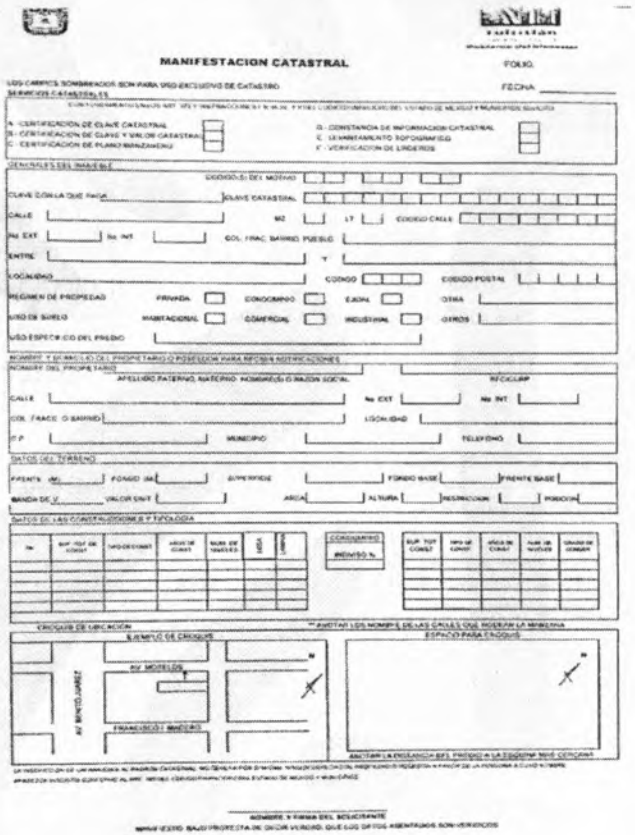


Medición

Indicador de efectividad en Levantamientos realizados

Número de levantamientos entregadas dentro del plazo establecido = porcentaje de cumplimiento del plazo
Número de solicitudes de levantamientos

Formatos e instructivos



MANIFESTACION CATASTRAL

FOLIO

FECHA

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Tultitlán México a ____ de _____ de 20___

Asunto. Se notifica al solicitante la práctica de levantamiento topográfico catastral

Folio: _____

C. _____
Presente

En atención a su escrito presentado ante esta dependencia en fecha _____, mediante el cual solicitó con fundamento en los artículos 171, fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y su reglamento correspondiente, la práctica de un **LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL**, comunico a usted que se ha procedido a la autorización del mismo por no existir inconveniente para ello.

Que el numeral de referencia establece que la diligencia del mismo se llevara a cabo con la citación de los propietarios, poseedores o representantes legales de los inmuebles colindantes, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga al momento de realizarse este trabajo catastral, y en su caso, exhiba la documentación o pruebas que permitan precisar los límites entre los predios contiguos al del solicitante.

Que a efecto de dar debido cumplimiento a la notificación de forma y conformidad con los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20___, se hace de su conocimiento que se procederá a la práctica del **LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL** del inmueble ubicado en _____

_____ a las _____ horas del día _____ de _____ de 20_____, interviniendo en este acto el C. _____ o bien la persona que en ese momento lo sustituya, previa identificación y exhibición del escrito en que se acredita esta circunstancia.

Atentamente

_____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Recibe: Notifica:

Nombre, firma e identificación Nombre, firma e identificación

Tultitlán 2019-2021 Gobierno del bienestar

Tultitlán México a ____ de _____ de 20___

Asunto. Se notifica al propietario o poseedor del inmueble colindante la práctica de levantamiento topográfico catastral

Folio: _____

C.
Presente.

De conformidad a que la C. _____, mediante escrito de fecha _____ solicitó a esta dependencia, con fundamento en los artículos 171, fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y su reglamento correspondiente, la práctica de un **LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL**, comunico a usted que se ha procedido a la autorización del mismo por no existir inconveniente para ello.

Que el numeral de referencia establece que la diligencia del mismo se llevara a cabo con la citación de los propietarios, poseedores o representantes legales de los inmuebles colindantes, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga al momento de realizarse este trabajo catastral, y en su caso, exhiba la documentación o pruebas que permitan precisar los límites entre los predios contiguos al del solicitante.

Que a efecto de dar debido cumplimiento a la notificación personal y conforme lo dispuesto en los artículos 25,26 y 27 del Código de procedimientos administrativos del estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 ____, se hace de su conocimiento que se procederá a la práctica del **LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL** del inmueble ubicado en: _____

_____ a las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, interviniendo en este acto el C. _____ o bien la persona que en ese momento lo sustituya, previa identificación y exhibición del escrito en que se acredita este circunstancia.

Atentamente

_____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Recibe Notifica

_____ _____

Nombre, firma e identificación Nombre, firma e identificación

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán México a, _____de _____de 20__

Asunto: Citatorio de notificación

Folio: _____

C. _____
Presente

Siendo las_____ horas, del día _____ de_____ de 20____, me constituí en el domicilio ubicado en _____, a efecto de notificarle personalmente de la práctica de un **LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL**, solicitado por el C. _____ por lo que al no encontrarlo, procedo a dejarle el presente **CITATORIO**, para que se sirva esperar al suscrito a las _____ horas del día_____ de_____ de 20_____, para notificarle el día y la hora en que tendrá lugar el citado levantamiento, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo, dicha notificación se realizara de conformidad con los artículos 26 segundo párrafo y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, surtiendo todos sus efectos legales.

Razón. Se deja el presente citatorio a quien dijo ser_____ quien se identificó con_____.

Notificador	Recibe citatorio
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Cargo:	Identificación:

INSTRUCTIVO

En el municipio de Tultitlán Estado de México, siendo las _____horas del día _____de _____ de 20_____, el C._____ notificador habilitado del H. Ayuntamiento de Tultitlán, quien se identifica con la credencial con folio, _____ me constituí en el domicilio de la(el) C _____ sito en la calle _____ número _____de la colonia _____, y cerciorado de ser el domicilio correcto, procedí a efectuar la diligencia de notificación de fecha_____ expedido por el Titular del Departamento de Catastro , y toda vez que no atendió el citatorio de fecha _____, en el que se notificó que el día de hoy esperara al suscrito en el domicilio indicado, a las _____ horas, por lo que en este acto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, procedo a fijar el presente **INSTRUCTIVO** en la puerta del citado domicilio, para los efectos legales a que haya lugar.

No habiendo nada más que agregar por el momento se da por terminada la presente diligencia siendo las _____ horas de la fecha en que se actúa, firmando al calce los que en ella intervinieron.

EL C. NOTIFICADOR	RECIBO DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA NOTIFICACIÓN
NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA
CARGO	IDENTIFICACIÓN

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

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

Tultitlán 2019 - 2021

ESTADO DE CUENTA

Tultitlán, México22/SEP./2020 15:01:05

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRON: CURP: RFC:
NOMBRE:
DOMICILIO:
REGIMEN:

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGOS	ACT.	DESC. BASE	DESC. REC.	SUBTOTAL

TOTAL

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL POR CAMBIOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO.
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.

XIV. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL POR CAMBIOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS

Objetivo Específico

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.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para el personal de Atención al Público, Personal Administrativo y Áreas Técnicas, esto debido a que el personal de atención al Público deberá orientar al contribuyente, proporcionándole la información necesaria para cumplir con los requisitos que se establecen el manual catastral. Así mismo, está dirigido al Personal Administrativo que deberá registrar y turnar al área correspondiente el expediente administrativo con los documentos del predio del cual se registrara una actualización o modificación en el padrón catastral y en el registro grafico municipal; y quienes al final del proceso emitirán la manifestación catastral con la información que las Áreas Técnicas determinarán para dicho inmueble.

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidades

Jefe (a) de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral; Integrar y mantener actualizado del padrón catastral.

Jefe (a) de oficina de Control de Gestión Atender las solicitudes de trámites que presenten las/los contribuyentes, darle seguimiento y entregar las constancias generadas; Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto; Brindar asesoría correcta y oportuna a las/los propietarios (as) o poseedores (as) de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia.

Valuación: 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; Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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.

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

DOCUMENTACION ORIGINAL PARA SU COTEJO.

Resultado

- Padrón Catastral actualizado
- Manifestación Catastral.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

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.

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.
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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación

	Particular	Atención al público	Personal Administrativo	Autoridad catastral
1	INICIO			
2	Solicitud de actualización catastral			
3		Recepcion de la solicitud y documentacion No		
4	Regresar documentos	Si Verificación de documentación		
5			Revisión de Documentación	Verifica cartografía
6			verificación de costrucción y actualizacion del archivo grafico	
7			Valuación y actualización en el padrón catastral	

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021

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 envía el expediente al archivo	FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

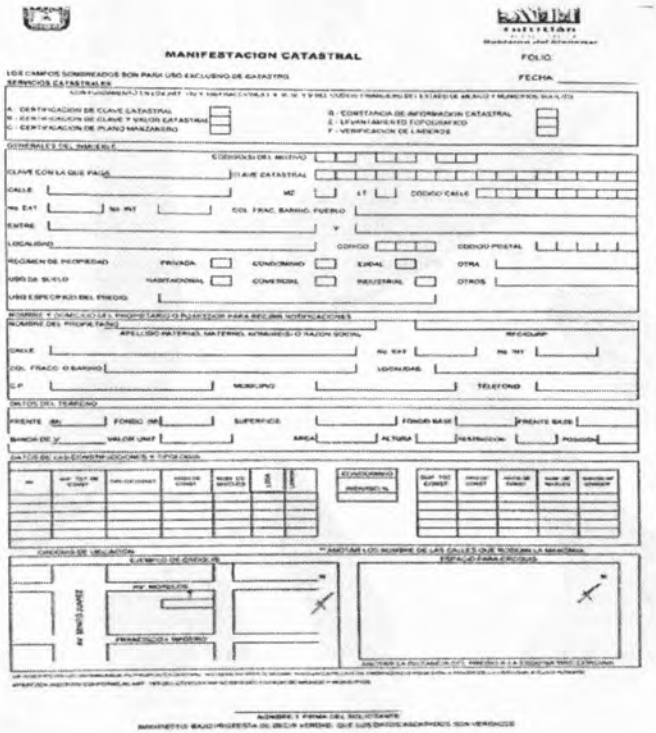
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

Indicador de efectividad en tiempos de entrega de Actualización de Clave Catastral.

Número de Actualizaciones entregadas dentro del plazo establecido = porcentaje de cumplimiento del plazo
Número de solicitudes de Actualizaciones de Claves Catastrales

Formatos e instructivos



MANIFESTACION CATASTRAL

FOLIO:

FECHA:

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO TÉCNICO DE ACTUALIZACIÓN DE AREÁS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO.
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.

XV. PROYECTO TÉCNICO DE ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN

Objetivo Específico

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.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para el personal Administrativo y Áreas Técnicas, en virtud de que el personal administrativo será el encargado de realizar el estudio, investigación y recopilación de información mediante los recorridos de campo y a su vez las áreas técnicas serán las encargadas de llevar a cabo el proceso de análisis de la información recabada, con la finalidad de llevar los resultados de la investigación a su aprobación por parte del IGECEM y de la Legislatura Estatal.

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidades

Jefe (a) de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral; Integrar y mantener actualizado del padrón catastral.

Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística Y Catastral Del Estado De México - IGECEM: Proporcionar asesoría técnica, jurídica y capacitación en materia de catastro e integración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones; Emitir opinión técnica respecto de las propuestas de modificación a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones presentadas por la autoridad catastral municipal; Integrar una base de datos con la información recabada a través de investigaciones de valores unitarios comerciales de suelo, realizadas en el territorio del Estado, estableciendo las medidas necesarias para su vinculación cartográfica.

Cartógrafo: Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía municipal.

Valuación: 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; Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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.
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.

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

Políticas

Tultitlán 2019 - 2021

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.

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.
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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Periódico Oficial Gaceta Municipal

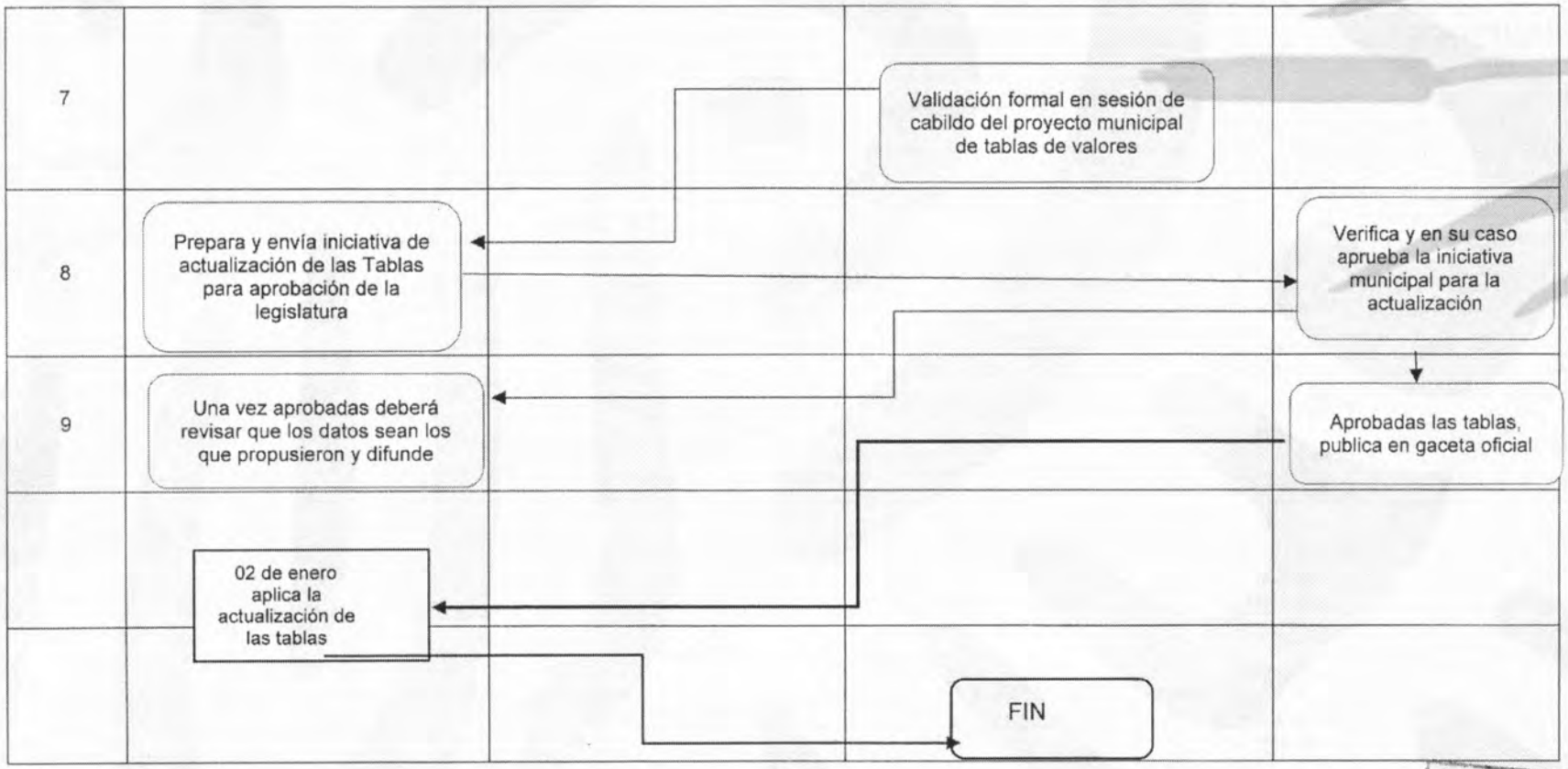
Tultitlán 2019 - 2021

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		

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal



Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Medición

Actualización de las Tablas de valores Unitarios y de construcción

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVIO DE PROPUESTAS, REPORTES, INFORMES Y DOCUMENTOS AL INSTITUTO DE INFORMACION E INVESTIGACION GEOGRÁFICA, ESTADISTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TESORERIA.

XVII. ENVIO DE PROPUESTAS, REPORTES, INFORMES Y DOCUMENTOS AL INSTITUTO DE INFORMACION E INVESTIGACION GEOGRÁFICA, ESTADISTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

Objetivo Específico

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.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para todo el personal Jefaturas de oficinas del Departamento de Catastro y Jefatura de Departamento, esto con la finalidad de integrar todos los informes, actualizaciones y cambios que se hayan generado durante el mes a reportar y que el resultado sea el correcto y conforme a lo establecido y estipulado por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Municipios.

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidades

Jefe (a) de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral; Integrar y mantener actualizado del padrón catastral.

La autoridad catastral municipal, enviara al IGECEM la información actualizada de los registros gráfico y alfanumérico, dentro de los primeros diez días posteriores al mes de que se informe, a efecto de revisar y validar la información para integrar y actualizar el padrón catastral del Estado.

Jefaturas de Oficina del Departamento de Catastro: Atender las solicitudes de trámites que presenten las y los contribuyentes, darle seguimiento y entregar las constancias generadas. Verificar y aplicar en las solicitudes de incorporación al padrón catastral cumplan con los procedimientos establecidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Municipios (IGECEM).

Valuación: 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; Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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.

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.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Resultado

Reporte de avance mensual.

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.

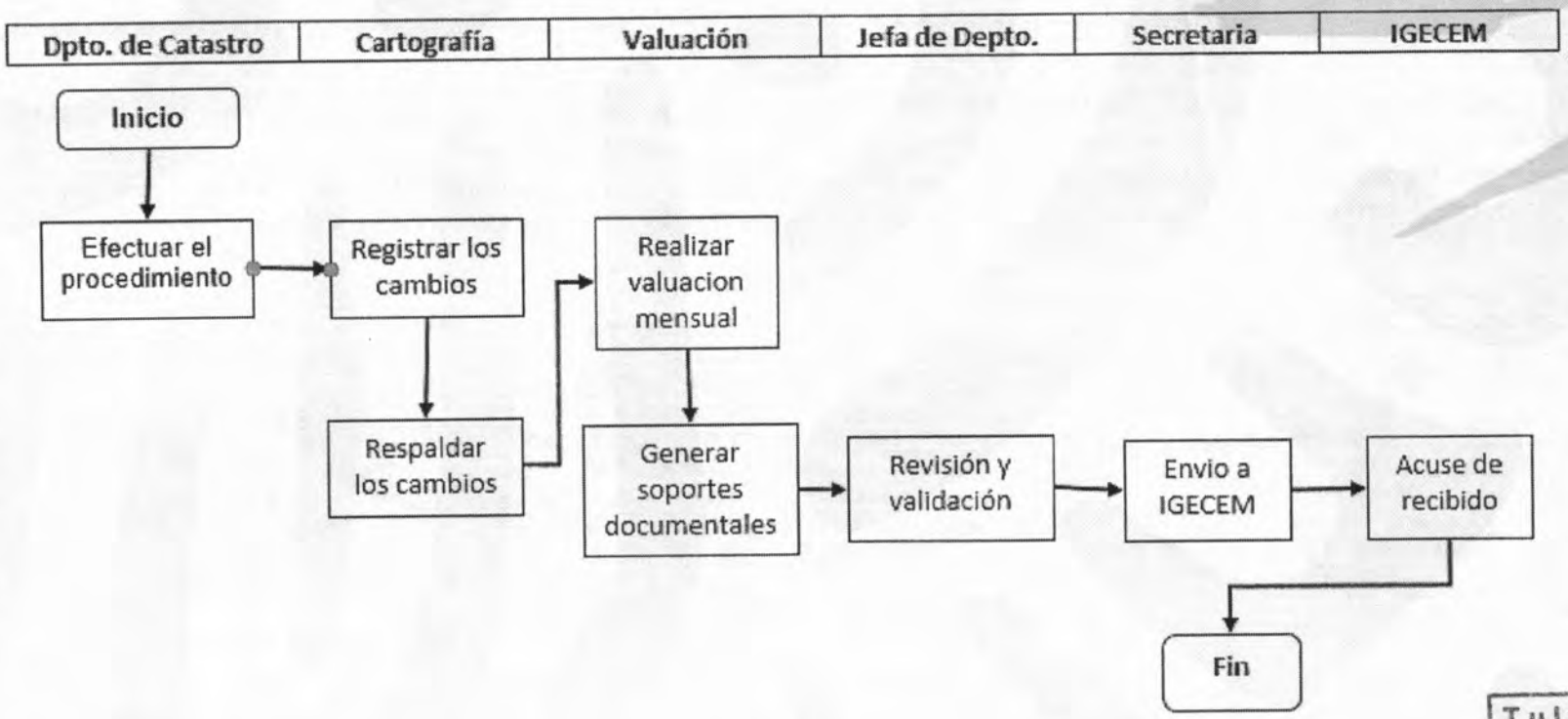
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento 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	Jefa de Dpto.	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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

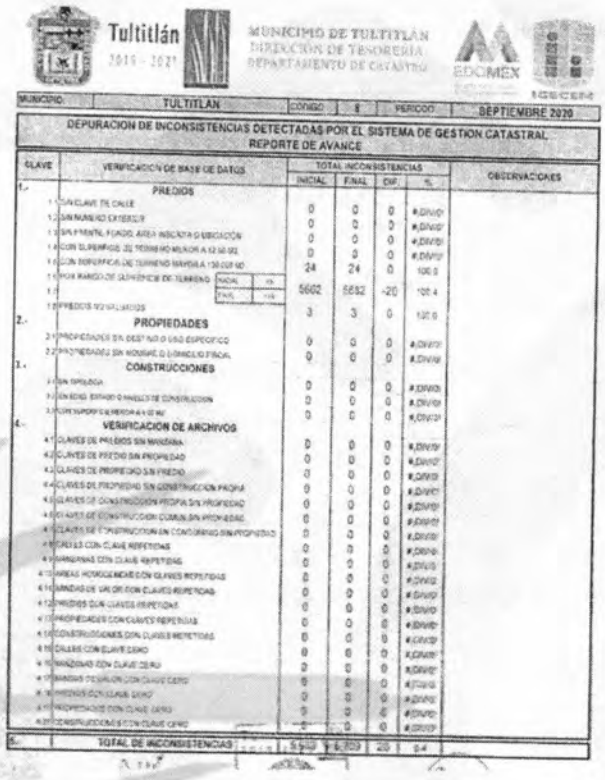
Diagramación



Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

Formatos e instructivos



MUNICIPIO: TULTITLAN | CODIGO: 8 | PERIODO: SEPTIEMBRE 2020

DEPURACION DE INCONSISTENCIAS DETECTADAS POR EL SISTEMA DE GESTION CATASTRAL
REPORTE DE AVANCE

CLAVE	VERIFICACION DE BASE DE DATOS	TOTAL INCONSISTENCIAS INICIAL	FINAL	DIF.	%	OBSERVACIONES
1.-	PREDIOS					
1.1	CON CLAVE DE CALLE	0	0	0	#¡DIV/0!	
1.2	SIN NUMERO EXTERIOR	0	0	0	#¡DIV/0!	
1.3	SIN FRENTE, FONDO, AREA INDICATIVA O UBICACIÓN	0	0	0	#¡DIV/0!	
1.4	CON SUPERFICIE DE TERRENO MENOR A 12.50 M2	0	0	0	#¡DIV/0!	
1.5	CON SUPERFICIE DE TERRENO MAYOR A 130,000 M2	24	24	0	100.0	
1.6	CON RANGO DE DIFERENCIA DE TERRENO INICIAL 5% / FINAL 10%	5602	5682	-20	101.4	
1.7	PREDIOS VACIOS	3	3	0	100.0	
2.-	PROPIEDADES					
2.1	PROPIEDADES SIN DESTINO O USO ESPECIFICO	0	0	0	#¡DIV/0!	
2.2	PROPIEDADES SIN NOMBRE O DOMICILIO FISCAL	0	0	0	#¡DIV/0!	
3.-	CONSTRUCCIONES					
3.1	SIN EDAD	0	0	0	#¡DIV/0!	
3.2	CON EDAD, ESTADO O NIVEL DE CONSTRUCCION	0	0	0	#¡DIV/0!	
3.3	CON SUPERFICIE MENOR A 0.00 M2	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.-	VERIFICACION DE ARCHIVOS					
4.1	CLAVES DE PREDIOS SIN MANZANA	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.2	CLAVES DE PREDIO SIN PROPIEDAD	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.3	CLAVES DE PROPIEDAD SIN PREDIO	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.4	CLAVES DE PROPIEDAD SIN CONSTRUCCION PROPIA	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.5	CLAVES DE CONSTRUCCION PROPIA SIN PROPIEDAD	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.6	CLAVES DE CONSTRUCCION COMUN SIN PROPIEDAD	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.7	CLAVES DE CONSTRUCCION EN CONDOMINIO SIN PROPIEDAD	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.8	PREDIOS CON CLAVE REPETIDAS	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.9	MANZANAS CON CLAVE REPETIDAS	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.10	AREAS HOMOGENEAS CON CLAVES REPETIDAS	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.11	RANGOS DE VALOR CON CLAVES REPETIDAS	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.12	CALLES CON CLAVES REPETIDAS	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.13	PROPIEDADES CON CLAVES REPETIDAS	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.14	CONSTRUCCIONES CON CLAVES REPETIDAS	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.15	CALLES CON CLAVE CERO	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.16	MANZANAS CON CLAVE CERO	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.17	RANGOS DE VALOR CON CLAVE CERO	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.18	PREDIOS CON CLAVE CERO	0	0	0	#¡DIV/0!	
4.19	PROPIEDADES CON CLAVE CERO	3	3	0	#¡DIV/0!	
4.20	CONSTRUCCIONES CON CLAVE CERO	0	0	0	#¡DIV/0!	
5.-	TOTAL DE INCONSISTENCIAS	5,640	5,709	-20	0.4	

SISTEMA DE GESTION CATASTRAL

ESTADISTICAS DE VALUACION

RANGOS DE MUNICIPIO 008

Total de Predios	74,301
Propiedades Leidas	141,036

Propiedades urbanas y Rústicas

	141,023
	13
	141,033
	3

Propiedades Urbanas

	141,020
	3

Propiedades Rústicas

	13
	0

Predios sin Manzana

Fecha: 2020/10/01

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR Y SUPERVISAR QUE LOS SERVICOS CATASTRALES SE BRINDEN CON EFICIENCIA RESPETO Y SIN OTORGAR PREFERNECIA ALGUNA, PROMOVIENDO DE MANERA PERMANENTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

XVIII. PROPORCIONAR Y SUPERVISAR QUE LOS SERVICOS CATASTRALES SE BRINDEN CON EFICIENCIA RESPETO Y SIN OTORGAR PREFERNECIA ALGUNA, PROMOVIENDO DE MANERA PERMANENTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

Objetivo Específico
Brindar con eficiencia los servicios catastrales, promoviendo de manera permanente el intercambio de información, sin otorgar preferencia alguna.

Alcance
Este surge a diario, en todos los procesos y toda la información que brinda el departamento de catastro.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Manual Catastral del Estado de México;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Departamento de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto.
El IGECEM y la autoridad catastral municipal, a costa del interesado, previa solicitud por escrito o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos y su Reglamento, en la que acredite su interés jurídico o legítimo, podrán expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.
Jefe (a) de oficina de Control de Gestión: Brindar asesoría correcta y oportuna a las/los propietarios (as) o poseedores (as) de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los servicios catastrales que solicite la/el contribuyente así como el resguardo de la documentación obtenida en cada servicio catastral brindado.

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.

Insumos

- Capacitación constante del personal.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Resultado

Brindar un servicio de eficiente, basado en el intercambio de información.

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.

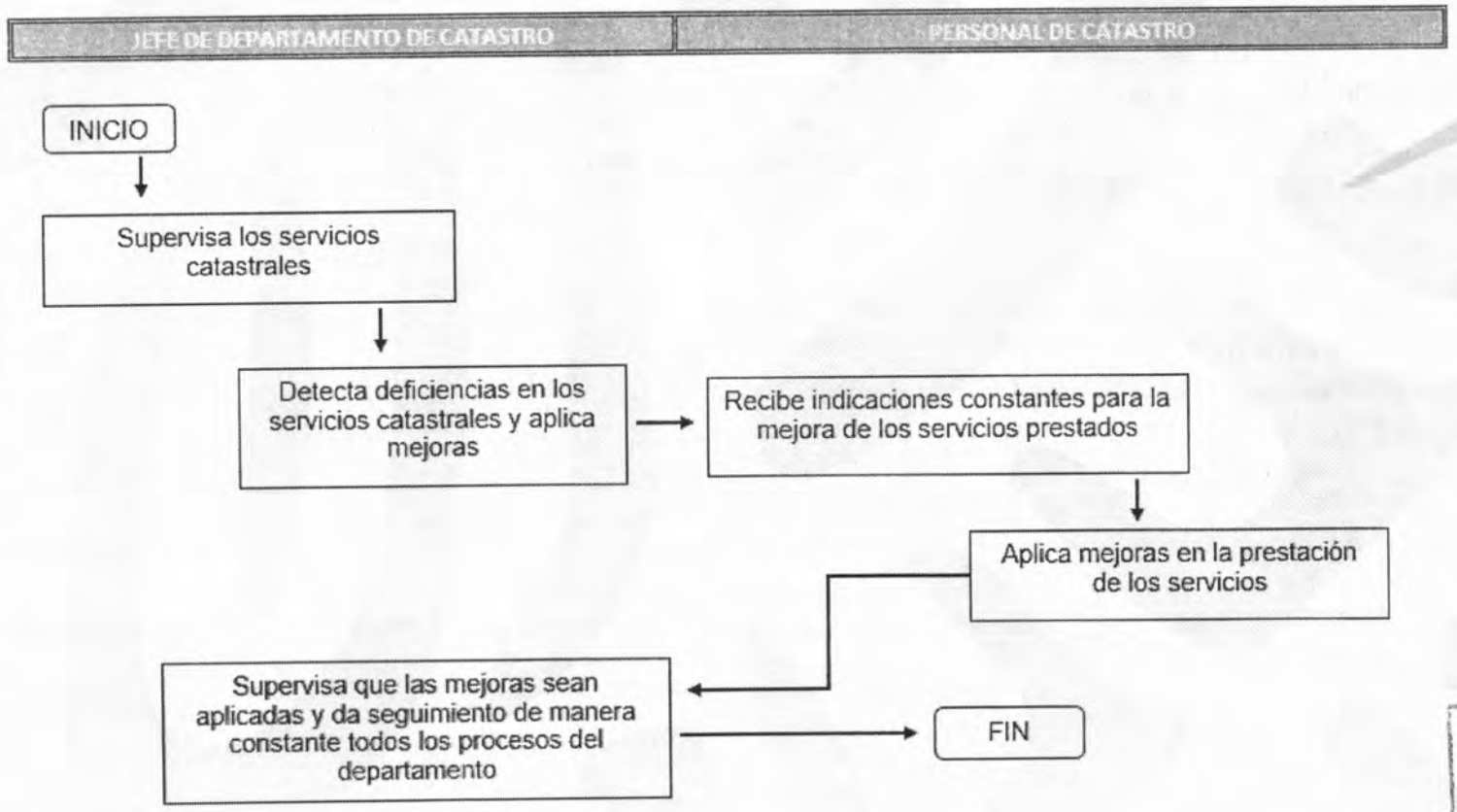
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Departamento de Catastro	Supervisión de los servicios catastrales.
2	Jefe (a) de Departamento de Catastro	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	Jefe (a) de Departamento de Catastro	Supervisa que las mejoras sean aplicadas y da seguimiento de manera constante todos los procesos del departamento.
		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILAR EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PRESENTE UN AMBIENTE CON ESPACIOS ADECUADOS Y OREDENADOS, MOSTRANDO A LA VISTA DE LOS USUARIOS TODA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A TARIFAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS VIGENTES.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

XIX. VIGILAR EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PRESENTE UN AMBIENTE CON ESPACIOS ADECUADOS Y OREDENADOS, MOSTRANDO A LA VISTA DE LOS USUARIOS TODA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A TARIFAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS VIGENTES.

Objetivo Específico
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.

Alcance
El procedimiento se aplica a diario antes de prestar cualquier servicio del área.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Manual Catastral del Estado de México;

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

Responsabilidades

Jefe (a) de Departamento de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto.
El IGECEM y la autoridad catastral municipal, a costa del interesado, previa solicitud por escrito o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos y su Reglamento, en la que acredite su interés jurídico o legítimo, podrán expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.
Jefe (a) de oficina de Control de Gestión: Brindar asesoría correcta y oportuna a las/los propietarios (as) o poseedores (as) de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los servicios catastrales que solicite la/el contribuyente así como el resguardo de la documentación obtenida en cada servicio catastral brindado.

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.

Insumos

- Publicidad con información de las tarifas de los servicios.
- Ambiente con espacios adecuados.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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.

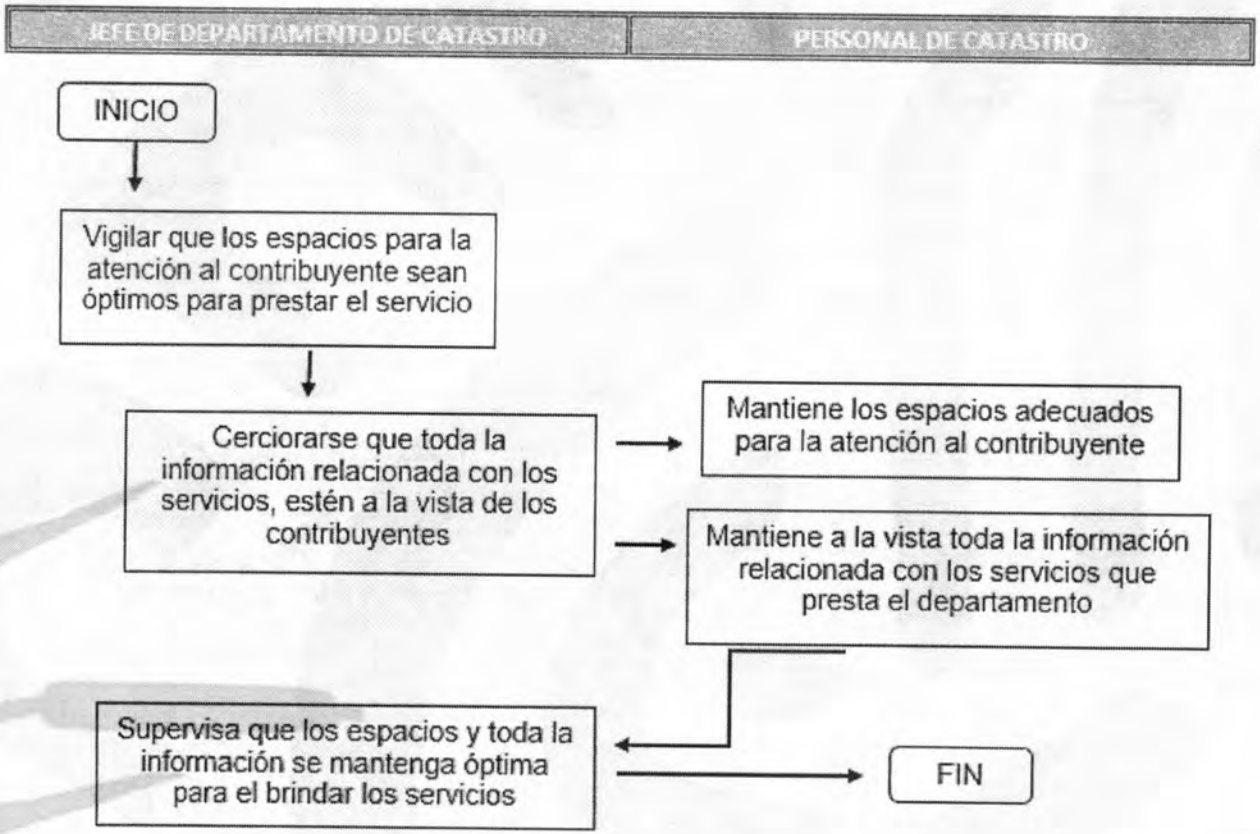
Políticas

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.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Departamento de Catastro	Vigilar que los espacios para la atención al contribuyente sean óptimos para prestar el servicio.
2	Jefe (a) de Departamento de Catastro	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.
5	Jefe (a) de Departamento de Catastro	Supervisa que los espacios y toda la información se mantenga óptima para el brindar los servicios.
		FIN

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR Y CONTROLAR EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE CADA UNA DE LAS ORIENTACIONES Y TRÁMITES QUE SE REALICEN.
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

XX. REGISTRAR Y CONTROLAR EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE CADA UNA DE LAS ORIENTACIONES Y TRÁMITES QUE SE REALICEN.

Objetivo Específico
Llevar el registro y control de cada una de las orientaciones y trámites que realice el departamento de catastro.

Alcance
El procedimiento se aplica en cada uno de los trámites y orientaciones realizadas por el departamento.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Manual Catastral del Estado de México;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Departamento de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto.
El IGECEM y la autoridad catastral municipal, a costa del interesado, previa solicitud por escrito o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos y su Reglamento, en la que acredite su interés jurídico o legítimo, podrán expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.
Jefe (a) de oficina de Control de Gestión: Brindar asesoría correcta y oportuna a las/los propietarios (as) o poseedores (as) de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los servicios catastrales que solicite la/el contribuyente así como el resguardo de la documentación obtenida en cada servicio catastral brindado.

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.

Insumos

- Formato de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Resultado

Registro de todos los trámites y orientaciones realizadas en el departamento.

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.

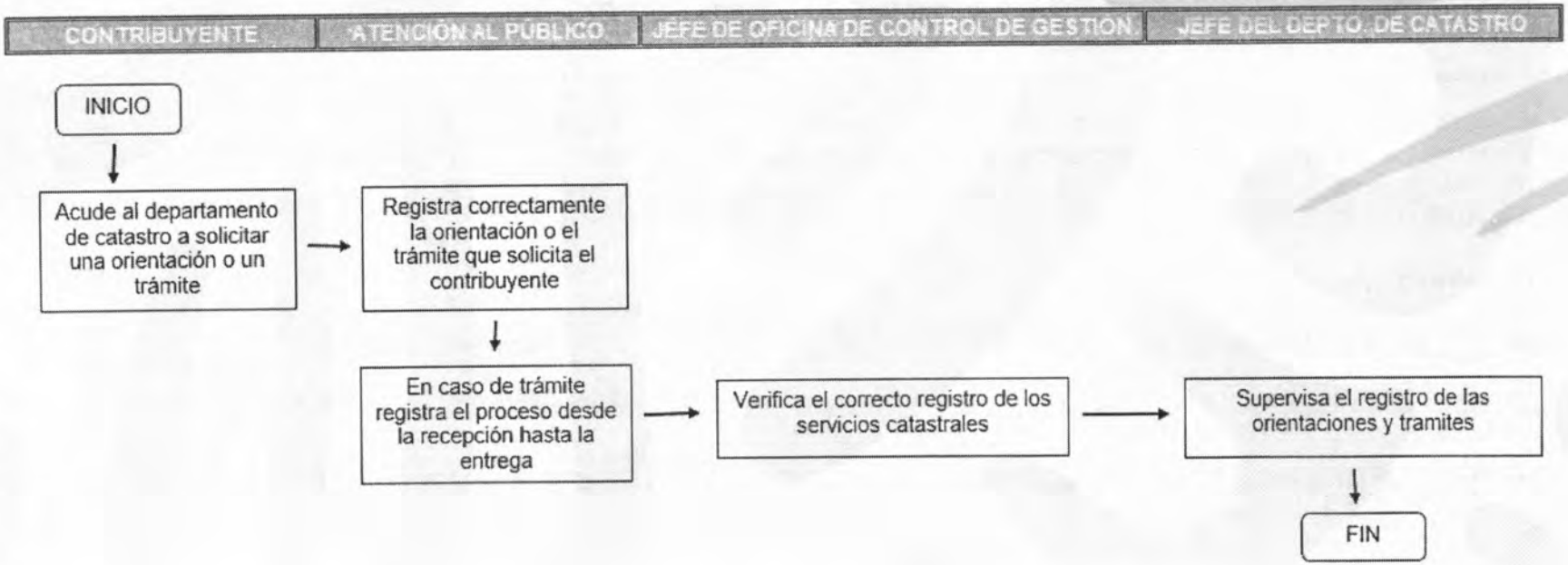
Desarrollo

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	Jefe (a) de Departamento de Catastro	Supervisa el registro de las orientaciones y tramites catastrales.
		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Formatos e instructivos

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 (Código)			MANIFESTACIÓN CATASTRAL (MOVIL AL SIC) (C-Código)			SEGUIMIENTO DEL PROCESO										FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO
				FECHA	FOLIO	Nº RECIBO	IMPORTE							TOPOGRAFÍA Y CLASIFICACION		IMPOSICION DE CLAVES, CARTOGRAFÍA Y DIBUJO		VALUACIÓN Y CODIFICACIÓN		SISTEMAS		FIRMA			
														ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO		
1	008				3261																				
2	008				3262																				
3	008				3263																				
4	008				3264																				
5	008				3265																				
6	008				3266																				
7	008				3267																				
8	008				3268																				
9	008				3269																				
10	008				3270																				
11	008				3271																				
12	008				3272																				
13	008				3273																				
14	008				3274																				
15	008				3275																				
16	008				3276																				
17	008				3277																				
18	008				3278																				
19	008				3279																				
20	008				3280																				

CODIGOS DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	
A	
B	
C	
D	
E	
F	

CODIGOS DE MOVIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTION CATASTRAL			
1		8	
2		9	
3		10	
4 y 5		11	
6		12	
7			

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRACTICA DE INSPECCIONES
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO.
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL.

XXIII. PRACTICA DE INSPECCIONES

Objetivo Específico

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.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para el personal de Atención al Público, Personal Administrativo y Áreas Técnicas, derivado que a petición del propietario y/o poseedor, atención al Público deberá orientar y proporcionar la información necesaria para cumplir con los requisitos que se establecen el manual catastral. Así mismo, está dirigido al Personal Administrativo que deberá registrar y turnar al área correspondiente el expediente administrativo con los documentos del predio del cual se registrara una actualización o modificación en el padrón catastral; y quienes al final del proceso emitirán la manifestación catastral con la información que las Áreas Técnicas determinarán para dicho inmueble.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe (a) de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral; Integrar y mantener actualizado del padrón catastral.

Jefe (a) de oficina de Control de Gestión Atender las solicitudes de trámites que presenten las/los contribuyentes, darle seguimiento y entregar las constancias generadas; Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto; Brindar asesoría correcta y oportuna a las/los propietarios (as) o poseedores (as) de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia.

Cartógrafo (a): Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.

Valuación: 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; Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

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.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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.

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
- Expediente físico

Resultado

- Reporte de verificación física del inmueble
- Medidas y tipologías verificadas
- Manifestación Catastral.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

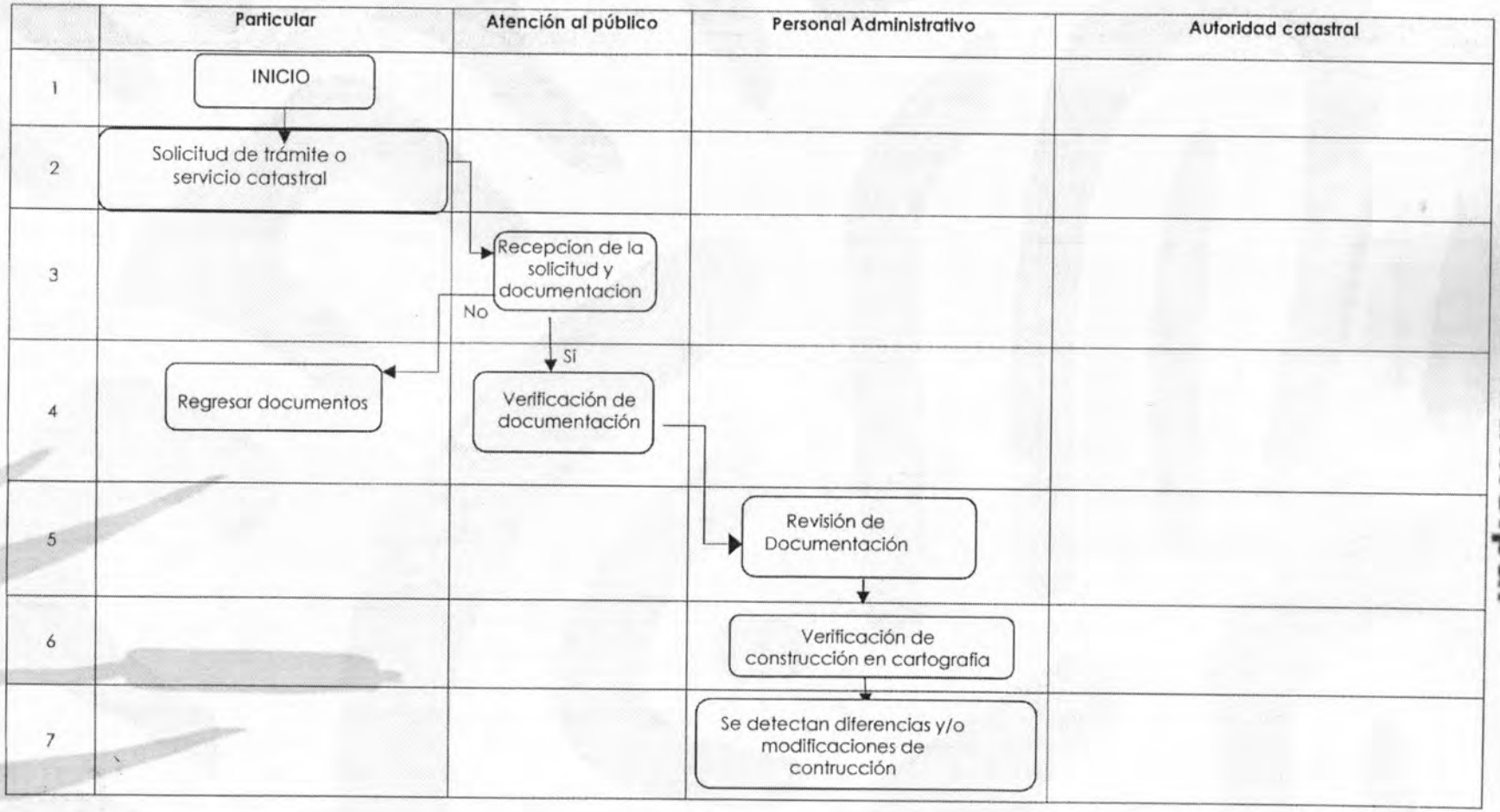
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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
8	Atención al Publico	Informa al contribuyente sobre las diferencias detectadas, y solicita manifieste las mismas para las 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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

8	Acepta se realice la inspección física del inmueble		Se informa fecha para revisión física	
9			Se lleva acabo revisión física y se emite reporte, se actualiza archivo grafico	
10			Valuación del inmueble con reporte de revisión física	
11		Asignación de folio y dia de entrega		
12			Se elabora manifestación	
13				Se verifica y se firma por la autoridad catastral
14			Resguardo de manifestación	

Tultitlán 2019 - 2021
TESORERÍA MUNICIPAL

15		Entrega de manifestación		
16			Se envía el expediente al archivo	FIN

Medición

Indicador de efectividad en tiempos de entrega de Actualización y/o modificaciones de cambios técnicos y administrativos

Número de Actualizaciones entregadas dentro del plazo establecido = porcentaje de cumplimiento del plazo
Número de solicitudes de Actualizaciones de Claves Catastrales

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Formatos e instructivos

MANIFESTACION CATASTRAL

FOLIO

FECHA

LOS CAMPOS SOMBREADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DE CATASTRO

SERVICIOS CATASTRALES

A.- CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL
B.- CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL
C.- CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO
D CONSTANCIA DE INFORMACION CATASTRAL
E LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO
F VERIFICACION DE LINDEROS

GENERALES DEL PREDIO

CODIGO(S) DEL MOTIVO

CLAVE CON LA QUE PAGA | CLAVE CATASTRAL

CALLE | MZ | LT | CODIGO CALLE

No. EXT | No. INT | COL. FRAC. BARRIO, PUEBLO

ENTRE | Y

LOCALIDAD | CODIGO | CODIGO POSTAL

REGIMEN DE PROPIEDAD: PRIVADA | CONDOMINIO | EJIDAL | OTRA

USO DE SUELO: HABITACIONAL | COMERCIAL | INDUSTRIAL | OTROS

USO ESPECIFICO DEL PREDIO

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROPIETARIO O POSEEDOR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

NOMBRE DEL PROPIETARIO
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S), O RAZON SOCIAL | RFC/CURP

CALLE | No. EXT | No. INT

COL. FRACC. O BARRIO | LOCALIDAD

C.P. | MUNICIPIO | TELEFONO

DATOS DEL TERRENO

FRENTE (M) | FONDO (M) | SUPERFICIE | FONDO BASE | FRENTE BASE

BANDA DE V. | VALOR UNIT | AREA | ALTURA | DEPENDENCIA | PENDIENTE

DATOS DE LAS CONSTRUCCIONES Y TIPOLOGIA

#	SUP. TOT. DE CONST.	TIPO DE CONST.	AREA DE CONST.	NUM. DE NIVELES	CLAVE	CANTIDAD

CONDOMINIO INDIVISO %

SUP. TOT. CONST.	TIPO DE CONST.	AREA DE CONST.	NUM. DE NIVELES	CLAVE DE CONSER.

CROQUIS DE UBICACIÓN

EJEMPLO DE CROQUIS

AV. MORELOS
AV. BENITO JUAREZ
FRANCISCO I. MADERO

** ANOTAR LOS NOMBRE DE LAS CALLES QUE RODEAN LA MANZANA

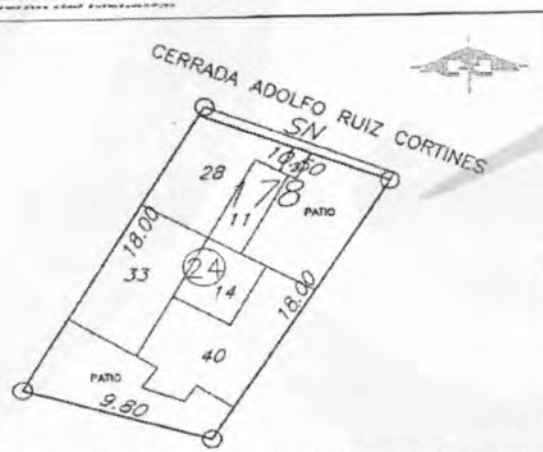
ESPACIO PARA CROQUIS

ANOTAR LA DISTANCIA DEL PREDIO A LA ESQUINA MAS CERCANA

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERIDICOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN
DIRECCION DE TESORERIA
COORDINACION DE CATASTRO
CEDULA DE INSPECCION



NOMBRE TREJO MORENO SALVADOR DOMICILIO CERRADA ADOLFO RUIZ CORTINES COL. AMPLIACION BUENAVISTA San Antonio Tultitlan, Estado de México

CLAVE ANTERIOR	008 02 561 24 00 0000	CLAVE ACTUAL	008 02 561 24 00 0000	
TIPOLOGIA	SUP. DE CONSTRUCCION	AÑOS	C. DE CONSER	NIVELES
HB2	40 M²	1997	2	1
EH3	14 M²	1997	2	1
HB2	63 M²	2002	2	1
EH3	11 M²	2002	2	1
HB2	87 M²	2004	2	1
HB2	28 M²	2010	2	1

FOLIO.- 3069/2020 CONSTRUCCIÓN S.S.G: 57.00 M² SUP. TOTAL CONST: 243.00 M²

NOTA EN EL S.S.G ESTA CON 187.00 Mts. DE TERRENO

POSICION: 1 FRENTE: 10.50 MTS FONDO: 18.00 MTS SUP. DE TERRENO: 178.00 M²

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVES DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE INFORMACIÓN
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

XXVII. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVES DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE INFORMACIÓN

Objetivo Específico
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.

Alcance
Dar seguimiento y respuesta a las solicitud presentadas al área de acuerdo a la información con la que se cuente, y que no afecte la confidencialidad de los datos recabados por tramites o servicios catastrales.

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.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidades.

Jefe (a) de Departamento de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto.

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.

Insumos.

- Solicitud de información por medio electrónico
- Datos, archivos e información para realizar búsquedas.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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.

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

Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación

No. Cons.	Peticionario	Autoridad Catastral	Personal Administrativo	
1	Inicio			
2	Solicitud de información			
3		Recepción solicitud		
4		NO Verifica y analiza solicitud SI		
5			Búsqueda en padrón y archivo gráfico	
6		Verifica resultado de la búsqueda de información		
7		Da información o informa de su inexistencia		
8				Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO O CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL IGECEM
ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

XXIX. ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO O CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL IGECEM

Objetivo Específico
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.

Alcance
Que tanto la autoridad catastral así como el persona integrante del departamento forme parte de la actualización y capacitación constante por parte del IGECEM.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades.

Jefe (a) de Departamento de Catastro: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio; conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles; Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto.

IGECEM: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, le compete participar en las reuniones que en materia catastral, se promuevan en los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, cuando el IGECEM así lo convenga, en el ámbito de su competencia.

Definiciones.

Catastro Municipal: A las unidades administrativas de catastro en los municipios del Estado.

Insumos.

- Convocatoria a sesiones de capacitación
- Convocatoria a reuniones o mesas de trabajo

Resultado

- Personal capacitado y actualizado en materia catastral

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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.

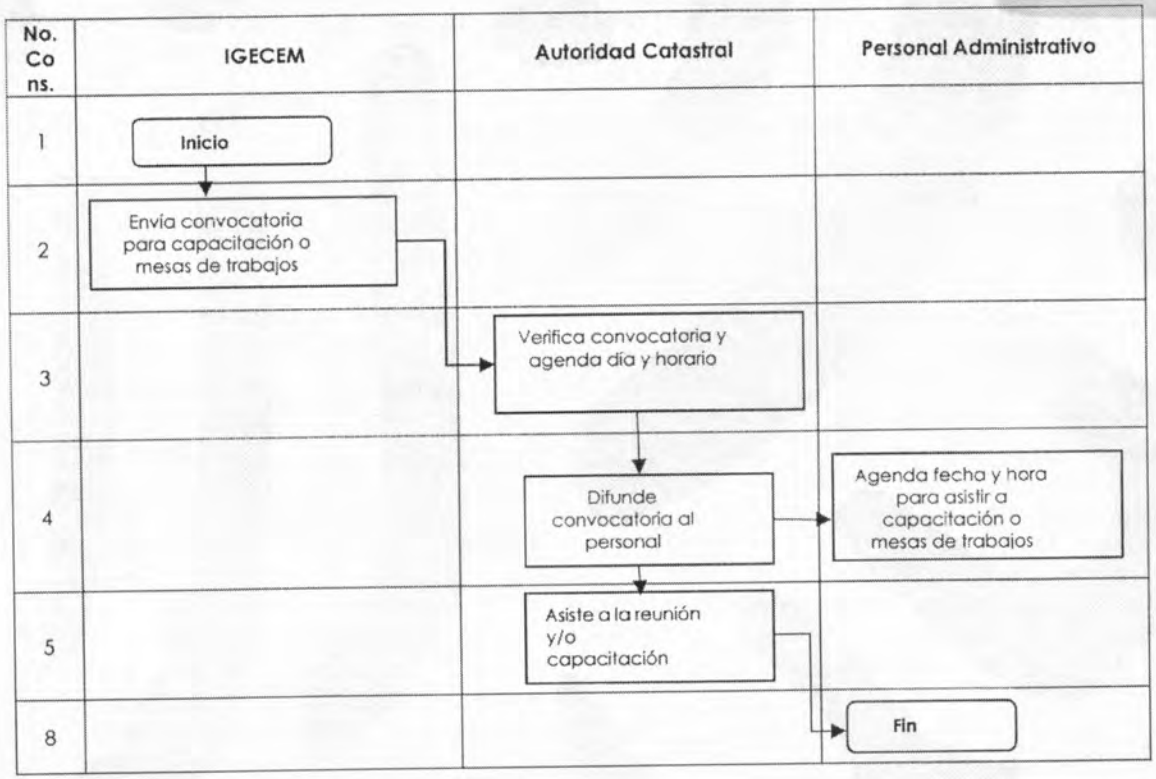
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	IGECEM	Envía convocatoria a reunión y capacitación
3	Autoridad catastral	Recibe convocatoria y agenda fechas y horarios
4	Autoridad Catastral	Hace de conocimiento la convocatoria al personal
5	Autoridad catastral	Asiste con el personal al punto de reunión y/o capacitación
6		Fin

Desarrollo

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

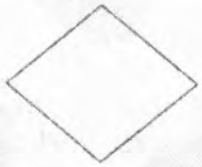
Diagramación



Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL
ÁREA: IMPUESTO PREDIAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

Objetivos Específicos

- Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo a 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 a 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 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);

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Alcance

Es aplicable a las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras de inmuebles en territorio estatal, que tenga la disposición de cumplir con sus obligaciones fiscales, el procedimiento dará inicio cuando la persona física o jurídica colectiva se presente a las oficinas recaudadoras de impuesto predial de forma espontánea, o ingrese al portal del Municipio, por invitación o notificación a liquidar la contribución correspondiente y concluye con la expedición de factura por concepto del pago de impuesto.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe del departamento de Impuesto Predial. Garantizar la aplicación de los fundamentos legales en el cálculo y cobro del impuesto, mediante la orientación, supervisión, control de ingreso y personal en oficinas locales, foráneas.
Recibir el monto recaudado por caja, cotejar contra corte de caja y listado de transacciones, separar en un solo paquete de efectivo por oficina, separar desglose.
Atención al contribuyente cuando este lo solicite; entrega de documentación administrativa al departamento de caja general y a la Subtesorería de ingresos; elaboración y entrega de los informes correspondientes al OSFEM, Secretaría de Finanzas y las Unidades Administrativas facultadas que los soliciten..
Cajeros. Atención al contribuyente, cálculo, liquidación y cobro del impuesto predial, elaboración de reportes, cortes de caja y entrega de recaudación.

Definiciones

Rezago: Retraso en el pago de Impuesto Predial
Espontáneo: Que se realiza por propia voluntad, sin estar coaccionado u obligado a ello, o bien sin existir requerimiento emitido por la autoridad.

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

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

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019 2021
Gobierno del bienestar

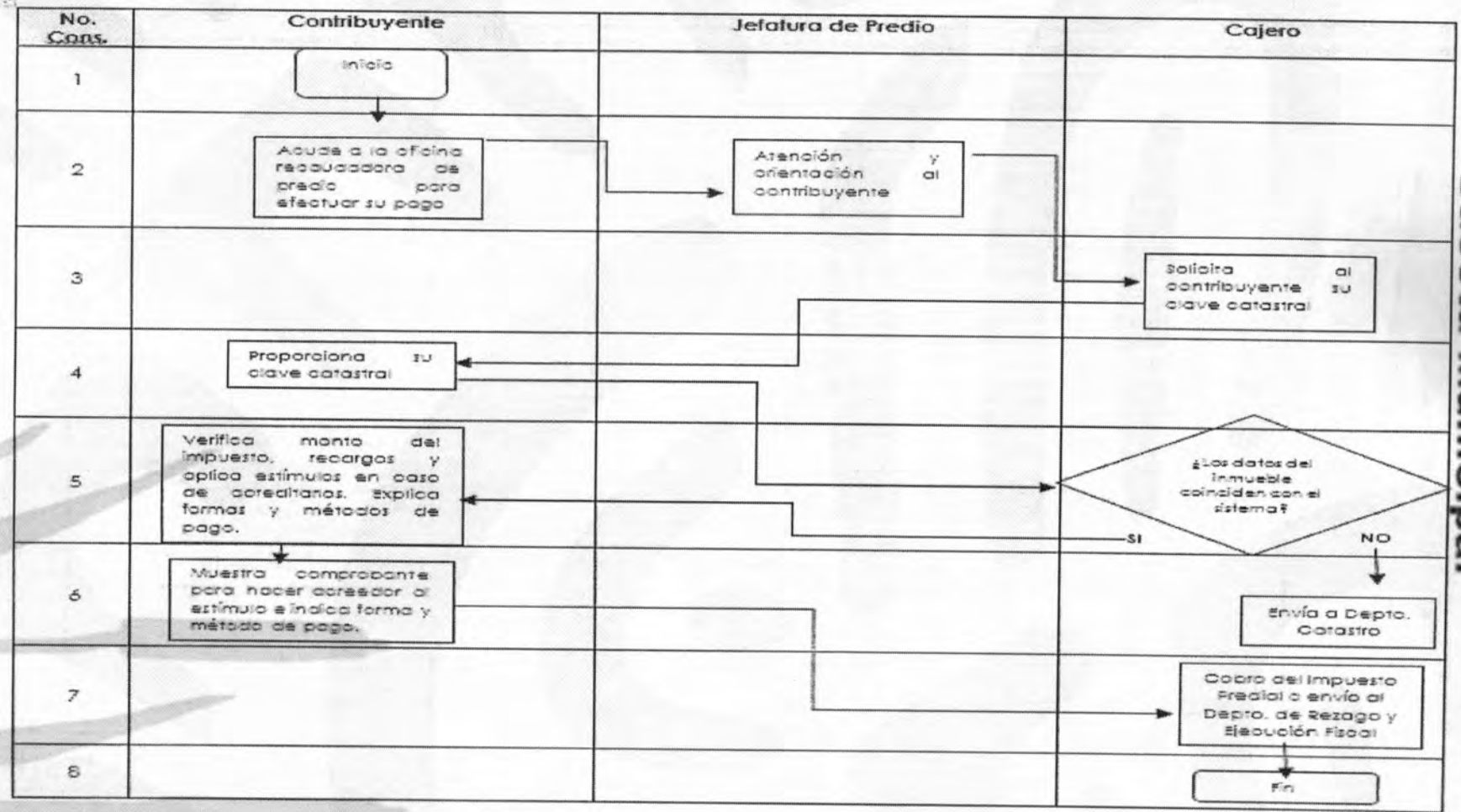
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 Rezago y Ejecución Fiscal para su determinación y formalidad legal.
		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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



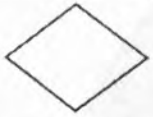
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta 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		

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INGRESO POR OFICINA Y DEPÓSITOS EN BANCOS
ÁREA: IMPUESTO PREDIAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

INTEGRACIÓN DE INGRESO POR OFICINA Y DEPÓSITOS EN BANCOS

Objetivo Específico

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

Alcance

Es aplicable a los servidores que tienen contacto y manejo de los ingresos diarios ya sea en efectivo, cheque, tarjeta, transferencia y depósito el procedimiento, a los elementos de seguridad pública comisionados para la custodia y a la institución bancaria correspondiente. Dará inicio cuando el recaudador acuda a las oficinas foráneas de acuerdo a la ruta o recorrido establecido, con el objeto de recopilar el ingreso total diario por cada oficina foránea con los comprobantes de ingreso obtenidos por otra forma de pago, el corte del sistema y listado de transacciones.

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.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021

Responsabilidades

Jefe del departamento de Impuesto Predial. Garantizar el buen manejo del recurso apegado a los lineamientos aplicables y fundamentos legales en el cobro del impuesto, y manejo de recursos públicos, supervisando en todo momento los procesos para enterar debidamente los ingresos diarios de todas y cada una de las oficinas de recaudación de impuesto predial. Recibir el monto recaudado por caja, cotejar contra corte de caja y listado de transacciones. Separar diariamente e integrar un solo paquete por oficina. Elaborar registro y formato de desglose. Llevar a cabo el depósito en banco a la cuenta correspondiente. Solicitar el acompañamiento de los elementos de seguridad pública para la custodia del monto de ingresos diarios.

Cajeros. Entregar diariamente el corte de caja, con los reportes correspondientes, el ingreso completo debidamente ordenado tanto efectivo como el comprobante de otra forma de pago.

Recaudador. Realizar el recorrido a las oficinas foráneas de recaudación, siempre con la custodia de los elementos de seguridad pública comisionados, solicitar en cada una de ellas el ingreso total del día (anterior), contar y verificar que coincidan las cantidades con el corte del día, separar el monto por oficina, trasladar el ingreso a la sucursal bancaria para el depósito en efectivo. Entregar al auxiliar administrativo asignado las fichas de depósito y Boucher correspondiente a cada oficina foránea.

Definiciones

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

Insumos

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

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

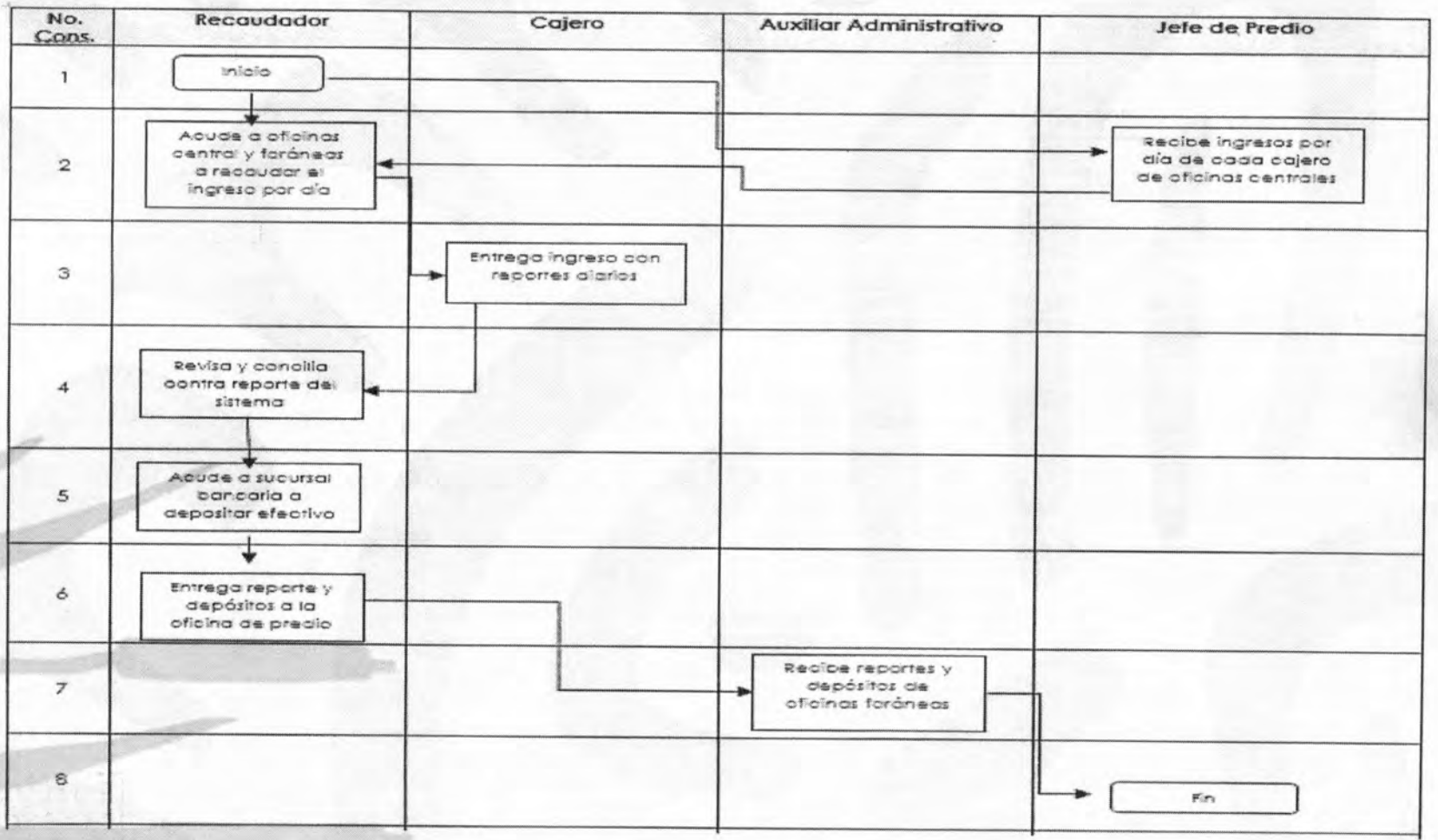
Políticas
El departamento de impuesto predial garantizará el buen manejo del ingreso diario fomentando transparencia y responsabilidad durante el proceso de recaudación hasta el depósito y entrega de reportes e informes al área competente.

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

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE DIARIO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA CAJA GENERAL
ÁREA: IMPUESTO PREDIAL
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

INTEGRACIÓN DE REPORTE DIARIO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA CAJA GENERAL

Objetivo Específico

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.

Alcance

El procedimiento es aplicable al auxiliar técnico, sistemas, cajeros y archivo; dará inicio cuando el auxiliar administrativo de impuesto predial recopile datos (reportes de recaudación "cobra" diarios) para elaboración e integración del reporte de recaudación diario, concluye con el acuse de entrega por parte del Jefe de Caja General.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Subtesorero de Ingresos. Revisar y autorizar el envío de los informes diarios a caja general.
Jefe del departamento de Impuesto Predial. Supervisión, revisión y autorización de reportes de ingresos y recaudación por día, recopilación de Firmas y entrega de los mismos a la jefatura de caja general.
Auxiliar Administrativo. Elaboración e integración de los reportes de ingreso diario de Impuesto Predial y recaudación, recopilación de firmas y entrega de los mismos a la jefatura de caja general.

Definiciones

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

Insumos

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

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.

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 Egresos.



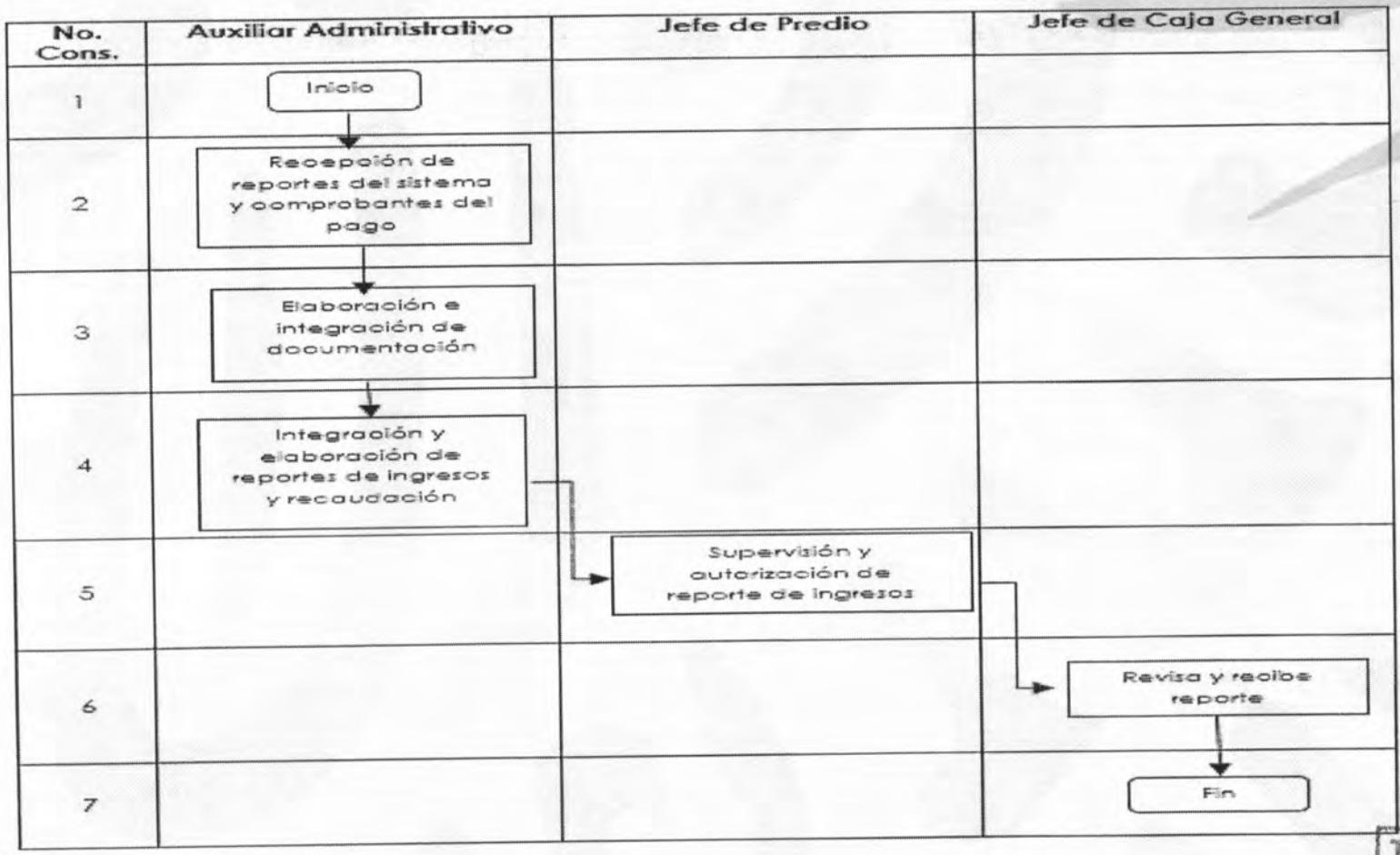
Desarrollo

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA

Formatos e instructivos

Tultitlán

LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE:

IMPUESTO PREDIAL
ZONA CENTRO

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

RECAUDACION DE 22 DE SEPTIEMBRE 2020

USUARIO	DEL FOLIO	AL FOLIO	TOTAL RECIBOS	TOTAL INGRESO
YO SMAR	RR 002087	RR 002096	9	21,031.00
CINTIA	VM 007867	VM 007889	13	21,500.00
ELVA	EP 002018	EP 002019	2	1,411.00
NANCY	NS 006712	NS 006713	2	8,890.00

TOTAL RECIBOS UTILIZADOS 26

TOTAL RECIBOS CANCELADOS 2

TOTAL RECIBOS COBRADOS 24 ********

TOTAL IMPUESTO COBRADO

(CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS DOS PESOS .00/100 M.N.)

FICHA DEPOSITO DE EFECTIVO	$ 30,024.00
VAUCHER	$ 22,878.00
TRANSFERENCIA	
CHEQUES	$ -
DEPOSITO BANCARIO	$ -
TOTAL DE INGRESO	********

ATENTAMENTE

L.C.P. JULIA RENTERIA RIVERA
JEFE DE IMPUESTO PREDIAL

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES Y ENTREGA DE CARTAS INVITACIÓN
ÁREA: IMPUESTO PREDIAL
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOTIFICACIONES Y ENTREGA DE CARTAS INVITACIÓN

Objetivo Específico

- 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 Rezago y Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes

Alcance

Este procedimiento es aplicable a los notificadores y personal de atención al contribuyente y cajas. Dará inicio cuando se obtenga el padrón de rezago debidamente depurado, y de acuerdo a la clasificación del uso de predio (habitacional, comercial o industrial), toda vez que se lleva registro puntual del padrón de contribuyentes que realizan el pago de su Impuesto Predial, el notificador lleve a cabo la entrega de carta invitación o notificación al contribuyente, motivando a este a recurrir a las oficinas de impuesto predial para solicitar el monto de su adeudo, aprovechar las promociones vigentes, concluye con el pago de adeudos correspondientes por parte del contribuyente.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero Municipal - Valida y firma las notificaciones.
Subtesorero de Ingresos - Autoriza la propuesta hecha por el Jefe de predio.
Jefe del departamento de Impuesto Predial - Revisa que los documentos se apeguen a la normatividad. Organiza, los documentos a entregar al contribuyente, establece rutas de notificación.
Notificadores – Distribuye y entrega a los contribuyentes las notificaciones correspondientes, orienta al contribuyente.

Definiciones

Rezago: Retraso en el pago de Impuesto Predial

Insumos

- Propuesta.
- Padrón.
- Notificaciones.
- Padrón clasificado.
- Rutas.

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.

Tultitlán 2019-2021 TESORERÍA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 - 2021

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.

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 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 Rezago y Ejecución Fiscal	Establece rutas de notificación
7	Notificador	Distribución, entrega y orientación al contribuyente
8		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación

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

Tultitlán 2019-2021
TESORERÍA MUNICIPAL

Medición

Indicador para medir el porcentaje de notificaciones efectuadas

$$\frac{\text{Número mensual de cartas invitación entregadas}}{\text{Número mensual de cartas invitación notificadas}} = \text{Porcentaje de notificaciones efectuadas}$$

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Formatos e instructivos

Tultitlán 2019 - 2021

Tesorería Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

C.

Clave:

Domicilio:

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 o vía telefónica al 26208900 ext.1152, 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.

Ésta campaña está diseñada con el propósito de beneficiarle y apoyarlo en su economía, y estará vigente hasta el 31 de Diciembre de 2020. Permítanse conocer los beneficios que ofrecemos y evite ser requerido con las formalidades legales aplicables al Contribuyente Incumplido.

Tesorero Municipal de Tultitlán

Gobierno del bienestar

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL
ÁREA: IMPUESTO PREDIAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

INTEGRACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

Objetivo Específico

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.

Alcance

El procedimiento es aplicable al auxiliar técnico, sistemas, cajeros y archivo; dará inicio cuando el auxiliar administrativo de impuesto predial recopile datos (reportes de recaudación diarios) para elaboración e integración del reporte de recaudación mensual, concluye al obtener acuse de recibido por entrega del reporte.

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.

Responsabilidades

Tesorero. Revisión y firma de informes de OSFEM y Secretaría de Finanzas y Unidades Administrativas competentes que lo soliciten.
Subtesorero de Ingresos. Supervisar y Autorizar el envío de los informes mensuales al OSFEM, Secretaría de Finanzas y las Unidades Administrativas facultadas que los soliciten.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Jefe del departamento de Impuesto Predial. Supervisión y autorización de datos para la elaboración de informe. Revisión y solicitud de autorización mediante firmas. Envío de informes a las unidades administrativas correspondientes (OSFEM, Secretaría de Finanzas), unidades administrativas facultadas que lo soliciten.
Auxiliar Administrativo. Recopilación e integración de los reportes diarios e información para llevar a cabo la elaboración, recopilación de firmas. Elaboración e integración de informes de recaudación mensual.

Definiciones

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Insumos

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

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Políticas

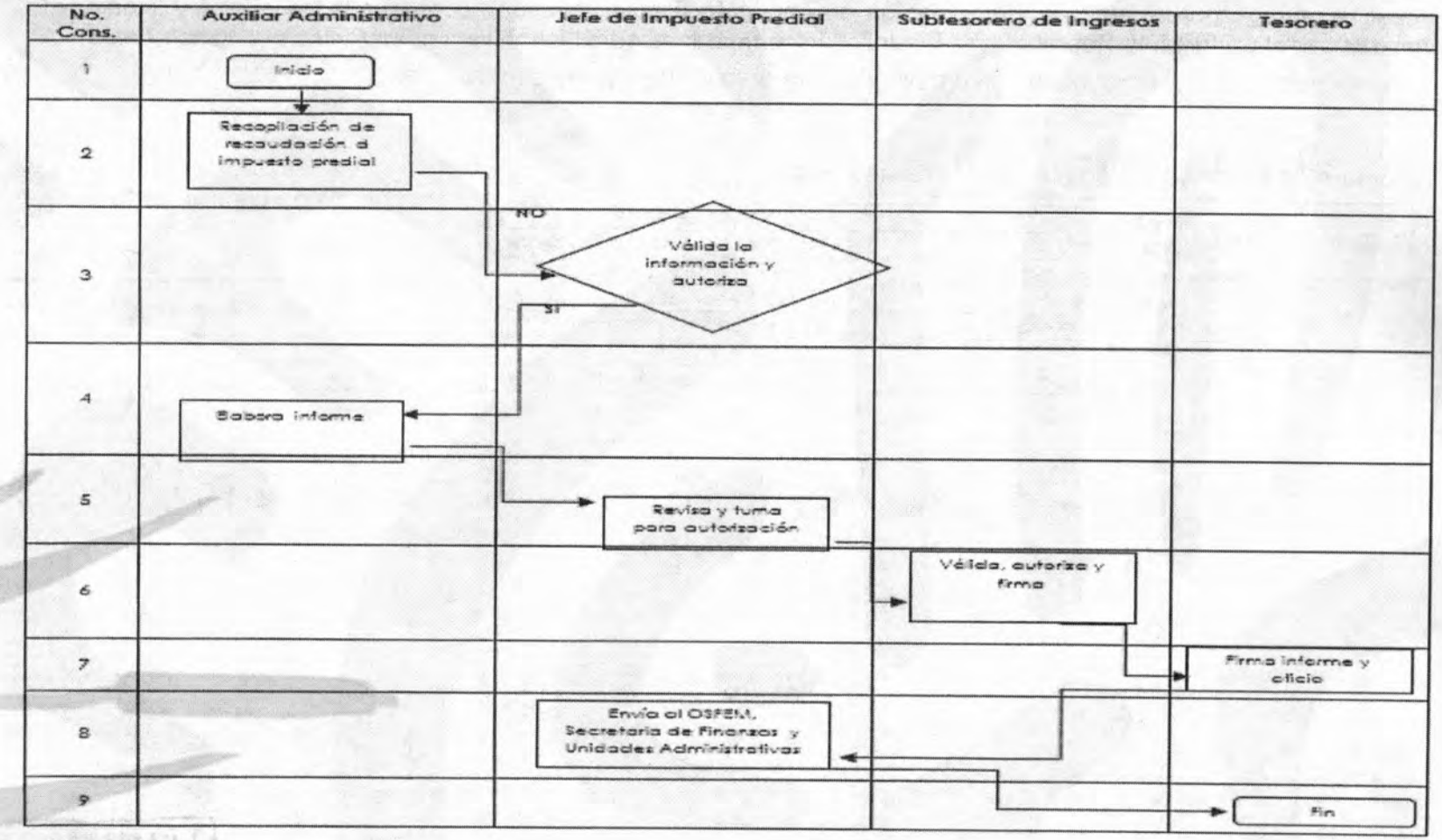
Garantizar la entrega del Informe de Recaudación de Impuesto Predial mensual, conforme a los plazos y lineamientos establecidos por el OSFEM, la Secretaría de Finanzas y las unidades administrativas competentes que lo soliciten.

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

Indicador para medir el porcentaje de cumplimiento de entrega de informes mensuales

$$\frac{\text{Número de informes entregados en las fechas establecidas}}{\text{Total de informes obligados a entregar mensualmente}} = \text{Porcentaje de cumplimiento}$$

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Formatos e Instructivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
DIRECCION GENERAL DE POLITICA FISCAL

FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACION MENSUAL SOBRE LA RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL

1) MUNICIPIO Y CLAVE: TULTITLAN 038 2) MES Y AÑO QUE INFORMA: AGOSTO 2020

CONCEPTO	URBANO	SEMI URBANO	RUSTICO
3) PADRON INICIAL DEL MES	141114		
4) ALTAS PADRON DEL MES	22		
5) BAJAS PADRON DEL MES	1		
6) PADRON ACTUALIZADO (3+4-5)	141135	0	0

TIPO DE PREDIO	IMPUESTO COBRADO DEL MES: NUMERO DE CUENTAS (A)	IMPUESTO COBRADO DEL MES: MONTOS ($) (B)	IMPUESTO COBRADO ACUMULADO: NUMERO DE CUENTAS (C)	IMPUESTO COBRADO ACUMULADO: MONTOS ($) (D)
7) URBANO	810	2,332,340.01	56110	137,864,266.98
8) SEMI URBANO				
9) RUSTICO				
10) AGRICOLA				
11) PORCINOS Y ACUICOLAS				
12) TOTALES (7+8+9+10+11)	810	2,332,340.01	56110	137,864,266.98

CONCEPTO	IMPUESTO COBRADO DEL EJERCICIO (ordinario): DEL MES NUMERO DE CUENTAS (A)	DEL MES MONTOS ($) (B)	ACUMULADO NUMERO DE CUENTAS (C)	ACUMULADO MONTOS ($) (D)	IMPUESTO COBRADO CORRESPONDIENTE A EJERCICIOS ANTERIORES (rezago): DEL MES NUMERO DE CUENTAS (E)	DEL MES MONTOS ($) (F)	ACUMULADO NUMERO DE CUENTAS (G)	ACUMULADO MONTOS ACUMULADO (H)
13) IMPUESTO	238	1,438,339.67	42815	140,336,723.13	414	379,400.34	9281	12,306,666.62
14) RECARGOS		10,339.93		196,344.56		45,924.31		3,558,815.43
15) MULTAS								
16) GASTOS DE EJECUCION								
17) INDEMNIZACIONES								
18) BONIFICACIONES		150,811.82		38,204,301.83		38,179.00		3,782,283.94
19) SUBTOTAL	344	1,300,188.01	56110	119,840,775.71	414	833,904.64	9281	12,081,448.08
20) TOTAL (A+E)-(B+F); (C+G)-(D+H)					810	2,132,488.88	56110	133,422,206.79

EL ALCALDE
SUBTESORERO DE INGRESOS

SELLO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDO:
TESORERO MUNICIPAL

C. BERENICE CASTRO FERNÁNDEZ

LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE

RENGLONES EXCEDIDOS EN LA PARTE SOMBREADA

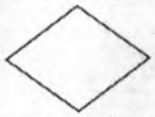
Este formato debera ser presentado en la DIRECCION GENERAL DE POLITICA FISCAL DE LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS o en la Subdirección de Participaciones a Municipios (Puerta 166, Primer piso, Palacio de Gobierno, Teléfono (01-722) 1476100. En atención a: Lic. Cesar Alejandro Chávez Salcedo).

La Presente información se envía para los efectos previstos en los artículos 11 y 12 del Decreto de Distribución para el ejercicio fiscal de los coeficientes de distribución de Participaciones, para uso de la Secretaría de Finanzas y para la fiscalización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL
ÁREA: IMPUESTO PREDIAL
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

PROYECCIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL

Objetivo Específico

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

Alcance

Este procedimiento es aplicable al jefe de departamento de impuesto predial y personal asignado para realizar el análisis que sirva de base para la proyección de ingresos por concepto de Impuesto Predial.

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.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Subtesorero de Ingresos: Validar la proyección de ingresos por concepto de Impuesto Predial.
Jefe de departamento de Impuesto Predial: Realizar el análisis de los ingresos percibidos por concepto de Impuesto predial de años anteriores.

Definiciones

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

Insumos

- Ingresos de años anteriores
- Rezago
- Acciones de recaudación

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.

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.

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL
ÁREA: IMPUESTO PREDIAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL

Objetivos Específicos

- 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

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Atención al Público, las Áreas Técnicas, Auxiliar administrativo, Cajera, Sistemas y Archivo. Dará inicio cuando el contribuyente solicite el trámite de certificación de no adeudo predial y concluye cuando por concepto de entrega de certificación se obtiene el acuse correspondiente.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Responsabilidades

Subtesorero de Ingresos: Otorga el Visto Bueno de los certificados
Jefe del departamento de Impuesto Predial: En la asignación de cargas de trabajo, supervisa el trabajo realizado en su departamento
Personal de Atención al Público: Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio. Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta. Recibir, registrar y controlar en el sistema correspondiente cada uno de los trámites solicitados. Elaboración de la Orden de Pago. Elaboración y entrega de las certificaciones al contribuyente.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Definiciones

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

Insumos

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

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.

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 ó en el formato establecido acompañado de su último recibo predial y credencial de elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	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 bancaría 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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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.			

Tultitlán 2019 2021

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			

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta 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			

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

No. Cons.	Contribuyente	Funcionario	Jefatura de Predio	Subtesorero 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			

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJAS.
ÁREA: IMPUESTO PREDIAL
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ARQUEO DE CAJAS

Objetivo Específico

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

Alcance

Este procedimiento es aplicable al personal de caja, dará inicio con la visita del jefe de predio o personal asignado para realizar el arqueo a la caja correspondiente y concluirá con la expedición del documento "arqueo de caja"

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 Publica de Tultitlán
- Bando Municipal 2019
- Manual de Organización de Tesorería

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Subtesorero de Ingresos: Supervisar que se practiquen periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido.
Jefe de departamento de Impuesto Predial: Practicar periodicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido.
Cajera/o: Entregará al Jefe de predio o personal asignado los elementos, reportes y valores para que se lleve a cabo adecuadamente el arqueo de caja.

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.

Insumos

- Supervisión.
- Corte parcial de caja.
- Reporte y valores recaudados.
- Arqueo de caja.
- Oficio.

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.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Políticas

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

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Formatos

Tultitlán 2019-2021

ENTIDAD MUNICIPIO DE TULTITLÁN ANEXO _____

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 LAS 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		
	$ 20.00		
	$ 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

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 PRESCENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN A LAS _____ HORAS

DEL _____ DE _____ DE _____

CAJERO AUDITOR

TESTIGOS

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES O COMPENSACIONES DE SALDOS A FAVOR
ÁREA: IMPUESTO PREDIAL
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

DEVOLUCIONES O COMPENSACIONES DE SALDOS A FAVOR

Objetivo Específico

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

Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Tesorería que lleve a cabo actividades de análisis tendientes a dictaminar la procedencia de devoluciones o compensaciones de saldos a favor.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe de departamento de Impuesto Predial: Atender la petición del contribuyente, analizando con la documentación sistemas y pagos la procedencia de la devolución o compensación de los saldos a favor del contribuyente, así como dar seguimiento hasta la conclusión del trámite.

Subtesorero de Ingresos: Validar y en su caso solicitar al Subtesorero de Egresos la aplicación de la devolución o compensación del saldo a favor del contribuyente.

Subtesorero de Egresos: Validar y en su caso depositar en la cuenta del contribuyente el saldo a favor depositado.

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.

Insumos

- Petición del contribuyente
- Recibos del pago efectuado
- Estado de cuenta bancario
- Oficios internos de solicitud

Resultado

Devolución o compensación efectuada a solicitud del contribuyente

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.

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
9	Jefatura de Predio	Entrega oficio al contribuyente
10		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación

No. Cons.	Contribuyente	Jefe de Impuesto Predial	Sublesorero de Ingresos	Sublesorero 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.	

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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			

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE INGRESOS
ÁREA: IMPUESTO PREDIAL
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

CONCILIACIÓN DE INGRESOS

Objetivo Específico

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

Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Jefatura de Impuesto predial que verifica los depósitos bancarios de las diversas cuentas en las que se depositan los ingresos por concepto de Impuesto Predial, con la finalidad de identificar todos los depósitos realizados por este concepto para generar el recibo al contribuyente, o bien, detectar pagos no replicados en el sistema.

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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe de departamento de Impuesto Predial: Realizar la conciliación de los recibos emitidos por el Sistema Integral de Recaudación, contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de Impuesto Predial, emitir los recibos que correspondan y solicitar replica en sistema de los pagos que no se hayan registrado.
Subtesorero de Ingresos: Supervisar y validar que se lleve a cabo la conciliación de los ingresos.

Definiciones

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

Insumos

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

.

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

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 del mismo.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

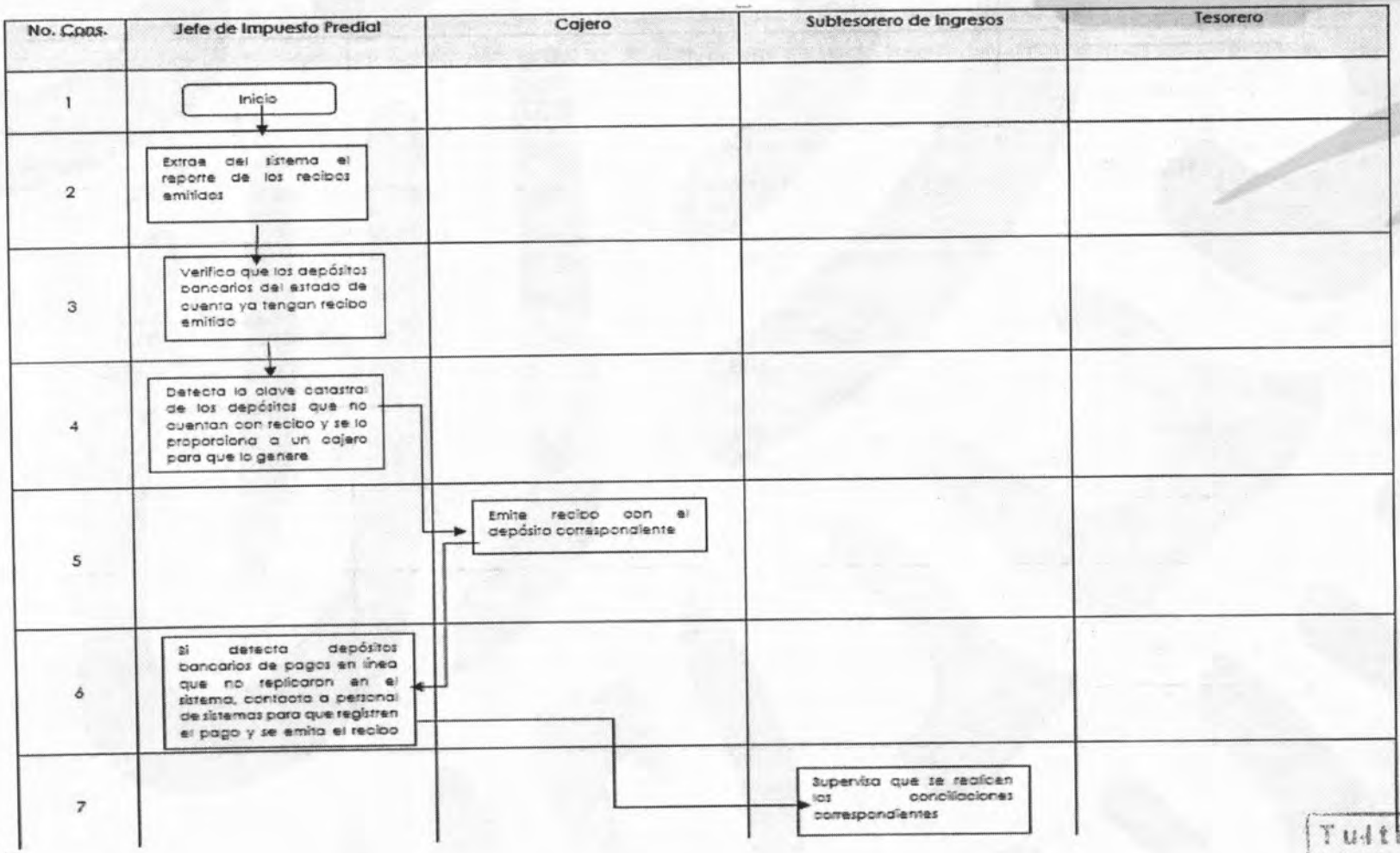
Desarrollo

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021

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			

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN PARA EXPEDICIÓN DE CFDI
ÁREA: IMPUESTO PREDIAL
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ORIENTACIÓN PARA EXPEDICIÓN DE CFDI

Objetivo Específico

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

Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal del área de Impuesto Predial que lleve a cabo el proceso de cobro del Impuesto Predial en oficinas centrales y foráneas.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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.

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).

Insumos

- Recibo de Pago
- Portal de Facturación

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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.

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
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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019 - 2021 Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES.
ÁREA: IMPUESTO PREDIAL
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Objetivo Específico

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

Alcance

Este procedimiento dará inicio con la instrucción al personal correspondiente, orientando y supervisando en todo momento para llevar a cabo eficazmente la operación de actividades dando como resultado el buen funcionamiento de la jefatura de impuesto predial.

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Responsabilidades

Subtesorero de Ingresos: Supervisar, autorizar y validar la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto predial; verificar que las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación sean efectivas y apegadas a la normatividad aplicable; supervisar la operación de las cajas adscritas a la Subtesorería de Ingresos
Jefe de departamento de Impuesto Predial: Instrumentar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Subtesorero de Ingresos emitan. Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo se lleve a cabo adecuadamente.

Definiciones

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

Insumos

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

Resultado

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

Políticas

La Jefatura de Predio 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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE AREAS INTERNAS PARA EL COBRO DE INGRESOS.
ÁREA: JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS.
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

2. SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE AREAS INTERNAS PARA EL COBRO DE INGRESOS.

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

Alcance
Solicitando un oficio para dar de alta el concepto para los departamentos con recaudación.
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 2019-2021.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

- **Subtesorero de Ingresos:** Clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio en base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y que deban ser registrados por la Tesorería.
- **Jefe del departamento de ingresos Diversos:** Dar aplicación de los fundamentos legales en el cálculo y cobro de los impuestos, mediante supervisión, control del sistema.
- Mantener bajo resguardo físico y electrónico, según corresponda, las formas valoradas utilizadas como Certificados y Órdenes de Pago.

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.

Insumos

- Solicitud
- Oficio
- Requisición

Resultado

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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.

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	Sub Tesorero de ingresos	De acuerdo a 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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Medición

Se mide de acuerdo a las cuentas registradas en la ley de ingresos junto con el departamento de sistemas para realizar los cambios a las necesidades del contribuyente para efectuar el pago de impuestos, derechos y aprovechamientos.

Formatos e instructivos

No aplica.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS DIVERSOS COBRO MUNICIPAL.
ÁREA: JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS.
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

3. INGRESOS DIVERSOS COBRO MUNICIPAL

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

Alcance
El Procedimiento da inicio con la Recaudación de impuestos y concluye con la entrega de recibo de pago.

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 2019-2021.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Responsabilidades

- **Jefe de departamento de Ingresos Diversos**: registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial a cargo de los contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Llevar a cabo la correcta recaudación de las contribuciones que le corresponda cobrar a la Tesorería Municipal por concepto de Ingresos Diversos
- **Cajero**: recibir las órdenes de pago y cobro de la misma.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Insumos

- Orden de pago
- Ingreso de forma de pago

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.

Políticas

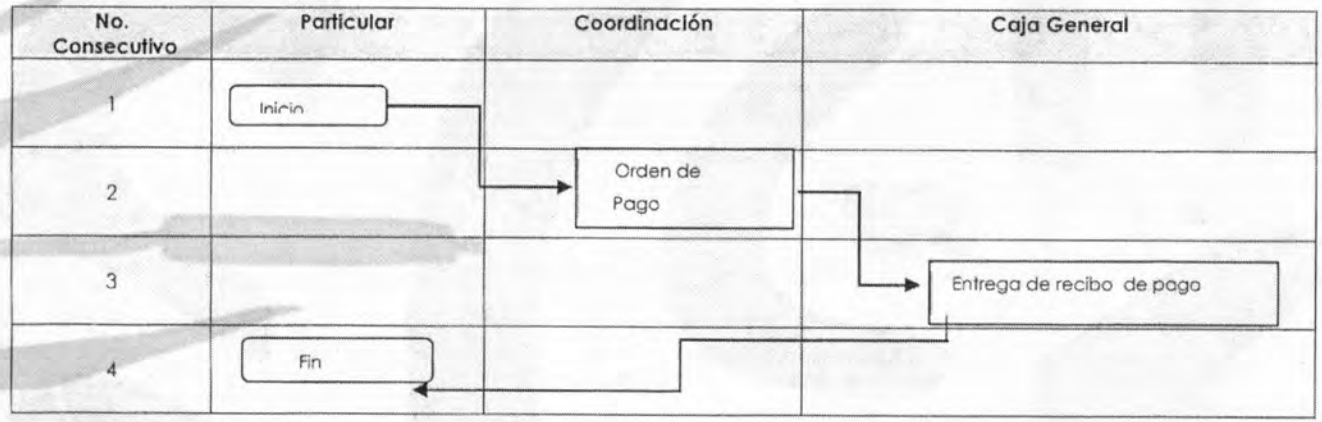
- Código financiero del Estado de México y Municipios.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley general de contabilidad gubernamental.

Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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

Diagramación



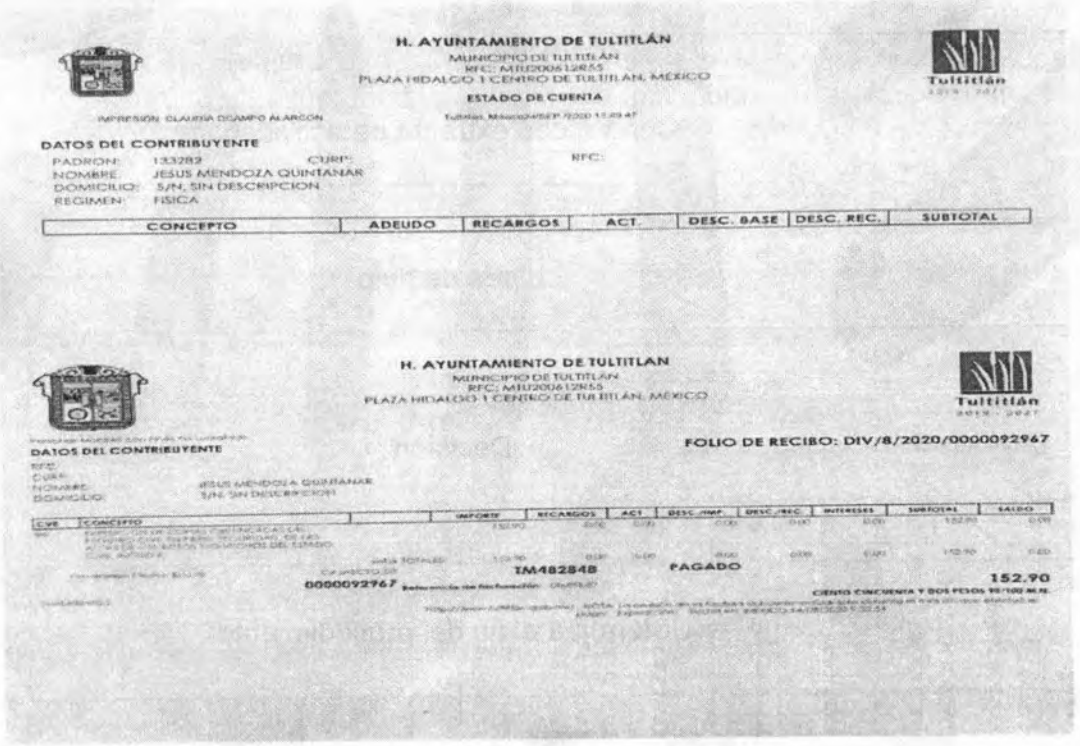
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

Contar con un sistema integral fundamentado a los lineamientos que le corresponden al área de ingresos

Formatos e instructivos



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTE0006128S5
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

ESTADO DE CUENTA

IMPRESIÓN: CLAUDIA OCAMPO ALARCÓN

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

PADRON: 133282 CURP: RFC:
NOMBRE: JESUS MENDOZA QUINTANAR
DOMICILIO: S/N, SIN DESCRIPCION
REGIMEN: FISICA

CONCEPTO	ADEUDO	RECARGOS	ACT.	DESC. BASE	DESC. REC.	SUBTOTAL

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU2006128S5
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO

FOLIO DE RECIBO: DIV/8/2020/0000092947

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

RFC:
CURP:
NOMBRE: JESUS MENDOZA QUINTANAR
DOMICILIO: S/N, SIN DESCRIPCION

CVE	CONCEPTO		IMPORTE	RECARGOS	ACT.	DESC./IMP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO
			152.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	152.90	0.00

IM482848
0000092947
PAGADO
152.90
CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS 90/100 M.N.

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE POLIZA DE INGRESOS DIVERSOS.
ÁREA: JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS.
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

4. GENERACIÓN DE POLIZA DE INGRESOS DIVERSOS.

Objetivo Específico
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.

Alcance
Este procedimiento inicia con registro contable que se realiza en el área de ingresos y concluye con la entrega de póliza mensual con participaciones para su fiscalización.

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 2019-2021.

Responsabilidades

- **Departamento de Caja General:** Recibir y elaborar cortes diarios de ingresos, pólizas de ingresos y participaciones.
- **Jefe de Ingresos Diversos**: Verificar la correcta clasificación y registro del pago de las distintas contribuciones, determinadas por las diversas Unidades Administrativas generadoras de ingreso

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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.

Insumos

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

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.

Políticas

Generar información financiera veraz en tiempo y forma.

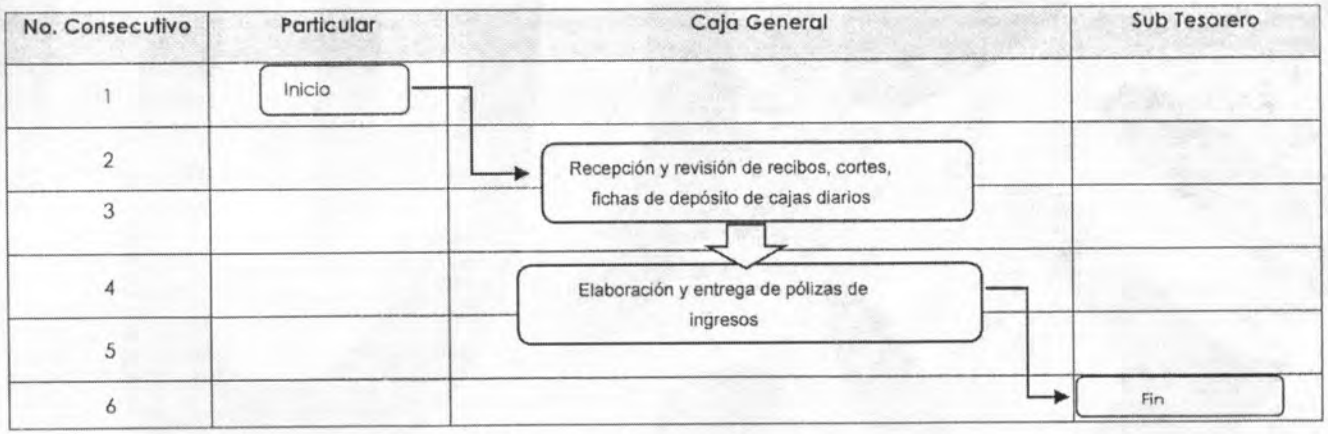
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Diagramación

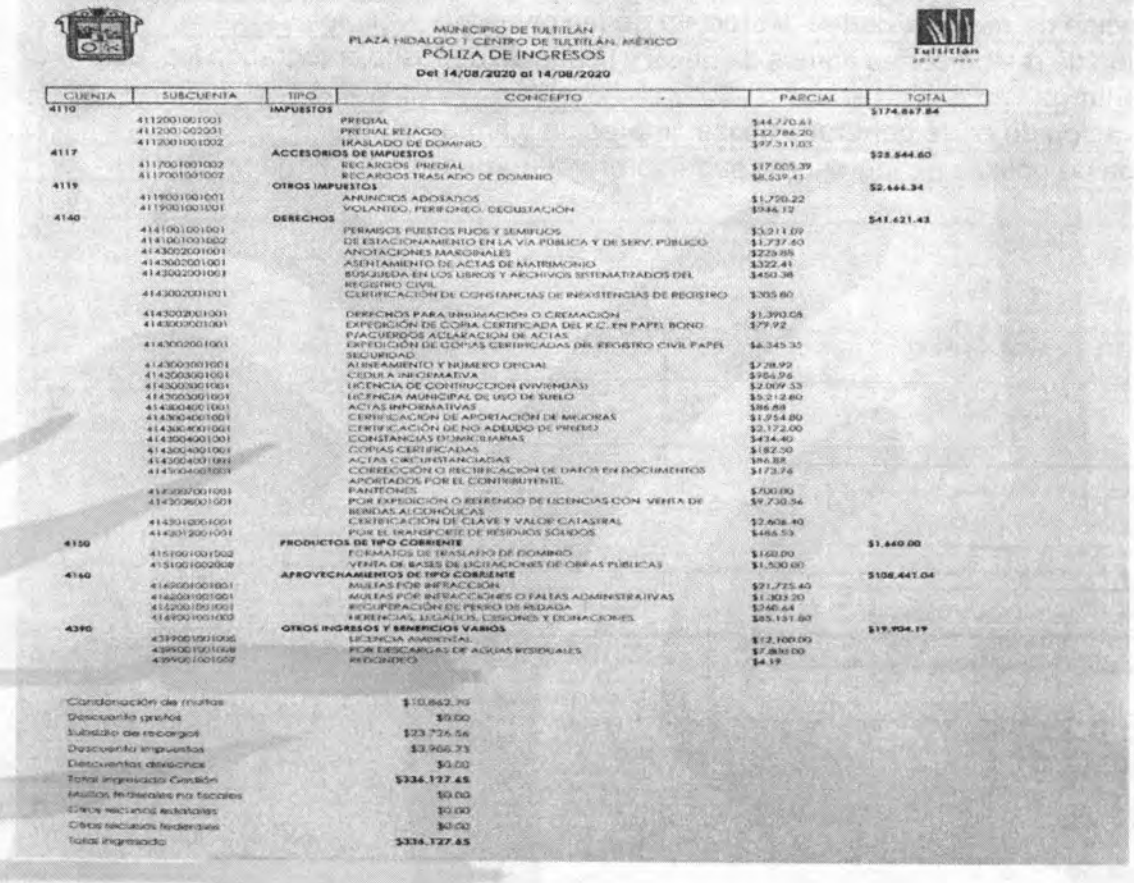


Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Medición

Contar con los cortes diarios al día junto con los depósitos diarios para la elaboración y entrega de la póliza de ingresos.

Formatos e instructivos



MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
PÓLIZA DE INGRESOS
Del 14/08/2020 al 14/08/2020

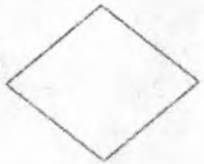
CUENTA	SUBCUENTA	TIPO	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
4110		IMPUESTOS			$174,867.84
	41120010001001		PREDIAL	$44,770.61	
	41120010020001		PREDIAL REZAGO	$32,786.20	
	41120010001002		TRASLADO DE DOMINIO	$97,311.03	
4117		ACCESORIOS DE IMPUESTOS			$28,844.60
	41170010001002		RECARGOS PREDIAL	$17,005.39	
	41170010001002		RECARGOS TRASLADO DE DOMINIO	$8,539.41	
4119		OTROS IMPUESTOS			$2,464.34
	41190010001001		ANUNCIOS ADOSADOS	$1,720.22	
	41190010001001		VOLANTEO, PERIFONEO, DEGUSTACIÓN	$946.12	
4140		DERECHOS			$41,421.43
	41410010001001		PERMISOS FIJOS Y SEMIFIJOS	$3,211.09	
	41410010001002		DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERV. PÚBLICO	$1,737.60	
	41430020001001		ANOTACIONES MARGINALES	$229.85	
	41430020001001		ASENTAMIENTO DE ACTAS DE MATRIMONIO	$322.41	
	41430020001001		BÚSQUEDA EN LOS LIBROS Y ARCHIVOS SISTEMATIZADOS DEL REGISTRO CIVIL	$450.38	
	41430020001001		CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIAS DE REGISTRO	$305.80	
	41430020001001		DERECHOS PARA INHUMACIÓN O CREMACIÓN	$1,390.08	
	41430000001001		EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DEL R.C. EN PAPEL BOND	$79.92	
	41430020001001		PAQUETEROS ACLARACIÓN DE ACTAS	$6,345.35	
			EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL REGISTRO CIVIL PAPEL SEGURIDAD		
	41430030001001		ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	$728.92	
	41430030001001		CEDULA INFORMATIVA	$954.96	
	41430030001001		LICENCIA DE CONSTRUCCION (VIVIENDAS)	$2,009.33	
	41430030001001		LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO	$5,212.80	
	41480040001001		ACTAS INFORMATIVAS	$86.88	
	41430040001001		CERTIFICACIÓN DE APORTACIÓN DE MEJORAS	$1,954.80	
	41430040001001		CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE PREDIO	$2,172.00	
	41430040001001		CONSTANCIAS DOMICILIARIAS	$434.40	
	41430040001001		COPIAS CERTIFICADAS	$182.50	
	41430040001001		ACTAS CIRCUNSTANCIADAS	$86.88	
	41430040001001		CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE.	$173.76	
	41430070001001		PANTEONES	$700.00	
	41430080001001		POR EXPEDICIÓN O REFRENDO DE LICENCIAS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	$9,730.56	
	41430120001001		CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	$2,608.40	
	41430120001001		POR EL TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS	$486.53	
4150		PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE			$1,440.00
	41510010001002		FORMATOS DE TRASLADO DE DOMINIO	$160.00	
	41510010002008		VENTA DE BASES DE LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS	$1,500.00	
4160		APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE			$108,441.04
	41620010001001		MULTAS POR INFRACCIÓN	$21,725.40	
	41620010001001		MULTAS POR INFRACCIONES O FALTAS ADMINISTRATIVAS	$1,303.20	
	41620010001001		RECUPERACIÓN DE PERRO DE REDADA	$240.64	
	41490010001003		HERENCIAS, LEGADOS, CESIONES Y DONACIONES	$85,151.80	
4390		OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS			$19,904.19
	43990010001006		LICENCIA AMBIENTAL	$12,100.00	
	43990010001008		POR DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES	$7,800.00	
	43990010001007		REDONDEO	$4.19	

Condonación de multas	$10,862.70
Descuento predial	$0.00
Subsidio de recargos	$23,726.56
Descuento impuestos	$3,966.73
Descuentos derechos	$0.00
Total ingresado Gestión	$336,127.45
Multas federales no fiscales	$0.00
Otros recursos federales	$0.00
Otros recursos federales	$0.00
Total ingresado	$336,127.45

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES DE INGRESOS DIVERSOS.
ÁREA: JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS.
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

5. REPORTES DE INGRESOS DIVERSOS.

Objetivo Específico

Reporte diario de la recaudación de los impuestos en tiempo y forma para llevar acabo el informe mensual.

Alcance

Elaboración e integración de reportes diarios de la recaudación.

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 2019-2021

Responsabilidades

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

- **Jefe de Ingresos Diversos**: recibir y elaborar cortes diarios de ingresos, pólizas de ingresos y participaciones.
- **Subtesorero de Ingresos**: verificación contable de los ingresos.

Definiciones

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

Insumos

- Reporte diario.
- Recibos oficiales en orden.
- Boucher.

Resultado

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

Políticas

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

Tesorería Municipal

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, archivando los recibos.
4	Ingresos diversos	Se hace la conciliación de los depósitos con lo efectivamente cobrado en el corte del día.
5		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación

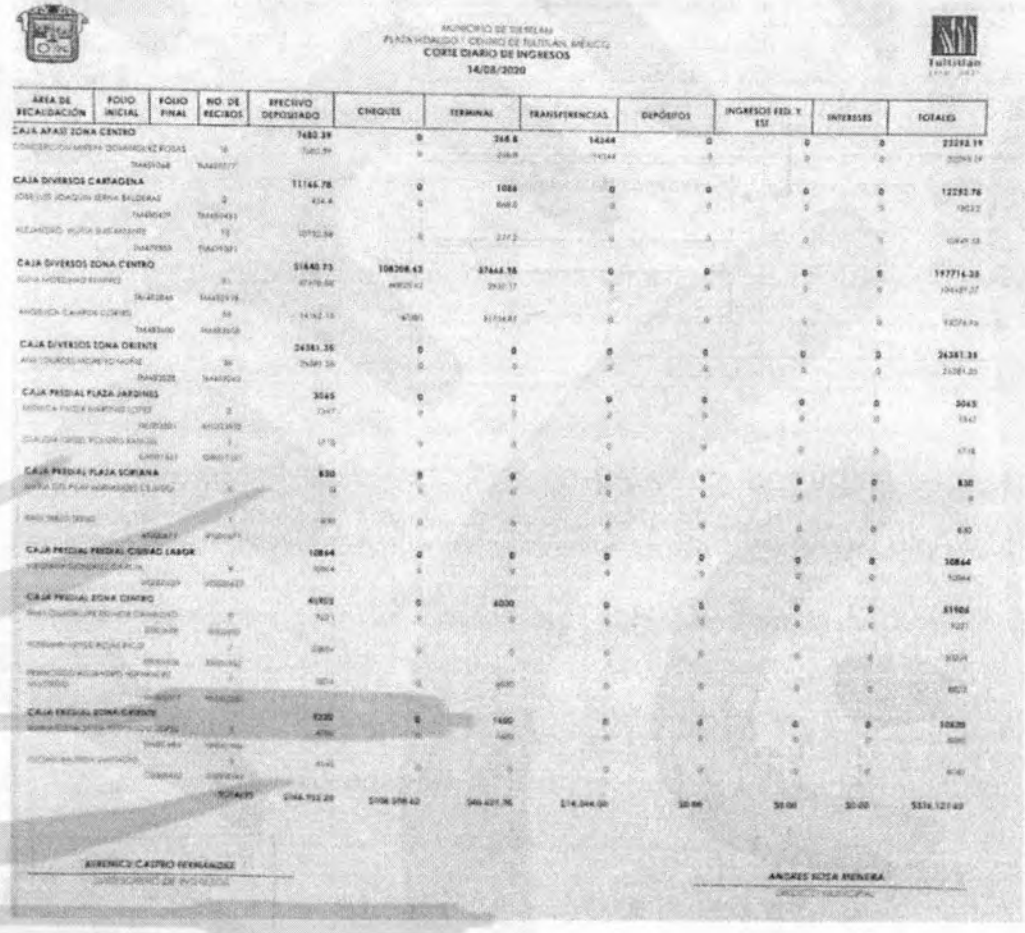
No. Consecutivo	Particular	Caja General	Ingresos Diversos
1	Inicio		
2		Corte y cierre de caja	
3			Revisión de cortes y recibos
4			Depósito
5	Fin		

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Medición

Presupuesto de ingreso anual.

Formatos e instructivos



MUNICIPIO DE TULTITLAN
PLAZA HIDALGO 1, CENTRO DE TULTITLAN, MÉXICO
CORTE DIARIO DE INGRESOS
14/08/2020

ÁREA DE RECAUDACIÓN	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	NO. DE RECIBOS	EFECTIVO DEPOSITADO	CHEQUES	TERMINAL	TRANSFERENCIAS	DEPÓSITOS	INGRESOS FED. Y EST.	INTERESES	TOTALES
CAJA APAXI ZONA CENTRO				7480.39	0	316.8	14244	0	0	0	22292.19
[illegible]											
CAJA DIVERSOS CARTAGENA				11746.76	0	1086	0	0	0	0	12292.76
[illegible]											
CAJA DIVERSOS ZONA CENTRO				51640.73	108308.63	37665.56	0	0	0	0	197716.32
[illegible]											
CAJA DIVERSOS ZONA ORIENTE				24381.35	0	0	0	0	0	0	24381.35
[illegible]											
CAJA PREDIAL PLAZA JARDINES				3045	0	2	0	0	0	0	3043
[illegible]											
CAJA PREDIAL PLAZA SORIANA				830	0	0	0	0	0	0	830
[illegible]											
CAJA PREDIAL PREDIAL CIUDAD LABOR				10864	0	0	0	0	0	0	10864
[illegible]											
CAJA PREDIAL ZONA CENTRO				41903	0	6000	0	5	0	0	51906
[illegible]											
CAJA RECAUDACIÓN ZONA ORIENTE				9230	0	1400	0	0	0	0	10630
[illegible]											
				$144,752.23	$108,308.63	$40,421.36	$14,244.00	$0.00	$0.00	$0.00	$307,726.22

ADRIANA CASTRO HERNÁNDEZ
CAPTURISTA DE INGRESOS

ANDRES ROSA MENERA

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPOSITOS DE INGRESOS DIVERSOS.
ÁREA: JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS.

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

5. DEPOSITOS DE INGRESOS DIVERSOS.

Objetivo Específico

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

Alcance

Manejo de ingresos diarios en efectivo, depósitos, transferencias, cheques de caja, terminal bancaria. Se comisiona personal a cargo para el depósito con personal de custodia.

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 2019-2021.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

- **Jefe de Departamento de Ingresos Diversos**: supervisar en todo momento el proceso para hacer una entrega correcta de los ingresos diarios de todos los impuestos.

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.

Insumos

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

Resultado

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

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.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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		

Medición

Indicador para medir el porcentaje de cumplimiento de los ingresos mensuales vs los ingresos presupuestados cada mes.

Formatos e instructivos

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

FICHAS DEPOSITOS DEL MES DE AGOSTO DEL 2020				
DIA DE INGRESO	FECHA DEPOSITO	OFICINA	CANTIDAD	BANCO
14/08/2020	17/08/2020	DIVERSOS CENTRO	$ 51,840.80	BANORTE CTA. 1025674731

TULTITLAN,EM
A 17 DE AGOSTO DE 2020

SUCURSAL: 1344 TULTITLAN CENTRO

COMPROBANTE UNIVERSAL DE SUCURSALES
DEPOSITO A CUENTA M.N.

CUENTA: 1025674731
TITULAR: MUNICIPIO DE TULTITLAN

DETALLES
EFECTIVO M.N.: 451,849.50

IMPORTE TOTAL DEL DEPOSITO: 451,849.50
(**CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS 50/100 M.N.**)

DESGLOSE DE DOCUMENTOS

BANCO BANDA MAGNETICA DEL CHEQUE IMPORTE

CLAVE VERI HO. TRAN HORA REFERENCIA
311 01 0049 12:20

FOLIO ELECTRONICO: 17082020134431101004912201

Simbología

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

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

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A CONTRIBUYENTES DE INGRESOS DIVERSOS.
ÁREA: JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS.
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

6. ATENCION A CONTRIBUYENTES DE INGRESOS DIVERSOS.

Objetivo Específico
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.

Alcance

Analizar su petición para darle seguimiento
Justificación del motivo de cancelación para el proceso de cancelación del Comprobante Fiscal Digital por Internet y la Orden de Pago.

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 2019-2021.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

- **Jefe de Departamento de Ingresos Diversos**: verificar y justificar la cancelación del Comprobante Fiscal Digital por Internet y Orden de pago.
  Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de los contribuyentes
- **Subtesorero de ingresos**: supervisar los acuses de cancelación para control de pólizas.

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.

Insumos

- Solicitud
- Oficio
- Solicitud vía correo electrónico

Resultado

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

Políticas

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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 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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 SIR		
4		Efectua la transferencia para devolución al contribuyente		
5	Fin			

Medición

Reportes de cancelación en el sistema de ingresos vs el portal del Sistema de Administración Tributaria.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Formatos e instructivos

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

Tultitlán 2019 - 2021

Personas Morales con Fines no Lucrativos

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

RFC:
CURP:
NOMBRE: RUBI ELLIONAI ENRIQUEZ GOMEZ
DOMICILIO: S/N, SIN DESCRIPCION

FOLIO DE RECIBO: DIV/9/2020/0000099199

CVE	CONCEPTO		IMPORTE	RECARGOS	ACT	DESC./IMP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO
99	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL REGISTRO CIVIL EN PAPEL SEGURIDAD, DE LAS ACTAS DE LOS ACTOS Y/O HECHOS DEL ESTADO CIVIL. INCISO A		76.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	76.45	0.00
		angelica TOTALES:	76.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	76.45	0.00

Tipo de pago: Efectivo: $76.45

CAJAING_03

TM485267 **CANCELADO**

0000099199 **Referencia de facturación:** 6d66a29a

1 COP. CERT DE NAC

76.45

SETENTA Y SEIS PESOS 45/100 M.N.

http://www.tultitlan.gob.mx/ NOTA: La emisión de la factura la puede realizar solo durante el mes en que efectuó el pago. Expedición: TULTITLÁN, MÉXICO,18/09/2020 10:48:20

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Tultitlán 2019 - 2021

2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA, EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

DEPENDENCIA: SÍNDICO MUNICIPAL.
NO. OFICIO: SMT/422/2020.
ASUNTO: REEMBOLSO.

CD. TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 13 DE MAYO DEL 2020.

LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE.
TESORERO MUNICIPAL.
PRESENTE.

Reciba mi más cordial saludo, asimismo y en contestación a su similar número TM/894/2020, en el cual me solicita datos bancarios de la C. Carolina Aguilar Trejo, lo anterior para estar en posibilidad de dar cumplimiento a la resolución correspondiente al recurso de inconformidad 03/2020, consistente a la devolución de la cantidad de por la cantidad de $845.00 (Ochocientos Cuarenta y Cinco pesos 00/100M.N.), anexo al presente copia de identificación oficial y estado de cuenta de la parte interesada.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Tultitlán 2019-2021 RECIBIDO 13 MAY 2020 Tesorería Municipal

ATENTAMENTE

C. ANDRÉS SOSA MÉNERA.
SÍNDICO MUNICIPAL.

Tultitlán 2019-2021 SINDICATURA

C.C.P. Archivo.

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
SECCION: SUBTESORERIA DE INGRESOS
NO. OFICIO: TM/STI/ID/004/2020
ASUNTO: SOLICITUD DEVOLUCION DE PAGO

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 15 DE MAYO DE 2020

LIC. DANIEL BALLESTEROS CARPIO
SUB TESORERO DE EGRESOS
P R E S E N T E:

Por medio del presente reciba usted un cordial saludo al tiempo que le solicito de la manera más atenta, sirva girar sus apreciables instrucciones, a efecto de elaborar devolución de $845.00 (ochocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) a nombre de Carolina Aguilar Trejo, derivado de la solicitud del contribuyente y en atención al oficio SMT/331/2020 emitido por el C. Andrés Sosa Meniera Síndico Municipal del día 23 de marzo de 2020, donde remite copia del acuerdo de fecha dieciocho de marzo de dos mil veinte, correspondiente al recurso de inconformidad 03/2020 en resolución definitiva.

Se anexa copia simple de oficio de solicitud SMT/331/2020, recurso de inconformidad: 03/2020, identificación oficial y estado de cuenta bancario de la parte interesada.

Sin más por el momento quedo de usted.

Tultitlán 2019-2021 RECIBIDO 14 MAYO 2020 SUBTESORERIA DE EGRESOS

ATENTAMENTE

GERARDO LEONEL HERNÁNDEZ
JEFE DE INGRESOS DIVERSOS

Tultitlán 2019-2021 Jefatura de Impuestos Diversos

C.c.p.
Archivo*
BCF

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Tultitlán 2019 - 2021

2020 "AÑO DE **LAURA MÉNDEZ DE CUENCA**, EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
NO. OFICIO: TM/1157/2020
ASUNTO: DEPOSITO POR DEVOLUCION

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 03 DE JUNIO DE 2020

C. CAROLINA AGUILAR TREJO
P R E S E N T E:

Por medio del presente me permito enviar un cordial saludo y derivado del, oficio SMT/331/2020 con recurso de inconformidad 03/2020 en resolución definitiva, en ese sentido hago entrega de copia simple de la devolución correspondiente, por medio de transferencia de Banco Santander del 21 de mayo de 2020 a la cuenta 137456104007161831 de BANCO COPPEL, por un importe de $845.00, con número de referencia 6639270.

Sin más por el momento quedo de usted.

ATENTAMENTE.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE.
TESORERO MUNICIPAL

C.c.p. Archivo*
C. Andres Sosa Menera / Síndico Municipal
BGF/glb.

Tultitlán 2019 2021 RECIBIDO 08 JUN 2020

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Santander
BANCO SANTANDER, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO SANTANDER

Comprobante de operación

Transferencias interbancarias

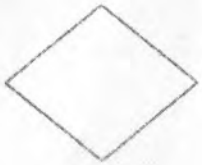
Contrato:	80123406892 MUNICIPIO DE TULTITLAN
Número de Referencia:	6639270
Cuenta Cargo:	
Titular:	MUNICIPIO DE TULTITLAN
Cuenta Abono/Móvil:	137456104007161831
Beneficiario:	CAROLINA AGILAR TREJO
Importe:	$ 845.00
Divisa:	MXN
Concepto del Pago / Transferencia:	CUMPLIMIENTO RECURSO INCONFORMIDAD032020
Referencia Interbancaria:	
Banco:	BCO COPPEL
Plaza:	MEXICO, DF
Sucursal:	0001
Estatus:	**ACEPTADA**
Fecha:	21/05/2020
Clave de Rastreo:	
RFC Beneficiario:	
Importe IVA:	
Forma Aplicación:	Mismo DÃa
Fecha y Hora de Aplicación:	21/05/2020
Motivo de devolución:	

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

I.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INICIAR, TRAMITAR LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION

ÁREA: JEFATURA DE REZAGO Y EJECUCION FISCAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

43. IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION

Objetivo Específico
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.

Alcance
Por falta de pago de un crédito fiscal, de las personas físicas o jurídicas colectivas en la fecha o dentro del plazo fijado, da lugar a que sea exigible mediante el procedimiento administrativo de ejecución, contribuyendo así a los ingresos de la tesorería municipal. Este procedimiento de cobro se desarrolla en una serie de etapas encaminadas a obtener el pago de un crédito fiscal o asegurar su cumplimiento mediante el embargo de bienes.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de México vigente.

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Administrar la hacienda pública municipal, determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución.

Subtesorero (a) de Ingresos. Supervisar el cobro de contribuciones, aprovechamientos y accesorios municipales, así como de los convenios derivados del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, en coordinación con el departamento de Rezago y Ejecución Fiscal

Jefe (a) del Área de Rezago y Ejecución Fiscal. Realizar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos por multas federales no fiscales y rezago en materia predial, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos

Definiciones

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

PAE es el 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.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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).

Resultado

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

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.

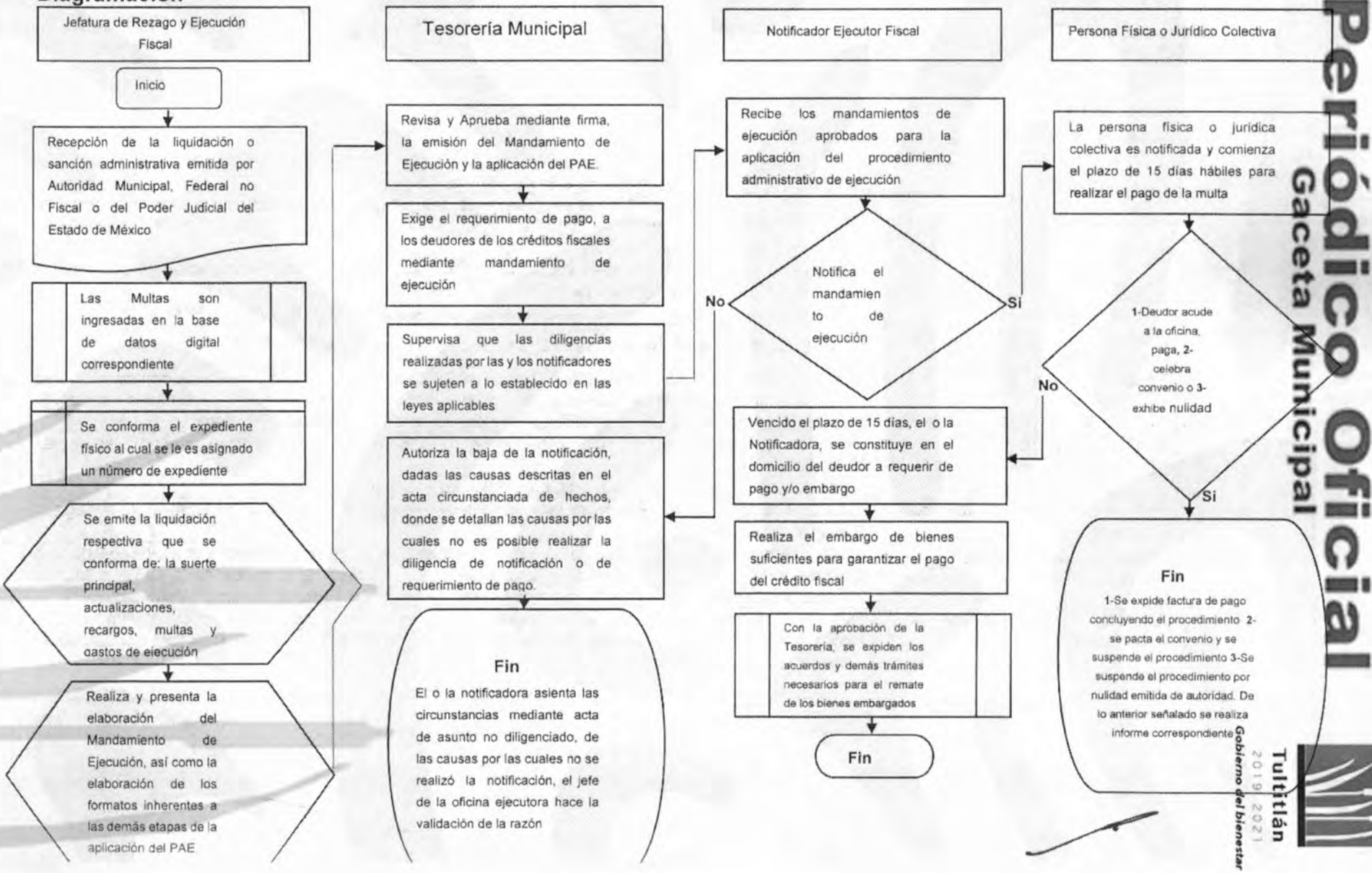
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefatura de 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 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 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 Rezago y Ejecución Fiscal	Turna las Multas a los Notificadores Ejecutores para la aplicación del PAE.
6	Notificador 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	Notificador Ejecutor Fiscal	Notifica el Mandamiento de Ejecución a la persona física o jurídica colectivas así como las demás etapas del PAE.
8	Notificador 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 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 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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Medición

- Indicador de efectividad de cobro de multas Municipales, Federales no Fiscales y del Poder Judicial del Estado de México.
- Número de multas recepcionadas
- Número de multas pagadas
- Porcentaje de efectividad en el cobro de las multas.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Formatos e instructivos

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
REZAGO Y EJECUCION FISCAL

Tultitlán 2019-2021

FOLIO: TM/SUBT/REF/0000/2019

CITATORIO

Nombre o Denominación del Deudor: ...
Y/O Representante Legal:
Registro Federal de Contribuyentes: ..
Domicilio: ....

En el Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2019, el que suscribe _____ Notificador Ejecutor Fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Tultitlán, con fundamento en los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 134 fracción I, 136 párrafo segundo y 137 párrafos primero y segundo del Código Fiscal de la Federación, me constituyo en el domicilio que consta en el acto administrativo a diligenciar, ubicado en: ..... Cerciorándome que es el domicilio del destinatario de la diligencia por lo 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 folio número TM/SUBT/REF/0000/2019 de fecha Marzo de 2019; emitido por el Tesorero Municipal de Tultitlán, derivado de la sanción administrativa impuesta por (el), (la), ... En su carácter de ..... de (la) ..... atendiendo a mi llamado el (la) C. _____ Quien dice ser _____ del contribuyente, persona que _____ se identifica con _____ argumentando que el contribuyente o su representante legal no se encuentran presentes en este momento, manifestando además ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia. Por lo que en este acto procedo a identificarme y acreditar mi personalidad como Notificador Ejecutor Fiscal, entregando con carácter devolutivo la credencial con fotografía número _____ vigente hasta el 31 de Diciembre de 2019, emitida por Tesorero 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 aparecen mi fotografía, así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide, y en virtud de que el contribuyente, no está presente, ni persona que lo represente legalmente, procedo a entregar el original del presente citatorio a la persona que atiende la diligencia, a fin de que lo haga del conocimiento del contribuyente o de su representante legal para que se sirva esperar al suscrito en este domicilio el día _____ del mes de _____ del año 2019, a las _____ Horas con _____ minutos, a fin de practicar la diligencia referida. Sin omitir mencionar que: _____

Se hace del conocimiento del contribuyente, o de su representante legal, a través del presente citatorio, que en caso de no estar presente en la hora y fecha indicada, se practicara 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; lo anterior, conforme al artículo 137 párrafo segundo del código Fiscal de la Federación, con lo que 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
Nombre y Firma

Persona con quien se entendió la diligencia
Nombre y Firma

Avenida Hidalgo #1
Colonia Centro

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
REZAGO Y EJECUCION FISCAL

Tultitlán 2019-2021

FOLIO: TM/SUBT/REF/0000/2019

MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN

CD. Tultitlán, Estado de México a, Marzo de 2019.

Nombre o Denominación del Deudor: ...
Y/O Representante Legal:
Registro Federal de Contribuyentes: ..
Domicilio: ....

Mediante oficio número: ..... de fecha ....., suscrito por el (la) .... En su carácter de, ... de la dependencia Federal: ..... Se determinó a cargo del deudor arriba citado, un crédito fiscal en cantidad de ..... $$ Por concepto de sanción consistente en una multa. Dicho crédito le fue legalmente notificado el día ..., por la propia dependencia, el cual se debió pagar dentro del plazo a que refiere el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación, es decir, dentro de los 30 días hábiles siguientes en que surtió sus efectos la notificación, plazo que en el presente caso venció en fecha: ... en consecuencia, desde el día hábil siguiente al vencimiento del plazo señalado, 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, y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 13,14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal; Cláusula Primera del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el "Diario Oficial de la Federación" el 15 de Agosto de 2013; Cláusula Primera del Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, Celebrado por una parte el Gobierno del Estado de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas y por la otra el H. Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México en fecha 19 de octubre de 2017; conforme a los artículos 38, fracciones I, II, III, IV y V, 40 fracciones I, II, III y IV, 65 y 70 segundo párrafo, 71 párrafo primero, 134 fracción I, 135, 137 párrafos primero y segundo, 145 párrafo primero, 160 párrafo primero, fracciones I y II, párrafos segundo y tercero, 161, párrafo primero fracciones I y II, 162 y 163 párrafo cuarto y quinto del Código Fiscal de la Federación vigente; 27 fracción II, 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7, 13 párrafo primero, 18 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente; artículo 1, 2, 3, 5, 31 fracción II, 48 fracción XIII, 95, 93, 94 y 95 fracciones I, II, XIX y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1 numeral 4, 5, 5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5, 5.1 De la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2019; artículo 48 y 49 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán vigente y nombramiento otorgado a la, como Tesorero Municipal de Tultitlán, 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 efecto la presente notificación, como lo establece el artículo 376 párrafo segundo, artículos 377 y 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios Título Décimo Tercero Del Procedimiento Administrativo de Ejecución, apercibiéndolo 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:

LIQUIDACION DEL ADEUDO

I.- CALCULO DE ACTUALIZACION A LA FECHA DE EMISION DEL PRESENTE MANDAMIENTO DE EJECUCION:

1.- Actualización de la multa. Con fundamento en los artículos 17-a, 20 bis fracción V, 21 y 70 párrafo segundo del Código Fiscal de la Federación, por la falta de pago de la multa impuesta esta se actualiza por el transcurso del tiempo y con motivo de cambios de precios en el país, para lo cual se aplicará el factor de actualización a las cantidades que se deben actualizar. Dicho factor se obtiene del índice nacional de precio al consumidor, dividiendo el factor del mes anterior al más reciente, que para este caso el valor del INPC. Anteriores: ... que corresponde al mes de: ... del año .... que es el mes de vencimiento del plazo de 30 días hábiles conforme a lo establecido en el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación, fecha en que debió realizar el pago correspondiente, y el valor del INPC. Recientes es:. correspondiente al mes de ..... del año 2019, dando como resultado el factor aplicable que es de. ..... correspondiente a la fecha en que se emite el presente mandamiento de ejecución por la omisión del pago del importe contenido en el oficio en mención, factor que se multiplica por el importe contenido en el oficio determinante que es de ..... realizado lo anterior al importe obtenido en cantidad de $ se le resta el importe contenido en el oficio determinante, lo cual da como resultado un importe por concepto de actualización, cantidad que se señala en el recuadro de la derecha adjunto.	...

Se le hace saber, que entretanto no cubra el importe total de la multa debidamente actualizada, esta se seguirá actualizando hasta el mes en que se realice dicho pago.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

Tultitlán 2019-2021

FOLIO: TM/SUBT/REF/0000/2019

ACTA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO

Nombre o Denominación del Deudor: ...
Y/O Representante Legal
Registro Federal de Contribuyente: ...
Domicilio: ...

En el Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año de 2019, el que suscribe el C. _____ Notificador Ejecutor Fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Tultitlán, **con fundamento en los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; artículos 134 fracción I, 135 párrafo primero, 136 párrafo segundo y 137 párrafo primero y segundo del Código Fiscal de la Federación, con el propósito de cumplir con lo ordenado en Mandamiento de Ejecución con número de folio **TM/SUBT/REF/0000/2019** de fecha **Marzo de 2019**, emitido **por el Tesorero Municipal de Tultitlán**, me constituyo en el domicilio ubicado en: ..., cerciorándome que es el domicilio del contribuyente deudor por lo siguiente:

Haciendo constar que a esta diligencia _____ procedió citatorio con número de folio _____ de fecha _____ mismo que fue recibido por el (la) C. _____ en su carácter de _____ del contribuyente, lo cual acredita con _____ y quien se identifica _____ expedida por con _____

Cuyo citatorio se dejó en cumplimiento a lo previsto en el los párrafos primero y segundo del artículo 137 del Código Fiscal de la Federación y con el propósito de que el contribuyente deudor o su representante legal estuviera presente en la hora y fecha señalada en el mismo y que correspondió a la hora y fecha en que se lleva la presente diligencia. En el citatorio de referencia se le hizo saber que el motivo del mismo es con el propósito de que atendiera la presente diligencia consistente en el requerimiento de pago y, en su caso, el embargo, ordenado en Mandamiento de Ejecución ya referido. Con motivo de lo anterior, nuevamente solicito la presencia del contribuyente o la de su representante legal, para efectos de atender con la diligencia de carácter administrativa ya mencionada, cerciorado a el llamado el (la) C. _____ del contribuyente, lo cual acredita con _____ e identificándose con _____ expedida por _____ manifestando ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia. Por lo que en mismo acto procedo a identificarme y acreditar mi personalidad como Notificador Ejecutor Fiscal, entregando con carácter devolutivo la credencial con fotografía número _____ vigente hasta el 31 de Diciembre de 2018, **emitida por el Tesorero 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 servidor y del funcionario público competente que la expide identificándome ante dicha persona y acreditando mi personalidad en términos del artículo 152 del Código Fiscal de la Federación, acto seguido, a la persona con la que se entiende la presente diligencia, le informo que el motivo de mi presencia es con el fin de requerirle el pago del crédito fiscal y accesorios legales, contenido en la liquidación del adeudo señalado en el Mandamiento de Ejecución antes referido, documento que le entrego en este mismo momento en original como firma autógrafa, dando así cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 fracción I y 135 párrafo primero del Código Fiscal de la Federación; en el entendido, que de no practicar este acto haber realizado el pago, se hará efectivo el apercibimiento contenido en el Mandamiento de Ejecución citado, es decir, procederé al embargo de bienes o negociaciones propiedad del contribuyente deudor, a lo cual respondió que: _____

Con motivo a lo anterior y, se no haber comprobado que ya se realizó el pago del crédito que se detalla en el Mandamiento de Ejecución ya mencionado, se hace efectivo el apercibimiento ahí contenido, se procede al embargo de bienes o negociaciones propiedad del contribuyente deudor, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a lo previsto en último párrafo del artículo 153 del Código Tributario en comento, podrá designar dos testigos y, si no lo hiciere o al terminar la diligencia los testigos designados no regresan a firmar, sobre circunstancias no afectan la legalidad del embargo, como lo cual designa testigos, siendo el segundo el (la) C. _____ quien se identifica con _____ expedida por _____ y el C. _____ quien se identifica con _____ especial por _____

De igual forma se hago saber que de acuerdo a lo que establece el citado artículo 155, tiene derecho a señalar los bienes que serán motivo de embargo, advirtiéndole que los bienes que deben ser preferentemente para embargar debe de ser de fácil realización en venta y que deberá sujetarse al orden siguiente: Dinero, metales preciosos y depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que formen parte de las primas que haya de erogarse para pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito de ahorro o cuenta que se realicen en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, sobre los depósitos que una persona tenga en su cuenta o estuviere de ahorro para el retiro hasta por el monto de las aportaciones que se hayan realizado de manera obligatoria conforme a la ley de la materia y las aportaciones voluntarias y complementarias hasta por un monto de 20 veces la Unidad de Medida de actualización, elevados al año, tal como lo establece la ley de los Sistemas de ahorro para el Retiro, acciones, bonos, títulos valores

Mobiliarios y, en general, crédito de inmediato y fácil cobro a cargo de entidades o dependencias de la federación, estados y municipios y de personas o personas privadas de reconocida solvencia. Bienes inmuebles, en el caso de bienes inmuebles ubicará de inscribirlos, bajo protesta de decir verdad.

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
REZAGO Y EJECUCION FISCAL

Tultitlán 2019-2021

...dichos bienes cualquier gravamen real, embargo anterior, se encuentra en copropiedad o pertenezca a sociedad conyugal alguna, así también le hago saber que en términos del artículo 156 del código tributario en comento, el ejecutor actuante, podrá señalar bienes sin sujetarse al orden referido, lo anterior siempre y cuando, no existan bienes suficientes a juicio del ejecutor, no haya seguido dicho orden al hacer el requerimiento, cuando existan bienes inembargables, señale bienes ubicados fuera de la circunscripción de la oficina ejecutora, bienes que ya reporten cualquier gravamen real o algún embargo, ofrecer o bienes de fácil descomposición o deterioro o muebles usados que _____ señala bienes para que sean embargados, siendo estos:

DESCRIPCION DE LOS BIENES SEÑALADOS POR LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

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

DESCRIPCION DE LOS BIENES SEÑALADOS POR EL EJECUTOR ACTUANTE

Los bienes que han quedado formalmente embargados, conforme a lo dispuesto en el artículo 153 del código tributario en comento, se dejan bajo la depositaria el, (la) C. _____ Quienes se identifican con _____

Quienes manifiestan aceptar el cargo y protestan su fiel desempeño, manifestando que realizan en forma expresa y voluntaria, haciéndoles de su conocimiento de las facultades y obligaciones consignadas en el artículo 153 del Código Fiscal de la Federación para los depositarios y que en el caso de embargo de negociaciones, el depositario tiene el carácter de interventor con cargo a la caja y está obligado a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 165 del Código Tributario en comento y los hago saber de las penas en que incurren los depositarios infieles previstas en el artículo 112 del Código en mención, dejando su guarda y custodia los bienes embargados, proporcionando como su (s) domicilio (s) _____

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

Por este medio se le informa a la persona con quien se entiende la diligencia que tratándose del embargo de bienes muebles, el enajenar, en términos del artículo 175 párrafo primero del Código antes citado, se podrá presentar en la oficina de esta autoridad ejecutora **dentro del plazo de 5 días hábiles**, contados a partir de este día, para que de común acuerdo se fije el valor de los mismos, valor que servirá para el remate de estos, apercibido que de no hacerlo, se designará perito valuador para que emita avalúo ante, haciendo de su conocimiento que el domicilio de la oficina ejecutora se ubica en Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México, C.P. 54900

Al silencio, se procede a recabar las firmas al margen y calce

NOMBRE Y FIRMA DE CONTRIBUYENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA	NOMBRE Y FIRMA DEL DEPOSITARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE ASISTENCIA	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE ASISTENCIA

En este orden, se da por cumplida la presente diligencia, haciendo constar para los efectos legales conducentes, que las firmas que anteceden, fueron estampadas del puño y letra de las personas que intervinieron y quisieron hacerlo, tanto al margen como al calce, por lo que, entrego copia de la presente acta a la persona con quien se entiende la presente diligencia. Con lo que se da por terminada la presente diligencia, el mismo día de su inicio, a las _____ horas con _____ minutos, firmando al calce los personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. **DOY FE**

NOTIFICADOR EJECUTOR FISCAL

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
REZAGO Y EJECUCION FISCAL

Folio:

Cd. Tultitlán Estado de México a, _____ de _____de 2019.

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 continuación detallo, no me fue posible llevar acabo la diligencia de: _____del mandamiento de ejecución con número de folio: _____ de fecha: _____Derivado de la sanción administrativa impuesta por: _____ al C. _____
Mediante expediente u oficio número: _____ de fecha: _____
Por un importe de $_____ (_____).
Con domicilio en: _____.

Por las razones que a continuación expongo:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

NOTIFICADOR EJECUTOR

_____

ENCARGADO DE REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

_____

Tultitlán
2019-2021

Bitácora de Multas

No.	FECHA	CONTROL	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NÚMERO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	FECHA DE IMPOSICIÓN	MONTO	NOTIFICADOR	STATUS

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

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

Tultitlán 2019 - 2021

ESTADO DE CUENTA

IMPRESIÓN: RUBEN ESQUIVEL ROJAS

Tultitlán, México14/OCT./2020 10:24:08

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

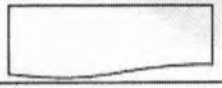
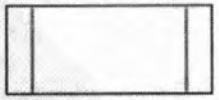
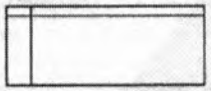
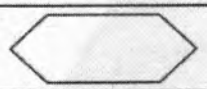
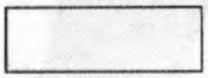
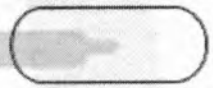
PADRON: 101567 CURP: TRA8910204F0 RFC: TRA8910204F0
NOMBRE: TRANSPORTES RAPIDOS DE AMSA S A DE C V
DOMICILIO: AV DEL SABINO 52
REGIMEN: MORAL

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**

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso Predefinido
	Almacenamiento interno
	Preparación
	Proceso
	Decisión
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZAR Y DISPONER PARA FIRMA DEL TESORERO MUNICIPAL LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑA COMO NOTIFICADOR EJECUTOR.
ÁREA: JEFATURA DE REZAGO Y EJECUCION FISCAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

IV. AUTORIZAR Y DISPONER PARA FIRMA DEL TESORERO MUNICIPAL LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑA COMO NOTIFICADOR EJECUTOR.

Objetivo Específico

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

Alcance

Que el notificador ejecutor esté debidamente acreditado conforme a las leyes aplicables y lleve a cabo las funciones inherentes a su cargo.

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.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Designar y aprobar mediante firma, el nombramiento del personal que se desempeñara como notificador ejecutor fiscal.

Subtesorero (a) de Ingresos. Coadyuvar con la tesorería municipal, para la designación y proposición del personal que será designado como notificador ejecutor fiscal.

Jefe (a) del Área de Rezago y Ejecución Fiscal. Elaboración en diseño, fundamentación, motivación de los nombramientos y proposición del personal que se desempeñara como notificador ejecutor fiscal.

Definiciones

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

Insumos

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

Resultado

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

Políticas

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

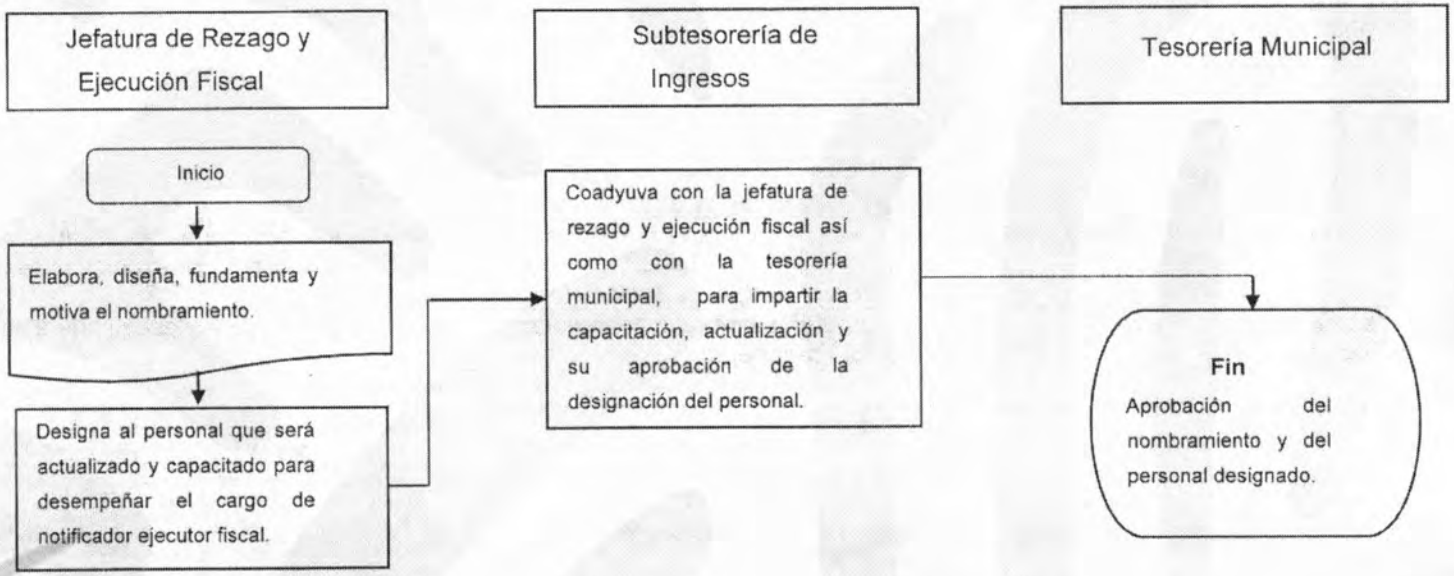
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

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 Rezago y Ejecución Fiscal	Elabora, diseña, motiva, fundamenta y propone al personal que se desempeñara en el cargo como notificador ejecutor fiscal.
		Fin

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

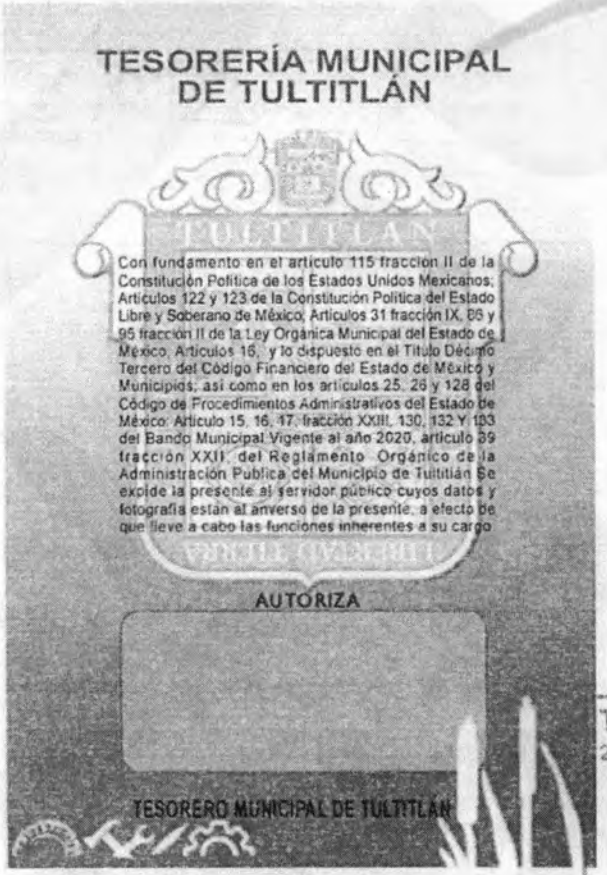
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

- No aplica.

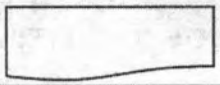
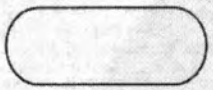
Formatos e instructivos







Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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

ÁREA: JEFATURA DE REZAGO Y EJECUCION FISCAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo Específico
Realizar la venta de los bienes embargados en subasta pública.

Alcance
Recuperar el monto del crédito.

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.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Emitir acuerdos de inscripción de lo embargado ante el registro público de la propiedad y del comercio, emitir acuerdo que ordene el embargo de una cuenta bancaria, girando oficio a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Subtesorero (a) de Ingresos. Coadyuva con la Tesorería y con la oficina ejecutora en el desarrollo de las etapas.

Jefe (a) del Área de Rezago y Ejecución Fiscal. Teniendo la figura de depositario Resguarda los bienes embargados, lleva el cómputo de los plazos.

Definiciones

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

Insumos

- Elaboración de acuerdos, publicaciones para almonedas.

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.

Políticas

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

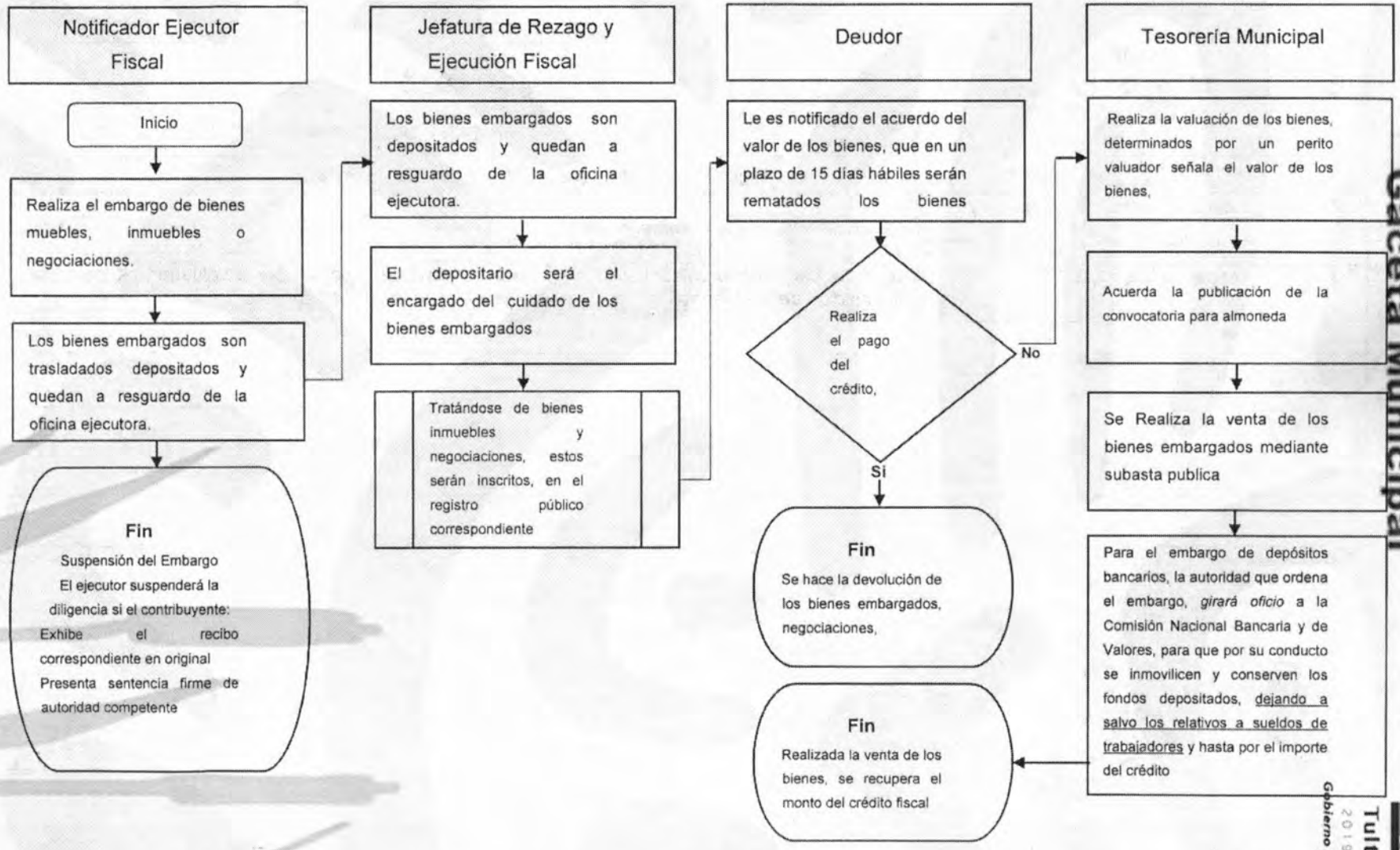
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

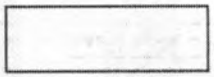
Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso

Medición

- Número de créditos recuperados mediante subasta.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Formatos e instructivos

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
REZAGO Y EJECUCION FISCAL

Tultitlán 2019 - 2021

FOLIO: TM/SUBT/REF/0000/2019

ACTA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO

Nombre o Denominación del Deudor: ...
Y/O Representante Legal.
Registro Federal de Contribuyente: ...
Domicilio: ....

En el Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las_____ horas y_____ minutos del día _____ del mes de _____ del año de 2019, el que suscribe el C._____ Notificador Ejecutor Fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Tultitlán, **con fundamento en los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; artículos 136 fracción I, 138 párrafo primero, 139 párrafo segundo y 137 párrafo primero y segundo del Código Fiscal de la Federación, con el propósito de cumplir con lo ordenado en Mandamiento de Ejecución con número de folio **TM/SUBT/REF/0000/2019** de fecha **Marzo de 2019**, emitido **por el Tesorero Municipal de Tultitlán**, me constituyo en el domicilio ubicado en: ...., cerciorándome que es el domicilio del contribuyente deudor por lo siguiente:

_____
_____

Haciendo constar que a esta diligencia _____ procedió citatorio con número de folio_____ de fecha_____ mismo que fue recibido por el (la) C. _____ en su carácter de _____ del contribuyente, lo cual acredito con _____ y quien se identifico con_____ expedida por _____.

Cuyo citatorio se dejó en cumplimiento a lo previsto en el los párrafos primero y segundo del artículo 137 del Código Fiscal de la Federación y con el propósito de que el contribuyente deudor o su representante legal estuviera presente en la hora y fecha señalada en el mismo y que corresponde a la hora y fecha en que se inicia la presente diligencia. En el citatorio de referencia se le hizo saber que el motivo del mismo es con el propósito de que atendiera la presente diligencia consistente en el requerimiento de pago y, en su caso, el embargo, ordenado en Mandamiento de Ejecución ya referido. Con motivo de lo anterior, nuevamente solicito la presencia del contribuyente o la de su representante legal, para efectos de entender con la diligencia de carácter administrativo ya mencionada, atendiendo a mi llamado el (la) C. _____ del contribuyente, lo quien dice ser _____ e identificándose con_____ expedida por _____.

manifestado ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia. Por lo que en este acto procedo a identificarme y acreditar mi personalidad como Notificador Ejecutor Fiscal, entregando con carácter devolutivo la credencial con fotografía número_____ vigente hasta el 31 de Diciembre de 2019, **emitida por el Tesorero 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 identificándome ante dicha persona y acreditando mi personalidad en términos del artículo 182 del Código Fiscal de la Federación, acto seguido, a la persona con la que se entiende la presente diligencia, le refiero que el motivo de mi presencia es con el fin de requerirle el pago del crédito fiscal y accesorios legales, contenido en la liquidación del adeudo señalado en el Mandamiento de Ejecución antes referido, documento que le entrego en este mismo momento en original como firma autógrafa, dando así cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 fracción I y 135 párrafo primero del Código Fiscal de la Federación; en el entendido, que de no probar en este acto hacer tratándose el pago, se hará efectivo el apercibimiento contenido en el Mandamiento de Ejecución indicado, es decir, procederé al embargo de bienes o negociaciones propiedad del contribuyente deudor, a lo cual respondió que:_____

Con relativo a lo anterior y de no haber comprobado que ya se realizó el pago del crédito que se detalla en el Mandamiento de Ejecución ya mencionado, se hace efectivo el apercibimiento ahí contenido, se procede al embargo de bienes o negociaciones propiedad del contribuyente deudor, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a lo previsto en último párrafo del artículo 155 del Código Tributario en comento, podrá designar dos testigos y, si no lo hiciere o al nombrar la diligencia los testigos designados se negaren a firmar, tales circunstancias no afectan la legalidad del embargo, ante lo cual respondió que_____ designa testigos, siendo el C._____ quien se identifica con _____ expedida por _____ y el C. _____ quien se identifica con _____ expedida por _____.

Por igual forma le hago saber que de acuerdo a lo que establece el citado artículo 155, tiene derecho a señalar los bienes que serán motivo de embargo, aclarándole que los bienes que señale para embargar debe de ser de fácil realización o venta y que deberá sujetarse al orden siguiente: Dinero, metales preciosos y depósitos bancarios, cuentas de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que formen parte de la prima que haya de entregarse para pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito de ahorro o cuenta que se realicen en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, salvo los depósitos que una persona tenga en su cuenta individual de ahorro para el retiro hasta por el monto de las aportaciones que se hayan realizado de manera obligatoria conforme a la ley de la materia y las aportaciones voluntarias y complementarias hasta por un importe de 20 veces la Unidad de Medida de actualización vigente al año, así como lo establece la ley de los Sistemas de ahorro para el Retiro, acciones, bonos, cupones vencidos, valores

Mobiliarios y, en general, crédito de inmediato y fácil cobro a cargo de entidades independientes de la Federación, estados y municipios y de empresas o personas privadas de reconocida solvencia. Bienes inmuebles, en el caso de bienes inmuebles deberá de manifestar, bajo protesta de decir verdad,

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
REZAGO Y EJECUCION FISCAL

Tultitlán 2019 - 2021

si dichos bienes reportan cualquier gravamen real, embargo anterior, se encuentra en copropiedad o pertenecen a sociedad conyugal alguna, así también, le hago saber que en términos del artículo 156 del código tributario en comento, el ejecutor actuante, podrá señalar bienes sin sujetarse al orden referido, lo anterior siempre y cuando, no señale bienes suficientes a juicio del suscrito, no haya seguido dicho orden al hacer el señalamiento, cuando tenlan otros bienes susceptibles de embargo, señale: bienes ubicados fuera de la circunscripción de la oficina ejecutora, bienes que ya reporten cualquier gravamen real o algún embargo anterior o bienes de fácil descomposición o deterioro o cuantías reducidas; que _____ señala bienes para que sean embargados, siendo estos:

DESCRIPCION DE LOS BIENES SEÑALADOS POR LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

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

DESCRIPCION DE LOS BIENES SEÑALADOS POR EL EJECUTOR ACTUANTE

Los bienes que han quedado formal mente embargados, conforme a lo dispuesto en el artículo 153 del código tributario en comento, se dejan bajo la depositaria de: (los) C. _____

Quienes se identifican con _____

Quienes manifiestan aceptar el cargo y protestan su fiel desempeño, manifestación que realizan en forma expresa y voluntaria. Haciéndoles de su conocimiento las facultades y obligaciones consignadas en el artículo 153 del Código Fiscal de la Federación para los depositarios y que en el caso de embargo de negociaciones, el depositario tiene el carácter de interventor con cargo a la caja y está obligado a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 145 del Código Tributario en comento y les hago saber de las penas en que incurren los depositarios infieles previstas en el artículo 112 del Código en mención, dejando su guarda y custodia los bienes embargados proporcionado como su (s) domicilio (s) _____

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

Por este medio se le informa a la persona con quien se entiende la diligencia que tratándose del embargo de bienes inmuebles, el embargo, en términos del artículo 175 párrafo primero del Código antes citado, se podrá presentar en la oficina de esta autoridad ejecutora **dentro del plazo de 6 días hábiles**, contados a partir de este día, para que de común acuerdo se fije el valor de los mismos, valor que servirá para el remate de estos, apercibido que de no hacerlo, se designara perito valuador para que emita avalúo ellos, haciendo de su conocimiento que el domicilio de la oficina ejecutora se ubica en Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México, C.P. 54900

Al efecto, se procede a recabar las firmas siguientes:

NOMBRE Y FIRMA DE CONTRIGUYENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA	NOMBRE Y FIRMA DEL DEPOSITARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE ASISTENCIA	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE ASISTENCIA

En ese orden, se da por concluida la presente diligencia, haciendo constar para los efectos legales conducentes, que las firmas que anteceden fueron estampadas del puño y letra de las personas que intervinieron y quisieron hacerlo, tanto al margen como al calce, por lo que, entrego copia de la presente acta a la persona con quien se entiende la presente diligencia. Con lo que se da por terminada la presente diligencia, el mismo día de su inicio, a las _____ horas con _____ minutos, firmando al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. _____ DOY FE _____

NOTIFICADOR EJECUTOR FISCAL

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS OTORGADOS EN GARANTIA DEL INTERES FISCAL.
ÁREA: JEFATURA DE REZAGO Y EJECUCION FISCAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo Específico
Solicitar la garantía al deudor mismo que se otorgara a favor de la tesorería municipal.

Alcance
Garantizar el interés fiscal, sobre los créditos que la autoridad determine con el objeto de detener el PAE, cuando lleve algún recurso con o contra la autoridad o cuando desee obtener el beneficio de pagar a plazos los créditos que adeude.

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.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Exigir la garantía del interés fiscal mediante acuerdo.

Subtesorero (a) de Ingresos. Coadyuva con la Tesorería y con la oficina ejecutora en el desarrollo de las etapas.

Jefe (a) del Área de Rezago y Ejecución Fiscal. Resguarda los bienes o documentos otorgados en garantía.

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

Insumos

- Acuerdos de solicitud de garantía.

Resultado

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

Políticas

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

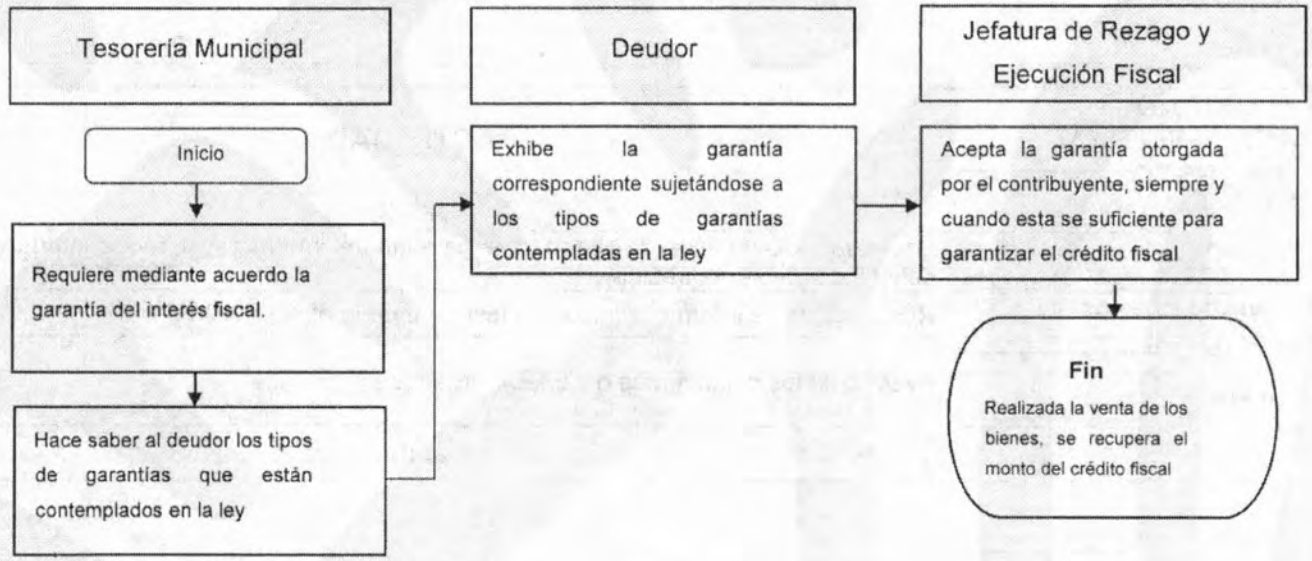
Desarrollo

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 Rezago y Ejecución Fiscal	Resguarda los documentos o bienes otorgados en garantía
		FIN

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso

Medición

No aplica

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Formatos e instructivos

"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, tratándose de los juicios que se pidan contra el cobro de las contribuciones y aprovechamientos, por [redacted] (Ctrl) obligadas directamente a su 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 Sala 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 causantes 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, inclusive 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 139 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 deriva de la Multa Federal no Fiscal impuesta al Fenomicinario Contribuyente, en oficio determinante número 2018 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 Subsecretaria de Hidrocarburos de la Secretaria 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 9, 25 fracción I y IV del Código de Procedimientos Administrativos Vigente en el Estado de México **NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE.** ----------

---

ATENTAMENTE

TESORERO MUNICIPAL

AFIANZADORA

AFIANZADORA

PÓLIZA DE FIANZA

Lugar y Fecha de Expedición: México D.F., 11 de Mayo de 2020
Movimiento: Emisión
Fiado:

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

Moneda: MXN
Vigencia: De conformidad con el texto de la póliza de fianza

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.[redacted].com.mx

CLAUSULAS IMPORTANTES AL REVERSO DE ESTA PÓLIZA

[redacted]

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COADYUVAR CON LAS AREAS ADSCRITAS A LA TESORERIA MUNICIPAL PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES, CITACIONES, REQUIRIMIENTOS, SOLICITUDES, RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS.
ÁREA: JEFATURA DE REZAGO Y EJECUCION FISCAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

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

Alcance
Llevar acabo las notificaciones de las personas físicas o jurídicas colectivas dentro de los plazos fijados, a sus contestaciones o escritos de peticiones según sea el caso o hasta finalizarlos de la Tesorería y Subtesorería de Ingresos.

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.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Administrar la hacienda pública municipal en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables,

Subtesorero (a) de Ingresos. Se le hace de su conocimiento de las notificaciones realizadas.

Jefe (a) del Área de Rezago y Ejecución Fiscal. Coordina a las y los notificadores el plan de trabajo de dichas notificaciones.

Definiciones

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

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.

Resultado

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

Políticas

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

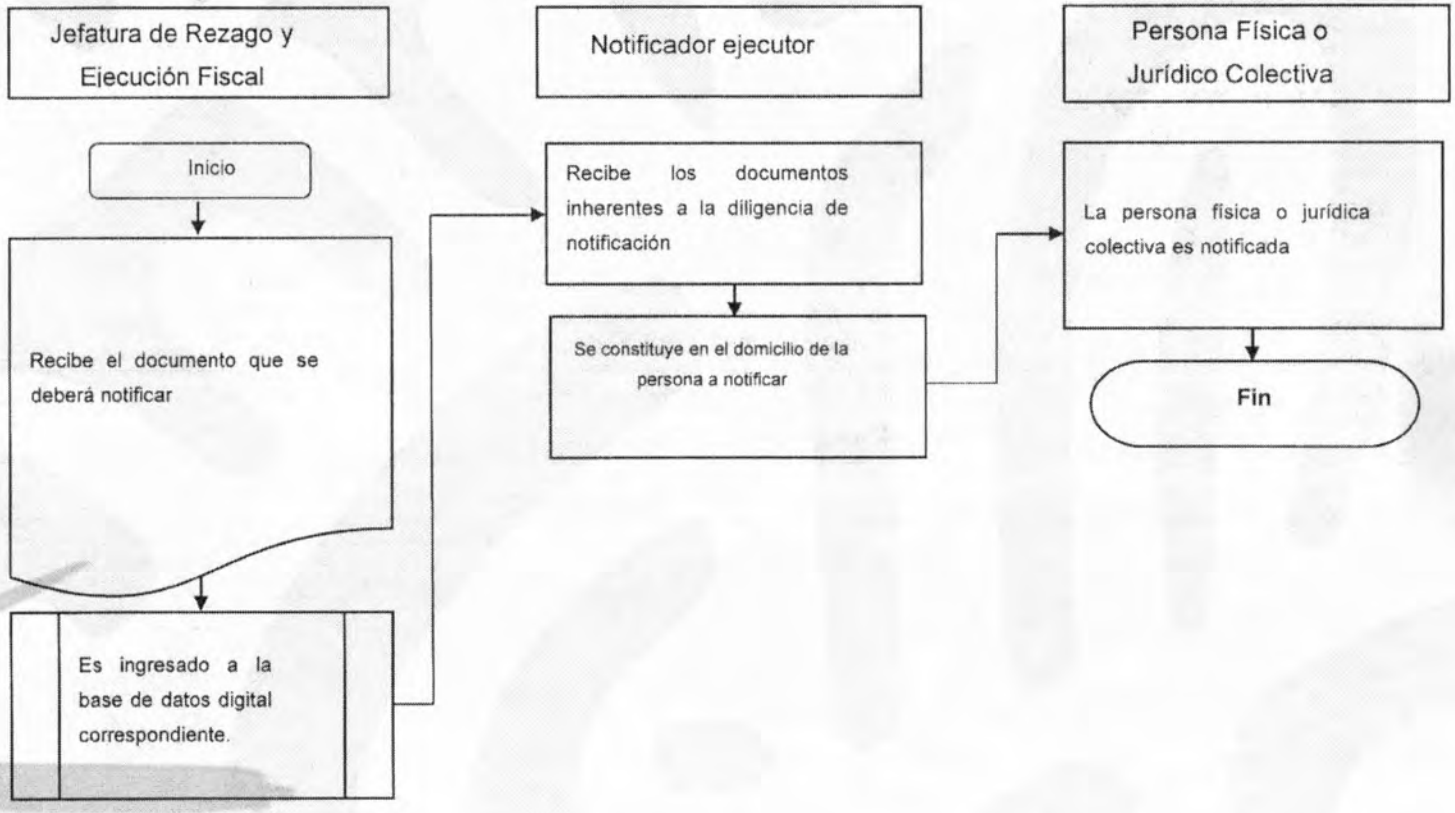
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Medición

- No aplica

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 2021
Tesorería Municipal

Formatos e instructivos

Tultitlán 2019 - 2021

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA, EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

Con fundamento en el artículo 25 fracciones I y IV del Código de Procedimientos Administrativos Vigente en el Estado de México, en Tultitlán Estado de México, **siendo las _____ horas con _____ minutos del día, _____ de _____ del año 2020**, presente en las instalaciones de esta Tesorería, ubicadas en el: primer piso del Palacio Municipal en Plaza Hidalgo, número uno, Colonia Centro, Municipio de Tultitlán, Estado de México, comparece el C. _____, quien se identifica con: **Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número_____, de la cual se deja copia para su debida constancia**, manifestando que el motivo de su comparecencia es para darse por notificado de la respuesta a su **escrito de petición presentado en Oficialía de Partes Común con número de folio: _____, en fecha: _____ de _____ del año 2020, respuesta con número de oficio: TM/0000/2020 de fecha: _____ de _____ del año 2020.**

RECIBÍ RESPUESTA A ESCRITO DE PETICIÓN

_____

Nombre, Firma y Huella

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro,

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

Tultitlán 2019-2021

FOLIO: TM/017/2020

CITATORIO

Y/O Representante Legal.

Domicilio

En el Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2020, el suscrito _____ notificador ejecutor fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Tultitlán, quien en este acto procedo a identificarme y acreditar mi personalidad como Notificador Ejecutor Fiscal, entregando mi credencial con fotografía número _____ vigente al 31 de Diciembre de 2020, emitida por la Lic. Ma. Gabriela López Andrade, en su carácter de, Tesorero 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 formulante que la 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; artículos 25 fracción I, 30 párrafo segundo, tercero y cuarto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me constituyo en el domicilio que consta en el acto administrativo a diligenciar ubicado en: Cerciorado de que es el domicilio de realización de la diligencia por _____

_____

_____

_____

Acto seguido procedo a requerir la presencia del (la) Buscado citado al interesado o a de su representante legal para practicar una diligencia de carácter administrativo, consistente en la Notificación Personal del Oficio de fecha _____ emitido por el (la) LIC. ELIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE, con carácter de Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Consistente en la notificación personal atendiendo a en (lugar) 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 notificación persona ni su representante legal, y 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 le haga del conocimiento a su buscado o su representante legal para que se sirva esperar el suscrito en este domicilio el día _____ de mes de _____ del año 2020, a las _____ horas con _____ minutos, a fin de notificar a el (la) citado (a) antes indicado (a), apercibido de que en caso de no estar presente en la hora y fecha indicada se practicara la diligencia citada con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto con un vecino, y ante la negativa de ellos a recibirla se fijará por medio del instructivo que se fija en lugar visible del domicilio, tal como lo señala el artículo 28 del CPA vigente del orden antes citado. Sin omitir mencionar que

_____

_____

_____

Con lo que se da por terminada la presente diligencia, el mismo día de su inicio, a las _____ horas con _____ minutos, firmando a calce las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

DOY FE

Notificador Ejecutor Fiscal

Nombre y Firma

Persona con quien se entendió la diligencia

Nombre y Firma

Medio Testigo Bajo _____ de años _____ de edad aproximadamente, de estado _____ de _____ de _____ de

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

Tultitlán 2019-2021

FOLIO: TM/EF/1/2020

ACTA DE NOTIFICACIÓN

Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

Domicilio en:

En el Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2020, el suscrito _____ notificador ejecutor fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Tultitlán, quien en este acto procedo a identificarme y acreditar mi personalidad como Notificador Ejecutor Fiscal, apareciendo con carácter devolutivo la credencial con fotografía número _____ vigente hasta el 31 de Diciembre de 2020, emitida por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade, en su carácter de, Tesorero 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; 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 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me constituyo en el domicilio que consta en el acto administrativo a diligenciar, ubicado en: Cerciorándome que es el domicilio del contribuyente de la diligencia al observar y recabar la información siguiente: _____

_____

_____, fijando constar que a esta diligencia _____ proceda abrirla, con número de folio _____, de fecha _____ mismo que fue validado por _____ el cual _____

_____

Acto seguido procedo a requerir la presencia del contribuyente citado al objeto o de su representante legal, para practicar una diligencia de carácter administrativo, consistente en: La Notificación Personal del Oficio de fecha 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 _____ de _____ con domicilio _____ a quien, a efecto de imponerle detallada el motivo de mi visita, ante quien procedo a identificarme y acreditar mi personalidad entregando con carácter devolutivo la credencial con fotografía número _____ vigente hasta el 31 de Diciembre del 2020, 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 notificar, el Oficio de fecha emitido por la Lic. Lilia Gabriela López Andrade, manifestando la persona que atiende la diligencia de _____ identificada con _____ persona que dice _____

_____

_____

_____

_____

Con lo que se da por terminada la presente diligencia, el mismo día de su inicio a las _____ horas con _____ minutos, firmando al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

----------DOY FE----------

Notificador Ejecutor Fiscal

Nombre y Firma

Persona con quien se entiende la diligencia

Nombre y Firma

Nombre: Sexo: _____ de edad: _____ de edad aproximadamente, de cutis: _____ tez _____ color _____ cejas _____ vista _____ nariz _____ boca _____ de complexión _____ de estatura aproximadamente y otros datos fisonomicos o señales que necesite _____

Testigo

Testigo

Avenida Hidalgo #1

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

Tultitlán 2019-2021

ACTA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO.

Y/O REPRESENTANTE LEGAL.
Con domicilio en:

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2020. Y en virtud de no haber atendido el citatorio TM/01T/2020, dejado el día hábil anterior a la presente diligencia de notificación personal, para que el, (la) C. , atienda la diligencia el día de hoy a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____ y de que no dejo persona alguna que lo represente en el domicilio donde se actúa la diligencia, descripción del inmueble

_____

_____

_____

_____, procedo a fijar en la puerta del domicilio, con fundamento en el Artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Oficio número , de fecha , girado por la LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE, DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. Dejando efectos de notificación personal en forma, con fundamento en el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Por lo que no habiendo más que agregar en la presente diligencia, se da por concluida a las _____ horas con _____ minutos del día y año en que se actúa, firmando al calce el notificador ejecutor, con credencial de empleo vigente al 31 de Diciembre de 2020, con fotografía Numero (s) _____, expedida por la LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE del H. Ayuntamiento de Tultitlán Estado de México.

Notificador Ejecutor Fiscal

NOMBRE Y FIRMA

Acta circunstanciada de hechos

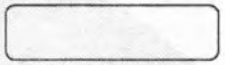
_____

_____

_____

_____

Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDIR LOS INFORMES ESTADISTICOS MENSUALES RESPECTO DE LA RECAUDACION POR CONCEPTO DE CREDITOS FISCALES A LA SUBTESORERIA DE INGRESOS;
ÁREA: JEFATURA DE REZAGO Y EJECUCION FISCAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo Específico
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.

Alcance
Por el pago de un crédito fiscal, de las personas físicas o jurídicas colectivas en la fecha o dentro del plazo fijado, da lugar a que sea exigible mediante el procedimiento administrativo de ejecución, contribuyendo así a los ingresos de la Arcas de la Tesorería Municipal.

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.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Administrar la hacienda pública municipal, determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Subtesorero (a) de Ingresos. Supervisar el cobro de contribuciones, aprovechamientos y accesorios municipales, así como de los convenios derivados del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, en coordinación con el departamento de Rezago y Ejecución Fiscal

Jefe (a) del Área de Rezago y Ejecución Fiscal. Se obtiene un informe de ingresos y de resultados del sistema de cobro en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos

Definiciones

Informe, permite conocer los resultados de los ingresos obtenidos

Insumos

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

Resultado
Tener los datos certeros de los ingresos obtenidos

Políticas
Saber si los procedimientos para la recaudación son efectivos.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

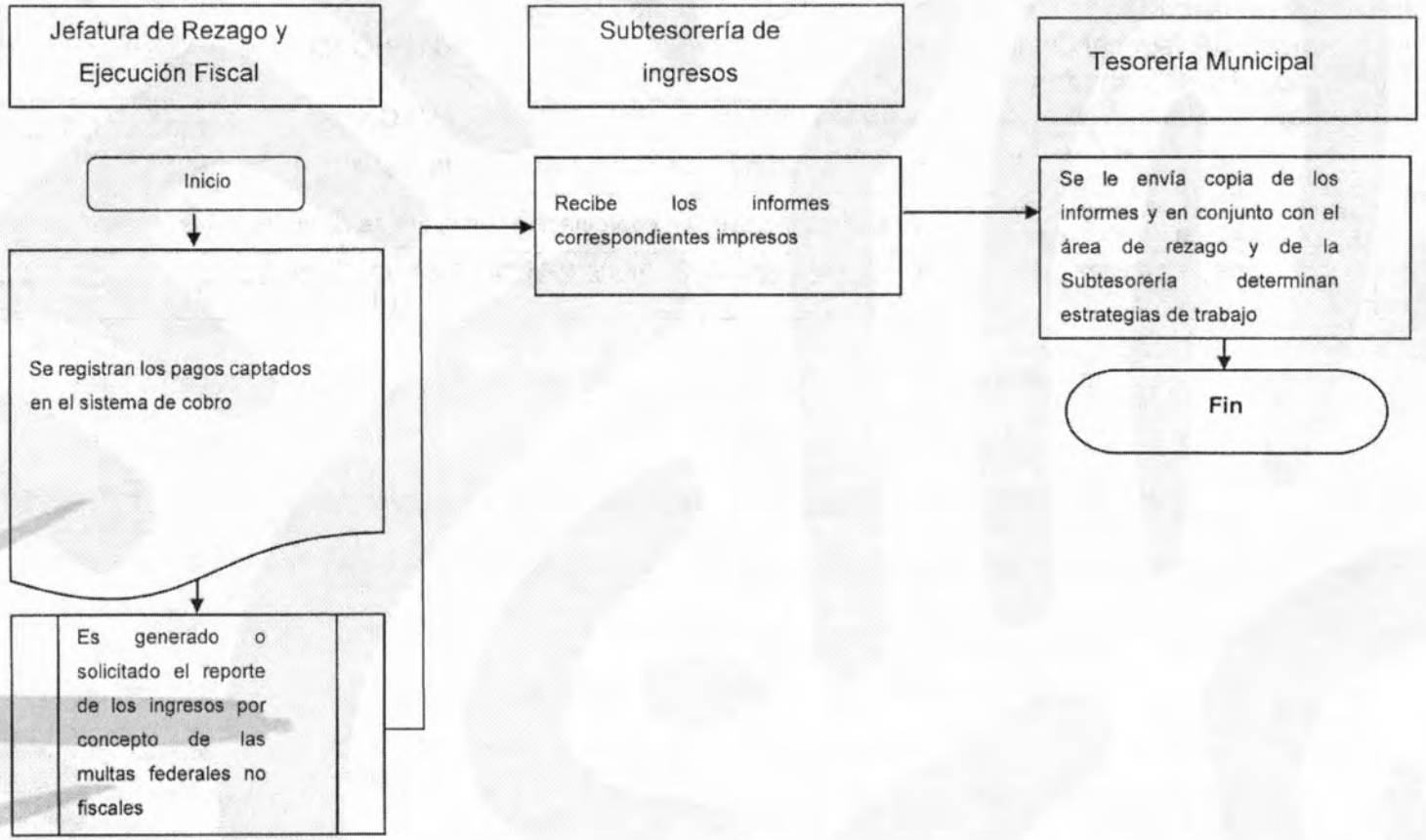
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal	Se reciben los ingresos captados a razón del cobro de las multas
2	Jefatura de 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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

- Indicador de efectividad de cobro de multas Federales no Fiscales.
- Número de multas recepcionadas
- Número de multas pagadas
- Porcentaje de efectividad en el cobro de las multas.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Formatos e instructivos

Tultitlán 2019 - 2021

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

Tultitlán 2019-2021

DEPENDENCIA FEDERAL NO FISCAL

Mes de Informe: 2020

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	RECIBO
			$0.00	$0.00	00-ene-00	00-ene-00	00-ene-00	$0.00	TM

DOSCIENTOS CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS, 00/100 M. N. $0.00

90% MUNICIPIO	$0.00
10% ENTERO FINANZAS	$0.00
TOTAL	$0.00

Tultitlán Estado de México a, 2020

PRESIDENTA MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

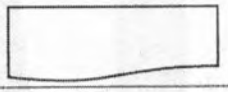
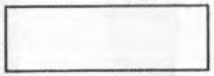
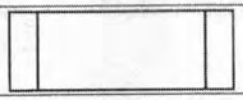
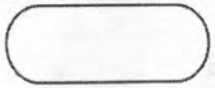
Hoja 1 de 1

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Proceso predefinido
	Terminador de Proceso

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN PARCIALIDADES, PARA CUBRIR LAS CONTRIBUCIONES OMITIDAS
ÁREA: JEFATURA DE REZAGO Y EJECUCION FISCAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

44. AUTORIZACION DE CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN PARCIALIDADES, PARA CUBRIR LAS CONTRIBUCIONES OMITIDAS

Objetivo Específico

La autoridad Fiscal competente puede autorizar el de pago a plazos a las personas físicas o jurídico colectivas, a fin de que cubran con las contribuciones municipales omitidas y sus accesorios, el pago de sanciones administrativas, así como las derivadas de los convenios del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México y aquellos a los que las leyes les den ese carácter.

Alcance

Permitir a las personas físicas y jurídicas colectivas el regularizar su situación de adeudo, contribuyendo así a los ingresos de la tesorería municipal.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos.
Subtesorero (a) de Ingresos. Supervisa los cobros en coordinación con la jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal
Jefe (a) del Área de Rezago y Ejecución Fiscal. Recibe los escritos de petición, elabora los convenios fundados, motivados y calculados en sus accesorios correspondientes para la aprobación del/la Tesorero (a) municipal.

Definiciones

Convenio de pago a plazos. Es el documento mediante el cual la tesorería municipal, autoriza el de pago a plazos a las personas físicas o jurídicas colectivas, a fin de que cubran con las contribuciones municipales omitidas, así como las derivadas de los convenios del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México y aquellos a los que las leyes les den ese carácter.

Insumos

- Escrito de petición emitido por las personas físicas o jurídico colectivas
- Resolución mediante la cual se impone la sanción administrativa
- Liquidación emitida por el área de impuesto predial, desarrollo económico, desarrollo urbano o catastro municipal.
- Resolución a la solicitud de autorización de pago a plazos (convenio de pago).

Resultado

Permite a las personas físicas o jurídicas colectivas, pagar el importe que les ha sido determinado en parcialidades, suspendiendo en su caso el proceso coactivo iniciado en su contra.

Políticas

El escrito de petición debe realizarse por el deudor o de su representante legal debidamente acreditado.

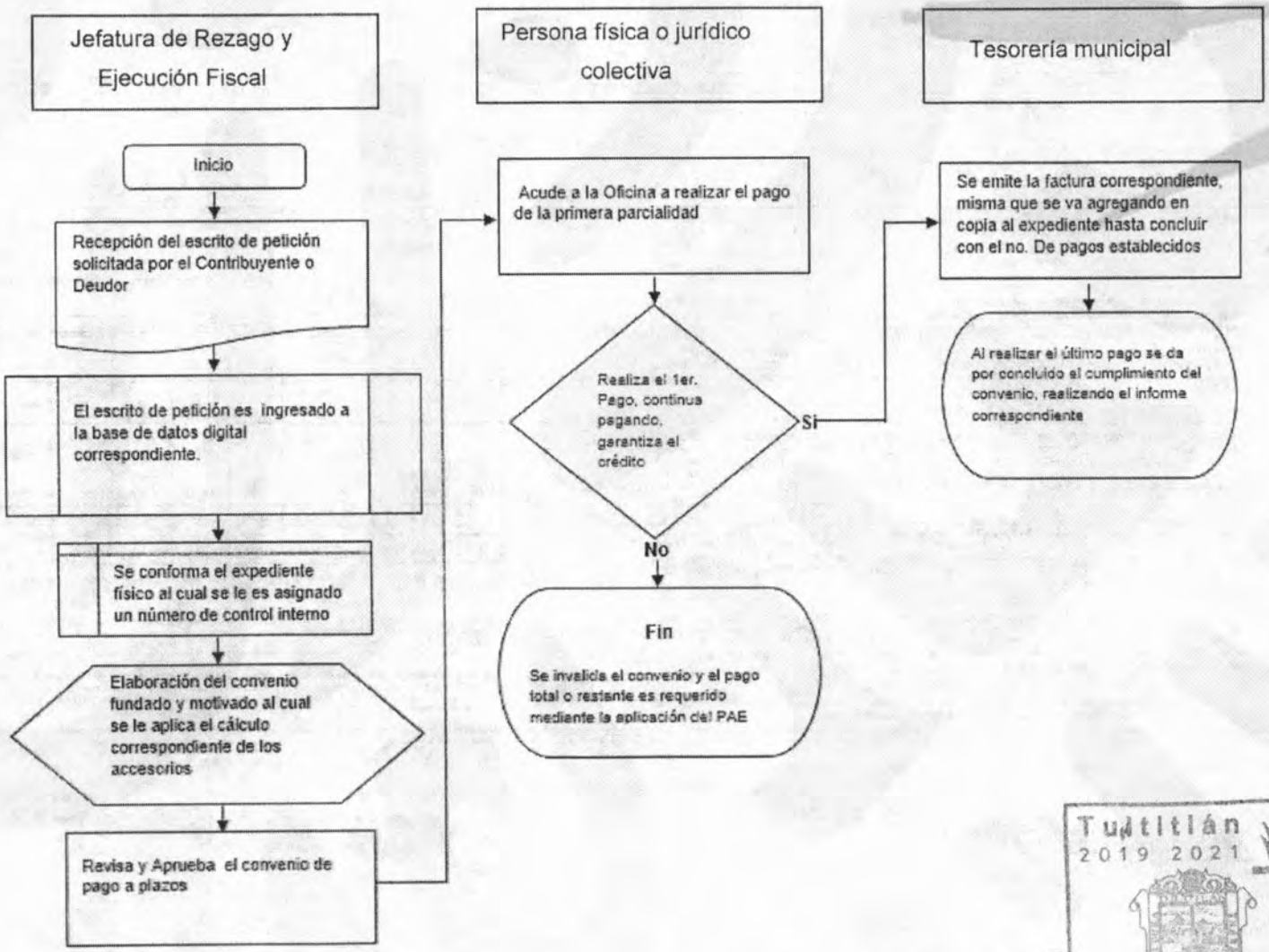
Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Oficiala de Partes Común	Recibe el escrito de petición ingresado por la persona física o jurídica colectiva.
2	Oficiala de Partes Común	Asigna un número de folio al escrito de petición, mismo que es turnado a la jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal, para su debido trámite y seguimiento.
3	Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal	Registra el ingreso del escrito de petición en la base de datos digital correspondiente, se forma expediente físico de la documentación recibida.
4	Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal	Elabora el convenio debidamente fundado, motivado al cual se le hace el cálculo correspondiente de los accesorios que corresponden, así mismo se le agrega un número de control interno.
5	Tesorería Municipal	Revisa, Aprueba el convenio de pago en parcialidades
6	Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal	Notifica al solicitante del convenio a que acuda a la oficina a firmar y recibir el convenio autorizado.
7	Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal	Notifica al solicitante de las clausulas incluyendo el fundamento que dejaría sin validez el convenio
8	Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal	Notifica al solicitante del convenio a que garantice el interés fiscal y realice el primer pago de su parcialidad.
9	Persona Física o Jurídico Colectiva	Acude a la Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal a realizar el pago.
10	Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal	Una vez que la persona Física o jurídico Colectiva, realiza el pago, se le emite la factura correspondiente, misma que se va agregando en copia al expediente hasta concluir con los pagos establecidos
11	Persona Física o Jurídico Colectiva	Incumple con los pagos establecidos en el convenio
12	Jefatura de Rezago y Ejecución Fiscal	Elabora los informes correspondientes de los ingresos obtenidos de los convenios
		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Diagramación



Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Formatos e instructivos

2020. "AÑO DE LAURA MENDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL.

CONVENIO: TRASLADO DE DOMINIO
TM/RF/FI/0020
CLAVE CATASTRAL DEL PREDIO:

Tultitlán Estado de México a, 2020

CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN TRES PARCIALIDADES MENSUALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA **LIC. TESORERO MUNICIPAL DE TULTITLÁN,** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA AUTORIDAD"** Y POR LA OTRA PARTE EL **C.** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA **"EL CONTRIBUYENTE"** QUIEN MANIFIESTA ES: **PROPIETARIO POSEEDOR,** DEL PREDIO CON LA CARACTERISTICA DEL SECTOR **HABITACIONAL,** QUE TIENE ASIGNADA LA SIGUIENTE **CLAVE CATASTRAL: 00,** UBICADO EN: **TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO.** QUIENES EN LO SUCESIVO QUIENES LIGRE Y VOLUNTARIAMENTE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

"D E C L A R A C I O N E S"

I.- DECLARA **"LA AUTORIDAD"**: SER UNA ENTIDAD PUBLICA, CONTAR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS, CONTAR CON LAS ATRIBUCIONES QUE MARCAN LOS ARTÍCULOS 93 Y 95 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y LOS ARTICULOS 15, 16, 17, 32, 39, 47 VI y 48 XI 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 PARCIALIDADES MENSUALES** YA 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 ARTÍCULOS 376, 377, 378 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

3.- DECLARA **"EL CONTRIBUYENTE"** SER UNA PERSONA CON CAPACIDAD JURÍDICA PARA COMPROMETERSE Y OBLIGARSE EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, QUIEN MANIFIESTA ES **PROPIETARIO POSEEDOR,** DE QUIEN EN VIDA FUE LA PROPIETARIA DEL PREDIO CON LA CARACTERÍSTICA DEL SECTOR **HABITACIONAL,** QUE TIENE ASIGNADA LA SIGUIENTE **CLAVE CATASTRAL: 00,** UBICADO EN: **TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO**

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:

2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

CONCEPTO: TRASLADO DE DOMINIO
IMPORTE: $000.00 (CERO PESOS. 00/100 M.N.).

CONCEPTO: RECARGOS APLICABLES AL MES EN QUE SE CELEBRA EL PRESENTE CONVENIO, POR PAGO EXTEMPORÁNEO DE CRÉDITOS FISCALES DARÁ LUGAR AL COBRO DE RECARGOS, A RAZÓN DEL **1.85%** MENSUAL SOBRE EL MONTO TOTAL DE LOS MISMOS, POR CADA MES O FRACCIÓN QUE TRANSCURRA SIN HACERSE EL PAGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2, DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2020.
IMPORTE: $00.00 (CERO PESOS, 00/100 M.N.).

POR LO QUE SOLICITA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN EXHIBICIONES, OBLIGATORIAS QUE SE PAGARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA

CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES 20%

IMPORTE SOLICITADO EN LIQUIDACIÓN	GASTOS DE EJECUCIÓN	RECARGOS GENERADOS POR PAGO EXTEMPORANEO	MULTA	ACTUALIZACIÓN		RECARGOS POR PRORROGA DE PAGO	A PAGAR (IMPORTE RECARGOS REMULTA+ ACTUALIZADO)	
$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00		$0.00	$0.00	
(5) PARCIALIDADES	FECHAS PARA REALIZAR EL PAGO			SALDOS INSOLUTOS	DESCUENTO DE PARCIALIDAD	SALDOS INSOLUTOS 1.5%	MONTO DE PARCIALIDAD A PAGAR	SALDO FINAL
PAGO (1) INICIAL DE 6 MESES DEL MONTO DE RECARGOS A LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO SIGUIENTE ACTUALIZACIÓN	10-oct-19						$0.00	
2	10-nov-19			$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
3	10-dic-19			$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
4	10-ene-20			$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
5	10-feb-20			$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
6	10-mar-20			$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

POR TODO LO ANTERIOR LAS PARTES MANIFIESTAN SU VOLUNTAD PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES, SUJETÁNDOSE A LAS SIGUIENTES

"C L A U S U L A S".

PRIMERA.- "LA AUTORIDAD" OTORGA AUTORIZACIÓN A **"EL CONTRIBUYENTE"** LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO DE PAGO A PLAZOS EN **SEIS PARCIALIDADES** DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN SU ESCRITO DE PETICIÓN Y CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO 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 NÚMERO 1, COLONIA CENTRO TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, Y SE REALIZARA SUJETÁNDOSE AL MONTO Y FECHA ESTABLECIDA EN LA TABLA ASENTADA EN LA HOJA DOS DEL PRESENTE CONVENIO

TERCERA.- MANIFIESTAN LAS PARTES QUE ES SU VOLUNTAD LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO Y QUE **"EL CONTRIBUYENTE"**, SE OBLIGA A GARANTIZAR EL CRÉDITO FISCAL, TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 35 CON RELACIÓN AL ARTÍCULO 30, AMBOS 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.**

POR EL MUNICIPIO

TESORERO MUNICIPAL

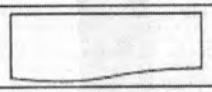
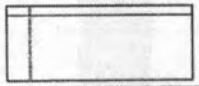
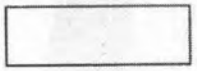
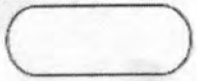
POR EL CONTRIBUYENTE

NOMBRE Y FIRMA

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso Predefinido
	Almacenamiento interno
	Preparación
	Proceso
	Decisión
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR, PROPONER Y COORDINAR LA POLÍTICA DE EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL;
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo Específico
Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la tesorería municipal;
Alcance
Este procedimiento inicia con la supervisión, organización administrativa, fiscal y legal, de todas las actividades, encaminadas a proporcionar un resultado favorable en el manejo contable, administrativo, financiero y presupuestal, de la propuesta y aplicación de las políticas públicas de egresos.

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades
Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas a seguir, mantiene estricto apego a las disposiciones vigentes, es responsable de aplicar eficientemente la política de egresos, que favorezca el desempeño de la Hacienda Pública y contribuya a su saneamiento.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Subtesorero (a) de Egresos. Diseña, coordina y propone acciones encaminadas a implementar y revisa eficientemente el proceso contable y presupuestal, el Control de pagos y los Programas especiales de Obra e Inversión.

Jefatura de Contabilidad.

Realiza la captura de archivos e información del presupuesto basados en Resultados, del ejercicio fiscal vigente, genera líneas de captura en el portal del Gobierno del Estado de México y del SAT para el pago de impuestos, es responsable de revisar y autorizar la correcta captura y aplicación de los ingresos y elaboración de conciliaciones bancarias, además integra y revisa el registro contable y presupuestalmente de los Egresos, la glosa correspondiente para su digitalización, así como el cálculo de impuestos.

Jefatura de Control de Pagos.

Mantiene un manejo responsable de las cuentas bancarias del Municipio, emite informes de los recursos Municipales para determinar la solvencia de pago, resguarda documentos oficiales, mercantiles, chequeras y contratos bancarios,
Debido a la naturaleza de sus funciones, cuida la correcta emisión de cheques, pagos electrónicos y dispersión de nómina, además de recabar toda la documentación que requiere el pago para su solvatación.

Jefatura de Programas Especiales.

Administra y controla financieramente los recursos federales para la realización de obras públicas y desarrollo social, elabora el Reporte mensual SIAVAMEN para su presentación ante la Secretaria de Inversión y finanzas, mantiene un estricto control y conciliación de la ministración de recursos federales y las erogaciones que por concepto de obra se realizan, aporta documentos y mantiene estrecha relación con Obras Públicas, para conformar el disco 3 del Informe Mensual, sobre la base de la conciliación entre ambas entidades Municipales.

Definiciones

Anticipo: Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado.
Auditoría: Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.
Ajuste: Son registro que se realizan con la finalidad de llevar a su valor real el balance de las cuentas que sufren amortización y depreciación así como también cambios durante un periodo contable.

Tultitlán 2019 - 2021
Tesorería Municipal

Contralor: Es un sistema por el cual se lleva un control de las asistencias, entre otras cosas. Sirve para computar los días de trabajo y de dicho cómputo se deduce el pago del salario.
Compra: Acto por que un agente económico adquiere el dominio de un bien (o recibe un servicio) contra el pago de un precio.
Contabilidad: Es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.
Conciliación bancaria: Estado que muestra la diferencia entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco.
Caja chica: Fondo de una cantidad determinada del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeñas cuantía. Este sistema es de uso común en los negocios.
Cuenta: Registro de todas las transacciones y de la fecha de cada una de ella que afecta una fase particular de una empresa. Se expresa en forma de cargo y abonos evaluados en términos monetarios y
Costo: Valor cedido por una entidad para la obtención de bienes o servicios. Todos los gastos son costos pero no todos los costos son gastos.
Crédito: Parte de un asiento registrado en el lado derecho del diario de la cuenta
mayor. Ventas o compras acompañadas de una promesa de pago posterior a la fecha en que se realizan.
Documento: Cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Documentos por cobrar: Son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales.
Documento por pagar: Son aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero.
Estado financiero: Balance general, un estado de ingresos (o resultados); un estado de fondo o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de los registros de contabilidad.
Impuesto: Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por Derecho público.
Ingreso: Dinero o equivalente monetario que es ganado o recibido como contra partida por la venta de bienes y servicios.
Nómina: Es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una oficina deben percibir haberes.
Presupuesto: Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año. Permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.
Pagare: Representa una promesa de pagar una suma de dinero en una fecha estipulada futura.
Patrimonio: Es el conjunto de bienes y obligaciones de una persona considerados como una universalidad de Derecho, una unidad jurídica. El patrimonio es un receptor universal, que no varía por las modificaciones a su contenido.
FAIS Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
FISM Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
FORTASEG: Programa de fortalecimiento para la Seguridad.
FORTAMUNDF: Fondo de fortalecimiento a Municipios y demarcaciones del Distrito Federal.
FOSEG Fondo de Seguridad Pública.
PASH: Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda.
PRODIM Programa de Inversión Municipal.

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Insumos

- Cuentas bancarias
- Pólizas de diario, banco, egresos e ingresos
- Indicadores de desempeño
- Indicadores, avances de obra y estimaciones

Resultado:

Cumplir en tiempo y forma la entrega del informe mensual, Cuenta Pública Municipal y Estatal, Anteproyecto de presupuesto, Presupuesto definitivo y cumplimiento financiero e Inversión.

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 Subtesoreria de Egresos, se cumplan en tiempo y forma, sobre la base de la propuesta y la normatividad vigente.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, de acuerdo con la política de egresos, que favorezca el desempeño de la Hacienda Pública y contribuya a su saneamiento.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Diseña, coordina y propone acciones encaminadas a implementar y revisa eficientemente el proceso contable y presupuestal, el Control de pagos y los Programas especiales de Obra e Inversión.
3	Jefe (a) de Contabilidad y Control Presupuestal	Organiza, recopila y realiza la captura de archivos e información del anteproyecto y presupuesto de egresos, supervisa y aplica la correcta captura y aplicación de los ingresos, la elaboración de conciliaciones bancarias e integra y revisa el registro contable y presupuestal de los Egresos, integra la glosa correspondiente para su digitalización, realiza el cálculo de impuestos y solicitud la aplicación del pago.
4	Jefe (a) Control de Pagos	Maneja responsablemente las cuentas bancarias del Municipio, emite informes de los recursos Municipales para determinar la solvencia de pago, resguarda documentos oficiales, mercantiles, chequeras fianzas y contratos bancarios, aplica correctamente la emisión de cheques, pagos electrónicos y dispersión de nómina, además de recabar toda la documentación que requiere el pago para su solventacion.
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Organiza, dirige y controla el flujo financiero de los recursos Federales y Estatales en la aplicación de obras públicas y desarrollo social, elabora el Reporte mensual SIAVAMEN y SRFT para su presentación ante la autoridad competente, mantiene un estricto control y conciliación de la ministración de recursos federales y Estatales, las erogaciones por concepto de obra en proceso, revisa, aporta documentos y mantiene estrecha relación con la Dirección de Obras Públicas, para conformar el disco 3 del Informe Mensual.
6	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa y firma documentación, solicitudes e informes de cada área y envía para su aprobación.
7	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y firma documentación, solicitudes e informes de cada área y envía para su entrega.
		FIN

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación

No. Cons	TESORERO	SUBTESORERO	JEFE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	JEFE DE CONTROL DE PAGOS	JEFE PROGRAMAS ESPECIALES
	Inicio				
1	Instruye las Políticas a seguir, de acuerdo con la política de egresos, que favorezca el desempeño de la Hacienda Pública y contribuya a su saneamiento.	Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto 2020, Ley de Ingresos, Egresos 2020 y Plan de	Normatividad Vigente, calendario de cumplimiento (OSFEM) y Marco Jurídico.	Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Único de Contabilidad	
2		Diseña, coordina y propone acciones encaminadas a implementar y revisa eficientemente el proceso contable y presupuestal, el Control de pagos y los Programas especiales de Obra e Inversión.			
3			Organiza, recopila y realiza la captura de archivos e información del anteproyecto y presupuesto de egresos, supervisa y aplica la correcta captura y aplicación de los ingresos, la elaboración de conciliaciones bancarias e integra y revisa el registro contable y presupuestal de los Egresos, integra la glosa correspondiente para su digitalización, realiza el cálculo de impuestos y solicitud la aplicación del pago.	Maneja responsablemente las cuentas bancarias del Municipio, emite informes de los recursos Municipales para determinar la solvencia de pago, resguarda documentos oficiales, mercantiles, chequeras fianzas y contratos bancarios, aplica correctamente la emisión de cheques, pagos electrónicos y dispersión de nómina, además de recabar toda la documentación que requiere el pago para su solventacion	Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su
4		Revisa y firma documentación, solicitudes e informes de cada área y envía para su aprobación.			Organiza, dirige y controla el flujo financiero de los recursos Federales y Estatales en la aplicación de obras públicas y desarrollo social, elabora el Reporte mensual SIAVAMEN y SRFT para su presentación ante la autoridad competente, mantiene un estricto control y conciliación de la ministración de recursos federales y Estatales, las erogaciones por concepto de obra en proceso, revisa, aporta documentos y mantiene estrecha relación con la Dirección de Obras Públicas, para conformar el disco 3 del Informe Mensual.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

5	Autoriza y firma documentación, solicitudes e informes de cada área y envía para su entrega.				
				Fin	

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.-SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES;

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo Específico:
Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;

Alcance:
Este procedimiento inicia con la supervisión, organización administrativa, fiscal y legal, de las actividades, encaminadas a recabar la documentación contable, de acuerdo con la propuesta y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades:

Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas a seguir, mantiene estricto control en la recepción de documentos probatorios del egreso y su integración contable, que favorezca el desempeño de la Hacienda Pública y contribuya a su saneamiento.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Subtesorero (a) de Egresos. Supervisa, organiza, coordina y propone acciones encaminadas a solicitar, revisar e integrar toda la documentación necesaria, para la comprobación de las erogaciones de la administración Municipal, revisa su integración dentro del proceso contable, presupuestal, Control de pagos y los Programas especiales de Obra e Inversión.

Jefatura de Contabilidad.

Solicita, integra y revisa minuciosamente antes de aplicar el egreso y registra las erogaciones contablemente de acuerdo con la normatividad vigente.

Jefatura de Control de Pagos.

Mantiene un manejo responsable de los documentos inherentes a las cuentas bancarias del Municipio, a la solventación de pago, cheques, pagos electrónicos y dispersiones, con la finalidad de integrar y entregar al departamento de contabilidad cada mes, la glosa de todos y cada uno de los movimientos, para la elaboración de la póliza de egresos correspondiente.

Jefatura de Programas Especiales.

Administra y controla financieramente las erogaciones por concepto de obra y establece un estricto control de los documentos que requiere el egreso para su solventación.

Definiciones

FISM Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
FORTASEG: Programa de fortalecimiento para la Seguridad.
FORTAMUNDF: Fondo de fortalecimiento a Municipios y demarcaciones del Distrito Federal.
FOSEG Fondo de Seguridad Pública.
PASH: Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda.
PRODIM Programa de Inversión Municipal.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Insumos

- Cuentas bancarias
- Pólizas de diario, banco, egresos e ingresos
- Indicadores de desempeño
- Indicadores, avances de obra y estimaciones

Resultado:

Cumplir en tiempo y forma con la integración y recabar la documentación contable, de acuerdo con la propuesta y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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 Subtesoreria de Egresos, se cumplan en tiempo y forma, sobre la base de la propuesta y la normatividad vigente.

Tesorería Municipal

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, mantiene estricto control en la recepción de documentos probatorios del egreso y su integración contable, que favorezca el desempeño de la Hacienda Pública y contribuya a su saneamiento.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisa, organiza, coordina y propone acciones encaminadas a solicitar, revisar e integrar toda la documentación necesaria, para la comprobación de las erogaciones de la administración Municipal, revisa su integración dentro del proceso contable, presupuestal, Control de pagos y los Programas especiales de Obra e Inversión.
3	Jefe (a) de Contabilidad y Control Presupuestal	Solicita, integra y revisa minuciosamente antes de aplicar el egreso y registra las erogaciones contablemente de acuerdo con la normatividad vigente
4	Jefe (a) Control de Pagos	Mantiene un manejo responsable de los documentos inherentes a las cuentas bancarias del Municipio, a la solventación de pago, cheques, pagos electrónicos y dispersiones, con la finalidad de integrar y entregar al departamento de contabilidad cada mes, la glosa de todos y cada uno de los movimientos, para la elaboración de la póliza de egresos correspondiente.
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Administra y controla financieramente las erogaciones por concepto de obra y establece un estricto control de los documentos que requiere el egreso para su solventación.
6	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa y firma documentación, solicitudes e informes de cada área y envía para su aprobación.
7	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y firma documentación, solicitudes e informes de cada área y envía para su entrega.
		FIN

Diagramación

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

No. Cons	TESORERO	SUBTESORERO	JEFE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	JEFE DE CONTROL DE PAGOS	JEFE PROGRAMAS ESPECIALES
	Inicio	Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto 2020, Ley de Ingresos, Egresos 2020 y Plan de			
1	Instruye las Políticas a seguir, mantiene estricto control en la recepción de documentos probatorios del egreso y su integración contable, que favorezca el desempeño de la Hacienda Pública y contribuya a su saneamiento.				
2		Supervisa, organiza, coordina y propone acciones encaminadas a solicitar, revisar e integrar toda la documentación necesaria, para la comprobación de las erogaciones de la administración Municipal, revisa su integración dentro del proceso contable, presupuestal, Control de pagos y los Programas especiales de Obra e Inversión.		Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, el Código Financiaro del Estado de México y Municipios, el Manual Único de Contabilidad	
3			Solicita, integra y revisa minuciosamente antes de aplicar el egreso y registra las erogaciones		
4				Mantiene un manejo responsable de los documentos inherentes a las cuentas bancarias del Municipio, a la solventación de pago, cheques, pagos electrónicos y dispersiones, con la finalidad de integrar y entregar al departamento de contabilidad cada mes, la glosa de todos y cada uno de los movimientos, para la elaboración de la póliza de egresos correspondiente.	Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su
5					Administra y controla financieramente las erogaciones por concepto de obra y establece un estricto control de los documentos que requiere el egreso para su solventación.
6			Revisa e integra la documentación, para elaborar la póliza de egresos.		
7					Fin

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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;

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo Específico:
Supervisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública de todos y cada uno de los recursos del municipio

Alcance:
Este procedimiento inicia con la supervisión, organización administrativa, fiscal y legal, de las actividades, encaminadas a conciliar las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad vigente

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades:
Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas a seguir, de mantener un estricto control en la conciliación bancaria, que favorezca el desempeño de la Hacienda Pública y contribuya a su saneamiento.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Subtesorero (a) de Egresos. Supervisa, organizar, coordinar y proponer acciones encaminadas a mantener un estricto control en la conciliación bancaria de los ingresos y egresos que favorezca la integración del informe mensual, sobre la base de la normatividad vigente.

Jefatura de Contabilidad.

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.

Subtesorero (a) de Egresos. Revisa y firma las conciliaciones bancarias de los ingresos y egresos, antes de integrar el informe mensual.

Tesorero (a) Municipal. Autoriza y firma las conciliaciones bancarias de los ingresos y egresos, antes de integrar el informe mensual.

Definiciones

Anticipo: Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado.

Auditoría: Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.

Ajuste: Son registro que se realizan con la finalidad de llevar a su valor real el balance de las cuentas que sufren amortización y depreciación así como también cambios durante un periodo contable.

Contralor: Es un sistema por el cual se lleva un control de las asistencias, entre otras cosas. Sirve para computar los días de trabajo y de dicho cómputo se deduce el pago del salario.

Compra: Acto por que un agente económico adquiere el dominio de un bien (o recibe un servicio) contra el pago de un precio.

Insumos

- Cuentas bancarias
- Pólizas de diario, banco, egresos e ingresos
- Indicadores de desempeño

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

- Indicadores, avances de obra y estimaciones

Resultado:

Revisar, supervisar y firmar en tiempo y forma las conciliación bancarias.

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.

Tultitlán 2019 - 2021

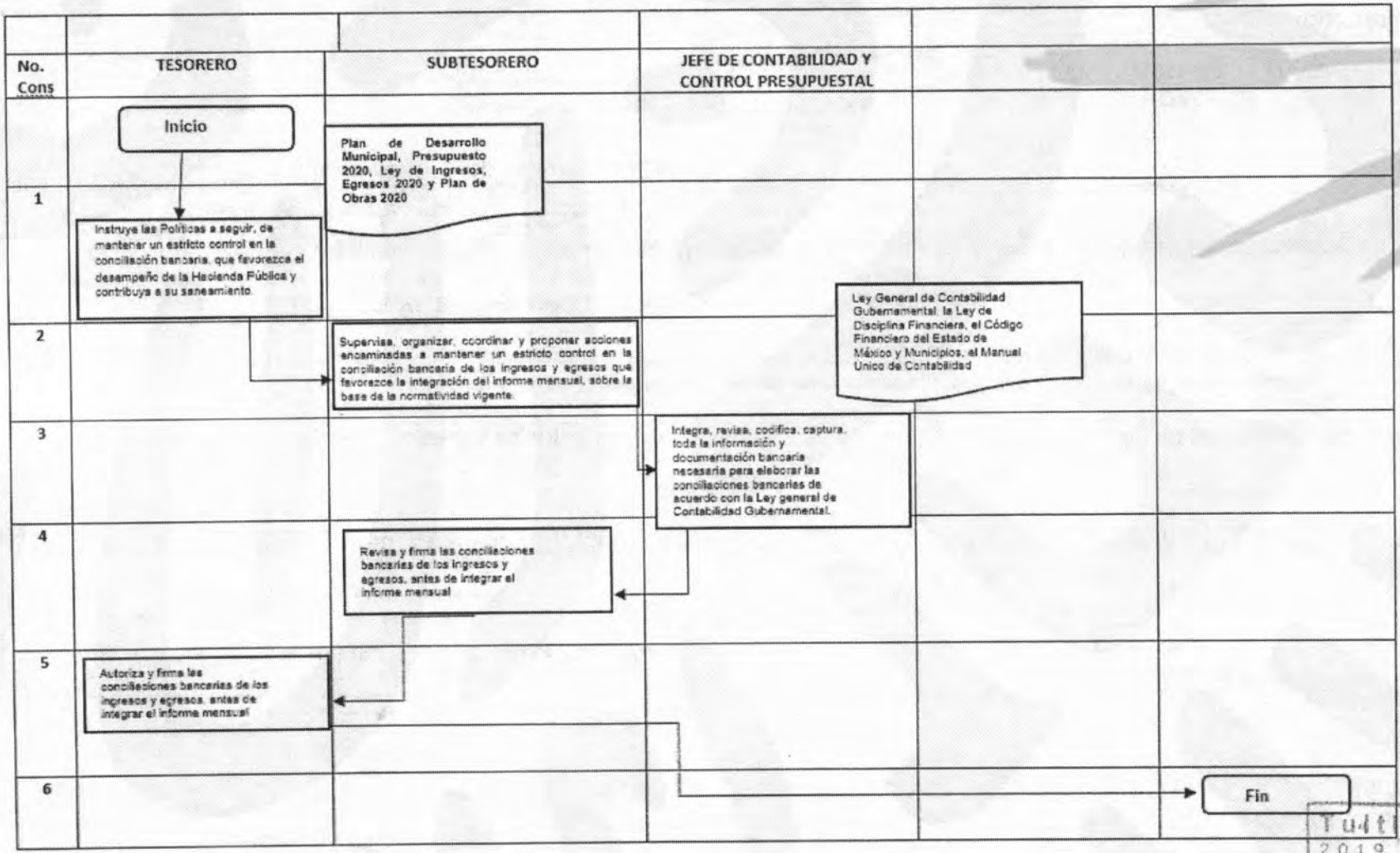
Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, de mantener un estricto control en la conciliación bancaria, que favorezca el desempeño de la Hacienda Pública y contribuya a su saneamiento.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisa, organizar, coordinar y proponer acciones encaminadas a mantener un estricto control en la conciliación bancaria de los ingresos y egresos que favorezca la integración del informe mensual, sobre la base de la normatividad vigente.
3	Jefe (a) de Contabilidad y Control Presupuestal	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
4	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa y firma las conciliaciones bancarias de los ingresos y egresos, antes de integrar el informe mensual.
5	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y firma las conciliaciones bancarias de los ingresos y egresos, antes de integrar el informe mensual.
6		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal



Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.- GENERAR LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y CUIDAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL;
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo Específico:
Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;

Alcance:
Este procedimiento inicia con la supervisión, organización y revisión de los estados financieros básicos y vigilancia del ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal las actividades, de acuerdo con la normatividad vigente

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades:
Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas a seguir, para mantener un estricto control en la Generación de los estados financieros básicos y aprobar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal, que favorezca el buen desempeño de la Hacienda Pública Municipal.;

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Subtesorero (a) de Egresos. Supervisa, organizar, coordinar y proponer acciones encaminadas a mantener un estricto control en la Generación de los estados financieros básicos y revisar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.

Jefatura de Contabilidad. Integra, revisa, codifica, elabora y captura, toda la información y documentación necesaria para elaborar y Generar los estados financieros básicos y mantener el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
Subtesorero (a) de Egresos. Revisa y firma la generación de los estados financieros básicos y revisa el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal.
Tesorero (a) Municipal. Autoriza y firma la Generación de los estados financieros básicos y aprueba el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;

Definiciones

Caja chica: Fondo de una cantidad determinada del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeñas cuantía. Este sistema es de uso común en los negocios.
Cuenta: Registro de todas las transacciones y de la fecha de cada una de ella que afecta una fase particular de una empresa. Se expresa en forma de cargo y abonos evaluados en términos monetarios y
Costo: Valor cedido por una entidad para la obtención de bienes o servicios. Todos los gastos son costos pero no todos los costos son gastos.
Crédito: Parte de un asiento registrado en el lado derecho del diario de la cuenta mayor. Ventas o compras acompañadas de una promesa de pago posterior a la fecha en que se realizan.
Documento: Cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo.
Cuenta: Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Insumos

- Anteproyecto de Presupuesto de egresos.
- Estados financieros básicos
- Cuenta Pública Municipal.
- Informe Mensual.

Resultado:

Revisar, supervisar y firmar en tiempo y forma los estados financieros básicos y revisar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;

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.

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, para mantener un estricto control en la Generación de los estados financieros básicos y aprobar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal, que favorezca el buen desempeño de la Hacienda Pública Municipal.;
2	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisa, organizar, coordinar y proponer acciones encaminadas a mantener un estricto control en la Generación de los estados financieros básicos y revisar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente
3	Jefe (a) de Contabilidad y Control Presupuestal	Integra, revisa, codifica, elabora y captura, toda la información y documentación necesaria para elaborar y Generar los estados financieros básicos y mantener el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
4	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa y firma la generación de los estados financieros básicos y revisa el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal.
5	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y firma la Generación de los estados financieros básicos y aprueba el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
6		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

No. Cons	TESORERO	SUBTESORERO	JEFE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL		
	Inicio	Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto 2020, Ley de Ingresos, Egresos 2020 y Plan de Obras 2020			
1	Instruye las Políticas a seguir, para mantener un estricto control en la Generación de los estados financieros básicos y aprobar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal, que favorezca el buen desempeño de la Hacienda Pública Municipal.				
2		Supervisa, organizar, coordinar y proponer acciones encaminadas a mantener un estricto control en la Generación de los estados financieros básicos y revisar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.	Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Unico de Contabilidad		
3			Integra, revisa, codifica, elabora y captura, toda la información y documentación necesaria para elaborar y Generar los estados financieros básicos y mantener el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.		
4		Revisa y firma la generación de los estados financieros básicos y revisa el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal			
5	Autoriza y firma la Generación de los estados financieros básicos y aprueba el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal.				
6					Fin

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.- PROPONER AL TESORERO MUNICIPAL LA ADICIÓN LÍQUIDA O COMPENSADA DEL PRESUPUESTO, CUANDO ÉSTE SE REQUIERA PARA EVITAR SOBREGIROS;
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo Específico:
Proponer al Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;

Alcance:
Este procedimiento inicia con la supervisión, organización y revisión en la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades:
Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas a seguir, para mantener un estricto control en la Propuesta para mantener liquidez, compensación y equilibrio en el ejercicio del presupuesto, cuando se requiera para evitar sobregiros, que favorezca el buen desempeño de la Hacienda Pública Municipal.
Subtesorero (a) de Egresos. Supervisa, organizar, coordinar y proponer acciones encaminadas a mantener un estricto control en la Propuesta elaborada para mantener liquidez, compensación y equilibrio en el ejercicio del presupuesto, cuando se requiera para evitar sobregiros, de acuerdo con la normatividad vigente.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Jefatura de Contabilidad.

Integra, revisa, codifica, captura, toda la información y documentación inherente al ejercicio del presupuesto municipal e informa sobre su desempeño, de acuerdo con el manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente)

Subtesorero (a) de Egresos. Revisa, organiza, supervisa la aplicación y registró el ejercicio del presupuesto municipal, para evitar sobregiros o desequilibrio en las etapas de aplicación del mismo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Tesorero (a) Municipal. Autoriza y mantiene estricta vigilancia en la propuesta del ejercicio del presupuesto municipal, para evitar sobregiros o desequilibrio en las etapas de aplicación del mismo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Definiciones

Anticipo: Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado.

Auditoria: Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.

Ajuste: Son registro que se realizan con la finalidad de llevar a su valor real el balance de las cuentas que sufren amortización y depreciación así como también cambios durante un periodo contable.

Contralor: Es un sistema por el cual se lleva un control de las asistencias, entre otras cosas. Sirve para computar los días de trabajo y de dicho cómputo se deduce el pago del salario.

Compra: Acto por que un agente económico adquiere el dominio de un bien (o recibe un servicio) contra el pago de un precio.

Contabilidad: Es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

Conciliación bancaria: Estado que muestra la diferencia entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco.

Caja chica: Fondo de una cantidad determinada del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeñas cuantía. Este sistema es de uso común en los negocios.

Cuenta: Registro de todas las transacciones y de la fecha de cada una de ella que afecta una fase particular de una

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

empresa. Se expresa en forma de cargo y abonos evaluados en términos monetarios y

Costo: Valor cedido por una entidad para la obtención de bienes o servicios. Todos los gastos son costos pero no todos los costos son gastos.

Crédito: Parte de un asiento registrado en el lado derecho del diario de la cuenta mayor. Ventas o compras acompañadas de una promesa de pago posterior a la fecha en que se realizan.

Documento: Cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo.

Cuenta: Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio.

Deposito: Es una operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados un periodo de tiempo determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero o en especie.

Documentos por cobrar: Son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales.

Documento por pagar: Son aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero.

Estado financiero: Balance general, un estado de ingresos (o resultados); un estado de fondo o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de los registros de contabilidad.

Impuesto: Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por Derecho público.

Ingreso: Dinero o equivalente monetario que es ganado o recibido como contra partida por la venta de bienes y servicios.

Nómina: Es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una oficina deben percibir haberes.

Presupuesto: Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año. Permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.

Pagare: Representa una promesa de pagar una suma de dinero en una fecha estipulada futura.

Patrimonio: Es el conjunto de bienes y obligaciones de una persona considerados como una universalidad de Derecho, una unidad jurídica. El patrimonio es un receptor universal, que no varía por las modificaciones a su contenido.

FAIS Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

FISM Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

Insumos

- Sistema contable PROGRESS.
- Suficiencia Presupuestaria.
- Informes sobre el suficiencia y ejercicio presupuestal.

Resultado:

La Propuesta, revisión, supervisión, aplicación y registró en el ejercicio del presupuesto municipal, deberá mantener la liquidez, compensación y equilibrio durante el ejercicio del presupuesto, para evitar sobregiros o desequilibrio en las etapas de aplicación del mismo, de acuerdo con la normatividad vigente.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, para mantener un estricto control en la Propuesta para mantener liquidez, compensación y equilibrio en el ejercicio del presupuesto, cuando se requiera para evitar sobregiros, que favorezca el buen desempeño de la Hacienda Pública Municipal.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisa, organizar, coordinar y proponer acciones encaminadas a mantener un estricto control en la Propuesta elaborada para mantener liquidez, compensación y equilibrio en el ejercicio del presupuesto, cuando se requiera para evitar sobregiros, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Jefe (a) de Contabilidad y Control Presupuestal	Integra, revisa, codifica, captura, toda la información y documentación inherente al ejercicio del presupuesto municipal e informa sobre su desempeño, de acuerdo con el manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente)
4	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa, organiza, supervisa la aplicación y registró en el ejercicio del presupuesto municipal, para evitar sobregiros o desequilibrio en las etapas de aplicación del mismo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y mantiene estricta vigilancia en la propuesta del ejercicio del presupuesto municipal, para evitar sobregiros o desequilibrio en las etapas de aplicación del mismo, de acuerdo con la normatividad vigente.
6		FIN

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

No. Cons	TESORERO	SUBTESORERO	JEFE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL		
	Inicio	Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto 2020, Ley de Ingresos, Egresos 2020 y Plan de Obras 2020			
1	Instruya las Políticas a seguir, para mantener un estricto control en la Propuesta para mantener liquidez, compensación y equilibrio en el ejercicio del presupuesto, cuando se requiera para evitar sobregiros, que favorezca el buen desempeño de la Hacienda Pública Municipal.				
2		Supervisa, organizar, coordinar y proponer acciones encaminadas a mantener un estricto control en la Propuesta elaborada para mantener liquidez, compensación y equilibrio en el ejercicio del presupuesto, cuando se requiera para evitar sobregiros, de acuerdo con la normatividad vigente.		Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Unico de Contabilidad	
3			Integra, revisa, codifica, captura, toda la información y documentación inherente al ejercicio del presupuesto municipal e informa sobre su desempeño, de acuerdo con el manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente)		
4		Revisa, organiza, supervisa la aplicación y registró en el ejercicio del presupuesto municipal, para evitar sobregiros o desequilibrio en las etapas de aplicación del mismo, de acuerdo con la normatividad vigente.			
5	Autoriza y mantiene estricta vigilancia en la propuesta del ejercicio del presupuesto municipal, para evitar sobregiros o desequilibrio en las etapas de aplicación del mismo, de acuerdo con la normatividad vigente.				
6					Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL;
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo Específico:
Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

Alcance:
Este procedimiento inicia con la revisión, supervisión, organización y necesidad de Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS;

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades:

Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas a seguir, para mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS;
Subtesorero (a) de Egresos. Supervisa, organizar, coordinar y revisa las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS, para evitar contratiempos en la actualización de nuevos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente.
Jefatura de Contabilidad.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 PROGRESS, de acuerdo con la normatividad vigente.

Subtesorero (a) de Egresos. Revisa y 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.

Tesorero (a) Municipal. Autoriza y aprueba el pago de la actualización del Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS;

Definiciones

Anticipo: Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado.

Auditoría: Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.

Ajuste: Son registro que se realizan con la finalidad de llevar a su valor real el balance de las cuentas que sufren amortización y depreciación así como también cambios durante un periodo contable.

Contralor: Es un sistema por el cual se lleva un control de las asistencias, entre otras cosas. Sirve para computar los días de trabajo y de dicho cómputo se deduce el pago del salario.

Deposito: Es una operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados un periodo de tiempo determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero o en especie.

Documentos por cobrar: Son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales.

Documento por pagar: Son aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero.

Insumos

- Sistema contable PROGRESS.
- Cotización por concepto de actualización.

Resultado: Actualización del Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS;

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

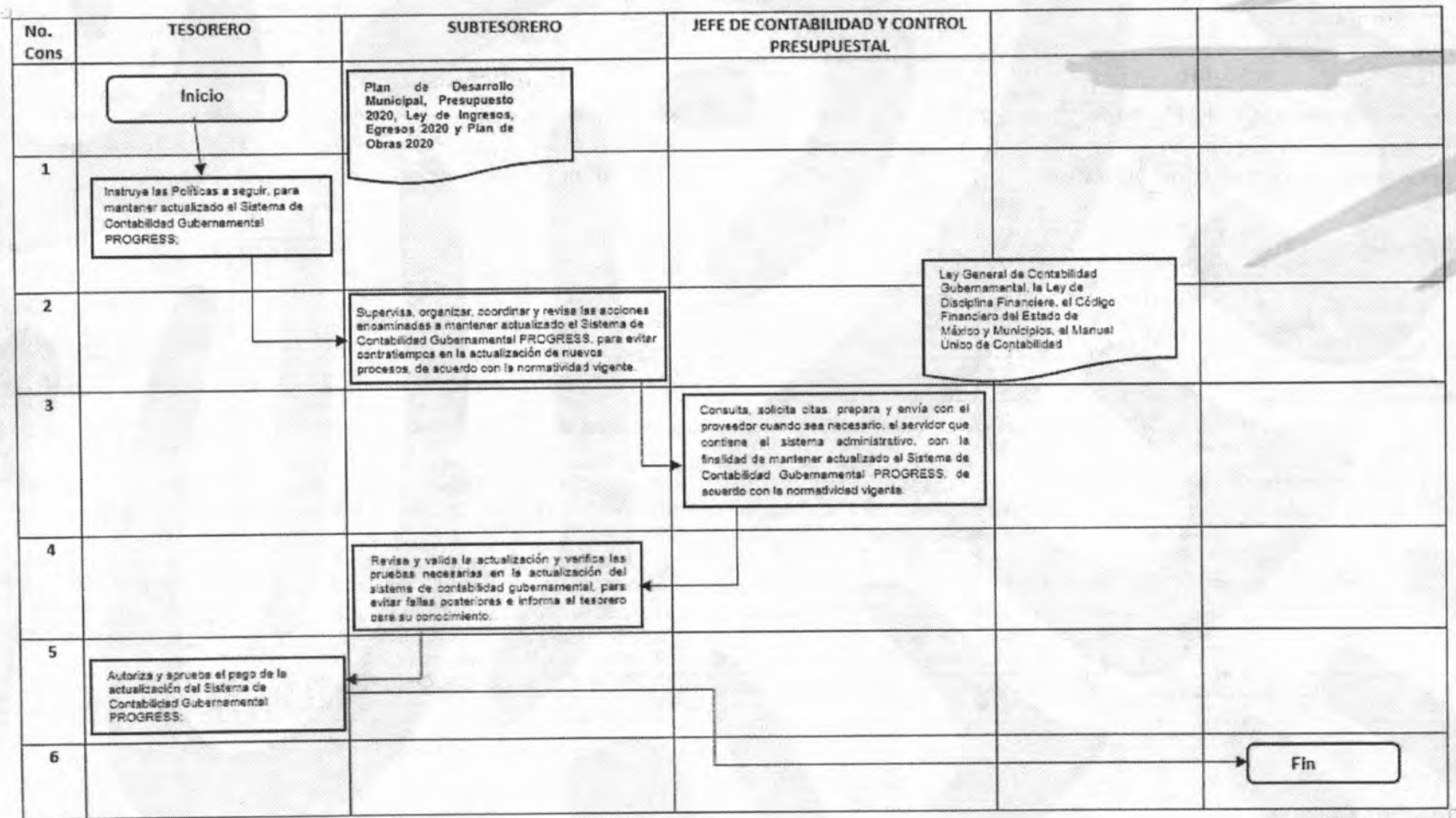
Políticas

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.

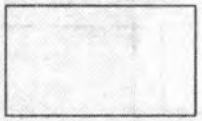
Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, para mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS;
2	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisa, organizar, coordinar y revisa las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS, para evitar contratiempos en la actualización de nuevos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Jefe (a) de Contabilidad y Control Presupuestal	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 PROGRESS, de acuerdo con la normatividad vigente.
4	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa y 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.
5	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y aprueba el pago de la actualización del Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS;
6		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar


No. Cons
TESORERO
SUBTESORERO
JEFE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
Inicio
Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto 2020, Ley de Ingresos, Egresos 2020 y Plan de Obras 2020
1
Instruya las Políticas a seguir, para mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS;
Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Único de Contabilidad
2
Supervisa, organizar, coordinar y revisa las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS, para evitar contratiempos en la actualización de nuevos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente.
3
Consulta, solicita citas, prepara y envía con el provedor cuando sea necesario, al servidor que contiene el sistema administrativo, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS, de acuerdo con la normadvidad vigente.
4
Revisa y 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.
5
Autoriza y aprueba el pago de la actualización del Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS;
6
Fin

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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;
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo Específico:
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.

Alcance:
Este procedimiento inicia con la solicitud de información que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría y conlleva el cumplimiento de todos los requerimientos de acuerdo con la solicitud de información.

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades:
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.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Subtesorero (a) de Egresos. Supervisa, 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.

Jefatura de Contabilidad. Integra, revisa, codifica 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, de acuerdo con el lineamiento y el normatividad vigente.

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.
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.

Definiciones

Anticipo: Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado.
Auditoría: Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.
Ajuste: Son registro que se realizan con la finalidad de llevar a su valor real el balance de las cuentas que sufren amortización y depreciación así como también cambios durante un periodo contable.
Contralor: Es un sistema por el cual se lleva un control de las asistencias, entre otras cosas. Sirve para computar los días de trabajo y de dicho cómputo se deduce el pago del salario.
Compra: Acto por que un agente económico adquiere el dominio de un bien (o recibe un servicio) contra el pago de un precio.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Contabilidad: Es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

Conciliación bancaria: Estado que muestra la diferencia entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco.

Caja chica: Fondo de una cantidad determinada del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeñas cuantía. Este sistema es de uso común en los negocios.

Cuenta: Registro de todas las transacciones y de la fecha de cada una de ella que afecta una fase particular de una empresa. Se expresa en forma de cargo y abonos evaluados en términos monetarios y

Costo: Valor cedido por una entidad para la obtención de bienes o servicios. Todos los gastos son costos pero no todos los costos son gastos.

Crédito: Parte de un asiento registrado en el lado derecho del diario de la cuenta mayor. Ventas o compras acompañadas de una promesa de pago posterior a la fecha en que se realizan.

Documento: Cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo.

Cuenta: Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio.

Deposito: Es una operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados un periodo de tiempo determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero o en especie.

Documentos por cobrar: Son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales.

Documento por pagar: Son aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero.

Estado financiero: Balance general, un estado de ingresos (o resultados); un estado de fondo o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de los registros de contabilidad.

Impuesto: Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por Derecho público.

Ingreso: Dinero o equivalente monetario que es ganado o recibido como contra partida por la venta de bienes y servicios.

Nómina: Es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que

Tultitlán 2019 - 2021 Tesorería Municipal

en una oficina deben percibir haberes.
Presupuesto: Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año. Permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.
Pagare: Representa una promesa de pagar una suma de dinero en una fecha estipulada futura.
Patrimonio: Es el conjunto de bienes y obligaciones de una persona considerados como una universalidad de Derecho, una unidad jurídica. El patrimonio es un receptor universal, que no varía por las modificaciones a su contenido.
FAIS Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
FISM Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
FORTASEG: Programa de fortalecimiento para la Seguridad.
FORTAMUNDF: Fondo de fortalecimiento a Municipios y demarcaciones del Distrito Federal.

Insumos

- Oficio de Solicitud de Información.
- Pólizas de ingreso o egreso.
- Documentos contables y glosa.

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.

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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	Supervisa, 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 y Control Presupuestal	Supervisa, 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.
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

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

No. Cons	TESORERO	SUBTESORERO	JEFE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL		
	Inicio				
1	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.		Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera		
2		Supervisa, 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			Supervisa, 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.		
4		Revisa y supervisa la entrega de información a los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría.			
5	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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.- Endosar los cheques expedidos con motivo de la emisión de pagos en efectivo derivado de nóminas extraordinarias;

EN LAS NORMAS VIGENTES EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL;
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo Específico Endosar los cheques expedidos con motivo de la emisión de pagos en efectivo derivado de nóminas extraordinarias;

Alcance: Este procedimiento inicia con el endoso de cheques expedidos con motivo de la emisión de pagos en efectivo derivado de nóminas extraordinarias no cobradas.

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades:
Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas a seguir, para Aprobar y autorizar la emisión de los cheques expedidos con motivo de pagos en efectivo derivado de nóminas extraordinarias no cobradas.

Subtesorero (a) de Egresos. Revisa, supervisa, organizar y coordinar las acciones encaminadas a endosar los cheques expedidos con motivo de la emisión de pagos en efectivo derivado de nóminas extraordinarias no cobradas, de acuerdo con la normatividad vigente.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Jefatura de Control de Pagos. Elabora, emite, expide, revisa y cobra los cheques expedidos con motivo de la emisión de pagos en efectivo derivado de nóminas extraordinarias no cobradas;

Subtesorero (a) de Egresos. Endosa los cheque derivados de pagos en efectivo extraordinarios por concepto de nóminas no cobradas y devuelve el cheque a Control de pagos.
Jefatura de Control de Pagos. Cobra en el banco, los cheques expedidos con motivo de la emisión de pagos en efectivo derivado de nóminas extraordinarias no cobradas y entrega el recurso al beneficiario;

Definiciones
Crédito: Parte de un asiento registrado en el lado derecho del diario de la cuenta mayor. Ventas o compras acompañadas de una promesa de pago posterior a la fecha en que se realizan.
Cuenta: Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio.
Deposito: Es una operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados un periodo de tiempo determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero o en especie.
Documentos por cobrar: Son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales.
Documento por pagar: Son aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero.
Patrimonio: Es el conjunto de bienes y obligaciones de una persona considerados como una universalidad de Derecho, una unidad jurídica. El patrimonio es un receptor universal, que no varía por las modificaciones a su contenido.

Insumos

- Pólizas Cheque.
- Documentos bancarios
- Recibos de pago
- Identificaciones (INE)

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Resultado: Concluir en tiempo y forma el pago en efectivo de nóminas extraordinarias no cobradas.

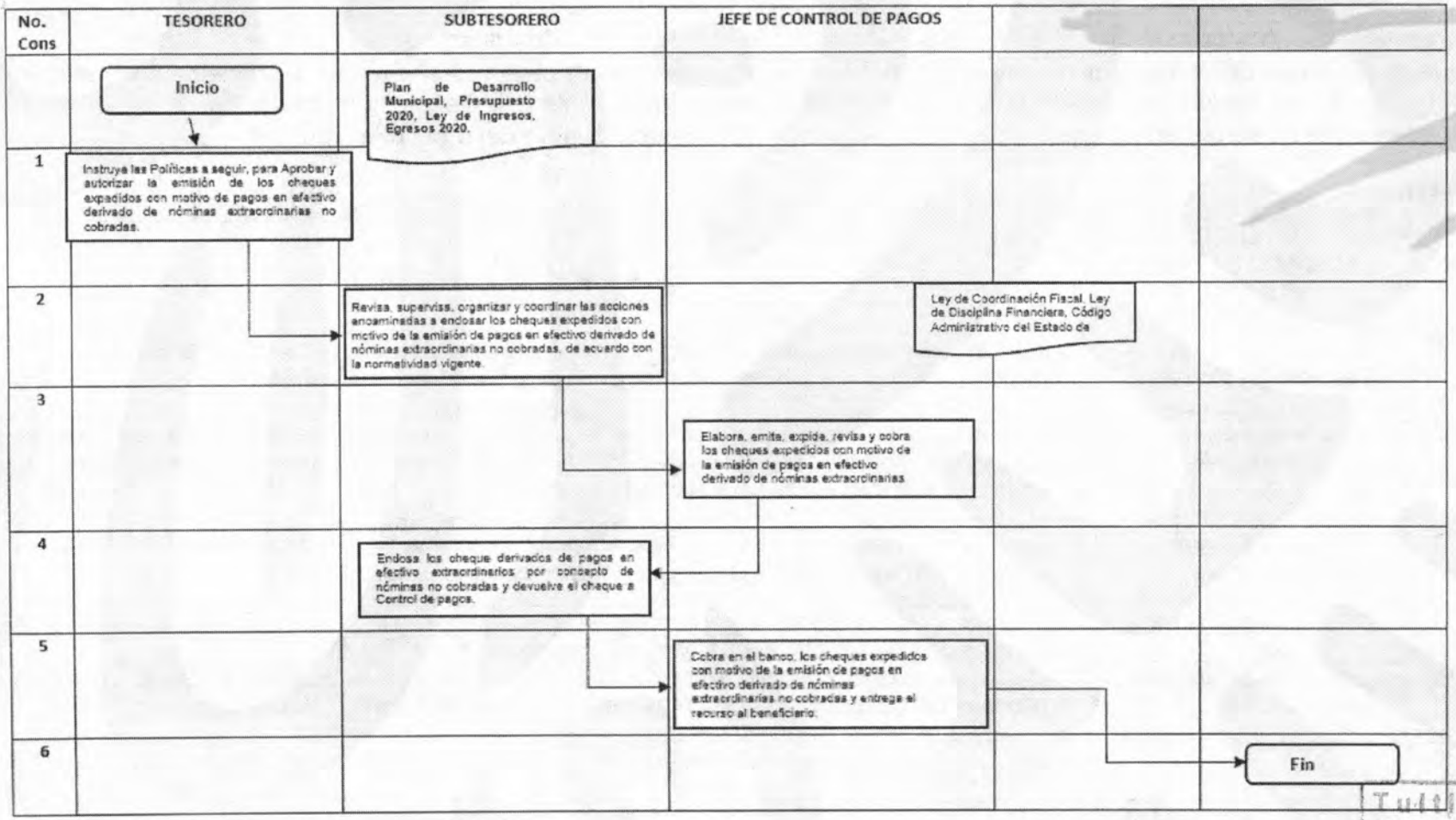
Políticas

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.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, para Aprobar y autorizar la emisión de los cheques expedidos con motivo de pagos en efectivo derivado de nóminas extraordinarias no cobradas.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa, supervisa, organizar y coordinar las acciones encaminadas a endosar los cheques expedidos con motivo de la emisión de pagos en efectivo derivado de nóminas extraordinarias no cobradas, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Elabora, emite, expide, revisa y cobra los cheques expedidos con motivo de la emisión de pagos en efectivo derivado de nóminas extraordinarias no cobradas;
4	Subtesorero (a) de Egresos	Endosa los cheque derivados de pagos en efectivo extraordinarios por concepto de nóminas no cobradas y devuelve el cheque a Control de pagos.
5	Jefe (a) de Programas Especiales I	Cobra en el banco, los cheques expedidos con motivo de la emisión de pagos en efectivo derivado de nóminas extraordinarias no cobradas y entrega el recurso al beneficiario;
6		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal



Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.- DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y DE LOS PROGRAMAS QUE DEL MISMO SE DERIVEN;
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo Específico: Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven;

Alcance: Este procedimiento inicia con la ejecución y cumplimiento de los programas y objetivos, contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades:

Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas a seguir, para mantener un estricto control en dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven, para favorecer el buen desempeño de la Hacienda Pública Municipal.

Subtesorero (a) de Egresos. Revisa, supervisa, coordina el cumplimiento y ejecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven, de acuerdo con la normatividad vigente.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Jefatura de Contabilidad. Da seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal, Integra, organiza y recaba toda la información y documentación del gasto para mantener un estricto control financiero durante la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven.

Jefatura de Programas Especiales: Administrar y controlar financieramente los recursos federales y estatales de obra pública y desarrollo social, que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal, manteniendo un estricto control durante la ejecución y cumplimiento de los objetivos de acuerdo a la normatividad vigente;

Definiciones

Documento: Cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo.
Cuenta: Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio.
Deposito: Es una operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados un periodo de tiempo determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero o en especie.
Documentos por cobrar: Son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales.
Documento por pagar: Son aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero.
Estado financiero: Balance general, un estado de ingresos (o resultados); un estado de fondo o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de los registros de contabilidad.
Impuesto: Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por Derecho público.
Ingreso: Dinero o equivalente monetario que es ganado o recibido como contra partida por la venta de bienes y servicios.
Nómina: Es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una oficina deben percibir haberes.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Presupuesto: Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año. Permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.

Insumos

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Marco Jurídico vigente.

Resultado: Correcta aplicación, cumplimiento y ejecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven, de acuerdo con la normatividad vigente.

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.

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Gaceta Municipal

Desarrollo:

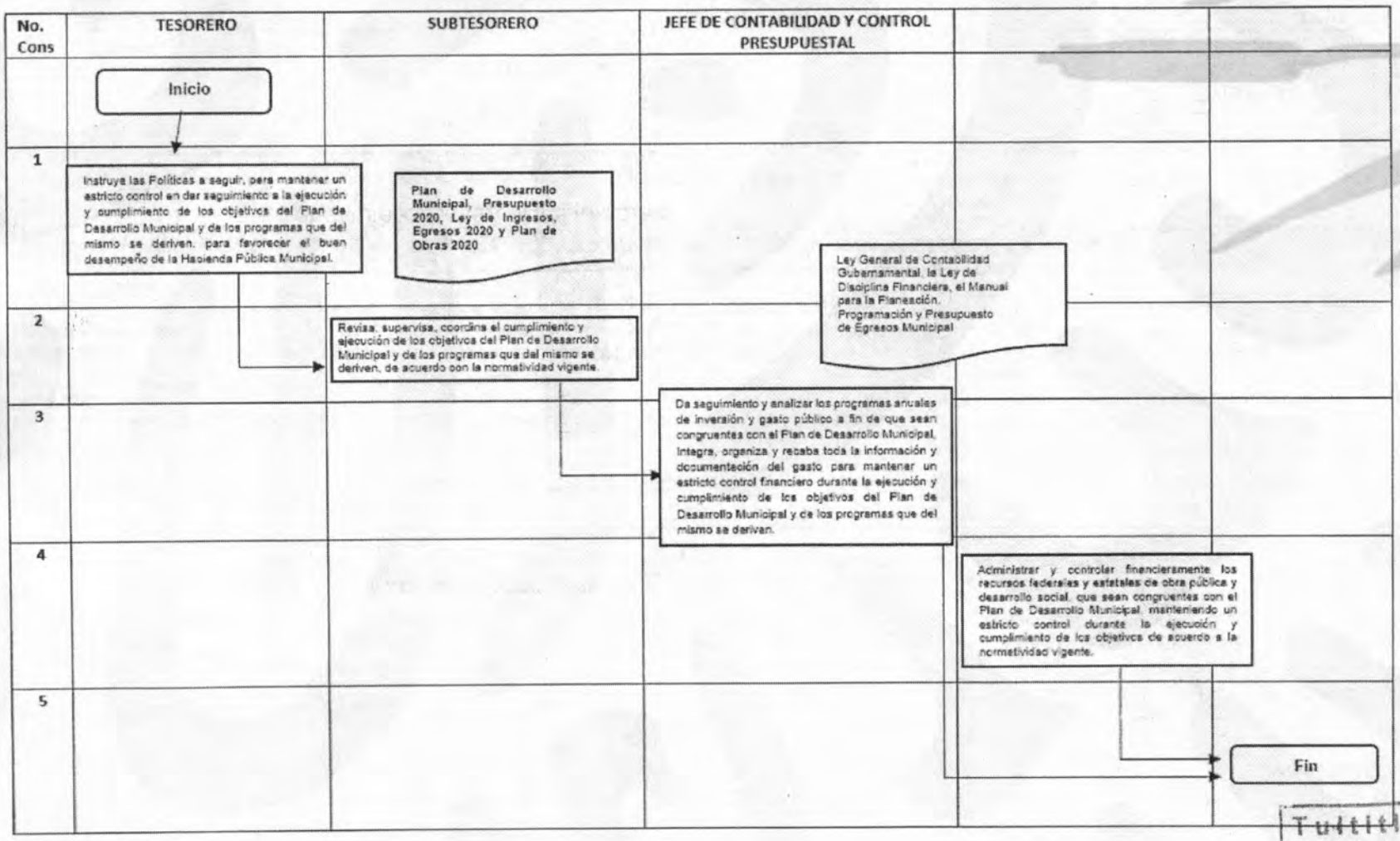
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, para mantener un estricto control en dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven, para favorecer el buen desempeño de la Hacienda Pública Municipal.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa, supervisa, coordina el cumplimiento y ejecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Jefe (a) de Contabilidad y Control Presupuestal	Da seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal, Integra, organiza y recaba toda la información y documentación del gasto para mantener un estricto control financiero durante la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven.
4	Jefe (a) de Programas Especiales	Administrar y controlar financieramente los recursos federales y estatales de obra pública y desarrollo social, que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal, manteniendo un estricto control durante la ejecución y cumplimiento de los objetivos de acuerdo a la normatividad vigente.
5		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERIA MUNICIPAL

Elaboración:
18 de Marzo del 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.- PRESENTAR AL TESORERO MUNICIPAL ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES ANALÍTICOS Y COMPARATIVOS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL;
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo Específico:
Presentar al Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
Alcance:
Este procedimiento inicia con la supervisión, organización y revisión de los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública, antes de reportarlos a la tesorero, de acuerdo con la normatividad vigente

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades:

Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas a seguir, para la elaboración de los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal que favorezcan el desempeño de la Hacienda Pública;

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Subtesorero (a) de Egresos. Supervisa, organizar, coordinar y propone las acciones encaminadas a elaborar los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.

Jefatura de Contabilidad. 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 mensual, de acuerdo con la normatividad vigente.

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 tesorero antes de integrar el informe mensual, de acuerdo con la normatividad vigente.

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 mensual, de acuerdo con la normatividad vigente.

Definiciones

FAIS Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
FISM Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
FORTASEG: Programa de fortalecimiento para la Seguridad.
FORTAMUNDF: Fondo de fortalecimiento a Municipios y demarcaciones del Distrito Federal.
FOSEG Fondo de Seguridad Pública.

Insumos

- Reportes analíticos y comparativos (Situación, Deuda y Presupuesto)
- Estados financieros mensuales
- Informe Mensual.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Resultado:

Presentación en tiempo y forma al Tesorero 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 mensual.

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.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, para la elaboración de los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal que favorezcan el desempeño de la Hacienda Pública;
2	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisa, organizar, coordinar y propone las acciones encaminadas a elaborar los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Jefe (a) de Contabilidad y Control Presupuestal	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 mensual, de acuerdo con la normatividad vigente.
4	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 tesorero antes de integrar el informe mensual, de acuerdo con la normatividad vigente.
5	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 mensual, de acuerdo con la normatividad vigente.
6		FIN

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

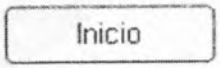
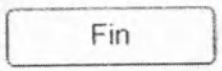
No. Cons	TESORERO	SUBTESORERO	JEFE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL		
	Inicio	Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto 2020, Ley de Ingresos, Egresos 2020 y Plan de Obras 2020			
1	Instruye las Políticas a seguir, para la elaboración de los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal que favorezcan el desempeño de la Hacienda Pública;		Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Único de Contabilidad		
2		Supervisa, organizar, coordinar y propone las acciones encaminadas a elaborar los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.			
3			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, antes de presentarlos al sub tesorero de egresos a través del informe mensual, de acuerdo con la normatividad vigente.		
4		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 tesorero antes de integrar el informe mensual, de acuerdo con la normatividad			
5	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 mensual, de acuerdo con la normatividad				
6					Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.- COADYUVAR CON EL ÁREA ENCARGADA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, EN EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES;
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo Específico: Coadyuvar con el área encargada del Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

Alcance:
Este procedimiento inicia con la presentación de posibles cambios, registro y actualizaciones en el inventario de bienes muebles e inmuebles.

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades:

Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas a seguir, para la actualización, modificación, baja o registro de bienes muebles e inmuebles, que favorezcan el desempeño de la Hacienda Pública.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Subtesorero (a) de Egresos. Supervisa, organizar, coordina, revisa y coadyuvar con el área encargada del Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la normatividad vigente.

Coordinador (a) General: Coadyuva con el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles de la tesorería, integra y envía el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, solicitar la emisión de la placa o etiqueta adherible de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste Requiere la recepción de bienes muebles obsoletos.

Subtesorero (a) de Egresos Revisa y corrobora los dictámenes de baja, buen estado, obsoleto y mal estado, para determinar la baja, transferencia o reposición de los bienes muebles de la tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.

Tesorero (a) Municipal Autoriza las solicitudes de dictamen de baja, buen estado, obsoleto y mal estado, para determinar la baja, transferencia o reposición de los bienes muebles de la tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.

Definiciones

FAIS Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
FISM Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
FORTASEG: Programa de fortalecimiento para la Seguridad.
FORTAMUNDF: Fondo de fortalecimiento a Municipios y demarcaciones del Distrito Federal.
FOSEG Fondo de Seguridad Pública.

Insumos

- Bienes muebles e inmuebles
- Dictamen de alta, baja
- Dictamen de transferencia
- Informe patrimonial.

Resultado: Mantener actualizado el inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Tesorería Municipal.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, para la actualización, modificación, baja o registro de bienes muebles e inmuebles, que favorezcan el manejo del inventario físico de la Tesorería.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisa, organizar, coordina, revisa y coadyuvar con el área encargada del Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Coordinador (a) General	Coadyuva con el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles de la tesorería, integra y envía el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, solicita la emisión de la placa o etiqueta adherible de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste y Requiere la recepción de bienes muebles obsoletos.
4	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa y corrobora los dictámenes de baja, buen estado, obsoleto y mal estado, para determinar la baja, transferencia o reposición de los bienes muebles de la tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Tesorero (a) Municipal	Autoriza las solicitudes de dictamen de baja, buen estado, obsoleto y mal estado, para determinar la baja, transferencia o reposición de los bienes muebles de la tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
6		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

No. Cons	TESORERO	SUBTESORERO	COORDINADOR GENERAL	
	Inicio	Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto 2020, Ley de Ingresos, Egresos 2020 y Plan de Obras 2020		
1	Instruye las Políticas a seguir, para la actualización, modificación, baja o registro de bienes muebles e inmuebles, que favorezcan el manejo del inventario físico de la Tesorería.			
2		Supervisa, organizar, coordina, revisa y coadyuvar con el área encargada del Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la normatividad vigente.		
3			Coadyuva con el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles de la tesorería, integra y envía el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, solicitar la emisión de la placa o etiqueta adherible de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste y requiera la recepción de bienes muebles obsoletos.	
4		Revisa y corrobora los dictámenes de baja, buen estado, obsoleto y mal estado, para determinar la baja, transferencia o reposición de los bienes muebles de la tesorería de acuerdo con la normatividad vigente.		
5	Autoriza las solicitudes de dictamen de baja, buen estado, obsoleto y mal estado, para determinar la baja, transferencia o reposición de los bienes muebles de la tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.			
6				Fin

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.- VIGILAR LA CORRECTA INTEGRACION Y OPORTUNA PREENTACION ANTE EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO, LA CUENTA PUBLICA Y LOS INFORMES MENSUALES EN TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo Específico

Vigilar la correcta integración y oportuna presentación ante el órgano superior de fiscalización del estado de México, la cuenta pública y los informes mensuales en términos de la normatividad aplicable.

Alcance

Este procedimiento inicia con la supervisión, organización administrativa, fiscal y legal, de todas las actividades, contables encaminadas a integrar el informe mensual y la Cuenta Pública Anual.

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas a seguir, mantiene estricto apego a las disposiciones vigentes, es responsable de aplicar eficientemente la política de egresos, que favorezca el desempeño de la Hacienda Pública y contribuya a su saneamiento.

Subtesorero (a) de Egresos. Coordina, vigilar y revisa eficientemente la elaboración de pólizas de egresos, diario y cuentas por cobrar, integración de ingresos, conciliaciones bancarias, nominas, informe patrimonial y avance de obra, para integrar el informe mensual y la Cuenta Pública Anual.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Jefatura de Contabilidad:
Realiza la captura de archivos e información en la elaboración de pólizas de egresos, diario y cuentas por cobrar, solicita integra pólizas de ingresos, conciliaciones bancarias, nominas, avance de obra, informe patrimonial, informe trimestral de metas e informe semestral de competencias laborales, dentro del informe mensual

Definiciones:

Anticipo: Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado.
Auditoría: Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.
Ajuste: Son registro que se realizan con la finalidad de llevar a su valor real el balance de las cuentas que sufren amortización y depreciación así como también cambios durante un periodo contable.
Contralor: Es un sistema por el cual se lleva un control de las asistencias, entre otras cosas. Sirve para computar los días de trabajo y de dicho cómputo se deduce el pago del salario.

Insumos

- Informe Mensual
- Cuenta Publica.
- Cuentas bancarias, Pólizas de diario, banco, egresos e ingresos, facturas, comprobación de pagos.
- Informes de obra, patrimonio, nomina.

Resultado:

Cumplir en tiempo y forma la presentación del informe mensual y Cuenta Pública Anual, ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Políticas: La/El Subtesorero (a) de Egresos garantizará que todos los procedimientos y objetivos inherentes al proceso de egreso del informe mensual se lleven a cabo e acuerdo con los lineamientos de cumplimiento financiero y sobre la base de la normatividad vigente.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero Municipal	Instruye las Politicas a seguir, de acuerdo con la política de egresos, que favorezca el desempeño de la Hacienda Pública y contribuya a su saneamiento.
2	Subtesorero de Egresos	Coordina, vigilar y revisa la elaboración de pólizas de egresos, diario y cuentas por cobrar, integración de ingresos, conciliaciones bancarias, nominas, informe patrimonial y avance de obra, para integrar el informe mensual y la cuenta Pública anual.
3	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestal	Realiza la captura de archivos e información en la elaboración de pólizas de egresos, diario y cuentas por cobrar, integra pólizas de ingresos, conciliaciones bancarias, nominas, avance de obra, informe patrimonial, metas, y competencias laborales para integrar el informe mensual y Cuenta Pública anual.
4	Jefe de Contabilidad y Control Presupuestal	Conforma, integra, firma y elabora discos del informe mensual para su revisión, autorización y entrega al OSFEM así como la integración de la Carpeta de las Cuenta Publica anual, para su aprobación y entrega al OSFEM.
5	Subtesorero de Egreso	Revisa y firma el informe mensual y Cuenta pública anual para su aprobación, autorización y entrega al OSFEM.
6	Tesorera Municipal	Tesorero Municipal: Autoriza y firma el informe mensual y la Cuenta pública anual para su entrega al OSFEM.
7	Subtesorero de Egreso	Recolecta firmas de Presidencia, Secretaria, Contraloría, Sindicatura, Obras Publicas y DIIPE para su revisión, autorización del informe mensual, cuenta pública anual y entrega al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).
		FIN

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

No. Cons	TESORERO	SUBTESORERO	JEFE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	
	Inicio	Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto 2020, Ley de Ingresos,		
1	Instruye las Políticas a seguir, de acuerdo con la política de egresos, que favorezca el desempeño de la Hacienda Pública y contribuya a su saneamiento.		Normatividad Vigente, calendario de cumplimiento (OSFEM) y Marco Jurídico.	Dirección de Obras Públicas: Entrega los avances mensuales de obra y gasto público, para su integración en el informe mensual.
2		Coordina, vigilar y revisa la elaboración de pólizas de egresos, diario y cuentas por cobrar, integración de ingresos, conciliaciones bancarias, nominas, informe patrimonial y avance de obra, para integrar el informe mensual y Cuenta Pública anual.		Jefatura de Patrimonio: Entrega los avances mensuales de movimiento de bienes muebles e inmuebles de H. ayuntamiento de Tultitlan, para su integración en el informe mensual.
3			Realiza la captura de archivos e información en la elaboración de pólizas de egresos, diario y cuentas por cobrar, integra pólizas de ingresos, conciliaciones bancarias, nominas, avance de obra, informe patrimonial, metas, y competencias laborales para integrar el informe mensual y Cuenta Pública anual.	Jefatura de nómina: Entrega los informes quincenales del pago de nómina, seguridad social y formatos XML para su integración en el informa mensual.
4		Revisa y firma el informe mensual y Cuenta Pública anual para su aprobación, autorización y entrega al OSFEM.	Conforma, integra, firma y elabora discos del informe mensual y Cuenta Pública anual para su revisión, autorización y entrega al OSFEM.	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación: Entrega el avance trimestral de fichas y metas laborales y semestralmente el avance de competencias laborales para su integración en el informe mensual
5	Tesorero Municipal: Autoriza y firma el informe mensual y Cuenta Pública anual para su entrega al OSFEM.	Recolecta firmas de Presidencia, Secretaría, Contraloría, Síndicatura, Obras Publicas y Diipe para su revisión, autorización y entrega al OSFEM.		
		Entrega de Informe mensual y Cuenta Pública Anual al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).		Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.- RECIBIR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES, PROVEER SU ATENCIÓN, DARLE SEGUIMIENTO Y ENTREGAR LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES;
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo Específico:
Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;

Alcance:
Este procedimiento inicia con la revisión de solicitudes de trámites que presenten los particulares, para su atención, seguimiento y entrega de constancia correspondiente;

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades:

Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas y disposiciones a seguir, atender las solicitudes de trámites que presenten los particulares, para su atención, seguimiento y entrega de constancia correspondiente;

Subtesorero (a) de Egresos. Revisa, organiza, coordina y vigila el cumplimiento de las peticiones y solicitud de trámites que presenten los particulares, para su atención, seguimiento y entrega de constancia correspondiente;

Jefatura de Contabilidad. Revisa y entrega documentos simples o certificados y copias en formato digital, necesarios para

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

atender las solicitudes de información y trámites que presenten los particulares, para entregar la constancia correspondiente;

Jefatura de Control de Pagos. Revisa y entrega documentos simples o certificados y copias en formato digital, necesarios para atender las solicitudes de información y trámites que presenten los particulares, para entregar la constancia correspondiente;

Jefatura de Programas Especiales. Revisa y entrega documentos simples o certificados y copias en formato digital, necesarios para atender las solicitudes de información y trámites que presenten los particulares, para entregar la constancia correspondiente;

Subtesorero (a) de Egresos. Valida el cumplimiento de las disposiciones y solicitudes de información y solicita la autorización de la Tesorero antes de entrega la constancia correspondiente.

Tesorero (a) Municipal. Autoriza la emisión de las constancias correspondientes, de acuerdo con la petición, antes de ser entregadas, de acuerdo con la normatividad vigente.

Definiciones

Anticipo: Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado.

Auditoría: Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.

Conciliación bancaria: Estado que muestra la diferencia entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco.

Caja chica: Fondo de una cantidad determinada del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeñas cuantía. Este sistema es de uso común en los negocios.

Documentos por cobrar: Son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales.

Impuesto: Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

por Derecho público.
Pagare: Representa una promesa de pagar una suma de dinero en una fecha estipulada futura.
Patrimonio: Es el conjunto de bienes y obligaciones de una persona considerados como una universalidad de Derecho, una unidad jurídica. El patrimonio es un receptor universal, que no varía por las modificaciones a su contenido.

Insumos

- Oficios.
- Solicitudes.
- Circulares.

Resultado:
La entrega en tiempo y forma de todas las constancias derivadas de peticiones, trámites o solicitudes de información que requieran los particulares.

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 Subtesoreria de Egresos, se cumplan en tiempo y forma, sobre la base de la propuesta y la normatividad vigente.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas y disposiciones a seguir, atender las solicitudes de trámites que presenten los particulares, para su atención, seguimiento y entrega de constancia correspondiente;
2	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa, organiza, coordina y vigila el cumplimiento de las peticiones y la solicitud de trámites que presenten los particulares, para su atención, seguimiento y entrega de constancia correspondiente;
3	Jefe (a) de Contabilidad y Control Presupuestal	Revisa y entrega documentos simples o certificados y copias en formato digital, necesarios para atender las solicitudes de información y trámites que presenten los particulares, para entregar la constancia correspondiente;
4	Jefe (a) Control de Pagos	Revisa y entrega documentos simples o certificados y copias en formato digital, necesarios para atender las solicitudes de información y trámites que presenten los particulares, para entregar la constancia correspondiente;
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Revisa y entrega documentos simples o certificados y copias en formato digital, necesarios para atender las solicitudes de información y trámites que presenten los particulares, para entregar la constancia correspondiente;
6	Subtesorero (a) de Egresos	Valida el cumplimiento de las disposiciones y las solicitudes de información y solicita la autorización de la Tesorero antes de entregar la constancia correspondiente.
7	Tesorero (a) Municipal	Autoriza la emisión de las constancias correspondientes, de acuerdo con la petición, antes de ser entregadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
8		FIN

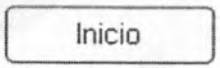
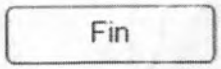
Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

No. Cons	TESORERO	SUBTESORERO	JEFE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	JEFE DE CONTROL DE PAGOS	JEFE PROGRAMAS ESPECIALES
	Inicio				
1	Instruye las Políticas y disposiciones a seguir, atender las solicitudes de trámites que presenten los particulares, para su atención, seguimiento y entrega de constancia correspondiente;				
2		Revisa, organiza, coordina y vigila el cumplimiento de las peticiones y la solicitud de trámites que presenten los particulares, para su atención, seguimiento y entrega de constancia correspondiente;			
3			Revisa y entrega documentos simples o certificados y copias en formato digital, necesarios para atender las solicitudes de información y trámites que presenten los particulares, para entregar la constancia correspondiente;		
4				Revisa y entrega documentos simples o certificados y copias en formato digital, necesarios para atender las solicitudes de información y trámites que presenten los particulares, para entregar la constancia correspondiente;	
5					Revisa y entrega documentos simples o certificados y copias en formato digital, necesarios para atender las solicitudes de información y trámites que presenten los particulares, para entregar la constancia correspondiente;
6		Valida el cumplimiento de las disposiciones y solicitudes de información y solicita la autorización de la Tesorero antes de entregar la constancia correspondiente.			
7	Autoriza la emisión de las constancias correspondientes, de acuerdo con la petición, antes de ser entregadas, de acuerdo con la normatividad vigente.				
8					Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO XXVII.- ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE TRANSPARENCIA LE SEAN TURNADAS PARA SEGUIMIENTO;
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo Específico: Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

Alcance:
Este procedimiento inicia con la revisión y atención oportuna de los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades:

Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas y disposiciones a seguir, para atender los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.
Subtesorero (a) de Egresos. Revisa, organiza, coordina y vigila el cumplimiento de las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento, para su atención y seguimiento puntual.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Jefatura de Contabilidad. Atiende, integra revisa y entrega resultados sobre las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.
Jefatura de Control de Pagos. Atiende, integra revisa y entrega resultados sobre las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.
Jefatura de Programas Especiales. Atiende, integra revisa y entrega resultados sobre las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.
Subtesorero (a) de Egresos. Revisa y valida el cumplimiento sobre las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.
Tesorero (a) Municipal. Autoriza la emisión de información derivada de las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.

Definiciones

Ingreso: Dinero o equivalente monetario que es ganado o recibido como contra partida por la venta de bienes y servicios.

Nómina: Es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una oficina deben percibir haberes.

Pagare: Representa una promesa de pagar una suma de dinero en una fecha estipulada futura.
Patrimonio: Es el conjunto de bienes y obligaciones de una persona considerados como una universalidad de Derecho, una unidad jurídica. El patrimonio es un receptor universal, que no varía por las modificaciones a su contenido.
PRODIM Programa de Inversión Municipal.

Insumos

- Oficios.
- Solicitudes.
- Plataformas digitales.

Resultado:
Presentar resultados en tiempo y forma de las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

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 Subtesoreria de Egresos, se cumplan en tiempo y forma, sobre la base de la propuesta y la normatividad vigente.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas y disposiciones a seguir, para atender los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa, organiza, coordina y vigila el cumplimiento de las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento, para su atención y seguimiento puntual.
3	Jefe (a) de Contabilidad y Control Presupuestal	Atiende, integra revisa y entrega resultados sobre las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.
4	Jefe (a) Control de Pagos	Atiende, integra revisa y entrega resultados sobre las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Atiende, integra revisa y entrega resultados sobre las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.
6	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa y valida el cumplimiento sobre las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.
7	Tesorero (a) Municipal	Autoriza la emisión de información derivada de las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.
8		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
TESORERIA MUNICIPAL

Elaboración:
18 de Marzo del 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. Cons	TESORERO	SUBTESORERO	JEFE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	JEFE DE CONTROL DE PAGOS	JEFE PROGRAMAS ESPECIALES
	Inicio				
1	Instruye las Políticas y disposiciones a seguir, para atender los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.				
2		Revisa, organiza, coordina y vigila el cumplimiento de las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento, para su atención y seguimiento puntual.			
3			Atiende, integra revisa y entrega resultados sobre las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.		
4				Atiende, integra revisa y entrega resultados sobre las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.	
5					Atiende, integra revisa y entrega resultados sobre las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.
6		Revisa y valida el cumplimiento sobre las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.			
7	Autoriza la emisión de información derivada de las peticiones y solicitudes de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas a cada departamento.				
8					Fin

Tultitlán 2019 - 2021
Tesorería Municipal

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO XXIX.- ASISTIR AL COMITÉ PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN BIENES PROPIOS, EN REPRESENTACIÓN DEL TESORERO MUNICIPAL, COMO SUPLENTE CUANDO SEA INSTRUIDO PARA TAL EFECTO;
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL
ÁREA: SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL.

Objetivo Específico: Asistir al Comité para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios, en representación del Tesorero Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto;

Alcance:
Este procedimiento inicia con la designación para asistir al comité para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes del dominio público y en bienes propios, en representación del tesorero municipal, como suplente.

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 2019.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Código Financiero del Estado de México.

Responsabilidades:
Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas y disposiciones a seguir, para atender al comité para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes del dominio público y en bienes propios, en representación del tesorero municipal, como suplente.
Subtesorero (a) de Egresos. Convoca, representa, propone y decide en representación de la tesorero, cuando es convocado a representar el comité para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes del dominio público y en bienes propios.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Jefatura de Contabilidad. Atiende, integra, revisa y entrega resultados sobre la información que se requiere para sustentar las acciones de depuración de la cuenta 1235 en la representación del Comité para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes del dominio público y en bienes propios.
Subtesorero (a) de Egresos. Organiza, decide, define e informa a la tesorero sobre las acciones propias de la tesorería encaminadas a depurar la cuenta contable 1235 y concilia con la Dirección de Obras y Contraloría, durante la toma de decisiones.
Tesorero (a) Municipal. Autoriza las propuestas y acuerdos de la tesorería, encaminadas a depurar la cuenta contable 1235, propuestas en el comité para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes del dominio público y en bienes propios.

Definiciones

Anticipo: Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado.
Auditoría: Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.
Ajuste: Son registro que se realizan con la finalidad de llevar a su valor real el balance de las cuentas que sufren amortización y depreciación así como también cambios durante un periodo contable.
PASH: Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda.
PRODIM Programa de Inversión Municipal.

Insumos

- Cuentas contables.
- Acta de Sesión.
- Acuerdo de Cabildo.

Resultado:
Concluir en tiempo y forma las sesiones de comité con la finalidad de alcanzar acuerdos para depurar la cuenta contable 1235.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

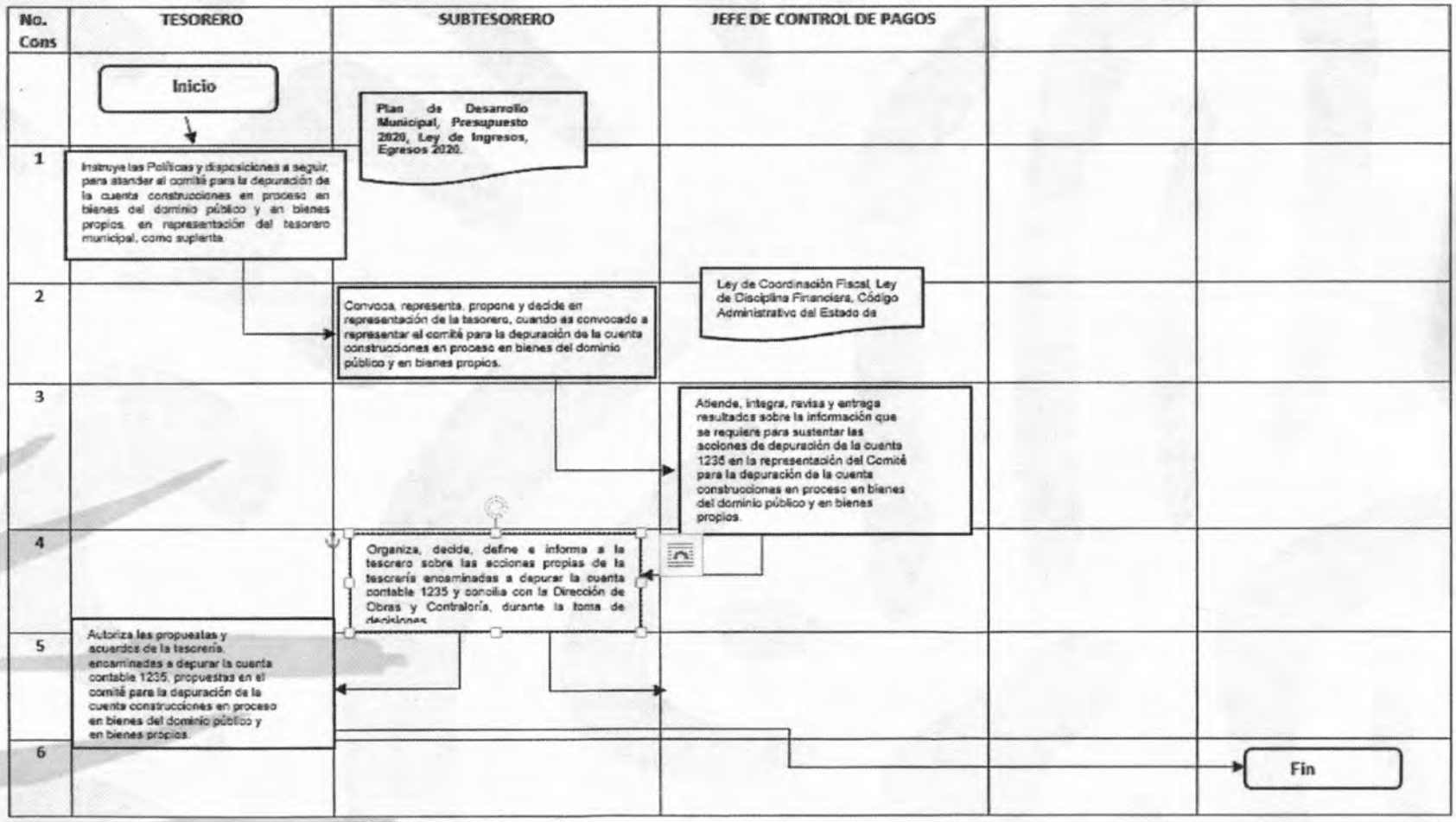
Políticas:

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 Subtesoreria de Egresos, se cumplan en tiempo y forma, sobre la base de la propuesta y la normatividad vigente.

Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas y disposiciones a seguir, para atender al comité para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes del dominio público y en bienes propios, en representación del tesorero municipal, como suplente.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Convoca, representa, propone y decide en representación de la tesorero, cuando es convocado a representar el comité para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes del dominio público y en bienes propios.
3	Jefe (a) de Contabilidad y Control Presupuestal	Atiende, integra, revisa y entrega resultados sobre la información que se requiere para sustentar las acciones de depuración de la cuenta 1235 en la representación del Comité para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes del dominio público y en bienes propios.
6	Subtesorero (a) de Egresos	Organiza, decide, define e informa a la tesorero sobre las acciones propias de la tesoreria encaminadas a depurar la cuenta contable 1235 y concilia con la Dirección de Obras y Contraloria, durante la toma de decisiones.
7	Tesorero (a) Municipal	Autoriza las propuestas y acuerdos de la tesoreria, encaminadas a depurar la cuenta contable 1235, propuestas en el comité para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes del dominio público y en bienes propios.
8		FIN

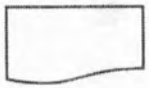
Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO DE EGRESOS
ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO DE EGRESOS

Objetivo Específico

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.

Alcance

Inicia mediante la integración del Anteproyecto de Presupuesto de todas las Dependencias para su análisis y conformación del Proyecto a Cabildo a más tardar el 20 de Diciembre del año en curso y las modificaciones y ajustes conforme a los importes publicados para su Presentación y aprobación por Cabildo a más tardar el 25 de Febrero, y termina con la entrega en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental
- Código Financiero de Estado de México y Municipios
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Coordinar las actividades necesarias, para la integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de egresos, según las leyes, lineamientos y normatividad vigente, para su debida presentación ante el Cabildo, y posteriormente al OSFEM.
Subtesorero (a) de Egresos. Coordinar las actividades relacionadas para la integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de egresos.
Coordinador (a) General: Asistir a las Reuniones convocadas con la/el Tesorero (a) cuando así se le indique, así como colaborar en el análisis de la información.
Ayuntamiento: Revisa y en su caso hace observaciones o recomendaciones a los presupuestos planteados por las dependencias, para su posterior aprobación.
Contabilidad. Realiza la integración y carga de archivos e información del presupuesto basados en Resultados, del ejercicio en el sistema de contabilidad para la emisión de los formatos correspondientes.
Digitalizador (a). Realiza el proceso de digitalización de los formatos que conforman los discos presentados ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, referentes al Presupuesto.
Presidente (a), Tesorero (a) y Secretario (a) del Ayuntamiento. Plasmar firmas autógrafas en los formatos emitidos y publicados en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

Definiciones

Anteproyecto de Presupuesto: Es la recopilación de la información de las Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos por la Tesorería y la UIPPE 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.

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Presupuesto de Egresos Municipal: Instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el 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.
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.
Insumos

- Recepción de anteproyecto de egresos por dependencia (de cada una de las Direcciones del Ayuntamiento).
- Recepción de anteproyecto de ingresos (Subtesorería de Ingresos).
- Recepción de anteproyecto capítulo 1000 (Coordinación de Recursos Humanos).
- Gacetas de publicación de participaciones autorizadas para el ejercicio del que se trate.

Resultado
Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo.

Políticas
La/ El Contador (a) General efectuará la generación del documento base para la aplicación y ejercicio del gasto, así como la captación de recursos según su fuente de financiamiento.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

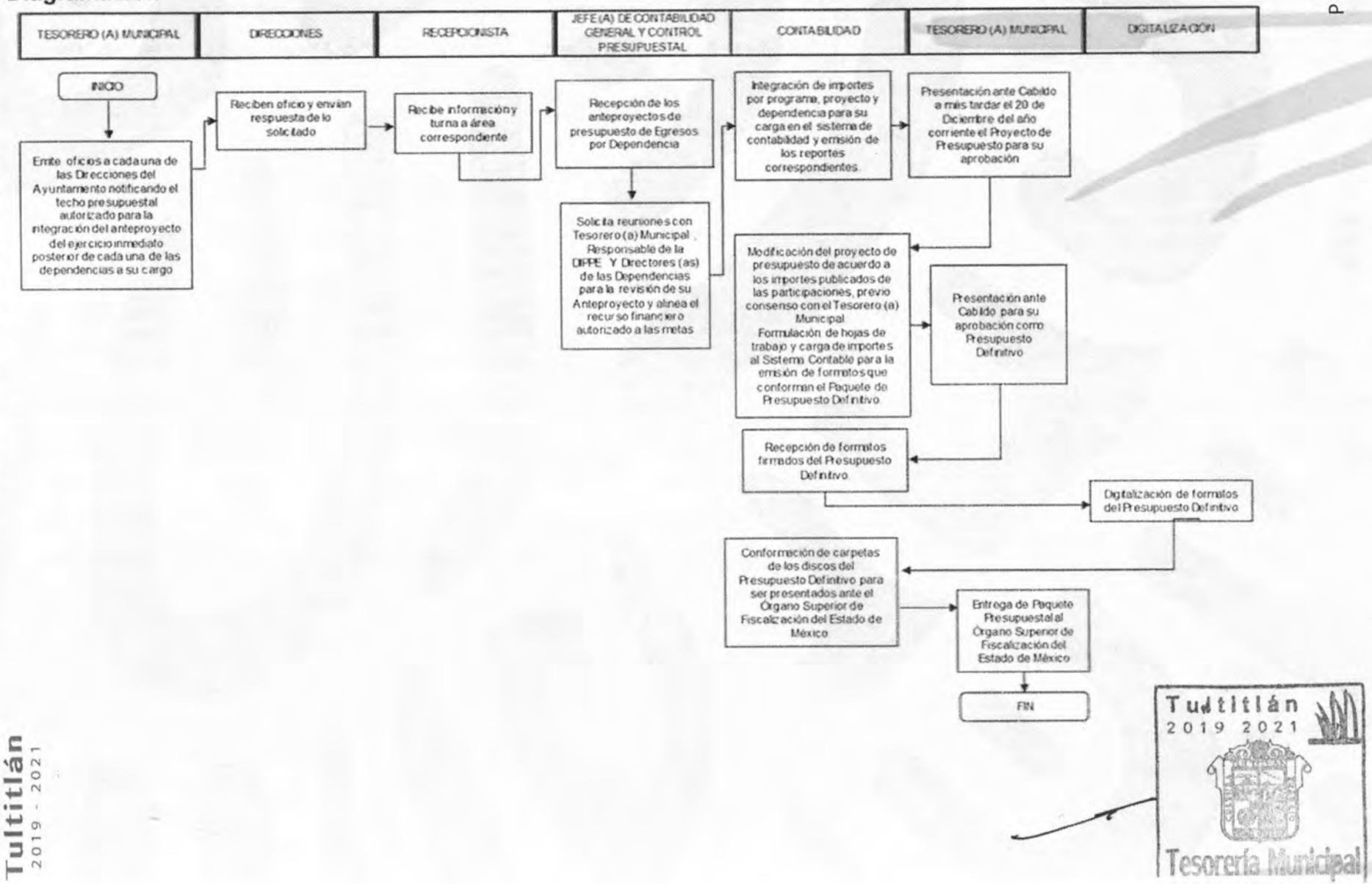
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Emite oficios a cada una de las Direcciones del Ayuntamiento notificando el techo presupuestal autorizado para la integración del anteproyecto del ejercicio inmediato posterior de cada una de las dependencias a su cargo.
2	Contabilidad General y Control Presupuestal	Recepción de los anteproyectos de presupuesto de Egresos por Dependencia.
3	Tesorero (a) Municipal, Jefe (a) de Contabilidad General y Control Presupuestal, DIPPE y Directores por dependencia	Reuniones con el responsable de la DIPPE, el Jefe (a) de Contabilidad General y Directores (as) por dependencia para revisar su anteproyecto y alinear el recursos financiero autorizado a las metas por realizar.
4	Contabilidad	Integración de importes por programa, proyecto y dependencia para su carga en el sistema de contabilidad y emisión de los reportes correspondientes.
5	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.
6	Contabilidad	Modificación del proyecto de presupuesto de acuerdo a los importes publicados de las participaciones, previo consenso con el Tesorero (a) Municipal.
7	Contabilidad	Formulación de hojas de trabajo y carga de importes al Sistema Contable para la emisión de formatos que conforman el Paquete de Presupuesto Definitivo.
8	Tesorero (a) y Ayuntamiento	Presentación ante Cabildo para su aprobación como Presupuesto Definitivo.
9	Contabilidad	Recepción de formatos firmados del Presupuesto Definitivo.
10	Digitalización	Digitalización de formatos del Presupuesto Definitivo

Tultitlán 2019 - 2021

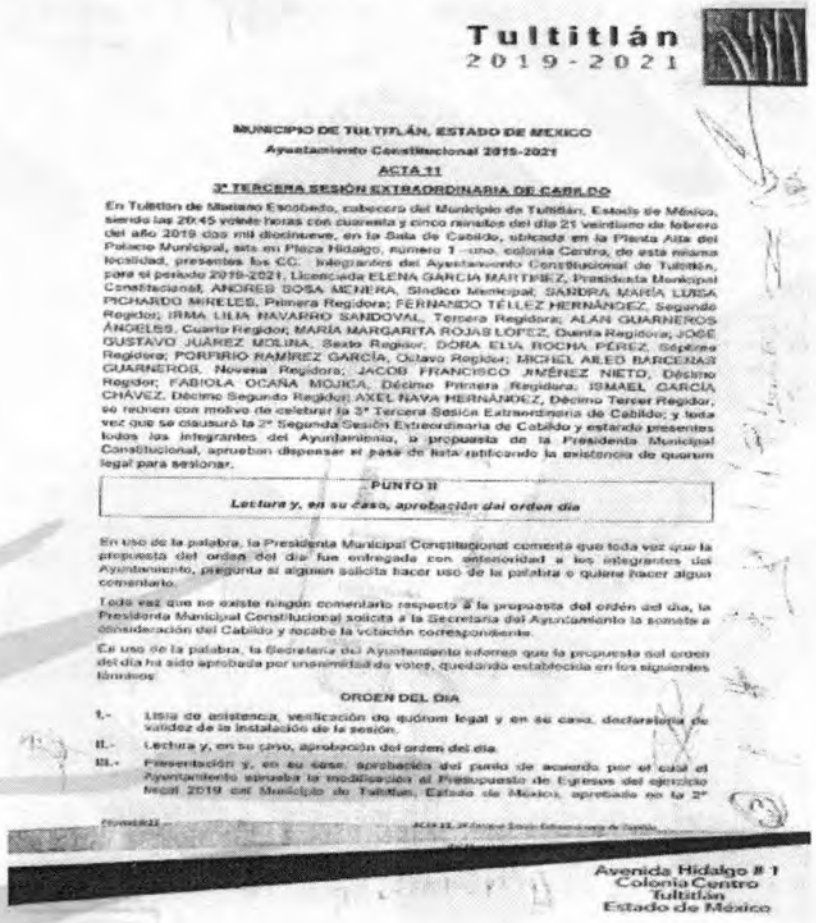
11	Contabilidad	Conformación de carpetas de los discos del Presupuesto Definitivo para ser presentados ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
12	Tesorero (a) Municipal	Entrega de Paquete Presupuestal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Formatos e instructivos.



Tultitlán
2019-2021

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 MARÍA LUISA PICHARDO MIRELES, Primera Regidora; FERNANDO TÉLLEZ HERNÁNDEZ, Segundo Regidor; IRMA LILIA NAVARRO SANDOVAL, Tercera Regidora; ALAN GUARNEROS ÁNGELES, Cuarto Regidor; MARÍA MARGARITA ROJAS LOPEZ, Quinta Regidora; JOSÉ GUSTAVO JUÁREZ MOLINA, Sexto Regidor; DORA ELIA ROCHA PÉREZ, Séptima Regidora; PORFIRIO RAMÍREZ GARCÍA, Octavo Regidor; MICHEL ALED BARCENAS GUARNEROS, Novena Regidora; JACOB FRANCISCO JIMÉNEZ NIETO, Décimo Regidor; FABIOLA OCAÑA MOJICA, Décimo 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 solicitando 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 anticipación 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 establecido en los siguientes términos:

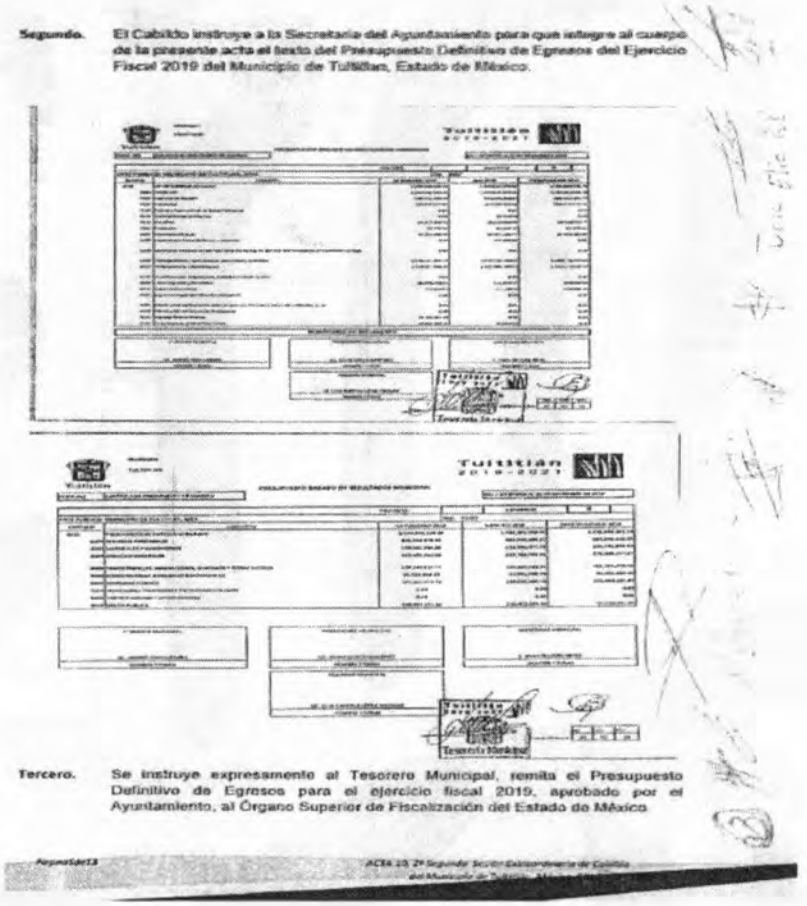
ORDEN DEL DIA

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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal



Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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 Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

REGISTRAR EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Objetivo Específico

Registrar mensualmente el avance presupuestal de acuerdo a los Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal en cada uno de los programas y proyectos autorizados.

Alcance

Este procedimiento inicia con el registro presupuestal de todas la operaciones que involucran los egresos del Municipio de acuerdo a los programas y proyectos autorizados y termina con su integración en los informes mensuales entregados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Referencias

- Ley de General 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
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Firmar en tiempo y forma las pólizas de registro presupuestal, así como el Informe Mensual correspondiente.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Subtesorero (a) de Egresos. Revisar y firmar en tiempo y forma las pólizas de registro presupuestal, así como los reportes correspondientes del Informe Mensual que corresponda.
Contador (a) General. Revisar y firmar en tiempo y forma las pólizas de registro presupuestal, así como los reportes correspondientes del Informe Mensual que corresponda.
Auxiliar contable. Realizar los registros presupuestales dentro del sistema de contabilidad y emitir las pólizas correspondientes.
Digitalizador. Digitalizar las pólizas contables para la integración del informe mensual.

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 mensual: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados mensuales 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 a la naturaleza de la operación que amparan.

Insumos

- Expedientes pagados con su póliza cheque integrada (gasto corriente).
- Nominas mensuales pagadas.
- Información correspondiente al Disco 4 para la contabilización de nóminas.
- Expedientes de obras pagados.

Resultado

Informe Mensual

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Políticas

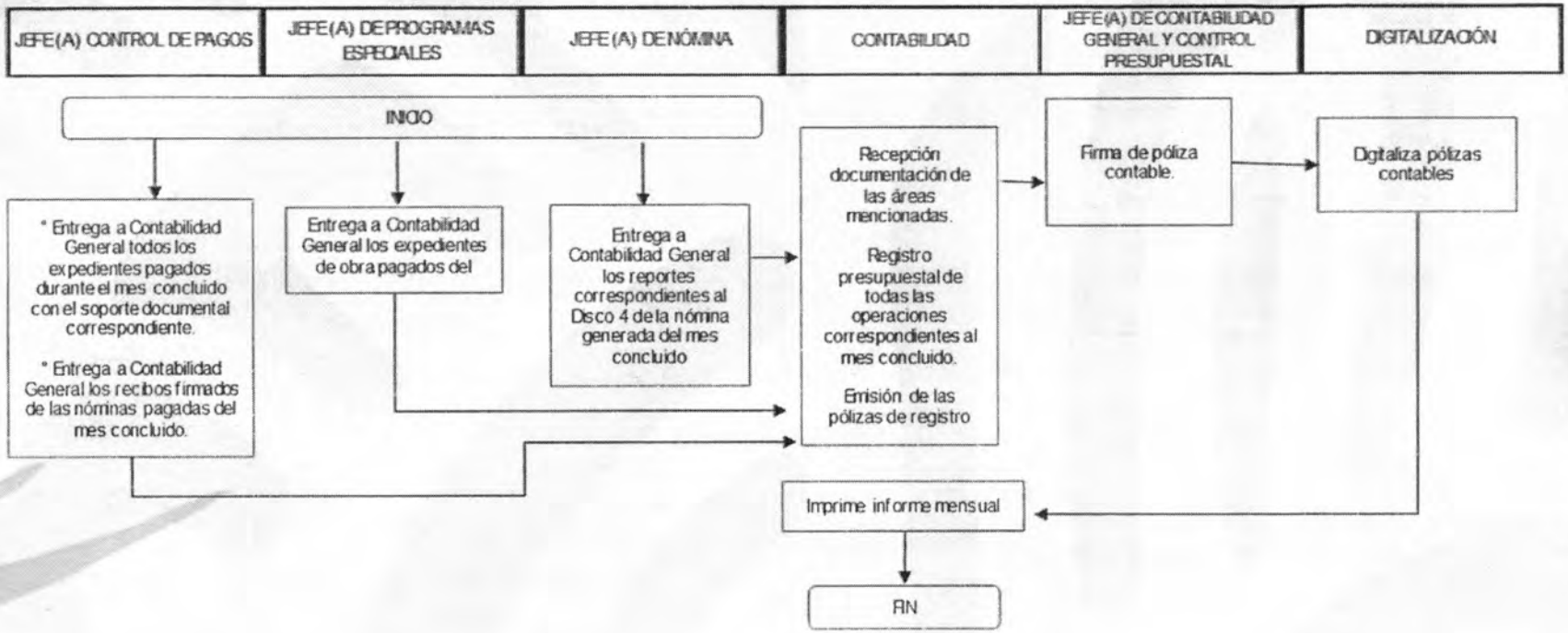
La/El Contador (a) General deberá llevar a cabo el registro del avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto.

Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Control de Pagos	Entrega a Contabilidad General todos los expedientes pagados durante el mes concluido con el soporte documental correspondiente.
2	Jefe (a) de Control de Pagos	Entrega a Contabilidad General los recibos firmados de las nóminas pagadas del mes concluido.
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Entrega a Contabilidad General los expedientes de obra pagados del mes concluido.
4	Jefe de Nómina	Entrega a Contabilidad General los reportes correspondientes al Disco 4 de la nómina generada del mes concluido.
5	Auxiliar contable	Registro presupuestal de todas las operaciones correspondientes al mes concluido.
6	Auxiliar contable	Emisión de las pólizas de registro contable.
7	Jefe (a) de Contabilidad General, Subtesorero de Egresos, Tesorero Municipal	Firma de póliza contable.
8	Digitalizador	Digitaliza pólizas contables.
9	Auxiliar contable	Imprime informe mensual.
10		FIN

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

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 Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

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

Objetivo Específico

Registrar mensualmente los ingresos, egresos e inventarios de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental para la integración del informe mensual.

Alcance

Este procedimiento inicia con el registro contable de todas la operaciones que involucran los ingresos y egresos del Municipio de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente y termina con su integración en los informes mensuales entregados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Referencias

- Ley 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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Firmar en tiempo y forma las pólizas de registro contable, así como el Informe Mensual correspondiente.

Subtesorero (a) de Egresos. Revisar y firmar en tiempo y forma las pólizas de registro contable, así como los reportes correspondientes del Informe Mensual que corresponda.

Contador (a) General. Revisar y firmar en tiempo y forma las pólizas de registro contable, así como los reportes correspondientes del Informe Mensual que corresponda.

Auxiliar contable. Realizar los registros contables dentro del sistema de contabilidad y emitir las pólizas correspondientes.

Digitalizador. Digitalizar las pólizas contables para la integración del informe mensual.

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 mensual: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados mensuales 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 a la naturaleza de la operación que amparan.

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.

Resultado Informe Mensual

Tultitlán 2019 - 2021 Tesorería Municipal

Políticas

La/El Contador (a) General, se encargará de llevar un control de la información contable, financiera y administrativa, con el fin de proporcionar, identificar e interpretarla cuando está le sea requerida o necesaria.

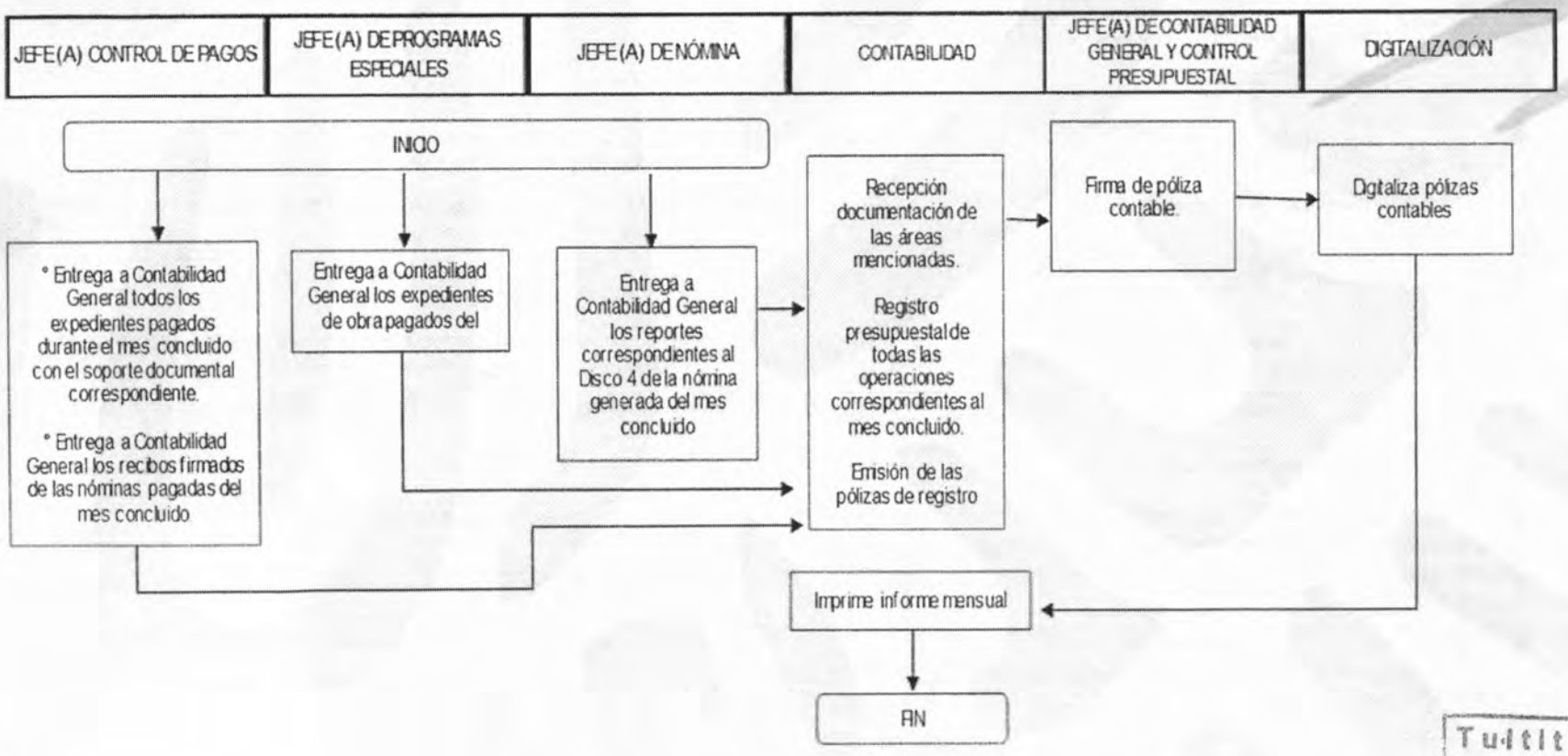
Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Control de Pagos	Entrega a Contabilidad General todos los expedientes pagados durante el mes concluido con el soporte documental correspondiente.
2	Jefe (a) de Control de Pagos	Entrega a Contabilidad General los recibos firmados de las nóminas pagadas del mes concluido.
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Entrega a Contabilidad General los expedientes de obra pagados del mes concluido.
4	Jefe de Nómina	Entrega a Contabilidad General los reportes correspondientes al Disco 4 de la nómina generada del mes concluido.
5	Auxiliar contable	Registro contable de todas las operaciones correspondientes al mes concluido.
6	Auxiliar contable	Emisión de las pólizas de registro contable.
6	Jefe (a) de Contabilidad General, Subtesorero de Egresos, Tesorero Municipal	Firma de póliza contable.
7	Digitalizador	Digitaliza pólizas contables.
8	Auxiliar contable	Imprime informe mensual.
6		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

ELABORAR LAS CONCILIACIONES FÍSICO CONTABLES SEMESTRALES PARA SER INTEGRADAS A LOS INFORMES MENSUALES DE JUNIO Y DICIEMBRE DE CADA EJERCICIO FISCAL

Objetivo Específico

Integrar en los informes mensuales las conciliaciones físico contable de los bienes muebles debidamente requisitados y firmados.

Alcance

Este procedimiento inicia con la requisición de los formatos de la conciliación físico contable semestral, y termina cuando se integran en el informe mensual correspondiente.

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 Mensual Municipal vigente.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Firmar los formatos de la conciliación físico contable semestrales.
Jefe (a) de Patrimonio Municipal: Entregar las hojas de trabajo para la conciliación físico contable, asi como el inventario semestral al término de la conciliación y las actas del Comité de Bienes Muebles.
Contador (a) General. Integrar e imprimir los formatos de la conciliación físico contable debidamente requisitados.
Contralor Municipal. Entregar las actas administrativas correspondientes a los levantamientos físicos semestrales.

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.

Insumos

- Hojas de trabajo semestrales.
- Actas administrativas de los levantamientos físicos.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Resultado
Conciliación físico contable semestral

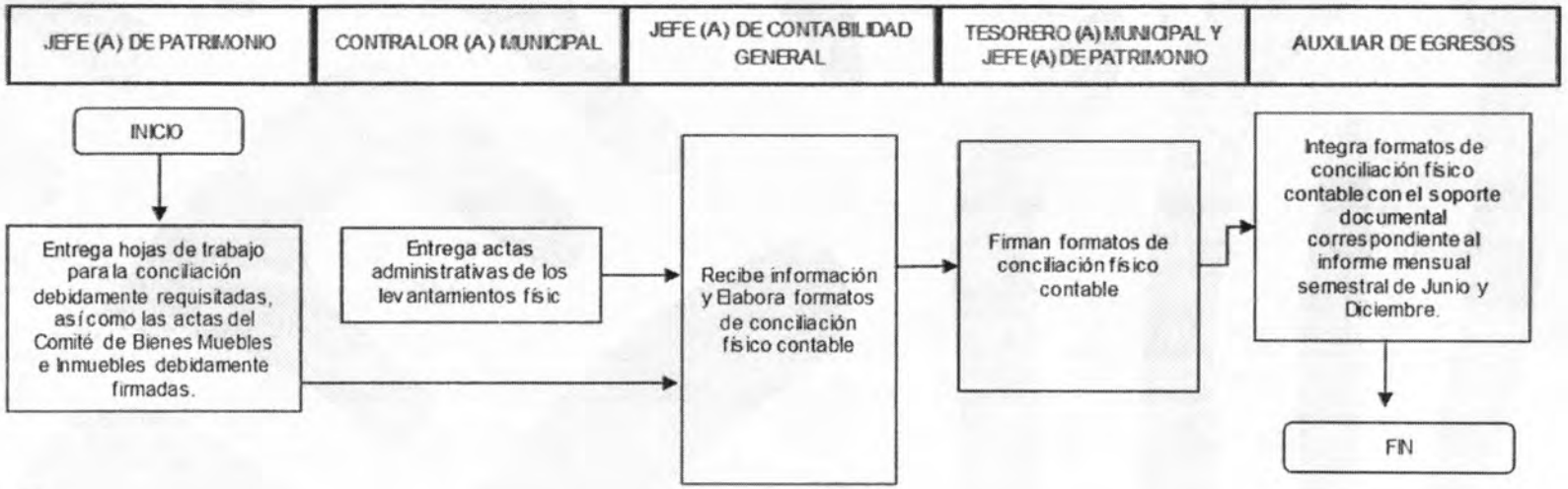
Políticas.
La/El Contador (a) General generará los formatos de conciliación físico contable de manera mensual para que se integren a los informes mensuales correspondientes.

Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Patrimonio	Entrega hojas de trabajo para la conciliación debidamente requisitadas, así como las actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles debidamente firmadas.
2	Contralor (a) Municipal	Entrega actas administrativas de los levantamientos físicos.
3	Jefe (a) de Contabilidad General	Elabora formatos de conciliación físico contable.
4	Tesorero (a) Municipal y Jefe (a) de Patrimonio	Firman formatos de conciliación físico contable.
5	Auxiliar de egresos	Integra formatos de conciliación físico contable con el soporte documental correspondiente al informe mensual semestral de Junio y Diciembre.
6		FIN

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR PROPUESTAS DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE
ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

INTEGRAR PROPUESTAS DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Objetivo Específico

Depurar cuentas contables que tengan saldos correspondientes a administraciones anteriores con el propósito de mostrar la situación financiera real de la entidad.

Alcance

Este procedimiento inicia con la revisión de los saldos que aparecen en los estados financieros para su análisis y presentación al Cabildo para su debida depuración.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Ayuntamiento. Aprobación a través de Cabildo la depuración de cuentas y el registro contable correspondiente.
Tesorero (a) Municipal. Proponer a Cabildo la depuración de cuentas para su debida autorización.
Subtesorero (a) de Egresos. Revisar los saldos y la integración para la depuración de cuentas.
Contador (a) General. Revisar, analizar e integrar las cuentas susceptibles a depuración con su debido soporte documental.
Auxiliar contable. Registro contable de la depuración de cuentas autorizada y la impresión de la póliza contable correspondiente.

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 a la naturaleza de la operación que amparan.

Insumos

- Estados financieros.
- Soporte documental de las cuentas susceptibles a depurar.
- Acta de cabildo donde se autorice la depuración de cuentas.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

Resultado
Depuración de cuentas de los estados financieros.

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.

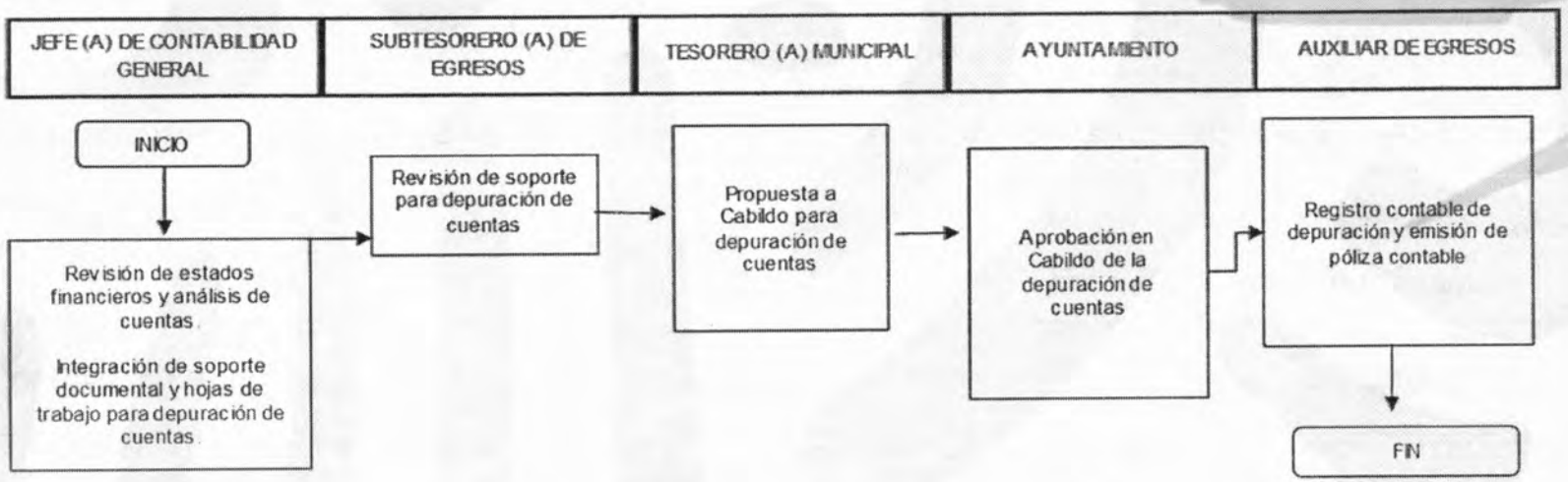
Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Contabilidad General	Revisión de estados financieros y análisis de cuentas.
2	Jefe (a) de Contabilidad General	Integración de soporte documental y hojas de trabajo para depuración de cuentas.
3	Sub Tesorero (a) de Egresos	Revisión de soporte para depuración de cuentas.
4	Tesorero (a) Municipal	Propuesta a Cabildo para depuración de cuentas.
5	Ayuntamiento	Aprobación en Cabildo de la depuración de cuentas.
6	Auxiliar de egresos	Registro contable de depuración y emisión de póliza contable.
7		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES
ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES

Objetivo Específico

Verificar que el soporte documental correspondiente a todos los registros contables de ingresos y egresos se encuentren bajo la normatividad aplicable.

Alcance

Este procedimiento inicia con la revisión del soporte documental de todos los expedientes para pago, su registro contable en la póliza correspondiente y la digitalización de la información, así como de los cortes diarios de ingresos y su registro presupuestal y contable, y termina con su integración en el informe mensual.

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.

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Firmar las pólizas de registro correspondientes.
Subtesorero (a) de Egresos. Revisar el registro presupuestal y contable de todos los movimientos financieros y firmar las pólizas de registro correspondientes.
Contador (a) General. Verificar que el soporte documental contable cumpla con la normatividad aplicable.
Auxiliar contable. Revisar que la información soporte de los expedientes para pago así como de los cortes diarios de caja cumpla con los requisitos legales y administrativos aplicables a cada uno de los casos.

Definiciones

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 a la naturaleza de la operación que amparan.

Insumos

- Cortes diarios de ingresos.
- Expedientes para pagos.

Resultado

Pólizas contables.

Políticas

La/ El Contador (a) General verificara 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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

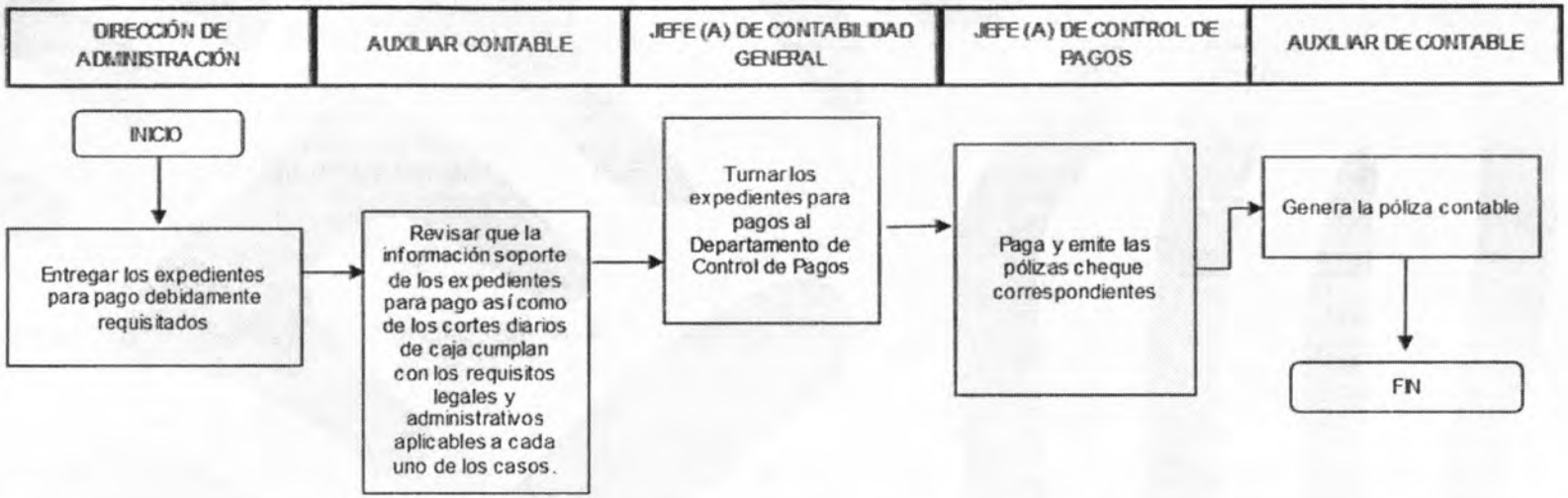
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección de Administración	Entregar los expedientes para pago debidamente requisitados.
2	Auxiliar contable	Revisar que la información soporte de los expedientes para pago así como de los cortes diarios de caja cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables a cada uno de los casos.
3	Jefe (a) de Contabilidad	Turnar los expedientes para pagos al Departamento de Control de Pagos
4	Jefe (a) de Control de Pagos	Paga y emite las pólizas cheque correspondientes
5	Auxiliar contable	Póliza contable.
6		FIN

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGOS PROVISIONALES POR RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES
ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

PREPARAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGOS PROVISIONALES POR RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES

Objetivo Específico

Enterar al SAT el Impuesto Sobre la Renta retenido a las y los trabajadores, y al Gobierno del Estado de México el 3% del Impuestos sobre Erogaciones por Remuneraciones al Salario Personal.

Alcance

Este procedimiento inicia con las obligaciones de cumplir ante el SAT con el entero de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta mensual y ante el Gobierno del Estado de México del 3% del Impuestos sobre Erogaciones por Remuneraciones al Salario Personal, y termina cuando se tiene el comprobante de transferencia bancaria pagado y se realiza el registro contable correspondiente.

Referencias

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero del Estado de México y Municipios

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Contar con los recursos necesarios para el pago de los impuestos en tiempo y forma.
Subtesorero (a) de Egresos. Revisar que el cumplimiento de las obligaciones fiscales se hayan hecho en tiempo y forma.
Contador (a) General. Generar las líneas de captura en el portal del Gobierno del Estado de México antes del día 10 y el portal del SAT antes del día 17 del mes posterior al que corresponda el pago de los impuestos.
Jefe de Nómina: Entregar los totales generales de la nómina por mes, así como el cálculo de impuestos correspondiente.

Definiciones

SAT: Sistema de Administración Tributaria
LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta
CCF: Código Fiscal de la Federación
CFEMYM: Código Financiero del Estado de México y Municipios
ISE: Impuesto Sobre Erogaciones
GEM: Gobierno del Estado de México

Insumos

- Totales generales de la nómina por mes, debe incluir las 2 quincenas.
- Calculo de impuestos por parte de la Jefatura de Nóminas.

Resultado

Entero y pago de declaración mensual

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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.

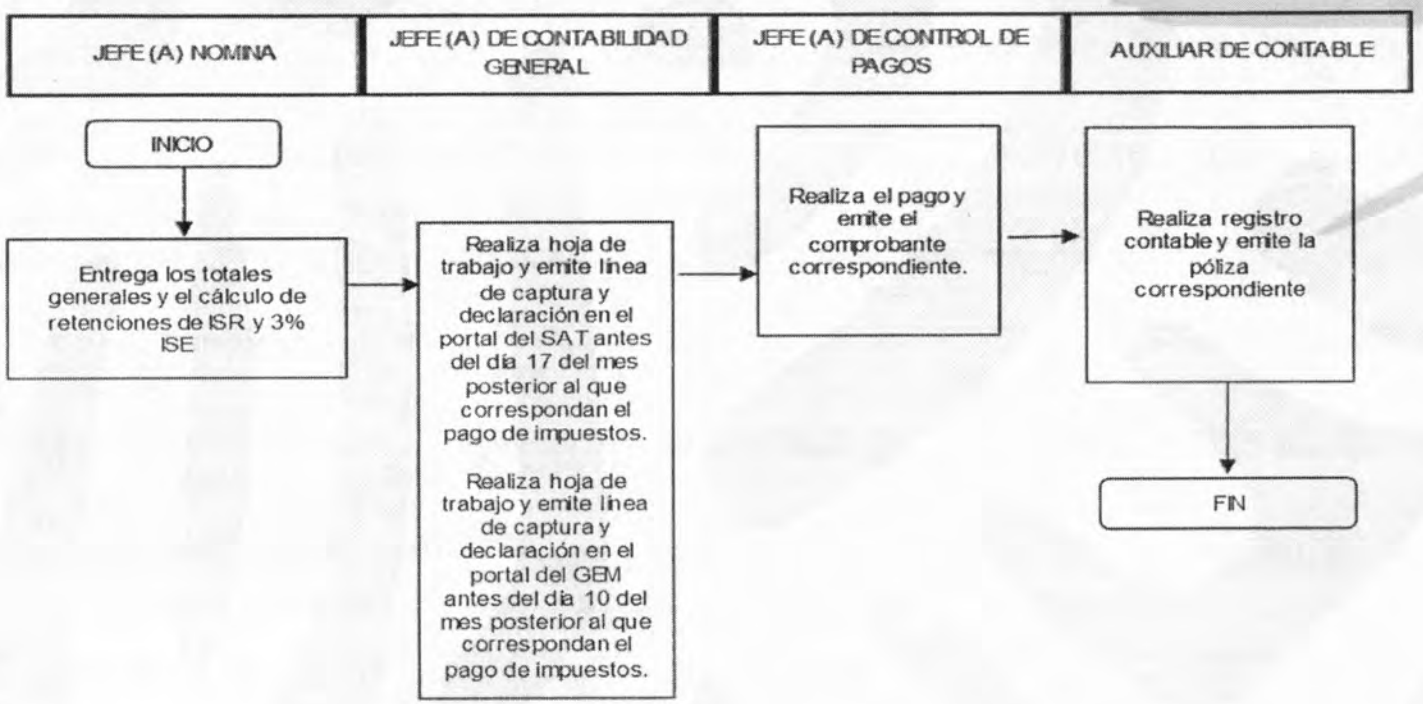
Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Nómina (Dirección de Administración)	Entrega los totales generales y el cálculo de retenciones de ISR y 3% ISE.
2	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.
3	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.
4	Jefe (a) de Control de Pagos	Realiza el pago y emite el comprobante correspondiente.
5	Auxiliar de contabilidad	Realiza registro contable y emite la póliza correspondiente.
6		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación

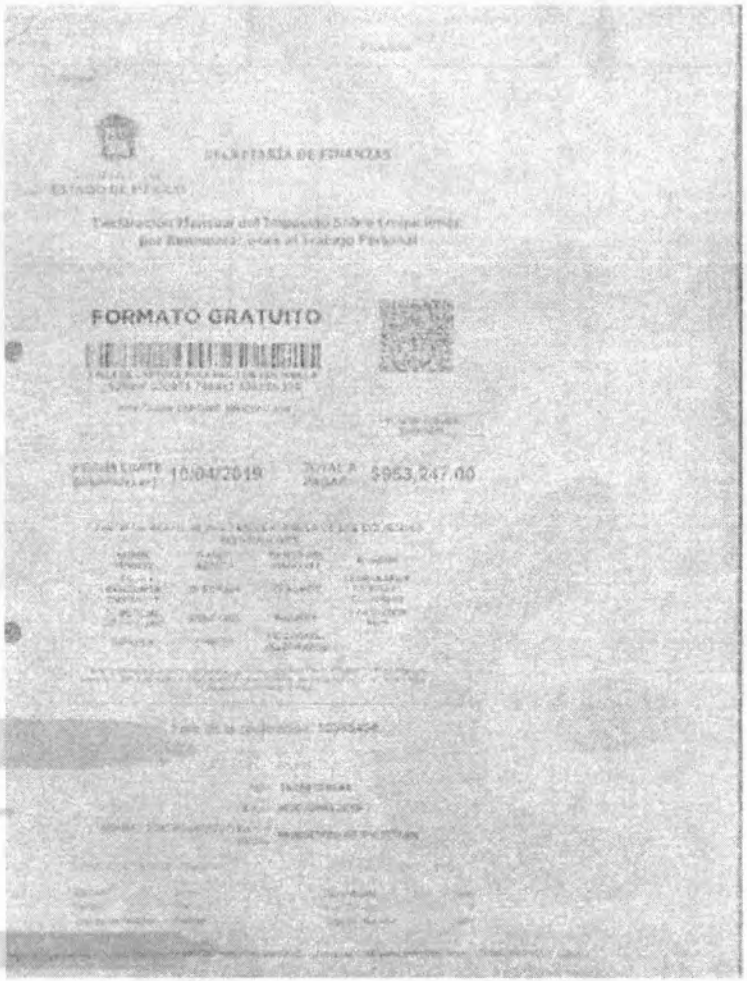


Medición.

2 MENSUALES $\frac{\text{IMPUESTO ENTERADO}}{\text{IMPUESTO PAGADO}}$ ISR y 3% Sobre Erogaciones

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Formatos e instructivos.



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES Y CUENTA PÚBLICA PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO
ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES Y CUENTA PÚBLICA PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

Objetivo Específico

Integrar los informes mensuales y cuenta pública para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Alcance

Este procedimiento inicia con la recopilación de toda la información que integra los informes mensuales, así como la requisición de los formatos que conforman la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior y termina con la entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la Entrega de los Informes Mensuales Municipales.
- Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Firmar y remitir los informes mensuales y la cuenta publica en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización.

Subtesorero (a) de Egresos. Recopilar las firmas correspondientes en el informe mensual y la cuenta pública y entregarlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Contador (a) General. Gestionar la recopilación de la información, revisar que los registros contables se lleven en tiempo y forma y verificar que se digitalice la información correspondiente.

Auxiliar contable: Imprimir los estados financieros correspondientes a cada informe mensual y cuenta pública e integrar los discos correspondientes.

Digitalizador: Digitalizar los reportes correspondientes al informe mensual y cuenta pública para su integración a los discos correspondientes.

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 mensual: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados mensuales 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.

APAST: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán.

SIAVAMEN: Sistema de Avance Mensual del Ramo 33.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Insumos

- Reporte Mensual de Recaudación de Impuesto Predial.
- Xml mensuales de ingresos.
- Xml mensuales de adquisiciones.
- Reporte Mensual de Recaudación de Agua (APAST)
- Constancia de liquidación de participaciones.
- Reporte mensual de bienes muebles, inmuebles y bajo costo.
- Avance mensual de obras.
- Reporte SIAVAMEN mensual.
- Avance Trimestral de Metas Físicas (para informes trimestrales).
- Facturas de descuento de participaciones (CONAGUA, CAEM, ISSEMYM).

Resultado

Informe Mensual y Cuenta Pública Anual.

Políticas

La/El Contador (a) General garantizará que los informes mensuales y la Cuenta Pública anual se encuentren integradas conforme a la normatividad aplicable y en tiempo y forma para su entrega al OSFEM.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

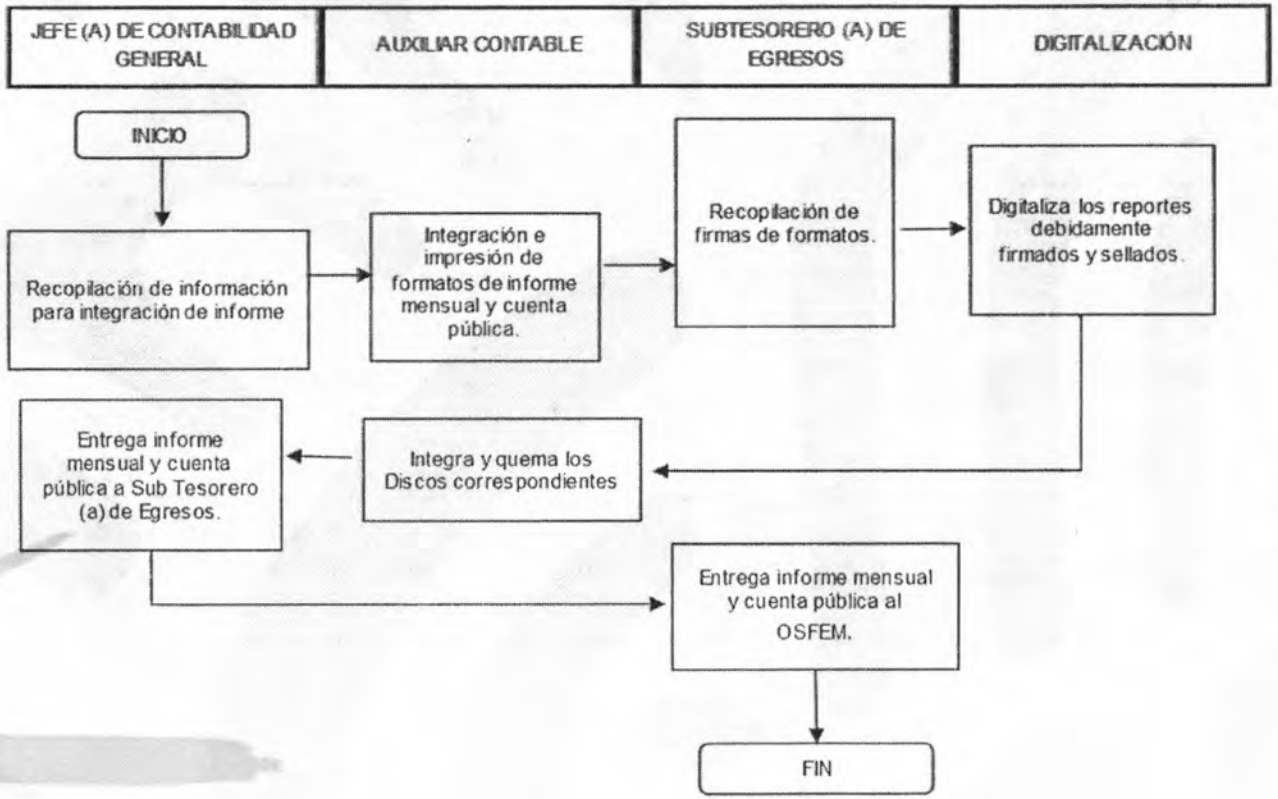
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Contabilidad General	Recopilación de información para integración de informe.
2	Auxiliar contable	Integración e impresión de formatos de informe mensual y cuenta pública.
3	Sub Tesorero (a) de Egresos	Recopilación de firmas de formatos.
4	Digitalizador	Digitaliza los reportes debidamente firmados y sellados.
5	Auxiliar de contabilidad	Integra y quema los Discos correspondientes.
6	Jefe (a) de Contabilidad General	Entrega informe mensual y cuenta pública a Sub Tesorero (a) de Egresos.
7	Sub Tesorero (a) de Egresos	Entrega informe mensual y cuenta pública al OSFEM.
8		FIN

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS RESPECTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO
ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS RESPECTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO

Objetivo Específico

Verificar que los movimientos bancarios cuenten con el soporte correspondiente y registrar los saldos y movimientos en cada formato de conciliación bancaria mensual.

Alcance

Este procedimiento inicia con la revisión e integración de los movimientos bancarios y finaliza con el debido llenado de los formatos de conciliación bancaria mensual por cada cuenta.

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 Mensuales Municipales.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Autorizar las erogaciones del Municipio y firmar los formatos de conciliación bancaria mensual.
Subtesorero (a) de Egresos. Revisar y supervisar que las conciliaciones bancarias se encuentren debidamente integradas, así como plasmar su firma correspondiente.
Contador (a) General. Revisar que las conciliaciones bancarias se encuentren debidamente requisitadas, así como plasmar su firma correspondiente.
Auxiliar contable. Revisar los movimientos bancarios y requisitar los formatos de conciliación bancaria mensual por cada cuenta bancaria.

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 a 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 a los registros de control de fondos.
Erogación: Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

Insumos

- Estados de cuenta mensuales por cada cuenta bancaria.

Resultado

Formatos de conciliación bancaria mensual.

Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Políticas

La/El Contador (a) General verificara que las conciliaciones bancarias reflejen la situación financiera de cada cuenta bancaria del Municipio.

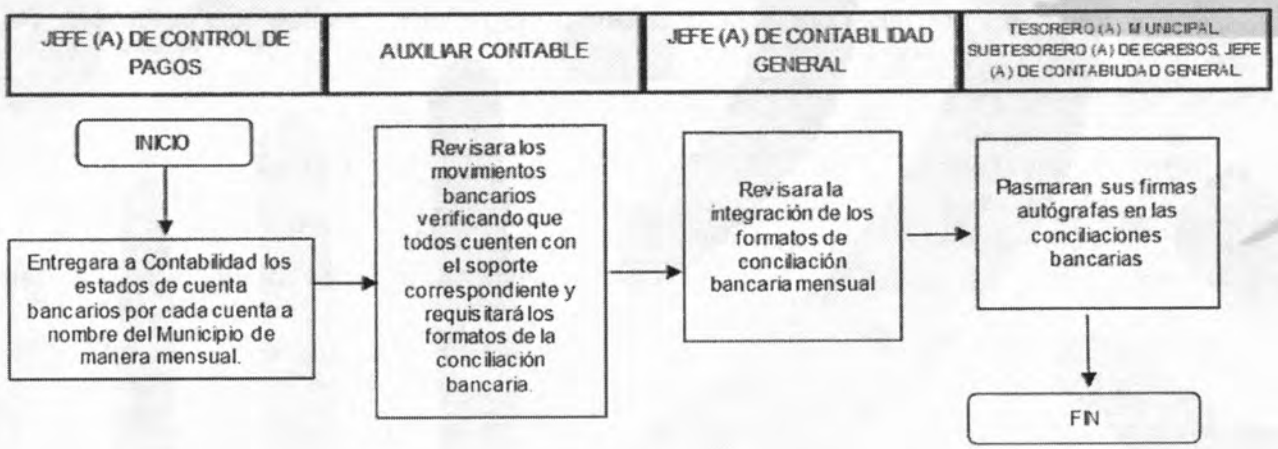
Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Control de Pagos	Entregará a Contabilidad los estados de cuenta bancarios por cada cuenta a nombre del Municipio de manera mensual.
2	Auxiliar contable	Revisará los movimientos bancarios verificando que todos cuenten con el soporte correspondiente y requisitará los formatos de la conciliación bancaria.
3	Jefe (a) de Contabilidad General	Revisará la integración de los formatos de conciliación bancaria mensual
4	Tesorero (a) Municipal, Sub Tesorero (a) de Egresos, Jefe (a) de Contabilidad General	Plasmaran sus firmas autógrafas en las conciliaciones bancarias
5		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Formatos e instructivos.



CONCILIACIÓN BANCARIA

DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2019

SALDO EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	40,576,165.75
CHEQUES EN TRANSITO	0.00
DEPÓSITOS NO ACREDITADOS POR EL BANCO	0.00
CREDITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS	1.00
SUBTOTAL	40,576,165.75
CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS	0.00
SALDO EN LIBROS	40,576,165.75

C. P. GERARDO LEON EL HERNANDEZ
CONTADOR

LIC. DANIEL SALLES ROSS C.
SUB-TESORERO DE EGRESOS

LIC LILIA GABRIELA LOPEZ ANGRADE
TESORERO MUNICIPAL

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR Y VALIDAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONFORME AL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO
ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

REVISAR Y VALIDAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONFORME AL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO

Objetivo Específico

Emitir la suficiencia presupuestal solicitada para la adquisición de bienes y contratación de servicios verificando la programación anual por dependencia y recurso aprobado dentro del Presupuesto Definitivo del ejercicio fiscal que corresponda.

Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes de suficiencia presupuestal verificando que exista recurso asignado para la adquisición de bienes y contratación de servicios según el Presupuesto Definitivo aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Referencias

- Presupuesto Definitivo aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal: Validar y firmar la suficiencia presupuestal emitida.
Contador (a) General. Verificar que exista suficiencia presupuestal de acuerdo al Presupuesto Definitivo aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.

Definiciones

Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

Insumos

- Presupuesto Definitivo aprobado.
- Solicitud de suficiencia presupuestal.

Resultado

Oficio y/o sello de suficiencia presupuestal autorizada.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Políticas

La/El Contador (a) General verificara 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.

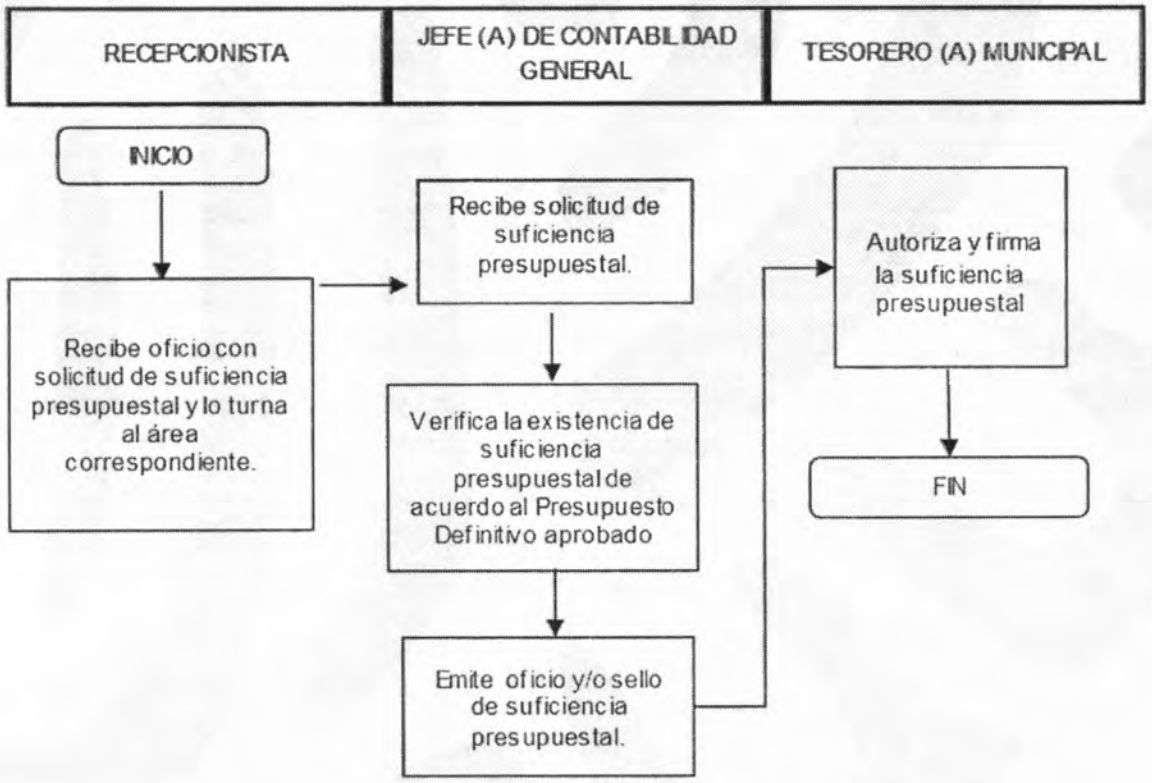
Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Contabilidad General	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal.
2	Jefe (a) de Contabilidad General	Verifica la existencia de suficiencia presupuestal de acuerdo al Presupuesto Definitivo aprobado.
3	Jefe (a) de Contabilidad General	Emite oficio y/o sello de suficiencia presupuestal.
4	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y firma la suficiencia presupuestal
5		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 - 2021 Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 Y CONTROL PRESUPUESTAL
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

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

Objetivo Específico

Digitalizar y contar con el total de archivos digitales que conforman los discos del informe mensual correspondiente, así como los reportes de los informes mensuales.

Alcance

Este procedimiento inicia con la colocación del sello y folio de cada uno de las pólizas (ingresos, egresos, diario), así como la demás información que conforma los informes mensuales y termina con la correcta digitalización y nombramiento de los archivos para su posterior integración al informe mensual que corresponda.

Referencias

- Lineamientos para la integración de los Informes Mensuales.

Responsabilidades

Digitalizador (a). Sellar y foliar cada póliza y digitalizarla y nombrarla dentro del archivo correspondiente.
Auxiliar contable. Revisión de la información digitalizada según lo proporcionado por las áreas correspondientes.
Jefe (a) de Contabilidad General. Revisión de la Información digitalizada según lo proporcionado por las áreas correspondientes.

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.

Insumos

- Pólizas de ingresos, egresos, diario y cuenta firmadas (con documental soporte)
- Informe mensual (formatos)

Resultado

Discos del informe mensual.

Políticas

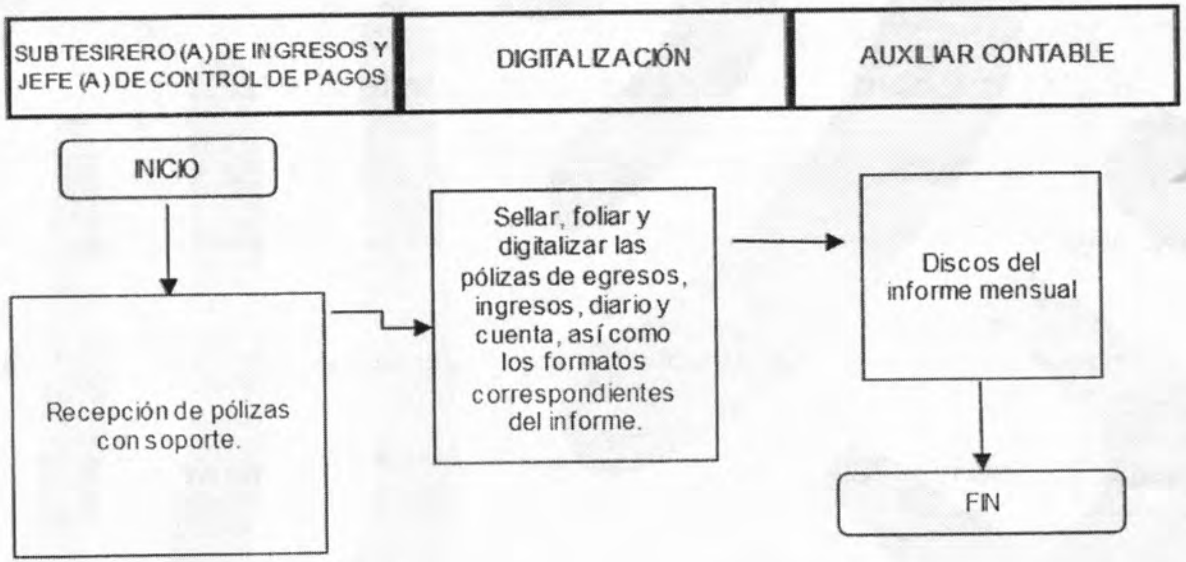
Garantizar que la información procesada en formato digital corresponda a los soportes físicos a resguardo de la Tesorería

Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Sub Tesorero (a) de Ingresos y Jefe (a) de Control de pagos	Recepción de pólizas con soporte.
2	Digitalización	Sellar, foliar y digitalizar las pólizas de egresos, ingresos, diario y cuenta, así como los formatos correspondientes del informe.
3	Auxiliar contable	Discos del informe mensual
		FIN

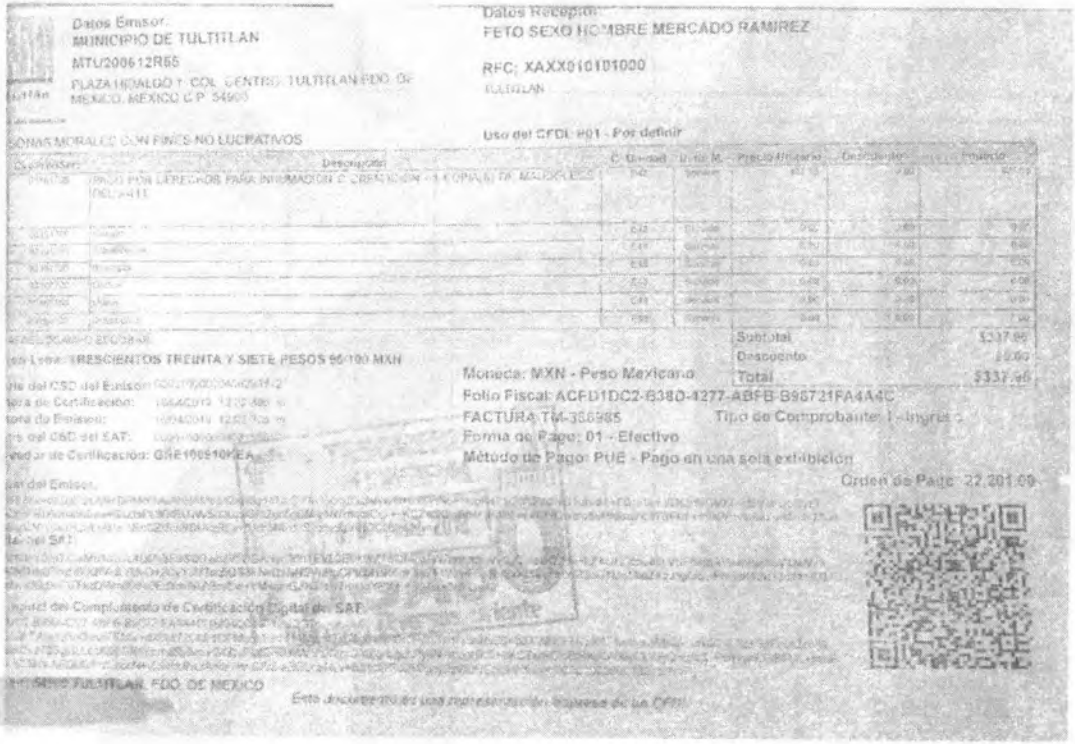
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Diagramación.



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021

Formatos e instructivos



Datos Emisor:
MUNICIPIO DE TULTITLAN
MTU200612R65
PLAZA HIDALGO 1, COL. CENTRO, TULTITLAN EDO. DE MEXICO, MEXICO C.P. 54900

Datos Receptor:
FETO SEXO HOMBRE MERCADO RAMIREZ
RFC: XAXX010101000
TULTITLAN

PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

Uso del CFDI: P01 - Por definir

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Descuento	Importe
PAGO POR DERECHOS PARA INFORMACION E IDENTIFICACION (COPIA) TA. MADERAS (DCL-2411)	1.00		$337.96		$337.96

Subtotal $337.96
Descuento 0.00
Total $337.96

TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 96/100 MXN

Moneda: MXN - Peso Mexicano
Folio Fiscal: ACFD1DC2-6380-4277-ABFB-B95721FA4A4C
FACTURA TM-356985 Tipo de Comprobante: I - Ingreso
Forma de Pago: 01 - Efectivo
Método de Pago: PUE - Pago en una sola exhibición
Orden de Pago: 22.201.09

Sello del SAT:

Sello del Complemento de Certificación Digital del SAT:

MEXICO TULTITLAN, EDO. DE MEXICO

Esta documento es una representación impresa de un CFDI

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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

PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES DE FISCALIZACIÓN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SOLVENTAR OBSERVACIONES.

Objetivo Específico
Brindar a la Autoridad Revisora la información que requiera con el propósito de solventar observaciones o ayudar a comprender con mayor claridad los datos establecidos.

Alcance
Este procedimiento inicia con la observación o Auditoría por parte de la autoridad de fiscalización a la información que proporciona el Ayuntamiento y concluye cuando es solventado el requerimiento.

Referencias

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Atender a los requerimientos de la Autoridad de Fiscalización.
Jefe (a) de Contabilidad General. Proporcionar la información que le sea requerida por la Autoridad con el fin de solventar alguna observación o facilitar el Procedimiento de Auditoría.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Definiciones

Auditoria. 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.

Insumos

- Oficio por parte de la Autoridad de Fiscalización.

Resultado

Llevar el correcto registro y manejo de la información que se proporciona a la Autoridad para mantener al Ayuntamiento

Políticas

La /El Contador (a) General se ocupara de proporcionar a la Autoridad de Fiscalización la información requerida.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Autoridad de Fiscalización	Hace llegar al Ayuntamiento a través de oficio
2	Oficialía de partes	Lo turna a la Tesorería Municipal
3	Tesorero (a) Municipal	Verifica el requerimiento y lo turna para atenderlo
4	Jefe (a) de Contabilidad General	Atiende el requerimiento de la información requerida
		FIN

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PÚBLICOS
ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL
DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

6. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PÚBLICOS

Objetivo Específico
Revisar la disponibilidad de los recursos públicos, para dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el ayuntamiento

Alcance
Apertura de banca móvil, revisar saldos y movimientos de cuentas bancarias.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Está enterado (a) de la disponibilidad de los diferentes recursos públicos.
Coordinador (a) General. Autoriza apertura de banca móvil e Informa a el (la) tesorero (a) disponibilidad de los recursos
Jefe (a) de Control de Pagos. Apertura de banca móvil, revisar saldos y movimientos.

Áreas Usuarias.
Tesorería, coordinación general y control de pagos.

Definiciones

APERTURA: Comienzo De Una Actividad / Abrir

Insumos

- N/A, la disponibilidad de los recursos se revisa diariamente.

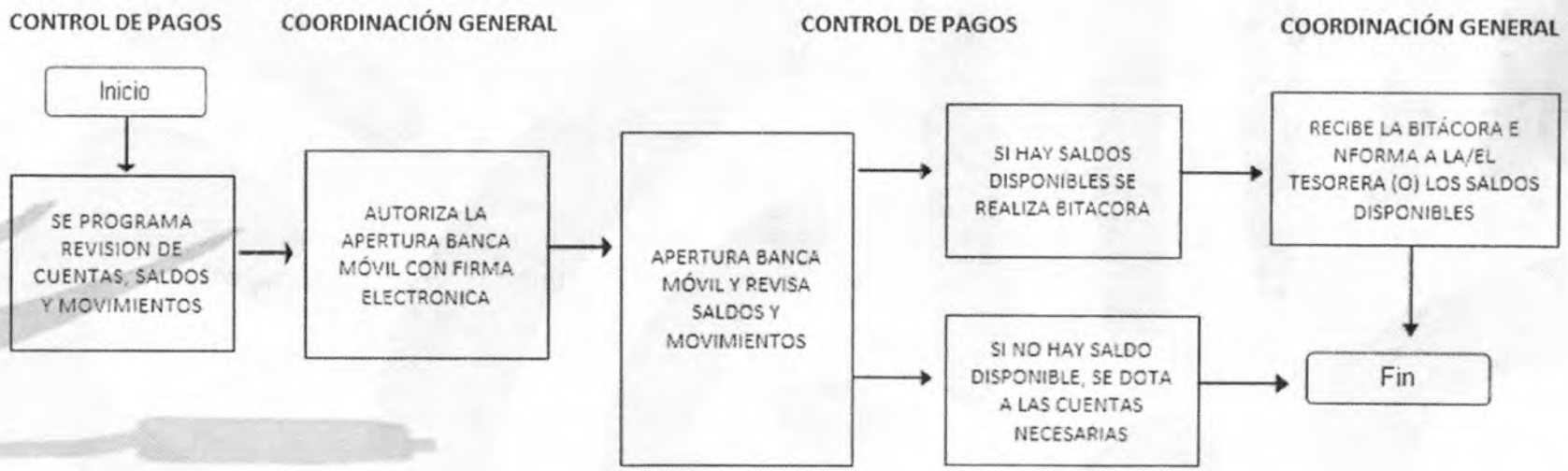
Resultado
Se conoce los saldos de las cuentas y se determina para su aplicación.

Políticas
Apertura banca móvil bancaria, previamente autorizando con firma electrónica (token)

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

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 - 2021
Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS EN GENERAL
ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL
DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

7. PAGOS EN GENERAL

Objetivo Específico
Dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el ayuntamiento

Alcance
Se reciben las solicitudes de pago, se emite cheque, se realiza trasferencia o SPEI

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Revisa procedencia de la solicitud, canaliza para revisión de comprobación y trámite.
Subtesorero (a) de Egresos. Recibe solicitud, si es procedente y está completa la comprobación, canaliza a control de pagos para trámite.
Jefe (a) de Control de Pagos. Realiza Trasferencia, SPEI, dispersión de nómina y/o emisión de cheque
Auxiliar administrativo: Captura datos para expedir póliza de pago aplicado para la comprobación.
Áreas Usuarias. Administración, Obras Públicas, Sindicatura, Secretaria Del Ayuntamiento, Presidencia, Consejería Jurídica y Organismos Descentralizados.

Definiciones

SPEI - Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (de un banco a otro)
Canalizar- Orientar o dirigir hacia otra persona.

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.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Resultado

Transferencia, transferencia SPEI, se emiten cheques, se transmite la nómina,

Políticas

Revisar soporte de los pagos solicitados, de acuerdo a las normas

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Tultitlán -

TESORERIA
2019-2021

FECHA EN QUE SE EXPIDE

NOMBRE

CANTIDAD

FIRMA DE RECIBIDO

BANCO

NUMERO DE CUENTA

NUMERO DE CHEQUE **TRANSFERENCIA**

POR ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
AL C. TESORERO MUNICIPAL SIRVA A EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO CON BASE AL ART 48 FRACC. 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

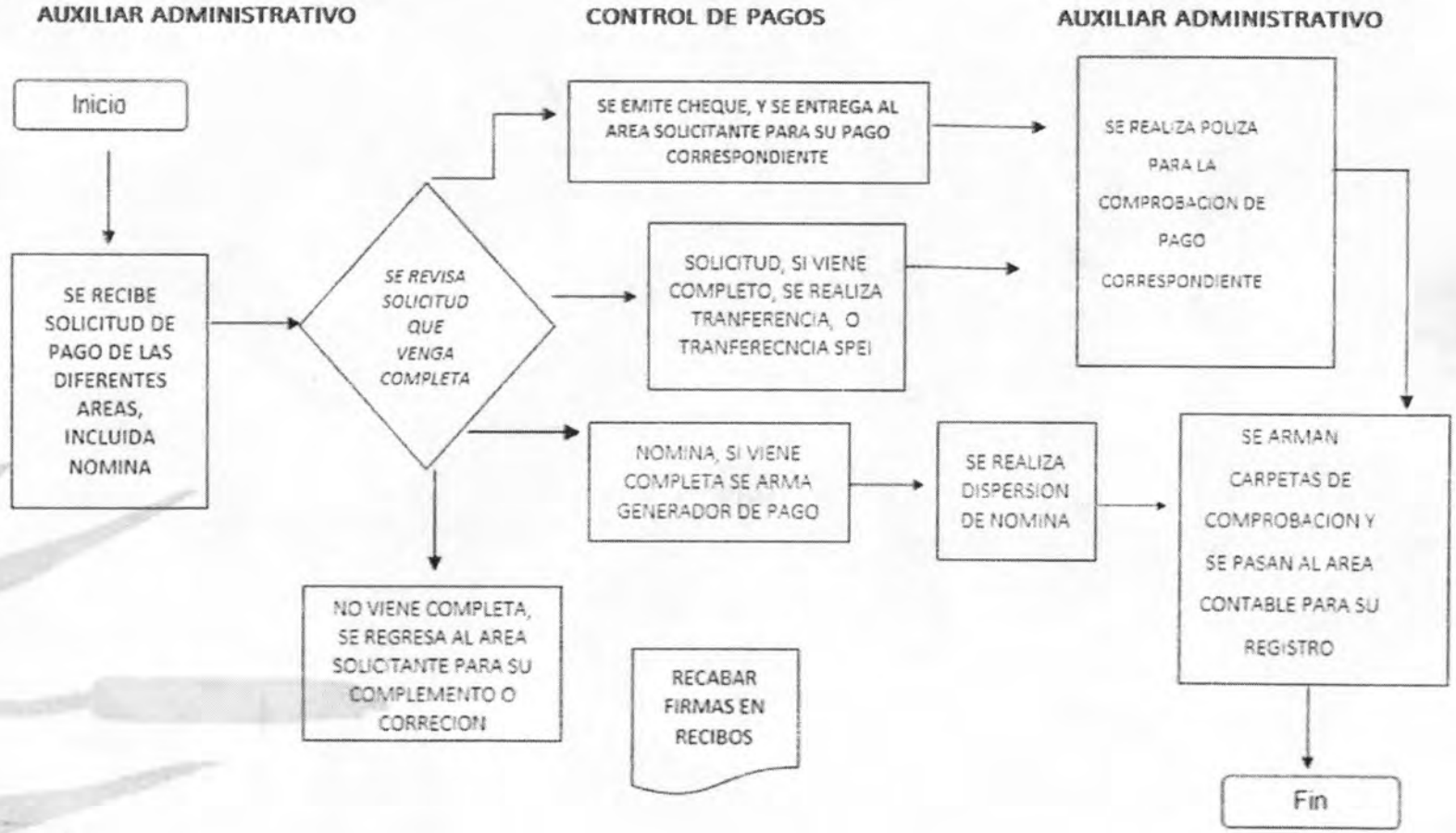
ALEJANDRO FLORES CORTES — ELABORO

KARINA MARIBEL BLANCO ALVARADO — REVISO

LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE — TESORERO

Tudtitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION BANCARIA
ÁREA: CONTROL DE PAGOS
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

8. CONCILIACION BANCARIA

Objetivo Específico

Revisar la disponibilidad de los recursos públicos y revisar los depósitos realizados para realizar el recibo y factura correspondiente

Alcance

Apertura de banca móvil, revisar saldos y movimientos de cuentas bancarias, solicitar recibo de ingreso y factura

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*

Responsabilidades

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Tesorero (a) Municipal. Está enterado (a) de la disponibilidad recursos y depósitos hechos.
Coordinador (a) General. Autoriza apertura de banca móvil e Informa a el (la) tesorero (a) disponibilidad de los recursos y depósitos hechos a cuentas del Ayuntamiento.
Jefe (a) de Control de Pagos. Apertura de banca móvil, revisar saldos y movimientos.

Áreas Usuarias.
Tesorería, coordinación general y control de pagos.

Definiciones
APERTURA: Comienzo De Una Actividad / Abrir

Insumos

- firma electrónica (token)

Resultado
Se conoce los saldos y movimientos de las cuentas.

Políticas
Apertura banca móvil bancaria, previamente autorizando con firma electrónica (token)

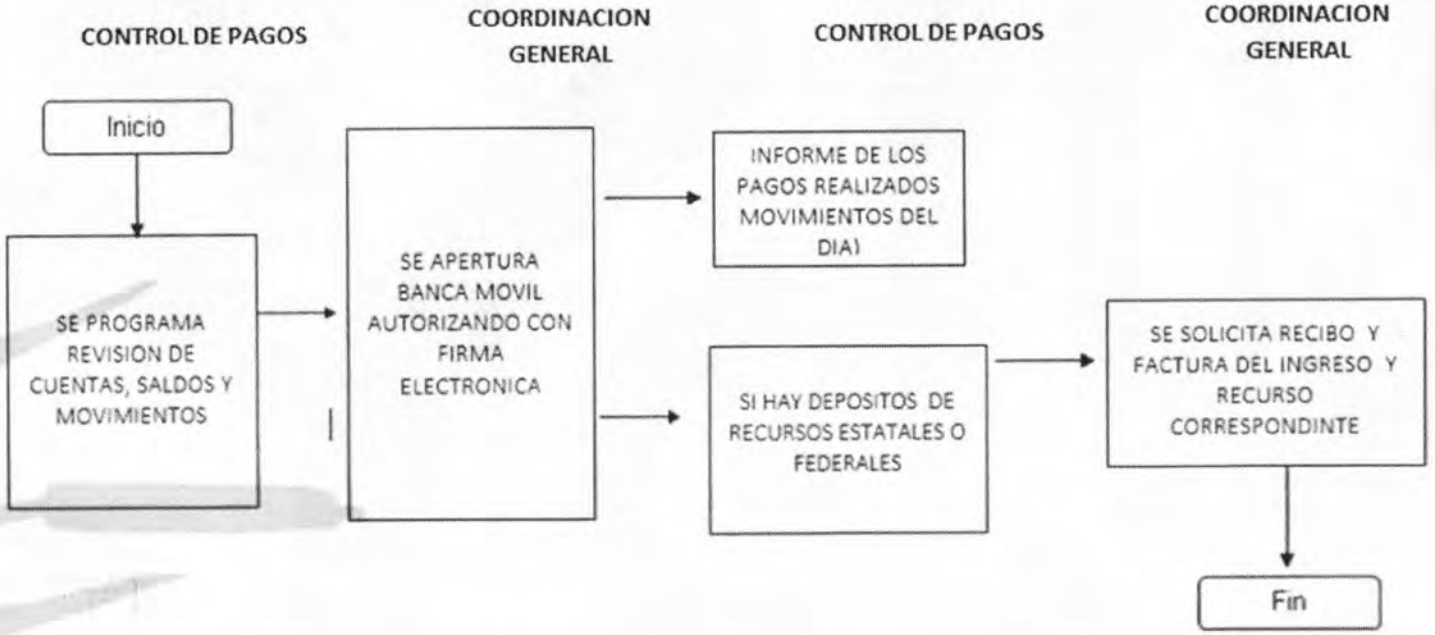
Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Periódico Oficial Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021

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

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO
ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL
DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

9. DETERMINACIÓN DE FLUJO DE EFECTIVO

Objetivo Específico
Determinar y programar en específico la aplicación del pago solicitado

Alcance
Complimiento a la las obligaciones adquiridas, programando y aplicando los pagos

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

Responsabilidades
Jefe (a) de Control de Pagos. Se decide método de pago y ejecuta

Áreas Usuarias.
Tesorería programa y aplica.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Definiciones

SPEI - Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios

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

Resultado

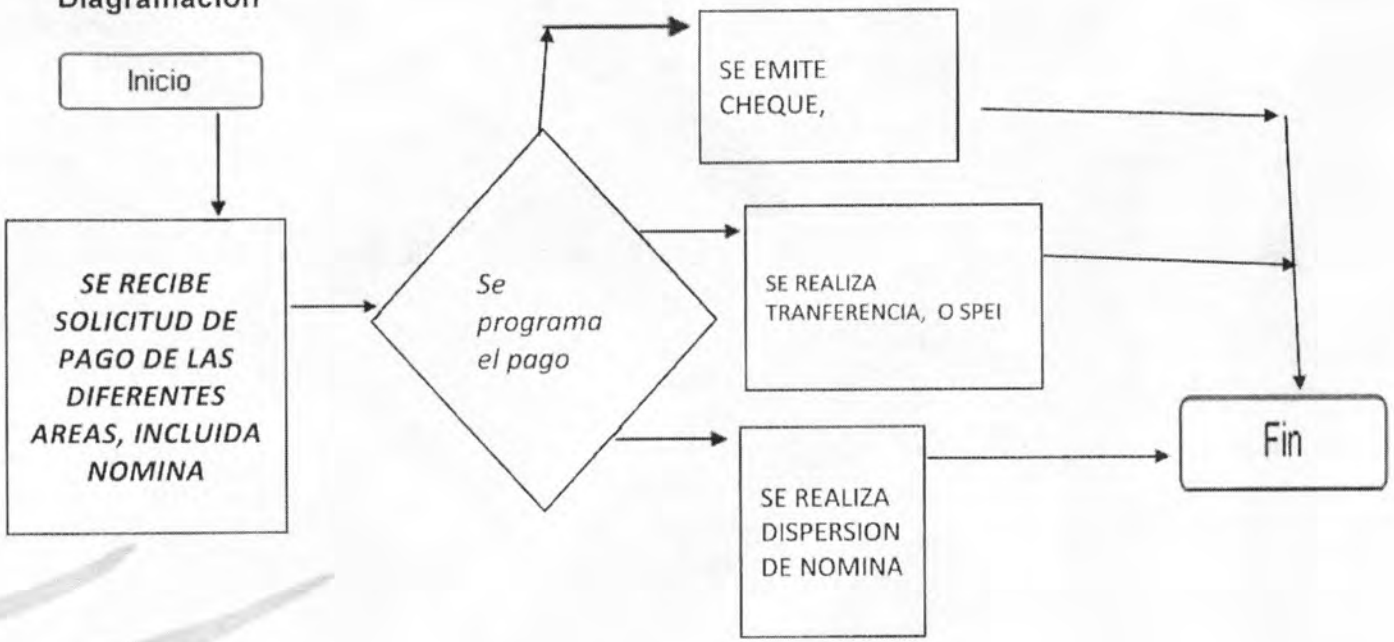
Transferencia, transferencia SPEI, se emiten cheques, se transmite la nómina.

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención bancaria
ÁREA: TESORERIA
DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

10. ATENCION BANCARIA

Objetivo Específico
Atender y solucionar problemas relacionados con rechazo de SPIE, devolución de nómina, cuentas bloqueadas, solicitud de chequeras, Dotación De Tarjetas De Nomina

Alcance
El (la) ejecutivo (a) de cuenta empresarial, visita instalaciones regularmente para saber si existe algún problema relacionado con la institución de crédito que representa, caso urgente la atención es telefónica.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Recibe a él (la) ejecutivo (a) y se ubica si existen anomalías en sistema bancario para solucionarlo, si existe alguno, canaliza al control de pagos para solución del problema, si no existe alguno, programa vista nuevamente,

Jefe (a) de Control de Pagos. Ubica el problema y lo atiende el ejecutivo bancario para la solución, recibe dotación de tarjetas de nómina, recibe dotación de chequeras.

Áreas Usuarias.
Control de pagos

Definiciones

Dotación – dar, asignar o entregar.

Insumos

- Ubicación de algún problema relacionado con banca móvil.
- Alta de personal de nuevo ingreso, para asignación de tarjeta de nómina.

Resultado
Recepción de tarjetas, recepción de chequeras, problema relacionado con la banca móvil, quedó resuelto

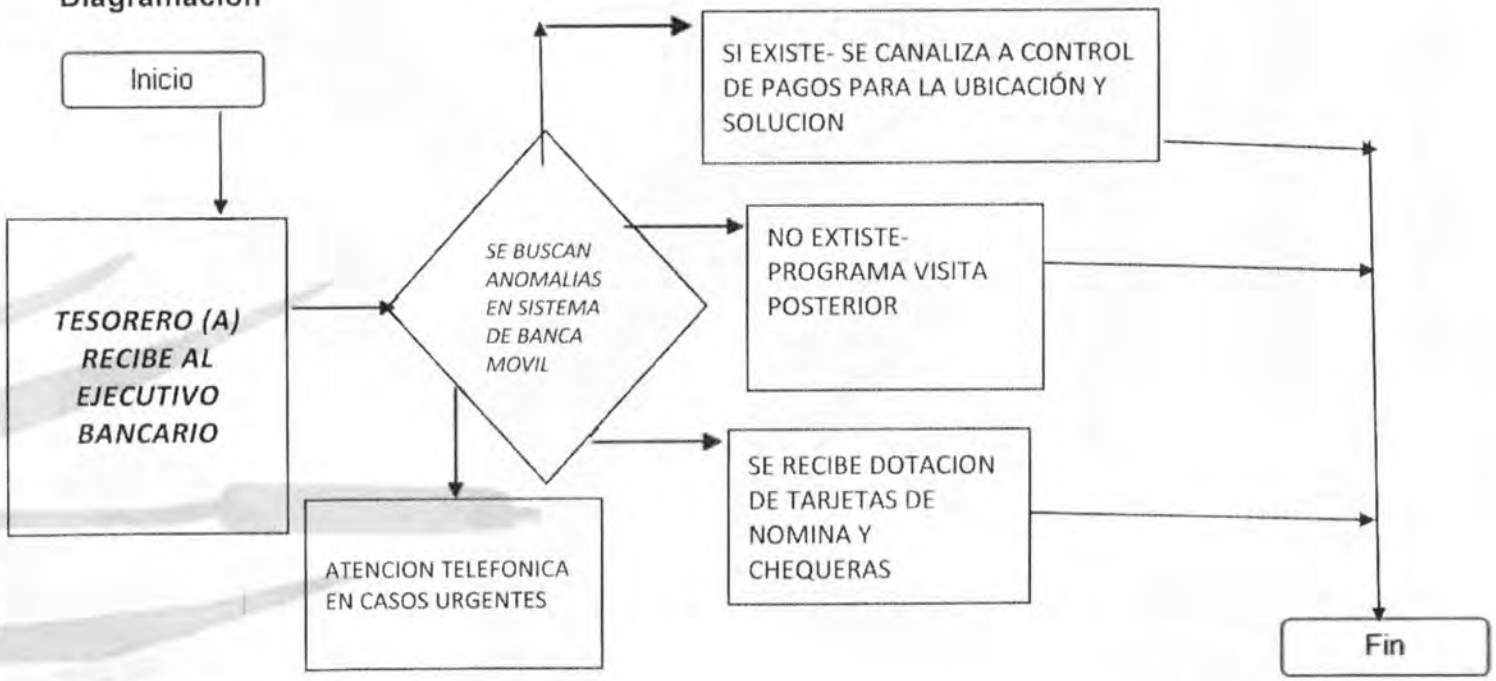
Políticas
El ejecutivo de banco programa su visita, si el caso es urgente lo atiende por teléfono.

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	TESORERO (A)	RECIBE EJECUTIVO (A) BANCARIO
2	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	UBICA ANOMALIAS PARA LA SOLUCION
3	EJECUTIVO (A) BANCARIO	SOLUCIONA LAS ANOMALIA ENCONTRADA
4	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	RECIBE TARJETAS DE NOMINA Y CHEQUERAS

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUADO DE CHEQUES NO COBRADOS
ÁREA: Tesorería
DEPENDENCIA: Control De Pagos

11. RESGUARDO DE CHEQUES NO COBRADOS

Objetivo Específico
Resguardo en carpetas en orden por número en consecutivo de cheque no cobrado y devuelto para cancelación, o por mal impresión

Alcance
Ordenar en número consecutivo los cheques no cobrados y devueltos, o por mal impresión para control, y comprobación

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe de Control de Pagos. Recibir el cheque devuelto no cobrado, cancelarlo y resguardarlo para su registro

Áreas Usuarias.
Control de pagos

Definiciones
Sin datos

Insumos

- Devolución o mal impresión del cheque.

Resultado
Cancelación del cheque para su resguardo y registro.

Políticas

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

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

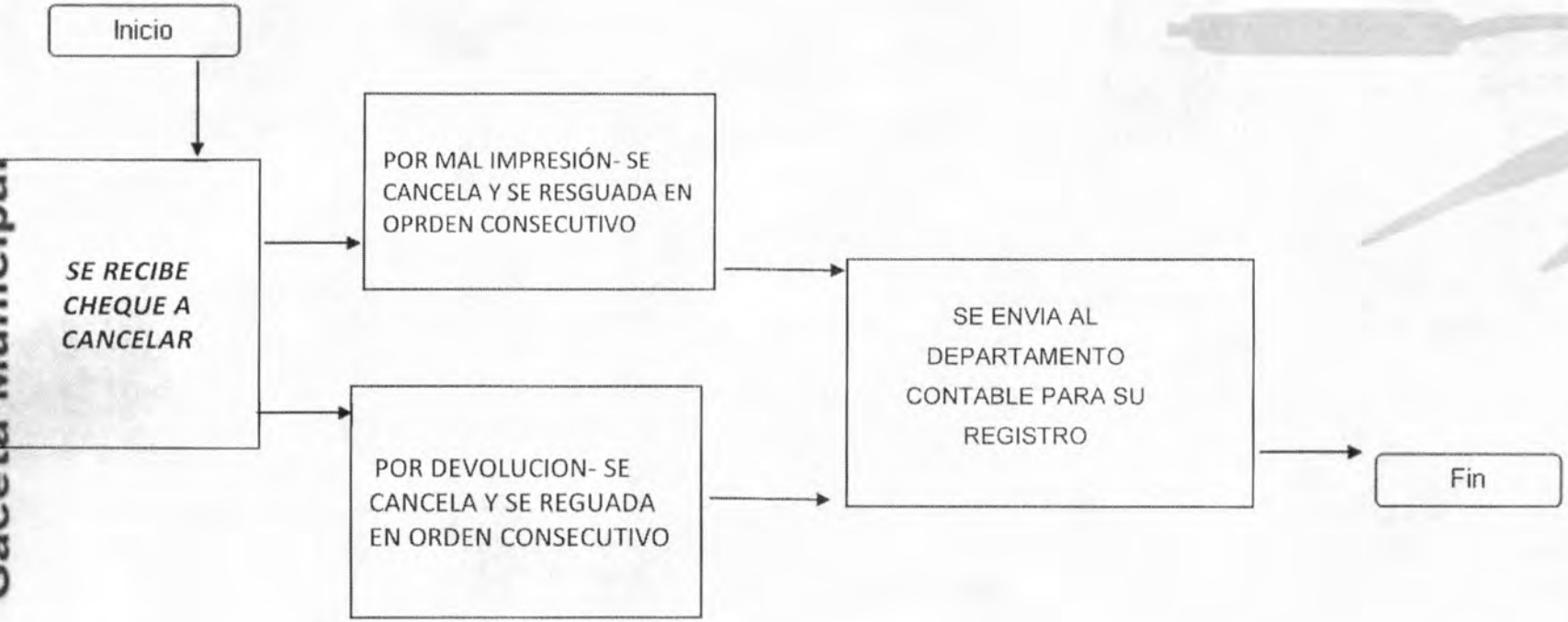
FORMATOS E INTRUCTIVOS

CANCELADO

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Posición Bancaria
ÁREA: TESORERIA
DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

12. POSICION BANCARIA

Objetivo Específico
Revisar la disponibilidad de los recursos públicos, para dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el ayuntamiento

Alcance
Apertura de banca móvil, revisar saldos

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****

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Está enterado (a) de la disponibilidad de los diferentes recursos públicos.
Coordinador (a) General. Autoriza apertura de banca móvil e Informa a el (la) tesorero (a) disponibilidad de los recursos
Jefe (a) de Control de Pagos. Apertura de banca móvil, revisar saldos y movimientos.

Áreas Usuarias.
Tesorería, coordinación general y control de pagos.

Definiciones

APERTURA: Comienzo De Una Actividad / Abrir

Insumos

- N/A, la disponibilidad de los recursos se revisa diariamente.

Resultado
Se conoce los saldos de las cuentas y se determina para su aplicación.

Políticas
Apertura banca móvil bancaria, previamente autorizando con firma electrónica (token)

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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

Diagramación



Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CHEQUES
ÁREA: TESORERIA
DEPENDENCIA: Control De Pagos

13. ELABORACIÓN DE CHEQUES

Objetivo Específico
Captura de datos para elaborar cheques y entregando para dar complimiento al área solicitante

Alcance

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Responsabilidades

Presidente(a) Municipal: Firma el título de crédito cheque (cuenta mancomunada)
Tesorero (a) Municipal. Firma el título de crédito cheque y póliza cheque (cuenta mancomunada)
Coordinador (a) General. Revisa datos y envía para firma del (la) tesorero (a) municipal.
Jefe de Control de Pagos. Captura datos para emisión de cheque

Áreas Usuarias.
Administración, consejería jurídica, secretaria del Ayuntamiento

Insumos

- Dotación de chequera por bancos
- Solicitud de cheque

Resultado
Se emiten cheques

Políticas

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

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 POLIZA
3	COORDINADOR(A) GENERAL	REVISA DATOS, FIRMA POLIZA Y ENVIA PARA FIRMA DEL CHEQUE AL (LA) TESORERO (A)
4	TESORERO (A)	FIRMA CHEQUE Y POLIZA Y DEVUELVE A JEFE DE CONTROL DE PAGOS
5	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	RECIBE CHEQUE Y ENVIA 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

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

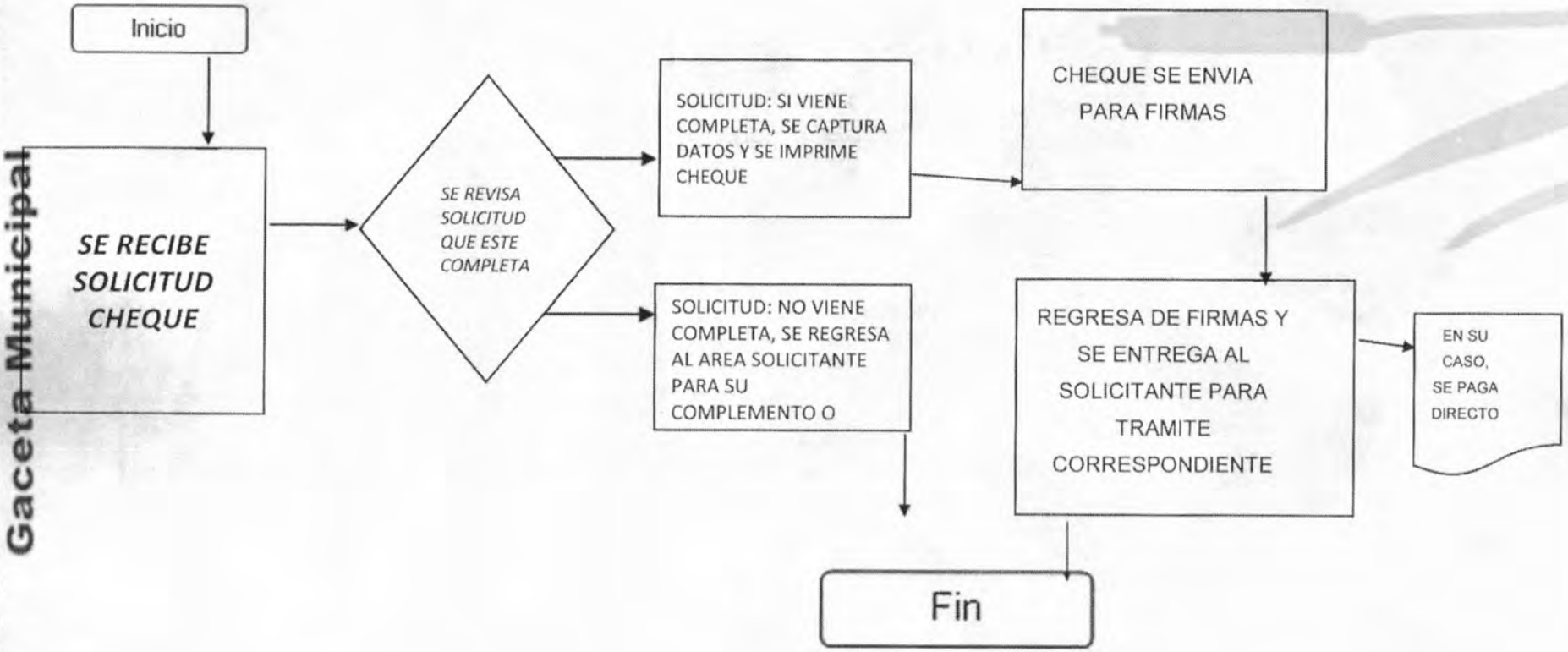
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
TESORERIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración:
18 de Marzo del 2019

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

FORMATOS E INTRUCTIVOS



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo de chequeras y token
ÁREA: TESORERIA
DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

14. RESGUARDO DE CHEQUERAS Y DISPOSITIVOS ELECTRONICOS (TOKEN)

Objetivo Específico
Tener en resguardo seguro y bajo llave las chequeras y token de las diferentes instituciones de crédito

Alcance

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Coordinador General. Supervisa de manera periódica que las chequeras y dispositivos se encuentren resguardados bajo llave

Jefe de Control de Pagos. Reguarda bajo llave las chequeras y dispositivos, se utilizan y se guardan nuevamente bajo llave

Áreas Usuarias.
Control de pagos

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.

Insumos

- Lugar seguro y bajo llave para reguardo

Resultado
Seguridad

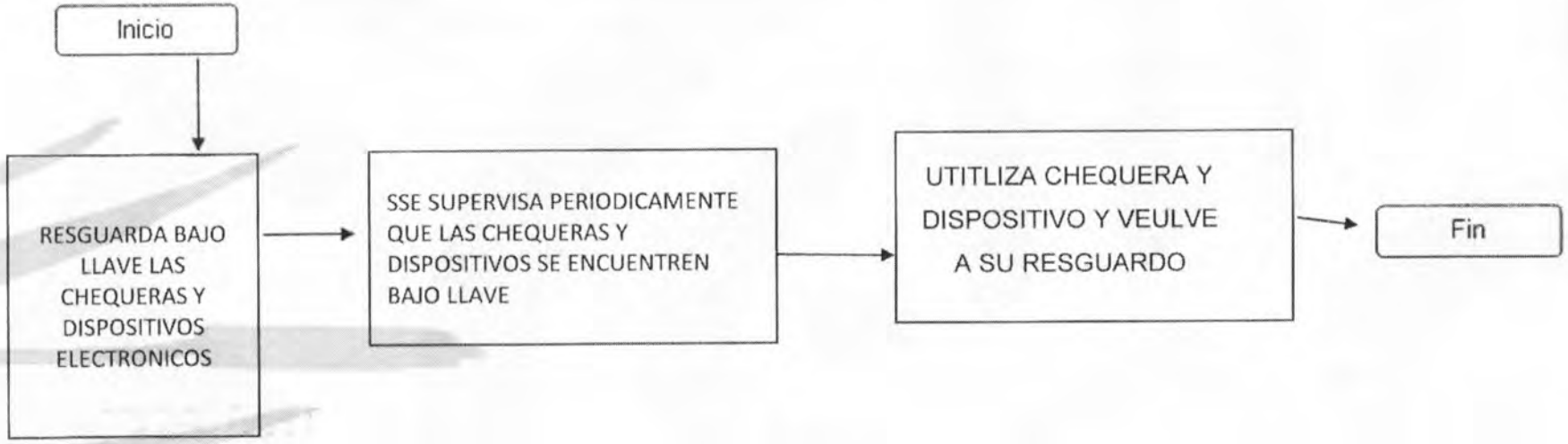
Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	RESGUARDA BAJO LLAVE LAS CHEQUERAS Y DISPOSITIVOS ELECTRONICOS
2	COORDINAARDOR (A) GENERAL	SUPERVISA PERIODICAMENTE QUE LAS CHEQUERAS Y DISPOSITIVOS SE ENCUENTREN BAJO LLAVE
3	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	UTITLIZA CHEQUERA Y DISPOSITIVO Y VEULVE A SU RESGUARDO
		FIN

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

. PROCEDIMIENTOS.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE NOMINA
ÁREA: TESORERIA
DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

15. CONCILIACION DE NOMINA

Objetivo Específico
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

Alcance
Que las áreas estén enteradas, y evitar observaciones ante el OSFEM

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Tesorero Municipal. Visto Bueno para el envío de oficio de conocimiento.
Jefe de Control de Pagos. Oficio para conocimiento, cada quincena si hubiese personal que aplique.

Áreas Usuarias.
Control de pagos

Definiciones
Sin dato

Insumos

- Ausencia del personal para firmar recibo de nómina, en la quincena que corresponda

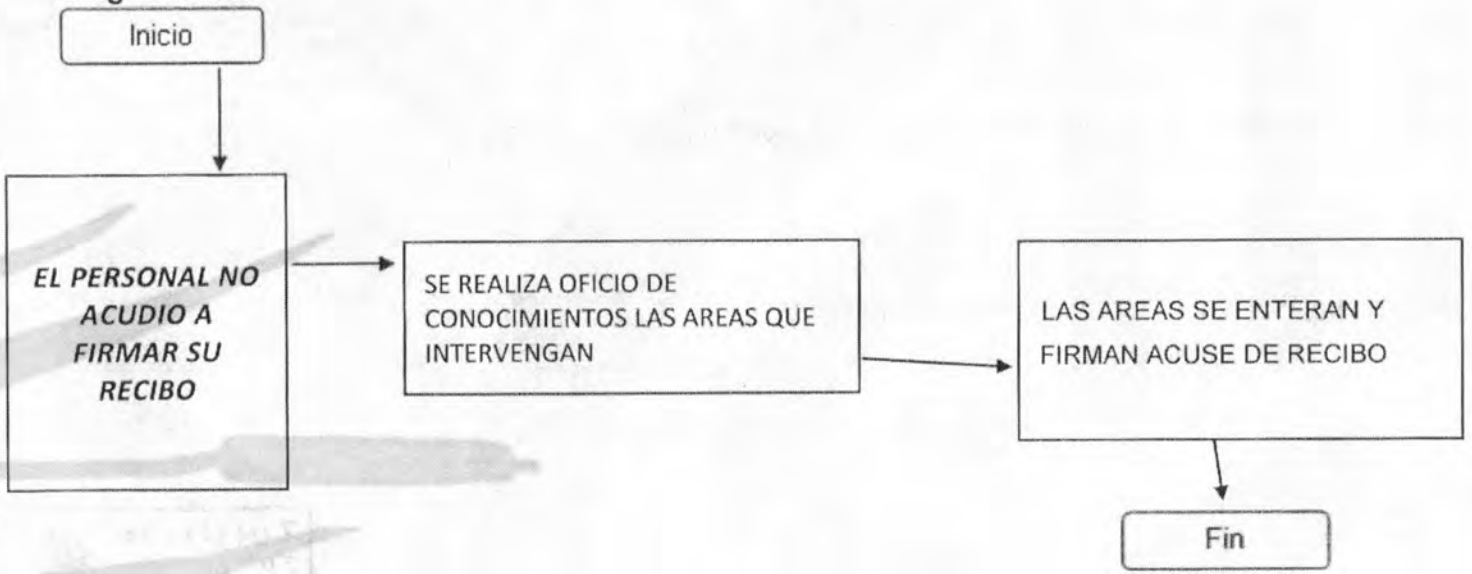
Resultado
Acuse de recibo por las áreas participantes enteradas, áreas enteradas.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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 ENVIO
3	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	EVIA A LAS AREAS PARTICIPANTES PARA CONOCIMIENTO
	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	RECIBE ACUSE DE RECIBO PARA SU ARCHIVO
		FIN

Diagramación



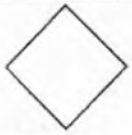
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019 2021
Tesorería Municipal

	Decisión

. PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS URGENTES
ÁREA: TESORERIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

16. REQUERIMIENTOS URGENTE

Objetivo Específico
Dar oportuna atención a los requerimientos urgentes, derivados de juicios, laudos, sentencias, convenios y cualquier otro método de solución de controversias

Alcance

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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Responsabilidades

Tesorero Municipal. Recibe solicitud, verifica término y canaliza a control de pagos para su atención inmediata.
Jefe de Control de Pagos. Atención inmediata emite cheque, se entrega al área solicitante para oportuna atención

Áreas Usuarias.
Consejería jurídica

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

Insumos

- Solicitud de cheque
- Juicio, Laudo, sentencia, convenio, o documental que acredite.

Resultado
Se emite cheque

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

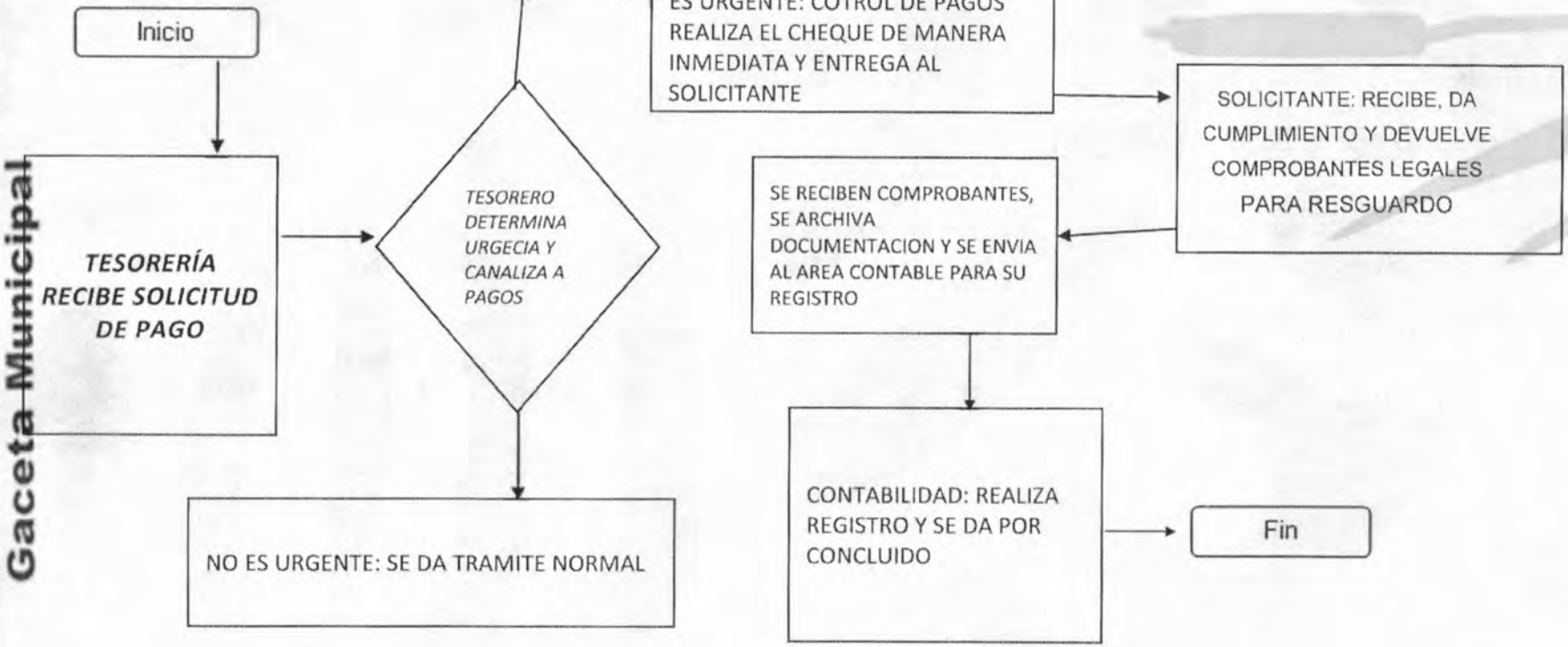
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	TESORERO (A) MUNICIPAL	RECIBE SOLICITUD, IDENTICA EL TERMINO Y CANALIZA PARA SU ATENCION
2	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	EMITE CHEQUE, Y ENTREGA AL SOLICITANTE PARA ATENCIONO INMEDIATA
3	CONSEJERIA JURIDICA	DA CUMPLIMIENTO Y ENVIA 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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Tultitlán

FECHA----------
NUMERO DE OFICIO-
DEPENDCIA----------

URGENTE
LIC. LILIA GABRIELA LOPEZ ANDRADE
TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE:

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán
2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

. PROCEDIMIENTOS.

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE PAGO
ÁREA: TESORERIA
DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

COMPROBANTES DE PAGO

Objetivo Específico
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

Alcance
Dar cumplimiento a los lineamientos de pagos realizados Y evitar observaciones por parte el Órgano

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe de Control de Pagos. Revisión del expediente recibido que cumplan con las normas para evitar observaciones

Áreas Usuarias.
Contabilidad y control de pagos

Definiciones

OSFEM- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Insumos

- Solicitud de pago por las diferentes áreas
- Factura y verificación, requisición, cuenta o clabe bancaria, vale de entrada salida.
- Contrato, cotización, comparativo, identificación, acta constitutiva en su caso, cedula RFC.
- Suficiencia presupuestal, fotos, fianza en su caso.

Resultado

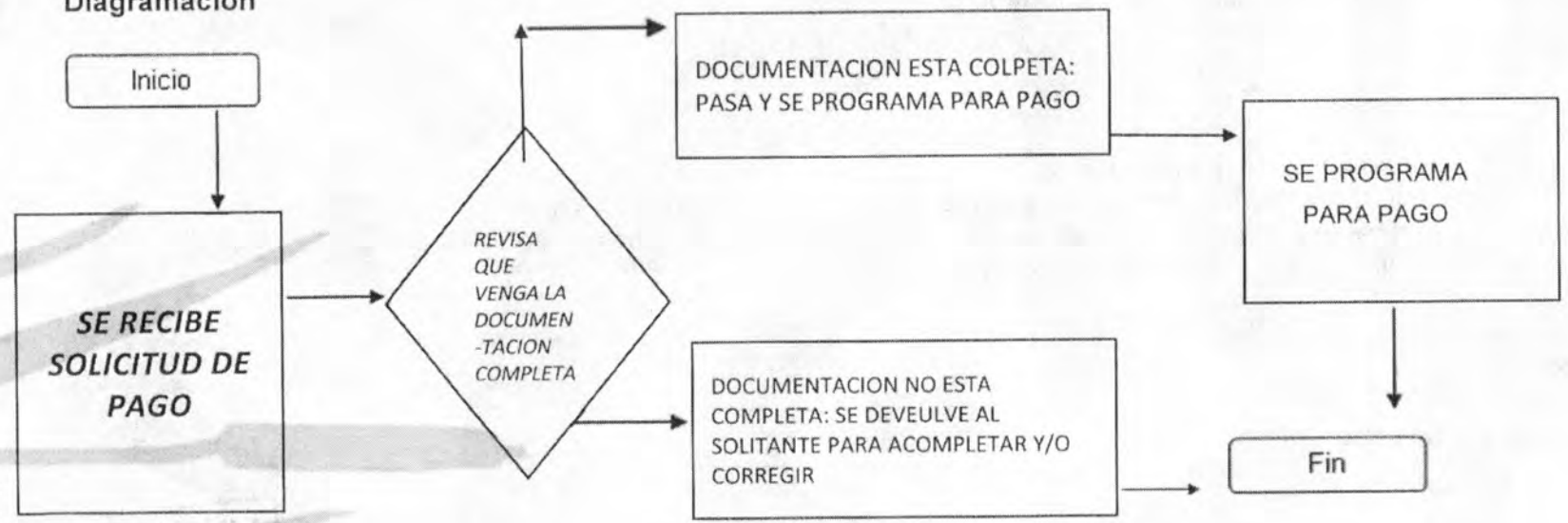
Se programa para su pago

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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

Diagramación



Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUENTAS Y TRAJETAS DE NOMINA PARA EMPLEADOS
ÁREA: TESORERIA
DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

17. CUENTAS Y TARJETAS DE NOMINA

Objetivo Específico
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.

Alcance
Se da a elegir banco, Apertura de cuenta de nómina en banco Banorte, cancelación reposición de tarjeta por robo o extravío, se realiza en la tesorería, bancos Santander y Banamex canalizar a sucursal bancaria

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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe de Control de Pagos. Recibe al empleado nuevo, da a elegir banco y canaliza a sucursal bancaria, empleado nuevo proporciona su cuenta y ahí le sea pagada su nomina

Áreas Usuarias. Control de pagos

Definiciones
Sin datos

Insumos

- Banco Banorte, dotación de tarjetas
- Bancos Santander y Banamex, se expide oficio para apertura en sucursal bancaria

Resultado
Empleado (a), recibe su contrato de apertura de cuenta y tarjeta de débito.

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

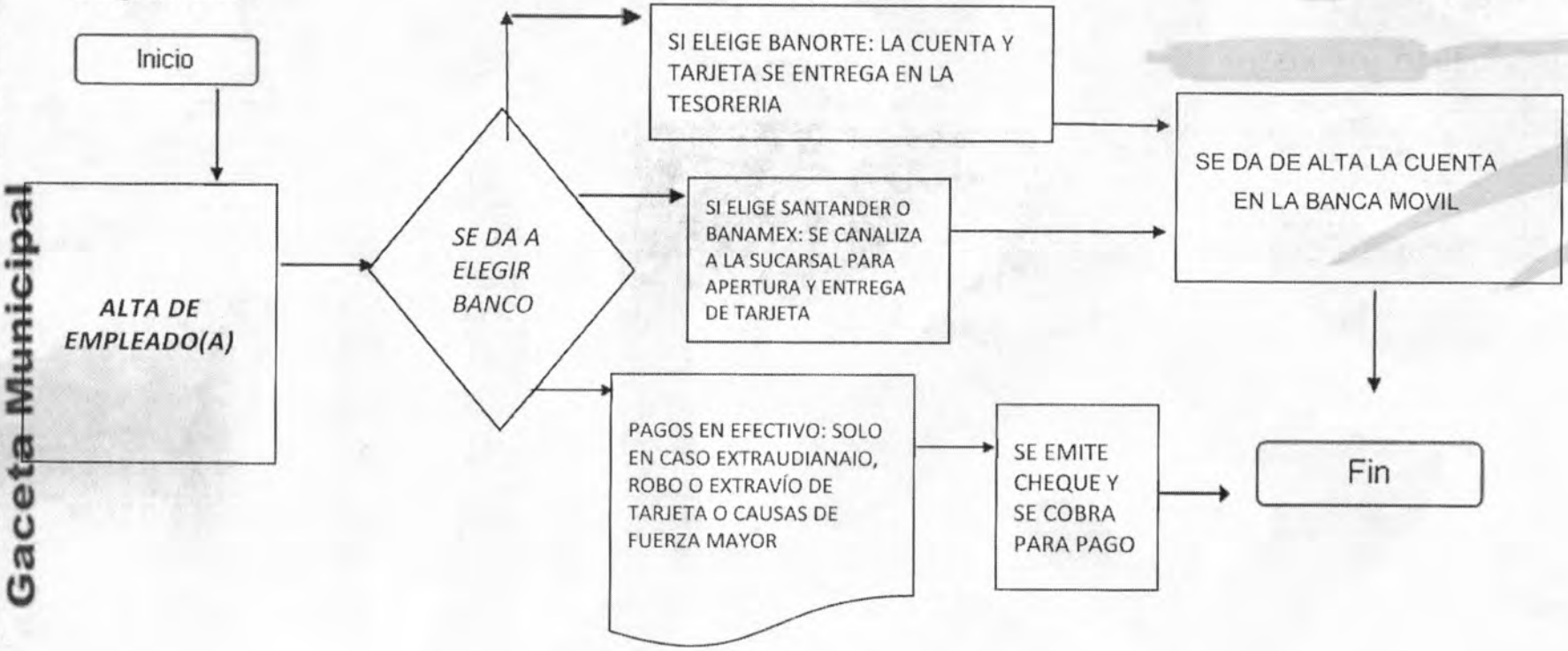
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	ADMINISTARACION/ 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 NOMINA QUINCENAL
3	PERSONAL DE NUEVO INGRESO	ACUDE A SURSAL BANCARIA, LE APERTURAN CUENTA Y LA PROPORCIONA A CONTROL DE PGOS
4	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	RECIBE CUENTA Y SE DA DE ALTA EN LA BANLA BACA MOVIL
		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019-2021
Gobierno del bienestar

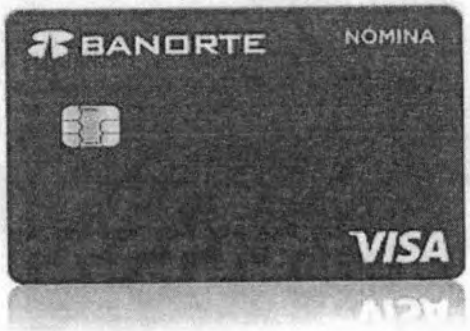
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

FORMATOS E INTRUCTIVOS



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

. PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERADOR DE PAGO LAY OUT
ÁREA: TESORERIA
DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

18. GENERADOR DE PAGOS (LAY OUT)

Objetivo Específico
Elaborar listado de empleados (A) para cada banco (3 bancos), generar lay out, y verificar su correcta aplicación

Alcance
Desde la generación hasta la aplicación del lay out (dispersión de nómina)

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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Responsabilidades

CAPTURISTA: Realiza listado de nómina, selección y separación por banco
Auxiliar contable: Realiza listado de nómina pensión alimenticia, selección y separación por banco

Jefe de Control de Pagos. Genera formato (TXT) para cargar y trasmitir en bancos

Áreas Usuarias.
Control de pagos

Definiciones
Lay out- generador de pagos, herramienta web, sirve para convertir archivos a formato txt (formato para cargar en bancos)

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

Resultado
Documento txt (formato que se carga en bancos)

Políticas

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

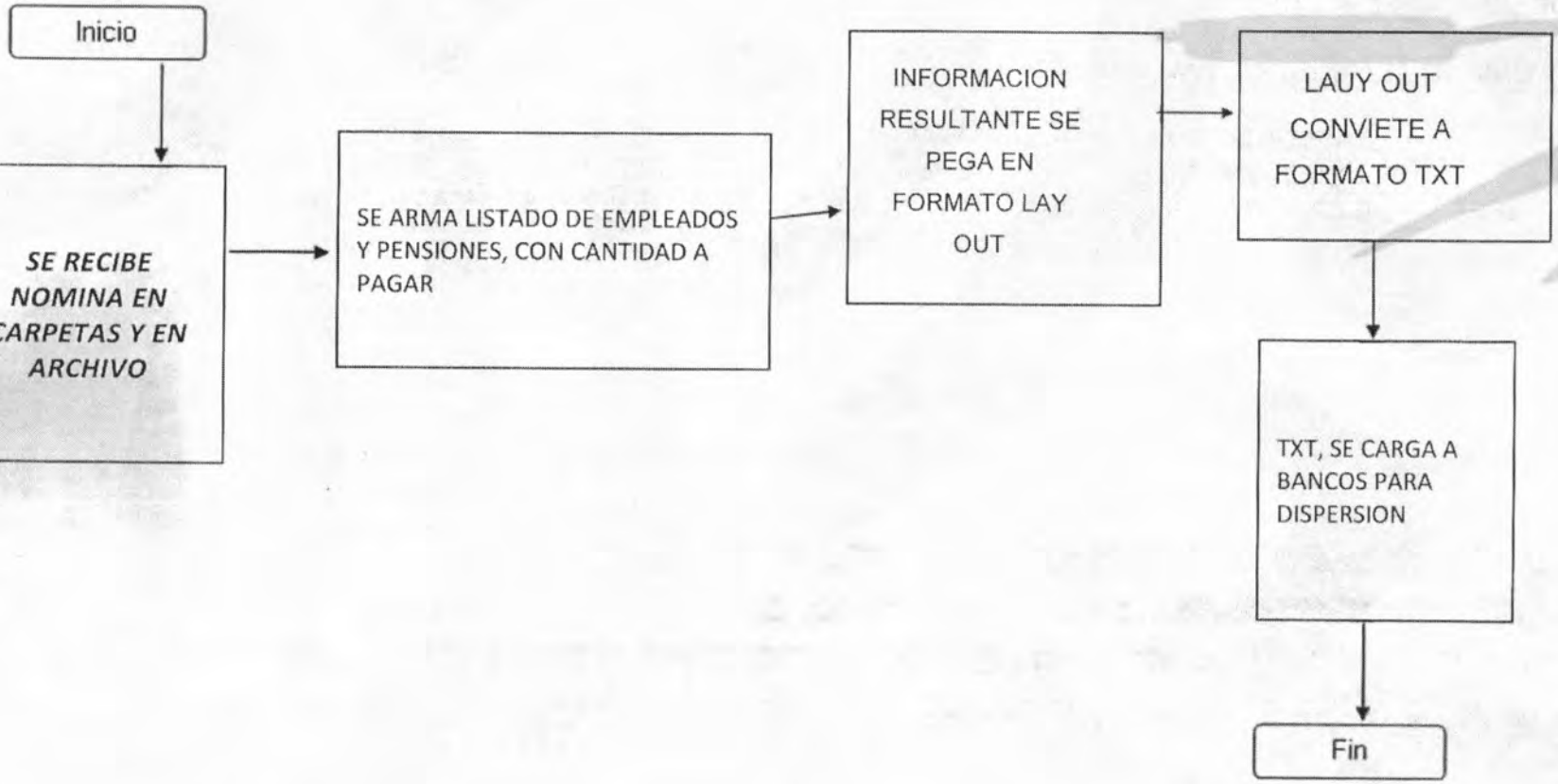
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	CAPTURISTA	ARMA LISTADO DE EMPLEADOS EN NOMINA.
2	AUXILIAR CONTABLE	ARMA LISTADO DE EMPLEADOS EN NOMINA, PENSION ALIMENTICA.
3	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	VERIFICA LISTADOS, GENERA FORMATO TXT Y CARGA EN BANCOS PARA DISPERSION DE NOMINA
		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

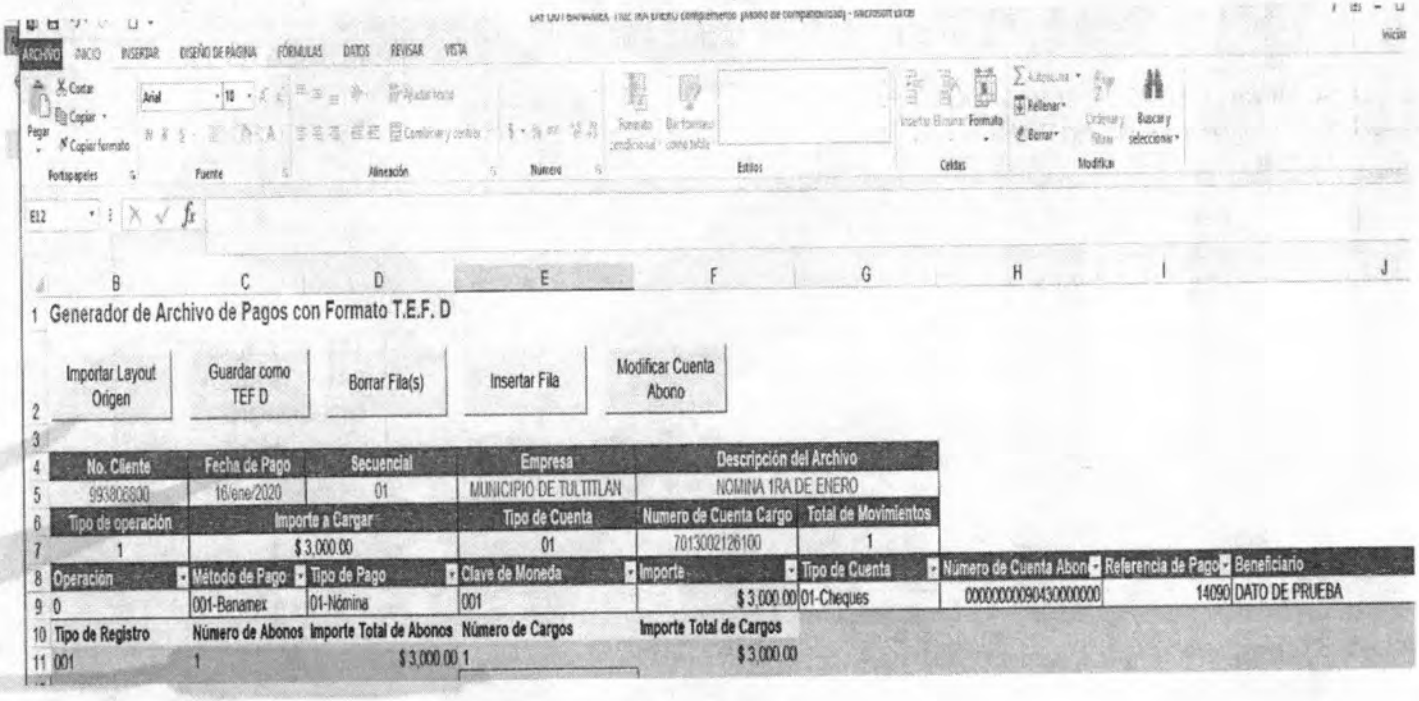
Periódico Oficial Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

FORMATOS E INTRUCTIVOS



1 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
99380800	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	Método de Pago	Tipo de Pago	Clave de Moneda	Importe	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta Abono	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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IRFORME POR VARIACION ATIPICA EN NOMINA
ÁREA: TESORERIA
DEPENDENCIA: Control de pagos

19. INFORME POR VARIACION ATIPICA

Objetivo Específico
Informar al subtesorero (a) de egresos si en la quincena corriente, existe alguna variación atípica de sueldo

Alcance
Informarlo para su correcta aplicación (confirma que es correcto) o devolución al área de recursos humanos para corrección de salario

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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Subtesorero de Egresos. Esta informado si existiere alguna variación atípica de salario de algún empleado

Jefe de Control de Pagos. Detecta información atípica y da aviso al subtesorero de egresos

Áreas Usuarias.
Control de pagos, Subtesorero (a) de egresos, Recursos humanos

Definiciones

ATIPICO- Resulta diferente a los tipos o conductas comunes

Insumos
Nomina

Resultado
Si Resulta Positiva La Anomalía, Es Devuelta Para Su Corrección

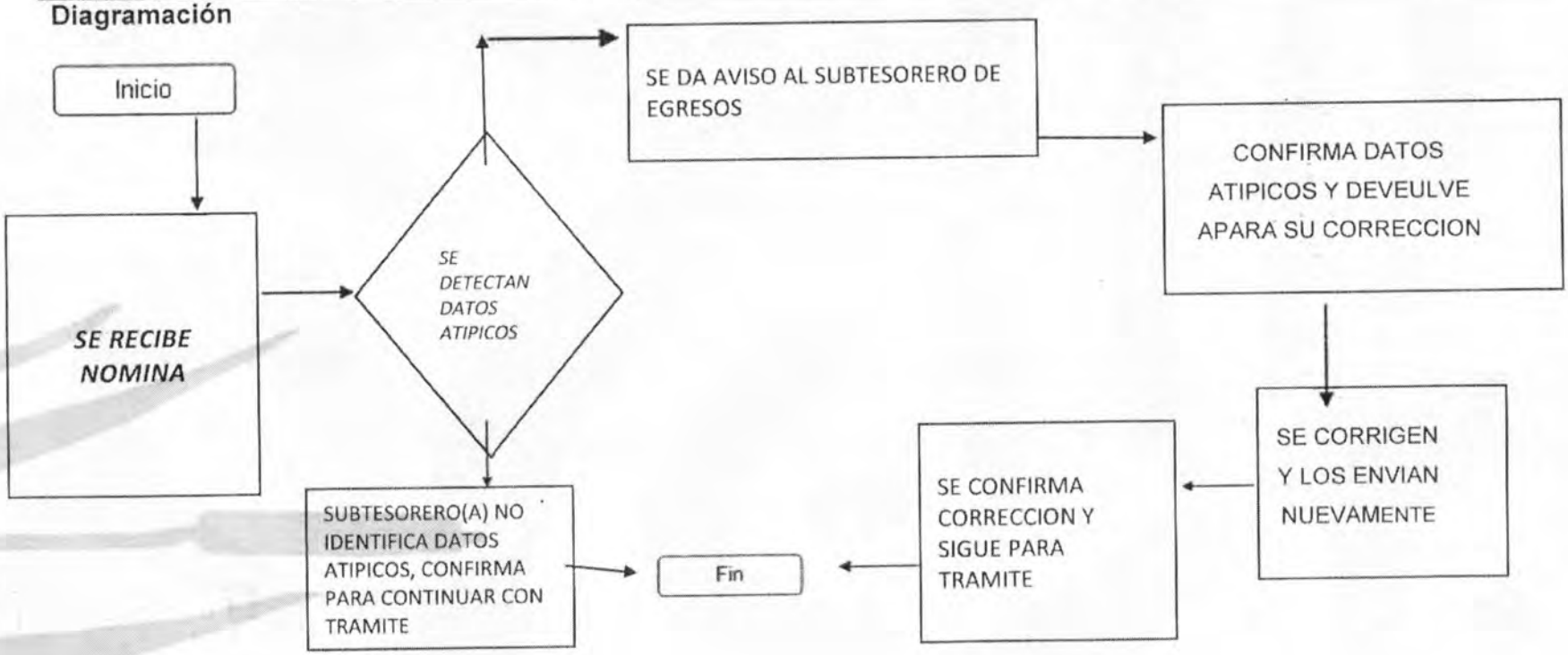
Políticas

Desarrollo

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	RECIBE RECIBE LA NOMINA Y DETECTA DATO ATIPICO
2	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	INFORMA AL SUBTESORERO DE EGRESOS
3	SUBTESORERO (A) DE EGRESOS	CONFIRMA DATOS ATIPICOS Y DEVELVE PARA SU CORRECION
4	RECURSOS HUMANOS	CORRIGE DATOS Y EVÍA NUEVAMENTE
		FIN

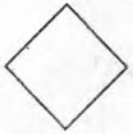
Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS EN EFECTIVO, NOMINA.
ÁREA: TESORERIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA: CONTROL DE PAGOS

20. PAGO DE NOMINA EN EFECTIVO

Objetivo Específico

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

Alcance

Que los (a) empleados (a) No se queden sin pago de nomina quincenal

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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Responsabilidades

Tesorero Municipal. Autoriza pago en efectivo
Subtesorero de Egresos. Endosa cheque y lo devuelve para su cobro en bancos.
Jefe de Control de Pago. Expide cheque a nombre del Subtesorero de egresos para endoso, cobro, y pago en efectivo.

Áreas Usuarias.
Control de pagos

Definiciones
Endoso- firma al reverso que transfiere los derechos a otra persona

Insumos

- Solicitud expresa del empleado
- Ausencia de tarjetas de nomina
- Ausencia de identificación oficial

Resultado
Se tramita cheque, se cobra y se paga en efectivo al empleado

Políticas
Revisar y comprobar el pago realizado.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

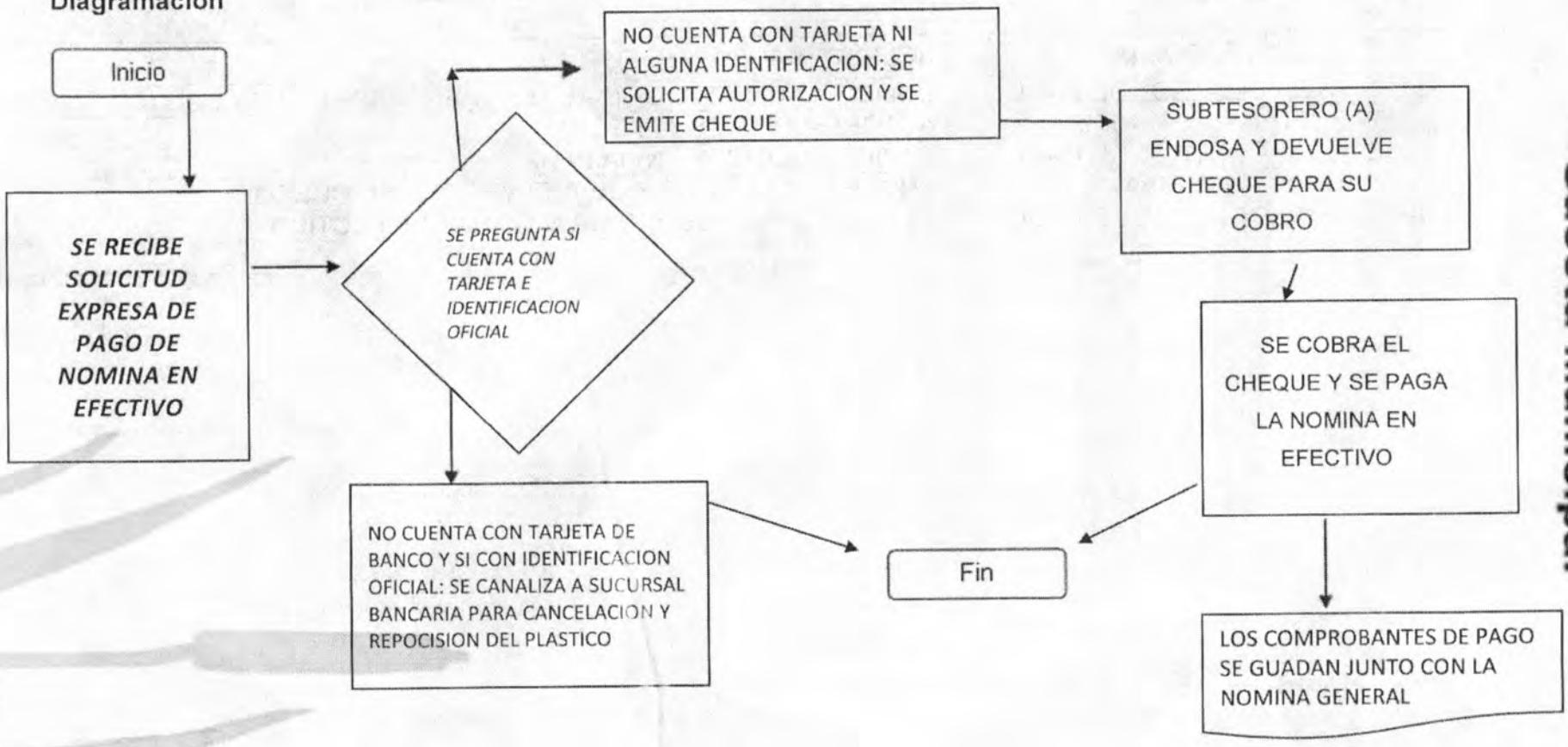
Periódico Oficial Gaceta Municipal

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	EMPLEADOS (A)	SOLICITA PAGO EN EFECTIVO
2	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	SOLICITA AUTORIZACION AL TESORERO (A) MUNICIPAL
3	TESORERO (A) MUNICIPAL	AUTORIZA PAGO EN EFECTIVO
4	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	EXPIDE CHEQUE Y ENVIA 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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE RECIBOS DE NOMINA
ÁREA: CONTROL DE PAGOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

21. ENTREGA DE RECIBOS DE NOMINA

Objetivo Específico
SE PROGRAMA LA LOGISTICA PARA ENTREGAR EL RECIBO DE NOMINA QUINCENAL

Alcance
Que los empleados firmen y reciban su recibo de nómina en tiempo y forma

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Coordinador General. Planea logística quincenalmente junto con el jefe (a) de control de pagos, para entrega de recibos de nómina
Jefe de Control de Pagos. Planea logística quincenalmente junto con el (la) coordinador (a) general, para entrega de recibos de nómina
Auxiliares administrativos. Entregan recibo de nomina

Áreas Usuarias. Todas las áreas

Definiciones
Logística- coordinación del movimiento de gente o tropas

Insumos

- Nómina física (recibos)
- quincena

Resultado
Se entrega recibo de nómina a los (a) empleados (a)

Políticas-

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	RECIBE LA NOMINA QUINCENAL
2	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	PLANAA LOGISTICA EN CONJUNTO
3	CORDINADOR (A) GENERAL	PLANEA LOGISTICA EN COMJUNTO
4	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	ENTREGAN RECIBOS DE NOMINA
5	EMPLEADOS	FIRMAN Y RECIBEN SU RECIBO DE NOMINA
		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

FORMATOS E INTRUCTIVOS

MUNICIPIO DE TULTITLAN

Plaza Hidalgo No. 1, Col. Tultitlan de Moriano Cecilio Conto, Tultitlan, Estado de Mexico, Mexico, C.P. 54900
RFC: MTU200612RS1
Personas Morales con Fines no Lucrativos
Registro Patronal ISSEMYM: 32109

RECIBO DE NÓMINA

No. Trab.: 11910
Nombre:
CURP:
RFC:
R. ISSEMYM: 1199829

Depto.: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
Puesto: INTENDENTE B
No. Nómina: 16
Periodo del: 16/Ago/2020 al 31/Ago/2020
Clasificacion: 1101
Régimen Trabajador: Sueldos

PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
P001	SUELDO	2,923.21	D001	ISR	47.93
			D002	CUOTAS SINDICALES	50.00
			D015	AYUDA POR DEFUNCION	20.00
			D101	FONDO DE RESISTENCIA SUTEYM	2.50
			D117	SIST DE SOLID Y REPART	170.32
			D118	SERVICIO SALUD	139.26
			D142	ISO	60.92

Total Percepciones	2,923.21	Total Deducciones	482.93
Neto Pagado	2,440.28	Transferencia	
Total en Efectivo	2,440.28		

FIRMA:_____

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Fiscal: 2BF288DB-0096-4022-A902-E3865568FCA0
Fecha y hora de certificación: 2020-08-24T18:14:09
No de Serie del CSD del SAT: 00001000000501960426
Forma de pago: Por definir

Lugar de emisión: 54900
Fecha y hora de emisión: 2020-08-24T18:05:54
No. de serie del CSD del emisor: 00001000000413247059
Serie y Folio interno: NOMINA407959

Total percepciones:	2,923.21
Total otros pagos:	0.00 +
Otros pagos:	0.00
Subsidio efectivamente entregado al trabajador	
Total deducciones sin ISR:	434.90 -
ISR retenido:	47.93 -
Total:	2,440.38 =

Sello Digital del Contribuyente Emisor:

Sello Digital del SAT:

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

"SERVIDOR PÚBLICO, NO OLVIDES FIRMAR TU RECIBO EN TIEMPO Y FORMA".

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE DOCUMENTACION
ÁREA: CONTROL DE PAGOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

22. INTEGRACION DE DOCUMENTACION

Objetivo Específico
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

Alcance
Dar cumplimiento a los lineamientos de pagos realizados y evitar observaciones por parte el Órgano

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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

Jefe de Control de Pagos. Revisión del expediente recibido

Áreas Usuarias.
Contabilidad y control de pagos

Definiciones

OSFEM- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Insumos

- Solicitud de pago por las diferentes áreas
- Factura y verificación, requisición, cuenta o clabe bancaria, vale de entrada salida.
- Contrato, cotización, comparativo, identificación, acta constitutiva en su caso, cedula RFC.
- Suficiencia presupuestal, fotos, fianza en su caso.

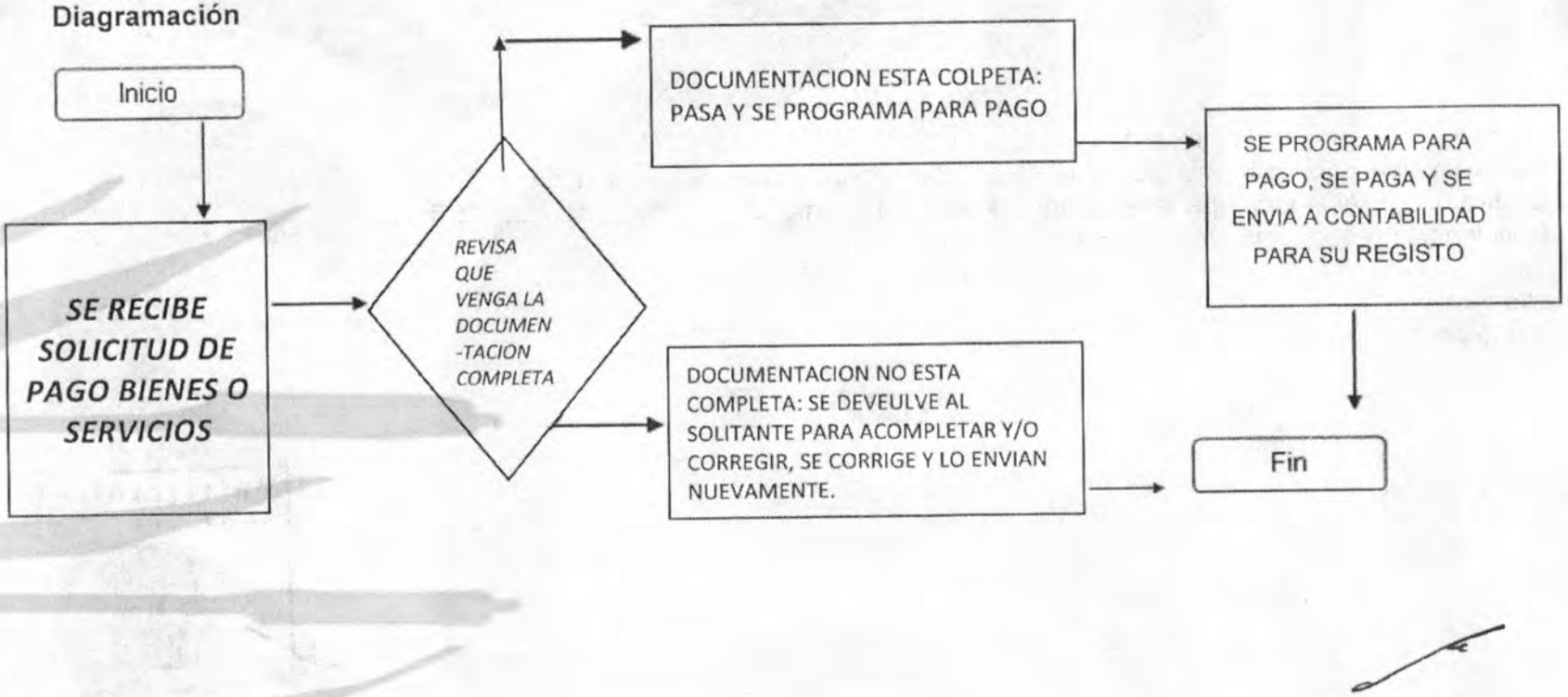
Resultado
Se programa para su pago

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

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

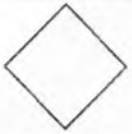
Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REITEGRO DE NOMINA
ÁREA: CONTROL DE PAGOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

23. REINTEGRO DE NOMINA

Objetivo Específico
Depositar a la cuenta bancaria del municipio los pagos de nómina en efectivo que no fueron cobrados en tiempo y forma

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

Responsabilidades

Coordinador (a) General. Supervisar que se haya depositado a la cuenta correctamente
Jefe (a) de control de pagos. Depositar en la sucursal bancaria el saldo no cobrado para cuadre de nomina

Áreas Usuarias. Control De Pagos

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Insumos

- El empleado no acudió a cobrar su nómina en efectivo

Resultado

Deposito como reintegro a la cuenta bancaria del municipio

Políticas

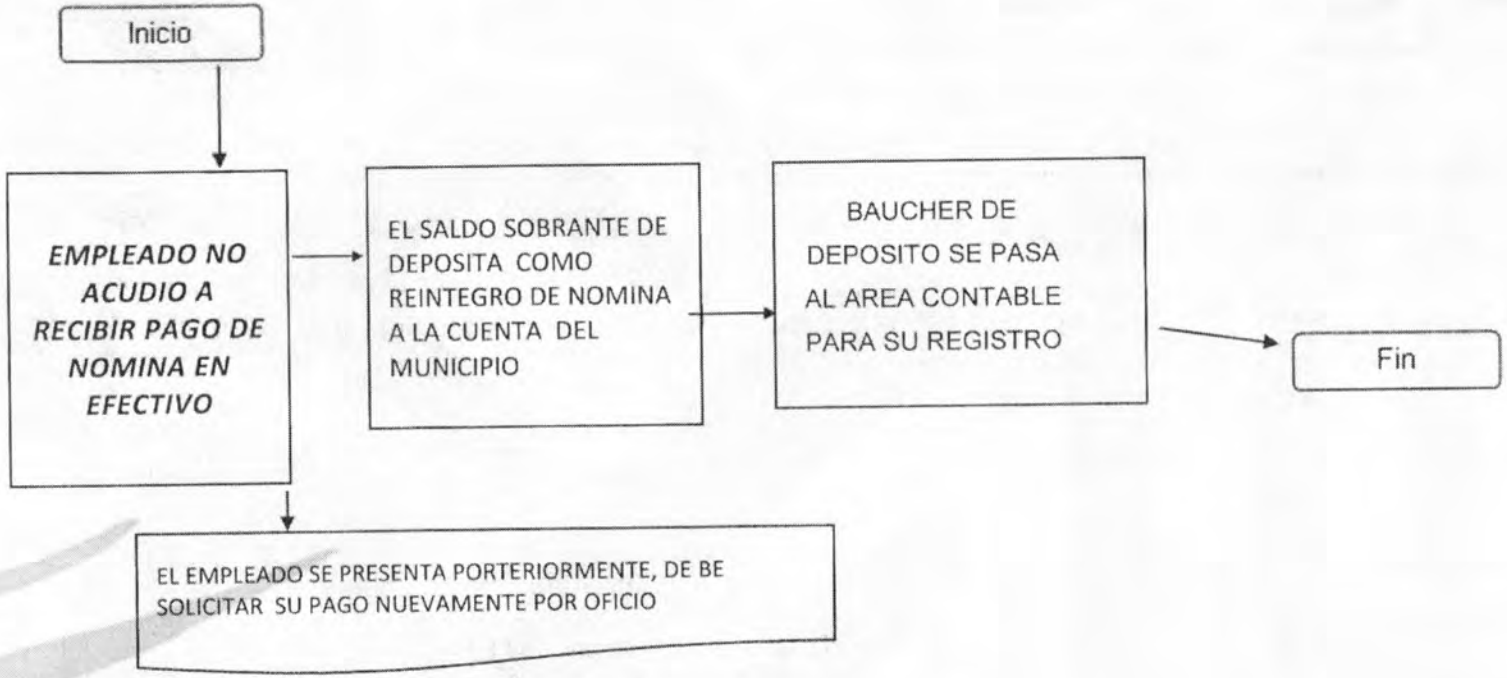
Comprobar ante el órgano que el pago de nómina no fue realizado y es devuelto a la cuenta del municipio

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	EMPLEADO	NO ACUDIO A COBRAR SU NOMINA EN EFECTIVO
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DA AVISO AL JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS
3	JEFE (A) DE CONTROL DE PAGOS	DEPOSITA COMO REITEGRO A LA CUENTA DEL MUNICIPIO
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAPTURA COMO REINTEGRO Y BAUCHER
5	CONTABILIDAD	RGISTRA COMO REINTEGRO DE NOMINA
		FIN

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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 2019 2021
Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: I. 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 A LA NORMATIVIDAD VIGENTE;

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

I. 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 A LA NORMATIVIDAD VIGENTE;

Objetivo Específico
Llevar el control de gastos relativos a los Recursos Federales del Ramo General 33 otorgados al Municipio, en apego a la normatividad vigente

Alcance
Aplicación de todas las aportaciones del Ramo 33 y las aportaciones Estatales que a bien emita la Federación y el Gobierno del Estado al Municipio, relativas a la ejecución de obras y acciones con cargo a los recursos federales y estatales correspondientes en estricto apego a la normatividad vigente

Referencias

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

- 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:
- Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)
- Fondo de Infraestructura para las Entidades (FISE)
- Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos Federales.
Coordinador (a) General. Garantizar que cada erogación que se realice a través de los Recursos Federales asignados a la Tesorería Municipal cumpla con las disposiciones legales aplicables.
Subtesorero (a) de Egresos. Revisión pormenorizada de los gastos realizados a través de los diferentes Recursos Federales y verificar la correcta comprobación de los mismos.
Jefe (a) de Programas Especiales. Administrar y controlar financieramente los recursos federales para la realización de obras públicas y desarrollo social.
Jefe (a) de Control de Pagos. Elaboración de pago correspondiente del Recurso la Tesorería Municipal.
Áreas Usuarias. Ejercer los recursos conforme a la normatividad en vigente.

Definiciones

ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago
GLOSA: Revisión numérica y contable rendida por las oficinas y agentes de la federación con manejos de fondos, valores y bienes que integran la Hacienda Pública Federal

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Insumos

- Punto de Acuerdo de autorización expedido por el H. Ayuntamiento
- Gaceta emitida por el gobierno del Estado de México.
- Ministración de Recursos.
- Glosa de anticipos y estimaciones para pago.

Resultado

Administración y control de los Recursos Federales del Ramo General 33
Elaboración del informe mensual del SIAVAMEN
Elaboración del informe trimestral en el portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SRFT)

Políticas

El jefe de Programas Especiales garantizará que todos y cada uno de los gastos erogados a través de los Recursos Federales del Ramo General 33 cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

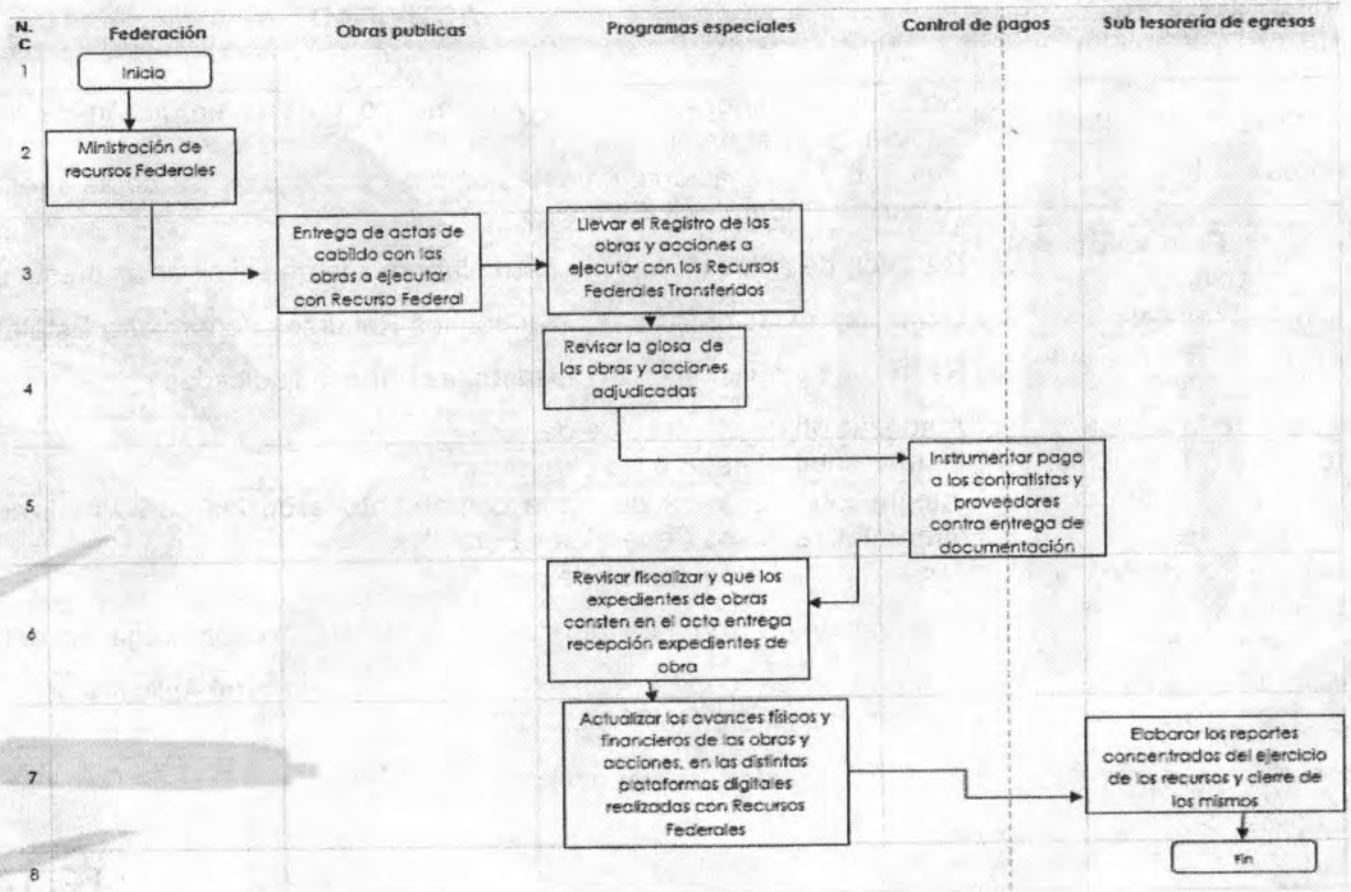
Periódico Oficial Gaceta Municipal

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Solicitud de autorización al Ayuntamiento para la erogación de los Recursos Federales y Estatales
2	Obras Públicas	Solicitud y aprobación mediante punto de acuerdo de las obras a realizar con los Recursos Federales y Estatales
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Revisión de actas de cabildo para elaboración de suficiencias presupuestales
4	Obras Publicas	Licitación de las obras a realizar con los Recursos Federales y Estatales
5	Analista técnico de Programas Especiales	Recepción y revisión de la glosa de las obras adjudicadas
6	Tesorero (a) Municipal	Autorización de ejercicio de gasto
7	Coordinador (a) General	Instrumentar el pago a los contratistas
8	Jefe (a) de Programas Especiales	Integración y entrega de glosa comprobatoria de las obras realizadas con los diferentes recursos Federales y Estatales
9	Jefe (a) Control de Pagos	Autorización y elaboración de pago
10	Jefe (a) de Programas Especiales	Elaboración de Reportes mensuales (SIAVAMEN) de la erogación del recurso
11	Jefe (a) de Programas Especiales	Elaboración de reportes Trimestral y anual en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SRFT)
		FIN

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

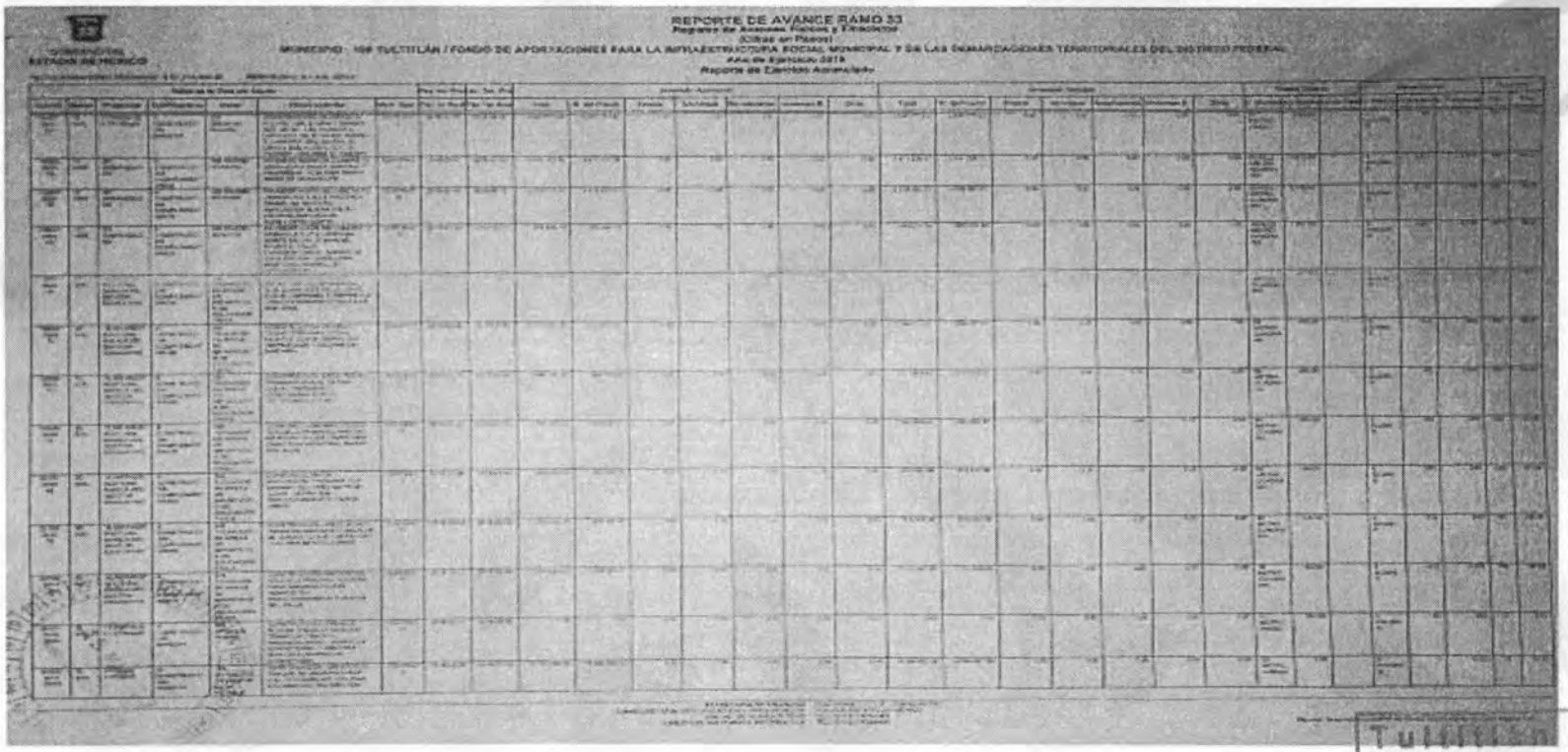
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

Entrega mensual del informe SIAVAMEN a la Dirección de Inversión Pública

Carga electrónica del informe trimestral en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SRFT)

Formatos e instructivos

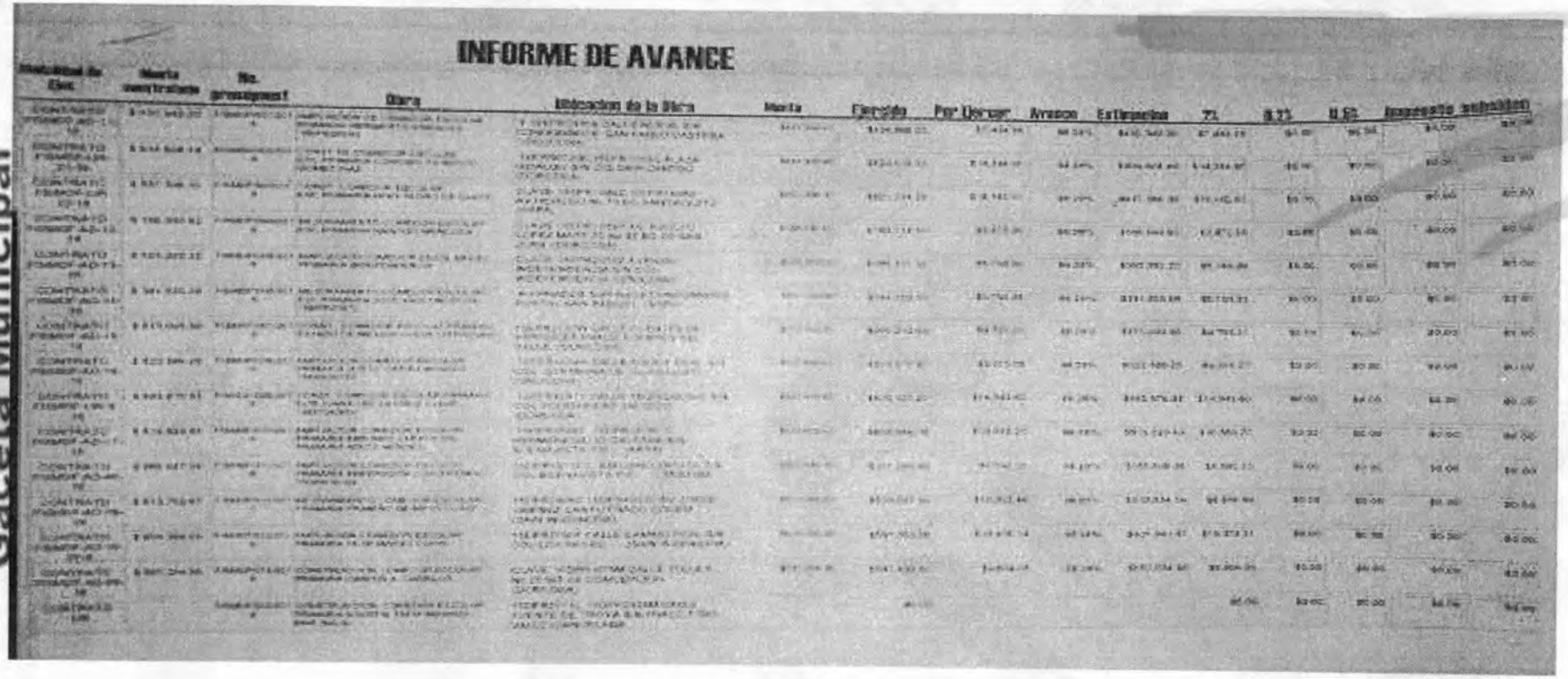

REPORTE DE AVANCE RAMO 33

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

CHECK LIST DE ESTIMACIONES Y ANTICIPOS	
DOCUMENTACIÓN ANTICIPO	ESTIMACION Y/O FINIQUITO
SOLICITUD	SOLICITUD
REQUISICIÓN	REQUISICIÓN
FACTURA	FACTURA
XML DE FACTURA	XML DE LA FACTURA
VALIDAR FACTURA ANTE EL SAT	VALIDACIÓN FACTURA ANTE EL SAT
FIANZA DE ANTICIPO	CONTROL DE ESTIMACIONES
FIANZA DE CUMPLIMIENTO	CONTROL ACUMULATIVO DE ESTIMACIÓN
CONTRATO	GENERADORES
PRESUPUESTO	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
CATALOGO DE CONCEPTOS	ÁLBUM FOTOGRÁFICO
FICHA TECNICA	BITÁCORA ELECTRÓNICA ( ) NORMAL()
COPACI	CONTRATO
COSICOVI	FIANZA DE ANTICIPO
ACTA DE CABILDO	FIANZA DE VICIOS OCULTOS FINIQUITO
DICTAMEN TECNICO DE ADJUDICACIÓN	FIANZA DE CONV. MODIFICATORIO
VALIDACIÓN DE SEDESOL	PRESUPUESTO
ENDOSO DE FIANZAS	CATÁLOGO DE CONCEPTOS
CONVENIO MODIFICATORIO DEL CONTRATO	FICHA TÉCNICA
	COPACI
	COSICOVI
	ACTA DE CABILDO
	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN
	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN
	VALIDACIÓN SEDESOL
	CONV. MODIF. DEL CONTRATO
	CIERRE DE COPACI
	ENDOSO DE FIANZA

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

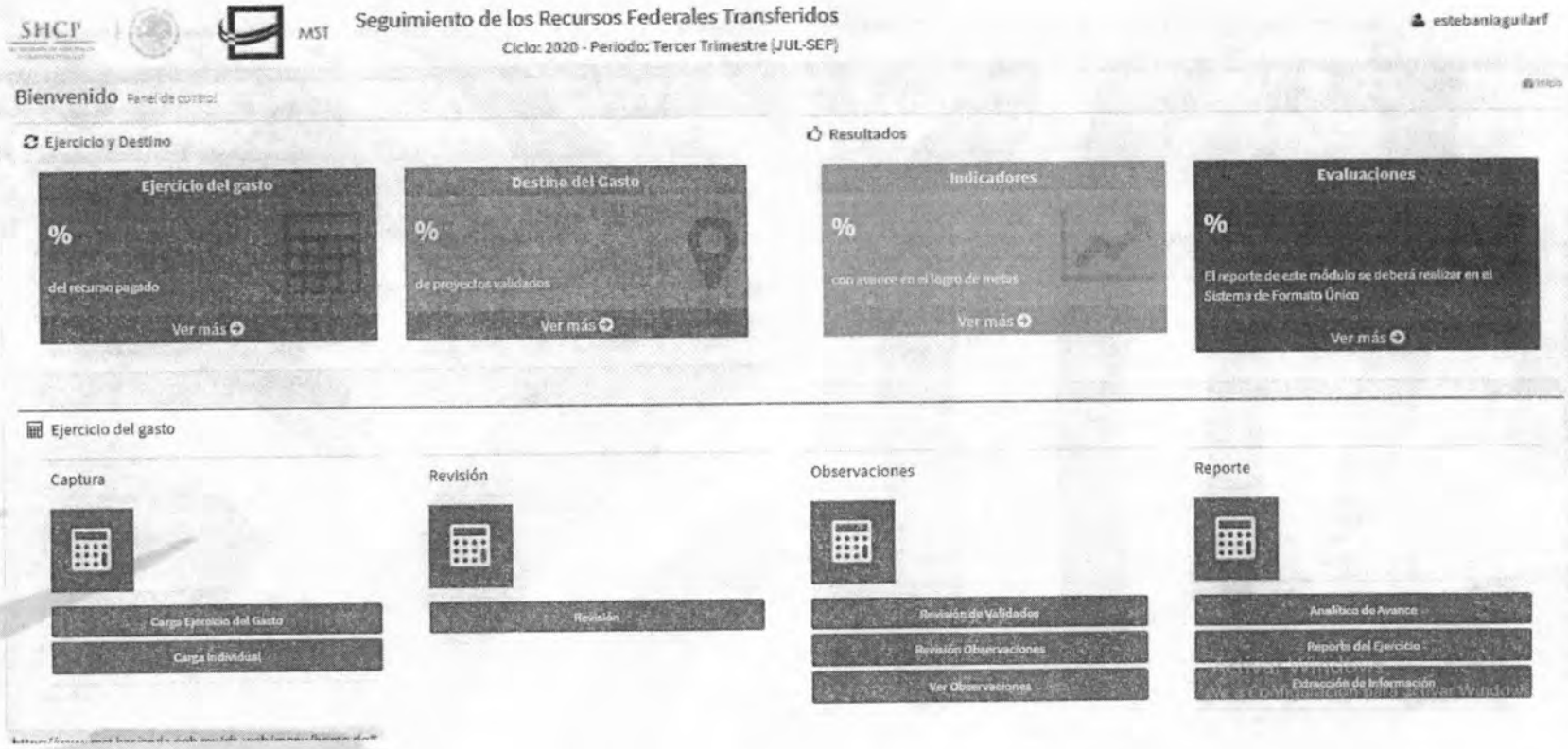
Periódico Oficial
Gaceta Municipal



INFORME DE AVANCE

Modalidad de Ejec.	Monto contratado	No. presupuest	Obra	Ubicación de la Obra	Monto	Ejercido	Por Ejercer	Avance	Estimación	7%	0.23	0.02	Amortiza anticipo

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal



Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal





Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: II. 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
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

II. 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;

Objetivo Específico
Llevar el control de gastos relativos de las fuentes de financiamiento correspondientes a los programas que a continuación se mencionan: Programa de Acciones para el Desarrollo (**PAD**), Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (**FEFOM**), Recursos Propios **(RP)**, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (**FISMDF)** y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (**FORTAMUNDF)**

Alcance
Este programa permite disponer de información confiable y al día del estatus de situación financiera correspondiente a cada uno de los pagos realizados de obras ejecutadas, acciones con cargo a los recursos federales y estatales.

Referencias
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

- 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:
- Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Responsabilidades

La/El Auxiliar Administrativo asignado del departamento de Programas Especiales registra y administra el Sistema De Avance De Obra Municipal.

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

Insumos

- Plan Anual de Obras Públicas
- Acta de cabildo
- Lineamientos

Resultado

Extracción de informes individuales por presupuesto

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Elaboración de informes según el periodo requerido (mensual, trimestral, anual, etcétera).

Políticas

La/El Auxiliar Administrativo asignado del departamento de Programas Especiales garantiza que cada uno de los registros en el Sistema De Avance De Obra Municipal cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

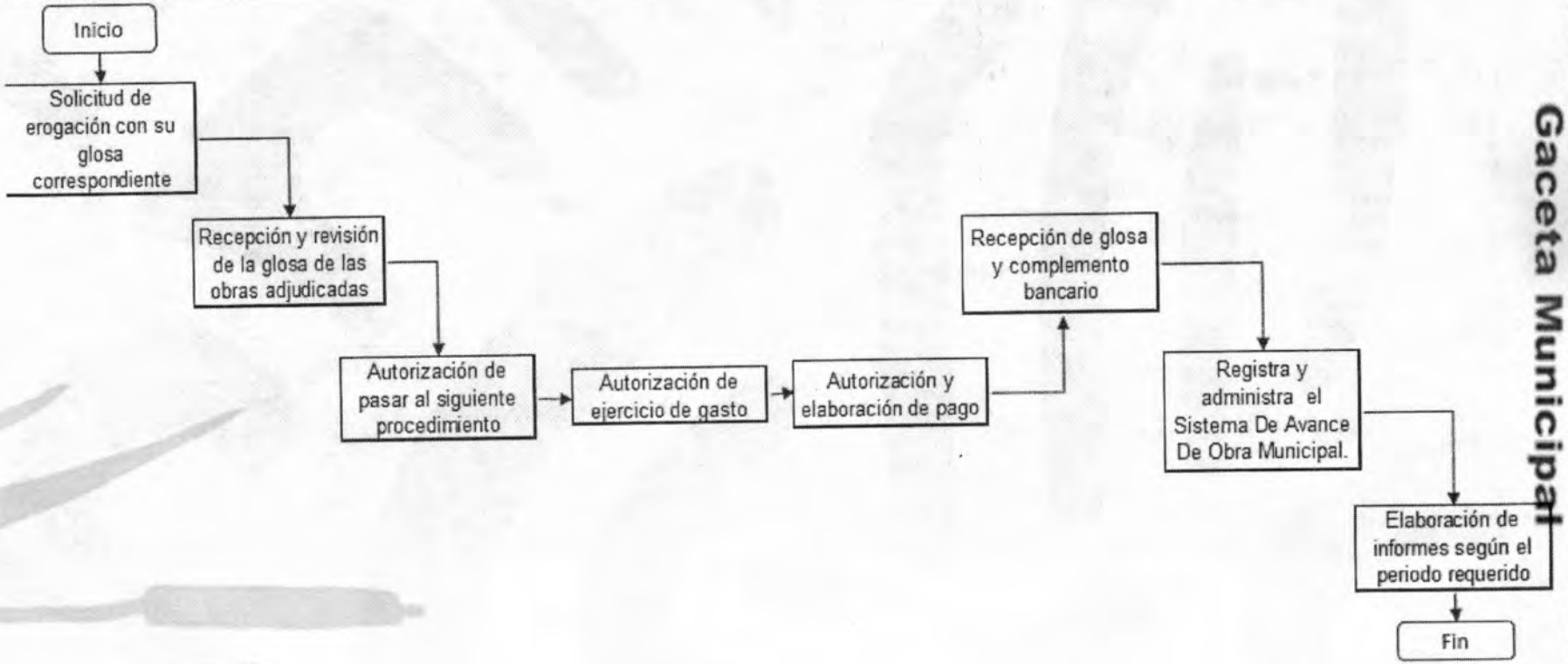
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Obras Públicas	Solicitud de erogación con su glosa correspondiente
3	Analista técnico de Programas Especiales	Recepción y revisión de la glosa de las obras adjudicadas
4	Jefe (a) de Programas Especiales	Autorización de pasar al siguiente procedimiento
5	Tesorero (a) Municipal	Autorización de ejercicio de gasto
6	Jefe (a) Control de Pagos	Autorización y elaboración de pago
7	Analista técnico de Programas Especiales	Recepción de glosa y complemento bancario
8	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales	Registra y administra el Sistema De Avance De Obra Municipal.
9	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales	Elaboración de informes según el periodo requerido
10		FIN

Diagramación

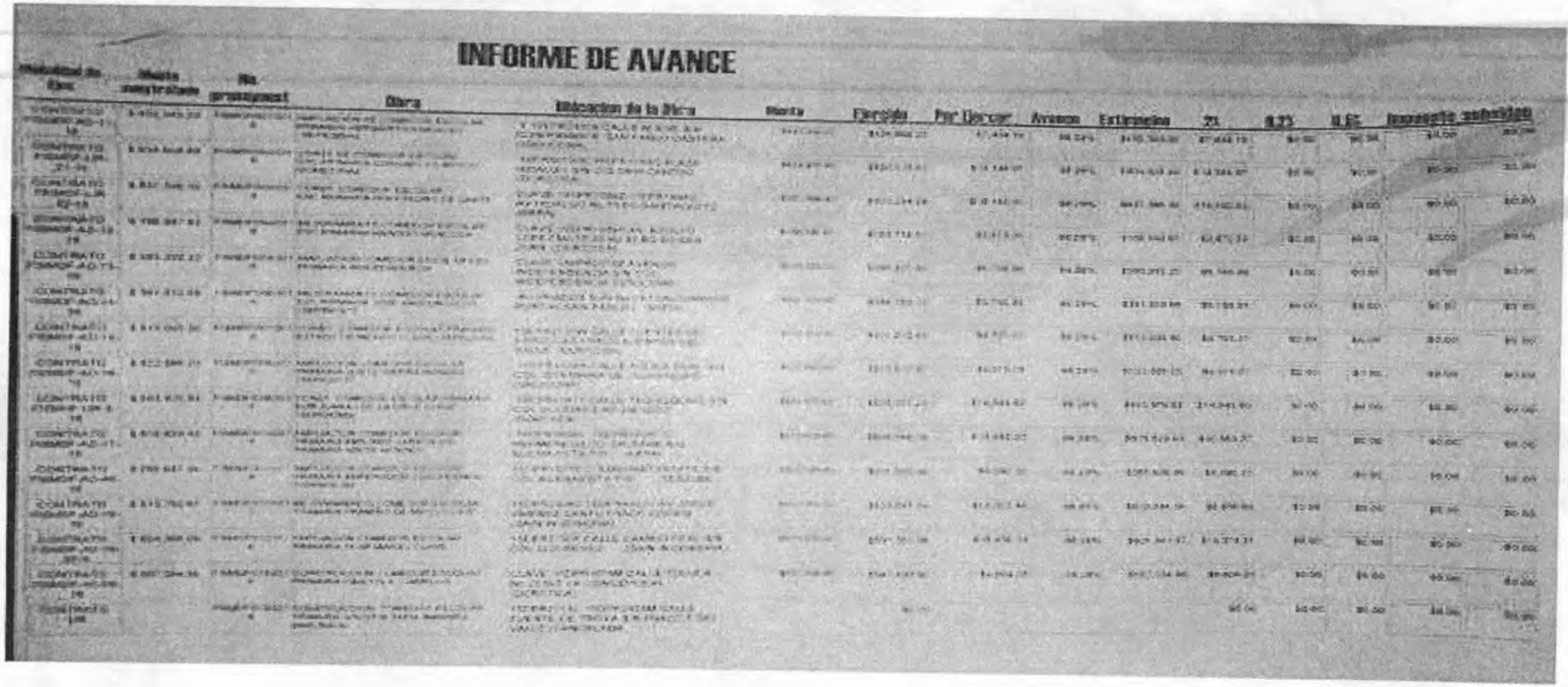
Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Obras Públicas	Analista técnico de Programas Especiales	Jefe (a) de Programas Especiales	Tesorero (a) Municipal	Jefe (a) Control de Pagos	Analista técnico de Programas Especiales	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Formatos e instructivos



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
TRABAJO CULTURA
Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES ADJUDICADAS

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

III. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES ADJUDICADAS;

Objetivo Específico
Llevar acabo la revisión de glosa correspondiente cada uno de los presupuestos de obra establecidos en el Plan Anual de Obras Públicas.

Alcance
Este procedimiento está destinado para identificar errores técnicos, administrativos, de redacción, fechas, montos incorrectos y cualquier otro que modifique o influya en alguna falta de acuerdo a los lineamientos establecidos dependiendo el programa que ejecuta (PAD, FEFOM, RP Y FISMDF), al igual que registrar el estatus de las obras.

Referencias
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas
- 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:
- Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Responsabilidades

El/La Analista técnico de Programas Especiales asignado revisa detalladamente la glosa, identifica errores e irregularidades, emite un informe de observaciones el cual debe cerciorarse que sea solventado por el departamento de Obras Públicas y esté en orden para su erogación.

Definiciones

ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago
GLOSA: Revisión numérica y contable rendida por las oficinas y agentes de la federación con manejos de fondos, valores y bienes que integran la Hacienda Pública Federal
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

Insumos

- Plan Anual de Obras Públicas
- Acta de cabildo
- Lineamientos

Resultado

Informe de observaciones
Cumplir con los lineamientos establecidos dependiendo de cada uno de los programas (PAD, FEFOM, RP Y FISMDF)

Políticas

El/La Analista técnico de Programas Especiales asignado garantiza que cada glosa cumpla con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Obras Públicas	Solicitud de erogación con su glosa correspondiente
3	Analista técnico de Programas Especiales	Recepción y revisión de la glosa de las obras adjudicadas
4	Analista técnico de Programas Especiales	Emite un informe de observaciones
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Comunica al departamento de Obras Públicas las observaciones para corregir
6	Obras Públicas	Recibe y solventa las observaciones del presupuesto
7	Analista técnico de Programas Especiales	Sustituye y se cerciora que dichas solvataciones hayan sido solventadas
8	Analista técnico de Programas Especiales	Una vez que todo se encuentra en orden de acuerdo a los lineamientos del programa ejecutado pasa al Jefe (a) de Programas Especiales
9	Jefe (a) de Programas Especiales	Recibe la glosa y la prepara para el siguiente procedimiento que sería la elaboración del pago
10		FIN

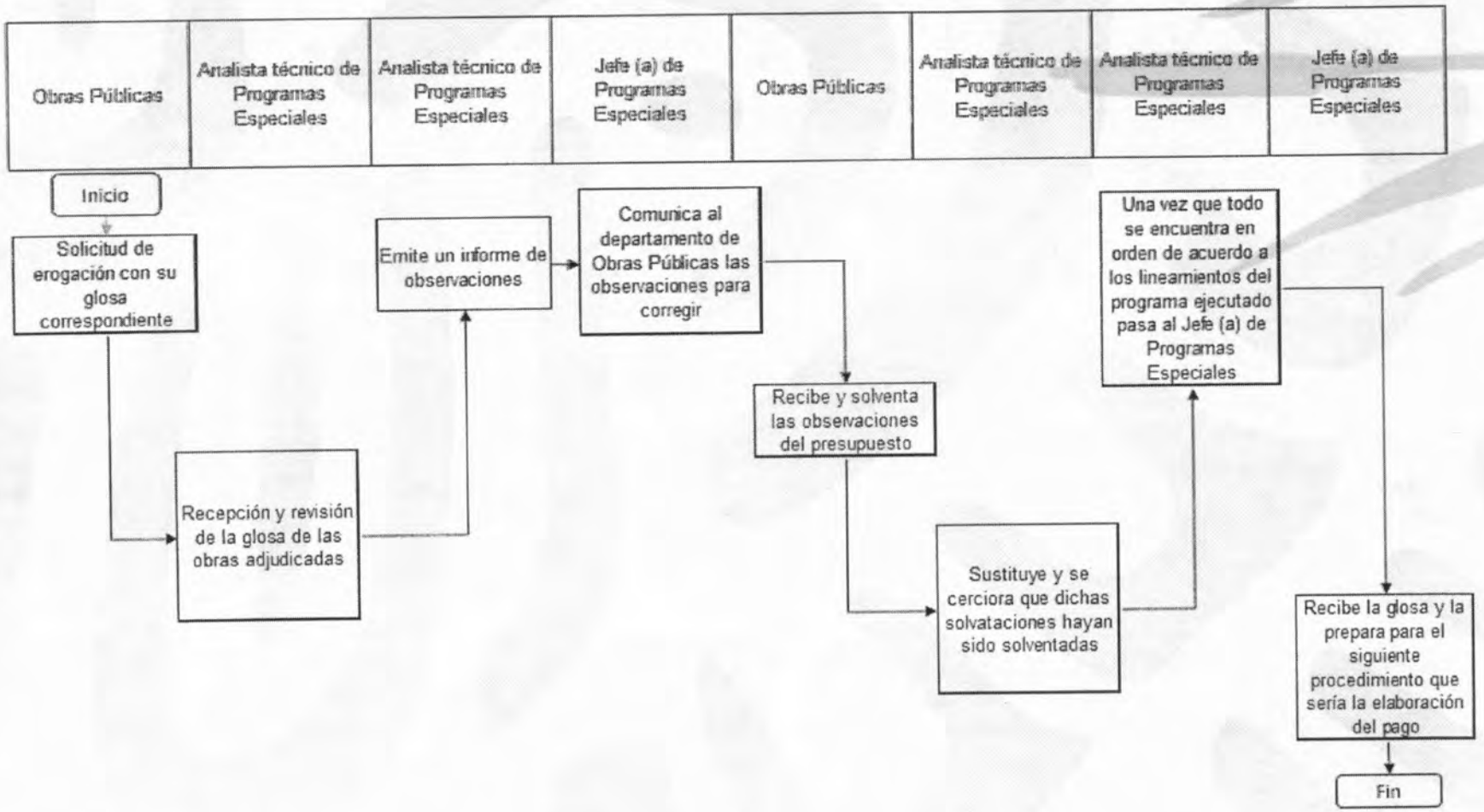
Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagrama

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal



Simbología

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV. 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

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

IV. 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;

Objetivo Específico
Realizar el pago a los contratistas y proveedores por su servicio realizado

Alcance
Este procedimiento está destinado para realizar el pago de los anticipos y estimaciones correspondientes a cada una de las obras realizadas con los diferentes recursos (PAD, FEFOM, RP Y FISMDF)

Referencias

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal de la Federación

Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Reglas de operación:
- Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos propios del H. Ayuntamiento de Tultitlan, recursos Federales y Estatales.
Coordinador (a) General. Garantizar que cada erogación que se realice a través de los Recursos Federales, Estatales y Municipales asignados a la Tesorería Municipal cumpla con las disposiciones legales aplicables.
Subtesorero (a) de Egresos. Revisión pormenorizada de los gastos realizados a través de las diferentes fuentes de financiamiento, así como verificar la correcta comprobación de los mismos.
Jefe (a) de Programas Especiales. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, Estatales y municipales para la realización de obras públicas y desarrollo social.
Jefe (a) de Control de Pagos. Elaboración de pago correspondiente del Recurso la Tesorería Municipal.
Áreas Usuarias. Ejercer los recursos conforme a la normatividad en vigente.

Definiciones
ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago
GLOSA: Revisión numérica y contable rendida por las oficinas y agentes de la federación con manejos de fondos, valores y bienes que integran la Hacienda Pública Federal
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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Insumos

- Plan Anual de Obras Públicas
- Acta de cabildo
- Lineamientos

Resultado

Cumplir con los lineamientos establecidos dependiendo de cada uno de los programas (PAD, FEFOM, RP Y FISMDF)
Realizar los pagos correspondientes en tiempo y forma una vez que la glosa se encuentre solventada al cien porciento

Políticas

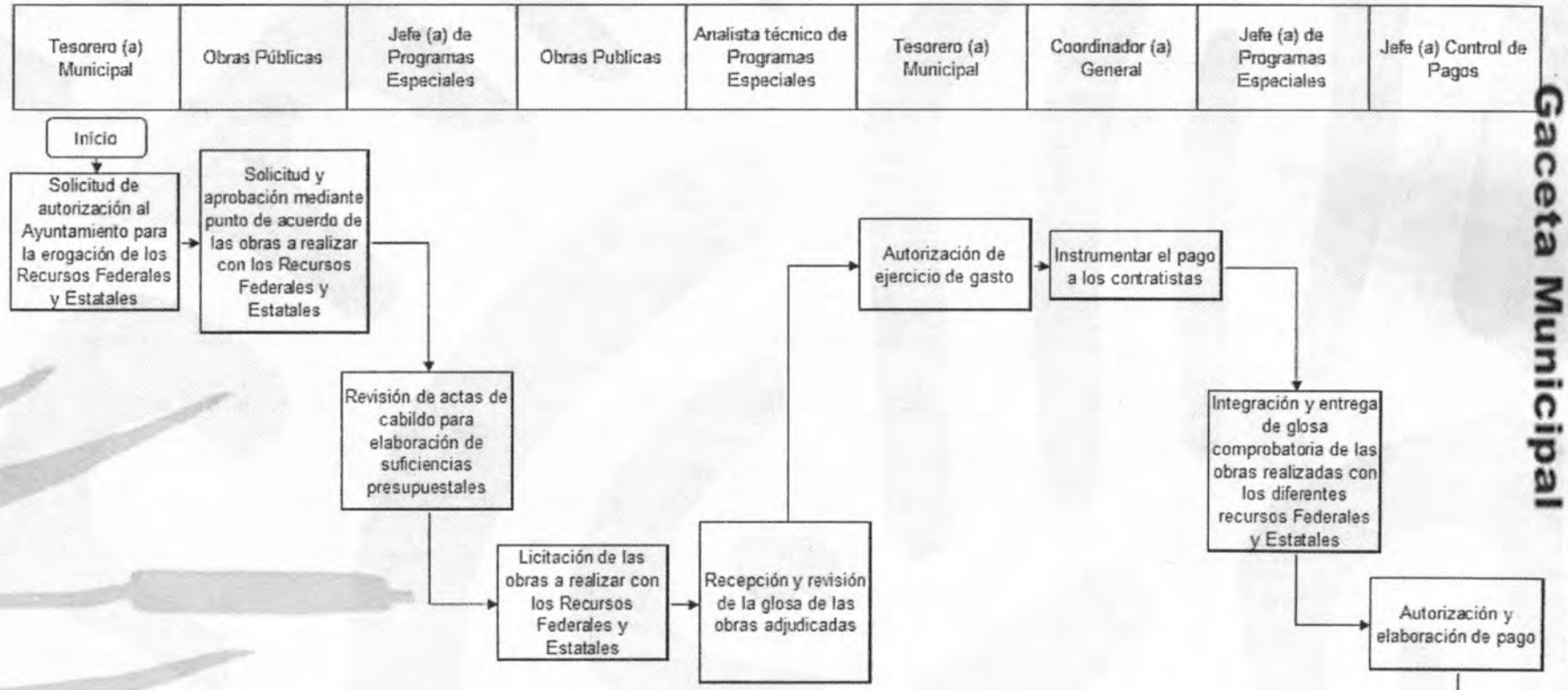
El Jefe (a) de Programas Especiales administra y controla financieramente los recursos para la realización de obras públicas y desarrollo social.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Solicitud de autorización al Ayuntamiento para la erogación de los Recursos Federales y Estatales
2	Obras Públicas	Solicitud y aprobación mediante punto de acuerdo de las obras a realizar con los Recursos Federales y Estatales
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Revisión de actas de cabildo para elaboración de suficiencias presupuestales
4	Obras Publicas	Licitación de las obras a realizar con los Recursos Federales y Estatales
5	Analista técnico de Programas Especiales	Recepción y revisión de la glosa de las obras adjudicadas
6	Tesorero (a) Municipal	Autorización de ejercicio de gasto
7	Coordinador (a) General	Instrumentar el pago a los contratistas
8	Jefe (a) de Programas Especiales	Integración y entrega de glosa comprobatoria de las obras realizadas con los diferentes recursos Federales y Estatales
9	Jefe (a) Control de Pagos	Autorización y elaboración de pago
10		FIN

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: V. CONCILIAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES EN LOS AUXILIARES POR CUENTA BANCARIA;

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

V. CONCILIAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES EN LOS AUXILIARES POR CUENTA BANCARIA;

Objetivo Específico
Llevar acabo la conciliación garantizando la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables: cuentas a pagar, cuentas pagadas y cuentas de tesorería.

Alcance
Este procedimiento está destinado para realizar un ajuste o comparación de su saldo contable con respecto a su saldo real.

Referencias

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas
- 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:
- Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales controla y administra las erogaciones realizadas con los distintos fondos, coteja la información contra los saldos bancarios y los auxiliares de cuenta.

Definiciones

CONCILIACIÓN DE CUALQUIER CUENTA 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.
ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago
GLOSA: Revisión numérica y contable rendida por las oficinas y agentes de la federación con manejos de fondos, valores y bienes que integran la Hacienda Pública Federal
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

Insumos

- Plan Anual de Obras Públicas
- Acta de cabildo
- Lineamientos

Resultado

Administración, control y erogación de los fondos (PAD, FEFOM, RP Y FISMDF)

Políticas

La/El jefe (a) de Departamento de Programas Especiales garantizará que todos los fondos (PAD, FEFOM, RP Y FISMDF) sean destinados conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

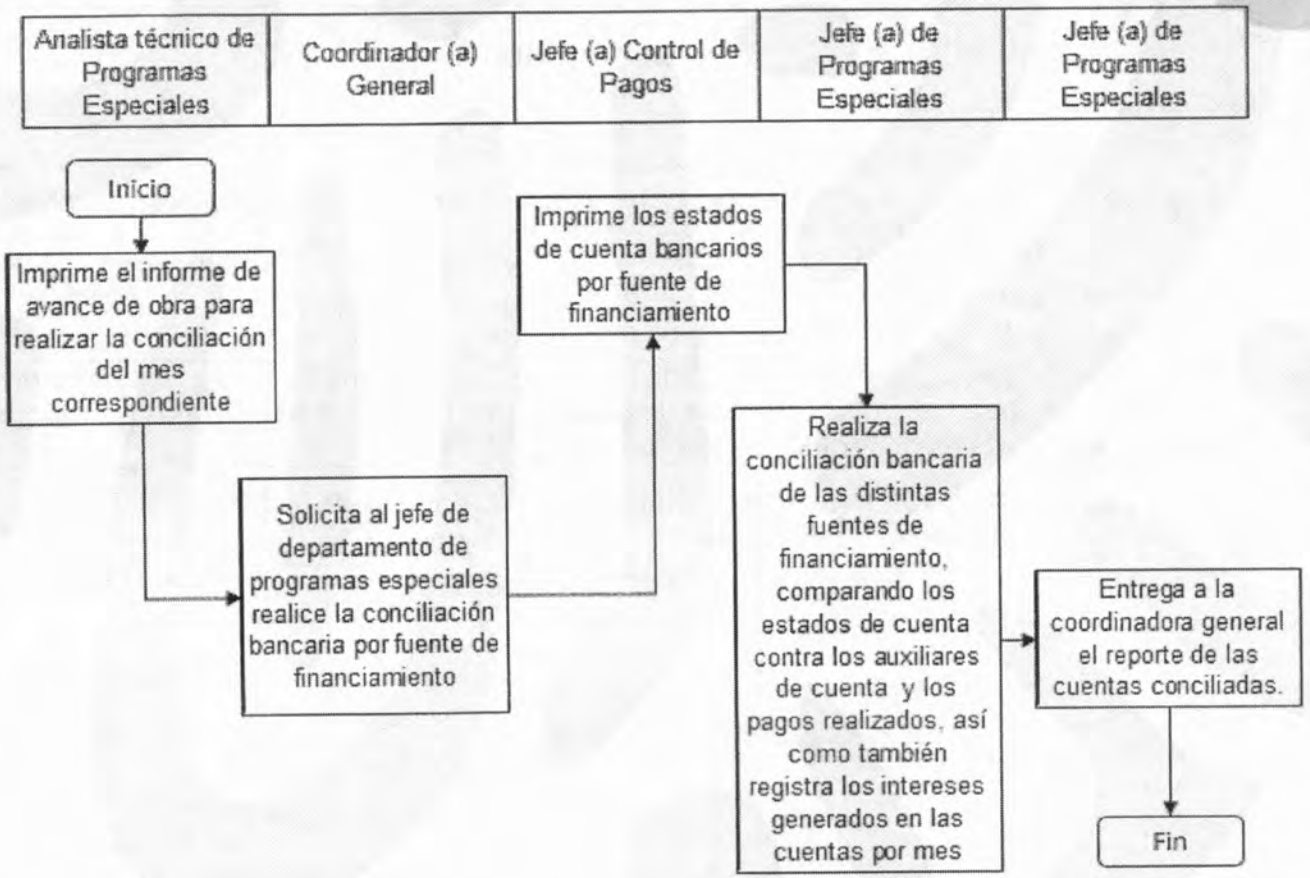
Desarrollo

No.	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) General	Solicita al jefe de departamento de programas especiales realice la conciliación bancaria por fuente de financiamiento
4	Jefe (a) Control de Pagos	Imprime los estados de cuenta bancarios por fuente de financiamiento
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Realiza la conciliación bancaria de las distintas fuentes de financiamiento, comparando los estados de cuenta contra los auxiliares de cuenta y los pagos realizados, así como también registra los intereses generados en las cuentas por mes
6	Jefe (a) de Programas Especiales	Entrega a la coordinadora general el reporte de las cuentas conciliadas.
7		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 - 2021

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

VI. REVISAR, FISCALIZAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO O BIEN SEAN CONSIDERADAS CONCLUIDAS;

Objetivo Específico
Revisar, fiscalizar e integrar los expedientes de obras y acciones que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas

Alcance
Este procedimiento permite canalizar e integrar los expedientes de cada erogación que se encuentra en proceso o que ya se realizó en tiempo y forma.

Referencias

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas
- 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:

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

- Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Responsabilidades

La/El Auxiliar Administrativo asignado del departamento de Programas Especiales registra lleva un control de los expedientes conforme sus fechas de pago y tipo de recurso (PAD, FEFOM, RP, FISMDF Y FORTAMUN).

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

Insumos

- Plan Anual de Obras Públicas
- Acta de cabildo
- Lineamientos

Resultado

Disponibilidad de información de expedientes que se encuentran en proceso y de los que ya se han concluido.

Políticas

La/El Auxiliar Administrativo asignado del departamento de Programas Especiales garantiza que cada uno de los expedientes cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

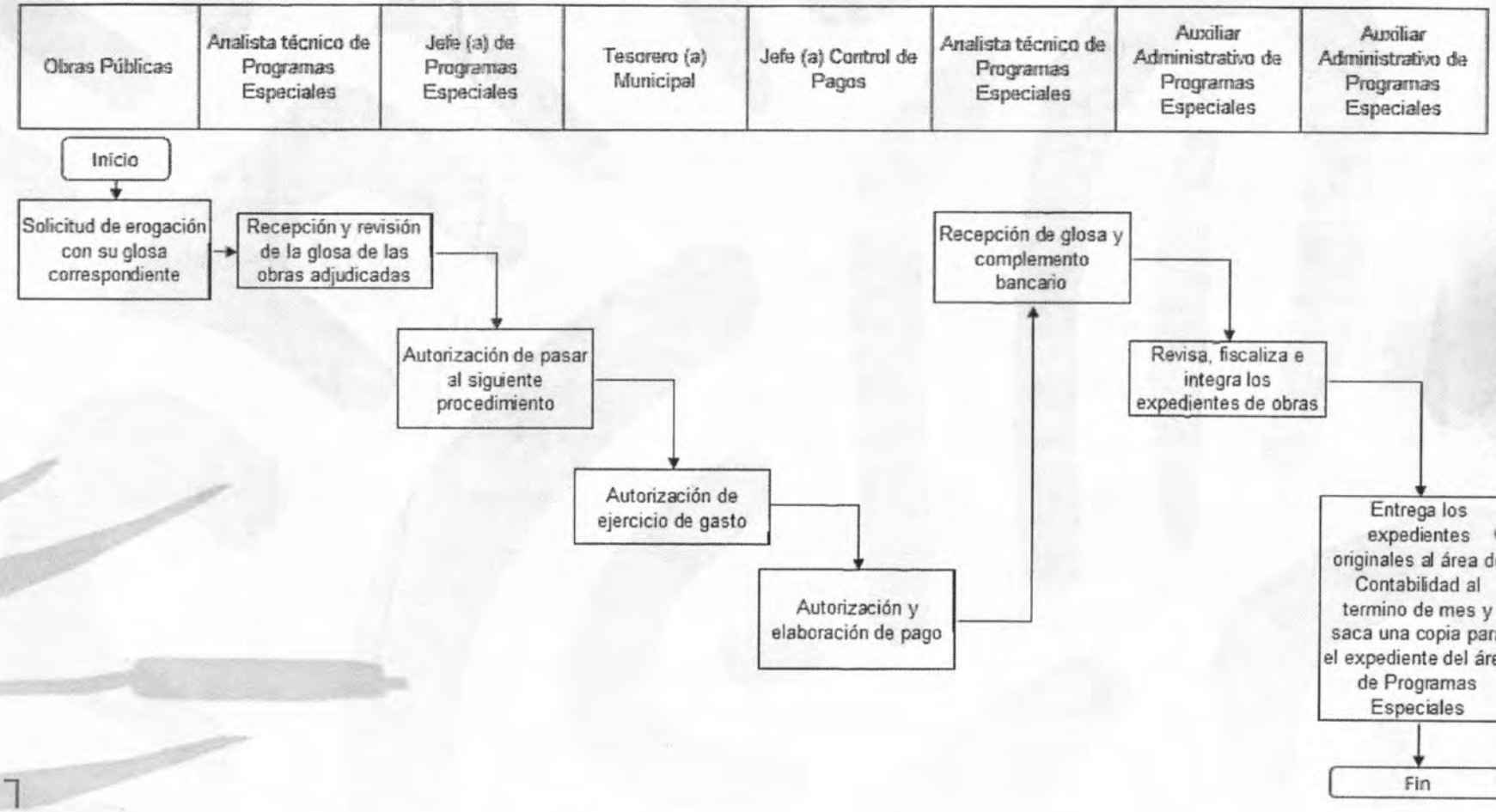
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Obras Públicas	Solicitud de erogación con su glosa correspondiente
3	Analista técnico de Programas Especiales	Recepción y revisión de la glosa de las obras adjudicadas
4	Jefe (a) de Programas Especiales	Autorización de pasar al siguiente procedimiento
5	Tesorero (a) Municipal	Autorización de ejercicio de gasto
6	Jefe (a) Control de Pagos	Autorización y elaboración de pago
7	Analista técnico de Programas Especiales	Recepción de glosa y complemento bancario
8	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales	Revisa, fiscaliza e integra los expedientes de obras
9	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales	Entrega los expedientes originales al área de Contabilidad al termino de mes y saca una copia para el expediente del área de Programas Especiales
10		FIN

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VII. 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

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

VII. 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;

Objetivo Específico

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 a continuación se mencionan: Programa de Acciones para el Desarrollo (**PAD**), Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (**FEFOM**), Recursos Propios **(RP)**, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (**FISMDF)** y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (**FORTAMUNDF)**

Alcance

Este procedimiento permite mantener la información al día de todas las obras ejecutadas con todos y cada uno de los recursos destinados a obra pública

Referencias

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

- 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:
- Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Responsabilidades

El/La auxiliar administrativo de Programas Especiales asignado registra detalladamente todas y cada una de las glosas que entren a la tesorería municipal, delegara al Analista técnico de Programas Especiales para su correcta revisión, registrara las observaciones encontradas, seguirá el proceso hasta el logro de su erogación y archivo.

Definiciones
ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago
GLOSA: Revisión numérica y contable rendida por las oficinas y agentes de la federación con manejos de fondos, valores y bienes que integran la Hacienda Pública Federal

Insumos
- Plan Anual de Obras Públicas
- Acta de cabildo
- Lineamientos

Resultado
Informe del estatus de obra físico y financiero
Informe de observaciones
Informe de fechas de pago
Cumplir con los lineamientos establecidos dependiendo de cada uno de los programas (PAD, FEFOM, RP Y FISMDF)

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Políticas

El/La auxiliar administrativo de Programas Especiales asignado garantiza el seguimiento y registro de todas las glosas ingresadas, con todas cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

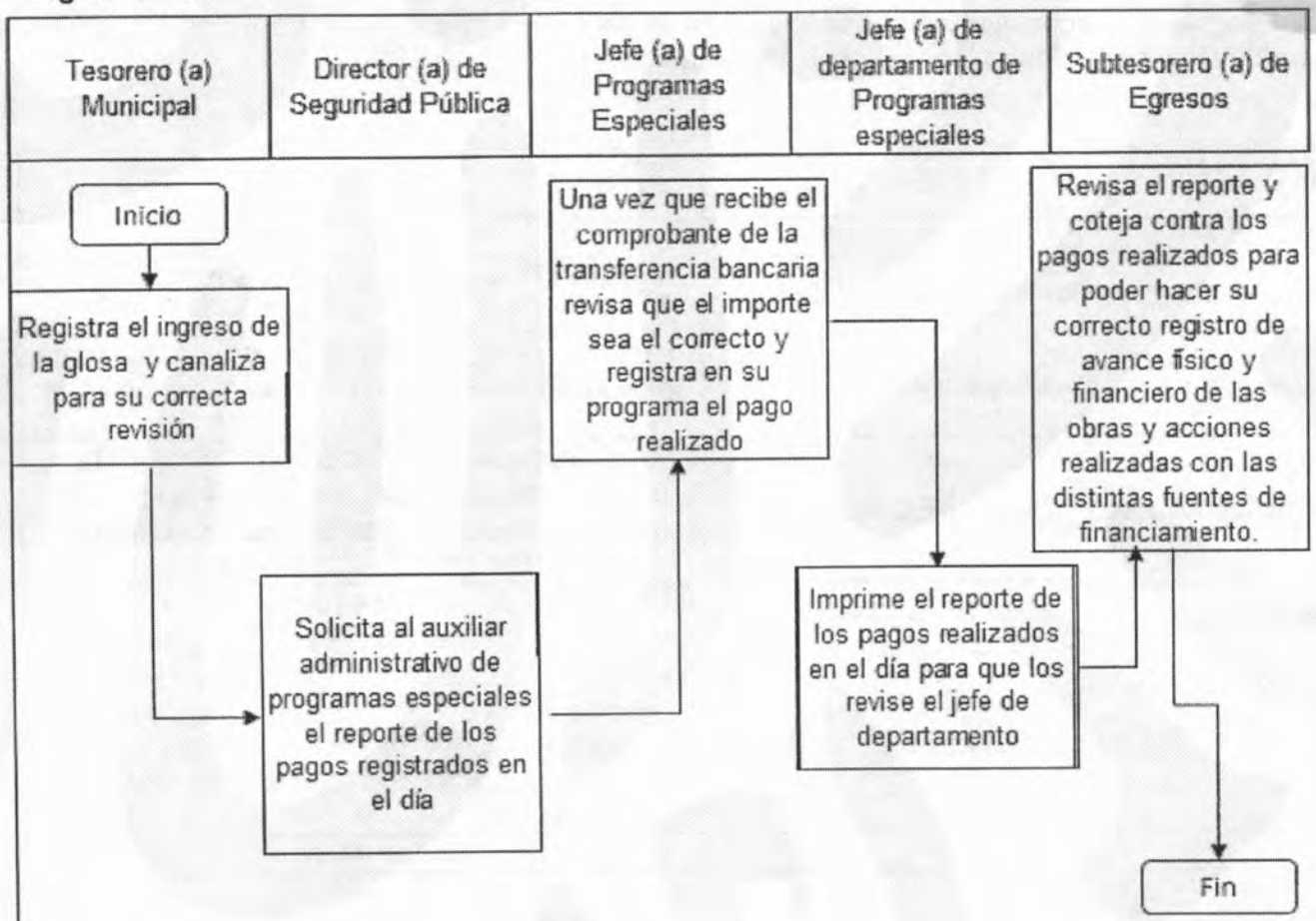
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auxiliar administrativo de Programas Especiales	Registra el ingreso de la glosa 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	Una vez que recibe el comprobante de la transferencia bancaria revisa que el importe sea el correcto y registra en su programa el pago realizado
5	Analista técnico de Programas Especiales	Imprime el reporte de los pagos realizados en el día para que los revise el jefe de departamento
6	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.
7		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 - 2021
Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIII. 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

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

VIII. 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;

Objetivo Específico

Regularizar la conciliación bancaria, financiera y contable de cada una de las fuentes de financiamiento, 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.

Alcance

Disponer de 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 en estricto apego a la normatividad vigente.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Reglas de operación:
- Programa de Fortalecimiento para la Seguridad Pública (FORTASEG)

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)

Responsabilidades

La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales controla y administra las erogaciones realizadas con los distintos fondos Estatales y Federales.

Definiciones

Adecuación: a las modificaciones de las metas y montos federales y de coparticipación convenidos originalmente en el Anexo Técnico en razón de una reprogramación o reasignación de recursos

Catálogo: al documento que establece los conceptos de gasto autorizados relacionados con bienes, servicios e infraestructura que se podrán adquirir o contratar con recursos del FORTASEG para atender los propósitos de los Programas con Prioridad Nacional;

Economías: a los remanentes de recursos no devengados de los convenidos en el Anexo Técnico;

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

Reprogramación: a la modificación que se realiza a las metas, conceptos y/o montos de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Técnico, derivada de economías o por situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos o emergencia o desastre natural con declaratoria emitida en términos de la Ley General de Protección Civil que afecte los objetivos y fines del FORTASEG

Insumos

- Gaceta expedida por el Gobierno del Estado de México
- Acta de cabildo

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

- Lineamientos

Resultado

Administración y emisión de informe mensual y trimestral en las diferentes plataformas dispuestas para tal efecto a nivel federal y estatal.

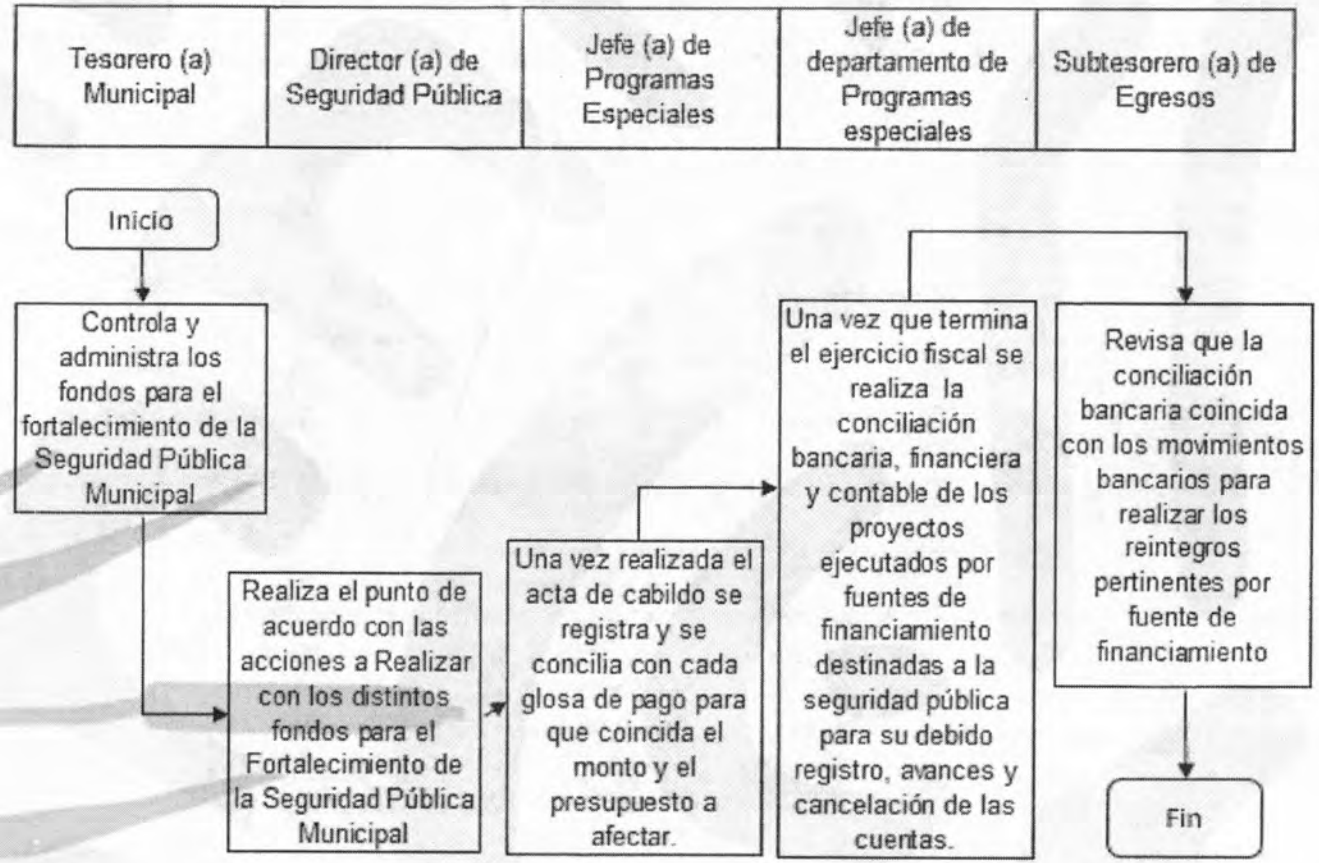
Políticas

La/El jefe (a) de Departamento de Programas Especiales garantizará que todos los fondos Estatales y Federales sean destinados conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	Tesorero (a) Municipal	Controla y administra los fondos para el fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
3	Director (a) de Seguridad Pública	Realiza el punto de acuerdo con las acciones a Realizar con los distintos fondos para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
4	Jefe (a) de Programas Especiales	Una vez realizada el acta de cabildo se registra y se concilia con cada glosa de pago para que coincida el monto y el presupuesto a afectar.
5	Jefe (a) de departamento de Programas especiales	Una vez que termina el ejercicio fiscal se realiza la conciliación bancaria, financiera y contable de los proyectos ejecutados por fuentes de financiamiento destinadas a la seguridad pública para su debido registro, avances y cancelación de las cuentas.
6	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa que la conciliación bancaria coincida con los movimientos bancarios para realizar los reintegros pertinentes por fuente de financiamiento
7		FIN

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal

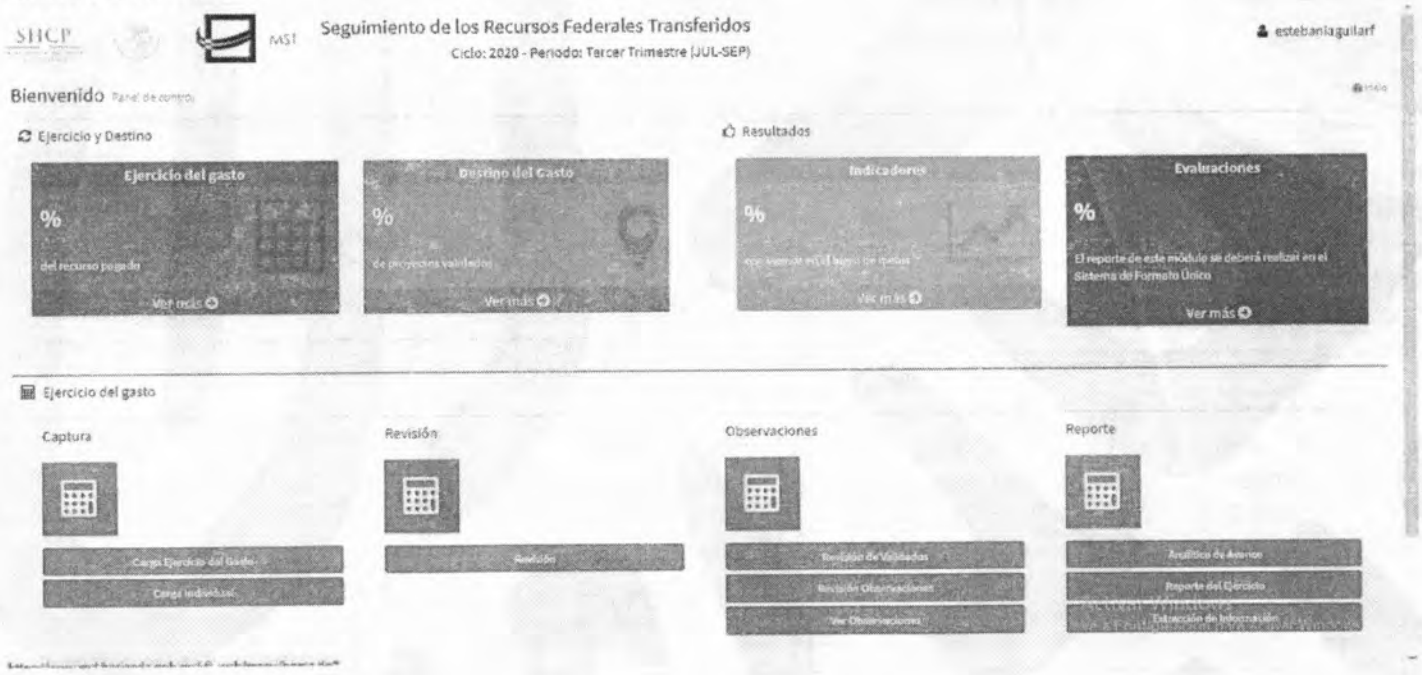
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

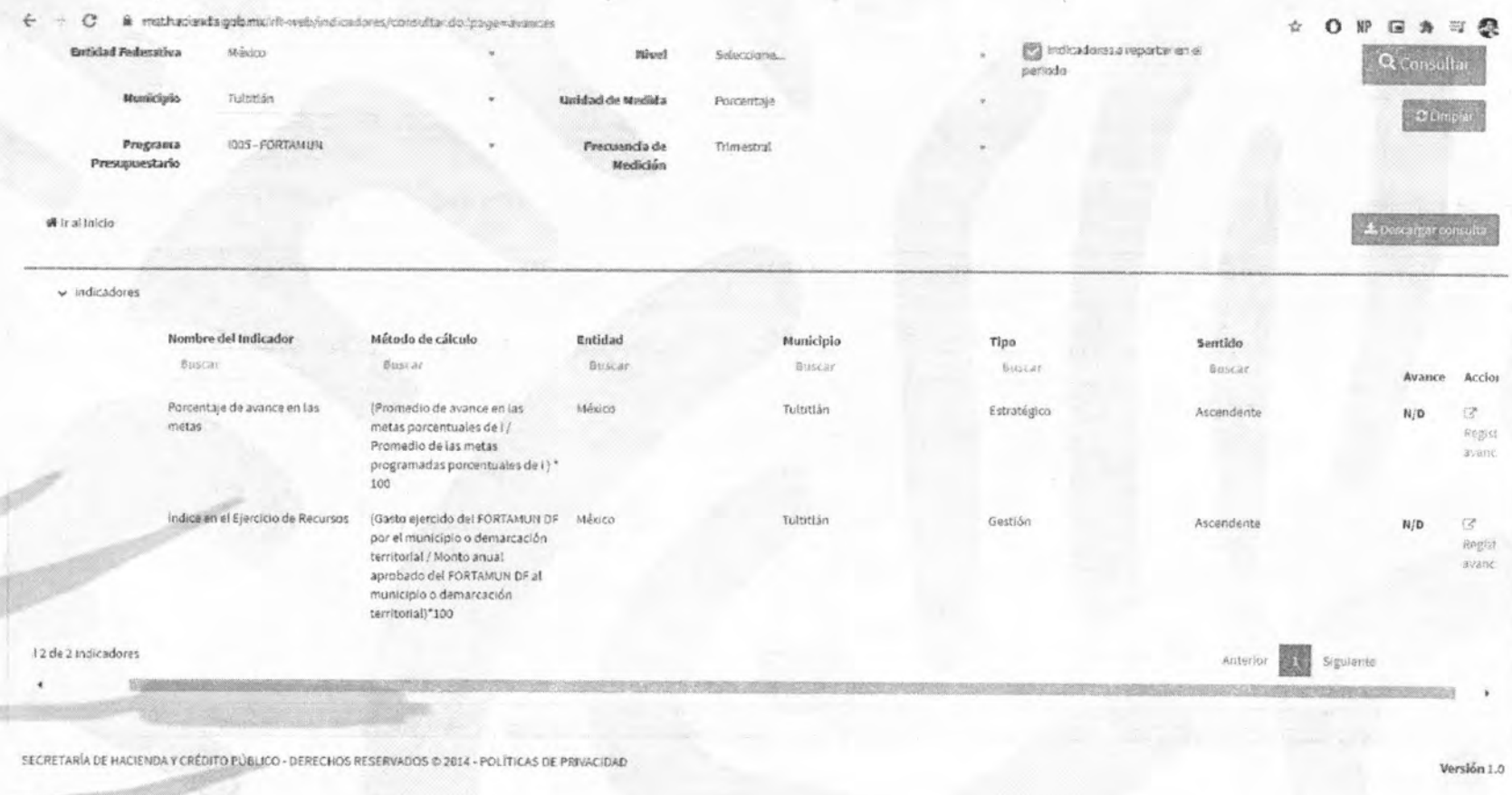
Entrega mensual del informe DEL FORTAMUNDF en el SIAVAMEN a la Dirección de Inversión Pública

Carga electrónica del informe trimestral del FORTAMUNDF en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SRFT)

Formatos e instructivos



Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IX ELABORAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA;

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

IX ELABORAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA;

Objetivo Específico
Elaborar las suficiencias presupuestales para la contratación de Obra Pública;

Alcance
Elaborar las suficiencias presupuestales que hayan sido asignadas en el Plan Anual De Obras asignadas conforme las necesidades de la población.

Referencias

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas
- 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:

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

- Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)
- Fondo de Infraestructura para las Entidades (FISE)
- Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos Federales.
Coordinador (a) General. Garantizar que cada erogación que se realice a través de los Recursos Federales asignados a la Tesorería Municipal cumpla con las disposiciones legales aplicables.
Subtesorero (a) de Egresos. Revisión pormenorizada de los gastos realizados a través de los diferentes Recursos Federales y verificar la correcta comprobación de los mismos.
Jefe (a) de Programas Especiales. Administrar y controlar financieramente los recursos federales para la realización de obras públicas y desarrollo social.
Jefe (a) de Control de Pagos. Elaboración de pago correspondiente del Recurso la Tesorería Municipal.
Áreas Usuarias. Ejercer los recursos conforme a la normatividad en vigente.

Definiciones

ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago
GLOSA: Revisión numérica y contable rendida por las oficinas y agentes de la federación con manejos de fondos, valores y bienes que integran la Hacienda Pública Federal

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

Insumos

- Punto de Acuerdo de autorización expedido por el H. Ayuntamiento
- Gaceta emitida por el gobierno del Estado de México.
- Ministración de Recursos.
- Glosa de anticipos y estimaciones para pago.

Resultado

Administración y control de los Recursos Federales del Ramo General 33
Elaboración del informe mensual del SIAVAMEN
Elaboración del informe trimestral en el portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SRFT)

Políticas

El jefe de Programas Especiales garantizará que todos y cada uno de los gastos erogados a través de los Recursos Federales del Ramo General 33 cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

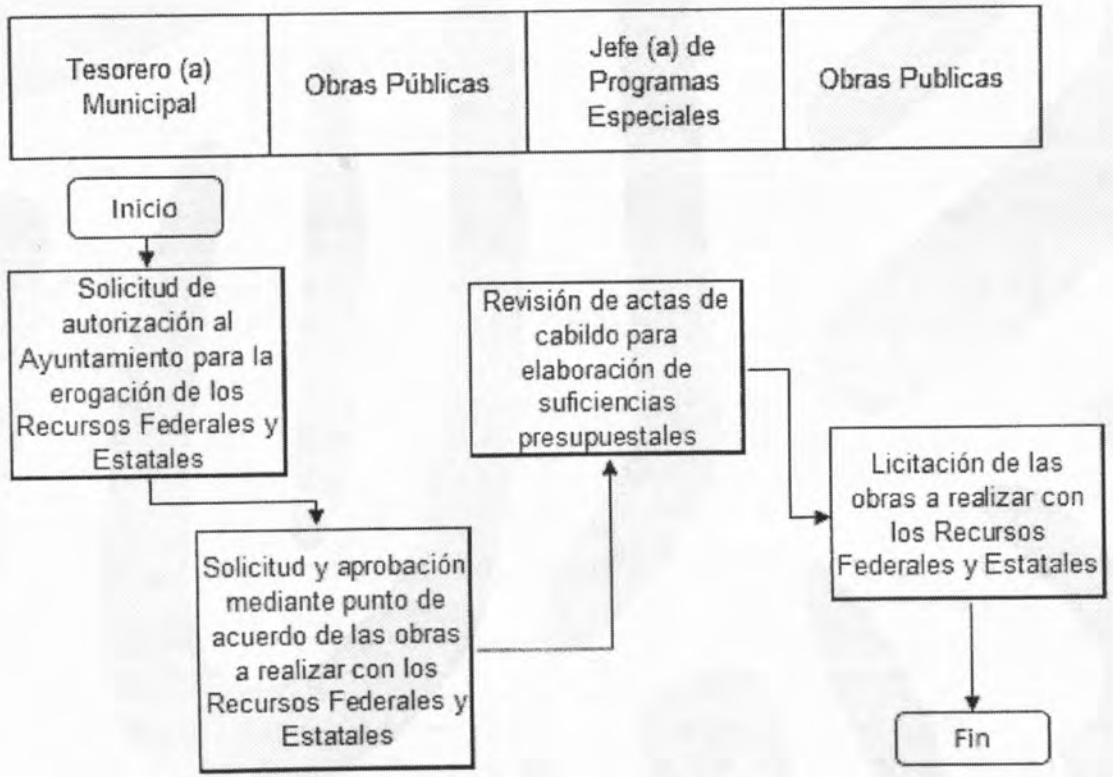
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Tesorero (a) Municipal	Solicitud de autorización al Ayuntamiento para la erogación de los Recursos Federales y Estatales
3	Obras Públicas	Solicitud y aprobación mediante punto de acuerdo de las obras a realizar con los Recursos Federales y Estatales
4	Jefe (a) de Programas Especiales	Revisión de actas de cabildo para elaboración de suficiencias presupuestales
5	Obras Publicas	Licitación de las obras a realizar con los Recursos Federales y Estatales
6		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 - 2021
Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: X. 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

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

X. 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;

Objetivo Específico
Llevar acabo 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

Alcance
Este procedimiento está destinado para 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

Referencias

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Reglas de operación:
- Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Responsabilidades

La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales controla y administra las erogaciones realizadas con los distintos fondos y coteja la información contra bancos para poder realizar su debido registro, avance y en lo subsecuente realizar los reintegros pertinentes por fuente de financiamiento y así poder realizar en conjunto del coordinador general la cancelación de las cuentas.

Definiciones

CONCILIACIÓN DE CUALQUIER CUENTA 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.
ESTIMACIÓN: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago
GLOSA: Revisión numérica y contable rendida por las oficinas y agentes de la federación con manejos de fondos, valores y bienes que integran la Hacienda Pública Federal
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

Insumos

- Plan Anual de Obras Públicas
- Acta de cabildo

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

- Lineamientos

Resultado

Administración, control y erogación de los fondos (PAD, FEFOM, RP Y FISMDF)

Políticas

La/El jefe (a) de Departamento de Programas Especiales garantizará que todos los fondos (PAD, FEFOM, RP Y FISMDF) sean destinados conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 2021
Tesorería Municipal

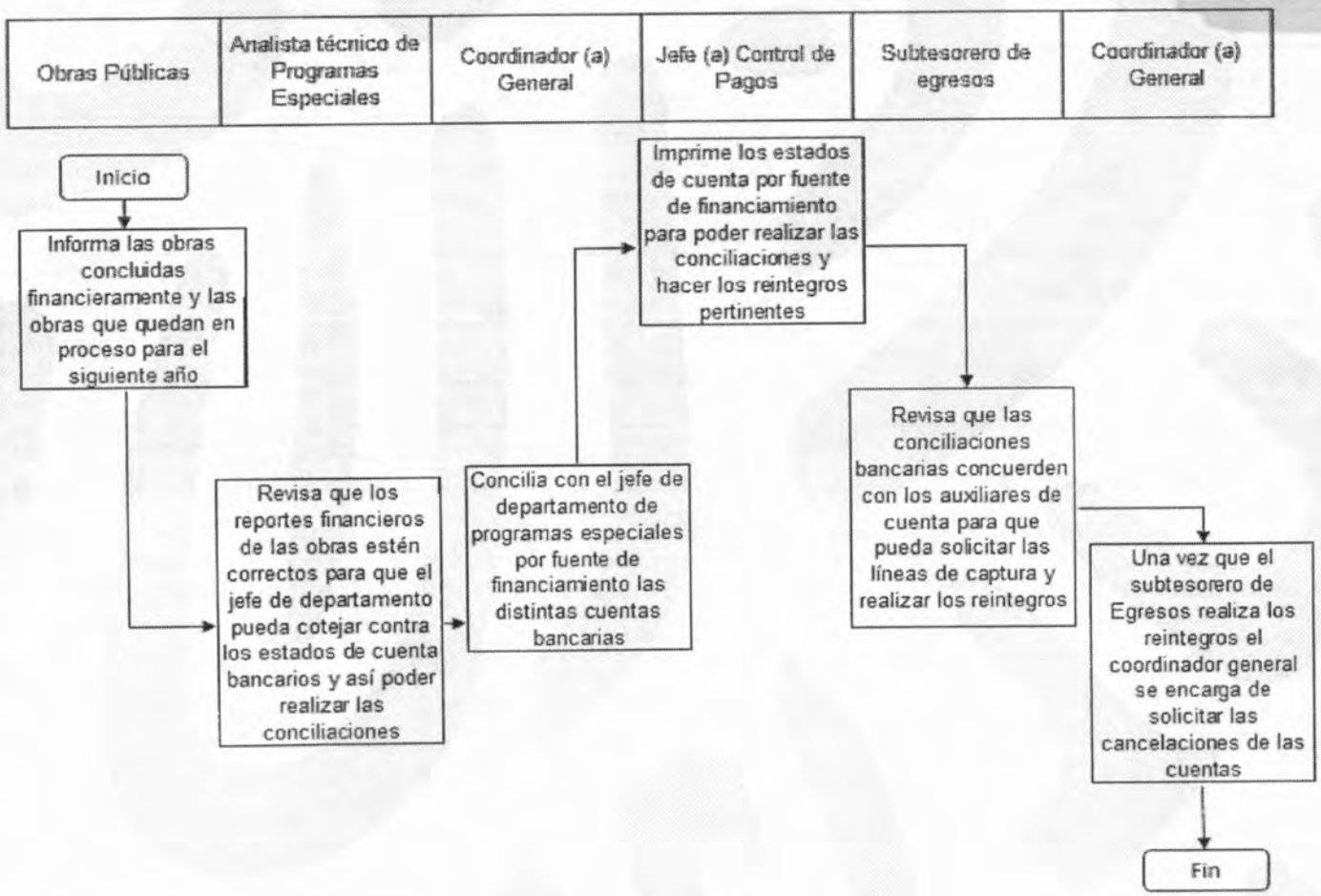
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Obras Públicas	Informa las obras concluidas financieramente y las obras que quedan en proceso para el siguiente año
3	Analista técnico de Programas Especiales	Revisa que los reportes financieros de las obras estén correctos para que el jefe de departamento pueda cotejar contra los estados de cuenta bancarios y así poder realizar las conciliaciones
5	Coordinador (a) General	Concilia con el jefe de departamento de programas especiales por fuente de financiamiento las distintas cuentas bancarias
6	Jefe (a) Control de Pagos	Imprime los estados de cuenta por fuente de financiamiento para poder realizar las conciliaciones y hacer los reintegros pertinentes
7	Subtesorero de egresos	Revisa que las conciliaciones bancarias concuerden con los auxiliares de cuenta para que pueda solicitar las líneas de captura y realizar los reintegros
8	Coordinador (a) General	Una vez que el subtesorero de Egresos realiza los reintegros el coordinador general se encarga de solicitar las cancelaciones de las cuentas
10		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 - 2021

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Tesorería Municipal
Tultitlán
2019 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XI. 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

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

XI. 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;

Objetivo Específico

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.

Alcance

Este procedimiento está destinado para realizar la conciliación bancaria, financiera y contable de las acciones realizadas con las distintas fuentes de financiamiento destinadas a la seguridad pública municipal que se encuentren en proceso o concluidas para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas.

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:
- Programa de Fortalecimiento para la Seguridad Pública (FORTASEG)

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)

Responsabilidades

La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales controla y administra las erogaciones realizadas con los distintos fondos para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública y se encarga de realizar su registro, avance, reintegro y cancelaciones de las cuentas.

Definiciones

Adecuación: a las modificaciones de las metas y montos federales y de coparticipación convenidos originalmente en el Anexo Técnico en razón de una reprogramación o reasignación de recursos

Catálogo: al documento que establece los conceptos de gasto autorizados relacionados con bienes, servicios e infraestructura que se podrán adquirir o contratar con recursos del FORTASEG para atender los propósitos de los Programas con Prioridad Nacional;

Economías: a los remanentes de recursos no devengados de los convenidos en el Anexo Técnico;

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

FORTASEG fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México

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

Reprogramación: a la modificación que se realiza a las metas, conceptos y/o montos de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Técnico, derivada de economías o por situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos o emergencia o desastre natural con declaratoria emitida en términos de la Ley General de Protección Civil que afecte los objetivos y fines del FORTASEG

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Insumos

- Gaceta expedida por el Gobierno del Estado de México
- Acta de cabildo
- Lineamientos

Resultado

Administración, control y erogación de los fondos para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.

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.

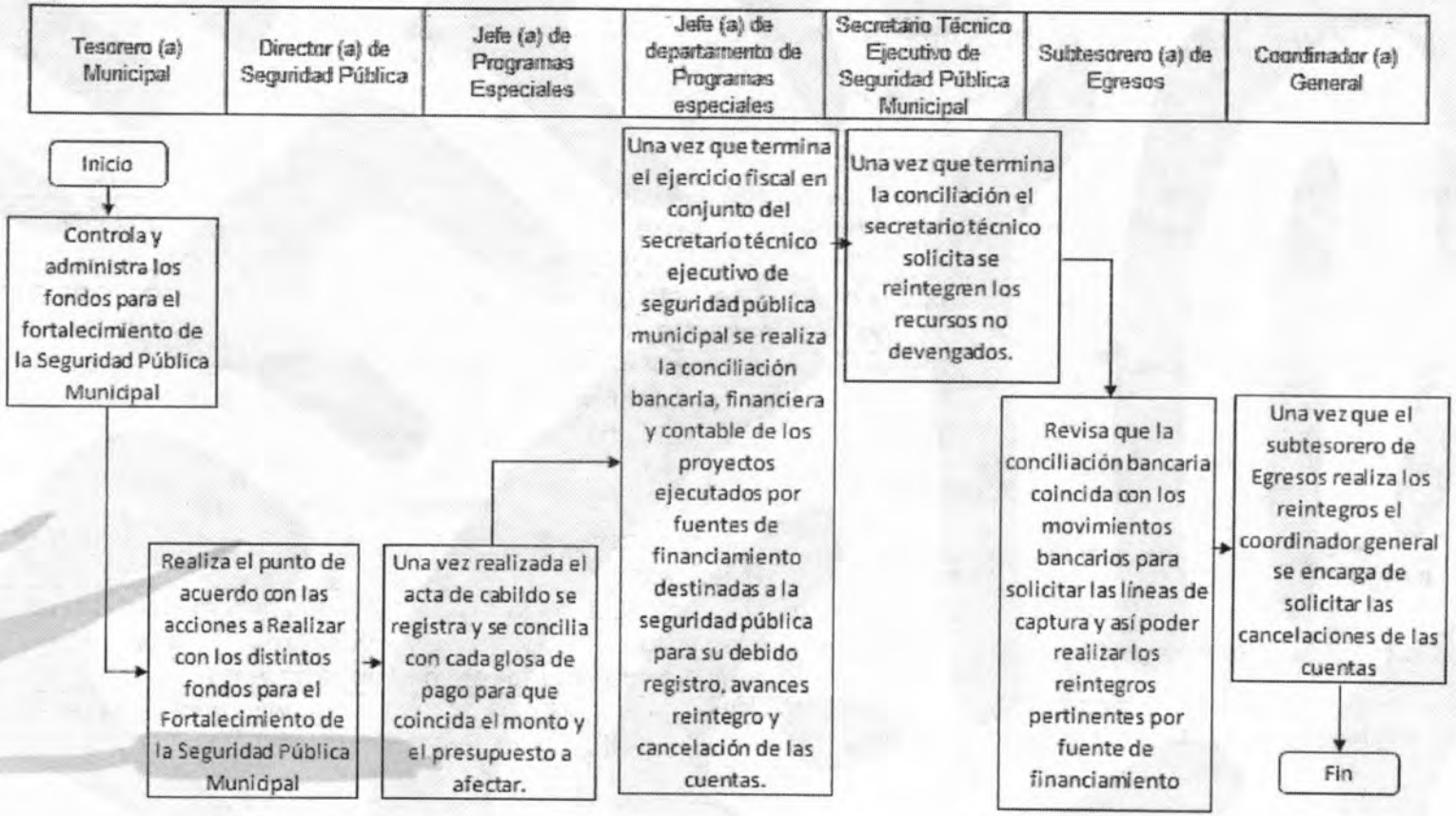
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	Tesorero (a) Municipal	Controla y administra los fondos para el fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
3	Director (a) de Seguridad Pública	Realiza el punto de acuerdo con las acciones a Realizar con los distintos fondos para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal
4	Jefe (a) de Programas Especiales	Una vez realizada el acta de cabildo se registra y se concilia con cada glosa de pago para que coincida el monto y el presupuesto a afectar.
5	Jefe (a) de departamento de Programas especiales	Una vez que termina el ejercicio fiscal en conjunto del secretario técnico ejecutivo de seguridad pública municipal se realiza la conciliación bancaria, financiera y contable de los proyectos ejecutados por fuentes de financiamiento destinadas a la seguridad pública para su debido registro, avances reintegro y cancelación de las cuentas.
6	Secretario Técnico Ejecutivo de Seguridad Pública Municipal	Una vez que termina la conciliación el secretario técnico solicita se reintegren los recursos no devengados.
7	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa que la conciliación bancaria coincida con los movimientos bancarios para solicitar las líneas de captura y así poder realizar los reintegros pertinentes por fuente de financiamiento
8	Coordinador (a) General	Una vez que el subtesorero de Egresos realiza los reintegros el coordinador general se encarga de solicitar las cancelaciones de las cuentas
9		FIN

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

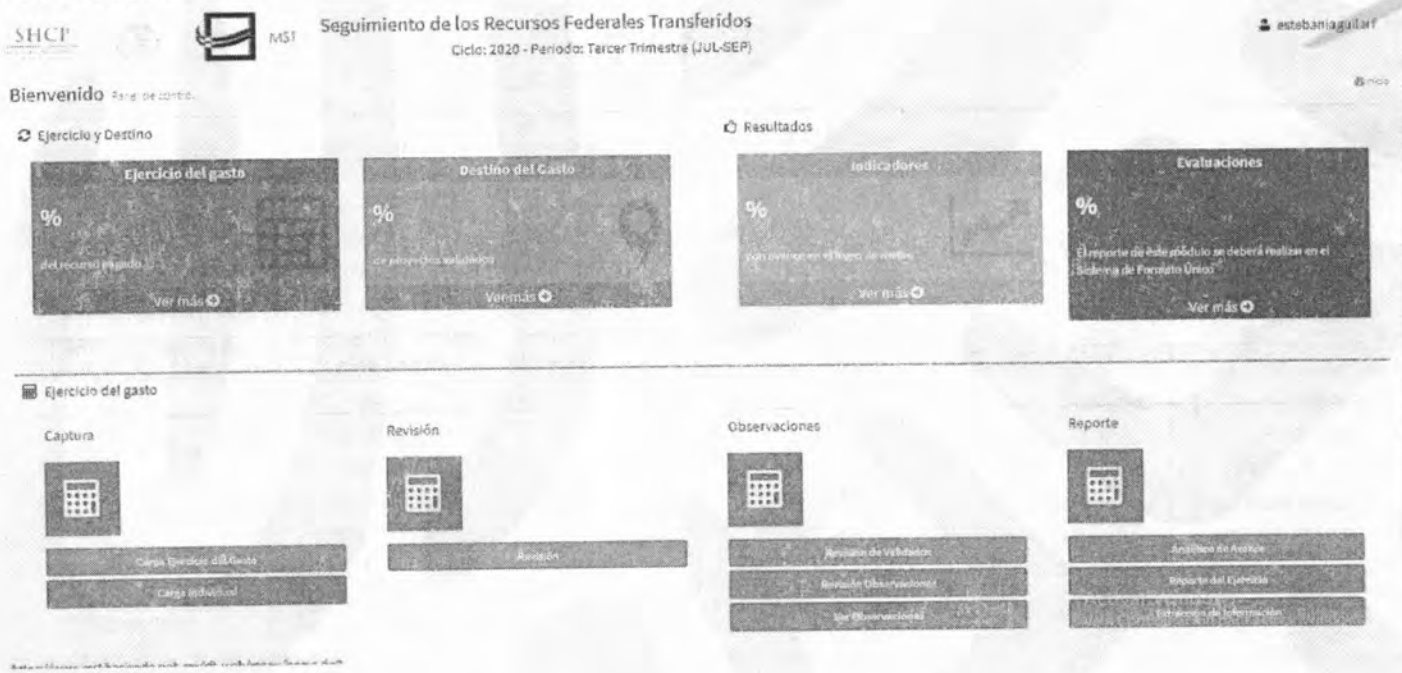
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Medición

Entrega mensual del informe DEL FORTAMUNDF en el SIAVAMEN a la Dirección de Inversión Pública

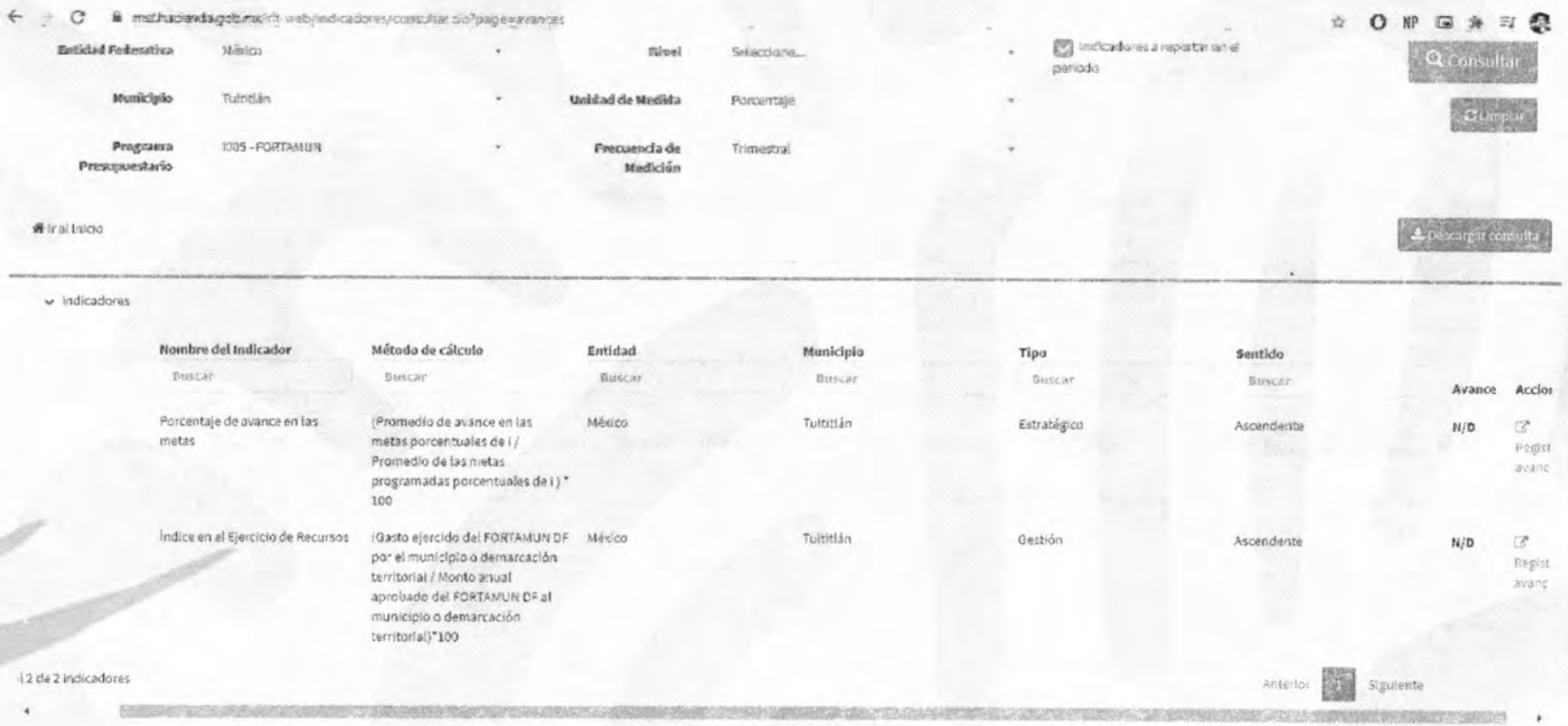
Carga electrónica del informe trimestral del FORTAMUNDF en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SRFT)

Formatos e instructivos



Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Tultitlán 2019 - 2021



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

mstthacienda.gob.mx/rh-web/cargaMasivaEG/registroIndividualEG.do

Carga Ejercicio del Gasto Carga individual

Inicio Carga Ejercicio del Gasto

Programa presupuestario

Ciclo de recursos:	2020	Entidad:	México	Municipio:	Tultitlán	Institución ejecutora:	
Ramo:	33 - Aportaciones Federale...	Programa presupuestal:	1005 FORTAMUN	Tipo de recurso:	2-FEDERALES (APORTACIO...	Convenio específico:	
Rendimientos:		Reintegros:		Observaciones:			

Ir al Inicio

Guardar registro

ELIMINAR	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	CICLO RECURSO	TIPO RECURSO	CONVENIO ESPECIFICO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INSTITUCION EJECUTORA	RENDIMIENTOS	REINTEGROS	OBSERVACIONES

No se encontraron registros

Partida genérica

Registrar avance

ELIMINAR	TIPO DE GASTO	PARTIDA GENERICA	APROBADO	MODIFICADO	RECAUDADO(MINISTRADO)	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	CONTRATOS	PROYECTOS	OBSERVACIONES

No se encontraron registros

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL TESORERO MUNICIPAL, CUANDO ÉSTE LO INSTRUYA, A LOS CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA;

ÁREA: JEFATURA DE PROGRAMAS ESPECIALES

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

XII. ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL TESORERO MUNICIPAL, CUANDO ÉSTE LO INSTRUYA, A LOS CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA;

Objetivo Específico
Asistir en tiempo y forma en que se solicite a los Concursos de Obra Pública

Alcance
Monitorear, ser oyente y cerciorar que los Concursos de Obra Pública se cumplan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Referencias

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas
- 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:
- Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

- Fondo de Infraestructura para las Entidades (FISE)
- Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)

Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Delegar la tarea de asistir a los Concursos de Obra Pública.
Jefe (a) de Programas Especiales. Asistir en tiempo y forma en que se solicite a los Concursos de Obra Pública

Definiciones
Concurso de Obra Pública: competencia entre quienes aspiran a encargarse de ejecutar una obra o prestar un servicio bajo determinadas condiciones, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas

Insumos

- Punto de Acuerdo de autorización expedido por el H. Ayuntamiento
- Gaceta emitida por el gobierno del Estado de México.
- Ministración de Recursos.
- Glosa de anticipos y estimaciones para pago.

Resultado
Verificación del cumplimiento de todas y cada una de las normas establecidas en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Políticas
El jefe de Programas Especiales garantizará que todos y cada uno de los Concursos de Obras Publicas se cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

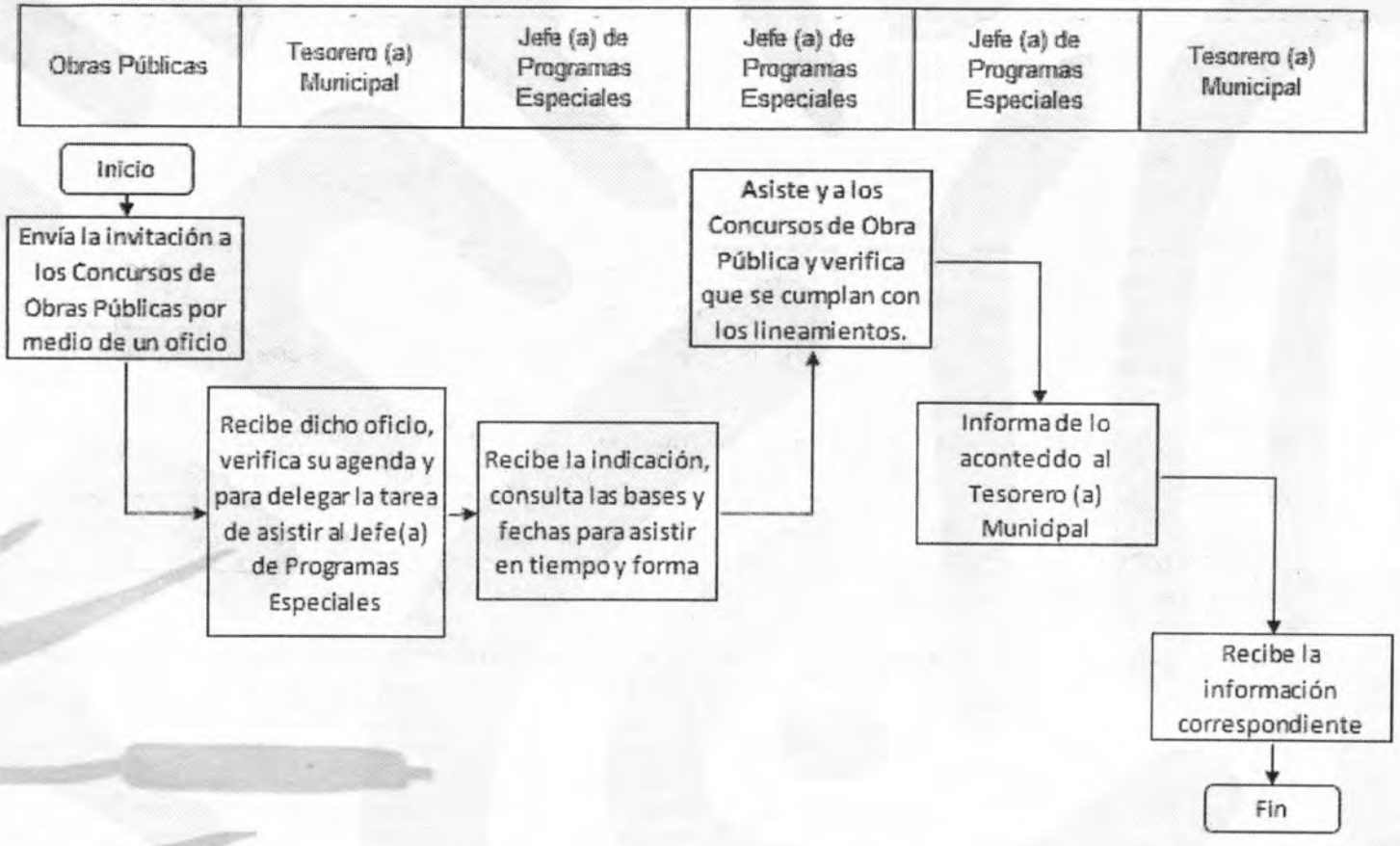
Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Obras Públicas	Envía la invitación a los Concursos de Obras Públicas por medio de un oficio
3	Tesorero (a) Municipal	Recibe dicho oficio, verifica su agenda y para delegar la tarea de asistir al Jefe(a) de Programas Especiales
4	Jefe (a) de Programas Especiales	Recibe la indicación, consulta las bases y fechas para asistir en tiempo y forma
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Asiste y a los Concursos de Obra Pública y verifica que se cumplan con los lineamientos.
6	Jefe (a) de Programas Especiales	Informa de lo acontecido al Tesorero (a) Municipal
7	Tesorero (a) Municipal	Recibe la información correspondiente
8		FIN

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán
2019 2021
Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XIII. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO, EL TESORERO MUNICIPAL Y EL SUBTESORERO DE EGRESOS EMITAN;

ÁREA: JEFATURA DE PROGRAMAS ESPECIALES
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

XIII. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR SIN DEMORA Y CON APEGO A LA LEY, LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES QUE EL AYUNTAMIENTO, EL TESORERO MUNICIPAL Y EL SUBTESORERO DE EGRESOS EMITAN;

Objetivo Específico
Respetar la ley, acatar las resoluciones, cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el subtesorero de egresos emitan para garantizar mejores resultados en el departamento de Programas Especiales.

Alcance
Aplicación de los acuerdos dictados o sugeridos para garantizar el funcionamiento dentro del departamento de Programas Especiales

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales cumple y hace cumplir los acuerdos en conjunto con el departamento de Programas Especiales.

Definiciones

Ley: Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Acuerdo: Conformidad o armonía entre personas o aceptación de una situación, una opinión, etc.

Insumos

- Gaceta expedida por el Gobierno del Estado de México
- Acta de cabildo
- Lineamientos

Resultado

Apegarse a los acuerdos y determinaciones, tienen múltiples beneficios, pero son de interés particular para el buen funcionamiento del departamento de Programas Especiales.

Políticas

La/El jefe (a) de Departamento de Programas Especiales garantizará el cumplimiento y apego a los acuerdos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

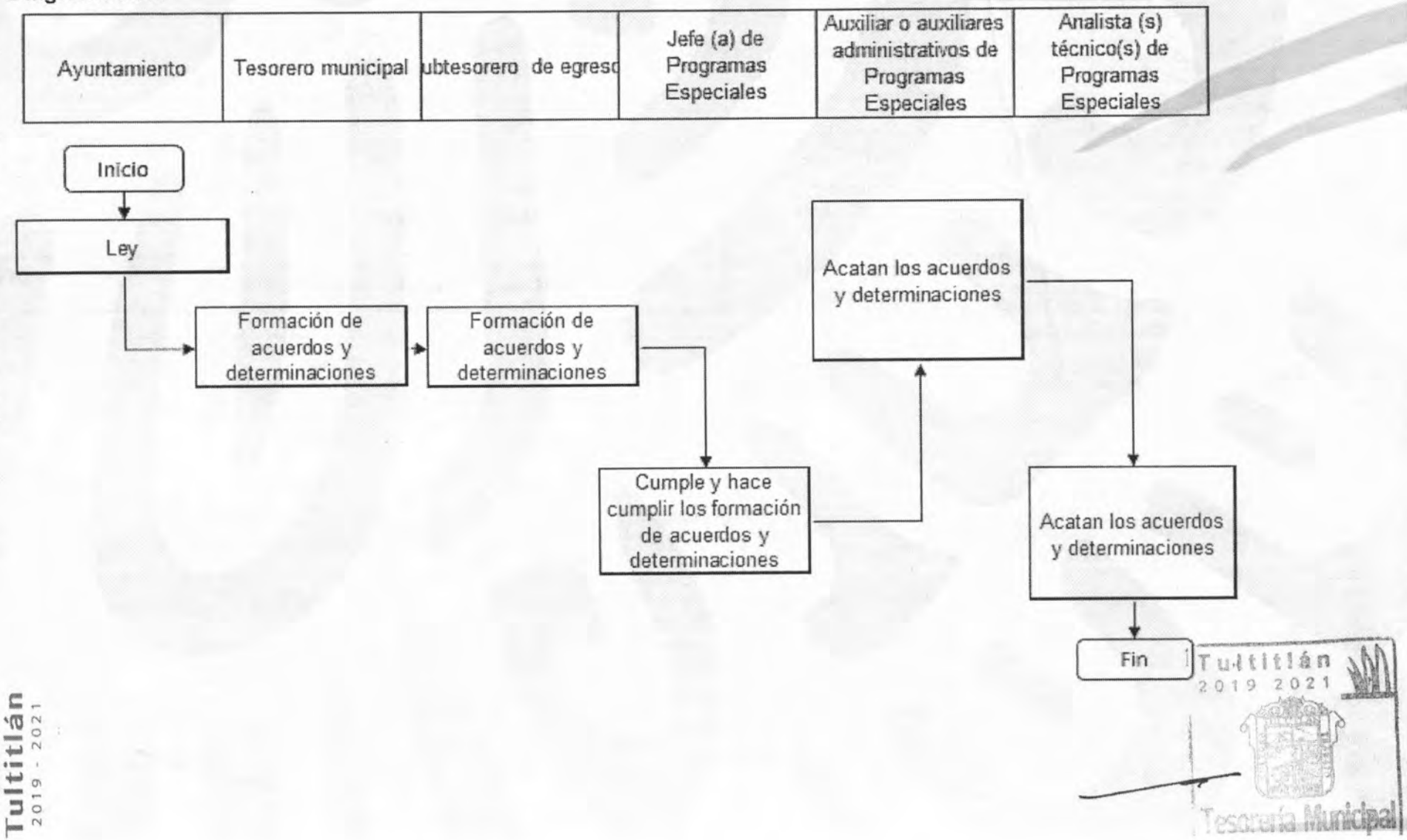
Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Ayuntamiento	Ley
3	Tesorero municipal	Formación de acuerdos y determinaciones
4	Subtesorero de egresos	Formación de acuerdos y determinaciones
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Cumple y hace cumplir los formación de acuerdos y determinaciones
6	Auxiliar o auxiliares administrativos de Programas Especiales	Acatan los acuerdos y determinaciones
7	Analista (s) técnico(s) de Programas Especiales	Acatan los acuerdos y determinaciones
8		FIN

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 - 2021
Tesorería Municipal

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XIV. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES, PROVEER SU ATENCIÓN, DARLE SEGUIMIENTO Y ENTREGAR LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES;
ÁREA: JEFATURA DE PROGRAMAS ESPECIALES
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

RECIBIR LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES, PROVEER SU ATENCIÓN, DARLE SEGUIMIENTO Y ENTREGAR LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES;

Objetivo Específico
Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes

Alcance
Guardar y dar respuesta a la documentación generada por quien lo solicita, siendo eficiente y congruente.

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:
- Programa de Fortalecimiento para la Seguridad Pública (FORTASEG)
- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Responsabilidades.

Tesorero (a). Solicita documentación o expedientes a través de oficio o por instrucción verbal información de la Tesorería al/la Coordinador (a) General.
Coordinador (a) General. Solicita documentación o expedientes a través de oficio o por instrucción verbal al/la responsable de archivo.
Subtesorero (a) de Egresos. Solicita información a través de oficios o escritos internos y externos con terminación jurídica al/la responsable de archivo.
Subtesorero (a) de Ingresos. Solicita información a través de oficios internos al/la responsable de archivo.
Jefe (a) de Programas Especiales. Recibe las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes

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.
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

Insumos

- Oficio, escrito o instrucción verbal de personal autorizado.
- Datos e información por escrito para realizar búsquedas.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Resultado

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

Políticas

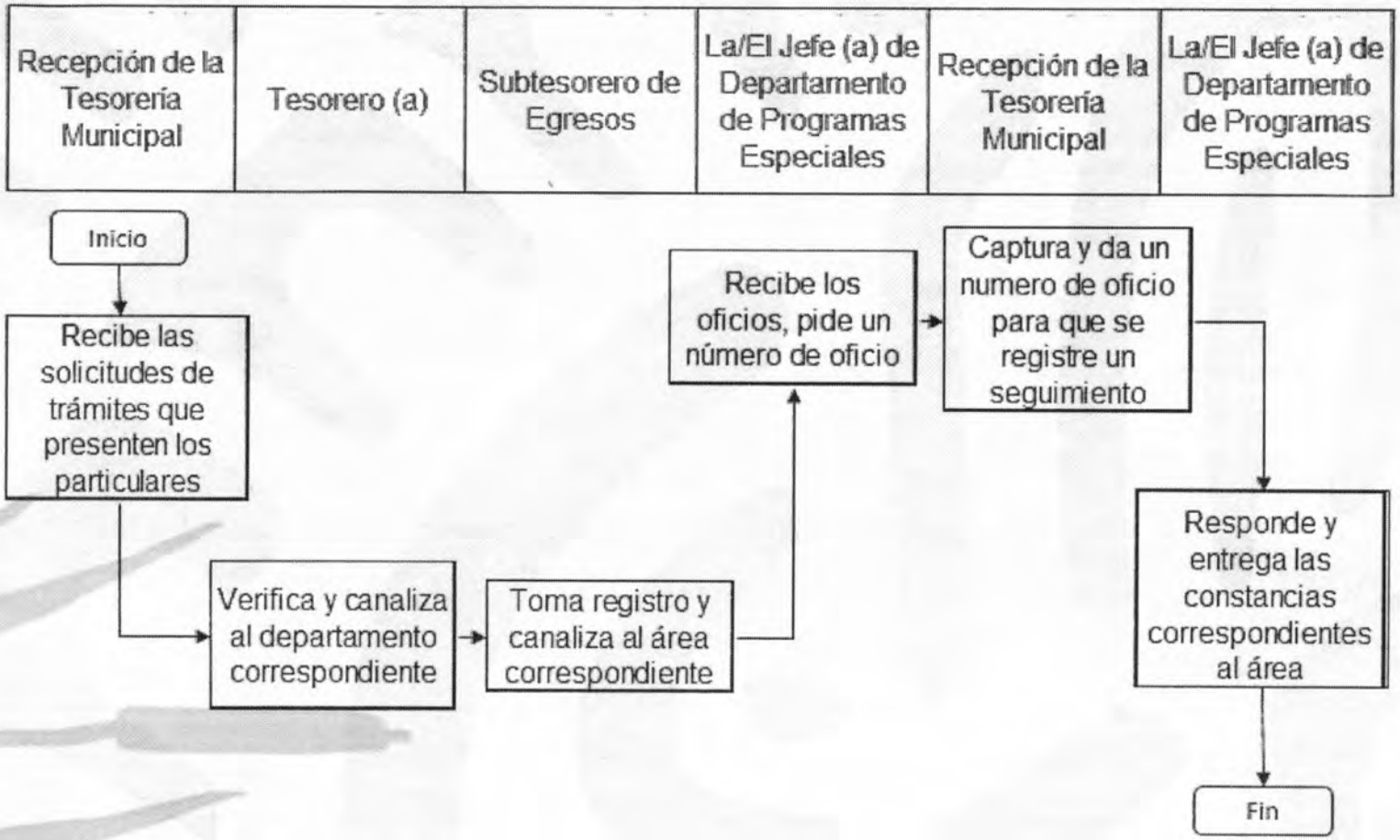
La/El jefe (a) de Departamento de Programas Especiales da respuesta a lo solicitado en el menor plazo posible y consulta los lineamientos que se requieran para que se cumpla con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

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	Subtesorero de Egresos	Toma registro y canaliza al área correspondiente
5	La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales	Recibe los oficios, pide un número de oficio
6	Recepción de la Tesorería Municipal	Captura y da un numero de oficio para que se registre un seguimiento
7	La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales	Responde y entrega las constancias correspondientes al área
8		Fin

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XV.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;

ÁREA: JEFATURA DE PROGRAMAS ESPECIALES

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

XV. 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;

Objetivo Específico
Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados.

Alcance
Cumplir con la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de México y municipios

Referencias
- Ley de Protección de Datos Personales
- 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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial Gaceta Municipal

Responsabilidades

La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales y su departamento a cargo requieren cumplir con la Ley de protección de datos personales tomando las medidas necesarias para salvaguardar la información y confidencialidad.

Definiciones

Ley de Protección de Datos Personales: - La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República y tiene por objeto la protección de los datos personales en posesión de los particulares, con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas.

Insumos

- Gaceta expedida por el Gobierno del Estado de México
- Lineamientos

Resultados

Cumplir con el buen manejo y aplicación de la información para así 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

Políticas

La/El jefe (a) de Departamento de Programas Especiales tomara medidas para que este procedimiento se realice conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

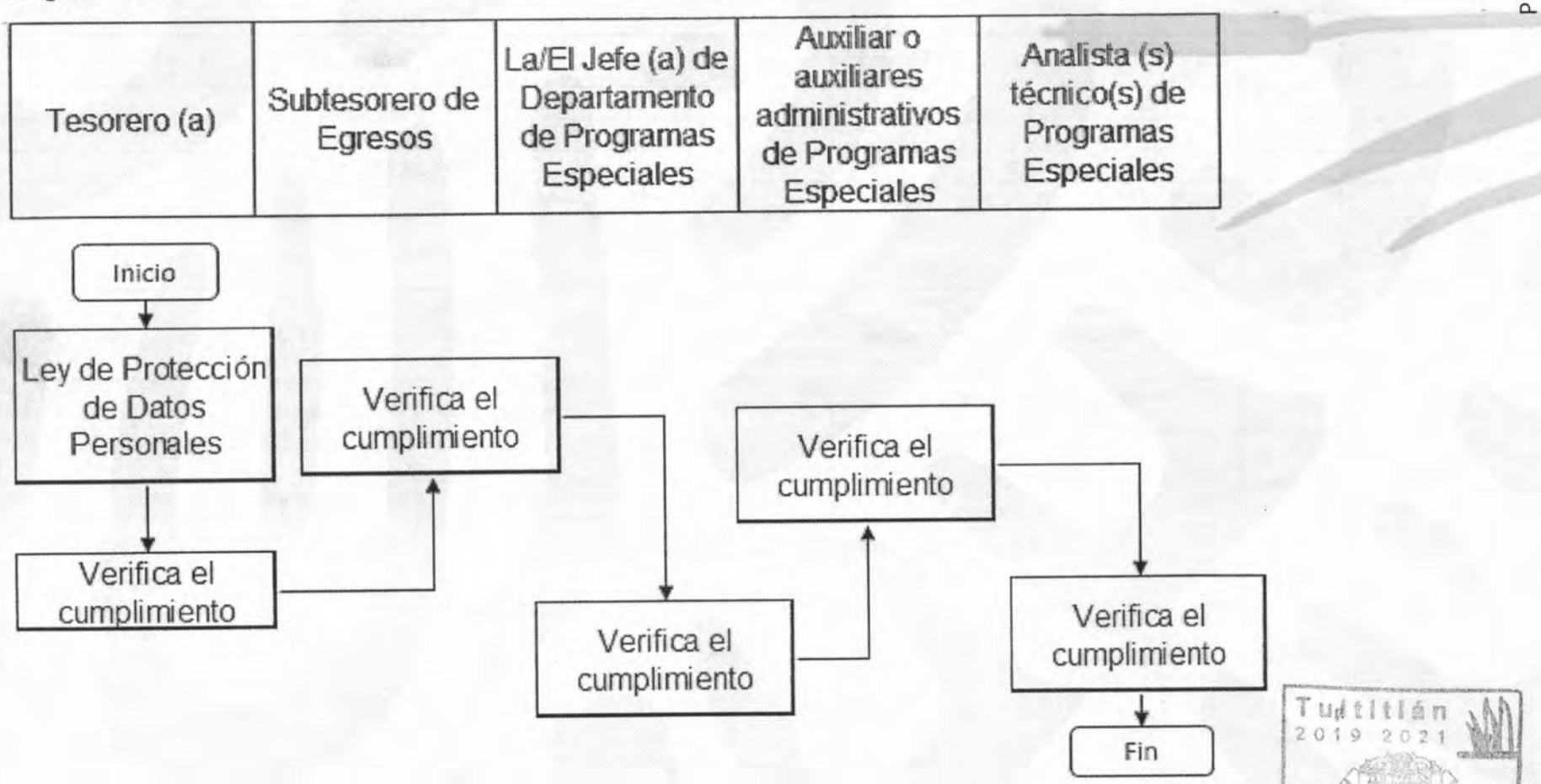
Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2		Ley de Protección de Datos Personales
3	Tesorero (a)	Verifica el cumplimiento
4	Subtesorero de Egresos	Verifica el cumplimiento
5	La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales	Verifica el cumplimiento
6	Auxiliar o auxiliares administrativos de Programas Especiales	Verifica el cumplimiento
7	Analista (s) técnico(s) de Programas Especiales	Verifica el cumplimiento
8		Fin

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Diagramación



Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: XVI. ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE TRANSPARENCIA LE SEAN TURNADAS PARA SEGUIMIENTO;

ÁREA: JEFATURA DE PROGRAMAS ESPECIALES

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

XVI. ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE TRANSPARENCIA LE SEAN TURNADAS PARA SEGUIMIENTO;

Objetivo Específico
Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las plataformas digitales de transparencia le sean turnadas para seguimiento.

Alcance
Este procedimiento inicia con el requerimiento de informar el área de transparencia a la tesorería municipal el cual se dará cumplimiento a través de las plataformas digitales IPOMEX y SAIMEX con el fin de atenderlas oportunamente

Referencias
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información
- Reglamento Orgánico De La Administración Pública Del Municipio De Tultitlán, Estado De Mexico

Responsabilidades

Tesorero Municipal: delegar al área correspondiente

La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales: atender el requerimiento que sea

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Definiciones
IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense
SAIMEX: El Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Insumos

- Oficio de transparencia en donde solicita la información

Resultado

Subsanar el requerimiento ciudadano o legal de la información.

Políticas

La/El jefe (a) de Departamento de Programas Especiales garantizara el cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes hechas a esta Tesorería Municipal basándose en la normatividad vigente.

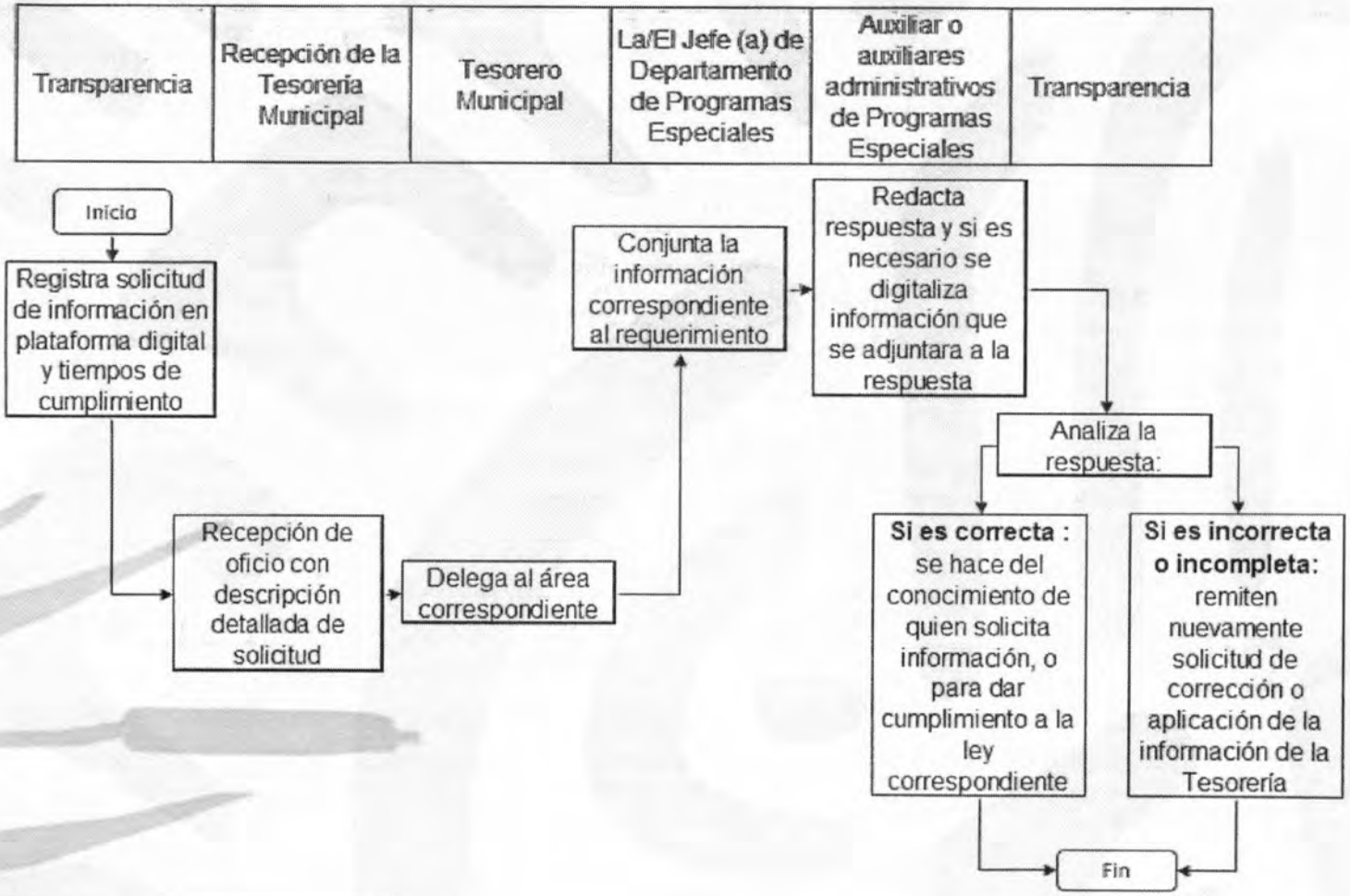
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Transparencia	Registra solicitud de información en plataforma digital y tiempos de cumplimiento
3	Recepción de la Tesorería Municipal	Recepción de oficio con descripción detallada de solicitud
4	Tesorero Municipal	Delega al área correspondiente
5	La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales	Conjunta la información correspondiente al requerimiento
6	Auxiliar o auxiliares administrativos de Programas Especiales	Redacta respuesta y si es necesario se digitaliza información que se adjuntara a la respuesta
7	Transparencia	Analiza la respuesta: **Si es correcta :** se hace del conocimiento de quien solicita información, o para dar cumplimiento a la ley correspondiente **Si es incorrecta o incompleta:** remiten nuevamente solicitud de corrección o aplicación de la información de la Tesorería
8		Fin

Diagramación



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Simbología

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

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

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

ÁREA: JEFATURA DE PROGRAMAS ESPECIALES
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

XVII. CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO;

Objetivo Específico
Cumplir con los lineamientos que establece el código de ética para los servidores públicos del municipio de Tultitlán, Estado de México

Alcance
Aplica para todo el personal al servicio de la Tesorería Municipal

Referencias
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO
- CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Responsabilidades

Tesorero Municipal: cumplir y hacer cumplir el Código De Ética De Los Servidores Públicos Del Municipio De Tultitlán
La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales: cumplir y hacer cumplir el Código De Ética De Los Servidores Públicos Del Municipio De Tultitlán

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Auxiliar Administrativo de Programas Especiales: cumplir el Código De Ética De Los Servidores Públicos Del Municipio De Tultitlán

Analista técnico de Programas Especiales: cumplir el Código De Ética De Los Servidores Públicos Del Municipio De Tultitlán

Definiciones

Código de Ética: es un documento que contiene principios y valores reconocidos y respetados por los integrantes de un grupo determinado como es el caso de los Intérpretes. Es una declaración formal de las prioridades éticas de dicho grupo u organización.

Lineamiento: es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

Insumos

- **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**
- **BANDO MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**

Resultado

Personal de servicio público capacitado, familiarizado con sus derechos y obligaciones.

Políticas

Todo servidor público adscrito a la Tesorería Municipal tiene la obligación de cumplir los lineamientos que establece el Código De Ética De Los Servidores Públicos Del Municipio De Tultitlán

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Tultitlán 2019 - 2021

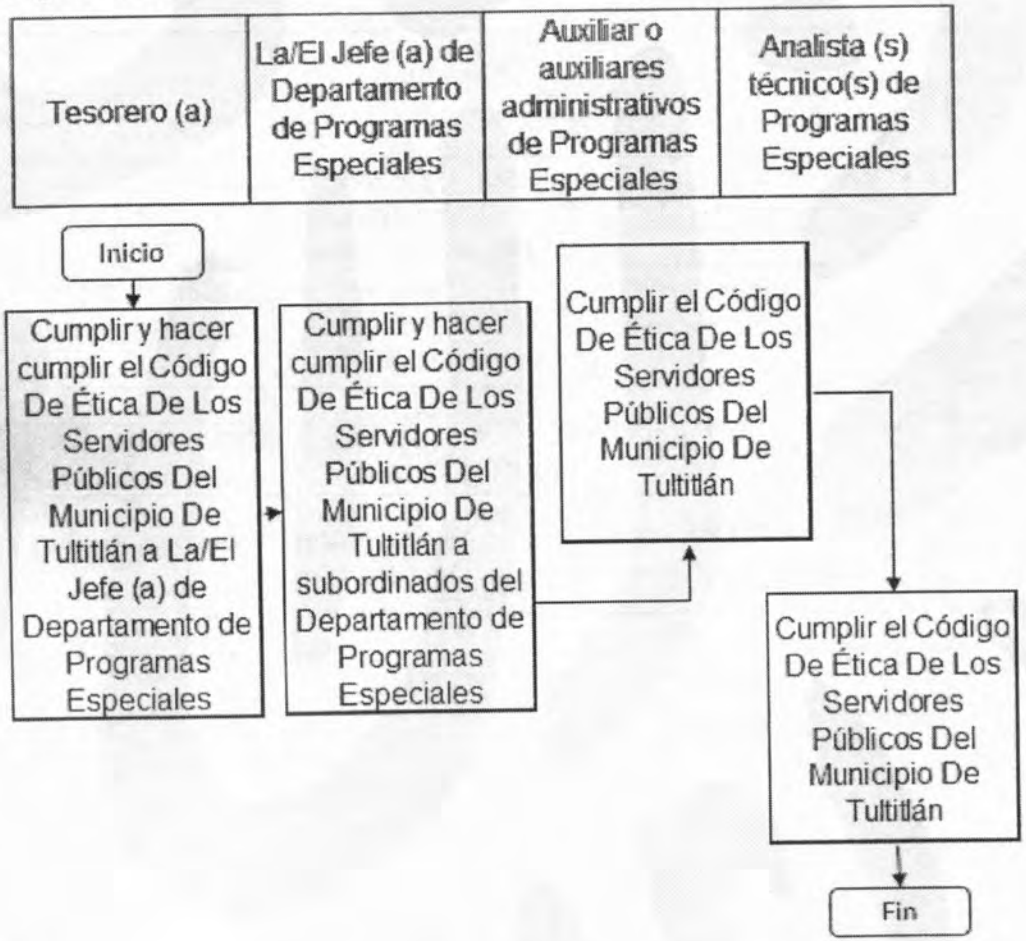
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Tesorero (a)	Cumplir y hacer cumplir el Código De Ética De Los Servidores Públicos Del Municipio De Tultitlán a La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales
3	La/El Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales	Cumplir y hacer cumplir el Código De Ética De Los Servidores Públicos Del Municipio De Tultitlán a subordinados del Departamento de Programas Especiales
4	Auxiliar o auxiliares administrativos de Programas Especiales	Cumplir el Código De Ética De Los Servidores Públicos Del Municipio De Tultitlán
5	Analista (s) técnico(s) de Programas Especiales	Cumplir el Código De Ética De Los Servidores Públicos Del Municipio De Tultitlán
6		Fin

Periódico Oficial Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Diagramación



Tultitlán 2019 - 2021

Simbología

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

IV. VALIDACIÓN

VALIDÓ

Tultitlán 2019-2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN.

Tultitlán 2019-2021 Secretaría del Ayuntamiento

LIC. ANAY BELTRÁN REYES.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

ELABORÓ

LIC. LILIA GABRIELA LÓPEZ ANDRADE
TESORERO MUNICIPAL

Tultitlán 2019 2021
Tesorería Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
21 de Noviembre del 2019	Actualización. El presente Manual de Organización 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/
25 de Septiembre 2020	Actualización. El presente Manual de Organización 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/

Tultitlán 2019 2021 Tesorería Municipal

VI. DISTRIBUCIÒN

Todas las Jefaturas de la dirección de la Tesorería Municipal deberán contar con un ejemplar del presente manual, además de estar disponible de manera magnética en el portal de transparencia respectivo.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Tultitlán
2019 - 2021

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlan; y 10 párrafo segundo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, he tenido a bien promulgar el siguiente: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"** en la Gaceta Municipal.

Lo que tendrá entendido la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, haciendo lo correspondiente para que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, al 04 cuarto día del mes de agosto del año 2021 dos mil veintiuno.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO,
para el periodo 2019-2021

Tultitlán 2019-2021

Lic. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
Gobierno del Bienestar

PRESIDENCIA MUNICIPAL

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Tultitlán 2019 2021
Secretaría del Ayuntamiento

LIC. ANAY BELTRAN REYES
Gobierno del Bienestar

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO para el periodo 2019-2021

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2019-2021, reunido en sesión de cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial denominado Gaceta Municipal y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento 2019-2021, www.tultitlan.gob.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ANAY BELTRÁN REYES, Gobierno del Bienestar. Rubrica.----------
---

Tultitlán
2019 - 2021