

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE TULTITLÁN

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Año 2026 – Gaceta 068 – 08 de mayo del 2026



TULTITLÁN

Gobierno que Transforma

2025 - 2027

**Municipio de Tultitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional 2025-2027.**

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y 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 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Secretario del Ayuntamiento ordenó la publicación de la presente gaceta, en la página oficial de Gobierno Municipal de Tultitlán www.tultitlan.gob.mx y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de dar a conocer los acuerdos de cabildo aprobados por el Ayuntamiento, así como los asuntos de interés público y de observancia general.

Rúbrica

**Lic. José Alfredo Contreras Suárez
Secretario del Ayuntamiento**



ÍNDICE

SECCIÓN ÚNICA

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

- I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**
- II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**
- III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**
- IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS.**



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL ABRIL 2026



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 1 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

I. PRESENTACIÓN

La administración pública de **Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2025–2027**, se fundamenta en los principios de legalidad, eficiencia y transparencia previstos en el artículo 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y la Ley Orgánica Municipal. Bajo esta premisa, el Honorable Ayuntamiento ha impulsado una reingeniería administrativa orientada a la modernización de los procesos gubernamentales y al fortalecimiento de la hacienda pública municipal.

En este marco de profesionalización, la **Tesorería Municipal** se erige como la unidad responsable de la gestión financiera, cuya operatividad demanda instrumentos de planeación y control de alta precisión. El presente **Manual de Organización** constituye una herramienta normativa de carácter técnico-administrativo, diseñada para sistematizar la estructura orgánica y funcional de esta dependencia, garantizando la congruencia entre las atribuciones legales y el ejercicio operativo cotidiano.

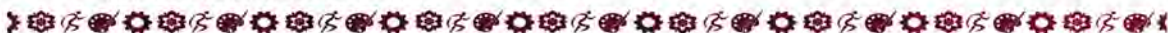
Asimismo, este documento funge como un instrumento de consulta y orientación tanto para las personas servidoras públicas como para la ciudadanía interesada en conocer la organización y funcionamiento de la Tesorería, favoreciendo con ello la transparencia, la rendición de cuentas y la interacción entre gobierno y sociedad.

De igual manera, el Manual permite orientar el desempeño del personal adscrito a la Tesorería Municipal, al definir funciones, asignar responsabilidades y establecer criterios para la evaluación de resultados, lo que fortalece los procesos de mejora continua y la eficiencia en el ejercicio de la función pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 2 de 55





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

II. ANTECEDENTES

La configuración del Municipio como orden de gobierno y base de la división territorial y organización política del Estado Mexicano, encuentra su fundamento en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual le otorga personalidad jurídica propia y autonomía para la administración de su patrimonio. En este contexto, la Tesorería Municipal se erige como la unidad administrativa de mando superior responsable de la gestión, custodia y administración de la Hacienda Pública Municipal.

Históricamente, la función hacendaria en el ámbito local ha experimentado una transición única: de una visión centrada exclusivamente en la custodia de fondos y la recaudación estratégica, hacia un modelo de Gestión Pública por Resultados. Esta evolución se ha visto impulsada por la obligatoriedad de la Armonización Contable y la observancia estricta de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, marcos que han transformado a la Tesorería en un ente técnico de alta especialización.

En el Estado de México, el andamiaje jurídico que faculta y delimita el actuar de esta dependencia se encuentra integrado principalmente por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, instrumentos que definen las atribuciones para la captación de ingresos, la programación del gasto y la rendición de cuentas.

Bajo esta premisa, la Tesorería Municipal de Tultitlán ha consolidado su estructura orgánica para dar respuesta a los desafíos de la administración contemporánea. La actual dinámica institucional requiere una modernización administrativa integral, fundamentada en la implementación de sistemas de información financiera de vanguardia, la optimización de los procesos de fiscalización interna y la transparencia proactiva. De este modo, la Tesorería trasciende su función operativa para constituirse en el eje rector de la sostenibilidad financiera, garantizando que la movilización de recursos públicos se traduzca en una eficaz provisión de servicios y en el fortalecimiento de la gobernabilidad en beneficio de la ciudadanía de Tultitlán.



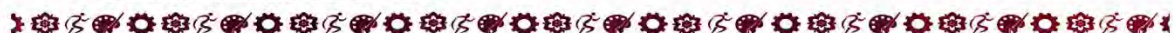
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El presente **Manual de Organización** constituye el instrumento normativo que fundamenta la estructura, funciones y facultades de la **Tesorería Municipal de Tultitlán, Estado de México**. Su diseño y operación se sustentan en el conjunto de disposiciones legales vigentes que regulan la hacienda pública, la organización administrativa y el desempeño institucional.

A continuación, se describen de manera jerárquica los ordenamientos que otorgan certeza jurídica al ejercicio de las atribuciones de esta unidad administrativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de transparencia y acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México (incluyendo el Libro Décimo Segundo).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Catastro del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando de policía y buen gobierno de Tultitlán
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tultitlán.



Página 5 de 55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS (TERMINOLOGÍA TÉCNICA)

- **Armonización Contable:** Proceso de revisión, reestructuración y compatibilización de los sistemas de contabilidad gubernamental para la generación de información financiera homogénea.
- **Crédito Fiscal:** Monto que el Estado tiene derecho a percibir por concepto de contribuciones, aprovechamientos o sus accesorios.
- **Disciplina Financiera:** Conjunto de reglas y principios que aseguran el manejo responsable de las finanzas públicas y el equilibrio presupuestario.
- **Gasto Público:** Monto de recursos financieros, materiales y humanos que el sector público emplea para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de servicios.
- **Padrón Catastral:** Registro administrativo que contiene la descripción de los bienes inmuebles (ubicación, superficie, valor y titularidad) del municipio.
- **Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE):** Facultad de la autoridad fiscal para exigir el pago de créditos fiscales no liquidados voluntariamente por el contribuyente.
- **Suficiencia Presupuestal:** Documento que acredita que existe presupuesto disponible y no comprometido para cubrir un gasto específico.



Página 6 de 55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 7 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

V. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Artículo 74 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, la Persona Titular de la Tesorería Municipal se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- Planear, presupuestar, controlar, administrar y custodiar los recursos financieros municipales, estatales y federales, promoviendo la recaudación y ejerciendo el gasto bajo el presupuesto aprobado.
- Comunicar formalmente a las Dependencias los techos financieros y la normativa aplicable (Ley de Disciplina Financiera y Manuales de Planeación) para la integración de los proyectos de egresos.
- Vigilar que las Dependencias realicen la cuenta pública, presupuestos e informes trimestrales para su correcta integración ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Evaluar, en coordinación con la Subtesorería de Egresos, los procesos de programación y control del gasto público municipal.
- Integrar y presentar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de ingresos y egresos para su aprobación por el Ayuntamiento.
- Asesorar a las Dependencias en la planeación y control de sus gastos institucionales.
- Diseñar y proponer, en conjunto con la Subtesorería de Ingresos, las políticas tributarias para incrementar la recaudación municipal.
- Promover la digitalización de trámites y el uso de tecnologías de la información para la simplificación digital de trámites.
- Gestionar y contratar servicios financieros con instituciones de crédito y calificadoras para optimizar la gestión de valores y medios de pago.
- Suscribir los nombramientos y oficios de designación del personal de notificación, ejecución y verificación adscrito a la Tesorería.
- Determinar y fiscalizar las contribuciones municipales, aplicando en su caso el procedimiento administrativo de ejecución y las sanciones correspondientes.
- Expedir copias certificadas de documentos bajo su resguardo y validar certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras.
- Ordenar visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales y la correcta actualización del Padrón Catastral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 8 de 55





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Emitir comunicados a las personas contribuyentes para promover el cumplimiento voluntario de créditos fiscales.
- Elaborar los proyectos de tablas de valores unitarios de suelo y construcción para su trámite ante las autoridades competentes.
- Aplicar los valores catastrales aprobados por la Legislatura en la determinación de contribuciones.
- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de contribuciones, previa solicitud y cumplimiento de requisitos legales.
- Gestionar la correspondencia oficial de la Tesorería Municipal.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema Informático de administración gubernamental para garantizar transparencia y rendición de cuentas.
- Validar con su firma los Estados Financieros, Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Municipal.
- Emitir suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y servicios de la Administración Pública Centralizada.
- Autorizar pagos a personas proveedoras, contratistas y servidoras públicas del municipio.
- Atender los requerimientos de información derivados de las plataformas de transparencia.
- Validar los informes de avance financiero presentados ante autoridades estatales y federales.
- Designar a las personas representantes del área financiera ante los diversos comités y órganos colegiados.

Para el desarrollo de sus atribuciones, tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- 1.1 Subtesorería de ingresos
- 1.2 Subtesorería de egresos
- 1.3 Coordinación de catastro
- 1.4 Coordinación financiera

ELABORO Y AUTORIZO EL TESORERO MUNICIPAL

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ



Página 9 de 55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.1 Subtesorería de Ingresos

OBJETIVO:

Coordinar esfuerzos con las distintas unidades, implementando estrategias y procedimientos destinados a mejorar la recaudación de las contribuciones municipales. Asimismo, sugerir a la Persona Titular de la Tesorería Municipal, políticas de control y mecanismos de recaudación que permitan optimizar los servicios ofrecidos por la Tesorería.

ATRIBUCIONES

- Proponer y definir de manera conjunta con la Persona Titular de la Tesorería Municipal, las políticas relacionadas con los ingresos municipales;
- Asesorar de manera integral a las personas contribuyentes del Municipio en cualquier momento que lo soliciten;
- Garantizar que el proceso de pago realizado por las personas contribuyentes sea de manera informada, ágil y eficiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar la emisión puntual y adecuada de los trámites relacionado al pago de contribuciones, otros impuestos y pago de derechos competencia de la Tesorería Municipal;
- Supervisar la correcta coordinación entre las oficinas foráneas y unidades móviles de cobro con la Tesorería Municipal, unificando los servicios y asegurando su efectiva difusión;
- Supervisar la recaudación de los ingresos que competen a la Subtesorería de Ingresos, así como elaborar los informes correspondientes sobre los recursos recaudados por el Municipio;
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad de la Subtesorería de Egresos, las conciliaciones correspondientes entre los recibos generados por el sistema informático y los depósitos bancarios efectuados en las cuentas asignadas para el pago de diversos impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, con excepción del Impuesto Predial;



Página 10 de 55

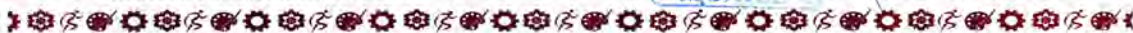
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





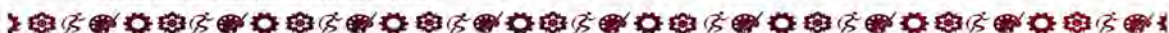
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Coordinar en colaboración con las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, la elaboración del catálogo de ingresos y la correspondiente proyección de Ingresos, con el propósito de presentarlo posteriormente a la Persona Titular de la Tesorería Municipal;
- Vigilar la correcta determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Sugerir a la Persona Titular de la Tesorería Municipal los programas y acciones orientados a optimizar la recaudación en sus diversas categorías;
- Supervisar la adecuada determinación y recaudación de las contribuciones, conforme a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Proponer a la Persona Titular de la Tesorería Municipal los programas y estrategias orientados a optimizar la recaudación de las contribuciones;
- Supervisar la adecuada integración y continua actualización del Padrón de Contribuyentes;
- Supervisar el cobro de la cartera de Multas Federales No Fiscales conforme a lo establecido en los Convenios de Colaboración Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal;
- Verificar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de Multas Federales No Fiscales;
- Verificar que la gestión, integración y depósito de todos los ingresos se encuentren dentro de los procedimientos establecidos para dichos fines;
- Revisar y validar los reportes diarios de ingresos y cortes de caja para su posterior envío a través de la Persona Titular de la Tesorería Municipal a la Persona Titular de la Sindicatura Municipal a cargo;
- Informar a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas pertinentes a la gestión de los ingresos municipales;
- Formular las metas de recaudación por rubro impositivo y Dependencia Auxiliar generadora de ingresos, estructurándolas de forma mensual;
- Remitir la documentación contable y presupuestal a la Subtesorería de Egresos, para la presentación de los Informes Trimestrales, la Cuenta Pública y la solventación de observaciones en materia de ingresos;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- Instrumentar con la Persona Titular de la Tesorería Municipal, la actualización y administración de los sistemas informáticos de cobro orientados a la modernización de la Tesorería Municipal;
- Diseñar Campañas de verificación de cumplimiento de obligaciones fiscales;
- Supervisar el envío de comunicados dirigidos a las personas contribuyentes, los cuales deberán estar firmados por la Persona Titular de la Tesorería Municipal; asimismo, garantizar la adecuada instrumentación y ejecución de las acciones coactivas y de las medidas requeridas conforme a las disposiciones normativas vigentes, con el fin de fomentar y asegurar el cumplimiento en el pago de los créditos fiscales;
- Validar los convenios para el pago en parcialidades o de forma diferida de las contribuciones, a fin de someterlos a la autorización final de la Persona Titular de la Tesorería Municipal, en cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- Dictaminar a petición expresa del contribuyente, la emisión o cancelación para su refacturación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes al mes que se efectuó el pago vinculado al Impuesto Predial o a conceptos de Ingresos Diversos;
- Supervisar el procedimiento de generación del Comprobante Fiscal Digital por Internet a nombre de Público en General;
- Coordinar con la Persona Titular de la Tesorería Municipal y las instituciones bancarias correspondientes la implementación y operación de los servicios financieros para pagos en línea, y acceder de manera electrónica a las cuentas bancarias de recaudación municipal con el objetivo de realizar consultas y llevar a cabo las conciliaciones correspondientes de los ingresos obtenidos por la gestión;
- Recibir las solicitudes que se presenten ante la Tesorería Municipal para trámites de la ciudadanía, proveer su atención, gestionar su seguimiento y asegurar la respuesta a su petición;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para atención o seguimiento de asuntos que incidan en el ámbito de su competencia; y
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la ley, los acuerdos, convenios y determinaciones que el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal emitan.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Para el desarrollo de sus atribuciones, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- 1.1.1 DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
- 1.1.2 DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
- 1.1.3 INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCION FISCAL
 - 1.1.3.1 OFICINA DE NOTIFICACION

ELABORO Y REVISO



MTRA. CLAUDIA MARGARITA VELAZQUEZ ROJAS
SUBTESORERA DE INGRESOS

AUTORIZO



L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.1.1. Departamento de Impuesto Predial

Objetivo y funciones

- Realizar la determinación y recaudación del Impuesto Predial, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en las disposiciones normativas aplicables.
- Ejecutar las medidas, programas y campañas necesarios para optimizar los procedimientos de recaudación autorizados.
- 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 implementado por la Subtesorería de Ingresos a través de Caja General.
- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes que realizan el pago del Impuesto Predial.
- Elaborar los informes mensuales de recaudación y captación de los ingresos cuyo origen sea Impuesto Predial, los cuales serán presentados a la Subtesorería de Ingresos para ser enviados al Gobierno del Estado, mediante los mecanismos implementados por éste.
- Elaborar la proyección de los ingresos anual por concepto de Impuesto Predial para la integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos.
- Determinar el padrón de contribuyentes omisos y remitirlo al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal para los efectos legales correspondientes.
- Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma de la Persona Titular de la Tesorería Municipal los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial.
- Tramitar de manera coordinada con la Subtesorería de Egresos, las devoluciones o compensaciones de saldos a favor de las personas contribuyentes, cuando estos lo soliciten y se determine su procedencia.
- Verificar que la herramienta informática creada para los pagos de impuesto predial en línea y referenciados se encuentre disponible para las personas contribuyentes, de no ser así, realizar las gestiones con el área correspondiente.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Llevar a cabo de manera conjunta con el Departamento de Contabilidad de la Subtesorería de Egresos, las conciliaciones de los recibos emitidos por el sistema informático contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago del Impuesto Predial.
- Orientar a las personas contribuyentes para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por Internet respecto de los pagos de Impuesto Predial realizados.
- Dar seguimiento a las solicitudes de trámite que presenten las personas particulares, así como a los asuntos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Establecer y administrar oficinas foráneas y unidades móviles de cobro de la Tesorería Municipal, con el objetivo de descentralizar los servicios y facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes.

ELABORO Y REVISO

BEATRIZ ADRIANA ROMERO MORENO

JEFA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

AUTORIZO

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ

TESORERO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.1.2 Departamento de Caja General

Objetivo y funciones

- Recaudar, registrar, controlar, coordinar y verificar que se realice la correcta clasificación de la recaudación de los ingresos de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial a cargo de las personas contribuyentes, previa determinación de estos y autorización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- Realizar un informe anual para la proyección de los ingresos por los diferentes conceptos diversos para análisis de la Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos y ésta pueda realizar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos;
- Verificar y supervisar que la recepción, el resguardo, integración y depósito de todos aquellos cobros provenientes de los depósitos de los ingresos diversos, excepto el del impuesto predial se realicen conforme a las disposiciones normativas que para tal efecto se encuentren implementadas;
- Elaborar el informe diario de Ingresos para autorización y firma de la Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos;
- Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma de la Persona Titular de la Tesorería Municipal los Certificados de Aportación de Mejoras;
- Atender u orientar a las personas contribuyentes para la obtención de su CFDI excepto impuesto predial;
- Emitir el CFDI a través del sistema correspondiente respecto de los ingresos recibidos conforme a la normatividad aplicable a nombre del público en general, con excepción del impuesto predial o todos aquellos que se generen en esta materia;
- Coordinar o coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal correspondientes, para la atención de las personas contribuyentes en las solicitudes de devolución o compensación promovidas por éstas;
- Dar seguimiento a las solicitudes de trámite que presenten las personas particulares, así como a los asuntos que incidan en el ámbito de su competencia;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Administrar las oficinas foráneas de la Tesorería Municipal, con el objetivo de descentralizar los servicios y facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes respecto al pago de ingresos diversos.

ELABORO Y REVISO

LIC. ERENDIRA CLAUDIA BERNANDEZ BALLINAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL



AUTORIZO

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.1.3 Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal

Objetivo y funciones

- Revisar, determinar, coordinar y optimizar la recaudación de los ingresos públicos municipales derivados de impuestos y derechos por anuncios publicitarios, diversiones, espectáculos públicos, así como licencias para la venta de bebidas alcohólicas, previa autorización y determinación de la Dependencia Auxiliar correspondiente;
- Administrar la recaudación, conforme al padrón existente, del derecho por el uso de vías y áreas públicas destinadas a actividades comerciales, de servicios, ferias, exposiciones y estacionamiento en la vía pública, previa autorización y determinación de la Dependencia Auxiliar correspondiente;
- Designar, coordinar y supervisar: inspectores, verificadores, recaudadores y notificadores ejecutores fiscales, para el cobro de contribuciones y créditos fiscales en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Llevar a cabo la recaudación, resguardo y depósito en la Caja General de la Tesorería Municipal de las contribuciones cobradas por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- Validar con su firma los cortes de caja realizados por las personas recaudadoras y elaborar los informes mensuales relativos a la captación de ingresos diversos;
- Registrar, integrar y actualizar el Padrón de Contribuyentes respecto a los ingresos por diversiones, espectáculos y uso de espacios públicos;
- Gestionar ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal la integración de los padrones correspondientes a los conceptos establecidos en la normativa vigente;
- Informar periódicamente a la Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos sobre el estado que guarda la recaudación de su competencia;
- Proponer para autorización y firma de la Persona Titular de la Tesorería Municipal, los nombramientos y oficios de habilitación del personal que desempeña como notificador ejecutor;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

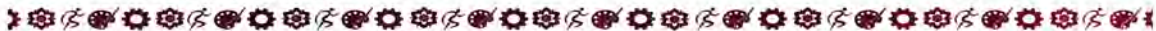
- Requerir en ejercicio de sus facultades de comprobación a las personas contribuyentes, para que estos comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y, en su defecto, determinar los créditos fiscales de contribuciones omitidas;
- Iniciar, tramitar y ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de créditos fiscales, multas federales no fiscales y sanciones estatales o municipales;
- Elaborar los mandamientos de ejecución y los proyectos de formatos oficiales necesarios para la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, sometiéndolos a firma de la Persona Titular de la Tesorería Municipal, para su debida notificación;
- Supervisar la integración de las actuaciones procesales de los expedientes de créditos fiscales;
- Custodiar y resguardar los documentos y bienes otorgados en garantía del interés fiscal, realizando los trámites para hacerlos efectivos o proceder al remate de bienes embargados;
- Coadyuvar con la Consejería Jurídica Municipal en la atención de juicios promovidos en contra de la Tesorería Municipal en materia de ejecución fiscal;
- Gestionar y formalizar, previa autorización de la Subtesorería de Ingresos, los convenios para el pago diferido o en parcialidades, calculando los recargos por prórroga correspondientes;
- Atender las quejas o solicitudes de las personas contribuyentes en materia de ejecución fiscal que le sean turnadas por la Tesorería o Subtesorería de Ingresos.

ELABORO Y REVISO


LIC. FATIMA AGUIRRE VENEGAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS,
REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL

AUTORIZO


L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.1.3.1. Oficina de Notificación

Objetivo y funciones

- Coordinar al personal notificador para la adecuada práctica de diligencias.
- Designar a las y los notificadores ejecutores conforme a las necesidades operativas del área.
- Recibir, registrar y distribuir la documentación oficial remitida por las distintas áreas de la Tesorería Municipal.
- Practicar y ejecutar notificaciones de actos administrativos emitidos por la Tesorería Municipal y demás unidades administrativas.
- Realizar la notificación de créditos fiscales, requerimientos, citaciones, resoluciones y actos derivados del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Practicar diligencias de notificación, requerimiento de pago y embargo, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Ejecutar mandamientos de ejecución emitidos por la autoridad competente.
- Participar en el aseguramiento y embargo de bienes cuando proceda legalmente.
- Verificar que las notificaciones cumplan con las formalidades legales y se realicen dentro de los plazos establecidos.
- Verificar que el personal notificador actúe con apego a la normatividad vigente.
- Llevar el control, seguimiento y registro de las diligencias de notificación realizadas.
- Informar a las áreas correspondientes sobre el resultado de las notificaciones practicadas.
- Reportar incidencias, irregularidades o imposibilidad de notificación al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal.
- Coadyuvar con las unidades administrativas en la entrega de citaciones, requerimientos, resoluciones y demás documentos oficiales.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado que guardan las notificaciones y diligencias realizadas.
- Proponer mejoras en los procedimientos de notificación para fortalecer su eficacia.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Salvaguardar la confidencialidad de la información y documentación bajo su resguardo.
- Cumplir con las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de notificaciones.
- Atender las instrucciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Las demás que le correspondan conforme a su ámbito de competencia.

ELABORO Y REVISO

LIC. ANTONIO MICHELL CARDONA COBOS
JEFE DE OFICINA DE NOTIFICACION



AUTORIZO

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.2. SUBTESORERIA DE EGRESOS

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, en apego a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones y órganos de control correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos en materia de armonización contable, para optimizar los recursos financieros y su aplicación.



ATRIBUCIONES

- Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería Municipal;
- Supervisar y autorizar la correcta contabilización y codificación de las pólizas de ingresos y egresos respecto al objeto del gasto;
- Supervisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta pública de todos y cada uno de los recursos del Municipio;
- Revisar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio;
- Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;
- Aplicar las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Proponer la Tesorera o Tesorero Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando éste se requiera para evitar sobregiros;
- Verificar que se aplique una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;
- Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual de Obra Pública, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- 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;
- Validar y ejecutar los cierres contables y financieros de los Programas Federales y Estatales bajo las formas legales debidas y en los términos y plazos establecidos para tal efecto;
- Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que del mismo se deriven;
- Conciliar el informe trimestral de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a estos, el informe anual de obras;
- Presentar a la Tesorera o Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- Recabar las firmas de la Presidenta Municipal o Presidente, la o el Síndico Municipal, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Contralora o Contralor Municipal, la Directora o Director de Obras Públicas y la Directora o Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el Informe Trimestral que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Coadyuvar con el área encargada del Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- Presentar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Vigilar la correcta integración y oportuna presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Cuenta pública y los informes trimestrales en términos de la normatividad aplicable;
- Asistir al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente, cuando sea instruido para tal efecto;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

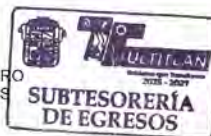
- Asistir al Comité para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios, en representación de la Tesorera o Tesorero Municipal, como suplente cuando sea instruido para tal efecto;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y la/el Tesorero (a) Municipal emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- 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;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subtesorería de Egresos contará con un (a) Titular que tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- 1.2.1. Departamento de Contabilidad General
- 1.2.2. Departamento de Presupuesto y Solventación
- 1.2.3. Departamento de Programas Especiales.

ELABORO Y REVISO

L.C. MARIA EVA PIÑA CHAPARRO
SUBTESORERA DE EGRESOS



AUTORIZO

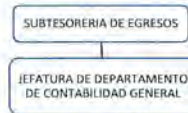
L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL



ATRIBUCIONES

De conformidad con el Artículo 81 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, la Persona Titular de Departamento de Contabilidad General se encargará de los siguientes asuntos:

- Aplicar las disposiciones normativas en materia de contabilidad gubernamental en la formulación e integración de la información financiera del Municipio;
- Realizar el registro contable, presupuestal y financiero de las operaciones de ingresos y egresos para la generación de las pólizas correspondientes, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables. Asimismo, asegurar la digitalización de dichos registros y, en lo relativo a las pólizas de ingresos, proceder a su contabilización previa verificación y conciliación con las operaciones reportadas por la Subtesorería de Ingresos;
- Emitir los estados financieros, contables y presupuestales, así como los informes y reportes financieros, contables, presupuestales y administrativos, con la información que brinden las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Integrar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Efectuar, de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento y sus departamentos correspondientes, las conciliaciones físico-contables de los bienes patrimoniales, con base en los registros generados por ambas áreas. Dichos resultados deberán integrarse



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

a los informes financieros y de cuenta pública correspondientes, observando los plazos y términos establecidos por los ordenamientos jurídicos aplicables a cada ejercicio fiscal;

- Proponer, integrar y, en su caso, ejecutar los procesos de depuración de cuentas contables, de conformidad con la normatividad aplicable, previa autorización del Ayuntamiento;
- Cotejar la información y elaborar la presentación del entero de los de impuestos federales y estatales;
- Realizar las conciliaciones bancarias respecto de todos y cada uno de los recursos financieros del Municipio;
- Preparar la información contable del Municipio, para que sea remitida al archivo dependiente de la Coordinación Financiera para su resguardo respectivo;
- Integrar, atender y solventar con oportunidad las solicitudes de información dirigidas a la Subtesorería de Egresos, ya sean formuladas por autoridades de fiscalización de los tres órdenes de gobierno, a través de las Plataformas Digitales de Transparencia, o mediante trámites presentados por las personas particulares. Dicha atención consistirá en proporcionar la documentación y datos necesarios que permitan dar cumplimiento a los requerimientos legales y administrativos correspondientes;
- Coordinar, integrar y validar la información financiera y administrativa en materia de transparencia de todas las Dependencias Auxiliares adscritas a la Tesorería Municipal, con el objeto de mantener actualizadas las Plataformas Digitales de Transparencia. Dicha función deberá ejecutarse en estricto cumplimiento a los lineamientos, plazos y formatos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- XII. Integrar la información financiera necesaria para su publicación y difusión en Internet en la plataforma digital correspondiente, así como atender las recomendaciones y propuestas efectuadas por parte del Consejo de Armonización Contable en el Estado de México, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

ELABORO Y REVISO

L.C. ROCIO LORENA DEL CARMEN GAMBOA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL



AUTORIZO

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL

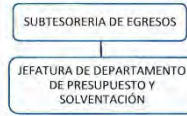




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

Integrar el Presupuesto con base en Resultados Municipal, dar seguimiento a su ejercicio, informar a las autoridades municipales y estatales de su avance, y proponer los ajustes que se consideren necesarios.



ATRIBUCIONES

- Aplicar las normas, lineamientos metodológicos y mecanismos para su registro en el Sistema Municipal de Presupuesto;
- Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;
- Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;
- Verificar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;
- Revisar y validar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme al Presupuesto Anual aprobado;
- Elaborar las suficiencias presupuestales solicitadas por las Dependencias de la administración Pública;
- Requisitar los formatos para las reconducciones presupuestales, cuando estos se requieran para evitar sobregiros;
- Proporcionar a las autoridades de fiscalización la información necesaria para solventar observaciones;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, de la Tesorera o Tesorero Municipal y la Subtesorera o Subtesorero de Egresos emitan;
- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- 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;
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

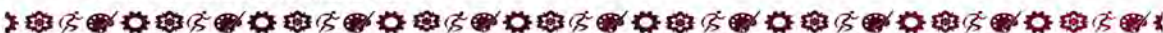
ELABORO Y REVISO

L.C. JESSICA REA IBARRA

JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Y SOLVENTACION

AUTORIZO

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.2.3 JEFATURA DE PROGRAMAS ESPECIALES



ATRIBUCIONES

Artículo 83. Son facultades y obligaciones de la Persona Titular del Departamento de Programas Especiales, además de las señaladas en las disposiciones generales de este Reglamento, las siguientes:

- Administrar y ejecutar los registros financieros de los recursos federales, estatales y municipales destinados a la realización de la infraestructura y obra pública municipal. Para tal efecto, deberá supervisar la aplicación estricta y adecuada del presupuesto vigente autorizado, asegurando el cumplimiento en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- Registrar y actualizar en las plataformas institucionales el avance financiero de la totalidad de las obras públicas ejecutadas con recursos de origen federal, estatal y municipal, conforme a las autorizaciones emitidas por el Ayuntamiento.
- Revisar que los expedientes técnicos de las obras y los servicios relacionados con las mismas cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa necesaria para atender los requerimientos normativos en la aplicación de recursos públicos;
- Registrar el proceso de pago a contratistas y proveedores de servicios de obras que se encuentren en proceso o bien hayan sido consideradas formalmente concluidas, previa verificación del cumplimiento en los términos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;
- Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras autorizadas de los diversos recursos destinados a Obra Pública;
- Revisar en conjunto con el área de Contabilidad los registros contables de ingresos y egresos por cuenta bancaria de los recursos Federales, Estatales y Municipales, relativos a la obra pública;



[Firma]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos y avance físico de las obras, en los periodos establecidos en la normatividad aplicable en el orden federal, estatal y municipal; para la obtención de su autorización y firma correspondiente de las autoridades municipales que así se requieran y sean entregados a las instancias correspondientes; y
- Brindar asesoría técnica a las personas servidoras públicas municipales, en materia de recurso federal o estatal, garantizando los procesos de comprobación y criterios de solventación, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y minimizar la recurrencia de observaciones.

CON FUNDAMENTO EN EL ART.95 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, ART.25 ARTE.32 DEL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO.

ELABORO Y REVISO

[Firma]

ANA LAURA MONTOYA MORENO

JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

ESPECIALES

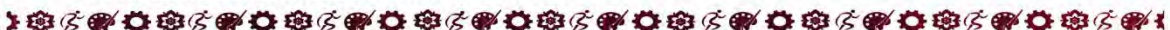


AUTORIZO

[Firma]

L.C ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ

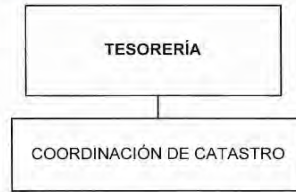
TESORERO MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.3 COORDINACIÓN DE CATASTRO



OBJETIVO.

Planear, coordinar, dirigir y supervisar la integración, actualización, conservación y administración del Padrón Catastral Municipal, garantizando la generación, validación y resguardo de la información técnica, gráfica, geográfica y alfanumérica de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, conforme a la normatividad aplicable.

Asegurar la correcta identificación, registro, valuación y control de los predios, mediante la aplicación de procedimientos técnicos, administrativos y legales que permitan fortalecer la certeza jurídica de la información catastral, coadyuvar en la adecuada determinación de las contribuciones inmobiliarias y contribuir a la planeación, desarrollo urbano, recaudación fiscal y toma de decisiones del Ayuntamiento.

Todo ello, mediante la implementación de sistemas de gestión catastral eficientes, el uso de herramientas tecnológicas, la mejora continua de los procesos, la coordinación con instancias estatales como el IGECEM y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y protección de datos personales.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ATRIBUCIONES

- Ejecutar las atribuciones conferidas en el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia catastral, estableciendo las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Coordinar la integración, conservación, actualización y resguardo del Padrón Catastral Municipal, asegurando que contenga los datos técnicos y administrativos del inventario analítico de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, incluyendo registros geográficos, gráficos, estadísticos y alfanuméricos.
- Vigilar y supervisar los procesos de asignación, reasignación y baja de claves catastrales, así como las modificaciones técnicas o administrativas de los predios, conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos de incorporación, registro y actualización de predios al Padrón Catastral Municipal.
- Controlar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Coordinación de Catastro, estableciendo políticas, lineamientos, criterios técnicos y administrativos para el desarrollo de sus actividades.
- Ordenar la elaboración de estudios técnicos y proyectos que permitan la actualización permanente, modernización y mejora continua del sistema catastral municipal.
- Coordinar y supervisar las actividades de identificación, inscripción, registro y valuación de bienes inmuebles ubicados en el Municipio, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar la correcta determinación de las contribuciones que deba recaudar la Tesorería Municipal por concepto del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.
- Autorizar, en coordinación con la Subtesorería de Ingresos, en los casos procedentes, el pago diferido del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.
- Autorizar la proyección de ingresos derivados del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, para su integración al Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Ingresos.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Integrar y validar el Proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, así como proponer la creación, actualización o modificación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, nomenclatura y claves de calles, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar la correcta aplicación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura del Estado y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Coordinar la realización de visitas de verificación, inspecciones catastrales y levantamientos topográficos, a través de personal autorizado, para validar la información declarada por las personas contribuyentes y detectar omisiones o inconsistencias.
- Solicitar a personas físicas, jurídico-colectivas o instituciones públicas o privadas, la documentación, informes y datos necesarios para la integración o actualización de expedientes catastrales.
- Expedir certificaciones, constancias, copias certificadas y demás documentos relacionados con la información contenida en el padrón catastral y archivo catastral, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el resguardo, control, clasificación y administración de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el ejercicio de sus funciones.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral, así como de los elementos técnicos y tecnológicos que intervienen en su operación.
- Coordinar la captura, actualización y validación de la información alfanumérica y cartográfica del inventario inmobiliario municipal.
- Remitir al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), en tiempo y forma, los reportes, informes, propuestas y documentación necesarios para la integración y actualización de la información catastral estatal.
- Coadyuvar con el IGECEM en el cumplimiento de la normatividad estatal en materia catastral, así como asistir a las reuniones de trabajo y capacitación que éste convoque.
- Vigilar que los servicios catastrales se presten con eficiencia, imparcialidad, transparencia y respeto, orientando a las personas usuarias sobre los requisitos y procedimientos correspondientes.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Verificar el registro, control y resolución de los trámites y servicios catastrales, emitiendo las determinaciones correspondientes conforme a derecho.
- Instruir y supervisar al personal operativo en el desempeño de sus funciones, promoviendo su capacitación continua y certificación en competencias laborales.
- Salvaguardar la confidencialidad de los datos personales en posesión del área, en términos de la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.
- Atender oportunamente los requerimientos de información en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Participar en comités, órganos colegiados y reuniones institucionales relacionadas con la materia catastral, cuando sea requerido.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por el H. Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y demás autoridades competentes en materia catastral.
- Autorizar y validar los certificados, constancias y demás trámites catastrales, sin que éstos generen derechos de propiedad o posesión sobre los inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ELABORO Y REVISO

LIC. DIEGO EDUARDO HIGUERA RUIZ
COORDINADOR DE CATASTRO

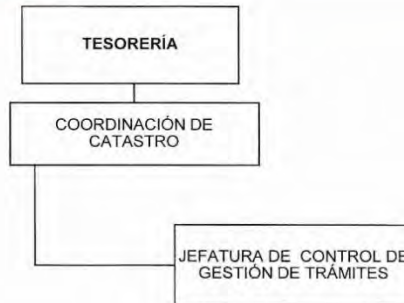
AUTORIZO

L.C. ANTONIO VILALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

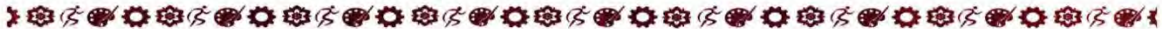
DE LA JEFATURA DE CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES



OBJETIVO.

Administrar, coordinar y supervisar el flujo operativo de los trámites y servicios catastrales, garantizando su recepción, validación, seguimiento y conclusión en apego a la normatividad aplicable, asegurando la correcta integración de expedientes, el cumplimiento de los tiempos de respuesta institucionales y la atención eficiente, transparente y oportuna a las personas contribuyentes.

Asimismo, fungir como enlace operativo entre las áreas técnicas y administrativas de la Coordinación de Catastro, contribuyendo al control, registro y trazabilidad de los trámites, así como a la mejora continua en la prestación de los servicios catastrales.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FUNCIONES

- Administrar, coordinar y supervisar el flujo operativo de los trámites y servicios catastrales, asegurando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.
- Proporcionar orientación, información y asesoría integral a las personas contribuyentes respecto a los trámites, servicios y requisitos en materia catastral.
- Recibir las solicitudes de trámites y servicios catastrales, así como la documentación soporte presentada por las personas usuarias.
- Analizar, revisar, cotejar y verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales y administrativos aplicables, garantizando la correcta integración de los expedientes.
- Registrar y controlar las solicitudes, orientaciones y trámites en los sistemas o formatos institucionales correspondientes, asegurando su trazabilidad.
- Turnar los expedientes a las áreas técnicas y operativas correspondientes, dando seguimiento a su atención conforme a los plazos establecidos.
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos de los trámites catastrales.
- Elaborar las órdenes de pago, líneas de captura o documentos equivalentes por los servicios catastrales solicitados, conforme a la normatividad y tarifas vigentes.
- Programar y coordinar la ejecución de servicios catastrales en campo o gabinete, de acuerdo con las agendas de las áreas responsables.
- Llevar el control y asignación de folios de los trámites y servicios catastrales.
- Gestionar el envío de los expedientes concluidos al archivo correspondiente para su resguardo, conforme a los procedimientos establecidos.
- Brindar atención y seguimiento a las consultas ciudadanas relacionadas con el estatus de los trámites, garantizando un servicio eficiente, imparcial y sin distinción.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Elaborar reportes estadísticos, operativos y de control de gestión sobre los trámites y servicios realizados, para su validación por la Coordinación de Catastro.
- Auxiliar en la instrumentación de campañas de difusión para informar a la ciudadanía sobre los servicios catastrales y los requisitos para su obtención.
- Mantener a disposición del público la información actualizada sobre tarifas, requisitos y servicios catastrales vigentes.
- Coadyuvar en la mejora continua de los procesos administrativos, proponiendo acciones que optimicen la atención, control y gestión de trámites.
- Salvaguardar la confidencialidad de la información y los datos personales en posesión del área, conforme a la normatividad aplicable.
- Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Ejecutar las instrucciones y disposiciones emitidas por la Coordinación de Catastro y la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o que deriven de la normatividad aplicable.

ELABORO Y REVISO

MARGARITO HERNANDEZ ROSAS
JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE GESTION
DE TRAMITES

AUTORIZO

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.3.2 DE LA JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO



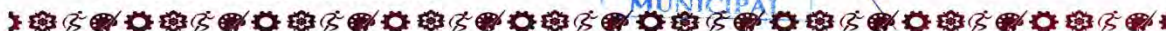
OBJETIVO.

Organizar, coordinar y supervisar la atención, análisis, validación y determinación de los trámites relacionados con el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, garantizando la correcta integración de expedientes, la aplicación de la normatividad fiscal y catastral vigente, así como la adecuada determinación, liquidación y control de las contribuciones.

Asimismo, contribuir al fortalecimiento de la recaudación municipal mediante la implementación de estrategias, el seguimiento de metas de ingresos y la mejora continua de los procesos administrativos, asegurando un servicio eficiente, transparente y conforme a derecho.

FUNCIONES

- Organizar y supervisar la prestación de servicios relacionados con los cambios administrativos en materia catastral y las operaciones traslativas de dominio.
- Orientar y asesorar a las personas contribuyentes respecto a los requisitos, procedimientos y obligaciones fiscales en materia de traslado de dominio.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Supervisar que la atención al público se realice con eficiencia, orden, profesionalismo y apego a la normatividad aplicable.
- Gestionar el flujo de solicitudes relacionadas con el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.
- Analizar, revisar y validar la autenticidad, suficiencia y legalidad de la documentación presentada por las personas contribuyentes, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Determinar, calcular y validar las contribuciones derivadas del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y conceptos relacionados, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Determinar y liquidar el impuesto correspondiente por las adquisiciones y demás operaciones traslativas de dominio de inmuebles.
- Evaluar la procedencia de las solicitudes de pago diferido del impuesto, y someterlas a validación de la Subtesorería de Ingresos.
- Verificar la correcta aplicación de tarifas, factores, valores unitarios y demás elementos fiscales establecidos en la normatividad vigente.
- Vigilar la inscripción y actualización de los movimientos en el padrón catastral municipal derivados de operaciones traslativas de dominio.
- Elaborar y emitir las órdenes de pago correspondientes a los trámites de traslado de dominio y servicios relacionados.
- Registrar, capturar y sistematizar los trámites en los Sistemas de Gestión Catastral, asegurando la integridad y actualización de la información.
- Integrar, clasificar y resguardar los expedientes físicos y electrónicos derivados de los trámites atendidos.
- Controlar y administrar el uso de formas valoradas asignadas al área, manteniendo actualizado su inventario.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y demás reportes sobre la actividad recaudatoria y operativa del área.
- Monitorear el cumplimiento de las metas de recaudación establecidas en el Presupuesto de Ingresos, informando los resultados y proponiendo acciones de mejora.
- Proponer a sus superiores jerárquicos los elementos técnicos y administrativos para la aplicación de estímulos fiscales en materia del impuesto, así como verificar su correcta aplicación.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Diseñar, implementar y ejecutar estrategias, políticas y campañas que fomenten el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de adquisición de inmuebles.
- Coordinarse con las áreas internas de la Coordinación de Catastro y demás dependencias municipales para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Salvaguardar la confidencialidad de la información y datos personales en posesión del área, conforme a la normatividad aplicable.
- Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Ejecutar las instrucciones y disposiciones emitidas por la Coordinación de Catastro, la Tesorería Municipal y demás autoridades competentes.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o que deriven de la normatividad aplicable

ELABORO Y REVISO

LIC. PAMELA EDITH ZAVALA MONDRAGON
JEFA DE OFICINA DE TRASLADO DE DOMINIO

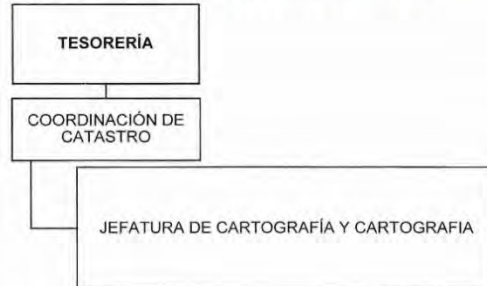
AUTORIZO

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.3.3. DE LA JEFATURA DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA



OBJETIVO.

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas en materia de cartografía y topografía catastral, mediante la generación, actualización, validación y administración de la información geográfica y cartográfica del Municipio, garantizando su precisión, confiabilidad y congruencia con el padrón catastral, conforme a la normatividad aplicable.

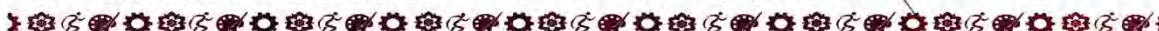
Asimismo, contribuir al fortalecimiento del Sistema de Información Catastral mediante el uso de tecnologías de información geográfica, la ejecución de levantamientos topográficos y la validación de información técnica, coadyuvando en la planeación territorial, la toma de decisiones y la adecuada gestión del territorio municipal.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FUNCIONES

- Ejercer las facultades en materia de cartografía y topografía catastral, en estricto apego al Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Manual Catastral del Estado de México.
- Aplicar los criterios, lineamientos y especificaciones técnicas para la elaboración, actualización y mantenimiento de la cartografía vectorial catastral en medios digitales, conforme a estándares de Sistemas de Información Geográfica.
- Programar, coordinar y ejecutar levantamientos topográficos, verificaciones de campo e inspecciones catastrales, así como los estudios y análisis técnicos derivados de los mismos.
- Integrar, actualizar y mantener la cartografía catastral digital, incorporando la representación gráfica de predios, construcciones e infraestructura pública.
- Revisar y validar los trabajos técnicos en materia de cartografía y topografía realizados por el personal a su cargo, garantizando su precisión, congruencia y apego a la normatividad vigente.
- Aplicar las normas técnicas y jurídicas para la asignación, baja y reasignación de claves catastrales, en coordinación con las áreas correspondientes, para la correcta identificación e inscripción de los inmuebles.
- Recibir, analizar y procesar las solicitudes de actualización de predios y construcciones, para su validación técnica e incorporación al padrón catastral.
- Realizar la digitalización, procesamiento y análisis de información geográfica y cartográfica, conforme a los programas y proyectos autorizados.
- Revisar los avalúos practicados por especialistas en valuación inmobiliaria, verificando su congruencia con la información cartográfica y catastral.
- Coordinar la elaboración, actualización y difusión de la cartografía municipal, facilitando su uso por las dependencias y entidades que la requieran.
- Emitir opiniones técnicas y brindar asesoría en materia de cartografía y topografía catastral a las áreas internas del Ayuntamiento y otras instancias.
- Proporcionar a las personas contribuyentes los formatos oficiales autorizados para la realización de trabajos de verificación, levantamientos topográficos y actualización de información catastral.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Integrar y mantener actualizada la base de datos geoespacial del Municipio, asegurando su congruencia con el padrón catastral.
- Coordinar las actividades de inspección de campo necesarias para la verificación de linderos, medidas y características físicas de los inmuebles.
- Elaborar reportes técnicos, informes y productos cartográficos derivados de las actividades del área, para su validación por la Coordinación de Catastro.
- Proporcionar la información necesaria para la integración de informes de avance de metas, programas y proyectos en materia catastral.
- Coadyuvar en la implementación y mejora de los Sistemas de Información Geográfica y herramientas tecnológicas aplicadas al catastro municipal.
- Salvaguardar la integridad, resguardo y disponibilidad de la información cartográfica y geoespacial bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Ejecutar las instrucciones y disposiciones emitidas por la Coordinación de Catastro y demás autoridades competentes.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o que deriven de la normatividad aplicable.

ELABORO Y REVISO

COORDINACIÓN DE
CATASTRO
JUAN CARLOS GRANADOS ALVARADO
JEFE DE OFICINA DE TOPOGRAFÍA Y CARTOGRAFÍA

AUTORIZO

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.4. De la Coordinación Financiera



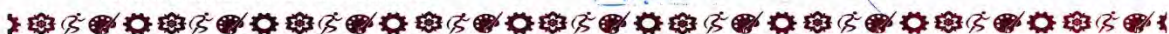
OBJETIVO:

Implementar una gestión interna ágil, eficiente, transparente para proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y los servicios generales necesarios, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y compromisos de la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

- Coordinar y gestionar la administrar de los recursos materiales, financieros, bienes muebles y capital humano que garanticen la operatividad de la Tesorería municipal;
- Gestionar la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y de capital humano con el fin de garantizar la operatividad de los programas institucionales promovida por las diferentes dependencias de la administración pública;

TESORERÍA
MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Coordinar la gestión y el movimiento electrónico de las cuentas bancarias del municipio, garantizando disponibilidad del manejo eficiente de los recursos.
- Solicitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias del Municipio;
- Coordinar y dar seguimiento ante las autoridades federales y estatales a trámites correspondientes a las participaciones y aportaciones destinadas al municipio;
- Coordinar la programación de pagos a proveedores, contratistas y movimientos entre cuentas bancarias del Municipio;
- Rendir los informes a la persona titular de la Tesorería municipal sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y de capital humano de la Tesorería;
- Supervisar que el ejercicio de los recursos públicos se realice conforme a la normatividad vigente;
- Asesorar y coadyuvar con los titulares de las áreas administrativas de la Tesorería, en la elaboración y ejecución de herramientas de control interno y orientadas a la optimización de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano asegurando que el ejercicio del gasto se realice en estricto apego a la normatividad;
- Establecer y mantener el control interno de capital humano a través de la integración y actualización de la base de datos de las personas que conforman la plantilla de la Tesorería;
- Integrar y comprobar la glosa de los recursos que integran el Fondo Fijo de la Tesorería Municipal;
- Supervisar en coordinación juntamente con las dependencias competentes el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y parque vehicular asignado a la Tesorería;
- Coadyuvar con el departamento de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Tesorería y dependencias auxiliares adscritas a la misma;
- Coordinar la integración y enviar a Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes de la Tesorería;
- Solicitar al departamento de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Requerir al departamento de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- Organizar el proceso de firma de los comprobantes de pago de los recibos de nómina de las personas servidoras públicas municipales a fin de garantizar la debida dispersión de los recursos financieros destinado para ese fin;
- Coordinar las acciones de protección y resguardo del acervo documental de la Tesorería Municipal;
- Coordinar y supervisar el soporte técnico y operativo de los sistemas informáticos para su óptimo funcionamiento de la Tesorería Municipal;
- Implementar políticas de manejo, respaldo y actualización de los servidores y equipos que resguardan la información de la Tesorería; y
- Coordinar la asignación, modificación y baja de permisos en el sistema de administración gubernamental, conforme a los roles y atribuciones del personal de las dependencias

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación financiera tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- 1.4.1 Departamento de Archivo.
- 1.4.2 Departamento de sistemas
- 1.4.3 Departamento de programación financiera

ELABORO Y REVISO

LIC. ALEJANDRO FLORES CORTES
COORDINADOR FINANCIERO

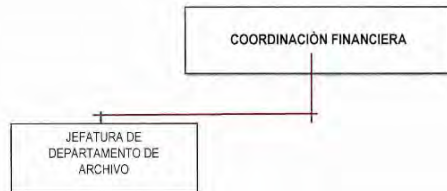
AUTORIZO

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.4.1 Del departamento de archivo



OBJETIVO:

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de la Tesorería, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley General de Archivos, así como de garantizar la guardia y custodia de la documentación.

FUNCIONES:

- **Administrar y resguardar** de manera sistemática el acervo documental generado por la Tesorería Municipal, asegurando que la integración de expedientes se realice bajo criterios de orden lógico que garanticen su integridad, fácil localización y consulta rápida.
- **Dar seguimiento y control integral** a los documentos sujetos a archivo de trámite, supervisando su flujo institucional hasta su debida integración final en el archivo de concentración.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- **Supervisar el ingreso exclusivo de documentos oficiales** al archivo institucional, verificando que los procesos de transferencia de documentación en trámite se realicen de manera adecuada para asegurar su correcta ubicación y disponibilidad.
- **Diseñar y ejecutar los instrumentos de control archivísticos** vigentes, así como realizar la digitalización integral de los documentos que conforman el archivo de catastro, supervisando su resguardo en soportes digitales.
- **Actualizar y difundir los lineamientos técnicos** relativos a la transferencia, organización, conservación y resguardo de la documentación oficial, con el fin de uniformar los criterios archivísticos dentro de la Dependencia.
- **Administrar y supervisar el sistema de préstamo** de expedientes y documentos del archivo en trámite requeridos por las diversas áreas de la Tesorería Municipal y las demás dependencias de la administración pública, garantizando su recuperación y resguardo.
- **Establecer las recomendaciones técnicas de mejores prácticas** para la gestión, control y manejo técnico documental, asegurando la estandarización de los procesos de organización y consulta del acervo municipal.

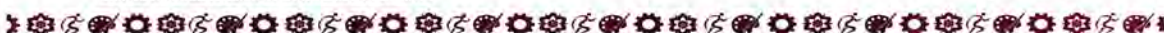
Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

ELABORO Y REVISO

ADRIAN YAÑEZ RICO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

AUTORIZO

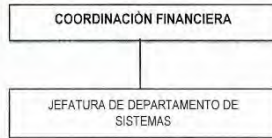
L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.4.2 Del departamento de sistemas



OBJETIVO.

Administrar y llevar a cabo el mantenimiento y desarrollo de tecnologías tanto software como hardware para los equipos de cómputo e impresoras de la Tesorería Municipal, facilitando los procesos de los equipos que se encuentren en funciones, atendiéndoles de forma veraz y oportuna.

FUNCIONES.

- Diseñar herramientas informáticas que faciliten los procesos administrativos de la Tesorería Municipal;
- Asistir, configurar y brindar soporte técnico en temas informáticos y a la red de funcionamiento en sitio y remoto de los sistemas informáticos de todas las Dependencias Auxiliares adscritas a la Tesorería Municipal;



Página 49 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Resguardar y sistematizar la asignación de personas usuarias y clave de acceso en las plataformas tecnológicas de la Tesorería Municipal y demás Dependencias recaudatorias, asegurando el control operativo y la disponibilidad de las herramientas digitales institucionales;
- Desarrollar los criterios técnicos para el control de altas, bajas y modificaciones de usuarios en los sistemas de la Tesorería Municipal, así como coordinar la validación oficial por parte de la titularidad o el personal responsable de cada área, asegurando que quienes tengan la responsabilidad de su uso, suscriban el compromiso de confidencialidad y manejo correspondiente;
- Auxiliar a las personas servidoras públicas de la Tesorería Municipal en el manejo y aprovechamiento de las diversas herramientas tecnológicas y plataformas digitales institucionales fomentando un uso eficiente del software especializado que se utiliza en la Tesorería Municipal;
- Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo, respaldo y actualización de los servidores que resguardan la información de la Tesorería Municipal;
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de impresión asignados a la Tesorería Municipal, con el fin de garantizar la continuidad operativa de las de las personas servidoras públicas municipales y la integridad de la infraestructura tecnológica; y
- Gestionar ante la Unidad de Infraestructura en Comunicaciones, adscrita a la Dirección de Administración, la revisión técnica de los equipos que, por obsolescencia o falta de actualización, carezcan de utilidad para las personas servidoras públicas del área, con el objeto de obtener el dictamen de baja correspondiente y coordinar con el Departamento de Patrimonio Municipal la entrega-recepción de los bienes que ya no resulten funcionales para el servicio público.

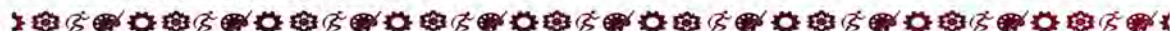
ELABORO Y REVISO

VICTOR MANUEL SANTOS-CORTEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

AUTORIZO

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL

Página 50 de 55





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.4.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION FINANCIERA



OBJETIVO.

Aplicar, controlar y registrar cada una de las operaciones de egreso, así como administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

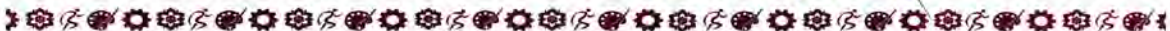
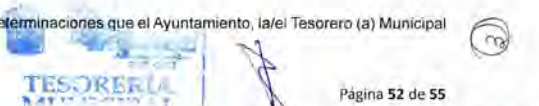
FUNCIONES.

- Administrar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general, incluida la nómina del personal;
- Efectuar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos;
- Atender a las instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
- Resguardar las cuentas por pagar, así como los cheques expedidos no cobrados;
- Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Elaborar cheques y ejecutar transferencias bancarias e interbancarias para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Municipio;
- Custodiar las chequeras y dispositivos de firma electrónica (Token) de todas y cada una de las cuentas bancarias e Instituciones de Crédito respectivamente;
- Conciliar e informar de manera quincenal el estatus de pago de nómina a la subdirección de Recursos Humanos para los efectos legales correspondientes;
- Atender oportunamente los requerimientos urgentes de la Consejería Jurídica derivados de procedimientos judiciales tramitados en el área referida;
- Supervisar el cumplimiento de los controles establecidos para la entrega de cheques;
- Verificar en todo momento que la comprobación de todos y cada uno de los pagos realizados cumpla con los lineamientos establecidos para tal efecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Gestionar la atención oportuna de los/las empleados (as) del Municipio en lo que respecta a la emisión y vigencia de sus Tarjetas de Débito para realizar las transferencias correspondientes a sus salarios;
- Elaborar la relación de pago (Lay out) de dispersión de nómina y verificar su puntual aplicación;
- Atender con toda oportunidad los requerimientos realizados por los beneficiarios de Pensión Alimenticia en lo que respecta a sus Acreedores Alimentarios;
- Informar de manera inmediata al/la Subtesorero (a) de Egresos de cualquier anomalía o variación atípica en las solicitudes de pago enviadas para su ejecución por la Subdirección de Recursos Humanos;
- Coordinar de manera quincenal la logística de entrega y firma de recibos de nómina para la debida integración de la comprobación correspondiente;
- Revisar e Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y registro al Departamento de Contabilidad General y Control Presupuestal;
- Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento, la/el Tesorero (a) Municipal





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
 - Garantizar 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 con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
 - Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
 - Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico o que deriven de disposiciones legales aplica.

ELABORO Y REVISO

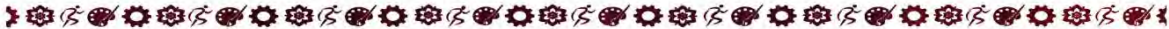

BLANCA ESTELA SANCHEZ GOMEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION FINANCIERA



AUTORIZO


L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD	NOMBRE	cargo
1.0.0	ANTONIO VILLALOBOS RODRÍGUEZ	TESORERO MUNICIPAL
1.1.0	CLAUDIA MARGARITA VELAZQUEZ ROJAS	SUBTESORERA DE INGRESOS
1.1.1	BEATRIZ ADRIANA ROMERO MORENO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
1.1.2	ERENDIRA CLAUDIA HERNANDEZ BALLINAS	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
1.1.3	FATIMA AGUIRRE VENEGAS	JEFA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL
1.1.3.1	ANTONIO MICHELL CARDONA COBOS	JEFE DE OFICINA DE NOTIFICACIONES
1.2.0	MARÍA EVA PIÑA CHAPARRO	SUBTESORERA DE EGRESOS
1.2.1	ROCÍO LORENA DEL CARMEN GAMBOA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
1.2.2	JESSICA REA IBARRA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN
1.2.3	ANA LAURA MONTOYA MORENO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
1.3.0	DIEGO EDUARDO HIGUERA RUIZ	COORDINADOR DE CATASTRO
1.3.1	MARGARITO HERNANDEZ ROSAS	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES
1.3.2	PAMELA EDITH ZAVALA MONDRAGON	JEFA DE OFICINA DE TRASLADO DE DOMINIO
1.3.3	JUAN CARLOS GRANADOS ALVARADO	JEFE DE OFICINA DE CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFIA
1.4.0	ALEJANDRO FLORES CORTES	COORDINADOR FINANCIERO
1.4.1	ADRIAN YAÑEZ RICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
1.4.2	VICTOR MANUEL SANTOS CORTEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
1.4.3	BLANCA ESTELA SÁNCHEZ GÓMEZ	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA








MUNICIPIO DE TULTITLÁN

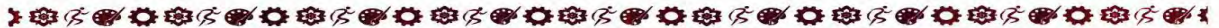
ELABORO

LIC. ALEJANDRO FLORES CORTES
COORDINADOR FINANCIERO



AUTORIZO

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL ABRIL 2026

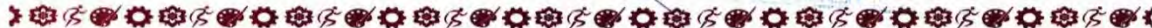




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

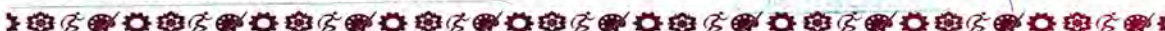
Contenido

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE LAS CUENTAS CONTABLES DE INGRESOS	99
1.1 Objetivo	99
1.2 Alcance	99
Aplica a todas las Dependencias generadoras de ingresos de gestión que integran la Administración pública del Municipio	99
1.3 Referencias	99
1.5 Definiciones	100
1.6 Insumos	101
1.7 Resultado	101
1.8 Políticas	101
1.9 Desarrollo	102
1.10 Diagramación	103
1.11 Formatos e instructivos	104
106	
107	
1.12 Simbología	107



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

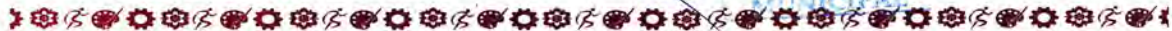
2) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS DE INGRESOS	110
2.1 Objetivo	110
2.2. Alcance	110
Aplica a todas las Dependencias generadoras de ingresos de gestión que integran la Administración pública del Municipio	110
2.3 Referencias	110
2.4 Responsabilidades	111
2.5 Definiciones	111
2.6 Insumos	112
2.7 Resultado	112
2.8 Políticas	112
2.9 Desarrollo	113
2.10 Diagramación	114
2.11. Formatos	115
2.12 Simbología	117
3.1 Objetivo	120
3.2 Alcance	120
Aplica a las Personas Titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal para analizar, verificar y dar una respuesta correcta a cada petición del contribuyente.	120
3.3 Referencias	120





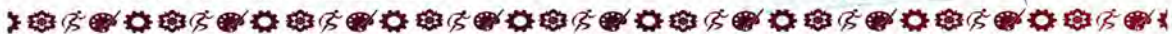
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

3.4 Responsabilidades	121
3.5 Definiciones	121
3.6 Insumos	122
3.7 Resultado	122
3.8 Políticas	122
3.9 Desarrollo	122
3.10 Diagramación	124
3.11 Formatos e instructivos	125
3.12 Simbología	127
4) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBTESORERÍA DE INGRESO	128
4.1 Objetivo	128
4.2 Alcance	128
Aplica a las Personas Titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal..	128
4.3 Referencias	128
4.4 Responsabilidades	129
Las Personas Titulares de las Jefaturas de Departamento deberán cumplir con las funciones establecidas de acuerdo con su cargo. .	129
4.5 Definiciones	129
4.6 Insumos	130
4.7 Resultado	130



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

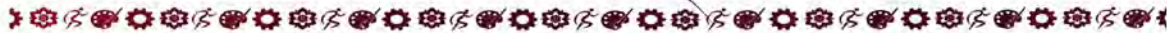
4.8 Políticas	130
4.9 Desarrollo	130
4.10 Diagramación	131
4.11 Formatos e instructivos	132
4.12 Simbología	135
5) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUISICIONES	136
5.1 Objetivo	136
5.2 Alcance	136
Para beneficio de la ciudadanía para simplificar trámites.	136
5.3 Referencias	136
5.5 Definiciones	137
5.6 Insumos	138
5.7 Resultado	138
5.8 Políticas	138
5.9 Desarrollo	138
5.10 Diagramación	139
5.11 Formatos e Instructivos	141
5.12 Simbología	143





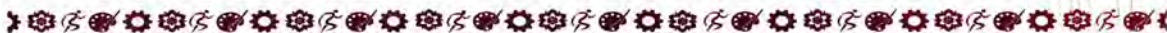
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET)	144
6.1 Objetivo	144
6.2 Alcance	144
A toda la ciudadanía que utiliza la plataforma oficial del Ayuntamiento.....	144
6.3 Referencias	144
6.4 Responsabilidades	145
A la persona Titular de la Jefatura de Impuesto Predial y Caja General.....	145
6.5 Definiciones	145
6.6 Insumos	146
6.7 Resultado	146
6.8 Políticas	146
6.9 Desarrollo	147
6.11 Formatos e instructivos	149
6.12 Simbología	150
7.1 Objetivo	151
7.2 Alcance	151
Aplica para las dependencias generadoras de ingresos de gestión.....	151
7.3 Responsabilidades	151



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

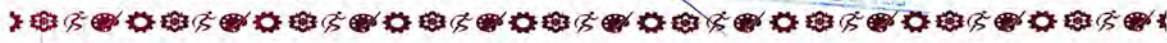
Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Impuesto Predial y Caja General.....	151
7.4 Referencias	151
7.5 Definiciones	152
7.6 Insumos	152
7.7 Resultado	153
7.8 Políticas	153
7.9 Desarrollo	153
7.10 Diagramación	155
7.11 Formatos e instructivos	156
7.12 Simbología	157
8) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA EMISIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET) A PÚBLICO EN GENERAL	158
8.1 Objetivo	158
8.2 Alcance	158
A todo contribuyente que se le expidió un recibo oficial por parte de la Tesorería Municipal.....	158
8.3 Referencias	158
8.4 Responsabilidades	159
A la Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Impuesto Predial y Caja General.....	159
8.5 Definiciones	159





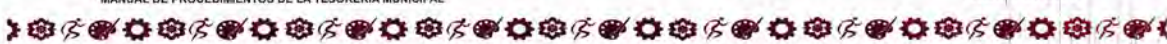
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

8.6 Insumos	160
8.7 Resultado	160
8.8 Políticas	160
8.9 Desarrollo	160
8.11 Formatos e instructivos.....	163
9.1 Objetivo	166
9.2 Alcance	166
Aplica para toda la ciudadanía que lleve a cabo un trámite en la Tesorería Municipal.	166
9.3 Referencias	166
9.4 Responsabilidades	167
A la Persona Titular de las Jefaturas de Departamento adscritos a la Subtesorería de Ingresos.....	167
9.5 Definiciones	167
9.6 Insumos	168
9.7 Resultado	168
9.8 Políticas	168
9.10 Diagramación	170
170	
9.11 Formatos e instructivos.....	170
No aplica.....	171



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

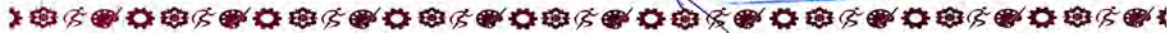
9.12 Simbología	171
10) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL.....	172
10.1 Objetivo	172
Llevar a cabo la recaudación garantizando que se realice con estricto apego a la legislación y estímulos fiscales, coordinando las estrategias operativas relacionadas con el impuesto predial.	172
10.2 Alcance	172
Inicia con la actualización de la base gravable (valores catastrales) y termina con la emisión del comprobante de pago y la actualización del historial de pagos del contribuyente.....	172
10.3 Referencias	172
10.4 Responsabilidades.....	174
ACTOR	174
RESPONSABILIDAD.....	174
SUBTESORERA.....	174
Supervisar la meta de recaudación.....	174
JEFA DE IMPUESTO PREDIAL	174
Validar la aplicación de estímulos fiscales.....	174
JEFA DE REZAGO.....	174
Gestionar la cartera vencida	174
CAJERO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO	174





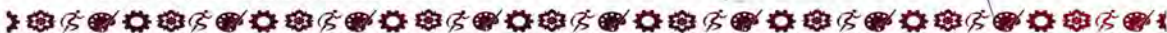
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Ejecutar el cobro, dar información sobre la emisión de CFDI, realizar el corte de caja diario.....	174
COORDINADOR DE CATASTRO	174
Notificar altas, bajas o modificaciones en el valor de los predios.....	174
10.5 Definiciones	174
10.6 Insumos	175
10.7 Resultado	175
10.8 Políticas	175
10.9 Desarrollo	175
10.10 Diagramación	178
10.11 Formatos e Instructivos:	180
No aplica.....	180
10.12 Simbología	180
11) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INGRESO POR OFICINA Y DEPÓSITOS EN BANCOS	181
11.1 Objetivo	181
11.2 Alcance	181
Inicia con la recolección de reportes y fichas de recaudación de valores y termina con la conciliación de cuentas en estados bancarios.....	181
11.3 Referencias	181
11.4 Responsabilidades	182



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

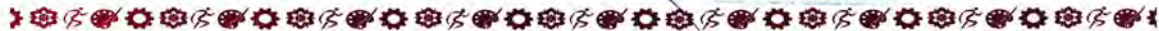
ACTOR	182
RESPONSABILIDAD.....	182
CAJEROS.....	182
Entregan reportes y comprobante de recaudación a recolector.....	182
RECOLECTOR.....	182
Recolecta y entrega a Auxiliar Administrativo.....	182
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	182
Integra reportes y entrega a caja general	182
JEFA DE IMPUESTO PREDIAL	182
Supervisa reportes y depósitos.....	182
JEFA DE CAJA GENERAL	182
Conciliación Bancaria.....	182
SUBTESORERA.....	182
Supervisa.....	182
11.5 Definiciones	182
11.6 Insumos	183
11.7 Resultado	183
11.8 Políticas	183
11.9 Desarrollo	184





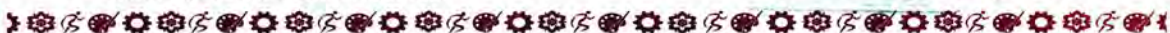
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

11.10 Diagramación.....	185
11.11 Formatos e Instructivos.....	186
11.12 Simbología.....	186
12) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE DIARIO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA CAJA GENERAL.....	188
12.1 Objetivo.....	188
12.2 Alcance.....	188
Inicia con la recolección de reportes y fichas de recaudación de valores y termina con la conciliación de cuentas en estados bancarios.....	188
12.3 Referencias.....	188
12.4 Responsabilidades.....	189
ACTOR.....	189
RESPONSABILIDAD.....	189
CAJEROS.....	189
Entregan reportes y comprobante de recaudación a recolector.....	189
RECOLECTOR.....	189
Recolecta y entrega a Auxiliar Administrativo.....	189
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	189
Integra reportes y entrega a caja general.....	189



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

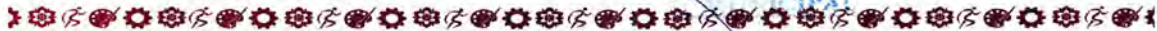
JEFA DE IMPUESTO PREDIAL.....	189
Supervisa reportes y depósitos.....	189
AUXILIAR ADINISTRATIVO.....	189
Integra reportes de predio con caja general.....	189
JEFA DE CAJA GENERAL.....	189
Supervisa y envía reportes a Tesorería.....	189
TESORERIA.....	189
Supervisión.....	189
12.5 Definiciones.....	189
12.6 Insumos.....	189
12.7 Resultado.....	190
12.8 Políticas.....	190
12.9 Desarrollo.....	190
12.10 Diagramación.....	192
12.11 Formatos e instructivos.....	193
12.12 Simbología.....	193
13 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL.....	194
13.1 Objetivo.....	194
13.2 Referencias.....	194





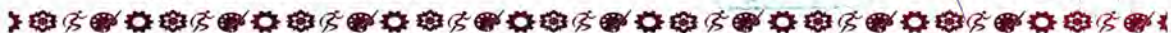
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

13.3 Definiciones	195
13.4 Insumos	195
13.5 Resultado	195
13.6 Políticas	196
13.7 Desarrollo	196
13.8 Diagramación	197
13.9 Formatos e Instructivos	198
13.10 Simbología	202
14 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL.....	203
14.1 Objetivo Específico	203
14.2 Alcance	204
límites y lineamientos para realizar la estimación financiera de los ingresos por Impuesto Predial que se integrarán a la Iniciativa de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal.....	204
14.3 Referencias	204
14.4 Responsabilidades	205
ACTOR	205
RESPONSABILIDAD.....	205
JEFA DE PREDIO	205
Recopilación y entrega histórica de la recaudación de al menos 5 ejercicios disciales.....	205



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

COORDINACION DE CATASTRO	205
Provee la base de datos actualizada de predios y valores.....	205
SUBTESORERIA	205
Coordina la integración de la proyección.....	205
TESORERIA	205
Supervisa la integración de la proyección al presupuesto anual.....	205
14.5 Definiciones	205
14.6 Insumos	205
14.7 Resultado	206
14.8 Políticas	206
14.9 Desarrollo	206
14.10 Diagramación.....	208
14.11 Formatos e instructivos.....	209
14.12 Simbología	209
15 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL.....	210
15.1 Objetivo	210
15.2 Referencias	210
15.3 Definiciones	210
15.4 Insumos	211





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15.5 Resultado	211
15.6 Políticas	212
15.7 Desarrollo	213
15.8 Diagramación	215
15.9 Formatos e instructivo	219
15.10 Simbología	220
16 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES O COMPENSACIONES DE SALDOS A FAVOR	221
16.1 Objetivo	221
16.2 Referencias	221
16.3 Definiciones	222
16.4 Insumos	222
16.5 Resultado	222
16.6 Políticas	223
16.7 Desarrollo	223
16.8 Diagramación	225
16.9 Formatos e instructivos	227
16.10 Simbología	227
17 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE INGRESÓS	228
17.1 Objetivo	228



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

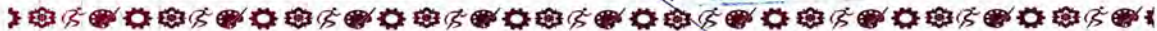
17.2 Referencias	228
17.3 Definiciones	229
17.4 Insumos	229
17.5 Resultado	229
17.6 Políticas	229
17.7 Desarrollo	230
17.8 Diagramación	231
17.9 Formatos e instructivos	233
17.10 Simbología	233
18 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN PARA EXPEDICIÓN DE CFDI	234
18.1 Objetivo	234
18.2 Referencias	234
18.3 Responsabilidades	235
18.4 Definiciones	235
18.5 Insumos	235
18.6 Resultado	236
18.7 Políticas	236
18.8 Desarrollo	236
18.9 Diagramación	238





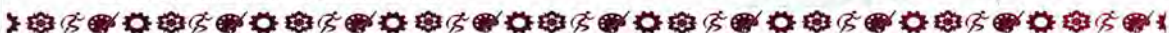
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

18.10 Formatos e instructivos.....	239
No Aplica.....	239
18.11 Simbología.....	239
19 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR OFICINAS FORÁNEAS Y UNIDADES MÓVILES DE COBRO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	240
19.1 Objetivo.....	240
19.2 Referencias.....	240
19.3 Definiciones.....	241
19.4 Insumos.....	241
19.5 Resultado.....	241
19.6 Políticas.....	242
19.7 Desarrollo.....	242
19.8 Diagramación.....	244
19.9 Formatos e instructivos.....	245
19.10 Simbología.....	245
20 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDAR, REGISTRAR, CONTROLAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE INGRESOS.....	246
20.1 Objetivo.....	246
20.2 Alcance.....	246



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

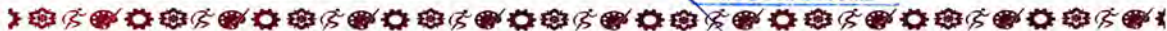
20.3. Referencias.....	246
20.4 Responsabilidades.....	247
20.5 Definiciones.....	247
20.6 Insumos.....	248
20.7 Resultados.....	248
20.8 Políticas.....	248
20.9 Desarrollo.....	249
20.10 Diagramación.....	249
20.11. Formatos e instructivos.....	251
20.12 Simbología.....	254
21 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL PARA LA PROYECCIÓN DE INGRESOS DIVERSOS.....	255
21.1. Objetivo.....	255
21.2 Alcance.....	255
21.3 Referencia.....	255
21.4 Responsabilidades.....	256
21.5 Definiciones.....	256
21.6. Insumos.....	257
21.7 Resultados.....	257





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

21.8 Políticas.....	258
21.9 Desarrollo.....	259
21.10 Diagramación.....	261
21.11. Simbología.....	262
22 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LA RECEPCIÓN, EL RESGUARDO, INTEGRACIÓN Y DEPÓSITO DE TODOS AQUELLOS COBROS PROVENIENTES DE LOS DEPÓSITOS DE LOS INGRESOS DIVERSOS, EXCEPTO EL DEL IMPUESTO PREDIAL SE REALICEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE PARA TAL EFECTO SE ENCUENTREN IMPLEMENTADAS; ME APOYAS CON ESTE PROCEDIMIENTO.....	263
22.1 Objetivo.....	263
22.2 Alcance.....	263
22.3 Referencias.....	263
22.4 Responsabilidades.....	264
22.5 Definiciones.....	264
22.6. Insumos.....	265
22.7 Resultados.....	265
22.8 Políticas.....	266
22.9 Desarrollo.....	266
22.10 Diagramación.....	269
22.11 Formatos e Instructivos.....	270



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

22.12 Simbología.....	273
23 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL INFORME DIARIO DE INGRESOS PARA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS.....	274
23.1 Objetivo.....	274
23.2 Referencias.....	274
23.3 Definiciones.....	275
23.4 Insumos.....	275
23.5 Resultado.....	276
23.6 Interacción con otros procedimientos.....	276
23.7 Políticas.....	276
23.8 Desarrollo.....	277
23.9 Diagramación.....	278





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

23.10 Formatos e instructivos



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
CORTE DIARIO DE INGRESOS
17/04/2026 a 17/04/2026



ÁREA DE RECAUDACIÓN	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	NO. DE RECIBOS	EFFECTIVO DEPOSITADO	CHEQUES	TERMINAL	COMPENSACIONES (POR ESPECIE)	TRANSFERENCIAS	DEPÓSITOS	INGRESOS FED. Y ESTATALES	INTERESES	TOTALES
JOSE ANTONIO	VP#V21597	VP#V21655	44	\$2,863.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,863.00
DAHIL	VP#J31201	VP#J31244	28	\$3,306.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,306.00
	VPDC21493	VPDC21730										
Totales:			438	\$213,945.00	\$490,310.00	\$277,082.15	\$0.00	\$20,712.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,004,070.15

MTRA. CLAUDIA MARGARITA VELÁZQUEZ ROJAS
SUBTESORERA DE INGRESOS

C. BARDO MAURILIO HERNÁNDEZ MALDONADO
SÍNDICO MUNICIPAL

.....	279
24 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS DE APORTACIÓN DE MEJORAS.....	282
24.1 Objetivos.....	282
24.2 Referencias.....	282
24.3 Definiciones.....	282
24.4 Insumos.....	283



Página 21 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



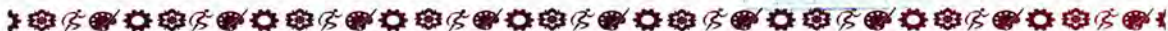
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

24.5 Resultado.....	283
24.6 Interacción con otros procedimientos.....	283
24.7 Políticas.....	283
24.8 Desarrollo.....	284
24.9 Diagramación.....	285
24.10 Formatos e instructivos.....	287
24.11 Simbología.....	288
25.1 Objetivo.....	289
25.2 Referencias.....	289
25.3 Definiciones.....	290
25.4 Insumos.....	290
25.5 Resultado.....	291
25.6. Interacción con otros procedimientos.....	291
25.7. Desarrollo.....	291
25.8 Diagramación.....	293
25.9 Formatos e instructivos.....	294
25.10 Simbología.....	295



Página 22 de 1100

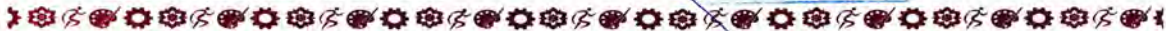
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





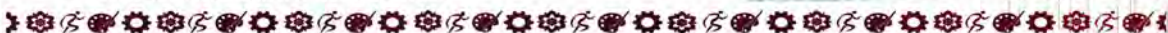
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

26	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR O COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CORRESPONDIENTES, PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CONTRIBUYENTES EN LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN PROMOVIDAS POR ÉSTAS.....	296
26.1	Objetivo.....	296
26.2	Referencias.....	296
26.3	Definiciones.....	297
26.4	Insumos.....	297
26.5	Resultado.....	298
26.6	Interacción con otros procedimientos.....	298
26.7	Políticas.....	298
26.8	Desarrollo.....	299
26.9	Diagramación.....	300
26.10	Formatos e instructivos.....	301
27.1	Objetivo.....	306
27.2	Referencias.....	306
27.3	Definiciones.....	306
27.4	Resultado.....	307
27.5	Políticas.....	308
27.6	Desarrollo.....	308



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

27.7	Diagramación.....	309
27.8	Formatos e instructivos.....	310
27.9	Simbología.....	310
28	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INICIAR, TRAMITAR Y EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.....	311
28.1	Objetivo.....	311
28.2	Alcance.....	311
Referencias	311
28.3	Responsabilidades.....	312
28.4	Definiciones.....	312
28.5	Insumos.....	313
28.6	Resultado.....	314
28.7	Políticas.....	314
28.8	Desarrollo.....	315
28.9	Diagramación.....	317
28.10	Formatos e instructivos.....	319
320		
28.11	Simbología.....	321





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

29 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER PARA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LOS NOMBRAMIENTOS Y OFICIOS DE HABILITACIÓN DEL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑA COMO NOTIFICADOR EJECUTOR.....	322
29.1 Objetivo.....	322
29.2 Alcance.....	322
29.3 Referencias.....	322
29.4 Responsabilidades.....	323
29.5 Definiciones.....	323
29.6 Insumos.....	324
29.7 Resultado.....	324
29.8 Políticas.....	324
29.9 Desarrollo.....	325
29.10 Diagramación.....	326
29.11 Formatos e instructivos.....	327
29.12 Simbología.....	327
30.2 Alcance.....	329
30.3 Referencias.....	329
30.4 Responsabilidades.....	330
30.5 Definiciones.....	330



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

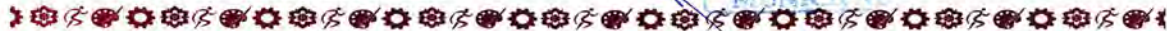
30.6 Insumos.....	331
30.7 Resultado.....	331
30.8 Políticas.....	331
30.9 Desarrollo.....	332
30.10 Diagramación.....	333
30.11 Formatos e instructivos.....	335
30.12 Simbología.....	335
31.2 Alcance.....	337
31.3 Referencias.....	337
31.4 Responsabilidades.....	338
31.5 Definiciones.....	338
31.6 Insumos.....	338
31.7 Resultado.....	339
31.8 Políticas.....	339
31.9 Desarrollo.....	339
31.10 Diagramación.....	340
31.11 Formatos e instructivos.....	341
31.12 Simbología.....	342





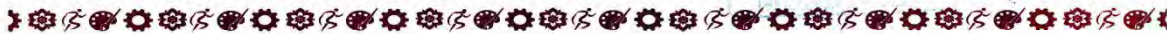
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

32. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDIR LOS INFORMES RESPECTO DE LA RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE CRÉDITOS FISCALES DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y SUBTESORERÍA DE INGRESOS.....	343
32.2 Alcance.....	343
32.3 Referencias.....	343
32.4 Responsabilidades.....	344
32.5 Definiciones.....	345
32.6 Insumos.....	345
32.7 Resultado.....	345
32.8 Políticas.....	345
32.9 Desarrollo.....	346
32.10 Diagramación.....	347
32.11 Formatos e instructivos.....	348
32.12 Simbología.....	349
33. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHO POR USO DE VÍAS Y ÁREAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS.....	350
33.1 Objetivo.....	350
33.2 Alcance.....	350
33.3 Referencias.....	350



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

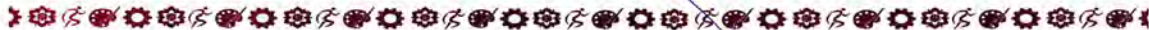
33.4 Responsabilidades.....	351
33.5 Definiciones.....	351
33.6 Insumos.....	351
33.7 Resultado.....	352
33.8 Políticas.....	352
33.9 Desarrollo.....	352
33.10 Diagramación.....	354
33.11 Formatos e instructivos.....	355
357	
357	
33.12 Simbología.....	358
34.1 Objetivo.....	359
34.2 Alcance.....	359
34.3 Referencias.....	359
34.4 Responsabilidades.....	360
34.5 Definiciones.....	361
34.6 Insumos.....	361
34.7 Resultados.....	362
34.8 Políticas.....	362





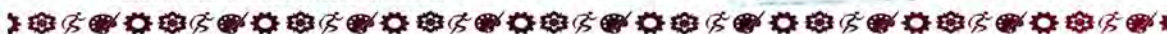
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

34.9 Desarrollo	363
34.10 Diagramación	364
34.11 Formatos E Instructivos	365
34.12 Simbología	367
35.1 Objetivo	368
35.2 Alcance	368
35.3 Referencias	368
35.4 Responsabilidades	369
2.5 Definiciones	371
35.6 Insumos	371
35.7 Resultados	371
35.8 Políticas	372
35.9 Desarrollo	372
35.10 Diagramación	374
35.11 Formatos E Instructivos	375
35.12 Simbología	378
36. 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	379
36.1 Objetivo:	379



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

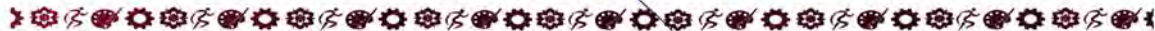
36.2 Alcance	379
36.3 Referencias:	379
36.4 Responsabilidades	380
36.5 Definiciones	380
36.6 Insumos	381
36.7 Resultado:	381
36.8 Políticas	381
36.9 Desarrollo:	382
36.10 Diagramación	383
36.11 Formatos e instructivos	383
36.12 Simbología	384
37. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR EL ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO	385
37.1 Objetivo	385
37.2 Alcance	385
37.3 Referencias:	385
37.4 Responsabilidades	386
37.5 Definiciones	386
37.6 Insumos	387





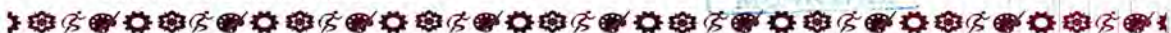
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

37.7 Resultado	387
37.8 Políticas	387
37.9 Desarrollo	388
37.10 Diagramación.....	389
37.11 Fomatos.....	390
No Aplica	390
37.12 Simbología	390
38. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	391
38.1 Objetivo	391
38.2 Alcance	391
38.3 Referencias:.....	391
38.4 Responsabilidades	391
38.5 Definiciones	392
38.6 Insumos	392
38.7 Resultado:.....	393
38.8 Políticas	393
38.9 Desarrollo:.....	394
38.10 Diagramación.....	395
38.11 Formatos e instructivos.....	396



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

38.12 Simbología	396
39. 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	397
39.1 Objetivo	397
39.2 Alcance	397
39.3 Referencias:.....	397
39.4 Responsabilidades	398
39.5 Definiciones	398
39.6 Insumos	399
39.7 Resultado:.....	399
39.8 Políticas	399
39.9 Desarrollo	400
39.10 Diagramación.....	401
39.11 Formatos e instructivos.....	402
39.12 Simbología	402
40. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTAR A LA TESORERA O TESORERO MUNICIPAL ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES ANALÍTICOS Y COMPARATIVOS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y DE LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL.....	403
40.1 Objetivo	403
40.2 Alcance	403





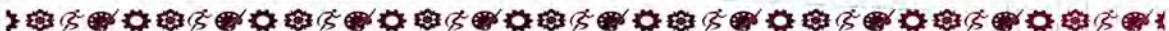
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

40.3 Referencias:	403
40.4 Responsabilidades	404
40.5 Definiciones	404
40.6 Insumos	405
40.7 Resultado:	405
40.8 Políticas	405
40.9 Desarrollo:	406
40.10 Diagramación	407
40.11 Formatos e instructivos	407
40.12 Simbología	408
41. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTAR PROPUESTAS DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE	409
41.1 Objetivo	409
41.2 Alcance	409
41.3 Referencias:	409
41.4 Responsabilidades	410
41.5 Definiciones:	410
41.6 Insumos	411
41.7 Resultado:	411



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

41.8 Políticas:	411
41.9 Desarrollo	412
41.10 Diagramación	413
41.11 Formatos e instructivos	413
41.12 Simbología	414
42. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	415
42.1 Objetivo	415
42.2 Alcance	415
42.3 Referencias	415
42.4 Responsabilidades	416
42.5 Definiciones	416
42.6 Insumos	417
42.7 Resultado	417
42.8 Políticas	418
42.9 Desarrollo	419
42.10 Diagramación	420
42.11 Formatos e instructivos	421
42.12 Simbología	423





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

43. 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.	424
43.1 Objetivo	424
43.2 Alcance	424
43.3 Referencias	425
43.4 Responsabilidades	425
43.5 Definiciones	425
43.6 Insumos	426
43.7 Resultado	426
43.8 Políticas	427
43.9 Desarrollo	428
43.10 Diagramación	429
43.11 Formatos e instructivos	430
43.12 Simbología	434
44. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR LAS CONCILIACIONES FÍSICO CONTABLES SEMESTRALES PARA SER INTEGRADAS A LOS INFORMES MENSUALES DE JUNIO Y DICIEMBRE DE CADA EJERCICIO FISCAL	435
44.1 Objetivo	435
44.2 Alcance	435
44.3 Referencias	435



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

44.4 Responsabilidades	436
44.5 Definiciones	436
44.6 Insumos	437
44.7 Resultado	437
44.8 Políticas	437
44.9 Desarrollo	437
44.10 Diagramación	438
44.11 Formatos e instructivos	439
44.12 Simbología	439
45. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR PROPUESTAS DE DEPURACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE	440
45.1 Objetivo	440
45.2 Alcance	440
45.3 Referencias	440
45.4 Responsabilidades	441
45.5 Definiciones	441
45.6 Insumos	441
45.7 Resultado	442
45.8 Políticas	442





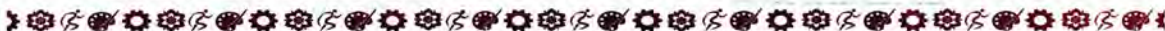
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

45.9 Desarrollo.....	442
45.10 Diagramación.....	443
45.11 Formatos e instructivos.....	445
45.12 Simbología.....	445
46. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGOS PROVISIONALES POR RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES.....	447
46.1 Objetivo.....	447
46.2 Alcance.....	447
46.3 Referencias.....	447
46.4 Responsabilidades.....	448
46.5 Definiciones.....	448
46.6 Insumos.....	449
46.7 Resultado.....	449
46.8 Políticas.....	449
46.9 Desarrollo.....	449
46.10 Diagramación.....	450
46.11 Formatos e instructivos.....	451
46.12 Simbología.....	454
47. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRAR LOS INFORMES TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.....	455



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

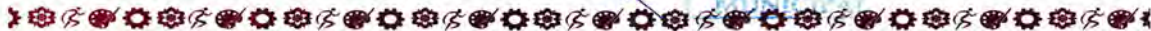
47.1 Objetivo.....	455
47.2 Alcance.....	455
47.3 Referencias.....	455
47.4 Responsabilidades.....	456
47.5 Definiciones.....	456
47.6 Insumos.....	457
47.7 Resultado.....	458
47.8 Políticas.....	458
47.9 Desarrollo.....	459
47.10 Diagramación.....	460
47.11 Formatos e instructivos.....	461
47.12 Simbología.....	463
48. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS RESPECTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO.....	464
48.1 Objetivo.....	464
48.2 Alcance.....	464
48.3 Referencias.....	464
48.4 Responsabilidades.....	465
48.5 Definiciones.....	465





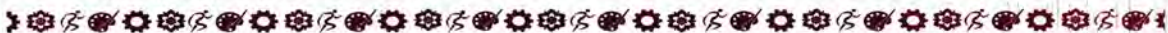
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

48.6 Insumos	466
48.7 Resultado	466
48.8 Políticas	466
48.9 Desarrollo.....	467
48.10 Diagramación.....	468
48.11 Formatos e instructivos.....	469
48.12 Simbología	470
49. 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	471
49.1 Objetivo	471
49.2 Alcance	471
49.3 Referencias	471
49.4 Responsabilidades.....	472
49.5 Definiciones	472
49.6 Insumos	472
49.7 Resultado	473
49.8 Políticas	473
49.9 Desarrollo.....	473
49.10 Diagramación.....	474



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

49.11 Formatos e instructivos.....	475
49.12 Simbología	480
50.1 Objetivo Especifico	481
50.2 Alcance	481
50.3 Referencias	481
50.4 Responsabilidades.....	482
50.5 Definiciones	482
50.6 Insumos	483
50.7 Resultado	484
50.8 Políticas	484
50.9 Desarrollo.....	485
50.10 Diagramación.....	487
50.11 Formatos e instructivos.....	489
50.12 Simbología	490
51.1 Objetivo Especifico	491
51.2 Alcance	491
51.3 Referencias	491
51.4 Responsabilidades.....	492
51.5 Definiciones	492





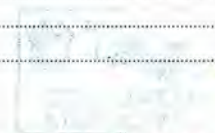
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

51.6 Insumos	492
51.7 Resultado	492
51.8 Políticas	493
51.9 Desarrollo	493
51.10 Diagramación	495
51.11 formatos e instructivos	496
51.12 Simbología	498
52.1 Objetivo Especifico	499
52.2 Alcance	499
52.3 Referencias	499
52.4 Responsabilidades	499
52.5 Definiciones	500
52.6 Insumos	500
52.7 Resultado	500
52.8 Políticas	500
52.9 Desarrollo	501
52.10 Diagramación	501
52.11 Simbología	503
53.1 Objetivo Especifico	504



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

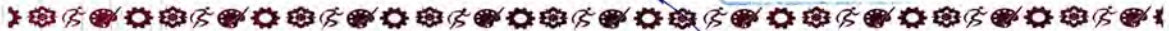
53.2 Alcance	504
53.3 Referencias	504
53.4 Responsabilidades	504
53.5 Definiciones	505
53.7 Resultado	505
53.8 Políticas	506
53.9 Desarrollo	506
53.10 Diagramación	507
53.11 Formatos e instructivos	508
53.12 Simbología	509
54.1 Objetivo Especifico	510
54.2 Alcance	510
54.3 Referencias	510
54.4 Responsabilidades	511
54.5 Definiciones	511
54.6 Insumos	512
54.7 Resultado	512
54.8 Políticas	513
54.9 Desarrollo	513





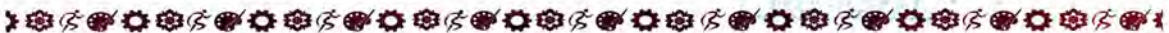
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

54.10 Diagramación.....	515
54.11 Formatos e instructivos.....	516
54.12 Simbología.....	519
55.1 Objetivo Especifico.....	520
55.2 Alcance.....	520
55.3 Referencias.....	520
55.4 Responsabilidades.....	521
55.5 Definiciones.....	521
55.6 Insumos.....	521
55.7 Resultado.....	521
55.8 Políticas.....	522
55.9 Desarrollo.....	522
55.10 Diagramación.....	523
55.11 Formatos e Instructivos.....	524
55.12 Simbología.....	524
56.1 Objetivo.....	525
56.2 Alcance.....	525
56.3 Referencias.....	525
56.4 Definiciones.....	527



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

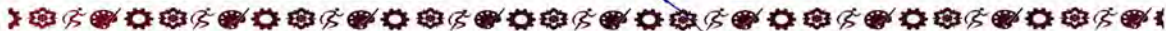
56.5 Insumos.....	527
56.6 Resultado.....	528
56.7 Políticas.....	528
56.8 Desarrollo.....	528
56.9 Diagramación.....	530
56.10 Formatos e instructivos.....	531
56.11 Simbología.....	535
57.1 Objetivo.....	536
57.2 Referencias.....	536
57.3 Definiciones.....	537
57.4 Resultado.....	538
57.5 Políticas.....	538
57.6 Desarrollo.....	539
57.7 Diagramación.....	540
57.8 Formatos e instructivos.....	541
57.9 Simbología.....	542
58.1 Objetivo.....	543
58.2 Referencias.....	543
58.3 Definiciones.....	544





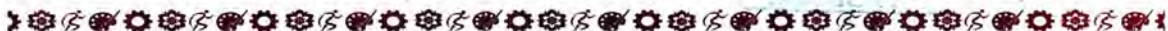
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

58.4 Insumos	545
58.5 Resultado	545
58.6 Políticas	545
58.7 Desarrollo	545
58.8 Diagramación	547
58.9 Formatos e instructivos	548
58.10 Simbología	548
59.1 Objetivo	549
59.2 Referencias	549
59.3 Definiciones	550
59.5 Resultado	551
59.6 Políticas	551
59.7 Desarrollo	552
59.8 Diagramación	553
59.9 Formatos e instructivos	554
59.10 Simbología	554
60.1 Objetivo	555
60.2 Referencias	555
60.3 Definiciones	556



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

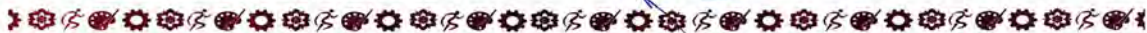
60.4 Insumos	556
60.5 Resultado	556
60.6 Políticas	557
60.7 Desarrollo	557
60.8 Diagramación	558
60.9 Formatos e instructivos	559
60.10 Simbología	559
61.1 Objetivo	560
61.2 Referencias	560
61.3 Definiciones	561
61.4 Insumos	561
61.5 Resultado	562
61.6 Políticas	562
61.7 Desarrollo	563
61.8 Diagramación	564
61.9 Formatos e instructivos	565
61.10 Simbología	565
62.1 Objetivo	566
62.2 Referencias	566





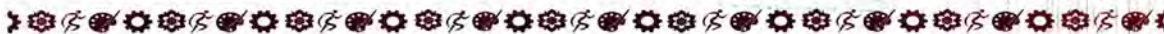
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

62.3 Definiciones	568
62.4 Insumos	568
62.5 Resultado	568
62.6 Políticas	569
62.7 Desarrollo	569
62.8 Diagramación	570
62.9 Formatos e instructivos	571
62.10 Simbología	571
63.1 Objetivo	572
63.2 Referencias	572
63.3 Definiciones	572
63.4 Insumos	573
63.5 Resultado	573
63.6 Políticas	573
63.7 Desarrollo	574
63.8 Diagramación	574
63.9 Formatos e instructivos	576
63.10 Simbología	580
64.1 Objetivo Especifico	581



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

64.2 Referencias	581
64.3 Definiciones	582
64.4 Insumos	582
64.5 Resultado	583
64.6 Políticas	583
64.7 Desarrollo	583
64.8 Diagramación	584
64.9 Formatos e instructivos	585
64.10 Simbología	585
65.1 Objetivo	586
65.2 Referencias	586
65.3 Definiciones	587
65.4 Insumos	587
65.5 Resultado	588
65.6 Políticas	588
65.7 Desarrollo	588
65.8 Diagramación	590
65.9 Formatos e instructivos	591
65.10 Simbología	594





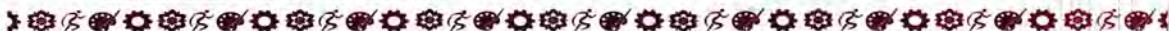
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

66.1 OBJETIVO.....	595
66.2 ALCANCE.....	595
66.3 REFERENCIAS.....	596
66.4 RESPONSABILIDADES.....	597
66.5 DEFINICIONES.....	597
66.6 INSUMOS.....	598
66.7 RESULTADO.....	598
66.8 POLÍTICAS.....	599
66.9DESARROLLO.....	601
66.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	604
66.11 SIMBOLOGÍA.....	605
67.1 OBJETIVO.....	606
67.2 ALCANCE.....	606
67.3 REFERENCIAS.....	607
67.3 RESPONSABILIDADES.....	608
67.4 DEFINICIONES.....	609
67.5 INSUMOS.....	610
67.6 RESULTADO.....	610
67.7POLÍTICAS.....	610



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

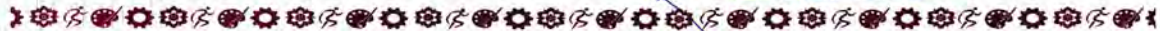
67.8 DESARROLLO.....	611
67.9 DIAGRAMACIÓN.....	613
67.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	614
67.11 SIMBOLOGÍA.....	616
68. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE PREDIOS AL PADRÓN CATASTRAL.....	617
68.1 OBJETIVO.....	617
68.2 ALCANCE.....	617
68.3 REFERENCIAS.....	618
68.4 RESPONSABILIDADES.....	618
68.5 DEFINICIONES.....	619
68.6 INSUMOS.....	619
68.7 RESULTADO.....	620
68.8 POLÍTICAS.....	621
68.9 DESARROLLO.....	622
68.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	625
68.11 Simbología.....	630
69. ELABORAR ESTUDIOS TENDIENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCESO CATASTRAL.....	631
69.1 Objetivo Especifico.....	631
69.2 Alcance.....	631





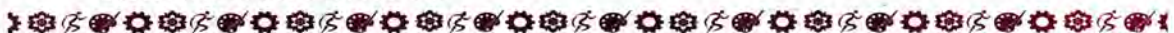
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

69.3 REFERENCIAS.....	631
69.4 RESPONSABILIDADES.....	632
69.5 DEFINICIONES.....	633
69.6 INSUMOS.....	633
69.7 RESULTADO.....	634
69.8 POLÍTICAS.....	634
69.9 DESARROLLO.....	635
69.10 DIAGRAMACIÓN.....	637
69.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	640
69.12 SIMBOLOGÍA.....	643
70. DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.....	644
70.1 OBJETIVO.....	644
70.2 ALCANCE.....	644
70.3 REFERENCIAS.....	645
70.4 RESPONSABILIDADES.....	645
70.5 DEFINICIONES.....	647
70.6 INSUMOS.....	648
70.7 RESULTADO.....	648



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

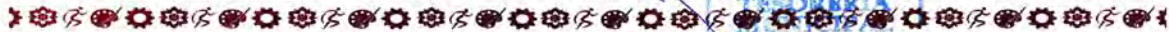
70.8 POLÍTICAS.....	649
70.9 DESARROLLO.....	649
70.10 DIAGRAMACIÓN.....	654
70.11 FORMATOS E INSTRUCTIVO.....	654
70.12 SIMBOLOGÍA.....	657
71. ELABORAR Y PROPONER LA VIABILIDAD DEL PAGO DIFERIDO POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIOY REMITIRLO EN SU CASO AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCION FISCAL PARA SU DETERMINACION Y FORMALIDAD LEGAL.....	658
71.1 OBJETIVO:.....	658
71.2 ALCANCE.....	658
71.3 REFERENCIAS.....	659
71.4 RESPONSABILIDADES.....	659
71.5 DEFINICIONES.....	661
71.6 INSUMOS.....	661
71.7 RESULTADO.....	662
71.8 POLÍTICAS.....	662
71.9 DESARROLLO.....	664
71.10 DIAGRAMACIÓN.....	665





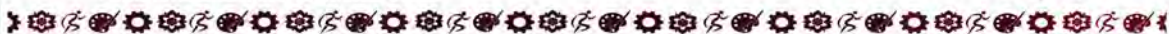
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

71.11	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	667
71.12	Simbología	670
72.	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.....	671
72.1	OBJETIVO.....	671
72.2	ALCANCE	671
72.3	REFERENCIAS	672
72.4	RESPONSABILIDADES.....	672
72.5	DEFINICIONES	674
72.6	INSUMOS	675
72.7	RESULTADO	675
72.8	POLÍTICAS.....	676
72.9	DESARROLLO	677
72.10	DIAGRAMACIÓN	678
72.11	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	680
72.12	SIMBOLOGÍA	687
73.	MANTENER BAJO RESGUARDO LAS FORMAS VALORADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.....	688
73.1	OBJETIVO:	688



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

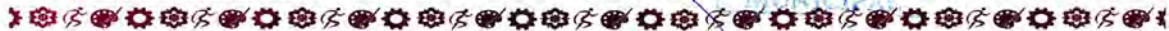
73.2	ALCANCE	688
73.3	REFERENCIAS.....	689
73.4	RESPONSABILIDADES.....	689
73.5	DEFINICIONES	691
73.6	RESULTADO	692
73.7	POLÍTICAS.....	692
73.8	DESARROLLO	693
73.9	DIAGRAMACIÓN	694
73.10	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	696
73.11	Simbología	698
74.	RESGUARDO Y CONTROL DE ARCHIVOS FISICOS, DIGITALES, CARTOGRAFICOS Y ALFANUMERICOS DEL CATASTRO MUNICIPAL.....	699
74.1	OBJETIVO.....	699
74.2	ALCANCE	699
74.3	REFERENCIAS	700
74.4	RESPONSABILIDADES.....	701
74.5	DEFINICIONES	702
74.6	INSUMOS	703
74.7	RESULTADO	703





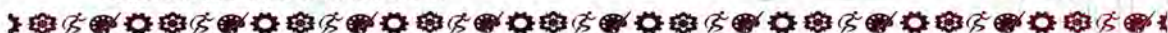
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

74.8 POLÍTICAS.....	704
74.9 DESARROLLO.....	705
74.10 DIAGRAMACIÓN.....	706
74.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	708
74.12 Simbología.....	710
75. VIGENCIA DE LA COMPETENCIA EN LA NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL.....	711
75.1 OBJETIVO.....	711
75.2 ALCANCE.....	711
75.3 REFERENCIAS.....	712
75.4 RESPONSABILIDADES.....	712
75.5 DEFINICIONES.....	712
75.6 INSUMOS.....	713
75.7 RESULTADO.....	713
75.8 POLÍTICAS.....	713
75.9DESARROLLO.....	714
75.10 DIAGRAMACIÓN.....	715
75.11 Formatos e instructivo.....	715
75.12 Simbología.....	716



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

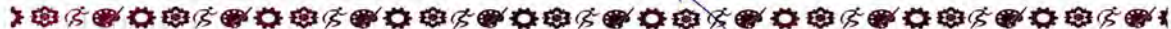
76. SOLICITAR A LAS PERSONAS FISICAS O JURIDICAS COLECTIVAS, LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y DEMÁS DATOS RELACIONADOS CON LOS INMUEBLES LOCALIZADOS DENTRO DE JURISDICCIÓN, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE SOPORTAN LA INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN CATASTRAL.....	717
76.1 OBJETIVO.....	717
76.2 ALCANCE.....	717
76.3 REFERENCIAS.....	718
76.4 RESPONSABILIDADES.....	718
76.5 DEFINICIONES.....	719
76.6 INSUMOS.....	719
76.7 RESULTADO.....	720
76.8 POLÍTICAS.....	720
76.9 DESARROLLO.....	721
76.10 DIAGRAMACIÓN.....	722
76.11 SIMBOLOGÍA.....	723
77. CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO.....	725
77.1 OBJETIVO.....	725
77.2 ALCANCE.....	725
77.3 REFERENCIAS.....	726
77.4 RESPONSABILIDADES.....	727





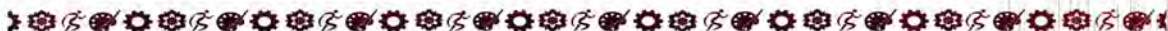
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

77.5 DEFINICIONES	728
77.6 INSUMOS	728
77.7 RESULTADO	729
77.8 POLÍTICAS	729
77.9 DESARROLLO	730
77.10 DIAGRAMACIÓN	732
77.11 SIMBOLOGÍA	736
78. CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL Y DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	737
78.1 OBJETIVO	737
78.2 ALCANCE	737
78.3 REFERENCIAS	737
78.4 RESPONSABILIDADES	739
78.5 DEFINICIONES	739
78.6 INSUMOS	740
78.7 RESULTADO	741
78.8 POLÍTICAS	741
78.9 DESARROLLO	742
78.10 DIAGRAMACIÓN	744
78.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	747



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

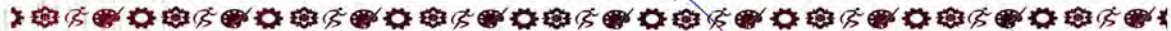
78.12 SIMBOLOGÍA	753
79. CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL	754
79.1 OBJETIVO	754
79.2 ALCANCE	754
79.3 REFERENCIAS	754
79.4 RESPONSABILIDADES	755
79.5 DEFINICIONES	755
79.6 INSUMOS	756
79.7 RESULTADO	757
79.8 POLÍTICAS	757
79.9 DESARROLLO	758
79.10 DIAGRAMACIÓN	760
79.11FORMATOS E INSTRUCTIVOS	763
79.12 SIMBOLOGÍA	765
80. VERIFICACION DE LINDEROS.....	766
80.1 OBJETIVO.....	766
80.2 ALCANCE	766
80.3 REFERENCIAS	766
80.4 RESPONSABILIDADES	767





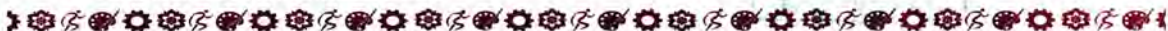
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

80.5 DEFINICIONES	768
80.6 INSUMOS	768
80.7 RESULTADO	769
80.8 POLÍTICAS	769
80.9 DESARROLLO	770
80.10 DIAGRAMACIÓN	772
80.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	775
80.12 Simbología	776
81. LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL	777
81.1 OBJETIVO	777
81.2 ALCANCE	777
81.3 REFERENCIAS	777
81.4 RESPONSABILIDADES	778
81.5 DEFINICIONES	779
81.6 INSUMOS	779
81.7 RESULTADO	780
81.8 POLÍTICAS	780
81.9 DESARROLLO	781
81.10 DIAGRAMACIÓN	783



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

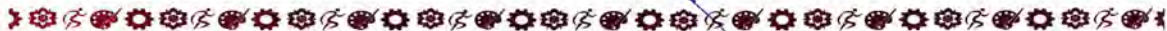
81.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	787
81.12 SIMBOLOGÍA	794
82. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL POR CAMBIOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS	795
82.1 OBJETIVO	795
82.2 ALCANCE	795
82.3 REFERENCIAS	797
82.4 RESPONSABILIDADES	798
82.5 DEFINICIONES	798
82.6 INSUMOS	799
82.7 RESULTADO	799
82.8 POLÍTICAS	800
82.9 DESARROLLO	802
82.10 DIAGRAMACIÓN	804
82.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	807
82.12 Simbología	809
83. PROYECTO TÉCNICO DE ACTUALIZACIÓN DE AREÁAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN	810
83.1 OBJETIVO	810
83.2 ALCANCE	810





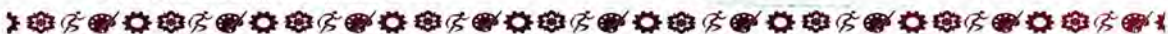
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

83.3 REFERENCIAS	811
83.4 RESPONSABILIDADES	811
83.5 DEFINICIONES	812
83.6 INSUMOS	813
83.7 RESULTADO	813
83.8 POLÍTICAS	814
83.9 DESARROLLO	815
83.10 Diagramación	818
83.11 SIMBOLOGÍA	820
84. ENVIO DE PROPUESTAS, REPORTES, INFORMES Y DOCUMENTOS AL INSTITUTO DE INFORMACION E INVESTIGACION GEOGRÁFICA, ESTADISTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.	821
84.1 OBJETIVO	821
84.2 ALCANCE	821
84.3 REFERENCIAS	822
84.4 RESPONSABILIDADES	822
84.5 DEFINICIONES	823
84.6 INSUMOS	823
84.7 RESULTADO	824
84.8 POLÍTICAS	824



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

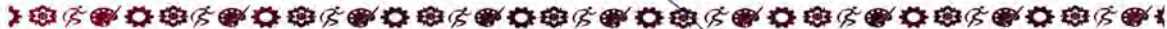
84.9 DESARROLLO	825
84.10 DIAGRAMACIÓN	826
84.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	827
84.12 Simbología	828
85. PROPORCIONAR Y SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS CATASTRALES SE BRINDEN CON EFICIENCIA RESPETO Y SIN OTORGAR PREFERENCIA ALGUNA, PROMOVRIENDO DE MANERA PERMANENTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. 829	
85.1 OBJETIVO	829
85.2 ALCANCE	829
85.3 REFERENCIAS	829
85.4 RESPONSABILIDADES	830
85.5 DEFINICIONES	830
85.6 INSUMOS	831
85.7 RESULTADO	831
85.8 POLÍTICAS	831
85.9 DESARROLLO	832
85.10 DIAGRAMACIÓN	833
85.11 SIMBOLOGÍA	834





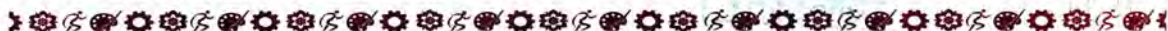
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

86. 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.....	835
86.1 OBJETIVO.....	835
86.2 ALCANCE.....	835
86.3 REFERENCIAS.....	835
86.4 RESPONSABILIDADES.....	836
86.5 DEFINICIONES.....	836
86.6 INSUMOS.....	837
86.7 RESULTADO.....	837
86.8 POLÍTICAS.....	837
86.9 DESARROLLO.....	837
86.10 DIAGRAMACIÓN.....	839
86.11 SIMBOLOGÍA.....	840
87. REGISTRAR Y CONTROLAR EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE CADA UNA DE LAS ORIENTACIONES Y TRÁMITES QUE SE REALICEN.....	841
87.1 OBJETIVO.....	841
87.2 ALCANCE.....	841
87.3 REFERENCIAS.....	841



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

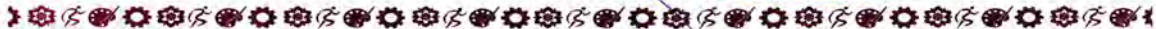
87.4 RESPONSABILIDADES.....	842
87.5 DEFINICIONES.....	842
87.6 INSUMOS.....	843
87.7 RESULTADO.....	843
87.8 POLÍTICAS.....	843
87.9 DESARROLLO.....	844
87.10 DIAGRAMACIÓN.....	845
87.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	846
87.12 SIMBOLOGÍA.....	847
88. PRACTICA DE INSPECCIONES.....	848
88.1 OBJETIVO.....	848
88.2 ALCANCE.....	848
88.3 REFERENCIAS.....	849
88.4 RESPONSABILIDADES.....	849
88.5 DEFINICIONES.....	850
88.6 INSUMOS.....	850
88.7 RESULTADO.....	851
88.8 POLÍTICAS.....	851
88.9 DESARROLLO.....	852





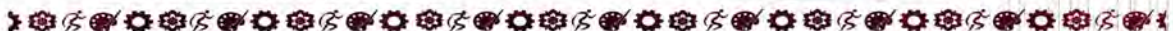
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

88.9 DIAGRAMACIÓN.....	854
88.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	858
88.11 Simbología.....	859
89. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVES DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE INFORMACIÓN 860	
89.1 OBJETIVO.....	860
89.2 ALCANCE.....	860
89.3 REFERENCIAS.....	860
89.4 RESPONSABILIDADES.....	861
89.5 EFINICIONES.....	861
89.6 INSUMOS.....	862
89.7 RESULTADO.....	862
89.8 POLÍTICAS.....	862
89.9 DESARROLLO.....	863
89.10 DIAGRAMACIÓN.....	863
89.11 SIMBOLOGÍA.....	865
90. ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO O CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL IGECEM.....	866
90.1 OBJETIVO.....	866
90.3 REFERENCIAS.....	866



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

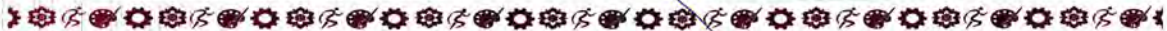
90.4 RESPONSABILIDADES.....	867
90.5 DEFINICIONES.....	867
90.6 INSUMOS.....	868
90.7 RESULTADO.....	868
90.8 POLÍTICAS.....	868
90.9 DESARROLLO.....	869
90.10 DIAGRAMACIÓN.....	869
91. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR Y GESTIONAR RECURSOS MATERIALES, FINANANIEROS Y CAPITAL HUMANO.....	871
91.1 Objetivo Especifico.....	871
91.2 Alcance.....	871
91.3 Referencias.....	871
91.4 Responsabilidades.....	872
91.5 Definiciones.....	872
91.6 Insumos.....	872
91.7 Resultado.....	872
91.8 Políticas.....	872
91.9 Desarrollo.....	873
91.10 Diagramación.....	873





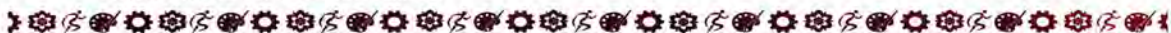
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

91.11 Formatos e instructivos.....	874
91.12 Simbología.....	875
92. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR, EJERCER, COMPROBAR Y GLOSAR EL FONDO FIJO DE LA TESORERÍA.....	876
92.1 Objetivo Especifico.....	876
92.2 Alcance.....	876
92.3 Referencias.....	876
92.4 Responsabilidades.....	877
92.5 Definiciones.....	877
92.6 Insumos.....	877
92.7 Resultado.....	878
92.8 Políticas.....	878
92.9 Desarrollo.....	878
92.10 Diagramación.....	880
92.11 formatos e instructivos.....	881
92.12 Simbología.....	882
93. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.....	883
93.1 Objetivo Especifico.....	883



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

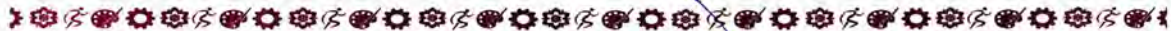
93.2 Alcance.....	883
93.3 Referencias.....	883
93.4 Responsabilidades.....	884
93.5 Definiciones.....	885
93.6 Insumos.....	885
93.7 Resultado.....	885
93.8 Políticas.....	885
93.9 Desarrollo.....	886
93.10 Diagramación.....	887
93.11 formatos e instructivos.....	888
93.12 Simbología.....	889
94. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y PROGRAMACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.....	890
94.1 Objetivo Especifico.....	890
94.2 Alcance.....	890
94.3 Referencias.....	890
94.4 Responsabilidades.....	890
94.5 Definiciones.....	891
94.6 Insumos.....	891





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

94.7 Resultado	891
94.8 Políticas	891
94.9 Desarrollo	892
94.10 Diagramación	893
94.11 formatos e instructivos	894
94.12 Simbología	894
95. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE RECURSOS MATERIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	895
95.1 Objetivo Especifico	895
95.2 Alcance	895
95.3 Referencias	895
95.4 Responsabilidades	896
95.5 Definiciones	896
95.6 Insumos	896
95.7 Resultado	897
95.8 Políticas	897
95.9 Desarrollo	897
95.10 Diagramación	898
95.11 formatos e instructivos	899



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

95.12 Simbología	900
96. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COADYUVAR CON EL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA TESORERÍA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA.	901
96. 1 Objetivo Especifico	901
96.2 Alcance	901
96.3 Referencias	901
96.4 Responsabilidades	902
96.5 Definiciones	902
96.6 Insumos	902
96.7 Resultado	903
96.8 Políticas	903
96.9 Desarrollo	903
96.10 Diagramación	905
96.11 formatos e instructivos	906
96.12 Simbología	906
97. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIR A PATRIMONIO MUNICIPAL, LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SON ÚTILES, FUNCIONALES O SE ENCUENTREN SINIESTRADOS PARA EL SERVICIO AL CUAL ESTÁN DESTINADOS	907
97.1 Objetivo Especifico	907





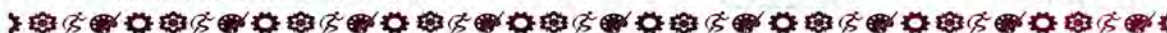
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

97.2 Alcance	907
97.3 Referencias	907
97.4 Responsabilidades	907
97.5 definiciones	908
97.6 Insumos	908
97.7 Resultado	908
97.8 Políticas	908
97.9 Desarrollo	909
97.10 Diagramación	910
97.11 formatos e instructivos	911
97.12 Simbología	911
98. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACIÓN ORGANIZADA DE DOCUMENTACIÓN	912
98.1 Objetivo	912
Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la dependencia, integrando lógicamente los expedientes para garantizar su integridad, fácil localización y consulta rápida.	912
98.2 Alcance	912
Guardar y custodiar la documentación que genera la dependencia en buenas condiciones de organización para su acceso.	912
98.3 Referencias	912
98.4 Responsabilidades	913



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

98.5 Definiciones	913
Insumos	913
98.6 Resultado	913
98.7 Políticas	914
Desarrollo	914
98.8 Diagramación	915
98.9 Formatos e instructivos	916
98.10 Simbología	917
99. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL	918
99.1 Objetivo	918
99.2 Alcance	918
Prevenir deterioros físicos de los archivos a mediano y largo plazo de agentes climatológicos externos.	918
99.3 Referencias	918
99.4 Responsabilidades	919
99.5 Definiciones	919
99.6 Insumos	919
99.7 Resultado	920
99.8 Políticas	920
99.9 Desarrollo	921





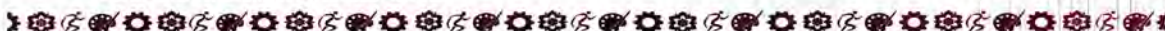
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

99.10 Diagramación.....	922
99.11 Formatos e instructivos.....	923
99.12 Simbología.....	924
100. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRÉSTAMO, CONSULTA Y ACCESO DOCUMENTAL.....	925
100.1 Objetivo.....	925
100.2 Alcance.....	925
Inicia con la solicitud por personal autorizado, la búsqueda, la emisión del vale de préstamo, y finaliza con la recuperación y reingreso del expediente al archivo.....	925
100.3 Referencias.....	925
100.4 Responsabilidades.....	926
100.5 Definiciones.....	926
100.6 Insumos.....	926
100.7 Resultado.....	927
100.8 Políticas.....	927
100.9 Desarrollo.....	927
100.10 Diagramación.....	928
100.11 Formatos e instructivos.....	929
100.12 Simbología.....	930
101. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN OFICIAL DE DOCUMENTACIÓN.....	931



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

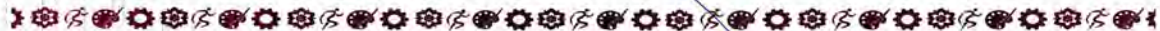
101.1 Objetivo Específico.....	931
Supervisar que al archivo institucional ingresen exclusivamente documentos oficiales, verificando que la transferencia desde el archivo de trámite se realice de manera adecuada y en los plazos establecidos.....	931
101.2 Alcance.....	931
101.3 Referencias.....	931
101.4 Responsabilidades.....	932
101.5 Definiciones.....	932
101.6 Insumos.....	932
101.7 Resultado.....	933
101.8 Políticas.....	933
101.9 Desarrollo.....	933
101.10 Diagramación.....	934
101.11 Formatos e instructivos.....	935
101.12 Simbología.....	936
102. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR Y PROPONER INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.....	937
102.1 Objetivo.....	937
Diseñar y proponer los instrumentos de control archivísticos vigentes para integrar las series documentales al Catálogo de Disposición Documental del Archivo Municipal.....	937
102.2 Alcance.....	937





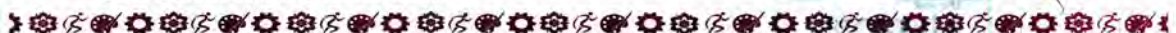
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Garantizar la organización y descripción documental de conformidad con los instrumentos de control.....	937
102.3 Referencias	937
102.4 Responsabilidades	937
102.5 Definiciones	938
102.6 Insumos	939
102.7 Resultado	939
102.8 Políticas	940
102.9 Desarrollo	941
102.10 Diagramación	942
102.11 Formatos e instructivos	943
102.12 Simbología	944
103. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS	945
103.1 Objetivo	945
Capacitar al personal asignado en los procesos normativos para asegurar la uniformidad en los criterios archivísticos y la correcta difusión de los lineamientos.....	945
103.2 Alcance	945
Desarrollar capacidades y aptitudes técnicas en el personal para cumplir con la normatividad archivística aplicable.....	945
103.3 Referencias	945
103.4 Responsabilidades	946



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

103.5 Definiciones	946
103.6 Insumos	946
103.7 Resultado	947
103.8 Políticas	947
103.9 Desarrollo	947
103.10 Diagramación	948
103.11 Formatos e instructivos	949
103.12 Simbología	950
104. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES CATASTRALES	951
104.1 Objetivo	951
Efectuar la digitalización integral de todos los documentos que conforman el archivo de catastro, garantizando su debido resguardo en soportes digitales para asegurar la preservación de la información.....	951
104.2 Alcance	951
104.3 Referencias	951
104.4 Responsabilidades	952
104.5 Definiciones	952
104.6 Insumos	952
104.7 Resultado	953
- Coadyuvara a la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso de información de expedientes catastrales.....	953





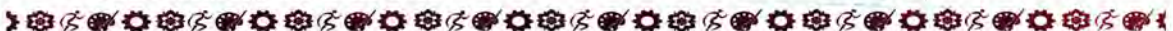
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

104.8 Políticas	953
104.9 Desarrollo	954
104.10 Diagramación	955
104.11 Formatos e instructivos	956
104.12 Simbología	956
105. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR RECOMENDACIONES DE MEJORES PRÁCTICAS DOCUMENTALES	957
105.1 Objetivo	957
105.2 Alcance	957
105.3 Referencias	957
105.4 Responsabilidades	957
105.5 Definiciones	958
105.6 Insumos	958
105.7 Resultado:	958
Promoción de la digitalización, el copiado auténtico y la organización homogénea en toda la Tesorería	958
105.8 Políticas:	958
Se dispondrá de herramientas administrativas para estandarizar y entender los procesos de gestión documental de cada responsable de área	958
105.9 Desarrollo	959
105.10 Diagramación	960



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

105.11 Formatos e instructivos	961
105.12 Simbología	961
106. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	962
106.1 Objetivo	962
Atender los requerimientos de información que presenten las áreas, los particulares o que sean turnadas a través de Plataformas Digitales, integrando los expedientes para garantizar su fácil localización y consulta rápida	962
106.2 Alcance	962
106.3 Referencias	962
106.4 Responsabilidades	963
106.5 Definiciones	963
106.6 Insumos	964
106.7 Resultado	964
106.8 Políticas	964
106.9 Desarrollo	965
106.10 Diagramación	966
106.11 Formatos e Instructivos	967
DEPENDENCIA: TESORERÍA	968
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	968





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

107. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE FACILITEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	969
107.1 Objetivo.....	969
107.2 Alcance.....	969
107.3 Referencias.....	969
107.4 Responsabilidades.....	969
107.5 Definiciones:.....	970
107.6 Insumos.....	970
107.7 Resultado.....	970
107.8 Políticas.....	970
107.9 Desarrollo.....	971
107.10 Diagramación.....	972
107.11 Formatos e instructivos.....	973
107.12 Simbología.....	973
DEPENDENCIA: TESORERÍA.....	974
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	974
108. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR, CONFIGURAR Y BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN TERMAS INFORMÁTICOS Y A LA RED DE FUNCIONAMIENTO EN SITIO Y REMOTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES ADSCRITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	974
108.1 Objetivo.....	974



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

108.2 Alcance.....	974
108.3 Referencias.....	974
108.4 Responsabilidades.....	975
Es responsabilidad del personal del Departamento de Sistemas brindar soporte técnico de manera remota o en sitio al personal adscrito a la Tesorería Municipal.....	975
108.5 Definiciones.....	975
108.6 Insumos.....	975
108.7 Resultado.....	975
108.8 Políticas.....	975
108.9 Desarrollo.....	975
108.10 Diagramación.....	977
108.11 Formatos e instructivos.....	978
108.12 Simbología.....	979
DEPENDENCIA: TESORERÍA.....	980
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	980
109. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: - RESGUARDAR Y SISTEMATIZAR LA ASIGNACIÓN DE PERSONAS USUARIAS Y CLAVE DE ACCESO EN LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS RECAUDATORIAS, ASEGURANDO EL CONTROL OPERATIVO Y LA DISPONIBILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES INSTITUCIONALES.....	980
109.1 Objetivo.....	980





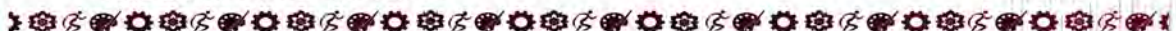
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

109.2 Alcance	980
109.3 Referencias	980
109.4 Responsabilidades	981
109.5 Definiciones	981
109.6 Insumos	981
109.7 Resultado	981
109.8 Políticas	981
109.9 Desarrollo	982
109.10 Diagramación	983
109.11 Formatos e instructivos	984
109.12 Simbología	984
DEPENDENCIA: TESORERÍA	985
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	985
110. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, ASÍ COMO COORDINAR LA VALIDACIÓN OFICIAL POR PARTE DE LA TITULARIDAD O EL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA ÁREA, ASEGURANDO QUE QUIENES TENGAN LA RESPONSABILIDAD DE SU USO, SUSCRIBAN EL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO CORRESPONDIENTE.	985
110.1 Objetivo	985
110.2 Alcance	985



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

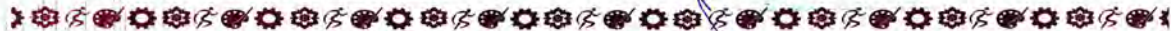
110.3 Referencias	986
110.4 Responsabilidades	986
110.5 Definiciones	986
110.6 Insumos	986
110.7 Resultado	987
110.8 Políticas	987
110.9 Desarrollo	987
110.10 Diagramación	989
110.11 Formatos e instructivos	990
110.12 Simbología	991
DEPENDENCIA: TESORERÍA	992
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	992
111. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: - AUXILIAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL EN EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y PLATAFORMAS DIGITALES INSTITUCIONALES FOMENTANDO UN USO EFICIENTE DEL SOFTWARE ESPECIALIZADO QUE SE UTILIZA EN LA TESORERÍA MUNICIPAL.	992
111.1 Objetivo	992
111.2 Alcance	992
111.3 Referencias	992
111.4 Responsabilidades	993





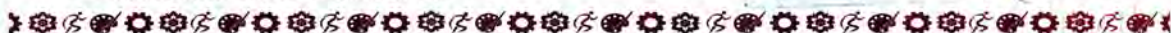
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

111.5 Definiciones	993
111.6 Insumos	993
111.7 Resultado	993
111.8 Políticas	993
111.9 Desarrollo	993
111.10 Diagramación	995
111.11 Formatos e instructivos	996
111.12 Simbología	996
DEPENDENCIA: TESORERÍA	997
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	997
112. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: - VIGILAR QUE EN TODO MOMENTO SE CUMPLA CON LAS POLÍTICAS DE MANEJO, RESPALDO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES QUE RESGUARDAN LA INFORMACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	997
112.1 Objetivo	997
112.2 Alcance	997
112.3 Referencias	997
112.4 Responsabilidades	997
112.5 Definiciones	998
112.6 Insumos	998



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

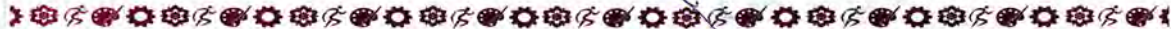
112.7 Resultado	998
112.8 Políticas	998
112.9 Desarrollo	998
112.10 Diagramación	1000
112.11 Formatos e instructivos	1001
112.12 Simbología	1001
DEPENDENCIA: TESORERÍA	1002
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	1002
113. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: - EJECUTAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN ASIGNADOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES Y LA INTEGRIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	1002
113.1 Objetivo	1002
113.2 Alcance	1002
113.3 Referencias	1002
113.4 Responsabilidades	1003
113.5 Definiciones	1003
113.6 Insumos	1003
113.7 Resultado	1003
113.8 Políticas	1003





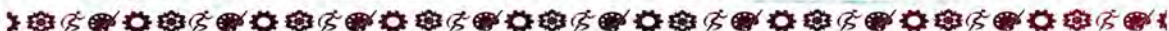
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

113.9 Desarrollo.....	1004
113.10 Diagramación.....	1005
113.11 Formatos e instructivos.....	1006
113.12 Simbología.....	1006
DEPENDENCIA: TESORERÍA.....	1007
ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	1007
114. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA EN COMUNICACIONES (UIC), ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LA REVISIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS QUE, POR OBSOLESCENCIA O FALTA DE ACTUALIZACIÓN, CAREZCAN DE UTILIDAD PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ÁREA, CON EL OBJETO DE OBTENER EL DICTAMEN DE BAJA CORRESPONDIENTE Y COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE YA NO RESULTEN FUNCIONALES PARA EL SERVICIO PÚBLICO.....	1007
114.1 Objetivo.....	1007
114.2 Alcance.....	1007
114.3 Referencias.....	1007
114.4 Responsabilidades.....	1008
114.5 Definiciones.....	1008
114.6 Insumos.....	1008
114.7 Resultado.....	1008
114.8 Políticas.....	1008



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

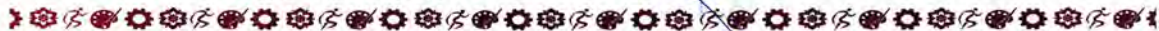
114.9 Desarrollo.....	1009
114.10 Diagramación.....	1010
114.11 Formatos e instructivos.....	1011
114.12 Simbología.....	1011
DEPENDENCIA: TESORERÍA.....	1012
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....	1012
115. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PÚBLICOS.....	1012
115.1 Objetivo.....	1012
115.2 Alcance.....	1012
115.3 Referencias.....	1012
115.4 Responsabilidades.....	1013
115.5 Definiciones.....	1013
115.6 Insumos.....	1013
115.7 Resultado.....	1014
Se conoce los saldos de las cuentas y se determina para su aplicación.....	1014
115.8 Políticas.....	1014
115.9 Desarrollo.....	1014
115.10 Diagramación.....	1015
115.11 Formatos e instructivos.....	1016





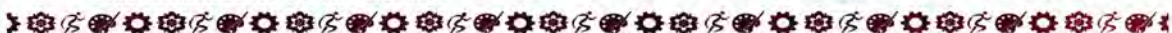
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

115.12 simbología.....	1016
DEPENDENCIA: TESORERÍA.....	1017
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....	1017
116. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS EN GENERAL.....	1017
116.1 Objetivo.....	1017
116.2 Alcance.....	1017
116.3 Referencias.....	1017
116.4 Responsabilidades.....	1018
116.5 Definiciones.....	1018
116.6 Insumos.....	1018
116.7 Resultado.....	1019
144.8 Políticas.....	1019
116.9 Desarrollo.....	1020
116.10 Diagramación.....	1021
116.11 FORMATOS E Instructivos.....	1022
116.12 Simbología.....	1023
DEPENDENCIA: TESORERÍA.....	1024
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....	1024
117. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA.....	1024



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

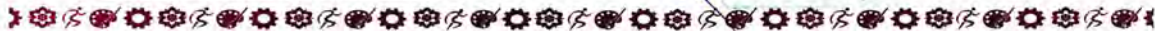
117.1 Objetivo.....	1024
117.2 Alcance.....	1024
117.3 Referencias.....	1024
117.4 Responsabilidades.....	1024
117.5 definiciones.....	1025
117.6 Insumos.....	1025
117.7 Resultado.....	1025
117.8 Políticas.....	1025
117.9 Desarrollo.....	1026
117.10 Diagramación.....	1027
117.11 Formatos e instructivos.....	1027
117.12 Simbología.....	1028
DEPENDENCIA: TESORERÍA.....	1029
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....	1029
118. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO.....	1029
118.1 Objetivo.....	1029
118.2 alcance.....	1029
118.3 Referencias.....	1029
118.4 Responsabilidades.....	1030





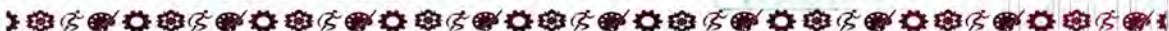
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

118.5 Definiciones	1030
118.6 Insumos	1030
118.7 Resultado	1030
118.8 Políticas	1031
118.9 Desarrollo	1031
118.10 Diagramación	1032
117.11 Formatos e instructivos	1033
117.12 Simbología	1033
DEPENDENCIA: TESORERÍA	1034
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA	1034
119. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN BANCARIA	1034
119.1 Objetivo	1034
119.2 Alcance	1034
119.3 Referencias	1034
119.4 Responsabilidades	1035
119.5 Definiciones	1035
119.6 Insumos	1035
119.7 Resultado	1036
119.8 Políticas	1036



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

119.9 Desarrollo	1036
119.10 Diagramación	1037
119.11 Formatos e instructivos	1038
119.12 Simbología	1038
DEPENDENCIA: TESORERÍA	1039
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA	1039
120. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE CHEQUES NO COBRADOS	1039
120.1 Objetivo	1039
120.2 Alcance	1039
120.3 Referencias	1039
120.4 Responsabilidades	1040
120.5 Definiciones	1040
120.6 Insumos	1040
120.7 Resultado	1040
120.8 Políticas	1040
120.9 Desarrollo	1040
120.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	1041
120.11 DIAGRAMACION	1042
120.12 Simbología	1043





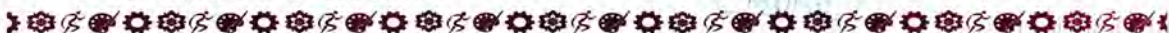
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA.....	1044
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....	1044
121. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CHEQUES	1044
121.1 Objetivo	1044
121.2 Alcance	1044
121.3 Referencias	1044
121.4 Responsabilidades.....	1045
121.5 Definiciones	1045
121.6 Insumos	1045
121.7 Resultado	1045
121.8 Políticas	1045
121.9 Desarrollo.....	1046
121.10 diagramación	1046
121.11FORMATOS E INSTRUCTIVOS	1048
121.12 Simbología	1049
DEPENDENCIA: TESORERÍA.....	1050
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....	1050
122. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE CHEQUERAS Y TOKEN	1050
122.1 Objetivo	1050



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

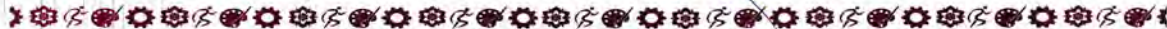
122.2 Alcance	1050
122.3 Referencias	1050
122.4 Responsabilidades.....	1051
122.5 Definiciones	1051
122.6 Insumos	1051
122.7 Resultado	1051
122.8 Políticas	1052
122.9 Desarrollo.....	1052
122.10 Diagramación.....	1053
122.11 Formatos e instructivos.....	1054
122.12 Simbología	1054
DEPENDENCIA: TESORERÍA.....	1055
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....	1055
123. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE NOMINA	1055
123.1 Objetivo	1055
123.2 Alcance.....	1055
123.3 Referencias	1055
123.4 Responsabilidades.....	1056
123.5 Definiciones	1056





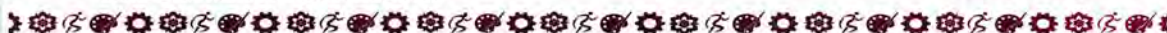
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

123.6 Insumos	1056
123.7 Resultado	1056
123.8 Políticas	1056
123.9 Desarrollo	1057
123.10 Diagramación	1058
123.11 Formatos e instructivos	1059
123.12 Simbología	1059
DEPENDENCIA: TESORERÍA	1060
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA	1060
124. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE REQUERIMIENTOS URGENTES	1060
124.1 Objetivo	1060
124.2 Alcance	1060
124.3 Referencias	1060
124.4 Responsabilidades	1060
124.5 Definiciones	1061
124.6 Insumos	1061
124.7 Resultado	1061
124.8 Políticas	1061
124.9 Desarrollo	1062



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

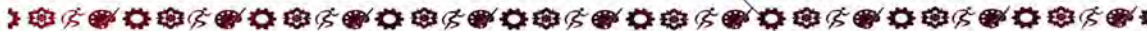
124.11 Formatos e instructivos	1064
124.12 Simbología	1065
DEPENDENCIA: TESORERÍA	1066
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA	1066
125. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE PAGO Y GESTION DE EXPEDIENTES	1066
125.1 Objetivo	1066
125.2 Alcance	1066
125.3 Referencias	1066
125.4 Responsabilidades	1067
125.5 Definiciones	1067
125.6 Insumos	1067
125.7 Resultado	1067
125.8 Políticas	1068
125.9 Desarrollo	1068
125.10 diagramación	1069
125.11 Formatos e instructivos	1070
125.12 Simbología	1070
DEPENDENCIA: TESORERÍA	1071
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA	1071





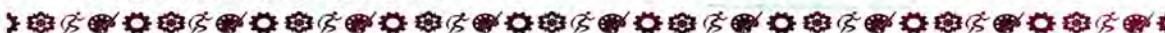
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

126. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUENTAS Y TARJETAS DE NOMINA PARA EMPLEADOS.....	1071
126.1 Objetivo	1071
126.2 Alcance	1071
126.3 referencias	1071
126.4 Responsabilidades	1072
126.5 Definiciones	1072
Sin datos	1072
126.6 Insumos	1072
126.7 Resultado	1072
126.8 Políticas	1072
126.9 Desarrollo	1073
126.10 Diagramación	1074
126.11 Formatos e instructivos.....	1075
126.12 Simbología	1076
DEPENDENCIA: TESORERÍA.....	1077
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....	1077
127. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERADOR DE PAGO (LAY OUT)	1077
127.1 Objetivo	1077
127.2 Alcance.....	1077



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

127.3 Referencias	1077
127.4 Responsabilidades	1078
127.5 Definiciones	1078
127.6 Insumos	1078
127.7 Resultado	1079
127.8 Políticas	1079
127.9 Desarrollo	1079
127.10 Diagramación	1080
127.11 Formatos e Instructivos.....	1081
127.12 Simbología	1082
DEPENDENCIA: TESORERÍA.....	1083
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA.....	1083
128. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME POR VARIACIÓN ATÍPICA EN NOMINA	1083
128.1 Objetivo	1083
128.2 Alcance	1083
128.3 Referencias	1083
128.4 Responsabilidades.....	1084
128.5 Definiciones	1084
128.6 Insumos	1084





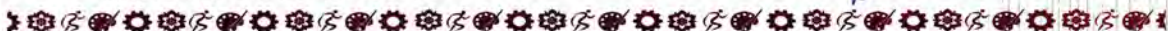
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

128.7 Resultado	1084
128.8 Políticas	1085
No aplica	1085
128.9 Desarrollo	1085
128.10 Diagramación	1086
128.11 Formatos e instructivos	1087
128.12 Simbología	1087
DEPENDENCIA: TESORERÍA	1088
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA	1088
129. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA DE ENTREGA DE RECIBOS DE NÓMINA	1088
129.1 Objetivo	1088
129.2 Alcance	1088
129.3 Referencias	1088
129.4 responsabilidades	1089
129.5 Definiciones	1089
129.6 Insumos	1089
129.7 Resultado	1090
129.8 Políticas	1090
129.9 Desarrollo	1090



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

129.10 Diagramación	1091
129.11 Formatos e instructivos	1092
DEPENDENCIA: TESORERÍA	1094
ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA	1094
130. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	1094
130.1 Objetivo	1094
130.2 Alcance	1094
130.3 Referencias	1094
130.4 Responsabilidades	1095
130.5 Definiciones	1095
130.6 Insumos	1095
130.7 Resultado	1096
130.8 Políticas	1096
130.9 Desarrollo	1096
130.10 Diagramación	1097
130.11 Formatos e instructivos	1097
130.12 Simbología	1098





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

1) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE LAS CUENTAS CONTABLES DE INGRESOS

1.1 Objetivo

Elaborar información financiera precisa, fiable y puntual que facilite la toma de decisiones adecuada y la integración del proyecto de ingresos para luego ser presentada a la persona titular de la Tesorería Municipal.

1.2 Alcance

Aplica a todas las Dependencias generadoras de ingresos de gestión que integran la Administración pública del Municipio.

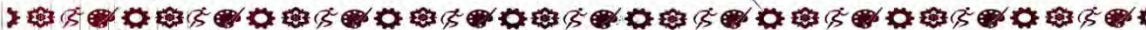
1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 99 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente

1.4 Responsabilidades

Las dependencias generadoras de ingresos de gestión dentro de la Administración, así como la Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos.

Titular de cada Dependencia deberá proyectar y presupuestar los ingresos de gestión conforme a los servicios que brinda a la ciudadanía.

1.5 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.

Catálogo de Cuentas: El documento técnico integrado por el Plan de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 100 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

contabilizadoras.

Ingreso estimado: Momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos, considerando los conceptos de: Impuestos, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos.

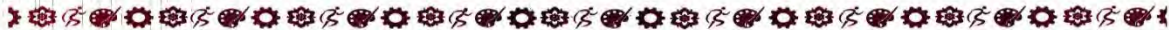
1.6 Insumos

- Pólizas de ingresos y por Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI)
- Reporte mensual de recaudación de impuesto predial
- Reporte de Ingresos por Dependencia
- Reporte de Ingresos de Gestión

1.7 Resultado

Envío de información necesaria para integrar el Anteproyecto de ingresos en tiempo y forma, vinculada a las áreas que generan ingresos.

1.8 Políticas



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

La persona titular de la Tesorería Municipal validará que todos los documentos expedidos por las áreas de recaudación y cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables. **1.9 Desarrollo**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos	Revisa pólizas de ingresos, reportes de ingresos por dependencia e ingresos de gestión, cortes de caja.
3	Persona Titular de la Tesorería Municipal	Analiza las tácticas, iniciativas y políticas de la estimación de recaudación.
4	Persona Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe y registra contable y presupuestalmente el Anteproyecto de Ingresos en Sistema Progress
6		Fin





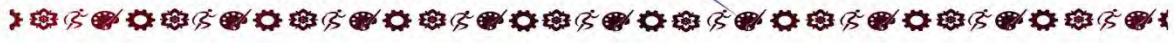
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
POLIZA DE INGRESOS
Del 01/03/2026 al 31/03/2026

CUENTA	SUBCUENTA	TIPO	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
4110		IMPUESTOS			518,808,003.24
4110000000		FISCAL		\$10,791,371.27	
4110000000		FISCAL REZAGO		\$2,807,492.84	
4110000000		FISCAL REZAGO		\$3,591,518.13	
4117		ACCESORIOS DE IMPUESTOS			\$1,954,492.44
4117000000		RECARGOS TRASLADO DE DOMINIO		\$308,668.31	
4117000000		RECARGOS FISCAL		\$1,417,779.80	
4117000000		RECARGOS SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS		\$228,054.33	
4118		OTROS IMPUESTOS			\$2,148,163.84
4118000000		VOLANTEO PERIFONEO DEGLUTACIÓN		\$300,228.19	
4118000000		EDUCACIÓN PAQUETAS Y CAMPAS		\$601.67	
4118000000		ANUNCIOS ESTRUCTURALES		\$348,248.58	
4118000000		ANUNCIOS ADOSADOS		\$387,712.99	
4118000000		LOMAS Y MANTEN		\$362,727.02	
4118000000		ANUNCIOS LUMINOSOS		\$729,770.47	
4118000000		SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS		\$7,598.00	
4130		CONTRIBUCIONES DE MEJORAS			\$7,218,383.79
4130000000		PARA OBRAS PÚBLICAS Y ACCIONES DE BENEFICIO SOCIAL		\$7,218,383.79	
4140		DERECHOS			\$30,518,742.18
4140000000		PERMISOS PLANTAS FLORES Y SEMBRAS		\$488,817.63	
4140000000		DESTITUCIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y OBRAS PÚBLICAS		\$78,199.36	
4140000000		ASISTENCIA DE ACTAS DINAMICAMENTE		\$14,827.20	
4140000000		CONTRIBUCIONES ECONÓMICAS DE		\$8,487.45	

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
POLIZA DE INGRESOS
Del 01/03/2026 al 31/03/2026

CTA. Y SUB CTA.	BANCOS	PARCIAL	DEBE	HABER
CAJA				518,808,003.24
4111				IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS
4111-1				IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO
4111-1-1				FISCAL
4111-1-1-1			\$1,620,349.40	
4111-1-1-2			\$2,807,492.84	
4111-1-1-3				ACCESORIOS DE IMPUESTOS
4111-1-1-3-1				RECARGOS IMPUESTOS
4111-1-1-3-1-1			\$1,954,492.44	
4111-1-1-3-1-2				OTROS IMPUESTOS
4111-1-1-3-1-2-1				SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS
4111-1-1-3-1-2-1-1			\$2,151,845.84	
4111-1-1-3-1-2-1-2				SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS
4111-1-1-3-1-2-1-2-1			\$7,598.00	
4130				CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
4130-1				CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS
4130-1-1				CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS
4130-1-1-1				PARA OBRAS PÚBLICAS Y ACCIONES DE BENEFICIO SOCIAL
4140				DERECHOS
4140-1				DERECHOS
4140-1-1				DERECHOS POR ELUC. OCCE APROVECHAMIENTO O EXPLOTACION DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES MUNICIPALES
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN



01/03/2026 AL DÍA 31/03/2026

RECIBO	FOLIO	FECHA	CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	RFC CONTRIBUYENTE	IMPORTE	RECARGOS	ACTUALIZACIÓN	DESCUENTOS	EJECUCIÓN	MULTA	TOTAL
1022906		03/03/2026	IMPUESTO FISCAL REZAGO	4112001001001	XAXXB0101000	\$273.12	\$0.00	\$0.00	\$32.78	\$0.00	\$0.00	\$240.34
1022907	002504029	01/03/2026	ACTAS INFORMATIVAS	4143004001001	XAXXB010101	\$117.31	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$117.31
1022908	IPFR 15672	01/03/2026	ACTAS INFORMATIVAS	4143004001001	XAXXB010101	\$117.31	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$117.31
1022909		01/03/2026	DERECHO DE RENUNCIACIÓN O CREACIÓN	4143002001001	XAXXB0101000	\$347.82	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$347.82
1022910		01/03/2026	DERECHO DE RENUNCIACIÓN O CREACIÓN	4143002001001	XAXXB0101000	\$347.82	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$347.82
1022911		03/03/2026	IMPUESTO FISCAL REZAGO	4112001001001	XAXXB0101000	\$897.07	\$0.00	\$0.00	\$167.48	\$0.00	\$0.00	\$1064.55
1022912	IPFR 15673	01/03/2026	DERECHO DE RENUNCIACIÓN O CREACIÓN	4143002001001	XAXXB010101	\$347.82	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$347.82
1022913	IPFR 15674	01/03/2026	DERECHO DE RENUNCIACIÓN O CREACIÓN	4143002001001	XAXXB010101	\$347.82	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$347.82
1022914	IPFR 15675	01/03/2026	DERECHO DE RENUNCIACIÓN O CREACIÓN	4143002001001	XAXXB010101	\$347.82	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$347.82
1022915	IPFR 15676	01/03/2026	DERECHO DE RENUNCIACIÓN O CREACIÓN	4143002001001	XAXXB010101	\$347.82	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$347.82
1022916	IPFR 15677	01/03/2026	ACTAS INFORMATIVAS	4143004001001	XAXXB010101	\$117.31	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$117.31
1022917	IPFR 15678	01/03/2026	DERECHO DE RENUNCIACIÓN O CREACIÓN	4143002001001	XAXXB010101	\$347.82	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$347.82
1022918	IPFR 15679	01/03/2026	DERECHO DE RENUNCIACIÓN O CREACIÓN	4143002001001	XAXXB0101000	\$347.82	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$347.82
1022919	IPFR 15680	01/03/2026	ACTAS INFORMATIVAS	4143004001001	XAXXB010101	\$117.31	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$117.31
1022920	IPFR 15681	01/03/2026	ACTAS INFORMATIVAS	4143004001001	XAXXB010101	\$117.31	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$117.31





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
PÓLIZA DE INGRESOS DE IMPUESTO PREDIAL
Del 01/03/2026 al 31/03/2026

CUENTA	CAJA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
				\$12,474,738.79	
4111		IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS			
4111-1		IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS			\$17,438,123.00
4112-1-1		IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO			
4112-1-1-1		PREDIAL	\$10,759,271.27		
4112-1-1-2		PREDIAL REZAGO	\$5,281,078.13		
4117-1-1		ACCESORIOS DE IMPUESTOS			
4117-1-1-2		RECARGOS IMPUESTOS	\$1,417,773.60		
5200		CONDONACIONES/SUBSIDIOS			
5200-1		CONDONACIONES/SUBSIDIOS		\$5,163,384.21	
5200-1-1		CONDONACIONES/SUBSIDIOS			
5200-1-1-1		CONDONACIÓN/SUBSIDIO IMPUESTOS	\$4,618,932.47		
5200-1-1-2		CONDONACIÓN/SUBSIDIO RECARGOS IMPUESTOS	\$544,451.74		
SUMAS IGUALES:			\$17,438,123.00	\$17,438,123.00	

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MFLJ000612855
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
INGRESOS BRUTOS
De 01/03/2026 a 31/03/2026

Dependencia	Ingreso
Tesorería	\$24,103,537.54
Dirección de Servicios Públicos	\$20,917.79
Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	\$30,67,300.32
Secretaría del Ayuntamiento	\$65,897.27
Dirección de Desarrollo Económico	\$9,103,016.58
Dirección de Obras Públicas	\$1,053,587.59
Dirección de Administración	\$105,738.00
Contraloría	\$425.12
Dirección de Educación, Cultura y Turismo	\$4,219.50
Dirección de Gobierno y Protección Civil	\$2,149,771.32
Dirección de Seguridad Ciudadana y Vigilancia	\$1,417,739.99
TESORERÍA RESCINDIDA	-\$579.87
Total de Dependencias:	12
Total de ingresos:	\$49,092,592.15

1.12 Simbología

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 107 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Símbolo	Significado
	Inicio o final del procedimiento
	Operación
	Dirección de flujo o línea de unión
	Conector de hoja en un mismo procedimiento
	Determina el fin del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 108 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

--	--



R.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 109 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

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

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

2.1 Objetivo

Realizar propuestas sobre políticas que permitan incrementar los Ingresos Municipales

2.2. Alcance

Aplica a todas las Dependencias generadoras de ingresos de gestión que integran la Administración pública del Municipio.

2.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.



R.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 110 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Manual de Organización de Tesorería

2.4 Responsabilidades

Las áreas responsables de generar ingresos dentro de la Administración, junto con la Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos.

2.5 Definiciones

Punto de acuerdo: Las propuestas presentadas por la Persona Titular de la Tesorería Municipal ante el Cabildo constituyen iniciativas destinadas a abordar asuntos orientados a la generación de incentivos que favorezcan a una comunidad o grupo específico, con el propósito de elaborar un pronunciamiento al respecto.



R.

Página 111 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2.6 Insumos

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

2.7 Resultado

Envío de puntos de acuerdo para su aprobación

2.8 Políticas

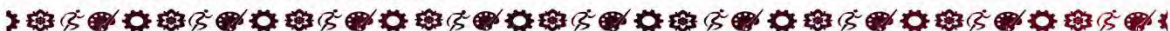
La Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos la tiene la responsabilidad de elaborar información financiera que sea precisa, confiable y oportuna, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente. Este proceso es esencial para diseñar políticas públicas efectivas orientadas a optimizar los niveles de recaudación.



R.

Página 112 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





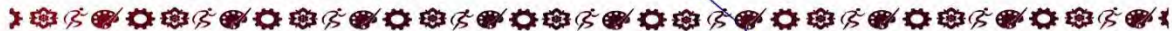
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2.9 Desarrollo

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

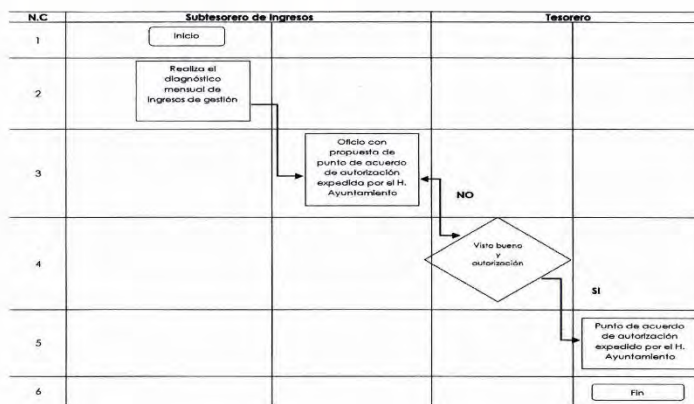


Página 113 de 1100

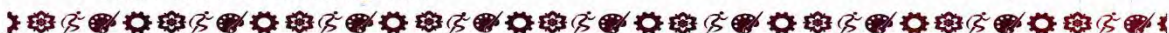


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2.10 Diagramación



Página 114 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2.11. Formatos



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2012 - 2016

Monitor de Ingresos Ingresos del Día

Última Fecha Actualización
04/02/2022 10:57:28 AM

Total del día ingresos

141.11 mil

Neto

Total del día recibos

132

Total del día predial

75.84 mil

Neto

Total del día diversos

65.28 mil

Neto



Recibos Predial por Recaudadora

Recibos Diversos por Recaudadora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 115 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES MUNICIPALES
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN



INGRESOS DE GESTIÓN

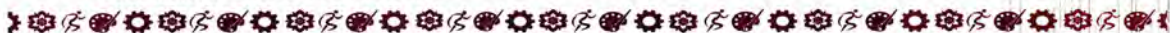
01/03/2026 AL DÍA 31/03/2026

RECIBO	FOLIO	FECHA	CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	RFC CONTRIBUYENTE	IMPORTE	RECARGOS	ACTUALIZACIÓN	DESCUENTOS	EJECUCIÓN	MULTA	TOTAL
1022906		03/03/2026	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	\$273.52	\$0.00	\$0.00	\$32.78	\$0.00	0.00	\$240.34
1022907	CGJSH0629	01/03/2026	ACTAS INFORMATIVAS	4143004001001	XAXX010101	\$117.31	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$117.31
1022908	IPFR15672	01/03/2026	ACTAS INFORMATIVAS	4143004001001	XAXX010101	\$117.31	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$117.31
1022909		01/03/2026	DERECHO DE INHUMACIÓN O CREMACIÓN	4143002001001	XAXX010101000	\$347.52	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$347.52
1022910		01/03/2026	DERECHO DE INHUMACIÓN O CREMACIÓN	4143002001001	XAXX010101000	\$347.52	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$347.52
1022911		03/03/2026	IMPUESTO PREDIAL REZAGO	4112001001001	XAXX010101000	\$597.07	\$0.00	\$0.00	\$107.44	\$0.00	0.00	\$489.61
1022912	IPFR15673	01/03/2026	DERECHO DE INHUMACIÓN O CREMACIÓN	4143002001001	XAXX010101	\$347.52	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$347.52
1022913	IPFR15674	01/03/2026	DERECHO DE INHUMACIÓN O CREMACIÓN	4143002001001	XAXX010101	\$347.52	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$347.52
1022914	IPFR15675	01/03/2026	DERECHO DE INHUMACIÓN O CREMACIÓN	4143002001001	XAXX010101	\$347.52	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$347.52
1022915	IPFR15676	01/03/2026	DERECHO DE INHUMACIÓN O CREMACIÓN	4143002001001	XAXX010101	\$347.52	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$347.52
1022916	IPFR15677	01/03/2026	ACTAS INFORMATIVAS	4143004001001	XAXX010101	\$117.31	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$117.31
1022917	IPFR15678	01/03/2026	DERECHO DE INHUMACIÓN O CREMACIÓN	4143002001001	XAXX010101	\$347.52	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$347.52
1022918	IPFR15679	01/03/2026	DERECHO DE INHUMACIÓN O CREMACIÓN	4143002001001	XAXX010101000	\$347.52	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$347.52



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 116 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Año 2026 Gaceta 050
FOJA 18/48

VI. ACUERDOS POR LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN AUTORIZA OTORGAR ESTÍMULOS FISCALES PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTISEIS 2026 EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, A FAVOR DE PERSONAS VULNERABLES.

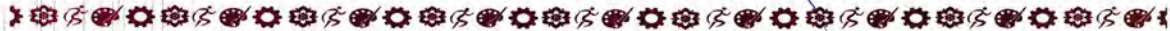
Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, párrafo primero, 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 31, fracciones I y XVIII, 95 fracciones I, II, XI, XIX y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, numeral 1, subnumeral 1.2.1 y 9 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026 y 31 fracción II, 107, 108, 109, 110 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, autoriza a la Tesorería Municipal otorgar estímulos fiscales para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis 2026 en el pago del Impuesto Predial, a favor de personas pensionadas o jubiladas, personas en situación de orfandad menores de 18 años, a través de las personas que legalmente los representen, personas en situación de discapacidad, personas adultas mayores, personas viudas, madres o padres solteros sin ingresos fijos, y aquellas personas físicas, cuya percepción diaria, no rebase dos salarios mínimos generales vigentes, así como a aquellas personas liberadas con motivo de amnistía estatal, una bonificación del 34% en el pago del Impuesto Predial causado en el ejercicio fiscal dos mil veintiséis 2026.

Segundo. Se delega a la Tesorería Municipal la facultad para aplicar las bonificaciones referidas en el punto que antecede.

Tercero. El otorgamiento de este beneficio se llevará a cabo de acuerdo con lo siguiente:

Símbolo	Significado
---------	-------------



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2.12 Simbología



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 119 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

3) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SOLICITUDES DE TRÁMITES

3.1 Objetivo

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

3.2 Alcance

Aplica a las Personas Titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal para analizar, verificar y dar una respuesta correcta a cada petición del contribuyente.

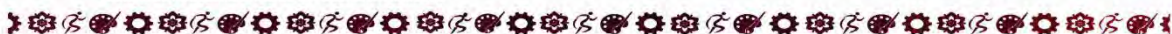
3.3 Referencias

- 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 120 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

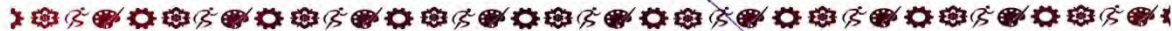
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal

3.4 Responsabilidades

Las Personas Titulares de los Departamentos adscritos a la Subtesorería de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal.

3.5 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

3.6 Insumos

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

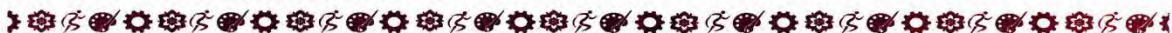
3.7 Resultado

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

3.8 Políticas

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

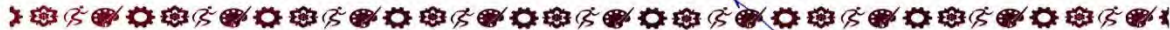
3.9 Desarrollo





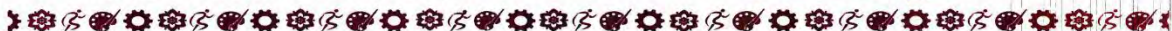
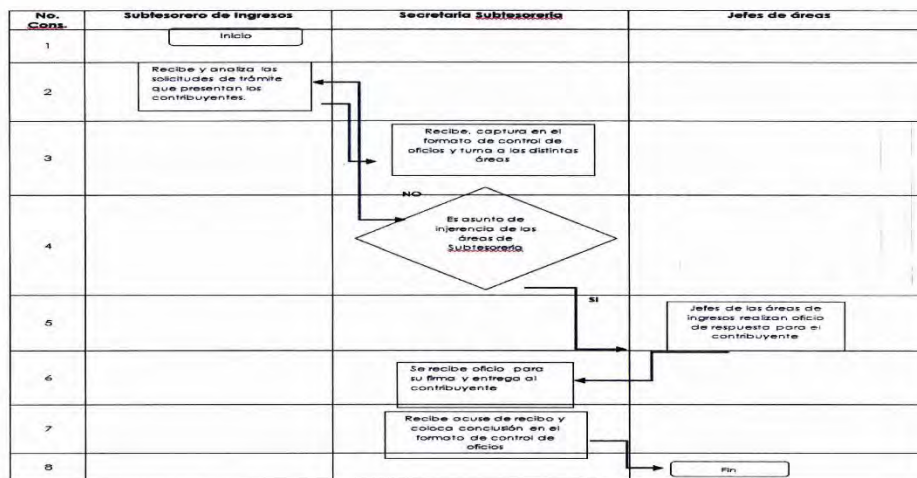
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

3.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

3.11 Formatos e instructivos

CONTROL DE OFICIOS SUBTESORERÍA DE INGRESOS												
FA	FECHA	NO. OFICIO	F. RES.	OFIC.	DIRECCO	SIGNADO	ASUNTO	SEGUIMIENTO	TURNADO	CONTESTACIÓN	STATUS	CONCLUIDO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA
NO. OFICIO: IM/2102/2017
ASUNTO: CONTESTACIÓN AL ESCRITO DE PETICIÓN 742

ACUERDO

PRIMERO. Que la documentación exhibida por la apoderada legal del _____ mediante el escrito de petición con folio 742 corresponde al precio 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 \$44,509.78 con folio de recibo 18003354 y un subsidio de \$3,540.78

TERCERO. Se realizó la validación con la facturación electrónica mediante la e. firma del Municipio de Tultitlán con Registro Federal de Contribuyentes M4920442446 con fecha dos de septiembre del dos mil diecisiete, en la que se detecta el facturo con folio fiscal por concepto de impuesto predial por la cantidad de \$44,509.78 con un subsidio de \$3,540.78 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 XA0010101000 a nombre de _____

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

Por lo anteriormente expuesto la Tesorería 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 prevenido el pago de impuesto predial del ejercicio 2017, de acuerdo a la consulta realizada en el portal de facturación electrónica del Sistema de Administración Tributaria y al Sistema de Administración Tributaria Municipal COBRA versión 2017 _____

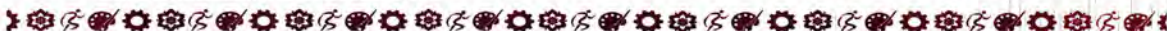
PRESENTE

_____ Tultitlán, Estado de México, a dos de marzo de dos mil diecisiete _____
SE DA CIENTA _____

1.- Con el escrito de petición de fecha 31 de enero de 2016, firmado por la C. _____ apoderada legal del C. _____ y recibido el primero de febrero del mismo año, en la Oficina de Partes Común, quedando registrado con folio 742, dirigido al entonces Tesorero Municipal _____ en el que se solicita "se me indique fundado y motivadamente la razón por la que se encuentra bloqueada la cuenta predial número _____"

FOR LO QUE

VEA la cuenta que antecede, LIC. _____ en mi carácter de Tesorero Municipal, cargo que he conluido mediante nombramiento de fecha primero de enero de 2019, expedido por la Licenciado _____ Presidente Municipal Constitucional de 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 46, 49, 52 y 53 del Reglamento Municipal de Tultitlán, Estado de México vigente; 39 fracción XXI del Reglamento Orgánico de La Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México lleve, y la _____ con cargo de Subtesorero de Ingresos o bien expedir el siguiente _____

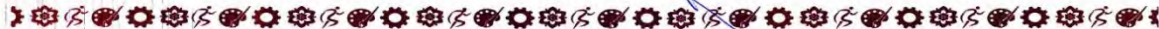




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

3.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

4) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

4.1 Objetivo

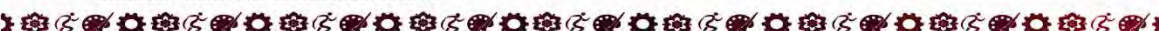
Garantizar la correcta aplicación de los procesos dentro de las áreas adscritas a la Subtesorería de Ingresos.

4.2 Alcance

Aplica a las Personas Titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal.

4.3 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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

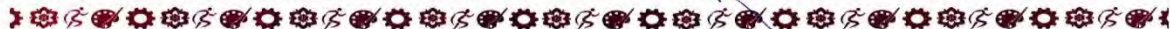
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal

4.4 Responsabilidades

Las Personas Titulares de las Jefaturas de Departamento deberán cumplir con las funciones establecidas de acuerdo con su cargo.

4.5 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

4.6 Insumos

- Supervisión
- Formato de Observaciones
- Formato de Recomendaciones
- Acciones y evidencia

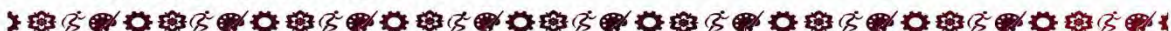
4.7 Resultado

Mayor eficiencia en los trámites administrativos en la atención al contribuyente.

4.8 Políticas

La Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos deberá supervisar, en beneficio del contribuyente, la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto predial, ingresos diversos, procedimientos de ejecución fiscal y procedimientos de caja general.

4.9 Desarrollo





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos	Visita los departamentos y oficinas foráneas adscritas a la Subtesorería de ingresos
3	Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos	Se realizan observaciones de los procedimientos, lineamientos y manuales internos que no cumplan con la normatividad
4	Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos	Dentro del formato de Observaciones se coloca el rubro de recomendaciones
5	Persona Titular de la Subtesorería 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	Persona Titular de la Jefatura de Departamento (Predio,Caja General, Ingresos Diversos Catastro, Rezago y Ejecución Fiscal)	Plasma las acciones realizadas dentro del formato y anexa evidencia
7		FIN

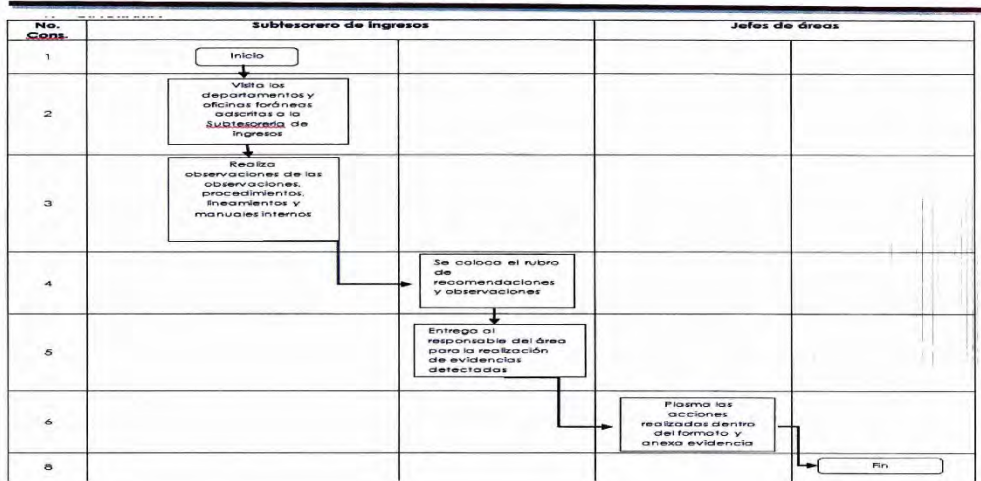
4.10 Diagramación



SUB TESORERÍA DE INGRESOS
R.



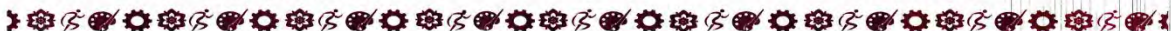
MUNICIPIO DE TULTITLÁN



4.11 Formatos e instructivos



SUB TESORERÍA DE INGRESOS
R.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN SUBTESORERÍA DE INGRESOS			
ASUNTO: SUPERVISIÓN		Fecha: _____	
DEPARTAMENTO:		Hora: _____	
Responsable de Supervisión: _____			
ÍTEM SUPERVISADO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE			
CÁLIDEZ			
CALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
TRÁMITE CONCLUSIVO			
ARCUESOS DE CAJA			
FONDO FIJO COMPLETO			
RECAUDACIÓN COMPLETA			
IMAGEN OFICINA			
LIMPIEZA VISUAL			
REQUERIMIENTOS ADICIONALES			

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



SUBTESORERÍA DE INGRESOS
R.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS

ÁREA:
TRÁMITE:

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

SI NO

Si la respuesta es SI (indique el motivo):

Forma en que se enteró de los requisitos y/ o documentos para el trámite:
Tardanza, Atención, Pago en caja, Personal de la dependencia

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

Área	Muy insatisfecho	Insatisfecho	Adecuado	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?

Área	Muy insatisfecho	Insatisfecho	Adecuado	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?

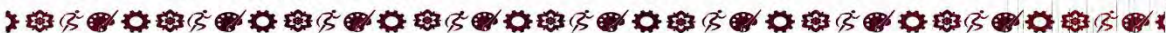
¿Cómo califica las instalaciones de las áreas de atención?

Limpieza	Bueno	Regular	Malo
Orden	Bueno	Regular	Malo

Sugerencias



SUBTESORERÍA DE INGRESOS
R.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

4.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

5) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REQUISICIONES

5.1 Objetivo

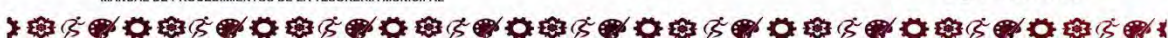
Eficientar los procesos para la atención a contribuyentes a través de Tecnologías de la Información.

5.2 Alcance

Para beneficio de la ciudadanía para simplificar trámites.

5.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal

5.4 Responsabilidades

Personas Titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subtesorería de Ingresos.

5.5 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5.6 Insumos

- Requisición
- Oficio de Requisición
- Bien o Servicio requerido

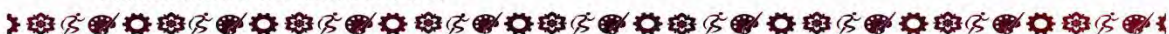
5.7 Resultado

Servicio más eficiente para la ciudadanía.

5.8 Políticas

La Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos podrá gestionar en coordinación con la Persona Titular de la Tesorería Municipal la adquisición, puesta en marcha, actualización y administración de los Sistemas Informáticos tendientes a la Modernización de la Tesorería.

5.9 Desarrollo





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

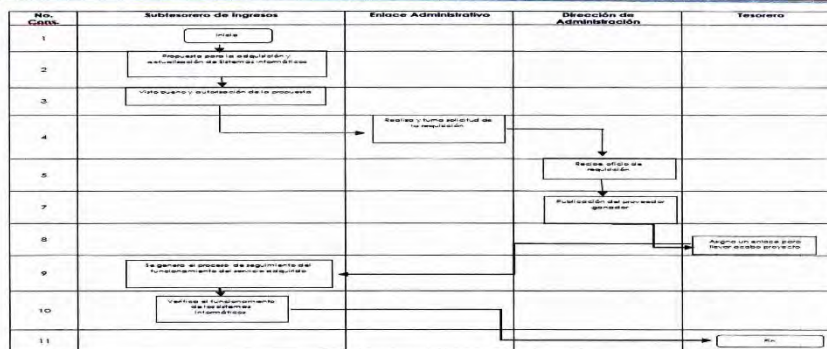
5.10 Diagramación



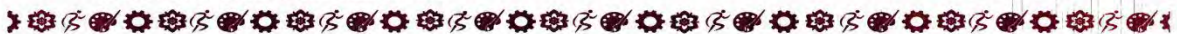
Página 139 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



Página 140 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5.11 Formatos e Instructivos



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



REQUISICIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS

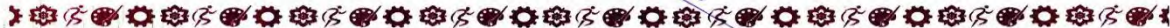
TULTITLÁN, EDO. DE MÉXICO A: 05 DE ENERO DE 2026	DIRECCIÓN: TESORERÍA	FOLIO TM-047
---	-------------------------	-----------------

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 141 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL
NO. DE OFICIO: TMREQ/00011/2026
ASUNTO: Se solicita requisición

Tultitlán, Estado de México a 11 de Marzo del 2026

LCDA. MARIANA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

ATENCIÓN: LCDA. KARINA MARIBEL BLANCO ALVARADO
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo solicitarle a usted el apoyo para que sea atendida la requisición número TMREQ/00011/2026, donde se solicita lo siguiente:

MATERIALES Y UTILES DE OFICINA QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS.

Para la Estructura Programática 0105020201 - Captación y recaudación de ingresos

Sin otro particular, me despido de usted reiterándole a su apreciable orden.

ATENTAMENTE

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRÍGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 142 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

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

6.1 Objetivo

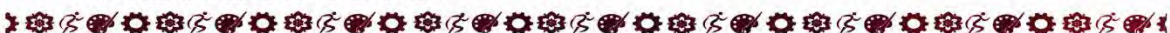
Dar seguimiento a la solicitud de cancelación del Comprobante Fiscal Digital por Internet que realizan los contribuyentes mediante el portal; a causa de errores en RFC, domicilio y forma de pago.

6.2 Alcance

A toda la ciudadanía que utiliza la plataforma oficial del Ayuntamiento.

6.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos





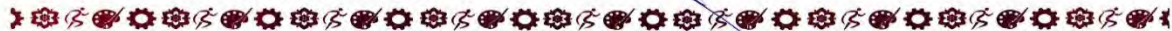
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- 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 la Tesorería Municipal

6.4 Responsabilidades

A la persona Titular de la Jefatura de Impuesto Predial y Caja General.

6.5 Definiciones



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

6.6 Insumos

- Solicitud vía correo electrónico
- CFDI

6.7 Resultado

Formato CFDI y XML

6.8 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;

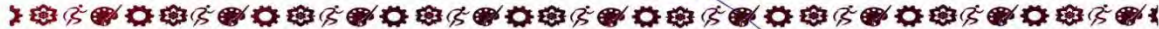




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

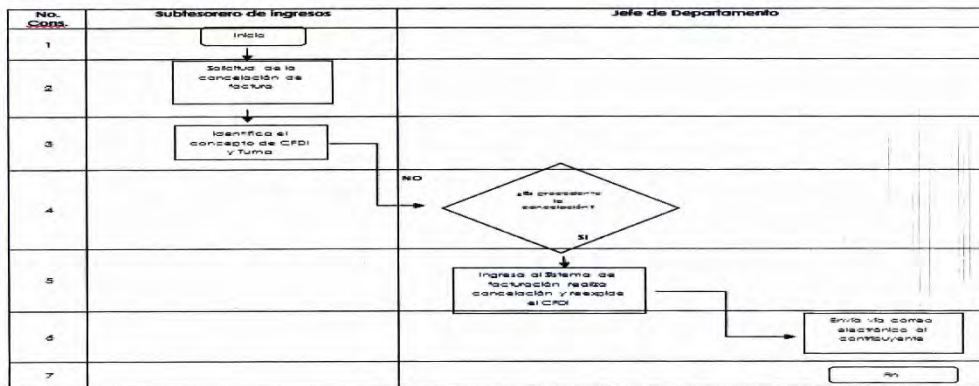
6.9 Desarrollo

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6.11 Formatos e instructivos

Facturación en Línea Gobierno que Transforma

Genera tu

Este portal le permite generar su factura electrónica correspondiente a los recibos administrados del municipio de H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN.

* Campos Requeridos

paso 1

Contribuyente

*Número de Recibo

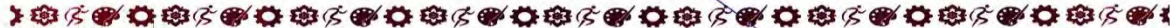
*Total a facturar

000



Página 149 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6.12 Simbología

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



Página 150 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

7) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PADRONES DE PREDIO Y DIVERSOS

7.1 Objetivo

Obtener un padrón actualizado de Contribuyentes y de impuesto predial.

7.2 Alcance

Aplica para las dependencias generadoras de ingresos de gestión.

7.3 Responsabilidades

Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Impuesto Predial y Caja General.

7.4 Referencias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 151 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- 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 la Tesorería Municipal

7.5 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.

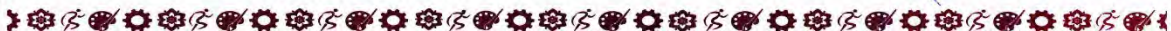
7.6 Insumos

- Actualización de padrón

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 152 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

– Informe mensual de actualización de padrones

7.7 Resultado

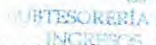
Padrón actualizado de ingresos diversos e impuesto predial

7.8 Políticas

Vigilar la correcta integración y actualización del Padrón de Contribuyentes y de Impuesto Predial.

7.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Persona Titular de las Jefaturas de Departamento de Impuesto Predial y Caja General	Integración de informe del padrón de predio y de ingresos diversos
3	Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos	Recibe informe y analiza los datos
4	Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos	Realiza una reunión mensual para determinar acciones
5	Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Impuesto Predial y Caja General	Se generan acuerdos y acciones para garantizar la actualización de los padrones



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

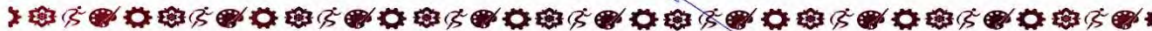
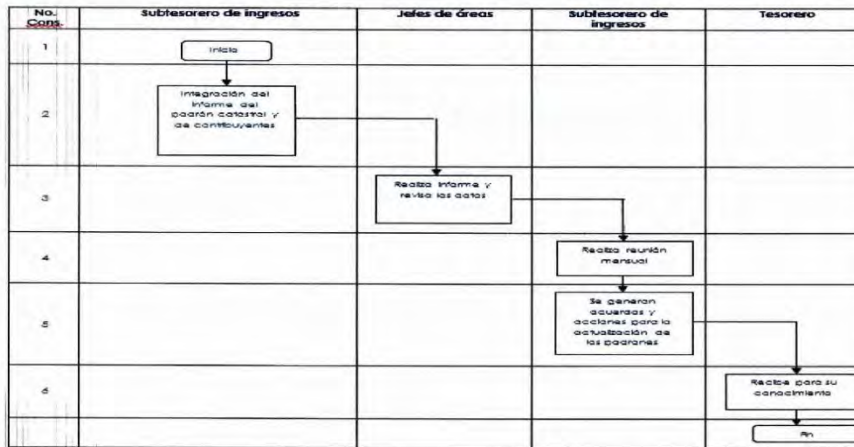
6	Persona Titular de la Tesorería Municipal	Recibe para su conocimiento y autorización
7		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

7.10 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

7.11 Formatos e instructivos

Datos de la reunión

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

Asistentes

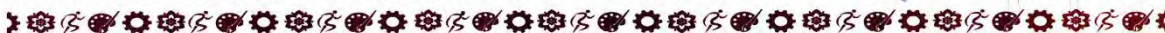
Nombre	Cargo	Firma
	Subtesorero de Ingresos	
	Jefe de Catastro	
	Jefe de Fidei	
	Jefe de Ingresos Diversos	

Asentado:

#	Compromiso	Responsable	Fecha Compromiso
			07/10/2020

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
Página 156 de 1100

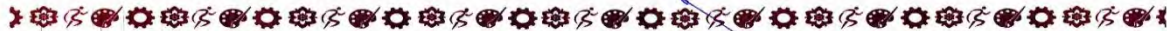




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

7.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

8) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA EMISIÓN DE CFDI (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET) A PÚBLICO EN GENERAL

8.1 Objetivo

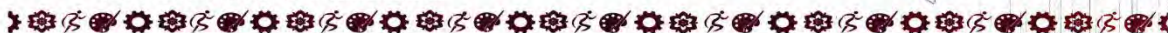
Garantizar el correcto proceso de revisión y emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a Público en General.

8.2 Alcance

A todo contribuyente que se le expidió un recibo oficial por parte de la Tesorería Municipal.

8.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- 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 la Tesorería Municipal

8.4 Responsabilidades

A la Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Impuesto Predial y Caja General.

8.5 Definiciones

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

RFC genérica: 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 genérica es XAXX010101000.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

8.6 Insumos

- Recibos oficiales expedidos por la Tesorería Municipal

8.7 Resultado

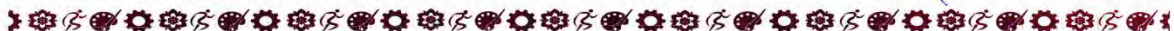
CFDI con RFC genérico

8.8 Políticas

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

8.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
-----	------------------------------	-----------





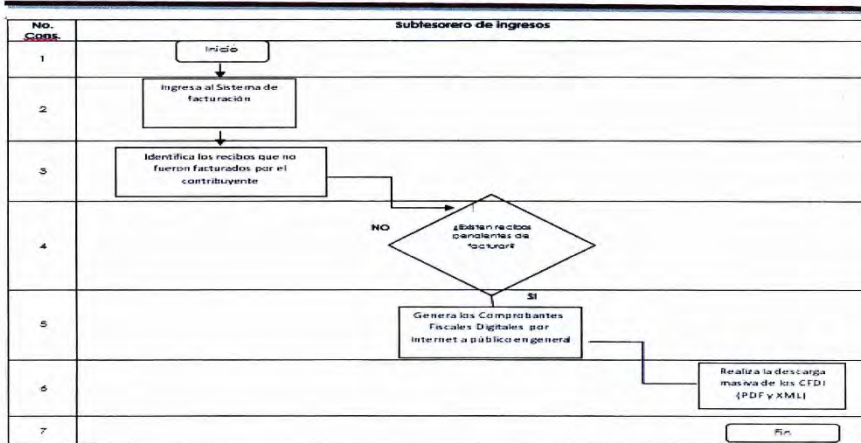
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1		INICIO
2	Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos	Ingresa al SIAG, selecciona el rango de fechas del periodo que desea verificar
3	Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos	Verifica los recibos que no fueron facturados por el contribuyente
4	Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Predio y Caja General	Genera los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet a público en general
5	Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos	Revisa y valida la descarga masiva de los CFDI (PDF y XML)
6		FIN

8.10 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

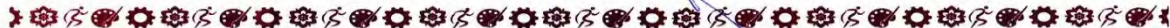




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

8.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: SUBTESORERÍA DE INGRESOS

9) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDAR EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS

9.1 Objetivo

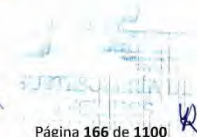
Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

9.2 Alcance

Aplica para toda la ciudadanía que lleve a cabo un trámite en la Tesorería Municipal.

9.3 Referencias

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Obligados

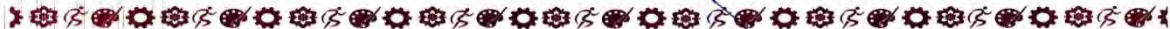
9.4 Responsabilidades

A la Persona Titular de las Jefaturas de Departamento adscritos a la Subtesorería de Ingresos.

9.5 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

9.6 Insumos

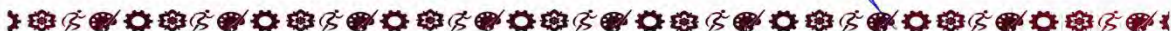
Leyes vigentes.

9.7 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.

9.8 Políticas

Vigilar la correcta aplicación del marco legal en materia.

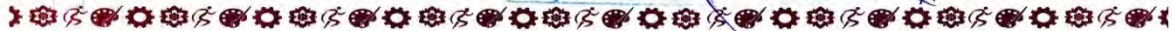




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

9.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Persona Titular de la Tesorería Municipal	Salvaguardar el derecho a la confidencialidad y protección de datos personales e información a través de buenas prácticas.
3	Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
4	Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
5	Persona Titular de las Jefaturas de Departamento.	Salvaguardar el derecho a la protección de datos personales e información a través de buenas prácticas
6		Fin



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

9.10 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

9.11 Formatos e instructivos



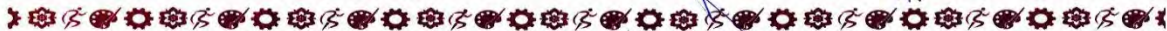


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No aplica

9.12 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

10) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

10.1 Objetivo

Llevar a cabo la recaudación garantizando que se realice con estricto apego a la legislación y estímulos fiscales, coordinando las estrategias operativas relacionadas con el impuesto predial.

10.2 Alcance

Inicia con la actualización de la base gravable (valores catastrales) y termina con la emisión del comprobante de pago y la actualización del historial de pagos del contribuyente.

10.3 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.



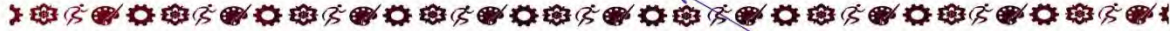


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- 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.
- Acuerdos de Cabildo aprobados por la administración vigente.



[Firma manuscrita]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10.4 Responsabilidades

ACTOR	RESPONSABILIDAD
SUBTESORERA	Supervisar la meta de recaudación
JEFA DE IMPUESTO PREDIAL	Validar la aplicación de estímulos fiscales.
JEFA DE REZAGO	Gestionar la cartera vencida.
CAJERO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ejecutar el cobro, dar información sobre la emisión de CFDI, realizar el corte de caja diario.
COORDINADOR DE CATASTRO	Notificar altas, bajas o modificaciones en el valor de los predios.

10.5 Definiciones

Contribuyente: Es la persona que debe pagar los impuestos según la ley tributaria establecida.

Espontáneo: Que se realiza por propia voluntad, sin estar coaccionado u obligado a ello, o bien sin existir requerimiento emitido por la autoridad.

Rezago: Retraso en el pago de Impuesto Predial



[Firma manuscrita]
JEFATURA
IMPUESTO PREDIAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10.6 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

10.7 Resultado

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

10.8 Políticas

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

10.9 Desarrollo

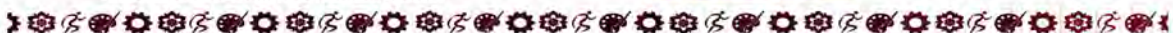


[Firma manuscrita]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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





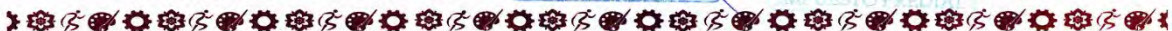
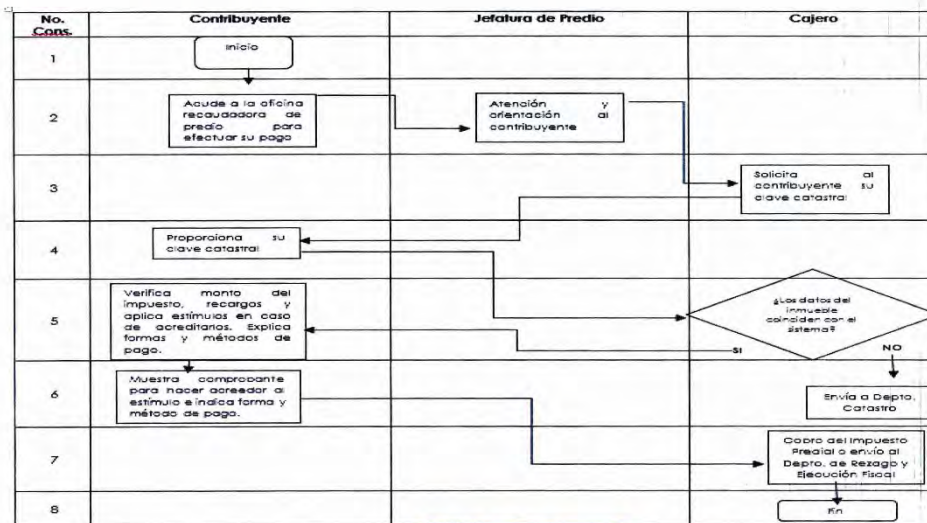
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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



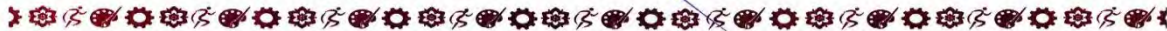
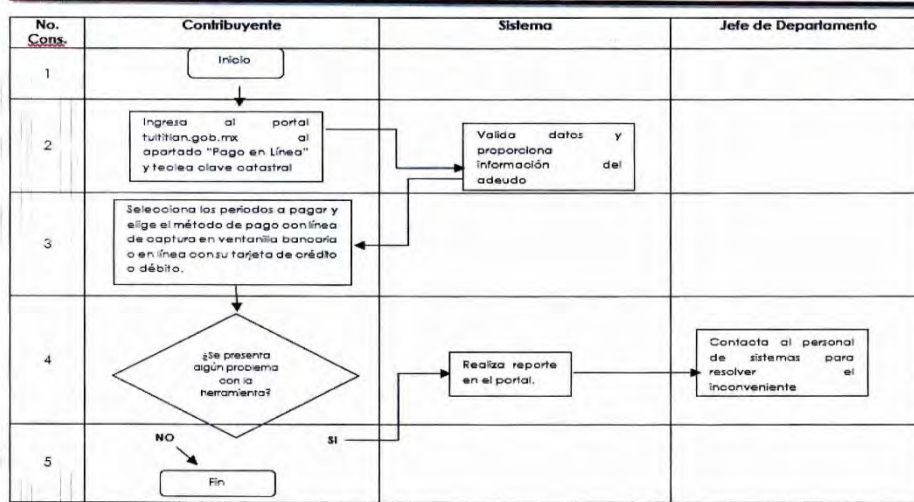
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

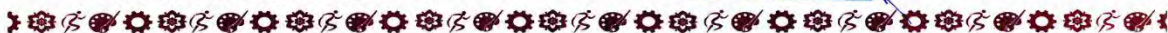
10.11 Formatos e Instructivos:

No aplica

10.12 Simbología

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

DEPENDENCIA: TESORERÍA





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

11) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INGRESO POR OFICINA Y DEPÓSITOS EN BANCOS

11.1 Objetivo

Verificar que los procesos de recepción, resguardo, integración y depósito de los ingresos derivados de la recaudación del impuesto predial se ejecuten en estricta observancia de los procedimientos y normatividad técnica aplicable vigentes.

11.2 Alcance

Inicia con la recolección de reportes y fichas de recaudación de valores y termina con la conciliación de cuentas en estados bancarios.

11.3 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- 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.

11.4 Responsabilidades

ACTOR	RESPONSABILIDAD
CAJEROS	Entregan reportes y comprobante de recaudación a recolector
RECOLECTOR	Recolecta y entrega a Auxiliar Administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Integra reportes y entrega a caja general
JEFA DE IMPUESTO PREDIAL	Supervisa reportes y depósitos
JEFA DE CAJA GENERAL	Conciliación Bancaria
SUBTESORERA	Supervisa

11.5 Definiciones





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

11.6 Insumos

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

11.7 Resultado

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

11.8 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

11.9 Desarrollo

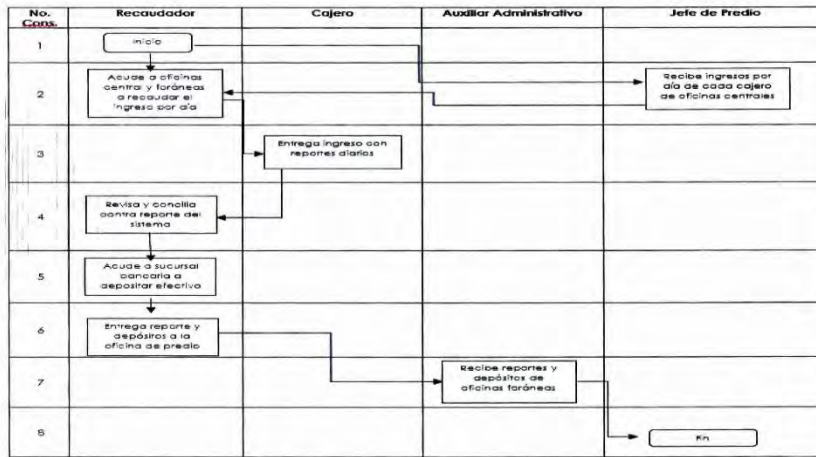
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefatura de predio y cajero de foráneas	Recibe ingresos por día de cada cajero de oficinas centrales y oficinas foráneas
2	Recaudador	Acude a oficinas central y foráneas a recaudar el ingreso por día
3	Cajera/o	Entrega ingreso con reportes diarios
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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

11.10 Diagramación



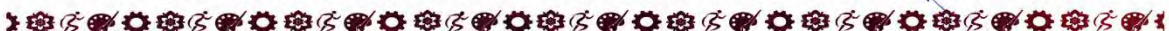
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

11.11 Formatos e Instructivos

No aplica

11.12 Simbología

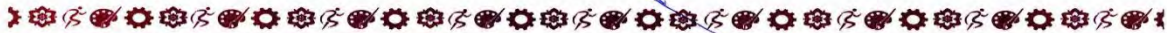
Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

<input type="text" value="Fin"/>	Determina el fin del procedimiento
----------------------------------	------------------------------------



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

12) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE DIARIO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PARA CAJA GENERAL

12.1 Objetivo

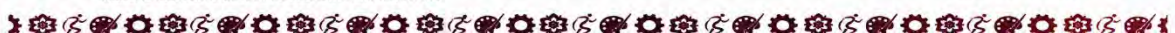
Elaborar e integrar el reporte mensual de Recaudación y captación de Impuesto Predial y garantizar la entrega a la jefatura de caja general en tiempo y forma establecido por los lineamientos de la tesorería.

12.2 Alcance

Inicia con la recolección de reportes y fichas de recaudación de valores y termina con la conciliación de cuentas en estados bancarios.

12.3 Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Lineamientos para la integración del informe mensual.

12.4 Responsabilidades

ACTOR	RESPONSABILIDAD
CAJEROS	Entregan reportes y comprobante de recaudación a recolector
RECOLECTOR	Recolecta y entrega a Auxiliar Administrativo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Integra reportes y entrega a caja general
JEFA DE IMPUESTO PREDIAL	Supervisa reportes y depósitos
AUXILIAR ADINISTRATIVO	Integra reportes de predio con caja general
JEFA DE CAJA GENERAL	Supervisa y envía reportes a Tesorería
TESORERÍA	Supervisión

12.5 Definiciones

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

12.6 Insumos



[Firma]
Página 189 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

12.7 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.

12.8 Políticas

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

12.9 Desarrollo



[Firma]
Página 190 de 1100





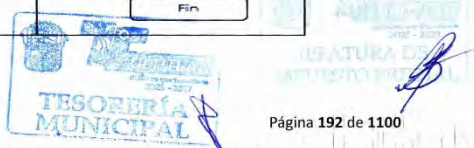
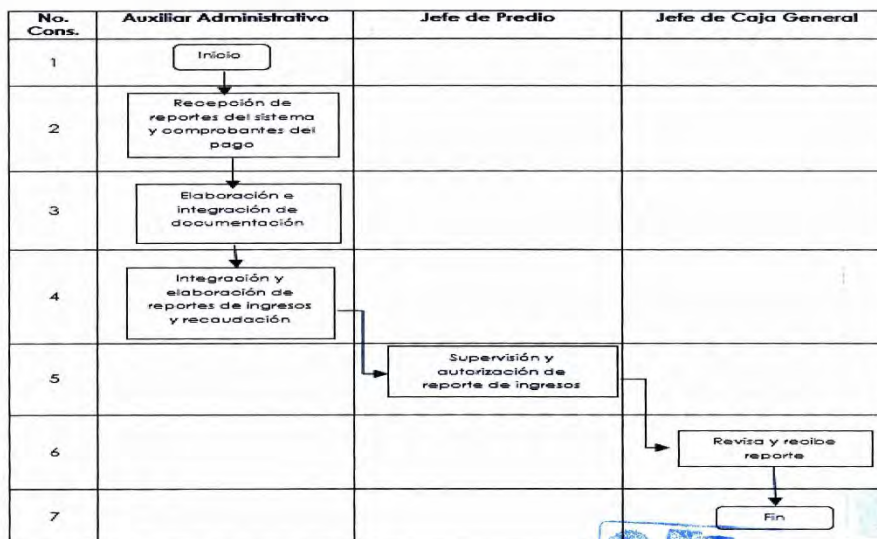
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

12.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

12.11 Formatos e instructivos

No aplica

12.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

13 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

13.1 Objetivo

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

13.2 Referencias

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

13.3 Definiciones

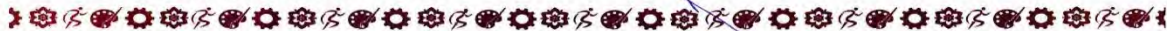
OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

13.4 Insumos

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

13.5 Resultado

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



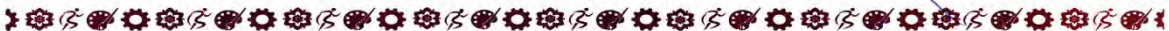
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

13.6 Políticas

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

13.7 Desarrollo

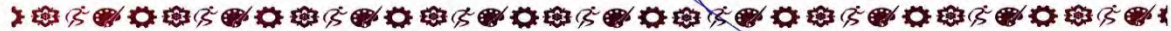
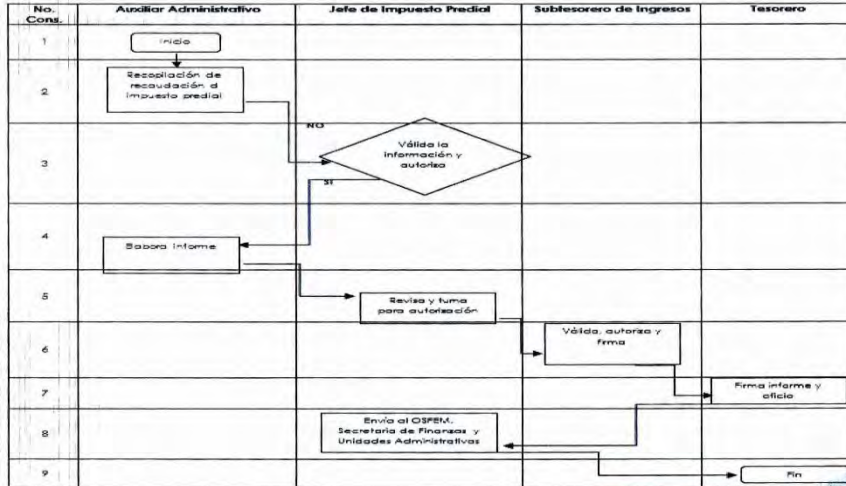
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Auxiliar administrativo	Recopilación de datos
2	Jefatura de Predio	Supervisión y autorización de datos
3	Auxiliar Administrativo	Elaboración de informes
4	Jefatura de Predio	Revisión y solicitud de autorización
5	Subtesorero de Ingresos	Supervisión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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

13.8 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

13.9 Formatos e Instructivos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
SISTEMA ESTADAL DE COORDINACIÓN INGRESOS

FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACION MENSUAL SOBRE LA RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL
EN MUNICIPIO Y CLAJE TULTITLÁN 008 21 MES Y AÑO QUE INFORMA: MARZO 2026

CONCEPTO	URBANO	SEMI URBANO	RUSTICO
1) PADRON INICIAL DEL MES	14395		
2) ALTA PADRON DEL MES	11		
3) BAJA PADRON DEL MES			
4) PADRON ACTUALIZADO (1-4) =	14393	0	0

TIPO DE PREDIO	IMPUESTO COBRADO			
	DEL MES		ACUMULADO	
	MONTO \$	% DE CUENT	MONTO \$	% DE CUENT
URBANO	(A)	(B)	(C)	(D)
SEMI URBANO	397	9.00/23.91	6254	245.51/365.50
RUSTICO				
TOTAL	465	10.00/23.91	6258	245.51/365.50

CONCEPTO	IMPUESTO COBRADO DEL EJERCICIO (en miles)				IMPUESTO COBRADO CORRESPONDIENTE A EJERCICIOS ANTERIORES (en miles)			
	DEL MES		ACUMULADO		DEL MES		ACUMULADO	
	MONTO \$	% DE CUENT	MONTO \$	% DE CUENT	MONTO \$	% DE CUENT	MONTO \$	% DE CUENT
1) IMPUESTO	368	10.760/27.27	57629	256.325/561.70	970	5.261/67.13	4799	15.487/396.33
2) RECAARGOS		0.396/24	228.383/168			393/26.04	4.998.718/89	
3) MULTAS								
4) GASTOS DE								
TOTAL	368	11.156/27.77	57857	256.724/561.70	970	5.658/68.17	4799	16.828/396.43
20) TOTAL (A-E)	368	11.156/27.77	57857	256.724/561.70	970	5.658/68.17	4799	16.828/396.43
(B)-(F)-(G)-(H)-(I)					465	12.474/398.75	62428	248.75/375.62

ELABORÓ: UBTESOPERA DE INGRESOS: MTRA. CLAUDIA MARGARITA VELÁZQUEZ	SELLO DEL AYUNTAMIENTO	VALORÓ: TESORERO MUNICIPAL C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
--	------------------------	--





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
PÓLIZA DE INGRESOS DE IMPUESTO PREDIAL
Del 01/03/2026 al 31/03/2026



CUENTA	CAJA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
				512,474,758.79	
4111		IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS			
4111-1		IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS			\$17,438,123.00
4112-1-1		IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO			
4112-1-1-1		PREDIAL	\$10,799,071.27		
4112-1-1-2		PREDIAL REZAGO	\$5,261,078.12		
4117-1-1		ACCESORIOS DE IMPUESTOS			
4117-1-1-2		RECARGOS IMPUESTOS	\$1,617,773.60		
5200		CONDONACIONES/SUBSIDIOS			
5200-1		CONDONACIONES/SUBSIDIOS		\$5,143,384.21	
5200-1-1		CONDONACIONES/SUBSIDIOS			
5200-1-1-1		CONDONACIÓN/SUBSIDIO IMPUESTOS	\$4,618,913.47		
5200-1-1-2		CONDONACIÓN/SUBSIDIO RECARGOS IMPUESTOS	\$544,790.74		
		SUMAS IGUALES:		\$17,438,123.00	\$17,438,123.00

TESORERÍA MUNICIPAL
Firma: [Firma]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
RELACION CONCEPTOS IMPUESTO PREDIAL
Del: 01/01/2026 al: 31/03/2026



TOTAL IMPUESTO CORRIENTE:	\$230,925,561.70	TOTAL IMPUESTO REZAGO:	\$15,487,598.92
TOTAL RECARGO CORRIENTE:	\$240,837.85	TOTAL RECARGO REZAGO:	\$4,936,372.07
TOTAL MULTAS CORRIENTE:	\$0.00	TOTAL MULTAS REZAGADO:	\$0.00
TOTAL GASTOS DE EJECUCIÓN CORRIENTE:	\$0.00	TOTAL GASTOS DE EJECUCIÓN REZAGADO:	\$0.00
DESCUENTO IMPUESTO CORRIENTE:	\$47,074,539.44	DESCUENTO IMPUESTO REZAGADO:	\$4,957,549.12
DESCUENTO RECARGO CORRIENTE:	\$854.17	DESCUENTO RECARGO REZAGADO:	\$837,657.18
DESCUENTO MULTAS CORRIENTE:	\$0.00	DESCUENTO MULTAS REZAGADO:	\$0.00
DESCUENTO GASTOS DE EJECUCIÓN CORRIENTE:	\$0.00	DESCUENTO GASTOS DE EJECUCIÓN REZAGADO:	\$0.00
NÚMERO DE CUENTAS PAGADAS CORRIENTE:	59294	NÚMERO DE CUENTAS PAGADAS REZAGO:	4758

TESORERÍA MUNICIPAL
Firma: [Firma]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
RELACIÓN CONCEPTOS IMPUESTO PREDIAL
Del: 01/03/2026 al: 31/03/2026



TOTAL IMPUESTO CORRIENTE:	\$10,759,271.27	TOTAL IMPUESTO REZAGO:	\$5,261,078.13
TOTAL RECARGO CORRIENTE:	\$81,564.01	TOTAL RECARGO REZAGO:	\$1,536,209.59
TOTAL MULTAS CORRIENTE:	\$0.00	TOTAL MULTAS REZAGADO:	\$0.00
TOTAL GASTOS DE EJECUCIÓN CORRIENTE:	\$0.00	TOTAL GASTOS DE EJECUCIÓN REZAGADO:	\$0.00
DESCUENTO IMPUESTO CORRIENTE:	\$2,382,373.71	DESCUENTO IMPUESTO REZAGADO:	\$2,236,219.76
DESCUENTO RECARGO CORRIENTE:	\$173.75	DESCUENTO RECARGO REZAGADO:	\$544,616.99
DESCUENTO MULTAS CORRIENTE:	\$0.00	DESCUENTO MULTAS REZAGADO:	\$0.00
DESCUENTO GASTOS DE EJECUCIÓN CORRIENTE:	\$0.00	DESCUENTO GASTOS DE EJECUCIÓN REZAGADO:	\$0.00
NÚMERO DE CUENTAS PAGADAS CORRIENTE:	3724	NÚMERO DE CUENTAS PAGADAS REZAGO:	893



[Signature]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

13.10 Simbología

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



[Signature]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

14 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL

14.1 Objetivo Específico

Elaborar la proyección de ingresos por concepto de Impuesto Predial, a efecto de que sean integradas en el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente, atendiendo a los criterios de eficiencia técnica y proyecciones macroeconómicas vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 203 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14.2 Alcance

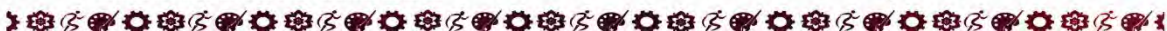
límites y lineamientos para realizar la estimación financiera de los ingresos por Impuesto Predial que se integrarán a la Iniciativa de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal.

14.3 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.
- Acuerdos de Cabildo aprobados por la administración vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 204 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14.4 Responsabilidades

ACTOR	RESPONSABILIDAD
JEFA DE PREDIO	Recopilación y entrega histórica de la recaudación de al menos 5 ejercicios discuales
COORDINACION DE CATASTRO	Provee la base de datos actualizada de predios y valores
SUBTESORERIA	Coordina la integración de la proyección
TESORERIA	Supervisa la integración de la proyección al presupuesto anual

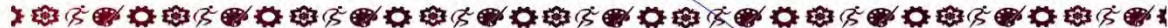
14.5 Definiciones

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

14.6 Insumos

- Ingresos de años anteriores
- Rezago
- Acciones de recaudación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14.7 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.

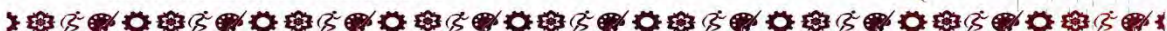
14.8 Políticas

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.

14.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO



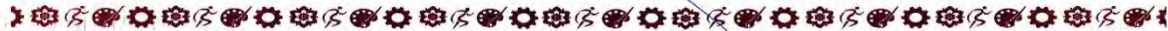


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

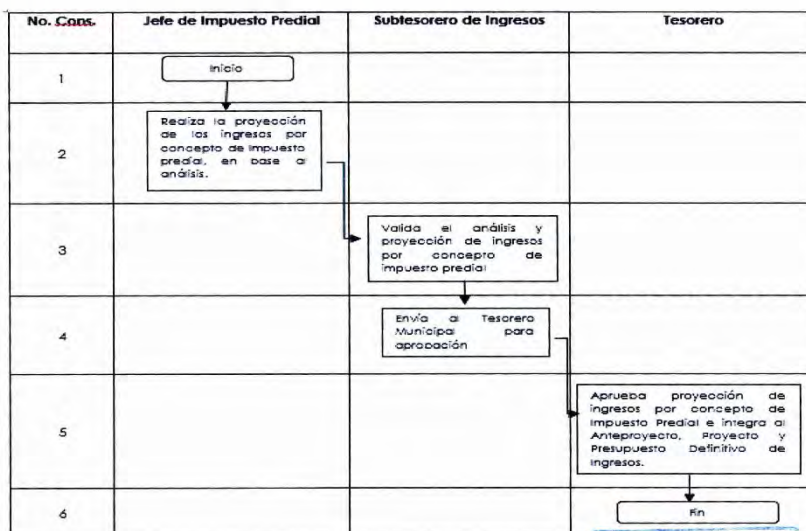


[Firma manuscrita]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14.10 Diagramación



[Firma manuscrita]





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14.11 Formatos e instructivos.

No aplica

14.12 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL

15.1 Objetivo

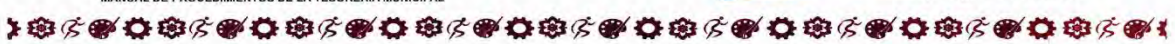
Elaborar, revisar, rubricar y remitir para firma del/la Tesorero (a) Municipal los Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial; mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas como Certificaciones

15.2 Referencias

Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

15.3 Definiciones

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





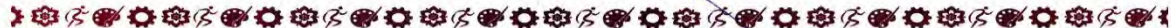
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15.4 Insumos

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

15.5 Resultado

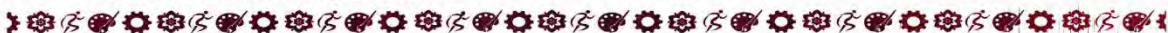
Entregarle al ciudadano el documento que le sirva para poder referenciar los registros que se tiene en esta dependencia, para las distintas operaciones comerciales a realizar.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15.6 Políticas

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15.7 Desarrollo

Nº.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla	INICIO
2	Contribuyente	Acude a la oficina de trámites para solicitar su certificado
3	Funcionario	Revisa que el contribuyente cumpla con los requisitos para el trámite
4	Funcionario	Envía la documentación al área de cartografía para verificar que no exista algún error en su predio
5	Funcionario	Registra los datos del solicitante en el sistema y genera la orden de pago para entregársela al contribuyente
6	Contribuyente	Acude a las cajas de Tesorería a efectuar el pago de derechos de su certificado
7	Funcionario	Le agenda cita al contribuyente para la entrega de su certificado
8	Funcionario	Elabora el certificado de no adeudo de impuesto predial y entrega al jefe de Departamento de Predio para su rúbrica
9	Jefatura de Predio	Verifica que los datos del certificado coincidan con el sistema, rubrica y envía a firma al Tesorero Municipal y resguarda formas valoradas utilizadas para certificaciones.
10	Subtesorero de Ingresos	Supervisa la atención y elaboración a través del sistema
11	Tesorero	Firma certificados y los devuelve para su entrega
12	Funcionario	Entrega certificados al contribuyente
13		FIN
En línea		
1	Contribuyente	Ingresa al portal tultitlan.gob.mx al apartado "Trámites" y requisita los datos y anexa documentación requerida
2	Jefatura de Predio	Consulta trámites pendientes y asigna a funcionario para su atención
3	Funcionario	Válida la documentación del trámite y en su caso retroalimenta al contribuyente o genera la orden de pago de derechos.
4	Contribuyente	Consulta el estatus de su trámite y solventa el rechazo o en su caso imprime la orden de pago para realizarlo vía ventanilla bancaria o en línea
5	Funcionario	Valida documentación o pago, elabora el certificado y entrega al jefe de Departamento de Predio para su rúbrica



 Página 213 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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



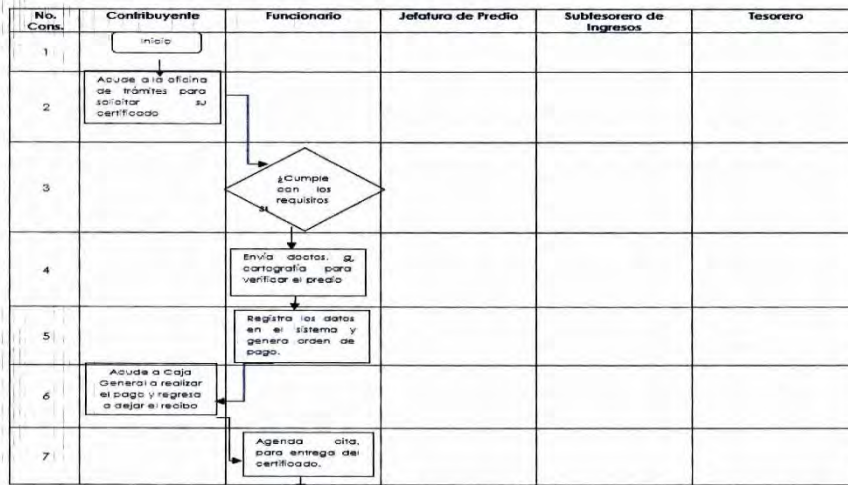
 Página 214 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

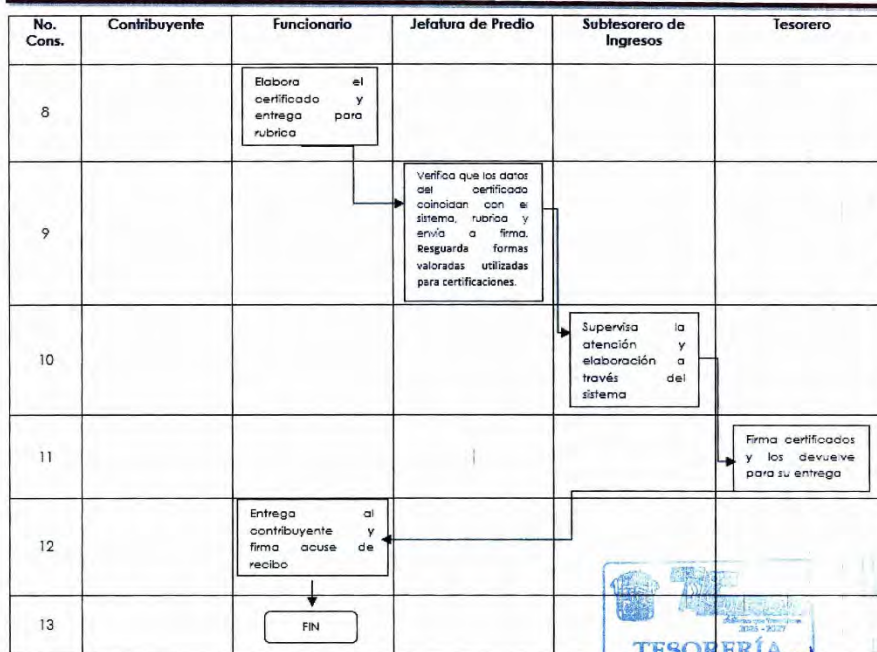
15.8 Diagramación



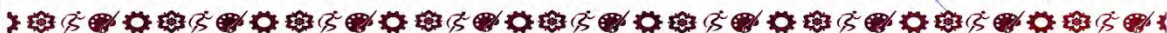
[Firma manuscrita]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



[Firma manuscrita]

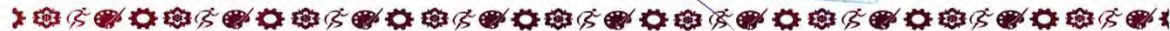




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No. Cons.	Contribuyente	Funcionario	Jefatura de Predio	Subtesorero de Ingresos	Tesorero
1	Inicia				
2	Ingresar al portal tultitlan.gob.mx al apartado "Trámites" y requirir los datos y anexa documentación.				
3			Consulta trámites pendientes y asigna a funcionario para su atención.		
4		Valida la documentación del trámite y en su caso reasigna 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.			

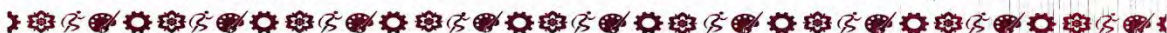
[Firma manuscrita]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No. Cons.	Contribuyente	Funcionario	Jefatura de Predio	Subtesorero de Ingresos	Tesorero
7			Verifica que los datos de 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			

[Firma manuscrita]





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15.9 Formatos e instructivo



Folio 813

008-11-050-23-00-0000



CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO PREDIAL

EL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN IV Y 115 FRACCIONES II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 27 FRACCIÓN II, 113, 122, 123, 125 Y 138 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 7, 8, 9 FRACCIÓN II, 16, 20, 46, 47, 107, 116 PÁRRAFO CUARTO Y 147 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 2, 57, 87, 95 Y 97 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA QUE, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN Y DATOS QUE OBRAN EN LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EL INMUEBLE UBICADO EN: CARRETERA MEXICO-CUAUTITLAN FRACC-IZQ A, #5/N, LECHERIA, Z. IND. CORREDOR LECHERIA CUAUTITLAN, C.P. 54940, TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO CON:

CLAVE CATASTRAL: 008-11-050-23-00-0000

REGISTRADO A NOMBRE: CORRUGADOS Y ALAMBRONES DE MÉXICO S.A. DE C.V.

NO PRESENTA ADEUDO POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL HASTA LA FECHA: 6TO BIMESTRE DE 2025

RECIBO DE PAGO: 1002987 / 1498349, POR LA CANTIDAD \$21,126.24, DE FECHA 30/ENERO/2025

[Firma manuscrita]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 219 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15.10 Simbología

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

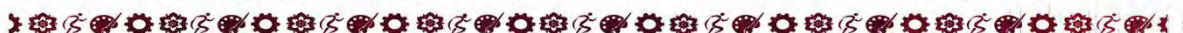
DEPENDENCIA: TESORERÍA



[Firma manuscrita]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 220 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

16 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES O COMPENSACIONES DE SALDOS A FAVOR

16.1 Objetivo

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

16.2 Referencias

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

16.3 Definiciones

Saldo a favor: Se considera cuando el contribuyente realizó un pago en exceso.

Devolución: Acto mediante el cual, se deposita en la cuenta del contribuyente el pago en exceso.

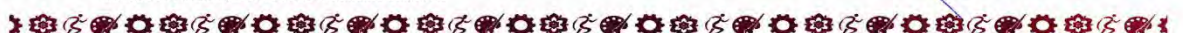
Compensación: Modos de extinción de las obligaciones que tiene lugar cuando dos personas son deudoras la una de la otra con el fin de reparar un daño o perjuicio.

16.4 Insumos

- Petición del contribuyente
- Recibos del pago efectuado
- Estado de cuenta bancario
- Oficios internos de solicitud

16.5 Resultado

Devolución o compensación efectuada a solicitud del contribuyente





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

16.6 Políticas

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

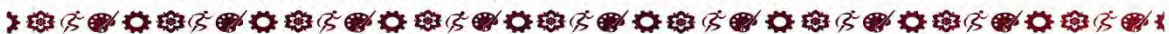
16.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Contribuyente	Presenta solicitud de devolución o compensación en oficialía de partes
3	Jefatura de Predio	Verifica que el contribuyente cumpla con los requisitos, analiza pagos en sistema la procedencia de la devolución o compensación.
4	Jefatura de Predio	Envía análisis y documentación a Subtesorería de Ingresos para solicitar la devolución o compensación de saldo a favor
5	Subtesorero de Ingresos	Envía oficio de solicitud de devolución o compensación a la Subtesorería de Egresos para el trámite correspondiente.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

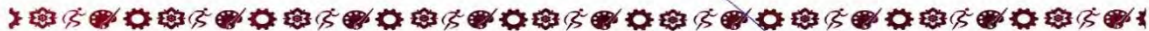
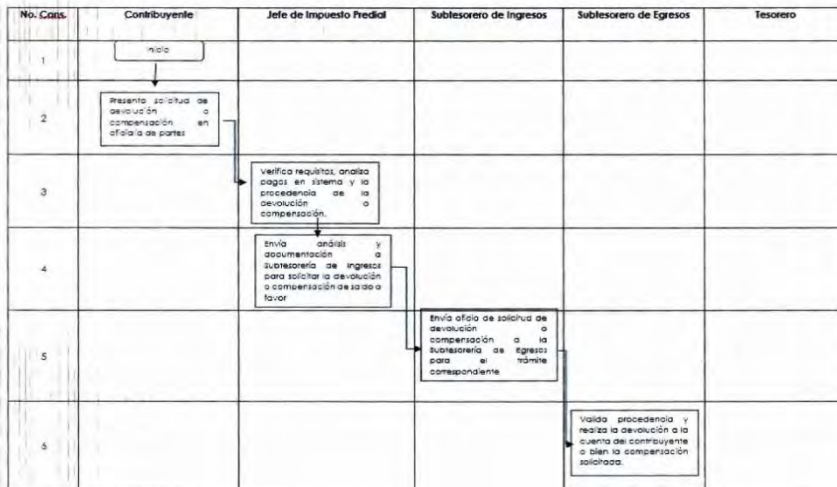
6	Subtesorero de Egresos	Valida procedencia y realiza la devolución a la cuenta del contribuyente o bien la compensación solicitada.
7	Jefatura de Predio	Da seguimiento a petición del contribuyente hasta su conclusión y emite oficio informándole al contribuyente y envía a rúbrica y firma.
8	Tesorero	Valida oficio de contestación y firma
9	Jefatura de Predio	Entrega oficio al contribuyente
10		FIN



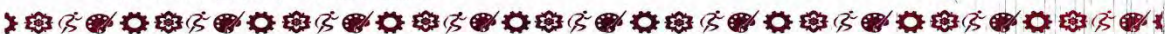
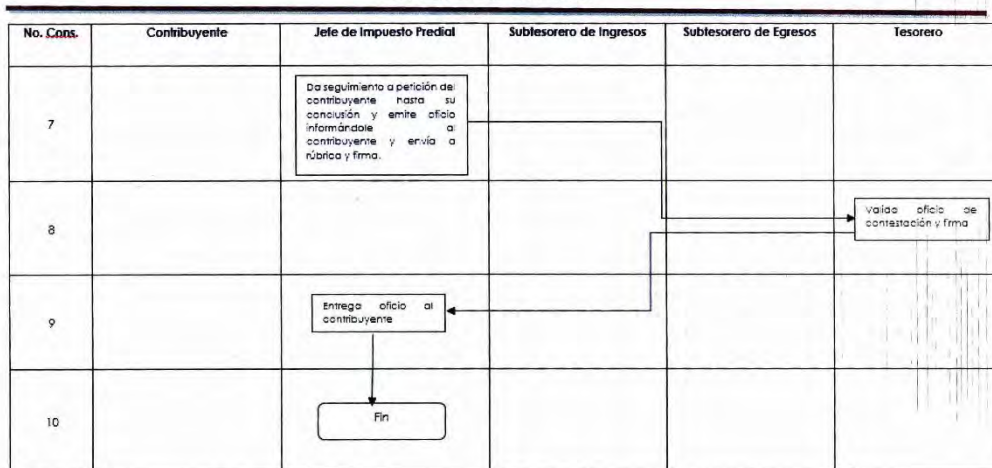


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

16.8 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

16.9 Formatos e instructivos

No aplica

16.10 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL



Página 227 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

17 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE INGRESOS

17.1 Objetivo

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

17.2 Referencias

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



Página 228 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

17.3 Definiciones

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

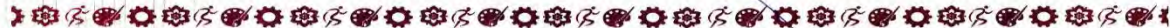
17.4 Insumos

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

17.5 Resultado

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

17.6 Políticas

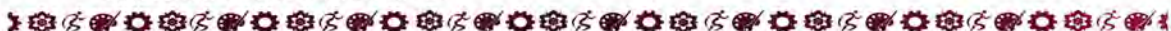


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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 replicó en el sistema, realizar lo conducente para hacer el registro de este.

17.7 Desarrollo

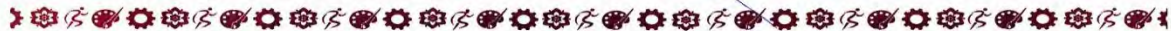
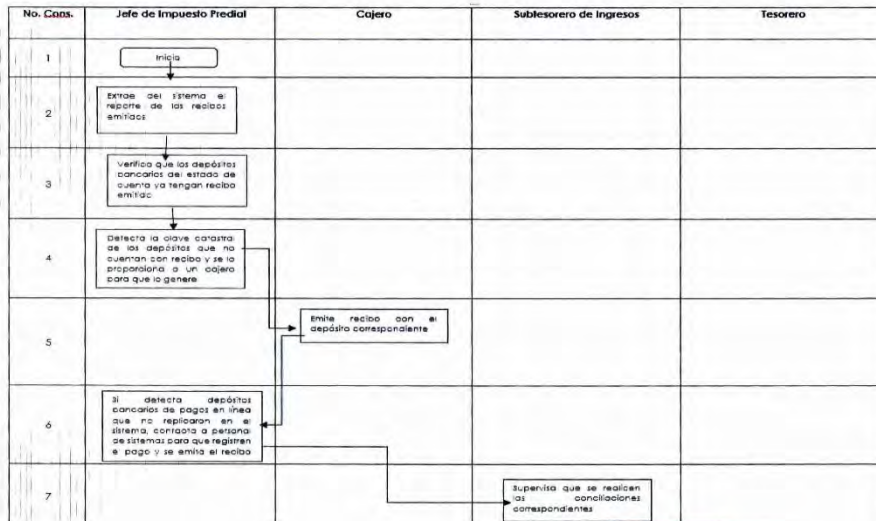
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefatura de Predio	Extrae del sistema el reporte de los recibos emitidos
3	Jefatura de Predio	Verifica que los depósitos bancarios del estado de cuenta ya tengan recibo emitido.
4	Jefatura de Predio	Detecta la clave catastral de los depósitos que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



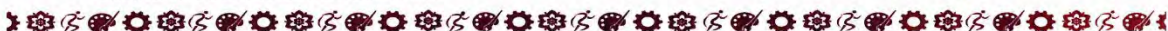
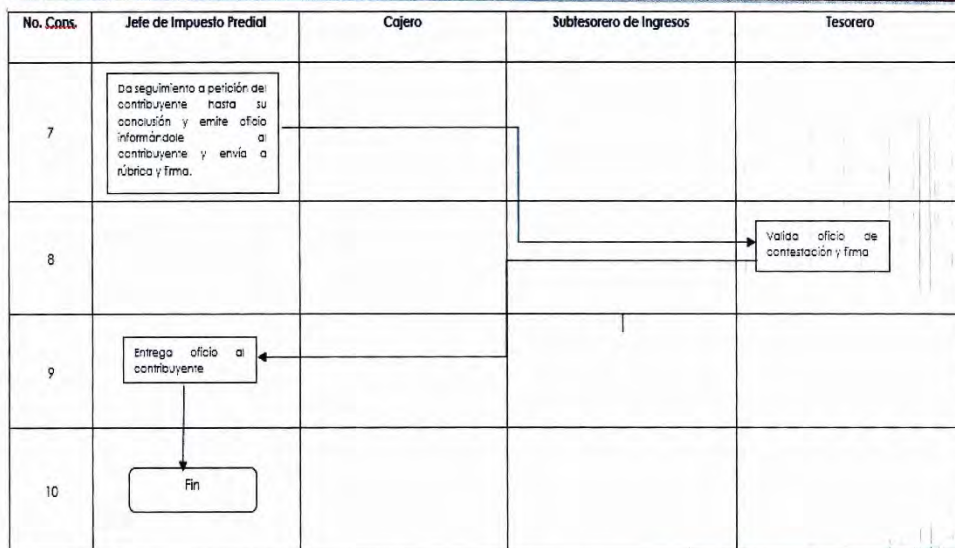


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

17.8 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

17.9 Formatos e instructivos

No aplica

17.10 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento

DEPENDENCIA: TESORERÍA



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

18 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN PARA EXPEDICIÓN DE CFDI

18.1 Objetivo

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

18.2 Referencias

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

18.3 Responsabilidades

Cajero: Orientar al contribuyente para la expedición de su Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Jefe del departamento de Impuesto Predial: Supervisar que se brinde de manera correcta la orientación para la expedición del Comprobante Fiscal por Internet, así como ser el enlace con el área de sistemas y Subtesorería en caso de presentarse algún inconveniente con la expedición del mismo.

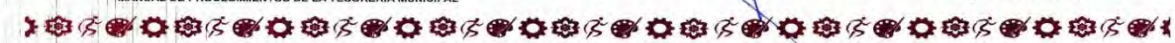
Subtesorero de Ingresos: Supervisar, validar y en su caso llevar a cabo la cancelación de Comprobante Fiscal Digital por Internet.

18.4 Definiciones

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

18.5 Insumos

- Recibo de Pago



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Portal de Facturación

18.6 Resultado

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

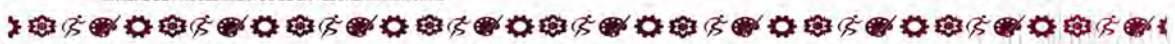
18.7 Políticas

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.

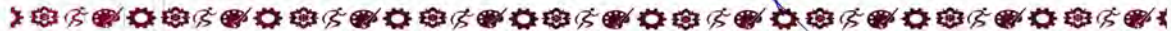
18.8 Desarrollo





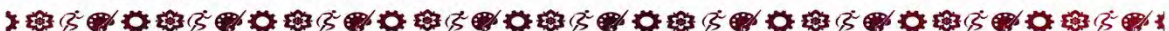
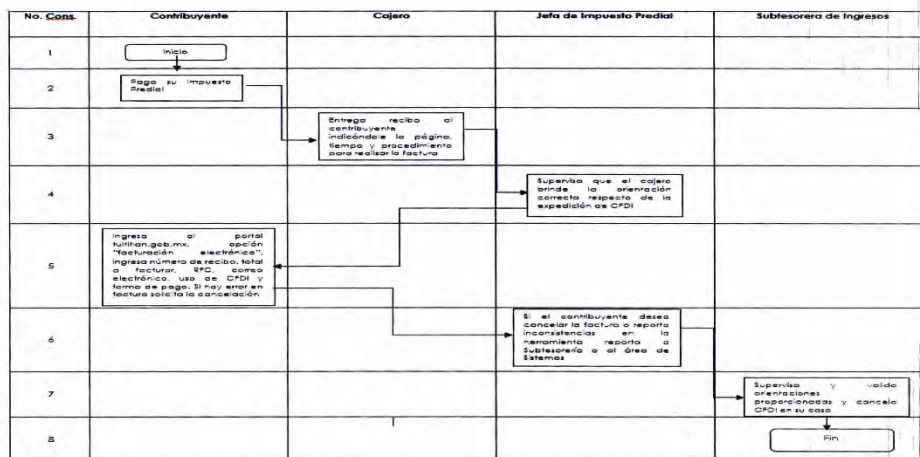
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

18.9 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

18.10 Formatos e instructivos

No Aplica

18.11 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento

DEPENDENCIA: TESORERÍA



Página 239 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: IMPUESTO PREDIAL

19 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR OFICINAS FORÁNEAS Y UNIDADES MÓVILES DE COBRO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

19.1 Objetivo

Administrar oficinas foráneas y unidades móviles de cobro de la Tesorería municipal para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes.

19.2 Referencias

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



Página 240 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

19.3 Definiciones

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

19.4 Insumos

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

19.5 Resultado

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



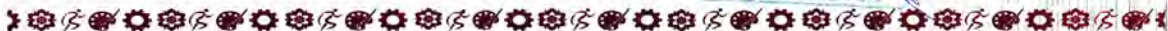
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

19.6 Políticas

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

19.7 Desarrollo

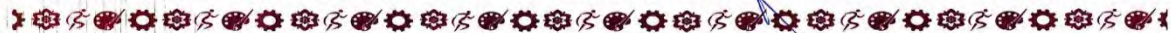
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefatura de Predio	Recorre las oficinas centrales y foráneas adscritas a la Subtesorería de ingresos
2	Jefatura de Predio	Se realiza observaciones de los procedimientos que se realicen fuera de lineamientos e inadecuadamente, tanto en oficinas foráneas como en las móviles.
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, tanto de oficinas foráneas como de unidades móviles.





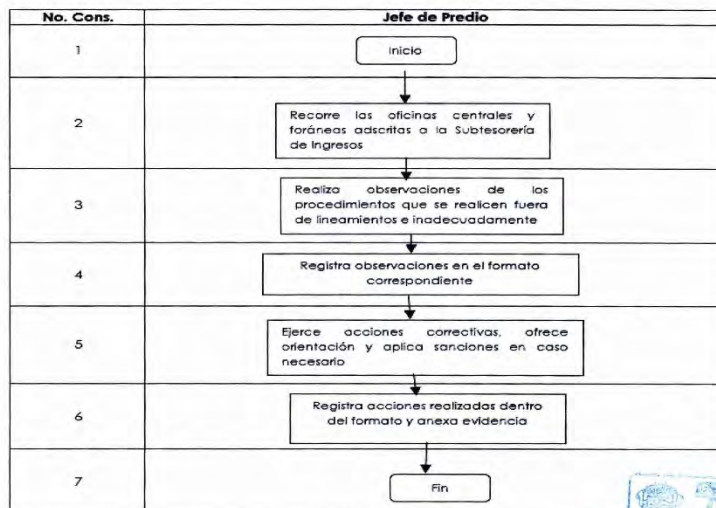
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6	Jefatura de Predio	Realiza calendario de puntos de cobro para unidades móviles
7	Jefatura de Predio	Revisión periódica de unidades móviles
8	Jefatura de Predio	Ejerce acciones correctivas, ofrece orientación y aplica sanciones en caso necesario.
		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

19.8 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

19.9 Formatos e instructivos

No aplica

19.10 Simbología

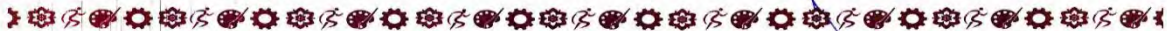
Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento

DEPENDENCIA: TESORERÍA



Página 245 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: CAJA GENERAL

20 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDAR, REGISTRAR, CONTROLAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE INGRESOS.

20.1 Objetivo

Asegurar la correcta clasificación de la recaudación de ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial, garantizando que se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables y previa determinación y autorización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

20.2 Alcance

Aplica a todas las dependencias generadoras de ingresos de gestión que conforman la administración pública municipal, incluyendo unidades administrativas, tesorería, oficinas foráneas y servidores encargados de la recaudación, facturación y control presupuestario, en todas sus operaciones relacionadas con la gestión de ingresos.

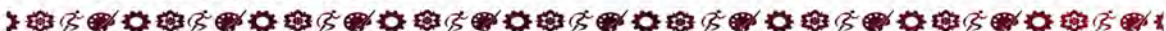
20.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.



Página 246 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- 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.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Bando municipal 2025-2027.

20.4 Responsabilidades

Las dependencias generadoras de ingresos de gestión dentro de la Administración, así como la Persona Titular del Departamento de Caja General. Titular de cada Dependencia deberá de informar los cambios que se realicen de los diferentes cargos.

20.5 Definiciones

Coordinar: Organizar y articular acciones entre las diferentes dependencias, unidades y actores involucrados en la gestión de ingresos (tesorería, contabilidad, oficinas recaudadoras, dirección financiera), para asegurar procedimientos coherentes, oportunos y eficientes.

Controlar: Verificar y supervisar que los procesos de recaudo y registro cumplan con normas, procedimientos internos y requisitos legales; incluir conciliaciones, revisiones de documentación, seguimiento de saldos y detección de errores o irregularidades.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Recaudar: Cobrar y recibir los ingresos correspondientes a las obligaciones tributarias, tasas, contribuciones, multas y demás fuentes de ingresos municipales, asegurando la adecuada entrega de los valores a la entidad y la emisión de comprobantes oficiales.

Registrar: Anotar formalmente en los libros, sistemas contables o soportes electrónicos pertinentes las operaciones de ingreso (cobros, devoluciones, descuentos), con la información necesaria para su identificación, trazabilidad y conciliación posterior.

Verificar la clasificación de ingresos: Comprobar que cada ingreso se asigne a la partida, rubro o código presupuestal y contable correcto, conforme a la normativa y al catálogo de cuentas.

20.6 Insumos

- Sistema Informático
- Solicitud de las dependencias administrativas para dar de alta cargos
- Póliza de ingresos

20.7 Resultados

Que los conceptos de cobro se encuentren clasificados y actualizados en el sistema informático de manera correcta. oportunamente.

20.8 Políticas

- Cumplimiento estricto de las normativas vigentes relacionadas con la recaudación.
- Autorización previa por parte de las Dependencias correspondientes.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

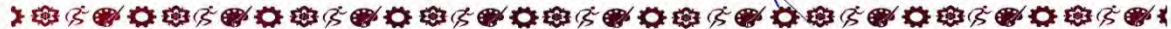
- Capacitación continua del personal involucrado en la recaudación.

20.9 Desarrollo

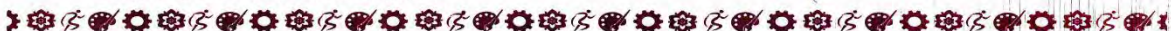
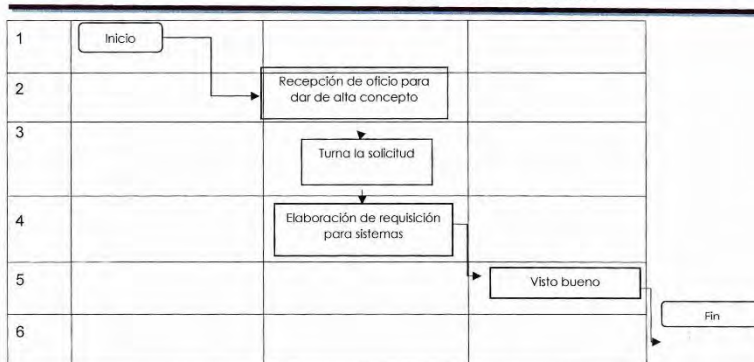
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe de Caja General	Recopilar información sobre los diferentes ingresos a recaudar.
2	Jefe de Caja General	Clasificar los ingresos según las categorías establecidas en las normativas.
3	Jefe de Caja General	Ingresar datos en el sistema correspondiente, asegurando que cada ingreso esté correctamente clasificado.
4	Jefe de Caja General	Supervisar de manera constante la recaudación y clasificación de ingresos, realizando revisiones regulares.
5	Jefe de Caja General	Confirmar que todos los ingresos estén debidamente registrados y clasificados antes de su cierre contable.

20.10 Diagramación

No. Cons.	Particular	Área	Sistemas



MUNICIPIO DE TULTITLÁN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

20.11. Formatos e instructivos

Tip de Cargo: POR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS POR LA PROSECUCIÓN UNIT. LEG.

Abreviatura: POR. SERVICIOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR AUTORIDADES

Descripción Legal:

Observaciones:

Características: Inactividad, Desempleado

Perfil requerido: Control de

Nombre: Contratación

Modalidad: OJOS Año: 2026 Mes: 03 Número: 0

Tipo de contrato: Simple Duración: 120 días

Formulario: C/ACT

Categoría: C/ACT Activo: 115350000001 C/OP

Deposición: C/ACT Activo: 115350000001 C/OP

Reserva Cargo Des: Edificio

Indicador de Pago: Pago a Cuenta

Indicador de Pago: Pago a Cuenta

Indicador de Pago: Pago a Cuenta

Indicador de Pago: Pago a Cuenta

Objeto de la contratación: POR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS POR LA PROSECUCIÓN UNIT. LEG.

Elaboración:

- 774 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 4
- 774 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 2
- 774 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 1
- 774 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 4
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 1
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 4
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 2
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 3
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 4
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 5
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 6
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 7
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 8
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 9
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 10
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 11
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 12
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 13
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 14
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 15
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 16
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 17
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 18
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 19
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 20
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 21
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 22
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 23
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 24
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 25
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 26
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 27
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 28
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 29
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 30
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 31
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 32
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 33
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 34
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 35
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 36
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 37
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 38
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 39
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 40
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 41
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 42
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 43
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 44
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 45
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 46
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 47
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 48
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 49
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 50
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 51
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 52
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 53
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 54
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 55
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 56
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 57
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 58
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 59
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 60
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 61
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 62
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 63
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 64
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 65
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 66
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 67
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 68
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 69
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 70
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 71
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 72
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 73
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 74
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 75
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 76
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 77
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 78
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 79
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 80
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 81
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 82
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 83
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 84
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 85
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 86
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 87
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 88
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 89
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 90
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 91
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 92
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 93
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 94
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 95
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 96
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 97
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 98
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 99
- 777 IMPUESTO PREDIAL, POR BIENESTAR 100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
PÓLIZA DE INGRESOS

Del 16/04/2026 al 16/04/2026



CUENTA	SUBCUENTA	TIPO	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
4110		IMPUESTOS			\$217,614.25
	4112001001001		PREDIAL	\$22,761.65	
	4112001001002		TRASLADO DE DOMINIO	\$158,105.06	
	4112001002001		PREDIAL REZAGO	\$36,747.54	
4117		ACCESORIOS DE IMPUESTOS			\$73,139.03
	4117001001002		RECARGOS PREDIAL	\$15,308.19	
	4117001001002		RECARGOS TRASLADO DE DOMINIO	\$57,317.34	
	4117001001002		RECARGOS SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	\$513.50	
4118		OTROS IMPUESTOS			\$27,789.84
	4118001001001		ANUNCIOS LUMINOSOS	\$14,556.58	
	4118001001001		ANUNCIOS ADOSADOS	\$13,233.26	
4130		CONTRIBUCIONES DE MEJORAS			\$254,800.00
	4131001001001		PARA OBRA PÚBLICA Y ACCIONES DE BENEFICIO SOCIAL	\$254,800.00	





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
AUDITORÍA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES MUNICIPALES
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN



INGRESOS DE GESTIÓN

17/04/2026 AL DÍA 17/04/2026

RECIBO	FOLIO	FECHA	CONCEPTO	CUENTA CONTABLE	RFC CONTRIBUYENTE	IMPORTE	RECARGOS	ACTUALIZACIÓN	DESCUENTOS	EJECUCIÓN	MULTA	TOTAL
1045663	VRM/31597	17/04/2026	PUESTOS Fijos SERVICIOS COMERCIALES AMBULANTES POR CADA VETRO CUADRADO O FRACCIÓN	4141001001001	XA0010101000	\$30.97	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$30.97
1045664	VRM/31598	17/04/2026	PUESTOS Fijos SERVICIOS COMERCIALES AMBULANTES POR CADA VETRO CUADRADO O FRACCIÓN	4141001001001	XA001010101	\$30.97	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$30.97
1045666	VRM/31599	17/04/2026	PUESTOS Fijos SERVICIOS COMERCIALES AMBULANTES POR CADA VETRO CUADRADO O FRACCIÓN	4141001001001	XA001010101	\$41.81	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$41.81
1045666	VRM/31600	17/04/2026	PUESTOS Fijos SERVICIOS COMERCIALES AMBULANTES POR CADA VETRO CUADRADO O FRACCIÓN	4141001001001	XA0010101000	\$64.20	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$64.20
1045667	VRM/31601	17/04/2026	PUESTOS Fijos SERVICIOS COMERCIALES AMBULANTES POR CADA VETRO CUADRADO O FRACCIÓN	4141001001001	XA001010101	\$45.16	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$45.16
1045668	VRM/31602	17/04/2026	PUESTOS Fijos SERVICIOS COMERCIALES AMBULANTES POR CADA VETRO CUADRADO O FRACCIÓN	4141001001001	XA001010101	\$38.71	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$38.71
1045669	VRM/31603	17/04/2026	PUESTOS Fijos SERVICIOS COMERCIALES AMBULANTES POR CADA VETRO CUADRADO O FRACCIÓN	4141001001001	XA0010101000	\$30.97	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$30.97
1045670	VRM/31604	17/04/2026	PUESTOS Fijos SERVICIOS COMERCIALES AMBULANTES POR CADA VETRO CUADRADO O FRACCIÓN	4141001001001	XA001010101	\$31.74	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$31.74
1045671	VRM/31605	17/04/2026	PUESTOS Fijos SERVICIOS COMERCIALES AMBULANTES POR CADA VETRO CUADRADO O FRACCIÓN	4141001001001	XA0010101000	\$61.94	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$61.94
1045672	VRM/31606	17/04/2026	PUESTOS Fijos SERVICIOS COMERCIALES AMBULANTES POR CADA VETRO CUADRADO O FRACCIÓN	4141001001001	XA001010101	\$25.81	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.81
1045673	VRM/31607	17/04/2026	PUESTOS Fijos SERVICIOS COMERCIALES AMBULANTES POR CADA VETRO CUADRADO O FRACCIÓN	4141001001001	XA001010101	\$46.45	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$46.45
1045674	VRM/31608	17/04/2026	PUESTOS Fijos SERVICIOS COMERCIALES AMBULANTES POR CADA VETRO CUADRADO O FRACCIÓN	4141001001001	XA001010101	\$46.45	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$46.45
1045675	VRM/31609	17/04/2026	PUESTOS Fijos SERVICIOS COMERCIALES AMBULANTES POR CADA VETRO CUADRADO O FRACCIÓN	4141001001001	XA001010101	\$26.45	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$26.45



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

20.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: CAJA GENERAL

21 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL PARA LA PROYECCIÓN DE INGRESOS DIVERSOS

21.1. Objetivo

Elaborar un informe anual que proyecte los ingresos por conceptos diversos, con base en el análisis histórico, comportamiento recaudatorio y variables económicas, a fin de proporcionar elementos técnicos a la Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos para la integración del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos.

21.2 Alcance

Aplica a la Subtesorería de Ingresos para la proyección de ingresos diversos.

21.3 Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente
- 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley orgánica municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2025-2027.

21.4 Responsabilidades

Cumplir con lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México

21.5 Definiciones

Ingresos Diversos: Recursos distintos al impuesto predial, como derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos autorizados.

Proyección de Ingresos: Estimación de los ingresos futuros basada en datos históricos, tendencias y variables económicas.

Informe Anual de Ingresos: Documento técnico que contiene el análisis, comportamiento y proyección de los ingresos municipales.

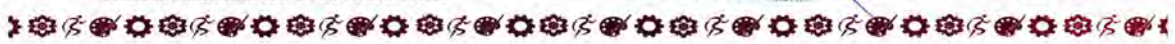
Anteproyecto de Ingresos: Primera estimación presupuestal elaborada con base en proyecciones preliminares.

Proyecto de Ingresos: Documento ajustado que integra observaciones y análisis más detallados.

Presupuesto Definitivo: Versión final aprobada de los ingresos estimados para el ejercicio fiscal.

Serie Histórica: Registro de ingresos de ejercicios anteriores utilizado para análisis comparativo.

Variación Porcentual: Diferencia entre periodos expresada en porcentaje.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Factores de Incidencia: Elementos que influyen en la recaudación (económicos, administrativos, legales, sociales).

21.6. Insumos

- Estados de ingresos de ejercicios anteriores (mínimo 3 años)
- Reportes del sistema de recaudación
- Clasificador por rubro de ingresos
- Ley de Ingresos vigente
- Información de crecimiento o decrecimiento recaudatorio
- Indicadores económicos aplicables (inflación, crecimiento estimado)
- Informes de ingresos mensuales y anuales

21.7 Resultados

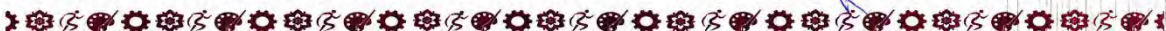
- Informe anual de proyección de ingresos diversos
- Cuadros comparativos y tendencias
- Base para integración del anteproyecto de ingresos



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

21.8 Políticas

- La proyección deberá basarse en información real, verificable y documentada.
- Se deberán considerar al menos tres ejercicios fiscales anteriores.
- Las estimaciones deberán justificarse técnicamente.
- Se deberán identificar riesgos que puedan afectar la recaudación.
- El informe deberá presentarse en tiempo para la integración del presupuesto.
- Los cálculos deberán ser revisados y validados previamente.
- La información deberá alinearse con el clasificador por rubro de ingresos vigente.

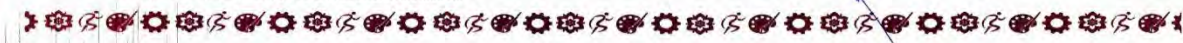




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

21.9 Desarrollo

Jefe de Caja General / Auxiliar Administrativo	Recopilación de información Obtiene información histórica de ingresos por concepto. Recaba reportes anuales y mensuales de recaudación.
Jefe de Caja General / Auxiliar Administrativo	Clasificación de ingresos Agrupa los ingresos conforme al clasificador (derechos, productos, aprovechamientos, etc.).
Jefe de Caja General	Análisis histórico Analiza el comportamiento de los ingresos por año. Identifica tendencias de crecimiento o disminución.
Jefe de Caja General /	Cálculo de variaciones Determina incrementos o decrementos porcentuales entre ejercicios.
Jefe de Caja General / Auxiliar Administrativo	Proyección de ingresos Estima los ingresos del siguiente ejercicio considerando: Tendencias históricas Inflación Comportamiento real de recaudación Nuevas disposiciones legales



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

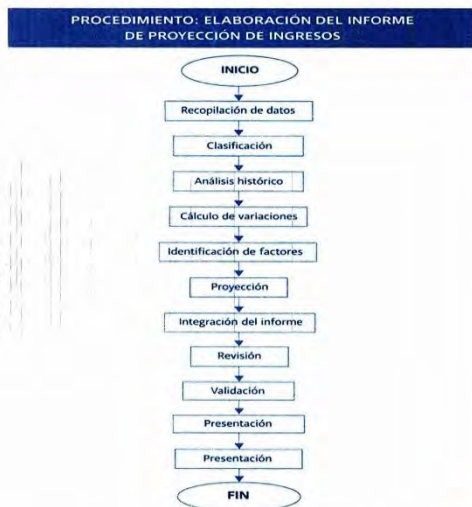
Jefe de Caja General / Auxiliar Administrativo	Integración del informe Elabora el documento que incluye: Análisis histórico Cuadros comparativos Gráficas (opcional) Proyección por concepto Justificación técnica
Jefe de Caja General	Validación Somete el informe a revisión del superior jerárquico.



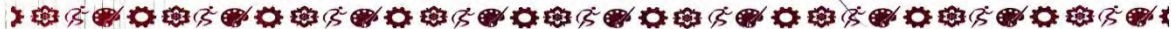


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

21.10 Diagramación



TESORERÍA MUNICIPAL
FIRMA DE CAJA GENERAL

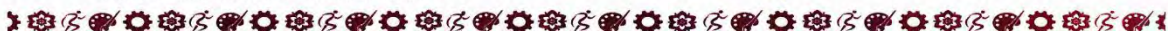


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

21.11. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso

TESORERÍA MUNICIPAL
FIRMA DE CAJA GENERAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: CAJA GENERAL

22 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LA RECEPCIÓN, EL RESGUARDO, INTEGRACIÓN Y DEPÓSITO DE TODOS AQUELLOS COBROS PROVENIENTES DE LOS DEPÓSITOS DE LOS INGRESOS DIVERSOS, EXCEPTO EL DEL IMPUESTO PREDIAL SE REALICEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE PARA TAL EFECTO SE ENCUENTREN IMPLEMENTADAS; ME APOYAS CON ESTE PROCEDIMIENTO

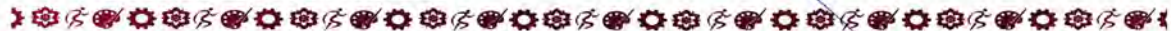
22.1 Objetivo

Verificar y supervisar que la recepción, resguardo, integración y depósito de los ingresos diversos, distintos al impuesto predial, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables, garantizando la correcta administración, control y transparencia de los recursos públicos municipales.

22.2 Alcance

22.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- 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.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Bando municipal 2025-2027

22.4 Responsabilidades

22.5 Definiciones

- Ingresos Diversos: Recursos económicos distintos al impuesto predial, tales como derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos autorizados.
- Recepción de Ingresos: Acto de recibir pagos en ventanilla, transferencias o depósitos.
- Resguardo: Custodia temporal de los recursos recaudados hasta su depósito.
- Integración de Ingresos: Proceso de consolidación de la información y documentación soporte.
- Depósito Bancario: Ingreso de los recursos recaudados a las cuentas oficiales del municipio.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Supervisión: Actividad de verificación del cumplimiento de procedimientos.
- Conciliación: Validación entre registros, cortes de caja y depósitos.

22.6. Insumos

- Cortes de caja diarios
- Recibos oficiales de cobro
- Reportes del sistema de recaudación
- Comprobantes de transferencias
- Fichas de depósito bancario
- Relación de ingresos por concepto

22.7 Resultados

- Reporte de verificación y supervisión de ingresos diversos
- Informe de incidencias detectadas (en su caso)
- Validación de depósitos realizados



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

22.8 Políticas

- Todos los ingresos deberán contar con soporte documental.
- Los recursos recaudados deberán depositarse en un plazo no mayor a 24 horas hábiles.
- Queda prohibido el manejo de recursos sin registro en sistema.
- Las diferencias deberán documentarse y reportarse de inmediato.
- La supervisión deberá realizarse de manera periódica y aleatoria.
- Los responsables del manejo de recursos deberán firmar los cortes de caja.
- Se deberá garantizar la trazabilidad del ingreso desde su recepción hasta su depósito.

22.9 Desarrollo

Jefe de Caja General / Auxiliar Administrativo	<p>Recibe cortes de caja, reportes del sistema y documentación soporte.</p> <p>Verifica que los ingresos correspondan a conceptos autorizados (excepto predial).</p>
Jefe de Caja General / Auxiliar Administrativo	<p>Verificación de recepción</p> <p>Revisa que todos los cobros cuenten con recibo oficial.</p> <p>Valida que los importes coincidan con el sistema de recaudación.</p>





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Jefe de Caja General / Auxiliar Administrativo	Supervisión del resguardo Verifica que los recursos en efectivo se encuentren bajo resguardo seguro. Confirma que exista control de acceso y registro de responsables.
Jefe de Caja General / Auxiliar Administrativo	Integración de ingresos Consolida la información por concepto, forma de pago y origen. Integra documentación soporte (recibos, fichas, reportes).
Jefe de Caja General / Auxiliar Administrativo	Compara: Sistema de recaudación Cortes de caja Depósitos bancarios Identifica diferencias.
Jefe de Caja General / Auxiliar Administrativo	Detección de incidencias Registra inconsistencias como: Diferencias de caja Omisión de recibos Depósitos incompletos o extemporáneos



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

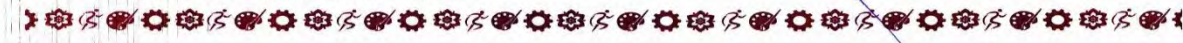
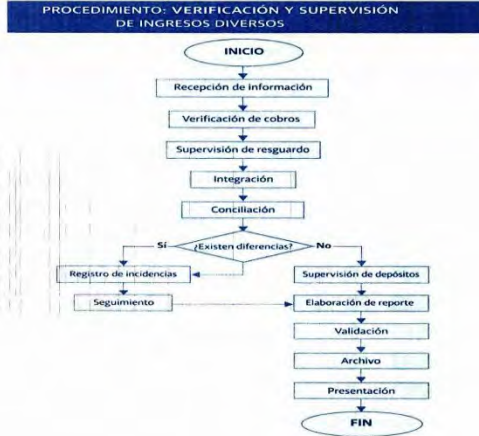
Jefe de Caja General / Auxiliar Administrativo	Supervisión de depósitos Verifica que los depósitos: Se realicen en tiempo Coincidan con los montos recaudados Correspondan a cuentas oficiales
Jefe de Caja General / Auxiliar Administrativo	Elaboración de reporte Integra un reporte de supervisión con: Resultados de la verificación Incidencias detectadas Recomendaciones
Jefe de Caja General / Auxiliar Administrativo	Validación Turna el reporte al superior jerárquico para revisión.
Jefe de Caja General	Seguimiento Da seguimiento a la solventación de incidencias detectadas.
Auxiliar Administrativo	Archivo





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

22.10 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

22.11 Formatos e instructivos

BILLETES		FICHA DE DEPÓSITO PARA TRASLADO DE VALORES.		viernes, 17 de abril de 2026		SISTEMA	
		BANCOMER 0124343093 0022028 diversos		CAJA GENERAL DIVERSOS		CAJERO	EFFECTIVO
Ialo						Ialo	\$7,976.00
BETY						BETY	\$5,738.00
Alejandra						Alejandra	\$22,649.00
CECI						CECI	\$3,400.00
JENNY						JENNY	\$12,402.00
MIRE						MIRE	\$8,249.00
CLAUDIA LUNA						CLAUDIA LUNA	\$21,942.00
GELITA						GELITA	\$23,222.00
SOFI						SOFI	\$11,634.00
		SUBTOTAL (A)		SUBTOTAL (A+B)		TOTAL	\$175,112.00
							\$175,112.00





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

PREDIO PRADOS NORTE			\$1,203.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,203.00
JULIA TERESA			\$506.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$506.00
	IPU31229	IPU31229									
MOLICA PAOLA			\$697.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$697.00
	IPMO20615	IPMO20615									
PREDIO SOLIDARIDAD			\$3,228.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,228.00
VALESIA			\$3,228.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,228.00
	IPVMH00811	IPVMH00811									
PREDIO ZONA CENTRO			\$87,887.00	\$441,034.00	\$48,482.24	\$0.00	\$18,346.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$418,719.24
BEATRIZ GUADALUPE			\$1,038.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,038.00
	IPBE47509	IPBE47502									
ALEJANDRA			\$40,669.00	\$49,034.00	\$35,350.24	\$0.00	\$8,429.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$133,482.24
	IPAAQ15743	IPAAQ15779									
DECIJA			\$15,876.00	\$412,000.00	\$9,472.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$437,348.00
	IPCF527729	IPCF527753									
CLAUDIA			\$30,274.00	\$0.00	\$3,660.00	\$0.00	\$9,917.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$43,851.00
	IPCLA06243	IPCLA06376									
REZAGO ZONA CENTRO			\$8,449.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$8,449.00
JOSE MAXIMINO			\$2,480.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,480.00

Página 271 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FICHAS DEPOSITOS DEL MES DE FEBRERO DEL 2026

DÍA DE INGRESO	FECHA DEPOSITO	OFICINA	CANTIDAD	BANCO
22/02/2026	24/02/2026	CAJA GENERAL C4	\$ 1,995.00	BBVA BANCC
22/02/2026	24/02/2026	CAJA GENERAL REZAGO	\$ 8,134.00	CTA. 012434

TOTAL \$ 10,129.00



Página 272 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

22.12 Simbología

Simbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: CAJA GENERAL

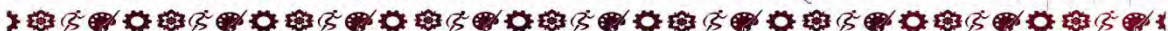
23 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL INFORME DIARIO DE INGRESOS PARA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBTESORERÍA DE INGRESOS

23.1 Objetivo.

Generar los cortes diarios de ingresos emitidos por el Sistema Informático de todos los ingresos obtenidos del Ayuntamiento, asegurando el correcto escaneo y resguardo digital de los soportes de pago para su autorización por la Persona Titular de la Subtesorería de Ingresos.

23.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley orgánica municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2025-2027.

23.3 Definiciones

Corte Diario de Ingresos: Procedimiento sistémico realizado al final de la jornada para verificar y conciliar el dinero físico y pagos electrónicos frente a los registros del sistema.

Soportes de Pago: Documentación física (vouchers, cheques, comprobantes de transferencia) que avala el ingreso de recursos.

Digitalización de Soportes: Proceso de escaneo de los documentos de pago para su vinculación o archivo dentro del expediente digital del día.

23.4 Insumos

- Cortes de caja diarios de cada cajero.
- Reportes del sistema de recaudación.
- Comprobantes de transferencias electrónicas.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Fichas de depósito bancario.
- Reportes de ingresos extraordinarios (en su caso).
- Catálogo de cuentas contables y clasificadores de ingresos.

23.5 Resultado

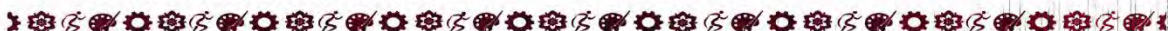
Entregar el corte diario de ingresos para firma del titular de la Subtesorería de Ingresos, para que una vez firmado sea remitido para firma al o (la) Síndico Municipal para su entrega al área de Contabilidad.

23.6 Interacción con otros procedimientos.

No aplica

23.7 Políticas

Generar información financiera veraz en tiempo y forma.

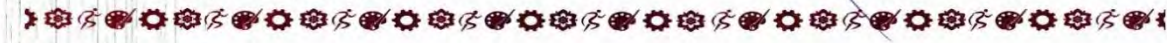




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

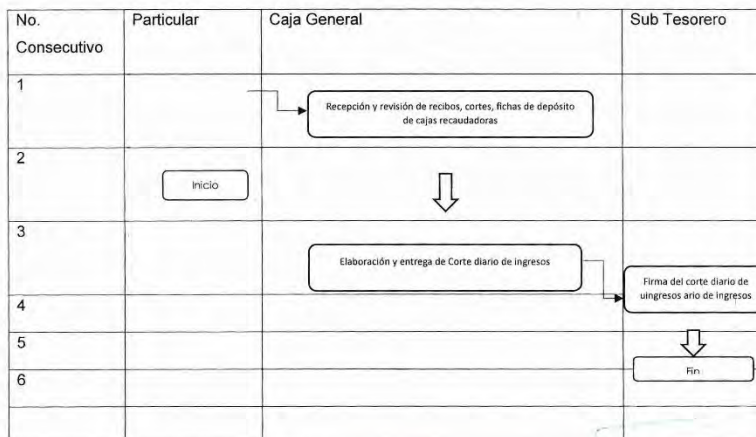
23.8 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auxiliar Administrativo	Recepción de recibos, cortes, y soporte documental por parte de las cajas recaudadoras
3	Auxiliar Administrativo	Revisión de entrega de cajas, cortes diarios de cajas, y fichas de depósito, integrando los recibos para entrega.
4	Jefe de Caja General	Emisión del Corte Diario de Ingresos
5	Jefe de Caja General	Entrega de corte diario a Subtesorero de Ingresos para firma.
6		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

23.9 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

23.10 Formatos e instructivos



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
CORTE DIARIO DE INGRESOS
17/04/2026 a 17/04/2026



ÁREA DE RECADACIÓN	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	NO. DE RECIBOS	EFFECTIVO DEPOSITADO	CHEQUES	TERMINAL	COMPENSACIONES EN ESPECIE	TRANSFERENCIAS	DEPOSITOS	INGRESOS FED. Y ESTATALES	INTERESES	TOTALES
JOSE AJIÑO INC	VP4V31597	VP4V31655	44	\$2,883.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,883.00
	VPJF31201	VPJF31244	38	\$3,306.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,306.00
DAI SRL	VPDC21693	VPDC21730										
Totales:			438	\$213,948.00	\$490,810.00	\$279,082.18	\$0.00	\$20,718.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,004,070.18

MTRA. CLAUDIA MARGARITA VELÁZQUEZ ROJAS
SUBTESORERA DE INGRESOS

C. BARDO MAURILIO HERNÁNDEZ MALDONADO
SÍNDICO MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 279 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
PLAZA HIDALGO 1 CENTRO DE TULTITLÁN, MÉXICO
PÓLIZA DE INGRESOS
Del 14/04/2026 al 14/04/2026



CUENTA	SUBCUENTA	TIPO	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
4110		IMPUESTOS			\$182,237.95
	4112001001001		PREDIAL	\$65,672.24	
	4112001001002		TRASLADO DE DOMINIO	\$35,878.27	
	4112001002001		PREDIAL REZAGO	\$80,687.44	
4117		ACCESORIOS DE IMPUESTOS			\$34,992.53
	4117001001002		RECARGOS PREDIAL	\$33,996.50	
	4117001001002		RECARGOS SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	\$996.03	
	4117001001002		RECARGOS TRASLADO DE DOMINIO	\$0.00	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 280 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

23.11 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: CAJA GENERAL

24 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS DE APORTACIÓN DE MEJORAS.

24.1 Objetivos

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

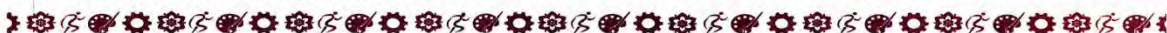
24.2 Referencias

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Nacional para eliminar Trámites Burocráticos

24.3 Definiciones

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

24.4 Insumos

- Solicitud
- Documentación completa
- Orden de pago
- Ingreso
- Recibo Oficial
- Certificación
- Acuse de recibo

24.5 Resultado

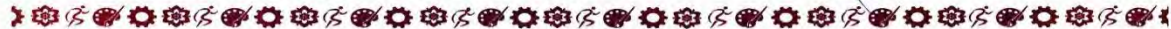
Entregar al ciudadano el documento que le sirva para realizar diferentes trámites administrativos.

24.6 Interacción con otros procedimientos.

No aplica

24.7 Políticas

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficiente, transparente y confiable para la tramitación del Certificado de Aportación a Mejoras.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

24.8 Desarrollo

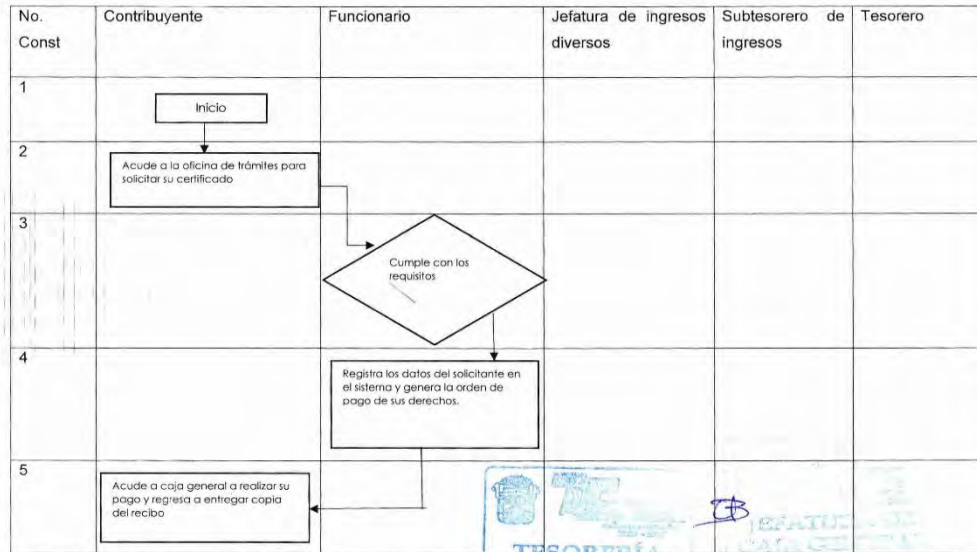
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ventanilla	INICIO
2	Contribuyente	Acude a la oficina de trámites para solicitar su certificado
3	Funcionario	Revisa que el contribuyente cumpla con los requisitos para el trámite
5	Funcionario	Registra los datos del solicitante en el sistema y genera la orden de pago para entregársela al contribuyente
6	Contribuyente	Acude a las cajas de Tesorería a efectuar el pago de derechos de su certificado
7	Funcionario	Le agenda cita al contribuyente para la entrega de su certificado
8	Funcionario	Elabora el certificado de no adeudo de aportación de mejoras y entrega al Jefe de Departamento de Caja General para su rúbrica
9	Jefe de Caja General	Verifica que los datos del certificado coincidan con el sistema, rubrica y envía a firma del titular de la Subtesorería de Ingresos.
10	Subtesorero de Ingresos	Firma el Certificado y envía para su firma al titular de la Tesorería Municipal.
11	Tesorero	Firma certificados y los devuelve para su entrega
12	Funcionario	Entrega certificados al contribuyente
13		FIN



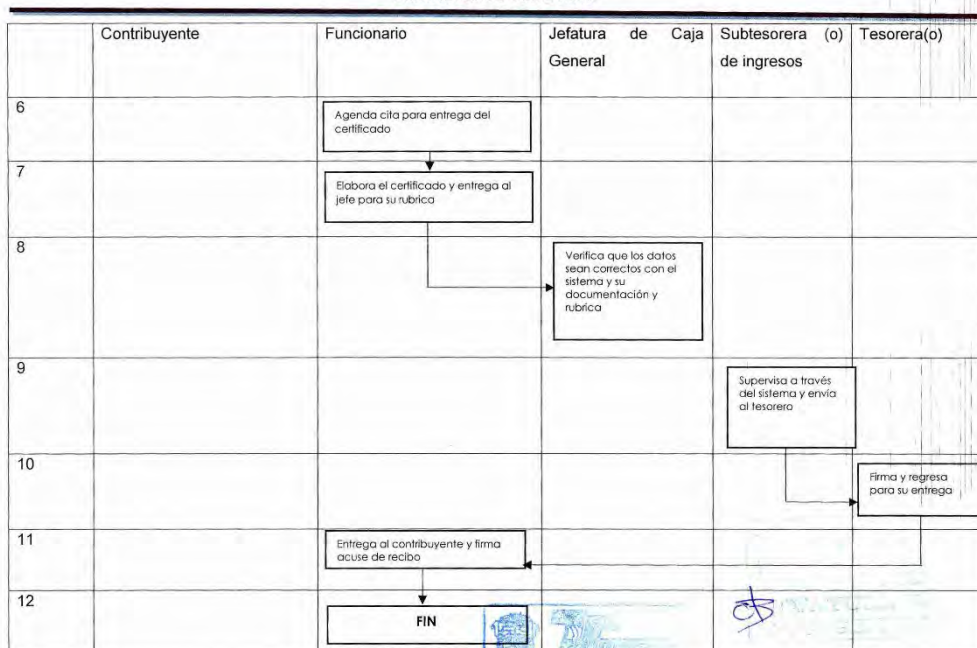


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

24.9 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

24.10 Formatos e instructivos



C38-1-009-23-23-0000 Foto 797 0200

CERTIFICACIÓN DE PAGO REALIZADA POR CONCEPTO APORTACIÓN DE MEJORAS

EL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31, FRACCIÓN IV Y 119 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 17, FRACCIÓN III, IV, VII, VIII Y XI DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE MEXICO; 119 FRACCIÓN III, IV, VII, VIII Y XI DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE MEXICO; 119 FRACCIÓN III, IV, VII, VIII Y XI DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO; Y 104, 105, 106, 107 DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

CERTIFICAMOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN Y DATOS QUE CONSTAN EN LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO, EL IMPORTE PAGADO EN CANTIDAD MEXICANA CUATRO MIL CINCO CIENTOS VEINTI SEIS (\$4,526.00) D.E.A. LEONORA ROSA CORNEJO LECHENA CUATITLÁN C.P. TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO, CON:

CLAVE CATASTRAL: 08-11-000-23-01-0000
REGISTRADO A NOMBRE: COMANDADO Y ALAMBROSES DE MEXICO S.A. DE C.V.
NO REFORMA ADEJADO POR CONCEPTO DE APORTACIÓN DE MEJORA
E. PRESIDENTE IDENTIFICADO DE LOS SERVICIOS DE APORTACIONES DE MEJORA VIVIENDA DURANTE EL EJERCICIO SOCIAL EN QUE SE EXPUSA

RESPONSABLE DEL CONTENIDO

AUTENTANTE

L.C. BRIGITTE CLAVIERA HERRERA BELTRÁN
REG. EN DEPARTAMENTO DE CALZADILLA

MTRA. GLADIS MARRASO VILLALBA ROSA
SUBSECRETARIA DE INGRESOS



NO VAL.

L.C. ANTONIO VILLALBA RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL

LA EMISIÓN DEL PRESENTE CERTIFICADO SE REALIZA CON LA GARANTÍA DE QUE LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA EN EL MISMO SE HA OBTENIDO DE LAS FUENTES OFICIALES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO, Y QUE LA MISMA SE HA VERIFICADO EN LOS REGISTROS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO.

NOTA: LA EMISIÓN DE ESTE CERTIFICADO SE REALIZA CON LA GARANTÍA DE QUE LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA EN EL MISMO SE HA OBTENIDO DE LAS FUENTES OFICIALES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO, Y QUE LA MISMA SE HA VERIFICADO EN LOS REGISTROS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO.

DE ACUERDO A LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO, A 14 DE ABRIL DE 2024, A FAVOR DEL INTERESADO, IMPORTE PAGADO EN CANTIDAD MEXICANA CUATRO MIL CINCO CIENTOS VEINTI SEIS (\$4,526.00) D.E.A. LEONORA ROSA CORNEJO LECHENA CUATITLÁN C.P. TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO.

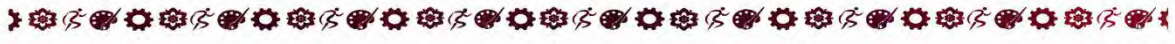
Municipio de Tultitlán, Estado de México. Calle del Comercio #100, P.O. Box 10000, Tultitlán, Estado de México, C.P. 54000.
www.tultitlan.gob.mx | Teléfono 55 57 30 00 | Correo electrónico: tultitlan@tultitlan.gob.mx



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

24.11 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: CAJA GENERAL

25 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER U ORIENTAR A LAS PERSONAS CONTRIBUYENTES PARA LA OBTENCIÓN DE CFDI EXCEPTO IMPUESTO PREDIAL

25.1 Objetivo

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

25.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

25.3 Definiciones

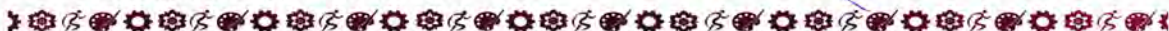
- **Cajero:** Servidor público adscrito al área de Caja, responsable de recibir pagos, registrar operaciones en el sistema de recaudación y orientar a las personas contribuyentes respecto a la expedición de su Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **Jefe del Departamento de Caja General:** Servidor público responsable de coordinar y supervisar las actividades del personal de Caja, asegurando la correcta orientación para la expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet, así como fungir como enlace con el área de sistemas y la Subtesorería de Ingresos en caso de incidencias.
- **Subtesorero de Ingresos:** Servidor público facultado para supervisar, validar y, en su caso, autorizar la cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, conforme a la normatividad aplicable.
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** Documento electrónico en formato XML que cumple con las especificaciones establecidas por el Servicio de Administración Tributaria, el cual acredita la realización de una operación o transacción y contiene la información fiscal correspondiente.

25.4 Insumos

- Recibo de Pago
- Portal de Facturación



SECRETARÍA DE ECONOMÍA





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

25.5 Resultado

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

25.6. Interacción con otros procedimientos

No aplica

25.7. Desarrollo



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Contribuyente	Realiza el pago de la contribución
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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

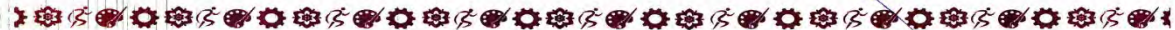
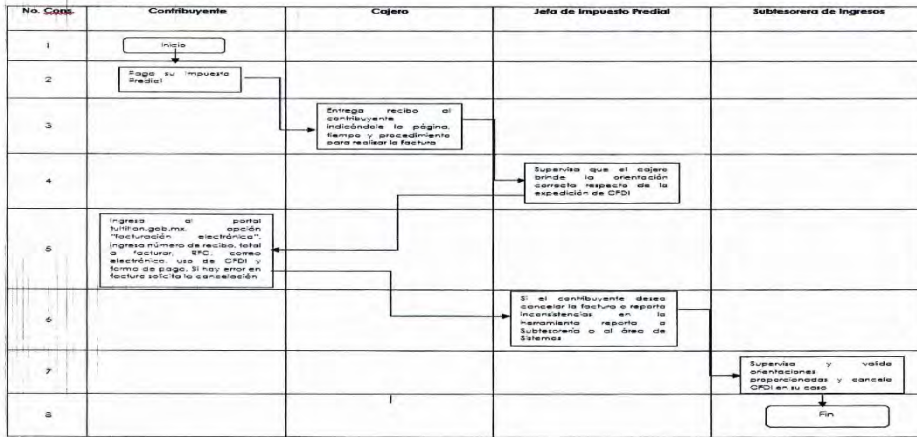
4	Jefatura de Caja General	Supervisa que el cajero brinde la orientación correcta respecto de la expedición de CFDI
5	Contribuyente	Ingresa al portal tultitlan.gob.mx, selecciona la opción "facturación electrónica", ingresa el número de recibo y el total a facturar, posteriormente ingresa el RFC, correo 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 Caja General	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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

25.8 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

25.9 Formatos e instructivos

Facturación en Línea

Gobierno que Transforma

Este portal le permite generar su factura electrónica correspondiente a los cobros recaudados por el municipio de Tultitlán (CÓDIGO DE TULTITLÁN).

* Campos Requeridos paso 1

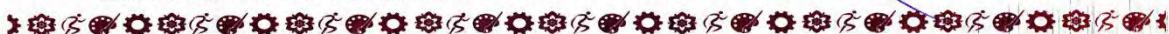
Contribuyente

000

*Número de Recibo

*Total a facturar

Continuar





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

25.10 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: CAJA GENERAL

26 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR O COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CORRESPONDIENTES, PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CONTRIBUYENTES EN LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN PROMOVIDAS POR ÉSTAS.

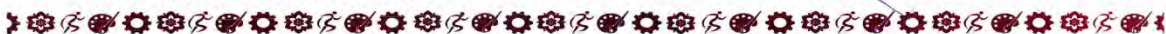
26.1 Objetivo

Recibir las solicitudes de trámites que presenten las y los particulares, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.

Tramitar devoluciones o compensaciones de saldos a favor del/la contribuyente.

26.2 Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2025-2027.

26.3 Definiciones

Pago de lo indebido: El pago de lo indebido se refiere a todas aquellas cantidades que el contribuyente enteró en exceso, es decir, montos que el particular no adeuda, pero que se dieron por haber pagado una cantidad mayor a la que le impone la ley de la materia.

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.

26.4 Insumos



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Petición del contribuyente
- Recibos del pago efectuado
- Estado de cuenta bancario
- Oficios internos de solicitud

26.5 Resultado

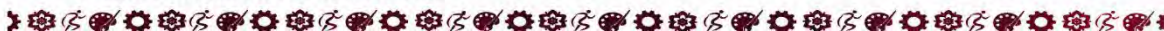
Devolución o compensación efectuada a solicitud del contribuyente

26.6 Interacción con otros procedimientos

No aplica

26.7 Políticas

La Jefatura de Caja General 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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

de la procedencia de esta, 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.

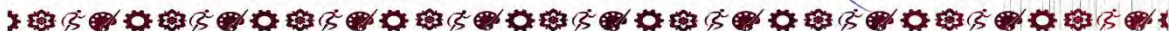
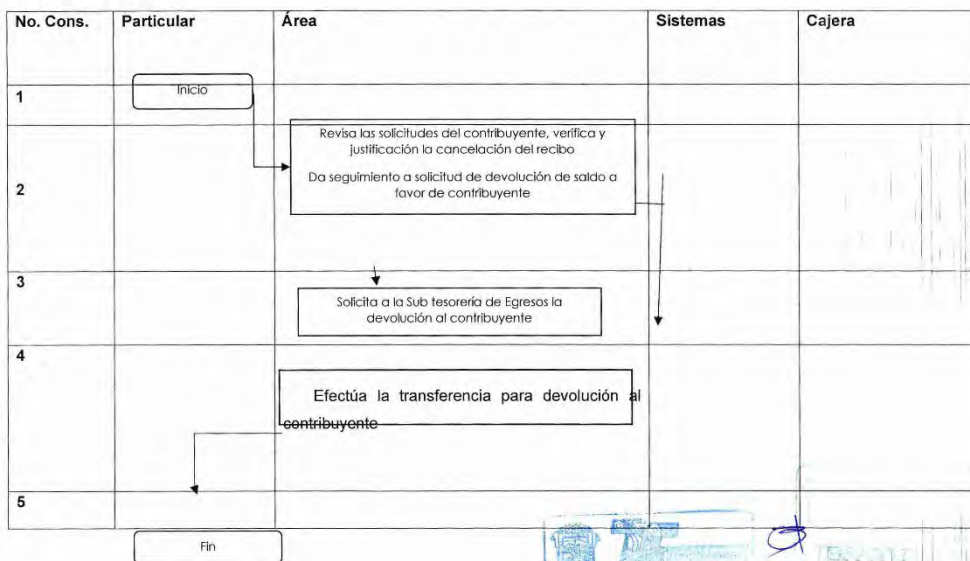
26.8 Desarrollo

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

26.9 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

26.10 Formatos e instructivos



Tultitlán, Estado de México a 11 de Septiembre del 2025
L. C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL
P. P. A. P. A. P. A.

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Me comunico a usted con el fin de informarle que en virtud de lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de conformidad a la solicitud ingresada por oficio de partes común en fecha 11 de septiembre del 2025 con número de folio SA-25-011087, por el cual solicita "se realizó la transferencia por \$28,388.93 (veintiocho mil trescientos ochenta y ocho pesos 93/100 M.N.) a la cuenta 7019-08374 del banco BANAMEX por el concepto de pago del 2% de supervisión de obra cometiendo un error al capturar la cantidad, por lo que pido el reembolso de \$1,282.67 (mil doscientos ochenta y dos pesos 67/100 M.N.) ya que dicha transferencia tuvo que ser por la cantidad de \$27,106.26 (veintisiete mil ciento sesenta y seis pesos 26/100 M.N.) (sic), sobre el particular le informo que se realizó el depósito a la cuenta bancaria proporcionada, en fecha 22 de octubre del presente año, se anexa copia del comprobante de transferencia por el total de \$1,282.67 (mil doscientos ochenta y dos pesos 67/100 M.N.).

Por medio del presente informo a usted que en virtud de lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de conformidad a la solicitud ingresada por oficio de partes común en fecha 11 de septiembre del 2025 con número de folio SA-25-011087, por el cual solicita "se realizó la transferencia por \$28,388.93 (veintiocho mil trescientos ochenta y ocho pesos 93/100 M.N.) a la cuenta 7019-08374 del banco BANAMEX por el concepto de pago del 2% de supervisión de obra cometiendo un error al capturar la cantidad, por lo que pido el reembolso de \$1,282.67 (mil doscientos ochenta y dos pesos 67/100 M.N.) ya que dicha transferencia tuvo que ser por la cantidad de \$27,106.26 (veintisiete mil ciento sesenta y seis pesos 26/100 M.N.) (sic), sobre el particular le informo que se realizó el depósito a la cuenta bancaria proporcionada, en fecha 22 de octubre del presente año, se anexa copia del comprobante de transferencia por el total de \$1,282.67 (mil doscientos ochenta y dos pesos 67/100 M.N.).

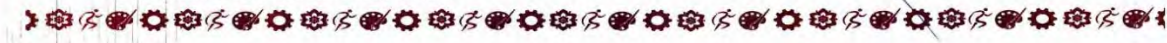
Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.



ATENTAMENTE
L. C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL
SECCIÓN: SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO: CAJA GENERAL
NO. OFICIO: TM/368/2025
ASUNTO: CONTESTACION DE OFICIO

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 05 DE NOVIEMBRE DEL 2025

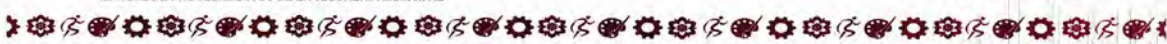
PRESENTE

Conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución de Política de los Estados Unidos Mexicanos y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de conformidad a la solicitud ingresada por oficio de partes común en fecha 11 de septiembre del 2025 con número de folio SA-25-011087, por el cual solicita "se realizó la transferencia por \$28,388.93 (veintiocho mil trescientos ochenta y ocho pesos 93/100 M.N.) a la cuenta 7019-08374 del banco BANAMEX por el concepto de pago del 2% de supervisión de obra cometiendo un error al capturar la cantidad, por lo que pido el reembolso de \$1,282.67 (mil doscientos ochenta y dos pesos 67/100 M.N.) ya que dicha transferencia tuvo que ser por la cantidad de \$27,106.26 (veintisiete mil ciento sesenta y seis pesos 26/100 M.N.) (sic), sobre el particular le informo que se realizó el depósito a la cuenta bancaria proporcionada, en fecha 22 de octubre del presente año, se anexa copia del comprobante de transferencia por el total de \$1,282.67 (mil doscientos ochenta y dos pesos 67/100 M.N.).

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
MTRA. CLAUDIA MARCELA VELAZQUEZ ROJAS
SUBTESORERA DE INGRESOS

Vo. Bo.
L. C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



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



Personas Morales con Fines no Lucrativos

NO CONTRIBUYENTE 386483
CONTRIBUYENTE
UBICACIÓN

FOLIO DE RECIBO: 906288

AV. LAZARO CARDENAS S/N COL. EJIDAL ADOLFO LOPEZ MATEOS MUNICIPIO DE TEOUIXQUIAC ESTADO DE MEXICO C.P. 55650

PERIODO	CONCEPTO	IMPUESTO	RECARGOS	ACT	DESC./MP.	DESC./REC.	INTERESES	SUBTOTAL	SALDO
0	PAGO DE LO INDEBIDO	\$1,282.67	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,282.67	\$0.00
TOTALES		\$1,282.67	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,282.67	\$0.00

Tipo de Pago: TRANSFERENCIA \$1,282.67, con referencia No. de fecha 10-SEPT-2025
CAJERO: SOFIA MOEDANO

PAGADO \$1,282.67
MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 67/100 M.N.

Observaciones:
DIFERENCIA DE LA TRANSFERENCIA REALIZADA EL DIA 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

CG5073212

<https://www.tultitlan.gob.mx>, NOTA: La emisión de la factura la puede realizar SOLO durante el mes en que efectuó el pago.
Expedición TULTITLAN, MEXICO 11/09/2025 10:22:48

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 303 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



BancaNet Empresarial

México 22 de Octubre del 2025, 4:57:47 PM Centro de México

Transferencia a otras cuentas	
Cliente	9108080
Razón Social	MUNICIPIO DE TULTITLAN

Su transferencia ha sido Aceptada con número de autorización 940085.

Autorizadora	Usuario M	BLANCA E SANCHEZ GOMEZ
--------------	-----------	------------------------

Cuentas	Cuenta remitente MUNICIPIO DE TULTITLAN - 7019383714	Cuenta de depósito o beneficiario BIVA MEXICO - 8400 *****977	Nombre: JOSE HUGUEL TOVAR (Debe ser verificado por este institución)
---------	---	--	--

Detalles de la transferencia	Importe \$1,282.67	1
	Referencia Numérica	DEVOULCOH
	Concepto del pago	08090400850329556
	Clave de destino	CLABE
	Tipo de cuenta	Personas Físicas
	Tipo de beneficiario	Monto Día
	Fecha de aplicación	22/10/2025
	Fecha valor	

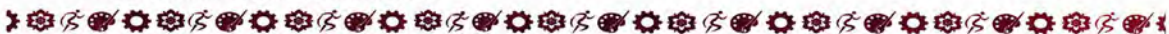
Para poder descargar su comprobante electrónico de pago (CEP) de este en la siguiente [liga: https://www.banamex.com.mx](https://www.banamex.com.mx)
Este vínculo se activará a más tardar dentro de los cinco minutos siguientes a la aceptación de la operación.

Este documento es sólo de carácter informativo, no tiene validez oficial, como comprobante legal o fiscal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 304 de 1100



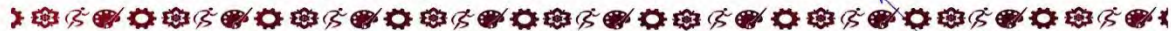


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

26.11 Simbología

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

DEPENDENCIA: TESORERÍA



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: CAJA GENERAL

27 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LAS OFICINAS FORÁNEAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

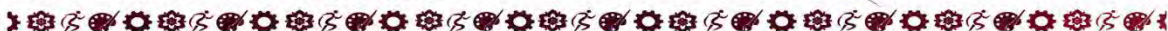
27.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para la administración, supervisión y control de las oficinas foráneas de la Tesorería Municipal, asegurando la correcta operación de los procesos de recaudación, el manejo adecuado de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

27.2 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán.

27.3 Definiciones





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

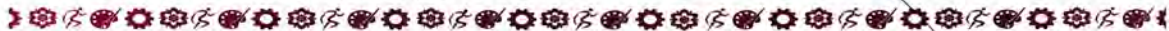
- **Oficinas Foráneas:** Unidades administrativas de la Tesorería Municipal ubicadas fuera de las oficinas centrales, encargadas de realizar funciones de recaudación, atención al contribuyente y servicios relacionados.
- **Administración de Oficinas Foráneas:** Conjunto de acciones de planeación, organización, supervisión y control aplicadas a las oficinas externas, para asegurar su correcta operación.
- **Tesorería Municipal:** Dependencia encargada de la recaudación, administración, control y registro de los ingresos públicos municipales.
- **Recaudación:** Proceso mediante el cual el municipio percibe ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- **Corte de Caja:** Registro diario que refleja los ingresos captados por cada cajero o módulo de cobro, incluyendo el desglose por forma de pago.
- **C conciliación de Ingresos:** Proceso de verificación entre los ingresos registrados en sistema, los cortes de caja y los depósitos bancarios, para asegurar su coincidencia.
- **Sistema de Recaudación:** Plataforma tecnológica utilizada para el registro, control y consulta de las operaciones de cobro.
- **Ingresos Municipales:** Recursos económicos que percibe el municipio derivados de sus facultades legales.
- **Control Interno:** Conjunto de políticas y procedimientos establecidos para garantizar la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento normativo.

27.4 Resultado

Funcionamiento correcto de los procesos dentro de la Jefatura de caja General.



Página 307 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

27.5 Políticas

La Jefatura de Caja General deberá supervisar, tanto en beneficio del contribuyente como del municipio el cobro adecuado de las contribuciones.

27.6 Desarrollo

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



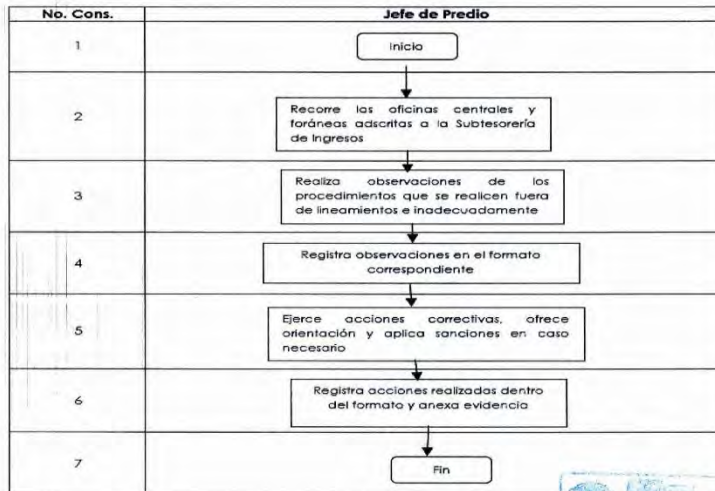
Página 308 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

27.7 Diagramación



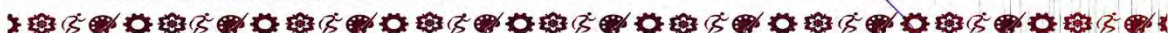
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

27.8 Formatos e instructivos

No Aplica

27.9 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL.

28 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INICIAR, TRAMITAR Y EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

28.1 Objetivo

La recuperación de créditos fiscales a los que tiene derecho a percibir el municipio, que no hayan sido cubiertos de forma voluntaria y oportuna, en términos de la legislación fiscal vigente y con el fin de incrementar la recaudación municipal.

28.2 Alcance

Aplica a contribuyentes morosos que no hayan cumplido con sus obligaciones fiscales en tiempo.

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.



Página 311 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



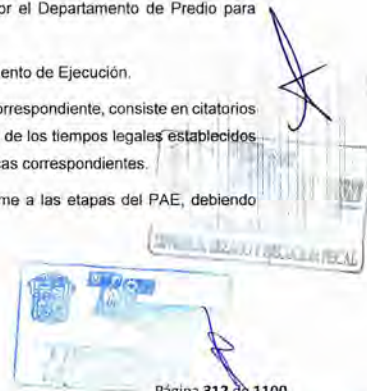
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- 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.

28.3 Responsabilidades

- Titular del Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal: deberá elaborar el mandamiento de ejecución de la resolución o sanción administrativa emitida en resolución por la Autoridad Municipal, Federal no Fiscal o del Poder Judicial del Estado de México, o bien de la liquidación y determinación del rezago de impuesto predial, emitida por el Departamento de Predio para presentarlo a la persona titular de la Tesorería Municipal.
- Persona titular de la Tesorería Municipal: deberá revisar y aprobar mediante su firma, el Mandamiento de Ejecución.
- Titular de la Oficina de Notificación: Registra el Mandamiento de Ejecución y elabora la papelería correspondiente, consiste en citatorios y actas de notificación para su entrega al notificador ejecutor, debiendo llevar un adecuado control de los tiempos legales establecidos para las notificaciones, con el objetivo de implementar el PAE con apego a las disposiciones jurídicas correspondientes.
- Notificador Ejecutor – Fiscal: realizar los actos de notificación y requerimiento de pago, conforme a las etapas del PAE, debiendo apearse a las disposiciones legales aplicables para recuperar el crédito fiscal.

28.4 Definiciones



Página 312 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

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

Crédito Fiscal. El ingreso a que tiene derecho a percibir el Estado, en sus funciones de derecho público y que provengan de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios.

Mandamiento de Ejecución. Es la orden escrita emanada de la autoridad fiscal municipal para requerir el pago del crédito fiscal al deudor.

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.

28.5 Insumos

- Resolución y/o determinación 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 313 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- 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).

28.6 Resultado

Recuperar el pago del crédito fiscal determinado de las personas físicas o jurídicas colectivas.

28.7 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 314 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

28.8 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Se recibe la resolución o sanción administrativa emitida en resolución por la Autoridad Municipal, Federal no Fiscal o del Poder Judicial del Estado de México, o bien de la liquidación y determinación del rezago de impuesto predial, emitida por el Departamento de Predio.
2	Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Registra la sanción o resolución, se forma expediente físico de la documentación recibida para la determinación del crédito fiscal.
3	Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Elabora el Mandamiento de Ejecución para el cobro del crédito fiscal.
4	Tesorería Municipal	Revisa y aprueba mediante firma el Mandamiento de Ejecución para la aplicación del PAE.
5	Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Turna el Mandamiento de Ejecución al Titular de la Oficina de Notificación para la aplicación del PAE
	Titular de la Oficina de Notificación	Registra el Mandamiento de Ejecución y elabora la papelería correspondiente, consiste en citatorios y actas de notificación para su entrega al notificador ejecutor.

TESORERÍA MUNICIPAL
Página 315 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

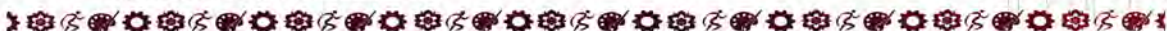


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6	Notificador Ejecutor Fiscal	Se constituye en el domicilio señalado en el mandamiento de ejecución; 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 colectiva, 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 al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal a realizar el pago, a celebra convenio de pago, o exhibir medio de defensa.
10	Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Una vez que la persona Física o jurídico Colectiva, realiza el pago o celebra convenio de pago o exhibe resolución de medio de defensa, se le emite el recibo de pago, el convenio de pago o se acepta su medio de defensa, según corresponda.
11	Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Elabora los informes correspondientes de los ingresos obtenidos por los cobros de créditos fiscales.
		FIN

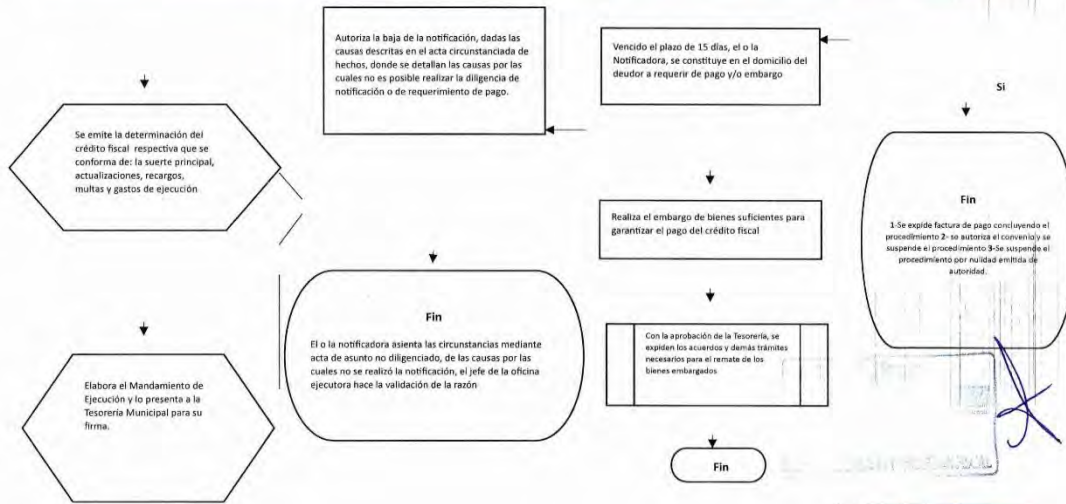
TESORERÍA MUNICIPAL
Página 316 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

28.11 Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso Predefinido
	Almacenamiento interno
	Preparación
	Proceso
	Decisión
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ACTA DE NOMBRAMIENTO DE PAGO Y DEBIDO

RESOLUCIÓN DE LOS SEÑORES SINDICADOS POR LA PERSONA QUE DEBE DE NOTIFICAR LA TESORERÍA

RESOLUCIÓN DE LOS SEÑORES SINDICADOS POR EL EJECUTOR FISCAL

RESOLUCIÓN DE LOS SEÑORES SINDICADOS POR LA PERSONA QUE DEBE DE NOTIFICAR LA TESORERÍA

RESOLUCIÓN DE LOS SEÑORES SINDICADOS POR EL EJECUTOR FISCAL

Priza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54000. Tel: 55-2620-8900

Priza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54000. Tel: 55-2620-8900

Priza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54000. Tel: 55-2620-8900

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL.

29 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPONER PARA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LOS NOMBRAMIENTOS Y OFICIOS DE HABILITACIÓN DEL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑA COMO NOTIFICADOR EJECUTOR.

29.1 Objetivo

Elaboración del nombramiento y oficio de comisión, habilitación e identificación que debe portar el personal que se desempeña como notificador ejecutor fiscal.

29.2 Alcance

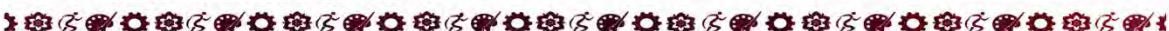
Los servidores públicos que se habilitarán como Verificador, Inspector, Notificador y Ejecutor Fiscal y el contribuyente que será notificado en las distintas etapas del PAE.

29.3 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.

[Handwritten signature]

TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

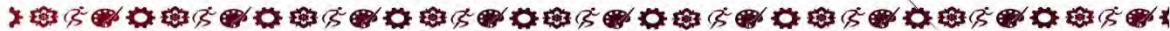
- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.

29.4 Responsabilidades

- Titular de la Tesorería Municipal: aprueba mediante su firma el nombramiento del personal que cumplirá con la función de notificador ejecutor fiscal.
- Titular de la Subtesorería de Ingresos: coadyuva con la Tesorería Municipal para la designación del personal, que se desempeñará como notificador ejecutor fiscal.
- Titular del Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal: elabora, diseña, motiva, fundamenta y propone al personal que se desempeñará como notificador ejecutor fiscal.

29.5 Definiciones

Nombramiento. Documento mediante el cual un funcionario competente designa a una persona para desempeñar un cargo y/o comisión.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

29.6 Insumos

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

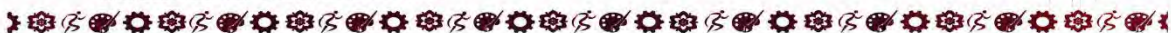
29.7 Resultado

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



29.8 Políticas

Fundar y motivar el nombramiento contenido en el oficio de comisión, habilitación e identificación en términos de las disposiciones aplicables.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

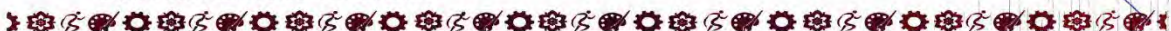
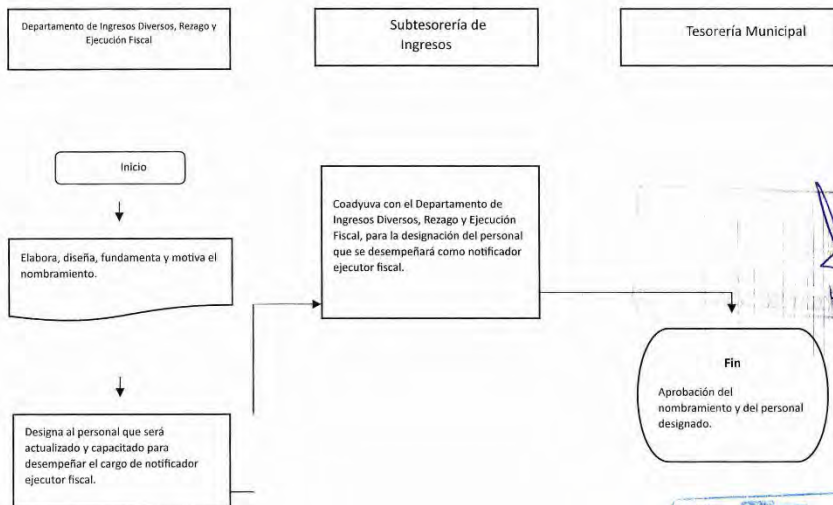
29.9 Desarrollo

Nó.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorería Municipal	Aprueba mediante su 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.
3	Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Elabora, diseña, motiva, fundamenta y propone al personal que se desempeñará como notificador ejecutor fiscal.
		Fin



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

29.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

29.11 Formatos e instructivos

29.12 Simbología



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL.

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

30.1 Objetivo

Realizar la venta de los bienes embargados en subasta pública para recuperar el crédito fiscal.

30.2 Alcance

Aplica a la Administración Pública Municipal, la cual se verá beneficiada con la recuperación del crédito fiscal.

30.3 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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

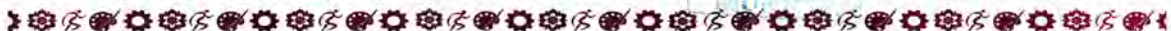
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de México vigente.

30.4 Responsabilidades

- Titular de la Oficina de Notificación: deberá observar los plazos establecidos en la legislación fiscal aplicable para que en cuanto sea exigible el requerimiento de pago y/o embargo, lo turne al notificador ejecutor fiscal
- Notificador Ejecutor Fiscal: realiza el embargo de los bienes que garantice el interés fiscal, observando las disposiciones jurídicas aplicables y apegándose a las mismas, debiendo señalar al depositario y/o resguardatario de los bienes embargados.
- Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal, en caso de embargo resguarda los bienes embargados o comunica mediante oficio a la persona Titular de la Tesorería Municipal, la imposibilidad para realizarlo.
- Tesorería Municipal: deberá realizar el procedimiento para la contratación de un perito valuador y en su caso, iniciar el procedimiento de subasta, así como la inscripción de los bienes inmuebles embargados o negociaciones.

30.5 Definiciones

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

30.6 Insumos

- Elaboración de acuerdos, publicaciones para almonedas.

30.7 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.

30.8 Políticas

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

30.9 Desarrollo

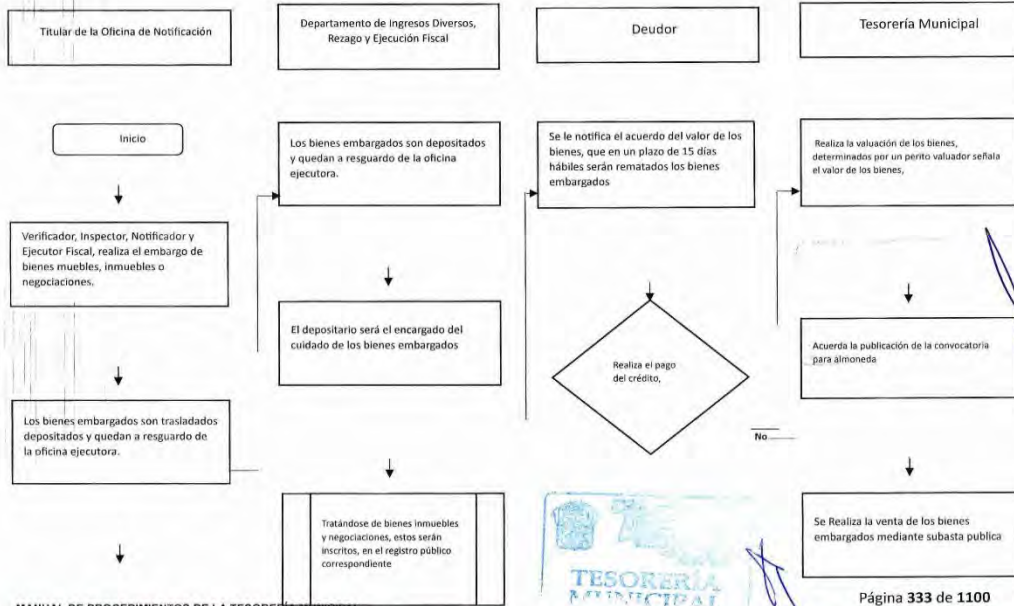
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Titular de la Oficina de Notificación	Conforme a los plazos establecidos en la legislación fiscal, turna las actas de requerimiento de pago y embargo al notificador ejecutor fiscal, para que este realice el requerimiento de pago y/o embargo.
2	Notificador Ejecutor Fiscal	Realiza el embargo de los bienes que garanticen el interés fiscal
3	Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Resguarda los bienes embargados o comunica la imposibilidad para hacerlo.
4	Tesorería Municipal	Se hace cargo de la valuación de los bienes determinados por un perito valuador, así como la inscripción de los bienes inmuebles embargados o de las negociaciones.
		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

30.10 Diagramación

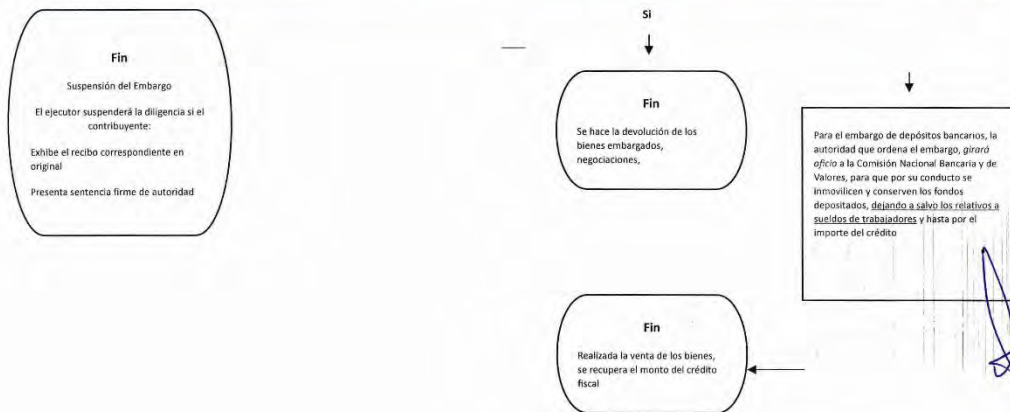


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 333 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 334 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

30.11 Formatos e instructivos

30.11.1 Acta del Ayuntamiento celebrada en el Estado de México

ACTA DE SESIONAMIENTO DE PAIS Y SINDICATO

NUMERO DE INSTRUMENTO LEGAL: _____

UBICACION: TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

FECHA: _____

ASISTENTES: _____

PRESENTE: _____

AUSENTE: _____

AGENDA: _____

DESARROLLO: _____

CONCLUSIÓN: _____

ASISTENTE SOCIAL: _____

SECRETARÍA: _____

VERIFICACIÓN: _____

ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____

30.12 Simbología Estado de México Código Postal 54900 Teléfono 5210 8100

www.tultitlan.gob.mx | tultitlan.2025.2027 | tultitlan.2025.2027 | Gobierno que Transforma

30.11.2 Acta del Ayuntamiento celebrada en el Estado de México

DESIGNACION DE LOS SERES SEÑALADOS POR LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN LA AUDIENCIA

Con motivo de la presente, se nombra a los señores _____

DESIGNACION DE LOS SERES SEÑALADOS POR EL SINDICATO ACTUANTE

Los señores _____

30.11.3 Acta del Ayuntamiento celebrada en el Estado de México

DESIGNACION DE LOS SERES SEÑALADOS POR LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN LA AUDIENCIA

Con motivo de la presente, se nombra a los señores _____

DESIGNACION DE LOS SERES SEÑALADOS POR EL SINDICATO ACTUANTE

Los señores _____

30.12 Simbología Estado de México Código Postal 54900 Teléfono 5210 8100

www.tultitlan.gob.mx | tultitlan.2025.2027 | tultitlan.2025.2027 | Gobierno que Transforma

30.11.4 Acta del Ayuntamiento celebrada en el Estado de México

DESIGNACION DE LOS SERES SEÑALADOS POR LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN LA AUDIENCIA

Con motivo de la presente, se nombra a los señores _____

DESIGNACION DE LOS SERES SEÑALADOS POR EL SINDICATO ACTUANTE

Los señores _____

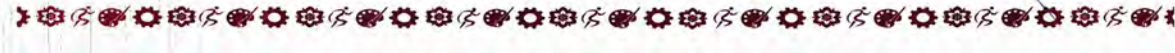
30.12 Simbología Estado de México Código Postal 54900 Teléfono 5210 8100

www.tultitlan.gob.mx | tultitlan.2025.2027 | tultitlan.2025.2027 | Gobierno que Transforma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL

Página 335 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso

TESORERÍA MUNICIPAL

Página 336 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL.

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

31.1 Objetivo

Resguardar la garantía del crédito fiscal que haya otorgado el deudor, misma que se otorgará a favor de la Tesorería Municipal.

31.2 Alcance

La Tesorería Municipal quien podrá asegurar el crédito fiscal en caso de que el deudor incumpla con el pago.

31.3 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



Página 337 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- 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.
- Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, que celebran 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.

31.4 Responsabilidades

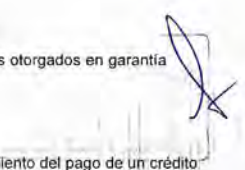
- Tesorería Municipal: deberá solicitar al deudor la garantía del crédito fiscal con el fin de asegurar el crédito.
- Titular del Departamento de Ingresos Diversos Rezago y Ejecución Fiscal: deberá resguardar los documentos otorgados en garantía para el caso de que se requiera hacer efectiva la misma.

31.5 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.

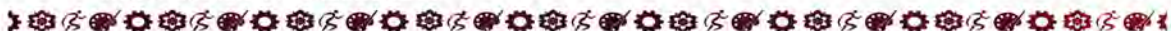
31.6 Insumos

- Acuerdos de solicitud de garantía.



Página 338 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

31.7 Resultado

Hacer efectiva la garantía otorgada en caso de que no se cubra el crédito fiscal.

31.8 Políticas

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

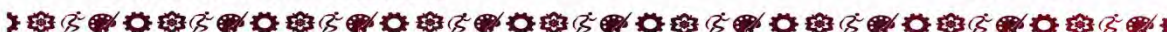
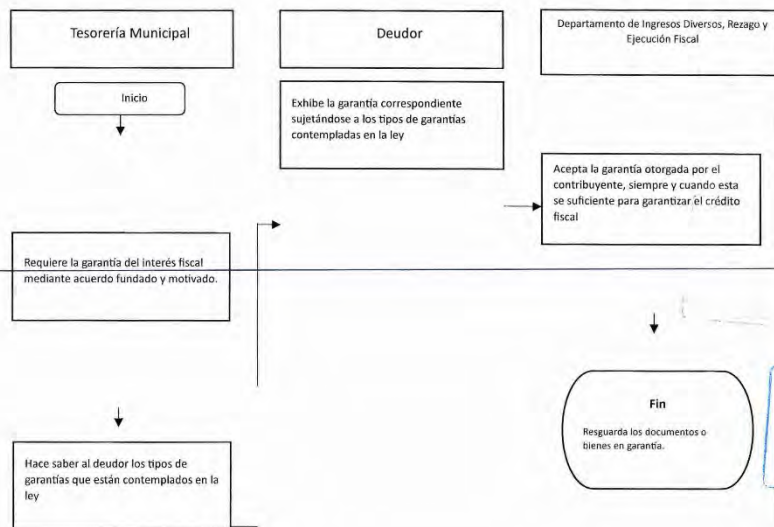
31.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorería municipal	Solicitar al deudor mediante acuerdo fundado y motivado la garantía del interés fiscal.
2	Deudor	Exhibe la garantía del interés fiscal ante la Tesorería Municipal.
3	Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Resguarda los documentos o bienes otorgados en garantía.
		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

31.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

31.11 Formatos e instructivos

AFIANZADORA

Fianza Número:
Código de Seguridad:
Forma de la Fianza:
Monto de este avaluado:

AFIANZADORA

POLIZA DE FIANZA
Lugar y Fecha de Expedición: México D.F. - 11 de Mayo de 2025
Municipio: EMISIÓN
Fianza:

Afianzadora: A. S.A. DE C.V. Grupo Financiero
Sociedad de Inversión y Crédito Público con los términos del SIA ANEXO 11 y 20 de la Ley de Ingresos de los Estados y de Fianzas, se otorga la Fianza
Al: TESORERÍA MUNICIPAL.

-----FIN DE TEXTO-----

PARA VALIDAR LA AUTENTICIDAD DE ESTA POLIZA INGRESAR A: www...
CLAUSULAS ADICIONALES AL REVERSO DE ESTA POLIZA

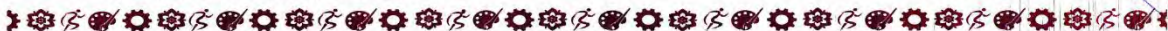
LÍNEA DE VALIDACION



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

31.12 Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL.

32. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENDIR LOS INFORMES RESPECTO DE LA RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE CRÉDITOS FISCALES DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y SUBTESORERÍA DE INGRESOS

32.1 Objetivo

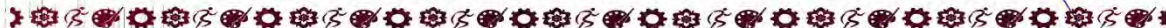
Requisitar el formato de informe mensual con actualizaciones para enterar el 10% correspondiente a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y el 90% para el Municipio de la recuperación de créditos fiscales derivados de multas federales no fiscales.

32.2 Alcance

La Tesorería Municipal y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, quienes recibirán el porcentaje correspondiente conforme al Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, que celebran 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.

32.3 Referencias

- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- o Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- o Código Fiscal de la Federación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- o Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- o 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.
- o Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, que celebran 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.

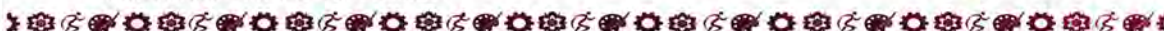
32.4 Responsabilidades

- Titular del Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal: recibidos los ingresos por el pago de la multa recuperada, elabora el reporte correspondiente para enviarlo a la Subtesorería de Ingresos.

-Subtesorería de Ingresos, deberá remitir el reporte de entero de multas a la Tesorería Municipal para firma y validación.

-Treasurería Municipal, con su firma válida y aprueba los importes de la multa recuperada, enviando el reporte a Presidencia Municipal para la firma correspondiente. Una vez que se obtenga la firma, deberá enviar el reporte a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para su entero conforme a los porcentajes descritos y junto con la línea de captura pagada.

-Presidencia Municipal, deberá firmar el reporte de las multas recuperadas, como se establece en el Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, que celebran 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.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

32.5 Definiciones

Informe. Documento a través del cual se reporta el importe de la multa recuperado y se entera a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, con el cual se lleva un control de la recaudación obtenida.

32.6 Insumos

- Elaboración de informes mensuales dirigidos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y a la Subtesorería de Ingresos.

32.7 Resultado

Obtener el 90% del monto recaudado de los créditos fiscales por multas federales no fiscales a favor del Municipio.



32.8 Políticas

Enterar el porcentaje correspondiente a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, conforme al Convenio de Colaboración Administrativa correspondiente.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

32.9 Desarrollo

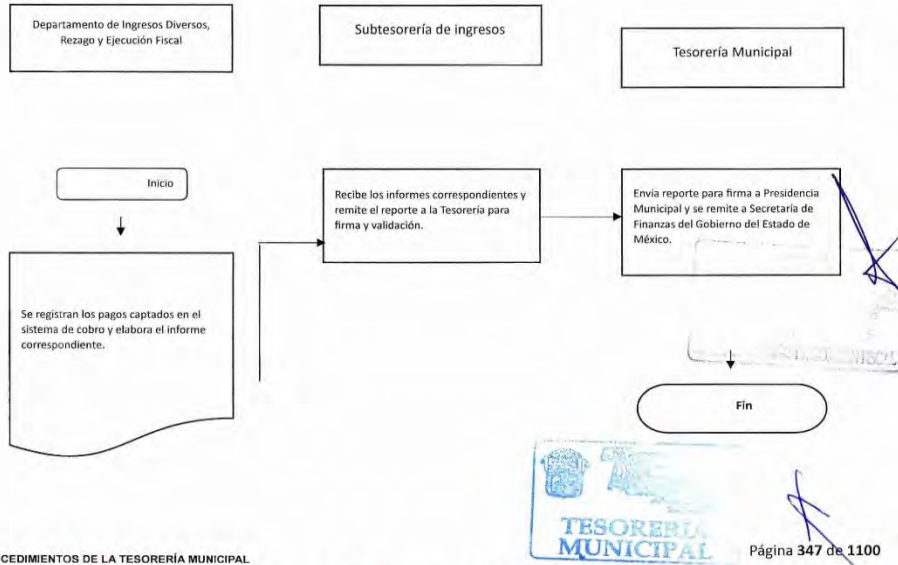
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	Se reciben los ingresos captados a razón del cobro de las multas federales no fiscales y elabora el reporte correspondiente.
2	Subtesorería de ingresos	Recibe los informes de los ingresos obtenidos por el área y remite el reporte a la Tesorería Municipal para firma y validación.
3	Tesorería Municipal	Envía reporte para firma a Presidencia Municipal.
4	Presidencia Municipal	Firma el reporte de entero de multas administrativas impuestas por autoridades federales no fiscales.
5	Tesorería Municipal	Una vez firmado, se entrega el reporte a Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

32.10 Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 347 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

32.11 Formatos e instructivos

RELACION DE COBROS POR CONCEPTO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS IMPUESTOS POR AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL									
NÚMERO 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	REBRO
PF.C.A.1/004 - 2017	M00600	NOMBRE DEL INFRACTOR	\$ 40,020.00	\$ 17,789.00	02/03/2017	20/03/2024	02/12/2024	\$ 57,809.00	XXXX
CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NUEVE PESOS, 00/100 M.N.								\$ 57,809.00	
PRESIDENTA MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL							
LIC. ANA MARÍA CASTRO FERNÁNDEZ		L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ							
								90% MUNICIPIO \$ 52,028.00	
								10% ENTERO FINANZAS \$ 5,781.00	
								TOTAL \$ 57,809.00	



Página 348 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

32.12 Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Proceso predefinido
	Terminador de Proceso



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL.

33. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHO POR USO DE VÍAS Y ÁREAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS.

33.1 Objetivo

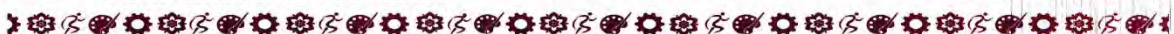
Recaudar conforme al padrón existente, el derecho por uso de vías y áreas públicas destinadas a actividades comerciales o de servicios.

33.2 Alcance

Aplica al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal quien es el encargado de recaudar el derecho por uso de vías y áreas públicas destinadas a actividades comerciales o de servicios.

33.3 Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán Estado de México.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

33.4 Responsabilidades

- Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal: deberá asignar al recaudador para que inicie la ruta de cobro correspondiente y en su momento, realiza la entrega de los reportes de recaudación correspondientes a Caja General.

-Recaudador: deberá recaudar el derecho por uso de vías y áreas públicas destinadas a actividades comerciales o de servicios en el territorio municipal, debiendo observar en todo momento las disposiciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios. Una vez terminado su recorrido, deberá realizar los reportes correspondientes y entregar el importe recaudado del día en la Caja General

33.5 Definiciones

Recaudar. Cobrar o percibir dinero.

S.I.A.G. Sistema Integral de Administración Gubernamental

33.6 Insumos

- Vehículo automotor
- Teléfono celular
- Distanciómetro
- Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG)
- Recibo de pago



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

33.7 Resultado

Llevar un control eficaz en el proceso de recaudación por concepto de uso de vías y áreas públicas para realizar actividades comerciales o de servicios, generando un registro y control en los ingresos obtenidos.

33.8 Políticas

Realizar diligencias para la correcta recaudación por la actividad comercial en la vía pública.



33.9 Desarrollo

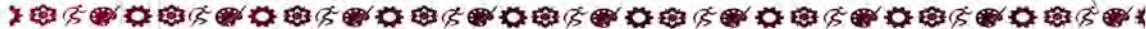
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO





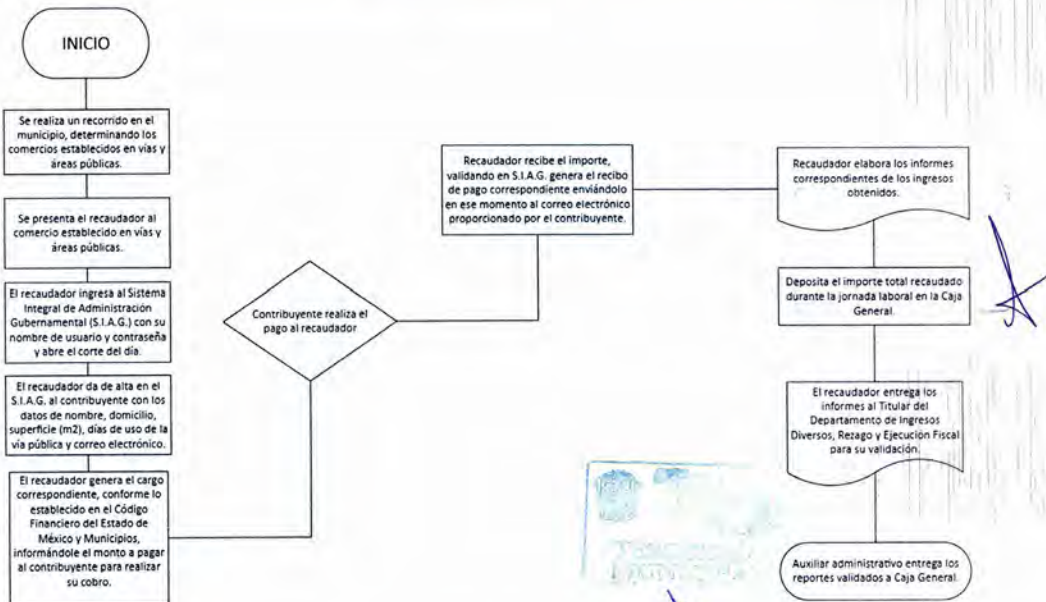
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1	Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal / Recaudador	Se realiza un recorrido en el municipio, determinando los comercios establecidos en vías y áreas públicas y ordena al recaudador inicie la ruta correspondiente.
2	Recaudador	Se presenta el recaudador al comercio establecido en vías y áreas públicas.
3	Recaudador	El recaudador ingresa al Sistema Integral de Administración Gubernamental (S.I.A.G.) con su nombre de usuario y contraseña y abre el corte del día.
4	Recaudador	El recaudador da de alta en el S.I.A.G. al contribuyente con los datos de nombre, domicilio, superficie (m2), días de uso de la vía pública y correo electrónico.
5	Recaudador	El recaudador genera el cargo correspondiente, conforme lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, informándole el monto a pagar al contribuyente para realizar su cobro.
6	Contribuyente	Realiza el pago en efectivo al recaudador.
7	Recaudador	Recibe el importe, validando en S.I.A.G. genera el recibo de pago correspondiente enviándolo en ese momento al correo electrónico proporcionado por el contribuyente.
8	Recaudador	Elabora los informes correspondientes de los ingresos obtenidos.
9	Recaudador	Deposita el importe total recaudado durante la jornada laboral en la Caja General.
10	Recaudador / Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal	El recaudador entrega los informes al Titular del Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal para su validación.
11	Auxiliar administrativo	Entrega los reportes validados a Caja General.
		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

33.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

33.11 Formatos e instructivos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 355 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Id Cargo	Fecha Vencimiento	Descripción	Valor Catastral	Adeudo	Base	Recargos	Descuento Base	Descuento Recargos	Descuento Actualizado
11	2026-04-16	PUESITOS FIJOS, SEMIFIJOS O COMERCIANTES AMBULANTES POR CADA METRO CUADRADO O FRACCIÓN	\$0.00	\$92.91	\$92.91	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
				\$92.91	\$92.91	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

33.12 Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Documento
	Proceso
	Línea de flujo
	Terminador de Proceso



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tultitlán, Estado de México

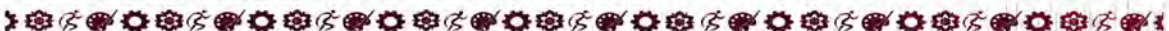
34.4 Responsabilidades

Titular de la Oficina de Notificación:

- Recibir y revisar la documentación remitida por las unidades administrativas.
- Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales para su notificación.
- Registrar los actos administrativos en el control interno.
- Elaborar y/o validar la papelería necesaria para la diligencia de notificación.
- Asignar las diligencias al notificador ejecutor.
- Supervisar que las notificaciones se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y revisar los resultados de las diligencias practicadas.
- Devolver la documentación al área solicitante.
- Realizar el cierre administrativo de las notificaciones.

Notificador Ejecutor:

- Recibir la documentación y papelería asignada para la diligencia.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Realizar las notificaciones conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Identificarse plenamente durante la diligencia.
- Levantar las constancias circunstanciadas correspondientes, describiendo de manera clara los hechos.
- Recabar firmas, datos y evidencia de la notificación realizada o de la imposibilidad de llevarla a cabo.
- Entregar en tiempo y forma los resultados de la diligencia al Titular de la Oficina de Notificación.
- Salvaguardar la confidencialidad de la información y datos personales contenidos en los documentos.

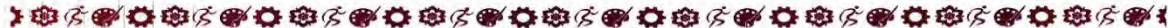


34.5 Definiciones

- Notificación: hacer saber una resolución de la autoridad con las formalidades preceptuadas para el caso.

34.6 Insumos

- Oficios, resoluciones, acuerdos, citatorios
- Datos de localización del destinatario
- Expedientes administrativos
- Formatos oficiales de notificación



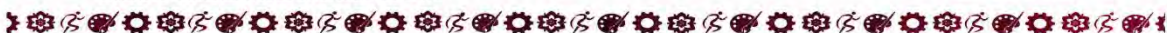
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

34.7 Resultados

- Notificaciones legalmente realizadas
- Constancias circunstanciadas integradas
- Documentación devuelta al área solicitante
- Cierre administrativo de diligencias

34.8 Políticas

- Toda notificación deberá realizarse conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Las diligencias deberán documentarse mediante constancia circunstanciada.
- El personal notificará con identificación oficial visible.
- Toda documentación generada deberá devolverse al área solicitante.
- Se deberá garantizar la confidencialidad de los datos personales.
- Las notificaciones deberán realizarse dentro de los plazos legales establecidos.

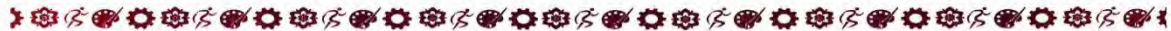
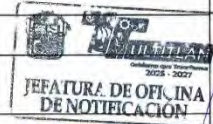




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

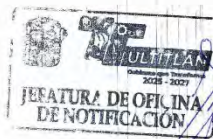
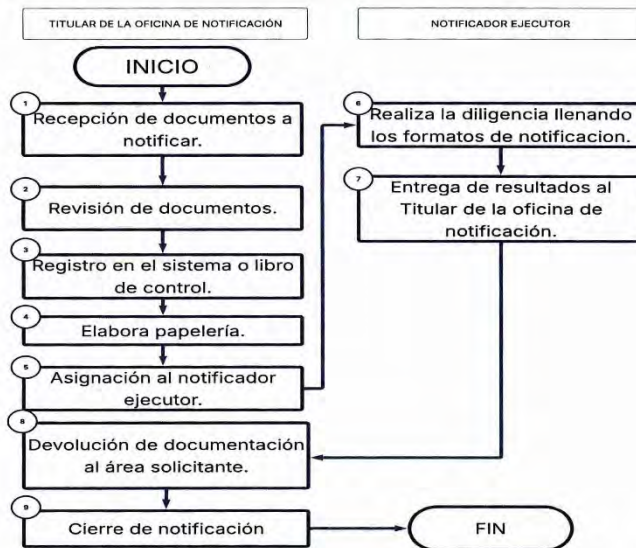
34.9 Desarrollo

No.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	TITULAR DE LA OFICINA DE NOTIFICACIÓN	Recepción de documentos a notificar.
2	TITULAR DE LA OFICINA DE NOTIFICACIÓN	Revisión de documentos.
3	TITULAR DE LA OFICINA DE NOTIFICACIÓN	Registro en el sistema o libro de control.
4	TITULAR DE LA OFICINA DE NOTIFICACIÓN	Elabora papelería.
5	TITULAR DE LA OFICINA DE NOTIFICACIÓN	Asignación al notificador ejecutor.
6	NOTIFICADOR EJECUTOR	Realiza la diligencia llenando los formatos de notificación.
7	NOTIFICADOR EJECUTOR	Entrega de resultados al Titular de la oficina de notificación.
8	TITULAR DE LA OFICINA DE NOTIFICACIÓN	Devolución de documentación al área solicitante.
9	TITULAR DE LA OFICINA DE NOTIFICACIÓN	Cierre de la notificación.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

34.10 Diagramación

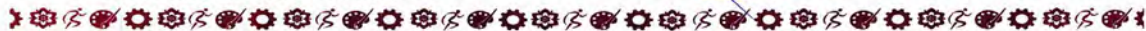




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

34.12 Simbología

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: OFICINA DE NOTIFICACIÓN

35. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN Y DILIGENCIAS DE EMBARGO

35.1 Objetivo

Garantizar la correcta ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), mediante la supervisión, control y validación de los mandamientos de ejecución, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y la recuperación eficiente de créditos fiscales.

35.2 Alcance

El presente procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Notificación, así como a las áreas de la Tesorería Municipal que intervienen en la emisión, control y seguimiento de los mandamientos de ejecución dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

Comprende desde la recepción de los mandamientos de ejecución emitidos por el Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal, su revisión, registro, asignación y ejecución de diligencias de requerimiento de pago y embargo, hasta la integración de actas, y la remisión de la documentación para la continuación del procedimiento.

35.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tultitlán, Estado de México

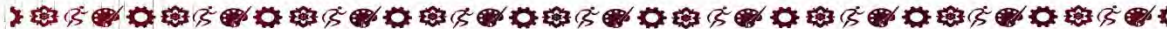
35.4 Responsabilidades

Titular de la Oficina de Notificación:

- Recibir los mandamientos de ejecución emitidos por el área competente.
- Verificar que los mandamientos cumplan con los requisitos legales de fundamentación y motivación.
- Registrar los mandamientos en los controles internos correspondientes.
- Elaborar y/o validar la papelería necesaria para la diligencia.
- Asignar los mandamientos al Notificador Ejecutor.
- Supervisar la correcta ejecución de las diligencias conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir, revisar e integrar la documentación derivada de las diligencias.
- Garantizar el seguimiento del procedimiento hasta su remisión al área correspondiente.
- Remitir la documentación al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal.



Notificador Ejecutor:



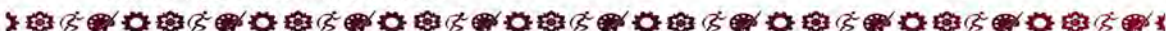
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Recibir los mandamientos de ejecución y documentación correspondiente.
- Constituirse en el domicilio fiscal señalado para la práctica de la diligencia.
- Identificarse plenamente con credencial oficial vigente.
- Realizar el requerimiento formal de pago al contribuyente.
- En caso de incumplimiento de pago, proceder al embargo conforme a derecho.
- Identificar bienes susceptibles de embargo bajo criterios de legalidad y proporcionalidad.
- Practicar el embargo y, en su caso, designar depositario.
- Levantar el acta circunstanciada detallando los hechos de la diligencia.
- Entregar copia del acta al contribuyente.
- Entregar en tiempo y forma los resultados de la diligencia al Titular de la Oficina de Notificación.
- Salvaguardar la integridad de los bienes embargados hasta su entrega formal.



Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal:

- Emitir los mandamientos de ejecución debidamente fundados y motivados.
- Remitir oportunamente los mandamientos a la Oficina de Notificación.
- Dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución con base en la documentación recibida.
- Determinar las acciones subsecuentes para la recuperación del crédito fiscal.

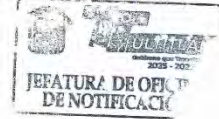




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2.5 Definiciones

- **Mandamiento de ejecución:** Documento emitido por la autoridad fiscal competente que ordena requerir el pago de un crédito fiscal y, en su caso, proceder al embargo de bienes.
- **Crédito fiscal:** Obligación determinada a cargo de un contribuyente derivada de contribuciones, aprovechamientos o accesorios.
- **Notificador Ejecutor:** Servidor público facultado para llevar a cabo diligencias de notificación, requerimiento y embargo.
- **Embargo:** Acto administrativo mediante el cual se aseguran bienes del contribuyente para garantizar el pago de un crédito fiscal.
- **Acta circunstanciada:** Documento oficial en el que se hacen constar los hechos y actos realizados durante una diligencia.
- **PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales.



35.6 Insumos

- Expedientes del contribuyente
- Créditos fiscales determinados
- Formatos oficiales de requerimiento y embargo

35.7 Resultados

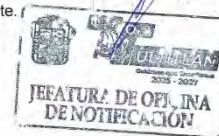
- Ejecución efectiva de mandamientos de ejecución
- Recuperación de créditos fiscales
- Bienes embargados bajo control y resguardo



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

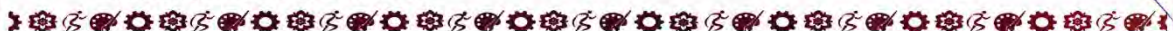
35.8 Políticas

- Toda diligencia deberá estar sustentada en mandamiento de ejecución debidamente fundado y motivado.
- El Titular de la Oficina de Notificación deberá verificar permanentemente la actuación del personal ejecutor.
- El personal deberá identificarse plenamente al momento de la diligencia.
- Toda actuación deberá documentarse mediante acta circunstanciada.
- El embargo se realizará bajo criterios de legalidad, proporcionalidad y respeto a los derechos del contribuyente.
- Se deberá garantizar la integridad, control y resguardo de los bienes embargados.
- Se deberá dar seguimiento hasta la conclusión del procedimiento.



35.9 Desarrollo

1. El Titular de la Oficina de Notificación recibe los mandamientos de ejecución emitidos por el Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal.
2. Verifica que cumplan con los requisitos legales (fundamentación, motivación y datos del contribuyente).
3. Registra los mandamientos en el control interno.
4. Elabora papelería.
5. Asigna los mandamientos al Notificador Ejecutor correspondiente.
6. Se constituye en el domicilio fiscal señalado.
7. Se identifica plenamente con credencial oficial vigente.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

8. Realiza el requerimiento formal de pago.

DECISIÓN: ¿El contribuyente realiza el pago?

SI PAGA EL CRÉDITO FISCAL:

9. La diligencia termina

NO PAGA EL CRÉDITO FISCAL (CONTINÚA EL PAE):

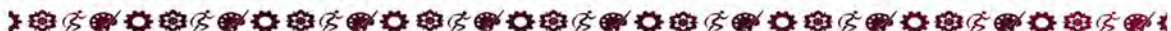
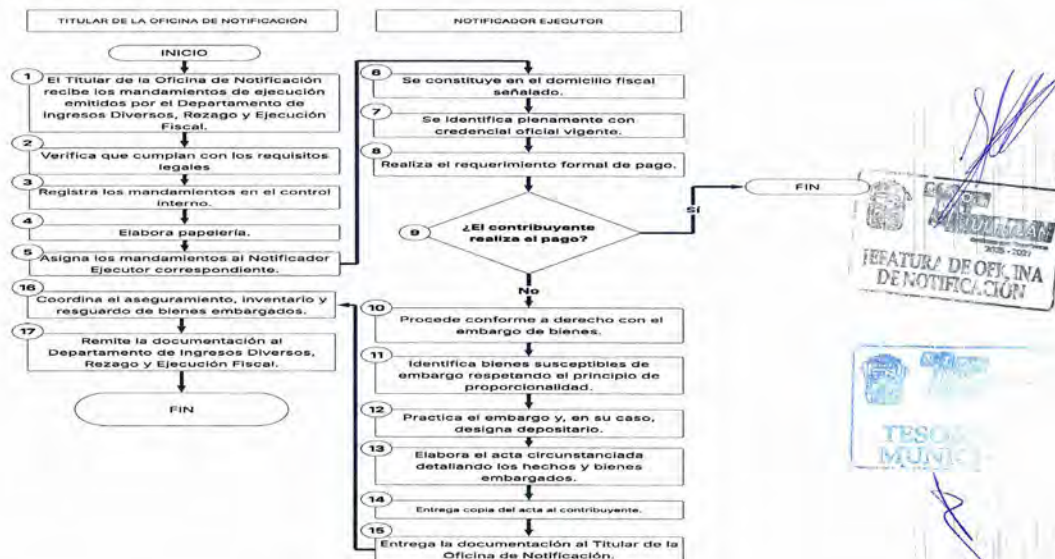
10. El Notificador procede conforme a derecho con el embargo de bienes.
11. Identifica bienes susceptibles de embargo respetando el principio de proporcionalidad.
12. Practica el embargo y, en su caso, designa depositario.
13. Elabora el acta circunstanciada detallando los hechos y bienes embargados.
14. Entrega copia del acta al contribuyente.
15. Entrega la documentación al Titular de la Oficina de Notificación.
16. Coordina el aseguramiento, inventario y resguardo de bienes embargados.
17. Remite la documentación al Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO (EN ETAPA DE EJECUCIÓN/SEGUIMIENTO DEL PAE)



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

35.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

35.11 Formatos E Instructivos

ACTA DE NOTIFICACION

Nombre y/o representante legal
Domicilio en:
 Calle: _____ No. _____ Colonia: _____
 Ciudad: _____ Estado: _____ C. P. _____

NOTIFICACION
 El presente es un documento que se le notifica a usted en virtud de haber sido designado como **NOTIFICADOR EJECUTOR FISCAL** del Municipio de Tultitlán, para el ejercicio de sus funciones en el área de recaudación de impuestos y contribuciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Ayuntamiento de Tultitlán.

NOTIFICADOR EJECUTOR FISCAL _____ **NOTIFICA SOBRE LA NOTIFICACION**

NOMBRE Y FIRMA _____ **NOMBRE Y FIRMA** _____

RESEÑA CON QUE SE ENTENDE LA SUJECION DE LA CUAL SE IDENTIFICA CON SU MEDIDA FILMACION POR NO CONFUSION CON OTROS DOCUMENTOS

NOTA: Este documento es válido por un periodo de 30 días hábiles a partir de la fecha de expedición.

ACTA DE NOTIFICACION POR INSTRUCTIVO

Nombre y/o representante legal
 Calle: _____ No. _____ Colonia: _____
 Ciudad: _____ Estado: _____ C. P. _____

NOTIFICACION
 El presente es un documento que se le notifica a usted en virtud de haber sido designado como **NOTIFICADOR EJECUTOR FISCAL** del Municipio de Tultitlán, para el ejercicio de sus funciones en el área de recaudación de impuestos y contribuciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Ayuntamiento de Tultitlán.

NOTIFICADOR EJECUTOR FISCAL _____ **NOTIFICA SOBRE LA NOTIFICACION**

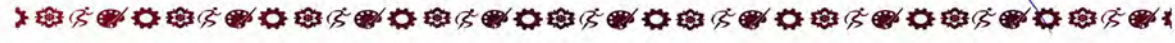
NOMBRE Y FIRMA _____ **NOMBRE Y FIRMA** _____

RESEÑA CON QUE SE ENTENDE LA SUJECION DE LA CUAL SE IDENTIFICA CON SU MEDIDA FILMACION POR NO CONFUSION CON OTROS DOCUMENTOS

NOTA: Este documento es válido por un periodo de 30 días hábiles a partir de la fecha de expedición.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

La información y documentación requerida en el presente oficio deberá presentarse dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la siguiente a su vez en que surta efectos la notificación del presente oficio ante la Oficina de Partes del Ayuntamiento, ubicada en Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro, en el Municipio de Tultitlán, Estado de México, mediante escrito libre en original y dos copias a través del cual manifieste lo que a su derecho conenga, anexando además, a dicho escrito la documentación e información que considere pertinente para atender y dar cumplimiento al requerimiento de que se trata.

Asimismo: se le advierte que si transcurrido el plazo contenido no aporta la documentación e información solicitada, se considerará en el supuesto de enfaucción establecido en el artículo 361 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente por no presentar o no proporcionar, o hacerlo extemporáneamente, los avales, declaraciones, solicitudes, datos, informes, copias, libros o documentos, cuando las autoridades fiscales lo soliciten y se sancionará con una multa de concurrencia hasta cinco veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Muestra que se haya efectuada en el momento mismo de la determinación del Crédito Fiscal.

De conformidad con el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente:

NOTIFIQUESE

ATENTAMENTE

L.C. ANTONIO VILLOBOB RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL.

SE ENVIÓ LEGALMENTE A:
SECRETARÍA FINANCIERA DEL
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
AL SEÑOR LUIS GUZMÁN
AL SEÑOR JUAN CARLOS GARCÍA

NOMBRE
FECHA
FIRMA





[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

35.12 Simbología

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso



Página 378 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



- o Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- o Ley General de Contabilidad Gubernamental, 1.
- o Código Financiero del Estado de México.

36.4 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, autorizar y firmar las conciliaciones bancarias mensuales.

Subtesorero (a) de Egresos. Supervisar, 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 trimestral, sobre la base de la normatividad vigente; revisar y firmar las conciliaciones bancarias mensuales.

Jefe (a) de Contabilidad General. Integra, revisa, codifica, captura, toda la información y documentación bancaria necesaria para elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

36.5 Definiciones

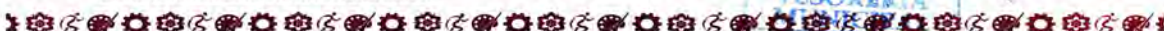
Conciliación bancaria: La conciliación bancaria consiste en comprobar los registros de los libros contables con los extractos de las cuentas corrientes para detectar posibles diferencias y realizar las correcciones o ajustes que sean necesarios. A través de esta operación, verificas que la cuenta bancaria refleja fielmente lo que ocurre en las cuentas.

Estado de cuenta bancario: Es un documento de validez oficial que expide una institución bancaria o financiera, en donde se visualiza



Página 380 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

el saldo de la cuenta o crédito y se registran los movimientos que se hayan realizado por un periodo determinado. Éste se expide de manera mensual, en formato físico o digital.

36.6 Insumos

- Formato de conciliación bancaria requisitado
- Estado de cuentas bancarias
- Auxiliares contables de bancos

36.7 Resultado:

Conciliaciones bancarias firmadas.

36.8 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



36.9 Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Contabilidad General	Integra, revisa, codifica, captura, toda la información y documentación bancaria necesaria para elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con la Ley general de Contabilidad Gubernamental.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisa y autoriza las conciliaciones bancarias de los ingresos y egresos, antes de integrar el informe trimestral.
3	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y firma las conciliaciones bancarias de los ingresos y egresos, antes de integrar el informe trimestral.
4		FIN

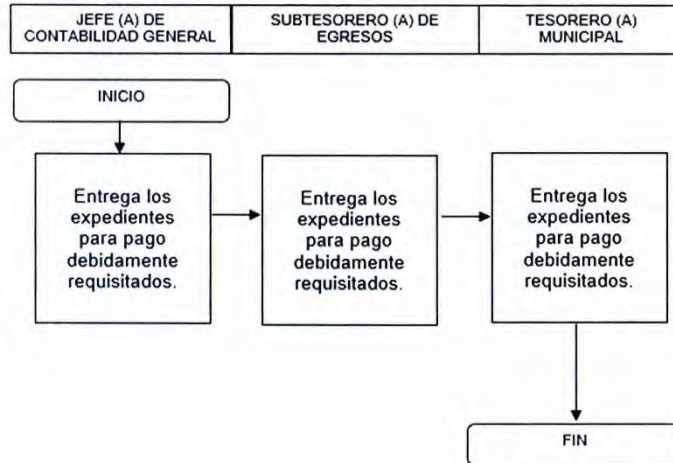


[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

36.10 Diagramación



36.11 Formatos e instructivos

No aplica



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



[Handwritten signature]

36.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: SUBTESORERÍA DE EGRESOS

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

37.1 Objetivo

Revisar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio

37.2 Alcance

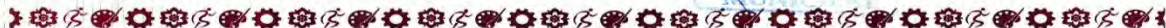
Este procedimiento inicia con la coordinación de los trabajos para la integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos y termina con su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

37.3 Referencias:

- o Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 385 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- o Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- o Ley de Ingresos y Egresos Municipal vigente.
- o Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- o Código Financiero del Estado de México.

37.4 Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio en tiempo y forma.

Subtesorero (a) de Egresos. Coordinar los trabajos y revisar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio.

Jefe (a) de Presupuesto y Solventación. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal e Integrar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos.

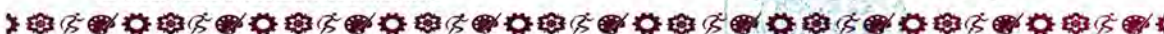
Jefe (a) de Contabilidad General. Cargar la información del Presupuesto de Egresos Definitivo aprobado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y generar los formatos correspondientes.

37.5 Definiciones

Presupuesto: Es la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del gobierno, necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos determinados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 386 de 1100





[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Presupuesto de Egresos Municipal: Es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

DIPPE: Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

37.6 Insumos

- Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Dependencia.
- Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Publicación de recursos federales y estatales asignados al Municipio.

37.7 Resultado

Presupuesto de Egresos Municipal aprobado para el ejercicio fiscal del que se trate.

37.8 Políticas

La/El Subtesorero (a) de Egresos garantizará que todos los procedimientos y objetivos inherentes al proceso de integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Municipio, se cumplan en tiempo y forma, sobre la base de la propuesta y la normatividad vigente.

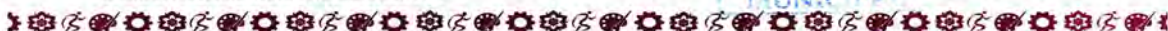


MUNICIPIO DE TULTITLÁN



37.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Presupuesto y Solventación	Solicita a las Dependencias la realización del anteproyecto de presupuesto en conjunto con la DIPPE.
2	Jefe (a) de Presupuesto y Solventación y Subtesorero (a) de Egresos	Convocan a las áreas a reuniones de trabajo junto con la DIPPE para definición de metas y acciones para la asignación presupuestal.
3	Jefe (a) de Presupuesto y Solventación	Integra el Proyecto de Presupuesto para presentación ante Cabildo antes del 20 de Diciembre.
4	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa asignaciones federales y estatales para la modificación de importes.
5	Jefe (a) de Presupuesto y Solventación	Realiza las modificaciones correspondientes para la integración del presupuesto de egresos definitivo.
6	Jefe (a) de Contabilidad General	Carga la información del Presupuesto de Egresos Definitivo aprobado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y genera los formatos correspondientes
7	Ayuntamiento	Aprueba el Presupuesto de Egresos Definitivo.
8	Tesorero (a) Municipal	Remite al Órgano Superior de Fiscalización el Presupuesto de Egresos Definitivo aprobado a más tardar el 25 de Febrero.
9		FIN



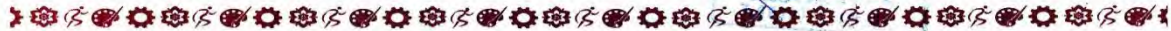
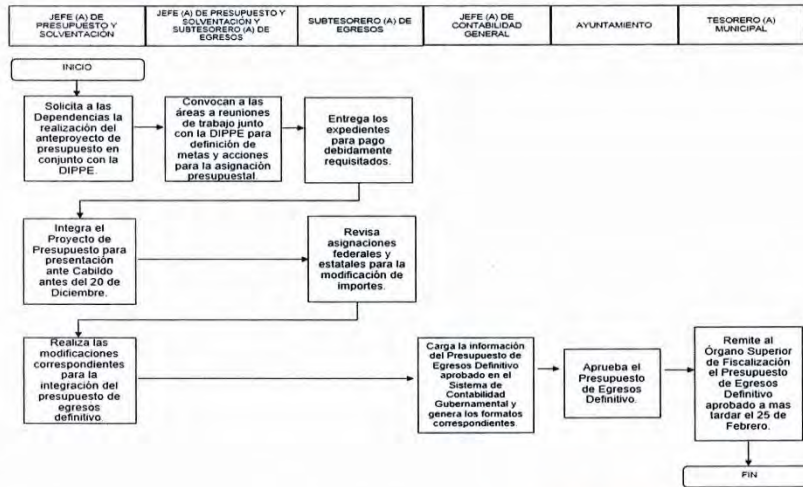


[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

37.10 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



37.11 Fomatos

No Aplica

37.12 Simbología

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

DEPENDENCIA: TESORERÍA





ÁREA: SUBTESORERÍA DE EGRESOS

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

38.1 Objetivo

Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

38.2 Alcance

Este procedimiento inicia con la revisión, supervisión, organización y necesidad de Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental

38.3 Referencias:

- o Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- o Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- o Ley de ingresos y Egresos vigente.
- o Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- o Código Financiero del Estado de México.

38.4 Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Instruye las Políticas a seguir, para mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 391 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



Subtesorero (a) de Egresos. Supervisa, organiza, coordina y revisa las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para evitar contratiempos en la actualización de nuevos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente.

Jefe (a) de Contabilidad General: Consulta, solicita citas, prepara y envía con el proveedor cuando sea necesario, el servidor que contiene el sistema administrativo, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo con la normatividad vigente.

Subtesorero (a) de Egresos. Supervisa la actualización y pruebas necesarias en la actualización del sistema de contabilidad gubernamental, para evitar fallas posteriores e informa a la Tesorera o Tesorero Municipal para su conocimiento.

Coordinador (a) Financiero (a). Autoriza y realiza el pago de la actualización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

38.5 Definiciones

Sistema de Contabilidad Gubernamental: Está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar las transacciones y eventos que modifican la situación económica, financiera y patrimonial de la institución.

Actualización: Es el proceso y el resultado de *actualizar*. Este verbo alude a lograr que algo se vuelva actual; es decir, conseguir que esté al día.

38.6 Insumos

- Sistema contable.
- Cotización por concepto de actualización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 392 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

38.7 Resultado:

Actualización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

38.8 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



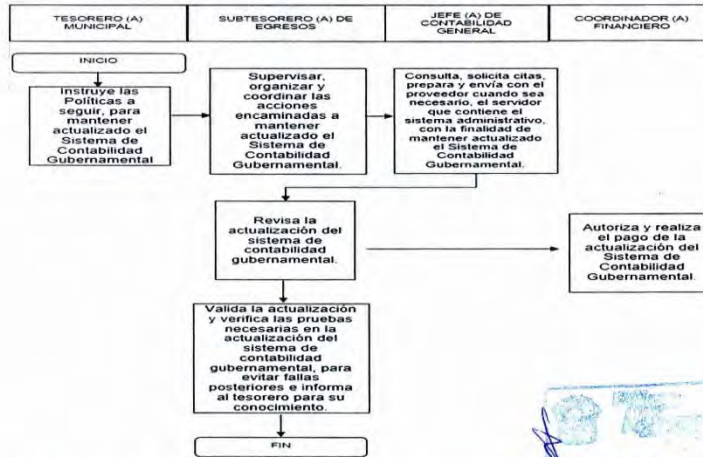
38.9 Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, para mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental
2	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisar, organizar y coordinar las acciones encaminadas a mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3	Jefe (a) de Contabilidad General	Consulta, solicita citas, prepara y envía con el proveedor cuando sea necesario, el servidor que contiene el sistema administrativo, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
4	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa la actualización del sistema de contabilidad gubernamental.
5	Coordinador (a) Financiero (a)	Autoriza y realiza el pago de la actualización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
6	Subtesorero (a) de Egresos	Valida la actualización y verifica las pruebas necesarias en la actualización del sistema de contabilidad gubernamental, para evitar fallas posteriores e informa al tesorero para su conocimiento.
7		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

38.10 Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 395 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



38.11 Formatos e instructivos

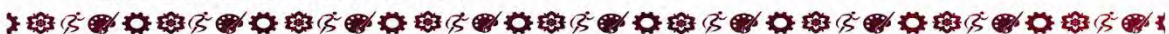
No aplica

38.12 Simbología

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 396 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

39. 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

39.1 Objetivo

Atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría.

39.2 Alcance

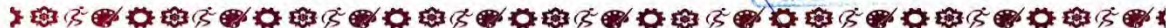
Este procedimiento inicia con la solicitud de información que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría y conlleva el cumplimiento de todos los requerimientos de acuerdo con la solicitud de información.

39.3 Referencias:

- o Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- o Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- o Ley de ingresos y Egresos vigente.
- o Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- o Código Financiero del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 397 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



39.4 Responsabilidades

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.

Subtesorero (a) de Egresos. Supervisar, organizar, coordinar y proponer acciones encaminadas a atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría, de acuerdo con la normatividad vigente. Revisa y supervisa la entrega de información a los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría.

Jefe (a) de Contabilidad General. Integra, revisa y entrega toda la información y documentación necesaria para atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría.

39.5 Definiciones

Integrar: Ser [determinada cosa o persona] una parte o elemento de cierta cosa.

Eficacia: Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.

Eficiencia: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

Prestancia: Excelencia o superioridad de una persona o cosa entre otras de su misma clase.

Entidades fiscalizadoras: Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas. En ocasiones también se les asignan funciones jurisdiccionales, para juzgar y hacer efectiva la denominada responsabilidad contable.

Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 398 de 1100





[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ejercicio.

Normatividad: Es un conjunto de criterios o fórmulas, con las que se rige la conducta humana. Pueden ser éstas de carácter voluntario o pueden ser obligatorias. Esas normatividades también se ajustan a la naturaleza de las instituciones y sistemas que operan en la sociedad.

39.6 Insumos

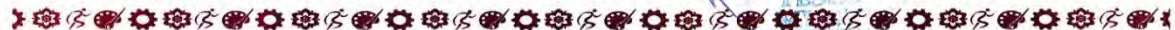
- Oficio de Solicitud de Información.
- Pólizas de ingreso o egreso.
- Documentos contables y glosa.

39.7 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.

39.8 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

[Handwritten signature]



39.9 Desarrollo

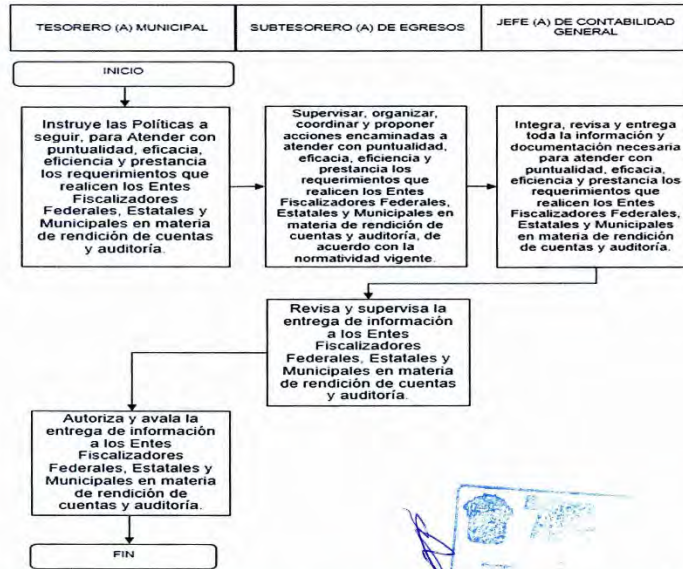
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorero (a) Municipal	Instruye las Políticas a seguir, para Atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisar, organizar, coordinar y proponer acciones encaminadas a atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Jefe (a) de Contabilidad General	Integra, revisa y entrega toda la información y documentación necesaria para atender con puntualidad, eficacia, eficiencia y prestancia los requerimientos que realicen los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría.
4	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa y supervisa la entrega de información a los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría.
5	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y avala la entrega de información a los Entes Fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales en materia de rendición de cuentas y auditoría.
6		FIN





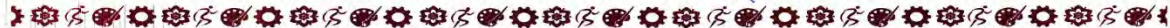
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

39.10 Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 401 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



39.11 Formatos e instructivos

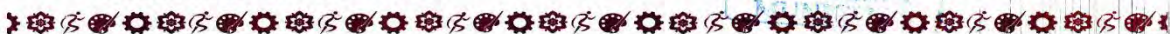
No aplica

39.12 Simbología

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 402 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

40.1 Objetivo

Presentar a la Tesorera o Tesorero Municipal estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.

40.2 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 Tesorera o Tesorero Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.

40.3 Referencias:

- o Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- o Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- o Ley de ingresos y Egresos vigente.
- o Ley General de Contabilidad Gubernamental,



Página 403 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



- o Código Financiero del Estado de México.

40.4 Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Autoriza y firma toda la información de los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, para integrarlos al informe trimestral, de acuerdo con la normatividad vigente.

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 al Tesorero (a) Municipal antes de integrar el informe trimestral, de acuerdo con la normatividad vigente.

Jefe (a) de Contabilidad General. Integra, revisa, codifica, elabora y captura toda la información y documentación necesaria para elaborar y generar los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, para presentarlos al tesorero a través del informe trimestral, de acuerdo con la normatividad vigente.

40.5 Definiciones

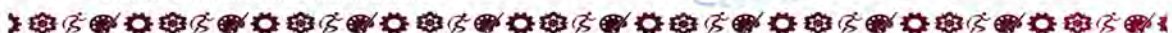
Estados Financieros: Informes que reflejan el estado de una empresa en un momento determinado, normalmente un año. Se componen de varios documentos en los que se plasma la situación financiera de un negocio y recoge información, tanto económica como patrimonial, de las empresas.

Informe Analítico: Informe o evaluación de un conjunto particular de circunstancias relacionadas con el desempeño de una empresa. Los datos se recogen, analizan y presentan para determinar cuál debe ser el siguiente curso de acción a tomar.



Página 404 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

40.6 Insumos

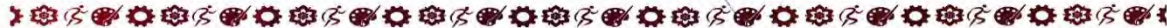
- Reportes analíticos y comparativos (Situación, Deuda y Presupuesto)
- Estados financieros mensuales y trimestrales.
- Informe Trimestral.

40.7 Resultado:

Presentación en tiempo y forma al Tesorero (a) Municipal, los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, para aprobación e integración al informe trimestral.

40.8 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



[Handwritten signature]

40.9 Desarrollo:

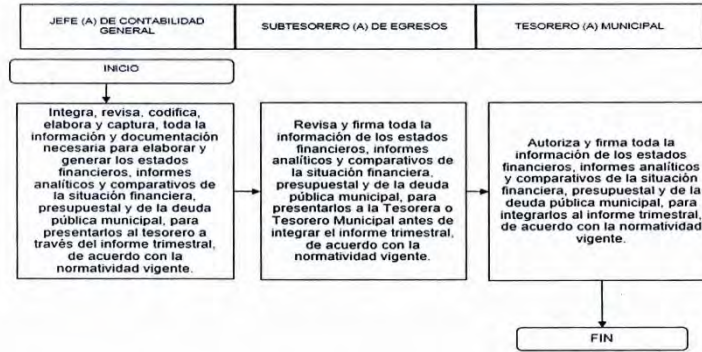
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Contabilidad General	Integra, revisa, codifica, elabora y captura, toda la información y documentación necesaria para elaborar y generar los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, para presentarlos al tesorero a través del informe trimestral, de acuerdo con la normatividad vigente.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa y firma toda la información de los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, para presentarlos a la Tesorera o Tesorero Municipal antes de integrar el informe trimestral, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y firma toda la información de los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal, para integrarlos al informe trimestral, de acuerdo con la normatividad vigente.
4		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

40.10 Diagramación



40.11 Formatos e instructivos

No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 407 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



40.12 Simbología

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 408 de 1100





[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: SUBTESORERÍA DE EGRESOS

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

41.1 Objetivo

Presentar propuestas de depuración de cuentas contables de acuerdo a la normatividad aplicable, para su presentación ante el Ayuntamiento y el registro contable para depurar los estados financieros.

41.2 Alcance

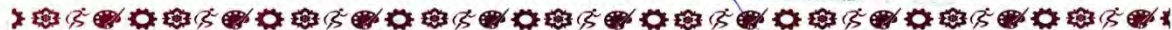
Este procedimiento inicia con la supervisión, organización administrativa, fiscal y legal, de todas las actividades, administrativas y contables encaminadas a depurar las cuentas presentadas en los estados financieros.

41.3 Referencias:

- o Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 409 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



- o Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- o Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- o Código Financiero del Estado de México.
- o Manual Único De Contabilidad Gubernamental Para Las Dependencias Y Entidades Públicas Del Gobierno Y Municipios Del Estado De México

41.4 Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Propone al Ayuntamiento la depuración de cuentas y firma la póliza de registro contable correspondiente.

Subtesorero (a) de Egresos. Presenta propuesta de depuración de cuentas a la Tesorera o Tesorero Municipal y revisa que la información soporte cuenta con la normatividad aplicable.

Jefe (a) de Contabilidad General: Integra las propuestas de depuración de cuentas, recopilando y revisando que las cuentas susceptibles a depurar cuenten con la normatividad aplicable.

Ayuntamiento: Aprueba la depuración de cuentas.

Auxiliar contable: Realiza el asiento contable de la depuración de cuentas.

41.5 Definiciones:

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

Depuración contable: Proceso mediante el cual un área central de contabilidad debe examinar y analizar los saldos de las cuentas de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 410 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos.

Asiento contable: Representa una anotación con el objetivo de reflejar una operación contable realizada por una empresa o ente con operaciones financieras.

41.6 Insumos

- Auxiliares contables.
- Cuentas bancarias, Pólizas de diario, banco, egresos e ingresos, facturas, comprobación de pagos.

41.7 Resultado:

Estados financieros que presenten la información real del Municipio.

41.8 Políticas:

La/EI Subtesorero (a) de Egresos garantizará que todos los procedimientos y objetivos inherentes al proceso de egreso del informe trimestral se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos de cumplimiento financiero y sobre la base de la normatividad vigente.

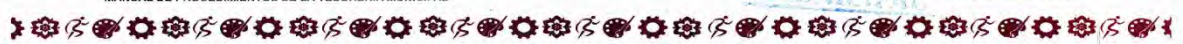


MUNICIPIO DE TULTITLÁN



41.9 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de Contabilidad General	Integra las propuestas de depuración de cuentas, recopilando y revisando que las cuentas susceptibles a depurar cuenten con la normatividad aplicable.
2	Subtesorero (a) de Egresos	Presenta propuesta de depuración de cuentas a la Tesorera o Tesorero Municipal y revisa que la información soporte cuenta con la normatividad aplicable.
3	Tesorero (a) Municipal	Propone al Ayuntamiento la depuración de cuentas y firma la póliza de registro contable correspondiente.
4	Ayuntamiento	Aprueba la depuración de cuentas y los asientos contables correspondientes.
5	Auxiliar contable	Realiza el asiento contable de la depuración de cuentas.
6		FIN



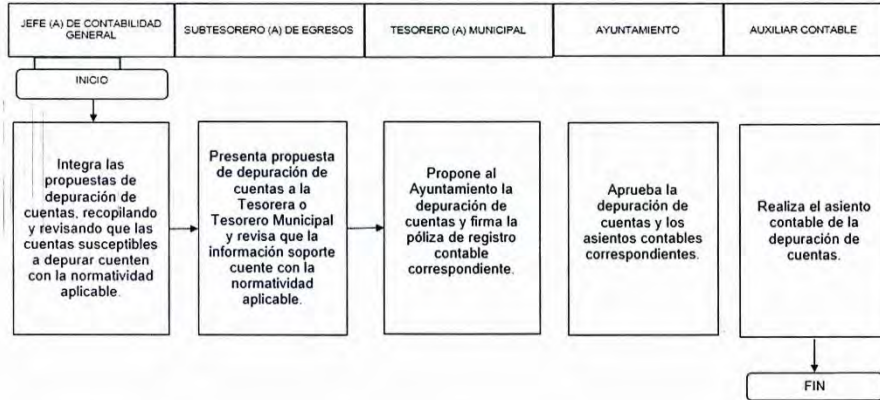


[Handwritten signature]



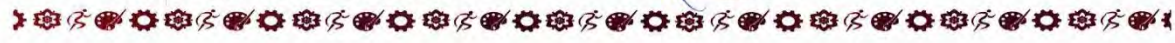
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

41.10 Diagramación



41.11 Formatos e instructivos

No aplica



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



[Handwritten signature]

41.12 Simbología

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





[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: SUBTESORERÍA DE EGRESOS

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

42.1 Objetivo

Realizar el registro contable mensualmente las operaciones contables y presupuestales que permitan demostrar el avance presupuestal de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigentes en cada uno de los programas y proyectos autorizados.

42.2 Alcance

Este procedimiento inicia con el registro de todas las operaciones contables y presupuestales que involucran los ingresos y los egresos del Municipio de acuerdo con los programas y proyectos autorizados y termina con su integración en los informes trimestrales entregados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

42.3 Referencias

- o Ley de General de Contabilidad Gubernamental



Página 415 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

[Handwritten signature]



- o Código Financiero del Estado de México y Municipios
- o Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente
- o Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente

42.4 Responsabilidades

Tesorero(a) Municipal. Firmar en tiempo y forma las pólizas de registro presupuestal, así como el Informe Trimestral correspondiente.

Subtesorero(a) de Egresos. Revisar y firmar en tiempo y forma las pólizas de registro presupuestal, así como los reportes correspondientes del Informe Trimestral que corresponda.

Contador(a) General. Revisar y firmar en tiempo y forma las pólizas de registro presupuestal, así como los reportes correspondientes del Informe Trimestral que corresponda.

Auxiliar Contable. Realizar los registros presupuestales dentro del sistema de contabilidad y emitir las pólizas correspondientes.

Digitalizador(a). Digitalizar las pólizas contables para la integración del Informe Trimestral.

42.5 Definiciones

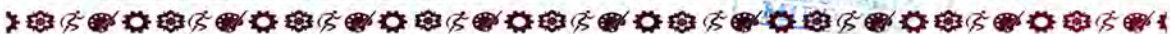
Registro presupuestal: Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.

Informe Trimestral: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados trimestrales de un ente fiscalizable.



Página 416 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Pólizas contables: Son los documentos físicos o digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por un ente económico. Dichas pólizas pueden ser catalogadas de acuerdo con la naturaleza de la operación que amparan.

42.6 Insumos

- > Expedientes pagados con su póliza cheque integrada (gasto corriente).
- > Expedientes de pago mediante transferencias bancarias
- > Nominas quincenales pagadas.
- > Corte diario de ingresos.
- > Fichas de depósito, baucher y SPEI
- > Información correspondiente al Modulo 4 para la contabilización de nóminas.
- > Información correspondiente al Modulo 4 para la contabilización de nóminas.
- > Expedientes de obras pagados.

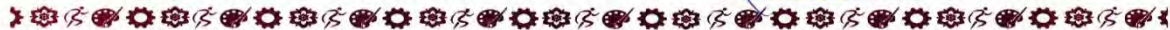
42.7 Resultado

Estados financieros, presupuestales y contables
Informe Trimestral



Página 417 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



[Handwritten signature]

42.8 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, mediante el registro correcto y veraz de las operaciones contables y presupuestales que afecten al Municipio de Tultitlán.



Página 418 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

42.9 Desarrollo.

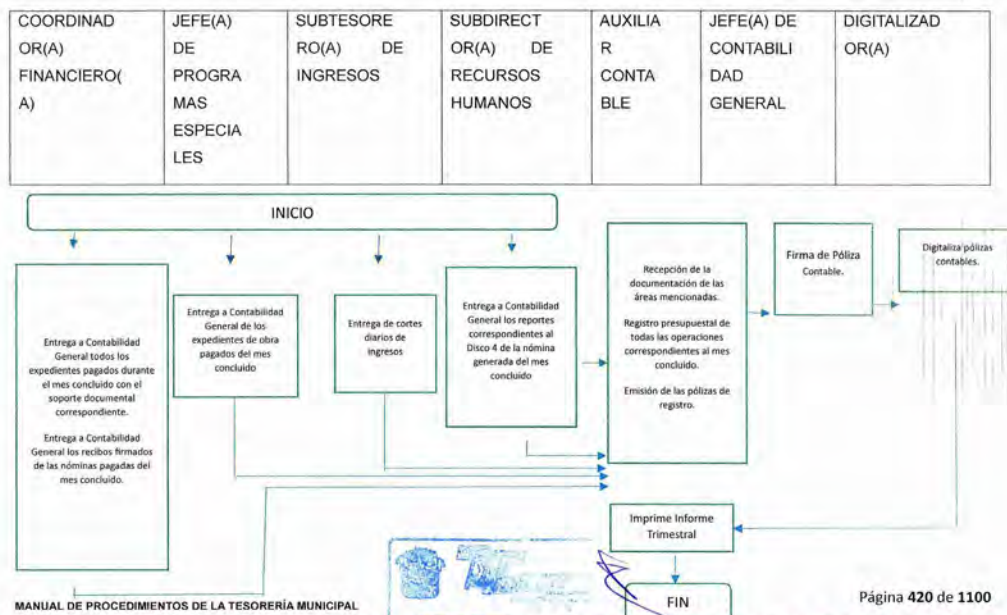
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinador(a) Financiero(a)	Entrega a Contabilidad General todos los expedientes pagados durante el mes concluido con el soporte documental correspondiente.
3	Coordinador(a) Financiero(a)	Entrega a Contabilidad General los recibos firmados de las nóminas pagadas del mes concluido.
4	Jefe(a) de Programas Especiales	Entrega a Contabilidad General los expedientes de obra pagados del mes concluido.
5	Subtesorera(a) de Ingresos	Entrega a Contabilidad los Cortes diarios de ingresos.
6	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Entrega a Contabilidad General los reportes correspondientes al Disco 4 de la nómina generada del mes concluido.
7	Auxiliar Contable	Registro presupuestal de todas las operaciones correspondientes al mes concluido.
8	Auxiliar Contable	Emisión de las pólizas de registro contable.
9	Jefe(a) de Contabilidad General, Subtesorero(a) de Egresos, Tesorero(a) Municipal	Firma de póliza contable.
10	Digitalizador(a)	Digitaliza pólizas contables.
11	Auxiliar Contable	Imprime informe trimestral.
12		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



42.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

42.11 Formatos e instructivos

Oficio de entrega de Pólizas y CFDI del Informe Trimestral

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

Tultitlán, México, 05 de febrero de 2026.
Oficio Núm. TM/387/2026.
Asunto: Oficio de presentación del Submódulo Pólizas y CFDI correspondiente al cuarto trimestre 2025.

H. "LXI" Legislatura del Estado de México
Presenta
At. Vra. Mirra Liliana Dávalos Ham
Auditora Superior de Fiscalización del Estado de México

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 360 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 8 fracciones XI y XIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, y los Lineamientos para la migración y entrega de los Informes Trimestrales Estatales y Municipales del ejercicio fiscal 2025, remito a usted la información del **Módulo 1, Submódulo "Pólizas y CFDI"** del Cuarto trimestre 2025 el cual se integra como sigue:

Octubre

Pólizas:

- Pólizas de ingresos con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios
- Archivo SIFE

CFDI:

- CFDI por concepto de Honorarios
- CFDI por concepto de Nómina

Noviembre

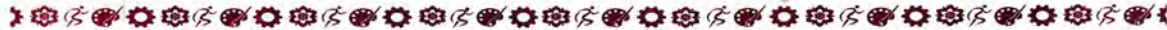
Pólizas:

- Pólizas de ingresos con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios
- Archivo SIFE

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx Tultitlán 2025-2027 Tultitlán 2025-2027 Gobierno que Transforma

Página 421 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



Constancia de envío del Informe trimestral municipal

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

Toluca de Lerdo, Estado de México, martes, 17 de marzo de 2026

CONSTANCIA ENVÍO / RECEPCIÓN

CONSTANCIA. En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las 13:54 del día martes, 17 de marzo de 2026 el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

HACE CONSTAR:

Que a través del Componente Informes Trimestrales de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la persona servidora pública con cargo de Presidente Municipal: Ana María Castro Fernández PRESENTÓ el Informe correspondiente al CUARTO TRIMESTRE 2025 del MUNICIPIO DE TULTITLÁN, México, que quedó registrado bajo el número de folio de envío: 1720250007/17_03; 2026/13:54:41 del que se desprende que al mismo fue agregado el siguiente soporte documental:

Octubre

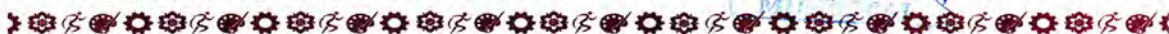
Núm.	Módulo	Sección	Archivo	Tipo	Tamaño	Estado Validación
1	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Situación Financiera	pdf	1.546 MB	Verificado
2	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Situación Financiera	txt	0.0115 MB	Verificado
3	Módulo 1	Estados Financieros	Notas a los Estados Financieros	pdf	12.827 MB	Verificado
4	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Actividades	pdf	0.5112 MB	Verificado
5	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Actividades	txt	0.0031 MB	Verificado
6	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Variación en la Hacienda Pública	txt	0.0001 MB	Verificado
7	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Variación en la Hacienda Pública	pdf	0.3331 MB	Verificado
8	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico del Activo	pdf	0.3036 MB	Verificado
9	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico del Activo	txt	0.0010 MB	Verificado
10	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos	pdf	0.2445 MB	Verificado
11	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos	txt	0.0011 MB	Verificado
12	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Cambios en la Situación Financiera	pdf	0.4782 MB	Verificado
13	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Cambios en la Situación Financiera	txt	0.0026 MB	Verificado
14	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Flujo de Efectivo	pdf	0.0029 MB	Verificado
15	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Flujo de Efectivo	pdf	0.487 MB	Verificado
16	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Anexo al Estado de Situación Financiera	excel	13.7283 MB	Verificado
17	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario General de Pólizas	pdf	1.0197 MB	Verificado
18	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario General de Pólizas	excel	11.0075 MB	Verificado
19	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Conciliaciones Bancarias 1	pdf	21.8341 MB	Verificado
20	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Conciliaciones Bancarias 2	pdf	0.3488 MB	Verificado
21	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Conciliaciones Bancarias 3	pdf	0.8829 MB	Verificado
22	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario de Ingresos	excel	0.1138 MB	Verificado
23	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario de Ingresos	txt	3.937 MB	Verificado
24	Módulo 1	Otros Archivos	Catálogo de Cuentas	txt	4.9006 MB	Verificado

inform.gob.mx
Consejo de Egresos de Tultitlán

Página 1 de 2

Página 422 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

42.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

43. 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.

43.1 Objetivo

Realizar el registro mensual de todos los ingresos, egresos e inventarios de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente, para integrar el Informe Trimestral y la Cuenta Pública.

43.2 Alcance

Este procedimiento inicia con el registro contable de todas las operaciones que involucran los ingresos y egresos del Municipio de acuerdo con el 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 Trimestrales entregados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

43.3 Referencias

- o Ley General de Contabilidad Gubernamental
- o Código Financiero de Estado de México y Municipios
- o Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente

43.4 Responsabilidades

Tesorero(a) Municipal. Firmar en tiempo y forma las pólizas de registro contable, así como el Informe Trimestral correspondiente.

Subtesorero(a) de Egresos. Revisar y firmar en tiempo y forma las pólizas de registro contable, así como los reportes correspondientes del Informe Trimestral que corresponda.

Contador(a) General. Revisar y firmar en tiempo y forma las pólizas de registro contable, así como los reportes correspondientes del Informe Trimestral que corresponda.

Auxiliar Contable. Realizar los registros contables dentro del sistema de contabilidad y emitir las pólizas correspondientes.

Digitalizador(a). Digitalizar las pólizas contables para la integración del Informe Trimestral correspondiente.

43.5 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Informe Trimestral: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados trimestrales de un ente fiscalizable.

Pólizas Contables: Son los documentos físicos o digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por un ente económico. Dichas pólizas pueden ser catalogadas de acuerdo con la naturaleza de la operación que amparan.

43.6 Insumos

- Expedientes pagados con su póliza cheque integrada (gasto corriente).
- Expedientes de pago mediante transferencias bancarias
- Nominas quincenales pagadas.
- Corte diario de ingresos.
- Fichas de depósito, baucher y SPEI
- Información correspondiente al Modulo 4 para la contabilización de nóminas.
- Información correspondiente al Modulo 4 para la contabilización de nóminas.
- Expedientes de obras pagados.

43.7 Resultado

Pólizas de Ingreso

Pólizas de Egreso

Pólizas de Diario



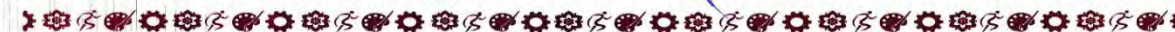
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Pólizas de Cheque

Estados financieros, contables y presupuestales mensuales, trimestrales y anuales según sea el caso.

43.8 Políticas

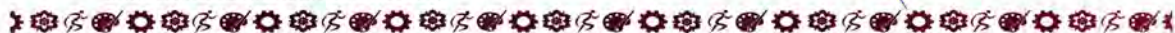
La/EI Contador(a) General, se encargará de llevar un control de la información contable, financiera y administrativa, con el fin de proporcionarla, identificarla e interpretarla cuando está le sea requerida o necesaria, para su presentación al OSFEM así como para coadyuvar a la correcta toma de decisiones.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

43.9 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinador(a) Financiero(a)	Entrega a Contabilidad General todos los expedientes pagados durante el mes concluido con el soporte documental correspondiente.
3	Coordinador(a) Financiero(a)	Entrega a Contabilidad General los recibos firmados de las nóminas pagadas del mes concluido.
4	Subtesorero(a) de Ingresos	Entrega a Contabilidad los cortes diarios de ingresos firmados.
5	Jefe(a) de Programas Especiales	Entrega a Contabilidad General los expedientes de obra pagados del mes concluido.
6	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Entrega a Contabilidad General los reportes correspondientes al Disco 4 de la nómina generada del mes concluido.
7	Auxiliar Contable	Registro contable de todas las operaciones correspondientes al mes concluido.
8	Auxiliar Contable	Emisión de las pólizas de registro contable.
9	Jefe(a) de Contabilidad General, Subtesorero(a) de Egresos, Tesorero(a) Municipal	Firma de póliza contable.
10	Digitalizador(a)	Digitaliza pólizas contables.
11	Auxiliar Contable	Imprime informe Trimestral.
12		FIN

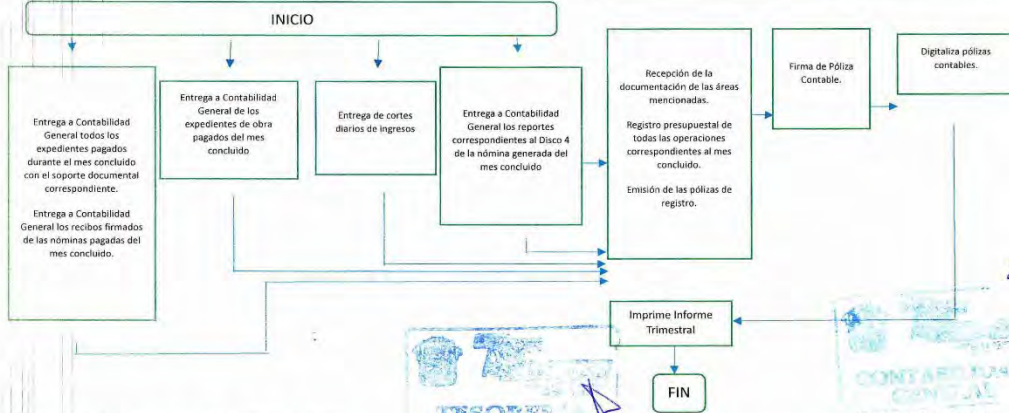




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

43.10 Diagramación

COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)	JEFE(A) DE PROGRAMAS ESPECIALES	SUBTESORERO(A) DE INGRESOS	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR CONTABLE	JEFE(A) DE CONTABILIDAD GENERAL	DIGITALIZADOR(A)
---------------------------------	--	----------------------------------	---	----------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 429 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

43.11 Formatos e instructivos

Ejemplo de Póliza de Ingreso, Egreso, Cheque y Diario

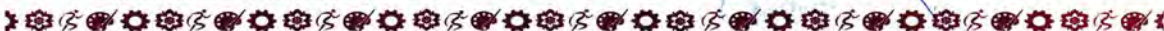
MUNICIPIO DE TULTITLÁN 0007										DICIEMBRE DE 2025	
REN	CTA	SECTA	SSCTA	SSSCTA	REF.	CONCEPTO		DEBE	HABER		
1.00	2117	000000001	0000000000000000001	0004	0002	CH	535	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo FONDO DE RESISTENCIA S.U.T.E. Y M. PAGO POR CONCEPTO DE FONDO DE RESISTENCIA SUTETM, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2025	748.00	0.00	
2.00	1112	000000001	000000000000000000113			CH	535	BANCOS RP BIRSA 012436887 RAMO 28 CUENTAS POR PAGAR CHEQUES 0000-2027, PAGO POR CONCEPTO DE FONDO DE RESISTENCIA SUTETM, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2025	0.00	748.00	
Pagos de Egreso: 21.00								748.00			
DESCRIPCIÓN								TOTAL POLIZA	748.00	748.00	
FONDO DE RESISTENCIA S.U.T.E. Y M. PAGO POR CONCEPTO DE FONDO DE RESISTENCIA SUTETM, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2025											

000001

31 DIC 2025
PAGADO OPERADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 430 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
1925 - 2027

POLIZA DE DIARIO

DECEMBRE DE 2025

No. de Póliza: D 31 Status de la Póliza: C N Fecha de la Póliza: 31/12/2025
Capturó: SUPER HABER

REN	CTA	SECTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	1235	000000131	00000000000000000000	0031	0001	D 31	Comunicaciones en Proceso en Bienes de Dominio Público DEVENDO CONTABLE, BUILD PROJECT AND DESIGN MENT S.A DE C.V. FASAMUN-2025-031 CONST. BARDA PERIM. Y REHAS. ALAS PRIMARIA NARCISO MENDOZA, TULTITLÁN	47,990.78	0.00
2.00	8245	F00124000	020501010105230101	6121		D 31	Presupuesto de Egresos Comprometido de Inversión Pública Convenios y aportaciones DEVENDO CONTABLE, BUILD PROJECT AND DESIGN MENT S.A DE C.V. FASAMUN-2025-031 CONST. BARDA PERIM. Y REHAS. ALAS PRIMARI	47,990.78	0.00
3.00	8225	F00124000	020501010105230101	6121		D 31	Presupuesto de Egresos por Fianzar de Inversión Pública Convenios y aportaciones DEVENDO CONTABLE, BUILD PROJECT AND DESIGN MENT S.A DE C.V. FASAMUN-2025-031 CONST. BARDA PERIM. Y REHAS. ALAS PRIMARIA H	0.00	47,990.78
4.00	8255	F00124000	020501010105230101	6121		D 31	Presupuesto de Egresos Derivados de Inversión Pública Convenios y aportaciones DEVENDO CONTABLE, BUILD PROJECT AND DESIGN MENT S.A DE C.V. FASAMUN-2025-031 CONST. BARDA PERIM. Y REHAS. ALAS PRIMARI	47,990.78	0.00
5.00	8245	F00124000	020501010105230101	6121		D 31	Presupuesto de Egresos Comprometido de Inversión Pública Convenios y aportaciones DEVENDO CONTABLE, BUILD PROJECT AND DESIGN MENT S.A DE C.V. FASAMUN-2025-031 CONST. BARDA PERIM. Y REHAS. ALAS PRIMARIA NARCISO MENDOZA, TULTITLÁN DE MARIANO ESCOBEDO, BARRIO SAN JUAN,	0.00	47,990.78
6.00	2113	000000001	00000000000000000001	0020		D 31	Compras por Orden Público por Pagar a Corto Plazo DEVENDO CONTABLE, BUILD PROJECT AND DESIGN MENT S.A DE C.V. FASAMUN-2025-031 CONST. BARDA PERIM. Y REHAS. ALAS PRIMARIA NARCISO MENDOZA, TULTITLÁN	0.00	47,990.78
TOTAL POLIZA								143,972.37	143,972.37

DEPTO. CONTABILIDAD SUBDIRECCION DE EGRESOS TESORERIA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
1925 - 2027

POLIZA DE EGRESOS

DECEMBRE DE 2025

No. de Póliza: E 62 Status de la Póliza: C N Fecha de la Póliza: 16/12/2025
Capturó: SUPER HABER

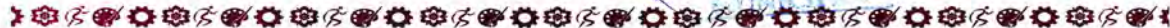
REN	CTA	SECTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	8100	E00137000	010502000401150101	2481		E 62	Gastos de Funcionamiento Materiales complementarios, PAGO FACTURA NÚMERO FAC 337 POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS (ADQUISICIÓN DE PERSIANAS), MEDIANTE CONTRATO PEDIDO NÚMERO CP-215-202	199,655.21	0.00
2.00	8241	E00137000	010502000401150101	2481		E 62	Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento Materiales complementarios, PAGO FACTURA NÚMERO FAC 337 POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS (ADQUISICIÓN DE PERSIANAS), MED	199,655.21	0.00
3.00	8221	E00137000	010502000401150101	2481		E 62	Presupuesto de Egresos por Fianzar de Gastos de Funcionamiento Materiales complementarios, PAGO FACTURA NÚMERO FAC 337 POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS (ADQUISICIÓN DE PERSIANAS), MEDI	0.00	199,655.21
4.00	8251	E00137000	010502000401150101	2481		E 62	Presupuesto de Egresos Derivados de Gastos de Funcionamiento Materiales complementarios, PAGO FACTURA NÚMERO FAC 337 POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS (ADQUISICIÓN DE PERSIANAS), MEDIAN	199,655.21	0.00
5.00	8241	E00137000	010502000401150101	2481		E 62	Presupuesto de Egresos Comprometido en Gastos de Funcionamiento Materiales complementarios, PAGO FACTURA NÚMERO FAC 337 POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS (ADQUISICIÓN DE PERSIANAS), MED	0.00	199,655.21
6.00	8271	E00137000	010502000401150101	2481		E 62	Presupuesto de Egresos Pagados de Gastos de Funcionamiento Materiales complementarios, PAGO FACTURA NÚMERO FAC 337 POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS (ADQUISICIÓN DE PERSIANAS), MEDIANTE	199,655.21	0.00
7.00	8251	E00137000	010502000401150101	2481		E 62	Presupuesto de Egresos Derivados de Gastos de Funcionamiento Materiales complementarios, PAGO FACTURA NÚMERO FAC 337 POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS (ADQUISICIÓN DE PERSIANAS), MEDIAN	0.00	199,655.21
8.00	2113	000000001	00000000000000000001	1344		E 62	Proveedores por Pagar a Corto Plazo PEDRO FLORES JIMÉNEZ, PAGO FACTURA NÚMERO FAC 337 POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS (ADQUISICIÓN DE PERSIANAS), MEDIANTE CONTRATO PEDIDO NÚMERO CP-215	199,655.21	0.00
9.00	2117	000000001	00000000000000000001	1344		E 62	Proveedores por Pagar a Corto Plazo PEDRO FLORES JIMÉNEZ, PAGO FACTURA NÚMERO FAC 337 POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS (ADQUISICIÓN DE PERSIANAS), MEDIANTE CONTRATO PEDIDO NÚMERO CP-215	0.00	199,655.21
10.00	1117	000000001	00000000000000000150			E 62	BANCOS RP 88VA 612-368638 RAMO 28 2025 (PARTICIPACIONES), PEDRO FLORES JIMÉNEZ, PAGO FACTURA NÚMERO FAC 337 POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS (ADQUISICIÓN DE PERSIANAS), MEDIANTE CONTRAT	0.00	199,655.21
TOTAL POLIZA								998,276.05	998,276.05

DEPTO. CONTABILIDAD SUBDIRECCION DE EGRESOS TESORERIA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

MUNICIPIO DE TULTITLÁN 0007										DICIEMBRE DE 2025	
No. de Póliza: 1 27										Fecha de la Póliza: 27/12/2025	
Status de la Póliza: C N										000001	
CAPTURADO EN SUPER										Capturó: SUPER	
REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	IMP.	CONCEPTO		DEBE	HABER	
1.00	1111	000000001	00000000000000000001	0001	0001	1 27	Efectivo, CAJA (ADMINISTRACIÓN 2025 A 2027), INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		1,723.00	0.00	
							Flujo de Efectivo: 4.00 1,155.70				
							Flujo de Efectivo: 8.00 565.70				
							Flujo de Efectivo: 12.00 1.80				
2.00	4143	000000002	00000000000000000001	0001	0001	1 27	Derechos por Prestación de Servicios, Registro Civil, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		0.00	1,042.96	
3.00	8150	000004143	00000000000000000002	0001	0001	1 27	LEY DE INGRESOS RECALCADA, Pagareo Civil, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		0.00	1,042.96	
4.00	8120	000004143	00000000000000000002	0001	0001	1 27	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR, Pagareo Civil, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		1,042.96	0.00	
5.00	4143	000000004	00000000000000000001	0001	0001	1 27	Derechos por Prestación de Servicios, Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		0.00	113.14	
6.00	8150	000004143	00000000000000000004	0001	0001	1 27	LEY DE INGRESOS RECALCADA, Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		0.00	113.14	
7.00	8120	000004143	00000000000000000004	0001	0001	1 27	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR, Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		113.14	0.00	
8.00	4162	000000001	00000000000000000001	0001	0001	1 27	Multas, Sanciones Administrativas, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		0.00	565.70	
9.00	8150	000004162	00000000000000000001	0001	0001	1 27	LEY DE INGRESOS RECALCADA, Sanciones Administrativas, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		0.00	565.70	
10.00	8120	000004162	00000000000000000001	0001	0001	1 27	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR, Sanciones Administrativas, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		565.70	0.00	
11.00	4398	000000001	00000000000000000001	0008	0008	1 27	Otras Ingresos y Beneficios Varías, Otras Ingresos Varías, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		0.00	1.60	
12.00	8120	000004398	00000000000000000001	0001	0008	1 27	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR, Otras Ingresos Varías, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		1.60	0.00	
13.00	8150	000004398	00000000000000000001	0001	0008	1 27	LEY DE INGRESOS RECALCADA, Otras Ingresos Varías, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		0.00	1.60	
14.00	1112	000000001	00000000000000000136	0001	0001	1 27	BANCOS RP, BARRIO 01 24343003 INGRESOS 2025, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025 DEPOSITADO EL 20/12/2025		1,375.00	0.00	
							Flujo de Efectivo: 13 1,375.00				
15.00	1113	000000001	00000000000000000140	0001	0001	1 27	BANCOS RP, BARRIO 1300005141 RP TERMINALES PUERTO DE VENTA AOMOH 2025-2027, INGRESOS DEL DIA 27/12/2025 DEPOSITADO EL 27/12/2025		348.00	0.00	
							Flujo de Efectivo: 13 348.00				
16.00	1111	000000001	00000000000000000001	0004	0004	1 27	CAJA, CAJA (ADMINISTRACIÓN 2025 A 2027), INGRESOS DEL DIA 27/12/2025		0.00	1,723.00	
							Flujo de Efectivo: 26 1,723.00				



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

43.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

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

44.1 Objetivo

Efectuar en manera conjunta a la Secretaría del Ayuntamiento las conciliaciones fisico-contables de los bienes muebles e inmuebles e integrar en los Informes Trimestrales debidamente requisitados y firmados.

44.2 Alcance

Este procedimiento inicia con la requisición del inventario y de las hojas de trabajo al área de Patrimonio y termina cuando se integran los formatos de la conciliación fisico-contable semestral en el Informe Trimestral correspondiente.

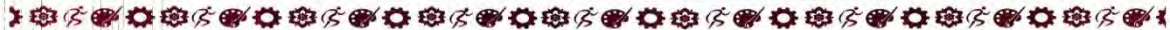
44.3 Referencias

- o 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.
- o Lineamientos para Entrega del Informe Trimestral Municipal vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 435 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

44.4 Responsabilidades

Tesorero(a) Municipal. Firmar los formatos de la conciliación fisico contable semestrales.

Jefe(a) de Patrimonio Municipal: Entregar las hojas de trabajo, así como el inventario semestral para poder elaborar la conciliación fisico-contable, además de entregar las actas correspondientes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Contador(a) General. Integrar e imprimir los formatos de la conciliación fisico contable debidamente requisitados.

Contralor(a) Municipal. Entregar las actas administrativas correspondientes a los levantamientos físicos semestrales.

44.5 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 fisico 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 436 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

44.6 Insumos

- > Hojas de trabajo semestrales.
- > Inventario de Bienes Muebles, de Inmuebles y de Bajo Costo
- > Actas administrativas de los levantamientos físicos.
- > Actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

44.7 Resultado

Conciliación físico-contable semestral

44.8 Políticas.

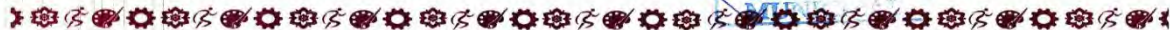
La/EI Contador(a) General generará los formatos de conciliación físico-contable de manera semestral para que se integren a los Informes Trimestrales correspondientes.

44.9 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe(a) de Patrimonio Municipal	Entrega hojas de trabajo para la conciliación debidamente requisitadas, así como las actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles debidamente firmadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 437 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

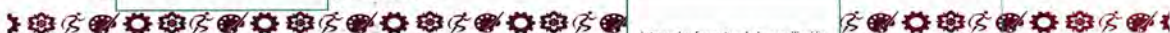
3	Contralor(a) Municipal	Entrega actas administrativas de los levantamientos físicos.
4	Jefe(a) de Contabilidad General	Elabora formatos de conciliación físico contable.
5	Tesorero(a) Municipal y Jefe(a) de Patrimonio	Firman formatos de conciliación físico contable.
6	Jefe(a) de Contabilidad General	Integra formatos de conciliación físico contable con el soporte documental correspondiente al informe trimestral de Junio y Diciembre.
7		FIN

44.10 Diagramación

JEFE(A) DE PATRIMONIO MUNICIPAL	CONTRALOR(A) MUNICIPAL	JEFE(A) DE CONTABILIDAD GENERAL	DE	TESORERO(A) MUNICIPAL Y JEFE(A) DE PATRIMONIO MUNICIPAL
---------------------------------	------------------------	---------------------------------	----	---



Página 438 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

44.11 Formatos e instructivos

No aplica

44.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

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

45.1 Objetivo

Proponer, integrar y ejecutar los procesos para la correcta depuración de cuentas contables que tengan saldos correspondientes a ejercicios fiscales anteriores con el propósito de mostrar la situación financiera real de la entidad.

45.2 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.

45.3 Referencias

- o Ley General de Contabilidad Gubernamental
- o Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

45.4 Responsabilidades

Ayuntamiento. Aprobación a través de Cabildo de 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

45.5 Definiciones

Registro contable: Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

Depuración: Es la baja en el registro contable de operaciones incluidas en saldos de los estados financieros, ante la imposibilidad de su recuperación, la incosteabilidad del cobro, o la prescripción de la obligación.

Póliza contable: Son los documentos físicos o digitales que contienen los registros contables de una o varias operaciones realizadas por un ente económico. Dichas pólizas pueden ser catalogadas de acuerdo con la naturaleza de la operación que amparan.

45.6 Insumos

- Estados financieros.
- Soporte documental de las cuentas susceptibles a depurar.
- Acta de cabildo donde se autorice la depuración de cuentas.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

45.7 Resultado

Depuración de cuentas de los estados financieros.

45.8 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.

45.9 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe(a) de Contabilidad General	Revisión de estados financieros y análisis de cuentas.
3	Jefe(a) de Contabilidad General	Integración de soporte documental y hojas de trabajo para depuración de cuentas.
4	Sub-Tesorero(a) de Egresos	Revisión de soporte para depuración de cuentas.

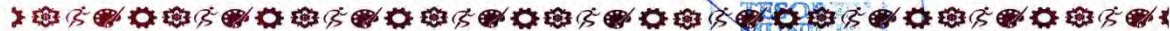


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

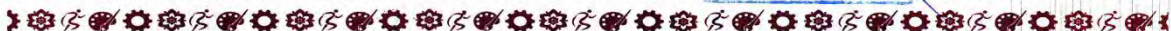
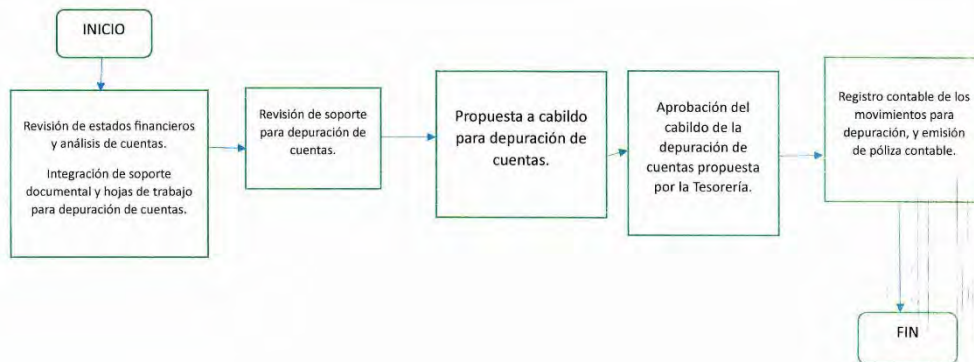
5	Tesorero(a) Municipal	Propuesta a Cabildo para depuración de cuentas.
6	Ayuntamiento	Aprobación en Cabildo de la depuración de cuentas.
7	Auxiliar Contable	Registro contable de depuración y emisión de póliza contable.
8		FIN

45.10 Diagramación

JEFE(A) CONTABILIDAD GENERAL	DE	SUBTESORERO(A) DE EGRESOS	TESORERO(A) MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO	AUXILIAR CONTABLE
------------------------------------	----	------------------------------	--------------------------	--------------	----------------------



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



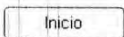




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

45.11 Formatos e instructivos

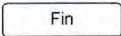
No aplica

45.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

	Determina el fin del procedimiento
---	------------------------------------





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

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

46.1 Objetivo

Cotejar la información y elaborar el entero del Impuesto Sobre la Renta retenido a las y los trabajadores, así como las retenciones sobre el Impuesto al Valor Agregado, y el ISR sobre Arrendamientos y sobre Honorarios ante el SAT, y el 3% del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal Subordinado al Gobierno del Estado de México.

46.2 Alcance

Este procedimiento inicia con las obligaciones de cumplir ante el SAT con el entero mensual de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, del Impuesto al Valor Agregado, y del ISR por Arrendamientos y por Honorarios y ante el Gobierno del Estado de México del 3% del Impuestos sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal Subordinado, y termina cuando se tiene el comprobante de transferencia bancaria pagado y se realiza el registro contable correspondiente.

46.3 Referencias

- o Ley del Impuesto Sobre la Renta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 447 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- o Código Fiscal de la Federación
- o Código Financiero del Estado de México y Municipios

46.4 Responsabilidades

Coordinador(a) Financiero(a). 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 lleve a cabo 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.

Subdirector(a) de Recursos Humanos: Entregar los totales generales de la nómina por mes, así como el cálculo de impuestos correspondiente.

46.5 Definiciones

SAT: Sistema de Administración Tributaria

LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta

CFF: Código Fiscal de la Federación

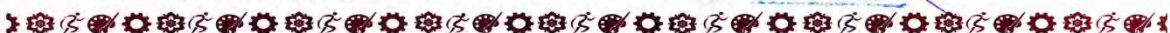
CFEYM: Código Financiero del Estado de México y Municipios

ISERTPS: Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal Subordinado

GEM: Gobierno del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 448 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

46.6 Insumos

- Reportes Mensuales de Cheques y Transferencias.
- Totales generales de la nómina por mes, debe incluir las 2 quincenas.
- Cálculo de impuestos por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Facturas (CFDI'S) Susceptibles o sujetas de retenciones a enterar al SAT.

46.7 Resultado

Entero y Registro Contable del pago de la declaración mensual presentada.

46.8 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.

46.9 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
-----	----------------------------------	-----------



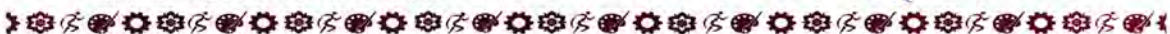
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1		INICIO
2	Coordinador(a) Financiero(a)	Entrega un reporte mensual de todos los cheques y transferencias para su revisión
3	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Entrega los totales generales y el cálculo de retenciones de ISR y 3% de ISERTPS.
4	Jefe(a) de Contabilidad General	Realiza hoja de trabajo y emite línea de captura y declaración en el portal del SAT antes del día 17 del mes posterior al que correspondan el pago de impuestos.
5	Jefe(a) de Contabilidad General	Realiza hoja de trabajo y emite línea de captura y declaración en el portal del GEM antes del día 10 del mes posterior al que correspondan el pago de impuestos.
6	Coordinador(a) Financiero(a)	Realiza el pago y emite el comprobante correspondiente.
7	Auxiliar Contable	Realiza registro contable y emite la póliza correspondiente.
8		FIN

46.10 Diagramación

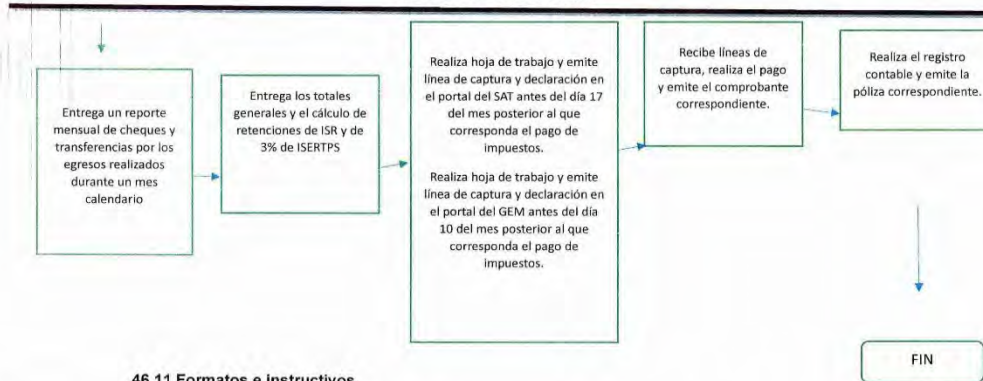
COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JEFE(A) DE CONTABILIDAD GENERAL	COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)	AUXILIAR CONTABLE
---------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	----------------------

INICIO





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



46.11 Formatos e instructivos

Declaración mensual del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DECLARACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL

FORMATO GRATUITO

LÍNEA DE CAPTURA: 107001 000032 47275 26320 220

Fecha de emisión: 10/12/2025

FECHA LÍMITE (dd/mm/aaaa): 10/12/2025 TOTAL A PAGAR: \$3,322,109.00

PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

FAVOR DE REALIZAR PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES		
AFIRME TRINOR37	BAHARRERA P.A. 451451	BANCO DEL BAJO 483
BANCO DEL BIENESTAR	CAJASAHUATL 21881	AXTECA
COMERCIAL CITY FRESCO	FRANCOISA PARA EL BIENESTAR	BANREPO CRI1381177
OXXO	SAVANTANDER 9811	HSBC 7860
		WOLUBRA
		SCOTIABANK 1000
		SOLIANA

TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

Banco Destino: HSBC
Número del Beneficiario: Gobierno del Estado de México
Clase: 01180600007000

Folio de la declaración: 18014383

DATOS DEL CONTRIBUYENTE
REC: 14180018141
R.F.C.: NTL200612R55

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Entero de Impuesto sobre la Renta, por Salarios, Retenciones por Servicios Profesionales/Régimen Simplificado de Confianza y/o Retenciones por Arrendamiento de Inmuebles, e Impuesto al Valor Agregado.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

HACIENDA ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL DE DEFENSIVA DE IMPUESTOS FEDERALES **SAT**

RFC: M1008L008
Municipio de TULTITLÁN SIN TIPO DE SOCIEDAD
Folio: 1 de 2

Forma de declaración: Individual
Particularidad: Mensual
Fecha de la declaración: Noviembre
Spesión: 2025
Fecha y hora de presentación: 17/12/2025 08:47
Medio de presentación: Internet
Vencimiento Obligado: 17/12/2025
Versión: 18
Número de operación: 25100161537

Impuestos que declara:
Concepto de pago 1: 100 relaciones por salarios
A cargo: 25,695,466
Cantidad a cargo: 25,695,466
Cantidad a pagar: 25,695,466

El responsable del contribuyente verifica la información de los impuestos de las facturas emitidas y recibidas. En caso de discrepancias deberá de notificar las correcciones correspondientes.
Deberá mantenerse al tanto de que los datos declarados en esta declaración son verídicos.
Quedan a salvo los facultados de revisión de la autoridad fiscal, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 del Código Fiscal de la Federación vigente.
Se recomienda verificar que el importe calculado de la parte actuada sea correcto, en virtud de que puede haber cambiado el índice nacional de precios al consumidor y el índice de precios al público.
Los datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.
Para modificar o corregir estos parámetros vaya al gobierno.
Este acuse es válido sin importar la cantidad de los datos presentados ni el cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Consulte a salvo los facultados de revisión de la autoridad fiscal.

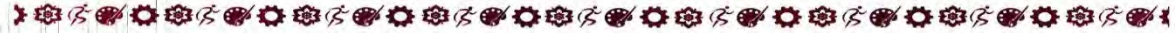
SECCIÓN LÍNEA DE CAPTURA
El importe a cargo determinado en esta declaración, deberá ser pagado en las instituciones de crédito autorizadas, utilizando para tal efecto la línea de captura que se indica:

Línea de Captura:	0425 8NCE 8600 4821 2468	Importe total a pagar:	\$22,695,466
Vigencia hasta:	17/12/2025	Obligado a pagar por internet:	

04258NCE86004821246822695466

Sello digital: 17/12/2025 08:47:15 M1008L008 25100161537

PAGADO OPERADO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

46.12 Simbología

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

DEPENDENCIA: TESORERÍA





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

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

47.1 Objetivo

Emitir los estados financieros, contables y presupuestales necesarios para Integrar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

47.2 Alcance

Este procedimiento inicia con la recopilación de toda la información que integra los Informes Trimestrales, 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.

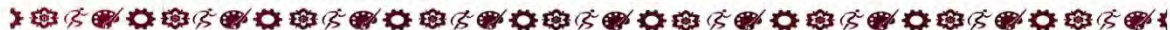
47.3 Referencias

- o Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- o Lineamientos para la Entrega de los Informes Trimestrales Municipales.
- o Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 455 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

47.4 Responsabilidades

Tesorero(a) Municipal. Firmar y remitir los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización.

Subtesorero(a) de Egresos. Recopilar las firmas correspondientes en el Informe Trimestral y la Cuenta Pública.

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 Trimestral y Cuenta Pública e integrar los discos correspondientes.

Digitalizador(a): Digitalizar los reportes correspondientes al Informe Trimestral y Cuenta Pública para su integración a los discos correspondientes.

47.5 Definiciones

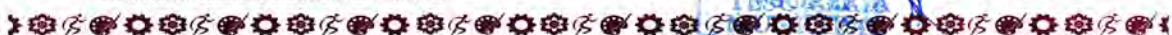
Registro Contable: Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

Informe Trimestral: Integración de información contable y administrativa que permite conocer la ejecución y distribución del gasto público y mostrar los aspectos relevantes de los resultados trimestrales de un ente fiscalizable.

Cuenta Pública: La Cuenta Pública se constituye por la información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestre los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 456 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

47.6 Insumos

- XML mensuales de ingresos.
- XML mensuales de adquisiciones.
- Constancia de liquidación de participaciones.
- Reporte mensual de bienes muebles, inmuebles y bajo costo.
- Avance mensual de obras.
- Avance Trimestral de Metas Físicas (para informes trimestrales).
- Facturas de descuento de participaciones (CONAGUA, CAEM, ISSEMYM).
- Conciliaciones Bancarias.
- Evidencias del Presupuesto Basado en resultados Municipal.
- Avance Trimestral de fichas del diseño de indicadores.
- XML quincenales de la nómina
- Reportes de Nóminas para la conciliación
- Reportes de Ingresos mensual y diario
- Inventario General del Parque Vehicular



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

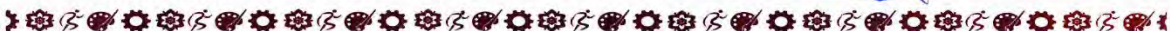
- Catálogo de Proveedores
- Dictámenes de Adjudicación de los diferentes Comités
- Dictamen de reconducción de metas de actividad por proyecto
- Comprobantes bancarios de dispersión de la nómina

47.7 Resultado

Informe Trimestral y Cuenta Pública.

47.8 Políticas

La/El Contador(a) General garantizará que los informes trimestrales y la Cuenta Pública se encuentren integrados conforme a la normatividad aplicable en tiempo y forma para su entrega al OSFEM.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

47.9 Desarrollo.

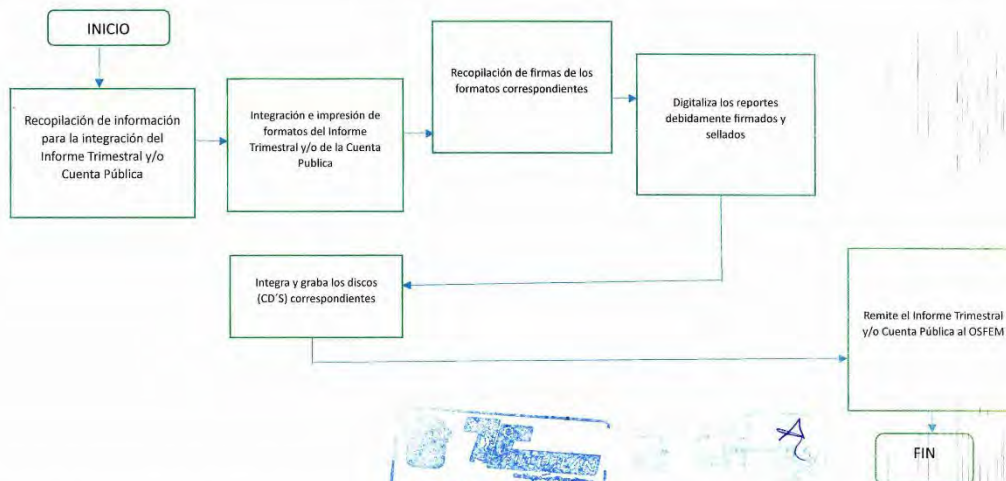
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe(a) de Contabilidad General	Recopilación de información para integración de Informe Trimestral y Cuenta Pública
3	Auxiliar Contable	Integración e impresión de formatos de Informe Trimestral y Cuenta Pública.
4	Sub-Tesorero(a) de Egresos	Recopilación de firmas de formatos.
5	Digitalizador(a)	Digitaliza los reportes debidamente firmados y sellados.
6	Auxiliar Contable	Integra y graba los Discos (CD'S) correspondientes.
7	Jefe(a) de Contabilidad General	Entrega Informe Trimestral y Cuenta Pública al Tesorero(a) Municipal.
8	Tesorero(a) Municipal	Remite el Informe Trimestral y Cuenta Pública al OSFEM.
9		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

47.10 Diagramación

JEFE(A) DE CONTABILIDAD GENERAL	AUXILIAR CONTABLE	SUBTESORERO(A) DE EGRESOS	DIGITALIZADOR(A)	TESORERO(A) MUNICIPAL
---------------------------------	-------------------	---------------------------	------------------	-----------------------





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

47.11 Formatos e instructivos

Acuse de envío de Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública

CONGRESO OSFEM
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Toluca de Lerdo, Estado de México, martes, 17 de marzo de 2026

CONSTANCIA ENVÍO / RECEPCIÓN

CONSTANCIA. En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las 13:54 del día martes, 17 de marzo de 2026 el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

---HACE CONSTAR---

Que a través del Componente Informes Trimestrales de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la persona servidora pública con cargo de Presidente Municipal Ana María Castro Fernández PRESENTÓ el informe correspondiente al CUARTO TRIMESTRE 2025 del MUNICIPIO DE TULTITLÁN, México; que quedó registrado bajo el número de folio de envío: 17/2025/0007/17.03. 2026/13:54:41 del que se desprende que al mismo fue agregado el siguiente soporte documental:

Octubre

Núm.	Módulo	Sección	Archivo	Tipo	Tamaño	Estatus de Validación
1	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Situación Financiera	pdf	1.546 MB	Verificado
2	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Situación Financiera	tbl	0.0110 MB	Verificado
3	Módulo 1	Estados Financieros	Notas a los Estados Financieros	pdf	14.237	Verificado
4	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Actividades	pdf	0.2112 MB	Verificado
5	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Actividades	tbl	0.0011 MB	Verificado
6	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Variación en la Hacienda Pública	tbl	0.0021 MB	Verificado
7	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Variación en la Hacienda Pública	pdf	0.3023 MB	Verificado
8	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico del Activo	tbl	0.0018 MB	Verificado
9	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico del Activo	pdf	0.2045 MB	Verificado
10	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos	tbl	0.0011 MB	Verificado
11	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos	pdf	0.4765 MB	Verificado
12	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Cambios en la Situación Financiera	tbl	0.0005 MB	Verificado
13	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Cambios en la Situación Financiera	pdf	0.0026 MB	Verificado
14	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Flujos de Efectivo	tbl	0.0027 MB	Verificado
15	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Flujos de Efectivo	pdf	0.4027 MB	Verificado
16	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Anexo al Estado de Situación Financiera	excel	13.783 MB	Verificado
17	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario General de Példas	pdf	1.0187 MB	Verificado
18	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario General de Példas	excel	11.0075 MB	Verificado
19	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Comunicaciones Bancarias 1	pdf	21.021	Verificado
20	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Comunicaciones Bancarias 2	pdf	0.2486 MB	Verificado
21	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Comunicaciones Bancarias 3	pdf	5.8830 MB	Verificado
22	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario de Ingresos	excel	0.8130 MB	Verificado
23	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario de Ingresos	tbl	3.037 MB	Verificado
24	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Catálogo de Cuentas	tbl	1.0006 MB	Verificado

Página 4 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 461 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

CONGRESO OSFEM
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"
Toluca de Lerdo, Estado de México, martes, 17 de marzo de 2026

CONSTANCIA ENVÍO / RECEPCIÓN

CONSTANCIA. En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las 13:37 del día martes, 17 de marzo de 2026 el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

---HACE CONSTAR---

Que a través del Componente Cuenta Pública de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la persona servidora pública con cargo de Presidente Municipal ANA MARIA CASTRO FERNANDEZ, PRESENTÓ LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL 2025 del Municipio de TULTITLÁN, México; que quedó registrada bajo el número de folio de envío: CP/2025/0007/17-03-2026/13:37:27, del que se desprende que a la misma fue agregado el siguiente soporte documental:

Núm.	Documento	Tipo	Tamaño	Fecha	Estatus de Validación
1	Estado de Situación Financiera	pdf	1.5017 MB	12/03/2025 10:25	Verificado
2	Estado de Situación Financiera	tbl	0.0163 MB	09/03/2026 12:59	Verificado
3	Estado de Situación Financiera	xlsx	0.7214 MB	09/03/2026 12:59	Verificado
4	Estado de Actividades	pdf	0.6001 MB	12/03/2025 10:25	Verificado
5	Estado de Actividades	tbl	0.0045 MB	09/03/2026 12:59	Verificado
6	Estado de Actividades	xlsx	0.7133 MB	09/03/2026 12:59	Verificado
7	Estado de Variación en la Hacienda Pública	pdf	0.2846 MB	12/03/2025 10:25	Verificado
8	Estado de Variación en la Hacienda Pública	tbl	0.002 MB	09/03/2026 12:59	Verificado
9	Estado de Variación en la Hacienda Pública	xlsx	0.7091 MB	09/03/2026 12:59	Verificado
10	Estado Analítico del Activo	pdf	0.3267 MB	12/03/2025 10:25	Verificado
11	Estado Analítico del Activo	tbl	0.0010 MB	09/03/2026 12:59	Verificado
12	Estado Analítico del Activo	xlsx	0.7071 MB	09/03/2026 12:59	Verificado
13	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	pdf	0.6232 MB	12/03/2025 10:25	Verificado
14	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	tbl	0.0012 MB	13/03/2026 16:12	Verificado

Página 1 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 462 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

47.12 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

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

48.1 Objetivo

Realizar las conciliaciones bancarias, verificando que los movimientos bancarios cuenten con el soporte correspondiente y registrar los saldos y movimientos en cada formato de las misma, y de todos los recursos financieros del municipio.

48.2 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.

48.3 Referencias

- o Ley de General de Contabilidad Gubernamental
- o Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- o Lineamientos para la Entrega de los Informes Trimestrales Municipales.

48.4 Responsabilidades

Coordinador(a) Financiero(a). Autorizar las erogaciones del Municipio.

Tesorero(a) Municipal. Firmar los formatos de conciliación bancaria mensual.

Subtesorero (a) de Egresos. 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. Conciliar los movimientos bancarios y requisitar los formatos de conciliación bancaria mensual por cada cuenta bancaria.

48.5 Definiciones

Estado de Cuenta: Documento oficial el cual es emitido por entidades financieras y bancarias a sus clientes y que informan sobre los movimientos, actividades, consumos y montos a pagar en relación con un crédito o préstamo otorgado, esta información se presenta de forma resumida y periódica generalmente de forma mensual.

Conciliación Bancaria: Procedimiento destinado a determinar los saldos efectivos de acuerdo con los registros de control de fondos.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Erogación: Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

Auxiliar Contable: Reporte emitido por el sistema electrónico de Contabilidad Gubernamental denominado "Progress"

48.6 Insumos

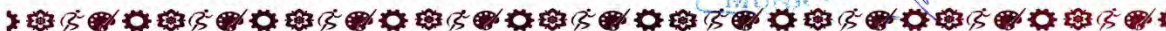
- Estados de cuenta mensuales por cada cuenta bancaria.
- Auxiliar contable de la cuenta de bancos correspondiente

48.7 Resultado

Formatos de conciliación bancaria mensual.

48.8 Políticas

La/EI Contador(a) General verificara que las conciliaciones bancarias reflejen la situación financiera de cada cuenta bancaria del Municipio.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

48.9 Desarrollo.

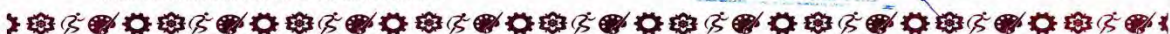
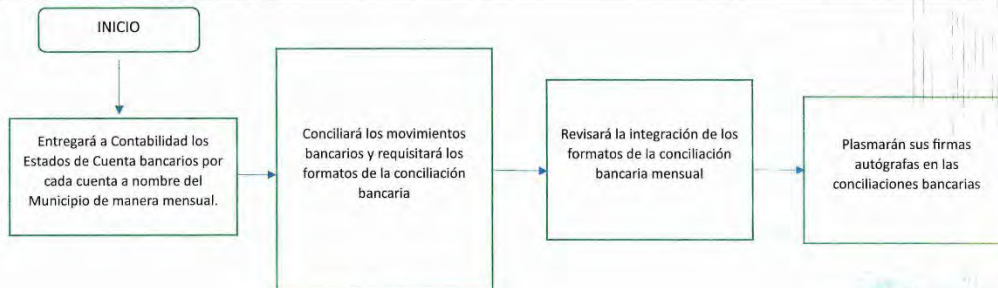
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinador(a) Financiero(a)	Entregará a Contabilidad los estados de cuenta bancarios por cada cuenta a nombre del Municipio de manera mensual.
3	Auxiliar Contable	Conciliará los movimientos bancarios y requisitará los formatos de la conciliación bancaria.
4	Jefe(a) de Contabilidad General	Revisará la integración de los formatos de conciliación bancaria mensual
5	Tesorero(a) Municipal, Sub-Tesorero(a) de Egresos, Jefe(a) de Contabilidad General	Plasmarán sus firmas autógrafas en las conciliaciones bancarias
6		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

48.10 Diagramación

COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)	AUXILIAR CONTABLE	JEFE(A) DE CONTABILIDAD GENERAL	TESORERO(A) MUNICIPAL, SUBTESORERO(A) DE EGRESOS Y JEFE(A) DE CONTABILIDAD GENERAL
---------------------------------	-------------------	---------------------------------------	--





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

48.11 Formatos e instructivos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PODER EJECUTIVO ORDEN SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN	
MUNICIPIO DE TULTITLÁN CONCILIACIÓN BANCARIA	
CUENTA CONTABLE: 1112-1-145	PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
CUENTA BANCARIA: 7018884392 BANCO: BANAMEX	
Saldo en Estado de Cuenta Bancario	0.00
Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco	0.00
Cargos de Contabilidad no correspondidos por el Banco	0.00
Abonos del Banco no correspondidos por Contabilidad	0.00
SUBTOTAL	0.00
Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad	0.00
Saldo en Libros	0.00

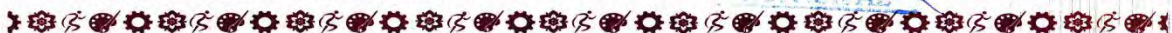
LIC. RODRIGUEZA DEL CARMEN GAMBA ELAÑO
 LIC. M. EVA FÉLIX CHAFARRO REVISÓ
 LIC. ANTONIO VILLALBOS RODRÍGUEZ TESORERO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

48.12 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: CONTABILIDAD GENERAL

49. 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

49.1 Objetivo

Digitalizar y contar con el total de archivos digitales que conforman los discos del Informe Trimestral y la Cuenta Pública Municipal correspondiente.

49.2 Alcance

Este procedimiento inicia con la colocación del sello y folio de cada una de las pólizas (ingresos, egresos, cheques y diario), así como la demás información que conforma los Informes Trimestrales y termina con la correcta digitalización y nombramiento de los archivos para su posterior integración al Informe Trimestral que corresponda.

49.3 Referencias

- o Lineamientos para la integración de los Informes Trimestrales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 471 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

49.4 Responsabilidades

Digitalizador (a). Sellar, foliar, digitalizar y nombrar cada póliza 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.

Jefe de Archivo de la Tesorería. Recepción de todas las carpetas que contienen la información física integrada en el Informe Trimestral enviado al OSFEM.

49.5 Definiciones

Sellar: Poner un sello en las páginas de un documento.

Foliar: Numerar las páginas de un documento.

Digitalizar: Convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.

Nombrar: Darle el nombre en el archivo correspondiente de acuerdo al instructivo para la integración de los Informes Trimestrales.

49.6 Insumos

- Pólizas de cheques, de diario, de egresos y de ingresos firmadas (con soporte documental)
- Informe Trimestral (formatos)
- Cuenta Pública (Formatos)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 472 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

49.7 Resultado

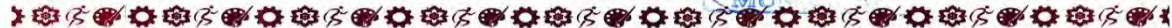
Estados Financieros en formato PDF y pólizas de Ingreso, Egreso, Diario y Cheque en formato .tiff para su integración al Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual.

49.8 Políticas

Garantizar que la información procesada en formato digital corresponda a los soportes físicos a resguardo de la Tesorería Municipal.

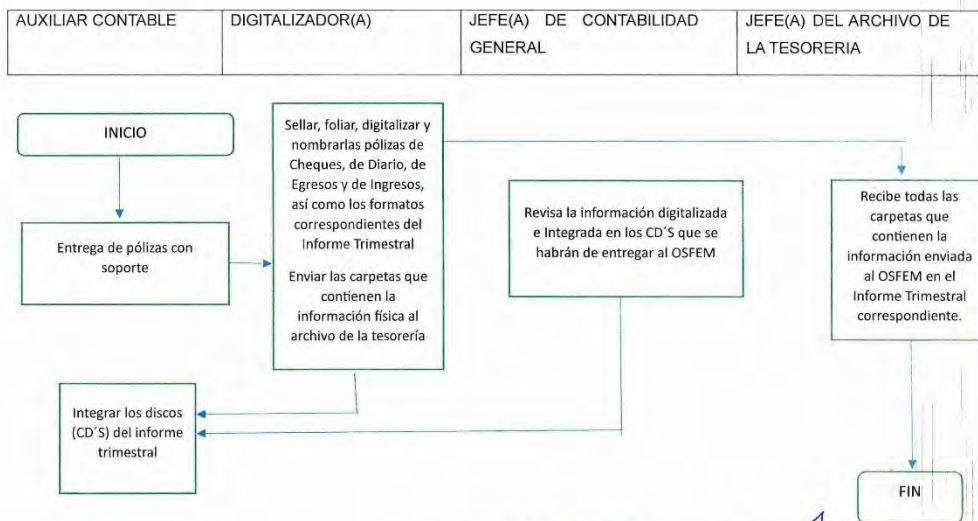
49.9 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auxiliar Contable	Entrega de pólizas con soporte.
3	Digitalizador(a)	Sellar, foliar, digitalizar y nombrar las pólizas, así como los formatos correspondientes del informe.
4	Auxiliar Contable	Integra los discos del informe trimestral
5	Jefe(a) de Contabilidad General	Revisa la información digitalizada e Integrada en los CD'S que se habrán de entregar al OSFEM
7	Jefe(a) del Archivo de la Tesorería	Recibe todas las carpetas que contienen la información enviada al OSFEM en el Informe Trimestral correspondiente.
8		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

49.10 Diagramación.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

49.11 Formatos e instructivos

2025 Módulo 1. Información Contable y Financiera

1.1 Matriz de documentos, archivos y firmas de los Municipios

Tipo de Información	Documento	Numeración	Tipo de Archivo	Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PSF)									Periodicidad		
				PS	TA	DA	TCSC	SC	SDR	PCG	PCF				
Luzes (Luzeros) (Plataforma Digital)	1. Estado de Situación y Ejecución	E-01-00000202500	[Icono]												Mensual
	2. Estado de Situación y Ejecución	NE-01-00000202500	[Icono]												Mensual
	3. Estado de Situación y Ejecución	E-00000202500	[Icono]												Mensual
	4. Estado de Situación y Ejecución	E-00000202500	[Icono]												Mensual
	5. Estado de Situación y Ejecución	E-00000202500	[Icono]												Mensual
	6. Estado de Situación y Ejecución	E-00000202500	[Icono]												Mensual
	7. Estado de Situación y Ejecución	E-01-00000202500	[Icono]												Mensual
	8. Estado de Situación y Ejecución	E-01-00000202500	[Icono]												Mensual
	9. Estado de Situación y Ejecución	E-01-00000202500	[Icono]												Mensual
	10. Estado de Situación y Ejecución	E-01-00000202500	[Icono]												Mensual
Luzes (Luzeros) (Plataforma Digital)	11. Estado de Situación y Ejecución	E-01-00000202500	[Icono]												Mensual
	12. Estado de Situación y Ejecución	E-01-00000202500	[Icono]												Mensual
	13. Estado de Situación y Ejecución	E-01-00000202500	[Icono]												Mensual
	14. Estado de Situación y Ejecución	E-01-00000202500	[Icono]												Mensual
	15. Estado de Situación y Ejecución	E-01-00000202500	[Icono]												Mensual
	16. Estado de Situación y Ejecución	E-01-00000202500	[Icono]												Mensual
	17. Estado de Situación y Ejecución	E-01-00000202500	[Icono]												Mensual
	18. Estado de Situación y Ejecución	E-01-00000202500	[Icono]												Mensual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 475 de 1100



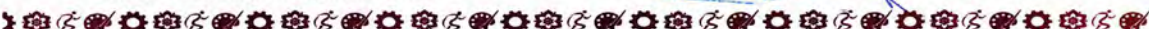
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Tipo de Información	Documento	Numeración	Tipo de Archivo	Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PSF)									Periodicidad		
				PS	TA	DA	TCSC	SC	SDR	PCG	PCF				
Obras (Obras) (Plataforma Digital)	19. Catálogo de Cuentas	C0000202500	[Icono]												Mensual
	20. Catálogo de Productos	P0000202500	[Icono]												Mensual
	21. Informe de Operaciones con Plazo de Retorno	E0000000202500	[Icono]	[Icono]											Mensual
	22. Informe de Adjudicaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios	RAC00000202500	[Icono]	[Icono]											Trimestral
	23. Informe de Adjudicaciones del Comité de Adquisiciones, Subcontratos de Servicios e Ingresos	RAC0100000202500	[Icono]	[Icono]											Trimestral
	24. Informe de Adjudicaciones del Comité Interno de Obra Pública	RAC0100000202500	[Icono]	[Icono]											Trimestral
	25. Informe de Adjudicaciones del Comité Interno de Obra Pública	C000000202500	[Icono]	[Icono]											Mensual
	26. Programa Anual de Auditorías del Organismo de Control	PA0000000202500	[Icono]	[Icono]											Anual
	27. Informe de Auditorías y Conclusiones Emitidas por el Organismo de Control	IA0000000202500	[Icono]	[Icono]											Mensual
	28. Informe de Servicios Públicos Contratados	RS0000000202500	[Icono]	[Icono]											Trimestral
Plata (Plata) (Plataforma Digital)	29. Informe de la Deuda Pública	ED00000202500	[Icono]	[Icono]											Trimestral
	30. Informe de Deuda Contingente	DC00000202500	[Icono]	[Icono]											Trimestral
	31. Plazas de Ingresos con los sistemas computacionales		[Icono]	[Icono]											Mensual
	32. Plazas de Gastos con los sistemas computacionales		[Icono]	[Icono]											Mensual
	33. Plazas de Cargos con los sistemas computacionales		[Icono]	[Icono]											Mensual
	34. Archivos PDF		[Icono]	[Icono]											Mensual
	35. Contratos y Reservas Digitales por Internet por concepto de Materiales		[Icono]	[Icono]											Quincenal
	36. Contratos y Reservas Digitales por Internet por concepto de Materiales		[Icono]	[Icono]											Quincenal
37. Contratos y Reservas Digitales por Internet por concepto de Materiales		[Icono]	[Icono]											Quincenal	
38. Contratos y Reservas Digitales por Internet por concepto de Materiales		[Icono]	[Icono]											Quincenal	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 476 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2025 **Módulo 2. Información Presupuestaria**

2.1 Matriz de documentos, archivos y firmas de los Municipios

Tipo de Información	Documento	Nomenclatura	Tipo de Archivo	Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PDF)						Periodicidad
				PM	TDG	TUPPE	PQE	PQR	LA	
Información Presupuestaria (Sistema Digital)	1. Estado Anual de Ejercicio	E.AN0000202500				X	X			Trimestral
	2. Estado Anual de Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Saldo actual por Egreso con Cuentas de Egresos y Compras)	E.AEPELCE0000202500				X	X			Trimestral
	3. Estado Comparativo Presupuestal de Egresos	E.CE0000202500				X	X	X		Trimestral
	4. Estado Comparativo Presupuestal de Egresos	E.CE0000202500				X	X	X	X	Trimestral
	5. Egresos	E.0000202500								Trimestral
	6. Egresos	E.0000202500								Trimestral
	7. Acuerdo Tripartito del Programa Anual de Actividades	A.TPA0000202500				X			X	Trimestral
	8. Acuerdo del Programa Anual de Obras	APA0000202500				X	X		X	Trimestral
	9. Acuerdo Tripartito de Metas del Análisis de Inversión por Proyectos	A.TMAI0000202500								Trimestral
	10. Documento de Reconciliación y Actualización del Presupuesto de Egresos para Reconciliación	D.RAPR0000202500				X		X	X	Trimestral
Información Compras y Contratos (Sistema Digital)	11. Documento de Reconciliación de Egresos	D.RE0000202500								Trimestral
	12. Documento de Subsidio de Transportes Personales	S.TP0000202500			X	X		X		Trimestral
	13. Documento de Subsidio de Metas del Análisis de Inversión por Proyectos	D.SMAI0000202500								Trimestral
	14. Actas organizativas de cambio de la administración de los municipios, el inicio y cierre de trabajos de presupuesto de egresos de inversión	A.OI0000202500							X	Trimestral
	15. Actas organizativas de cambio de la administración de los municipios, el inicio y cierre de trabajos de presupuesto de egresos de inversión	A.OI0000202500							X	Trimestral



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2025 **Módulo 3. Información Programática**

3.1 Matriz de documentos, archivos y firmas de los Municipios

Tipo de Información	Documento	Nomenclatura	Tipo de Archivo	Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PDF)					Periodicidad
				PM	TDG	TUPPE	PQE	PQR	
Evaluación Programática (Sistema Digital)	1. Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores 2025 de Gestión o Estrategias (PROM OIB) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2025	PQAM0000202500				X	X		Trimestral
	2. Formato de Reconciliación de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión	F.RI0000202500				X	X		Trimestral
	3. Informe de las Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal	I.AREPDM0000202500				X	X		Trimestral
	4. Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Agenda Digital)	RAPTM0000202500			X			X	Trimestral



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2025 Módulo 4. Información Administrativa

4.1 Matriz de documentos, archivos y firmas de los Municipios

Tipo de Subordinación	No.	Descripción	Numeración	Tipo de Archivo	Cargo del Servidor Público que Firma el Documento (PSF)								Periodicidad
					PM	TM	TOC	MP	SA	SM	POE	POF	
Caja de Gobierno Digital	1	Protocolo Interno de Atención al Ciudadano (PACIC)	0000000000000	4, 5		X	X		X	X	X	X	Trimestral
	2	Informe Mensual de Ejecución del Presupuesto del IMAF	0000000000000	4, 5		X	X		X	X	X	X	Trimestral
	3	Informe Mensual de Ejecución del Presupuesto del IMAF	0000000000000	4, 5		X	X		X	X	X	X	Trimestral
	4	Contratación de Bienes 1	0000000000000	4, 5					X	X	X	X	Trimestral
Norma (Regulativa) Digital	5	Contratación de Bienes 2	0000000000000	4, 5					X	X	X	X	Trimestral
	6	Contratación de Bienes de la Dependencia de la Asesoría 1	0000000000000	4, 5					X	X	X	X	Trimestral
	7	Contratación de Bienes de la Dependencia de la Asesoría 2	0000000000000	4, 5					X	X	X	X	Trimestral
	8	Relación de Turnos	0000000000000	4, 5		X	X			X			Trimestral
Información de Bienes Muebles e Inmuebles (Patrimonio) Digital	9	Comunicación de Labores de Mantenimiento de Bienes	0000000000000	4, 5		X	X			X	X		Trimestral
	10	Relación de Bienes	0000000000000	4, 5		X	X	X	X	X	X	X	Trimestral
	11	Relación de Bienes Muebles	0000000000000	4, 5		X	X	X	X	X	X	X	Trimestral
	12	Relación de Bienes Inmuebles	0000000000000	4, 5		X	X	X	X	X	X	X	Trimestral
	13	Relación de Bienes Muebles	0000000000000	4, 5		X	X	X	X	X	X	X	Trimestral
	14	Relación de Bienes Inmuebles	0000000000000	4, 5		X	X	X	X	X	X	X	Trimestral
	15	Relación de Bienes Muebles	0000000000000	4, 5		X	X	X	X	X	X	X	Trimestral
	16	Relación de Bienes Inmuebles	0000000000000	4, 5		X	X	X	X	X	X	X	Trimestral
	17	Relación de Bienes Muebles	0000000000000	4, 5		X	X	X	X	X	X	X	Trimestral
	18	Relación de Bienes Inmuebles	0000000000000	4, 5		X	X	X	X	X	X	X	Trimestral
Control de Bienes Muebles e Inmuebles (Patrimonio) Digital	19	Relación de Bienes Muebles	0000000000000	4, 5		X	X	X	X	X	X	X	Trimestral
	20	Relación de Bienes Inmuebles	0000000000000	4, 5		X	X	X	X	X	X	X	Trimestral



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

49.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

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

50.1 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.

50.2 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 del año fiscal posterior, y termina con la entrega en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

50.3 Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Financiero de Estado de México y Municipios
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

50.4 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.

Ayuntamiento: Revisa y en su caso hace observaciones o recomendaciones a los presupuestos planteados por las Dependencias, para su posterior aprobación.

Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación. Realiza la integración y carga de archivos e información del Presupuesto Basados en Resultados Municipal, del ejercicio en el sistema de contabilidad para la emisión de los formatos correspondientes.

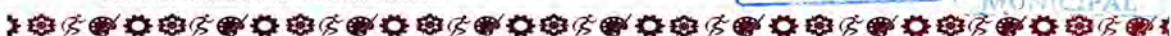
Presidente (a), Tesorero (a) y Secretario (a) del Ayuntamiento. Plasmar firmas autógrafas en los formatos emitidos y publicados en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

Digitalizador (a). Realiza el proceso de digitalización de los formatos que conforman la integración de archivos electrónicos presentados ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, referentes al Presupuesto Definitivo de Egresos aprobado.

50.5 Definiciones

Anteproyecto de Presupuesto: Es la recopilación de la información de las Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos por la Tesorería y la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el ámbito de sus responsabilidades para ser revisado e integrar el proyecto de presupuesto.

Proyecto de Presupuesto: Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para su análisis, discusión y aprobación.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Presupuesto Definitivo: Presupuesto de Egresos Municipal aprobado y entregado al OSFEM a más tardar el 25 de Febrero del año de su ejercicio.

Presupuesto de Egresos Municipal: Instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto que aprueba el Cabildo, en el que se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo, durante un ejercicio fiscal correspondiente.

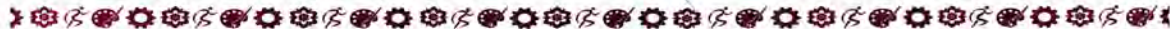
Plan de Desarrollo Municipal: Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

Plan de Desarrollo del Estado: Instrumento de planeación que sirve para promover la política de desarrollo que refuerce las bases económicas y sociales de la entidad estatal, a fin de satisfacer las necesidades de la sociedad a través de un desarrollo integral, de acuerdo con las normas, principios y objetivos que la propia constitución estatal y las leyes establecen en esta materia.

Techo Financiero: Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una Dependencia o Entidad Pública en un periodo fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

50.6 Insumos

- Anteproyecto de Egresos por Dependencia (de cada una de las Direcciones del Ayuntamiento),
- Anteproyecto de Ingresos (Subtesorería de Ingresos),
- Anteproyecto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" (Subdirección de Recursos Humanos),
- Anteproyecto del Tabulador de Sueldos (Subdirección de Recursos Humanos),
- Anteproyecto de Obras Públicas (Dirección de Obras Públicas)



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Gacetas de Gobierno de publicación de participaciones autorizadas para el ejercicio del que se trate.

50.7 Resultado

Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos.

50.8 Políticas

La / El Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación efectuará la generación del documento base para la aplicación y ejercicio del gasto, así como la captación de recursos según su fuente de financiamiento.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

50.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Tesorero (a) Municipal	Emitir oficios a cada una de las Direcciones del Ayuntamiento notificando el Techo Presupuestal autorizado para la integración del Anteproyecto del ejercicio inmediato posterior de cada una de las Dependencias.
3	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Recepción de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos por Dependencia.
4	Tesorero (a) Municipal, Subtesorero (a) de Egresos, Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación, DIPPE y Directores por Dependencia	Reuniones con el responsable de la DIPPE, Subtesorero (a) de Egresos, Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación y Directores (as) por Dependencia para revisar su anteproyecto y alinear el recurso financiero autorizado a las metas por realizar.
5	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Integración de importes por programa, proyecto y Dependencia para su carga en el sistema de contabilidad y emisión de los reportes correspondientes.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

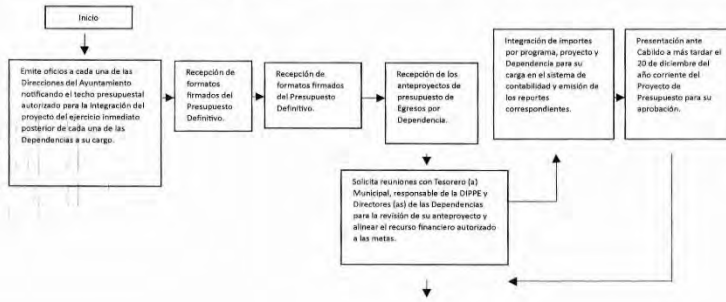
6	Tesorero (a) Municipal y Ayuntamiento	Presentación ante Cabildo a más tardar el 20 de Diciembre del año corriente el Proyecto de Presupuesto para su aprobación.
7	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Modificación del proyecto de presupuesto de acuerdo con los importes publicados de las participaciones, previo consenso con el Tesorero (a) Municipal.
8	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Formulación de hojas de trabajo y carga de importes al Sistema Contable para la emisión de formatos que conforman el Paquete de Presupuesto Definitivo de Egresos.
9	Tesorero (a) Municipal y Ayuntamiento	Presentación ante Cabildo para su aprobación como Presupuesto Definitivo.
10	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Recepción de formatos firmados del Presupuesto Definitivo.
11	Digitalizador	Digitalización de formatos del Presupuesto Definitivo
12	Presidente (a) Municipal	Realizar la presentación y envío del Paquete Presupuestal Municipal a través del Componente de Presupuesto Municipal de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), generando la CONSTANCIA ENVÍO / RECEPCIÓN, conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
13		FIN



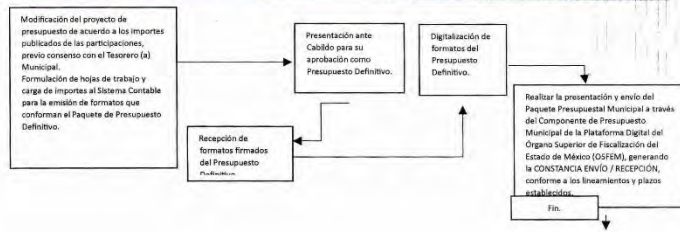
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

50.10 Diagramación

TESORERO (A) MUNICIPAL	DIRECCIONES	RECEPCIONISTA	JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO SOLVENTACIÓN	(A) DE DEPENDENCIA	CONTABILIDAD	TESORERO (A) MUNICIPAL	DIGITALIZACIÓN	PRESIDENTE MUNICIPAL (A)
------------------------	-------------	---------------	--	--------------------	--------------	------------------------	----------------	--------------------------



MUNICIPIO DE TULTITLÁN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

50.11 Formatos e instructivos



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

QUINTAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
FEVA 2025

ACTA DE CABILDO
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN 2025-2037

En virtud del hecho de haberse celebrado el día veinte de febrero del año dos mil veinticinco, reunidos en la sala de sesiones del cabildo municipal, ubicada en la planta baja del edificio municipal, número uno Callejón Municipal, Tultitlán, Estado de México, conforme al artículo 106 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 107 de la Ley de Gobierno Municipal, Tultitlán, Estado de México, comparecieron los C.C. Ato. María Castro Castañeda, Presidenta Municipal Constitucional; María Mercedes Hernández Martínez, Beatriz Martínez, Susana Lucero, Ana María Martínez, Rosalva Martínez, Patricia Miranda Arce, Patricia Regalado, Guadalupe Contreras Vázquez, Segundo Regalado, Rafael Urbán, Claudia Contreras, Teresa Regalado, Edgar Salas, Carlos Regalado, Lourdes Calderón, Mariana Huelga, Guadalupe Regalado, Patricia Hernández Castro, Sara Regalado, María Fernanda Sánchez, Mariana Regalado, Mariana Yáñez, Oscar López, Diana Regalado, Diana del Tránsito López, Nevena Regalado, Gerardo Luciano Marín, Diana Regalado, Ulises Hernández Castro, Sébastien Primer Regalado, Adriana Valero, Héctor, Diana Segunda Regalado y José Alfredo Contreras Gómez, Secretario del Ayuntamiento, en el marco de la Quintagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo.

En el seno de la sesión, la Presidenta Municipal Constitucional, Licenciada Ana María Castro Castañeda, presentó al Ayuntamiento, para el caso de falta de asistencia o incomparecencia, el acta de la Sesión de fecha 20 de febrero de 2025.

En el seno de la sesión, el Secretario del Ayuntamiento, informó que están presentados 15 de los 20 concejales integrantes del Ayuntamiento, por lo que existe quórum para celebrar y dar fe a la presente sesión de cabildo.

En el seno de la sesión, la Presidenta Municipal Constitucional, Licenciada Ana María Castro Castañeda, presentó a la Inspección de la Quintagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 20 de febrero de 2025.

PUNTO NUMERO 11
PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

En el seno de la sesión, el Secretario del Ayuntamiento informó que la propuesta del orden del día fue recibida por el Ayuntamiento, para ser discutida y aprobada en la presente sesión. Por lo que se dio fe a su conformidad, la discusión de su texto, y se volvió a leer, por lo que se dio fe a su conformidad con su texto, a continuación, informó que la discusión de la lectura del orden del día se dio por concluida con conformidad del orden del día.

En el seno de la sesión, la Presidenta Municipal Constitucional, Licenciada Ana María Castro Castañeda, entregó la propuesta de orden del día a la Inspección del Ayuntamiento para que se le otorgara la validación correspondiente.

En el seno de la sesión, el Secretario del Ayuntamiento informó a las personalidades integrantes del Ayuntamiento que se dio fe a la propuesta del orden del día de conformidad con el texto de la convocatoria, misma que el orden del día ha sido revisado por el Ayuntamiento en el día, quedando conformada de la siguiente manera:



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

QUINTAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
FEVA 2025

ACTA DE CABILDO
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN 2025-2037

En virtud del hecho de haberse celebrado el día veinte de febrero del año dos mil veinticinco, reunidos en la sala de sesiones del cabildo municipal, ubicada en la planta baja del edificio municipal, número uno Callejón Municipal, Tultitlán, Estado de México, conforme al artículo 106 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 107 de la Ley de Gobierno Municipal, Tultitlán, Estado de México, comparecieron los C.C. Ato. María Castro Castañeda, Presidenta Municipal Constitucional; María Mercedes Hernández Martínez, Beatriz Martínez, Susana Lucero, Ana María Martínez, Rosalva Martínez, Patricia Miranda Arce, Patricia Regalado, Guadalupe Contreras Vázquez, Segundo Regalado, Rafael Urbán, Claudia Contreras, Teresa Regalado, Edgar Salas, Carlos Regalado, Lourdes Calderón, Mariana Huelga, Guadalupe Regalado, Patricia Hernández Castro, Sara Regalado, María Fernanda Sánchez, Mariana Regalado, Mariana Yáñez, Oscar López, Diana Regalado, Diana del Tránsito López, Nevena Regalado, Gerardo Luciano Marín, Diana Regalado, Ulises Hernández Castro, Sébastien Primer Regalado, Adriana Valero, Héctor, Diana Segunda Regalado y José Alfredo Contreras Gómez, Secretario del Ayuntamiento, en el marco de la Quintagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo.

En el seno de la sesión, la Presidenta Municipal Constitucional, Licenciada Ana María Castro Castañeda, presentó al Ayuntamiento, para el caso de falta de asistencia o incomparecencia, el acta de la Sesión de fecha 20 de febrero de 2025.

En el seno de la sesión, el Secretario del Ayuntamiento, informó que están presentados 15 de los 20 concejales integrantes del Ayuntamiento, por lo que existe quórum para celebrar y dar fe a la presente sesión de cabildo.

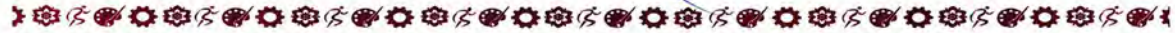
En el seno de la sesión, la Presidenta Municipal Constitucional, Licenciada Ana María Castro Castañeda, presentó a la Inspección de la Quintagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 20 de febrero de 2025.

PUNTO NUMERO 11
PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

En el seno de la sesión, el Secretario del Ayuntamiento informó que la propuesta del orden del día fue recibida por el Ayuntamiento, para ser discutida y aprobada en la presente sesión. Por lo que se dio fe a su conformidad, la discusión de su texto, y se volvió a leer, por lo que se dio fe a su conformidad con su texto, a continuación, informó que la discusión de la lectura del orden del día se dio por concluida con conformidad del orden del día.

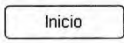


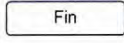
En el seno de la sesión, la Presidenta Municipal Constitucional, Licenciada Ana María Castro Castañeda, entregó la propuesta de orden del día a la Inspección del Ayuntamiento para que se le otorgara la validación correspondiente.

En el seno de la sesión, el Secretario del Ayuntamiento informó a las personalidades integrantes del Ayuntamiento que se dio fe a la propuesta del orden del día de conformidad con el texto de la convocatoria, misma que el orden del día ha sido revisado por el Ayuntamiento en el día, quedando conformada de la siguiente manera:



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

50.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

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

51.1 Objetivo Especifico

Verificar que el soporte documental corresponde a todos los pagos se encuentre bajo la normatividad aplicable.

51.2 Alcance

Este procedimiento inicia con la revisión del soporte documental de todos los expedientes de adquisiciones y termina con su pago.

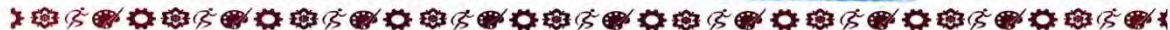
51.3 Referencias

- 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.



Página 491 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

51.4 Responsabilidades

Subtesorero (a) de Egresos. Recibe y turna al área correspondiente los expedientes para su revisión.

Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación. Verifica que el soporte documental de los expedientes para pago cumpla con la normatividad aplicable, en caso de que presenten inconsistencias solventa las mismas con el área encargada de la Dirección de Administración.

Subtesorero (a) de Egresos. Turna los expedientes para pagos a la Coordinación Financiera.

Coordinador (a) Financiero (a): Programa y realiza los pagos correspondientes.

51.5 Definiciones

Soporte documental: Son los documentos físicos que contienen la información correspondiente al bien o servicio del cual se va a realizar el pago; está compuesto por todas las evidencias documentales o fotográficas que den respaldo a la adquisición realizada.

51.6 Insumos

- Solicitud de pago de expedientes por adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

51.7 Resultado

Expediente listo para pago.



Página 492 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

51.8 Políticas

La / El Jefe de Departamento de Presupuesto y Solventación verificará que la información contable que le proporcionan para pago cumpla con los requisitos necesarios con el fin de turnarlos al área correspondiente y esta pueda concluir el trámite.

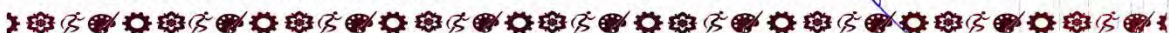
51.9 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Dirección de Administración	Entrega los expedientes para pago debidamente requisitados.
3	Recepcionista	Recibe y turna a la Subtesorería de Egresos para iniciar trámite.
4	Subtesorero (a) de Egresos	Recibe los expediente para pago y los turna al área del Departamento de Presupuesto y Solventación para su revisión.
5	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	<p>Revisa que la información soporte de los expedientes contables para pago cumpla con los requisitos legales y administrativos aplicables a cada uno de los casos.</p> <p>En caso de que no cumplan los requisitos se hará la devolución al área de Administración para que subsanen las inconsistencias.</p>



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

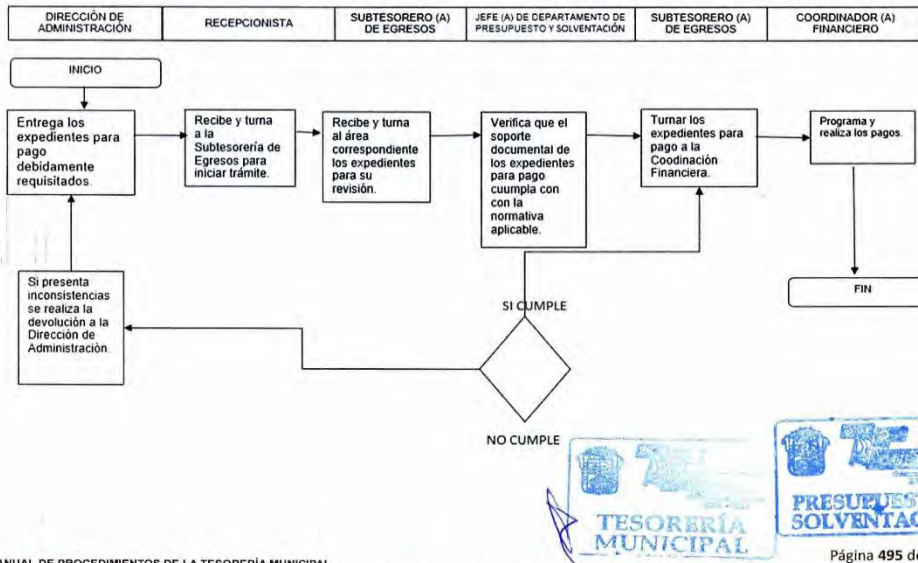
		En caso de que el expediente para pago cumpla con todos los requisitos el/la Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación los devuelve al Subtesorero (a) de Egresos.
6	Subtesorero (a) de Egresos	Turna los expedientes para pago a la Coordinación Financiera.
7	Coordinador (a) Financiero (a)	Programa y realiza los pagos.
8		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

51.10 Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 495 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

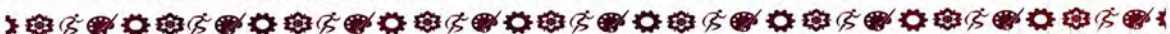
51.11 formatos e instructivos

CHECKLIST PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADQUISICIÓN Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026						
PROVEEDOR	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS			FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
FOLIO INTERNO	1787	NO EXISTE	28	NO DIA	21	RAMO 38
MONTO	\$13,818.00			CONCEPTO DEL SERVICIO O ADQUISICIÓN		
FECHA DE RECEPCIÓN	MÉXICO, 15 DE ABRIL DE 2026			CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS		
NÚMERO DE DEPÓSITO	84500018P	228	228	NÚMERO ORIGINAL		SI LLEVA DOCUMENTOS FOLIO Y FECHA
DOCUMENTO	FECHA - PLAZO DE EJECUCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	COMENTARIOS / OBSERVACIONES		
1	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO	06/04/2026	OK			
2	SOLICITUD DE PAGO	06/04/2026	OK			
3	DEBOLONES POR DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		NA			
4	NÚMERO DE FACTURA FOLIO FISCAL	36				
5	CFE CON FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE EJECUTA EL GASTO	06/04/2026	OK			
6	XSL DEL CFE	06/04/2026	OK			
7	VALIDACIÓN DEL CFE ANTE EL SAT	06/04/2026	OK			
8	VALORES DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN		NA			
9	VALORES DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN CON IDENTIFICACIONES DE REPOSICIONAMIENTO		NA			
10	OFICIO DE VALIDACIÓN POR PARTE DEL ÁREA USUARIA Y ADMINISTRACIÓN	06/04/2026	OK			
11	SOPORTE FOTOGRÁFICO DEL BIEN / ENTREGABLES DEL SERVICIO	26/3/2026	OK			
12	OFICIO DE ENTREGA SATISFACCIÓN POR EL "SERVICIO" SUBCOTIZADO	23/03/2026	OK			
13	SOLICITUD DE REPOSICIÓN	23/03/2026	OK			
14	REPOSICIÓN DEL ÁREA USUARIA	23/03/2026	OK			
15	SOLICITUD DE SUPLENENCIA PRESUPUESTAL (SUN)	26/3/2026	OK			
16	SUPLENENCIA PRESUPUESTAL CON SELLO DE LA DEPENDENCIA (SUN)	06/04/2026	OK			
17	SUPLENENCIA PRESUPUESTAL CON SELLO DE LA DEPENDENCIA (SUN)	27/03/2026	OK			
18	SUPLENENCIA PRESUPUESTAL CON SELLO DE LA DEPENDENCIA (SUN)	26/03/2026	OK			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 496 de 1100

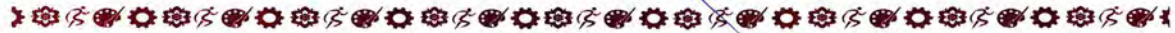




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

18	FALLO DE ADJUDICACIÓN	INTULUVEREQ0006/2026	OK		
17	CUADRO COMPARATIVO DE PROPUERTAS Y COTIZACIONES	29/03/2026	OK		
16	CONTRATO O CONTRATO-PEDIDO (NÚMERO Y PERÍODO)	CP-024-2026 27/03/2026 - 29/03/2026	OK		
19	FIANZA DE ANTIPOYO Y SU VALIDACIÓN		N/A		
20	FIANZA DE CUMPLIMIENTO Y SU VALIDACIÓN	30/03/2026	OK		
21	FIANZA DE VICIOS OCULTOS Y SU VALIDACIÓN	30/03/2026	OK		
22	CÉDULA DEL PROVEEDOR VIGENTE	VIGENTE	19/01/2026	OK	
23	ACTA CONSTITUTIVA EMPRESAS O ACTA DE MACROBENEFICIO (PERSONAS FÍSICAS)	VIGENTE		OK	
24	PODER NOTARIAL			N/A	
25	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL	VIGENTE	2023	OK	
26	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL - SAT VIGENTE AL MOMENTO DEL FALLO	VIGENTE	06/04/2026	OK	
27	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES FISCAL EN POSITIVO AL RIESGO DEL PROCESO	POSITIVO	06/04/2026	OK	
28	DATOS BANCARIOS ACTUALIZADOS Y ESTADO DE CUENTA VIGENTE	23/02/2026 - 22/03/2026		OK	
29	OFICIO DE ASIGNACIÓN DE PERSONA INTEGRADORA DEL EXPEDIENTE	27/03/2026		OK	

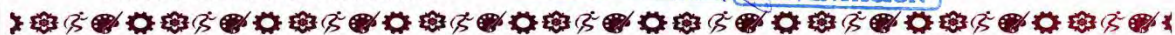
REVISIÓN EN PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN		FECHA Y FIRMA		ENTREGA DE OBSERVACIONES		ENTREGA DE SOLVENTACIÓN	
VALIDACIÓN NUMÉRICA	FECHA DE REVISIÓN	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA
	16/04/2026						
FECHA DE RECEPCIÓN		FECHA DE RECEPCIÓN		ENTREGA DE COTIZACIONES		ENTREGA DE SOLVENTACIÓN	
	16-04-2026						
FECHA Y FIRMA DE ENTREGA DE PRESUPUESTO		FECHA Y FIRMA DE SOLVENTACIÓN		FECHA Y FIRMA DE ENTREGA DE OBSERVACIONES		FECHA Y FIRMA DE ENTREGA DE SOLVENTACIÓN	
	16-04-2026						



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

51.12 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

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

52.1 Objetivo Especifico

Emitir la suficiencia presupuestal solicitada para la adquisición de bienes y contratación de servicios verificando la programación anual por Dependencia y recursos aprobados dentro del Presupuesto Definitivo de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

52.2 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 de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

52.3 Referencias

- Presupuesto Definitivo de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

52.4 Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Validar y firmar la suficiencia presupuestal emitida.

Subtesorero (a) de Egresos: Verifica y valida la suficiencia presupuestal.

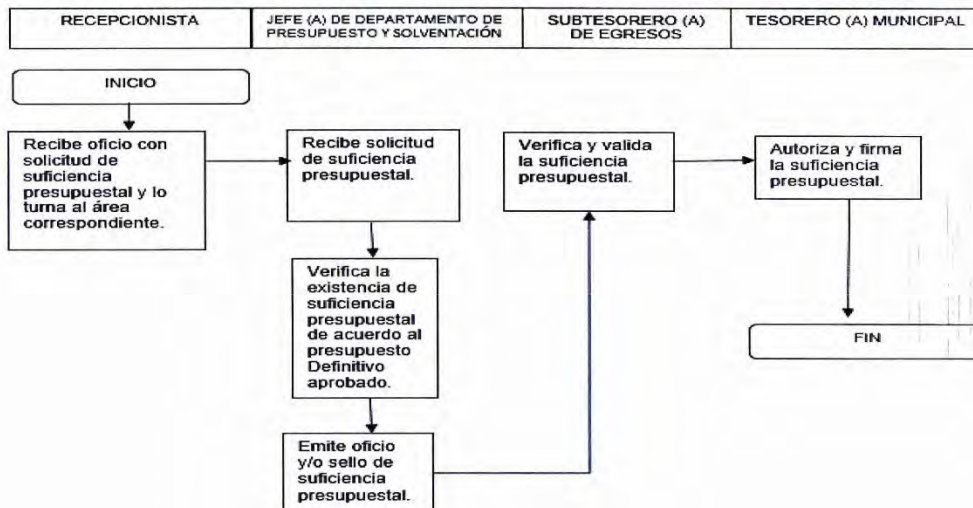


Página 499 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

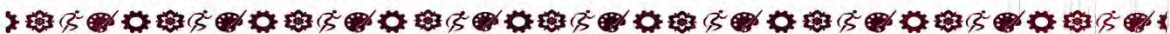


MUNICIPIO DE TULTITLÁN



Página 502 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

52.11 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación: Verificar que exista suficiencia presupuestal de acuerdo al Presupuesto Definitivo aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.

52.5 Definiciones

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

52.6 Insumos

- Presupuesto Definitivo aprobado
- Solicitud de suficiencia presupuestal

52.7 Resultado

Oficio y/o sello de suficiencia presupuestal autorizada.

52.8 Políticas

La / El Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación verificará la disponibilidad presupuestal y dará validez, con la finalidad de realizar la adquisición de bienes y servicios siempre tomando en cuenta el presupuesto anual aprobado.



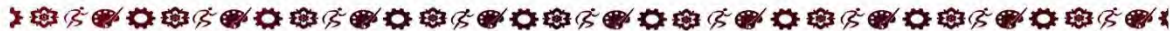


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

52.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Recepcionista	Recibe oficio con solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna al área correspondiente.
3	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal.
4	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Verifica la existencia de suficiencia presupuestal de acuerdo al presupuesto Definitivo aprobado.
5	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Emite oficio y/o sello de suficiencia presupuestal.
6	Subtesorero (a) de Egresos	Verifica y valida la suficiencia presupuestal.
7	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y firma la suficiencia presupuestal.
8		FIN

52.10 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

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

53.1 Objetivo Especifico

Emitir la suficiencia presupuestal solicitada para la contratación de la Obra Pública verificando el Programa Anual de Obras Pública aprobado dentro del Presupuesto Definitivo de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

53.2 Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Obras Públicas verificando que exista recurso asignado para la contratación de la Obra Pública según el Presupuesto Definitivo de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

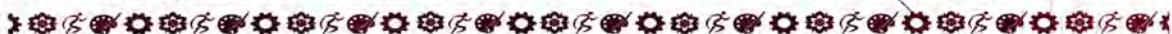
53.3 Referencias

- Presupuesto Definitivo de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

53.4 Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Validar y firmar la suficiencia presupuestal emitida.

Subtesorero (a) de Egresos: Verifica y valida la suficiencia presupuestal.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación: Verificar que exista suficiencia presupuestal de acuerdo al Presupuesto Definitivo de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.

53.5 Definiciones

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

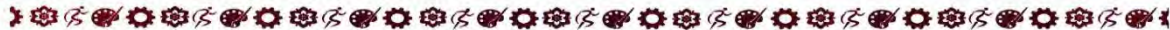
Plan Anual de Obras Públicas: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de la Obra Pública, para su elaboración se deben de observar las normas, lineamientos y políticas que apliquen a éste.

65.6 Insumos

- Plan anual de Obra Pública
- Presupuesto Definitivo aprobado
- Solicitud de suficiencia presupuestal
- Acta de Cabildo con autorización para la Obra Pública

53.7 Resultado

Oficio y/o sello de suficiencia presupuestal autorizada.



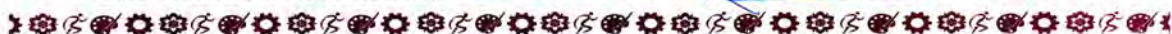
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

53.8 Políticas

La / El Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación verificará la disponibilidad presupuestal y dará validez, con la finalidad de realizar la contratación de la Obra Pública siempre tomando en cuenta el presupuesto anual aprobado.

53.9 Desarrollo

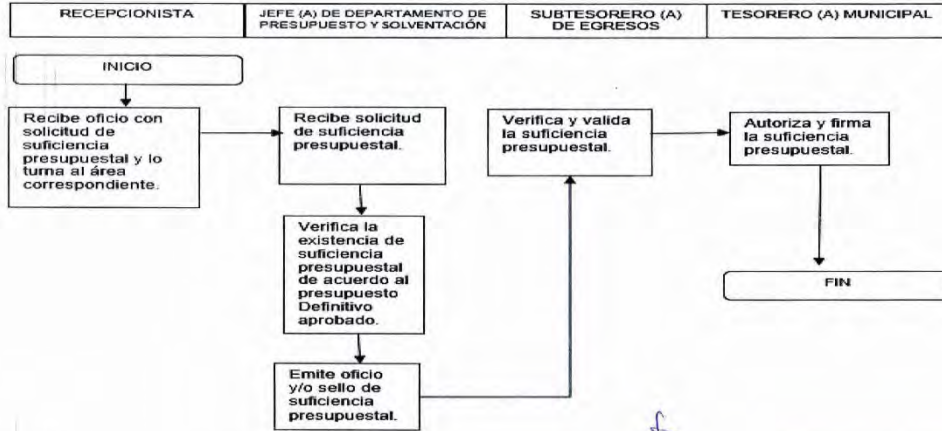
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Recepcionista	Recibe oficio con solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna al área correspondiente.
3	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal.
4	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Verifica la existencia de suficiencia presupuestal de acuerdo al presupuesto Definitivo aprobado.
5	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Emite oficio y/o sello de suficiencia presupuestal.
6	Subtesorero (a) de Egresos	Verifica y valida la suficiencia presupuestal.
7	Tesorero (a) Municipal	Autoriza y firma la suficiencia presupuestal.
8		FIN





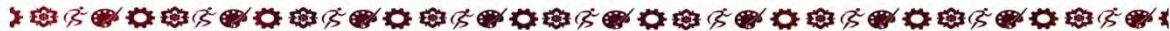
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

53.10 Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 507 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

53.11 Formatos e instructivos

ACUSE

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL
SECCIÓN: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN
NO. OFICIO: TM/2025/005
ASUNTO: DE OTORGAR SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL.

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 23 DE JUNIO DEL 2025

LEDA MARIBEL GUILLERMO PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

Por este medio le saludo con gusto y al mismo tiempo en atención a la similar SEMA/068/2025 de fecha 22 de Julio del 2025, a través del cual solicito autorización presupuestal para la Contratación del SERVICIO DE SEGURO DE UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIA, solicitado por la Dirección de Administración (Departamento de Control Vehicular y Camionetas) y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios vigente que establece:

Artículo 24. Únicamente se puede tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, instituciones administrativas y organismos cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.

Al efecto, le comunico que esta Tesorería a mi cargo constató que es procedente otorgar la Suficiencia Presupuestal para la Contratación del SERVICIO DE SEGURO DE UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIA, hasta por un monto de \$236,000.00 (DICCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.) con el Impuesto al Valor Agregado. Informándole que dicha Contratación se dará conforme a:

A cargo del proyecto y/o programa presupuestario de nombre:	Simplificación y modernización de la administración pública		
Código programático:	100	121	01 01 02 06 04 01
Fuente de ingresos y/o fuente de financiamiento:	150001	Ejercicio 2025 Participaciones de los ingresos federales	
Fuente:	0401	Ingresos y Egresos	
Suficiencia presupuestaria hasta por un monto de:	\$236,000.00		

Lo anterior, de conformidad con el Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2025, aprobado en la Ira Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 21 de mayo del 2025.

L. C. JESSICA REA BLANCA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

L. C. MARIBEL EVA PÉREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo # 1 Callesca Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 ☎ 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Sin más por el momento queda de Dios.

ELABORO: L. C. JESSICA REA BLANCA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

VALIDO: L. C. MARIBEL EVA PÉREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

ATENDIMIENTO: L. C. MARIBEL EVA PÉREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL
PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

TESORERO MUNICIPAL

L. C. JESSICA REA BLANCA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

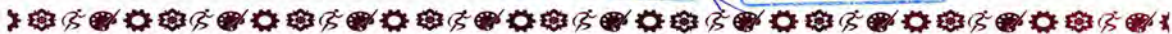
L. C. MARIBEL EVA PÉREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Plaza Hidalgo # 1 Callesca Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900 ☎ 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 508 de 1100

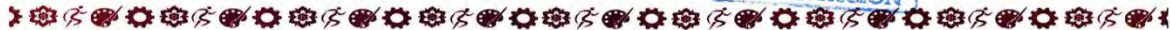




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

53.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

54. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, revisión, validación y registro de adecuaciones presupuestarias (traspasos internos y externos), para evitar sobregiros en las partidas presupuestales.

54.1 Objetivo Específico

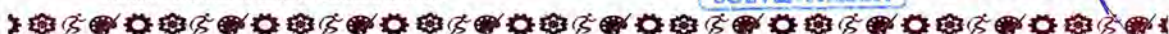
Asegurar que las adecuaciones presupuestarias (traspasos internos y externos) se encuentren debidamente justificadas, validadas y autorizadas, garantizando la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento normativo y su correcto registro contable, evitando sobregiros en las partidas presupuestales.

45.2 Alcance

Inicia con la recepción de la solicitud de adecuación presupuestaria por parte de las dependencias municipales y concluye con el registro contable de la misma en los sistemas de la Tesorería Municipal.

54.3 Referencias

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

54.4 Responsabilidades

Dependencias Municipales: Elaborar y remitir oficio de solicitud de adecuación presupuestaria, así como el formato correspondiente debidamente requisitado.

Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación: Recibir, revisar y validar la disponibilidad presupuestal; verificar la congruencia de la información; gestionar el visto bueno de la DIPPE cuando aplique; y realizar el registro contable correspondiente.

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE): Otorgar el visto bueno a las adecuaciones presupuestarias, validando la congruencia programática y el impacto en metas.

Subtesorero (a) de Egresos: Revisar y validar la procedencia de la adecuación presupuestaria.

Tesorero (a) Municipal: Autorizar mediante firma la adecuación presupuestaria.

54.5 Definiciones

Adecuación presupuestaria: Modificación al presupuesto autorizado que permite redistribuir recursos sin alterar el monto total aprobado.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Traspaso presupuestal interno: Movimiento de recursos dentro de la misma estructura programática, sin afectar programa, proyecto, fuente de financiamiento o dependencia.

Traspaso presupuestal externo: Movimiento de recursos que implica modificación en la estructura programática o requiere validación programática.

Reconducción presupuestal: Proceso mediante el cual se ajustan asignaciones presupuestales para garantizar suficiencia y evitar sobregiros.

Sobregiro presupuestal: Gasto ejercido superior al presupuesto autorizado.

54.6 Insumos

- Oficio de solicitud de adecuación presupuestaria
- Formato de Solicitud de Traspasos Internos
- Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal para Resultados
- Avance presupuestal mensual.

54.7 Resultado

Adecuación presupuestaria debidamente validada, autorizada y registrada en los sistemas contables de la Tesorería Municipal.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

54.8 Políticas

Toda adecuación presupuestaria deberá ser solicitada mediante oficio por la dependencia correspondiente.

No se autorizarán adecuaciones que generen sobregiros presupuestales.

El Departamento de Presupuesto y Solventación deberá validar la disponibilidad presupuestal previo a su gestión.

Las adecuaciones presupuestarias externas deberán contar con el visto bueno de la DIPPE.

El visto bueno de la DIPPE será gestionado por el Departamento de Presupuesto y Solventación.

Ninguna adecuación podrá ser registrada sin contar con la autorización de la Tesorería Municipal.

54.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Dirección solicitante	Elabora oficio y formato correspondiente (interno o externo) y lo remite a Tesorería.
3	Recepción	Recibe la solicitud y documentación.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

4	Presupuesto y Solventación	Revisa la correcta integración del formato y congruencia de la información.
5	Presupuesto y Solventación	Valida la disponibilidad presupuestal y verifica que no existan sobregiros.
6	Presupuesto y Solventación	Gestiona el visto bueno ante la DIPPE (cuando aplique).
7	DIPPE	Otorga el visto bueno en el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal para Resultados , validando la congruencia programática y el impacto en metas.
8	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa y valida la procedencia.
9	Tesorero (a) Municipal	Autoriza mediante firma la adecuación presupuestaria.
10	Presupuesto y Solventación	Realiza el registro en el sistema contable correspondiente.
11		FIN

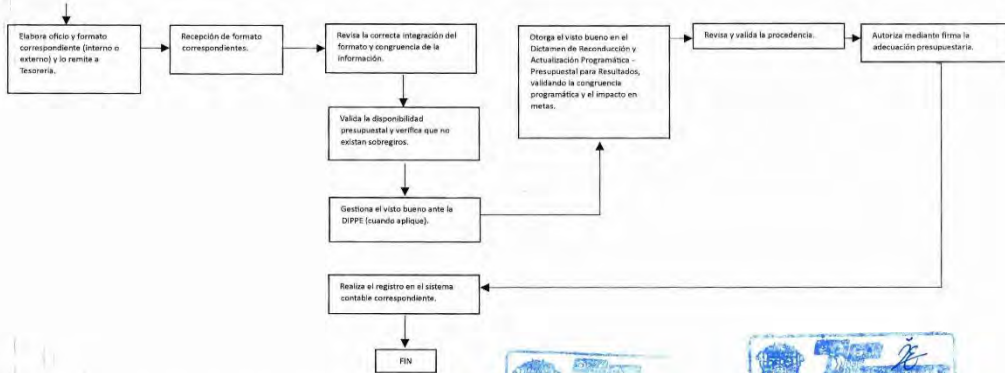




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

54.10 Diagramación

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	RECEPCIONISTA	JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SOLVENTACIÓN (A)	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SOLVENTACIÓN (A)	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SOLVENTACIÓN (A)	SUBTESORERO (A) DE EGRESOS	TESORERO (A) MUNICIPAL
------------------------------------	---------------	---	--	--	----------------------------	------------------------



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

54.11 Formatos e instructivos

RECIBIDO
17 MAR 2026
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD
NO. DE OFICIO: DISCV/REC/359/2026
SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTAL EXTERNO.
TULTITLÁN, MÉXICO 12 DE MARZO DE 2026
L.C. ANTONIO VILLALBA RODRÍGUEZ
TESORERO MUNICIPAL
P.R.E.S.E.N.T.E

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 95 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 314 párrafo segundo, 317 bis, 318, y 320 Bis fracción I, Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Le solicito realizar el TRASPASO PRESUPUESTAL EXTERNO, es decir el traspaso presupuestal entre programas presupuestarios, cotejar señalar que dicho traspaso no afecta las metas comprometidas en la estructura programática al monto total del presupuesto autorizado, en el Presupuesto de Egresos Definitivo del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el ejercicio fiscal 2026, aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 20 de febrero de 2026.

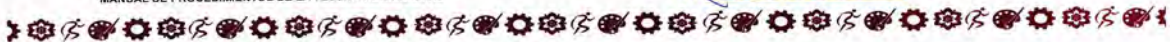
Lo anterior obedece a la necesidad de atender requerimientos de orden operativo, por lo que es preciso brindar suficiencia presupuestal a la línea programática y partida presupuestal de destino, toda vez que existe disponibilidad presupuestal en la línea presupuestal de origen.

Se anexa al presente el Dictamen de Recondición y Actualización Programática- Presupuestal para Resultados, con sus folios número y fecha en vigor.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LIC. ROBERTO ESCOBAR CALDERÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. 55-2820-8900
www.tultitlan.gob.mx





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



DEPENDENCIA: COORDINACIÓN FINANCIERA
NO. DE OFICIO: CF/052/2025
ASUNTO: SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTAL INTERNO.
TULTITLÁN, MÉXICO A 31 DE DICIEMBRE DE 2025

L.C. Antonio Villalobos Rodríguez
Tesorero Municipal
Presente
Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 95 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 314 y fracciones I, II y III del Código Francés en el Estado de México Municipales.
De hecho he leído el TRASPASO PRESUPUESTAL INTERNO, en el que el titular del presupuesto solicita los recursos programados en el dicho traspaso no afecta las metas comprometidas en la estructura programática y el monto total del presupuesto autorizado, en el presupuesto de ingresos definitivos por el ejercicio fiscal 2025, administrado en la Secretaría Ejecutiva del Cabildo de fecha veinte de febrero de 2025. El traspaso presupuestal se detalla en el cuerpo del presente.
La anterior solicitud a la necesidad de atender requerimientos de orden operativo, por lo que es preciso brindar suficiente presupuesto a la clave programática y partida presupuestal de destino, todo así que existe disponibilidad presupuestal en la clave presupuestal de origen, conforme al siguiente:

TRASPASO PRESUPUESTAL INTERNO
(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación: 050002

- (4) Dependencia General: 100 TRASPASO
- (4) Dependencia Auxiliar: 137 COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
- (5) Programa Presupuestal: 01002001 Fomento técnico de las empresas
- (6) Objeto: Acciones que permitan elevar la calidad, capacidad y equidad tributaria, con seguridad jurídica, transparencia y simplificación de trámites para el contribuyente, considerando en especial la base de contribuyentes e identificando las acciones de carácter para el cumplimiento de las obligaciones tributarias que evitar la elusión y evasión fiscal. El fin último de esta acción es el de promover el desarrollo económico y social de las empresas, mediante la implementación de acciones de carácter técnico y administrativo, a fin de brindar un servicio que permita la correcta evaluación de las administraciones, promoviendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes municipales, mediante una eficiente administración de los recursos humanos y de otros en la dependencia de las acciones, cuidando la calidad conforme a los programas y proyectos aprobados.
- (8) Clave y denominación del Proyecto: 010020020401 Registro y control de tasa y licencia

Plaza Hidalgo #1 Cabeza Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Teléfono: 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx | Facebook: Tultitlan 2025-2027 | Twitter: Tultitlan 2025-2027 | Gobierno que Transforma



DEPENDENCIA: COORDINACIÓN FINANCIERA
NO. DE OFICIO: CF/052/2025
ASUNTO: SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTAL INTERNO.
TULTITLÁN, MÉXICO A 31 DE DICIEMBRE DE 2025

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación: 050002

- (4) Dependencia General: 100 TRASPASO
- (4) Dependencia Auxiliar: 137 COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
- (5) Programa Presupuestal: 01002001 Fomento técnico de las empresas
- (6) Objeto: Acciones que permitan elevar la calidad, capacidad y equidad tributaria, con seguridad jurídica, transparencia y simplificación de trámites para el contribuyente, considerando en especial la base de contribuyentes e identificando las acciones de carácter para el cumplimiento de las obligaciones tributarias que evitar la elusión y evasión fiscal. El fin último de esta acción es el de promover el desarrollo económico y social de las empresas, mediante la implementación de acciones de carácter técnico y administrativo, a fin de brindar un servicio que permita la correcta evaluación de las administraciones, promoviendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes municipales, mediante una eficiente administración de los recursos humanos y de otros en la dependencia de las acciones, cuidando la calidad conforme a los programas y proyectos aprobados.
- (8) Clave y denominación del Proyecto: 010020020401 Registro y control de tasa y licencia

Plaza Hidalgo #1 Cabeza Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900. Teléfono: 55-2620-8900
www.tultitlan.gob.mx | Facebook: Tultitlan 2025-2027 | Twitter: Tultitlan 2025-2027 | Gobierno que Transforma

Stamp: COORDINACIÓN FINANCIERA
Stamp: OFICINA DEL PRESUPUESTO
Stamp: PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN
Stamp: TESORERÍA MUNICIPAL
Stamp: COORDINADOR FINANCIERO
Stamp: C.P. Alvaro



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON LOS MUNICIPIOS
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASO INTERNO

NO. DE OFICIO (N): CF/052/2025
FECHA (D): 18.12.2025

- (3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación
- (4) Dependencia General: 100 TRASPASO
- (4) Dependencia Auxiliar: 137 COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
- (5) Programa Presupuestal: 01002001 Fomento técnico de las empresas
- (6) Objeto: Acciones que permitan elevar la calidad, capacidad y equidad tributaria, con seguridad jurídica, transparencia y simplificación de trámites para el contribuyente, considerando en especial la base de contribuyentes e identificando las acciones de carácter para el cumplimiento de las obligaciones tributarias que evitar la elusión y evasión fiscal. El fin último de esta acción es el de promover el desarrollo económico y social de las empresas, mediante la implementación de acciones de carácter técnico y administrativo, a fin de brindar un servicio que permita la correcta evaluación de las administraciones, promoviendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes municipales, mediante una eficiente administración de los recursos humanos y de otros en la dependencia de las acciones, cuidando la calidad conforme a los programas y proyectos aprobados.
- (8) Clave y denominación del Proyecto: 010020020401 Registro y control de tasa y licencia

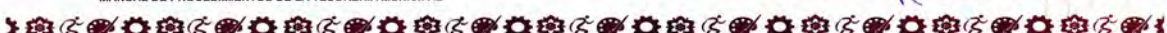
(4) Detalle del traspaso

Distribución					Asignación				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe
010020020401	0000	000	DICIEMBRE	15,428.06	010020020401	0000	000	DICIEMBRE	15,428.06

(7) Justificación: La anterior solicitud a la necesidad de atender requerimientos de orden operativo, por lo que es preciso brindar suficiente presupuesto a la clave programática y partida presupuestal de destino, todo así que existe disponibilidad presupuestal en la clave presupuestal de origen.

Stamp: OFICINA DEL PRESUPUESTO
Stamp: COORDINACIÓN FINANCIERA
Stamp: TESORERÍA MUNICIPAL
Stamp: COORDINADOR FINANCIERO

Stamp: TESORERÍA MUNICIPAL
Stamp: PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

54.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN

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

55.1 Objetivo Específico

Brindar a la autoridad revisora la información que requiera con el propósito de solventar observaciones a ayudar a comprender con mayor claridad los registros realizados.

55.2 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.

55.3 Referencias

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Lineamientos de Control Administrativo y Financiero
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

55.4 Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Atender a los requerimientos de la Autoridad de Fiscalización.

Subtesorero (a) de Egresos: Supervisar la información requerida por la Autoridad.

Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación: Proporcionar la información que le sea requerida por la Autoridad con el fin de solventar alguna observación o facilitar el Procedimiento de Auditoría.

55.5 Definiciones

Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio

Solventar: Resolver un asunto o una dificultad.

55.6 Insumos

- Oficio por parte de la Autoridad de Fiscalización.

55.7 Resultado

Llevar el correcto registro y manejo de la información que se proporciona a la Autoridad para mantener al Ayuntamiento.



Página 521 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

55.8 Políticas

La / El Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación se ocupará de proporcionar a la Autoridad de Fiscalización la información requerida.

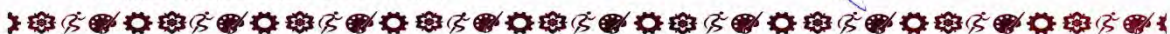
55.9 Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Autoridad de Fiscalización	Notifica al Ayuntamiento a través de oficio.
3	Oficialía común de partes	Lo turna a la Tesorería Municipal.
4	Tesorero (a) Municipal	Verifica el requerimiento y lo turna para atenderlo.
5	Subtesorero (a) de Egresos	Supervisar la información requerida por la Autoridad.
6	Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Solventación	Atiende el requerimiento de la información requerida.
7		FIN



Página 522 de 1100

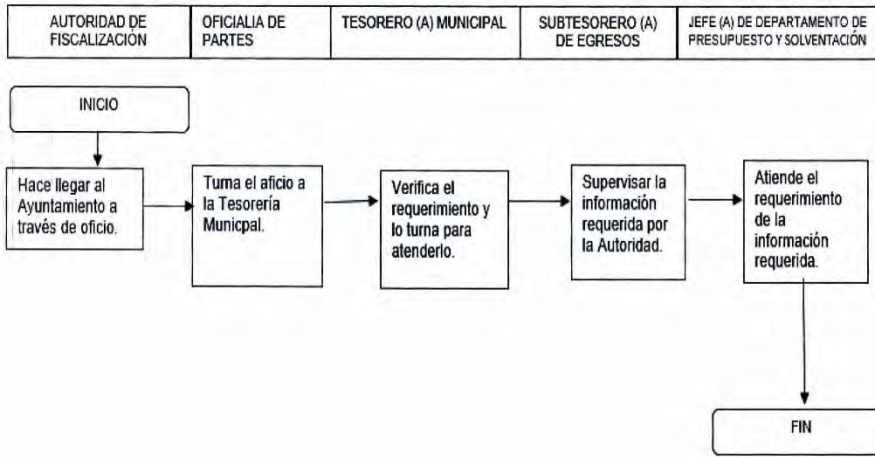
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

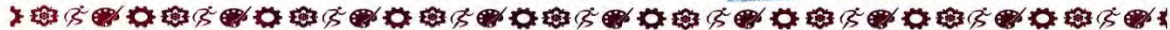
55.10 Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 523 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

55.11 Formatos e Instructivos

No aplica

55.12 Simbología

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



Página 524 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

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

56.1 Objetivo

Llevar el control de gastos relativos a los Recursos Federales y Estatales otorgados al Municipio, en apego a la normatividad vigente.

56.2 Alcance

Aplicación de todas las aportaciones del Ramo 33 y las aportaciones Estatales que emite la Federación y el Gobierno del Estado de México al Municipio, relativas a la ejecución de obras y acciones con cargo a los recursos federales y estatales y municipales, correspondientes en estricto apego a la normatividad vigente.

56.3 Referencias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 525 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

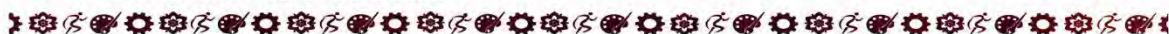


- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento orgánico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 526 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



56.4 Definiciones

ESTIMACIÓN: Documento formal que cuantifica y valora los trabajos de construcción ejecutados en un periodo específico (semanal, quincenal o mensual). Sirve para cobrar los trabajos ejecutados reales, basándose en precios unitarios pactados en el contrato bajo el esquema de precios unitarios o precio alzado para materiales y mano de obra.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, debiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, filmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros, mediante el cual ampara el soporte para pago.

56.5 Insumos

- Plan Anual de Obra;
- Modificaciones al Plan Anual de Obra;
- Oficios de asignación de Recursos;
- Convenio Marco del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal;
- Autorización de Pago (AP) del Programa de Acciones para el Desarrollo;
- Soporte documental de anticipos y estimaciones para pago en materia de Obra Pública;



Página 527 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



- Soporte documental de acciones en materia de Adquisiciones.

56.6 Resultado

Cierre Financiero de los Recursos Federales, Estatales y Municipales.

Elaboración del informe mensual del Sistema de Avance Mensual (SIAMEN).

Elaboración del informe trimestral en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Elaboración del informe en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).

56.7 Políticas

El jefe (a) de Programas Especiales garantizará que todos y cada uno de los gastos erogados a través de los Recursos Federales, Estatales y Municipales cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

56.8 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área usuaria	Solicitud y aprobación mediante punto de acuerdo de las obras o acciones a realizar con los Recursos Federales, Estatales y Municipales.
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Recepción y revisión del soporte documental de las obras o acciones para pago;



Página 528 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



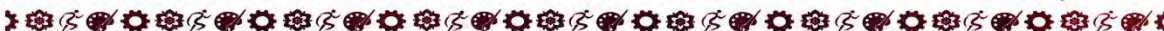
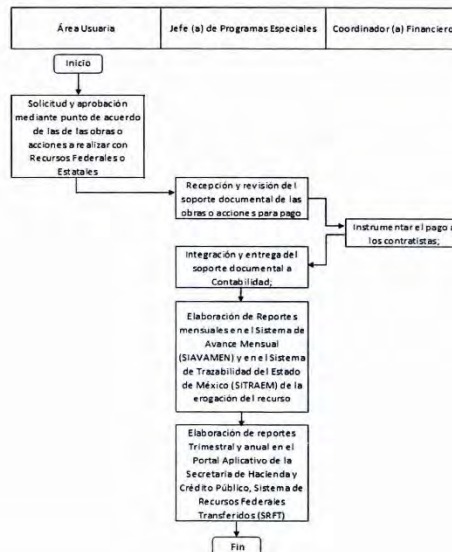
4	Coordinador (a) Financiero	Instrumentar el pago a los contratistas;
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Integración y entrega del soporte documental a Contabilidad;
6	Jefe (a) de Programas Especiales	Elaboración de Reportes mensuales en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) y en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM) de la erogación del recurso;
7	Jefe (a) de Programas Especiales	Elaboración de reportes Trimestral y anual en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);
8		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



56.9 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



56.10 Formatos e instructivos

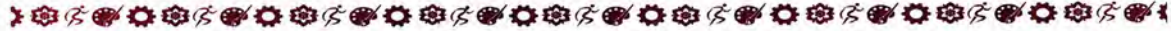
REPORTE DE AVANCE RAMO 33
Registro de Avances Ramo 33 - Ejercicios de Planeación Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal
Año de Ejercicio 2011
Reporte de Ejercicio Anterior

Código	Descripción	Unidad	Cuenta	Subcuenta	Programa	Objetivo	Actividad	Ejecución	Ejecución		Ejecución		Ejecución		Ejecución		Ejecución		
									Presupuesto	Comprobado	Presupuesto	Comprobado	Presupuesto	Comprobado	Presupuesto	Comprobado	Presupuesto	Comprobado	
1001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 531 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



Unidad ejecutora: TULTITLÁN

Ejercicio y comprobación: Obra:

- Obras por encargo** Agregar
- | Número de control | Nombre de la obra |
|-------------------|-------------------|
| | |
| | |
-
- 1. Presupuesto
 - 2. Obras por encargo
 - 3. Adquisición de bienes
 - 4. Contratos
 - 5. Seguros
 - 6. Compras y adquisiciones
 - 7. Impuestos
 - 8. Asistencia técnica
 - 9. Inversión y estudio
 - 10. Otros



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 532 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



SECP MST Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos
Ciclo: - Período Tercer Trimestre (JUL-SEP)

Bienvenido

Ejercicio y Destino

Ejercicio del gasto
%
del recurso pagado
Ver más

Destino del Gasto
%
de proyectos validados
Ver más

Resultados

Indicadores
%
con avance en el logro de metas
Ver más

Evaluaciones
%
El reporte de este módulo se deberá realizar en el sistema de Formatos Único
Ver más

Ejercicio del gasto

Captura

Carga Ejercicio del Gasto
Carga Individual

Revisión

Revisión

Observaciones

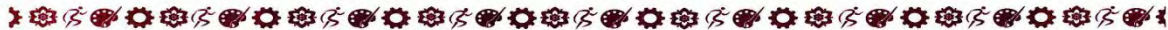
Revisión de Validados
Revisión Observaciones
Ver Observaciones

Reporte

Análisis de Avance
Reporte del Ejercicio
Extracción de Información

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 533 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



Ejercicio del gasto
%
del recurso pagado
Ver más

Destino del Gasto
%
de proyectos validados
Ver más

Indicadores
%
con avance en el logro de metas
Ver más

Evaluaciones
%
El reporte de este módulo se deberá realizar en el sistema de Formatos Único
Ver más

Destino del gasto

Captura

Registro Nuevo Individual
Registro Nuevo Masivo
Registros de Avances Individual
Registros de Avances Masivos
Registro Incompleto
Registro de Contratos
Actualización de Estados

Revisión

Revisión

Observaciones

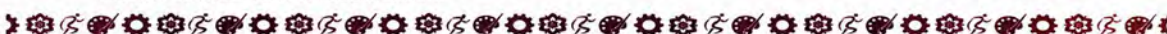
Ver Observaciones

Reporte

Extracción de información
Reporte Proyectos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 534 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



56.11 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



Página 535 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

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

57.1 Objetivo

Llevar el control de gastos relativos de las fuentes de financiamiento correspondientes a los Recursos Federales, Estatales y Municipales autorizadas por el Ayuntamiento.

57.2 Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal;



Página 536 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



- > Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- > Código Fiscal de la Federación;
- > Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;

- > Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- > Reglas de operación de cada recurso vigente.

57.3 Definiciones

GIDEM: Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de Mexico.

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

RP: Recursos Propios.

FAISMUN: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

AVG: Alerta de Violencia de Genero por Femicidio y Desaparición.

- > Plan Anual de Obra;
- > Modificaciones al Plan Anual de Obra;
- > Lineamientos de cada recurso vigente;



Página 537 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



- > Autorización de Cabildo para el Ejercicio de los Recursos;

57.4 Resultado

Informe de avance de obra por número de presupuesto.

Elaboración de informes según el periodo requerido (mensual, trimestral y anual).

Informe General por Recurso.

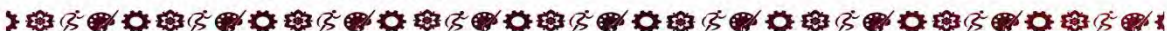
57.5 Políticas

La/El Auxiliar Administrativo del departamento de Programas Especiales garantiza que cada uno de los registros en el Sistema De Avance De Obra Municipal coincidan con los importes autorizados y ejecutados.



Página 538 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



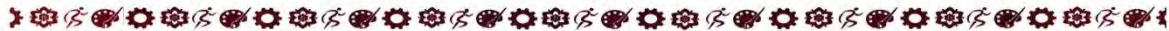
57.6 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe (a) de Programas Especiales	Recepción de comprobación de pago;
3	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales	Registra y administra el Sistema De Avance De Obra Municipal;
4	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales	Elaboración de informes según el periodo requerido;
5		FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 539 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

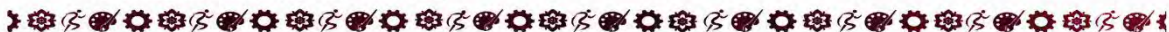


57.7 Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 540 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



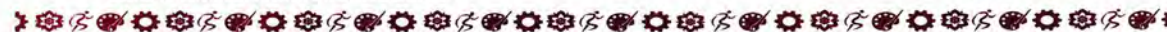
57.8 Formatos e instructivos

INFORME DE AVANCE

Código de Proyecto	Meta	Objetivo	Objeto	Descripción de la Meta	Meta	Presupuesto	Por Ejecutar	Avance	Realización	%	% P.	% S.	Presupuesto subejecutado
01-01-01-01-01-01-01-01	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-02	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-03	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-04	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-05	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-06	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-07	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-08	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-09	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-10	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-11	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-12	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-13	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-14	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-15	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-16	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-17	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-18	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-19	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0
01-01-01-01-01-01-20	1000000	1000000	1000000	CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	100%	100%	100%	0



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

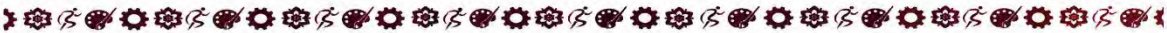


57.9 Simbología

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

58. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES ADJUDICADAS

58.1 Objetivo

Llevar a cabo la revisión del soporte documental correspondiente a cada uno de los presupuestos de obra establecidos en el Plan Anual de Obras Públicas, así como de las acciones adjudicadas con Recursos Federales, Estatales y/o Municipales.

58.2 Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;



Página 543 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.

58.3 Definiciones

ESTIMACIÓN: Documento formal que cuantifica y valora los trabajos de construcción ejecutados en un periodo específico (semanal, quincenal o mensual). Sirve para cobrar los trabajos ejecutados reales, basándose en precios unitarios pactados en el contrato bajo el esquema de precios unitarios o precio alzado para materiales y mano de obra.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros, mediante el cual ampara el trámite para pago.

GIDEM: Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de México.

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

RP: Recursos Propios.

FAISMUN: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

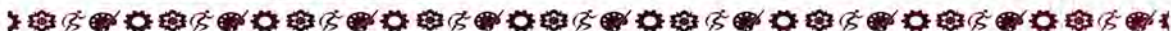
FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

AVG: Alerta de Violencia de Genero por Femicidio y Desaparición.



Página 544 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



58.4 Insumos

- > Soporte documental de solicitud para pago;
- > Plan Anual de Obras Públicas;
- > Modificaciones al Plan Anual de Obra;
- > Acta de cabildo por autorización de recursos

58.5 Resultado

Informe de observaciones.
Expediente para pago.

58.6 Políticas

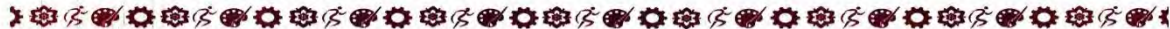
El/La Analista técnico de Programas Especiales garantiza que cada glosa cumpla con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables vigentes.

58.7 Desarrollo



Página 545 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área usuaria	Solicitud de erogación con su soporte documental correspondiente;
3	Analista técnico de Programas Especiales	Recepción y revisión del soporte documental susceptible para pago;
4	Analista técnico de Programas Especiales	Emite un informe de observaciones;
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Comunica al área usuaria las inconsistencias encontradas;
6	Área usuaria	Recibe y solventa las observaciones del presupuesto;
7	Analista técnico de Programas Especiales	Se cerciora que dichas inconsistencias hayan sido solventadas;
8	Jefe (a) de Programas Especiales	Recibe y entrega el soporte para pago al Subtesorero (a) de egresos;
9		FIN



Página 546 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

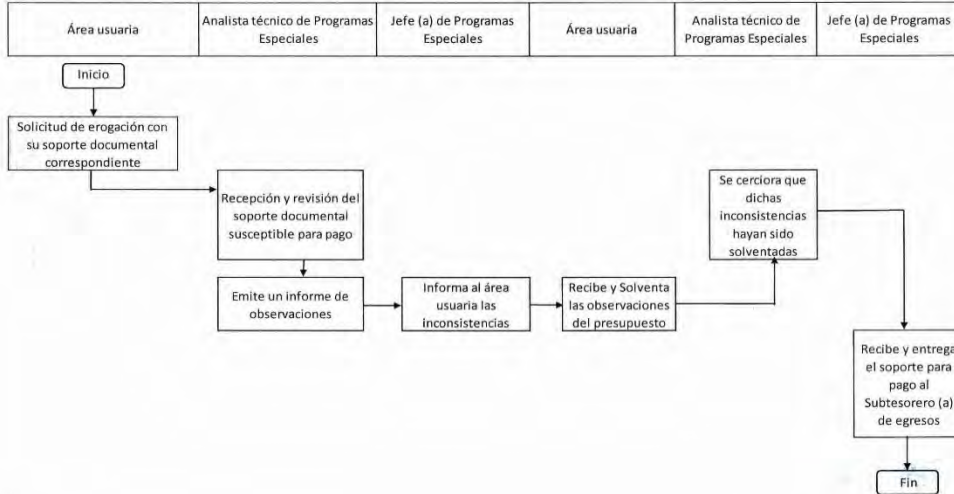




MUNICIPIO DE TULTITLÁN



58.8 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



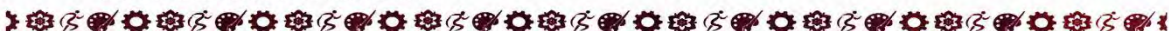
58.9 Formatos e instructivos

No aplica

58.10 Simbología

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

DEPENDENCIA: TESORERÍA





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

59. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTAR EL PAGO A LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS, CONTRA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LAS OBRAS Y ACCIONES A SER CUBIERTAS CON RECURSOS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

59.1 Objetivo

Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores contra entrega del soporte documental.

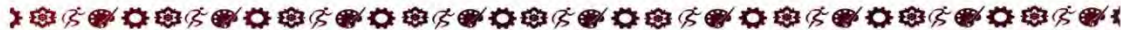
59.2 Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;



Página 549 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Reglas de operación de cada recurso vigente.

59.3 Definiciones

ESTIMACIÓN: Documento formal que cuantifica y valora los trabajos de construcción ejecutados en un periodo específico (semanal, quincenal o mensual). Sirve para cobrar los trabajos ejecutados reales, basándose en precios unitarios pactados en el contrato bajo el esquema de precios unitarios o precio alzado para materiales y mano de obra.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, debiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, filmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros, mediante el cual ampara el soporte para pago.

GIDEM: Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de Mexico.

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

RP: Recursos Propios.

FAISMUN: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

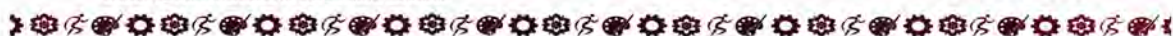
FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

AVG: Alerta de Violencia de Genero por Femicidio y Desaparición.



Página 550 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



[Firma]

71.4 Insumos

- > Plan Anual de Obras;
- > Modificaciones al Plan Anual de Obras;
- > Soporte documental para pago;

59.5 Resultado

Expediente para pago.

59.6 Políticas

Jefe (a) de Programas Especiales instrumenta el pago con recursos de la Hacienda Pública Municipal.



Página 551 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



[Firma]

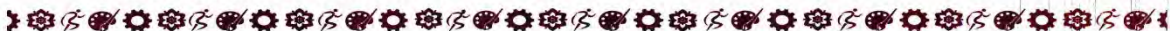
59.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área usuaria	Solicitud y aprobación mediante punto de acuerdo de las obras a realizar con los Recursos Federales y Estatales;
3	Analista técnico de Programas Especiales	Recepción y revisión del soporte documental susceptible para pago;
4	Jefe (a) de Programas Especiales	Verifica e instrumenta el expediente para pago de las obras o acciones realizadas con los diferentes recursos Federales, Estatales y Municipales;
5	Subtesorero (a) de Egresos	Recepción del expediente y autorización para pago;
6		FIN



Página 552 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

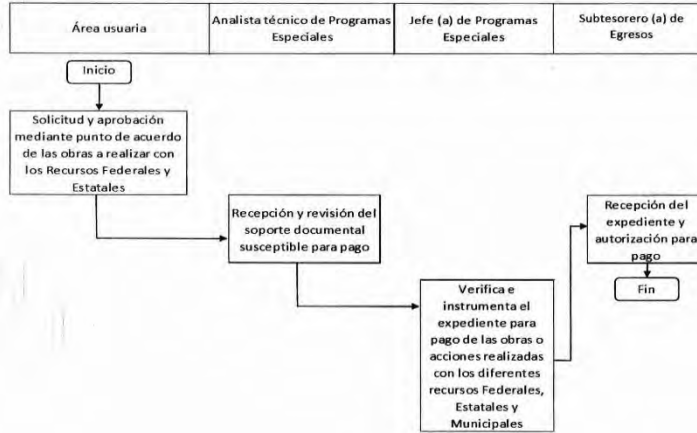




MUNICIPIO DE TULTITLÁN



59.8 Diagramación



Página 553 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



59.9 Formatos e instructivos

No aplica

59.10 Simbología

Ímbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



Página 554 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



[Firma manuscrita]

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

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

60.1 Objetivo

Llevar a cabo la conciliación garantizando la veracidad de la información contable.

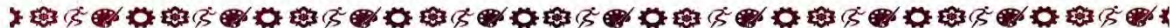
60.2 Referencias

- > Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- > Ley de Coordinación Fiscal;
- > Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- > Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- > Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.



Página 555 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



[Firma manuscrita]

60.3 Definiciones

CONCILIACIÓN CONTABLE: es el ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables: cuentas a pagar, cuentas a cobrar y cuentas de tesorería.

GIDEM: Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de Mexico.

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

RP: Recursos Propios.

FAISMUN: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

AVG: Alerta de Violencia de Genero por Femicidio y Desaparición.

60.4 Insumos

- > Auxiliar contable;
- > Estados de cuenta;

60.5 Resultado

Cierre financiero de los Recursos Federales, Estatales y Municipales.



Página 556 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



60.6 Políticas

La/El Jefe (a) de Programas Especiales garantizará que todos los registros contables correspondan al ejercicio de cada recurso conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

60.7 Desarrollo

10	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Analista técnico de Programas Especiales	Imprime el informe de avance de obra para realizar la conciliación del mes correspondiente;
3	Coordinador (a) Financiero (a)	Entrega estados de cuenta por fuente de financiamiento;
4	Jefe (a) de Programas Especiales	Realiza la conciliación de las distintas fuentes de financiamiento, comparando los estados de cuenta contra los auxiliares de cuenta, los pagos realizados, y los intereses generados en las cuentas por mes;
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Realiza el cierre financiero de los recursos Federales, Estatales y Municipales;
6		FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

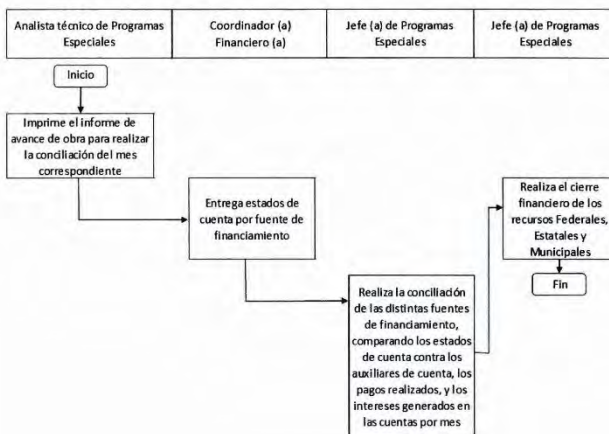
Página 557 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

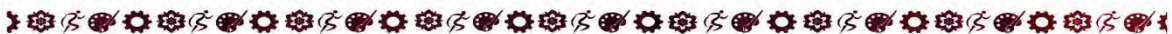


60.8 Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 558 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

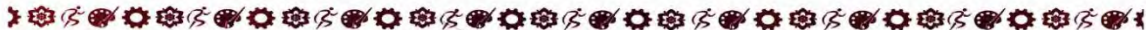


60.9 Formatos e instructivos

No aplica

60.10 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

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

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES.

61.1 Objetivo

Revisar, fiscalizar e integrar los expedientes de obras y acciones que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas.

61.2 Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



[Firma]

- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada programa vigente.

61.3 Definiciones

GIDEM: Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de Mexico.

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

RP: Recursos Propios.

FAISMUN: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

AVG: Alerta de Violencia de Genero por Femicidio y Desaparición.

61.4 Insumos

- Expediente pagado por recurso asignado.



Página 561 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



[Firma]

61.5 Resultado

Expedientes para consulta en el Departamento de Programas Especiales por recurso asignado.

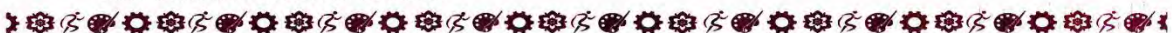
61.6 Políticas

La/El Auxiliar Administrativo del departamento de Programas Especiales garantiza la integración de los expedientes por recurso asignado.



Página 562 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



61.7 Desarrollo

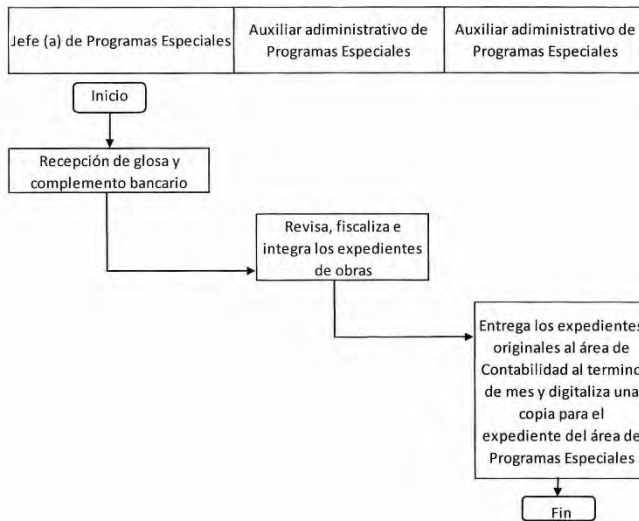
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe (a) de Programas Especiales	Recepción de glosa y complemento bancario;
3	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales	Revisa, fiscaliza e integra los expedientes de obras;
4	Auxiliar Administrativo de Programas Especiales	Entrega los expedientes originales al área de Contabilidad al termino de mes y digitaliza una copia para el expediente del área de Programas Especiales;
5		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



61.8 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



61.9 Formatos e instructivos

No aplica

61.10 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 565 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

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

62.1 Objetivo

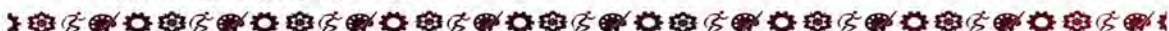
Mantener la información al día, actualizando los avances físicos y financieros de todas las obras y acciones ejecutadas con todos y cada uno de los recursos destinados a obra pública.

62.2 Referencias

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 566 de 1100





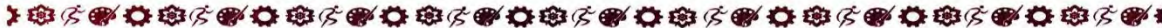
MUNICIPIO DE TULTITLÁN



- > Reglas de operación de cada recurso vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 567 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



62.3 Definiciones

ESTIMACIÓN: Documento formal que cuantifica y valora los trabajos de construcción ejecutados en un periodo específico (semanal, quincenal o mensual). Sirve para cobrar los trabajos ejecutados reales, basándose en precios unitarios pactados en el contrato bajo el esquema de precios unitarios o precio alzado para materiales y mano de obra.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medio en el cual se contiene la información, debiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, filmico, digital, electrónico, entre otros, mediante el cual ampara el soporte para pago.

EROGACIÓN: Salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

62.4 Insumos

- > Expediente de Obra o Acciones pagadas.

62.5 Resultado

Informe de Avance de Obra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 568 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



62.6 Políticas

El/La auxiliar administrativo de Programas Especiales garantiza el seguimiento y registro de todas las erogaciones realizadas con recursos Federales, Estatales o Municipales.

62.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auxiliar administrativo de Programas Especiales	Registra el ingreso del soporte documental y canaliza para su correcta revisión;
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Solicita al auxiliar administrativo de programas especiales el reporte de los pagos registrados en el día;
4	Auxiliar administrativo de Programas Especiales	Recibe y registra las erogaciones del día;
5	Jefe (a) de Programas Especiales	Revisa el reporte y coteja contra los pagos realizados para poder hacer su correcto registro de avance físico y financiero de las obras y acciones realizadas con las distintas fuentes de financiamiento;
6		FIN



Página 569 de 1100

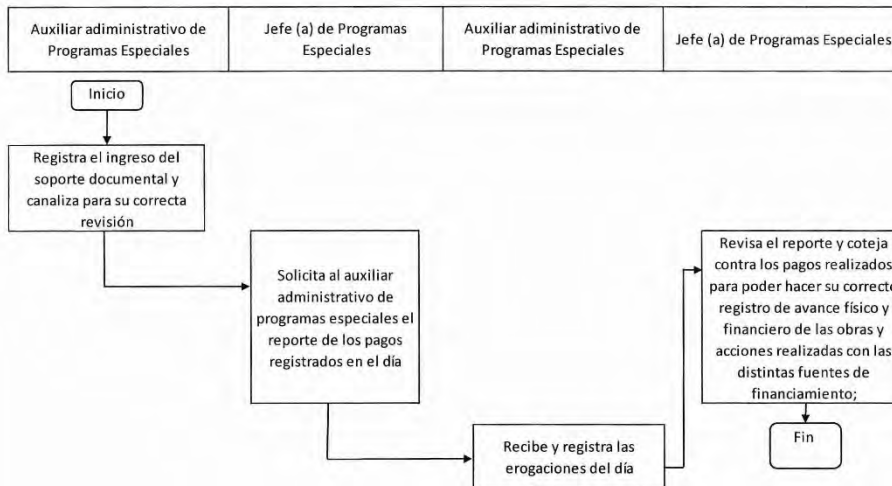
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

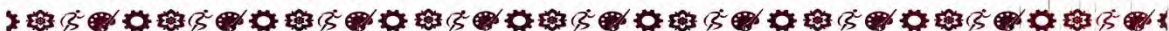


62.8 Diagramación



Página 570 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



62.9 Formatos e instructivos

No aplica

62.10 Simbología

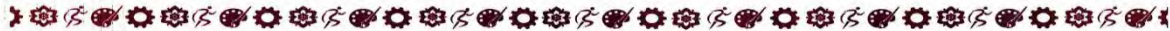
Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento

DEPENDENCIA: TESORERÍA



Página 571 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

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

63.1 Objetivo

Registrar y mantener actualizadas las diferentes plataformas de reporte de recursos Federales y Estatales.

63.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Reglas de operación de cada recurso vigente;
- Manuales de usuario de las diferentes plataformas.

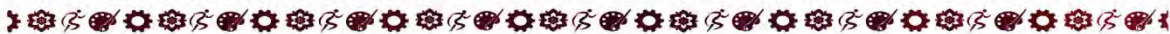
63.3 Definiciones

SIAVAMEN: Sistema de Avance Mensual.



Página 572 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos.

SITRAEM: Sistema de Trazabilidad del Estado de México.

63.4 Insumos

- Estado de cuenta por recurso;
- Informe de avance de obra;
- Auxiliar bancario;
- Carga previa en las plataformas por parte de la Dirección de Obras Públicas y de la Dirección de Administración.

63.5 Resultado

Informe mensual del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).

Informe trimestral en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Informe en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM).

63.6 Políticas

La/El jefe (a) de Programas Especiales garantizará que todos los registros en las plataformas coincidan con la ejecución de cada recurso conforme a lo establecido en la normatividad vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 573 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



63.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Especiales	Registra y entrega el informe de avance de obra;
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Carga la información en las distintas plataformas;
4	Jefe (a) de Programas Especiales	Realiza y entrega los diferentes reportes generados en las distintas plataformas;
5		FIN

63.8 Diagramación



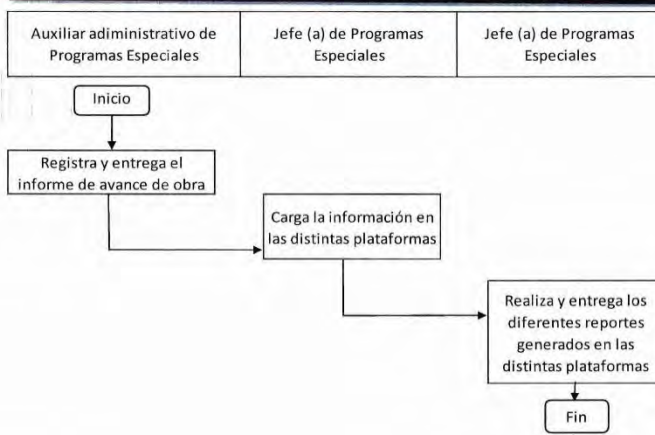
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 574 de 1100



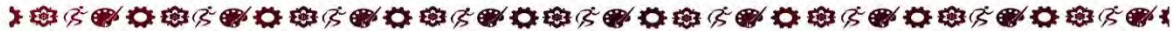


MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 575 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



63.9 Formatos e instructivos

El sistema muestra un dashboard con los siguientes elementos:

- Bienvenido:** Mensaje de bienvenida con fecha y hora.
- Ejercicio y Debito:** Tarjetas que muestran el porcentaje de ejercicio del gasto y el debitivo del gasto.
- Resultados:** Tarjetas que muestran el porcentaje de modificaciones y evaluaciones.
- Ejercicio del gasto:** Sección con sub-módulos: Captura (Carga Ejercicio del Gasto, Carga Individual), Revisión (Revisión), Observaciones (Revisión de validación, Recepción Observaciones, Ver Observaciones) y Reporte (Análisis de Avance, Reporte del Ejercicio, Extracción de Información).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 576 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



Entidad Federativa: México - Nivel: Selección... - Indicadores a reportar en el periodo: Consultar

Municipio: Tultitlán - Unidad de Medida: Porcentaje - Limpiar

Programa Presupuestario: 005 - FORTAMUN - Frecuencia de Medición: Trimestral - Descargar consulta

Ir al Inicio

Indicadores

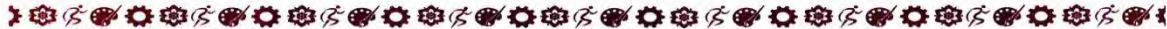
Nombre del indicador	Método de cálculo	Entidad	Municipio	Tipo	Sentido	Avance	Acción
Porcentaje de avance en las metas	(Promedio de avance en las metas porcentuales de / Promedio de las metas programadas porcentuales de) * 100	México	Tultitlán	Estratégico	Ascendente	N/D	Regist. avance
Índice de el Ejercicio de Recursos	(Gasto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial)*100	México	Tultitlán	Gestión	Ascendente	N/D	Regist. INGRE

1 de 2 Indicadores

Anterior 1 Siguiente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MUNICIPIO DE TULTITLÁN / FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA LOCAL, MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL

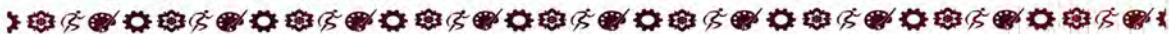
Reporte de Avance Ramo 33


Reporte de Ejercicio Presupuestario


Código	Programa	Subprograma	Objetivo	Actividad	Ejecución Presupuestaria												Total	Reservado	Comprobado	Asignado
					Presupuesto	Comprobado	Asignado	Reservado	Comprobado	Asignado	Reservado	Comprobado	Asignado	Reservado	Comprobado	Asignado				
005	005	005	005	005	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL




MUNICIPIO DE TULTITLÁN


 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

 SITRAEM

Unidad: **TULTITLÁN**

Ejercicio y comprobación Obra


Obras por encargo

Número del contrato Número de la obra

Buscar

Agregar

12


 MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Página 579 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL


MUNICIPIO DE TULTITLÁN


 MUNICIPIO DE TULTITLÁN

63.10 Simbología

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


 TESORERÍA MUNICIPAL

Página 580 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

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

64.1 Objetivo Especifico

Llevar a cabo la conciliación bancaria, financiera y contable de las obras que se encuentren en proceso o concluidas para su debido registro, avances, reintegro y cancelación de cuentas.

64.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 581 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



64.3 Definiciones

CONCILIACIÓN CONTABLE: es el ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables: cuentas a pagar, cuentas a cobrar y cuentas de tesorería.

GIDEM: Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de Mexico.

FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.

RP: Recursos Propios.

FAISMUN: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

AVG: Alerta de Violencia de Genero por Femicidio y Desaparición.

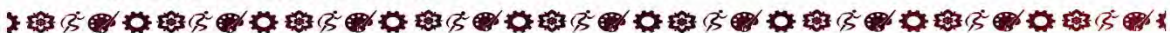
64.4 Insumos

- Estados de cuenta;
- Auxiliar bancario;
- Informe de avance de obra;
- Plan Anual de Obras;
- Modificaciones al Plan Anual de Obras;
- Informe remitido por la Dirección de Obras Públicas de los recursos ejercidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 582 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

64.5 Resultado

Cierre financiero, reintegro de recursos en tiempo y forma, y cancelación de cuentas.

64.6 Políticas

La/El jefe (a) de Programas Especiales garantizará el cierre financiero de los recursos en tiempo y forma conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

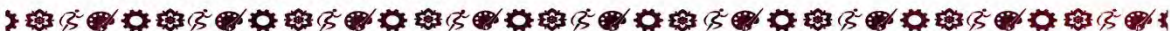
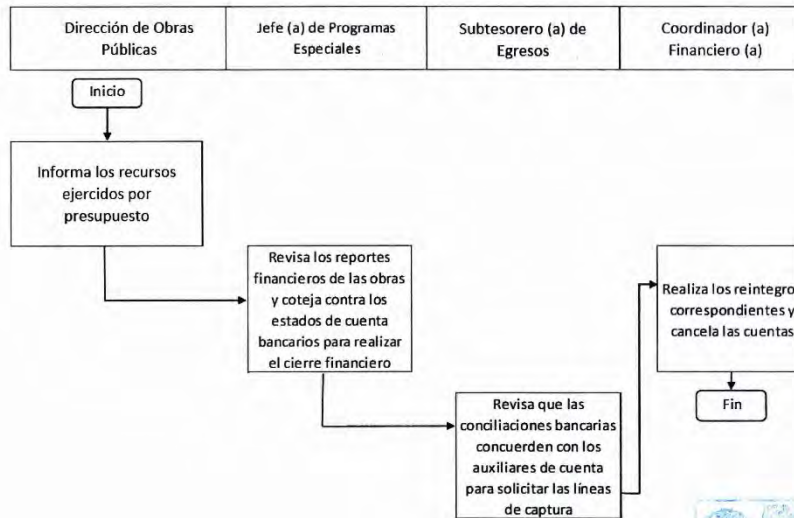
64.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Dirección de Obras Públicas	Informa los recursos ejercidos por presupuesto;
3	Jefe (a) de Programas Especiales	Revisa los reportes financieros de las obras y coteja contra los estados de cuenta bancarios para realizar el cierre financiero;
4	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa que las conciliaciones bancarias concuerden con los auxiliares de cuenta para solicitar las líneas de captura;
5	Coordinador (a) Financiero (a)	Realiza los reintegros correspondientes y cancela las cuentas;
6		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

64.8 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

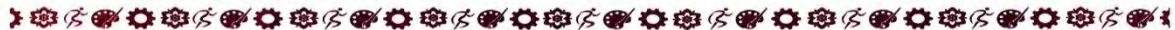


64.9 Formatos e instructivos

No aplica

64.10 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMAS ESPECIALES

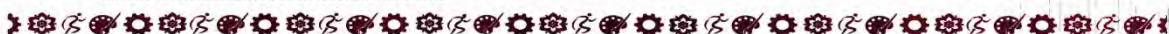
65. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA, FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO DESTINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA PARA SU DEBIDO REGISTRO, AVANCES, REINTEGRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS

65.1 Objetivo

Regularizar la conciliación bancaria, financiera y contable de cada una de las fuentes de financiamiento destinadas a la Seguridad Pública Municipal, para su debido registro, avance, reintegro y cancelación de las cuentas.

65.2 Referencias

- Código Financiero del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglas de operación de cada recurso vigente.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



65.3 Definiciones

Adecuación: a las modificaciones de las metas y montos federales y de coparticipación convenidos originalmente en el Anexo Técnico debido a una reprogramación o reasignación de recursos.

Economías: a los remanentes de recursos no devengados de los convenidos en el Anexo Técnico.

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.

65.4 Insumos

- Gaceta expedida por el Gobierno del Estado de México de los diferentes recursos;
- Acta de cabildo de la aprobación de los recursos;
- Lineamientos de los recursos vigentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 587 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



65.5 Resultado

Administración, control y erogación de los fondos destinados a el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal.

65.6 Políticas

La/El jefe (a) de Departamento de Programas Especiales garantizará que todos los fondos del Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal sean destinados conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

65.7 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Ayuntamiento	Aprueba el punto de acuerdo con las acciones a Realizar con los distintos fondos para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 588 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



[Firma]

3	Jefe (a) de Programas Especiales	Una vez que termina el ejercicio fiscal en conjunto con el secretario técnico ejecutivo de seguridad pública municipal se realiza la conciliación bancaria, financiera y contable de los proyectos destinados a la seguridad pública para su debido registro;
4	Secretario (a) Técnico (a) Ejecutivo (a) de Seguridad Pública Municipal	Una vez que termina la conciliación solicitada se reintegren los recursos no devengados;
5	Subtesorero (a) de Egresos	Revisa que la conciliación bancaria coincida con los movimientos bancarios para solicitar las líneas de captura;
6	Coordinador (a) Financiero (a)	Realiza los reintegros correspondientes y cancela las cuentas;
7		FIN

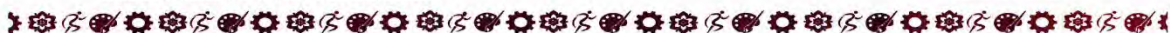
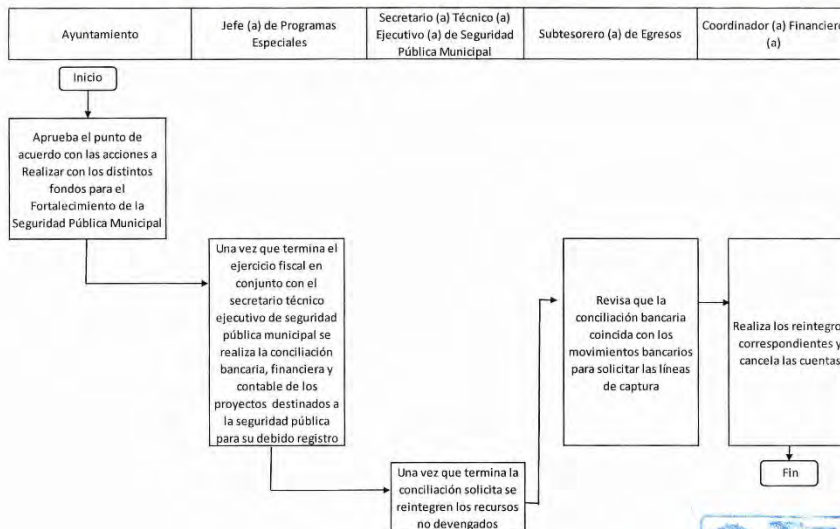


MUNICIPIO DE TULTITLÁN



[Firma]

65.8 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



65.9 Formatos e instructivos

SEICE Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos
Ciclo: Anual Tercer Trimestre (2016-2017)

Bienvenido

Ejercicio y Resultados

Ejercicio del gasto

% del recurso asignado

Ver más

Ortodoxia del Gasto

% de proyectos validados

Ver más

Indicadores

% del avance en el lugar de trabajo

Ver más

Evaluaciones

El reporte de esta módulo se deberá registrar en el Sistema del Formato Único

Ver más

Ejercicio del gasto

Capítulo

Carga Ejercicio del Gasto

Carga Inicial

Revisión

Revisión

Observaciones

Revisión de Validación

Revisión Observaciones

Ver Observaciones

Reporte

Análisis de Avance

Reporte del Cierre

Calificación de Información

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 591 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



Entidad Federativa: México Nivel: Seleccione... Indicadores a reportar en el periodo [Consultar](#)

Municipio: Tultitlán Unidad de Medida: Porcentaje [Limpiar](#)

Programa Presupuestario: 1005 - FORTAMUN Frecuencia de Medición: Trimestral [Descargar Consulta](#)

Ir al Inicio

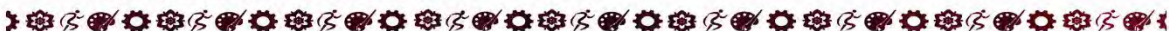
Indicadores	Nombre del indicador	Método de cálculo	Entidad	Municipio	Tipo	Sentido	Avance	Acción
	Buscar	Buscar	Buscar	Buscar	Buscar	Buscar		
	Porcentaje de avance en las metas	(Promedio de avance en las metas porcentuales de i / Promedio de las metas programadas porcentuales de i) * 100	México	Tultitlán	Estratégico	Ascendente	N/D	<input type="checkbox"/> <small>Mostrar Avance</small>
	Índice en el Ejercicio de Recursos	(Gasto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial) * 100	México	Tultitlán	Gestión	Ascendente	N/D	<input type="checkbox"/> <small>Mostrar Avance</small>

12 de 2 Indicadores Anterior 1 Siguiente

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Versión 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 592 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



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 Federales... Programa presupuestal: 1005 FORTAMUN Tipo de recurso: 2. FEDERALES (APORTACION... 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

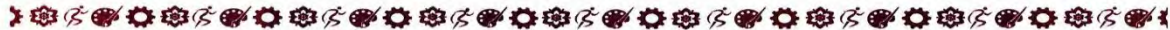
No se encontraron registros

Partida genérica

Registrar avance

TIPO DE GASTO PARTIDA GENERICA APROBADO MODIFICADO RECAUDADO(MINISTRADO) COMPROMETIDO DEVENGADO EJERCIDO PAGADO CONTRATOS PROYECTOS OBSERVACIONES

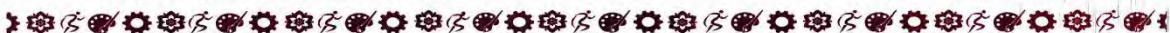
No se encontraron registros



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

65.10 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

66. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL



66.1 OBJETIVO.

Mantener actualizado el padrón catastral mediante la integración, conservación y actualización permanente de la información técnica y administrativa que conforma el inventario analítico de los inmuebles ubicados en el territorio municipal, incorporando aquellos predios no inscritos, así como garantizando el registro gráfico y alfanumérico de todos los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio.

66.2 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al personal de Atención al Público, Personal Administrativo y Áreas Técnicas de la Coordinación de Catastro, así como a las y los servidores públicos municipales certificados responsables de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral. Comprende desde la orientación a las personas contribuyentes sobre los requisitos establecidos en el Manual Catastral, la recepción, registro y turno de expedientes, hasta la validación técnica y emisión de la manifestación catastral.



Página 595 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Asimismo, es aplicable a las personas propietarias y/o poseedoras de inmuebles ubicados en el territorio municipal o sus representantes legales, así como a las autoridades judiciales y administrativas competentes, al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) y a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

66.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 143 Fracción I;}
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción III, 171 fracción II, 173, 177, 179 fracción I y 183;
- Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro"
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Artículos 24, 26 y 27
- Manual Catastral del Estado de México, apartado I y II;
- Tablas de Valores Unitarios de suelo y Construcciones Vigente; y



Página 596 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Manual Catastral del Estado de México

66.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora de Catastro: Es responsable de integrar, actualizar y administrar el padrón catastral, garantizando el registro, control y valuación de los inmuebles conforme a la normatividad aplicable, así como coordinar las actividades inherentes de para la supervisión de trámites.

Jefe o jefa de oficina de Control de Gestión de Trámites. Atender las solicitudes de trámites que presenten las/los contribuyentes, darle seguimiento y entregar las constancias generadas; Se encarga de supervisar, registrar y dar seguimiento a las solicitudes y procedimientos administrativos, asegurando su atención oportuna y el cumplimiento en tiempo y forma.

Jefatura de cartografía y topología: Verificar que las solicitudes presentadas por los ciudadanos estén actualizados en el registro gráfico y que manifiesten de manera adecuada las superficies de la propiedad así como Es responsable de realizar levantamientos topográficos, mediciones y análisis espaciales de los inmuebles, así como de generar y actualizar la información cartográfica y geográfica necesaria, garantizando la precisión de los datos físicos del territorio para su correcta integración en el padrón catastral.



66.5 DEFINICIONES

1. Inscripción: Acción y efecto de registrar la información catastral al padrón correspondiente.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Manifestación Catastral.

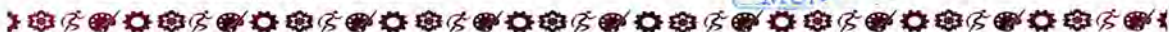
66.8 POLÍTICAS

1.-Se verifica de manera adecuada la documentación presentada, en caso de que se presente o fuesen detectadas alguna omisión, inconsistencia, tachaduras o enmendaduras, se emitirá un comunicado oficial en un plazo no mayor a siete días hábiles, exponiendo las razones por las cuales no es posible emitir el documento o plano, o realizar el servicio solicitado.

2.-En caso de que lo documentos presentados para acreditar la propiedad no cuenten con los elementos suficientes para poder ubicar y registrar de manera adecuada el inmueble, será necesario que el documento base se actualice o se verifique para que coincidan con la realidad del inmueble.

3.- Cuando se detecten dos o más claves catastrales en un mismo inmueble en el padrón catastral municipal, la autoridad catastral municipal verificará que las claves catastrales corresponden al mismo predio ya sea en su totalidad o en una fracción, mediante los estudios técnicos que se requieran; de ser así, ésta notificará a los propietarios o poseedores dicha situación exhortándolos a dirimir la controversia ante la autoridad competente.

4.-En los casos de solicitudes de cualquier trámite o servicio catastral, relacionado con inmuebles que presenten algún litigio entre particulares, que haya sido notificado formalmente por la autoridad jurisdiccional o documentado por alguna de las partes ante la autoridad catastral municipal, mediante la presentación de la copia certificada del acuerdo correspondiente, o de la sentencia emitida por la autoridad





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2. Manifestación Catastral: Documento que requisita el propietario, poseedor o su representante legal, mediante el cual declara e informa a la Jefatura de Catastro, los cambios físicos, administrativos, de dominio, de construcciones y en general, se plasman todas las particularidades del predio para su correcta inscripción o actualización.
3. Padrón Catastral: Es el registro documental geográfico y digital que contiene los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal.
4. Inmueble: Bien que no puede trasladarse físicamente.
5. Cartografía Digital: Conjunto de planos y fotografías digitales correspondientes al territorio municipal.
6. Registros: Son los documentos en los que se inscriben los diferentes elementos que caracterizan a los bienes inmuebles.
7. Registros digitales: Anotaciones o captura de información catastral realizada a través de medios digitales o cómputo.

2

66.6 INSUMOS

1. Solicitud y requisitos.
2. Expediente del servicio catastral
3. Verificación del inmueble
4. Asignación de valor catastral
5. Manifestación catastral y acuse de recibido
6. Expediente físico

66.7 RESULTADO

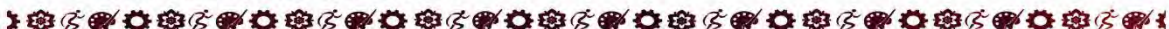


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

jurisdiccional; la unidad administrativa catastral municipal suspenderá la prestación del servicio solicitado, hasta en tanto la autoridad competente resuelva en definitiva el litigio.

- 5.- Cuando la autoridad catastral detecte que el inmueble respecto del que se realizan servicios catastrales ya cuenta con registro en el padrón catastral a nombre de persona distinta al nombre del solicitante de estos, la autoridad catastral no podrá continuar con la prestación del servicio, hasta en tanto la autoridad competente defina quien es el propietario.

2





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

21

66.9DESARROLLO

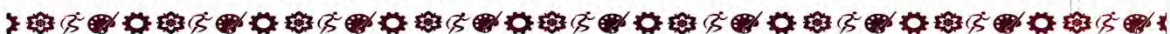
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Se presenta en el módulo de trámites de la tesorería municipal solicitando asignación de clave catastral.
2	Personal del Control de Gestión de Trámites	Asesora e informa al contribuyente los requisitos para dicho trámite.
3	Control de Gestión de Trámites	Proporciona la solicitud al contribuyente.
4	Contribuyente	Ingresa los requisitos con la solicitud elaborada.
5	Control de Gestión de Trámites	Verifica los requisitos para la obtención de alta reasignación, alta o baja de clave catastral.
6	Personal de Cartografía y Topología	Determina si el inmueble ha sufrido alguna actualización y marca en cartografía el predio para su debida actualización.
7	Control de Gestión de Trámites	Genera su folio para darle trámite y se le comunica la contribuyente la fecha de entrega del mismo.
8	Personal de Valuación	Genera la valuación correcta del inmueble según las modificaciones que el área de cartografía detecte.
9	Personal de Valuación	Se elabora la Manifestación.
10	Autoridad catastral	Revisa y firma la Manifestación Catastral.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

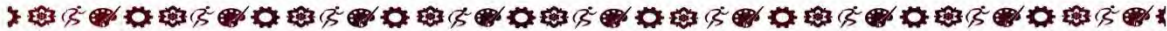
21

11	Control de Gestión de Trámites	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	Control de Gestión de Trámites	Se hace su registro y se turna el expediente para su digitalización
14	Control de Gestión de Trámites	Se envía el expediente al archivo de catastro. Fin de procedimiento





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

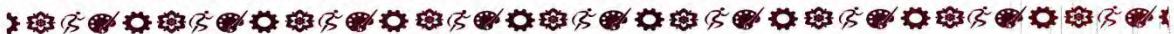
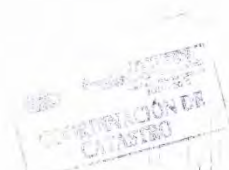


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

66.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

MANIFESTACIÓN CATASTRAL

Formulario con campos para datos personales, catastrales y técnicos. Incluye una tabla para el registro de parcelas y un espacio para el croquis catastral.

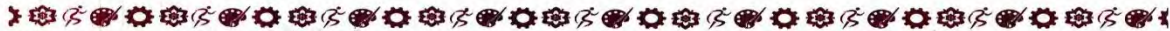




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

66.11 SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

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

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

67.1 OBJETIVO

Identificar los inmuebles pertenecientes al Municipio que no se encuentren registrados en el Padrón Catastral, a fin de mantener actualizados el Sistema de Gestión y el Sistema Integral de Administración Gubernamental; asimismo, establecer el proceso mediante el cual se capturan y validan los datos necesarios para su correcta inscripción, así como los mecanismos internos de control de información que garanticen el adecuado registro gráfico y procesal de los inmuebles.

67.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Coordinación de Catastro y a las áreas involucradas en la integración, validación y registro de información catastral. Inicia con la detección, a través de la cartografía, de los inmuebles que no se encuentran registrados en los sistemas





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

institucionales y concluye con su inscripción y actualización en el padrón catastral, mediante la captura, validación y control de los datos técnicos, administrativos, gráficos y procesales en el Sistema de Gestión y el Sistema Integral de Administración Gubernamental.

67.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
- Código Civil del Estado de México.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".



20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 607 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Manual Catastral del Estado de México.
- Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica.
- Planes Municipales de Desarrollo Urbano y Bandos Municipales.



67.3 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora de Catastro: Es responsable de integrar, actualizar y administrar el padrón catastral, garantizando el registro, control y valuación de los inmuebles conforme a la normatividad aplicable, así como coordinar las actividades inherentes de para la supervisión de trámites.

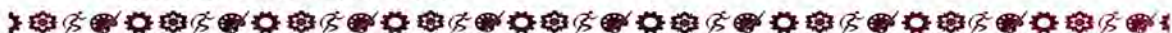
Jefe o jefa de oficina de Control de Gestión de Trámites. Atender las solicitudes de trámites que presenten las/los contribuyentes, darle seguimiento y entregar las constancias generadas; Se encarga de supervisar, registrar y dar seguimiento a las solicitudes y procedimientos administrativos, asegurando su atención oportuna y el cumplimiento en tiempo y forma.

Jefatura de cartografía y topología: Verificar que las solicitudes presentadas por los ciudadanos estén actualizados en el registro gráfico y que manifiesten de manera adecuada las superficies de la propiedad así como Es responsable de realizar levantamientos topográficos, mediciones y análisis espaciales de los inmuebles, así como de generar y actualizar la información cartográfica y geográfica necesaria, garantizando la precisión de los datos físicos del territorio para su correcta integración en el padrón catastral.



Página 608 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

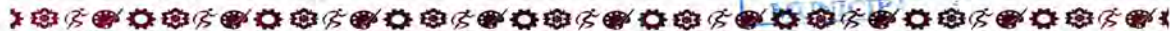
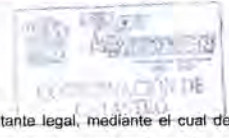




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

67.4 DEFINICIONES

1. Inscripción: Acción y efecto de registrar la información catastral al padrón correspondiente.
2. Manifestación Catastral: Documento que requisita el propietario, poseedor o su representante legal, mediante el cual declara e informa a la Jefatura de Catastro, los cambios físicos, administrativos, de dominio, de construcciones y en general, se plasman todas las particularidades del predio para su correcta inscripción o actualización.
3. Padrón Catastral: Es el registro documental geográfico y digital que contiene los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal.
4. Inmueble: Bien que no puede trasladarse físicamente.
5. Cartografía Digital: Conjunto de planos y fotografías digitales correspondientes al territorio municipal.
6. Registros: Son los documentos en los que se inscriben los diferentes elementos que caracterizan a los bienes inmuebles.
7. Registros digitales: Anotaciones o captura de información catastral realizada a través de medios digitales o cómputo.
8. 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.
9. Clave Catastral: El código alfanumérico único e irrepitible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asignan para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.
10. Cartógrafo (a): Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.
11. Valuador: Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

67.5 INSUMOS

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

67.6 RESULTADO

- Manifestación catastral
- Memoria Cartográfica de la manzana



67.7 POLÍTICAS

Para la prestación de servicios catastrales, la persona usuaria deberá presentar solicitud por escrito, en el formato establecido o por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento; asimismo, deberá acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos en el presente Manual, en términos del artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Una vez publicadas las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la autoridad catastral municipal deberá cotejar dicha información con los catálogos de valores aprobados por el Ayuntamiento y validados por Cabildo, a fin de verificar su congruencia. En caso de detectar errores, omisiones o modificaciones, se deberá informar mediante oficio al delegado Regional del IGECEM y, en su caso, solicitar el trámite correspondiente para la publicación de la fe de erratas.

Para efectos de valuación, se deberán identificar y aplicar las dimensiones del lote base establecidas en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo, correspondientes al área homogénea o banda de valor donde se ubique el inmueble, conforme a los criterios técnicos definidos por la normatividad vigente.

Se deberá garantizar la prestación de servicios catastrales con calidad, eficiencia, transparencia y confiabilidad, mediante la actualización permanente del padrón catastral y la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos alineados a la normatividad vigente, promoviendo la capacitación, el desarrollo humano y la mejora continua, con el objetivo de satisfacer las necesidades de las y los contribuyentes.

67.8 DESARROLLO

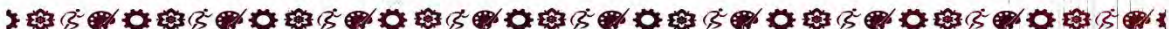
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autoridad catastral	Realizar las actividades de inscripción e identificación, conforme a las normas establecidas
2	Cartografía y Topografía	Identificación de los inmuebles que no cuentan con registro en el Catastro Municipal.
3	Cartografía y Topografía	Trazado, asignación de clave y registro de construcciones.
4	Autoridad Catastral	Inscripción y actualización en los Sistemas de Gestión Catastral.
5	Autoridad Catastral	Expedición de Manifestación Catastral para registro en el sistema de Control de Gestión.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6	Autoridad Catastral	Revisión y Validación.
7	Control de Gestión	Registró en el formato establecido y envió al archivo para resguardo.

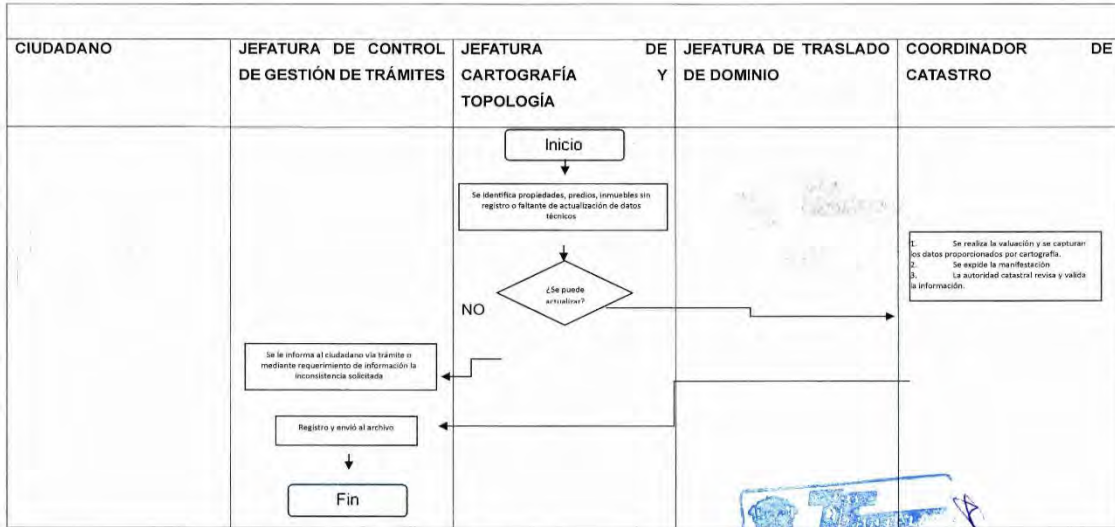
de





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

67.9 DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

67.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL

Objetivo: Identificar y manifestar los datos técnicos y administrativos de la propiedad.

Formato gratuito el cual no se requisitará los espacios sombreados de color azul.

No.	Concepto	Descripción
1	Trámite	Seleccionar el trámite que desea realizar
2	Propiedad	Identificar los datos de identificación de su predio
3	Datos del titular	Datos del propietario del inmueble
4	Datos de la persona que realiza el trámite	Datos de la persona autorizada para realizar el trámite
5	Datos de la superficie de construcción y superficie de terreno	Datos proporcionados con el documento que se acredita la propiedad
6	Croquis de la ubicación	Dibujar la ubicación precisa del inmueble



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

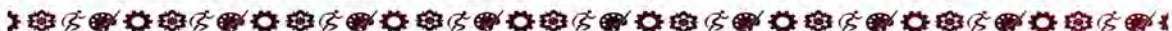
68.3 REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (artículos 169, 170, 171, 173 y 175).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Décimo Cuarto).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Manual Catastral del Estado de México.

68.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora de Catastro: Es responsable de integrar, actualizar y administrar el padrón catastral, garantizando el registro, control y valuación de los inmuebles conforme a la normatividad aplicable, así como coordinar las actividades inherentes de para la supervisión de trámites.

Jefe o jefa de oficina de Control de Gestión de Trámites. Atender las solicitudes de trámites que presenten las/los contribuyentes, darle seguimiento y entregar las constancias generadas; Se encarga de supervisar, registrar y dar seguimiento a las solicitudes y procedimientos administrativos, asegurando su atención oportuna y el cumplimiento en tiempo y forma.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Jefatura de cartografía y topología: Verificar que las solicitudes presentadas por los ciudadanos estén actualizados en el registro gráfico y que manifiesten de manera adecuada las superficies de la propiedad así como Es responsable de realizar levantamientos topográficos, mediciones y análisis espaciales de los inmuebles, así como de generar y actualizar la información cartográfica y geográfica necesaria, garantizando la precisión de los datos físicos del territorio para su correcta integración en el padrón catastral.

68.5 DEFINICIONES

Departamento: Unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad en condominio.

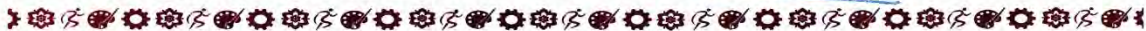
Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado

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.

68.6 INSUMOS

- Solicitud debidamente requisitada y documentación soporte.
- Sistema de Gestión Catastral.
- Sistema Integral de Administración Gubernamental.



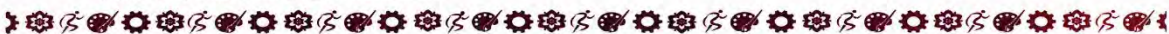
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

20

7	Firma de conformidad	Firma Autógrafa
---	----------------------	-----------------

67.11 SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

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

68.1 OBJETIVO.

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y normativos emitidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su correcta aplicación en la identificación, registro, incorporación, actualización y valuación de los inmuebles, garantizando la integración adecuada de la información al padrón catastral, conforme a la normatividad vigente.

68.2 ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicable al personal de Atención al Público, personal administrativo, Jefaturas de Oficina de la Coordinación de Catastro y al Coordinador o Coordinadora de Catastro. Comprende desde la recepción, análisis y validación de la información proporcionada por el solicitante o derivada de procesos internos de detección (cartografía, verificaciones o barridos), hasta la inscripción, actualización y control de los datos técnicos, administrativos, gráficos y alfanuméricos en el padrón catastral, así como la emisión de la manifestación catastral correspondiente, conforme a la normatividad establecida por el IGECEM.



Página 617 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Cartografía catastral (digital o impresa).
- Manual Catastral del Estado de México.
- Documentación legal del inmueble (escritura, contrato, etc.).
- Formatos oficiales autorizados.

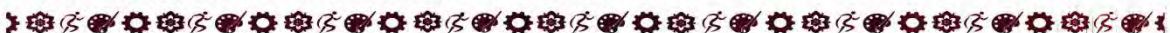
68.7 RESULTADO

- Manifestación Catastral actualizada.
- Registro e incorporación del inmueble en el padrón catastral.
- Actualización de registros gráficos y alfanuméricos.



Página 620 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

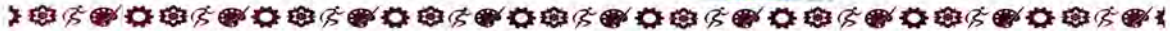
68.8 POLÍTICAS

1. Se deberá garantizar la correcta integración, actualización y control del padrón catastral, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el IGECEM.
2. Para la incorporación o actualización de inmuebles, el solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos, acreditando su interés jurídico o legítimo, conforme a la normatividad aplicable.
3. La información proporcionada deberá ser verificada, validada y, en su caso, complementada mediante inspecciones, levantamientos topográficos o análisis cartográfico, a fin de asegurar la veracidad de los datos registrados.
4. En caso de detectarse inconsistencias, omisiones o incongruencias en la documentación o información presentada, no se dará trámite hasta que estas sean subsanadas, notificando al solicitante conforme a la normatividad vigente.
5. Cuando un inmueble no se encuentre registrado o presente información desactualizada, se deberá proceder a su incorporación o actualización mediante los estudios técnicos correspondientes, conforme a lo establecido en el Manual Catastral.
6. Toda actualización o incorporación deberá reflejarse en los registros gráficos y alfanuméricos del padrón catastral, garantizando la congruencia entre ambos.
7. Se deberá emitir la manifestación catastral correspondiente una vez concluido el proceso, misma que deberá ser validada por el solicitante.
8. La prestación del servicio catastral deberá realizarse bajo principios de eficiencia, transparencia, legalidad y calidad, promoviendo la mejora continua y la satisfacción de las y los contribuyentes



Página 621 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

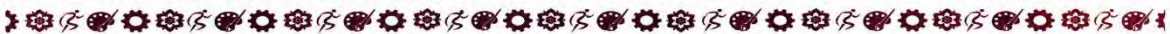
68.9 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autoridad Catastral	Cumplir con los procedimientos establecidos.
2	Cartografía y Topografía	Registra la inscripción al padrón conforme a los lineamientos y formatos establecidos.
3	Cartografía y Topografía	Respaldar los cambios que se elaboren para revisión de IGECEM.
4	Autoridad Catastral	Valuar el sistema de gestión Catastral, conforme lo establece IGECEM.
5	Autoridad Catastral	Generar los resultados de las estadísticas del Sistema de gestión Catastral
6	Autoridad Catastral	Revisión y validación del informe generado por el área de valuación y cartografía.
6	Control de Gestión de trámites	Aplicar e informar los procedimientos a seguir para la correcta inscripción de los inmuebles.



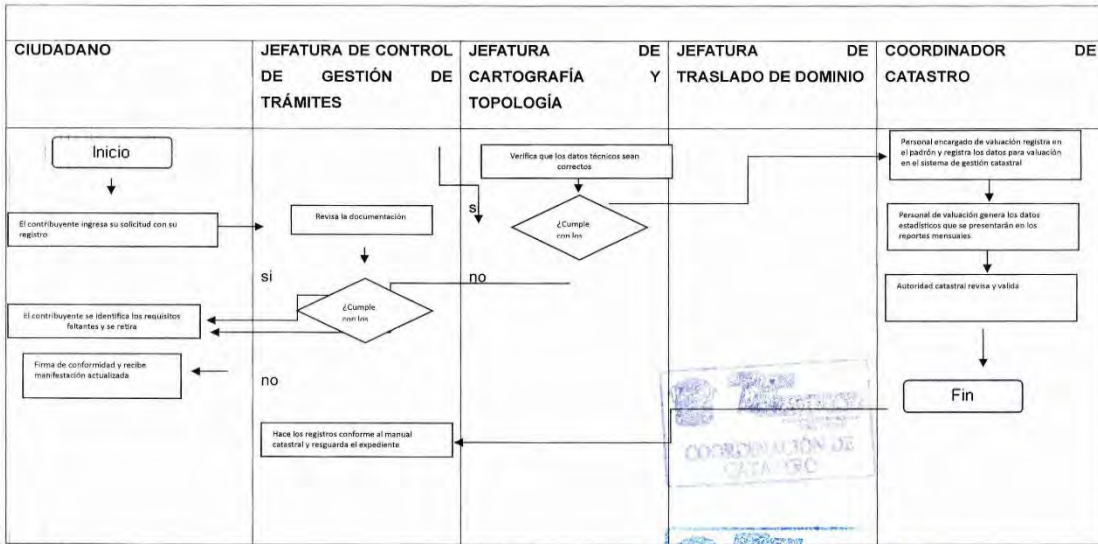
Página 622 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

--	--	--	--





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

68.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Página 625 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



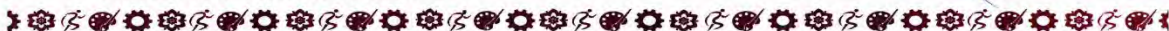
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL		
Objetivo: Identificar y manifestar los datos técnicos y administrativos de la propiedad.		
Formato gratuito el cual no se requisará los espacios sombreados de color azul.		
No.	Concepto	Descripción
1	Trámite	Seleccionar el trámite que desea realizar
2	Propiedad	Identificar los datos de identificación de su predio
3	Datos del titular	Datos del propietario del inmueble
4	Datos de la persona que realiza el trámite	Datos de la persona autorizada para realizar el trámite
5	Datos de la superficie de construcción y superficie de terreno	Datos proporcionados con el documento que se acredita la propiedad
6	Croquis de la ubicación	Dibujar la ubicación precisa del inmueble
7	Firma de conformidad	Firma Autógrafa



Página 626 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE CONTROL DE RECEPCIÓN, PROCESO DE ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES

Objetivo: Registrar los datos correspondientes a los inmuebles y de los trámites o servicios que presta la coordinación catastral identificando, costo, procesos y fechas de este

Formato autorizado conforme al Manual catastral en el apartado de Formatos página 130 Manual catastral

No.	Concepto	Descripción
1	Consecutivo de tramites anuales	Se identifica la cantidad de trámites a los se les da atención
2	Clave catastral	Clave única de la propiedad conforme a lo establecido para la asignación de clave
3	Propietario o poseedor	Persona que acredita la titularidad de la propiedad conforme a los requisitos
4	Fecha de recepción	Fecha en la que se cumple los requisitos y se da ingreso de trámite
5	Folio	Folio único de identificación por servicio catastral solicitado
6	Recibo e importe	Número de recibo proporcionado por la autoridad competente para el pago de derechos por el servicio solicitado y la cantidad enterada por el ciudadano
7	Requerimiento del proceso	Fechas de control del manejo del expediente catastral, del encargado del área a laborar identificando las fechas en que realizo actividades sobre la clave catastral, así como el procedimiento a seguir
8	Fecha de entrega y firma	Fecha de entrega del resultado catastral por medio del trámite o servicio, así como firma de recepción por el ciudadano acreditado.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

68.11 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

69. ELABORAR ESTUDIOS TENDIENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCESO CATASTRAL

69.1 Objetivo Específico

Optimizar y modernizar los procedimientos en materia catastral mediante el análisis técnico, jurídico y administrativo de los procesos, identificando áreas de oportunidad para garantizar la actualización permanente del padrón catastral, así como la mejora continua en la prestación de servicios, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.

69.2 Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todas las actividades inherentes a la función catastral, incluyendo la atención al público, integración, actualización y control del padrón catastral, así como la prestación de servicios y generación de productos catastrales.

Comprende desde la recepción de solicitudes, validación de requisitos, ejecución de procesos técnicos y administrativos, hasta la emisión y entrega de resultados, considerando criterios de eficiencia, calidad en el servicio, tiempos de respuesta y cumplimiento normativo, en apego a las disposiciones establecidas en el Manual Catastral del Estado de México.

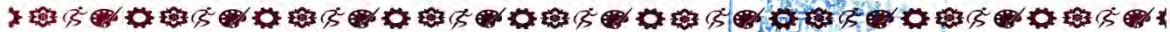
69.3 REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.



Página 631 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios ("Del Catastro").
- Manual Catastral del Estado de México.

69.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Catastro:

Integrar, administrar, conservar y actualizar el padrón catastral municipal, asegurando la correcta identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles, mediante la incorporación de información geográfica, gráfica y alfanumérica derivada de la actividad catastral, conforme a la normatividad aplicable.

Jefe(a) de Oficina de Control de Gestión de trámites:

Brindar orientación y asesoría técnica a los usuarios respecto de los trámites y servicios catastrales, verificar el cumplimiento de requisitos, supervisar la correcta integración de expedientes y asegurar que los servicios se proporcionen de manera eficiente, oportuna y conforme a las tarifas vigentes.

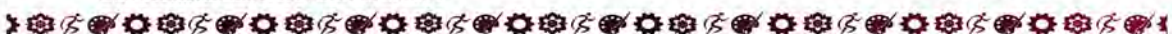
Personal Administrativo:

Ejecutar las actividades operativas y administrativas de los procesos catastrales, integrar expedientes, registrar información en los sistemas correspondientes y generar datos estadísticos que permitan evaluar, mejorar y dar seguimiento a los servicios catastrales.



Página 632 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

69.5 DEFINICIONES

Procesos:

Conjunto ordenado de actividades técnicas y administrativas que permiten la ejecución de la actividad catastral, orientadas a la obtención de resultados específicos como la actualización del padrón catastral y la prestación de servicios.

Actualización:

Acción mediante la cual se modifican o incorporan datos técnicos, administrativos, gráficos o alfanuméricos en el padrón catastral, derivado de cambios físicos, jurídicos o administrativos en los inmuebles.

Estudio:

Análisis técnico y administrativo que permite evaluar la eficiencia, calidad y oportunidad de los procesos catastrales, con el fin de implementar mejoras continuas en la prestación del servicio.

Insumos

69.6 INSUMOS

- Formato de control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 633 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Expedientes integrados con documentación del usuario.
- Sistemas de información catastral municipal (registro gráfico y alfanumérico).
- Cartografía catastral y bases de datos técnicas.

69.7 RESULTADO

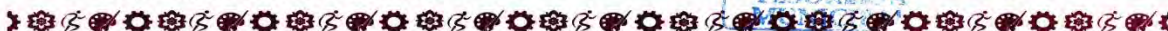
- Evaluación y análisis de los procesos y servicios catastrales.
- Identificación de áreas de oportunidad para mejora continua.
- Simplificación, modernización y actualización de los procedimientos catastrales.
- Mejora en la calidad, eficiencia y oportunidad del servicio al contribuyente.

69.8 POLÍTICAS

- Los servicios catastrales deberán proporcionarse con eficiencia, imparcialidad, legalidad y calidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Se deberá promover la modernización y simplificación administrativa de los procesos catastrales, incorporando herramientas tecnológicas y mecanismos de mejora continua.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 634 de 1100





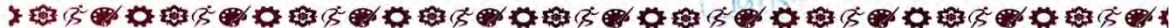
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Toda solicitud deberá cumplir con los requisitos documentales, acreditar el interés jurídico del solicitante y cubrir los derechos correspondientes conforme a la legislación vigente.
- La información catastral deberá integrarse, actualizarse y resguardarse conforme a los criterios técnicos establecidos, garantizando su confiabilidad y uso para fines administrativos



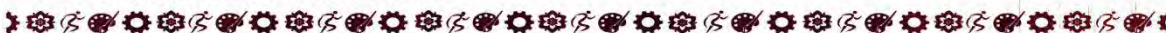
69.9 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Solicita los servicios catastrales.
2	Control de Gestión de trámites	Asesora e informa al contribuyente de los servicios catastrales.
3	Control de Gestión de trámites	Registra el servicio y da seguimiento a todo el proceso del servicio.
4	Control de Gestión de trámites	Genera un reporte de cada uno de los servicios catastrales.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

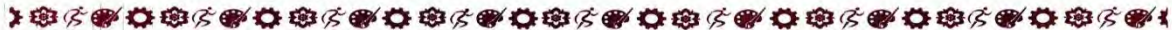
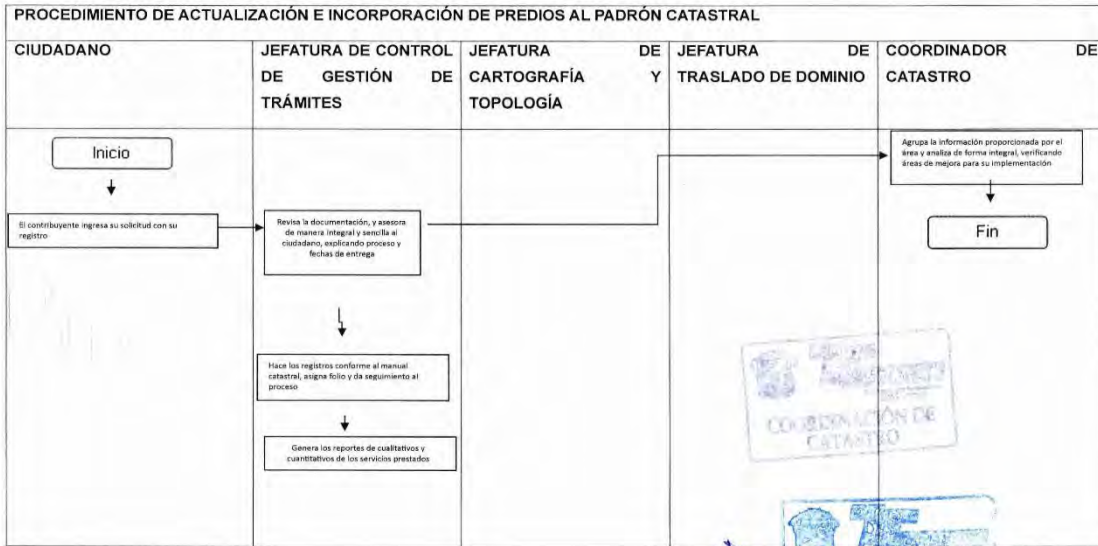
5	Autoridad catastral	Reúne los datos conforme a los reportes de los servicios.
6	Autoridad catastral	Analiza los reportes y toda la información recabada de los sistemas municipales.
7	Autoridad catastral	Determina áreas de oportunidad para mejorar y modernizar los procesos de los servicios catastrales.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



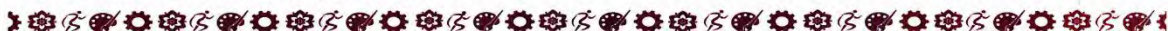
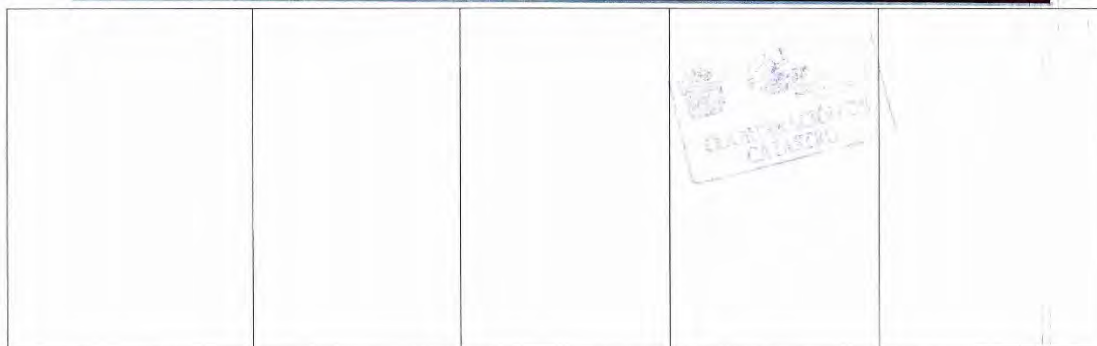


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

69.10 DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL

Objetivo: Identificar y manifestar los datos técnicos y administrativos de la propiedad.

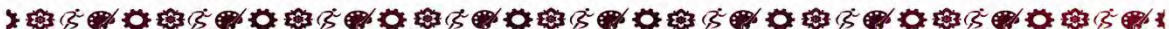
Formato gratuito el cual no se requisitará los espacios sombreados de color azul.

No.	Concepto	Descripción
1	Trámite	Seleccionar el trámite que desea realizar
2	Propiedad	Identificar los datos de identificación de su predio
3	Datos del titular	Datos del propietario del inmueble
4	Datos de la persona que realiza el trámite	Datos de la persona autorizada para realizar el trámite
5	Datos de la superficie de construcción y superficie de terreno	Datos proporcionados con el documento que se acredita la propiedad
6	Croquis de la ubicación	Dibujar la ubicación precisa del inmueble
7	Firma de conformidad	Firma Autógrafa



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

69.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

69.12 SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: TRASLADO DE DOMINIO

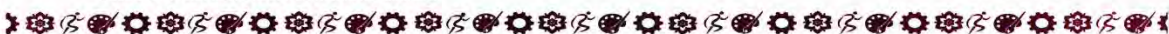
70. DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

70.1 OBJETIVO

Expedir la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, mediante la verificación, análisis y validación técnica, jurídica y administrativa de la documentación presentada por el contribuyente, asegurando que la determinación y cobro del impuesto se realice conforme a los lineamientos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, garantizando la correcta actualización del padrón catastral y el registro oportuno del cambio de propietario.

70.2 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a las áreas de Atención al Público, Oficina de Traslado de Dominio, Coordinación de Catastro y Departamento de Recaudación.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Comprende desde la recepción, revisión y validación de documentos, el cálculo del impuesto correspondiente, hasta la emisión de la declaración para su pago, siendo aplicable a todas las personas físicas o jurídicas colectivas que adquieran bienes inmuebles dentro del municipio, ya sea de manera directa, mediante representante legal o a través de fedatario público.

Asimismo, incluye la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales en términos de los artículos 113 al 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, garantizando que el cambio de propietario se registre de manera ordenada en los sistemas catastrales y tributarios correspondientes.

70.3 REFERENCIAS

- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (artículos 113, 114, 115, 116 y 117).
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios ("Del Catastro").
- Manual Catastral del Estado de México.
- Reglamento Municipal de Tultitlán (Artículo 85).

70.4 RESPONSABILIDADES

COORDINADOR(A) DE CATASTRO:

Integrar, administrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral municipal, asegurando la correcta inscripción, control y valuación de los inmuebles. Supervisar que los procesos de traslado de dominio se realicen conforme a la normatividad aplicable, garantizando la actualización del registro catastral derivado del cambio de propietario.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Asimismo, vigilar la correcta determinación y recaudación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, en coordinación con las áreas correspondientes, asegurando el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes.

Jefe(a) de Oficina de Traslado de Dominio:

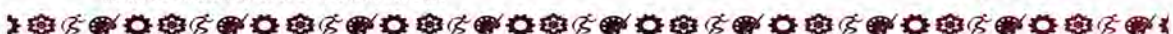
Organizar, coordinar y ejecutar los procesos relacionados con las operaciones traslativas de dominio, así como orientar y asesorar a los contribuyentes sobre los requisitos y procedimientos aplicables.

Validar la autenticidad, legalidad y suficiencia de la documentación presentada; determinar y verificar el cálculo del impuesto conforme a la normatividad vigente; gestionar el flujo de solicitudes; registrar los trámites en los sistemas catastrales; integrar y resguardar los expedientes; y supervisar el cumplimiento de metas recaudatorias.

Asimismo, deberá verificar la correcta aplicación de tarifas, factores y valores fiscales, así como promover estrategias que incentiven el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de traslado de dominio, conforme al Reglamento Municipal de Tultitlán, artículo 85.

Personal de Atención al Público / Administrativo:

Recibir, revisar e integrar la documentación presentada por el contribuyente, verificar el cumplimiento de requisitos, registrar los trámites en los sistemas correspondientes, brindar orientación al usuario y canalizar los expedientes al área competente para su análisis, cálculo y resolución.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

70.5 DEFINICIONES

Padrón catastral:

Inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles, conformado por registros geográficos, gráficos y alfanuméricos derivados de la actividad catastral.

Municipio:

Entidad básica de la organización territorial y administrativa del Estado, con personalidad jurídica y autonomía en la administración de su hacienda pública.

Traslado de dominio:

Acto jurídico mediante el cual se transfiere la propiedad de un inmueble, generando la obligación fiscal del pago del impuesto correspondiente y la actualización del padrón catastral.

Impuesto sobre adquisición de inmuebles:

Contribución que se causa con motivo de la transmisión de propiedad de bienes inmuebles, cuya determinación se realiza conforme a la base gravable, tarifas y disposiciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

70.6 INSUMOS

- Recibo de pago de impuesto predial actualizado.
- Recibo de pago de agua actualizado.
- Certificado de clave y valor catastral vigente.
- Certificado de no adeudo de predial.
- Certificado de no ADEUDO de agua.
- Certificado de aportación de mejoras.
- Formato de manifestación de traslado de dominio.
- Documento que acredite la propiedad (escritura, contrato, etc.).
- Identificación oficial del contribuyente.
- Antecedente registral del predio.



70.7 RESULTADO

- Declaración debidamente validada para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.
- Actualización del padrón catastral con el nuevo propietario.
- Integración del expediente catastral completo y validado.



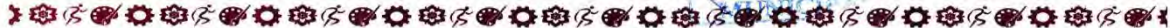


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

70.8 POLÍTICAS

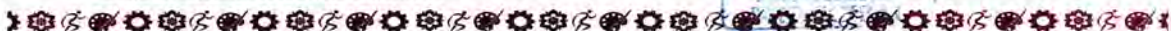
- El proceso de traslado de dominio deberá realizarse con apego estricto a la normatividad fiscal y catastral vigente, garantizando legalidad, transparencia y eficiencia en el servicio.
- Toda solicitud deberá presentarse mediante formato establecido o escrito libre, acompañada de la documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble, así como la identidad del solicitante.
- La documentación presentada deberá ser validada conforme a lo dispuesto en los artículos 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El cálculo del impuesto deberá realizarse conforme a las disposiciones fiscales aplicables, verificando la correcta aplicación de valores catastrales, tarifas y factores correspondientes.
- No se dará trámite a solicitudes con documentación incompleta, inconsistente o que no acredite el interés jurídico del solicitante.
- Los trámites deberán registrarse en los sistemas catastrales y administrativos correspondientes, garantizando la actualización permanente del padrón catastral.
- Se deberá brindar atención al contribuyente con eficiencia, profesionalismo y trato equitativo, promoviendo el cumplimiento oportuno de sus obligaciones fiscales.

70.9 DESARROLLO



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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	Control de gestión de trámites	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	Control de gestión de trámites	Recibe la documentación y verifica que contenga la documentación correcta y suficiente para proceder a dar el servicio.
5	Control de gestión de trámites	Elabora la orden de pago de acuerdo con los datos obtenidos de la documentación.
6	Jefe o jefa de Oficina de Traslado de Dominio	Verifica la documentación y el cálculo del impuesto.
7	Autoridad Catastral	Corroborar que la documentación y la liquidación sea la correcta para autorizar el pago del dicho impuesto.
8	Control de gestión de trámites	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	Control de gestión de trámites	Recibe el expediente junto con el pago y procede a entregar el formato de traslado de dominio al contribuyente.





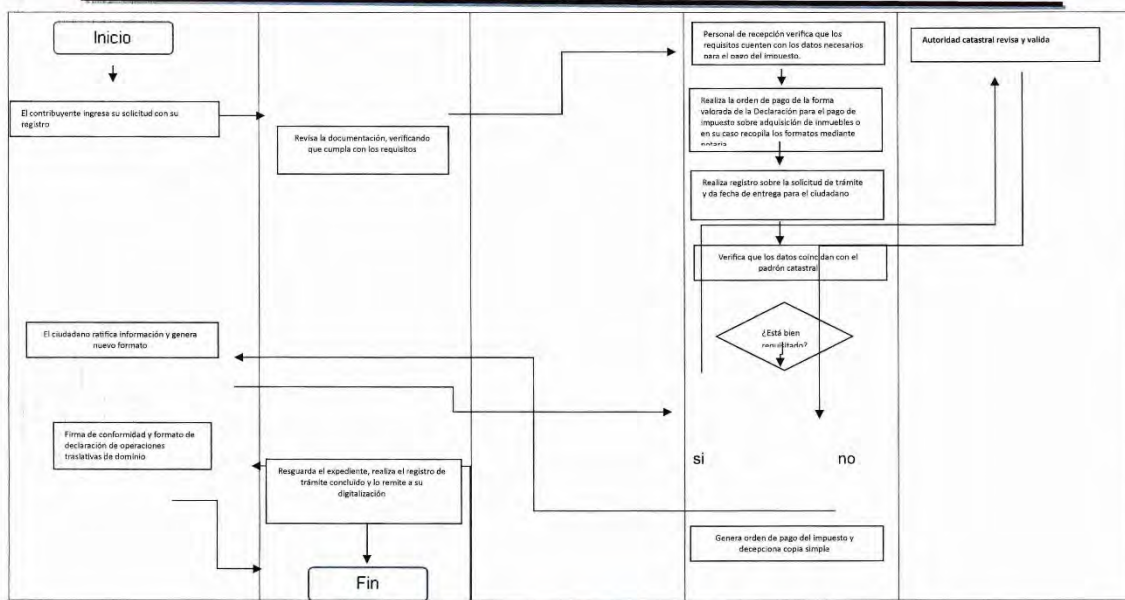
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

13	Contribuyente	Recibe el pago y la declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio debidamente validada.
14	Control de gestión de trámites	Recaba todo el expediente y lo turna para realizar los cambios correspondientes.
15	Jefe o Jefa de Oficina de Traslado de Dominio	Realiza los cambios pertinentes en los sistemas municipales.
16	Jefe o Jefa de Oficina de Traslado de Dominio	Turna el expediente al archivo para su digitalización y su resguardo.
		FIN

70.10 DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

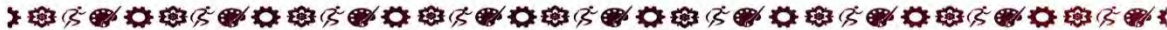




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

CIUDADANO	JEFATURA DE CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES	JEFATURA DE CARTOGRAFÍA Y TOPOLOGÍA	DE Y	JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO	DE	COORDINADOR DE CATASTRO	DE
-----------	--	-------------------------------------	------	---------------------------------	----	-------------------------	----

Handwritten mark

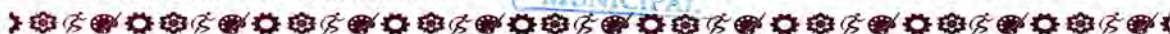


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- ✓ **CLAVE CATASTRAL:** La Clave Catastral que aparece en el certificado de clave.
- ✓ **CLAVE CATASTRAL ORIGINAL:** Si el predio se origina de una subdivisión deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **DATOS DE LA OPERACIÓN:**
 - **OPERACIÓN REALIZADA:** El acto traslativo de dominio del Predio en cuestión (Compra-Venta, Donación, Cesión de Derechos, permuta, Información del Dominio, Sucesión, Usucapión, etc.)
 - **FECHA EN QUE SE REALIZA LA OPERACIÓN:** La fecha con números arábigos, iniciando de izquierda a derecha con el día, con el número del mes y finalmente con los dos últimos dígitos del año.
 - **DATOS DEL ACTO TRASLATIVO DE DOMINIO CUANDO SE HACE CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA:** Fecha de autorización preventiva, número de la misma, número de la Notaría que protocoliza la escritura, ubicación de la Notaría, Nombre completo del Notario y Nombre del Estado donde se encuentra la Notaría.
 - **DATOS DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA:** La autoridad que dictó la resolución, la fecha de la misma y en la cual causó ejecutoria, según el caso.
- ✓ **DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO**
 - **NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL:** El nombre o nombres del o los nuevos propietarios o en su caso la razón social si se trata de una persona moral; anotando en el caso de persona física el nombre (s) y sus apellidos.
 - **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:** El Número de Registro de los nuevos propietarios.



Handwritten mark





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

→ DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES: El nombre de la calle o calles, incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, así como la Colonia o Fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.

✓ DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO

→ NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL: El nombre o nombres DEL O LOS ANTERIORES PROPIETARIOS o en su caso la Razón Social, si se trata de una Persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física el nombre (s) y sus apellidos.

✓ DATOS DEL PREDIO

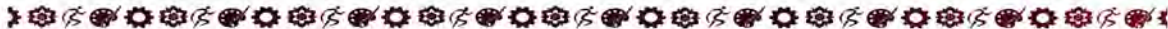
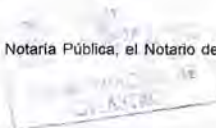
→ UBICACIÓN DEL PREDIO: El nombre de la calle incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, entre que calles se encuentra la superficie en metros cuadrados del terreno y construcción, cuando exista.

→ MEDIDAS Y COLINDANCIAS: La orientación, las medidas en metros lineales y colindancias.

✓ SELLO DEL NOTARIO: En caso de que el acto traslativo de dominio se haya hecho constar en Notaría Pública, el Notario deberá estampar su sello correspondiente.

Anexar a este formato la siguiente documentación en original y fotocopia

1. COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD: (Escritura, contrato, resolución judicial o administrativa con el auto que la declara ejecutoriada, según el caso, o Cédula de Contratación de INSUS o IMEVIS).
2. CERTIFICADO DE PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, APORTACIÓN DE MEJORAS, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y NO ADEUDO DE PAGO AGUA



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Comprende desde la recepción, revisión y validación de la documentación para el cálculo del impuesto, la emisión de la declaración correspondiente, hasta el análisis de la procedencia del pago diferido mediante convenio, así como el seguimiento para su cumplimiento.

Aplica a todas las personas físicas o jurídicas colectivas que adquieran bienes inmuebles dentro del municipio, ya sea de manera directa, mediante representante legal o a través de fedatario público, garantizando el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en tiempo y forma, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

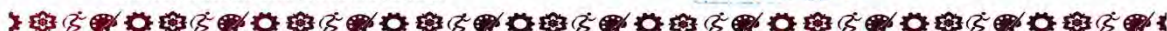
71.3 REFERENCIAS

- 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 ("Del Catastro").
- Manual Catastral del Estado de México.

71.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Catastro:

Integrar, administrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral municipal, asegurando la correcta identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: TRASLADO DE DOMINIO

M

71. ELABORAR Y PROPONER LA VIABILIDAD DEL PAGO DIFERIDO POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO Y REMITIRLO EN SU CASO AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCION FISCAL PARA SU DETERMINACION Y FORMALIDAD LEGAL.

71.1 OBJETIVO:

Expedir la Declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, mediante la revisión, validación y determinación técnica, jurídica y administrativa de la información presentada por el contribuyente; así como analizar y proponer la viabilidad del pago diferido a través de la celebración de convenios, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, garantizando la correcta recaudación y la actualización del padrón catastral municipal.

71.2 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a las áreas de Atención al Público, Oficina de Traslado de Dominio, Coordinación de Catastro y Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal.



Página 658 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

M

Supervisar que los procesos de traslado de dominio se realicen conforme a la normatividad aplicable; garantizar la correcta determinación y recaudación del impuesto; y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Tesorería Municipal, asegurando la actualización oportuna del registro catastral derivado de las operaciones traslativas de dominio.

Jefe(a) de Oficina de Traslado de Dominio:

Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados con las operaciones traslativas de dominio; orientar y asesorar a los contribuyentes respecto a requisitos y procedimientos; validar la autenticidad y suficiencia de la documentación presentada; y determinar el cálculo del impuesto conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, elaborar proyecciones de ingresos por este concepto, gestionar el flujo de solicitudes, registrar los trámites en los sistemas catastrales, integrar expedientes y analizar la viabilidad de solicitudes de pago diferido, sometiéndolas a consideración de las áreas competentes.

Jefe(a) de Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal:

Analizar, autorizar y dar seguimiento a los convenios de pago derivados del impuesto sobre adquisición de inmuebles, así como ejecutar las acciones necesarias para la recuperación de créditos fiscales en caso de incumplimiento.

Coordinar el procedimiento administrativo de ejecución en materia de rezago, en apego a la legislación aplicable, garantizando la correcta recaudación de los ingresos municipales.

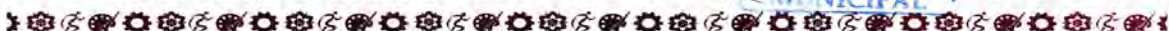
Personal de Atención al Público / Administrativo:

Recibir, revisar e integrar la documentación presentada por el contribuyente; verificar el cumplimiento de requisitos; brindar orientación; registrar los trámites en los sistemas correspondientes; y canalizar los expedientes a las áreas responsables para su análisis, cálculo y resolución.



Página 660 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

71.5 DEFINICIONES

Impuesto:

Contribución obligatoria establecida por la ley que deben pagar las personas físicas o jurídicas al Estado para financiar el gasto público.

Convenio de pago:

Acuerdo formal celebrado entre la autoridad fiscal y el contribuyente mediante el cual se establecen condiciones para el pago diferido o en parcialidades de una obligación fiscal.

Padrón catastral:

Inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles, integrado por registros geográficos, gráficos y alfanuméricos derivados de la actividad catastral.

71.6 INSUMOS

- Recibo de pago de impuesto predial actualizado.
- Recibo de pago de agua actualizado.
- Certificado de clave y valor catastral vigente.



72

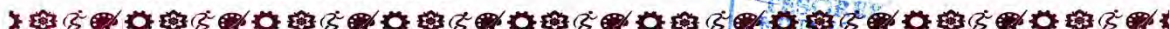


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Toda solicitud deberá presentarse mediante formato establecido o escrito libre, acompañada de la documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble y la identidad del solicitante.
- La documentación presentada deberá ser validada conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La procedencia del pago diferido mediante convenio deberá analizarse caso por caso, considerando la capacidad de pago del contribuyente y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la autoridad fiscal.
- Los convenios autorizados deberán formalizarse por escrito y registrarse en los sistemas correspondientes, dando seguimiento puntual a su cumplimiento.
- En caso de incumplimiento del convenio, se deberán iniciar las acciones correspondientes conforme al procedimiento administrativo de ejecución.
- Los trámites deberán registrarse en los sistemas catastrales y administrativos para garantizar la actualización permanente del padrón catastral.
- Se deberá brindar atención al contribuyente con eficiencia, profesionalismo, imparcialidad y trato equitativo, promoviendo el cumplimiento oportuno de sus obligaciones fiscales.



72





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Certificado de no adeudo de predial.
- Certificado de no adeudo de agua.
- Certificado de aportación de mejoras.
- Formato de manifestación de traslado de dominio.
- Documento que acredite la propiedad del inmueble.
- Identificación oficial del contribuyente.
- Antecedente registral del predio.

24



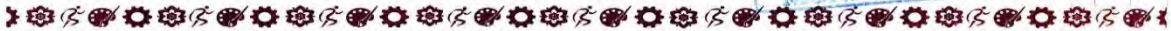
71.7 RESULTADO

- Declaración validada para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.
- Convenio autorizado para el pago diferido (en su caso).
- Actualización del padrón catastral con el nuevo propietario.
- Integración del expediente técnico-administrativo completo.

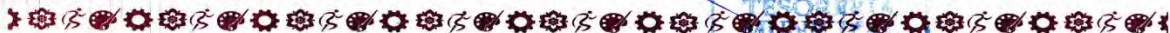
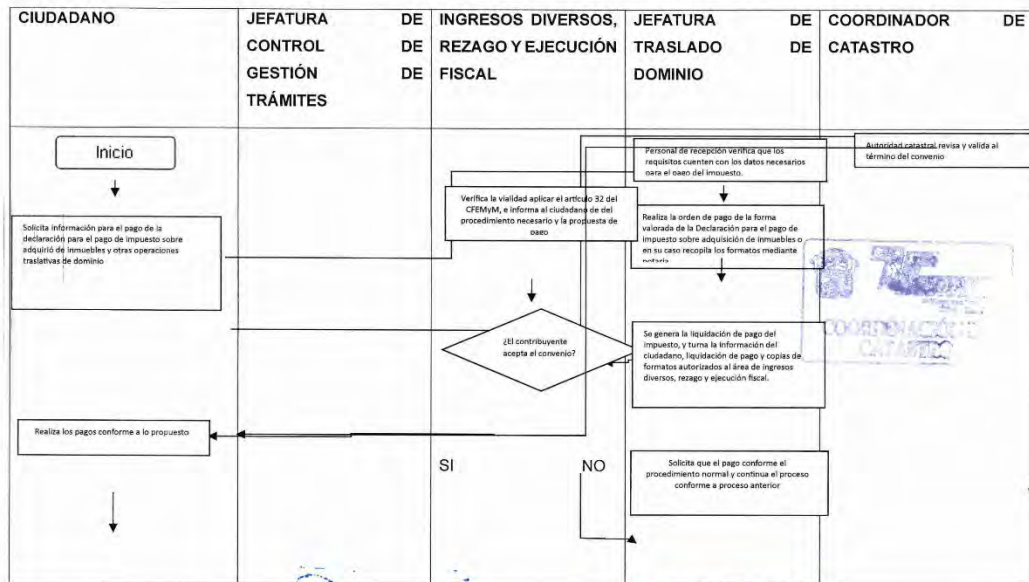
71.8

POLÍTICAS

- La expedición de la declaración y la determinación del impuesto deberán realizarse con apego estricto a la normatividad fiscal vigente, garantizando legalidad, transparencia y eficiencia.

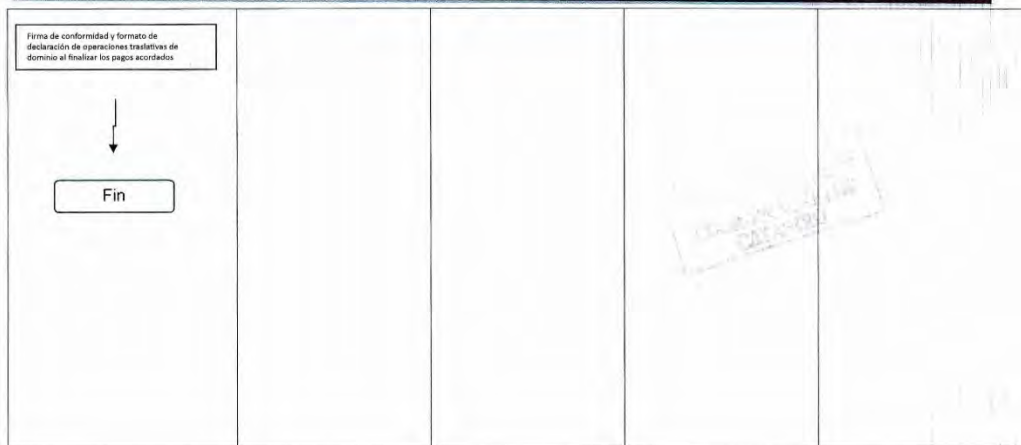


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

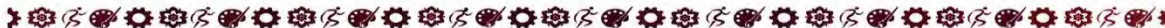




MUNICIPIO DE TULTITLÁN



71.10 DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES: El nombre de la calle o calles, incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, así como la Colonia o Fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO
 - NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL: El nombre o nombres DEL O LOS ANTERIORES PROPIETARIOS o en su caso la Razón Social, si se trata de una Persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física el nombre (s) y sus apellidos.
- ✓ DATOS DEL PREDIO
 - UBICACIÓN DEL PREDIO: El nombre de la calle incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, entre que calles se encuentra la superficie en metros cuadrados del terreno y construcción, cuando exista.
 - MEDIDAS Y COLINDANCIAS: La orientación, las medidas en metros lineales y colindancias.
- ✓ SELLO DEL NOTARIO: En caso de que el acto traslativo de dominio se haya hecho constar en Notaría Pública, el Notario deberá estampar su sello correspondiente.

Anexar a este formato la siguiente documentación en original y fotocopia

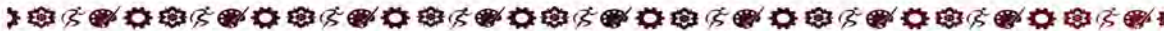
3. COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD: (Escritura, contrato, resolución judicial o administrativa con el auto que la declara ejecutoriada, según el caso, o Cédula de Contratación de INSUS o IMEVIS).
4. CERTIFICADO DE PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, APORTACIÓN DE MEJORAS, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y NO ADEUDO DE PAGO AGUA





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- ✓ **CLAVE CATASTRAL:** La Clave Catastral que aparece en el certificado de clave.
- ✓ **CLAVE CATASTRAL ORIGINAL:** Si el predio se origina de una subdivisión deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **DATOS DE LA OPERACIÓN:**
 - **OPERACIÓN REALIZADA:** El acto traslativo de dominio del Predio en cuestión (Compra-Venta. Donación. Cesión de Derechos. permuta, Información del Dominio, Sucesión, Usucapión, etc.)
 - **FECHA EN QUE SE REALIZA LA OPERACIÓN:** La fecha con números arábigos, iniciando de izquierda a derecha con el día, con el número del mes y finalmente con los dos últimos dígitos del año.
 - **DATOS DEL ACTO TRASLATIVO DE DOMINIO CUANDO SE HACE CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA:** Fecha de autorización preventiva, número de la misma, número de la Notaría que protocoliza la escritura, ubicación de la Notaría, Nombre completo del Notario y Nombre del Estado donde se encuentra la Notaría.
 - **DATOS DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA:** La autoridad que dictó la resolución, la fecha de la misma y en la cual causó ejecutoria, según el caso.
- ✓ **DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO**
 - **NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL:** El nombre o nombres del o los nuevos propietarios o en su caso la razón social si se trata de una persona moral; anotando en el caso de persona física el nombre (s) y sus apellidos.
 - **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:** El Número de Registro de los nuevos propietarios.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: TRASLADO DE DOMINIO

72. 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.

72.1 OBJETIVO.

Proyectar y analizar los ingresos generados por el concepto del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, mediante la integración, sistematización y evaluación de la información recaudatoria, con la finalidad de generar insumos técnicos que permitan la elaboración del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos del ejercicio fiscal siguiente, en congruencia con la planeación municipal y la normatividad aplicable.

72.2 ALCANCE

El presente procedimiento inicia una vez concluido el trámite de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, y comprende la recopilación, registro, análisis y consolidación de la información recaudatoria generada por dicho concepto.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

24

71.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

25

Es aplicable a la Coordinación de Catastro, Oficina de Traslado de Dominio, Tesorería Municipal, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y demás áreas del Ayuntamiento que intervienen en la integración del presupuesto basado en resultados (PbRM).

Incluye la generación de bases de datos, análisis estadístico de ingresos, proyección financiera y elaboración de reportes que servirán como antecedente para la asignación presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente, alineados al Plan de Desarrollo Municipal.

72.3 REFERENCIAS

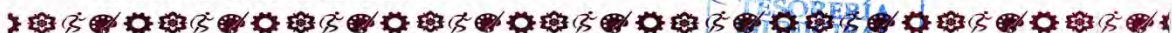
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 26 y 134).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (artículos 296 y 298).
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (artículos 18 fracción VIII Bis, 19 fracción V inciso a) y 20 fracción IV inciso a)).
- Manual Catastral del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.



72.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Catastro:

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral municipal, asegurando la confiabilidad de la información técnica y administrativa de los inmuebles.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Supervisar que los servicios catastrales se presten de manera eficiente y conforme a la normatividad aplicable, así como validar la información generada por el área de traslado de dominio para su integración en los reportes de ingresos y su utilización en la planeación presupuestaria.

Jefe(a) de Oficina de Traslado de Dominio:

Integrar y mantener actualizada la base de datos de los trámites concluidos por concepto de traslado de dominio; elaborar la proyección de ingresos derivados de dicho impuesto; analizar el comportamiento recaudatorio; y generar reportes periódicos que sirvan como insumo para la integración del anteproyecto de presupuesto.

Asimismo, deberá coordinar la información con la Tesorería Municipal y la UIPPE, asegurando su congruencia con los lineamientos del presupuesto basado en resultados (PbRM).

Personal Administrativo:

Registrar, concentrar y contabilizar el número de trámites concluidos, así como los montos efectivamente recaudados por concepto del impuesto sobre adquisición de inmuebles.

Elaborar reportes mensuales y acumulados, depurar la información y alimentar las bases de datos necesarias para el análisis y proyección de ingresos.

UIPPE / Tesorería Municipal:



M



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

72.6 INSUMOS

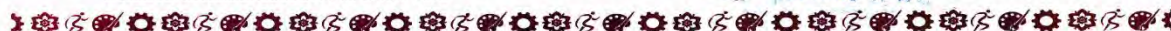
- Total de trámites concluidos por concepto de traslado de dominio.
- Monto real de la recaudación mensual y acumulada.
- Bases de datos catastrales y registros administrativos.
- Reportes de ingresos generados por la Tesorería Municipal.
- Formatos PbRM establecidos por la UIPPE.

72.7 RESULTADO

- Base de datos consolidada de ingresos por traslado de dominio.
- Proyección de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente.
- Anteproyecto del presupuesto de ingresos en materia catastral.
- Información validada para la integración del presupuesto municipal.



M





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Establecer lineamientos, formatos y fechas para la integración del anteproyecto presupuestal; revisar y validar la información proporcionada por las áreas; y consolidar los datos para la elaboración del presupuesto municipal, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal y los objetivos institucionales.

72.5 DEFINICIONES

Proyección de ingresos:

Estimación técnica y financiera basada en datos históricos y comportamiento recaudatorio, que permite anticipar los ingresos futuros para la planeación presupuestaria.

Ingreso:

Recursos económicos que percibe el municipio por concepto de contribuciones, en este caso derivados del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.

Presupuesto:

Instrumento financiero que refleja la estimación de ingresos y la programación del gasto público para un ejercicio fiscal determinado.

PbRM (Presupuesto basado en Resultados):

Metodología que vincula la asignación de recursos públicos con el cumplimiento de objetivos y metas, permitiendo evaluar el desempeño de la administración pública.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

72.9 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	Coordinador (a) de Catastro	Valida la proyección de los ingresos percibidos por concepto de pago de impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.
		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

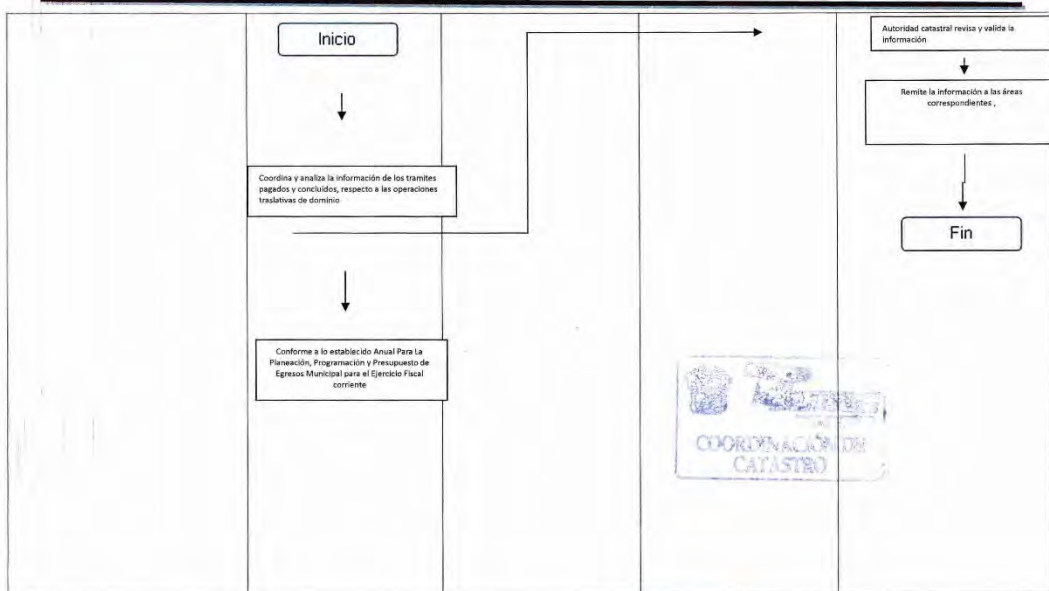
72.8 POLÍTICAS

W

- La integración de la información deberá realizarse con base en datos reales, verificables y actualizados, garantizando su confiabilidad para la toma de decisiones.
- Las áreas responsables deberán llenar y entregar en tiempo y forma los formatos PbRM conforme a los lineamientos establecidos por la UIPPE.
- Los reportes y proyecciones deberán alinearse al Plan de Desarrollo Municipal y a los objetivos institucionales.
- La información deberá ser revisada y validada antes de su integración al anteproyecto presupuestal.
- El anteproyecto final deberá remitirse a la Tesorería Municipal dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- Se deberá garantizar la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en la generación y uso de la información recaudatoria.
- Los datos generados deberán resguardarse y sistematizarse para su consulta, seguimiento y análisis histórico.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



W



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

200

72.10 DIAGRAMACIÓN CIUDADANO	JEFATURA DE CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES	DE INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL	JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO	DE COORDINADOR DE CATASTRO	DE
---------------------------------	--	---	---------------------------------	----------------------------	----



Página 678 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



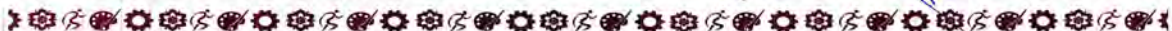
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Concepto	Descripción
1	Padrón / SIAG	Número de control o folio asignado al trámite dentro del sistema de gestión catastral o administrativo, que permite su identificación y seguimiento.
2	Notaría	Número de la notaría pública que interviene en la operación traslativa de dominio, en caso de que el trámite derive de un instrumento notarial.
3	Fecha de ingreso	Fecha en la que el trámite es recibido formalmente en la Coordinación de Catastro, una vez que cumple con los requisitos establecidos.
4	Clave catastral	Clave única del inmueble, integrada conforme a la normatividad vigente, que permite su identificación dentro del padrón catastral.
5	Número de escritura	Número del instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la operación traslativa de dominio (escritura pública, resolución judicial, contrato u otro documento legal).
6	Nuevo propietario	Nombre completo de la persona física o jurídica colectiva que adquiere la propiedad del inmueble.
7	Anterior propietario	Nombre completo de la persona física o jurídica colectiva que se encontraba registrada como titular del inmueble previo a la operación.
8	Ubicación	Dirección completa del inmueble, incluyendo calle, número, zona, manzana, lote, colonia y demás datos que permitan su localización.



Página 681 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

72.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



CLAVE CATASTRAL	TERRENO	UBICACIÓN	VALOR CATASTRAL	BASE GRAVABLE	IMPUESTO	ACT	RECAUDACIÓN PRESENTES	RECAUDACIÓN FUTURAS	TOTAL										
12181001120705	608-15-107-04-01-0008	72	67	1,287,900	7,848,000	10	5	345,941.00	5	345,941.00	5	1,573,221.00	296.38	5	1,311.31	5	1,311.31	5	11,514.00

FORMATO DE CONTROL DE TRÁMITES DE TRASLADO DE DOMINIO Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Objetivo:

Registrar, controlar y dar seguimiento a los trámites relacionados con el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, mediante la integración de datos catastrales, jurídicos, administrativos y de recaudación, permitiendo identificar el estatus, validaciones y proceso de cada trámite.

Formato autorizado conforme al Manual Catastral del Estado de México y la normatividad fiscal aplicable.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	SERVICIOS CATASTRALES																	TOTALES
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	TOTALES					
6																		
7	TRASLADO DE DOMINIO	TD	144	63	83	76	333	139	81	100	110	46	0	0	0	0	0	945
8		\$	1,027,709	1,362,818	1,079,399	954,492	19,317,424	3,585,768	2,954,895	1,498,519	1,081,094	624,736	0	0	0	0	0	33,456,098
9	CERTIFICACION DE	CTD	6	7	1	1	6	1	1	7	6	1	0	0	0	0	0	42
10		\$	2,754	2,416	1,043	348	7,068	940	1,054	1,748	3,750	348	0	0	0	0	0	13,819
11	FORMATO DE TRASLADO	FTD	40	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	61
12		\$	1,200	1,680	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,880
13	CERTIFICACION DE	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14		\$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	CERTIFICACION DE	B	250	210	228	322	119	119	396	162	176	81	0	0	0	0	0	1,671
16		\$	52,123	47,380	49,259	26,257	24,521	28,861	40,145	34,286	38,192	17,077	0	0	0	0	0	356,961
17	CERTIFICACION DE	C	1	1	4	0	3	2	0	3	1	1	0	0	0	0	0	21
18		\$	0	454	651	0	651	217	0	434	484	651	0	0	0	0	0	3,472
19	CONSTANCIA DE	D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20		\$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	LEVANTAMIENTO	E	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4
22		\$	84	0	0	0	0	0	0	4,268	0	0	0	0	0	0	0	4,356
23	VERIFICACION DE	F	4	1	4	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	10
24		\$	1,013	396	1,826	0	0	0	0	0	440	0	0	0	0	0	0	3,674
25	DIFERENCIAS DE	G	0	3,495	9,955	7,534	213,887	79,080	99,831	43,807	64,558	2,833	0	0	0	0	0	463,140
26		\$	0	3,495	9,955	7,534	213,887	79,080	99,831	43,807	64,558	2,833	0	0	0	0	0	463,140
27	TOTAL	T	3,086,514	1,419,118	1,122,127	988,631	19,358,571	1,694,489	3,035,895	1,581,083	1,186,428	636,145	0	0	0	0	0	34,339,807

REPORTE MENSUAL DE LOS SERVICIOS CATASTRALES





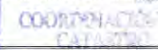
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Concepto	Descripción
9	Operación	Tipo de acto jurídico que origina el traslado de dominio, tales como compra-venta, donación, adjudicación, juicio, certificación u otros.
10	Pagado	Indica si el impuesto correspondiente ha sido cubierto por el contribuyente, conforme a la determinación realizada.
11	Posesión del expediente catastral	Campo de control interno que indica que el trámite ha sido atendido o procesado dentro del área correspondiente.
12	En firma Titular del Área de Traslado de Dominio	Indica que el trámite se encuentra en proceso de revisión y validación por parte de la persona titular del área de traslado de dominio.
13	En firma Autoridad Catastral	Indica que el trámite ha sido turnado para autorización final por la autoridad catastral competente.
14	Cancelado	Señala que el trámite ha sido cancelado, ya sea por inconsistencias, desistimiento del contribuyente o resolución administrativa.
15	Se lo llevaron a pago	Indica que el trámite fue entregado al contribuyente para realizar el pago correspondiente del impuesto.
16	Pendiente / Error	Campo destinado para identificar trámites con inconsistencias, documentación incompleta o errores que impidan su conclusión.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Concepto	Descripción
1	No.	Número consecutivo de registro de los trámites realizados, utilizado para control interno.
2	Fecha	Fecha en la que se realiza el registro o procesamiento del trámite de traslado de dominio.
3	Folio	Número de identificación del trámite o expediente asignado para su control administrativo.
4	Clave catastral	Clave única del inmueble conforme a la normatividad catastral vigente.
5	Terreno	Superficie del terreno del inmueble, expresada en metros cuadrados.
6	Construcción	Superficie construida del inmueble, expresada en metros cuadrados.
7	No. orden de pago	Número asignado al trámite para la generación de la orden de pago correspondiente.
8	Recibo de pago	Número de recibo oficial que acredita el pago realizado por el contribuyente.
9	Tipo de trámite (TRA / TD)	Identificador del tipo de operación, generalmente "TD" (Traslado de Dominio).
10	Valor catastral	Valor asignado al inmueble conforme a los registros catastrales vigentes.
11	Base gravable	Monto sobre el cual se calcula el impuesto, conforme a la normatividad fiscal aplicable.
12	Impuestos	Cantidad determinada por concepto del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.
13	Actualización (ACT)	Monto generado por actualización conforme al tiempo transcurrido en el cumplimiento de la obligación fiscal.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FORMATO DE CONTROL DE TRASLADOS DE DOMINIO Y DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

M

Objetivo:

Registrar, controlar y dar seguimiento a la determinación, cálculo y recaudación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio, mediante la integración de datos catastrales, fiscales y administrativos que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la correcta aplicación de las contribuciones.

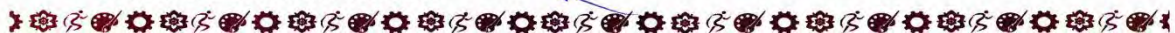
Formato autorizado conforme al Manual Catastral del Estado de México y la normatividad fiscal vigente.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

72.12 SIMBOLOGÍA

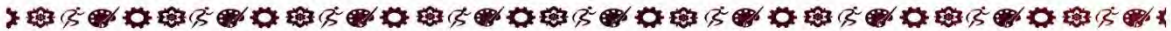
Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
	Determina el fin del procedimiento





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Concepto	Descripción
14	Recargos	Cantidad generada por concepto de recargos por pago extemporáneo.
15	Bonificación a recargos y/o exentos	Monto de reducción o exención aplicada a los recargos, conforme a programas o disposiciones vigentes.
16	Multas	Sanciones económicas aplicadas por incumplimiento de obligaciones fiscales.
17	Dependencia	Área administrativa responsable de la validación o proceso del trámite.
18	Total	Suma total a pagar por el contribuyente, incluyendo impuesto, actualizaciones, recargos, multas y demás conceptos aplicables.
19	Total general	Suma acumulada de los importes correspondientes a todos los trámites registrados en el periodo.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Este procedimiento inicia al concluir cualquier servicio catastral o trámite de traslado de dominio que implique la emisión de formas valoradas, y finaliza con su debida integración y resguardo en el archivo institucional para consulta, control y auditoría.

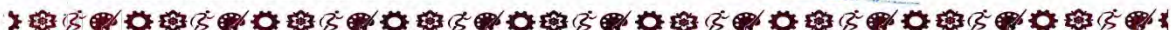
73.3 REFERENCIAS

- 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.
- Normatividad aplicable en materia de archivo y control documental.
-



73.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Catastro:





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

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

73.1 OBJETIVO:

Garantizar el adecuado control, resguardo, conservación y administración de las formas valoradas generadas en la prestación de los servicios catastrales, incluyendo certificaciones y trámites de traslado de dominio, mediante mecanismos de registro, control y archivo que aseguren su integridad, disponibilidad y trazabilidad, conforme a la normatividad aplicable.

73.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Coordinación de Catastro, Oficina de Traslado de Dominio, Control de Gestión y Archivo.

Comprende desde la generación, recepción y registro de las formas valoradas derivadas de los servicios catastrales y trámites de traslado de dominio, hasta su integración, control, resguardo físico y/o digital y conservación en el archivo correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 688 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Resguardar, clasificar, integrar, conservar y custodiar las formas valoradas y documentación catastral, garantizando su organización, disponibilidad y conservación en condiciones óptimas.

Asimismo, deberá llevar el control de inventarios documentales y facilitar su consulta conforme a la normatividad aplicable.

73.5 DEFINICIONES

Resguardo:

Acción de proteger, conservar y asegurar documentos o bienes, evitando su pérdida, daño o alteración, mediante su almacenamiento y control adecuado.

Formas valoradas:

Documentos oficiales preimpresos o generados electrónicamente que contienen un valor administrativo o fiscal, utilizados para la prestación de servicios catastrales, tales como certificaciones, constancias y declaraciones de traslado de dominio.

INSUMOS

- Certificaciones catastrales emitidas.
- Declaraciones del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.
- Formatos de control de recepción, proceso y entrega de documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 691 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Supervisar el correcto control, registro y resguardo de las formas valoradas, garantizando su adecuada administración conforme a la normatividad vigente.

Asegurar que los procesos catastrales se realicen de manera eficiente y que la documentación generada sea debidamente integrada al padrón catastral y a los archivos correspondientes.

Jefe(a) de Oficina de Traslado de Dominio:

Coordinar la integración y control de las formas valoradas derivadas de los trámites de traslado de dominio, verificando su correcta emisión, registro y entrega.

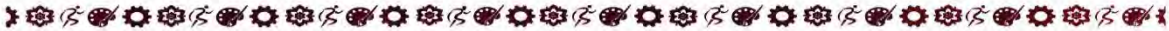
Asimismo, deberá asegurar que la documentación generada sea turnada oportunamente para su resguardo y archivo, manteniendo la trazabilidad de los expedientes.

Jefe(a) de Oficina de Control de Gestión de trámites:

Supervisar el control administrativo de las formas valoradas, brindando atención y asesoría a los contribuyentes, así como verificar la correcta integración de los expedientes catastrales.

Deberá llevar el registro de entrada, proceso y entrega de documentación, asegurando la correcta gestión y control interno de las mismas.

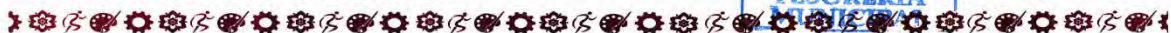
Jefe(a) de Archivo:



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

73.8 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Personal Administrativo	Finaliza de manera correcta cada servicio catastral solicitado.
2	Jefe (a) de Oficina de Control de Gestión	Contabiliza las formas valoradas y realiza un listado para la transferencia al archivo.
3	Jefe (a) de Oficina de Traslado de Dominio	Contabiliza los formatos de traslado de dominio y realiza un listado para la transferencia al archivo.
4	Coordinador o Coordinadora de Catastro	Firma y valida los listados para su transferencia al archivo.
5	Personal Administrativo	Transfiere las formas valoradas al archivo para su resguardo.
6	Jefe de Archivo	Recibe y acusa de recibido en los listados y procede a resguardar las formas valoradas.
		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

26

- Expedientes catastrales integrados.

73.6 RESULTADO

- Formas valoradas debidamente registradas, integradas y resguardadas.
- Expedientes catastrales completos y organizados.
- Control documental confiable para consulta, seguimiento y auditoría.

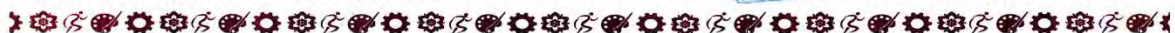
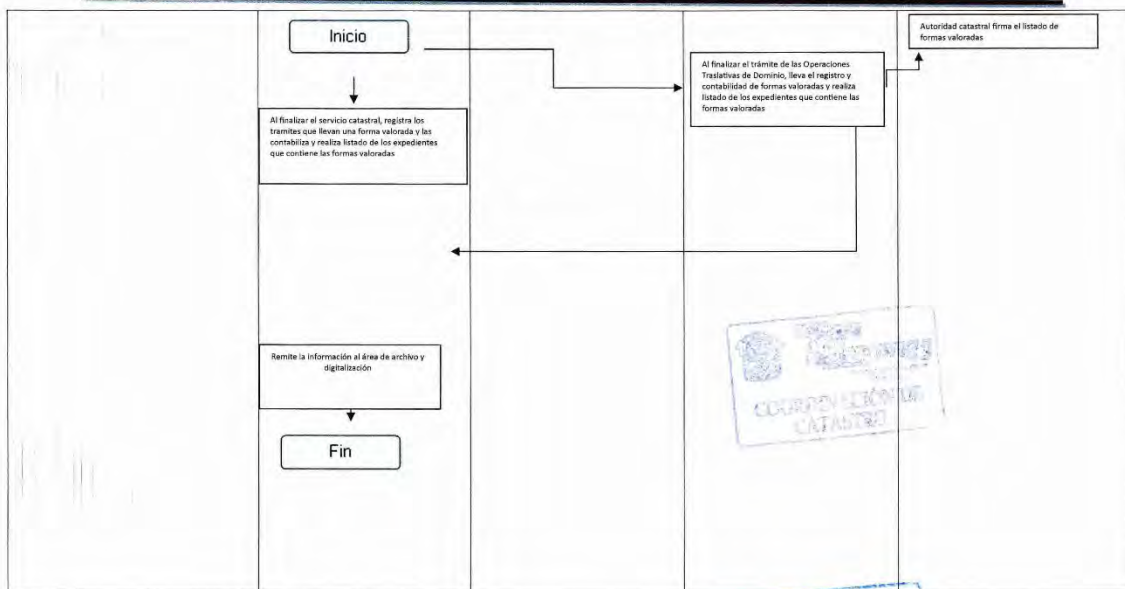


73.7 POLÍTICAS

- Todas las formas valoradas deberán ser registradas, controladas y resguardadas de manera inmediata después de su emisión.
- La documentación deberá integrarse en expedientes debidamente identificados, completos y ordenados.
- El resguardo deberá garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- Queda prohibida la alteración, pérdida o uso indebido de las formas valoradas.
- El acceso a la documentación deberá realizarse conforme a los lineamientos de control interno y archivo.
- Se deberán implementar mecanismos de control físico y/o digital para asegurar la trazabilidad de los documentos.
- El personal responsable deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables.
- Se deberá promover la mejora continua en los procesos de control documental y resguardo.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

26

73.9 DIAGRAMACIÓN

CIUDADANO	JEFATURA DE CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES	INGRESOS DIVERSOS, REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL	JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO	COORDINADOR DE CATASTRO
-----------	--	--	---------------------------------	-------------------------



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Concepto	Descripción
1	No.	Número consecutivo de registro asignado a cada documento o forma valorada para control interno.
2	Tipo de documento	Clasificación del documento que se registra, tales como certificación, constancia, declaración de traslado de dominio, expediente catastral u otros documentos oficiales.
3	Folio	Número único de identificación del documento o trámite, asignado para su control y seguimiento dentro del sistema.
4	Clave	Clave catastral del inmueble al que corresponde el documento, conforme a la estructura establecida en el padrón catastral.
5	Nombre	Nombre de la persona física o jurídica colectiva relacionada con el trámite (propietario, poseedor o solicitante).
6	Fecha de entrada	Fecha en la que el documento es recibido, integrado o ingresado al área correspondiente para su control y resguardo.
7	Observaciones	Espacio destinado para registrar aclaraciones, incidencias, estatus del documento o cualquier información relevante para su seguimiento y control.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

73.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO DE FORMAS VALORADAS

Objetivo:

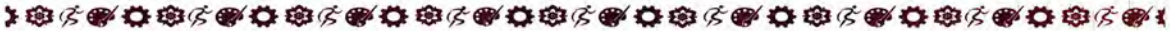
Registrar, controlar y dar seguimiento a la documentación y formas valoradas generadas en la prestación de servicios catastrales, mediante la integración de datos que permitan su identificación, resguardo, consulta y control administrativo,

garantizando la trazabilidad y conservación de los expedientes.



Página 696 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDONACIÓN DE CATASTRO

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

74.1 OBJETIVO

Garantizar la adecuada integración, organización, conservación, resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos generados por la Coordinación de Catastro, mediante la implementación de mecanismos de control documental que aseguren su integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad para consulta, seguimiento y auditoría.

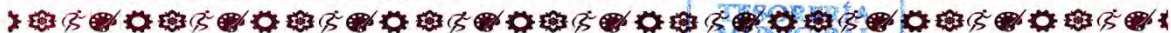
74.2 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Coordinación de Catastro, Oficina de Control de Gestión de trámites y Archivo.



Página 699 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

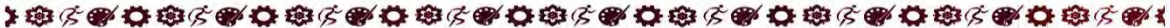




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

73.11 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

74.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Catastro:

Supervisar la integración, actualización y resguardo del padrón catastral municipal, así como asegurar la correcta administración de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos.

Garantizar que la información catastral se encuentre organizada, actualizada y disponible conforme a la normatividad vigente, promoviendo la mejora continua en los procesos de control documental.

Jefe(a) de Oficina de Control de Gestión:

Registrar, integrar y remitir la documentación física y digital generada por los servicios catastrales al área de archivo, mediante los formatos establecidos.

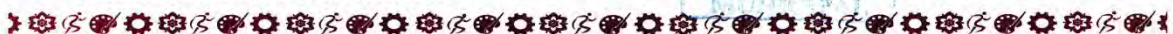
Verificar que los expedientes estén completos, ordenados y debidamente identificados antes de su envío, asegurando la trazabilidad y control de la información.

Jefe(a) de Archivo:

Recibir, clasificar, organizar, resguardar y conservar los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal.



Administrar los inventarios documentales, garantizar la integridad y disponibilidad de la información, así como facilitar su consulta conforme a los lineamientos de control interno y normatividad aplicable





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Comprende desde la generación, recepción, registro e integración de los documentos y archivos derivados de los servicios catastrales, hasta su clasificación, digitalización, resguardo y conservación en los sistemas físicos y electrónicos institucionales.

Incluye la administración de expedientes catastrales, bases de datos alfanuméricas, información cartográfica y documentos digitales, garantizando su disponibilidad para consulta, control interno, transparencia y fiscalización.

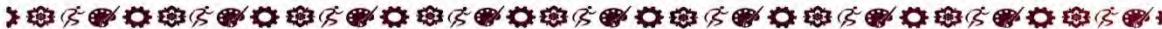
74.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.
- Manual Catastral del Estado de México.



Página 700 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

74.6 INSUMOS

- Formato de control para la entrega-recepción de expedientes físicos y digitales.
- Expedientes catastrales integrados por clave catastral.
- Documentación derivada de servicios catastrales (certificaciones, traslados de dominio, etc.).
- Información cartográfica (planos, croquis, mapas).
- Bases de datos digitales y registros administrativos.

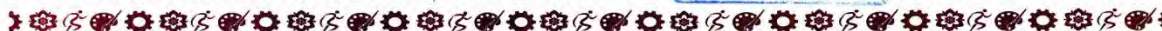
74.7 RESULTADO

- Archivos físicos debidamente integrados, organizados y resguardados.
- Archivos digitales actualizados y disponibles para consulta.
- Expedientes catastrales completos y clasificados.
- Información cartográfica validada y resguardada.
- Sistema de control documental confiable para seguimiento, consulta y auditoría



Página 703 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

74.5 DEFINICIONES

Archivo:

Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una institución en el ejercicio de sus funciones, conservados para consulta, control y evidencia administrativa.

Archivo digital:

Sistema de almacenamiento electrónico que permite la conservación, consulta y administración de documentos mediante medios tecnológicos.

Archivo cartográfico:

Conjunto de planos, mapas y representaciones gráficas del territorio que contienen información catastral.



Archivo alfanumérico:

Base de datos que contiene información estructurada en registros y campos relacionados con los datos técnicos y administrativos del padrón catastral.



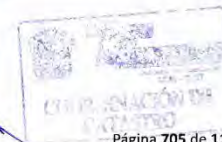
Página 702 de 1100



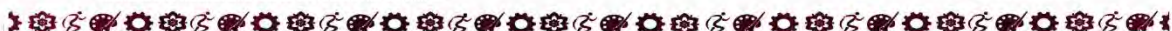
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

74.9 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Control de gestión de trámites	Recopilación de documentación física de los contribuyentes.
2	Cartografía y topografía	Emisión de archivo digital de cartografía.
3	Autoridad Catastral	Emisión de Manifestaciones catastrales con la respectiva valuación
4	Cartografía y topografía	Recabar los planes de levantamientos topográficos y actualización de planos de cartografía.
5	Autoridad Catastral	Recabar solicitudes y oficios contestados para la integración en cada uno de los expedientes.
6	Control de gestión de trámites	Recabar documentos físicos digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal, para envío al Archivo de Catastro.
	Control de gestión de trámites	Elaborar formato establecido para el envío documental.
	Autoridad Catastral	Revisar y validar el formato para envío de documentos al archivo catastral.
7	Control de gestión de trámites	Envío de documentación al archivo
8	Archivo	Firma en el formato establecido de recibido
9		FIN



Página 705 de 1100

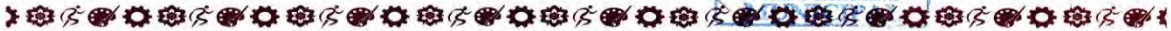




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

74.8 POLÍTICAS

- Todos los documentos generados deberán ser registrados e integrados de manera inmediata en los expedientes correspondientes.
- El resguardo de la información deberá garantizar su integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad.
- Los expedientes deberán estar completos, ordenados y debidamente identificados mediante clave catastral.
- Se deberán implementar controles físicos y digitales para evitar la pérdida, alteración o uso indebido de la información.
- El acceso a los archivos deberá realizarse conforme a la normatividad en materia de transparencia y control interno.
- La digitalización de documentos deberá realizarse de manera sistemática para fortalecer la conservación y consulta de la información.
- Los responsables deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables.
- Se deberá promover la mejora continua en los procesos de archivo, control y gestión documental.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES	CARTOGRAFÍA TOPOGRAFÍA	AUTORIDAD CATASTRAL	SECRETARÍA	ARCHIVO
Recabar todos los documentos a enviar para archivo	→			
	←	Revisar y validar el formato de envío documental al archivo		
Envío de la documentación debidamente integrada				
				Recepción de la documentación y firma de recibido
Fin				





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

74.10 DIAGRAMACIÓN



CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES	CARTOGRAFÍA TOPOGRAFÍA	Y	AUTORIDAD CATASTRAL	SECRETARÍA	ARCHIVO
Inicio					
Recopilación de expedientes de contribuyentes					
	Emisión de archivos digitales y Recabar planos físicos para archivar				
			Emisión de manifestación catastral mediante personal de valuación		
				Recabar solicitudes y oficios contestados	



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Concepto	Descripción
1	No.	Número consecutivo de registro asignado a cada documento o forma valorada para control interno.
2	Tipo de documento	Clasificación del documento que se registra, tales como certificación, constancia, declaración de traslado de dominio, expediente catastral u otros documentos oficiales.
3	Folio	Número único de identificación del documento o trámite, asignado para su control y seguimiento dentro del sistema.
4	Clave	Clave catastral del inmueble al que corresponde el documento, conforme a la estructura establecida en el padrón catastral.
5	Nombre	Nombre de la persona física o jurídica colectiva relacionada con el trámite (propietario, poseedor o solicitante).
6	Fecha de entrada	Fecha en la que el documento es recibido, integrado o ingresado al área correspondiente para su control y resguardo.
7	Observaciones	Espacio destinado para registrar aclaraciones, incidencias, estatus del documento o cualquier información relevante para su seguimiento y control.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

74.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO DE FORMAS VALORADAS

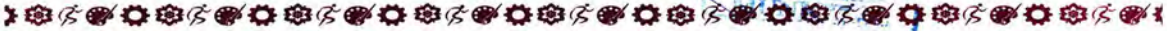
Objetivo:

Registrar, controlar y dar seguimiento a la documentación y formas valoradas generadas en la prestación de servicios catastrales, mediante la integración de datos que permitan su identificación, resguardo, consulta y control administrativo,

garantizando la trazabilidad y conservación de los expedientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 708 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

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

75.1 OBJETIVO.

Garantizar que la persona titular de la Coordinación de Catastro cuente con la certificación de competencia laboral en materia catastral, mediante el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la autoridad competente, a fin de asegurar la profesionalización del servicio, la mejora continua de los procedimientos y la atención eficiente al contribuyente

75.2 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la persona servidora pública designada como titular de la Coordinación de Catastro Municipal. Comprende desde su designación, el proceso de certificación inicial, la actualización de la vigencia de la certificación, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral del Estado de México (IHAEM).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 711 de 1100

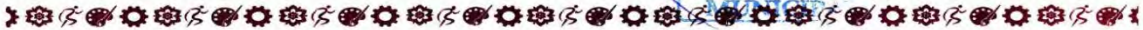




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

74.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

75.6 INSUMOS

- Certificado de competencia laboral (en proceso o vigente).
- Constancias y documentos que acrediten puntos requeridos.
- Lineamientos emitidos por la autoridad certificadora (IHAEM).

75.7 RESULTADO

- Certificación de competencia laboral obtenida o actualizada.
- Registro validado en el sistema correspondiente.

75.8 POLÍTICAS

- La persona titular del área deberá certificarse en un plazo máximo de seis meses a partir de su designación.
- La certificación deberá mantenerse vigente mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos por la autoridad certificadora.
- La documentación presentada deberá ser verídica, comprobable y cumplir con los lineamientos aplicables.
- El incumplimiento de este proceso podrá generar responsabilidades administrativas conforme a la normatividad vigente.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

75.3 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.



75.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) 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.

75.5 DEFINICIONES

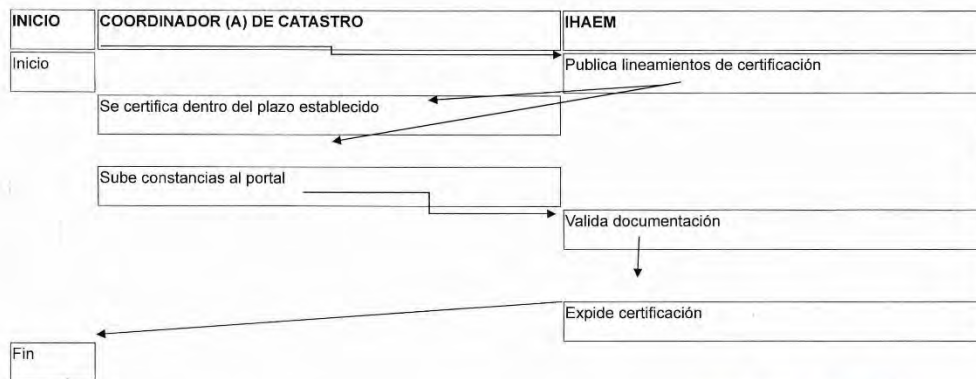
Certificación de competencia laboral:

Documento oficial que acredita que una persona cuenta con los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para desempeñar funciones específicas conforme a una norma institucional.



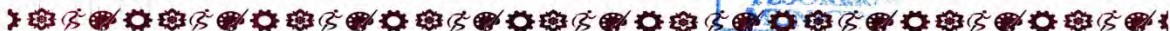
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

75.10 DIAGRAMACIÓN



75.11 Formatos e instructivo

No hay formatos para este proceso.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Se deberá promover la capacitación continua para fortalecer la profesionalización del servicio catastral.

75.9DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Coordinador (a) de Catastro	Certificarse en un plazo no mayor a seis meses a partir de su designación.
2	IHAEM	Publica lineamientos para actualizar vigencia de certificaciones
3	Coordinador (a) de Catastro	Sube al portal del IHAEM las constancias con las que acredite los 50 puntos establecidos para validación.
4	IHAEM	Valida documentos para acreditar la validación de los certificados
5	IHAEM.	Expide certificación de competencia laboral
		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDONACIÓN DE CATASTRO

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

76.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para requerir a las personas físicas o jurídico-colectivas la información, documentación, informes y demás datos relacionados con los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción municipal, con la finalidad de integrar, complementar y validar los expedientes que sustentan la inscripción, actualización o modificación en el padrón catastral, conforme a la normatividad aplicable

76.2 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de Catastro, particularmente al área de Control de Gestión y al titular del área, y se activa cuando se detecte:

- Falta de información o documentación en el expediente catastral.
- Inconsistencias en los datos del inmueble.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

75.12 Simbología

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Cambios físicos, jurídicos o administrativos no registrados.
- Procesos de inscripción o actualización catastral.

Comprende desde la detección de la necesidad de información hasta la integración total del expediente catastral.

76.3 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.

76.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Catastro:

Supervisar la correcta integración y actualización de los expedientes catastrales, asegurando que cuenten con la información técnica, administrativa y jurídica necesaria conforme a la normatividad vigente.

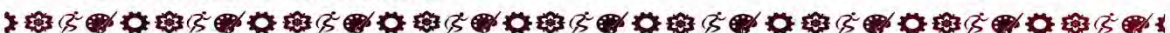
Asimismo, deberá instruir la solicitud de información faltante y validar su incorporación al padrón catastral.

Jefe(a) de Oficina de Control de Gestión:

Brindar asesoría a las personas contribuyentes respecto a los requisitos documentales necesarios para los trámites catastrales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Solicitar, recibir, revisar e integrar la documentación requerida para la conformación del expediente catastral, asegurando su correcta clasificación, registro y resguardo.

Contribuyente (persona física o jurídico-colectiva):

Proporcionar la información, documentación e informes requeridos para la integración o actualización del expediente catastral, acreditando su interés jurídico o legítimo conforme a la normatividad aplicable.

76.5 DEFINICIONES

Integración de expediente:

Proceso mediante el cual se reúnen, validan y organizan los documentos, datos e información necesarios para sustentar la inscripción o actualización de un inmueble en el padrón catastral.

Expediente catastral:

Conjunto ordenado de documentos técnicos, administrativos, jurídicos y gráficos que contienen la información de un inmueble.

Padrón catastral:

Inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles, conformado por registros geográficos, gráficos, estadísticos y alfanuméricos derivados de la actividad catastral.

76.6 INSUMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 719 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Solicitud del trámite o requerimiento de información.
- Documentación proporcionada por el contribuyente.
- Información existente en el padrón catastral y sistemas institucionales.
- Lineamientos del Manual Catastral del Estado de México.

76.7 RESULTADO

- Expediente catastral debidamente integrado, validado y actualizado.
- Información completa para la inscripción o actualización en el padrón catastral.

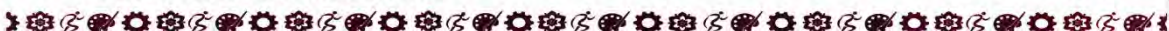
76.8 POLÍTICAS

- La solicitud de información deberá realizarse de manera clara, precisa y conforme a los requisitos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.
- La persona contribuyente deberá acreditar su interés jurídico o legítimo para la entrega de documentación.
- Toda la información recibida deberá ser verificada, validada y resguardada conforme a los procedimientos internos.
- No se procederá a la inscripción o actualización catastral sin contar con la documentación completa y validada.
- Se garantizará en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- El personal deberá brindar atención eficiente, transparente y con apego a la normatividad vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 720 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

76.9 DESARROLLO

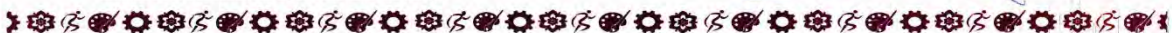
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe (a) de oficina Control de Gestión de trámites	Detecta alguna inconsistencia, irregularidad, falta de documentación o actualización del inmueble en cuestión.
2	Jefe (a) de oficina Control de Gestión de trámites	Solicita al contribuyente la documentación, 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 de trámites	Corroborar que los documentos, informes o datos requeridos sean los correctos.
5	Coordinador (a)	Da visto bueno de la documentación requerida para dicho trámite.
6	Jefe (a) de oficina Control de Gestión de trámites	Da continuidad al trámite requerido.
		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

76.10 DIAGRAMACIÓN

CIUDADANO	JEFATURA DE CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES	AUTORIDAD CATASTRAL
	INICIO	
	Recibe instrucción y analiza expediente	Detecta inconsistencia mediante el personal administrativo de la coordinación, falta de información o necesidad de actualización en el expediente catastral
	Informa al ciudadano sobre los requisitos y documentación necesaria	
Presenta documentación e información requerida		
	Recibe y revisa la documentación presentada	
	¿Cumple con los requisitos?	
Se le solicita complementar información		





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

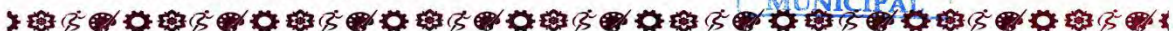
CIUDADANO	JEFATURA DE CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES	AUTORIDAD CATASTRAL
Entrega información faltante		
	Integra la documentación al expediente catastral	
		Valida la correcta integración del expediente
	FIN	

76.11 SIMBOLOGÍA



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDONACIÓN DE CATASTRO

77. CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CATASTRO

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

77.1 OBJETIVO

Expedir certificaciones de plano manzanero que permitan identificar y ubicar correctamente los inmuebles dentro de la cartografía catastral municipal, garantizando certeza jurídica y técnica en la información registrada en el padrón catastral.

77.2 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de Catastro, desde la recepción de la solicitud por parte de la persona contribuyente hasta la emisión y entrega de la certificación de plano manzanero debidamente validada y firmada por la autoridad catastral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 725 de 1100



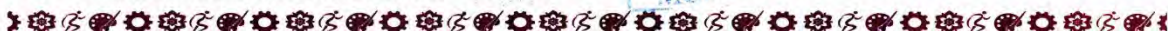
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL		
Objetivo: Identificar y manifestar los datos técnicos y administrativos de la propiedad.		
Formato gratuito el cual no se requisitará los espacios sombreados de color azul.		
No.	Concepto	Descripción
1	Trámite	Seleccionar el trámite que desea realizar
2	Propiedad	Identificar los datos de identificación de su predio
3	Datos del titular	Datos del propietario del inmueble
4	Datos de la persona que realiza el trámite	Datos de la persona autorizada para realizar el trámite
5	Datos de la superficie de construcción y superficie de terreno	Datos proporcionados con el documento que se acredita la propiedad
6	Croquis de la ubicación	Dibujar la ubicación precisa del inmueble
7	Firma de conformidad	Firma Autógrafa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 748 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Objetivo:

Área para imagen INSTITUCIONAL

Fecha y Lugar: (1)
Folio de solicitud: (2)

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

El H. Ayuntamiento de (3) Estado de México, con fundamento en los Artículos 31 Fracción IV y 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 Fracción II, 113, 122, 123, 125 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7, 8, 9 Fracción II, 16, 20, 46, 47, 116 párrafo cuarto, 166 Fracción I, 171 Fracción XVII, 173, 175, 175 Bis, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipio; 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal (4) ... 2, 57, 87 y 97 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5 Fracción I, 21 y 22 Fracción II, inciso B) del Reglamento del Tercer Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipio, denominado "Del Catastro" y del Apartado 71 - Atención al Público y Control de Gestión para la Prestación de Servicios y generación de productos catastrales; 1.3 de las Políticas Generales ACG001, ACG002, ACG003, ACG004, ACG005, ACG007, ACG010, ACG011, ACG014, ACG015 y ACG016 del Manual Catastral del Estado de México; (Reglamentación Interna del Municipio).

CERTIFICA LA CLAVE Y VALOR CATASTRAL, de acuerdo con la información y datos que obran en el Catastro del Municipio de (6) Estado de México, del bien inmueble ubicado en calle: (7) Manzana y Lote del Plano Autorizado (8) ... Número Exterior: (9) ... Número Interior: (10) ... Colonia o Fraccionamiento o Conjunto Urbano: (11) ... Localidad: (12) ... C.P.: (13) ... Municipio: (14) ... Estado de México.

Con los siguientes datos:
Clave Catastral: (15) ... Clave Catastral Anterior: (16)
Nombre o Razón Social del propietario o poseedor: (17)

Superficies (m²):
Terreno: Privativa: (18) ... Común: (19)
Construcción: Privativa: (20) ... Común: (21)

Valores Catastrales (\$):
Terreno: Privativa: (22) ... Común: (23)
Construcción: Privativa: (24) ... Común: (25) ... Total: \$ (26)

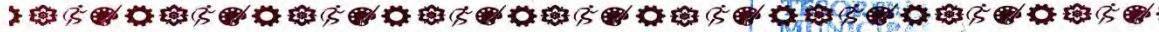
(27) Nombre, Cargo y Firma de quien emite la certificación

Nota: La autoridad se reserva en su sentido más amplio para llevar a cabo las verificaciones establecidas en los artículos 48 Fracciones I, II, III, IV, VI y VIII, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipio, lo anterior, bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, eficiencia, eficacia, publicidad, transparencia y buena fe, señalados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

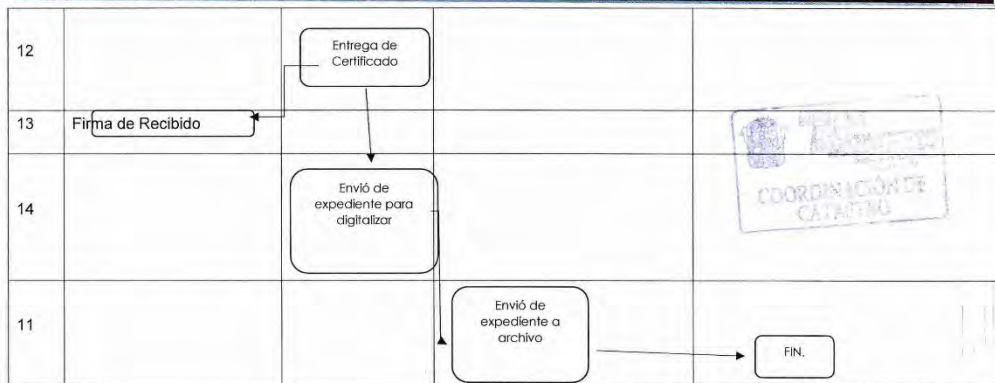
Se expide la presente certificación, en el Municipio de (28) Estado de México; a (29) fecha, a petición del interesado, previo pago de los derechos cubiertos bajo el recibo oficial número (30) de fecha (31).



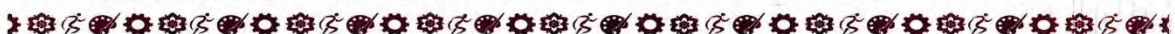
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



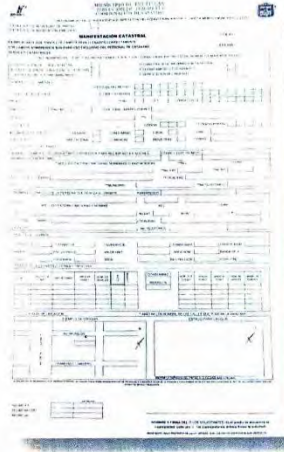
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

78.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



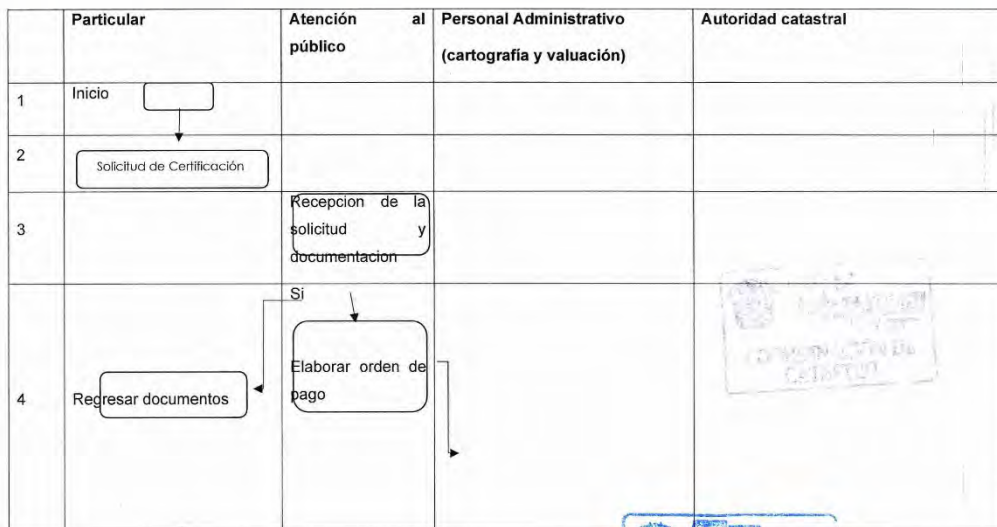
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 747 de 1100



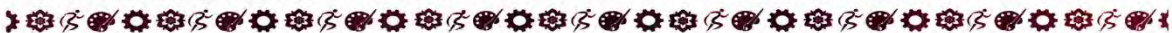
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

78.10 DIAGRAMACIÓN



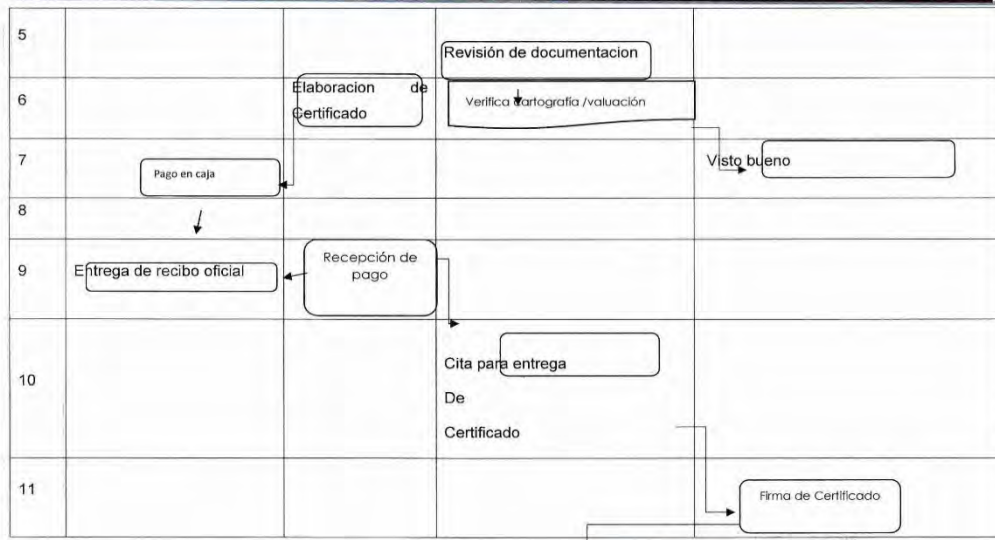
Página 744 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





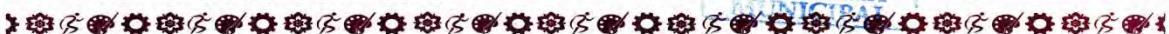
MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

78.9 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.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

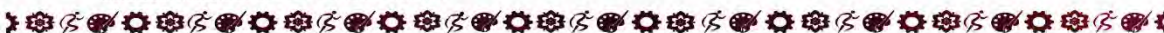


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- **Clave Catastral:** El código alfanumérico único e irreplicable 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.

78.6 INSUMOS

- Formato de Solicitud de certificado.
- Formato de Solicitud de certificado con folio
- Orden de Pago
- Recibo oficial CFDI
- Cita para entrega de documentos





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Solicitud y expediente
- Manifestación con actualizaciones y expediente
- Certificación de clave catastral y/o Certificación de clave y valor catastral

78.7 RESULTADO

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

78.8 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 741 de 1100



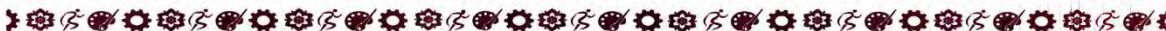
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 738 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

78.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora 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 Coordinador o Coordinadora de catastro los certificados de clave catastral, Clave y Valor Catastral.

78.5 DEFINICIONES

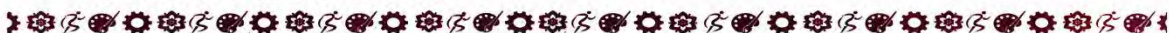
- **Certificación:** Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

77.11 SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

78. CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL Y DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

78.1 OBJETIVO

Expedir certificaciones catastrales de clave catastral, de clave y valor catastral, para constatar los datos que existen en el padrón del Sistema de Gestión Catastral y validar la información que se encuentra registrada de los inmuebles.

78.2 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.

78.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 737 de 1100

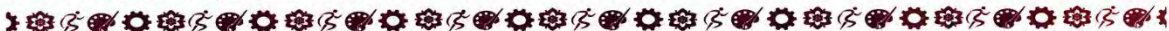


MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 734 de 1100





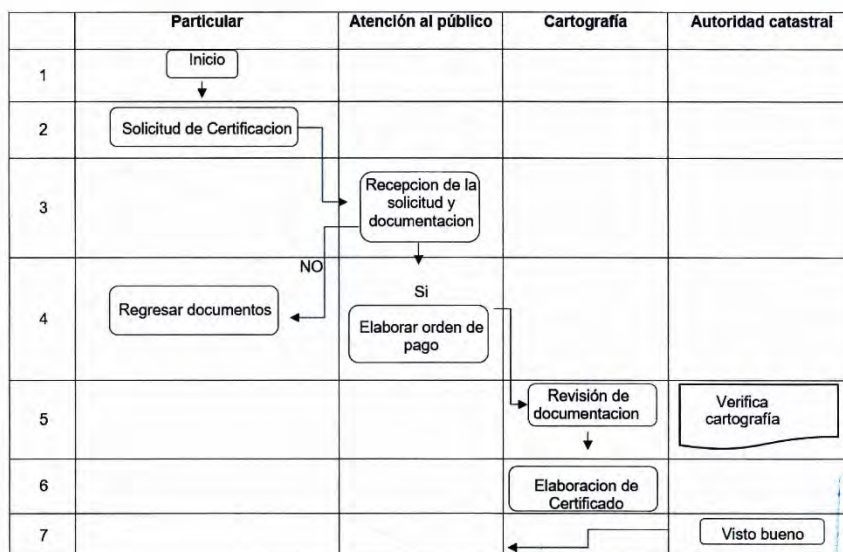
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL		
Objetivo: Identificar y manifestar los datos técnicos y administrativos de la propiedad.		
Formato gratuito el cual no se requisitará los espacios sombreados de color azul.		
No.	Concepto	Descripción
1	Trámite	Seleccionar el trámite que desea realizar
2	Propiedad	Identificar los datos de identificación de su predio
3	Datos del titular	Datos del propietario del inmueble
4	Datos de la persona que realiza el trámite	Datos de la persona autorizada para realizar el trámite
5	Datos de la superficie de construcción y superficie de terreno	Datos proporcionados con el documento que se acredita la propiedad
6	Croquis de la ubicación	Dibujar la ubicación precisa del inmueble
7	Firma de conformidad	Firma Autógrafa



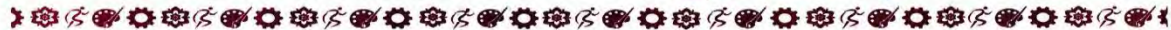
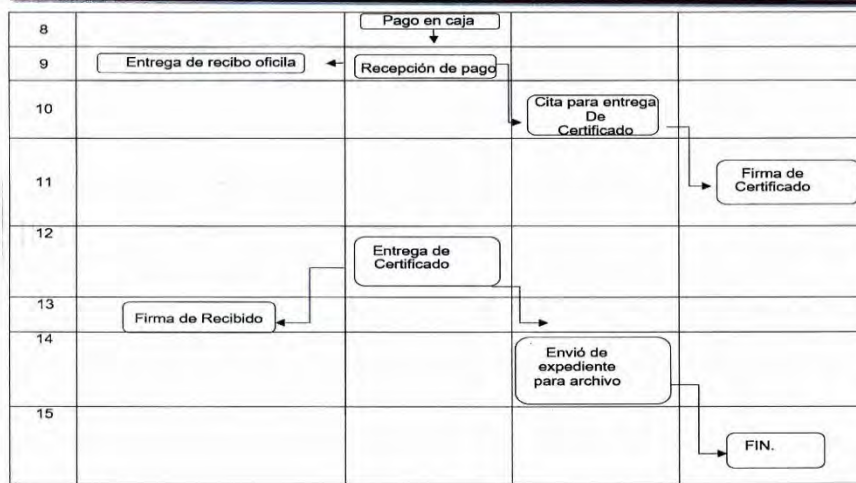
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

77.10 DIAGRAMACIÓN





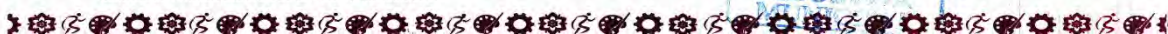
MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

77.9 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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

13	Atención al Público	Recibe expediente con actualizaciones
14	Coordinador o Coordinadora de Catastro	Recibe certificación para visto bueno, firma y turna
15	Jefe (a) de Oficina de Control Gestión	Recibe, registra, resguarda y entrega al/la contribuyente el día de la cita.
16	Jefe (a) de Oficina de Control Gestión	Turna expediente físico para archivo documental
17	Archivo recibe expediente físico	Archivista
		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

77.5 DEFINICIONES

- Plano** manzanero:
 Documento gráfico que contiene la representación del inmueble dentro de una manzana, incluyendo medidas, colindancias, superficie, clave catastral y ubicación.
- Certificación** catastral:
 Documento oficial expedido por la autoridad catastral que valida la información contenida en el padrón catastral.

77.6 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.





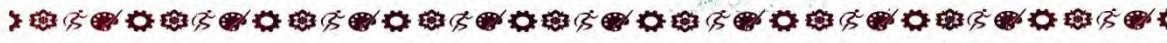
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

77.7 RESULTADO

- Manifestación catastral
- Certificación de plano manzanero

77.8 POLÍTICAS

- La persona solicitante deberá acreditar interés jurídico o legítimo.
- Se deberá verificar la correspondencia entre la información documental y la cartografía catastral.
- No se emitirá certificación sin el pago de derechos correspondiente.
- La certificación deberá contener firma de la autoridad catastral competente.
- Se garantizará la precisión técnica en la ubicación del inmueble.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

77.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador(a) de Catastro:

Supervisar la correcta emisión de las certificaciones catastrales, asegurando que la información contenida sea veraz, actualizada y conforme al padrón catastral.

Jefatura de Control de Gestión / Atención al Público:

Recibir solicitudes, orientar a la persona contribuyente, verificar requisitos y turnar el trámite al área correspondiente.

Cartografía:

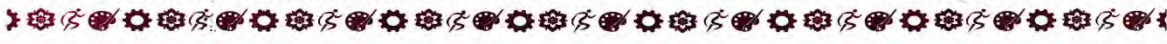
Ubicar el inmueble dentro de la cartografía catastral, verificar su localización y generar el plano manzanero correspondiente.

Valuación:

Validar que la información del inmueble coincida con los registros del padrón catastral.

Personal Administrativo:

Integrar el expediente, elaborar la certificación y turnarla para firma de la autoridad competente.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DM

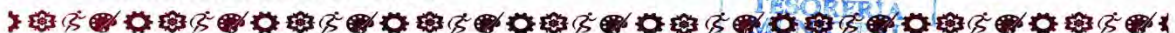
77.3 REFERENCIAS

- 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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Concepto	Descripción
9	Número exterior	Anotar el número oficial exterior registrado en el padrón catastral.
10	Número interior	Anotar el número interior correspondiente, en su caso.
11	Colonia o fraccionamiento	Registrar el nombre completo de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano.
12	Localidad	Indicar la localidad conforme al padrón catastral municipal.
13	Código postal	Escribir el código postal correspondiente al inmueble.
14	Municipio	Señalar el municipio donde se ubica el inmueble.
15	Clave catastral	Registrar la clave catastral completa, única e irrepitible del inmueble.
16	Clave catastral anterior	Indicar la clave catastral previa, en caso de existir antecedente.
17	Nombre o razón social	Escribir el nombre completo o razón social del propietario o poseedor del inmueble.
18	Superficie de terreno propio	Registrar la superficie del terreno conforme a documento legal o verificación técnica.
19	Superficie de terreno común	Anotar la superficie de terreno común conforme al régimen de propiedad.
20	Superficie de construcción propia	Registrar la superficie construida privada del inmueble.
21	Superficie de construcción común	Indicar la superficie de construcción común, en su caso.
22	Valor catastral del terreno propio	Registrar el valor determinado conforme a tablas de valores unitarios vigentes.

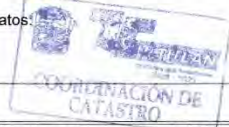




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Registrar, controlar e integrar la información documental, técnica y administrativa de los inmuebles, mediante el seguimiento de los expedientes catastrales, garantizando la correcta inscripción, actualización y consulta en el padrón catastral.

Formato autorizado conforme al Manual Catastral del Estado de México, apartado de formatos:



No.	Concepto	Descripción
1	Fecha y lugar	Registrar el día, mes y año de emisión de la certificación, así como el municipio donde se ubica el inmueble.
2	Folio de solicitud	Anotar el número consecutivo asignado por la autoridad catastral para control interno del trámite.
3	Ayuntamiento	Indicar el nombre del municipio donde se localiza el inmueble.
4	Ley de Ingresos	Especificar el ejercicio fiscal vigente conforme a la publicación en la Gaceta del Gobierno.
5	Reglamentación interna	Señalar los artículos o disposiciones normativas aplicables al trámite.
6	Catastro del municipio	Escribir el nombre del municipio correspondiente al área de catastro.
7	Calle	Registrar el nombre completo de la calle donde se ubica el acceso principal del inmueble.
8	Manzana y lote	Indicar los datos de manzana y lote conforme al plano autorizado o documento oficial.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Concepto	Descripción
23	Valor catastral del terreno común	Registrar el valor correspondiente al terreno común.
24	Valor catastral de construcción propia	Registrar el valor de la construcción privada conforme a normatividad.
25	Valor catastral de construcción común	Registrar el valor correspondiente a la construcción común.
26	Valor catastral total	Anotar el valor total del inmueble, considerando todos los elementos aplicables.
27	Nombre, cargo y firma	Registrar nombre, cargo y firma de la autoridad catastral que emite la certificación, incluyendo sello oficial.
28	Municipio de emisión	Indicar el municipio donde se emite la certificación.
29	Fecha	Registrar la fecha de emisión del documento.
30	Recibo oficial número	Anotar el número del recibo oficial de pago (CFDI).
31	Fecha del recibo	Registrar la fecha del recibo oficial de pago.

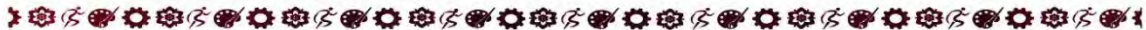




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

78.12 SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

79. CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL

79.1 OBJETIVO

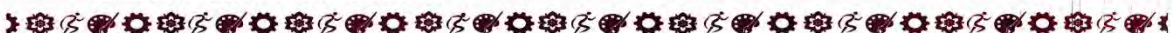
Expedir certificaciones catastrales de plano manzanero, de clave catastral, de clave y valor catastral, así como misma constancia de identificación catastral que refiera información de los inmuebles que se encuentren empadronados en el Sistema de Gestión Catastral

79.2 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.

79.3 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)





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Manual Catastral del Estado de México. (apartado I)

79.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora 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.

79.5 DEFINICIONES

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



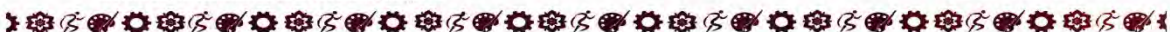
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- **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



79.6 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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

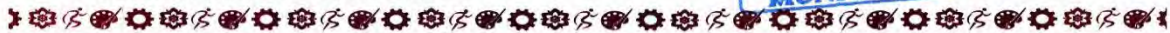
- Certificación de clave y valor catastral

79.7 RESULTADO

- Manifestación catastral
- Constancia de Identidad

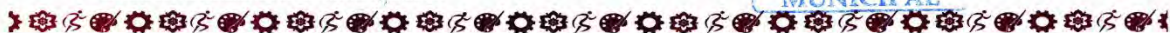
79.8 POLÍTICAS

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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

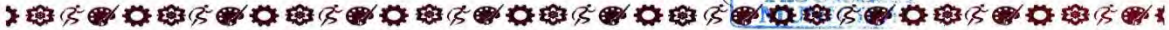




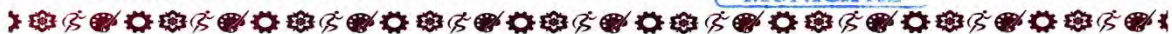
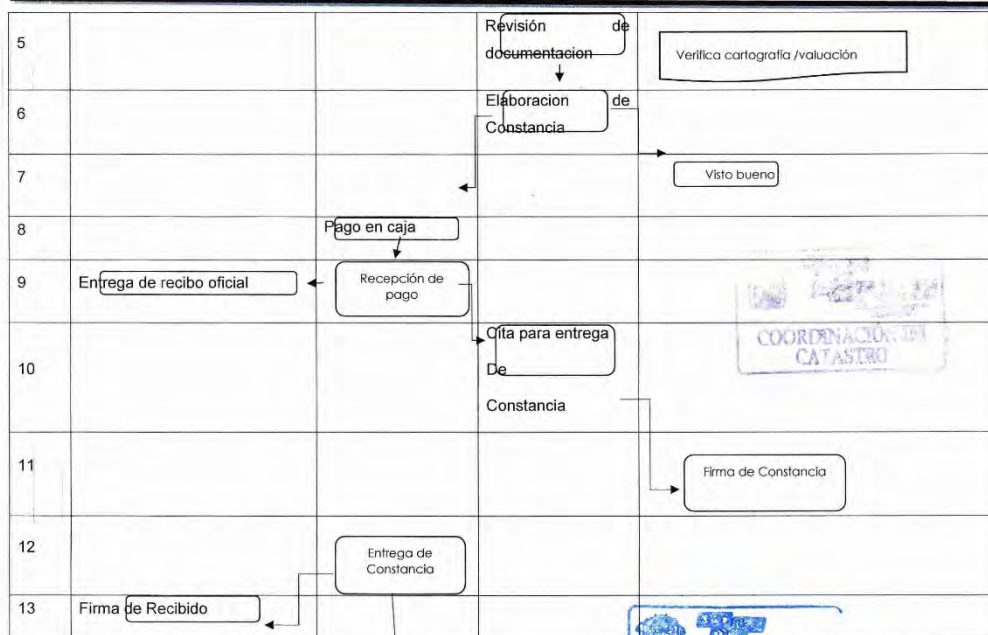
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

79.9 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.



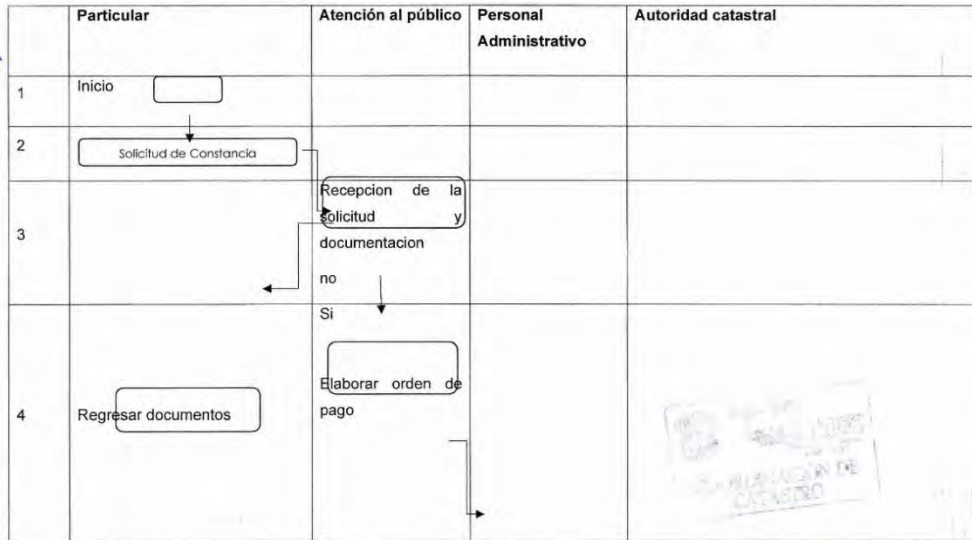
MUNICIPIO DE TULTITLÁN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

79.10 DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

79.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen INSTITUCIONAL

Constancia de Identificación Catastral Municipal

Folio _____

C. PRESENTE

Con fundamento en los artículos 166 fracción IV, 171 fracción XVII y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en atención a su solicitud con número _____ de fecha _____ de _____, respecto del inmueble de su propiedad o posesión, se hace CONSTAR que en el Padrón Catastral Municipal se encuentra identificado con los siguientes datos:

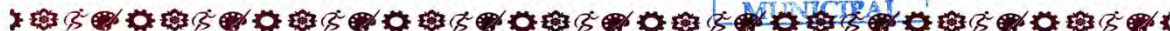
Clave catastral:
Nombre del propietario o poseedor:
Dirección del inmueble:
Superficie de Terreno
Superficie de Construcción
Valor catastral:

A solicitud del interesado se expide la presente CONSTANCIA en _____ Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

ATENTAMENTE

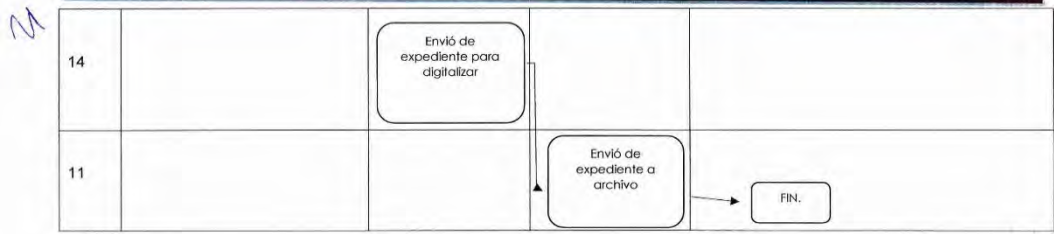
(Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad Catastral Municipal)

Los derechos por la prestación de los servicios municipales quedan cubiertos bajo el recibo oficial número _____ de fecha _____.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

79.12 SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

21



Página 764 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

22
ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

80. VERIFICACION DE LINDEROS.

80.1 OBJETIVO

Conocer y establecer las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente proporcionada por la/el contribuyente y así determinar las medidas y colindancias resultantes de la diligencia.

80.2 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.

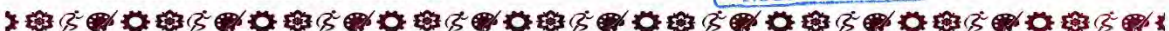
80.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Página 766 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos)
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Manual Catastral del Estado de México

80.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora 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 Cartografía y 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 Coordinador o Coordinadora, 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;



Página 767 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Documento resultante de la verificación de linderos
- Expediente físico

80.7 RESULTADO

- Manifestación Catastral
- Documento resultante de la Verificación de Linderos.

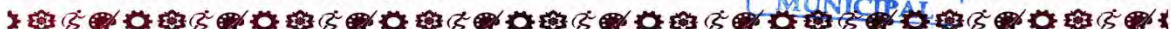
80.8 POLÍTICAS

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.



Página 769 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

80.5 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.

80.6 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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

80.9 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.



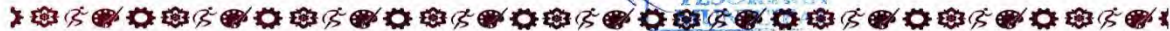


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

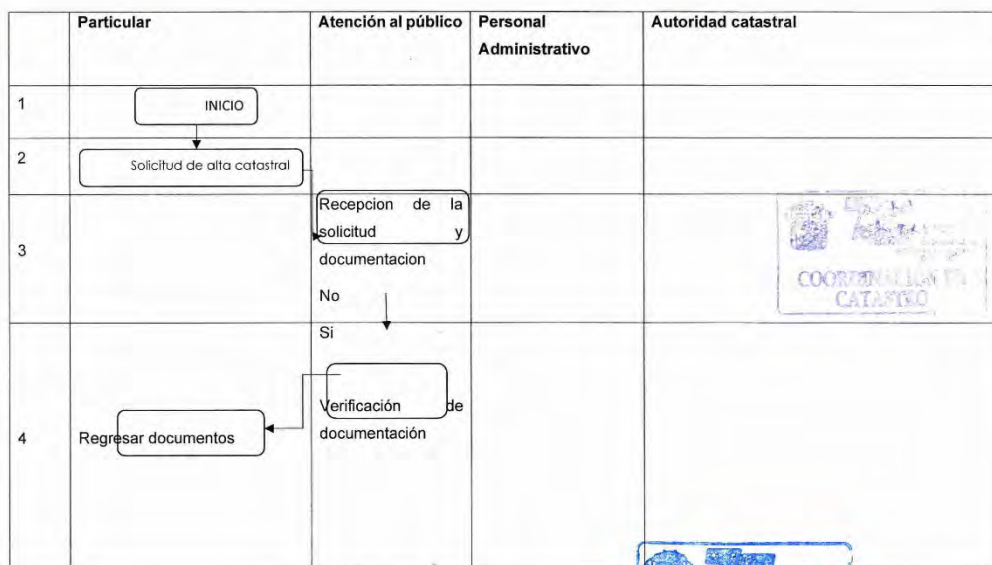


46



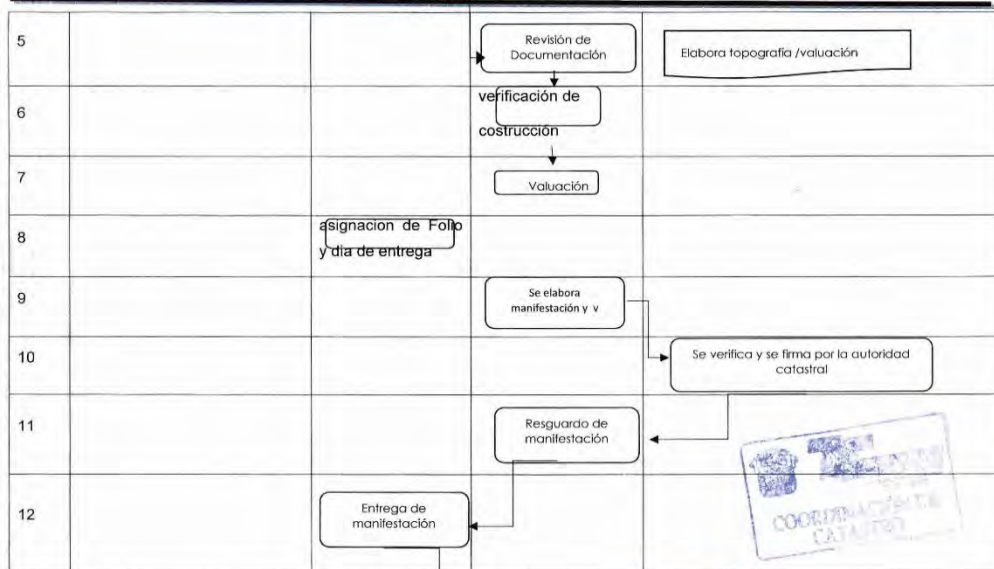
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

80.10 DIAGRAMACIÓN

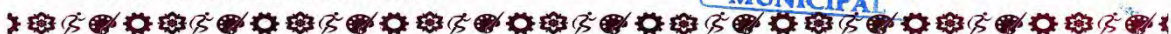
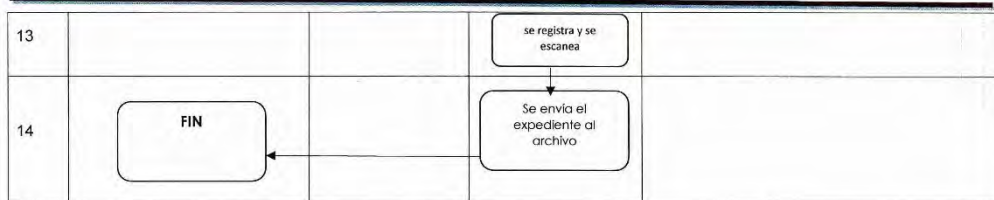




MUNICIPIO DE TULTITLÁN



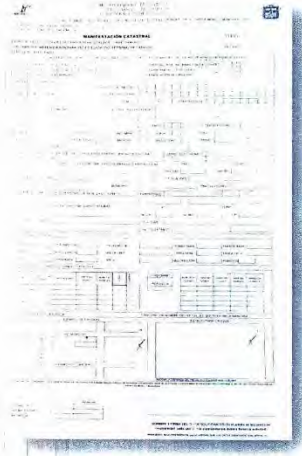
MUNICIPIO DE TULTITLÁN



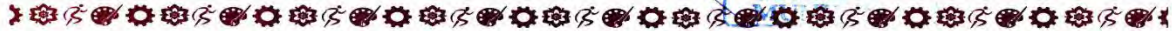


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

80.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL		
Objetivo: Identificar y manifestar los datos técnicos y administrativos de la propiedad.		
Formato gratuito el cual no se requisitará los espacios sombreados de color azul.		
No.	Concepto	Descripción
1	Trámite	Seleccionar el trámite que desea realizar
2	Propiedad	Identificar los datos de identificación de su predio
3	Datos del titular	Datos del propietario del inmueble
4	Datos de la persona que realiza el trámite	Datos de la persona autorizada para realizar el trámite
5	Datos de la superficie de construcción y superficie de terreno	Datos proporcionados con el documento que se acredita la propiedad
6	Croquis de la ubicación	Dibujar la ubicación precisa del inmueble
7	Firma de conformidad	Firma Autógrafa



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

80.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDONACIÓN DE CATASTRO

81. LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

81.1 OBJETIVO

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

81.2 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.

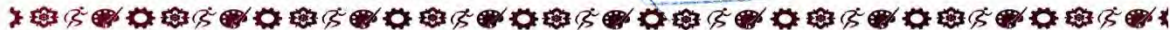
81.3 REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 777 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- 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.

81.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora 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 Cartografía y 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;



Página 778 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

81.5 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/os 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.

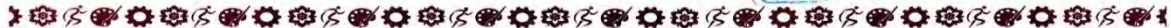
81.6 INSUMOS

- 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



Página 779 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Llenado de Acta circunstanciada
- Actualización en cartografía

81.7 RESULTADO

Manifestación catastral

Orden de pago

Formato de levantamiento fotográfico

81.8 POLÍTICAS

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



Página 780 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

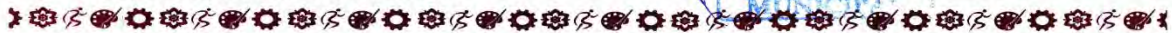




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

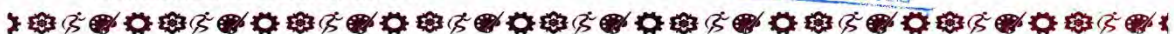
81.9 DESARROLLO

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

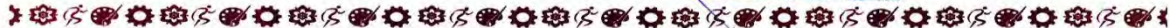
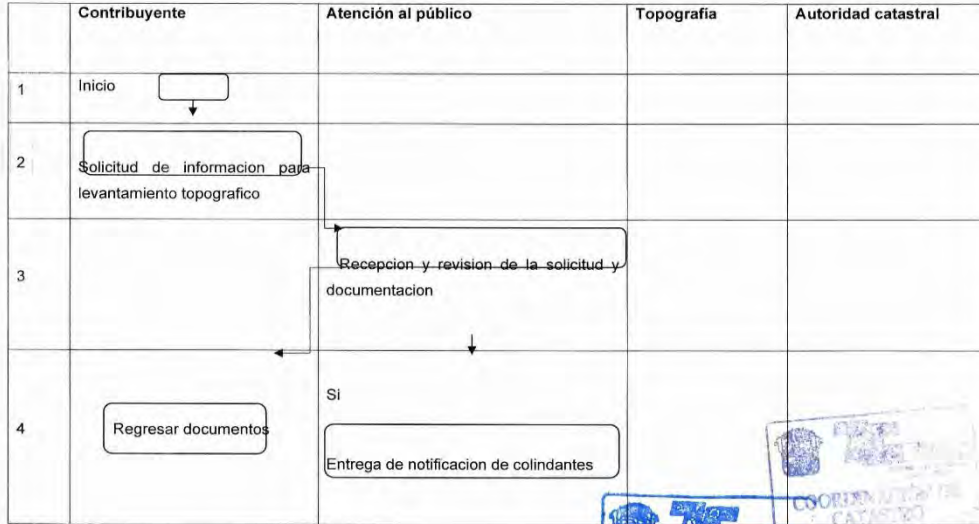
13	Contribuyente	Realiza las notificaciones a los colindantes y entrega al personal de atención al publico
14	Topografía	Realiza el Levantamiento Topográfico Catastral e Informa al contribuyente la fecha de entrega.
15	Topografía	Entrega resultado del Levantamiento Topográfico para su actualización en cartografía
16	Cartografía	Actualiza resultado en el padrón gráfico y turna a valuación
17	Valuación	Recibe resultado de la diligencia para su actualización en padrón.
18	Jefe de Catastro	Recibe resultado del Levantamiento Topográfico Catastral para Visto bueno y firma
19	Jefe de Oficina de Control de Gestión	Recibe, registra, resguarda y entrega al contribuyente el día de la fecha programada
20	Jefe de Oficina de Control de Gestión	Entrega el Levantamiento Topográfico Catastral al contribuyente.
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



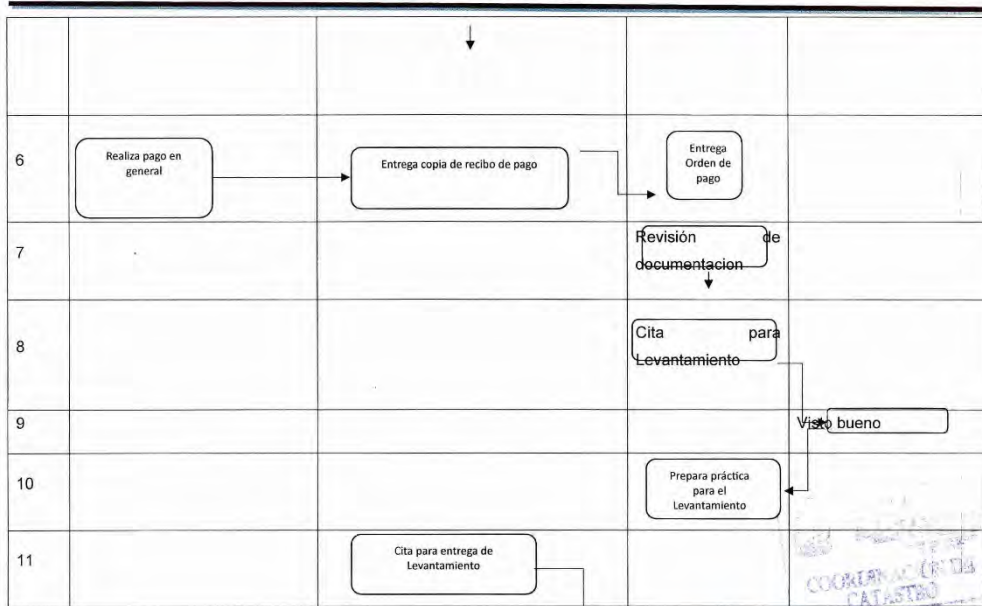


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

81.10 DIAGRAMACIÓN

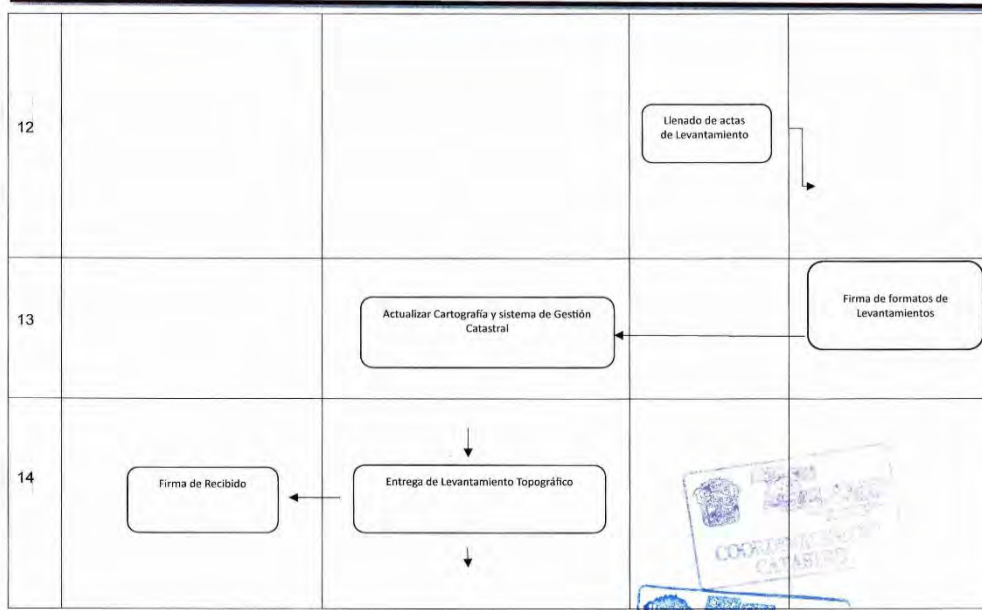


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

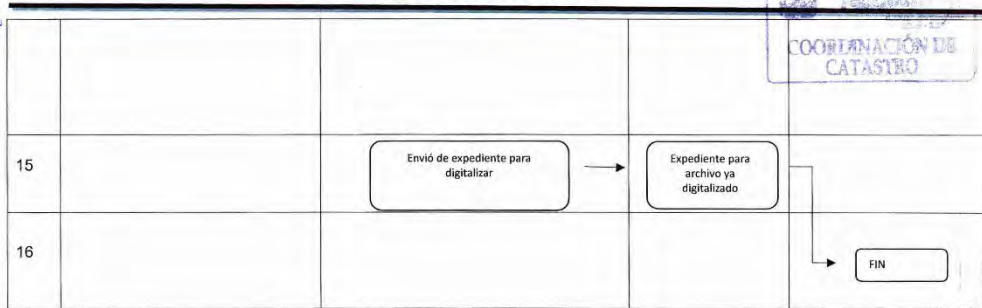




MUNICIPIO DE TULTITLÁN



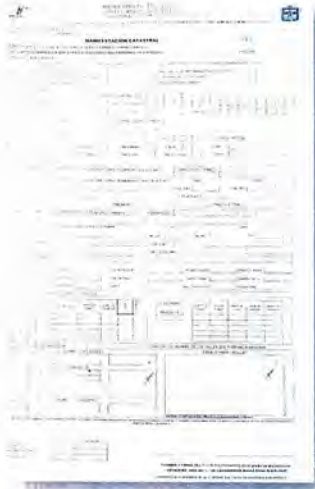
MUNICIPIO DE TULTITLÁN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

81.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL		
Objetivo: Identificar y manifestar los datos técnicos y administrativos de la propiedad.		
Formato gratuito el cual no se requisará los espacios sombreados de color azul.		
No.	Concepto	Descripción
1	Trámite	Seleccionar el trámite que desea realizar
2	Propiedad	Identificar los datos de identificación de su predio
3	Datos del titular	Datos del propietario del inmueble
4	Datos de la persona que realiza el trámite	Datos de la persona autorizada para realizar el trámite
5	Datos de la superficie de construcción y superficie de terreno	Datos proporcionados con el documento que se acredita la propiedad
6	Croquis de la ubicación	Dibujar la ubicación precisa del inmueble
7	Firma de conformidad	Firma Autógrafa



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Área para imagen INSTITUCIONAL

México, a ____ de ____ de 20__

ASUNTO: CITATORIO DE NOTIFICACIÓN

FOLIO: _____

C. _____

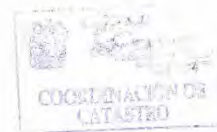
Presente

Siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 20__ me constituí en el domicilio señalado a efecto de NOTIFICARLE PERSONALMENTE DE LA PRACTICA 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 suceso a las ____ horas del día ____ de 20__ para notificarle el día y la hora en que tendrá verificativo dicho levantamiento, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo, dicha notificación se realizará 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 dejó el presente citatorio a quien dijo ser _____

SELLO

Notificador: _____ Recibe Citatorio: _____
Nombre y Firma: _____ Nombre y Firma: _____
Identificación: _____





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Área para imagen INSTITUCIONAL
ACTA

Fecha: _____

En el Municipio de Tultitlán, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 172 del Código Municipal del Estado de México y Municipios de conformidad con la notificación cuyo número de folio es _____ de fecha _____, relativa a la práctica del servicio catastral, se reunió en el C. _____, a fin de que exhibieran la documentación que consta en la identificación de los bienes, entre los presentes compareció el/los _____, para que manifestaran que a su derecho concurra en la realización del presente trabajo catastral, por lo que se procedió al levantamiento de la presente acta en los siguientes términos: que al llevarse a cabo la práctica del servicio catastral subsisten el siguiente/los siguientes _____

Enseguida se concedió el uso de la palabra a cada uno de los cotitulares del predio en cuestión, expresando lo siguiente:

Las medidas, colindancias y superficies podrán consultarse en el plano del _____ topográfico.

Exposited anterior por los que en esta intervención, se hace entrega del original al suscrito para que sirva como el conducto dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de esta fecha, ya que de no hacerlo así, se tendrá por aceptado lo aquí señalado.

Por tanto se hizo saber a los cotitulares que exhibieron presentes el contenido del acta, mismo que pueden pasar a consultar en las oficinas de la autoridad catastral ubicada en _____, por lo que en este momento se da por terminada la presente Acta, firmando al margen de cada hoja y al cable de la última, los que intervienen y suscriben: Coteado.

PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

AUTORIDAD CATASTRAL

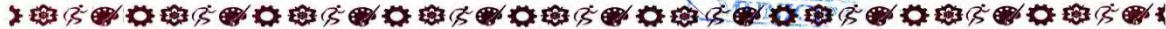
PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES COLINDANTES

NOMBRE

FIRMA

edome: q08t.mta

GACETA



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Área para imagen INSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO

En el Municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de 20____, el C. _____, notificado habilitado del H. Ayuntamiento de _____, quien se identifica con la credencial con folio _____, me constituí en el domicilio de la / el C. _____, sito en la calle de _____, colonia _____, Municipio _____, para que exhibiera la documentación que consta en la identificación de los bienes, entre los presentes compareció el/los _____, para que manifestaran que a su derecho concurra en la realización del presente trabajo catastral, por lo que se procedió al levantamiento de la presente acta en los siguientes términos: que al llevarse a cabo la práctica del servicio catastral subsisten el siguiente/los siguientes _____

y corroborado de ser el domicilio correcto, procedí a efectuar la diligencia de notificación de fecha _____, expedida por _____, en el que se le notificó que el día de hoy comparezca al suscrito en el domicilio indicado, a las _____ horas, por lo que en este acto 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 se da por terminada la presente diligencia siendo las _____ horas de la fecha en que se actúa, firmando al cable los que en ella intervienen.

EL C. NOTIFICADOR

RECIBO DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA NOTIFICACIÓN

NOMBRE:

NOMBRE:

FIRMA:

FIRMA:

IDENTIFICACIÓN:

IDENTIFICACIÓN:

edome: q08t.mta

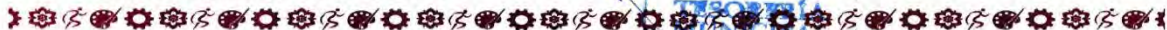
GACETA





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	Concepto	Descripción
1	Área de imagen institucional	Espacio destinado para colocar el logotipo oficial del Ayuntamiento o institución correspondiente.
2	Lugar y fecha	Registrar el municipio, estado, así como el día, mes y año en que se realiza la diligencia.
3	Asunto	Indicar el tipo de documento, por ejemplo: "Citatorio de notificación".
4	Folio	Anotar el número consecutivo asignado para control interno del documento.
5	Nombre del destinatario	Escribir el nombre completo de la persona a quien va dirigida la notificación.
6	Domicilio	Registrar de forma completa el domicilio donde se llevará a cabo la diligencia (calle, número, colonia, municipio, etc.).
7	Hora y fecha de la diligencia	Indicar la hora y fecha en que se realiza la visita o notificación.
8	Descripción de la diligencia	Detallar las circunstancias en que se lleva a cabo la notificación, incluyendo si el contribuyente se encuentra o no en el domicilio.
9	Fundamento legal	Señalar los artículos aplicables del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
10	Motivo o razón	Indicar el motivo de la notificación o diligencia realizada.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

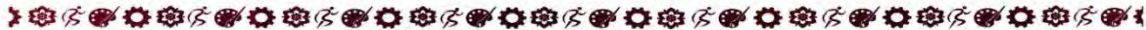
No.	Concepto	Descripción
11	Nombre del notificador	Registrar el nombre completo del servidor público que realiza la diligencia.
12	Firma del notificador	Firma autógrafa del notificador que valida la actuación.
13	Nombre de quien recibe	Nombre de la persona que atiende la diligencia (en su caso).
14	Firma de recibido	Firma de la persona que recibe el documento.
15	Identificación	Tipo de identificación presentada por quien recibe la notificación.
No.	Concepto	Descripción
16	Datos del solicitante	Nombre de la persona que solicita el servicio catastral.
17	Motivo del acta	Describir el objetivo del levantamiento del acta (levantamiento topográfico, verificación, etc.).
18	Descripción del inmueble	Indicar ubicación, colindancias y características del predio.
19	Manifestaciones	Registrar las declaraciones de las personas que intervienen en la diligencia.
20	Cierre del acta	Indicar la conclusión del acta y conformidad de las partes.
21	Firmas	Firma de autoridad, propietario y colindantes.
No.	Concepto	Descripción
22	Datos del notificador	Nombre del servidor público que realiza la notificación.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

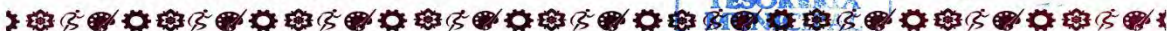
No.	Concepto	Descripción
23	Identificación del notificador	Número o tipo de identificación oficial del notificador.
24	Descripción del domicilio	Detalle completo del domicilio donde se fija el instructivo.
25	Motivo de fijación	Señalar que no se encontró a la persona y se procede a fijar el instructivo.
26	Fundamento legal	Indicar los artículos legales aplicables.
27	Hora de fijación	Registrar la hora en que se fija el instructivo.
28	Firmas	Firma del notificador y, en su caso, de quien atiende.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

81.12 SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDONACIÓN DE CATASTRO

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

82.1 OBJETIVO

Actualizar de manera permanente el padrón catastral municipal mediante la incorporación, modificación y validación de los datos técnicos, administrativos y de valuación de los inmuebles, derivados de cambios físicos, jurídicos o administrativos, garantizando la congruencia entre la información documental, gráfica y alfanumérica, conforme a la normatividad aplicable.

82.2 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 en 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 gráfico municipal; y quienes al final del proceso emitirán la manifestación catastral con la información que las Áreas Técnicas determinarán para dicho inmueble.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 795 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

El presente procedimiento es aplicable a la Coordinación de Catastro y a las áreas de Control de Gestión, Cartografía, Topografía, Valuación y Autoridad Catastral.

Comprende desde:

- La detección o solicitud de actualización derivada de:
- Modificación de superficie
- Construcciones nuevas o ampliaciones
- Cambios de uso de suelo
- Subdivisiones, fusiones o relotificaciones

Cambios administrativos o de titularidad

Hasta:

- La validación técnica y administrativa
- La actualización en sistemas catastrales
- La emisión de la manifestación catastral actualizada

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 796 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- La integración al padrón catastral

82.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 27 y 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Manual Catastral del Estado de México
- Lineamientos del IGECEM
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento de Catastro Municipal
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal
- Bando Municipal vigente



Página 797 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

82.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora 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;

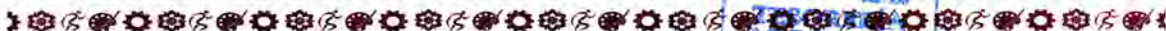
82.5 DEFINICIONES

- Actualización Catastral: Modificación de los datos técnicos, administrativos o de valuación de un inmueble inscrito en el padrón catastral.
- Cambios Técnicos: Modificaciones físicas del inmueble (superficie, construcción, linderos, uso de suelo).



Página 798 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Cambios Administrativos: Modificaciones relacionadas con la titularidad, régimen jurídico o datos registrales.
- Padrón Catastral: Registro integral que contiene la información técnica, jurídica, gráfica y administrativa de los inmuebles.
- Manifestación Catastral: Documento oficial que refleja los datos actualizados del inmueble.
- Cartografía Catastral: Representación gráfica de los inmuebles dentro del territorio municipal de México.

82.6 INSUMOS

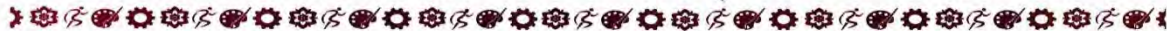
- Formato de solicitud de actualización de datos
- Requisitos.
- Expediente del servicio catastral
- Verificación del inmueble
- Actualización en el registro grafico
- Actualización en el padrón catastral municipal
- Manifestación catastral
- Expediente fisico

82.7 RESULTADO



Página 799 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

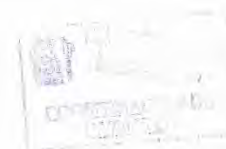


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Actualización del padrón catastral
- Manifestación catastral actualizada
- Registro gráfico actualizado
- Registro alfanumérico actualizado
- Integración del expediente fisico y digital

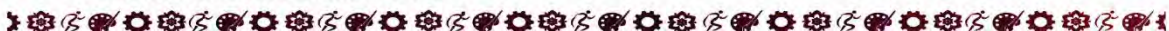
82.8 POLÍTICAS

1. Toda actualización deberá estar sustentada en documentación oficial y válida.
2. La autoridad catastral verificará la congruencia entre:
 - Documentación presentada
 - Información en campo
 - Registro cartográfico
3. No se procederá con la actualización cuando:
 - Existan inconsistencias documentales
 - Se detecten tachaduras o enmendaduras
 - No se acredite el interés jurídico
4. En caso de inconsistencias, se notificará al solicitante en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
5. Cuando existan conflictos legales sobre el inmueble:



Página 800 de 1100

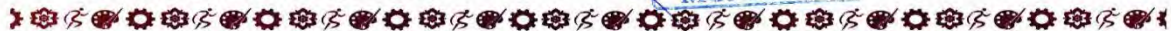
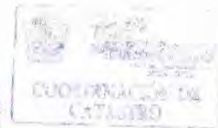
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

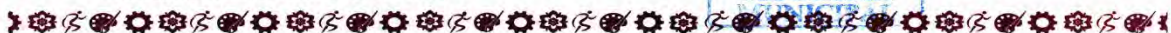
- Se suspenderá el trámite hasta resolución judicial
6. Toda actualización deberá reflejarse en:
 - Sistema catastral
 - Cartografía digital
 - Expediente físico
 7. El contribuyente deberá validar la información mediante firma en la manifestación catastral.
 8. Las actualizaciones deberán realizarse conforme a los supuestos del Código Financiero (cambios de superficie, uso, construcción, etc.)



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

82.9 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.





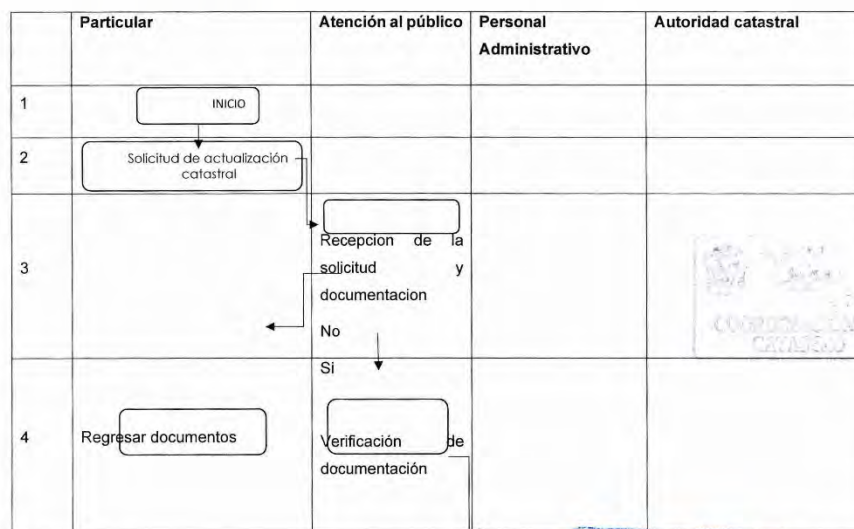
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

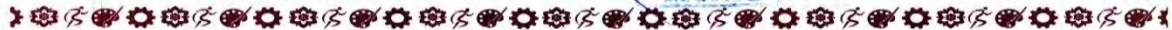
82.10 DIAGRAMACIÓN





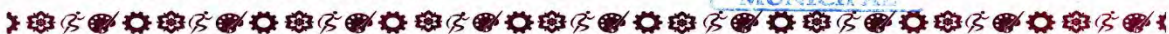
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5			Revisión de Documentación	Verifica cartografía
6			verificación de construcción y actualización del archivo grafico	
7			Valuación y actualización en el padrón censal	
8		Asignación de Folio y día de entrega		



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

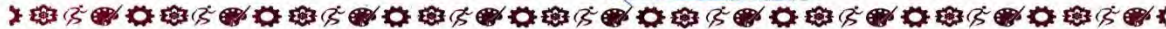




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

82.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL		
Objetivo: Identificar y manifestar los datos técnicos y administrativos de la propiedad.		
Formato gratuito el cual no se requisitará los espacios sombreados de color azul.		
No.	Concepto	Descripción
1	Trámite	Seleccionar el trámite que desea realizar
2	Propiedad	Identificar los datos de identificación de su predio
3	Datos del titular	Datos del propietario del inmueble
4	Datos de la persona que realiza el trámite	Datos de la persona autorizada para realizar el trámite
5	Datos de la superficie de construcción y superficie de terreno	Datos proporcionados con el documento que se acredita la propiedad
6	Croquis de la ubicación	Dibujar la ubicación precisa del inmueble
7	Firma de conformidad	Firma Autógrafa



MUNICIPIO DE TULTITLÁN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

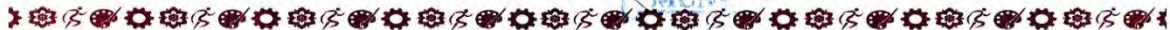
82.12 Simbología

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

DEPENDENCIA: TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE CATASTRO
Página 809 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

83. PROYECTO TÉCNICO DE ACTUALIZACIÓN DE AREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN

83.1 OBJETIVO

La autoridad catastral municipal en coordinación con el IGECEM, de acuerdo a la normatividad establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del Catastro" y en el Manual Catastral, elaborará las propuestas para la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura, así como actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones del territorio municipal, en el entendido de que dicha información deberá ser oportuna y confiable.

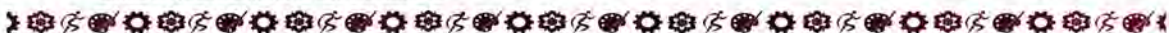
83.2 ALCANCE

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.

TESORERÍA MUNICIPAL

Página 810 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

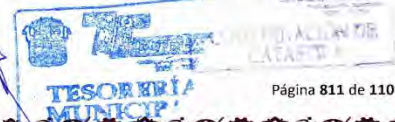
83.3 REFERENCIAS

- 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

83.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora 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 - IGCEM: 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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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 normalidad 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;

83.5 DEFINICIONES

Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado.

Cuantitativas: utilización de datos numéricos para realizar de forma sistemática, organizada y estructurada una tarea y/o investigación.

Padrón catastral: Es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

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.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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.

83.6 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

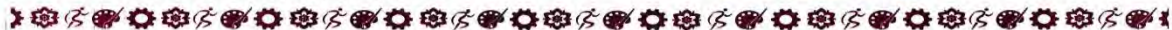
83.7 RESULTADO

- Actualización de las Tablas de valores unitarios de suelo y construcciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 813 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Opinión técnica del IGCEM
- Cuerdo de validación del Cabildo
- Iniciativa municipal de actualización de tablas de valores de suelo y construcciones para aprobación de la Legislatura

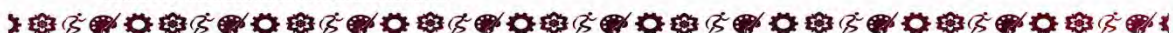
83.8 POLÍTICAS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 814 de 1100

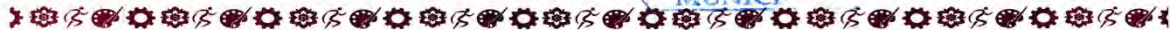




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

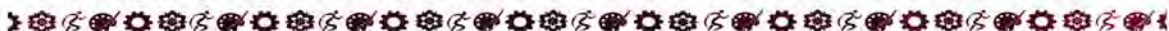
83.9 DESARROLLO

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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6	IGECEM	Durante julio y agosto de cada año revisará que las propuestas y los soportes técnicos hayan sido elaboradas conforme a los procedimientos técnicos y que se hayan requisitado debidamente los formatos establecidos, emitiendo la opinión técnica de las propuestas municipales.
7	IGECEM	Por oficio enviará a los ayuntamientos, los expedientes integrados por los catálogos de movimientos de valores unitarios de suelo, de valores de calle, de manzanas, de claves y nombres de calle (nomenclatura), así como la opinión técnica correspondiente, durante los primeros siete días del mes de septiembre de cada año, a efecto de que los Ayuntamientos integren el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
8	Autoridad catastral	Recibida la opinión técnica emitida por el IGECEM, deberá someter para validación en sesión de cabildo el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, una vez aprobados, integrarán la iniciativa municipal de actualización de las Tablas para ser presentada a la Legislatura para su aprobación.
9	Cabildo	Validado el proyecto municipal en la sesión formal de cabildo, se integrará la iniciativa municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal correspondiente
10	Autoridad Catastral	Prepara y envía el paquete del proyecto de modificación y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para su revisión y aprobación por parte de la Legislatura del Estado.
11	Legislatura	Recibe el proyecto de iniciativa municipal para la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, una vez aprobadas serán publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" entrarán en vigor a partir del primer día de enero de cada año y estarán vigentes solamente en el ejercicio fiscal correspondiente.





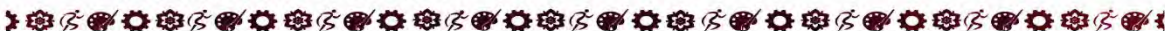
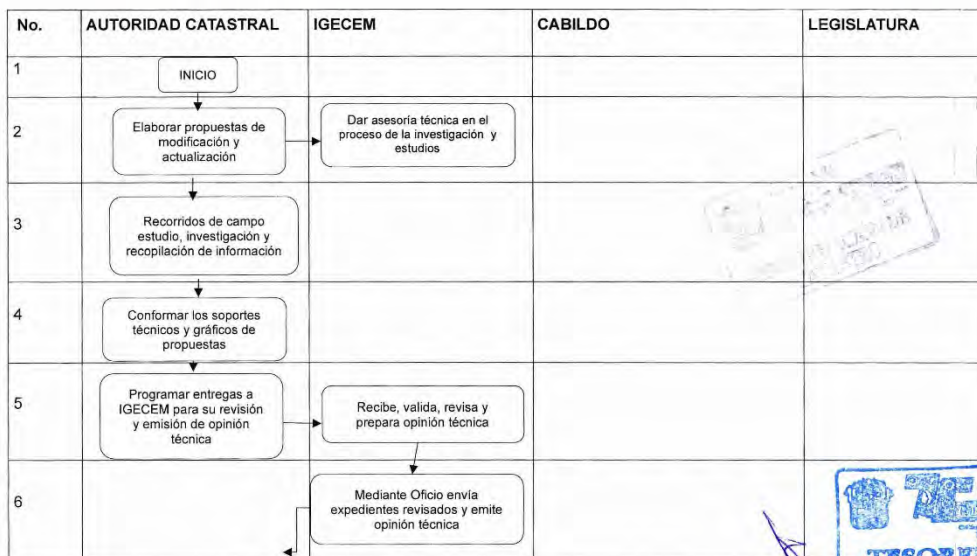
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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



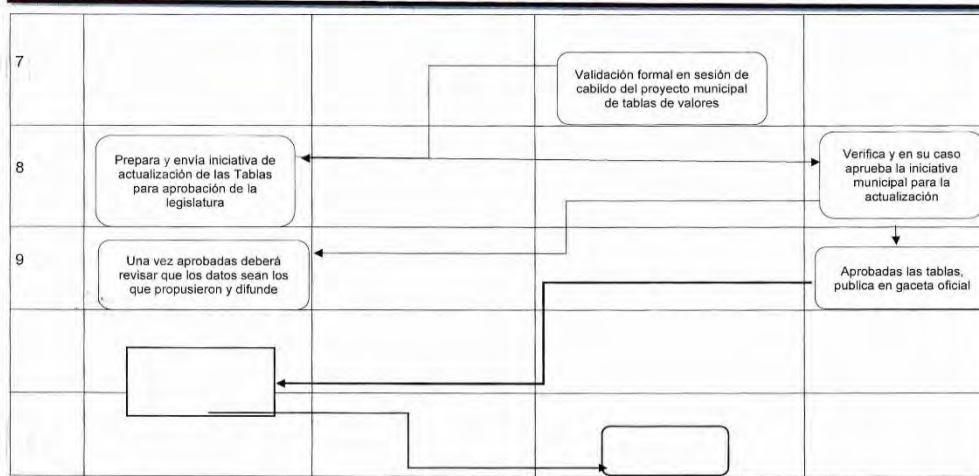
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

83.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

83.11 SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

84. ENVÍO DE PROPUESTAS, REPORTES, INFORMES Y DOCUMENTOS AL INSTITUTO DE INFORMACION E INVESTIGACION GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

84.1 OBJETIVO

Conocer y establecer los lineamientos establecidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Municipios, para aplicarlos en la actualización y valuación de los inmuebles conforme lo marcan las normas y enviar dentro de los primeros diez días de cada mes los informes de actualización de los gráficos y alfanuméricos, para la integración del padrón catastral del Estado.

84.2 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 821 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

84.3 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

84.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora 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 IGCEM 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 de la Coordinación 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 822 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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;

84.5 DEFINICIONES

Departamento: Unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad en condominio.

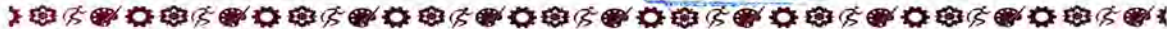
Cualitativas: aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad o un estado

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.

84.6 INSUMOS

- CD con respaldo de Sistema de Gestión Catastral.
- Resumen de movimientos del Sistema de gestión Catastral



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- 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.

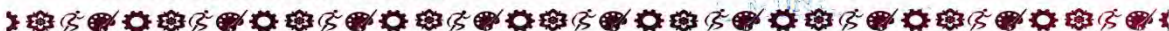


84.7 RESULTADO

Reporte de avance mensual.

84.8 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.

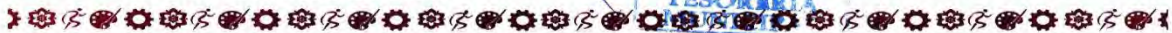




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

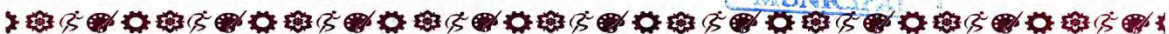
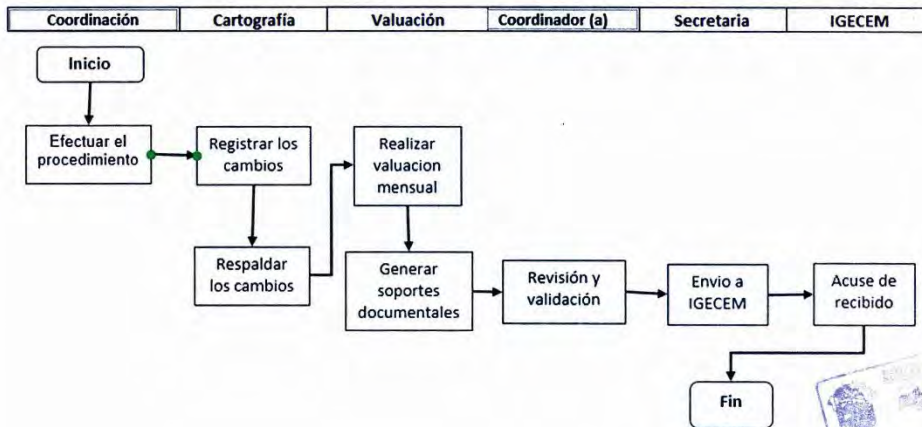
84.9 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación de Catastro	Cumplir con los procedimientos establecidos.
2	Cartografía	Registra la inscripción al padrón conforme a los lineamientos y formatos establecidos.
3	Cartografía	Respaldar los cambios que se elaboren para revisión de IGCEM.
4	Valuación	Valuar el sistema de gestión Catastral, conforme lo establece IGCEM.
5	Valuación	Generar los resultados de las estadísticas del Sistema de gestión Catastral
6	Coordinador o Coordinadora	Revisión y validación del informe generado por el área de valuación y cartografía.
7	Secretaría	Redacción de oficio, integración de informe y envío a IGCEM.
8	IGCEM	Acusa de recibido
		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

84.10 DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

84.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SISTEMA DE GESTION CATASTRAL
ESTADÍSTICAS DE VALUACION

RANOS DE MUNICIPIO 008

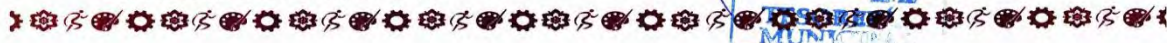
Total de Predios	74,361
Propiedades Leidas	141,038
Propiedades urbanas y Rústicas	
Propiedades Urbanas	141,023
Propiedades Rústicas	13
Propiedades Urbanas	141,033
Propiedades Rústicas	3
Propiedades Urbanas	
Propiedades Urbanas	141,020
Propiedades Rústicas	3
Propiedades Rústicas	
Propiedades Rústicas	13
Propiedades Rústicas	0
Predios sin Manzana	
Predios sin Manzana	

Fecha: 2020/10/01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 827 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

84.12 Simbología

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

DEPENDENCIA: TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 828 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: COORDONACIÓN DE CATASTRO

85. PROPORCIONAR Y SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS CATASTRALES SE BRINDEN CON EFICIENCIA RESPETO Y SIN OTORGAR PREFERENCIA ALGUNA, PROMOVRIENDO DE MANERA PERMANENTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

85.1 OBJETIVO

Brindar con eficiencia los servicios catastrales, promoviendo de manera permanente el intercambio de información, sin otorgar preferencia alguna.

85.2 ALCANCE

Este surge a diario, en todos los procesos y toda la información que brinda el departamento de catastro.

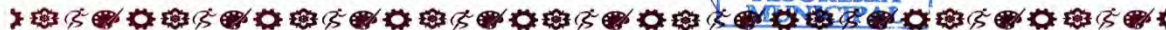
85.3 REFERENCIAS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 829 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

85.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora 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.

85.5 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 830 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

85.6 INSUMOS

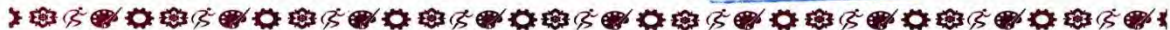
- Capacitación constante del personal.

85.7 RESULTADO

Brindar un servicio de eficiente, basado en el intercambio de información.

85.8 POLÍTICAS

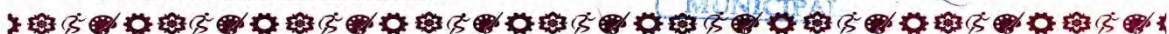
Asegurar el máximo nivel de satisfacción al/la contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

85.9 DESARROLLO

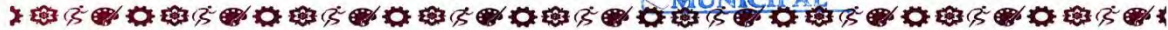
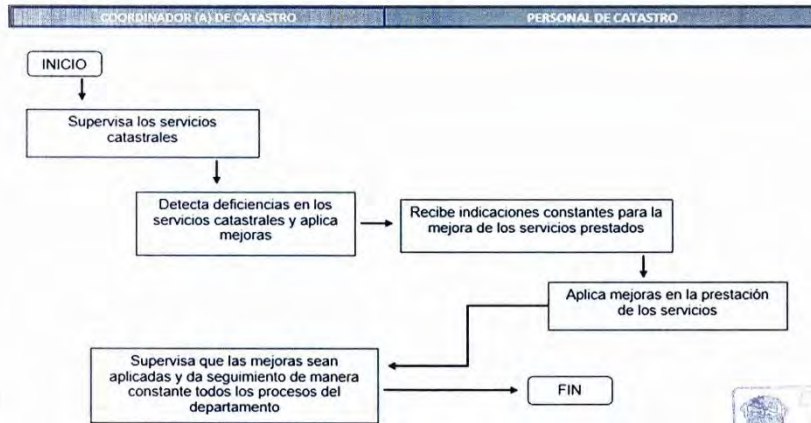
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinador o Coordinadora	Supervisión de los servicios catastrales.
2	Coordinador o Coordinadora	Detecta deficiencia en los servicios catastrales y aplica mejoras.
3	Personal de Catastro	Recibe indicaciones constantes para la mejora de los servicios prestados.
4	Personal de Catastro	Aplica las mejoras en la prestación de los servicios.
5	Coordinador o Coordinadora	Supervisa que las mejoras sean aplicadas y da seguimiento de manera constante todos los procesos del departamento.
		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

85.10 DIAGRAMACIÓN

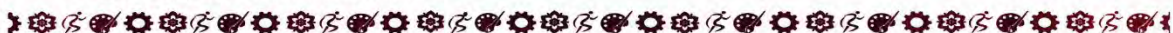


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

85.11 SIMBOLOGÍA

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

DEPENDENCIA: TESORERÍA





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: COORDONACIÓN DE CATASTRO

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

86.1 OBJETIVO

Contar con espacios adecuados y ordenados para la atención a los contribuyentes y tener a la vista de los usuarios todas las Tarifas de los servicios.

86.2 ALCANCE

El procedimiento se aplica a diario antes de prestar cualquier servicio del área.

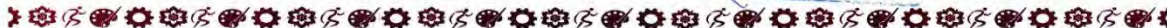
86.3 REFERENCIAS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 835 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

86.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora 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.

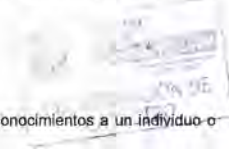
Jefe (a) de oficina de Control de Gestión: Brindar asesoría correcta y oportuna a las/los propietarios (as) o poseedores (as) de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los servicios catastrales que solicite la/el contribuyente así como el resguardo de la documentación obtenida en cada servicio catastral brindado.

86.5 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.

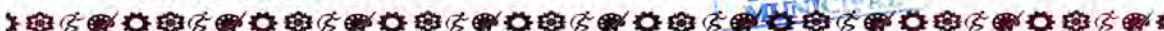
Servicio: Dar o prestar apoyo o asistencia a alguien valiéndose de un conjunto de medios materiales o inmateriales.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 836 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

86.6 INSUMOS

- Publicidad con información de las tarifas de los servicios.
- Ambiente con espacios adecuados.

86.7 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.

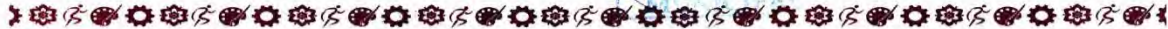
86.8 POLÍTICAS

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.

86.9 DESARROLLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 837 de 1100

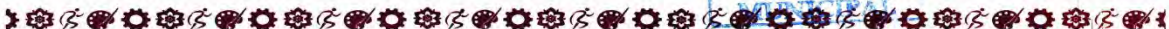


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinador o Coordinadora	Vigilar que los espacios para la atención al contribuyente sean óptimos para prestar el servicio.
2	Coordinador o Coordinadora	Cerciorarse que toda la información relacionada con los servicios, estén a la vista de los contribuyentes.
3	Personal de Catastro	Mantiene los espacios adecuados para la atención al contribuyente.
4	Personal de Catastro	Mantiene a la vista toda la información relacionada con los servicios que presta el departamento.
5	Coordinador o Coordinadora	Supervisa que los espacios y toda la información se mantenga óptima para el brindar los servicios.
		FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

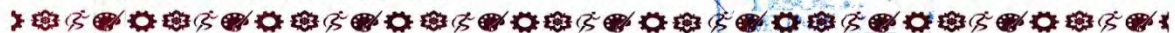
Página 838 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

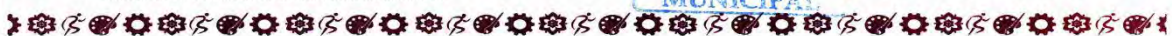
86.10 DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

86.11 SIMBOLOGÍA

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDONACIÓN DE CATASTRO

87. REGISTRAR Y CONTROLAR EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE CADA UNA DE LAS ORIENTACIONES Y TRÁMITES QUE SE REALICEN.

87.1 OBJETIVO

Llevar el registro y control de cada una de las orientaciones y trámites que realice el departamento de catastro.

87.2 ALCANCE

El procedimiento se aplica en cada uno de los trámites y orientaciones realizadas por el departamento.

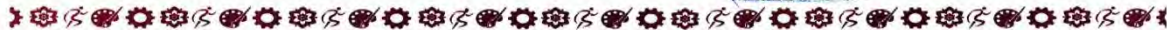
87.3 REFERENCIAS

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



Página 841 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

87.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora 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 IGCEM 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.

87.5 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.



Página 842 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

87.6 INSUMOS

- Formato de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

87.7 RESULTADO

Registro de todos los trámites y orientaciones realizadas en el departamento.

87.8 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

87.9 DESARROLLO

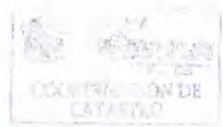
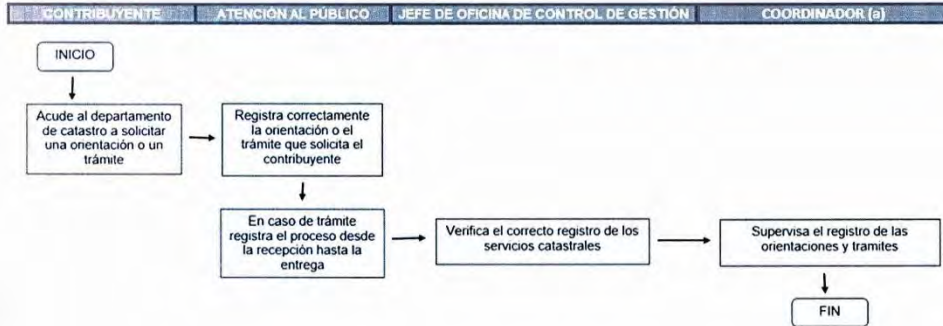
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contribuyente	Acude al departamento de catastro a solicitar una orientación o un trámite.
2	Atención al Público	Registra correctamente la orientación o el trámite que solicita el contribuyente.
3	Atención al Público	En caso de trámite registra el proceso desde la recepción hasta la entrega.
4	Jefe (a) de oficina Control de Gestión	Verifica el correcto registro de los servicios catastrales.
5	Coordinador o Coordinadora	Supervisa el registro de las orientaciones y tramites catastrales.
		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

87.10 DIAGRAMACIÓN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

87.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PROPIEDADES Y CATASTRO
DEPARTAMENTO DE CATASTRO
CONTROL DE RECEPCIÓN, PROCESO Y ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES

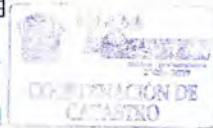
N.º	CLASIFICACIÓN	PROPIETARIO O POSEEDOR	RECEPCIÓN		IMPORTE		VALORACIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES		ASIGNACIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES		REGISTRO DE SERVICIOS CATASTRALES		ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES		FECHA DE ENTREGA	FECHA DE REGISTRO
			FECHA	HORA	IMPORTE	IMPORTE	VALORACIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	ASIGNACIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	REGISTRO DE SERVICIOS CATASTRALES	ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES						
1	000															
2	000															
3	000															
4	000															
5	000															
6	000															
7	000															
8	000															
9	000															
10	000															
11	000															
12	000															
13	000															
14	000															
15	000															
16	000															
17	000															
18	000															
19	000															
20	000															

LEGENDA DE LOS SERVICIOS CATASTRALES

1	Asesoramiento del Catastro
2	Asesoramiento de Urbanización
3	Asesoramiento de Obras e Infraestructura
4	Asesoramiento de Obras de Infraestructura
5	Asesoramiento de Obras de Infraestructura
6	Asesoramiento de Obras de Infraestructura
7	Asesoramiento de Obras de Infraestructura

LEGENDA DE SERVICIOS DE REGISTRO DE PROPIEDADES Y CATASTRO

1	Asesoramiento de Urbanización
2	Asesoramiento de Obras e Infraestructura
3	Asesoramiento de Obras de Infraestructura
4	Asesoramiento de Obras de Infraestructura
5	Asesoramiento de Obras de Infraestructura
6	Asesoramiento de Obras de Infraestructura
7	Asesoramiento de Obras de Infraestructura





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

87.12 SIMBOLOGÍA

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDONACIÓN DE CATASTRO

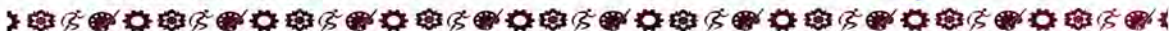
88. PRACTICA DE INSPECCIONES

88.1 OBJETIVO

Mantener actualizado el padrón catastral municipal después de que el propietario y/o poseedor solicite algún trámite o servicio catastral, y que de la revisión hecha en el registro gráfico 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.

88.2 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 en 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 registrará 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.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

88.3 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

88.4 RESPONSABILIDADES

Coordinador o Coordinadora 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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;

88.5 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.

88.6 INSUMOS

- Formato de solicitud autorizado
- Requisitos
- Expediente del servicio catastral



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Verificación física del inmueble
- Actualización en el registro grafico
- Actualización en el padrón catastral municipal
- Manifestación catastral
- Expediente fisico

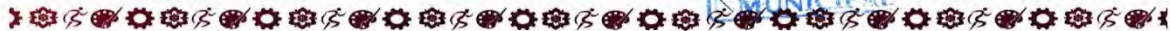
88.7 RESULTADO

- Reporte de verificación física del inmueble
- Medidas y tipologías verificadas
- Manifestación Catastral.



88.8 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

88.9 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 la actualización





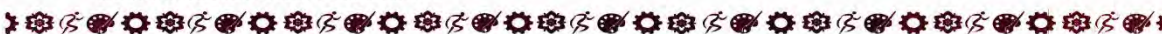
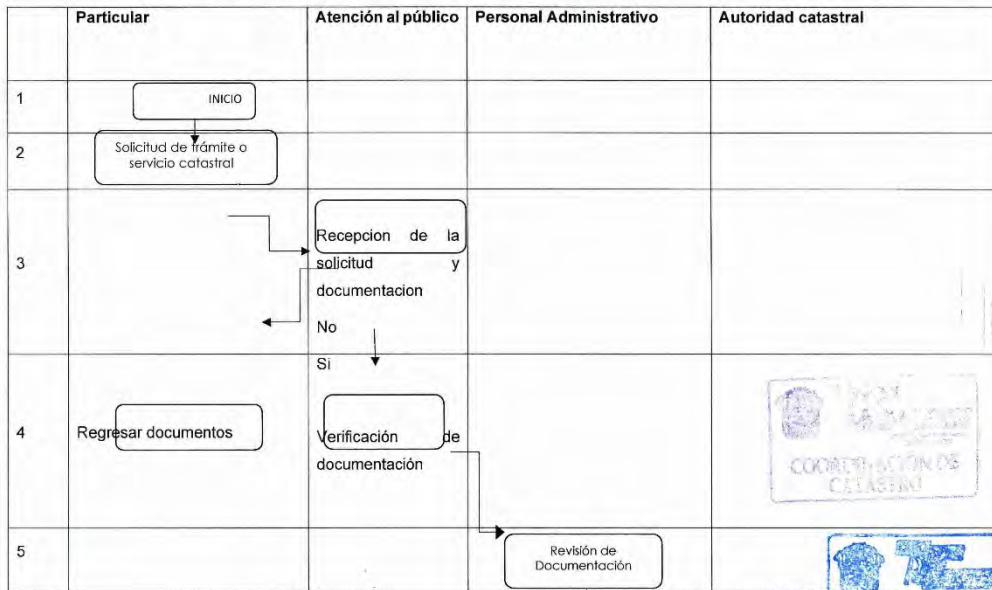
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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 Público	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



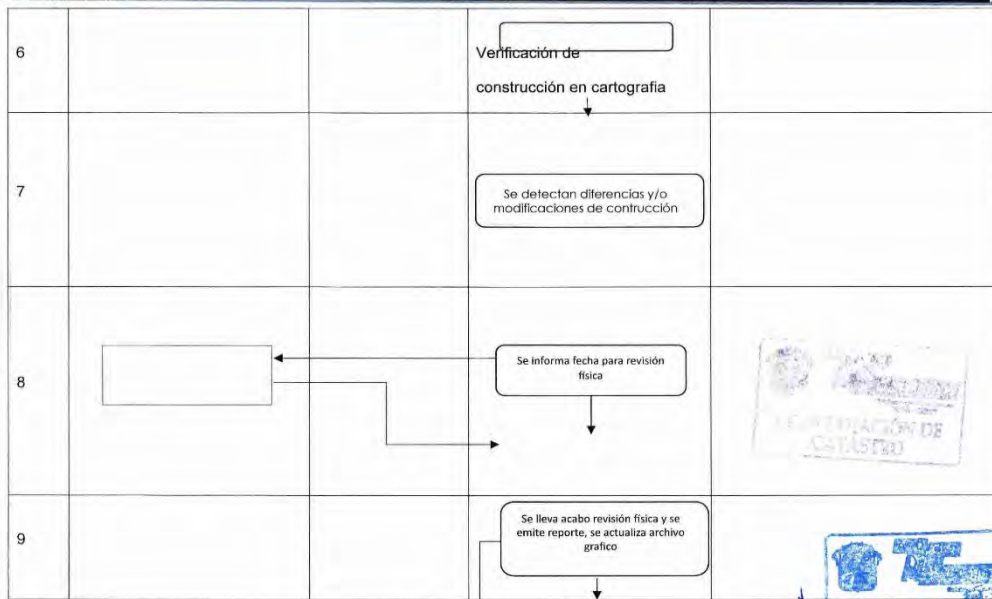
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

88.9 DIAGRAMACIÓN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

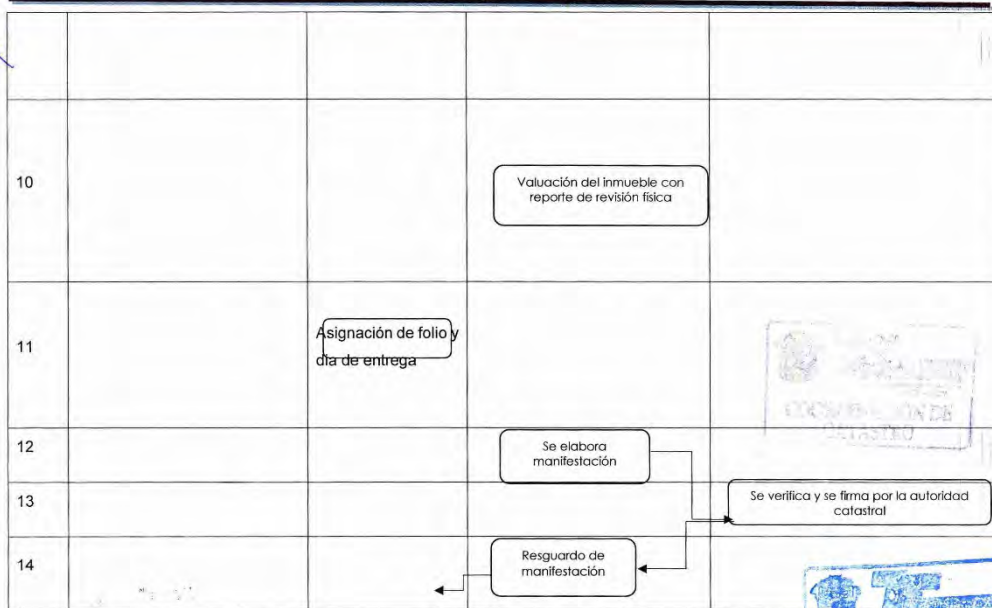


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 855 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 856 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

RB

88.11 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

4

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

89. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE INFORMACIÓN

89.1 OBJETIVO

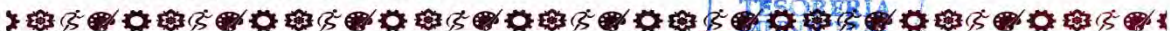
Atender y dar respuesta oportunamente a las solicitudes de información turnadas al área de conformidad a las facultades establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Manual Catastral del Estado de México.

89.2 ALCANCE

Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes 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.

89.3 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 Transparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

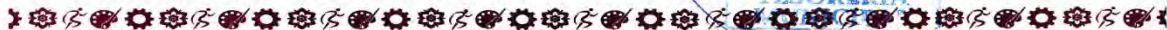
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

89.4 RESPONSABILIDADES.

Coordinador o Coordinadora 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.

89.5 EFINICIONES.

- 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

89.6 INSUMOS.

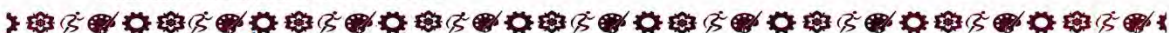
- Solicitud de información por medio electrónico
- Datos, archivos e información para realizar búsquedas.

89.7 RESULTADO

Solventar las solicitudes de información para cumplir y hacer cumplir Ley de Transparencia 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

89.8 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.





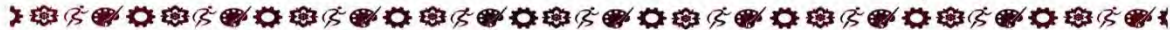
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

89.9 DESARROLLO

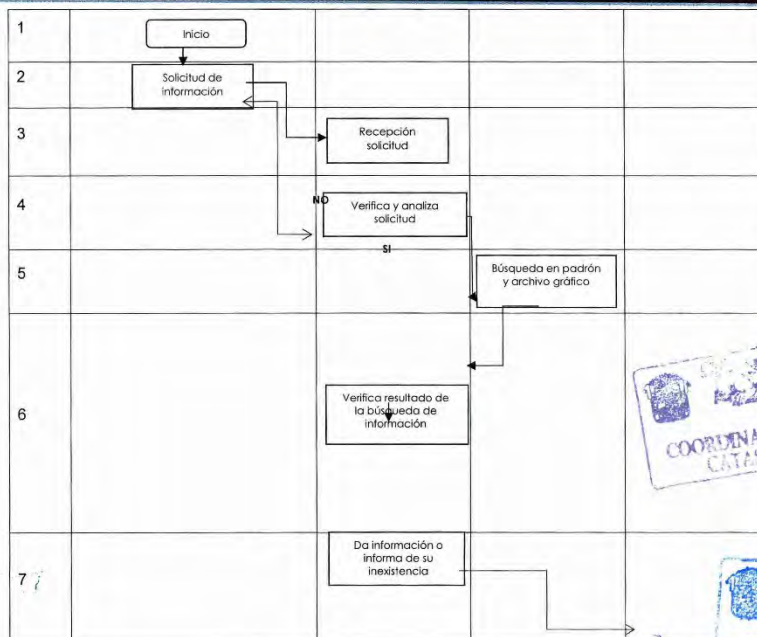
N°	Unidad Administrativa	Actividad
		Inicio
1	Solicitante	Solicitud de información
2	Autoridad catastral	Analiza y verifica requerimiento de información
3	Autoridad Catastral	Si es procedente la solicitud solicita la búsqueda exhaustiva de la información requerida
4	Personal Administrativo	Realiza la 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

89.10 DIAGRAMACIÓN

No. Cons.	Peticionario	Autoridad Catastral	Personal Administrativo



MUNICIPIO DE TULTITLÁN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

8				Fin
---	--	--	--	-----

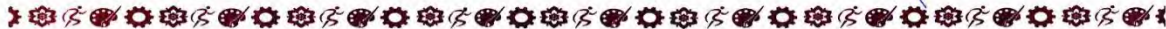
89.11 SIMBOLOGÍA

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 865 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: COORDINACIÓN DE CATASTRO

90. ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO O CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL IGECEM

90.1 OBJETIVO

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.

90.2 ALCANCE

Que tanto la autoridad catastral, así como el personal integrante del departamento forme parte de la actualización y capacitación constante por parte del IGECEM.

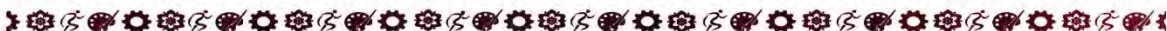
90.3 REFERENCIAS.

- 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 DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 866 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Manual Catastral del Estado de México.

90.4 RESPONSABILIDADES.

Coordinador o Coordinadora 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.

IGCEM: 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 IGCEM así lo convenga, en el ámbito de su competencia.

90.5 DEFINICIONES.

Catastro Municipal: A las unidades administrativas de catastro en los municipios del Estado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

90.6 INSUMOS.

- Convocatoria a sesiones de capacitación
- Convocatoria a reuniones o mesas de trabajo

90.7 RESULTADO

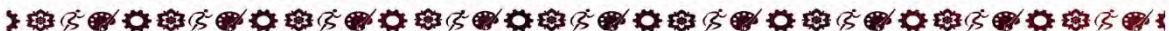
- Personal capacitado y actualizado en materia catastral

90.8 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

90.9 DESARROLLO



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

90.10 DIAGRAMACIÓN

No. Con s.	IGECEM	Autoridad Catastral	Personal Administrativo

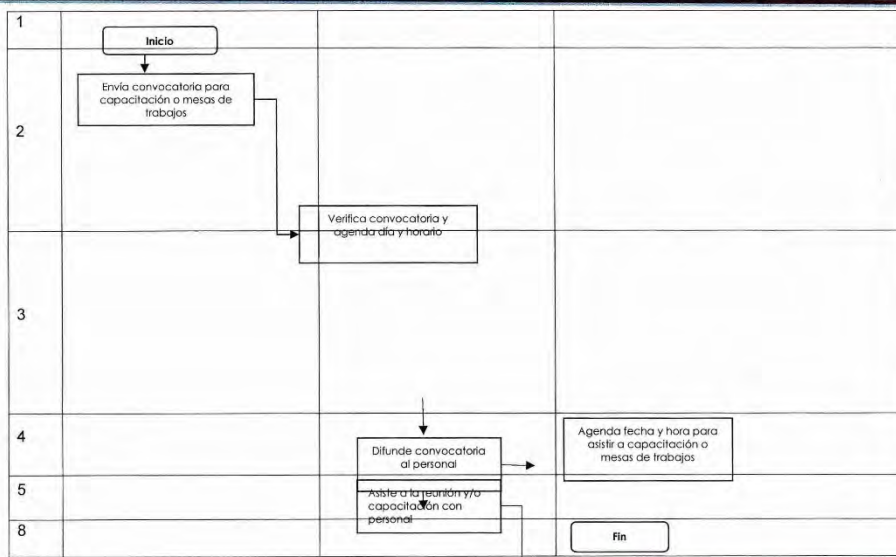


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 869 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 870 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

91. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR Y GESTIONAR RECURSOS MATERIALES, FINANANIEROS Y CAPITAL HUMANO.

91.1 Objetivo Específico

Permite mantener disponibilidad de los materiales a ocupar, permite mantener una buena gestión en las finanzas, toma de decisiones en las erogaciones y que no haya vacantes para una operación eficiente

91.2 Alcance

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

91.3 Referencias

Reglamento Orgánico Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 871 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

91.9 Desarrollo

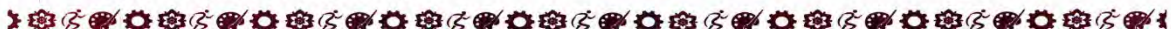
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinación Financiera:	Revisión de la disponibilidad de los recursos materiales
3	Coordinación Financiera:	Revisión de la disponibilidad de recursos públicos
4	Coordinación Financiera:	Se verifica que no haya vacantes de Capital humano
5	Coordinación Financiera:	El resultado se Informa al titular de la Tesorería
6	Titular de la Tesorería	En coordinación, se toman decisiones para posibles ajustes o correcciones
7		FIN

91.10 Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 873 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

91.4 Responsabilidades

Titular de la Tesorería: Revisa que la operación de las distintas áreas marche con buena fluides para atención de los ciudadanos

Coordinación Financiera: mantiene informado al titular de la Tesorería que la operación marcha con normalidad

91.5 Definiciones

91.6 Insumos

- Computadora
- Impresora

91.7 Resultado

Mantener una buena y oportuna atención al ciudadano que requiera algún trámite de Tesorería.

91.8 Políticas

Mantener una información actualizada para la toma de decisiones del titular de la Tesorería

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 872 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

91.11 Formatos e instructivos

	"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"	
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL		
SECCIÓN: COORDINACIÓN FINANCIERA		
NO. OFICIO: TM/1249/2025		
ASUNTO: MANTENIMIENTO A VEHICULOS		
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 26 DE MARZO 2026		
LIC. MARIA GUADALUPE PEREZ MARTINEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACION PRESENTE		LIC. SARA ORALIA DIAZ CELIS COORDINADORA ADMINISTRATIVA PRESENTE
Por este medio le envío un cordial saludo, al mismo tiempo se solicita de manera respetuosa y urgente, se pueda programar el servicio preventivo y/o correctivo del vehículo asignado a esta Tesorería.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 874 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

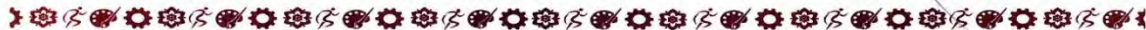
91.12 Simbología

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 875 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

92. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR, EJERCER, COMPROBAR Y GLOSAR EL FONDO FIJO DE LA TESORERÍA

92.1 Objetivo Específico

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

92.2 Alcance

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

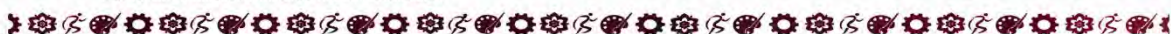
92.3 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 876 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

92.4 Responsabilidades

- **Presidencia municipal.** Firma emisión de los títulos de crédito (cheques)
- **Titular de la Tesorería Municipal.** Firma y Vigilar la adecuada aplicación de los recursos públicos.
- **Coordinación Financiera:** Garantizar que cada erogación que se realice a través del Fondo Fijo asignado a la Tesorería Municipal cumpla con las disposiciones legales aplicables.
- **Departamento de programación financiera.** Elaborar y expedir cheque correspondiente al Fondo Fijo de caja asignado a la Tesorería Municipal.
- **Áreas Usuarias:** Ejercer los recursos conforme a la normatividad en materia de gasto.

92.5 Definiciones

Fondo fijo: cantidad de recurso asignado para que dispongan las unidades ejecutoras para financiar los gastos menores que por su importancia y urgencia la operación de las unidades ejecutoras.

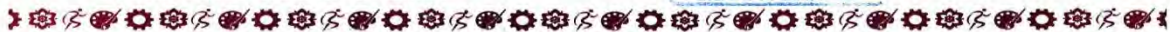
92.6 Insumos

- Chequeras
-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 877 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

92.7 Resultado

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

92.8 Políticas

La Coordinación Financiera: garantizará que todos y cada uno de los gastos erogados a través de Fondo Fijo cumplan con todas y cada una de las disposiciones legales aplicables.

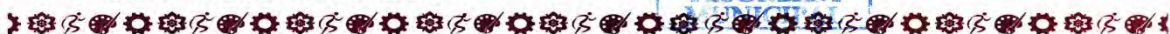
92.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Titular de la Tesorería	Se solicita autorización al Ayuntamiento, para ejercer el Fondo Fijo para Gastos menores
3	Coordinación Financiera:	Solicitud de elaboración de cheque por concepto de Fondo Fijo
4	Programación financiera	Elaboración y emisión de cheque
5	Coordinación Financiera:	Recepción de cheque para cobrarlo en bancos
6	Otras dependencias	Solicitan se les rembolsen gastos menores ejercidos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



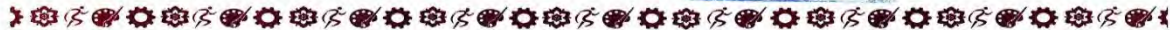
Página 878 de 1100





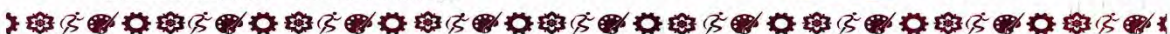
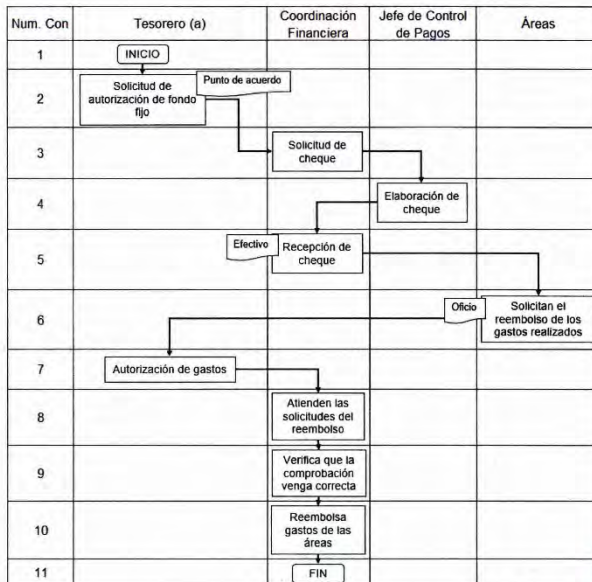
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

7	Titular de la Tesorería	A la comprobación, Autoriza para su reposición al mes inmediato siguiente
8	Coordinación Financiera:	Atiende a las distintas áreas, para su reembolso de gastos por fondo fijo
9	Coordinación Financiera:	Verifica que la comprobación y CFDI este correcta
10	Coordinación Financiera:	Reembolsa gastos a las direcciones que lo solicitan
11		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

92.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

92.11 formatos e instructivos




FECHA EN QUE SE EXPIDE: **31/03/2026**

NOMBRE: **ALEJANDRO FLORES CORTES**

CANTIDAD: **\$54,230.55**
(CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS 55/100 M.N.)

BANCO: **BBVA**

NÚMERO DE CUENTA: **0126620094**

NÚMERO DE CHEQUE: **40**

FIRMA DE RECIBIDO: *Alejandro Flores Cortes* 

ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL AL C. TESORERO MUNICIPAL SIRVA A EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO CON BASE AL ART. 48 FRACC. X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

PÁGUESE AL C. **ALEJANDRO FLORES CORTES** LA CANTIDAD DE: **\$54,230.55**
(CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS 55/100 M.N.)


POR CONCEPTO DE:
PAGO POR REPOSICIÓN DE FONDO FUIO ASIGNADO A LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2026.

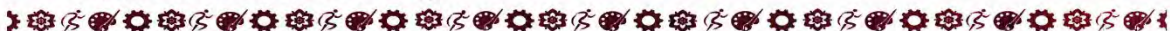
CUENTA	CONCEPTO	HABER
0126620094	PAGO POR REPOSICIÓN DE FONDO FUIO ASIGNADO A LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2026.	\$54,230.55
SUMAS IGUALES:		\$54,230.55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

92.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

93. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITAR LA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.

93.1 Objetivo Especifico

La apertura de las cuentas tiene como finalidad, el manejo, control, custodia y disposición de los recursos ya sean Federales, Estatales y Municipales, que comprende desde su autorización hasta su cancelación.

93.2 Alcance

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

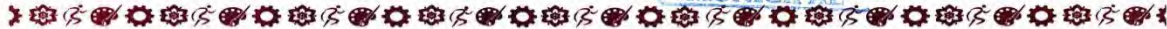
93.3 Referencias

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 883 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

93.4 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

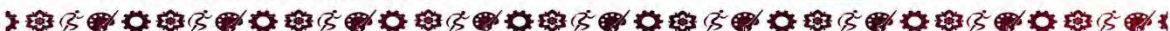
Coordinación Financiera: Solicitar a los bancos la apertura y cancelación de las cuentas del municipio

Tesorero, presidente municipal: firma contratos de apertura y/o comprobante de cancelación de cuentas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 884 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

93.5 Definiciones

Apertura de Cuentas: Iniciar un contrato con los bancos para que el recurso se tenga con la institución financiera.

Cierre de Cuentas: Terminar un contrato de una cuenta bancaria entre el municipio y la institución financiera (cancelación)

93.6 Insumos

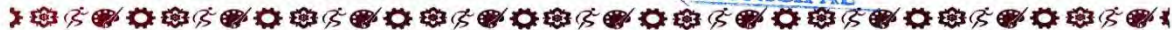
- > Computadora
- > Impresora

93.7 Resultado

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

93.8 Políticas

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

93.9 Desarrollo

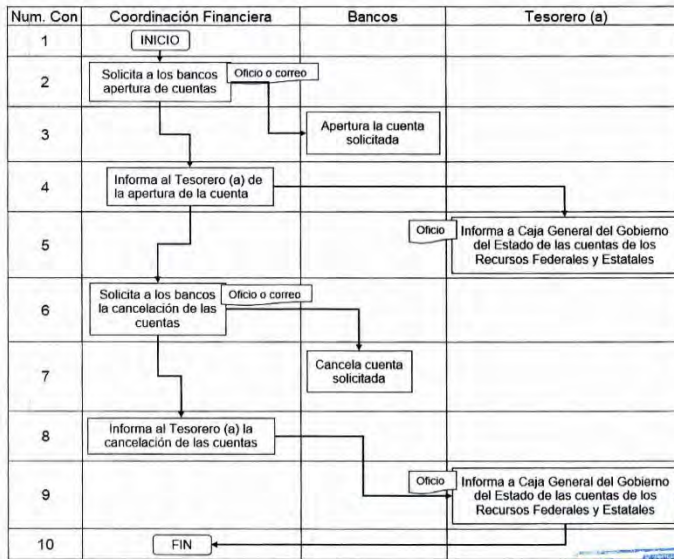
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinación Financiera:	Solicita Iniciar un contrato de apertura de cuenta en una institución bancaria
3	Bancos	Apertura la Cuenta
4	Coordinación Financiera:	Recaba las firmas de los apoderados legales del municipio
5	Titular de la Tesorería / titular de la presidencia municipal	Firman contratos de apertura y/o cancelación de cuenta
6	Titular de la Tesorería	Informa mediante oficio a la Caja General, la apertura de las cuentas de los recursos Federales y Estatales
8	Coordinación Financiera:	Cancelar las cuantas conforme a los lineamientos de los Recursos Federales y Estatales.
8	Bancos	Cancela las cuentas
9	Coordinación Financiera:	Informa al titular de la Tesorería de la cancelación de la cuenta
10	Titular de la Tesorería	Informa a Caja General, cancelación de las cuentas de recursos Federales y Estatales
11		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

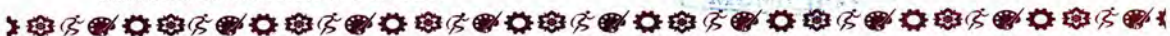
93.10 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

93.11 formatos e instructivos

Combinaciones Autorizadas para Girar contra la Cuenta A.B SIN LIMITE		Firma del Titular o Apoderado de la Cuenta	
<i>[Firma]</i>		<i>[Firma]</i>	
<small>En conformidad con la Ley General de Ingresos de la Federación y disposiciones de carácter general, el titular(es) de la cuenta de esta Secretaría de Finanzas podrá (podrán) en favor de las personas mencionadas al calor del presente documento, como firmas autorizadas, para que liberen cheques a cargo de la indicada cuenta, considerando las combinaciones autorizadas, en los términos siguientes:</small>			
<small>La Firma no debe estar fuera del recuadro; además utilizar tinta negra para registrar su(s) firma(s).</small>			
No de Cuenta A7641435	R.F.C. MTU200612-R55	No de Cuenta K2186102	R.F.C. CAF811102-SAA
Entidad MUNICIPIO DE TULTITLAN		Nombre ANA MARIA CASTRO FERNANDEZ	
RAZON SOCIAL TITULAR FO		FIRMA A APODERADO FO	
ESPACIO CANCELADO		<i>[Firma]</i>	
No de Cuenta 70654465	R.F.C. VIRA700117-KAA	No de Cuenta XXXXXXXX	R.F.C. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ		Nombre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
FIRMA B APODERADO FO		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX	
<i>[Firma]</i>		ESPACIO CANCELADO	





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

93.12 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

94. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION Y PROGRAMACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO.

94.1 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.

94.2 Alcance

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

94.3 Referencias

Reglamento Orgánico Municipal

94.4 Responsabilidades

Tesorero(a): Verificar que se lleve a cabo la programación de pago a proveedores y contratistas.

Coordinación Financiera: Programar el pago a proveedores y contratistas de acuerdo al flujo de efectivo.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Programación financiera: valida, programa y ejecuta transferencias

94.5 Definiciones

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

94.6 Insumos

- Reporte de flujo de efectivo
- Suficiencia presupuestal
- Expedientes completos y validados por el departamento de presupuesto y solvación

94.7 Resultado

Cumplir con los compromisos adquiridos por el municipio (Pagar a los proveedores y contratistas)

94.8 Políticas

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 891 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

94.9 Desarrollo

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

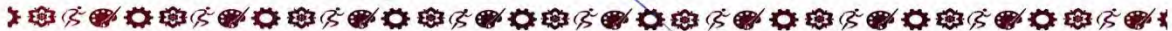
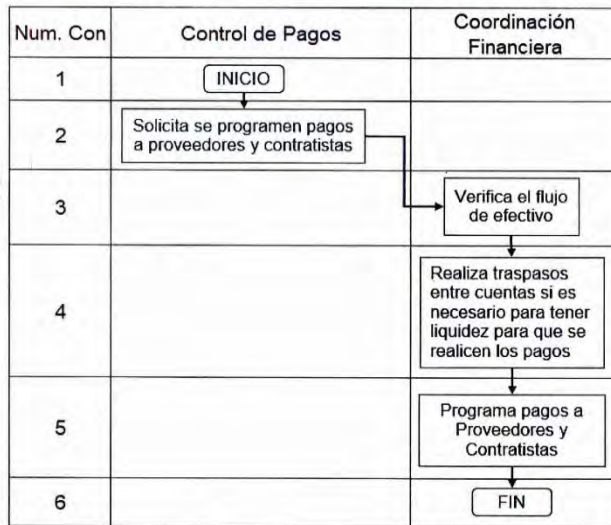


Página 892 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

94.10 Diagramación



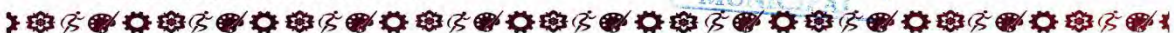
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

94.11 formatos e instructivos

No aplica

94.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

95. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE RECURSOS MATERIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

95.1 Objetivo Especifico

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

95.2 Alcance

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

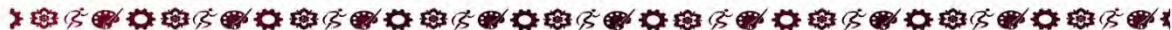
95.3 Referencias

- 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 895 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

95.4 Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Vigilar que las áreas tengan lo indispensable para realizar sus actividades diarias.

Coordinación financiera. Garantizar que cada insumo solicitado por las áreas sea dotado de acuerdo a sus necesidades

Subtesorería de ingresos y egresos y el catastro municipal. 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.

Coordinación financiera: distribuye a las áreas los materiales solicitados

95.5 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.

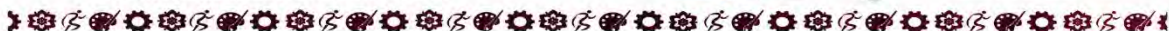
95.6 Insumos

- Computadora
- Impresora
- requisición



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 896 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

95.7 Resultado

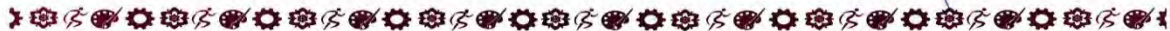
Que las áreas de Tesorería cuenten con los insumos necesarios para que se realicen las distintas actividades

95.8 Políticas

La Coordinación Financiera: verificará que las áreas tengan los insumos necesarios para que realicen sus actividades diarias. Y que las áreas al quedarse sin insumos necesarios para la operación den aviso para realizar los requerimientos a las áreas correspondientes

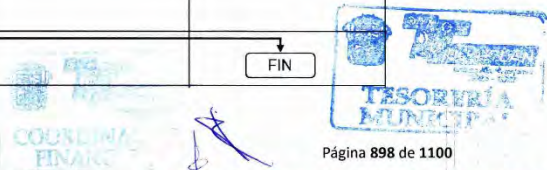
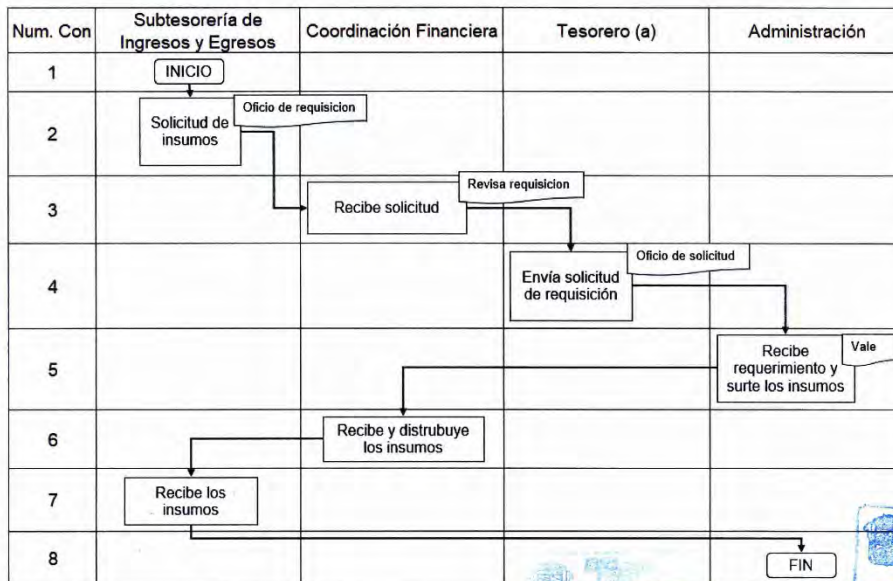
95.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Subtesorería de Ingresos y Egresos	Solicitud de Requisición
3	Coordinación Financiera:	Recibe oficio de solicitud con su requisición
4	Tesorero(a)	Envía Oficio de requisición
5	Administración	Recibe Oficio de solicitud y suministra los recursos requeridos
6	Coordinación Financiera:	Recibe los insumos solicitados
7	Coordinación Financiera:	Suministra a las áreas delos recursos que solicitaron
8		Fin



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

95.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

95.11 formatos e instructivos

 Tultitlán <small>MUNICIPIO DE MÉXICO</small>		REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
TULTITLÁN, EDO. DE MÉXICO A 07/03/2026		DIRECCIÓN: TESORERIA	FOLIO TM/ 000 /2026
N.P.	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 899 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

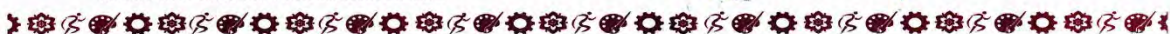
95.12 Simbología

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 900 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

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

96. 1 Objetivo Específico

Coordinar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles asignados a la tesorería y unidades administrativas adscritas a la misma, así como el alta de nuevas adquisiciones.

96.2 Alcance

Este procedimiento facilitará identificar los bienes muebles que se encuentran adscritos a cada departamento o unidad administrativa adscritos a la Tesorería Municipal, que se tengan bajo resguardo.

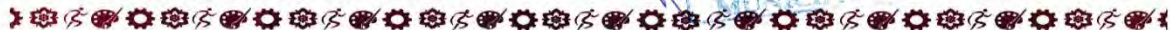
96.3 Referencias

- 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 901 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Código Administrativo del Estado de México.

96.4 Responsabilidades

Coordinación Financiera: coordinar 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. Realiza inventario físico de los bienes muebles, emite los resguardos y etiqueta los bienes

Personal de la Tesorería Municipal. Firma resguardos y de custodia y de devuelven para concentrar la información y se envían al departamento de patrimonio.

96.5 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 móviles que sirven para los usos necesarios de una oficina.

96.6 Insumos

- Formato de bienes muebles



Página 902 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- > Formato de resguardo
- > Oficio

96.7 Resultado

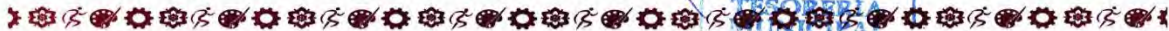
Mantener controlados e identificados los bienes muebles con los que cuenta cada área para su resguardo

96.8 Políticas

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

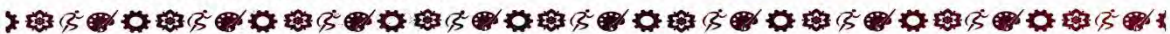
96.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Patrimonio Municipal	Emite Oficio para programar el inventario físico de bienes
3	Coordinación Financiera:	Recibe, Coadyuva y acompaña al departamento de patrimonio en el inventario de los Bienes Muebles
4	Patrimonio Municipal	Poner etiquetas con numero para identificar los bienes de cada área



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

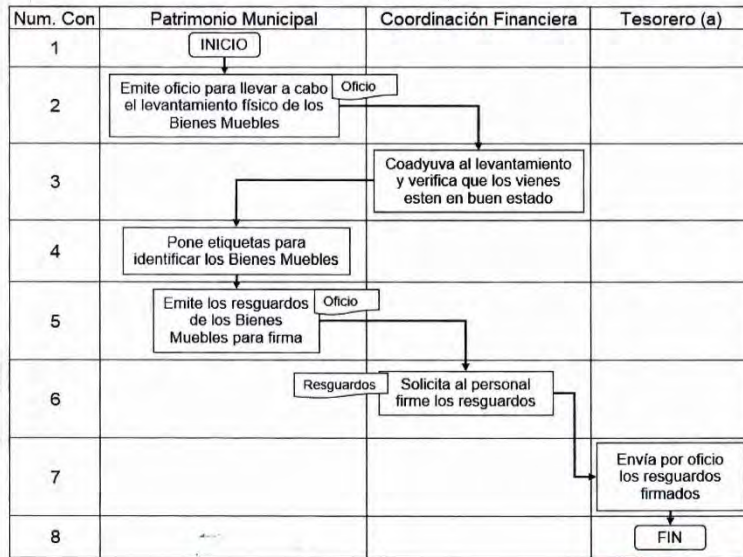
5	Patrimonio Municipal	Emite los resguardos de los Bienes Muebles para que sean firmados
6	Coordinación Financiera:	Solicita al a los titulares de las áreas adscritas a la Tesorería se firmen los resguardos de sus Bienes
7	Titular de la Tesorería	Firma oficio y Envía al departamento de Patrimonio los resguardos de los bienes
9		Fin





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

96.10 Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 905 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

96.11 formatos e instructivos

96.12 Simbología

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 906 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: COORDINACIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

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

97.1 Objetivo Especifico

Depurar Bienes Muebles que ya no son útiles para las áreas, que ocupen espacio.

97.2 Alcance

Que se transfieran y/o se depuren los Bienes Muebles que ya no tienen vida útil para el desempeño de actividades

97.3 Referencias.

- Reglamento Orgánico Municipal

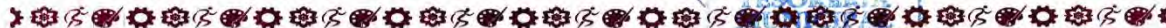
97.4 Responsabilidades

Titular de la Subtesorería de Ingresos: Informar de los bienes que ya no son útiles o funcionales en su área.

Titular de la Subtesorería de Egresos: Informar de los bienes que ya no son útiles o funcionales en su área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 907 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Coordinación de catastro: Informar de los bienes que ya no son útiles o funcionales en su área.

Coordinación Financiera: Realizar el oficio de solicitud al departamento de patrimonio municipal y darle seguimiento transferencia de bienes que ya no son útiles para las áreas de la Tesorería Municipal.

Patrimonio: recibe la transferencia de los bienes que ya no son útiles.

97.5 definiciones

Bienes Muebles que ya no son útiles: Son aquellos bienes que ya ha concluido la vida útil o que por sus condiciones físicas ya no son utilizados en la Tesorería.

97.6 Insumos

- Computadora
- Impresora
- Inventarios actualizados

97.7 Resultado

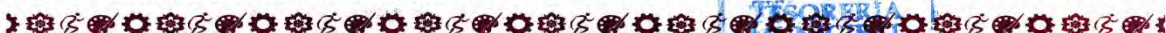
La depuración de los bienes que ya no tienen vida útil o que no son útiles para el área.

97.8 Políticas

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 908 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

97.9 Desarrollo

No.	Puesto y Área	Descripción de Actividad
1		Inicio
2	Subtesorería de Ingresos y Egresos y coordinación de catastro municipal	Envían propuesta y listado de los Bienes Muebles que ya no son útiles
3	Coordinación Financiera:	Dirige oficio al departamento de patrimonio municipal, para enviar la relación de los Bienes Muebles
4	Titular de la Tesorería	Firma Oficio de Solicitud
5	Patrimonio municipal	Recibe solicitud y programa fecha de recolección
6	Coordinación Financiera:	Entrega bienes en la fecha acordada
7	Titular de la Tesorería	Valida y aprueba que se realice la transferencia
8	Patrimonio municipal	Recibe los bienes y traslada para su resguardo
9		Fin



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

97.10 Diagramación

Num. Con	Subtesorería de Ingresos y Egresos	Coordinación Financiera	Tesorero (a)	Administración
1	INICIO			
2	Envía listados de los Bienes Muebles que no son útiles en sus áreas	Listado		
3		Realiza oficio para solicitar el dictamen de los Bienes Muebles	Oficio	
4			Firma el oficio	
5				Realiza el dictamen de los Bienes Muebles y manda oficio del estado que guardan a la Tesorería
6		Realiza el oficio para informar a Patrimonio del dictamen emitido por administración para que se proceda a la baja o Transferencia de otra área		
7			Firma el oficio	
8				Realiza la Baja o Transferencia de los Bienes Muebles
9				FIN



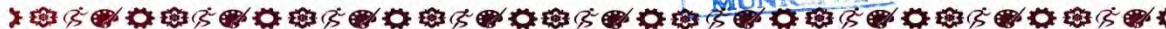


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

97.11 formatos e instructivos

97.12 Simbología.

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

98. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACIÓN ORGANIZADA DE DOCUMENTACIÓN

98.1 Objetivo

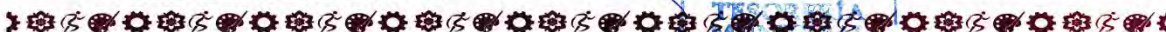
Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la dependencia, integrando lógicamente los expedientes para garantizar su integridad, fácil localización y consulta rápida.

98.2 Alcance

Guardar y custodiar la documentación que genera la dependencia en buenas condiciones de organización para su acceso.

98.3 Referencias.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

98.4 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.

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

98.5 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.

98.6 Resultado

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



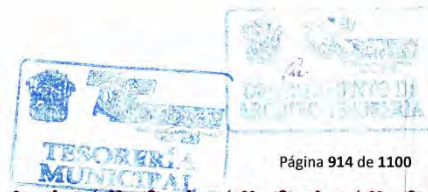
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

98.7 Políticas

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

Desarrollo

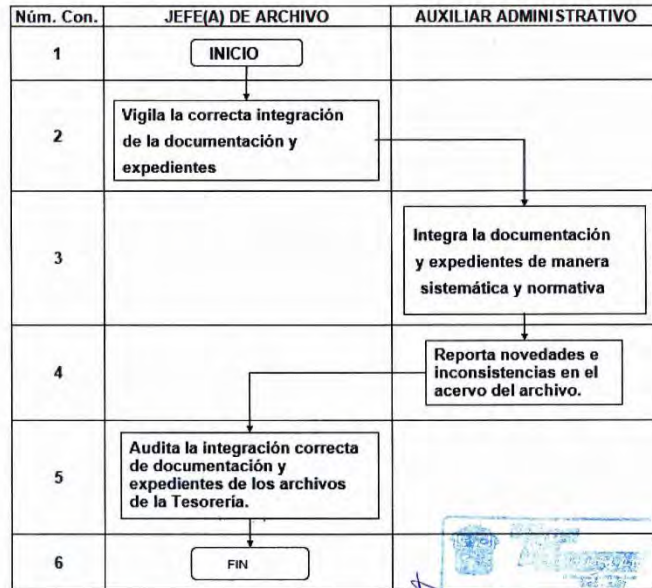
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Jefe(a) de Archivo	Vigila la correcta integración de la documentación y expedientes
3	Auxiliar administrativo	Integra la documentación y expedientes de manera sistemática y normativa
4	Auxiliar administrativo	Reporta novedades e inconsistencias en el acervo del archivo.
5	Jefe(a) de Archivo	Audita la integración correcta de documentación y expedientes de los archivos de la Tesorería.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

98.8 Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 915 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

98.9 Formatos e instructivos.

2026 Año del Bicentenario Mexicano en el Estado de México

TULTITLÁN

CONTROL DE INTEGRACION DOCUMENTAL

FECHA DE INTEGRACION:
15/03/2025

TIPO DE DOCUMENTACIÓN:
TRASLADO DE DOMINIO

CANTIDAD:
15

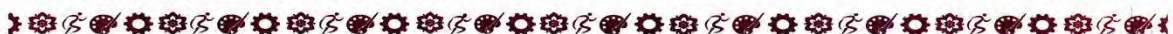
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN INTEGRÓ

ALMA ROSA BARONA TORRES

www.tultitlan.gob.mx Facebook Twitter Instagram Gobierno que Transparece

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 916 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

98.10 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

99. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GUARDA Y CUSTODIA DOCUMENTAL

99.1 Objetivo

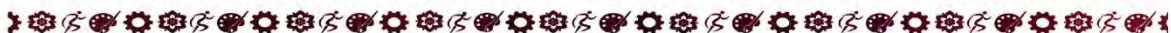
Guardar y custodiar la documentación generada por la Tesorería en condiciones ideales, protegiendo la integridad del acervo de agentes climatológicos externos.

99.2 Alcance

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

99.3 Referencias

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

99.4 Responsabilidades

Jefatura de Archivo. Vigila la correcta preservación e integridad de los documentos y expedientes de los archivos.

Auxiliares de archivo. Reportan 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA), así como 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.

99.5 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.

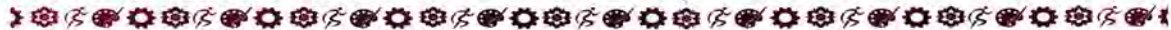
Documento de archivo. A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

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

Archivo. Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

99.6 Insumos

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

99.7 Resultado

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

99.8 Políticas

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

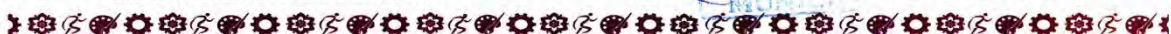
1. No se recibirá documentación que se encuentre en mal estado de conservación tales como:

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

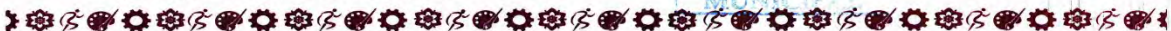
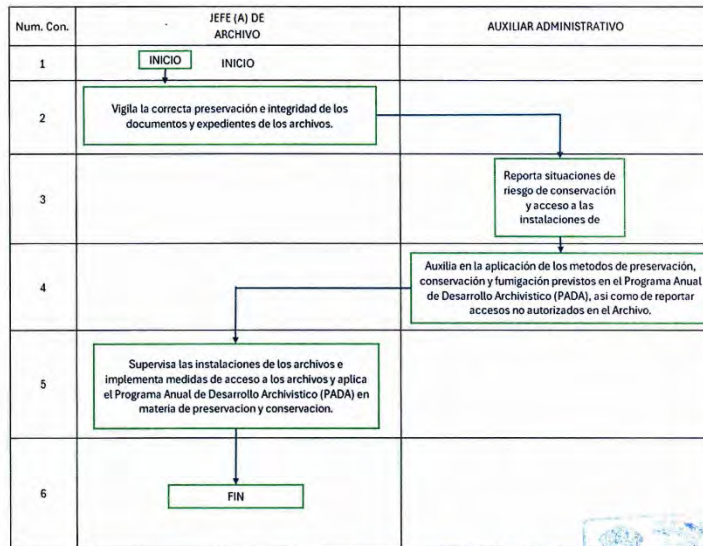
99.9 Desarrollo

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 Programa 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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

99.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

99.11 Formatos e instructivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



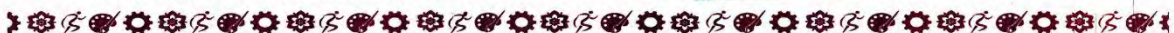
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

99.12 Simbología

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

100. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRÉSTAMO, CONSULTA Y ACCESO DOCUMENTAL

100.1 Objetivo

Administrar y supervisar el sistema de préstamo de expedientes y documentos del archivo en trámite requeridos por las diversas áreas, garantizando su debida recuperación, integridad y resguardo.

100.2 Alcance

Inicia con la solicitud por personal autorizado, la búsqueda, la emisión del vale de préstamo, y finaliza con la recuperación y reintegro del expediente al archivo.

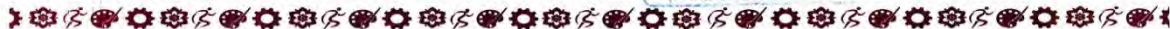
100.3 Referencias

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 925 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

100.4 Responsabilidades

Area solicitante. Solicita la información y asume responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción durante el préstamo.

Jefatura de Archivo. Autoriza el préstamo.

Auxiliares de archivo. Buscan la documentación solicitada, elaboran vale de préstamo y entregan al área solicitante.

Auxiliares de archivo. Recepción de la documentación previamente prestada al área solicitante revisa la integridad y aclara variantes.

Auxiliares de archivo. Sellan vale de préstamo, actualiza base de datos e integra la documentación al acervo del archivo.

100.5 Definiciones

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

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.

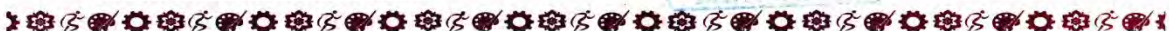
100.6 Insumos

- Vale de préstamo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 926 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

100.7 Resultado

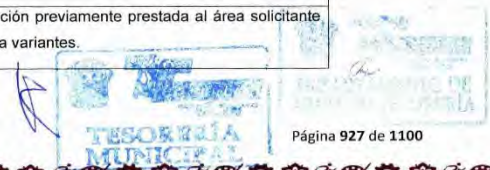
Control total sobre la ubicación y disponibilidad de los expedientes prestados mediante vales debidamente requisitados.

100.8 Políticas

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

100.9 Desarrollo

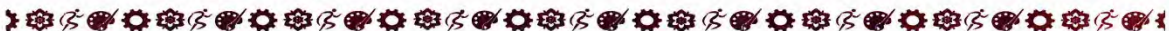
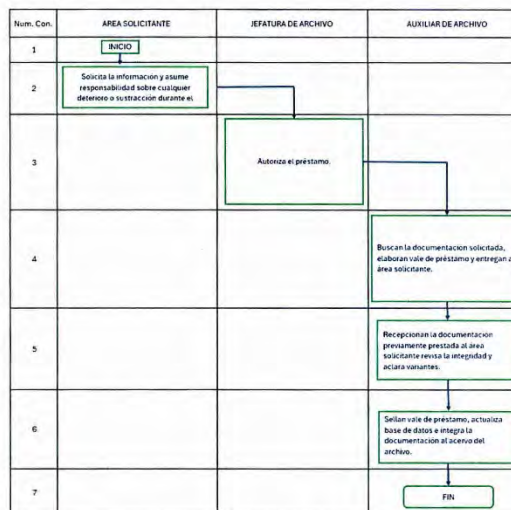
Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Inicio
2 Area solicitante	Solicita la información y asume responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción durante el préstamo.
3 Jefatura de Archivo	Autoriza el préstamo.
4 Auxiliares de archivo	Buscan la documentación solicitada, elaboran vale de préstamo y entregan al área solicitante.
5 Auxiliares de archivo	Receptiona la documentación previamente prestada al área solicitante revisa la integridad y aclara variantes.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6	Auxiliares de archivo	Sellan vale de préstamo, actualiza base de datos e integra la documentación al acervo del archivo
7		FIN

100.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

100.11 Formatos e instructivos

Archivo - Catastro
Vale de préstamo de expedientes

Datos del Solicitante

Nombre y puesto del solicitante: DIEGO EDUARDO HIGUERA RUIZ No. Solicitud: 0140

Área de adscripción: COORDINADOR DE CATASTRO

Fecha de préstamo: Danzilio Fecha de Devolución: Fecha de recepción a cargo

Datos del (los) Expediente(s), Carpeta(s), Requerido(s)

No.	CLAVE CATASTRAL	Descripción/Observaciones	T. de Hojas
1	0082515801050301	ESCALONA SALAZAR MARIA GPE.	50
0	0080000000000000		0

Seal of the Municipality of Tultitlán and the Department of Archives and Treasury.

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CONTROL DE PRESTAMOS JEFATURA DE ARCHIVO TESORERÍA

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.

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 hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

También podrán ser solicitados por autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones legales.

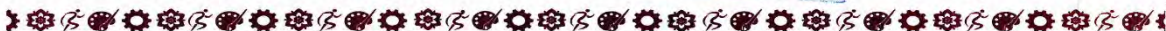
www.tultitlan.gub.mx | Tultitlán 2026-2027 | Gobierno que Transforma



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

100.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

101. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN OFICIAL DE DOCUMENTACIÓN

101.1 Objetivo Especifico

Supervisar que al archivo institucional ingresen exclusivamente documentos oficiales, verificando que la transferencia desde el archivo de trámite se realice de manera adecuada y en los plazos establecidos.

101.2 Alcance

Inicia con la solicitud de transferencia, llenado del FUTD, cotejo de cajas y finaliza con su ubicación definitiva en el archivo de concentración.

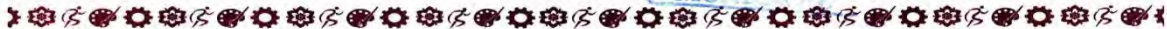
101.3 Referencias

- o Ley General de Archivos
- o Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- o Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 931 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- o Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

101.4 Responsabilidades

Áreas productoras: Llenan el FUTD, organizan su documentación en cajas de archivo y realizan el traslado físico previo cotejo.

Jefatura de Archivo: Emite lineamientos de entrega, establece calendarios de recepción y valida la transferencia oficial expidiendo acuse.

Auxiliar de archivo. Revisan físicamente la información en cajas, verifican el inventario y reportan inconsistencias antes del ingreso.

101.5 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.

FUTD: Formato Único de Transferencia Documental.

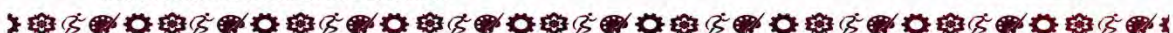
101.6 Insumos

Control de entrega documental.

Formato Único de Transferencia Documental (FUTD)



Página 932 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

101.7 Resultado

Recepción documental validada, asegurando el principio de procedencia y preservación.

101.8 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).

Bajo ningún motivo se recibirá documentación desorganizada, sin inventario o en contenedores que no sean de grado archivístico

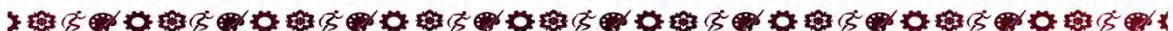
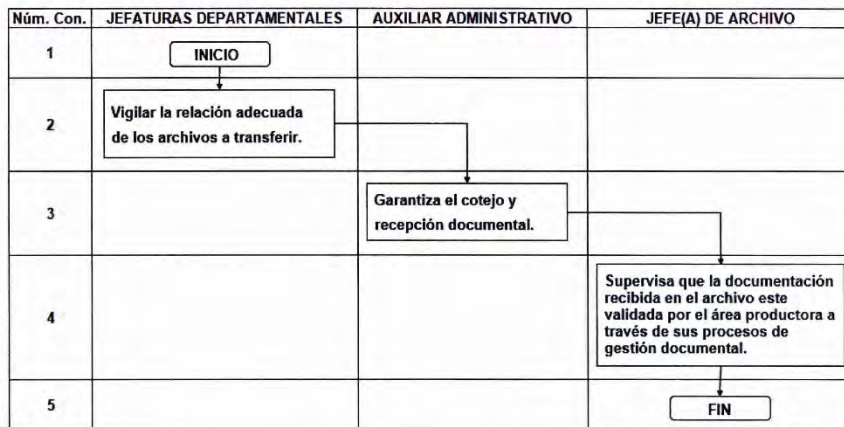
101.9 Desarrollo

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

101.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

101.11 Formatos e instructivos

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

SECTOR	UNIDAD	NO. DE TRANSFERENCIA	FECHA	NO. PROYECTO DE BOM
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO	MONEDA	NO. DE TRANSFERENCIA	FECHA	NO. PROYECTO DE BOM	NO. DE TRANSFERENCIA	FECHA	NO. PROYECTO DE BOM
000-01-0000-00-00-0000

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS

CONTROL DE ENTREGA DOCUMENTAL

92

FECHA	CLASE	NÚMERO	ESTADO	FECHA	NÚMERO DE CLASE
000-01-0000-00-00-0000

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 935 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

101.12 Simbología

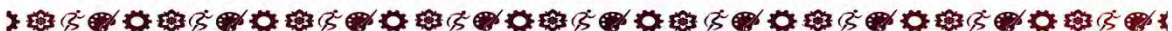
Símbolo	Significado
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Inicio</div>	Marca el inicio del procedimiento
<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	Cuadro con extracto de actividad
<div style="text-align: center;">→</div>	Línea de flujo
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Fin</div>	Determina el fin del procedimiento

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 936 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

102. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR Y PROPONER INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

102.1 Objetivo

Diseñar y proponer los instrumentos de control archivísticos vigentes para integrar las series documentales al Catálogo de Disposición Documental del Archivo Municipal.

102.2 Alcance

Garantizar la organización y descripción documental de conformidad con los instrumentos de control.

102.3 Referencias

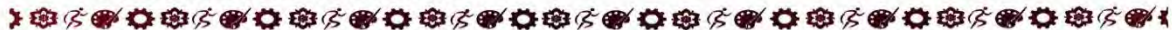
- Ley General de Archivos. Art. 10, 51
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.

102.4 Responsabilidades



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 937 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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.

102.5 Definiciones

Sujeto Obligado. Es el responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos.

Instrumentos de control archivístico. A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

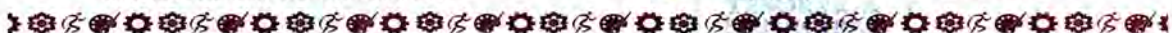
Cuadro general de Clasificación Archivística. Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Catálogo de Disposición Documental. Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 938 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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.

102.6 Insumos

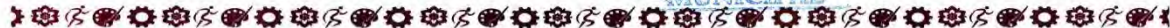
- Catálogo de disposición Documental.

102.7 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

102.8 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.

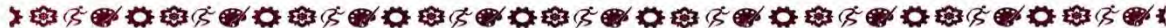




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

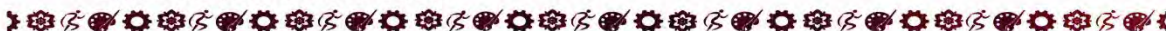
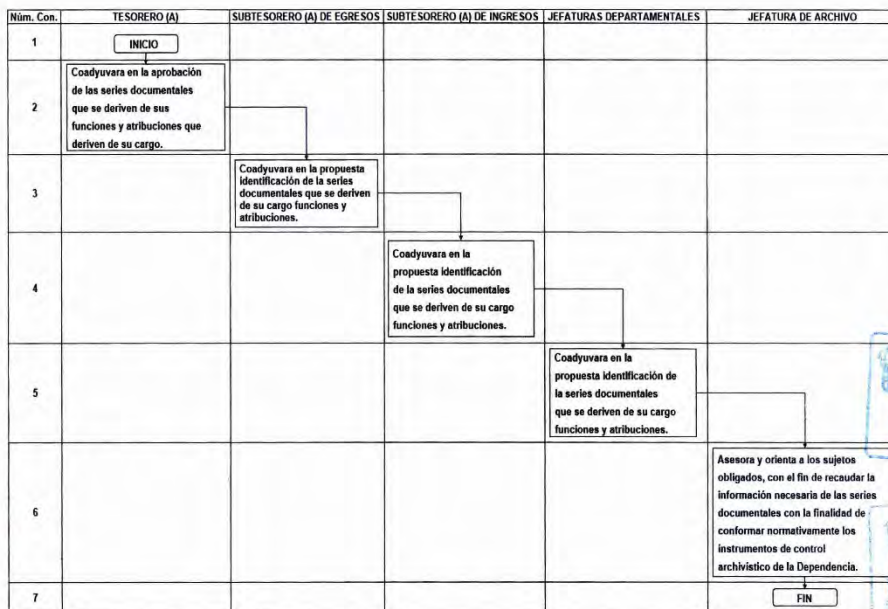
102.9 Desarrollo

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.
7		Fin



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

102.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

102.11 Formatos e instructivos.



Cédula de Disposición Documental

Fondo:	Ayuntamiento de Tultitlán		
Subfondo:			
Sección:	Código:	Nombre:	
	25	Tesorería	

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES							PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			A	P	L	E	T	T	AT	AC	TOTAL	B	C	M			
25.1	Elaboración de disposiciones en materia de Tesorería		X	X	X					3	5	8			X		
25.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de Tesorería		X							3	5	8				X	
25.3	Procedimientos administrativos de ejecución		X	X	X					3	5	8				X	
25.4	Órdenes de vistas		X	X						3	2	5				X	
25.5	Programa anual de adquisiciones		X	X						3	3	6				X	
25.6.1	Subsecretaría de Ingresos	Catálogo y proyección de ingresos	X	X						3	3	6				X	
25.6.2	Subsecretaría de Ingresos	Programas de recaudación	X	X						3	3	6				X	
25.6.3	Subsecretaría de Ingresos	Evaluaciones	X	X						3	2	5				X	
25.7.1	Subsecretaría de Egresos	Estados de situación financiera	X	X	X					1	10	11				X	
25.8.1	Catastro	IGECEM	X	X	X					3	7	10			X		
25.8.2	Catastro	Registros catastrales	X	X	X					3	2	5			X		
25.8.3	Catastro	Trámites de dominio	X	X	X					3	0	3			X		
25.8.4	Catastro	Claves catastrales	X	X	X					3	1	3			X		
25.9.1	Impuesto predial	Informe de recaudación	X	X	X					3	5	8				X	
25.9.2	Impuesto predial	Anexo de Cargos	X	X	X					3	5	8				X	
25.9.3	Impuesto predial	Certificados de no adeudo de impuesto predial	X	X	X					3	5	8				X	
25.9.4	Impuesto predial	Conciliaciones en materia de Impuesto Predial	X	X	X					3	6	9				X	
25.10.1	Ingresos diversos, rezago y ejecución fiscal	Corte diario	X	X	X					3	7	10				X	
25.10.2	Ingresos diversos, rezago y ejecución fiscal	Recibos oficiales	X	X	X					1	9	10				X	



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

102.12 Simbología

Símbolo	Significado
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">Inicio</div>	Marca el inicio del procedimiento
<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	Cuadro con extracto de actividad
<div style="text-align: center;">→</div>	Línea de flujo
<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div>	Decisión
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">Fin</div>	Determina el fin del procedimiento





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

103. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS

103.1 Objetivo

Capacitar al personal asignado en los procesos normativos para asegurar la uniformidad en los criterios archivísticos y la correcta difusión de los lineamientos.

103.2 Alcance

Desarrollar capacidades y aptitudes técnicas en el personal para cumplir con la normatividad archivística aplicable.

103.3 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 945 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

103.4

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. Garantizar que los diferentes procesos técnico-administrativo archivísticos cumplan con la objetividad y puntualidad pertinente.

103.5 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.

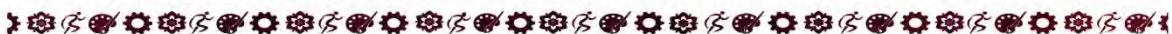
103.6 Insumos

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 946 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

103.7 Resultado

Personal capacitado que asegura la uniformidad operativa en las tareas archivísticas encomendadas.

103.8 Políticas

La/EI 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.

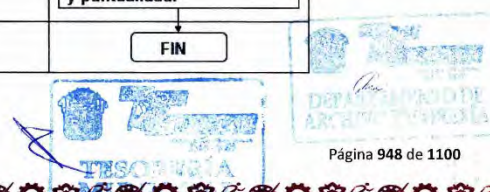
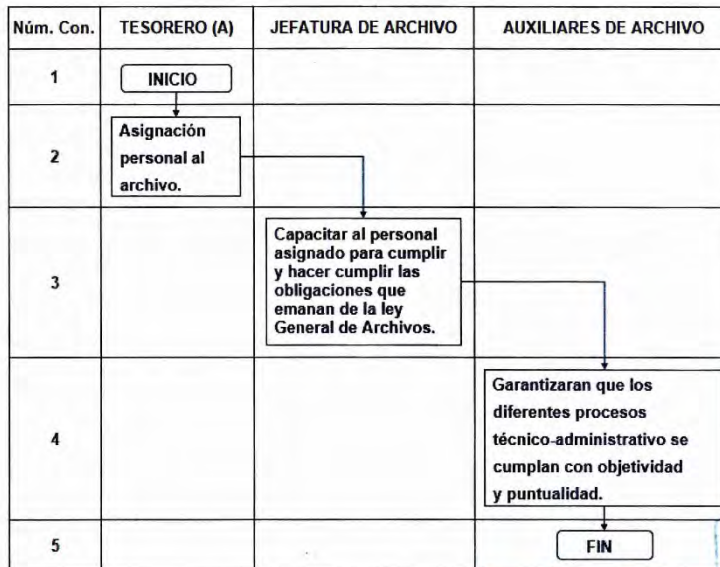
103.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		INICIO
2	Titular de la tesorería	Asignación de personal para atender la convocatoria
3	Jefatura de archivo.	Capacitar al personal asignado para cumplir y hacer cumplir las obligaciones que emanan de la ley General de Archivos.
4	Auxiliares de archivo	Garantizaran que los diferentes procesos técnico-administrativo se cumplan con objetividad y puntualidad.
5		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

103.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

103.11 Formatos e instructivos.

ESTADO DE MÉXICO
Publicada en el Procedero Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020.
"Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020.

ALFREDO DEL MAZO MAZA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, a sus habitantes sabed:

Que la Legislatura del Estado, ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

La H. "LX" Legislatura del Estado de México decreta:

DECRETO NÚMERO 214

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para quedar como sigue:

LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
HOMOGENEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO Y DE LA APLICACIÓN DE LA LEY

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

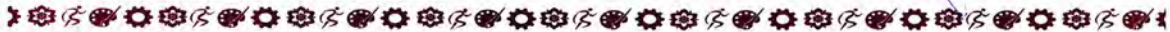
Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de Archivo que poseen los Sujetos Obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

II. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

III. Promover el uso y difusión de los Archivos producidos por los Sujetos Obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado México y sus municipios.

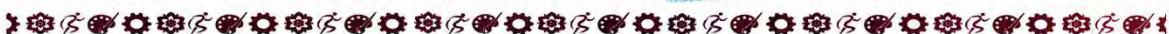
LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

103.12 Simbología

Símbolo	Significado
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div>	Marca el inicio del procedimiento
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	Cuadro con extracto de actividad
<div style="text-align: center;">→</div>	Línea de flujo
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>	Determina el fin del procedimiento





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

104. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES CATASTRALES

104.1 Objetivo

Efectuar la digitalización integral de todos los documentos que conforman el archivo de catastro, garantizando su debido resguardo en soportes digitales para asegurar la preservación de la información.

104.2 Alcance

Automatización del archivo catastral y sistematización de los procesos de consulta.

104.3 Referencias

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información en Posición de los Sujetos Obligados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 951 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

104.4 Responsabilidades

Coordinación 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.

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.

104.5 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.

104.6 Insumos

- Computadoras.
- Escáner.
- Servidor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 952 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

104.7 Resultado

- Coadyuvará a la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso de información de expedientes catastrales.
- Apoyará la conservación de los expedientes físicos.
- Reducirá el tiempo de consulta de expedientes para tramites catastrales.

104.8 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.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

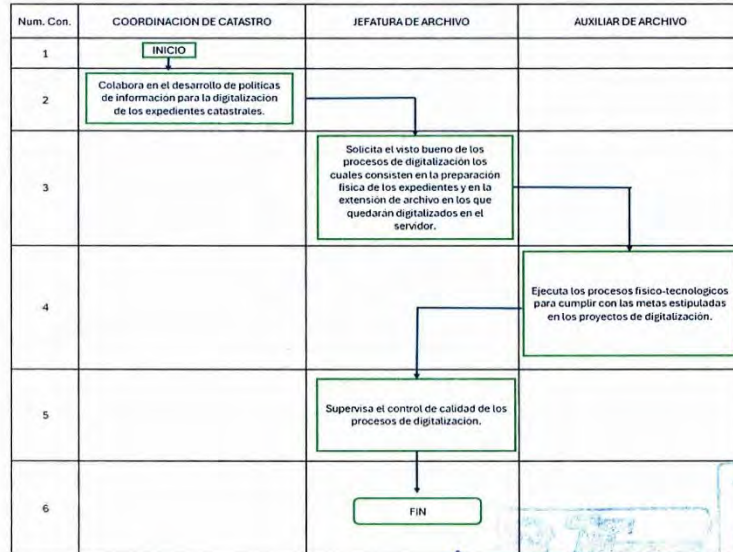
104.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Coordinación 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 las metas estipuladas en los proyectos de digitalización.
5	Jefatura de Archivo	Supervisa el control de calidad de los procesos de digitalización.
6		Fin



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

104.10 Diagramación



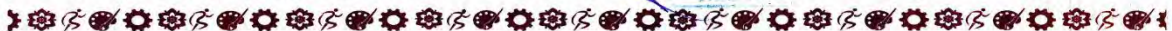
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

104.11 Formatos e instructivos

No Aplica

104.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

105. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR RECOMENDACIONES DE MEJORES PRÁCTICAS DOCUMENTALES

105.1 Objetivo

Establecer las recomendaciones técnicas de mejores prácticas para la gestión, control y manejo documental, a fin de asegurar la uniformidad en los procesos de organización.

105.2 Alcance

Promover lineamientos para el uso de sistemas automatizados e interoperabilidad en la gestión documental de la dependencia.

105.3 Referencias

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

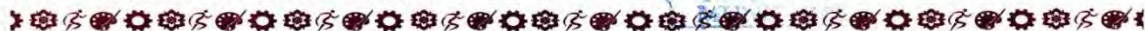
105.4 Responsabilidades

Subtesoreros y Jefaturas: Reciben asesoría en la creación de procesos de digitalización e integración de expedientes en físico y bases de datos.

Jefatura de Archivo: Asesora y orienta técnica y normativamente a los responsables de las áreas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 957 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

105.5 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.

105.6 Insumos.

Asesorías técnicas.

105.7 Resultado:

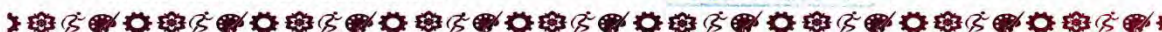
Promoción de la digitalización, el copiado auténtico y la organización homogénea en toda la Tesorería.

105.8 Políticas:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 958 de 1100

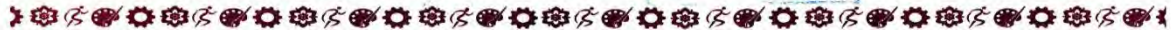




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

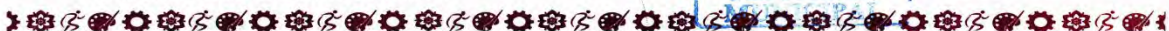
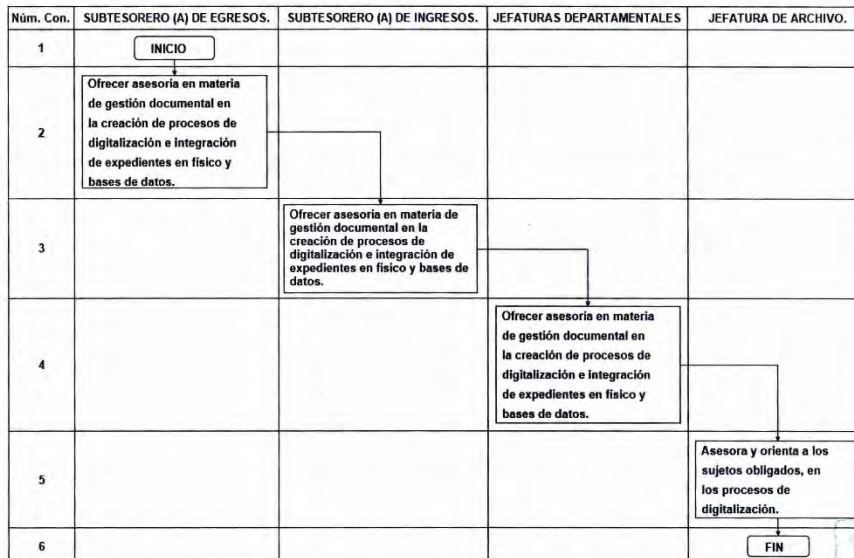
105.9 Desarrollo

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

105.10 Diagramación





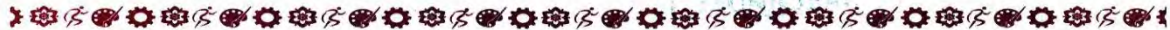
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

105.11 Formatos e instructivos.

No aplica.

105.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

106. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

106.1 Objetivo

Atender los requerimientos de información que presenten las áreas, los particulares o que sean turnadas a través de Plataformas Digitales, integrando los expedientes para garantizar su fácil localización y consulta rápida.

106.2 Alcance

Presentar en tiempo y forma la información solicitada para facilitar la gestión gubernamental en apego a la ley.

106.3 Referencias

- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Art. 68
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

➤

106.4 Responsabilidades

Tesorero (a). Giran instrucciones o turnan oficios de solicitud de información a la coordinación financiera.

Coordinador (a) Financiero. 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 requerimientos, garantiza el acceso a la información mediante búsquedas, y emite la contestación a través de las plataformas tecnológicas o mediante oficio.

106.5 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 963 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

106.6 Insumos

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

106.7 Resultado

Solventar las necesidades de información en los tiempos establecidos para la rendición de cuentas.

106.8 Políticas

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 964 de 1100

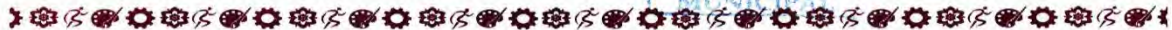




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

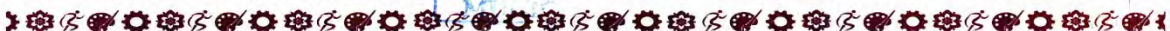
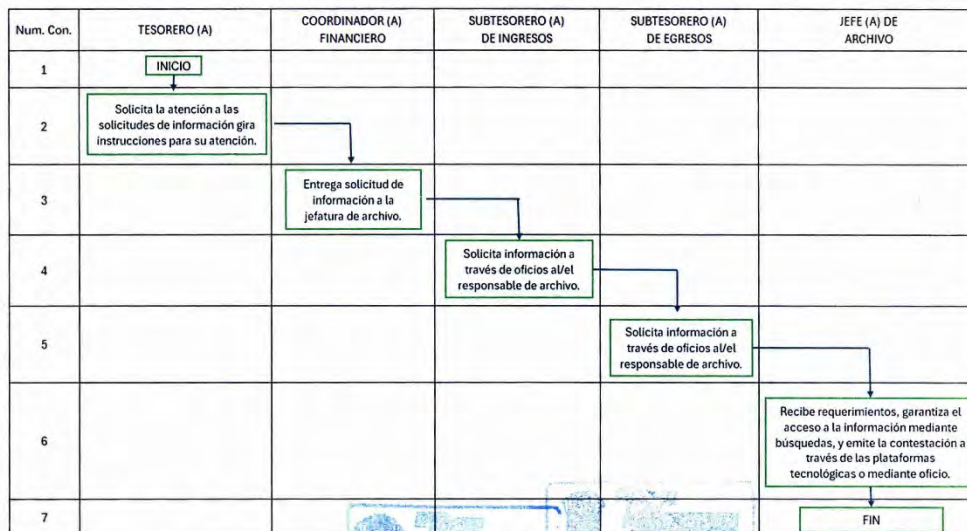
106.9 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio
2	Tesorero (a)	Solicita la atención a las solicitudes de información gira instrucciones para su atención.
3	Coordinado (a) Financiero	Entrega solicitud de información a la jefatura de archivo.
4	Subtesorero (a) de Egresos.	Solicita información a través de oficios al/el responsable de archivo.
5	Subtesorero (a) de Ingresos.	Solicita información a través de oficios al/el responsable de archivo.
6	Jefatura de Archivo.	Recibe requerimientos, garantiza el acceso a la información mediante búsquedas, y emite la contestación a través de las plataformas tecnológicas o mediante oficio.
7		Fin



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

106.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

106.11 Formatos e Instructivos



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL
SECCIÓN: COORDINACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO: ARCHIVO TESORERÍA
OFICIO: TM/000/2026
ASUNTO: CONTESTACION A SOLICITUD DE RECIBOS

TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO A 11 DE MARZO DEL 2026

TULTITLÁN, EDO. DE MEX.
TEL. [REDACTED]
P R E S E N T E:

Por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: en atención al escrito de fecha 04 de marzo del 2026, presentado ante la Oficialía Común de Partes con número de folio [REDACTED] mediante el cual solicita copias simples de los recibos de nómina a nombre del C. [REDACTED] correspondientes al periodo comprendido entre el año 2023 y el año 2026, sobre el particular, le informo que debe presentarse a la Tesorería Municipal para solicitar la orden de pago correspondiente, cuyo monto asciende a \$167 05 (sesenta y siete pesos 05/100 M.N.) por concepto de pago de derechos correspondientes y una vez efectuado el pago, se le proporcionarán las 76 copias simples de los documentos solicitados; lo anterior con fundamento en el artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Sin más por el momento, agradezco su atención y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRÍGUEZ
TESORERO MUNICIPAL

AVRIAFCAIVR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



POLÍTICAS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

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 motivan tal circunstancia. Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, deba 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.



MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

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

107.1 Objetivo

Ordenar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones acordes con las necesidades de la Tesorería Municipal, para la colaboración de información de gran utilidad, así como adquirir tecnología acorde a las necesidades institucionales aprovechando al máximo las capacidades de las y los funcionarios y el presupuesto asignado para esta materia.

107.2 Alcance

Personal adscrito a la Tesorería Municipal

107.3 Referencias

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

107.5 Definiciones:

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

107.6 Insumos

- Teléfono

107.7 Resultado

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

107.8 Políticas

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

107.9 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	Desarrolla el proyecto de acuerdo con lo establecido y comunica a su Jefe (a) los avances de cada etapa. Notifica al Área Solicitante para su revisión.
4	Jefe (a) del área solicitante	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:
5	Jefe (a) del área solicitante	Que el proyecto no cumpla con lo solicitado, en este caso, informa al Departamento de Sistemas para su adecuación.
6	Auxiliar técnico	Realiza las adecuaciones o modificaciones pertinentes y presentar al Área Solicitante. Regresa al punto No. 6.
7	Jefe (a) del área solicitante	Que el proyecto si cumpla con lo solicitado, en este caso se da como concluida la petición
8		Fin



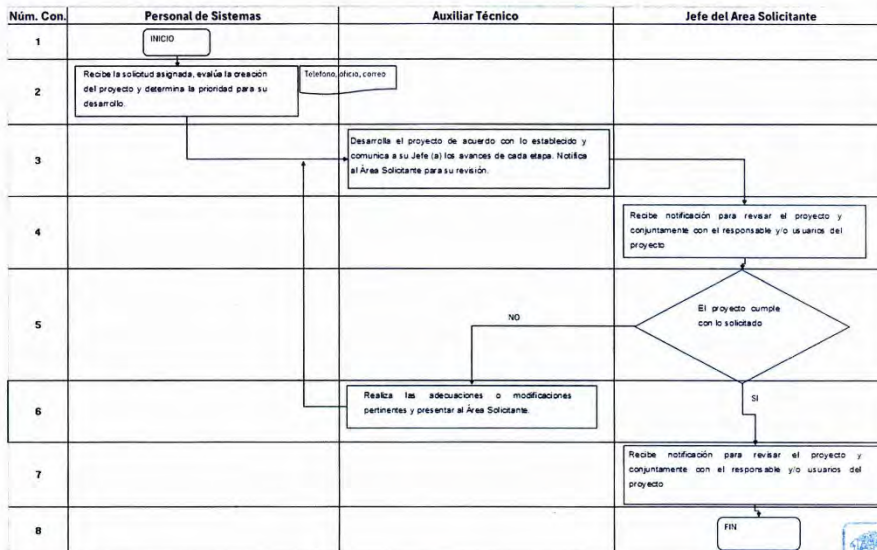
Página 971 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



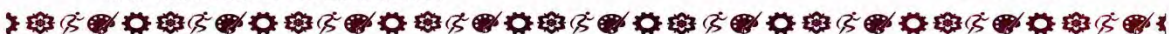
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

107.10 Diagramación



Página 972 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

107.11 Formatos e instructivos.

No aplica.

107.12 Simbología

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 973 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

108. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR, CONFIGURAR Y BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN TERMAS INFORMÁTICOS Y A LA RED DE FUNCIONAMIENTO EN SITIO Y REMOTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES ADSCRITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL.

108.1 Objetivo

Administrar y llevar a cabo el mantenimiento y desarrollo de tecnologías tanto software como hardware para los equipos de cómputo e impresoras de la Tesorería Municipal, facilitando los procesos de los equipos que se encuentren en función, atendiendo de forma veraz y oportuna.

108.2 Alcance

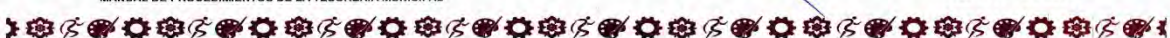
Personal Adscrito a la Tesorería Municipal

108.3 Referencias

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



Página 974 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

108.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del personal del Departamento de Sistemas brindar soporte técnico de manera remota o en sitio al personal adscrito a la Tesorería Municipal

108.5 Definiciones

Hardware: es la parte tangible de cualquier equipo informático.

Software: es la parte intangible de cualquier equipo informático.

108.6 Insumos

- Teléfono

108.7 Resultado

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

108.8 Políticas

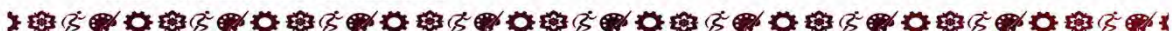
Se coordina, planea y organiza el soporte técnico al igual que se asigna la actualización de los sistemas de la Tesorería Municipal.

108.9 Desarrollo



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

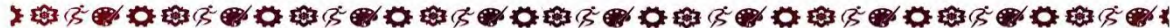
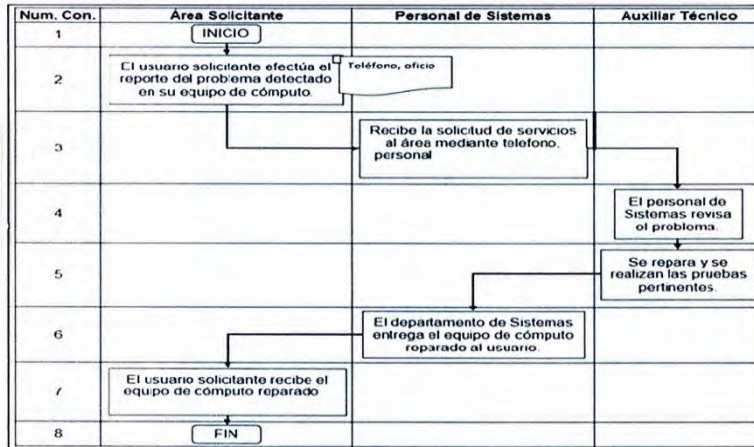
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área solicitante	El usuario solicitante efectúa el reporte del problema detectado en su equipo de cómputo.
3	Personal de sistemas	Recibe la solicitud de servicios al área mediante teléfono o personalmente
4	Auxiliar técnico	El personal de Sistemas revisa el problema
5	Auxiliar técnico	Se repara y se realizan las pruebas pertinentes.
6	Personal de sistemas	El departamento de Sistemas entrega el equipo de cómputo reparado al usuario.
7	Área solicitante	El usuario solicitante recibe el equipo de cómputo reparado
8		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

108.10 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

108.11 Formatos e instructivos

CONTROL DE REPORTES SISTEMAS TESORERIA

DIRECCION ÁREA FECHA

NOMBRE DEL SOLICITANTE NO REPORTE

FORMA DE SOLICITUD

REVISO EQUIPO

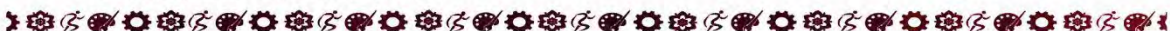
LEVANTO SOLICITUD

DESCRIPCION

SOLUCION

REALIZÓ EL SERVICIO

SOLICITÓ EL SERVICIO

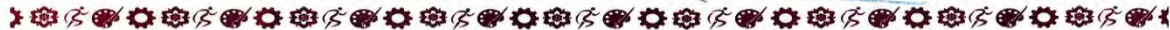




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

108.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

109. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: - RESGUARDAR Y SISTEMATIZAR LA ASIGNACIÓN DE PERSONAS USUARIAS Y CLAVE DE ACCESO EN LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y DEMÁS DEPENDENCIAS RECAUDATORIAS, ASEGURANDO EL CONTROL OPERATIVO Y LA DISPONIBILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES INSTITUCIONALES.

109.1 Objetivo

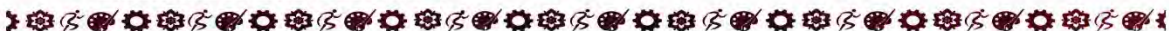
Realizar la alta y baja de usuarios de los sistemas informáticos según las necesidades de las áreas de la Tesorería Municipal.

109.2 Alcance

Personal Adscrito a la Tesorería Municipal

109.3 Referencias

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

109.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Departamento de Sistemas resguardar los datos personales, así como los usuarios de acceso (no contraseñas) de la mayoría de las plataformas tecnológicas que se utilizan en la Tesorería Municipal

109.5 Definiciones

Hardware: es la parte tangible de cualquier equipo informático.

109.6 Insumos

- > Teléfono
- > Oficio

109.7 Resultado

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

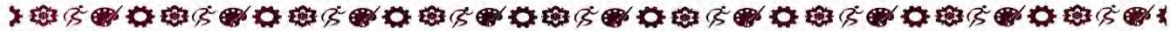
109.8 Políticas

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



Página 981 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

109. 9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Área solicitante	El usuario y/o superior jerárquico solicita se genere usuario y contraseña para ingresar al sistema.
3	Coordinación financiera/ Personal de sistemas	Recibe la solicitud al área mediante oficio
4	Auxiliar técnico	El personal de Sistemas genera usuario y registra fecha de alta de la misma el usuario se asigna contraseña
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



Página 982 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

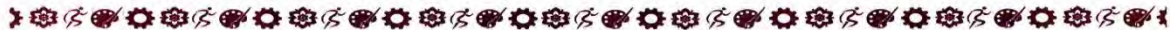




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

109.10 Diagramación

Núm. Con.	ÁREA SOLICITANTE	PERSONAL 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		



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

109.11 Formatos e instructivos.

No aplica.

109.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

110. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, ASÍ COMO COORDINAR LA VALIDACIÓN OFICIAL POR PARTE DE LA TITULARIDAD O EL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA ÁREA, ASEGURANDO QUE QUIENES TENGAN LA RESPONSABILIDAD DE SU USO, SUSCRIBAN EL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO CORRESPONDIENTE.

110.1 Objetivo

Se realizará una responsiva de acuerdo con 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.

110.2 Alcance

Personal Adscrito a la Tesorería Municipal y Personal de alguna otra Área de la administración Pública Municipal que solicite acceso a los sistemas que se utilizan dentro de la Tesorería Municipal.



Página 985 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

110.3 Referencias

- o Ley del gobierno digital del Estado de México.
- o Ley de Protección de Datos Personales
- o Ley de Transparencia.
- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- o Código de Ética del Municipio de Tultitlán

110.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Departamento de Sistemas emitir la responsiva correspondiente de las altas o actualizaciones de los usuarios autorizados al ingreso de los sistemas que son utilizados en la Tesorería Municipal, así mismo es responsabilidad de la persona autorizada al acceso de dichos sistemas, el resguardo y uso de su usuario y contraseña con conocimiento de ser personal e intransferible

110.5 Definiciones

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

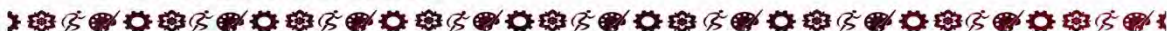
110.6 Insumos

- Oficios



Página 986 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

➤ Responsivas

110.7 Resultado

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

110.8 Políticas

Se llevará a cabo la entrega de responsivas y se instruirá al personal para que con apego al lineamiento coloquen su contraseña personalmente y hagan uso correcto de la misma.

Utilizar los recursos tecnológicos de información y comunicación en forma responsable y apropiada.

110.9 Desarrollo



Página 987 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Usuario (a) que solicita	Envían por medio de un oficio la petición de usuario y contraseña, así como el rol y permisos del sistema donde se realizará el movimiento de alta
3	Tesorería Municipal	La tesorería Municipal recibe el oficio y lo turna al área de sistemas Tesorería
4	Personal de sistemas	Una vez que el oficio se encuentra en sistemas se genera el usuario con los permisos correspondientes.
5	Personal de sistemas	Se llena la responsiva con los lineamientos usuario perfiles y permisos
6	Personal de sistemas	Se coordina la entrega de contraseña con los responsables de área
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



Página 988 de 1100

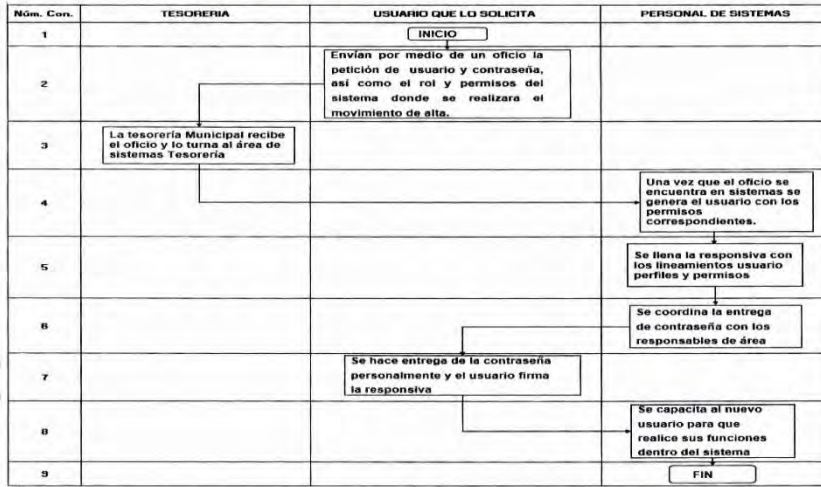
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





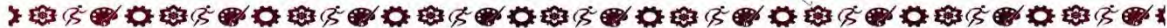
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

110.10 Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 989 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

110.11 Formatos e instructivos

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A_ DE JOEL 202_

C.«NOMBRE_DEL_USUARIO»
Número de empleado: «NO_DE_NÓMINA»
Cuenta de usuario: «USUARIO»
Contraseña: ASIGNADA POR EL USUARIO

Manifiesto que tengo pleno conocimiento de que la contraseña para ingreso al Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) debe ser cambiada al momento de recibir esta respuesta y 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 «PERFIL»	Permisos «FACULTADES»

Nombre y firma de quien recibe: _____

Este oficio cumple como un documento con validez legal y es emitido por el Departamento de Tultitlán, por lo que se deberá guardar en registros electrónicos y conservarlo en su propia custodia. En términos de la Ley del Sistema Integral del Estado de México y Modificaciones al Artículo 25 de la Constitución del Estado de México en el Título de Leyes del Estado de México, el presente documento es de carácter público. El presente documento es de carácter público y no debe ser utilizado para fines de lucro. El presente documento es de carácter público y no debe ser utilizado para fines de lucro. El presente documento es de carácter público y no debe ser utilizado para fines de lucro.

www.tultitlan.gob.mx | Tultitlán 2025-2027 | Gobierno que Transforma



Página 990 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

110.12 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el fin del procedimiento



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

111. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: - AUXILIAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL EN EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y PLATAFORMAS DIGITALES INSTITUCIONALES FOMENTANDO UN USO EFICIENTE DEL SOFTWARE ESPECIALIZADO QUE SE UTILIZA EN LA TESORERÍA MUNICIPAL.

111.1 Objetivo

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

111.2 Alcance

Personal Adscrito a la Tesorería Municipal

111.3 Referencias

- o Ley del gobierno digital del Estado de México.
- o Ley de Protección de Datos Personales
- o Ley de Transparencia.
- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- o Código de Ética del Municipio de Tultitlán

111.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del personal del Departamento de Sistemas, auxiliar a los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería Municipal con el uso de las diferentes herramientas tecnológicas.

111.5 Definiciones

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

111.6 Insumos

- Teléfono

111.7 Resultado

Las áreas podrán realizar los trámites de forma veraz

111.8 Políticas

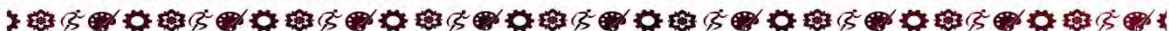
Utilizar los recursos tecnológicos instalados de forma responsable y apropiada.

111.9 Desarrollo



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Usuario (a) que solicita	Notificar al departamento de sistemas por medio de un oficio, teléfono o personalmente la capacitación, nombre del software y la o las personas que serán capacitadas
3	Personal de sistemas	Consultar con el encargado de Área los tiempos en los cuales se puede realizar la capacitación del software
4	Administrador del sistema	Programar la fecha y hora para la capacitación
5	Administrador del sistema	Acudirá el personal de sistemas al área y se dará una introducción al uso del software
6	Personal de sistemas	Se capacita al nuevo usuario para que realice sus funciones dentro del sistema
7	Usuario (a) que solicita	Se atenderán las dudas en el momento de la capacitación
8		Fin





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

111.10 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		



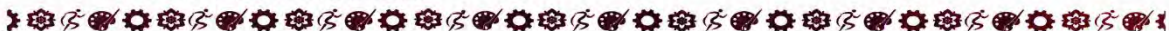
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

111.11 Formatos e instructivos.

No aplica.

111.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

112. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: - VIGILAR QUE EN TODO MOMENTO SE CUMPLA CON LAS POLÍTICAS DE MANEJO, RESPALDO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES QUE RESGUARDAN LA INFORMACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

112.1 Objetivo

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

112.2 Alcance

Servidores asignados a los diferentes Departamentos adscritos a la Tesorería Municipal

112.3 Referencias

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

112.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Departamento de Sistemas tener buen manejo, actualizados y los respaldos actualizados de los diferentes servidores asignados a la Tesorería Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Página 997 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

112.5 Definiciones

Servidor: es una computadora potente o dispositivo en una red que gestiona recursos, almacena datos y proporciona servicios (como sitios web, archivos o aplicaciones) a otros equipos, conocidos como clientes.

Disco duro: componente principal de almacenamiento no volátil que guarda de forma permanente el sistema operativo, programas y archivos personales

112.6 Insumos

- Disco duro

112.7 Resultado

Resguardar la información para su buen uso y correcto funcionamiento

112.8 Políticas

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

112.9 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Página 998 de 1100



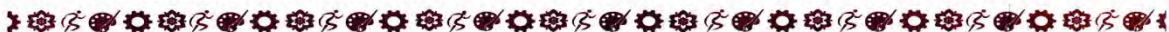
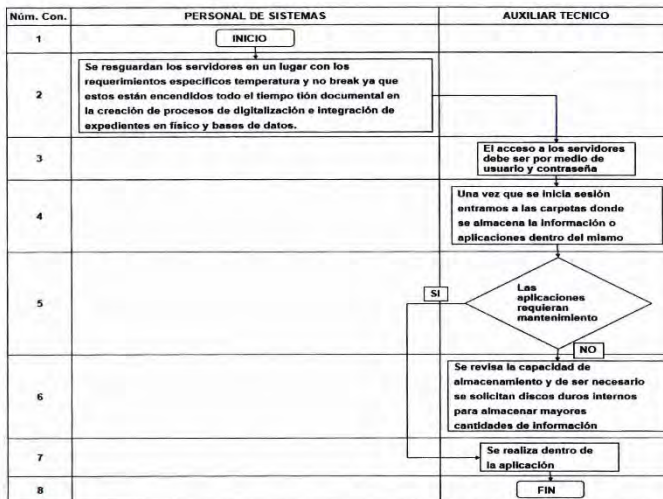
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

		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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

112.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

112.11 Formatos e instructivos.

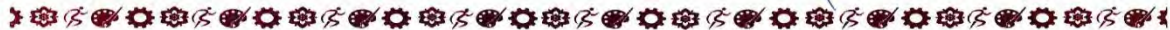
No aplica.

112.12 Simbología

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



Página 1001 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

113. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: -EJECUTAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y DISPOSITIVOS DE IMPRESIÓN ASIGNADOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES Y LA INTEGRIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

113.1 Objetivo

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

113.2 Alcance

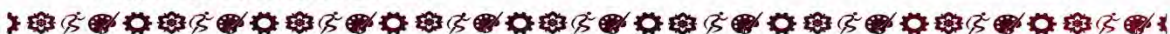
Equipos de Cómputo, Periféricos y dispositivos de impresión asignados a los diferentes Departamentos de la Tesorería Municipal

113.3 Referencias

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



Página 1002 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

113.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Personal del Departamento de Sistemas llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los diferentes equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de impresión asignados a la Tesorería Municipal

113.5 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

113.6 Insumos

- > Teléfono

113.7 Resultado

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

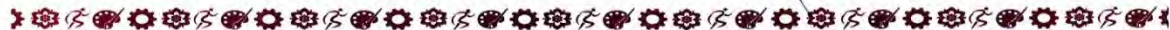
113.8 Políticas

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



Página 1003 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

113.9 Desarrollo

No	Puesto y Área	Descripción de Actividad
1	Inicio	Inicio
2	Usuario (a) que lo solicita	Notificar al departamento de sistemas por medio de un oficio, teléfono o personalmente la falla del Equipo.
3	Personal de sistemas	Consultar con el encargado de Área los tiempos en los cuales se puede realizar la verificación del Equipo
4	Auxiliar técnico	Programar la fecha y hora para la revisión del Equipo, y determinar que se trate de mantenimiento correctivo
5	Auxiliar técnico	Realizar el mantenimiento correctivo a el Equipo
6	Personal de sistemas	¿Se corrigió la falla?
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



Página 1004 de 1100

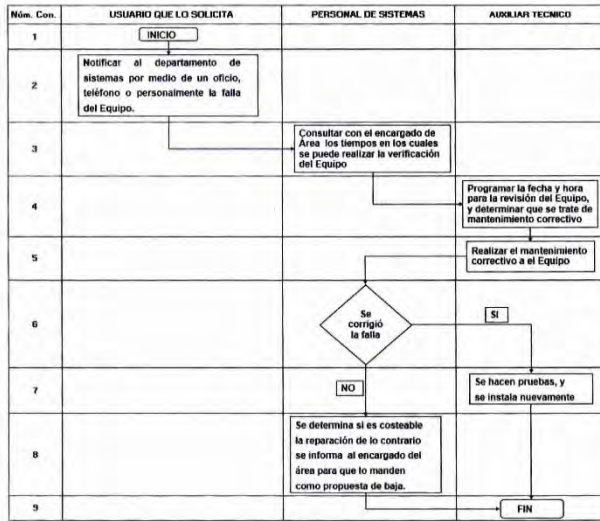
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

113.10 Diagramación



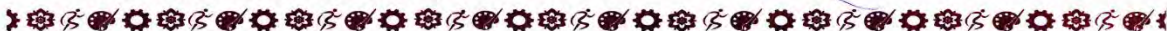
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

113.11 Formatos e instructivos.

No aplica.

113.12 Simbología.

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

114. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA EN COMUNICACIONES (UIC), ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LA REVISIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS QUE, POR OBSOLESCENCIA O FALTA DE ACTUALIZACIÓN, CAREZCAN DE UTILIDAD PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ÁREA, CON EL OBJETO DE OBTENER EL DICTAMEN DE BAJA CORRESPONDIENTE Y COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE YA NO RESULTEN FUNCIONALES PARA EL SERVICIO PÚBLICO.

114.1 Objetivo

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

114.2 Alcance

Equipos de Cómputo, Periféricos y dispositivos de impresión asignados a los diferentes Departamentos de la Tesorería Municipal

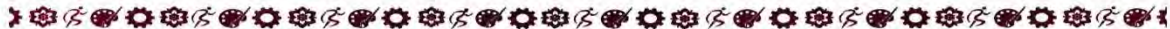
114.3 Referencias

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



Página 1007 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

114.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Departamento de Sistemas llevar a cabo el procedimiento de la dictaminación de baja, por obsolescencia, o falta de actualización de los diferentes equipos de cómputo, periféricos o dispositivos de impresión asignados a la Tesorería Municipal.

114.5 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.

114.6 Insumos

- Oficios
- Dictamen de baja

114.7 Resultado

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

114.8 Políticas

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



Página 1008 de 1100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

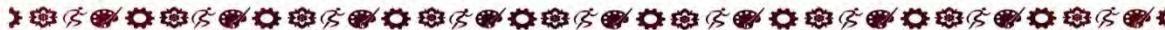




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

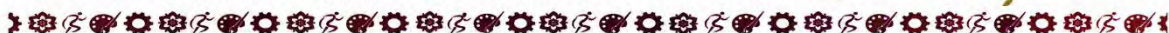
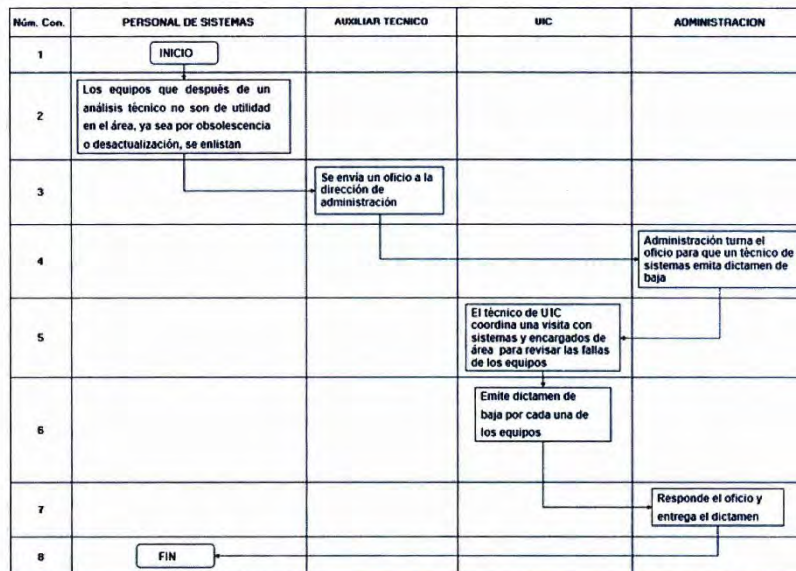
114.9 Desarrollo

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	UIC	El técnico de UIC coordina una visita con sistemas y encargados de área para revisar las fallas de los equipos
6	UIC	Emite dictamen de baja por cada uno de los equipos
7	Administración	Responde el oficio y entrega el dictamen
8		Fin



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

114.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

114.11 Formatos e instructivos.

No aplica.

114.12 Simbología.

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

115. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PÚBLICOS

115.1 Objetivo

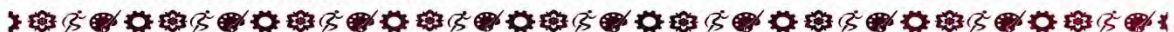
Revisar la disponibilidad de los recursos públicos, para dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el ayuntamiento

115.2 Alcance

Comprende desde el acceso a las plataformas de banca electrónica hasta la emisión del reporte diario de saldos y movimientos bancarios

115.3 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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Bando de policía y Buen Gobierno
- Reglamento Orgánico

115.4 Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Está enterado (a) de la disponibilidad de los diferentes recursos públicos.

Coordinador (a) General. Autoriza apertura de banca móvil e Informar al tesorero la disponibilidad de los recursos

Jefe (a) de Programación Financiera. Ejecutar la consulta de saldos, movimientos y conciliación de saldos iniciales.

115.5 Definiciones

APERTURA: Comienzo de una actividad / abrir

115.6 Insumos

- N/A, la disponibilidad de los recursos se revisa diariamente.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

115.7 Resultado

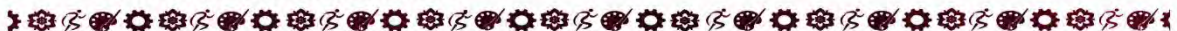
Se conoce los saldos de las cuentas y se determina para su aplicación.

115.8 Políticas

Apertura banca móvil bancaria, previamente autorizando con firma electrónica (token)

115.9 Desarrollo

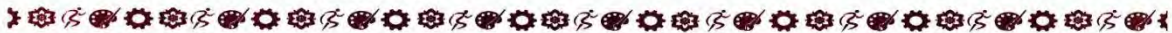
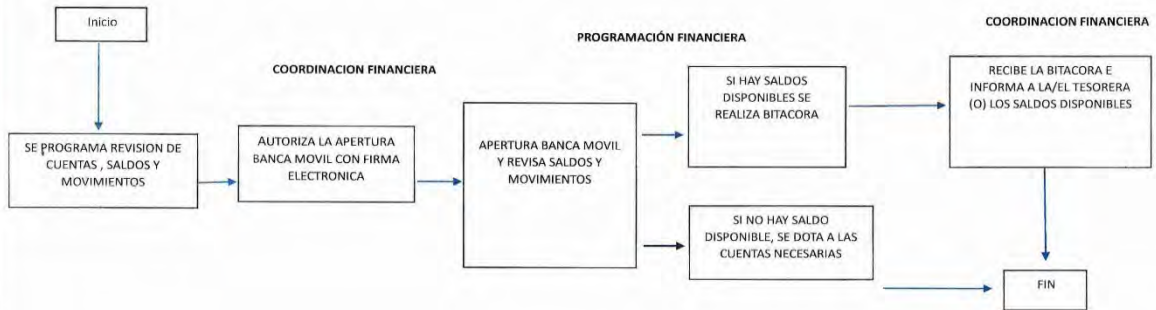
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinador (a) financiero	Autoriza apertura de banca móvil
3	Jefa de departamento de programación financiera	Apertura banca revisa saldos y movimientos
4	Coordinador (a) financiero	Informa al (la) tesorero (a) saldos disponibles
5		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

115.10 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

115.11 Formatos e instructivos.

No aplica.

115.12 simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

116. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS EN GENERAL

116.1 Objetivo

Dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el ayuntamiento

116.2 Alcance

Solicitud de pago autorizada, comprobante fiscal (CFDI) validado, documentación comprobatoria (contratos, laudos, facturas) y suficiencia presupuestal.

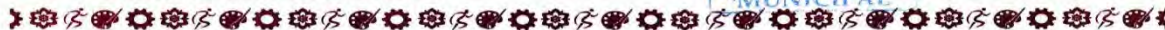
116.3 Referencias

- > 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
- > Bando de Policía y Buen Gobierno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 1017 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- > Reglamento Orgánico

116.4 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 programación financiera para trámite.

Jefe (a) de Programación Financiera. Realiza Tránsito, SPEI, dispersión de nómina y/o emisión de cheque

Auxiliar administrativo: Captura datos para expedir póliza de pago aplicado para la comprobación.

Áreas Usuarias. Presidencia, Sindicatura, Secretaría Del Ayuntamiento, Administración, Consejería Jurídica y Organismos Descentralizados, Obras Públicas

116.5 Definiciones

SPEI - Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (de un banco a otro)

Canalizar- Orientar o dirigir hacia otra persona.

116.6 Insumos

- > Solicitud de pago por las diferentes áreas
- > Laudo, sentencia, convenio documental que acredite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 1018 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Factura y comprobantes de los bienes o servicios adquiridos.
- Firma de recibo de nómina.

116.7 Resultado

Transferencia, Transferencia SPEI, se emiten cheques, se transmite la nómina,

144.8 Políticas

Revisar soporte de los pagos solicitados, de acuerdo con las normas



3



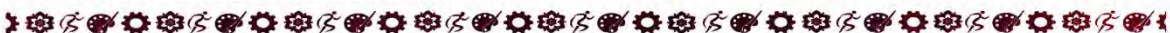
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

116.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auxiliar administrativo	Recibe solicitud de pago
3	Jefa de departamento de programación financiera	Realiza transferencia o SPEI
4	Auxiliar administrativo	Captura póliza de transferencia
5	Auxiliar administrativo	Recibe solicitud de cheque
6	Jefa de departamento de programación financiera	Captura datos para emisión de cheque
7	Capturista	Arma generadora de pago (LAY OUT) de nómina para dispersión
8	Auxiliar contable	Arma generadora de pagos (LAY OUT) nómina de pensiones alimenticias
9	Auxiliar administrativo, auxiliar contable y capturista	Recaban firma de empleados en recibo de nómina y pensiones
10	Jefa de departamento de programación financiera	Realiza dispersión de nómina y pensión alimenticia
11		FIN



3





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

116.10 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

116.11 FORMATOS E Instructivos

FORMULARIO PARA RECIBIR PAGO

FECHA EN QUE SE RECIBIÓ _____

NOMBRE _____
CATEGORÍA _____

BANCO _____
NÚMERO DE CUENTA _____
NÚMERO DE CHEQUE _____

FORMA DE PAGAMENTO _____

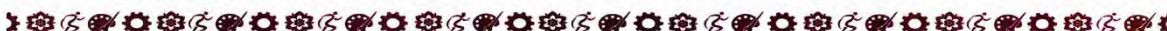
FOR ALCAZAR DEL PUEBLO DE TULTITLÁN, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO.
AL C. TESORERÍA MUNICIPAL PARA RECIBIR EL CANTONTO PAGO CON BANCA, MET. DE EFECTIVO, Y DE LA UT. ORDINARIA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

PAGARSE A LC. _____ LA CANTONTO DE \$ _____

POR CONCEPTO DE _____

CORTE	CONCEPTO	MONTO
01/01/2025	CONCEPTO	MONTO

EL ENCARGADO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL: _____
 LIC. ALFONSO VALLALBA GONZALEZ
 LIC. ALFONSO VALLALBA GONZALEZ
 LIC. ALFONSO VALLALBA GONZALEZ

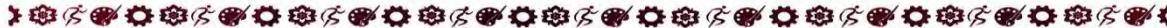




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

116.12 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
	Determina el fin del procedimiento
	Decisión



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

117. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA

117.1 Objetivo

Asegurar la coincidencia entre los saldos reportados por las instituciones bancarias y los registros contables de la Tesorería, identificando y aclarando partidas en tránsito

117.2 Alcance

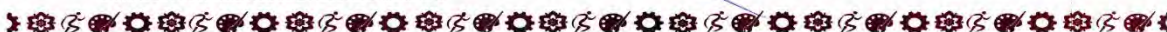
Apertura de banca móvil, revisar saldos y movimientos de cuentas bancarias, solicitar recibo de ingresos y factura.

117.3 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*

117.4 Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal, Esta enterado (a) de la disponibilidad recursos y depósitos hechos.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Coordinador (a) Financiero. 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 PROGRAMACION FINANCIERA. Apertura de banca móvil, revisar saldos y movimientos.

Areas Usuarias. Tesorería, coordinación financiera y PROGRAMACION FINANCIERA.

117.5 definiciones

Aperturas: contratar servicios financieros/ cuenta de cheques

117.6 Insumos

Firma electrónica (token)

117.7 Resultado

Se conoce los saldos y movimientos de las cuentas.

117.8 Políticas

Apertura banca móvil bancaria, previamente autorizando con firma electrónica (token)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 1025 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

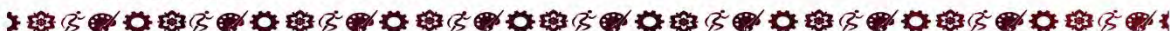
117.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Coordinador (a) financiero	Autoriza apertura de banca móvil
3	Jefa de departamento de programación financiera	Apertura banca revisa saldos y movimientos
4	Coordinador (a) financiero	Informa al (la) tesorero (a) saldos disponibles
5		FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

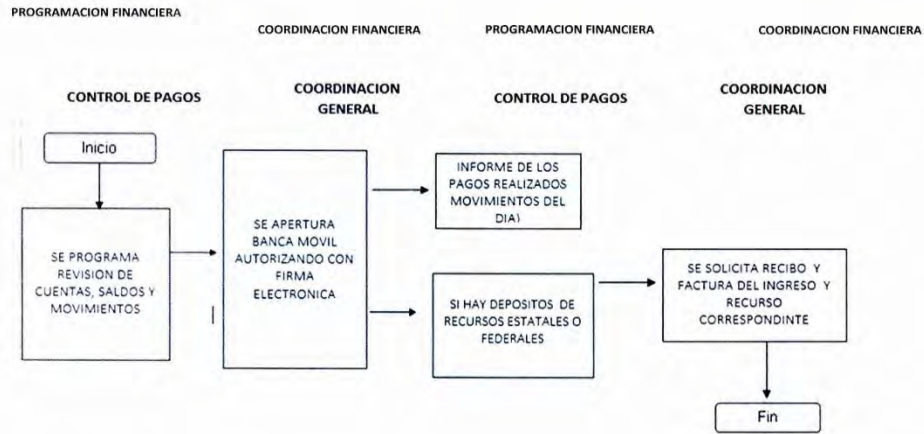
Página 1026 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

117.10 Diagramación



117.11 Formatos e instructivos.

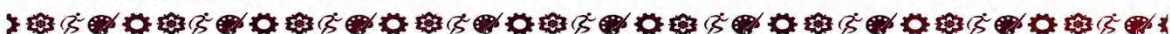
No aplica.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

117.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

118. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO

118.1 Objetivo

Determinar y programar en específico la aplicación del pago solicitado

118.2 alcance

Cumplimiento de las obligaciones adquiridas, programando y aplicando los pagos

118.3 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 1029 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

118.4 Responsabilidades

Jefe (a) de Programación Financiera. Se decide método de pago y ejecuta.

Áreas Usuarias

Tesorería programada y aplica.

118.5 Definiciones

SPEI - Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios

118.6 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

118.7 Resultado

Transferencia, transferencia SPEI, se emiten cheques, se transmite la nómina.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 1030 de 1100





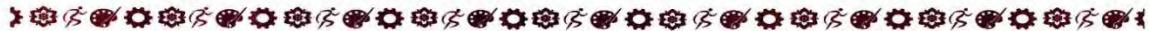
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

118.8 Políticas

No aplica.

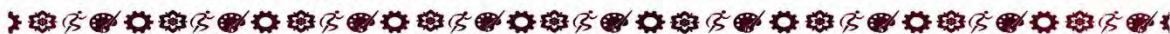
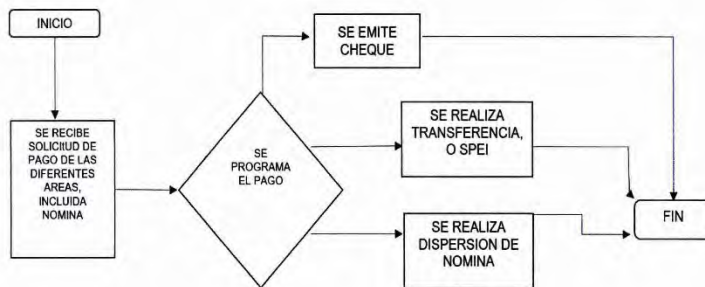
118.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefa de departamento de programación financiera	Determina método de pago
3	Jefa de departamento de programación financiera	Captura datos para emisión de cheque
4	Jefa de departamento de programación financiera	Realiza dispersión de nómina y pensión alimenticia
5		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

118.10 Diagramación





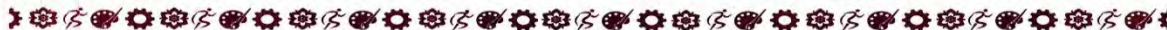
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

117.11 Formatos e instructivos.

No aplica.

117.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

119. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN BANCARIA

119.1 Objetivo

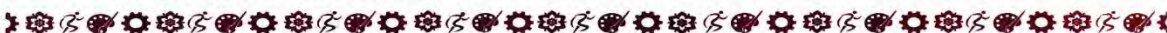
Atender y solucionar problemas relacionados con rechazo de SPIE, devolución de nómina, cuentas bloqueadas, solicitud de chequeras.

119.2 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.

119.3 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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

119.4 Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Recibe a el (la) ejecutivo (a) y se ubica si existen anomalías en sistema bancario para solucionarlo, si existe alguno, canaliza al DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION FINANCIERA para solución del problema, si no existe alguno, programa vista nuevamente

Jefe (a) de Programación Financiera. Ubica el problema y lo atiende el ejecutivo bancario para la solución, recibe dotación de tarjetas de nómina.

Areas Usuarías. Programación Financiera.

119.5 Definiciones

Dotación – Dar, asignar o entregar.

119.6 Insumos

- Ubicación de algún problema relacionado con banca móvil.
- Alta de personal de nuevo ingreso, para asignación de tarjeta de nómina.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

119.7 Resultado

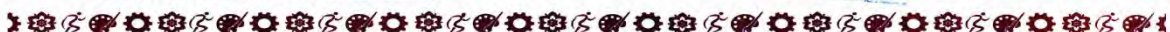
Recepción de tarjetas, recepción de chequeras, problema relacionado con la banca móvil, quedó resuelto.

119.8 Políticas

El ejecutivo de banco programa su visita, si el caso es urgente lo atiende por teléfono.

119.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Tesorero (A)	Recibe ejecutivo (a) bancario
3	Jefe (A) De Programación Financiera	Ubica anomalías para la solución
4	Ejecutivo (A) Bancario	Soluciona las anomalías encontradas
5	Jefe (A) De Programación Financiera	Recibe tarjetas de nómina y chequeras
6		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

119.10 Diagramación



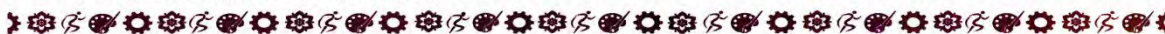
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

119.11 Formatos e instructivos.

No aplica.

119.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

120. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE CHEQUES NO COBRADOS

120.1 Objetivo

Resguardo en carpetas en orden por número en consecutivo de cheque no cobrado y devuelto para cancelación, o por mal impresión.

120.2 Alcance

Ordenar en número consecutivo los cheques no cobrados y devueltos para cancelación, o por mal impresión para control y comprobación.

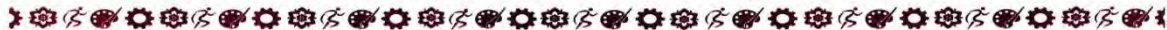
120.3 Referencias

- 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.
- Bando de policía y Buen Gobierno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 1039 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Reglamento Orgánico.

120.4 Responsabilidades

Jefa de Programación Financiera. Recibir el cheque devuelto no cobrado, cancelarlo y resguardarlo para su registro

Áreas Usuarias. PROGRAMACION FINANCIERA

120.5 Definiciones

Sin datos

120.6 Insumos

Devolución, mal impresión. No cobrado daño o alteración

120.7 Resultado

Cancelación del cheque para su resguardo y registro.

120.8 Políticas

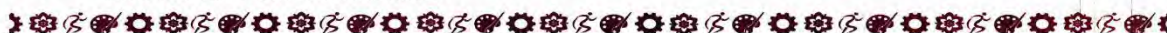
No aplica

120.9 Desarrollo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 1040 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	> Jefe (A) De Programación Financiera	Recibe cheque a cancelar
3	Auxiliar Administrativo	Resguarda en carpeta para su registro
4		FIN

120.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CANCELADO

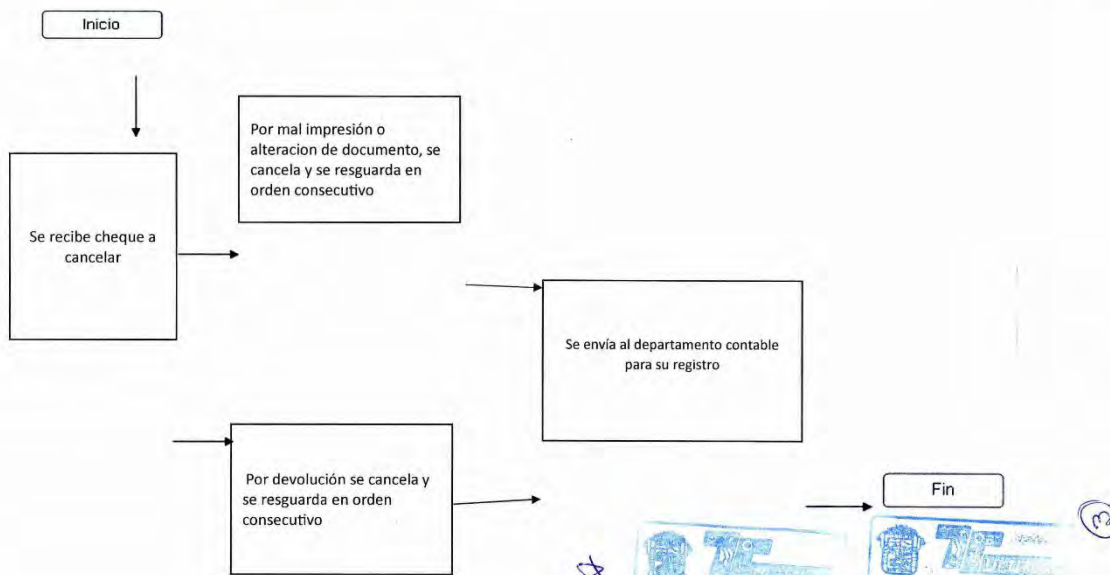


(3)

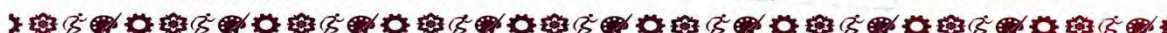


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

120.11 DIAGRAMACION



(3)





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

120.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

121. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CHEQUES

121.1 Objetivo

Captura de datos para elaborar cheques y entregando para dar cumplimiento al área solicitante

121.2 Alcance

Cumplir y hacer cumplir sin demora, los compromisos adquiridos por el municipio con método de pago cheque nominativo, los que apliquen mediante ese tipo de pago

121.3 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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

121.4 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) Financiero : Revisa datos y envía para firma del (la) tesorero (a) municipal.

Jefe (a) de Programación Financiera: Captura datos para emisión de cheque.

Areas Usuarías : Administración , Consejería Jurídica , Secretaria del Ayuntamiento.

121.5 Definiciones

No Aplica.

121.6 Insumos

- > Dotación de chequera por bancos.
- > Solicitud de cheque.

121.7 Resultado

Se emiten cheques.

121. 8 Políticas

No Aplica.

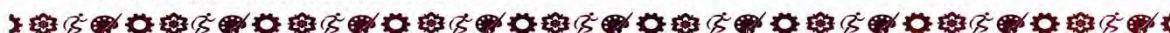


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

121.9 Desarrollo

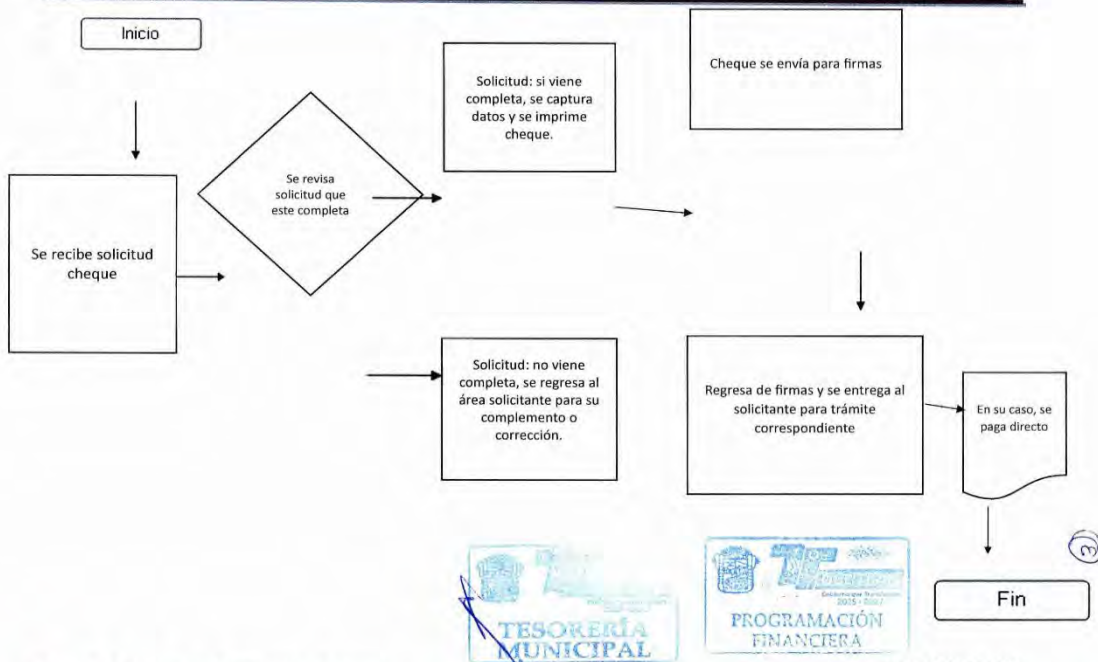
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud, captura datos e imprime el cheque
3	Jefe (A) de Departamento de Programación Financiera.	Revisa, corrige datos y firma póliza
4	Coordinador(A) Financiero	Revisa datos, firma póliza y envía para firma del cheque al (la) tesorero (a)
5	Tesorero (A)	Firma cheque y póliza y devuelve al jefe (A) de Departamento de Programación Financiera.
6	Jefe (A) de Departamento de Programación Financiera.	Recibe cheque y envía al (a) presidente (a) municipal para firma
7	Presidente (A) Municipal	Firma el cheque y devuelve al jefe (A) de Departamento de Programación Financiera.
8	Jefe (A) de Departamento de Programación Financiera.	Recibe cheque firmado, y entrega al solicitante
9		FIN

121.10 diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

121.11FORMATOS E INSTRUCTIVOS

BBVA 74215216

Páguese por este cheque a la orden de: Fecha 31/MARZO/2026 \$ 54,230.55

ALEJANDRO FLORES CORTES

(CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS 55/100 M.N.) Moneda Nacional

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
RFC: MTU2006121RS5
OFICINA: 7691 GOBIERNO CHURUBUSCO
No DE CUENTA: 00126620094
CDMX

211245118001701001266200948800040

CUENTA No. CHEQUE No.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

121.12 Simbología

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



3



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

122. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE CHEQUERAS Y TOKEN

122.1 Objetivo

Tener en resguardo seguro y bajo llave las chequeras y token de las diferentes instituciones de crédito.

122.2 Alcance

No aplica.

122.3 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



3



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

122.4 Responsabilidades

Coordinador (a) Financiero: Supervisa de manera periódica que las chequeras y dispositivos se encuentren resguardados bajo llave.

Jefe (a) de Departamento de Programación Financiera: Resguarda bajo llave las chequeras y dispositivos, se utilizan y se guardan nuevamente bajo llave.

Programación Financiera. Mantiene bajo llave la custodia de los documentos y dispositivos.

122.5 Definiciones

TOKEN: Dispositivo electrónico que ayuda como herramienta 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.

122.6 Insumos

- Contrato de servicios de operación de banca electrónica y dotación de chequeras

122.7 Resultado

Seguridad ante posibles ataques cibernéticos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 1051 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

122.8 Políticas

Mantener siempre el resguardo y custodia bajo llave

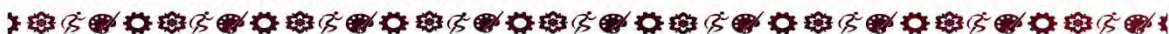
122.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe (A) de Departamento de Programación financiera	Resguarda bajo llave las chequeras y dispositivos electrónicos
3	Coordinador (A) Financiero	Supervisa periódicamente que las chequeras y dispositivos se encuentren bajo llave
4	Jefe (A) de Departamento de Programación financiera	Utiliza chequera y dispositivo y vuelve a su resguardo
5		FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

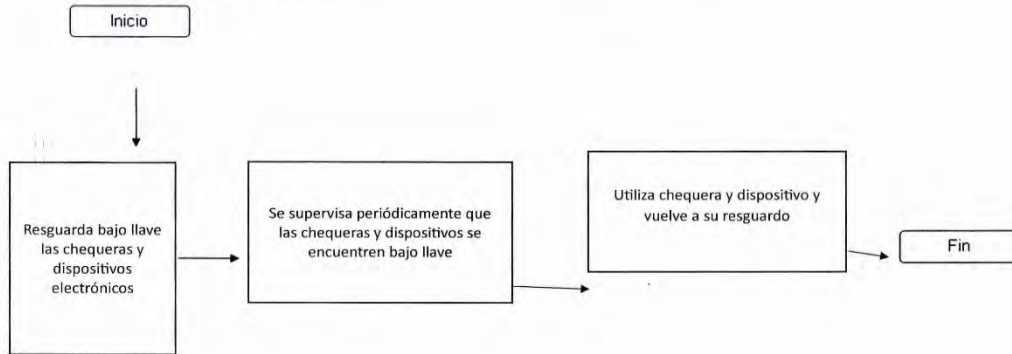
Página 1052 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

122.10 Diagramación



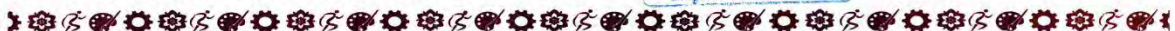
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

122.11 Formatos e instructivos.



122.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

123. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE NOMINA

123.1 Objetivo

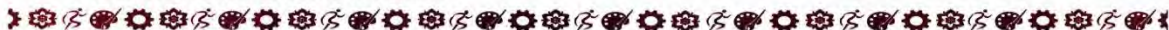
Informar quincenalmente al área de Nómina, Recursos Humanos, Administración, Contraloría Y Consejería Jurídica, del personal que no se presentó a firmar recibo de nómina, por ende, no se le realizó dispersión de pago de nómina correspondiente en el día y hora programado.

123.2 Alcance

Que las áreas estén enteradas y evitar observaciones ante el OSFEM.

123.3 Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización 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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

123.4 Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Visto Bueno para el envío de oficio de conocimiento.

Jefe (a) de Programación Financiera. Elabora y entrega Oficio para conocimiento, cada quincena si hubiese personal que aplique.

Programación Financiera. Valida información y contenido conciliado

123.5 Definiciones

Sin dato.

123.6 Insumos

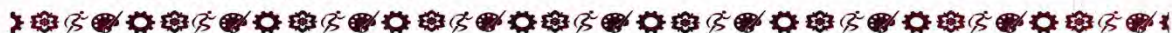
- Personas servidoras públicas ausentes para firmar recibo de nómina, en la quincena que corresponda cuando se desconoce el motivo que no acuden de manera periódica.

123.7 Resultado

Acuse de recibo por las áreas participantes enterada.

123.8 Políticas

Mantener en orden y firmados todos los recibos que comprende la nómina quincenal





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

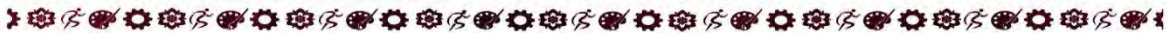
123.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe (A) de Departamento de Programación financiera	Realiza oficio de conocimiento
3	Tesorero (A) Municipal	Da visto bueno en oficio para su envío
4	Jefe (A) de Departamento de Programación financiera	Envía a las áreas participantes para conocimiento
5	Jefe (A) de Departamento de Programación financiera	Recibe acuse de recibo para su archivo
6		FIN



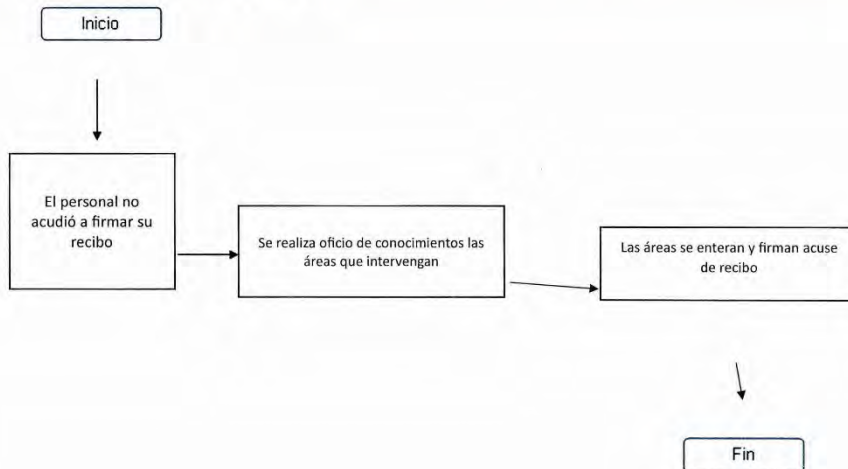
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 1057 de 1100



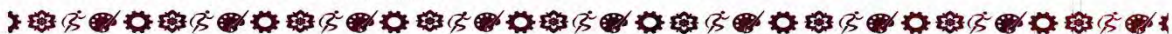
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

123.10 Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 1058 de 1100



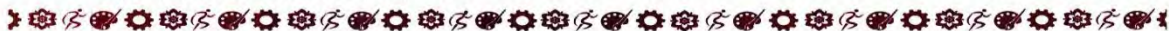


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

123.11 Formatos e instructivos.

123.12 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
	Determina el fin del procedimiento
	Decisión



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

124. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE REQUERIMIENTOS URGENTES

124.1 Objetivo

Dar oportuna atención a los requerimientos urgentes, derivados de juicios, laudos, sentencias, convenios y cualquier otro método de solución de controversias.

124.2 Alcance

evitar posibles embargos o bloqueos de saldos Y/O cuentas del municipio

124.3 Referencias

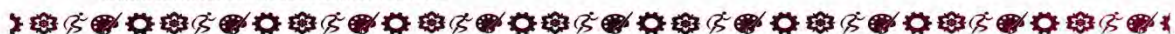
- > Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- > Código Fiscal de la Federación.
- > Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- > Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- > Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México



124.4 Responsabilidades

Tesorero (a) Municipal. Recibe solicitud, verifica termino y canaliza a PROGRAMACION FINANCIERA para su atención inmediata.

CONSEJERIA JURIDICA: menciona, solicita y avisa la urgencia de la expedición de los documentos





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Jefe (a) de Programación Financiera. Atención inmediata emite y envía a firma el cheque solicitado, se entrega al área solicitante para oportuna atención.

124.5 Definiciones

Juicios: procesos jurídicos que pueden o no llegar a una sentencia.

Laudos: sentencia en la vía laboral, patrón y trabajador

Sentencia: resolución final de un juez.

Convenios: acuerdo realizado entre 2 o más personas (moral y/o físicas)

124.6 Insumos

- > Solicitud de cheque
- > Juicio, Laudo, sentencia, convenio, o documental que acredite.

124.7 Resultado

Se emite cheque urgente.

124.8 Políticas

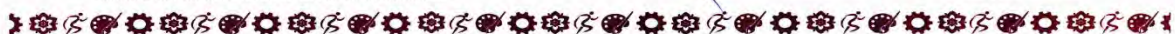
No aplica.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

124.9 Desarrollo

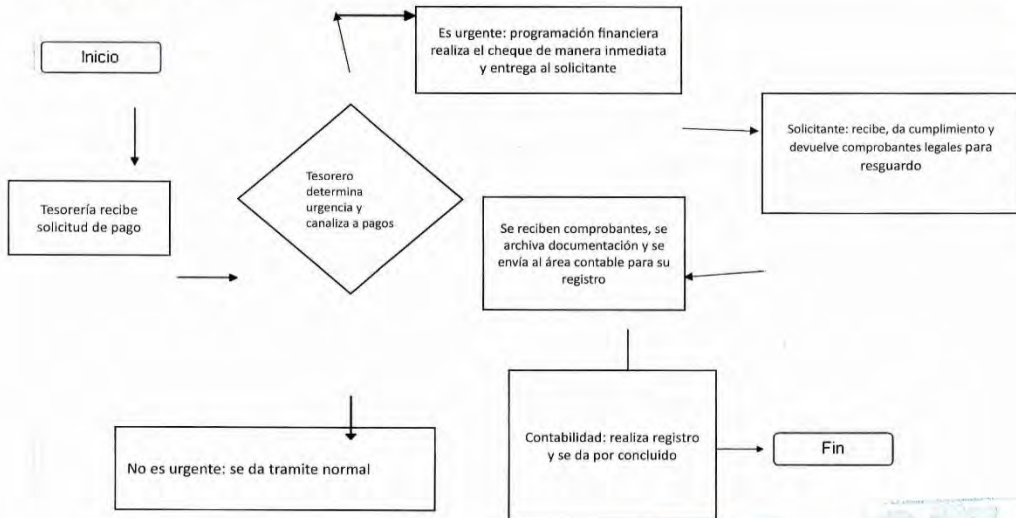
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Tesorero (A) Municipal	Recibe solicitud, idéntica el termino y canaliza para su atención
3	Jefe (A) de Departamento de Programación financiera	Emite cheque, y entrega al solicitante para atención inmediata
4	Consejería Jurídica	Da cumplimiento y envía comprobantes legales
5	Jefe (A) de Departamento de Programación financiera	Recibe documentos y entrega para resguardo
6	Auxiliar Administrativo	Se archiva en carpeta y envía al área contable para su registro
7		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

124.10 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

124.11 Formatos e instructivos

FECHA: 10 / 03 / 2026
NUMERO DE OFICIO: CJ/
DEPENDENCIA: CONSEJERIA JURIDICA
ASUNTO: SE SOLICITA TITULO DE CREDITO CHEQUE URGENTE

URGENTE
LIC. ANTONIO VILLALOBOS RODRÍGUEZ
TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE:

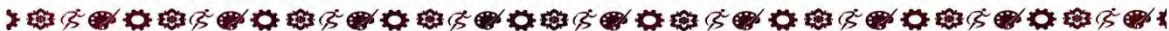




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

124.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

125. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE PAGO Y GESTION DE EXPEDIENTES

125.1 Objetivo

Asegurar que la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales y los Lineamientos de Control Financiero vigentes, garantizando la transparencia y evitando observaciones del OSFEM.

125.2 Alcance

Inicia con la recepción de la solicitud de pago y concluye con la validación e integración del expediente para su programación financiera.

125.3 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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

125.4 Responsabilidades

Jefe (a) de Programación Financiera. Revisión del expediente recibido que cumpla con las normas para evitar observaciones.

Áreas Usuarias. Contabilidad y Programación Financiera.

125.5 Definiciones

OSFEM- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

125.6 Insumos

- Solicitud de pago por las diferentes áreas.
- Fiscales: Factura (CFDI) con estatus "Vigente" y su XML.
- Administrativos: Requisición de bienes/servicios, vales de entrada/salida de almacén.
- Legales: Contrato, acta constitutiva, identificación oficial.
- Técnicos: Suficiencia presupuestal, evidencia fotografía y fianzas (en caso de obra anticipos).

125.7 Resultado

Se programa para su pago.



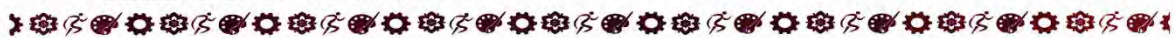
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

125.8 Políticas

No aplica.

125.9 Desarrollo

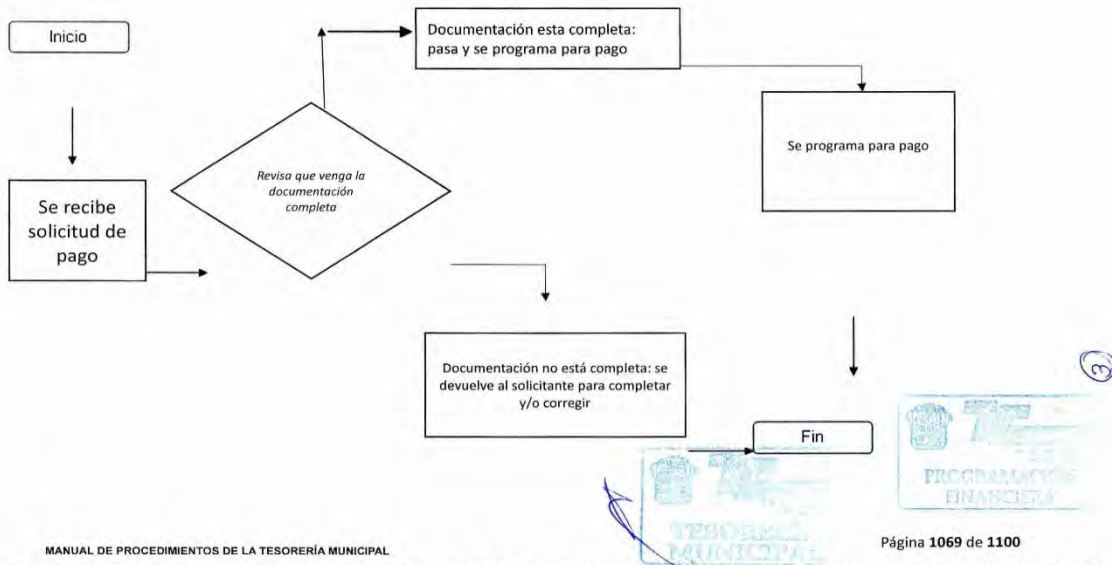
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Auxiliar Administrativo	Revisa soporte documental
2	Jefe (a) de Departamento de Programación Financiera	Verifica que los CFDI coincidan con la orden de compra y que el monto no exceda la suficiencia presupuestal.
3	Jefe (a) de Departamento de Programación Financiera	Valida que el expediente contenga la evidencia de la recepción del bien o servicio (entregable o fotos)
		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

125.10 diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

125.11 Formatos e instructivos.

No aplica

125.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

126. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUENTAS Y TARJETAS DE NOMINA PARA EMPLEADOS

126.1 Objetivo

Administrar la apertura y dotación de medios de pago electrónico para el personal de nuevo ingreso , asegurando la infraestructura bancaria necesaria para la dispersión de salarios.

126.2 Alcance

Se da a elegir banco , apertura de cuenta de nomina en banco Banorte, cancelación reposición de tarjetas por robo o extravió, se realiza en la tesorería, bancos BBVA y Banamex se canalizan la sucursal bancaria.

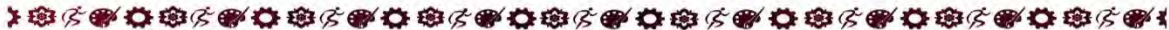
126.3 referencias

- 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 1071 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

126.4 Responsabilidades

Jefa De Programación Financiera. Recibe al empleado nuevo, da a elegir banco y canaliza a la sucursal bancaria, empleado nuevo proporciona su cuenta y ahí se le dispersa su nómina.

Areas Usuarías. Programación Financiera.

126.5 Definiciones

Sin datos .

126.6 Insumos

- Instituciones de crédito, o Bancos que dan servicio al municipio, suministran tarjetas de nomina para apertura de cuentas
- Bancos en sucursal apertura cuenta y entregan tarjeta de nómina, empleado la presenta para su captura y eventual dispersión

126.7 Resultado

Empleado (a), recibe su contrato de apertura de cuenta y tarjeta de débito.

126.8 Políticas

Mantener actualizado el padrón de cuentas de empleados del municipio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 1072 de 1100





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

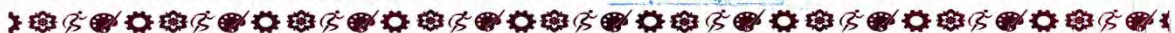
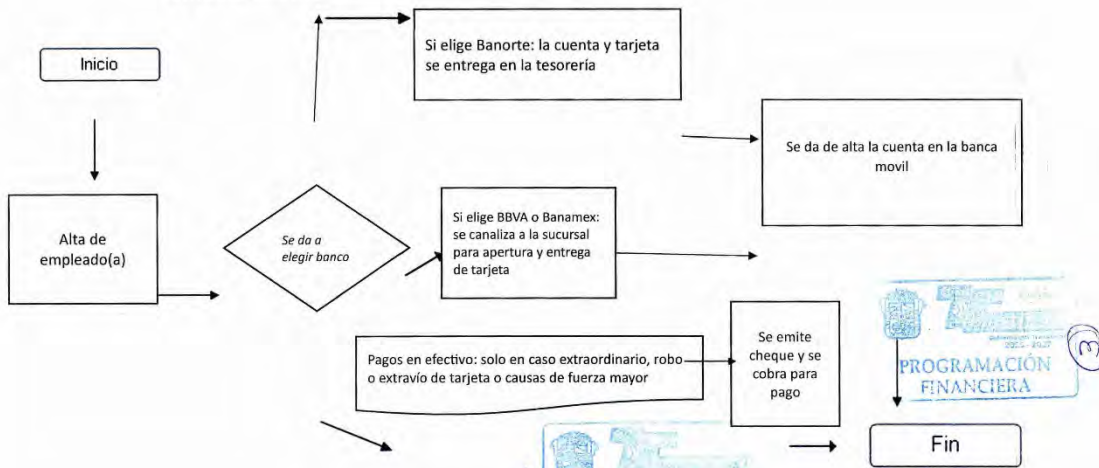
126.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Administración/ Subdirección de Recursos Humanos	Notifica el alta del empleado y remite el expediente a Programación Financiera.
2	Jefe (a) de Departamento de Programación Financiera	Presenta al empleado las opciones de instituciones bancarias vigentes.
3	Personal De Nuevo Ingreso	Formaliza la apertura de cuenta ante la institución bancaria y entrega la cuenta Interbancaria (CLABE) cuenta y/o tarjeta al departamento de Programación Financiera.
4	Jefe (a) de Departamento de Programación Financiera	Registra los datos bancarios en el padrón de nomina de la banca electrónica para habilitar las transferencias.
		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

126.10 Diagramación



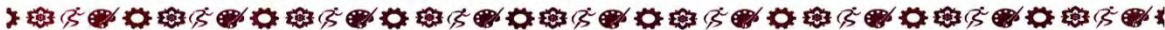


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

126.11 Formatos e instructivos



(17)



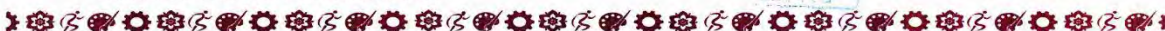
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

126.12 Simbología

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Información adicional
	Determina el fin del procedimiento
	Decisión



(17)





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

127. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERADOR DE PAGO (LAY OUT)

127.1 Objetivo

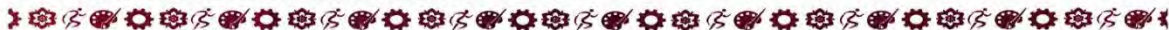
Transformar los listados de nómina y retenciones legales (pensiones alimenticias) en archivos de transferencia electrónica (LAY OUT) compatibles con los sistemas bancarios.

127.2 Alcance

Desde la generación hasta la aplicación de LAY OUT (dispersión de nómina).

127.3 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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

127.4 Responsabilidades

Capturista. Clasifica los listados de pago de nómina y pensiones alimenticias por instituciones bancaria.

Auxiliar Contable. Realiza listado de nómina pensión alimenticia, selección y separación por banco.

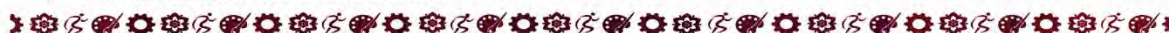
Jefe (a) Programación Financiera. Ejecuta el proceso de conversión de datos para generar el archivo .txt (LAY OUT) y realiza la carga masiva en el portal bancario para su posterior transmisión.

127.5 Definiciones

Sin Datos.

127.6 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.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

127.7 Resultado

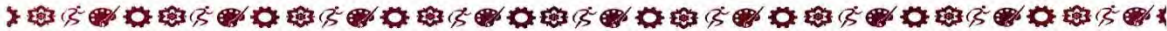
Documento txt (formato que se carga en bancos).

127.8 Políticas

No Aplica.

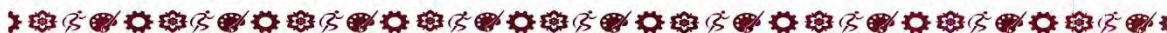
127.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Capturista	Clasifica los listados de pago de nómina y pensiones alimenticias por institución bancaria.
3	Auxiliar Contable	Arma listado de empleados en nómina, pensión alimenticia.
4	Jefe (a) Departamento de Programación Financiera	Ejecuta el proceso de conversación de datos para generar el archivo .txt (LAY OUT) y realiza la carga masiva en el portal bancario para su posterior transmisión.
5		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

127.10 Diagramación





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

127.11 Formatos e Instructivos

Excel spreadsheet showing a payment record for the Municipality of Tultitlán. The data is as follows:

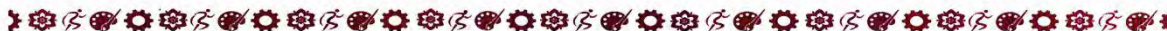
No. Cliente	Fecha de Pago	Secuencial	Empresa	Descripción del Archivo				
00300000	16/ene/2020	01	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	NOMINA TRA DE ENERO				
Tipo de operación		Importe a Cargar	Tipo de Cuenta		Numero de Cuenta Cargo			
1		\$ 3,000.00	01		7013002126100			
Operación	Método de Pago	Tipo de Pago	Clave de Moneda	Importe	Tipo de Cuenta	Numero de Cuenta Abono	Referencia de Pago	Beneficiario
0	001-Ebanamex	01-Nómina	001	\$ 3,000.00	01-Cheques	0000000000430000000	14280	DATO DE PRUEBA
Tipo de Registro		Numero de Abonos	Importe Total de Abonos	Numero de Cargos	Importe Total de Cargos			
1		1	\$ 3,000.00	1	\$ 3,000.00			



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

127.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

128. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME POR VARIACIÓN ATÍPICA EN NOMINA

128.1 Objetivo

Establecer un filtro de control interno para detectar discrepancias inusuales en las percepciones o deducciones del personal antes de ejecutar el pago definitivo.

128.2 Alcance

Informarlo para su correcta aplicación (confirma que es correcto) o devolución al área de recursos humanos para corrección de salario.

128.3 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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

128.4 Responsabilidades

Subtesorero (a) de Egresos. Esta informado si existiere alguna variación atípica de salario de algún empleado.

Jefe (a) de Programación Financiera. Detecta información atípica y da aviso al sub tesorero (a) de egresos.

Áreas Usuarias. Programación Financiera, Subtesorero (a) de egresos, Recursos humanos.

128.5 Definiciones

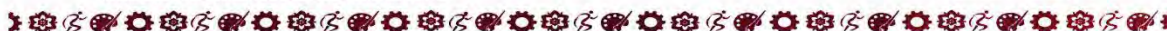
ATIPICO- Resulta diferente a los tipos o conductas comunes

128.6 Insumos

Listado y solicitud de pago de nomina

128.7 Resultado

Si resulta positiva la anomalía, es devuelta para su corrección.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

128.8 Políticas

No aplica.

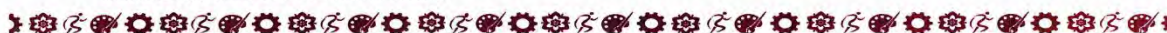
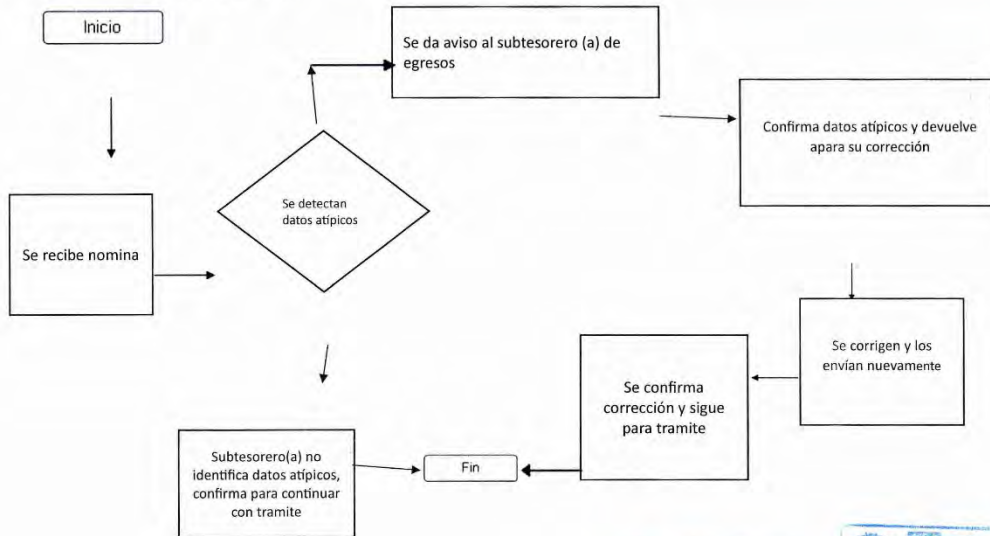
128.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe (A) Departamento de Programación Financiera	Realiza un análisis comparativo de la nomina actual contra la anterior e identifica variaciones fuera de los rangos normales.
3	Jefe (A) Departamento de Programación Financiera	Reporta formalmente el hallazgo al Subtesorero (a) de Egresos.
4	Subtesorero (A) De Egresos titular de Tesorería, coordinación financiera	Determina si la variación es procedente o si requiere corrección.
5	Recursos Humanos	Realiza los ajustes necesarios en el sistema en caso de error y reenviar la nómina depurada y corregida para su trámite.
6		FIN



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

128.10 Diagramación





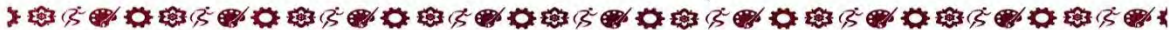
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

128.11 Formatos e instructivos.

No aplica.

128.12 Simbología

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



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

129. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA DE ENTREGA DE RECIBOS DE NÓMINA

129.1 Objetivo

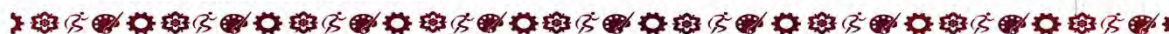
Establecer la logística para la entrega recolección de firmas y resguardo de los recibos de nómina quincenales, asegurando la evidencia del pago de salarios.

129.2 Alcance

Que los empleados firmen y reciban su recibo de nómina en tiempo y forma para la aplicación y eventual pago de nómina.

129.3 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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

> Lineamientos de Control financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

129.4 responsabilidades

Coordinador Financiero. Plantea logística quincenalmente junto con el jefe(a) de Programación Financiera, para la entrega de Recibos de nómina.

Jefe (a) Programación Financiera. Planea logística quincenalmente junto con la coordinación financiera, para entrega de recibos de nómina.

Auxiliares Administrativos: Entregan recibo de nomina y reciben las firmas correspondientes.

Areas Usuarías. Todas las áreas.

129.5 Definiciones

Logística- coordinación del movimiento de personas o tropas.

129.6 Insumos

- > Nomina fisica (recibos).
- > Quincena.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

129.7 Resultado

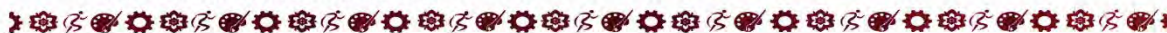
Se entrega recibo de nómina a los (a) empleados (a)

129.8 Políticas

No aplica.

129.9 Desarrollo

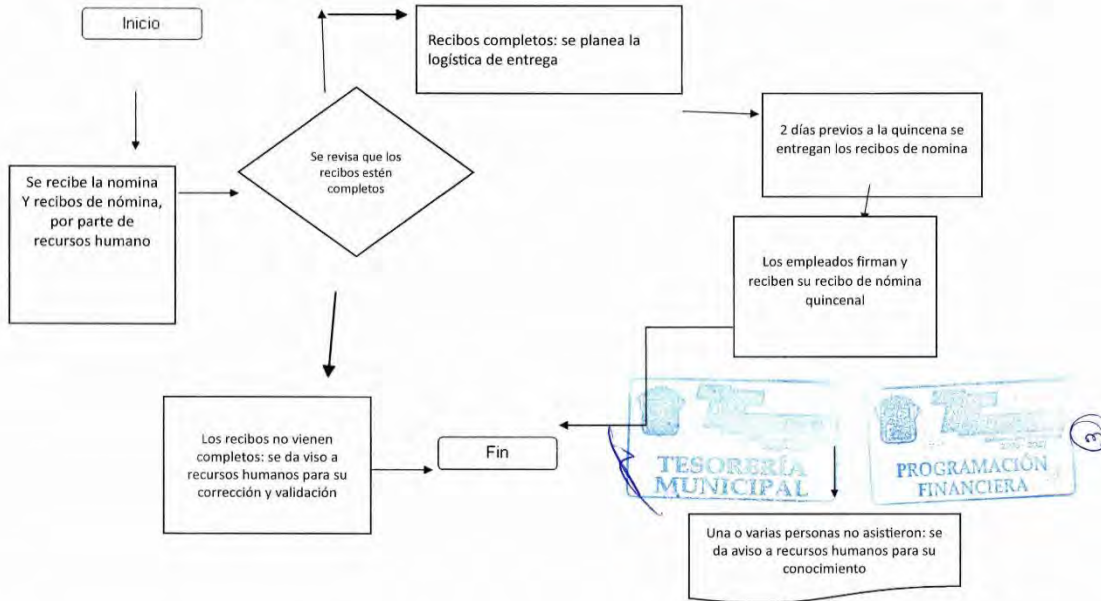
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Jefe (A) Departamento de Programación Financiera	Recibe la nómina quincenal
3	Jefe (A) Departamento de Programación Financiera	Planea logística en conjunto
4	Coordinador (A) Financiero	Planea logística en conjunto
5	Auxiliares Administrativos	Entregan recibos de nomina para recabar firmas en los recibos
6	Empleados	Firman y reciben su recibo de nomina
7		FIN





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

129.10 Diagramación



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

129.11 Formatos e instructivos

MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Plaza Hidalgo No. 1, Col. Tultitlán de Mariano Escobedo Centro, Tultitlán,
Estado de México, México, C.P. 84900
RFC: MTJ200612818
Personas Morales con Fines no Lucrativos
Registro Patronal ISSEMYM: 32109

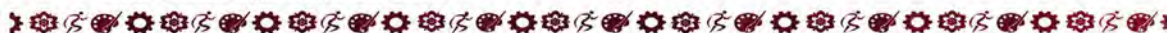
No. Trab.:
Nombre:
CURP:
RFC:
R. ISSEMYM:

Depto.: TESORERIA
Puesto: CAJERA O C
No. Nómina: 1
Período del: 01/Ene/ al 15/Ene/20
Clasificación: 1102
Régimen Trabajador: Sueltos

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
P001	SUELDO	D001	ISR
	4,387.98	D117	ISSF DE SOLID Y RESPALD
		D116	SERVICIO SALUD
		D142	SEI
			328.17
			266.46
			202.02
			61.19
Total Percepciones		Total Deducciones	867.78
Neto Pagado		Transferencia	
Total en Efectivo			3,500.19

FIRMA: _____

Comprobante Fiscal Digital por Internet



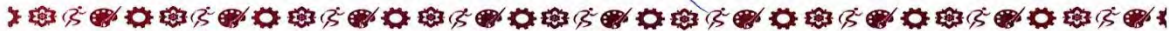


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

129.12 Simbología

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DEPENDENCIA: TESORERÍA

ÁREA: PROGRAMACIÓN FINANCIERA

130. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

130.1 Objetivo

Consolidar la documentación comprobatoria y justificativa de cada pago, garantizando que el expediente cumpla estrictamente con los criterios de legalidad y fiscalización.

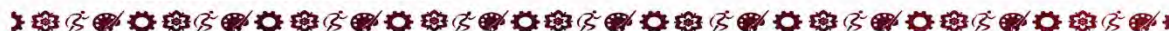
130.2 Alcance

Dar cumplimiento a los lineamientos de pagos realizados y evitar observaciones por parte el OSFEM.

130.3 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Página 1094 de 1100



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

130.4 Responsabilidades

Jefe (a) de Programación Financiera. Revisión del expediente recibido.

Áreas Usuarías. Contabilidad y Programación Financiera.

130.5 Definiciones

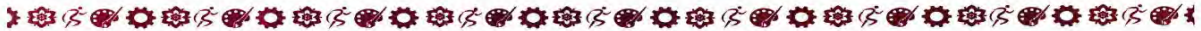
OSFEM- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

130.6 Insumos

- Solicitud de pago por las diferentes áreas
- Factura y verificación, requisición, cuenta o clave bancaria, vale de entrada salida.
- Contrato, cotización, comparativo, identificación, acta constitutiva en su caso, cedula RFC.
- Suficiencia presupuestal (oficio), fotos, fianza en su caso.



3



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

130.7 Resultado

Se programan y se ejecutan los pagos

130.8 Políticas

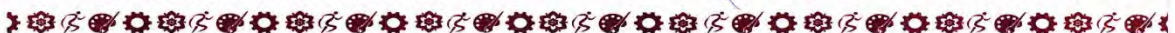
No Aplica.

130.9 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auxiliar Administrativo	Revisa soporte
3	Jefe (A) Departamento de Programación Financiera	Revisa soporte
4	Jefe (A) Departamento de Programación Financiera	Se programa y se ejecuta el pago, se envía al área contable
5		FIN



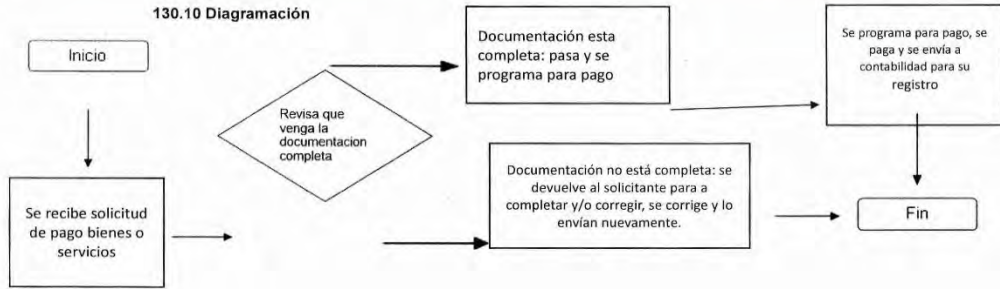
3





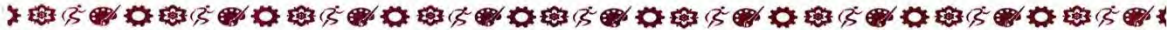
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

130.10 Diagramación



130.11 Formatos e instructivos.

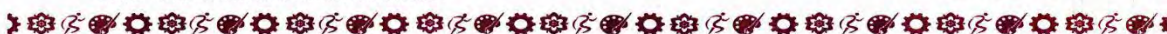
No aplica.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

130.12 Simbología

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





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD	NOMBRE	cargo
1	ANTONIO VILLALOBOS RODRÍGUEZ	TESORERO MUNICIPAL
2	CLAUDIA MARGARITA VELAZQUEZ ROJAS	SUBTESORERA DE INGRESOS
3	BEATRIZ ADRIANA ROMERO MORENO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
4	ERENDIRA CLAUDIA HERNANDEZ BALLINAS	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
5	FATIMA AGUIRRE VENEGAS	JEFA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS REZAGO Y EJECUCIÓN FISCAL
6	ANTONIO MICHELL CARDONA COBOS	JEFE DE OFICINA DE NOTIFICACIONES
7	MARÍA EVA PIÑA CHAPARRO	SUBTESORERA DE EGRESOS
8	ROCÍO LORENA DEL CARMEN GAMBOA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
9	JESSICA REA IBARRA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOLVENTACIÓN
10	ANA LAURA MONTOYA MORENO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
11	DIEGO EDUARDO HIGUERA RUIZ	COORDINADOR DE CATASTRO
12	MARGARITO HERNANDEZ ROSAS	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN DE TRÁMITES
13	PAMELA EDITH ZAVALA MONDRAGON	JEFA DE OFICINA DE TRASLADO DE DOMINIO
14	JUAN CARLOS GRANADOS ALVARADO	JEFE DE OFICINA DE CARTOGRAFÍA Y TOPOLOGÍA
15	ALEJANDRO FLORES CORTES	COORDINADOR FINANCIERO
16	ADRIAN YAÑEZ RICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
17	VICTOR MANUEL SANTOS CORTEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
18	BLANCA ESTELA SÁNCHEZ GÓMEZ	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

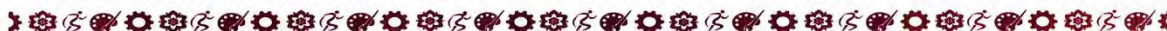
ELABORÓ

LIC. ALEJANDRO FLORES CORTES
COORDINADOR FINANCIERO

VICTOR MANUEL SANTOS CORTEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMA

VALIDO

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

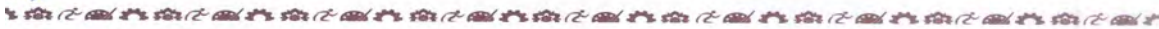


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ABRIL 2026



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

© H. Ayuntamiento de Tultitlán, México 2025-2027.

Dirección de Obras Públicas

Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo

Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.

Teléfonos: 5524493649

Dirección de Obras Públicas

Primera edición, febrero 2025.

Segunda edición, Abril 2026.

Impreso y Hecho en Tultitlán, México

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 1 de 55





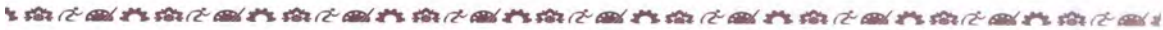
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÍNDICE	PÁGINA
Presentación	3
I. Antecedentes	4
II. Base Legal	5
III. Objeto y Atribuciones	6
IV. Estructura Orgánica	10
V. Organigrama	11
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	12
VII. Directorio	49
VIII. Validación	53
IX. Hoja de Actualización	54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 2 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, en la presente administración 2025-2027, tiene la intención de participar activamente de programas Federales y Estatales y desarrollar mejoras continuas en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones constitucionales establecidas por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes aplicables en la materia y con ello trabajar de manera eficaz y eficiente, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar de las y los ciudadanos del Municipio de Tultitlán.

Es por ello que la Dirección de Obras Públicas, tiene como objetivo principal contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, a través de la prestación de servicios en materia de construcción y mejoramiento de su infraestructura mediante la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y control de la misma, generando un concepto de servicio público óptimo con una mejora continua al tener principios éticos y valores que permitirá el fortalecimiento y legitimación en la ejecución de la obra pública, con claridad y transparencia, proporcionando elementos para el desarrollo integral de sus habitantes.

Siguiendo los parámetros que marca la legislación y las necesidades de la población, para conseguir un pleno desarrollo en la obra pública; se expide el presente manual que contiene la base legal que norma la actuación de esta Dirección, con el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública municipal; la razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica que representa jerárquicamente la forma en que está integrada la dependencia administrativa; así como el objetivo y las funciones de cada subdirección que forma parte de esta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 3 de 55





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

I. ANTECEDENTES

Las acciones de la actual Dirección de Obras Públicas se remontan a los orígenes del primer asentamiento humano registrado en el territorio de nuestro Municipio, el que requirió de cubrir sus necesidades básicas mismas que se fueron incrementando, en función del crecimiento demográfico natural que surgió, tanto en la cabecera municipal como en toda la extensión geográfica del municipio.

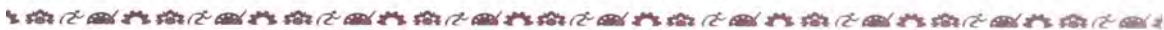
Su estructura administrativa ha sufrido modificaciones, las cuales han obedecido a las necesidades de la población y a su constante crecimiento, así como para mejorar el funcionamiento de las áreas que constituyen la Administración Municipal, al haber sufrido diferentes cambios en los últimos veintitrés años:

En materia de Obra Pública, se busca emplear las acciones encaminadas a una mejor planeación, presupuestación, desarrollo y control de obra, así como de los servicios relacionados con las mismas, buscando el mejor costo-beneficio con cargo total o parcial a fondos municipales o bien a fondos administrados por cualquier organismo de la Administración Municipal, llevando a cabo una ejecución de la obra pública eficaz y eficiente, brindando a la población los niveles de bienestar requeridos y contribuyendo al mejoramiento del entorno urbano en los rubros de movilidad y seguridad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 4 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

II. MARCO JURÍDICO

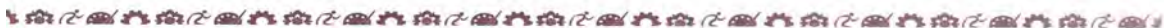
A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, Bloque de Constitucionalidad y/o bloque de Convencionalidad o tratados respecto de los funcionarios de la "Dirección de Obras Públicas":

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
- Reglamento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado y Municipios.
- Reglamento Orgánico Municipal Tultitlán, 2025-2027.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2025.
- Código de Ética Municipal de Tultitlán, Estado de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 5 de 55





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

OBJETO

El Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Tultitlán, pretende ser el ordenamiento normativo interno mediante el cual la Dirección de Obras Públicas establezca de manera clara y útil su organización, objetivos, visión y misión, con el fin de que sirvan como herramientas para ejecutar sus funciones en estricto apego a derecho, privilegiando el respeto al ciudadano y al municipio.

La información contenida en el presente documento está dirigida tanto al servidor público municipal como al ciudadano de Tultitlán que tenga interés en conocer las actividades y funciones que se llevan a cabo en la Dirección de Obras Públicas, con el fin de facilitar la interacción entre la administración pública municipal y la ciudadanía para finalmente culminar en un ejercicio de la función pública eficiente y transparente.

ATRIBUCIONES

> Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

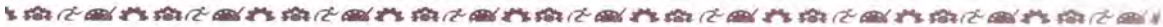
Artículo 96. Bis. - El director de obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 6 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia de manera coordinada con el tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas para la construcción y mejoramiento de estas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 7 de 55





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

- XXVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XXVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes presupuestos programas previamente establecidos, coordinándose en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XXVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 8 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ARTÍCULO 96 TER. - EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS O TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIVALENTE, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS DEL ARTÍCULO 32 DE ESTA LEY, REQUIERE CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA, ARQUITECTURA O ALGUNA ÁREA AFÍN Y CON UNA EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO, CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE SU DESIGNACIÓN.

ADEMÁS, DEBERÁ ACREDITAR, DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE FUNCIONES, LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EXPEDIDA POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

ASÍ MISMO, EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, EN SU CAPÍTULO V, CONTIENE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



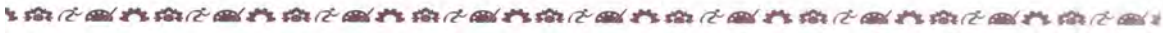
Página 9 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

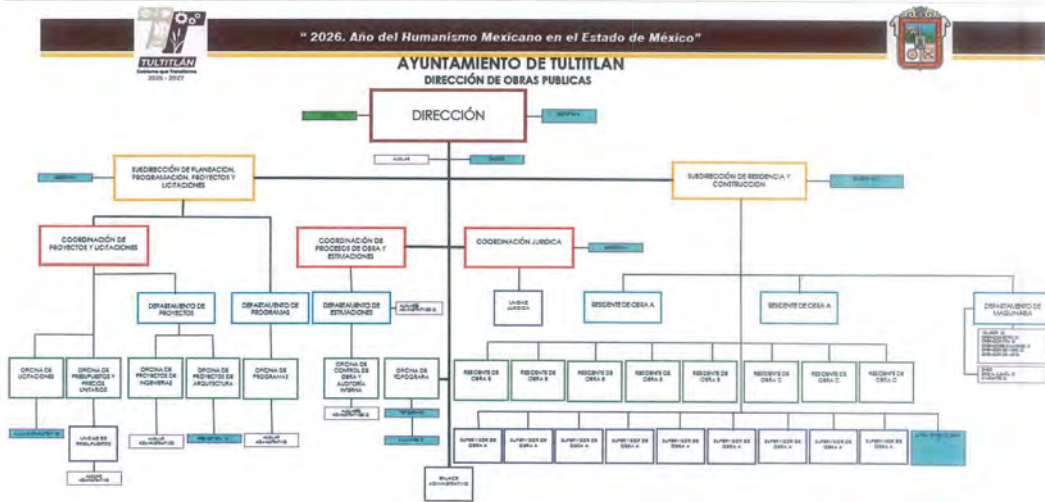
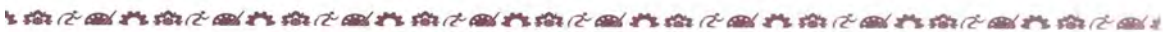
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Obras Públicas;
 - 1.1 Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones;
 - 1.1.1 Coordinación de Proyectos y Licitaciones;
 - 1.1.1.1 Departamento de Proyectos;
 - 1.1.1.1.1 Oficina de Proyectos de ingenierías;
 - 1.1.1.1.2 Oficina de Proyectos de Arquitectura;
 - 1.1.1.2 Oficina de Licitaciones;
 - 1.1.1.3 Oficina de Presupuestos y Precios Unitarios;
 - 1.1.1.3.1 Unidad de Presupuestos;
 - 1.1.1.4.1 Departamento de Programas;
 - 1.1.1.4.2 Oficina de Programas.
 - 1.2 Subdirección de Residencia y Construcción;
 - 1.2.1 Departamento de Maquinaria;
 - 1.2.2 Residentes de Obra;
 - 1.2.3 Supervisores de Obra.
 - 1.3 Coordinación de Procesos de Obra y Estimaciones;
 - 1.3.1 Departamento de Estimaciones;
 - 1.3.1.1 Oficina de Control de Obra y Auditoría Interna.
 - 1.4 Coordinación Jurídica;
 - 1.4.1 Unidad administrativa de operación.
 - 1.5 Oficina De Topografía; y
 - 1.6 Enlace Administrativo.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

V. ORGANIGRAMA



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA

ÁREA	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
OBJETIVO	
La planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, evaluación y control de las obras públicas municipales, así como los servicios relacionados con las mismas que se realice por administración o por conducto de terceros, así como el despacho de los demás asuntos de la competencia de la Dirección de Obras Públicas.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">Realizar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, evaluación y control de la obra pública municipal, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con la mismas, que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley en la materia.Establecer acciones que permitan promover la construcción y mantenimiento de la infraestructura del municipio en general.Administrar y ejercer en el ámbito de su competencia de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;Promover la construcción y mantenimiento de la urbanización y equipamiento urbano.Promover la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial.Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.	



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

<ul style="list-style-type: none">Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública.Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa Anual de Obras Públicas para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución.Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignados.Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable a los planes presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose en su caso previo acuerdo con el presidente municipal con las autoridades federales estatales y municipales concurrentes.Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta se sujeten a las condiciones contratadas.Autorizar para su pago previa validación del avance y calidad de las obras los presupuestos y estimaciones que presente los contratistas de obras públicas municipales.Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realice en el municipio, ser realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública.Integrar y autorizar con su firma la documentación que en materia de obra pública deba presentarse, al órgano superior de fiscalización del Estado de México.Las demás que le señale las disposiciones aplicables.
--





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PROYECTOS Y LICITACIONES
OBJETIVO	
Realizar la planeación, programación, presupuestación y adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento verificando que estén alineados con los planes y programas de desarrollo nacional, estatal y municipal. Además, de verificar que cumplan con los objetivos, metas y lineamientos de los diversos fondos que ejerza el Ayuntamiento.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los análisis y dictámenes de factibilidad técnicos, económicos, sociales, ambientales y legales de todas las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento; • Desarrollar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de las obras que autorice el Ayuntamiento, e integrar el proyecto ejecutivo; • Determinar, en su caso, las normas técnicas y de calidad, especificaciones generales y particulares de construcción, y de calidad de materiales y equipos de instalación permanente; • Definir los servicios relacionados con la obra pública; • Definir los programas de ejecución de las obras • Elaborar los dictámenes de procedencia para exceptuar la licitación pública nacional en los casos que se requiera y en coordinación con la o el titular de la Dirección, someterlos a consideración del Comité Interno de Obra Pública. 	



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las bases de licitación, los catálogos de conceptos, la integración de los precios unitarios, presupuestos base, calendarios de procesos de licitación, emitir la convocatoria, presidir juntas de aclaraciones, junta de presentación y apertura de propuestas, elaborar los dictámenes técnicos de adjudicación, y dar los fallos de las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento; • Elaborar en conjunto con la Coordinación Jurídica de la Dirección, las propuestas y solicitudes de puntos de acuerdo ante la Secretaría del Ayuntamiento. • Enviar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, la solicitud del Acuerdo de Autorización para la ejecución de obras públicas por contrato y por administración. • Informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México los proyectos y programas de obras y servicios relacionados con las mismas de las obras autorizadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el Libro y su Reglamento, así como los inicios, avances y conclusión de las mismas; • Elaborar los Presupuestos Basados en Resultados Medibles (PBRM) en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Presupuesto y Evaluación del Municipio; así como los reportes trimestrales de los mismos; • Solicitar a la Tesorería Municipal los oficios de suficiencia presupuestal; • Ingresar a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) la información de los proyectos con cargos al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social (FAIS). Y verificar en coordinación con el área correspondiente de la Tesorería Municipal, que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). • Elaborar las cédulas de verificación de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social, así como las actas de Comité de Participación Social (COPASO);
--





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

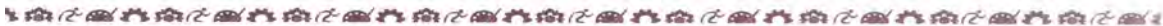
- Elaborar las actas del Comité De Participación Ciudadana (COPACI), en coordinación con la subdirección de Gobierno y la Coordinación del Bienestar de Tultitlán;
- Informar, para su aprobación, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), los programas anuales de obras, así como sus modificaciones;
- Integrar en conjunto con la o el Enlace Administrativo de la Dirección, para el pago del anticipo de las diferentes obras y servicios relacionados con las mismas, y solicitar su pago a la Tesorería Municipal;
- Ejercer, las funciones establecidas en los artículos 1 al 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1 al 80 de su Reglamento; 12.1 al 12.49 y 12.63 y 12.66 del Libro; y del 4 al 213 de su Reglamento.
- Y las demás que le confiere este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIONES
OBJETIVO	
<p>Corroborar que, en la planeación de la obra pública se realice adecuadamente, es decir, que el desarrollo de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería se encuentren alineados a la presupuestación correcta de las obras, de acuerdo con la fuente de financiamiento; además de cerciorarse que la calendarización de las obras se encuentren acorde con el plazo de ejecución, la magnitud, complejidad y tipo de obra, además de identificar en los proyectos, las obras de infraestructura, complementarias e inducidas necesarias para que la obras se concluyan de manera íntegra y ponerlas en servicio.</p>	
FUNCIONES	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 16 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Coordinación con otras dependencias, entidades o ayuntamientos que realicen trabajos en el lugar de ejecución, o bien, que cuenten con instalaciones en operación, con el propósito de identificar aquellos trabajos que pudieran ocasionar daños, interferencias o suspensiones de los servicios;
- Coordinar y verificar con el personal a su cargo integre las especificaciones de construcción y el procedimiento constructivo, además de las normas y calidad que deberán cumplir los materiales y equipos de instalación permanente, de así requerirse;
- Coordinar las visitas a las obras para observar la correcta integración del proyecto a las condiciones del sitio de obra y la congruencia del catálogo de conceptos y especificaciones de construcción; y en caso contrario, informar a la Jefatura de Proyectos y a su superior inmediato;
- Determinar y elaborar en colaboración con la Jefa o Jefe del Departamento de Proyectos, el catálogo de conceptos y volúmenes de obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;
- Verificar con el personal a su cargo que se revise, apruebe y firmen los análisis de precios unitarios, integración de los presupuestos base y la propuesta de los programas de ejecución de obra; de acuerdo a las características, magnitud y complejidad de cada obra;
- Mantener actualizados la base de datos de los precios de mercado de los insumos empleados (materiales), de la mano de obra, maquinaria y equipo que intervienen en la elaboración de los presupuestos base;
- En el caso de las adjudicaciones de obra con cargo a recursos Federales deberá coordinar el ingreso y seguimiento de los expedientes de contratación en el sistema Compra-Net, en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 17 de 55





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Coadyuvar con la Subdirección de Residencia y Construcción, verificando la correcta integración de los precios unitarios extraordinarios con sus soportes y el oficio de autorización correspondiente;
- Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
OBJETIVO Elaborar los proyectos de obras principales, de infraestructura, complementarias, accesorias y de equipamiento; así como las acciones necesarias para poner aquellas en servicio; así como, coadyuvar a jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, estableciendo las etapas que se requieran para su terminación, considerando en todo momento el mayor beneficio económico, social y ambiental.	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">▪ Considerar en los proyectos la tecnología aplicable, en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología nacional preferentemente, que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto, prefiriendo el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región donde se ubiquen las obras;▪ Elaborar, revisar, firmar y, en su caso, modificar los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos de cada obra pública;▪ Determinar y elaborar en colaboración con la Jefa o Jefe de Oficina de Presupuestos y Licitaciones, el Catálogo de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública;	



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Determinar las normas y especificaciones generales de construcción y equipos de construcción permanente, así como elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirse y el procedimiento constructivo;
- Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación del mismo y verificar que los inmuebles para la obra pública que se pretende ejecutar sean aptos;
- Realizar los levantamientos topográficos de los sitios e inmuebles en los que se desarrollaran los proyectos de las obras públicas municipales;
- Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar al titular de la Dirección, al titular de la Subdirección De Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones; así como y al titular de la Subdirección de Residencia y Construcción;
- Coadyuvar y verificar la liberación de los derechos de vía;
- Verificar en colaboración con la Jefa o Jefe de la unidad de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas ante las dependencias federales, estatales o municipales y;
- Las demás que le confieran este manual y otros ordenamientos legales aplicables





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA	OFICINA DE PROYECTOS DE INGENIERÍAS
OBJETIVO	
<p>Programar en conjunto con la Jefa o Jefe del Departamento de Proyectos, la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como los trabajos o estudios previos a realizar, así como la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con la Jefa o el Jefe del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y Volúmenes de Obra para los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública; • Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la Jefa o al Jefe del Departamento de Proyectos; • Elaborar, firmar, revisar, modificar en su caso, los proyectos de ingenierías de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública; • Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales; • Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación de este; • Coadyuvar y/o verificar la liberación de los derechos de vía; • Verificar en colaboración con la Oficina de Programas, la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas ante las dependencias federales, estatales o municipales. 	



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirse y el procedimiento constructivo; y las demás que le confiere este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
OBJETIVO	
<p>Programar en conjunto con la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos, respecto de la elaboración de los proyectos ejecutivos, así como los trabajos o estudios previos a realizar y colaborar con el Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios en la elaboración de Catálogos de Conceptos y volúmenes de Obra de dichos proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas de verificación periódicas a las obras para observar la correcta interpretación y ejecución de los proyectos; y en caso contrario, informar a la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Proyectos; • Elaborar, firmar, revisar, modificar en su caso, los proyectos de ingenierías de las obras públicas municipales e integrar los proyectos ejecutivos correspondientes a cada obra pública; • Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales; • Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación del mismo; 	





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Coadyuvar y/o verificar la liberación de los derechos de vía;
- Verificar en colaboración con la Oficina de Programas la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas ante las dependencias federales, estatales o municipales;
- Coordinarse con los DRO, Peritos y/o servicios que complementen a la Dirección, en obras que así lo requieran; y mantenerla actualizada conforme a las recomendaciones que estos emitan
- Elaborar las especificaciones particulares de construcción de así requerirse y el procedimiento constructivo; y
- Las demás que le confiere este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	OFICINA DE LICITACIONES
OBJETIVO	
Realizar la calendarización de las Licitaciones Públicas, concertar la publicación de las convocatorias a licitaciones Públicas, elaborar las bases de licitación y su venta, asistir en los diferentes eventos de las licitaciones a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el fallo y adjudicación.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la Jefatura del Departamento de Presupuestos y Licitaciones y la Residencia de Obra, para concurrir a las visitas de Obra, así como las juntas de aclaraciones, a fin poder disipar dudas y realizar las aclaraciones pertinentes a las bases de licitación y/o al sitio de los trabajos; 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 22 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

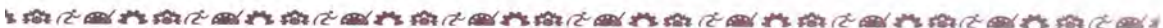
- Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, proporcionando los fallos, montos e información legal de los licitantes ganadores, necesarios en la elaboración de contratos de Obra Pública, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico en materia de Obra Pública;
- Verificar que los instrumentos jurídicos se realicen en tiempo y forma, generando la documentación de soporte de todos los actos concernientes al proceso de adjudicación de los contratos de Obra Pública, Así como la integración de dicha documentación a Oficina de Estimaciones y Enlace a Tesorería;
- Proporcionar al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, oportunamente la documentación del procedimiento de adjudicación en su totalidad para su integración al Expediente Único de Obra; y
- Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	OFICINA DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS
OBJETIVO	
Elaborar los volúmenes, precios unitarios y los presupuestos base de todas las obras a proyectarse para su ejecución.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con el Departamento de Proyectos, elaborar los volúmenes para todas las obras a proyectarse para su ejecución; • Elaborar los precios unitarios y los presupuestos base de las obras; 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 23 de 55





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Mantener actualizados la base de datos de los precios de mercado de los insumos empleados (materiales), de la mano de obra, maquinaria y equipo que intervienen en la elaboración de los presupuestos base;
- Revisar, sancionar y autorizar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios de las obras en proceso de ejecución en colaboración con los Residentes y Supervisores de obra;
- Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales; y
- Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

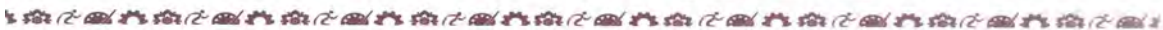
ÁREA	UNIDAD DE PRESUPUESTOS
OBJETIVO	
Elaborar los volúmenes, precios unitarios y los presupuestos base de todas las obras a proyectarse para su ejecución.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con el Departamento de Proyectos, elaborar los volúmenes para todas las obras a proyectarse para su ejecución; • Elaborar los precios unitarios y los presupuestos base de las obras; • Mantener actualizados la base de datos de los precios de mercado de los insumos empleados (materiales), de la mano de obra, maquinaria y equipo que intervienen en la elaboración de los presupuestos base; 	



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Revisar, sancionar y autorizar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios de las obras en proceso de ejecución en colaboración con los Residentes y Supervisores de obra;
- Colaborar en la elaboración de las factibilidades de las obras y de las justificaciones técnicas, económicas y sociales de las obras públicas municipales; y
- Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
OBJETIVO	
Coadyuvar con la programación de las diferentes obras que ejecute el Ayuntamiento por conducto de la Dirección de obras públicas, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la Agenda 2030, el Plan Nacional de Desarrollo 2024-2030, el Plan de Desarrollo Estatal 2023-2029, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, así como cumplir con los lineamientos de los Fondos Federales, Estatales y Municipales.	
FUNCIONES	





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Coadyuvar en la priorización de las Obras Públicas en función en las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;
- Solicitar la viabilidad, permisos y autorizaciones de los proyectos de Obras Públicas ante las dependencias Federales, Estatales o Municipales;
- Revisar, dictaminar y firmar los estudios de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y legal de las diversas obras; y en su caso, los estudios de costo beneficio;
- Fungir como enlace con la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE), respecto de la Dirección de Obras Públicas;
- Elaborar los Presupuestos Basados en los Resultados Medibles (PBRM), así como informar trimestralmente los avances físicos y financieros a la Dirección de Información Planeación, Programación y Evaluación (DIPPE);
- Elaborar los oficios de Suficiencia Presupuestal de las diferentes obras del Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
- Informar a las secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Estatal de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
- Elaborar los oficios de aviso, proceso y término para informar a las Secretarías de Desarrollo Urbano y Obra, la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría Estatal;
- Verificar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de las actas de Comité de Participación Social (COPAGI), en coordinación con las áreas de gobierno y de bienestar del Municipio;
- Verificar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de los oficios para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de las diferentes obras del Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas y verificar su realización en coordinación con la Contraloría Municipal;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Elaborar las Fichas Técnicas y/o Expedientes Técnicos de los fondos Estatales, así como las fichas de recomendación social en la plataforma del Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social;
- Verificar y coordinar que se lleve a cabo el ingreso a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar la información de los proyectos con cargo al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social y verificar en coordinación con el área correspondiente de la Tesorería Municipal que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Verificar y coordinar que se lleve a cabo la elaboración de las cédulas de verificación de obras en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), así como las actas de Comité de Participación Social (COPASO); y
- Elaborar un registro de seguimiento a las obras contenidas en el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, donde se integren los avances realizados y los pendientes por ejecutarse, así como realizar reuniones periódicas para rendir el informe respectivo;
- Las que de manera especial le encomiende a través de su titular la Dirección de obras públicas.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA	OFICINA DE PROGRAMAS
OBJETIVO:	
<p>Realizar la elaboración de actas de Comité de Participación Social (COPACI), en coordinación con las áreas de gobierno y de bienestar del Municipio, así como, Elaborar los oficios para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) de las diferentes obras del Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas y verificar su realización en coordinación con la Contraloría Municipal, conjuntamente con la persona encargada del Departamento de Programas, en virtud de gestionar de manera correcta los recursos provenientes de instancias Federales, Estatales y Municipales, así como los procesos administrativos que la Dirección de Obras Públicas realice respecto de dichos recursos financieros.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar la información de los proyectos con cargo al Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social y verificar en coordinación con el área correspondiente de la Tesorería Municipal que la información migre al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; • Elaborar las cédulas de verificación de obras en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), así como las actas de Comité de Participación Social (COPASO); y • Elaborar un registro de seguimiento a las obras contenidas en el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, donde se integren los avances realizados y los pendientes por ejecutarse, así como realizar reuniones periódicas para rendir el informe respectivo. 	



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

<ul style="list-style-type: none"> • Las demás que le señale mediante oficio la Titular o el Titular de la Dirección y/o su Jefa o Jefe inmediato
--

ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE RESIDENCIA Y CONSTRUCCIÓN
OBJETIVO	
<p>Vigilara que al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de Ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia, oficio de inicio de obra y oficio de la entrega del sitio de los trabajos, nombramientos de residente y superintendente y alcance del servicio de laboratorio de control de calidad.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombrar en coordinación con la o el titular de la Dirección, a la servidora pública o el servidor público responsable de la Residencia y/o Supervisión de las obras; • Verificar que las obras se realicen en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra. En caso de que la obra no se desarrolle conforme a lo contratado, de inmediato informará a la o al Director y a la Coordinadora Jurídica o al Coordinador Jurídico, para dar inicio al proceso para hacer efectivas las penas convencionales y sanciones a que se hace acreedor la contratista que incumpla lo establecido en el Libro, su Reglamento, en el contrato respectivo de obra, y demás normas y especificaciones aplicables; 	





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia, oficio de inicio de obra y oficio de la entrega del sitio de los trabajos, nombramientos de residente y superintendente y alcance del servicio de laboratorio de control de calidad; en caso de no contarse con la información antes mencionada, informar de inmediato a su superior;
- Iniciar y realizar la bitácora de obra, así como también supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de la obra pública;
- Tomar decisiones técnicas suficientes y necesarias para la ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, dudas, aclaraciones o autorizaciones que presente el residente o contratista de obra pública;
- Gestionar las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes cuando el proyecto requiera alguna modificación;
- Autorizar las estimaciones y el finiquito de la obra, verificando que cuenten con oficio de término de obra, acta de entrega recepción y acta finiquito, así como con toda la documentación que las respalden;
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- Elaborar el finiquito de Obra de acuerdo a lo previsto en el Artículo 235 del Reglamento del Libro, para el caso de que el contratista no elabore en tiempo y forma;
- Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración con la Subdirección de Planeación, Programación, proyectos y licitaciones y el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Designar un enlace ante el Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, con la o el Enlace Administrativo y la Tesorería Municipal a efecto de coadyuvar en el pago de las estimaciones y revisar que las mismas estén debidamente integradas y requisitadas;
- Designar un enlace en las Auditorías que realicen las Autoridades de Fiscalización del Gobierno del Estado y/o del Gobierno de México, e;
- Iniciar con intervención de la Coordinación Jurídica los procedimientos de suspensión temporal de la obra, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos en su caso abrir la etapa de información previa;
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA
OBJETIVO	
Organizar, controlar y supervisar la maquinaria y equipo perteneciente al Municipio, asignado a su cargo, así como, la maquinaria y herramientas arrendados para su accionar en obra o programa determinado; de igual manera, gestionar los insumos, reparaciones, refacciones, combustibles y/o materiales necesarios para la correcta ejecución de sus actividades.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar eficientemente los recursos en los apoyos que se le encomienden;• Supervisar, organizar y controlar la maquinaria y equipo asignado a su cargo perteneciente al Municipio o arrendada para una acción, obra o programa determinado;	





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Realizar los programas de maquinaria y equipo para la ejecución de obra por administración;
- Revisar, controlar y comprobar que la maquinaria y equipos sean de características necesarias para la naturaleza de la obra, acción o programa y las especificaciones generales o particulares que tengan a lugar;
- Solicitar a la titular o el titular de Enlace Administrativo los insumos, reparaciones, refacciones, combustibles y/o materiales necesarios para la correcta ejecución de sus actividades;
- Solicitar y/o verificar todos los suministros de equipo, herramienta, insumos, combustibles, lubricantes y/o materiales destinados a las tareas encomendadas; y
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	RESIDENTES DE OBRA
OBJETIVO <p>De acuerdo con lo establecido en los artículos 52 al 76 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y 81 al 143 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, 12.50 al 12.66 del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y 158 al 165, 187 al 278 de su Reglamento; vigilara que las obras se ejecuten en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra pública, que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, con las correspondientes especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución, términos de referencia, oficios de inicio de obra y oficio de la entrega del sitio de los trabajos, nombramientos de residentes y superintendente y alcance del servicio de laboratorio de control de calidad.</p>	



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que las obras se realicen en el orden y tiempo pactados en el contrato de obra;• Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar de inmediato a su superior;• Abrir, iniciar, dar seguimiento y realizar la bitácora de obra, así como también supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de la obra pública;• En caso de incumplimiento al programa contractual, o a cualquier cláusula del mismo contrato, el Residente de Obra deberá aplicar las sanciones establecidas en el contrato, y en su caso, las establecidas en el Libro y su Reglamento;• Verificar que la persona designada como Superintendente de Obra, este debidamente facultado por el contratista, para tomar decisiones en lo inherente al cumplimiento del contrato, así como para oír y recibir notificaciones relacionadas con los trabajos, de conformidad con el artículo 220 del reglamento, en caso de no cumplir, deberá actuar conforme a lo establecido en el libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y el Contrato celebrado;• Tomar decisiones técnicas suficientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, dudas, aclaraciones o autorizaciones que presente el supervisor o contratista de obra pública;





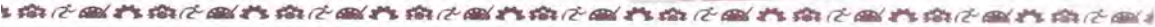
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Solicitar las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes cuando el proyecto requiera alguna modificación, mediante la Subdirectora o Subdirector de Residencia y Construcción;
- Cuando exista un cambio sustancial al proyecto y sus especificaciones modifiquen el contrato original, presentar al contratante el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- Verificar, previo al inicio de la obra, que se cuente con banco de nivel, puntos de control, proyecto ejecutivo completo de la obra, normas técnicas, especificaciones y liberación del Derecho de Vía o predio para poder ejecutar la obra;
- Verificar y/o coordinar que la contratista, al inicio de los trabajos realice el levantamiento topográfico, de instalaciones hidráulicas, sanitarias, de gasoductos, etcétera, existentes en el lugar. y en caso de no contar con ellos, realice las gestiones con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato y/o las especificaciones generales o particulares que tengan a lugar;
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente la obra en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- Autorizar las estimaciones y el finiquito de la obra, verificando que cuenten con toda la documentación que la respalden;
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 34 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Elaborar el finiquito de obra de acuerdo con lo previsto en el artículo 235 del Reglamento del Libro, para el caso de que el contratista no lo elabore en tiempo y forma;
- Requerir y verificar los documentos establecidos en los contratos cumpliendo en tiempo y forma con la entrega de las fianzas de anticipo, a efecto de no retrasar el inicio de la ejecución de la obra, y para el caso de incumplimiento avisar a la Coordinación Jurídica para realizar los apercibimientos correspondientes;
- Ejercer las mismas facultades y atribuciones de la Subdirección de Residencia y Construcción, en las obras que se le encarguen por corresponder a la zona que esté asignado y que le delegue la Subdirectora o Subdirector de Residencia y Construcción con el visto bueno de la o del titular de la Dirección.
- Vigilar a los Supervisores de Obra, quienes lo auxiliarán en el control de las obras, en la revisión y firma de los números generadores de obra y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Libro y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 35 de 55



ÁREA	SUPERVISORES DE OBRA
OBJETIVO	Como lo disponen los artículos 218 y 219 del Reglamento del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, deberá auxiliar en el control de las Obras Públicas, en la revisión y firma de los números



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

generadores de obra y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Libro y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

FUNCIONES

- Coadyuvar con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones, así como a la Residencia de Obra, para que lleven a cabo los COCICOVI's de las diferentes Obras;
- Coadyuvar con la Residencia de Obra para verificar que, previo al inicio de la obra, que se cuente con banco de nivel, puntos de control, proyecto ejecutivo completo de la obra, normas técnicas, especificaciones y liberación del Derecho de Vía o predio para poder ejecutar la obra;
- Coadyuvar con la Residencia de Obra para verificar que la contratista, al inicio de los trabajos realice el levantamiento topográfico, de instalaciones hidráulicas, sanitarias, de gasoductos, etcétera, existentes en el lugar, y en caso de no contar con ellos, realice las gestiones con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones.
- Coadyuvar con la Residencia de Obra para tramitar, en su caso, Dictámenes Técnicos para la celebración de los Convenios Modificatorios que fueran necesarios, en tiempo y monto;
- Apoyar a la Residencia de Obra para Integrar debidamente los expedientes de todas las obras en colaboración con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y el Coordinador de procesos de obra y estimaciones;
- Participar con la Residencia de Obra para requerir y verificar los documentos establecidos en los contratos, cumpliendo en tiempo y forma con la entrega de las fianzas de anticipo, a efecto de no retrasar el inicio de la ejecución de la obra, y para el caso de incumplimiento avisar a la Coordinación Jurídica para realizar los apercibimientos correspondientes;
- En caso de incumplimiento al programa contractual, o a cualquier cláusula del mismo contrato, en coordinación con el Residente de Obra, aplicaran las sanciones establecidas en el contrato, y en su caso, las establecidas en el Libro y su Reglamento;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- En el caso persistir el incumplimiento de parte del Contratista, en coordinación con el Residente de Obra, informara a su jefe inmediato para turnar el caso a la Coordinación jurídica y a la persona Titular que ocupe la Dirección, para que determinen lo conducente;
- Verificar que la persona designada como Superintendente de Obra, este debidamente facultado por el contratista, para tomar decisiones en lo inherente al cumplimiento del contrato, así como para oír y recibir notificaciones relacionadas con los trabajos, de conformidad con el artículo 220 del reglamento, en caso de no cumplir, deberá actuar conforme a lo establecido en el libro, su reglamento y el contrato; y
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA

COORDINACIÓN DE PROCESOS DE OBRA Y ESTIMACIONES.

OBJETIVO

Verificar que se integren debidamente los expedientes únicos de obra, así mismo, coordinar los informes se deban rendir a las diversas plataformas; y atender las auditorías internas y externas de las diferentes dependencias de Gobierno Municipal, Estatal o Federal; y comprobar que los avances físicos respecto de los programas de obra estén conforme al plazo contratado, en caso contrario realizar las acciones necesarias con la finalidad de requerir al Contratista su regularización.

FUNCIONES

- Verificar que los procesos de la Planeación, Programación, Licitación, Contratación y ejecución de la Obra Pública se lleven a cabo de manera oportuna y adecuada;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Integrar la documentación necesaria para consignar a la Tesorería Municipal los importes para pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en coordinación con las áreas involucradas;
- Verificar que las diversas obras publicas cumplan con las normas de calidad y especificaciones establecidas en los contratos;
- Verificar y coordinar que se lleve a cabo la debida integración de los anticipos, estimaciones y finiquitos, así como verificar que se turnen las estimaciones por el área correspondiente para tramitar su pago;
- Verificar que los trabajos ejecutados correspondan con los contratados y en caso de surgir volúmenes adicionales o conceptos extraordinarios coadyuve a la valoración para su autorización en colaboración con las personas encargadas de la Residencia y la Subdirección de Residencia y Construcción;
- Llevar a cabo revisiones aleatorias a las obras en proceso, para la verificación de avances, volumetrías y calidad de la obra en coordinación con la Subdirección de Residencia y Construcción
- Verificar avances físicos respecto de la ejecución de los programas de obra, conforme al plazo contratado y en caso contrario notificar el incumplimiento al Residente y a la Subdirección de Construcción y Residencia para que en conjunto con la Coordinación Jurídica se tomen las medidas pertinentes encaminadas a:
 - Abatir dichos retrasos.
 - Aplicar las sanciones y/o penas convencionales correspondientes
 - Iniciar los procedimientos administrativos
- Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos que se tengan respecto a las verificaciones en obra para su atención y solventación;
- Verificar que se cuente con los reportes de laboratorio y que estos cumplan con la calidad establecida para cada caso; y en colaboración con la Oficina de Estimaciones, verificar que las estimaciones de obra se paguen en tiempo y forma;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Verificar que los precios extraordinarios estén debidamente integrados para su respectiva autorización; y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

ÁREA	DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES
OBJETIVO	
Realizar el estudio de las estimaciones de la Residencia de Obra, verificando que estén debidamente integradas por la documentación respectiva, según se establece en la legislación aplicable en la materia.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los documentos producto de los procesos de adjudicación sean coherentes y estén alineados al Programa Anual de Obra vigente; • Verificar que las fianzas de anticipo, cumplimiento, vicios ocultos; facturas, notas de crédito y documentación complementaria de la persona física o moral que ejecuta la obra, sean emitidos e integrados en tiempo y forma; • Elaborar la documentación correspondiente para el trámite de pagos, solicitud o corrección de fianzas y/o endosos y demás adheridos para la conclusión o seguimiento de trámite; • Integrará el expediente de estimación para pago en coordinación con el Departamento de Presupuestos y Licitaciones, Coordinación Jurídica y Oficina de Programas; 	





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Conciliar con el área correspondiente de la Tesorería Municipal las observaciones de los expedientes de estimación y, en su caso, solicitar al área correspondiente la solventación de la misma;
- Informar oportunamente cuando el pago sea realizado por la Tesorería municipal, a las áreas correspondientes para los tramites a que haya lugar;
- En colaboración con la Coordinación de Procesos de Obra y Estimaciones, verificar que las estimaciones de obra se paguen en tiempo y forma; y
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÁREA	OFICINA DE CONTROL DE OBRA Y AUDITORIA INTERNA.
OBJETIVO Verificar que la información solicitada se entregue en tiempo y forma a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública, a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y que la información de la Subdirecciones de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones; y Subdirección de Residencia y Construcción, sea correcta e integrarla al Expediente Único de obra, así como recibir y verificar que cada una de las áreas implicadas en el proceso administrativo de las Obras Públicas y de los servicios Relacionados con las mismas, cumplan con la documentación solicitada conforme a la Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones de esta.	
FUNCIONES	



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Recibir y verificar que la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación cumplan con la documentación que establece el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- En coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones y la Subdirección de Residencia y Construcción, llevar a cabo la conformación de los Expedientes Únicos de Obra;
- Elaborar y entregar los informes físicos y financieros trimestrales a la Tesorería Municipal para remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- Atender las Auditorías internas y externas de las diferentes dependencias de gobierno Municipal y Estatal, así como designar personal a su cargo para los mismos efectos.
- Recibir y verificar que la documentación del procedimiento de adjudicación se encuentre debidamente integrada al Expediente Único de Obra;
- Integrar adecuada, oportuna y organizadamente el Expediente Único de Obra, revisar su correcta presentación física, que sea archivado, digitalizado y registrado correctamente, así como la preservación óptima del mismo;
- Ingresar en su caso a las plataformas digitales que se requieran por los programas Federales, Estatales y Municipales;
- Elaborar los informes que en su caso se requieran;
- Ser responsable de los préstamos que se hagan de los expedientes que tenga bajo su resguardo;
- Llevar a cabo la depuración de expedientes conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos de la administración pública municipal;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Ser el responsable de remitir para su resguardo al archivo de concentración municipal, los expedientes que por ley o reglamento deban de conservarse en el archivo municipal; y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

ÁREA	COORDINACIÓN JURÍDICA
OBJETIVO Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y a sus áreas adscritas, en los asuntos legales de su competencia, asistir a la persona titular de la Dirección, así como a la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones en los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma; así mismo, elaborar y validar Contratos, Convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, los Adendum que se generen con motivo de su ejecución y todos aquellos procesos legales derivados de la ejecución de la Obra Pública Municipal.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que la firma de los contratos y convenios de obra pública sea por conducto de las personas físicas que acrediten su personalidad mediante identificación oficial; y para el caso de las personas morales exhiba el instrumento notarial que otorgue facultades de representación legal;• Formular y rubricar los escritos por los que se dé contestación a los procedimientos en los que la o el titular de la Dirección o sus unidades administrativas sean parte;• Iniciar de oficio y/o a petición de parte, sustanciar, acordar promociones de particulares y/o de oficio, desahogar la garantía de audiencia en todas sus etapas, admitir y desahogar pruebas, así como formular la resolución que ponga	



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- fin a los procedimientos administrativos comunes o a los de ejecución relativos a la obra pública, previstos en el Libro y su Reglamento; y de los procedimientos previstos en otras disposiciones legales que sean de competencia municipal relacionados con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Abrir el período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento correspondiente;
 - Una vez que se emita la resolución correspondiente y sea ejecutable, llevar a cabo el procedimiento de ejecución hasta su total cumplimiento;
 - Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que le corresponda por disposición legal o aquellas que designe la Directora o el Director;
 - Integrar y/o resguardar los expedientes que contengan procedimientos en los que la Dirección sea parte;
 - Contestar de manera fundada y motivada las peticiones que por escrito presenten los ciudadanos o que le remitan las demás áreas;
 - Validar con su firma o rúbrica, todos los actos jurídicos en los casos en que intervenga la Dirección;
 - Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán;
 - Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o las que expresamente le señale la persona titular de la Dirección;





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Formular los puntos de acuerdo cuando se determine optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa para la autorización de las obras en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitación;
- Formular los puntos de acuerdo del Comité Interno de Obra Pública para la autorización de las excepciones y procedimientos de contratación de las obras públicas, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación, Proyectos y Licitación;
- Fungir como la oficialía de partes de la Dirección;
- Coordinar la remisión de la correspondencia con el auxiliar administrativo (chofer), para su oportuna atención, respuesta y seguimiento;
- Designar de entre el personal adscrito a la Dirección, a la servidora pública o al servidor público que llevará a cabo las notificaciones personales, así como, los llamados al procedimiento administrativo común, indicando que deberán apegarse a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Realizar las notificaciones por medios electrónicos, como correo electrónico o por teléfono celular previamente señalado y consentido por la persona física o moral solicitante; y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 44 de 55



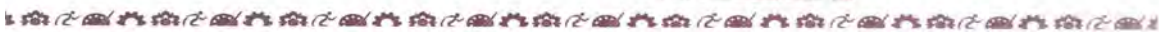
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA	UNIDAD JURÍDICA
OBJETIVO	
Auxiliar a la persona titular de la Coordinación Jurídica en los asuntos legales de su competencia, en los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma; así mismo, elaborar y validar Contratos, Convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, los Adendum que se generen con motivo de su ejecución y todos aquellos procesos legales derivados de la ejecución de la Obra Pública Municipal.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar de oficio y/o a petición de parte de la persona titular de la dirección de obras públicas, procedimientos administrativos, desahogar la garantía de audiencia en todas sus etapas, admitir y desahogar pruebas, así como formular la resolución que ponga fin a los procedimientos administrativos comunes o a los de ejecución relativos a la obra pública, previstos en el Libro y su Reglamento; y de los procedimientos previstos en otras disposiciones legales que sean de competencia municipal relacionados con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Formar parte de las comisiones, comités, consejos y juntas que le corresponda por disposición legal o aquéllas que designe la Directora o el Director; • Integrar y/o resguardar los expedientes que contengan procedimientos en los que la Dirección sea parte; • Contestar de manera fundada y motivada las peticiones que por escrito presenten los ciudadanos o que le remitan las demás áreas; • Validar con su firma o rúbrica, todos los actos jurídicos en los casos en que intervenga la Dirección, y 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 45 de 55

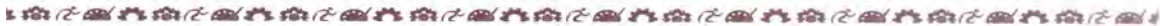




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Llevar a cabo las notificaciones personales, así como, los llamados al procedimiento administrativo común, indicando que deberán apegarse a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables en la materia o las que expresamente le señale la persona titular de la Dirección;

ÁREA	OFICINA DE TOPOGRAFÍA
OBJETIVO	
Elaborar, revisar, firmar y, en su caso, modificar los levantamientos topográficos, así como entregar bancos de nivel, referencias, puntos y niveles para los proyectos de las obras públicas municipales y necesarios para el inicio de obra, así como llevar a cabo verificaciones en los distintos procesos constructivos, para el control de estas y otras que tengan lugar antes y durante el proceso de obra.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la disponibilidad del predio para ejecutar la obra, así como la liberación del mismo, debiendo identificar plenamente y de manera técnica las colindancias y superficie del inmueble en que se ubique la obra; • Verificar la liberación de los derechos de vía, así como identificar los puntos en conflicto con particulares y/o autoridades de los diversos órdenes de gobierno; • En coordinación con la Coordinación de Procesos de Obra y Estimaciones, Residencia de Obra y Contratistas, verificaciones de los volúmenes estimados de las obras; y • Las demás que le confiere este manual y otros ordenamientos legales aplicables. 	



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÁREA	ENLACE ADMINISTRATIVO
OBJETIVO	
Informar de las propuestas relacionadas con la contratación, capacitación, certificación y supervisión del personal de la Dirección de Obras Públicas a la persona titular de la Dirección de Administración, así mismo verificara la tramitación de altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y diversos trámites administrativos de los servidores públicos adscritos a la Dirección, dotar al personal adscrito de la papelería y otros insumos necesarios para el desempeño de sus labores, así como, gestionar los recursos materiales requeridos por la misma; y entregar oportunamente el combustible a las unidades pertenecientes a esta Dirección.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que el personal administrativo adscrito a la Dirección cumpla con los códigos, lineamientos y funciones administrativas para el buen desempeño de sus funciones; • Fungir como Enlace Patrimonial ante la Contraloría, Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección; • Actualizar el registro de los servidores públicos adscritos a la Dirección; • Gestionar el mantenimiento, reparación y aseguramiento del equipo, parque vehicular y herramientas de la Dirección; • Solicitar y dirigir los servicios de mantenimiento e intendencia de la Dirección; • Solicitar nombramientos de los servidores públicos adscritos la Dirección; • Solicitar, controlar y/o verificar que se dote de los insumos, materiales y/o herramienta necesarios, para la correcta operación de la maquinaria de la Dirección; • Representar a la Dirección ante el Comité de Adquisiciones; 	



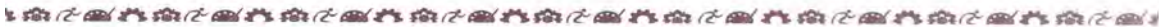


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Realizar oportuna contestación a los oficios que se giren al área administrativa de esta Dirección;
- Coordinar en conjunto con el Órgano Interno de Control, el acto de entrega-recepción del personal adscrito a la Dirección;
- Revisar y firmar las facturas que se turnen a su área para su pago, así como administrar la caja chica y gestionar el reembolso de los gastos erogados por la Dirección de Obras Públicas en caso de realizar gastos o adquisiciones que excedan del monto proporcionado por mes;
- Llevar a cabo un control sobre asistencia, justificantes y/o vacaciones del personal adscrito a esta Dirección;
- Fungir como enlace de Control Vehicular;
- Solicitar la autorización para que se brinde oportunamente combustible a las Unidades que pertenecen a esta Dirección;
- Realizar, verificar y controlar bitácora de maquinaria, vehículos y operadores.
- Recabar y archivar documentación básica de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- Actualizar el registro de los servidores públicos adscritos a la Dirección; y
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia o que les señale mediante oficio el Titular de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Página 48 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

VII. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
ING. ARQ. ÓSCAR RAMÍREZ PERALTA DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. OSVALDO AVILA NAVA SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PROYECTOS Y LICITACIONES.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
C. IVAN LÓPEZ PONTON JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
C. ERICK MARTIN GONZALEZ MORALES JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INGENIERÍAS.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ARQ. ANTONIO DIEGO BRAVO CALZADA JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. JOSÉ DE JESÚS MÉNDEZ MORALES JEFE DE LA OFICINA DE LICITACIONES		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Página 49 de 55





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

<p>ING. JAIME FALCON MARTINEZ JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS</p>		<p>Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.</p>
<p>JIOVANY DAVID CRUZ HERNÁNDEZ JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS</p>		<p>Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.</p>
<p>C. EDSON ROSENDO CÁRDENAS BERMÚDEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.</p>		<p>Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.</p>
<p>ARQ. RICARDO ROJAS SANCHEZ JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS</p>		<p>Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.</p>
<p>ING. DANTE FRANCISCO VENTURA IBAÑEZ SUBDIRECTOR DE RESIDENCIA Y CONSTRUCCIÓN</p>		<p>Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.</p>
<p>C. MARTIN ROSALES RAZO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA</p>		<p>Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.</p>
<p>RESIDENTES ING. GABRIEL TENORIO CONTRERAS ING. JUAN GERARDO CARRERA GUTIERREZ ING. JESÚS CRUZ MATEO ARQ. OMAR CORTES REYES</p>		<p>Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.</p>



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

<p>ING. ADRIANA MANCINI ARREDONDO ING. JOSE SALVADOR CORONADO GONZALEZ ING. JUAN PABLO HUERTA LUIS ING. YESENIA ORTÍZ HERNANDEZ ING. PEDRO SALAS SILVA ING. JUAN CARLOS CORTES FLORES</p>		
<p>SUPERVISORES C. JOSE MANUEL SANCHEZ PEREZ C. JORGE ALBERTO GONZALEZ GONZALEZ C. RAFAEL TORRES ORTÍZ C. SAUL ALEJANDRO FUENTES SALINAS C. MELISA ARENAS MARTÍNEZ C. ESTEFANI RAMÍREZ RAMÍREZ C. YAEL VICTORIA MATA, C. HUMBERTO IBARRA VALENCIA, C. MARCO ANTONIO ALMANZA HUESCA</p>		<p>Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.</p>
<p>C. JULIO CESAR ALBA DÍAZ COORDINADOR DE PROCESOS DE OBRA Y ESTIMACIONES</p>		<p>Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.</p>
<p>ARQ. AURORA TORRES BRIONES JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES.</p>		<p>Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.</p>
<p>LIC. KARLA ALEJANDRA ESPINOZA GONZALEZ JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL DE OBRA Y AUDITORÍA INTERNA</p>		<p>Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.</p>





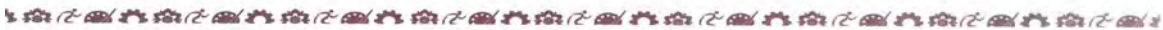
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

LIC. MIGUEL ANGEL ROSALES MARTÍNEZ COORDINADOR JURÍDICO.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
LIC. SUSANA CISNEROS HERNÁNDEZ UNIDAD JURÍDICA		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. DULCE FABIOLA CAMPOS HERNÁNDEZ JEFA DE OFICINA DE TOPOGRAFIA		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
C. BERTHA TINOCO AYALA ENLACE ADMINISTRATIVO.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 52 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

VIII. VALIDACIÓN

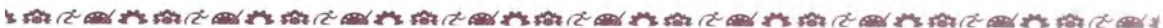
ELABORÓ

LIC. MIGUEL ANGEL ROSALES MARTÍNEZ
COORDINADOR JURÍDICO

VALIDÓ

ING. ARQ. OSCAR RAMÍREZ PERALTA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

La presente hoja de firmas forma parte del Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

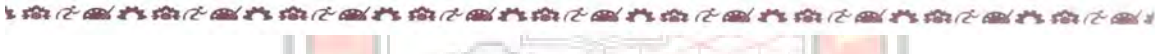
FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
Septiembre del 2020	El Manual de Organización se emite derivado del inicio de la Administración 2022 – 2024, en el que se integró la estructura de la Dirección de Obras Públicas, como se expuso con antelación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero del 2022	Derogado
Junio del 2023	Derogado
Febrero del 2025	Derogado
Abril del 2026	El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, deja sin efectos y deroga las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Organización, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 54 de 55



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ELABORO

LIC. ALEJANDRO FLORES CORTES
COORDINADOR FINANCIERO



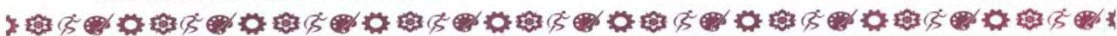
AUTORIZO

L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 55 de 55



IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ABRIL 2026



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

REGISTRO DE EDICIONES

© Ayuntamiento de Tultitlán, México 2025-2027.
Dirección de Obras Públicas, Primera Edición.
Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo
Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México
Teléfonos: 5524493649

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 1 de 60





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ÍNDICE	PÁGINA
• Hoja de Edición	1
• Índice	2
• Presentación	3
• Proceso General de Obra Pública	4
• Recepción y Verificación de Procedencia de Peticiones Ciudadanas	12
• Programación de la Obra Pública	14
• Integración de Comités de Participación Social (CPS) y llenado de Formatos	17
• Elaboración de Proyectos de Obras Públicas	20
• Proceso de Licitación de Obra	23
• Contratación	26
• Ejecución de la Obra Pública	28
• Pago de Anticipo	32
• Integración y Tramite de la Estimación	35
• Suspensión de la Obra Pública y Terminación Anticipada del Contrato	38
• Verificación de Avances Fisico – Financieros en la Obra Pública	41
• Rescisión Administrativa	44
• Concentración de Documentos para la Integración de los Expedientes Únicos de Obra	47
• Procedimiento de Oficialía de Partes de la D.O.P.	51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 2 de 60



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

PRESENTACIÓN

Este Manual busca exponer los procedimientos que se llevan a cabo al interior de la Dirección de Obras Públicas para dirigir la planeación, programación, proyección, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, con la mejor calidad posible y de manera oportuna aplicar los procesos que se detallaran en el cuerpo de este documento, con la finalidad de dar atención a las peticiones, denuncias y necesidades que demanda la población del Municipio de Tultitlán; buscando en todo momento la aplicación de recursos de manera eficiente, acertada y con transparencia, a través de mecanismos de supervisión, verificación y control de obra pública que deriven en trabajos de calidad, en beneficio de la población.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 3 de 60





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

I. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento General para la Ejecución de la Obra Pública Municipal de Tultitlán.

1.1. Objetivo

Se busca exponer el procedimiento general para la ejecución de la obra pública de manera clara, sencilla y entendible para todas las personas y contratistas que participan en este proceso; de manera que con ello logren realizar sus actividades de manera puntual, coordinada, eficiente y eficazmente para la ejecución de cualquier obra pública.

1.2. Referencias (Normativas Directas Aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

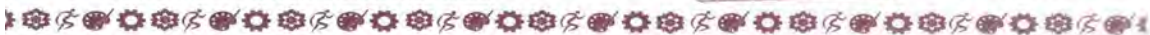
1.3. Definiciones

- I. **Adjudicación directa:** Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados.
- II. **Anteproyecto:** Esquema generalizado con nociones básicas en alcances, sobre la definición de una obra pública, motivada de una petición o necesidad ciudadana.
- III. **Bases de licitación:** Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 4 de 60



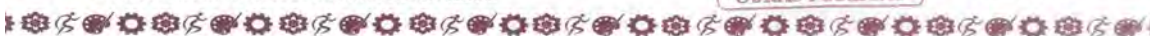
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- IV. **Bitácora:** Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- V. **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, este está constituido por vecinos beneficiados directos de la acción a realizar, estos darán fe y seguimiento del proceso de ejecución y termino de la obra.
- VI. **Comité Interno de Obra Pública:** instancia auxiliar del Ayuntamiento, integrada por servidores públicos del mismo, con la función de planear, programar y dar seguimiento a las obras públicas, así como los procesos de contratación.
- VII. **Contraloría:** la Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.
- VIII. **Contratante:** las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.
- IX. **Contratista:** la persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- X. **Contrato:** Instrumento jurídico en el que el contratante encarga la ejecución de una obra o servicio relacionado con la misma a un particular ya sea persona física o moral.
- XI. **Convocante:** Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.
- XII. **Convocatoria:** Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en un diario de mayor circulación impreso y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.
- XIII. **Comité de Participación Social (CPS).**
- XIV. **Dictamen de Pre-Factibilidad:** producto de la atención de una solicitud de obra la cual se realiza físicamente, para verificar si es susceptible de llevarse a cabo técnicamente, así como su financiamiento de los fondos accesibles por el municipio.
- XV. **Especificaciones Generales De Construcción:** El conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- XVI. **Especificaciones Particulares de Construcción:** El conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales.
- XVII. **Estimación:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 5 de 60





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- XXVIII. **Excepciones a la licitación pública:** supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.
- XXIX. **Expediente Único de Obra:** Conjunto de documentos que sustenta a un contrato de Obra Pública; y es un elemento administrativo con el objeto de demostrar el cumplimiento de la obra o servicio relacionado con la misma.
- XX. **Invitación restringida:** procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- XXI. **Libro:** Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- XXII. **Licitación pública:** Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.
- XXIII. **Plataforma:** Plataforma del Sistema de orientación de acciones para el desarrollo social, denominado Sistema Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS).
- XXIV. **Precio alzado:** El importe del pago total fijo que debe cubrirse al contratista por la obra terminada.
- XXV. **Precio unitario:** El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.
- XXVI. **Programa de ejecución:** Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio.
- XXVII. **Propuesta solvente:** Es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa, que cumple con las bases del procedimiento, garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado.
- XXVIII. **Presupuesto:** Documento obtenido del anteproyecto el cual tiene como finalidad, determinar un importe preliminar, el costo de una obra o servicio.
- XXIX. **Programa de Obras Anual:** Documento en el que se incluyen las diferentes obras y servicios relacionados con las mismas, las cuales son etiquetadas por Fondos y Recursos del ejercicio fiscal en curso.
- XXX. **Proyecto ejecutivo:** El proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.
- XXXI. **Proceso de Adjudicación:** Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios.
- XXXII. **Residente de obra:** Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.
- XXXIII. **Suficiencia Presupuestal:** Documento mediante el cual se valida la disponibilidad del recurso, así como la procedencia de este.
- XXXIV. **Supervisor de obra:** es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 6 de 60



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.4. Insumos

En el caso particular de este proceso se entenderá por insumo a aquellos recursos financieros que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, y en el caso particular a los Municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la ley; así como aquellos recursos que con motivo de la libre hacienda el Municipio por medio de contribuciones recabe; se citan de forma enunciativa mas no limitativa los fondos mediante los cuales el Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas a ejecutado la obra pública.

- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal: (FAISMUN).
- Recursos Propios (RP).
- Programa de Alerta de Violencia de Genero contra las Mujeres por Femicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres (PAVGCMFADNAM).
- Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de México (GIDEM).
- Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM).

1.5. Resultados

El resultado esperado de este proceso es la materialización del fondo para ejecutar la obra pública; esta deberá reflejar la calidad, procesos, alcances y eficiencia como parte integral del producto entregado. Contribuyendo a disminuir o terminar la necesidad de la cual surgió esta acción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 7 de 60





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.6. Políticas

La Dirección de Obras Públicas a través de las obras que integran el Programa de Obra Anual busca satisfacer las necesidades de su población a través de las políticas siguientes:

- Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable teniendo una relación adecuada entre el costo y beneficio de las obras proyectadas.
- Que las acciones que se lleven a cabo en materia de obra pública sean incluyentes, responsables y sustentables y favorezcan la integración de las sociedades civil, privada y de gobierno, generando condiciones de vida digna y movilidad universal en todo el territorio municipal.
- Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.
- Considerar la creación de espacios de desarrollo social que incentiven el espíritu deportivo, de esparcimiento y recreación, en el cual interactúen todas las generaciones activamente sin distinción.
- Que las obras y acciones estén encaminadas al servicio de la población y no de los intereses particulares, la honestidad prevalezca desde el origen hasta el término de estas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 8 de 60



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.7. Desarrollo

Nombre del Procedimiento	Proceso General de la Obra Pública
Objetivo:	Integrar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en coordinación con las áreas de la Dirección de Obras Públicas.

1. Se reciben las solicitudes.
2. La oficialía de partes de la dirección verifica si es procedente al área.
3. Si NO es procedente se contesta en ese sentido y concluye el proceso / de ser procedente se pasa al punto 4.
4. Se turna al Departamento de Programas para el estudio de Pre - factibilidad.
5. Si NO es factible, se contesta en ese sentido y concluye el proceso / de ser factible pasa al punto 6.
6. Se pasa al Departamento de proyectos para la realización del anteproyecto.
7. Ya con anteproyecto se pasa al área de Coordinador de Proyectos y Licitaciones para que genere el presupuesto.
8. El presupuesto se envía al Departamento de Programas para su ingreso al Programa de Obras Anual.
9. Una vez integrado el Programa se envía a cabildo para su discusión y en caso autorización.
10. Si NO es aprobada se contesta en ese sentido y concluye el proceso / de ser aprobada pasa al punto 11.
11. Se remite nuevamente a la Dirección de Obras, y se solicita la suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal.
12. Si No se tiene suficiencia presupuestal regresa al punto 9 / de ser factible pasa al punto 13.
13. Teniendo la suficiencia presupuestal se inicia el procedimiento de adjudicación.
14. Concluido este se realiza la contratación de la Obra.
15. Se realiza ante la tesorería municipal el trámite del anticipo correspondiente.
16. En paralelo se solicita la realización del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
17. Se envía la información necesaria a la Subdirección de Residencia y Construcción para iniciar la ejecución.
18. Se realiza el control y seguimiento de la Obra hasta su conclusión.
19. Entrega y Recepción de la obra.
20. Integración de Expediente único de obra.
21. Concluye el proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 9 de 60





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.8. Diagrama:



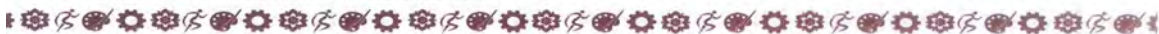
1.9. Formatos e Instructivos. - No aplica.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

1.10. Simbología.

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento.
	Procesos: Es utilizado para señalar el proceso de las áreas internas de la dirección.
	Formato impreso. Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc.,
	Decisión. Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Línea. indica el flujo de información y/o la secuencia cronológica de los procesos
	Conector. Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

2. Recepción y Verificación de procedencia de Peticiones Ciudadanas.

2.1. **Objetivo.** - Analizar la petición del ciudadano para que sea canalizada al Departamento correspondiente.

2.2. **Referencias.** - (Normativas Directas Aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

2.3. **Definiciones.** - No aplica.

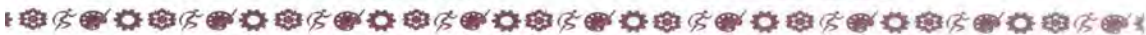
2.4. **Insumos.** - No aplica.

2.5. **Resultados.** - Respuesta a la ciudadanía respecto a la petición y de ser factible la canalización al Departamento correspondiente.

2.6. **Políticas.** - Que las acciones que se lleven a cabo en materia de obra pública sean incluyentes, responsables y sustentables y favorezcan la integración de las sociedades civil, privada y de gobierno, generando condiciones de vida digna y movilidad universal en todo el territorio municipal.

2.7. **Desarrollo:**

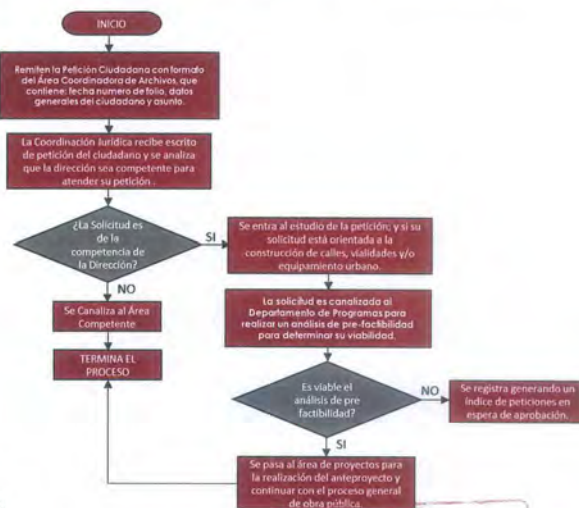
- Hacer una revisión de que la petición este Dirigida a la Dirección de Obras Públicas, a efecto de ser competente de su atención.
- Que dicha petición este ajustada a las atribuciones y facultades correspondientes a esta Dirección.
- Entrar al estudio de la solicitud realizada por el ciudadano, y determinar qué área será la encargada de darle atención y seguimiento.
- Para el caso de que, en la petición requiera la construcción de calles, vialidades y/o equipamiento urbano, dicha solicitud será canalizada al Departamento de Programas para realizar un estudio de pre-factibilidad, para determinar su viabilidad.



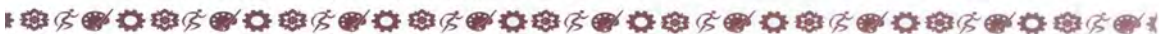
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Para el caso de ser necesario, el estudio de pre - factibilidad podrá ser complementado con una visita por personal del Departamento de Programas, al sitio donde se encuentre la calle, vialidad o equipamiento urbano, a efecto de analizar la solicitud de forma exhaustiva.

2.8. **Diagrama**



2.9. **Formatos e Instructivos:**
No aplica.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

3. Programación de la Obra Pública.

3.1. **Objetivo.** - Programar las Obras Públicas de acuerdo a las necesidades del municipio y darle continuidad a las mismas.

3.2. **Referencias.** - (Normativas Directas Aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

3.3. **Definiciones.** - No aplica.

3.4. **Insumos.** - No aplica.

3.5. **Resultados.** - La conformación del Programa Anual de Obra Pública, mediante la integración de las diversas peticiones mediante su evaluación de factibilidad.

3.6. **Políticas.** - Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.

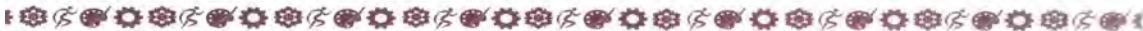
3.7 **Desarrollo:**

- Se remite a la Dirección de Obras Públicas, las peticiones de la ciudadanía previamente recibidas por medio del Área Coordinadora de Archivos.
- La Coordinación Jurídica que funge como oficialía de partes de la Dirección cursará las peticiones en materia de obra pública al Departamento de Programas.
- El Departamento de Programas por medio de un análisis de pre - factibilidad evaluará si el proyecto peticionado podría ser priorizado como una necesidad del municipio.
- Se informará a la Coordinación Jurídica la evaluación de la petición para que sea contestada oportunamente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 14 de 60



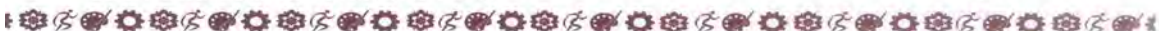
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- El proyecto evaluado será remitido a la Coordinación de Proyectos y Licitaciones para que pueda realizarse un ante proyecto y un ante presupuesto.
- Se gestionarán los permisos y autorizaciones de los proyectos de obras públicas.
- El anteproyecto y ante presupuesto serán utilizados para realizar un Estudio de Factibilidad Técnica, Económica y Social, Ecológica, Ambiental y Legal de la obra.
- Se dictaminará si es procedente el proyecto para incluirlo en el Programa de Obras Anual.
- Se integrarán los proyectos y se etiquetarán en los diferentes fondos sean Estatales o Federales cumpliendo con los lineamientos y/o reglas de operación
- Se validará por parte del Subdirector de Planeación, Programación, Proyectos y Licitaciones para la integración del Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, para su aprobación mediante Sesión de Cabildo.
- Aprobado el Programa de Obras Anual se realizará el Programa Basado en Resultados Municipal (PbRM), para programar las metas a realizar durante el ejercicio fiscal.
- Si el proyecto fue etiquetado en el FAISMUN o FISE se capturará en (SIFAIS), si fue etiquetado en el GIDEM o FEFOM se realizará el Expediente Técnico o Ficha Técnica.
- Verificar que la Dirección General de Desarrollo Social (DGDR) de la Secretaría de Bienestar o en su caso la Secretaría de Finanzas del Estado de México, revise los proyectos y valide los mismos.
- Elaborar los oficios para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) y los Comités de Participación Social (CPS) de las obras con cargo a los recursos federales y verificar su realización en coordinación con la Órgano Interno de Control Municipal.
- Reportar las cédulas de verificación de inicio y proceso en la SIFAIS.
- Reportar las actas de los FPS.
- Reportar las cédulas de verificación de término en la SIFAIS.
- Se reportará trimestralmente a la DIPPE el término de las metas programadas, durante los cuatro trimestres que conforman el ejercicio fiscal.
- Se entregará la documentación comprobatoria al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 15 de 60

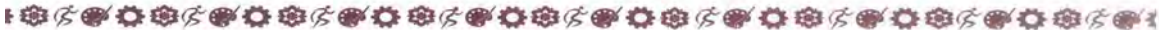




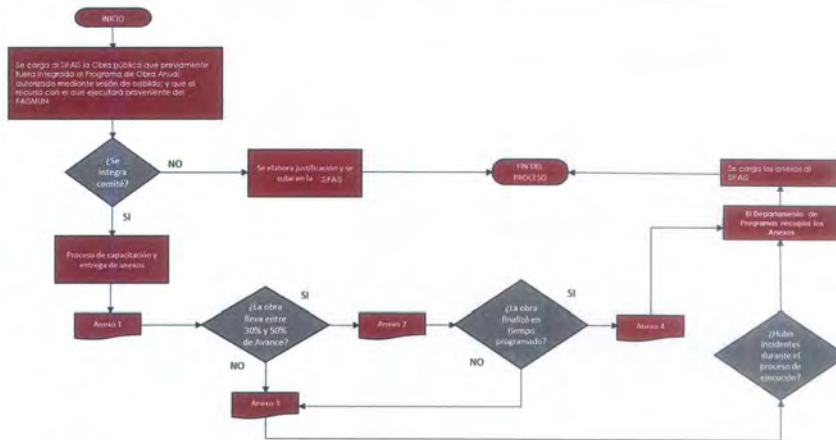
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Se integra un comité mínimo de 4 a 5 personas (un presidente, un secretario, un tesorero y 2 vocales) que sean beneficiarios directos, dicho comité una vez conformado tendrá la función de fungir como ente supervisor o vigilante;
- Una vez integrado el comité, el Departamento de Programas procede a iniciar con la capacitación y entrega de materiales (anexos).
- Al inicio de la obra se procede a llenar el anexo 1 "ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y REPORTE DE CAPACITACIÓN"
- Cuando la obra se encuentre entre un 30% a 50% de trabajos ejecutados, se procederá a llenar el Anexo 2 "REPORTE DE ACTIVIDADES DE INICIO Y DESARROLLO DE LA OBRA", para confirmar que la ejecución de la obra se esté desarrollando de manera correcta.
- Durante todo el Proceso de Ejecución de la Obra Pública, de ser necesario se llenará el Anexo 3 "REPORTE DE QUEJAS Y DENUNCIAS" para llevar un control de las incidencias durante la ejecución.
- Al finalizar la Obra Pública, se debe llenar el Anexo 4 "ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN Y REPORTE DE RESULTADOS ALCANZADOS POR EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL"
- Para terminar el Proceso, el Departamento de Programas se encarga de recopilar los anexos para posteriormente ser cargadas al SIFAIS.

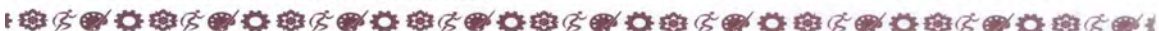
4.8. Diagrama.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN



4.9.
Formatos e Instructivos:
No aplica.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5. Elaboración de Proyectos de Obras Públicas

5.1. Realizar los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública considerado en el Plan Anual de Obra Pública.

5.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

5.3. Definiciones. – No aplica.

5.4. Insumos. – No aplica.

5.5 Resultados. – Generar los Proyectos Ejecutivos con el presupuesto, catálogo de conceptos, plano de obra, especificaciones técnicas, y números generadores para la correcta ejecución de la obra pública.

5.6 Políticas. - Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.

5.7 Desarrollo:

- El Departamento de Proyectos una vez recibido el estudio de pre - factibilidad analizará, elaborará y entregará los Proyectos Ejecutivos a la Dirección de Obras Públicas para su aprobación por el Subdirector de planeación, proyectos, programas y licitaciones.
- Se verificará el lugar en el que se llevará a cabo la ejecución de la obra mediante un levantamiento topográfico.
- Una vez obtenido el levantamiento topográfico se procede a elaborar el anteproyecto para su visto bueno al Subdirector de planeación, proyectos, programas y licitaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 20 de 60



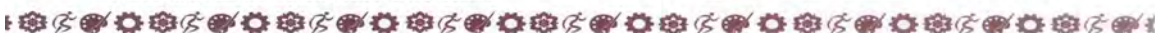
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Una vez obtenidos los estudios técnicos factibles se instruye al o los proyectistas para elaborar el Proyecto Ejecutivo.
- Se presenta el Proyecto Ejecutivo para su revisión y autorización al Subdirector de planeación, proyectos, programas y licitaciones y al Director de Obras Públicas, a fin de que autoricen mediante su rúbrica o firma.
- Si el Proyecto requiriera modificaciones o en su defecto corregir algún error, estos se realizarán para su presentación de nueva cuenta.
- Una vez autorizados y firmados los Proyectos Ejecutivos con el presupuesto, catálogo de conceptos, plano de obra, especificaciones técnicas, y números generadores, se procede a su canalización a la Coordinación de Proyectos y Licitaciones para llevar a cabo la contratación correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



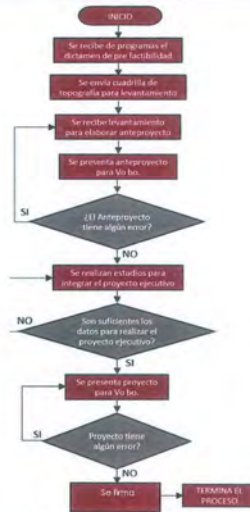
Página 21 de 60





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

5.8. Diagrama.



5.9 Formatos e Instructivos:
No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Página 22 de 60



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6. Proceso Licitación de Obra.

6.1. **Objetivo.** - La contratación de obras autorizadas en el plan anual de obras y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.

6.2. **Referencias.** - (Normativas Directas Aplicables)

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo.

6.3. **Definiciones.** - No aplica.

6.4. **Insumos.** - No aplica.

6.5. **Resultados.** - Formulación, publicación, venta de las bases de licitación, desarrollo del proceso de licitación y generación de Fallo de Adjudicación.

6.6. **Políticas:**

- Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable teniendo una relación adecuada entre el costo y beneficio de las obras proyectadas.
- Que las obras y acciones estén encaminadas al servicio de la población y no de los intereses particulares, la honestidad prevalezca desde el origen hasta el término de estas.

6.7. **Desarrollo:**

- Consultar Acta de cabildo con la debida aprobación del POA del ejercicio correspondiente.
- Se Realiza la calendarización de ejecución de obras y servicios.
- Verificar Suficiencia Presupuestal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Página 23 de 60





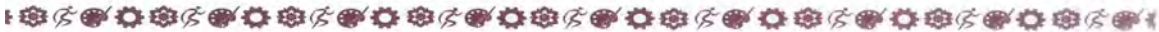
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Inicio del proceso de contratación de obra pública
- ¿Es excepción a la Licitación? Si es respuesta afirmativa pasa a punto 6, si es respuesta negativa pasa punto 7
- ¿Es invitación restringida? Si es respuesta afirmativa pasa a punto 19 y se continua con el mismo proceso a partir del punto 11 al 18, si es respuesta negativa pasa al punto 20
- Licitación pública
- Formulación de las bases de Licitación
- Publicación de la convocatoria (impresos y magnéticos)
- Venta de Bases de Licitación
- Entrega de Bases de Licitación
- Visita al sitio donde se realizarán los trabajos
- Junta de aclaraciones
- Presentación y apertura de propuestas
- Evaluación de propuestas
- Fallo y adjudicación
- Elaboración y firma de contrato
- Termina el proceso
- Elaboración de oficios de invitación a cuando menos 3 personas
- Realizar proceso de Adjudicación Directa
- Seleccionar persona del Catálogo de Contratistas
- Elaborar oficio de invitación
- Entrega de Lineamientos de Adjudicación
- Entrega de presupuestos
- Se repiten Puntos 17 y 18.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 24 de 60



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

6.8. Diagrama.

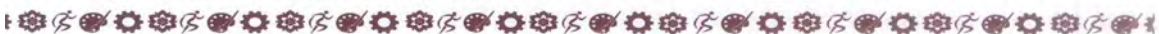


6.9. Formatos e Instructivos
No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 25 de 60





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

7. Contratación

7.1. **Objetivo.** - Celebrar el contrato entre el Ayuntamiento y la Persona Física o Jurídica Colectiva.

7.2. **Referencias.** - (Normativas Directas Aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

7.3. **Definiciones.** – No aplica.

7.4. **Insumos.** – No aplica.

7.5. **Resultados.** – La celebración del contrato entre el Ayuntamiento y la persona física o Jurídico Colectiva participante de la licitación correspondiente, que haya obtenido el fallo de adjudicación.

7.6. **Políticas.** - Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.

7.7. **Desarrollo:**

- Verificar que la Persona Física o Jurídica Colectiva cumpla con la documentación requerida para la contratación.
- Revisar en la Propuesta Técnica que la contratista tenga personalidad o cuente con representante legal que tenga capacidad para contratar y obligarse.
- Verificar que el nombre de la obra ubicación y el monto del contrato sea tal y como se autorizó mediante sesión de cabildo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

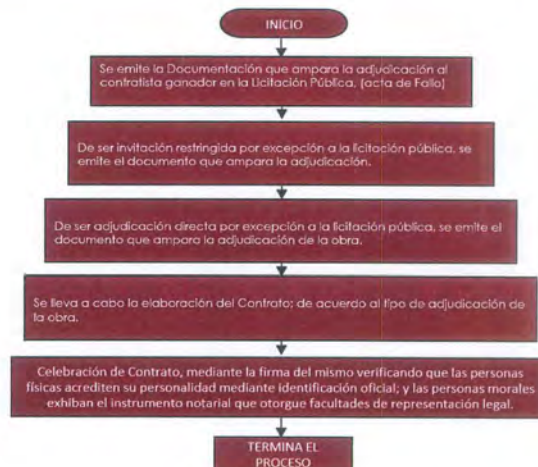


Página 26 de 60



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

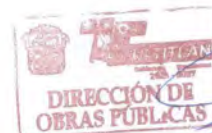
7.8. Diagrama.



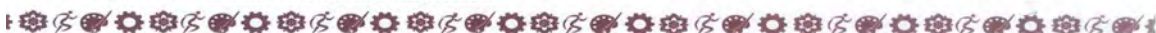
7.9. **Formatos e**
aplica.

Instructivos. – No

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 27 de 60





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

8. Ejecución de la Obra Pública.

8.1. Objetivo. – Vigilar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal, deberán ser supervisadas, ya que los trabajos deben ser realizados en tiempo, forma y calidad en apego a los programas de ejecución pactados en los contratos.

8.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Libro Décimo Segundo y su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

8.3. Definiciones. – No aplica.

8.4. Insumos:

- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal: **(FAISMUN)**.
- Recursos Propios **(RP)**.
- Programa de Alerta de Violencia de Genero contra las Mujeres por Femicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres **(PAVGCMFADNAM)**.
- Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de México **(GIDEM)**.
- Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal **(FEFOM)**.

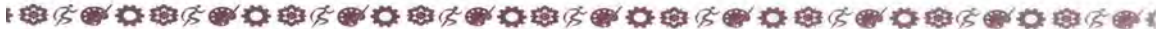
8.5. Resultados. – La materialización de la obra pública, esta deberá reflejar la calidad, procesos, alcances y eficiencia como parte integral del producto entregado. Contribuyendo a disminuir o terminar la necesidad de la cual surgió esta acción.

8.6. Políticas. - Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable teniendo una relación adecuada entre el costo y beneficio de las obras proyectadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 28 de 60



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Que las acciones que se lleven a cabo en materia de obra pública sean incluyentes, responsables y sustentables y favorezcan la integración de las sociedades civil, privada y de gobierno, generando condiciones de vida digna y movilidad universal en todo el territorio municipal.
- Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.
- Considerar la creación de espacios de desarrollo social que incentiven el espíritu deportivo, de esparcimiento y recreación, en el cual interactúen todas las generaciones activamente sin distinción.
- Que las obras y acciones estén encaminadas al servicio de la población y no de los intereses particulares, la honestidad prevalezca desde el origen hasta el término de estas.

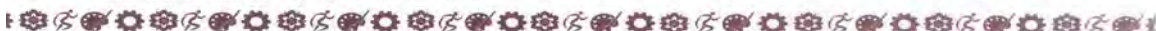
8.7. Desarrollo:

- Los trabajos se iniciarán en la fecha establecida contractualmente, para lo cual, la Dirección de Obras Públicas nombrará al Residente de Obra, así mismo, el contratista designará a su representante que fungirá como Superintendente de Obra, ambas designaciones deberán de constar por escrito y serán los responsables de la ejecución de la obra conforme al contrato y sus anexos.
- Los responsables designados tanto por el contratante y la contratista deberán de verificar antes del inicio de obra que se cuente con al menos los siguientes documentos:
 - Proyecto arquitectónico y de ingeniería.
 - Especificaciones de calidad de los materiales.
 - Catálogo de conceptos con sus respectivos análisis de precios unitarios, así como sus alcances.
 - Programas de ejecución de obra.
 - Liberación del predio o permisos.
 - Oficio de autorización de los recursos presupuestales.
 - Verificar el pago del anticipo para el inicio de los trabajos en su caso.
- Se deberá realizar la apertura de la bitácora de obra correspondiente.
- Se Supervisa, Verifica y Vigila el proceso de ejecución de la obra, las funciones del Residente, Supervisor y Superintendente de Obra se sujetarán conforme a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



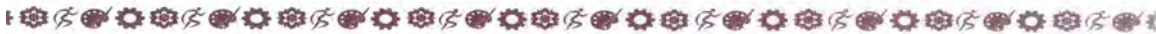
Página 29 de 60



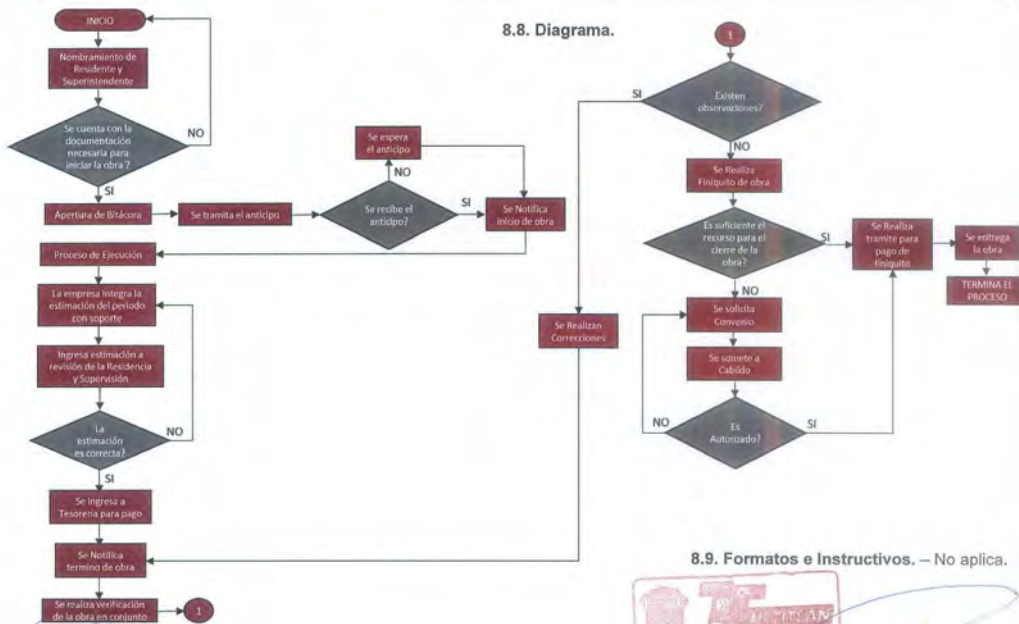


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Durante y después de la ejecución de la obra la contratista deberá presentar la o las estimaciones en la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato y estas obedecerán a las cantidades de obra ejecutadas.
- Una vez conciliada la estimación y revisada por la residencia de obra, esta se turna al Departamento de Estimaciones, para su debida integración y requisición a fin de enviarla a la Tesorería Municipal, así mismo en el caso de ser estimación finiquito tanto la Residencia de Obra y la Superintendencia de obra deberán anexar en esta, la información necesaria para la integración del expediente único de obra.
- Ya conciliada y revisada por la residencia de obra esta se turna Departamento de Estimaciones, para su debida integración y requisición a fin de enviarla a la Tesorería Municipal.
- Si durante la vigencia del contrato el contratante, se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato, ordenará su ejecución; y si esto deriva en la celebración de un convenio por ampliación en monto, en plazo o ambas, el residente de obra elaborará el dictamen correspondiente para sustentar dicho convenio.
- Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar al contratante, la terminación de los mismos mediante la bitácora y por escrito. Para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obra pública o servicios relacionados con la misma, la contratante deberá elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos, así mismo la contratista deberá entregar la garantía de defectos y vicios ocultos en la estimación finiquito.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN






MUNICIPIO DE TULTITLÁN

9. Pago de Anticipo.

9.1. Objetivo. - Los anticipos otorgados en los contratos de obra pública para el inicio de la ejecución de estas.

9.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero.
- Código de Disciplina Financiera.

9.3. Definiciones. - No aplica.

9.4. Insumos. -

- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal: **(FAISMUN)**.
- Recursos Propios **(RP)**.
- Programa de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Femicidio y la Alerta por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres **(PAVGCMFADNAM)**.
- Gasto de Inversión para el Desarrollo del Estado de México **(GIDEM)**.
- Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal **(FEFOM)**.

9.5 Resultados. - Se realice el pago del Anticipo por parte de la Tesorería al Contratista, para la ejecución de la Obra Pública.

9.6 Políticas. - Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 32 de 60



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

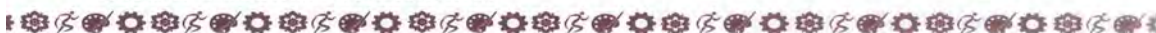
9.7 Desarrollo:

- Recepción de documentos (facturas y fianzas) por parte de la empresa para su revisión y/o tramite.
- Recopilación de documentos del proceso de licitación y concurso; así como del catálogo de conceptos autorizado y el contrato totalmente firmado con la Coordinación Jurídica.
- Una vez recopilada toda la información se generan los oficios de solicitud de pago para enviar a la Tesorería Municipal.
- Una vez ingresado el trámite, el personal de la Tesorería Municipal revisa la documentación enviada y emite el pliego de observaciones si fuere el caso.
- Si existen observaciones, se solicitan las correcciones a la Empresa Contratista o la Coordinación de Proyectos y Licitaciones y/o a la Coordinación Jurídica.
- Una vez solventadas las requisiciones; la Tesorería Municipal realiza el pago y entrega el acuse correspondiente.
- Una vez recibido el acuse, se procede a digitalizar dicho documento y se envía al Departamento de Control de Obra y Auditoría Interna, para incorporarlo al expediente único de obra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



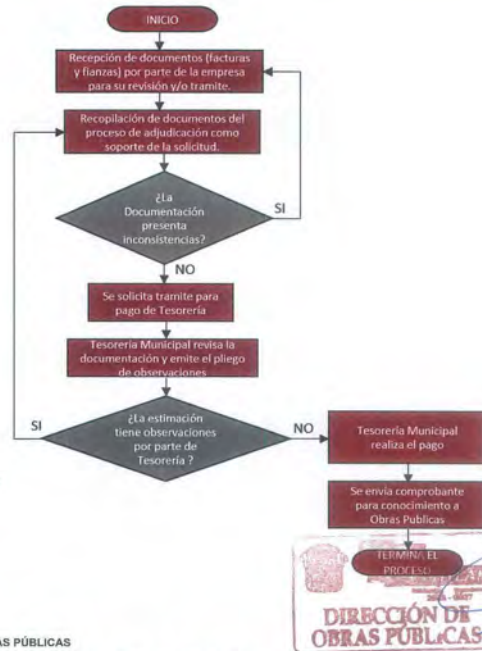
Página 33 de 60





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

9.8 Diagrama.

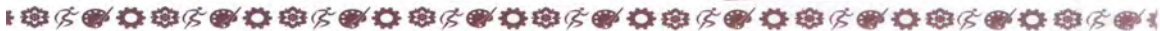


9.9. Formatos e Instructivos:
No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 34 de 60



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10. Integración y Tramite de la Estimación.

10.1 **Objetivo:** Se busca con este procedimiento que, al momento de la presentación de las estimaciones ante la Tesorería Municipal, la integración este conformada con la documentación requerida para la comprobación de los trabajos y en consecuencia la tramitación de los respectivos pagos.

10.2. **Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)**

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

10.3. **Definiciones. – Estimación:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados.

10.4. **Insumos. –** No aplica.

10.5 **Resultados. –** La integración completa de la documentación que conforma la estimación para corroborar los avances de la obra pública y en consecuencia su presentación ante la Tesorería para el pago correspondiente.

10.6 **Políticas. -** Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 35 de 60





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

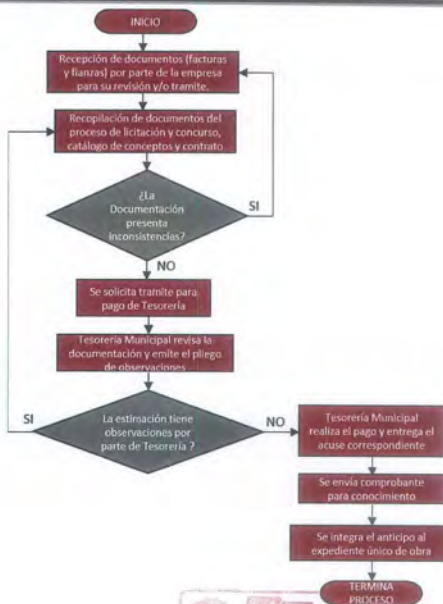
10.7 Desarrollo:

- Recepción del proyecto de estimación previamente conciliada y revisada por el área de Residencia de Obra y la Empresa Contratista.
- Revisión de la estimación cualitativa y cuantitativamente en caso de haber observaciones se regresa al área de Residencia de Obra.
- Generación de oficios de solicitud de pago para enviar a la Tesorería Municipal.
- Una vez ingresado el trámite el personal de Tesorería Municipal revisa la documentación enviada y emite el pliego de observaciones en su caso.
- Si existen observaciones, en conjunto con la Residencia de Obra y la Empresa Contratista se realizan las correcciones necesarias.
- Una vez atendidos y solventados los requerimientos, la Tesorería Municipal realiza el pago y entrega el acuse correspondiente.
- Una vez recibido el acuse, se procede a digitalizar la estimación final y se envía a la Oficina de Control de Obra y Auditoría Interna, para su incorporación al expediente único de obra.

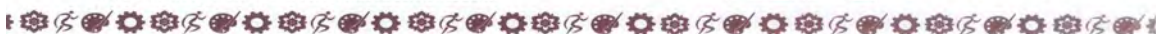


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

10.8. Diagrama



10.9. Formatos e Instructivos. – No aplica.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

11. Suspensión de la Obra Pública y Terminación Anticipada del Contrato.

11.1. Objetivo. - Suspender temporalmente los trabajos en una obra estableciendo la fecha de inicio y su probable reanudación de los trabajos; y para el caso de no poder determinar la temporalidad de una suspensión o existan causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos, se deberá realizar una terminación anticipada del contrato.

11.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y
- Su Reglamento.

11.3. Definiciones. - No aplica.

11.4. Insumos. - No aplica.

11.5 Resultados. - Suspender la obra en términos de lo estipulado en los artículos del 193 al 198 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

11.6 Políticas. - Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable teniendo una relación adecuada entre el costo y beneficio de las obras proyectadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 38 de 60



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

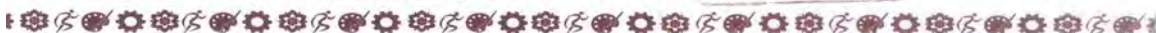
11.7 Desarrollo:

- Para que dé inicio la Suspensión de la Obra Pública el Residente de Obra, informara de ello al contratista, indicándole las causas que lo motivan, la fecha de su inicio y de la probable reanudación de los trabajos, así como las acciones que el contratista debe realizar respecto a su personal, maquinaria y equipo de construcción.
- La fecha de terminación de los trabajos se ampliará en igual periodo que el que comprenda la suspensión.
- La suspensión se formalizará con un acta levantada que contendrá los datos mínimos señalados en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código de Administrativo del Estado de México.
- Una vez notificado el contratista de la terminación de la suspensión podrá solicitar el pago de los gastos no recuperables.
- Procederá la terminación anticipada cuando no sea posible determinar la temporalidad de una suspensión o cuando existan causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos.
- Se deberá otorgar previamente la garantía de audiencia al contratista.
- Se deberán realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora.
- Una vez notificada por el contratante la terminación anticipada del contrato, a la contratista, deberá tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados y hacerse cargo del inmueble y sus instalaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



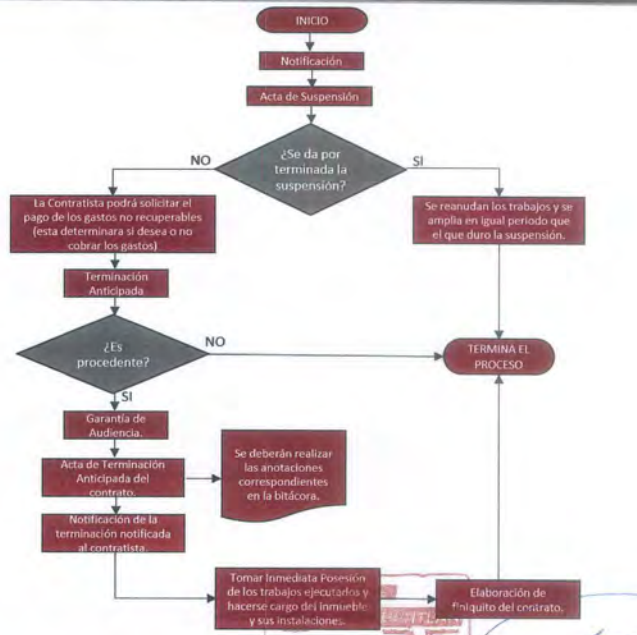
Página 39 de 60





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

11.8. Diagrama.



11.9. Formatos e Instructivos. – No aplica.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

12. Verificación de Avances Físico – Financieros en la Obra Pública.

12.1. **Objetivo.** - Comprobación y Seguimiento sobre el estado y avances del proceso constructivo desarrollado en la Obra Pública hasta su resolución mediante alguna ruta crítica para regularizar el avance físico programado.

12.2. **Referencias.** - (Normativas Directas Aplicables)

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y
- Su Reglamento.

12.3. **Definiciones.** – No aplica.

12.4. **Insumos.** – No aplica.

12.5. **Resultados.** – Este procedimiento busca que la Dirección tenga la certeza del avance real físico; y que este sea congruente con el avance financiero que se tenga registrado.

12.6. **Políticas.** - Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable teniendo una relación adecuada entre el costo y beneficio de las obras proyectadas.

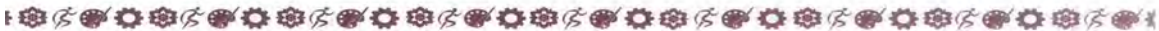
12.7. Desarrollo:

- Solicitud de verificación de Avances Físicos de la Obra por parte del director de Obras Públicas.
- Se deberá recabar la documentación necesaria para proceder a la revisión de los avances programados contra los avances físicos de la obra tales como son:
 - Contrato
 - Programa de Obra



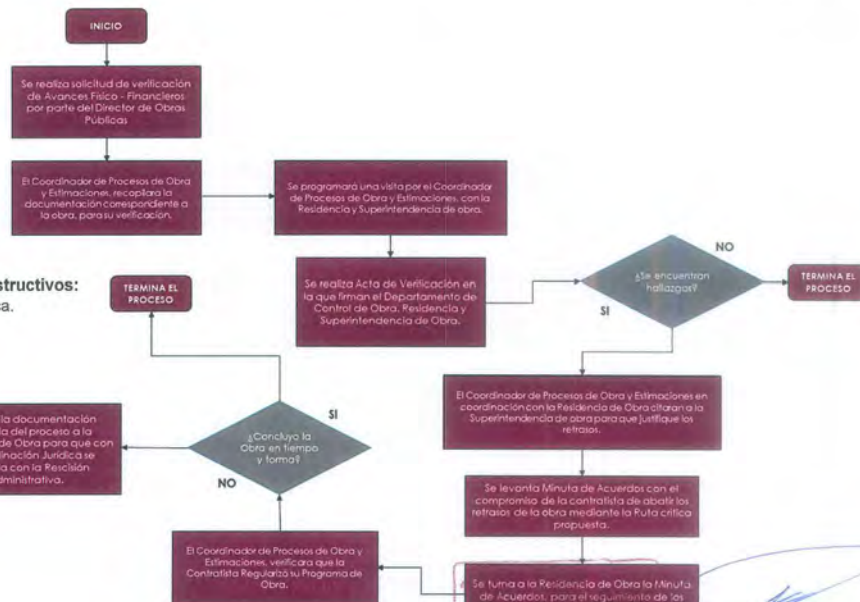
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Estimación o Estimaciones según sea el caso.
- Se procede a la visita de la Obra en coordinación con la Residencia de obra, Superintendencia de obra y Coordinador de Procesos de Obra y Estimaciones, a efecto de realizar los actos siguientes:
 - Se analizará y verificarán que los avances de obra sean afines al programa de ejecución.
 - Se levantará el Acta de Verificación al término de la visita, de existir o no hallazgos durante esta; se firmará por los involucrados para posteriormente, en un término no mayor a tres días, el Coordinador de Procesos de Obra y Estimaciones, analizará si los avances se encuentran acordes a la estimación o estimaciones.
- Para el caso de corroborar que existen atrasos en la ejecución de la obra, se citará a la Contratista a efecto de que justifique y/o exponga el motivo de los atrasos.
- Reunidas las partes se Levanta Minuta de Acuerdos con la reprogramación y posible Ruta Crítica para abatir retrasos.
- Se le turnará a la Residencia la Minuta de Acuerdos con toda la documentación generada por el presente procedimiento.
- Concluido el término de la ruta crítica del programa de obra, el Coordinador de Procesos de Obra y Estimaciones comprobará que la Contratista regularizó su Programa de Obra y para el caso de incumplimiento, se turnará la documentación a la Coordinación Jurídica para que se realice el procedimiento correspondiente.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

12.8. Diagrama.



12.9. Formatos e instructivos:
No aplica.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

13. Rescisión Administrativa

13.1. Objetivo. - Iniciar, sustanciar y resolver el Procedimiento de Rescisión Administrativa; la Rescisión Administrativa procede al incumplimiento de las obligaciones pactadas en un contrato de obra; sin embargo, la Autoridad debe emplear este procedimiento como último recurso, por lo que es un requisito *sine qua non* que se agoten los siguientes actos previos.

13.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y
- Su Reglamento.

13.3. Definiciones. – No aplica.

13.4. Insumos. – No aplica.

13.5. Resultados. – Iniciar, sustanciar y concluir el Procedimiento de Rescisión Administrativa.

13.6. Políticas. - Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable.

13.7. Desarrollo:

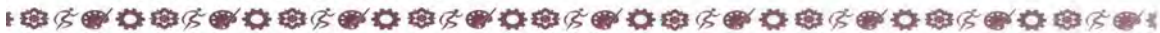
1. Se le requiere a la contratista la ejecución de los trabajos en el menor tiempo posible;
2. Se aplican retenciones, y;
3. Se aplican penas convencionales.

-Si la contratista atiende al requerimiento, las retenciones y/o las penas convencionales, no será necesario iniciar Procedimiento de Rescisión Administrativa; Para el caso contrario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 44 de 60



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

y agotados los actos previos, la Autoridad Administrativa iniciará el Procedimiento de Rescisión Administrativa como señala en los puntos siguientes:

4. Se notificará a la contratista del inicio del procedimiento de rescisión administrativa.
5. Se señalarán a la contratista las causas que originan el procedimiento.
6. Se concede un término de quince días naturales a la contratista para que manifieste lo que a su derecho convenga ofrezca pruebas para sustentar su dicho.
7. La contratista podrá manifestar o no, lo que a su derecho convenga y ofrecer o no, las pruebas que de igual forma a su derecho convenga; la Dirección de Obras Públicas considerará y valorará las manifestaciones si es que la contratista las hubiese hecho; para el caso contrario pasar al punto 10.
8. La Dirección de Obras Públicas hará la valoración referida en el numeral que antecede y si es favorable para la contratista, pasar al punto 9; si resulta negativa pasar al punto 10.
9. Se procederá a realizar una conciliación y se dará por terminado el procedimiento.
10. La autoridad emitirá por escrito la determinación que conforme a derecho proceda.
11. La autoridad asentará el acta que contenga la resolución respecto de la rescisión correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

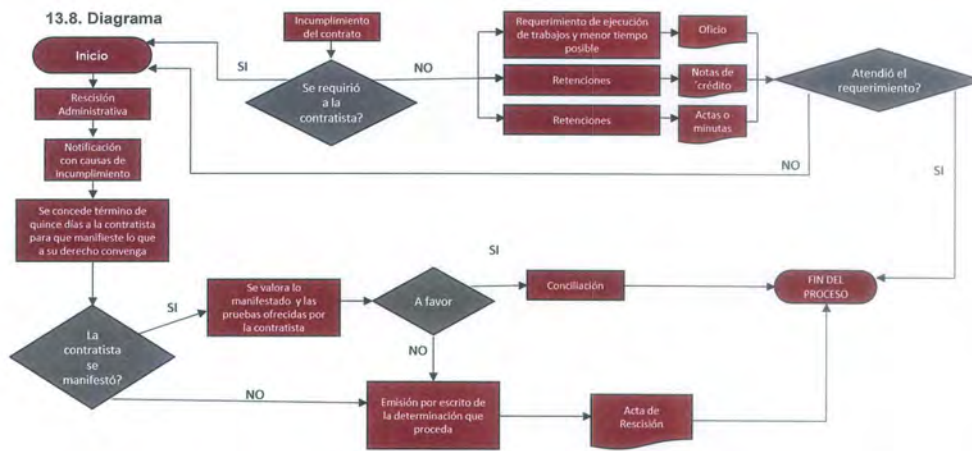


Página 45 de 60





MUNICIPIO DE TULTITLÁN



13.9. Formatos e instructivos. – No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 46 de 60



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14. Concentración de Documentos para la Integración de los Expedientes Únicos de Obra

14.1. Objetivo. - Integrar los expedientes de Obra Pública con la documentación requerida por la normatividad vigente, al tipo de obra y modalidad de adjudicación, mantener actualizado el sustento documental de todas las obras públicas que ejecute el Ayuntamiento durante su periodo administrativo, con la finalidad de solventar cualquier auditoría interna, Estatal o Federal.

14.2. Referencias. - (Normativas Directas Aplicables)

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; y
- Su Reglamento.

14.3. Definiciones. – No aplica.

14.4. Insumos. – No aplica.

14.5. Resultados. – Concentrar e integrar los expedientes únicos de Obra Pública.

14.6. Políticas. - Que la integración del Programa de Obra Pública se conforme por una planeación financieramente responsable teniendo una relación adecuada entre el costo y beneficio de las obras proyectadas.

14.7. Desarrollo:

- La recepción de la documentación generada por las diferentes áreas involucradas durante el proceso de la obra pública como es Planeación, Programación, Contratación y Ejecución de la obra pública, misma que deberá cumplir con la normatividad a la que compete el recurso financiero de origen.
- La revisión y la integración de la documentación se efectúa conforme a lo señalado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México Tomo CCII No. 108 Sección Primera del 02 de diciembre del 2016, en la cual se establece el Índice del expediente único de obra pública en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 47 de 60

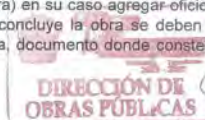




MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Todo expediente se comienza a conformar una vez que la obra fue aprobada y/o autorizada por el Programa de Obras Anual por Cabildo; se recibe la documentación preliminar de la obra (catálogo de conceptos, presupuesto de obra, generadores, programa de obra y planos iniciales), con esta información recibida se procede a generar una Ficha Técnica de la obra y una vez elaborada y autorizada esta, se utiliza para la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) que se elabora con ayuda del Órgano Interno de Control Municipal, mientras que el área de Licitaciones con ayuda de planeación y programación entrega el proceso de contratación de acuerdo a su modalidad de adjudicación (Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa) haciendo entrega de invitaciones, acta circunstanciada, constancia de visita al sitio de la obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, dictamen técnico de adjudicación, cuadro comparativo y acta de fallo, así mismo hace entrega de la propuesta Técnico económico que contiene la documentación legal-administrativa de la empresa ganadora y de las participantes.
- La integración del expediente también incluye el Contrato de Obra Pública ya sea sobre la base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado, Precio Alzado y/o Mixto, y en su caso si aplicarán Adendum y/o Convenios ya sea por plazo o por monto o ambas.
- La documentación generada en el proceso de la ejecución de la obra se integra a partir de los nombramientos de residente, supervisor y superintendente (este último por la empresa ganadora) oficios de inicio de obra, entrega del sitio de la obra a la empresa, y en su caso programa de ejecución ajustado ya sea por diferimiento en pago de anticipo o entrega del sitio de la obra.
- Una vez iniciando la obra se genera el trámite para la librería del pago de anticipo (incluyendo: oficio de estimación, orden de pago, facturas y fianzas correspondientes), en caso de no haber anticipo la empresa ganadora elaborará un oficio de renuncia al anticipo, se continúa con el proceso de la obra ingresando la estimación (incluyendo: oficio de estimación, orden de pago, facturas, fianzas, control de estimación, reporte general financiero, control acumulativo de estimaciones, generadores de obra, croquis de generador, reporte fotográfico y croquis de ubicación de obra) en su caso agregar oficios de solicitud y/o autorización de excedentes y/o extraordinarios, cuando se concluye la obra se deben de solicitar e integrar ciertos documentos como son oficio de término de obra, documento donde conste el recorrido de la verificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Página 48 de 60



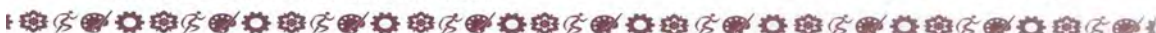
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

física de la obra, bitácora de obra, pruebas de control de calidad, reporte fotográfico de inicio a fin de la obra ejecutada, planos finales y estimación finiquito, esta se integra igual que la estimación uno y se adicionan invitaciones a dependencias al acto de entrega recepción, acta de entrega recepción, fianza de vicios ocultos, acta de finiquito y terminación de contrato (y en su caso extinción de derechos y obligaciones), toda esta información debe de ser entregada por el Área de Residencia y Construcción para la adecuada integración de expediente único de obra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



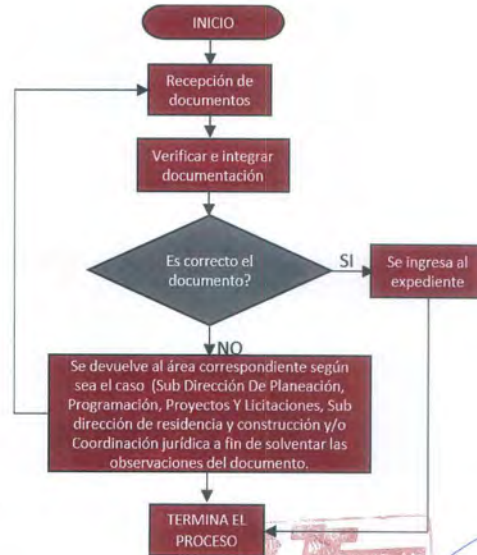
Página 49 de 60





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

14.8. Diagrama.



14.9. Formatos e Instructivos. – No aplica.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15. Proceso de Recepción en la Oficialía de Partes de la Dirección de Obras Públicas.

15.1. **Objetivo.** - La recepción y remisión a cada área de la documentación que ingrese a la Dirección, de acuerdo con las facultades y atribuciones de cada Subdirección, Coordinación, Departamento, Oficina o Unidad para su contestación y/o seguimiento.

15.2. **Referencias.** - (Normativas Directas Aplicables)

- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

15.3. **Definiciones.** – No aplica.

15.4. **Insumos.** – No aplica.

15.5. **Resultados.** – Recibir y remitir los asuntos y/o documentación al área correspondiente.

15.6. **Políticas:**

- Que las acciones que se lleven a cabo en materia de obra pública sean incluyentes, responsables y sustentables y favorezcan la integración de las sociedades, generando condiciones de vida digna y movilidad universal en todo el territorio municipal.
- Buscar la ejecución de obras encaminadas a la infraestructura básica, como son redes de agua potable y drenaje sanitario, infraestructura de salud, educación, mejoramiento a la vivienda, para que así sean satisfechos los derechos universales básicos para los habitantes del municipio.
- Que las obras y acciones estén encaminadas al servicio de la población y no de los intereses particulares, la honestidad prevalezca desde el origen hasta el término de estas.

15.7. **Desarrollo:**



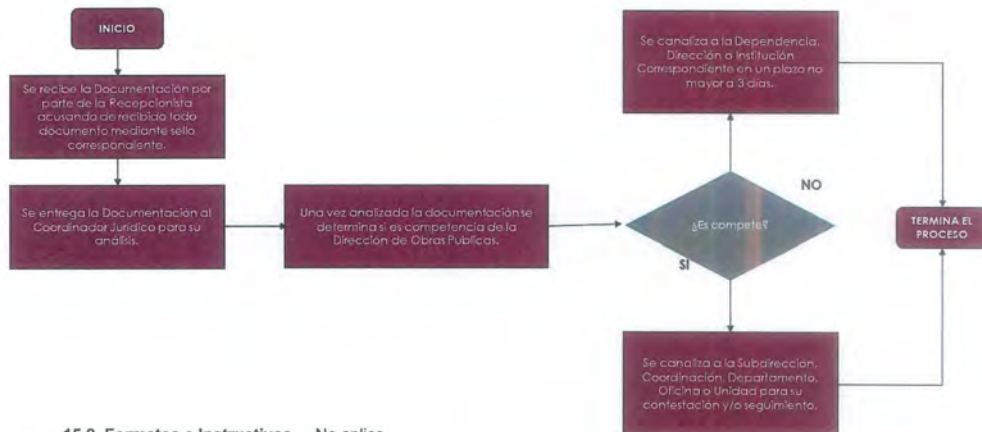
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

- Recibir la documentación que sea ingresada a la Dirección de Obras Públicas, desde peticiones ciudadanas, documentos (facturas y fianzas) por parte de las empresas contratistas y contestaciones a requerimientos específicos emitidos por la propia Dirección.
- Analizar la documentación que es ingresada a la Dirección de Obras Públicas y turnar a cada Subdirección, Coordinación, Departamento, Oficina y Unidad la documentación para su debida contestación y/o seguimiento.
- Revisar únicamente que la documentación presentada por las empresas contratistas, contenga los datos completos y correctos de la obra contratada, a efecto de evitar el error y/o duplicidad en los documentos remitidos por estos.

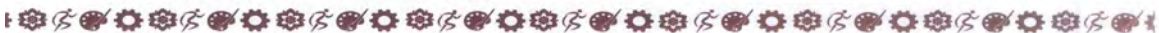


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

15.8. Diagrama.



15.8. Formatos e Instructivos. – No aplica.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

II. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
ING. ARQ. ÓSCAR RAMÍREZ PERALTA DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.	5524493649	Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. OSVALDO AVILA NAVA SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PROYECTOS Y LICITACIONES.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
C. IVAN LÓPEZ PONTON JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
C. ERICK MARTIN GONZALEZ MORALES JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE INGENIERÍAS.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ARQ. ANTONIO DIEGO BRAVO CALZADA JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. JOSÉ DE JESÚS MÉNDEZ MORALES JEFE DE LA OFICINA DE LICITACIONES		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

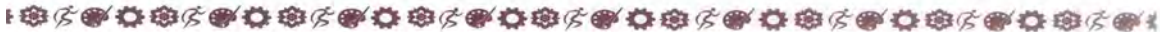
ING. JAIME FALCON MARTINEZ JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTOS Y PRECIOS UNITARIOS		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
JIOVANY DAVID CRUZ HERNÁNDEZ JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
C. EDSON ROSENDO CÁRDENAS BERMÚDEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ARQ. RICARDO ROJAS SANCHEZ JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. DANTE FRANCISCO VENTURA IBAÑEZ SUBDIRECTOR DE RESIDENCIA Y CONSTRUCCIÓN		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
C. MARTIN ROSALES RAZO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
RESIDENTES ING. GABRIEL TENORIO CONTRERAS ING. JUAN GERARDO CARRERA GUTIERREZ ING. JESÚS CRUZ MATEO ARQ. OMAR CORTES REYES		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.





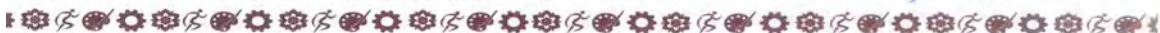
MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ING. ADRIANA MANCINI ARREDONDO ING. JOSE SALVADOR CORONADO GONZALEZ ING. JUAN PABLO HUERTA LUIS ING. YESENIA ORTÍZ HERNANDEZ ING. PEDRO SALAS SILVA ING. JUAN CARLOS CORTES FLORES		
SUPERVISORES C. JOSE MANUEL SANCHEZ PEREZ C. JORGE ALBERTO GONZALEZ GONZALEZ C. RAFAEL TORRES ORTÍZ C. SAUL ALEJANDRO FUENTES SALINAS C. MELISA ARENAS MARTÍNEZ C. ESTEFANI RAMÍREZ RAMÍREZ C. Yael Victoria Mata, C. HUMBERTO IBARRA VALENCIA, C. MARCO ANTONIO ALMANZA HUESCA		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
C. JULIO CESAR ALBA DÍAZ COORDINADOR DE PROCESOS DE OBRA Y ESTIMACIONES		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ARQ. AURORA TORRES BRIONES JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
LIC. KARLA ALEJANDRA ESPINOZA GONZALEZ JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL DE OBRA Y AUDITORÍA INTERNA		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Primer Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

LIC. MIGUEL ANGEL ROSALES MARTÍNEZ COORDINADOR JURÍDICO.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
LIC. SUSANA CISNEROS HERNÁNDEZ UNIDAD JURÍDICA		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
ING. DULCE FABIOLA CAMPOS HERNÁNDEZ JEFA DE OFICINA DE TOPOGRAFIA		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.
C. BERTHA TINOCO AYALA ENLACE ADMINISTRATIVO.		Calle Mariano Escobedo No. 1, Barrio Belem, Segundo Nivel, Colonia Centro, Tultitlán Estado de México.





MUNICIPIO DE TULTITLÁN

III. VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ANGEL ROSALES MARTÍNEZ
COORDINADOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

VALIDÓ

ING. ARQ. OSCAR RAMIREZ PERALTA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

La presente hoja de firmas forma parte del Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

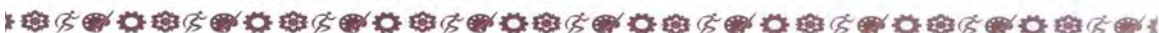


MUNICIPIO DE TULTITLÁN

IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
Septiembre del 2020	El Manual de Procedimientos se emite derivado del inicio de la Administración 2022 – 2024, en el que se integró la estructura de la Dirección de Obras Públicas, como se expuso con antelación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero del 2022	Derogado
Febrero del 2025	Derogado
Abril del 2026	El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, deja sin efectos y deroga las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Procedimientos, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página WEB de http://www.tultitlan.gob.mx/



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN 2025 - 2027

ANA MARÍA CASTRO FERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

BARDO MAURILIO HERNÁNDEZ MALDONADO
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL

STEFANI ITZEL JIMÉNEZ MARTÍNEZ
SEGUNDA SÍNDICA MUNICIPAL

PATRICIA MIRANDA ÁVILA
PRIMERA REGIDORA

GUSTAVO CONTRERAS MONTES
SEGUNDO REGIDOR

RAQUEL IMELDA QUINTERO GONZÁLEZ
TERCERA REGIDORA

EDGAR SALAS YÁÑEZ
CUARTO REGIDOR

LOURDES CATALINA RAMÍREZ PADILLA
QUINTA REGIDORA

PERLA RAMÍREZ CORTES
SEXTA REGIDORA

MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
SÉPTIMA REGIDORA

MARIANA VANESSA RUIZ LEDESMA
OCTAVA REGIDORA

DIANA ITZEL RODRÍGUEZ ESPINOZA
NOVENA REGIDORA

GERARDO LAZCANO RANGEL
DÉCIMO REGIDOR

MAURICIO BÁRCENAS CEDILLO
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

NICOLASA VALENTE RAMÍREZ
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

JOSÉ ALFREDO CONTRERAS SUAREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

