

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2022-2024
Tesorería Municipal
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono (728) 1029171,
tesoreria@ocooyoacac.gob.mx
marzo de 2023
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México



I. Tabla de contenido

II. De la Dirección de Ingresos	18
A. Emisión de Línea de Captura para el pago de contribuciones	18
TM-DI-01	18
Objetivo	18
Alcance	18
Marco Normativo	18
Atribuciones	18
Insumos	19
Resultados	19
Políticas	19
Descripción	19
Diagrama	21
B. Certificación de no adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejoras y/o Suministro de Agua Potable	22
TM-DI-02	22
Objetivo	22
Alcance	22
Marco Normativo	22
Atribuciones	22
Insumos	22



Resultados	22
Políticas.....	22
Descripción	23
Diagrama.....	25
C. Pago de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.....	26
TM-DI-03.....	26
Objetivo.....	26
Alcance	26
Marco Normativo.....	26
Atribuciones	26
Insumos.....	26
Resultados	27
Políticas.....	27
Descripción	27
Diagrama.....	28
D. Recepción de documentos para emisión de certificaciones.....	29
Objetivo.....	29
Alcance	29
Marco Normativo.....	29
Atribuciones	29
Insumos.....	29



Resultados	29	
Políticas.....	29	
Descripción	30	
Diagrama.....	31	
E. Elaboración del Informe Mensual sobre la Recaudación de Ingresos		
Municipales.....	33	
TM-DI-05	33	
Objetivo	33	
Alcance	33	
Marco Normativo	33	
Atribuciones	33	
Insumos.....	33	
Resultados	33	
Políticas.....	33	
Descripción	34	
Diagrama.....	35	
F. Elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal inmediato posterior		37
TM-DI-06	37	
Objetivo	37	
Alcance	37	
Marco Normativo	37	



Atribuciones	38
Insumos.....	38
Resultados	38
Políticas.....	38
Descripción	38
Diagrama.....	40
G. Detección de omisiones fiscales	41
TM-DI-07	41
Objetivo	41
Alcance	41
Marco Normativo.....	41
Atribuciones	41
Insumos.....	41
Resultados	41
Políticas.....	42
Descripción	42
Diagrama.....	44
H. Procedimiento Administrativo de Ejecución	45
TM-DI-08.....	45
Objetivo	45
Alcance	45



Marco Normativo	45
Atribuciones	45
Insumos.....	45
Resultados	46
Políticas.....	46
Descripción	46
Diagrama.....	49
I. Cobro de Multas impuestas por autoridades municipales no fiscales.	52
TM-DI-10	52
Objetivo	52
Alcance	52
Marco Normativo	52
Atribuciones	52
Insumos.....	52
Resultados	53
Políticas.....	53
Descripción	53
Diagrama.....	54
J. Cobro de multas federales impuestas por autoridades federales no fiscales...	55
TM-DI-11	55
Objetivo	55



Alcance	55
Marco Normativo	55
Atribuciones	55
Insumos.....	55
Resultados	56
Políticas.....	56
Descripción	56
Diagrama.....	57
K. Cobro de cheques devueltos.....	58
TM-DI-12	58
Objetivo	58
Alcance	58
Marco Normativo	58
Atribuciones	58
Insumos.....	58
Resultados	58
Políticas.....	58
Descripción	58
Diagrama.....	60
L. Invitación al contribuyente para la recuperación del rezago.....	62
TM-DI-13	62



Objetivo	62
Alcance	62
Marco Normativo	62
Atribuciones	62
Insumos.....	62
Resultados	62
Políticas.....	62
Descripción	63
Diagrama.....	64
M. Emisión de orden de pago de contribuciones.	65
TM-DI-14	65
Objetivo	65
Alcance	65
Marco Normativo	65
Atribuciones	65
Insumos.....	65
Resultados	65
Políticas.....	65
Descripción	66
III. De la Coordinación de Servicios Catastrales.....	72
N. Levantamiento Topográfico Catastral y/o verificación de linderos	72
Objetivo	72



Alcance	72
Marco Normativo	72
Atribuciones	72
Insumos.....	72
Resultados	73
Políticas.....	73
Descripción	73
Diagrama.....	76
O. Certificaciones catastrales de plano manzanero, clave catastral, clave y valor catastral y constancia de identificación catastral	78
Objetivo	78
Alcance	78
Marco Normativo	78
Atribuciones	78
Insumos.....	78
Resultados	78
Políticas.....	79
Descripción	80
Diagrama.....	82
P. Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles	83
TM-CA-03.....	83
Objetivo	83



Alcance	83
Marco Normativo	83
Atribuciones	83
Insumos.....	83
Resultados	83
Políticas.....	84
Descripción	85
Diagrama.....	88
IV. De la Dirección de Presupuesto y Finanzas.....	90
Q. Elaboración del Proyecto y Presupuesto Egresos del Ejercicio	90
TM-DPyF-01.....	90
Objetivo	90
Alcance	90
Marco Normativo.....	90
Atribuciones	90
Insumos.....	90
Resultados	90
Políticas.....	90
Descripción	91
Diagrama.....	95
R. Verificación Presupuestal.....	100
TM-DPyF-02.....	100



Objetivo	100
Alcance	100
Marco Normativo	100
Atribuciones	100
Insumos.....	100
Resultados	100
Políticas.....	100
Descripción	100
Diagrama.....	102
S. Validación y registro de obras y acciones realizadas con recursos de programas federales y estatales.....	103
TM-DPyF-03.....	103
Objetivo	103
Alcance	103
Marco Normativo	103
Atribuciones	103
Insumos.....	103
Resultados	103
Políticas.....	103
Descripción	104
Diagrama.....	106
T. Informe de avances físicos y financieros	108



TM-DPyF-04.....	108
Objetivo	108
Alcance	108
Marco Normativo.....	108
Atribuciones	109
Insumos.....	109
Resultados	109
Políticas.....	109
Descripción	109
Diagrama.....	111
U. Transferencia Presupuestal	112
Objetivo	112
Alcance	112
Marco Normativo.....	112
Atribuciones	112
Insumos.....	112
Resultados	112
Políticas.....	112
Descripción	113
Diagrama.....	114
V. Cierre Mensual del Presupuesto	116



Objetivo	116
Alcance	116
Marco Normativo	116
Atribuciones	116
Insumos.....	116
Resultados	116
Políticas.....	116
Descripción	116
Diagrama.....	118
I. De la Dirección de Contabilidad.....	119
W. Solventación de Observaciones.....	119
TM-DC-01	119
Objetivo	119
Alcance	119
Marco Normativo	119
Atribuciones	119
Insumos.....	119
Resultados	119
Políticas.....	119
Descripción	120
Diagrama.....	121
X. Integración del informe del Ramo 33	122



TM-DC-02	122
Objetivo	122
Alcance	122
Marco Normativo	122
Atribuciones	123
Insumos.....	123
Resultados	123
Políticas.....	123
Descripción	123
Diagrama.....	125
Y. Elaboración del Informe de obra pública que conforma la Cuenta Pública y/o Informes Trimestrales	126
TM-DC-03	126
Objetivo	126
Alcance	126
Marco Normativo.....	126
Atribuciones	126
Insumos.....	126
Resultados	126
Políticas.....	126
Descripción	127
Diagrama.....	129



Z.	Solicitud de pago, registro (Cuentas por Pagar)	130
	TM-DC-04	130
	Objetivo	130
	Alcance	130
	Marco Normativo	130
	Atribuciones	130
	Insumos.....	130
	Resultados	130
	Políticas.....	130
	Descripción	131
	Diagrama.....	132
AA.	Actualización mensual del activo fijo	133
	TM-DC-05	133
	Objetivo	133
	Alcance	133
	Marco Normativo	133
	Atribuciones	133
	Insumos.....	133
	Resultados	133
	Políticas.....	133
	Descripción	133



Diagrama.....	135
V. Simbología	136
VI. Glosario de términos	137
VII. Anexos	140
VIII. Validación.....	¡Error! Marcador no definido.
IX. Control de Actualizaciones	¡Error! Marcador no definido.



Presentación

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada el objetivo, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos específicos; tiene como propósito identificar, aplicar y responder a las acciones del cambio, para estar en posibilidad de atender las necesidades del contribuyente usuario y de los usuarios internos de la unidad administrativa, definiendo con claridad y precisión las obligaciones, responsabilidades y atribuciones de cada puesto laboral.

Lic. Pedro Hernández Ruíz

Tesorero Municipal



II. De la Dirección de Ingresos

A. Emisión de Línea de Captura para el pago de contribuciones

TM-DI-01

Objetivo

Emitir el documento con el que el contribuyente puede realizar sus pagos en ventanilla bancaria, comercios autorizados y cajeros automáticos con el módulo de pago de servicios.

Alcance

A todos los propietarios o poseedores de inmuebles dentro del municipio, para que cumplan con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.

Marco Normativo

- Artículos 14, 16, 31 Fracción IV y 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 27 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 93, 95 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Artículos 32, 33 Fracción III, 46, 47, 107, 108, 109, 110, 112, 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos del 24 al 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Atribuciones

Artículos 93 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



Insumos

- Clave catastral
- Número del Registro del Contribuyente

Resultados

Línea de captura para el pago de contribuciones

Políticas

La atención de parte de los Servidores Públicos Municipales deberá ser cordial, transparente y con amabilidad al contribuyente y con apego a las normas establecidas por

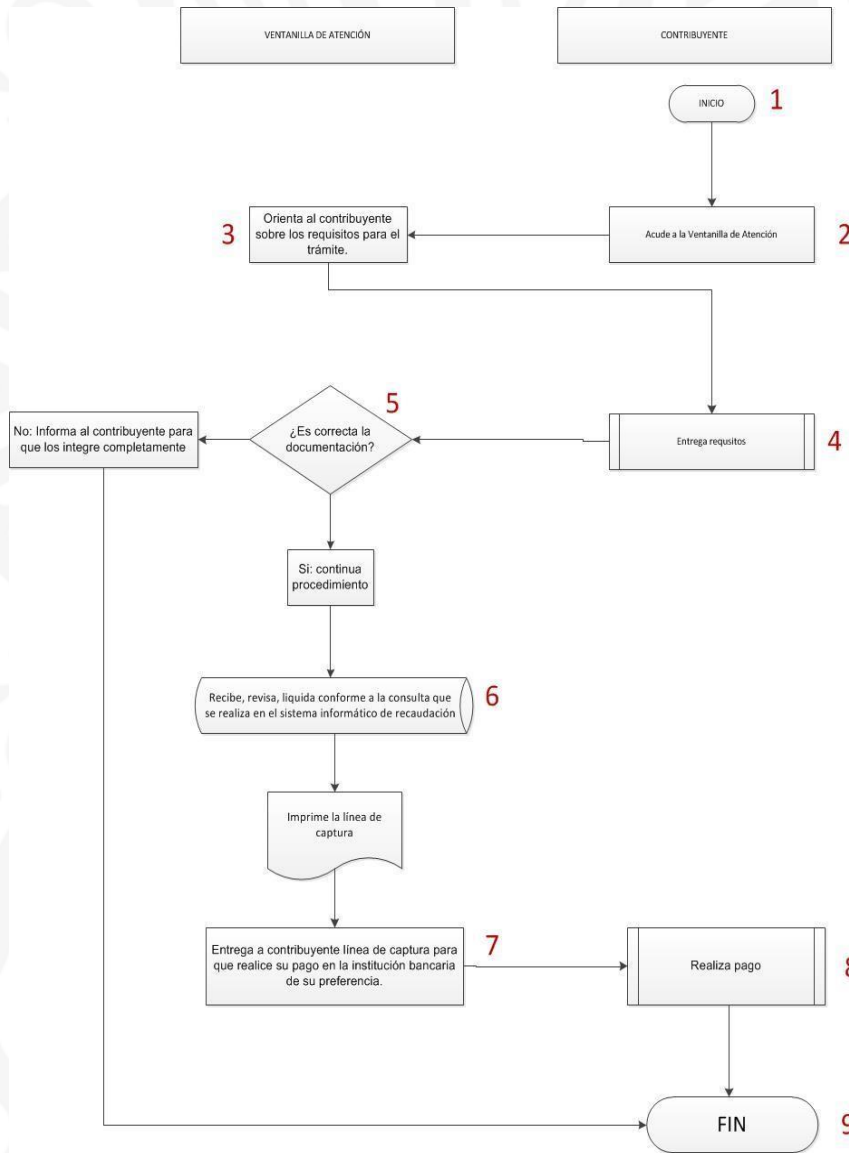
Descripción

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Contribuyente	Inicio
2	Contribuyente	Acude a la Ventanilla de Atención
3	Ventanilla de Atención	Orienta al contribuyente sobre los requisitos para el trámite
4	Contribuyente	Entrega requisitos
5	Ventanilla de Atención	¿Es correcta la documentación?
	NO	Informa al contribuyente para que integre los requisitos completamente
	SI	Continúa procedimiento
6	Ventanilla de Atención	Recibe, revisa, liquita conforme a la consulta que se realiza en el sistema informático de recaudación
		Imprime la línea de captura
7	Ventanilla de Atención	Entrega a la contribuyente línea de captura para que relace su pago en la Institución Bancaria de su preferencia.



No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
8	Contribuyente	Realiza pago
9		FIN

Diagrama





B. Certificación de no adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejoras y/o Suministro de Agua Potable

TM-DI-02

Objetivo

Proporcionar al contribuyente el documento idóneo para acreditar encontrarse al corriente en sus contribuciones.

Alcance

A todos los propietarios o poseedores de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que acrediten su interés jurídico establecido dentro del territorio municipal.

Marco Normativo

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Artículo 147 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Atribuciones

Artículos 93 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

1. Solicitud del contribuyente, en texto libre.

Resultados

Certificación de no adeudo de impuestos, aportaciones o derechos.

Políticas

- Toda petición de los ciudadanos deberá acreditar su personalidad e interés jurídico, constar por escrito y dirigida al Tesorero Municipal.



- Cubrir los derechos que dispone el Código Financiero del Estado de México por copia certificada de documento del cual se le expedirá un comprobante oficial de pago.
- El solicitante deberá integrar los requisitos que el servidor público le informe.
- La autoridad fiscal deberá cumplir con los plazos para la entrega del trámite solicitado.
- La certificación, documento final de este procedimiento, únicamente se entregará al contribuyente solicitante previa exhibición del recibo de pago original.

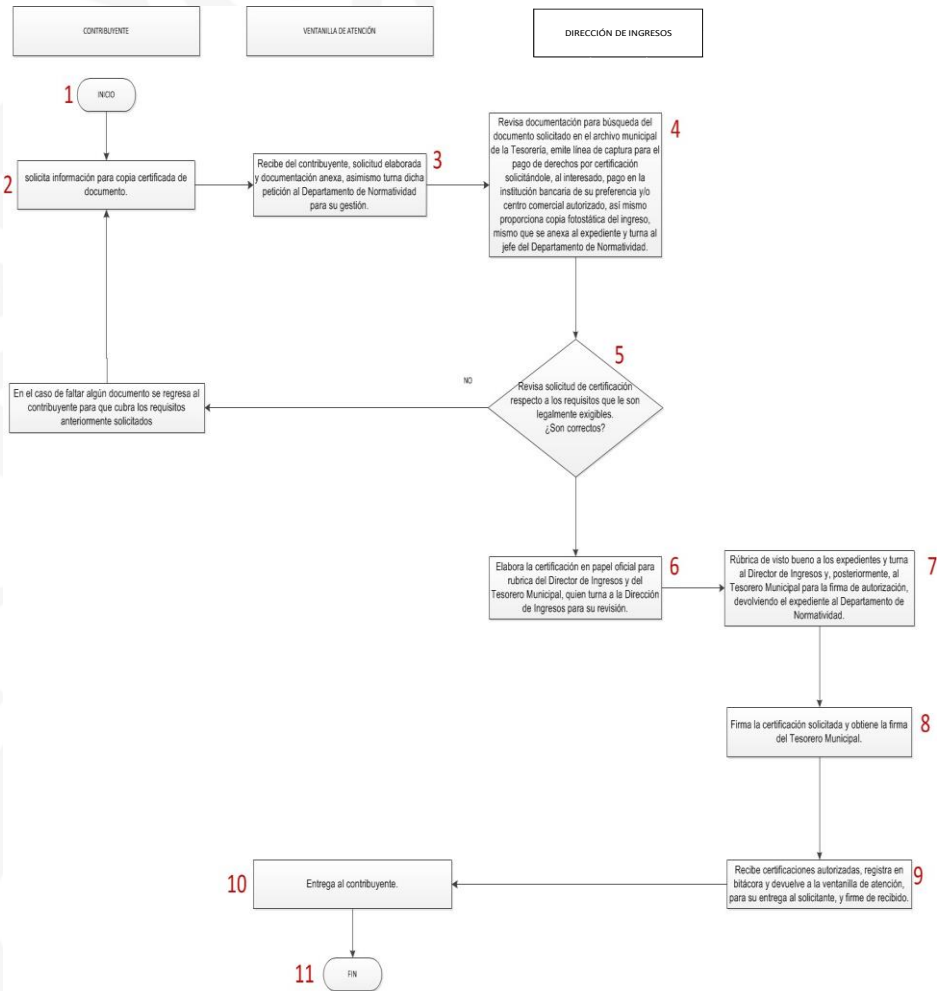
Descripción

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1		Inicio
2	Contribuyente	Solicita información para certificación de no adeudo
3	Ventanilla de Atención	Recibe del contribuyente solicitud elaborada y documentación, así mismo, turna dicha petición a la Dirección de Ingresos para su gestión.
4	Ventanilla de Atención	Revisa documentación para búsqueda del documento o referencias de pago los registros de la Tesorería municipal, a efecto de emitir la línea de captura para el pago de derechos por certificación, solicitando al interesado, pague en la institución bancaria de su preferencia; pago que se agrega al expediente y elabora certificación correspondiente.
5	Ventanilla de Atención	Revisa solicitud de certificación respecto a los requisitos que le son legalmente exigibles ¿Son correctos?
	NO	En caso de faltar algún documento se regresa al contribuyente para que cubra los requisitos solicitados. Vuelve al paso 2,



No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
	SI	Elaborar la certificación en papelería oficial para rúbrica de la Dirección de Ingresos y firma del Tesorero
7	Dirección de Ingresos	Rubrica de Visto Bueno la documentación y remite al Tesorero Muniiciipal para la firma respectiva.
8	Dirección de Ingresos	Obtiene la firma del Tesorero Municipal
9	Ventanilla de Atención	Recibe certificaciones autorizadas, registra en bitácora y devuelve a ventanilla de atención para su entrega al solicitante y obtenga firma de recibido
10	Ventanilla de Atención	Entrega al contribuyente solicitante
11		FIN

Diagrama





C. Pago de impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles

TM-DI-03

Objetivo

Recibir las manifestaciones para el pago de los impuestos de: predial, sobre adquisición de bienes inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, así

Alcance

A todos los propietarios o poseedores de inmuebles dentro del municipio, para que cumplan con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.

Marco Normativo

- Artículos 14, 16, 31 Fracción IV y 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 27 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Artículos 93, 95 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 1 Numeral 1.2, 2, 3, 7 y 11 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Artículos 32, 33 Fracción III, 46, 47, 107, 108, 109, 110, 112, 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos del 24 al 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Atribuciones

Artículos 93 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

- Certificaciones de Clave y Valor Catastral, No adeudo del Impuesto Predial, No adeudo de Aportación de Mejoras, No adeudo de suministro de agua, o, en su caso de No servicio.
- Declaración para el pago del Impuesto sobre Traslación de Dominio y otras Operaciones con Bienes Inmuebles.



- Documento que acredita la propiedad o posesión.
- Identificaciones del Vendedor y del Comprador.

Resultados

Recibo y/o factura que comprueba el pago del Impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

Políticas

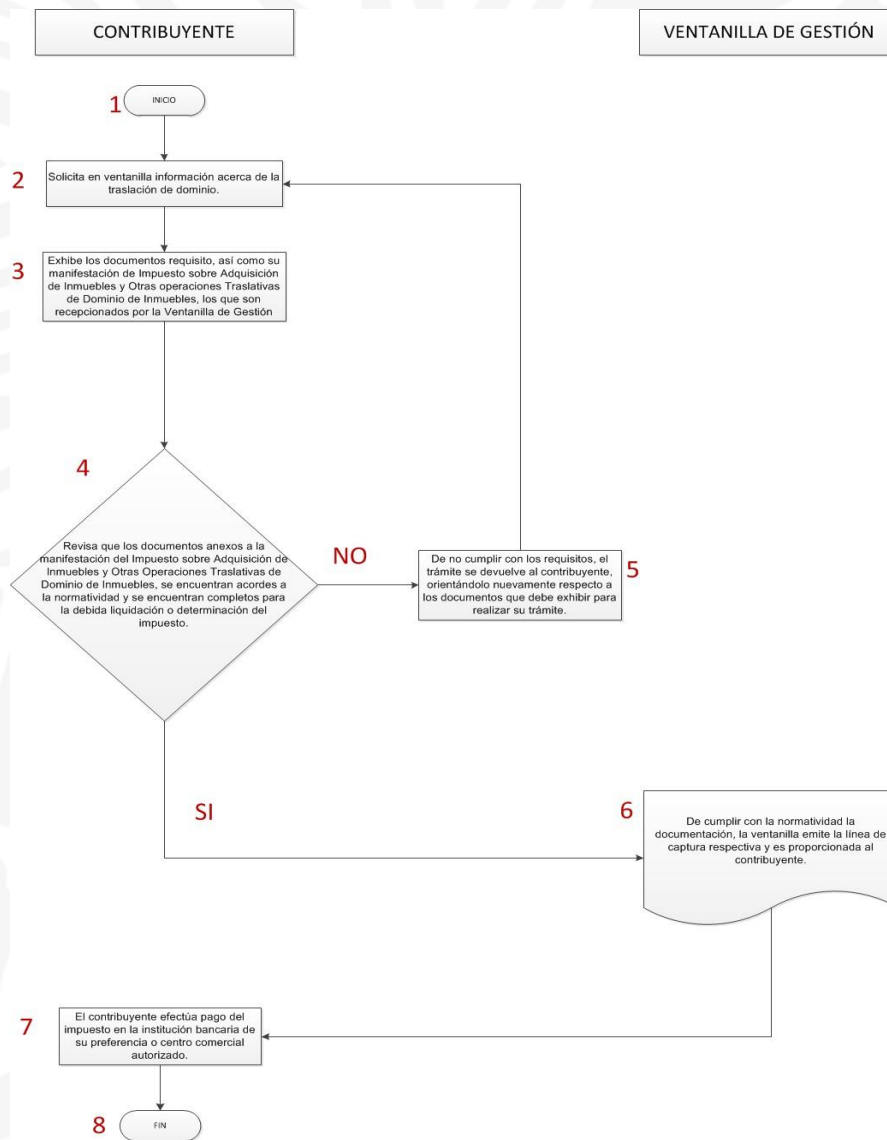
La atención de parte de los Servidores Públicos Municipales deberá ser cordial, transparente y con amabilidad al contribuyente y con apego a las normas establecidas por Gobierno Municipal.

Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio.	Contribuyente
2	Solicita en ventanilla información acerca de la traslación de dominio.	Contribuyente
3	Exhibe los documentos requisito, así como su manifestación de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, los que son recepcionados por la Ventanilla de Gestión	Contribuyente
4	Revisa que los documentos anexos a la manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, se encuentran acordes a la normatividad y se encuentran completos para la debida liquidación o determinación del impuesto.	Ventanilla de Atención
5	De no cumplir con los requisitos, el trámite se devuelve al contribuyente, orientándolo nuevamente respecto a los documentos que debe exhibir para realizar su trámite.	
6	De cumplir con la normatividad la documentación, la ventanilla emite la línea de captura respectiva y es proporcionada al contribuyente.	Ventanilla de Atención
7	El contribuyente efectúa pago del impuesto en la institución bancaria de su preferencia o centro comercial autorizado.	Contribuyente
8	Fin	

Anexo: Manifestación sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles

Diagrama





D. Recepción de documentos para emisión de certificaciones

Objetivo

Orientar, informar, recibir y dar seguimiento a los trámites, así como entregar al contribuyente la resolución a sus peticiones.

Alcance

Orientar a los particulares en la tramitación de sus peticiones y dar seguimiento a las que correspondan a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.

Marco Normativo

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Atribuciones

Artículos 93 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

- Solicitud de trámite (Texto Libre)

Resultados

Certificación.

Políticas

- La atención por parte de los Servidores Públicos Municipales deberá ser cálida, cordial con calidad hacia el contribuyente y con apego a las normas establecidas por el H. Ayuntamiento.
- Únicamente es posible la certificación para el caso de documentos que obren en los archivos del contribuyente que tiene a resguardo esta unidad administrativa.

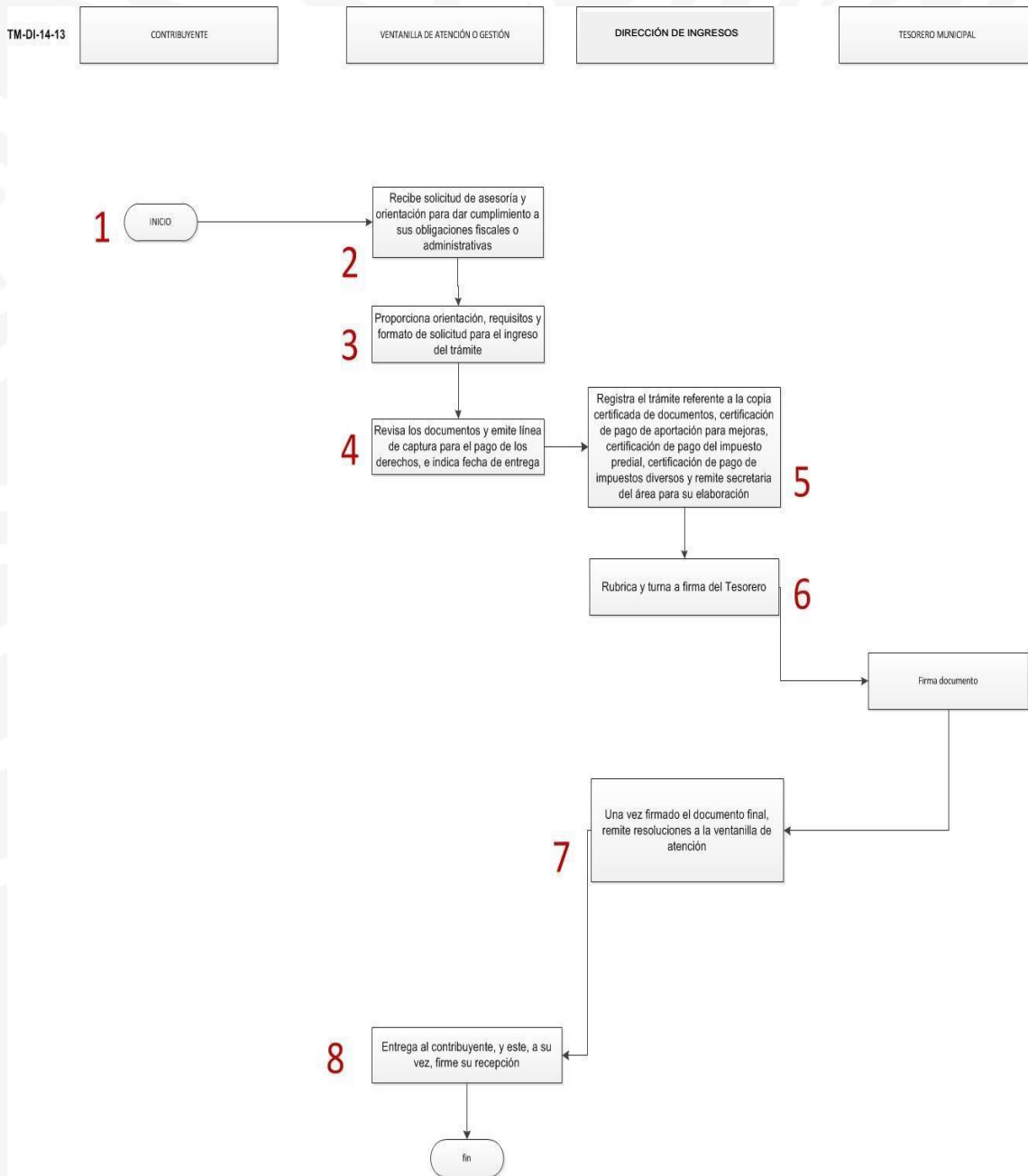


Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Recibe solicitud de asesoría y orientación para dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales o administrativas	Ventanilla de atención
3	Proporciona orientación, requisitos y formato de solicitud para el ingreso del trámite	Ventanilla de atención
4	Revisa los documentos y emite línea de captura para el pago de los derechos, e indica fecha de entrega	Ventanilla de atención
5	Registra el trámite referente a la copia certificada de documentos, certificación de pago de aportación para mejoras, certificación de pago del impuesto predial, certificación de pago de impuestos diversos y remite secretaria del área para su elaboración	Subdirección de Ingresos
6	Rubrica y turna a firma	Tesorero Municipal
7	Una vez firmado el documento final, remite resoluciones a la ventanilla de atención	Dirección de Ingresos
8	Entrega al contribuyente, y este, a su vez, firme su recepción	Ventanilla de Atención
9	Fin	

Anexo:	Solicitud de trámite (Texto libre)
---------------	---

Diagrama







E. Elaboración del Informe Mensual sobre la Recaudación de Ingresos Municipales

TM-DI-05

Objetivo

Integrar el reporte mensual que debe ser remitido a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, de todos los conceptos de recaudación.

Alcance

- Personal de ingresos.
- Lineamiento para la Integración del Informe Mensual que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Durante los 10 primeros días de cada mes las oficinas de Ventanilla de Atención, remiten copia de la conciliación de ingresos del mes inmediato anterior.

Marco Normativo

- Ley de Coordinación Fiscal
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Atribuciones

Artículos 93 y 95 de la Ley de Ingresos Municipales del Estado de México.

Insumos

- Conciliación de Ingresos del mes inmediato anterior.
- Cédula de reporte

Resultados

Informe Mensual de Recaudación.

Políticas

- Tesorería Municipal: De manera mensual debe remitir al Órgano Superior de Fiscalización el informe mensual.
- Dirección de Contabilidad: Es la encargada de integrar el Informe Mensual que debe ser remitido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Dirección de Ingresos: integra el reporte al informe mensual y entrega.

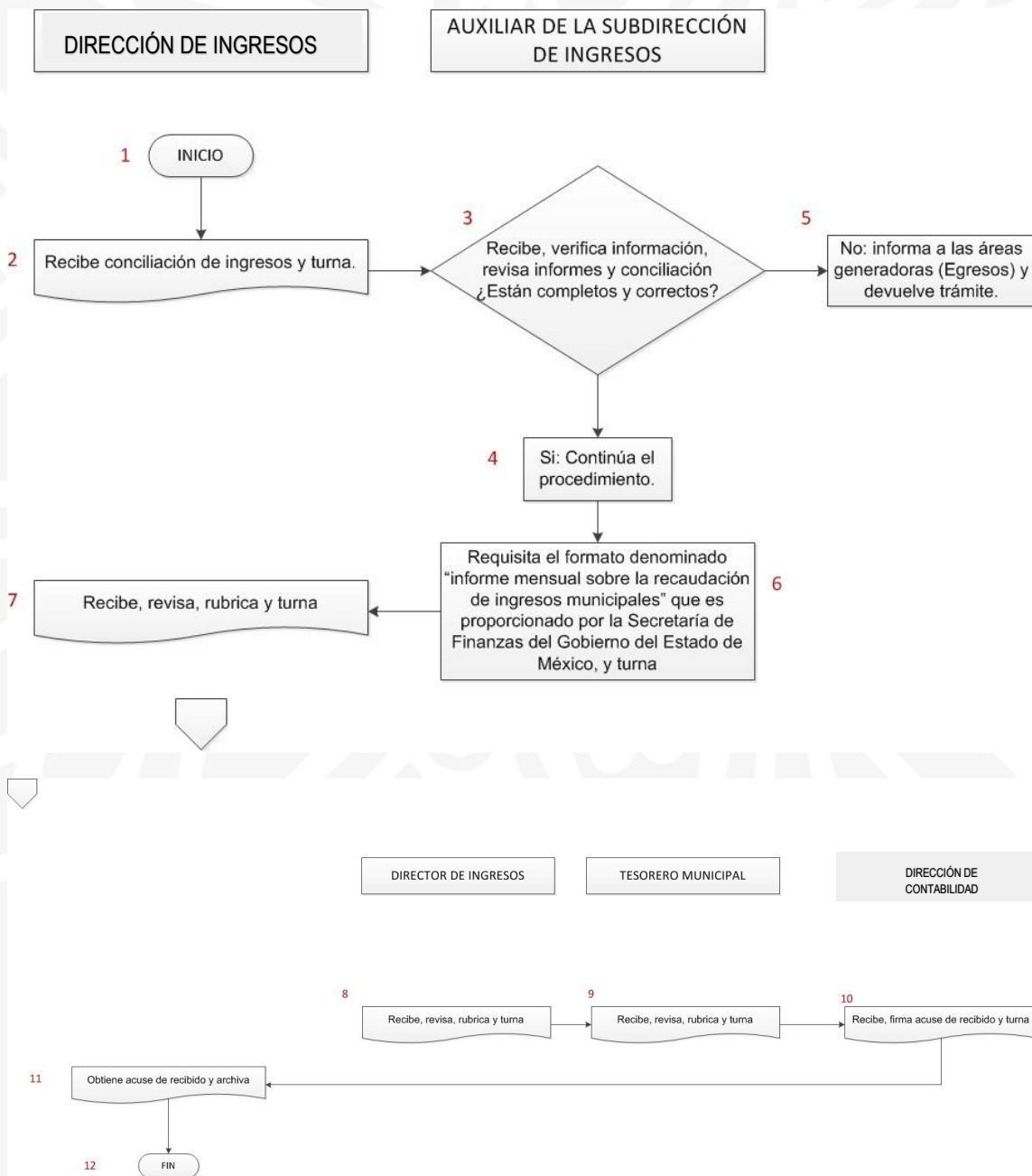


Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Recibe conciliación de ingresos y turna.	Dirección de Ingresos
3	Recibe, verifica información, revisa informes y conciliación ¿Están completos y correctos?	Auxiliar de la dirección de Ingresos
4	Si: Continúa el procedimiento.	Auxiliar de la Dirección de Ingresos
5	No: informa a las áreas generadoras (Egresos) y devuelve trámite.	Auxiliar de la dirección de Ingresos
6	Requisita el formato denominado "informe mensual sobre la recaudación de ingresos municipales" que es proporcionado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, y turna	Auxiliar de la Dirección de Ingresos
7	Recibe, revisa, rubrica y turna	Auxiliar de la Dirección de Ingresos
8	Recibe, revisa, rubrica y turna	Director de Ingresos
9	Recibe, revisa, rubrica y turna	Tesorero Municipal
10	Recibe, firma acuse de recibido y turna	Director de Contabilidad
11	Obtiene acuse de recibido y archiva	Auxiliar de la Dirección de Ingresos
12	FIN	

Anexo:	Formato: informe mensual sobre la recaudación de ingresos municipales
---------------	--

Diagrama







F. Elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal inmediato posterior

TM-DI-06

Objetivo

El presupuesto es un instrumento de planificación a corto plazo, a través del cual se determina el origen los recursos del Municipio.

Alcance

Personal de la Dirección de Ingresos.

Marco Normativo

- Artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Artículos 123, 125 párrafos cuarto y quinto, 128 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Artículo 47 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley General de Contabilidad General Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del “Código Administrativo del Estado de México: de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Manual Para La Planeación, Programación y Presupuestación Municipal
- Lineamiento que emite el Órgano Superior de Fiscalización para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Municipal



Atribuciones

Artículo 95 de la Ley de Ingresos Municipales del Estado de México.

Insumos

Proyección presupuestal.

Resultados

Anteproyecto de presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

Políticas

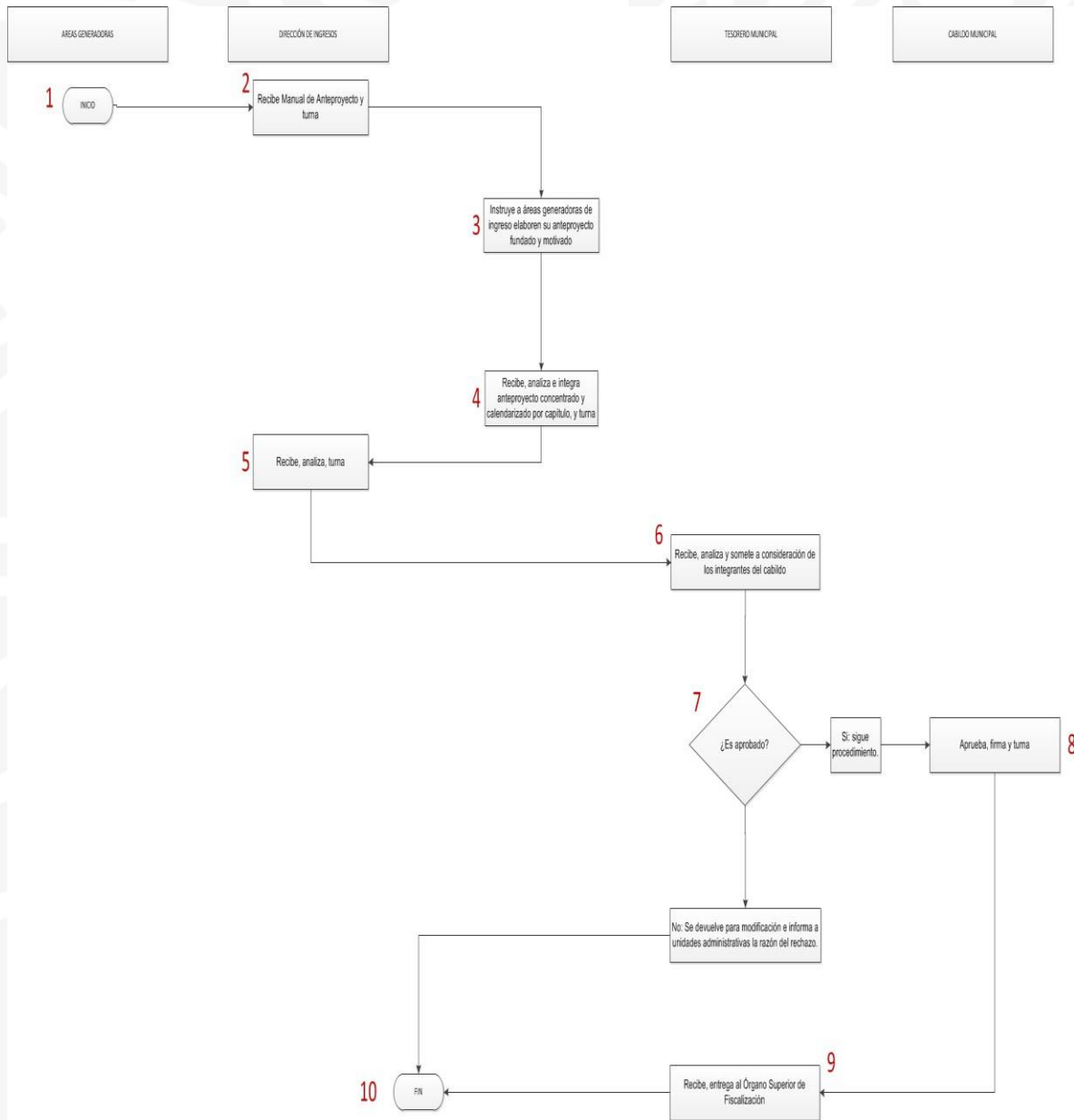
Aplicación de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Recibe Manual de Anteproyecto y turna a la Subdirección de Ingresos.	Dirección de Ingresos
3	Instruye a áreas generadoras de ingreso elaboren su anteproyecto fundado y motivado	Dirección de Ingresos
4	Recibe, analiza e integra anteproyecto concentrado y calendarizado por capítulo, y turna	Dirección de Ingresos
5	Recibe, analiza, turna	Dirección de ingresos
6	Recibe, analiza y somete a consideración de los integrantes del cabildo	Tesorero Municipal
7	¿Es aprobado? Si: sigue procedimiento. No: Se devuelve para modificación e informa a unidades administrativas la razón del rechazo.	Tesorero Municipal
8	Aprueba, firma y turna	Integrantes del H. Cabildo
9	Recibe, entrega al Órgano Superior de Fiscalización	Tesorero Municipal
10	FIN	



Diagrama





G. Detección de omisiones fiscales

TM-DI-07

Objetivo

Verificar y detectar omisiones fiscales o administrativas dentro del territorio municipal.

Alcance

La regularización de omisiones fiscales y administrativas detectadas en todo el municipio.

Marco Normativo

- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 48, 177, y 178.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículos 25 Fracción I, y 26.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 177 Y 178
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 95 Fracción II

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley de Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

- Padrón fiscal.
- Manifestación de Valor Catastral, Determinación y Pago del Impuesto Predial
- Manifestación sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

Resultados

- Instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución correspondiente.
- Recuperación del rezago.



Políticas

Detectar contribuyentes omisos en el registro de impuestos diversos, durante:

- Revisión de padrones fiscales
- Tramitación del contribuyente.

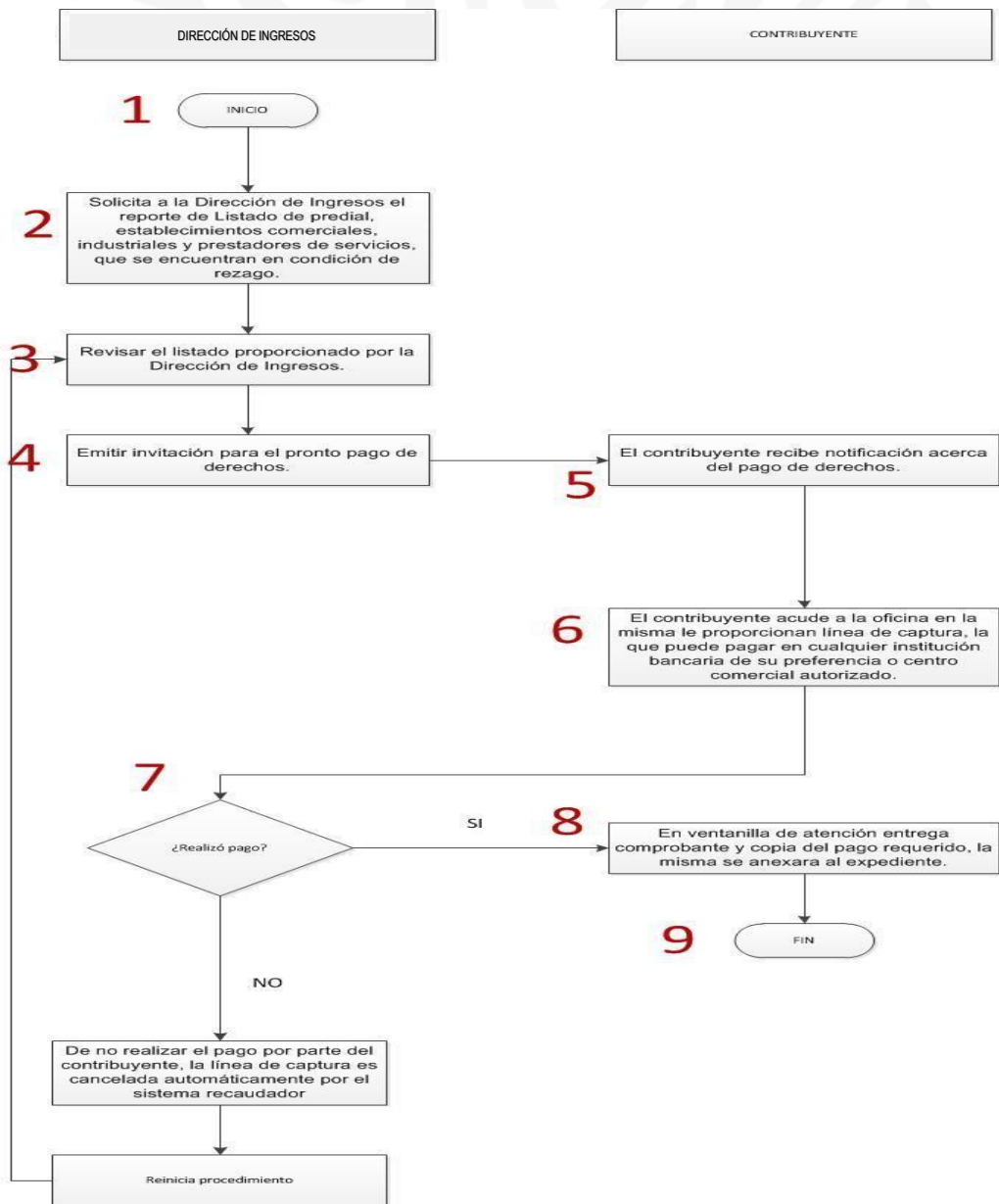
Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	Dirección de Ingresos
2	Solicita a la Dirección de Ingresos el reporte de Listado de predial, establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios, que se encuentran en condición de rezago.	Dirección de Ingresos
3	Revisar el listado proporcionado por la Dirección de Ingresos.	Auxiliar de Ingresos
4	Emitir invitación para el pronto pago de derechos.	Auxiliar de Ingresos
5	El contribuyente recibe notificación acerca del pago de derechos.	Contribuyente
6	El contribuyente acude a la oficina en la misma le proporcionan línea de captura, la que puede pagar en cualquier institución bancaria de su preferencia o centro comercial autorizado.	Contribuyente
7	En ventanilla de atención entrega comprobante y copia del pago requerido, la misma se anexara al expediente.	Contribuyente
8	De no realizar el pago por parte del contribuyente, la línea de captura es cancelada automáticamente por el sistema recaudador	Auxiliar de Ingresos
9	FIN	



Anexo:	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="516 405 1325 464">1. Manifestación de Valor Catastral, Determinación y Pago del Impuesto Predial<li data-bbox="516 501 1325 560">2. Manifestación sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
---------------	---

Diagrama





H. Procedimiento Administrativo de Ejecución

TM-DI-08

Objetivo

El procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) es el instrumento con el que cuenta la administración pública municipal para hacer efectivos los créditos fiscales de los contribuyentes.

Hacer efectivos los créditos fiscales que los contribuyentes no hubieran cubierto o garantizado en los plazos legales derivados de sus obligaciones fiscales mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Alcance

La regularización de omisiones fiscales y administrativas detectadas en todo el municipio.
Personal de la Dirección de Ingresos

Marco Normativo

- Artículos 14, 16 y 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Artículo 48, 93 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 16, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431 y 432 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Determinación del Crédito Fiscal.



Resultados

Recuperación del Crédito Fiscal.

Políticas

No aplica.

Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Realiza el cómputo de los días hábiles con que cuenta el contribuyente	Dirección de Ingresos
3	Revisa relación de contribuyentes que luego de haber fenecido el plazo no han pagado	Dirección de Ingresos
4	Se elabora mandamiento de ejecución, turna	Área de sistemas
5	Recibe, rubrica y turna	Dirección de Ingresos
6	Recibe mandamiento de ejecución firmado	Notificador
7	Se constituye en el domicilio correspondiente, se identifica, informa el motivo de la diligencia y requiere la presencia del contribuyente buscado	Notificador
8	¿Se encuentra el contribuyente o alguna persona que atienda la diligencia? Si: En el momento de notificación se entrega al contribuyente el documento a que se refiere la diligencia, asentando el notificador, la razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia. No: en caso de que no se encuentre el contribuyente o representante legal, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que se le espere a una hoja fija del día hábil siguiente, y de negarse a recibirlo se efectuará la notificación por instructivo, mismo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio	Notificador

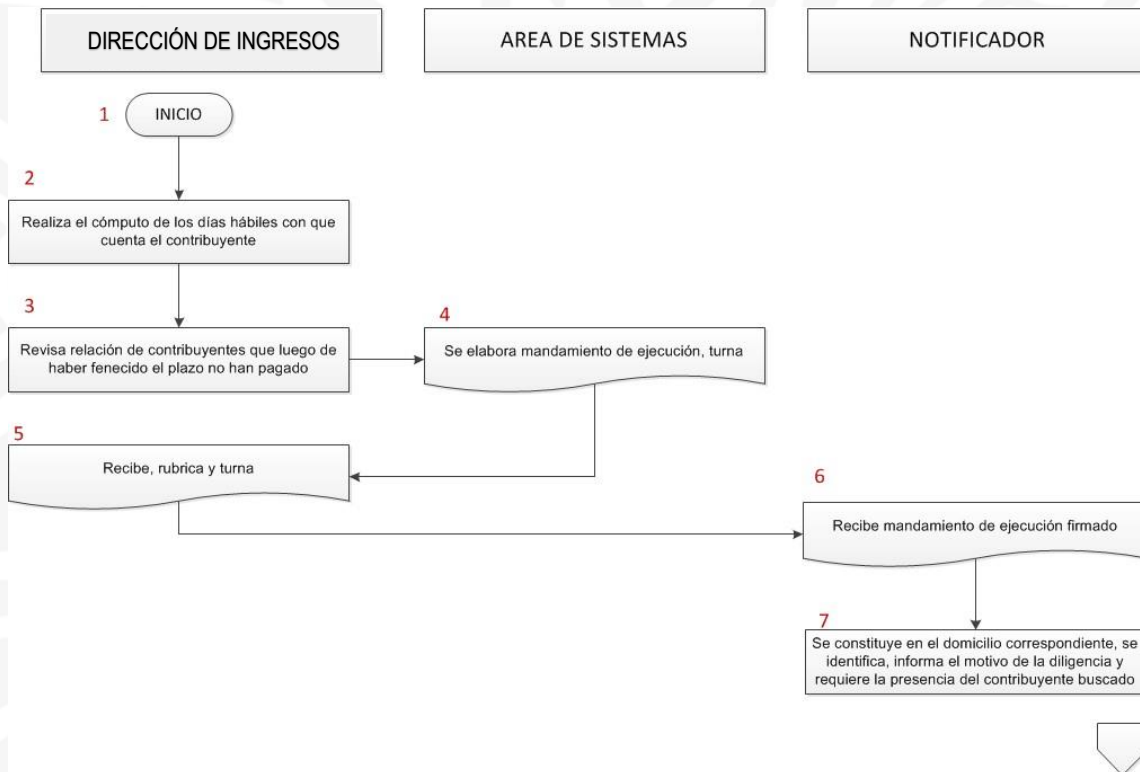


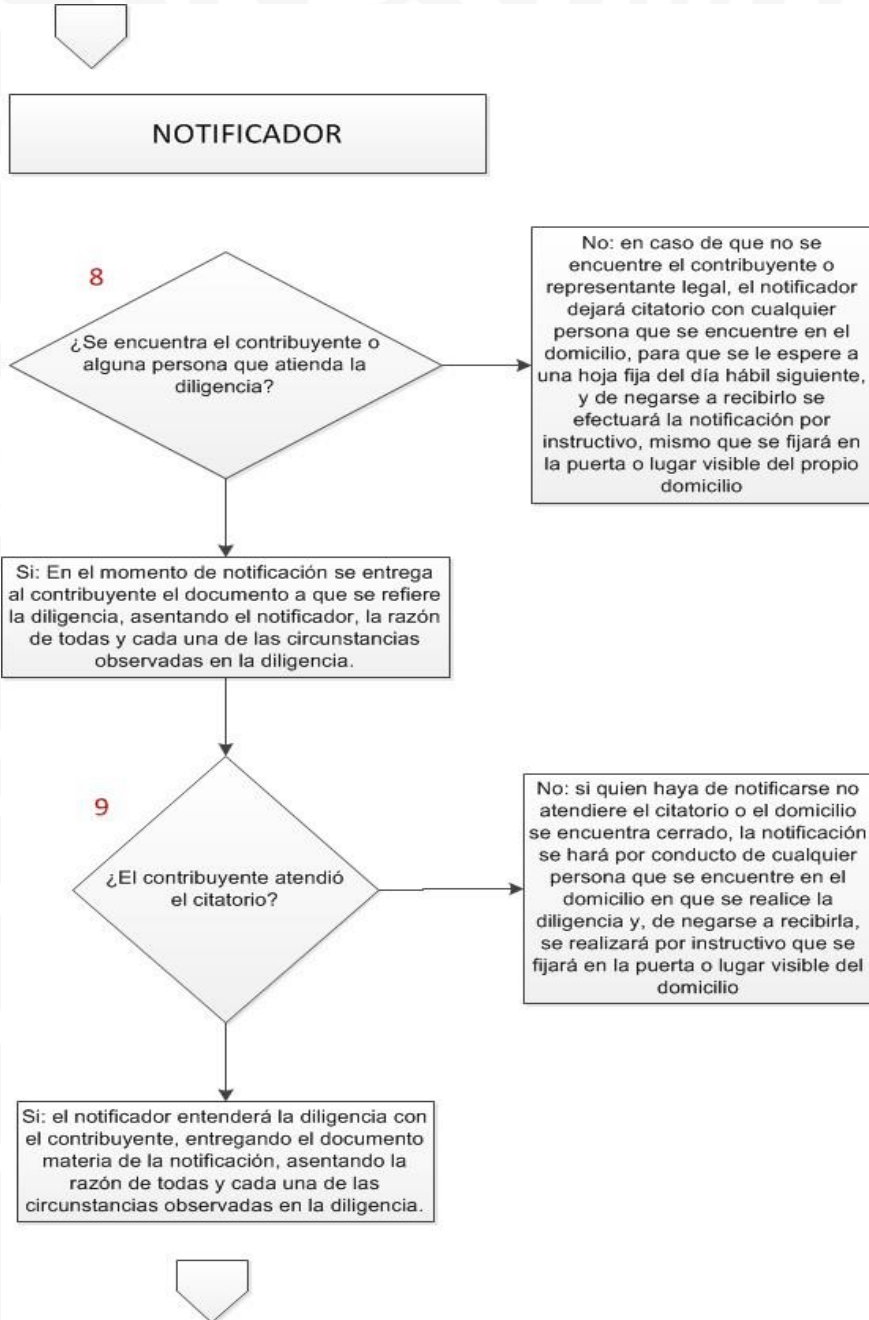
9	¿El contribuyente atendió el citatorio? Si: el notificador entenderá la diligencia con el contribuyente, entregando el documento materia de la notificación, asentando la razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia. No: si quien haya de notificarse no atiende el citatorio o el domicilio se encuentra cerrado, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del domicilio	Notificador
10	¿El contribuyente realizó el pago? Si: se recibe copia del recibo de pago, se anexa a su expediente y se archiva. No: en caso de	Notificador
	que el contribuyente no pruebe en el acto haber efectuado el pago, el Ejecutor trabajará el embargo en bienes bastantes para garantizar los créditos fiscales pendientes de pago, sus accesorios, los gastos de ejecución y los vencimientos futuros, poniendo todo lo embargado, previo inventario, bajo la guarda del o los depositarios que fueren necesarios y que salvo cuando los hubiere designado anticipadamente la oficina ejecutora, nombrará el Ejecutor en el mismo acto de la diligencia. Integra el expediente con la documentación derivada de la notificación y la turna, pasa a paso 16.	
11	Recibe y archiva en su expediente para dar seguimiento	Dirección de Ingresos
12	Entrega copia de su comprobante de pago.	Contribuyente
13	Recibe copia del comprobante de pago, lo agrega al expediente, elabora acuerdo de levantamiento de sellos y lo turna.	Dirección de Ingresos
14	Recibe, ejecuta el levantamiento de sellos, así mismo instrumenta el acta correspondiente y turna.	Ejecutor
15	Recibe, actualiza la base de datos y archiva en su expediente.	Dirección de Ingresos

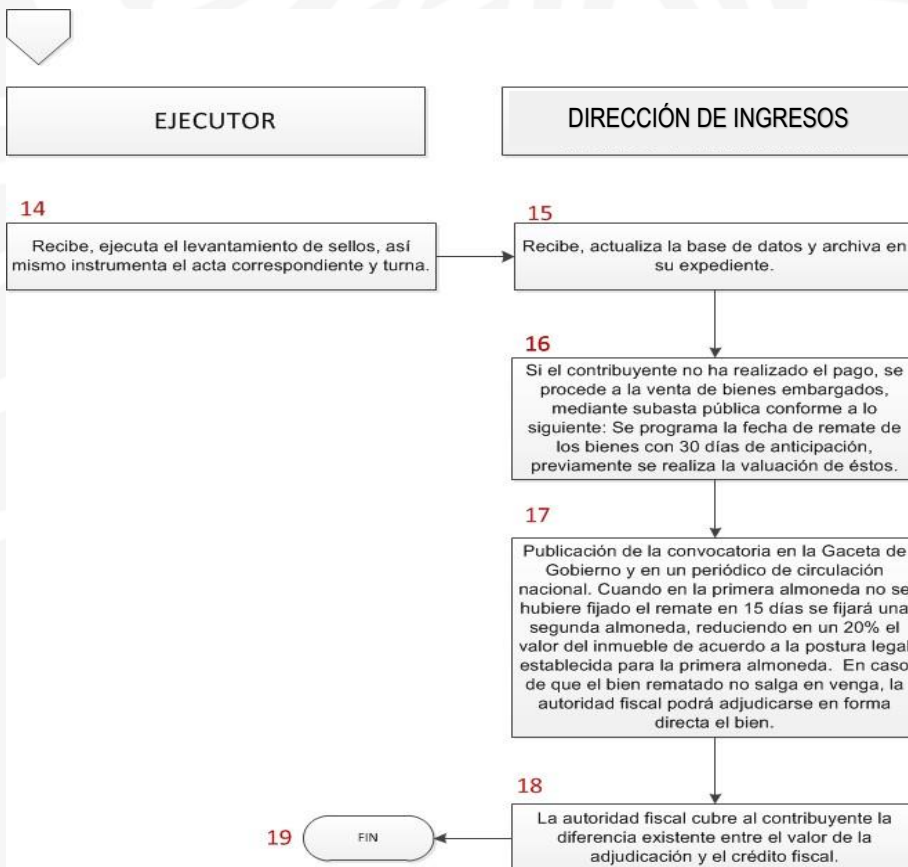
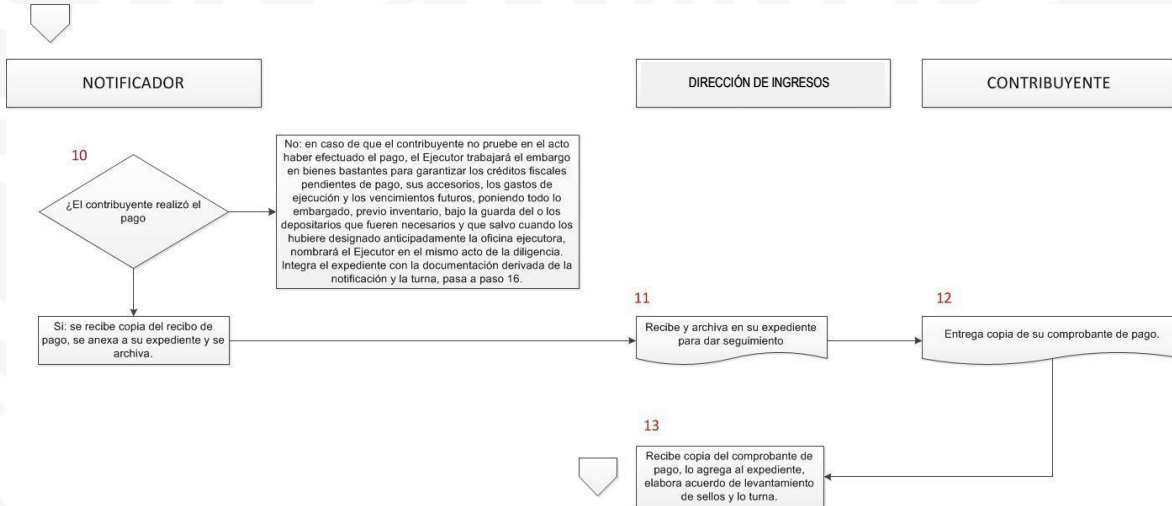


<p>16</p>	<p>Si el contribuyente no ha realizado el pago, se procede a la venta de bienes embargados, mediante subasta pública conforme a lo siguiente: Se programa la fecha de remate de los bienes con 30 días de anticipación, previamente se realiza la valuación de éstos.</p>	<p>Dirección de Ingresos</p>
<p>17</p>	<p>Publicación de la convocatoria en la Gaceta de Gobierno y en un periódico de circulación nacional. Cuando en la primera almoneda no se hubiere fijado el remate en 15 días se fijará una segunda almoneda, reduciendo en un 20% el valor del inmueble de acuerdo a la postura legal establecida para la primera almoneda. En caso de que el bien rematado no salga en venta, la autoridad fiscal podrá adjudicarse en forma directa el bien.</p>	<p>Dirección de Ingresos</p>
<p>18</p>	<p>La autoridad fiscal cubre al contribuyente la diferencia existente entre el valor de la adjudicación y el crédito fiscal.</p>	<p>Dirección de Ingresos</p>
<p>19</p>	<p>FIN</p>	

Diagrama









I. Cobro de Multas impuestas por autoridades municipales no fiscales.

TM-DI-10

Objetivo

Cobro de Multas impuestas por autoridades municipales no fiscales

Alcance

Personal de la Dirección de Ingresos

Marco Normativo

- Artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 1, 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal;
- 1, 3, 78, 122, 125 fracción I, 128, 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3, 15, 17, 19 fracción II, 23 y 24 fracciones II, IV, VIII y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- 2, 15, 31 fracciones II y XLIV, 48 fracciones IV y XVIII, 49, 86, 91 fracciones V y XIV, 93 y 95 fracciones II, VIII y XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- 217 fracción IV y 218 fracciones III y X del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Resolución de la autoridad no fiscal.



Resultados

Cobro de Multas.

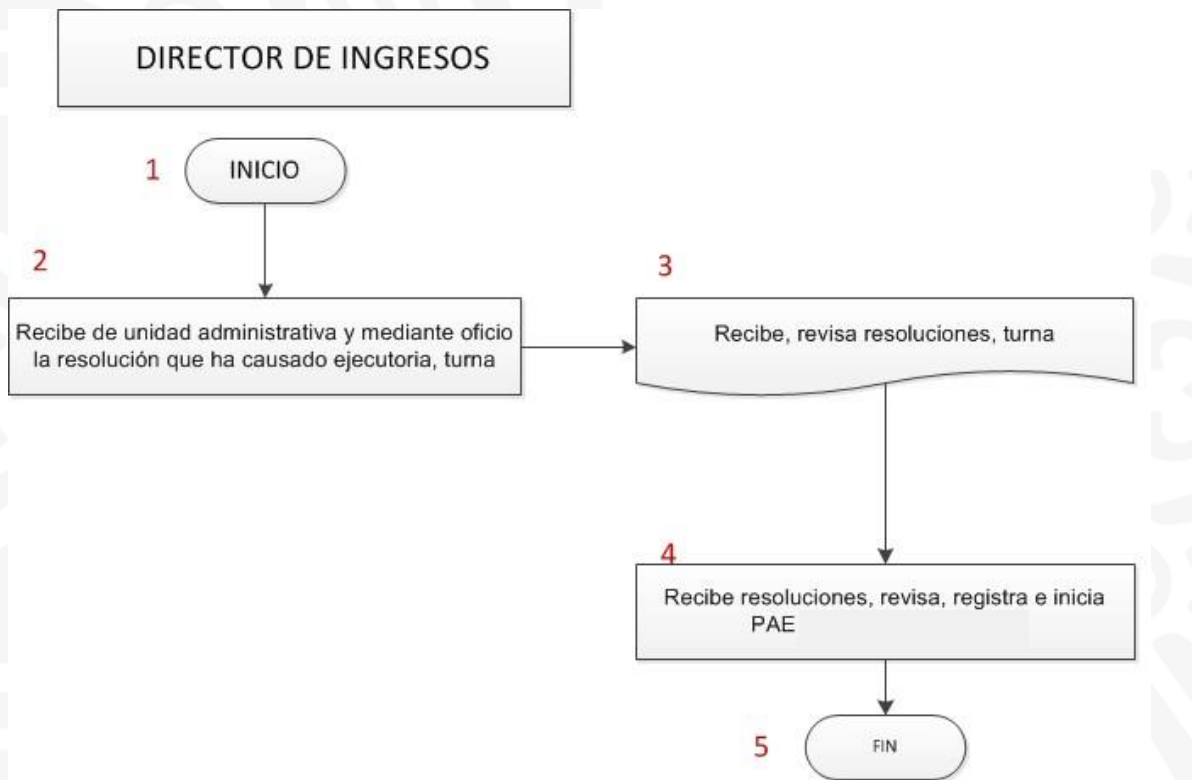
Políticas

No aplica.

Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Recibe de unidad administrativa y mediante oficio la resolución que ha causado ejecutoria, turna	Dirección de Ingresos
3	Recibe, revisa resoluciones, turna	Dirección de Ingresos
4	Recibe resoluciones, revisa, registra e inicia PAE (TM-DI-08)	Dirección de Ingresos
5	FIN	

Diagrama





J. Cobro de multas federales impuestas por autoridades federales no fiscales

TM-DI-11

Objetivo

Cobro de multas federales impuestas por autoridades federales no fiscales

Alcance

Personal de la Dirección de Ingresos

Marco Normativo

- Artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 1, 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal;
- 1, 3, 78, 122, 125 fracción I, 128, 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 3, 15, 17, 19 fracción II, 23 y 24 fracciones II, IV, VIII y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- 2, 15, 31 fracciones II y XLIV, 48 fracciones IV y XVIII, 49, 86, 91 fracciones V y XIV, 93 y 95 fracciones II, VIII y XIX, de la Ley
- Orgánica Municipal del Estado de México,
- 217 fracción IV y 218 fracciones III y X del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

- Resolución que ha causado ejecutoria.
- Formato de reporte de multas federales.



Resultados

- Recuperación de créditos fiscales.

Políticas

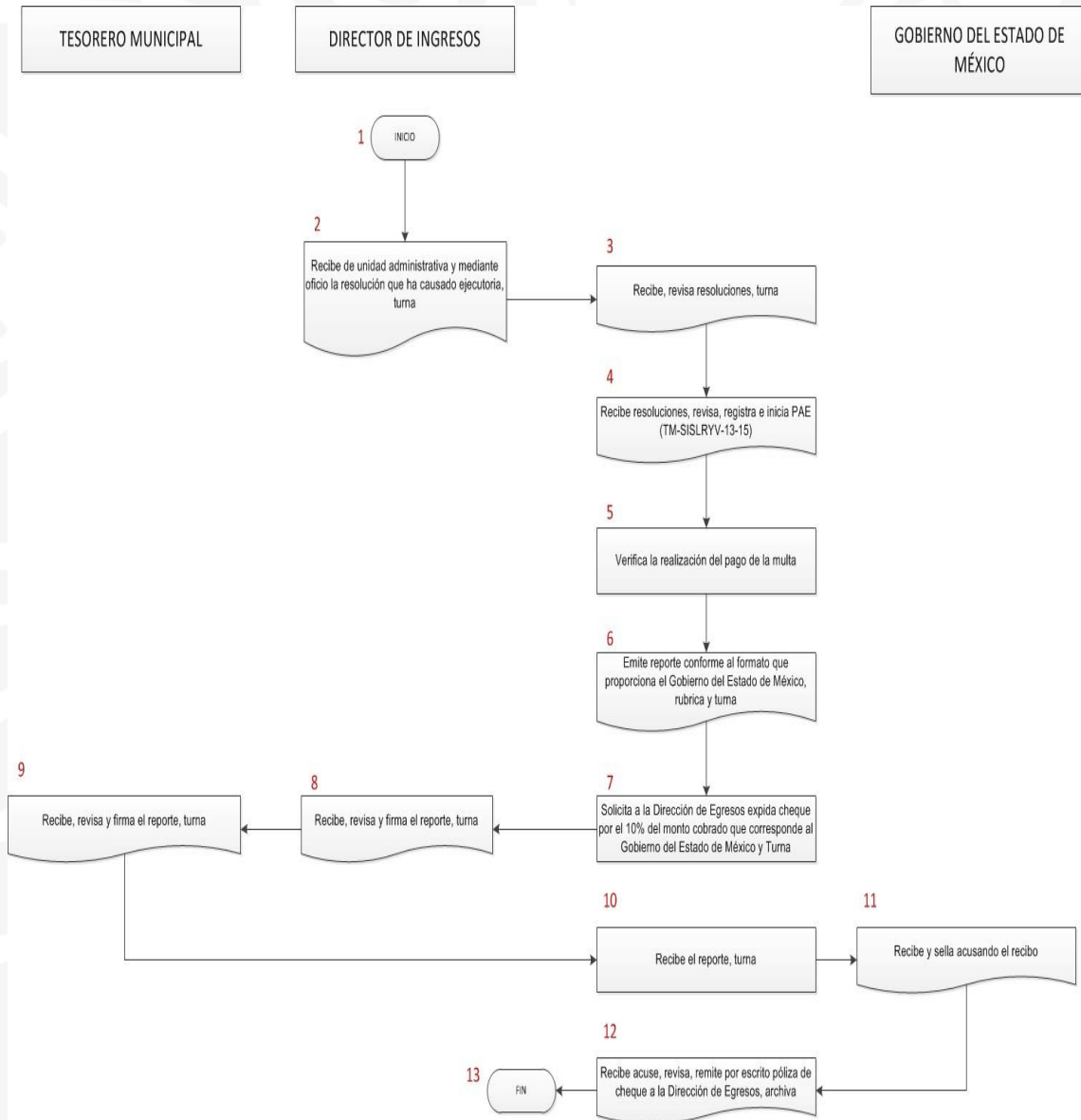
No aplica.

Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Recibe de unidad administrativa y mediante oficio la resolución que ha causado ejecutoria, turna	Dirección de Ingresos
3	Recibe, revisa resoluciones, turna	Dirección de Ingresos
4	Recibe resoluciones, revisa, registra e inicia PAE (TM-DI-)	Dirección de Ingresos
5	Verifica la realización del pago de la multa	Dirección de Ingresos
6	Emite reporte conforme al formato que proporciona el Gobierno del Estado de México, rubrica y turna	Dirección de Ingresos
7	Solicita a la Dirección de Egresos expida cheque por el 10% del monto cobrado que corresponde al Gobierno del Estado de México y Turna	Dirección de Ingresos
8	Recibe, revisa y firma el reporte, turna	Director de Ingresos
9	Recibe, revisa y firma el reporte, turna	Tesorero Municipal
10	Recibe el reporte, turna	Dirección de Ingresos
11	Recibe y sella acusando el recibo	Gobierno del Estado de México
12	Recibe acuse, revisa, remite por escrito póliza de cheque a la Dirección de Egresos, archiva	Dirección de Ingresos
13	Fin	

Anexos:	Formato de reporte de multas federales
---------	--

Diagrama





K. Cobro de cheques devueltos

TM-DI-12

Objetivo

Recuperación del importe de los cheques devueltos expedidos por contribuyentes que por diversos conceptos no fueron acreditados por Instituciones Bancarias

Alcance

Personal de la Dirección de Ingresos.

Marco Normativo

Artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Párrafo Cuarto del artículo 26 del Código Financiero del Estado de México.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Cheque devuelto.

Resultados

Recuperación.

Políticas

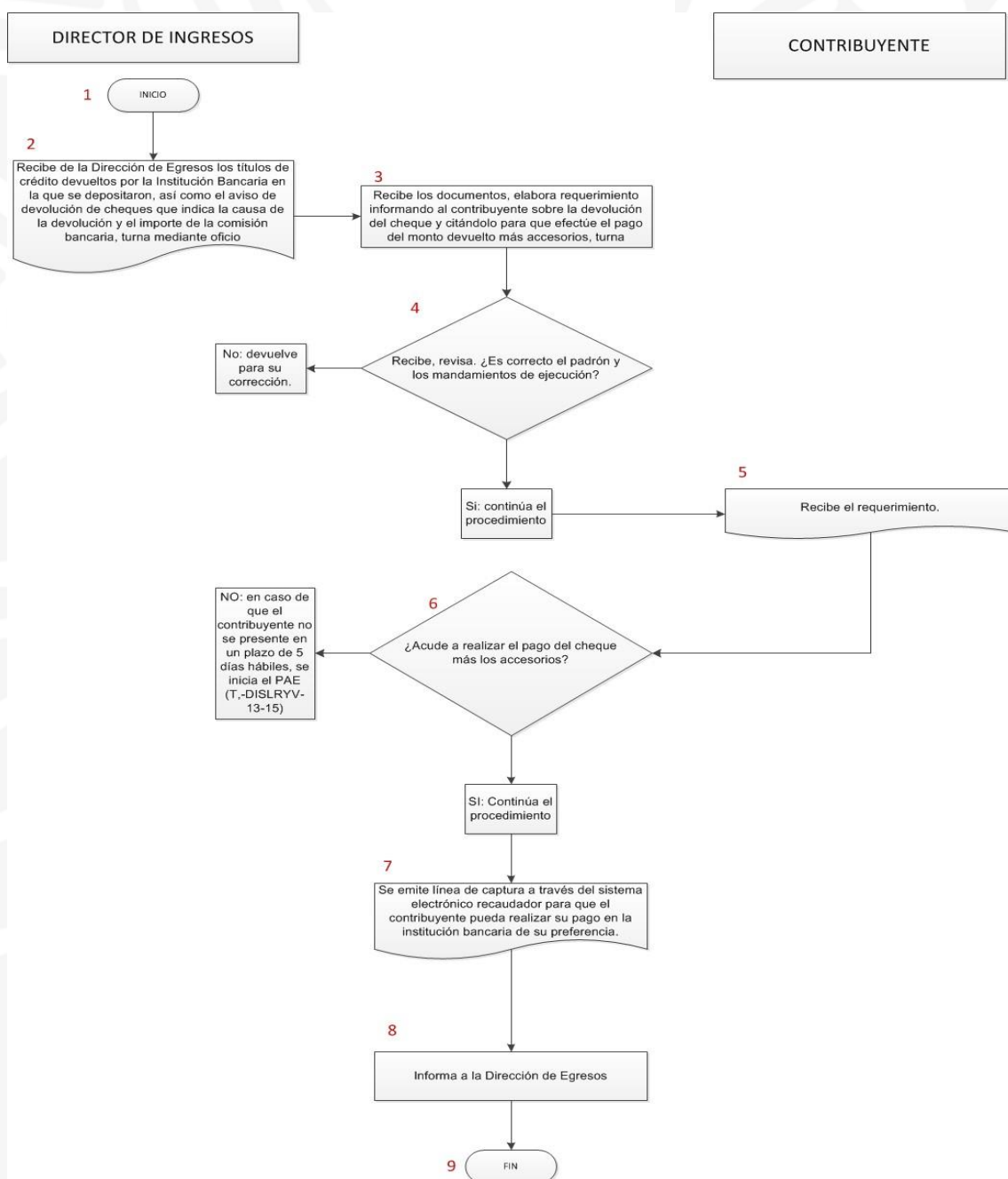
Deberá calcularse un 20% como indemnización sobre el valor del o los cheques devueltos, con base al artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, más el 16% del IVA correspondiente sobre el monto anterior.

Descripción



CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Recibe de la Dirección de Egresos los títulos de crédito devueltos por la Institución Bancaria en la que se depositaron, así como el aviso de devolución de cheques que indica la causa de la devolución y el importe de la comisión bancaria, turna mediante oficio	Dirección de Ingresos
3	Recibe los documentos, elabora requerimiento informando al contribuyente sobre la devolución del cheque y citándolo para que efectúe el pago del monto devuelto más accesorios, turna	Dirección de Ingresos
4	Recibe, revisa. ¿Es correcto el padrón y los mandamientos de ejecución? No: devuelve para su corrección. Si: continúa el procedimiento	Dirección de Ingresos
5	Recibe el requerimiento.	Contribuyente
6	¿Acude a realizar el pago del cheque más los accesorios? NO: en caso de que el contribuyente no se presente en un plazo de 5 días hábiles, se inicia el PAE SI: Continúa el procedimiento	Dirección de Ingresos
7	Se emite línea de captura a través del sistema electrónico recaudador para que el contribuyente pueda realizar su pago en la institución bancaria de su preferencia.	Dirección de Ingresos
8	Informa a la Dirección de Contabilidad	Dirección de Ingresos
9	Fin	

Diagrama







L. Invitación al contribuyente para la recuperación del rezago.

TM-DI-13

Objetivo

Hacer efectivo el pago de créditos fiscales a favor del Erario Municipal mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Abatir el rezago de créditos fiscales mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Alcance

Personal de la Dirección de Ingresos.

Marco Normativo

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Invitación
Liquidación del crédito fiscal.

Resultados

Recuperación del rezago.

Políticas

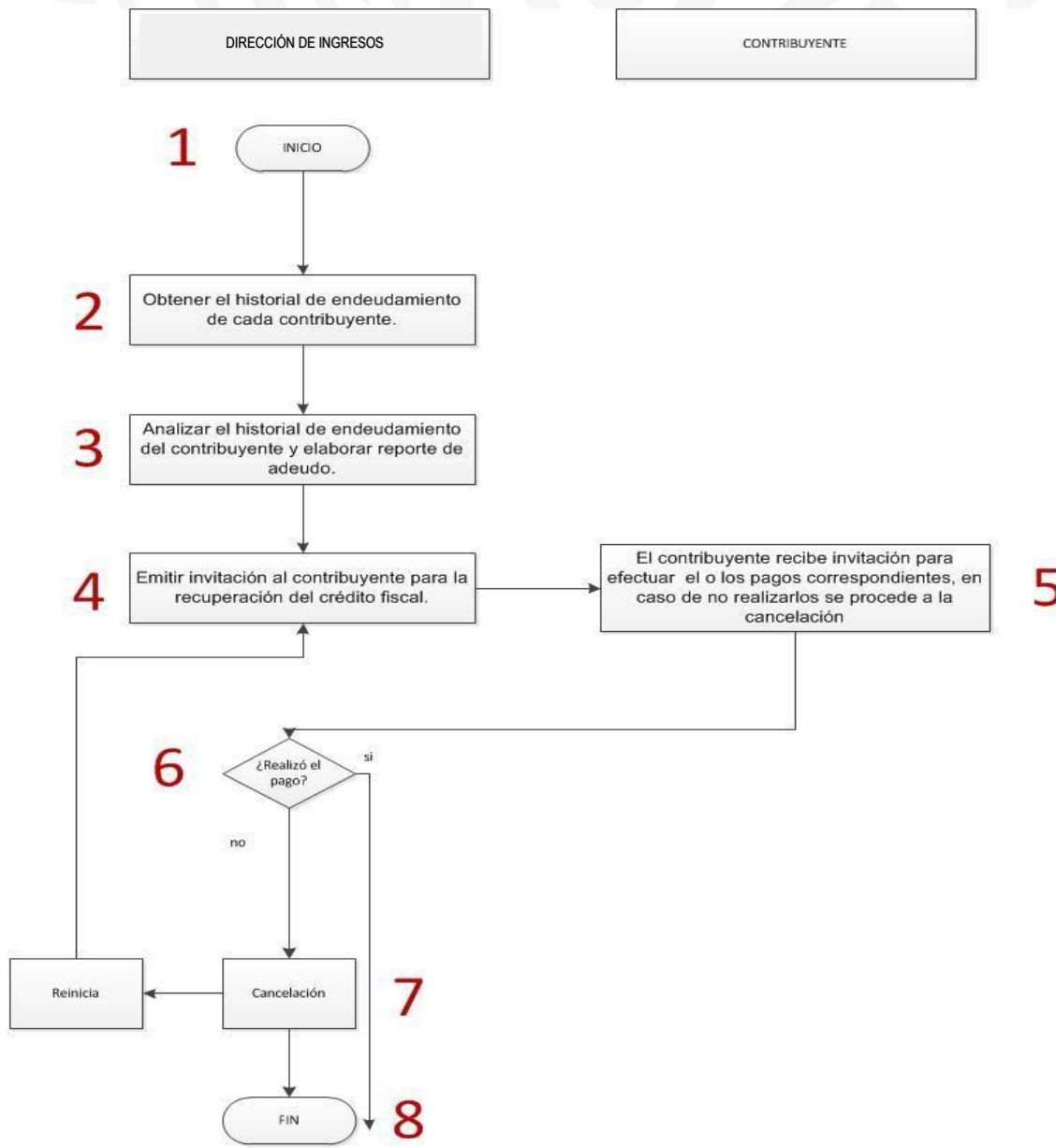
Vigilar que el procedimiento administrativo de ejecución se lleve a cabo en todas y en cada una de sus etapas hasta la recuperación del crédito fiscal, dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable.



Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Obtener el historial de endeudamiento de cada contribuyente.	Dirección de Ingresos
3	Analizar el historial de endeudamiento del contribuyente y elaborar reporte de adeudo.	Dirección de Ingresos
4	Emitir invitación al contribuyente para la recuperación del crédito fiscal.	Contribuyente
5	El contribuyente recibe invitación para efectuar el o los pagos correspondientes, en caso de no realizarlos se procede a la cancelación	Dirección de Ingresos
6	FIN	

Diagrama





M. Emisión de orden de pago de contribuciones.

TM-DI-14

Objetivo

Áreas generadoras de ingreso puedan emitir con los requisitos mínimos de eficiencia, consistencia, transparencia, oportunidad y honestidad, el documento que permite a la tesorería municipal la recepción de Derechos, Productos o Aprovechamientos.

Alcance

Personal del Gobierno Municipal

Marco Normativo

- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-Z-34-1983 relativa a la guía para el uso de las series de números normales conteniendo valores más redondeados.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Formato por triplicado de la orden de pago.

Resultados

Orden de pago que presenta el contribuyente en la ventanilla de la Tesorería Municipal para el pago de su contribución.

Políticas

1. El documento es controlado mediante un folio.
2. Invariablemente deben registrarse los datos que el documento solicita
3. No deben registrarse abreviaturas en campos como:



- a. Concepto
- b. Fundamento Legal

4. El campo importe debe ser requisitado en números enteros, considerando el redondeo que establecen la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios y Norma Oficial Mexicana NOM-Z-34-1983 relativa a la guía para el uso de las series de números normales conteniendo valores más redondeados.
5. Se debe imprimir el nombre completo, así como, la firma autógrafa de quien elabora y autoriza el documento. NO se considera válido el documento si carece de estos elementos.
6. El sello del área, no sustituye ni la firma ni el nombre del emisor y de quien autoriza el documento.

Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Solicita se inicie trámite ante el área competente	Contribuyente
3	Área determina procedencia, accede y recibe el trámite. Emite formato denominado "orden de pago"	Áreas generadoras de ingreso
4	Entrega al Contribuyente	Áreas generadoras de Ingreso
5	Asiste a ventanilla de la Tesorería a realizar el pago ordenado.	Contribuyente
6	Recibe orden de pago y realiza el cobro	Ventanilla de la Tesorería Municipal



7	Emite factura de pago y entrega al contribuyente	Ventanilla de la Tesorería Municipal
8	Vuelve al área generadora del ingreso y concluye su trámite	Contribuyente
9	Fin	



DIAGRAMA

N. Emisión de orden de pago de contribuciones.

TM-DI-14

Objetivo

Áreas generadoras de ingreso puedan emitir con los requisitos mínimos de eficiencia, consistencia, transparencia, oportunidad y honestidad, el documento que permite a la tesorería municipal la recepción de Derechos, Productos o Aprovechamientos.

Alcance

Personal del Gobierno Municipal

Marco Normativo

- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-Z-34-1983 relativa a la guía para el uso de las series de números normales conteniendo valores más redondeados.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Formato por triplicado de la orden de pago.

Resultados

Orden de pago que presenta el contribuyente en la ventanilla de la Tesorería Municipal para el pago de su contribución.



Políticas

7. El documento es controlado mediante un folio.
8. Invariablemente deben registrarse los datos que el documento solicita
9. No deben registrarse abreviaturas en campos como:
 - a. Concepto
 - b. Fundamento Legal
10. El campo importe debe ser requisitado en números enteros, considerando el redondeo que establecen la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios y Norma Oficial Mexicana NOM-Z-34-1983 relativa a la guía para el uso de las series de números normales conteniendo valores más redondeados.
11. Se debe imprimir el nombre completo, así como, la firma autógrafa de quien elabora y autoriza el documento. NO se considera válido el documento si carece de estos elementos.
12. El sello del área, no sustituye ni la firma ni el nombre del emisor y de quien autoriza el documento.

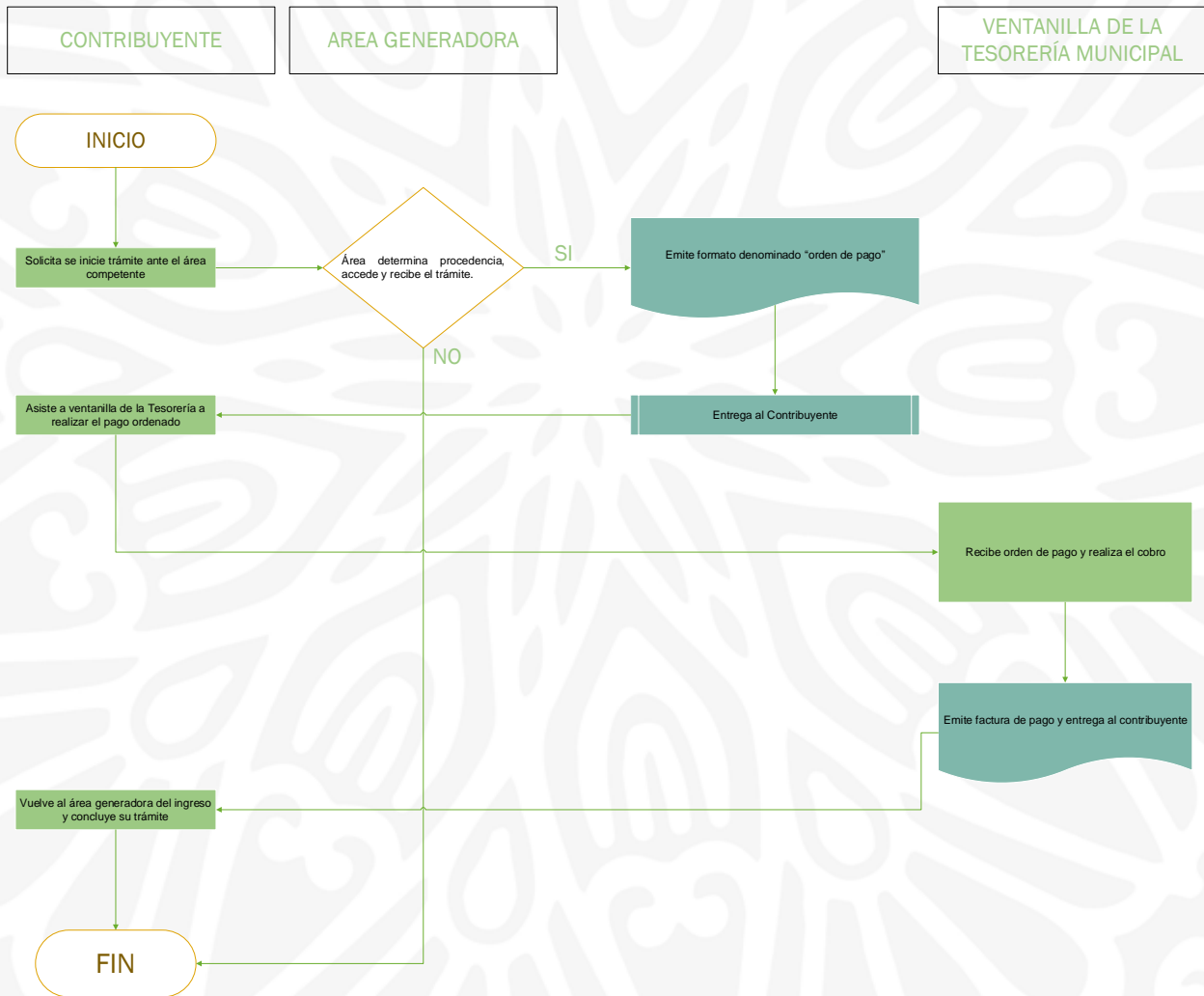
Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Solicita se inicie trámite ante el área competente	Contribuyente
3	Área determina procedencia, accede y recibe el trámite. Emite formato denominado "orden de pago"	Áreas generadoras de ingreso
4	Entrega al Contribuyente	Áreas generadoras de Ingreso



5	Asiste a ventanilla de la Tesorería a realizar el pago ordenado.	Contribuyente
6	Recibe orden de pago y realiza el cobro	Ventanilla de la Tesorería Municipal
7	Emite factura de pago y entrega al contribuyente	Ventanilla de la Tesorería Municipal
8	Vuelve al área generadora del ingreso y concluye su trámite	Contribuyente
9	Fin	

DIAGRAMA





III. De la Coordinación de Servicios Catastrales

O. Levantamiento Topográfico Catastral y/o verificación de linderos

TM-CA-01

Objetivo

Verificar y determinar los límites de los linderos, a través de la medición directa (cinta, estación total), contando con la descripción de los documentos de propiedad o posesión, y tomando en consideración las precisiones vertidas por el propietario o poseedor, así como, las evidencias físicas encontradas, para llevar acabo la actualización al padrón catastral.

Alcance

A todos los predios que se encuentren registrados en el padrón municipal.

Marco Normativo

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Artículo 166 fracción V, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 2 fracción VII del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Políticas Generales número ACGC004, ACGC007, LT001 y LT018 del Manual Catastral del Estado de México.
- Así como, los aplicables y relativos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Solicitud del contribuyente
Pago de derechos



Resultados

Producto catastral, Acta de verificación de linderos

Políticas

- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- La Coordinación de Servicios Catastrales, aplicará la normatividad aplicable en materia catastral vigente publicada en la Gaceta del Gobierno para todos los inmuebles dentro de su circunscripción territorial.
- La Coordinación de Servicios Catastrales es la encargada de administrar el Sistema Gestión Catastral y Sistema Grafico.
- La Coordinación de Servicios Catastrales actualizará anualmente en el Sistema de Gestión Catastral, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, aprobadas por la Legislatura, para la valuación catastral de los inmuebles.
- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, para efecto de la valuación catastral, se sujetarán a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables en materia catastral.
- La actualización del padrón catastral hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria del Municipio.
- El periodo de vigencia del registro de los inmuebles está sujeto a las modificaciones actualizaciones y/o cualquier cambio técnico y administrativo que sea manifestado por el mismo propietario o en su caso por la autoridad catastral.
- El Módulo de Atención al Público tiene la responsabilidad de informar a los solicitantes acerca de los requisitos para otorgar la prestación de este servicio catastral en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	Contribuyente
2	Acude al Módulo de Información de Atención al Público para solicitar informes del trámite requerido.	Contribuyente



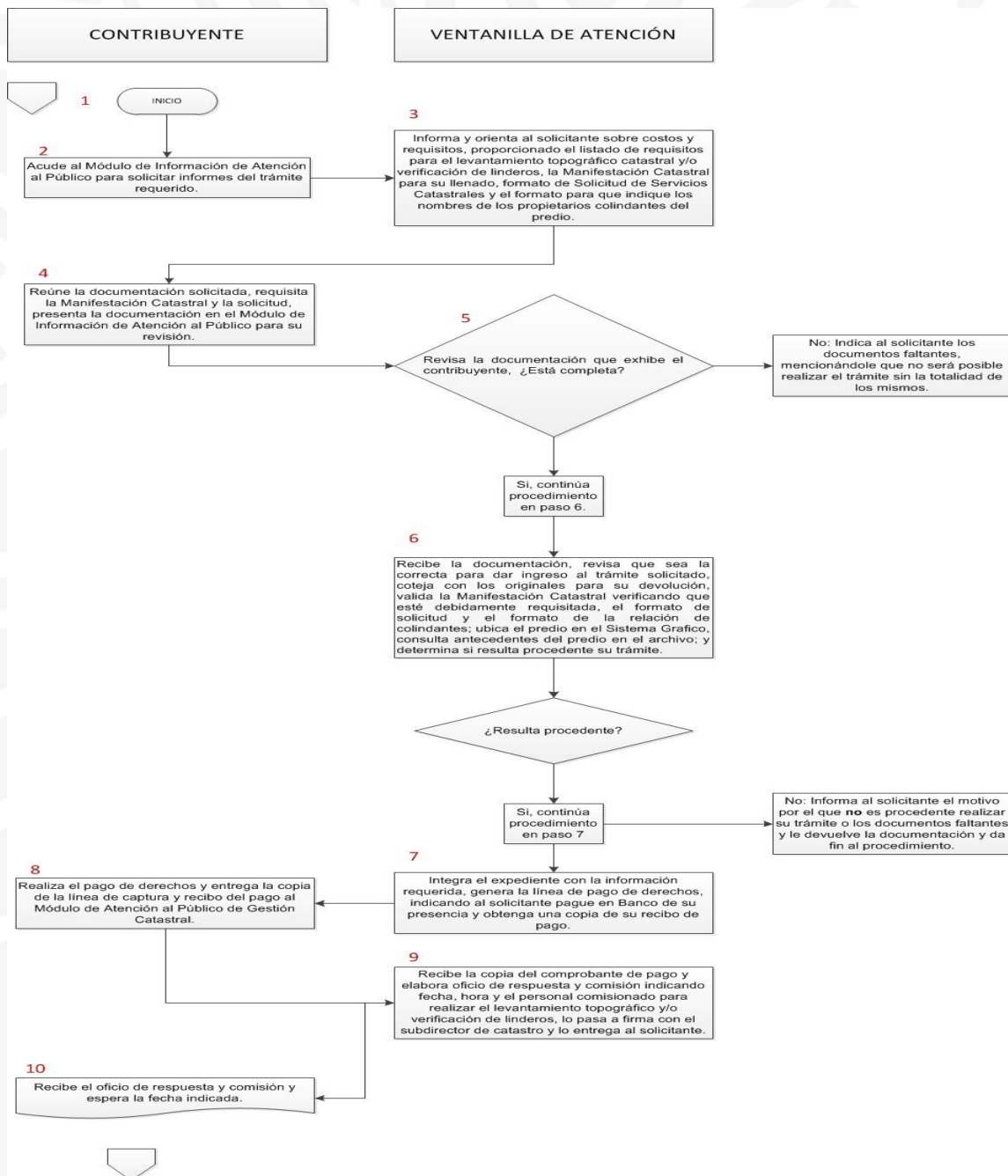
3	<p>Informa y orienta al solicitante sobre costos y requisitos, proporcionado el listado de requisitos para el levantamiento topográfico catastral y/o verificación de linderos, la Manifestación Catastral para su llenado, formato de Solicitud de Servicios Catastrales y el formato para que indique los nombres de los propietarios colindantes del predio.</p>	Ventanilla de atención
4	<p>Reúne la documentación solicitada, requisita la Manifestación Catastral y la solicitud, presenta la documentación en el Módulo de Información de Atención al Público para su revisión.</p>	Contribuyente
5	<p>Revisa la documentación que exhibe el contribuyente, ¿Está completa? Si, continúa procedimiento en paso 6. No: Indica al solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.</p>	Ventanilla de atención
6	<p>Recibe la documentación, revisa que sea la correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, valida la Manifestación Catastral verificando que esté debidamente requisitada, el formato de solicitud y el formato de la relación de colindantes; ubica el predio en el Sistema Grafico, consulta antecedentes del predio en el archivo; y determina si resulta procedente su trámite.</p> <p>¿Resulta procedente? Si, continúa procedimiento en paso 7. No: Informa al solicitante el motivo por el que no es procedente realizar su trámite o los documentos faltantes y le devuelve la documentación y da fin al procedimiento.</p>	Ventanilla de atención
7	<p>Integra el expediente con la información requerida, genera la línea de pago de derechos, indicando al solicitante pague en Banco de su presencia y obtenga una copia de su recibo de pago.</p>	Ventanilla de atención
8	<p>Realiza el pago de derechos y entrega la copia de la línea de captura y recibo del pago al Módulo de Atención al Público de Gestión Catastral.</p>	Contribuyente
9	<p>Recibe la copia del comprobante de pago y elabora oficio de respuesta y comisión indicando fecha, hora y el personal comisionado para realizar el levantamiento topográfico y/o verificación de linderos, lo pasa a firma con el subdirector de catastro y lo entrega al solicitante.</p>	Ventanilla de atención
10	<p>Recibe el oficio de respuesta y comisión y espera la fecha indicada.</p>	Contribuyente

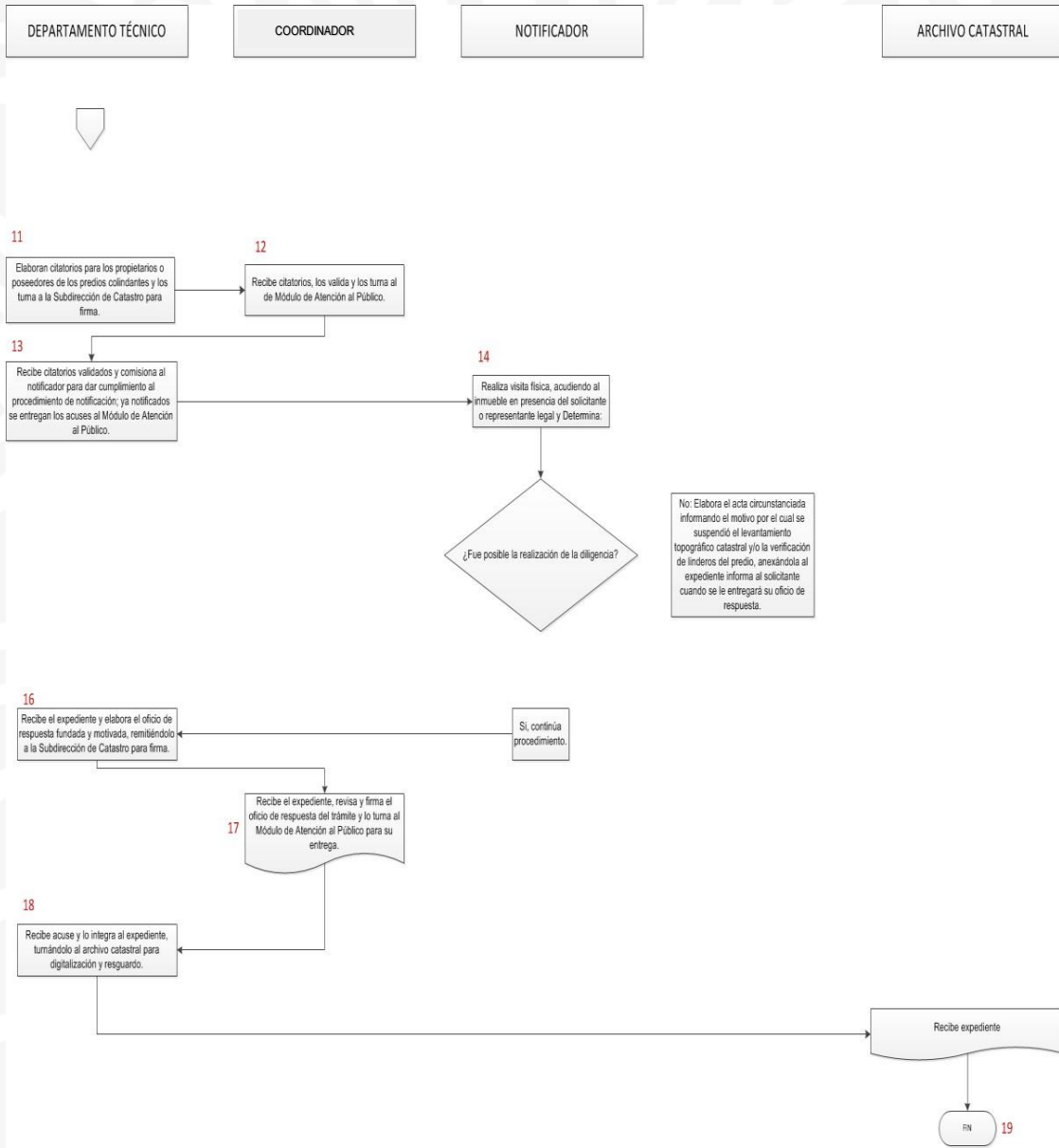


11	Elaboran citatorios para los propietarios o poseedores de los predios colindantes y los turna a la Coordinación de Servicios Catastrales para firma.	Departamento Técnico
12	Recibe citatorios, los valida y los turna al de Módulo de Atención al Público.	Coordinación de Servicios Catastrales
13	Recibe citatorios validados y comisiona al notificador para dar cumplimiento al procedimiento de notificación; ya notificados se entregan los acuses al Módulo de Atención al Público.	Departamento Técnico
14	Realiza visita física, acudiendo al inmueble en presencia del solicitante o representante legal y Determina:	Notificador
15	¿Fue posible la realización de la diligencia? Si, continúa procedimiento. No: Elabora el acta circunstanciada informando el motivo por el cual se suspendió el levantamiento topográfico catastral y/o la verificación de linderos del predio, anexándola al expediente informa al solicitante cuando se le entregará su oficio de respuesta.	Notificador
16	Recibe el expediente y elabora el oficio de respuesta fundada y motivada, remitiéndolo a la Coordinación de Servicios Catastrales para firma.	Departamento Técnico
17	Recibe el expediente, revisa y firma el oficio de respuesta del trámite y lo turna al Módulo de Atención al Público para su entrega.	Coordinación de Servicios Catastrales
18	Recibe acuse y lo integra al expediente, turnándolo al archivo catastral para digitalización y resguardo.	Departamento Técnico
19	Recibe expediente	Archivo Catastral
20	Fin	

Anexos:	Solicitud de Levantamiento topográfico
	Acta de verificación de linderos

Diagrama







P. Certificaciones catastrales de plano manzanero, clave catastral, clave y valor catastral y constancia de identificación catastral

Objetivo

Expedir certificaciones catastrales de plano manzanero, de clave catastral, clave y valor catastral, así mismo, constancia de identificación catastral que refiera información de los inmuebles que se encuentren empadronados en el Sistema de Gestión Catastral y el Sistema Grafico.

Alcance

Todos los planos manzaneros, que se encuentren registrados en el inventario analítico.

Marco Normativo

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Artículo 166 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Políticas Generales número ACGC004, ACGC007 y LT001 del Manual Catastral del Estado de México.
- Y aplicables y relativos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Solicitud del contribuyente.

Resultados

Producto catastral.



Políticas

- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente.
- La Coordinación de Servicios Catastrales, aplicará la normatividad aplicable en materia catastral vigente publicada en la Gaceta del Gobierno para todos los inmuebles dentro de su territorio.
- La Coordinación de Servicios Catastrales es la encargada de administrar el Sistema de Gestión Catastral y el Sistema Grafico.
- La Coordinación de Servicios Catastrales actualizará anualmente en el Sistema de Gestión Catastral, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, para la valuación catastral de los inmuebles.
- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, para efecto de la valuación catastral, se sujetarán a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables en materia catastral.
- Los cambios técnicos se refieren a todas las modificaciones que se realizan a los inmuebles con respecto al terreno y a la construcción afectando su valor catastral.
- La Coordinación de Servicios Catastrales es la encargada de administrar el Sistema de Gestión Catastral y el Sistema Grafico.
- El Módulo de Información al Público tiene la responsabilidad de informar a los solicitantes acerca de los requisitos para otorgar la prestación de este servicio catastral en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- El interesado deberá presentar solicitud por escrito o en el formato autorizado debidamente requisitado, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 171, fracción XVII, 175, 175 BIS, 179, 181 y 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 24, 25, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"
- Políticas: ACC001, ACC003 ACGC004, ACGC005, ACGC006, ACGC007, ACGC010, ACGC011, ACGC013, ACGC0014, ACGC015 y ACGC016 del Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables en materia catastral, los documentos deberán ser en original y copia para su cotejo.
- En la Coordinación de Servicios Catastrales, recibirá las solicitudes catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio municipal cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos de acuerdo al servicio catastral solicitado.
- En Módulo de Atención al Público asignará y entregará al interesado un número de folio del expediente de ingreso para su atención y seguimiento.



Descripción

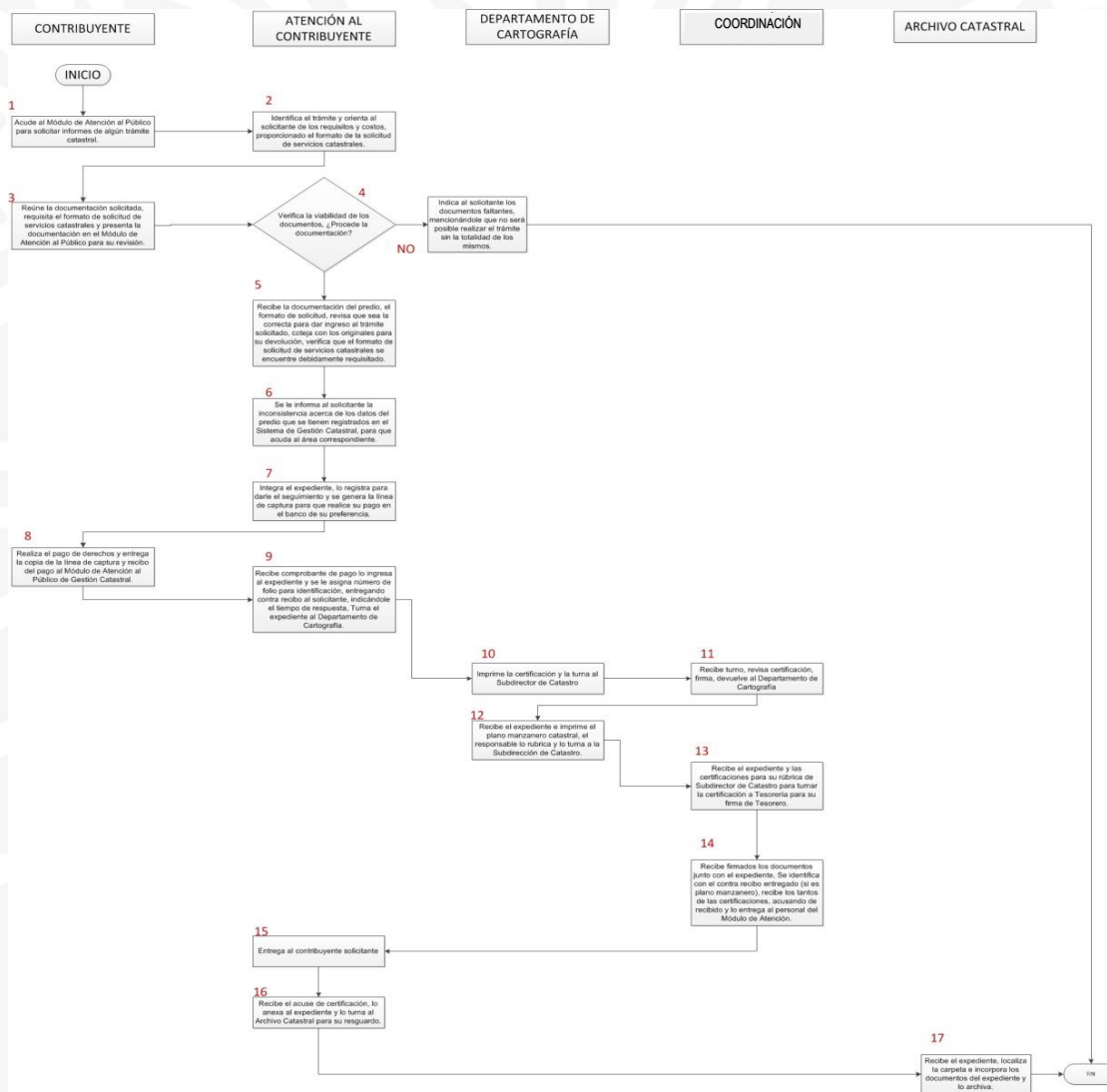
CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Acude al Módulo de Atención al Público para solicitar informes de algún trámite catastral.	Contribuyente
2	Identifica el trámite y orienta al solicitante de los requisitos y costos, proporcionado el formato de la solicitud de servicios catastrales.	Ventanilla de atención
3	Reúne la documentación solicitada, revisa el formato de solicitud de servicios catastrales y presenta la documentación en el Módulo de Atención al Público para su revisión.	Contribuyente
4	Verifica la viabilidad de los documentos, ¿Procede la documentación? Si: Continúa procedimiento. No: Indica al solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.	Ventanilla de Atención
5	Recibe la documentación del predio, el formato de solicitud, revisa que sea la correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, verifica que el formato de solicitud de servicios catastrales se encuentre debidamente requisitado.	Ventanilla de Atención
6	Se le informa al solicitante la inconsistencia acerca de los datos del predio que se tienen registrados en el Sistema de Gestión Catastral, para que acuda al área correspondiente.	Ventanilla de atención
7	Integra el expediente, lo registra para darle el seguimiento y se genera la línea de captura para que realice su pago en el banco de su preferencia.	Ventanilla de atención
8	Realiza el pago de derechos y entrega la copia de la línea de captura y recibo del pago al Módulo de Atención al Público de Gestión Catastral.	Contribuyente



9	Recibe comprobante de pago lo ingresa al expediente y se le asigna número de folio para identificación, entregando contra recibo al solicitante, indicándole el tiempo de respuesta, Turna el expediente al Departamento de Cartografía.	Ventanilla de Atención
10	Imprime la certificación y la turna al Coordinación de Servicios Catastrales	Departamento de Cartografía
11	Recibe turno, revisa certificación, firma, devuelve al Departamento de Cartografía	Coordinación de Servicios Catastrales
12	Recibe el expediente e imprime el plano manzanero catastral, el responsable lo rubrica y lo turna a la Coordinación de Servicios Catastrales.	Departamento de Cartografía
13	Recibe el expediente y las certificaciones para su rúbrica del Coordinador de Catastro para turnar la certificación a Tesorería para su firma de Tesorero.	Coordinación de Servicios Catastrales
14	Recibe firmados los documentos junto con el expediente, Se identifica con el contra recibo entregado (si es plano manzanero), recibe los tantos de las certificaciones, acusando de recibido y lo entrega al personal del Módulo de Atención.	Coordinación de Servicios Catastrales
15	Entrega al contribuyente solicitante	Ventanilla de Atención
16	Recibe el acuse de certificación, lo anexa al expediente y lo turna al Archivo Catastral para su resguardo.	Ventanilla de Atención
17	Recibe el expediente, localiza la carpeta e incorpora los documentos del expediente y lo archiva.	Archivo catastral
18	FIN	

Anexos:	1. Solicitud Universal
---------	-------------------------------

Diagrama





Q. Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles

TM-CA-03

Objetivo

Inscribir en el Sistema Integral de Información Catastral, los inmuebles ubicados en el territorio municipal que no están registrados o que sean producto de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, re lotificaciones en condominio, fraccionamientos, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, con sus características del terreno y construcción si las hubiera, realizar bajas, cambios técnicos y administrativos a los predios que lo requieran para mantener actualizada la información de la propiedad raíz contenida en el Sistema Integral de Información Catastral..

Alcance

Todos los predios que se encuentran dentro del territorio municipal.

Marco Normativo

- Código Financiero del Estado de México
- Manual Catastral del Estado de México.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Solicitud universal del contribuyente.

Resultados

Producto catastral



Políticas

- La Coordinación de Servicios Catastrales, aplicará la normatividad en materia catastral vigente publicada en la Gaceta del Gobierno para todos los inmuebles dentro de su circunscripción territorial.
- La Coordinación de Servicios Catastrales es la encargada de administrar el Sistema de Gestión Catastral y el Sistema Grafico.
- La Coordinación de Servicios Catastrales actualizará anualmente en el Sistema Integral de Información Catastral, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, para la valuación catastral de los inmuebles.
- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, para efecto de la valuación catastral, se sujetarán a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables en materia catastral.
- La actualización del padrón catastral hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria del Municipio.
- Los cambios técnicos se refieren a todas las modificaciones o actualizaciones que se realizan a los inmuebles con respecto al terreno y a la construcción afectando su valor catastral.
- Para los registros de inmuebles en régimen condominal, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos y predios con uso especial (industriales, comerciales y de servicios) previa actualización cartográfica, es necesario elaborar la memoria de cálculo.
- Para la actualización en el padrón catastral, derivado de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones en condominio, cambio a régimen condominal, fraccionamientos y conjuntos urbanos, deberá contar con la autorización emitida por la autoridad competente.
- El Módulo de Atención al Público tiene la responsabilidad de informar a los solicitantes acerca de los requisitos para otorgar la prestación de este servicio catastral en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- El contribuyente deberá presentar solicitud por escrito o en el formato autorizado debidamente requisitado, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 171 fracción I, II y III; 174, 175, 179, 181 y 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículos 24, 25, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"; Políticas ACGC004 Y ACGC007 y ACGC015, ACC001, ACC003 del Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables en materia catastral. Se entregará copia de los documentos requeridos y deberán acompañarse por original para su cotejo
- El Módulo de Atención al Público, recibirá las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio del municipio



cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos de acuerdo al servicio catastral solicitado.

- Los verificadores deberán constatar la veracidad de los datos declarados en la manifestación catastral, mediante la verificación física y los estudios técnicos catastrales realizados al inmueble.

Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Acude al Módulo de Atención al Público, para solicitar informes acerca de los trámites catastrales que se otorgan.	Contribuyente
3	Identifica el trámite y orienta al solicitante de los requisitos y costos, proporcionado el formato de la Solicitud de Servicios Catastrales y Manifestación Catastral para su llenado.	Ventanilla de Atención
4	Reúne la documentación solicitada, requisita la Manifestación Catastral y el formato de Solicitud de Servicios Catastrales, presenta la documentación en el Módulo de Información para su revisión.	Contribuyente
5	¿Es procedente la documentación para el trámite? Si: continúa el procedimiento. No: Indica al solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.	Ventanilla de Atención
6	Recibe la documentación, verifica que la documentación esté correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, verificando que la Manifestación Catastral se encuentre debidamente requisitada. Si es procedente continúa el trámite. De no ser procedente, concluye procedimiento en paso 6	Ventanilla de Atención
7	Informa al solicitante el motivo por el que no es procedente realizar su trámite o los documentos faltantes y le devuelve la documentación.	Ventanilla de Atención

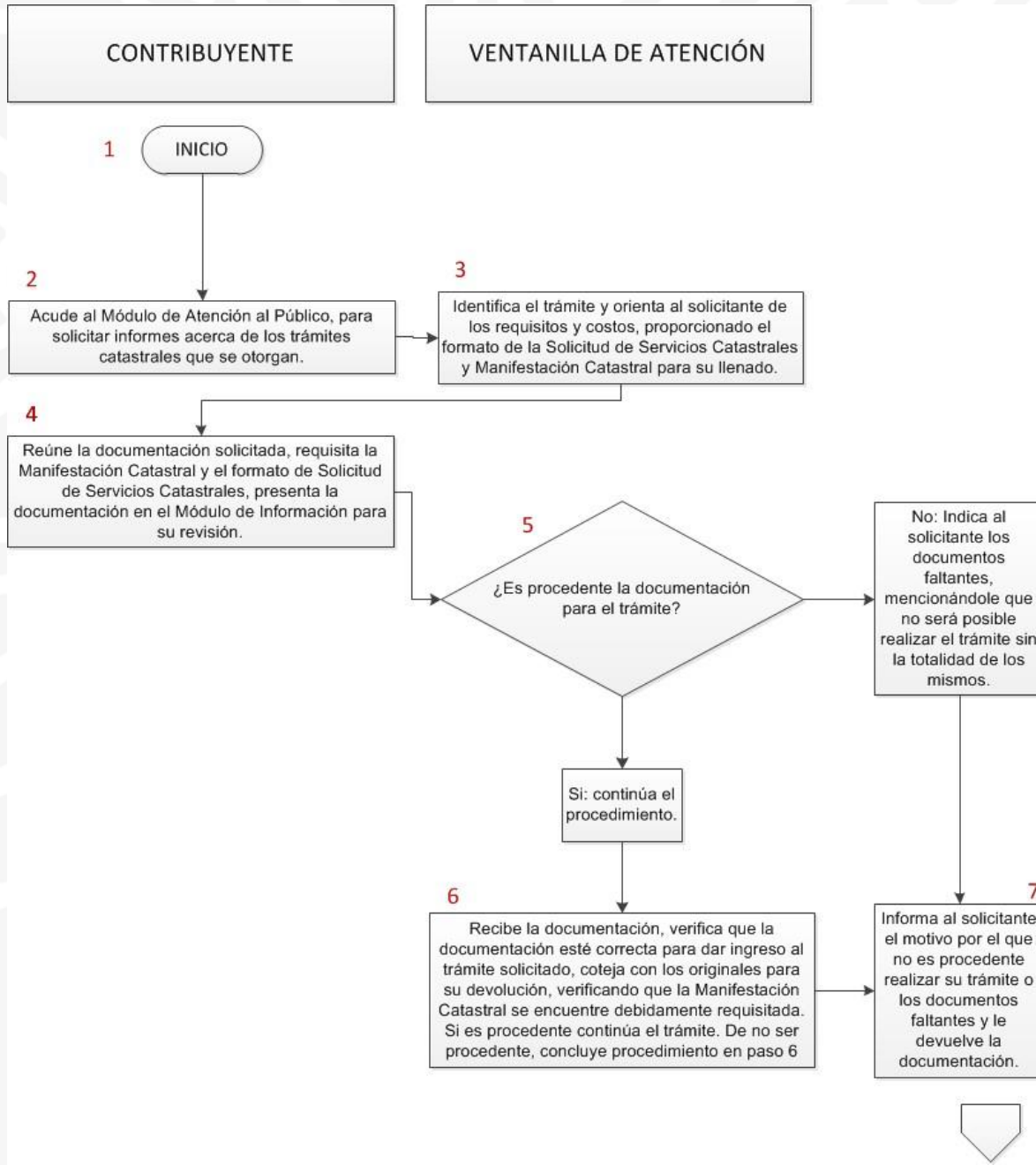


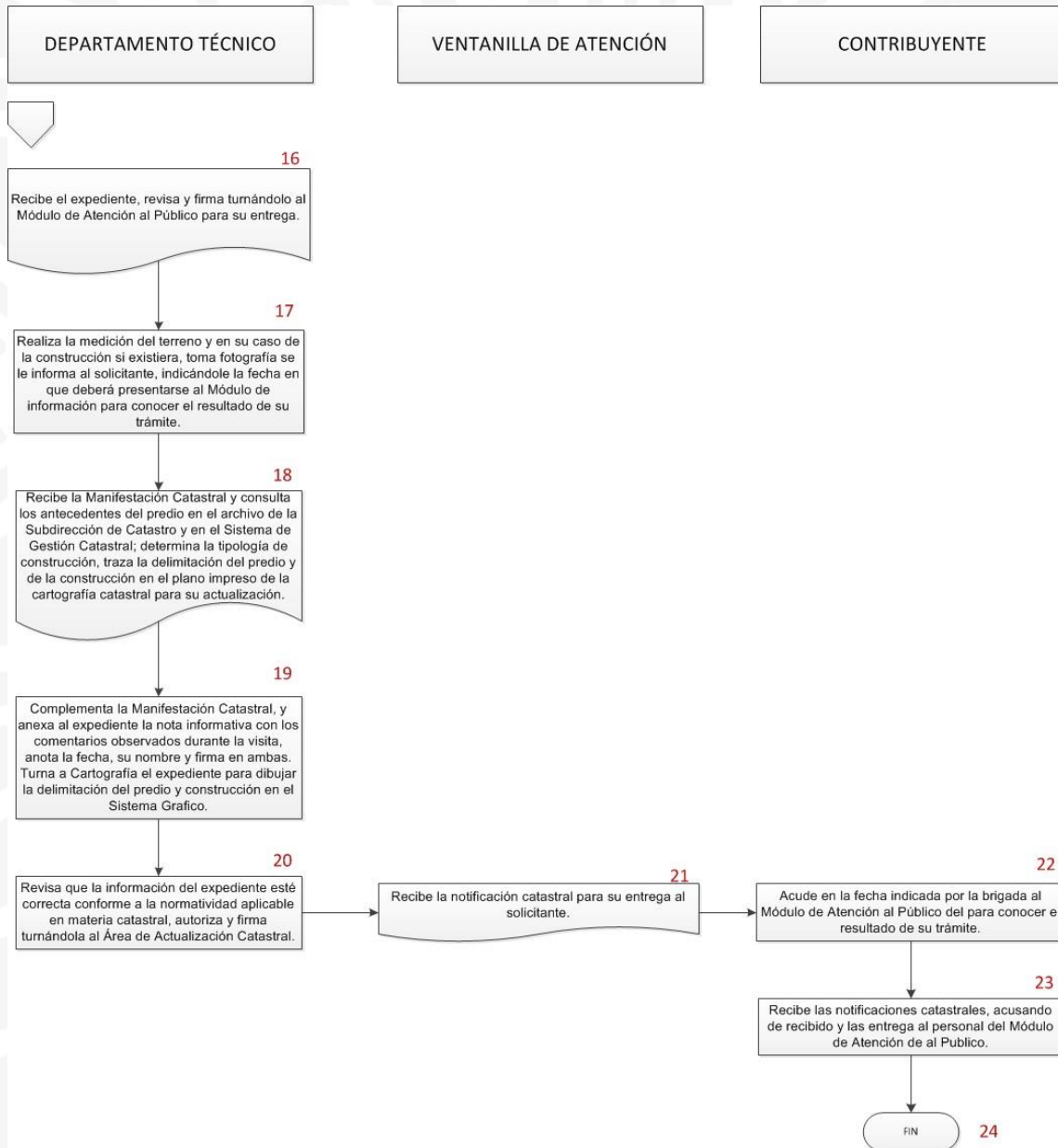
8	Integra en el expediente la Manifestación Catastral, formato de Solicitud de Servicios Catastrales y documentación relacionada con el predio y el propietario. Turna a la Coordinación de Servicios Catastrales	Ventanilla de Atención
9	Registra e integra el expediente y se turna para Investigación Catastral al Departamento Técnico y realizar la visita física en la fecha y hora que se indicó al solicitante.	Coordinación de Servicios Catastrales
10	Se presenta en contribuyente en Atención al público Catastral el día y hora programada para realizar la visita al predio.	Contribuyente
11	Se realiza la visita física, por medio de la brigada, acudiendo al inmueble en presencia del solicitante o representante legal.	Departamento Técnico
12	Lee y firma en la Manifestación Catastral, llena los datos técnicos manifestados, por el contribuyente, se entera de la fecha para recoger su respuesta.	Contribuyente
13	Reporta la improcedencia del trámite, mediante una nota informativa anexándola al expediente y lo turna al responsable de dar contestación a la Coordinación de Servicios Catastrales	Departamento Técnico
14	Revisa que el motivo de la improcedencia se apegue a la normatividad en materia catastral. Turna al Departamento Técnico	Coordinación de Servicios Catastrales
15	Elabora el oficio de respuesta fundada y motivada anexándolo al expediente, remitiéndolo a la Coordinación de Servicios Catastrales para firma.	Departamento Técnico
16	Recibe el expediente, revisa y firma turnándolo al Módulo de Atención al Público para su entrega.	Departamento Técnico



17	Realiza la medición del terreno y en su caso de la construcción si existiera, toma fotografía se le informa al solicitante, indicándole la fecha en que deberá presentarse al Módulo de información para conocer el resultado de su trámite.	Departamento Técnico
18	Recibe la Manifestación Catastral y consulta los antecedentes del predio en el archivo de la Coordinación de Servicios Catastrales y en el Sistema de Gestión Catastral; determina la tipología de construcción, traza la delimitación del predio y de la construcción en el plano impreso de la cartografía catastral para su actualización.	Departamento Técnico
19	Complementa la Manifestación Catastral, y anexa al expediente la nota informativa con los comentarios observados durante la visita, anota la fecha, su nombre y firma en ambas. Turna a Cartografía el expediente para dibujar la delimitación del predio y construcción en el Sistema Grafico.	Departamento Técnico
20	Revisa que la información del expediente esté correcta conforme a la normatividad aplicable en materia catastral, autoriza y firma turnándola al Área de Actualización Catastral.	Departamento Técnico
21	Recibe la notificación catastral para su entrega al solicitante.	Ventanilla de Atención
22	Acude en la fecha indicada por la brigada al Módulo de Atención al Público del para conocer el resultado de su trámite.	Contribuyente
23	Recibe las notificaciones catastrales, acusando de recibido y las entrega al personal del Módulo de Atención de al Publico.	Contribuyente
24	Fin	

Diagrama







IV. De la Dirección de Presupuesto y Finanzas

R. Elaboración del Proyecto y Presupuesto Egresos del Ejercicio

TM-DPyF-01

Objetivo

Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

Alcance

Gobierno Municipal

Marco Normativo

- El Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título IX Capítulo 1º, Artículo 290.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Propuesta de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Municipal.

Resultados

Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.

Políticas

- Es el documento que se integra en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios; mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.



- Se integra en torno a los principios que rigen a la Tesorería Municipal: de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Su Integración se basa en el Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por parte del OSFEM, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto del gasto, formatos y la normatividad general	Dirección de Presupuesto y Finanzas
3	Solicita a la Dirección de Ingresos el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos para la revisión y asignación de techos presupuestales.	Dirección de Presupuesto y Finanzas

4	Entrega anteproyecto de Presupuesto de Ingresos para la revisión y asignación de Techos presupuestales	Dirección de Ingresos
5	Recibe información requerida	Dirección de Presupuesto y Finanzas
6	Solicita a la Coordinación General de Programa de Gobierno el Programa Operativo Anual de las áreas del gobierno municipal.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
7	Entrega Programa Operativo Anual de las áreas del gobierno municipal.	UIPPE
8	Recibe información requerida	Dirección de Presupuesto y Finanzas
9	Proporciona a las unidades administrativas del gobierno municipal los techos presupuestales.	Dirección de Presupuesto y Finanzas

10	Solicita a las unidades administrativas del Gobierno Municipal, su definición de políticas, necesidades y metas, sobre el destino de los recursos por dirección general	Dirección de Presupuesto y Finanzas
11	Recibe información solicitada	Dirección de Presupuesto y Finanzas
12	Solicita a la Dirección General de Administración Pública Municipal la preparación de los montos en materia de servicios personales, compromisos del Convenio Sindical y partidas centralizadas.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
13	Recibe información solicitada	Dirección de Presupuesto y Finanzas
14	Recibe de las Direcciones Generales la definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada Unidad y se les dará a conocer a cada una de ellas mediante sus Coordinadores Administrativos (las diferencias formulan su anteproyecto de presupuesto de egresos)	Dirección de Presupuesto y Finanzas
15	Consultan con sus Directores Generales sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y Plan de Desarrollo Municipal (PDM). Es aprobado por la dirección su presupuesto y lo envía debidamente rubricado a la Dirección de Egresos el día 15 de agosto.	Coordinadores Administrativos
16	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las direcciones generales de la administración pública municipal e integra la información recibida para su revisión por parte del Tesorero Municipal.	Dirección de Presupuesto y Finanzas

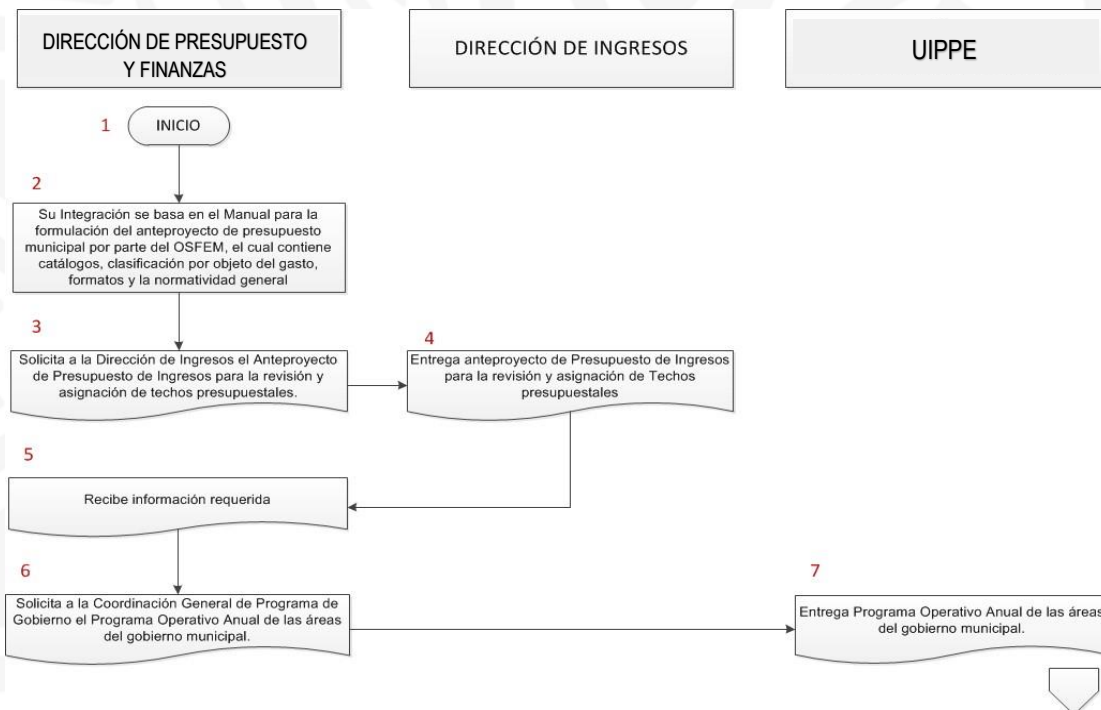


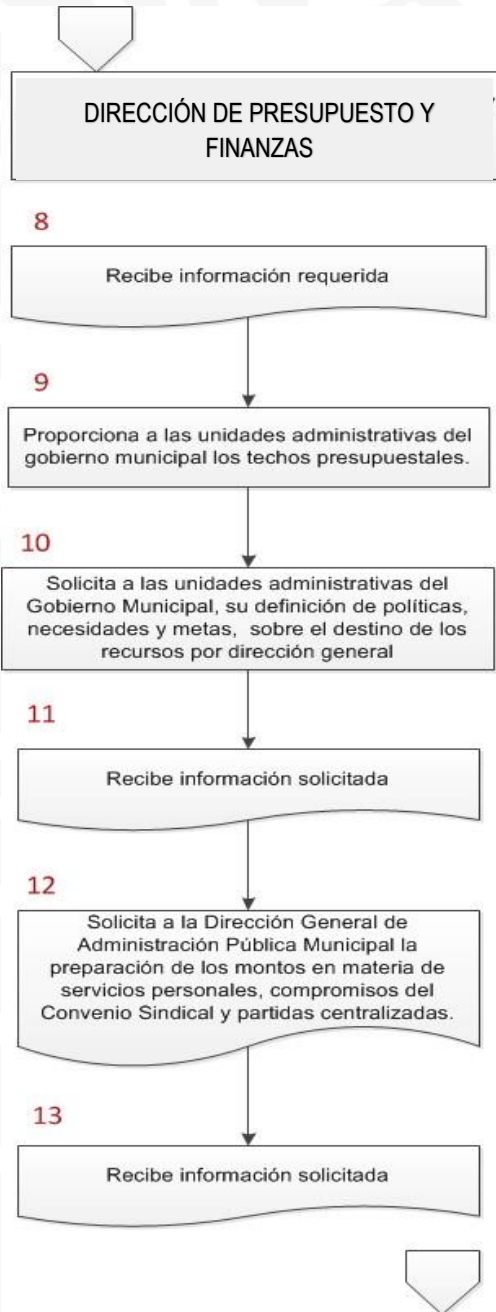
17	Entrega anteproyecto de presupuesto integrado a la Secretaría del Ayuntamiento, para la inclusión del punto en la siguiente sesión ordinaria de cabildo y la discusión de la comisión edilicia.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
18	Revisa el anteproyecto de presupuesto y emiten las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal las modificaciones al anteproyecto del presupuesto	Integrantes de la Comisión Edilicia
19	Notifica a las Direcciones Generales del gobierno municipal las modificaciones propuestas por la Comisión Edilicia efecto de que realicen su ajuste de proyectos y cifras	Dirección de Presupuesto y Finanzas
20	Realizan las modificaciones y entregan sus anteproyectos de presupuesto modificado	Coordinadores Administrativos
21	Presenta a los integrantes del H. Cabildo el anteproyecto de presupuesto para su aprobación y firma, que contiene los ajustes solicitados por la Comisión Edilicia.	Tesorero Municipal
22	Entrega del proyecto de presupuesto en los términos solicitados por el OSFEM	Dirección de Presupuesto y Finanzas
23	Consultan con sus Directores Generales sobre los programas y acciones a seguir en el Proyecto de Presupuesto Definitivo de su unidad administrativa. Lo modifican de ser necesario y lo envían debidamente firmado a la Dirección de Contabilidad	Coordinadores Administrativos
24	Recibe e integra el proyecto de presupuesto definitivo de cada una de las direcciones generales para su revisión por parte del Tesorero Municipal y el Director de Egresos	Dirección de Presupuesto y Finanzas
25	Entrega el Proyecto de presupuesto definitivo integrado a la Secretaría del Ayuntamiento, para la inclusión del punto en la siguiente sesión ordinaria de cabildo y la discusión de la comisión edilicia	Dirección de Presupuesto y Finanzas



26	Revisa sesiona el proyecto de presupuesto definitivo y emiten las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal las modificaciones al proyecto del presupuesto	Integrantes de la Comisión Edilicia
27	Da a conocer a las direcciones generales del gobierno Municipal las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
28	Realizan las modificaciones y entregan sus Proyecto de Presupuesto Definitivo Modificado	Coordinador Administrativo del área que corresponda
29	Presenta al H. Cabildo el Presupuesto Definitivo para su aprobación y firma	Dirección de Presupuesto y Finanzas
30	Entrega del Presupuesto Definitivo en los términos solicitados por el OSFEM	Dirección de Presupuesto y Finanzas
31	Fin	

Diagrama



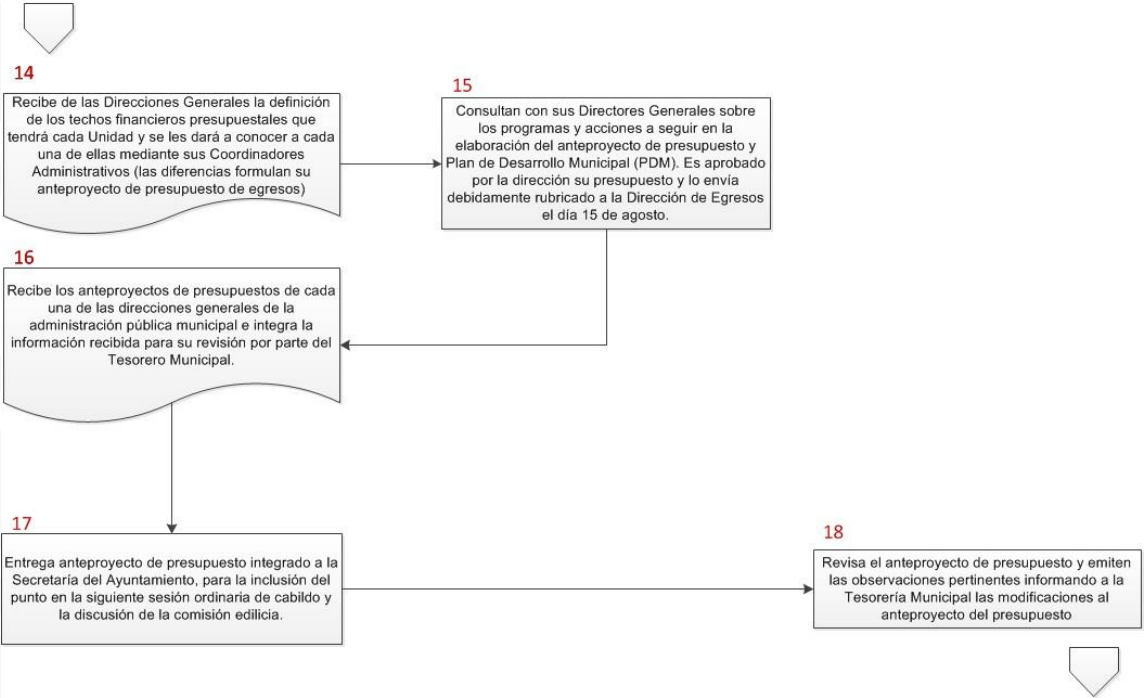




DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA

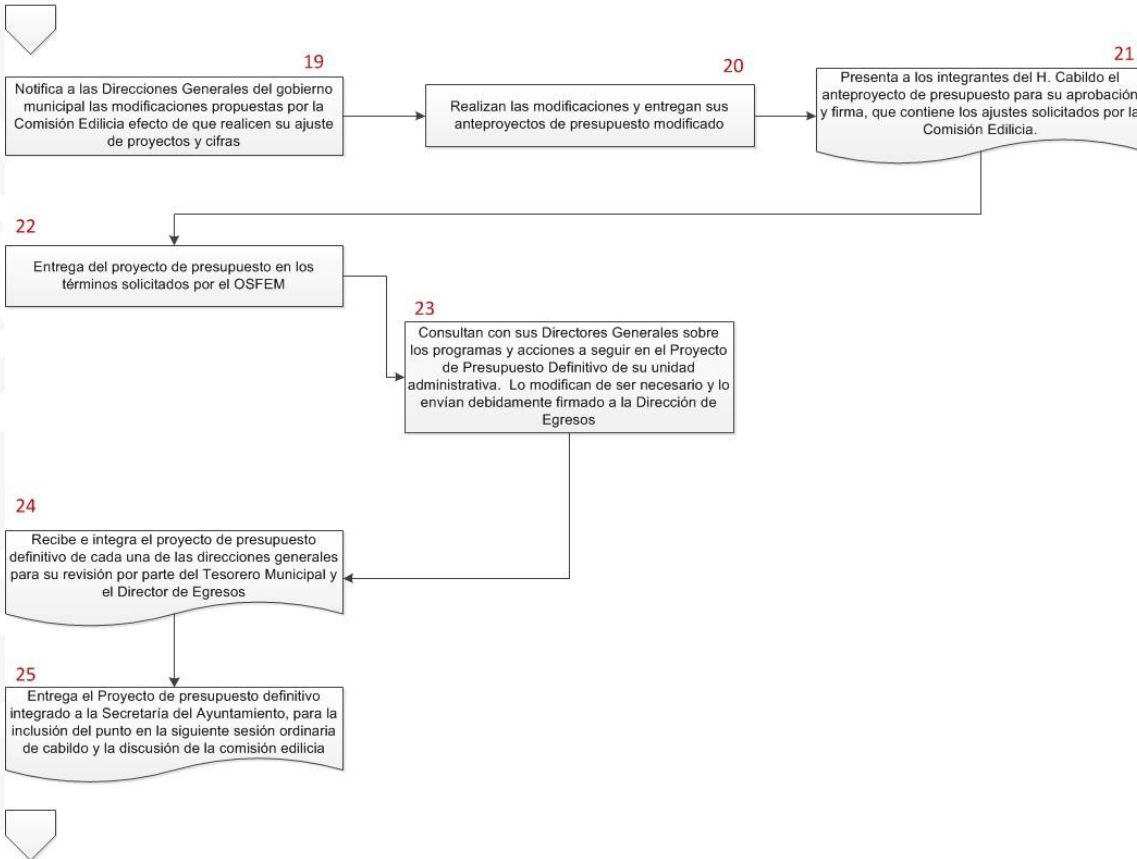


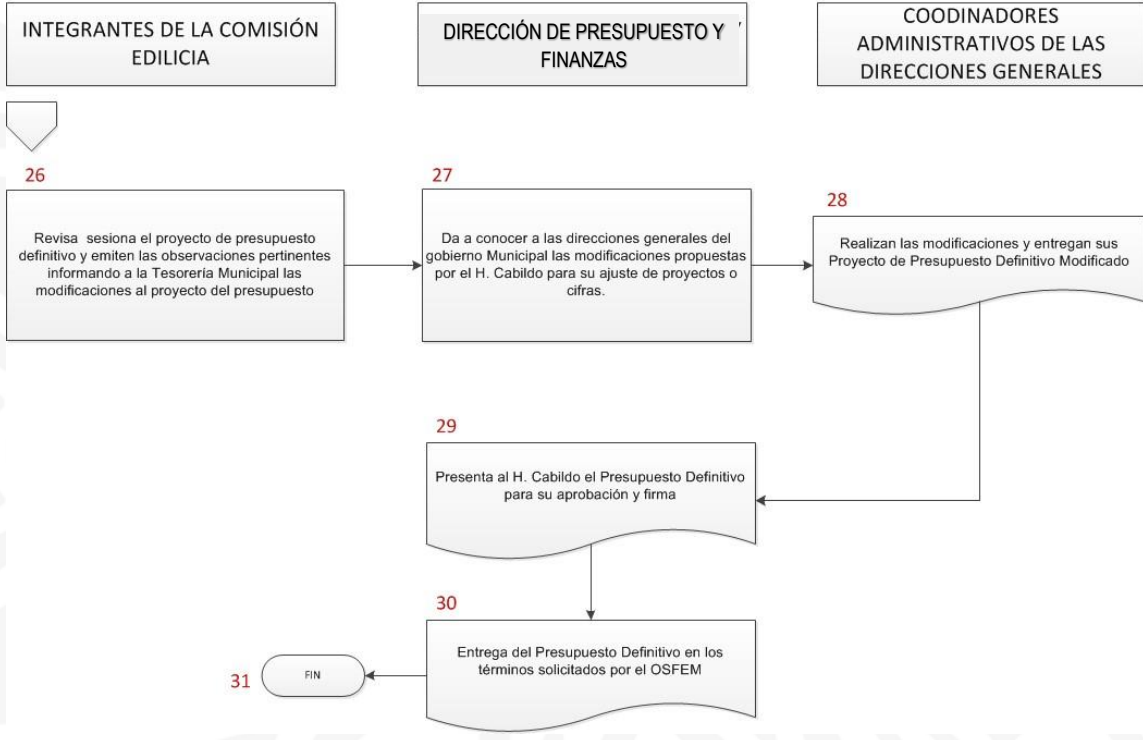


DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

TESORERO MUNICIPAL







S. Verificación Presupuestal

TM-DPyF-02

Objetivo

Realizar la evaluación, control y en su caso aplicación de las verificaciones presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones y satisfacer las necesidades del Gobierno Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

Alcance

Gobierno Municipal

Marco Normativo

El Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título IX, Capítulo 3º. Artículo 305

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Solicitud por escrito del área ejecutora.

Resultados

Asignación de techo presupuestal.

Políticas

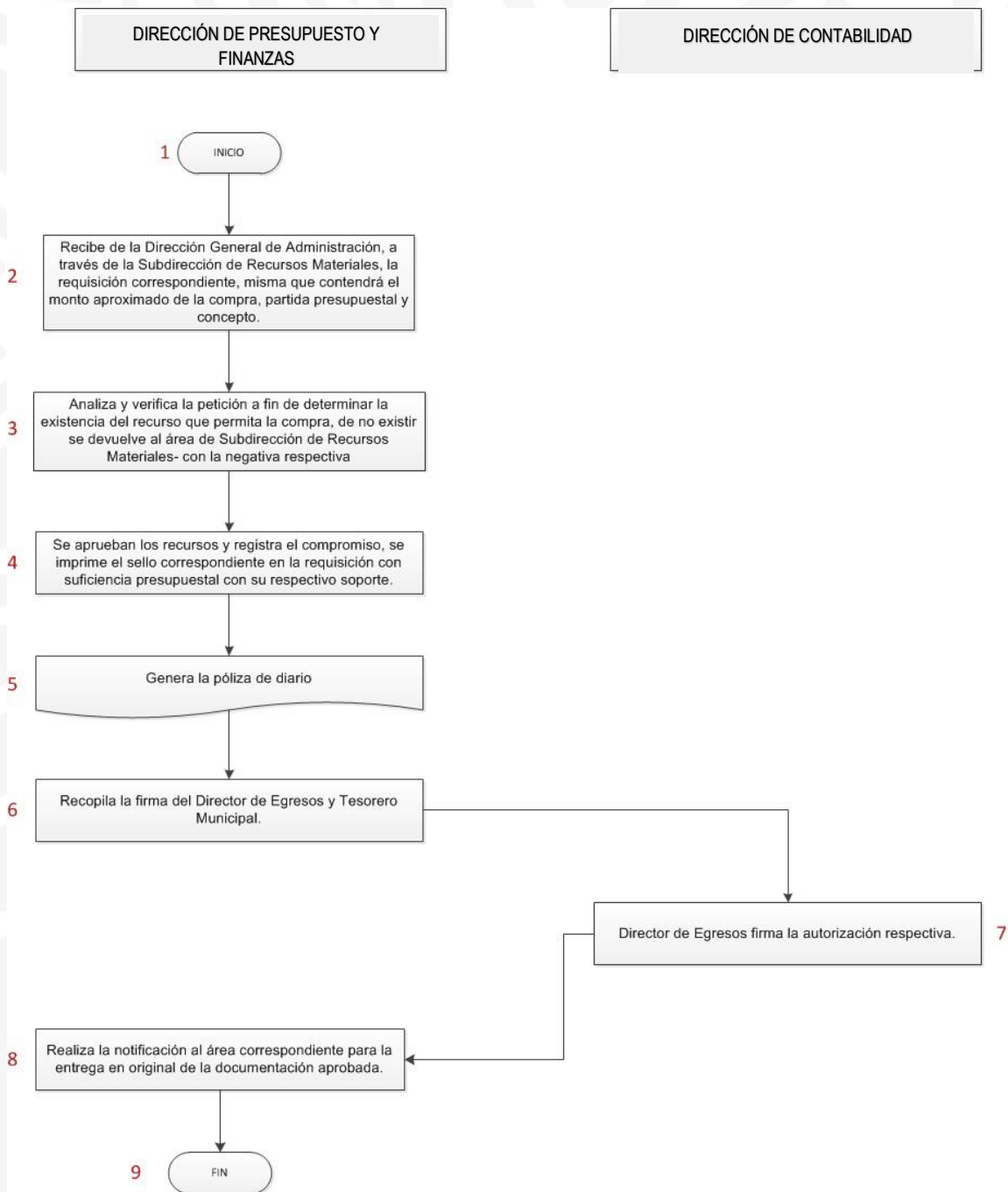
Se llevará a cabo el control de los recursos a erogar de cada unidad administrativa del Gobierno Municipal.

Descripción



CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Recibe de la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, la requisición correspondiente, misma que contendrá el monto aproximado de la compra, partida presupuestal y concepto.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
3	Analiza y verifica la petición a fin de determinar la existencia del recurso que permita la compra, de no existir se devuelve al área de Subdirección de Recursos Materiales con la negativa respectiva	Dirección de Presupuesto y Finanzas
4	Se aprueban los recursos y registra el compromiso, se imprime el sello correspondiente en la requisición con suficiencia presupuestal con su respectivo soporte.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
5	Genera la póliza de diario	Dirección de Presupuesto y Finanzas
6	Recopila la firma del Tesorero Municipal.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
7	Dirección de Presupuesto y Finanzas firma la autorización respectiva.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
8	Realiza la notificación al área correspondiente para la entrega en original de la documentación aprobada.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
9	Fin	

Diagrama





T. Validación y registro de obras y acciones realizadas con recursos de programas federales y estatales

TM-DPyF-03

Objetivo

Verificar la correcta aplicación de los recursos Federales y Estatales, conforme a la normatividad vigente.

Alcance

Gobierno Municipal.

Marco Normativo

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Fiscal
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio en curso.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de México.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Estado de México y sus Municipios.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Avance presupuestal.

Resultados

Avance presupuestal acorde a la normatividad y verificado.

Políticas

Realizar de manera mensual la relación de documentos requeridos para el procedimiento.

Seguimiento puntual a los ingresos y egresos de cada fondo.



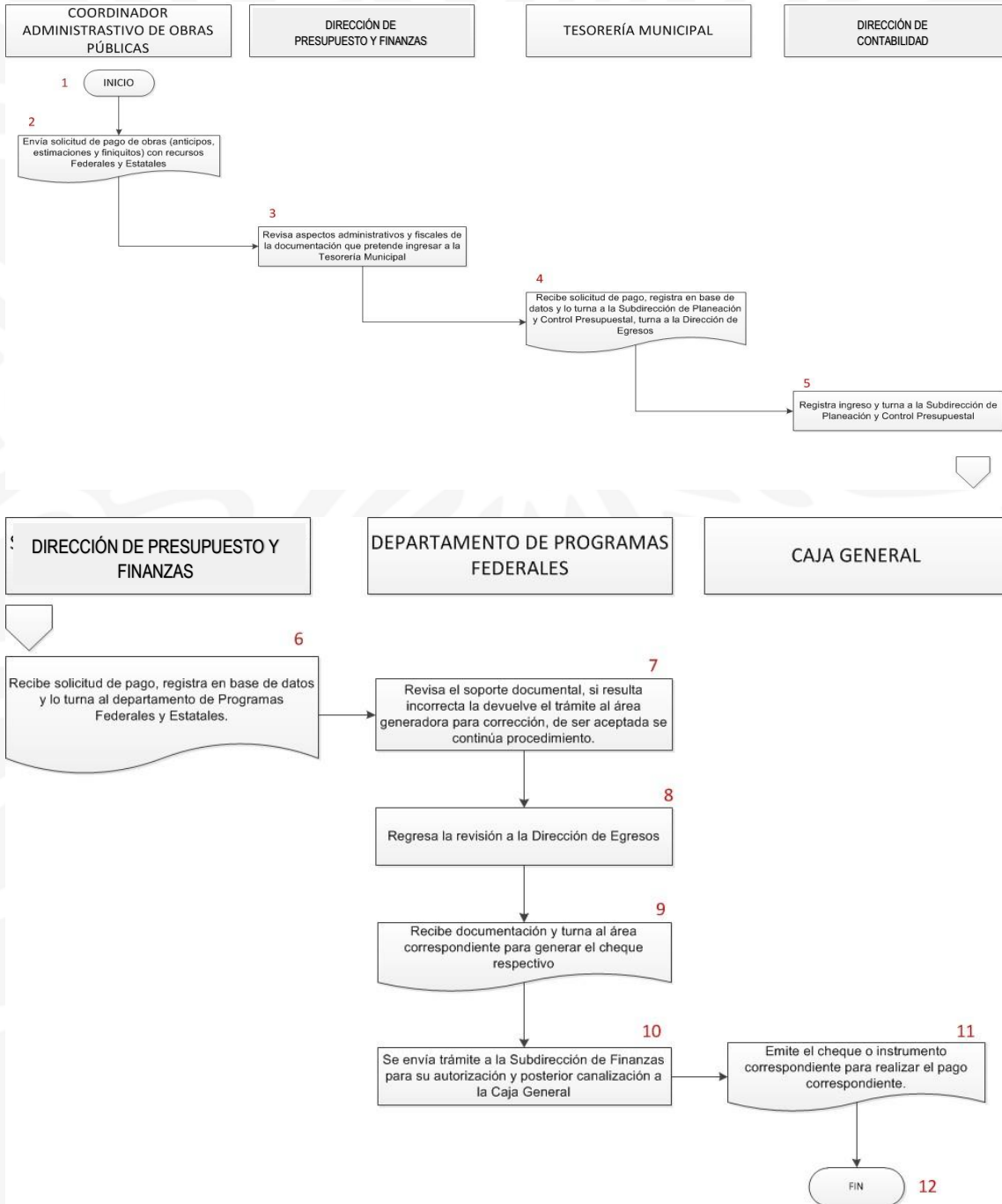
Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Envía solicitud de pago de obras (anticipos, estimaciones y finiquitos) con recursos Federales y Estatales	Coordinador Administrativo de Obras Públicas
3	Revisa aspectos administrativos y fiscales de la documentación que pretende ingresar a la Tesorería Municipal	Dirección de Presupuesto y Finanzas
4	Recibe solicitud de pago, registra en base de datos y lo turna a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, turna a la Dirección de Egresos	Tesorería Municipal
5	Registra ingreso y turna al área	Dirección de Presupuesto y Finanzas
6	Recibe solicitud de pago, registra en base de datos y lo turna al departamento de Programas Federales y Estatales.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
7	Revisa el soporte documental, si resulta incorrecta la devuelve el trámite al área generadora para corrección, de ser aceptada se continúa procedimiento.	Departamento de Programas Federales y Estatales
8	Regresa la revisión a la Dirección de Egresos	Departamento de Programas Federales y Estatales
9	Recibe documentación y turna al área correspondiente para generar el cheque respectivo	Departamento de Programas Federales y Estales
10	Se envía trámite a la Subdirección de Finanzas para su autorización y posterior canalización a la Caja General	Departamento de Programas Federales y Estatales
11	Emite el cheque o instrumento correspondiente para realizar el pago correspondiente.	Caja General
12	Fin	





Diagrama





U. Informe de avances físicos y financieros

TM-DPyF-04

Objetivo

Informar de manera eficaz a las entidades Federales y Estatales respecto de los recursos que son transferidos al Municipio.

Alcance

Gobierno Municipal

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Planeación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Educación
- Ley General de Salud
- Ley federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Cuarta y Quinta sección.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Plan de Desarrollo del Estado de México
- Plan de Desarrollo Municipal
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamentos de los Libros del Código Administrativo del Estado de México, VI, XII, XIII, XVI.



- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial (FIS) para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Manual para la Elaboración del Programa Desarrollo Municipal
- Lineamientos Generales de Operación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las
- Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Informe de avances físicos y financieros.

Resultados

Información eficaz para rendición de cuentas

Políticas

Los informes elaborados serán entregados mensualmente a la Dirección General de Planeación y Gasto Público del Estado de México.

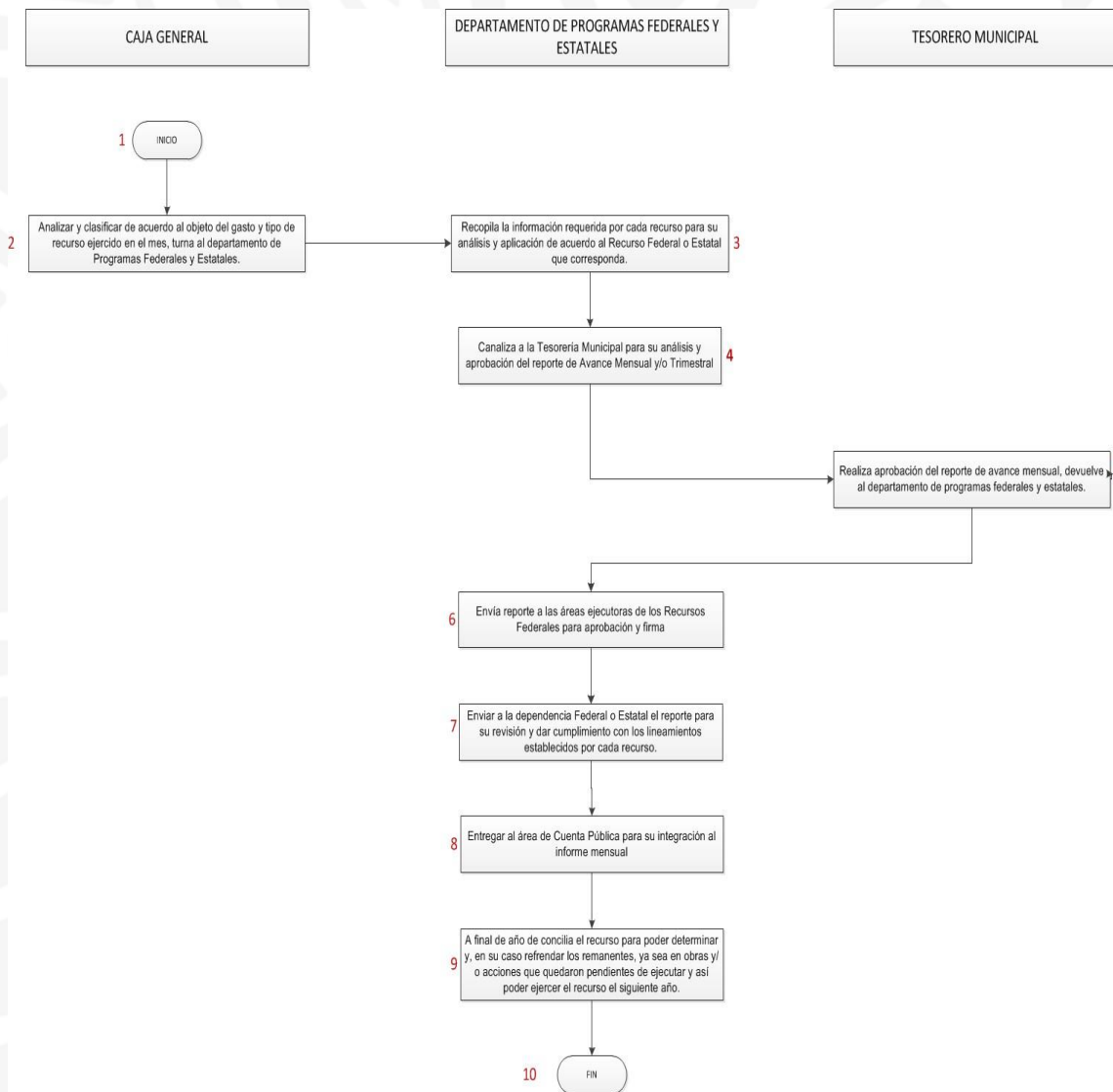
Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Analizar y clasificar de acuerdo al objeto del gasto y tipo de recurso ejercido en el mes, turna al departamento de Programas Federales y Estatales.	Caja General
3	Recopila la información requerida por cada recurso para su análisis y aplicación de acuerdo al Recurso Federal o Estatal que corresponda.	Departamento de Programas Federales y Estatales



CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
4	Canaliza a la Tesorería Municipal para su análisis y aprobación del reporte de Avance Mensual y/o Trimestral	Departamento de Programas Federales y Estatales
5	Realiza aprobación del reporte de avance mensual, devuelve al departamento de programas federales y estatales.	Tesorero Municipal
6	Envía reporte a las áreas ejecutoras de los Recursos Federales para aprobación y firma	Departamento de Programas Federales y Estatales
7	Enviar a la dependencia Federal o Estatal el reporte para su revisión y dar cumplimiento con los lineamientos establecidos por cada recurso.	Departamento de Programas Federales y Estatales
8	Entregar al área de Cuenta Pública para su integración al informe mensual	Departamento de Programas Federales y Estatales
9	A final de año de concilia el recurso para poder determinar y, en su caso refrendar los remanentes, ya sea en obras y/o acciones que quedaron pendientes de ejecutar y así poder ejercer el recurso el siguiente año.	Departamento de Programas Federales y Estatales
10	Fin	

Diagrama





V. Transferencia Presupuestal

TM-DPyF-05

Objetivo

Evaluar y en su caso aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades de la población afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos.

Evaluación financiera de las transferencias presupuestales y su aplicación en el sistema financiero de operación y contable.

Alcance

Gobierno Municipal

Marco Normativo

El Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título IX, Capítulo 3°. Artículo 317

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Solicitud de Transferencia Presupuestal

Resultados

Aprobación de Transferencia Presupuestal

Políticas

Los traspasos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas



Descripción

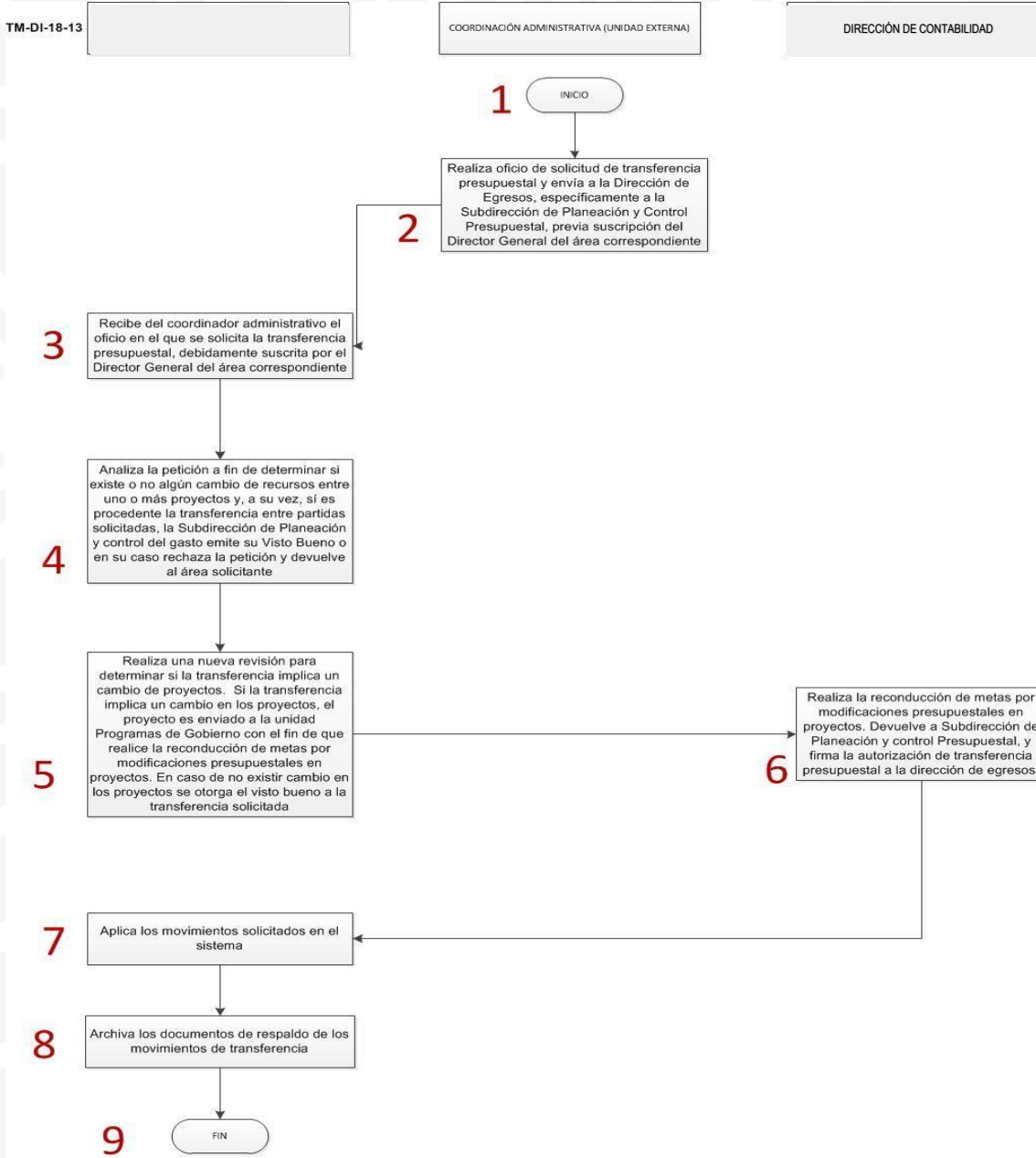
CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Realiza oficio de solicitud de transferencia presupuestal y envía a la Dirección de Egresos, específicamente a la Subdirección de Planeación y Control Presupuestal, previa suscripción del Director General del área correspondiente	Coordinador Administrativo
3	Recibe del coordinador administrativo el oficio en el que se solicita la transferencia presupuestal, debidamente suscrita por el Director General del área correspondiente	Dirección de Presupuesto y Finanzas
4	Analiza la petición a fin de determinar si existe o no algún cambio de recursos entre uno o más proyectos y, a su vez, si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas, la Subdirección de Planeación y control del gasto emite su Visto Bueno o en su caso rechaza la petición y devuelve al área solicitante	Dirección de Presupuesto y Finanzas
5	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos. Si la transferencia implica un cambio en los proyectos, el proyecto es enviado a la unidad Programas de Gobierno con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos. En caso de no existir cambio en los proyectos se otorga el visto bueno a la transferencia solicitada	Dirección de Presupuesto y Finanzas
6	Realiza la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos. firma la autorización de transferencia presupuestal	Dirección de Presupuesto y Finanzas
7	Aplica los movimientos solicitados en el sistema	Dirección de Presupuesto y Finanzas



8	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia	Dirección de Presupuesto y Finanzas
9	Fin	

Diagrama

DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTO Y FINANZAS





W. Cierre Mensual del Presupuesto

Objetivo

Cierre presupuestal del periodo con el fin de poder tener las cifras del presupuesto ejercido Mensual del Ayuntamiento, y su puntual entrega al OSFEM.

Alcance

Gobierno Municipal

Marco Normativo

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título XI Capítulo I Sección 3º. Artículo 350.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Pago de compromisos ejercidos durante el mes agotado.

Resultados

Cierre Mensual de Presupuesto para integración al Informe Trimestral.

Políticas

Dirección de Presupuesto y Finanzas deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente.

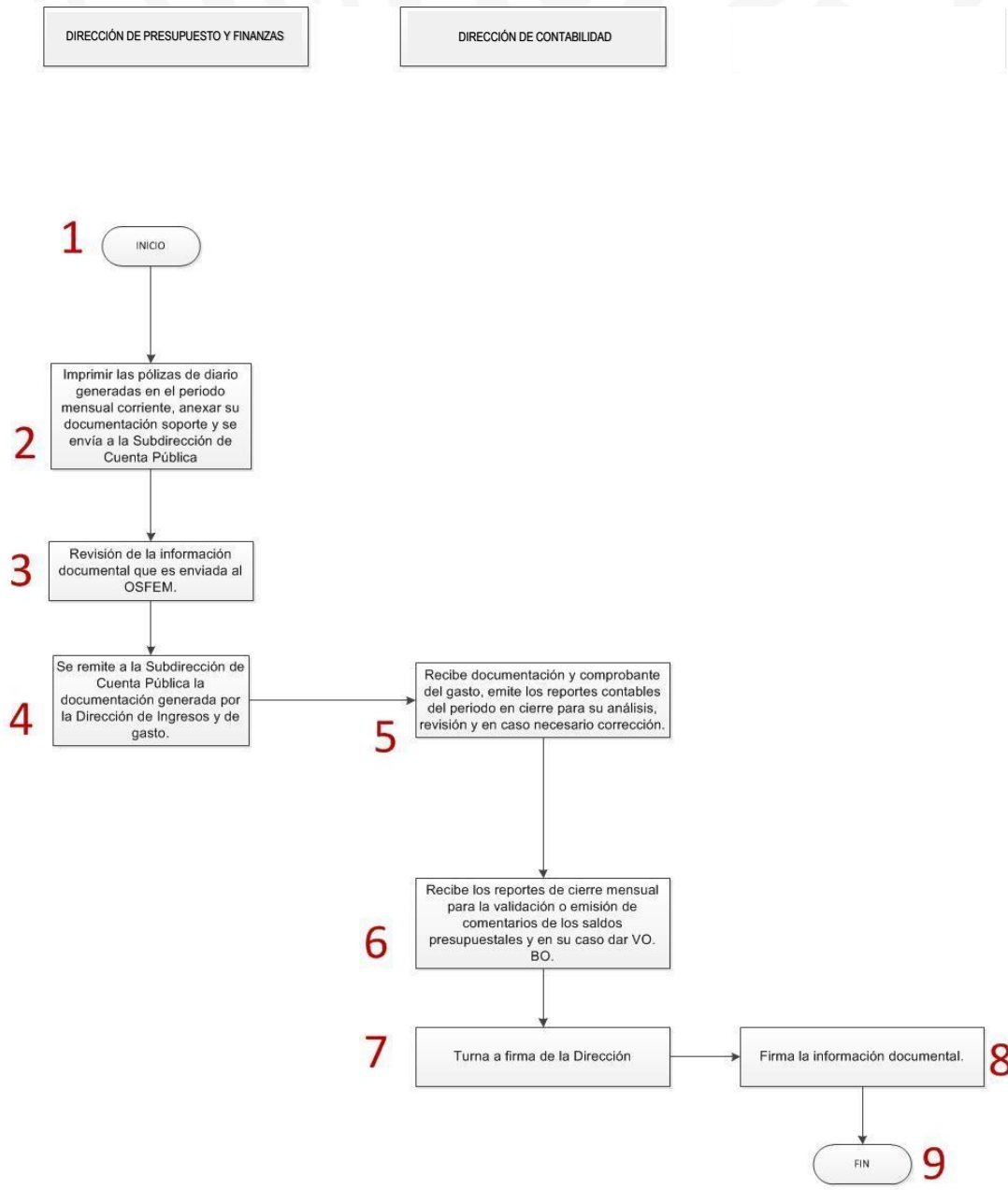
Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	



CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
2	Imprimir las pólizas de diario generadas en el periodo mensual corriente, anexar su documentación soporte	Dirección de Presupuesto y Finanzas
3	Revisión de la información documental que es enviada al OSFEM.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
4	Se remite la documentación generada por la Dirección de Ingresos y de gasto.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
5	Recibe documentación y comprobante del gasto, emite los reportes contables del periodo en cierre para su análisis, revisión y en caso necesario corrección.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
6	Recibe los reportes de cierre mensual para la validación o emisión de comentarios de los saldos presupuestales y en su caso dar visto bueno.	Dirección de Presupuesto y Finanzas
7	Turna a firma de la Dirección de Contabilidad	Dirección de Presupuesto y Finanzas
8	Firma la información documental.	Dirección de Contabilidad
9	Fin	

Diagrama





I. De la Dirección de Contabilidad

X. Solventación de Observaciones

TM-DC-01

Objetivo

Atender y resolver de manera oportuna, las inconsistencias observadas por el OSFEM a la cuenta pública e informes trimestrales.

Alcance

Gobierno Municipal

Marco Normativo

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Información contable y administrativa.

Resultados

Oficio de solventación.

Políticas

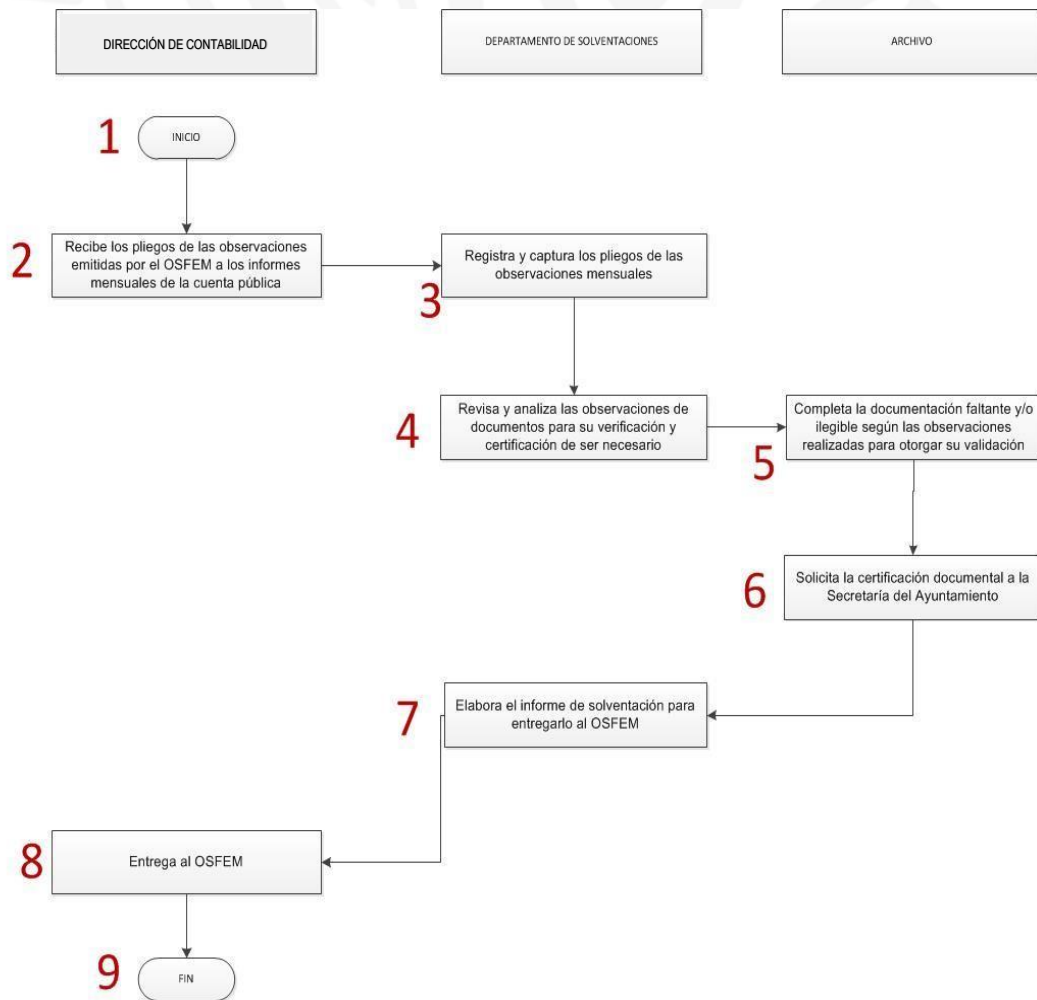
Aclarar, complementar y corregir eficazmente la información que no cumpla con la normatividad establecida por el OSFEM.



Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Recibe los pliegos de las observaciones emitidas por el OSFEM a los informes mensuales de la cuenta pública	Dirección de Contabilidad
3	Registra y captura los pliegos de las observaciones mensuales	Departamento Informes y Cuenta Pública
4	Revisa y analiza las observaciones de documentos para su verificación y certificación de ser necesario	Departamento Informes y Cuenta Pública
5	Completa la documentación faltante y/o ilegible según las observaciones realizadas para otorgar su validación	Archivo
6	Solicita la certificación documental a la Secretaría del Ayuntamiento	Archivo
7	Elabora el informe de solventación para entregarlo al OSFEM	Departamento Informes y Cuenta Pública
8	Entrega al OSFEM	Departamento Informes y Cuenta Pública
9	FIN	

Diagrama





Y. Integración del informe del Ramo 33

TM-DC-02

Objetivo

Integración del informe que es enterado al OSFEM mediante el Informe Trimestral.

Alcance

Departamento de Programas Federales y Estatales.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Planeación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Educación
- Ley General de Salud
- Ley federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Cuarta y Quinta sección.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Código Financiero del estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Plan de Desarrollo del Estado de México
- Plan de Desarrollo Municipal
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamentos de los Libros del Código Administrativo del Estado de México, VI, XII, XIII, XVI.
- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial (GIS) para el Ejercicio Fiscal correspondiente



- Manual para la Elaboración del Programa Desarrollo Municipal
- Lineamientos Generales de Operación del Fondo para la
- Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las
- Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Información de las áreas que convergen.

Resultados

Informe.

Políticas

Se realiza la integración documental necesarios de manera mensual.

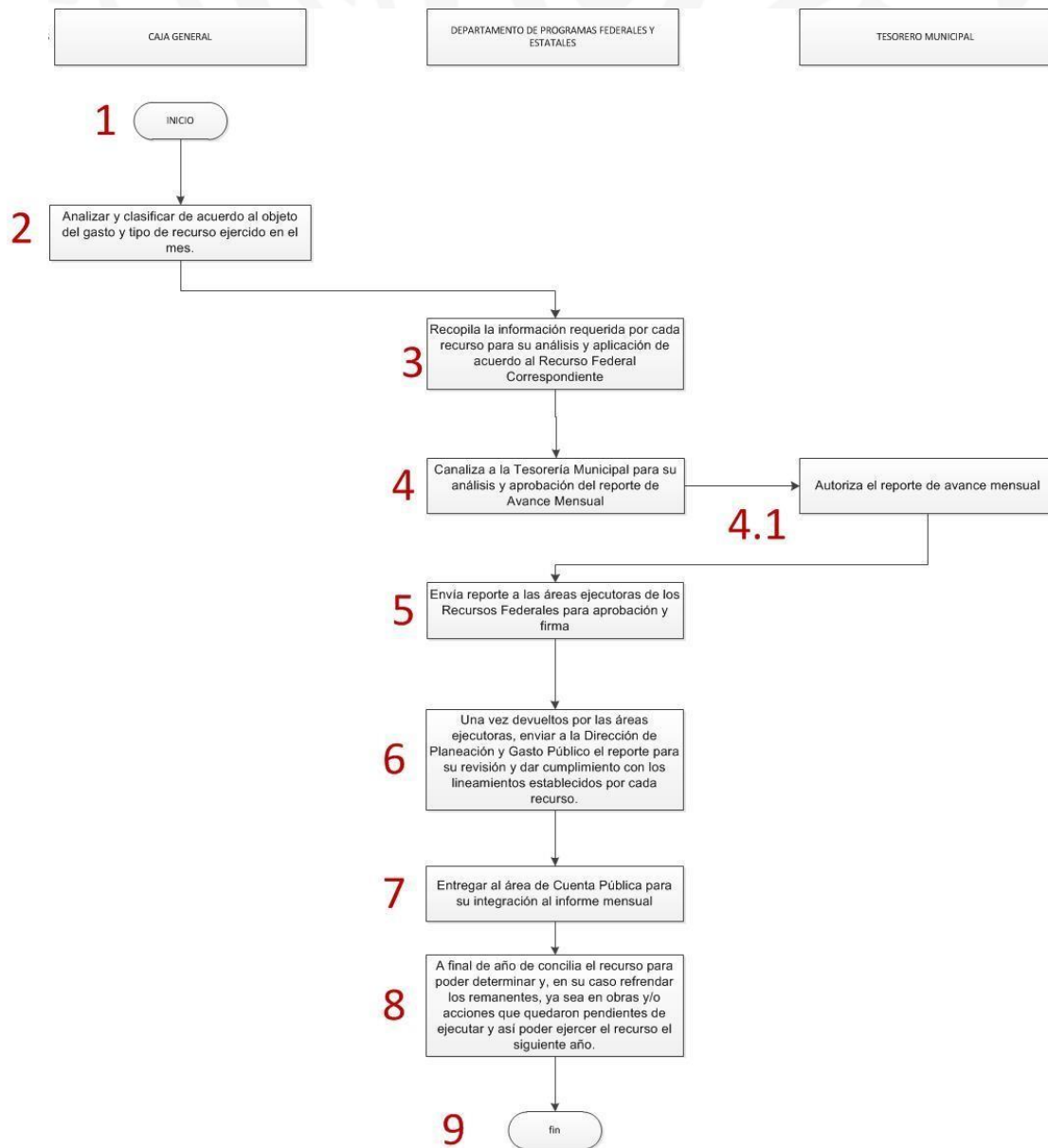
Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Analizar y clasificar de acuerdo al objeto del gasto y tipo de recurso ejercido en el mes.	Caja General
3	Recopila la información requerida por cada recurso para su análisis y aplicación de acuerdo al Recurso Federal Correspondiente	Departamento de Programas Federales y Estatales
4	Canaliza a la Tesorería Municipal para su análisis y aprobación del reporte de Avance Mensual	Departamento de Programas Federales y Estatales
4.1	Autoriza el reporte de avance mensual	Tesorero Municipal



CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
5	Envía reporte a las áreas ejecutoras de los Recursos Federales para aprobación y firma	Departamento de Programas Federales y Estatales
6	Una vez devueltos por las áreas ejecutoras, enviar a la Dirección de Planeación y Gasto Público el reporte para su revisión y dar cumplimiento con los lineamientos establecidos por cada recurso.	Departamento de Programas Federales y Estatales
7	Entregar al área de Cuenta Pública para su integración al informe mensual	Departamento de Programas Federales y Estatales
8	A final de año de concilia el recurso para poder determinar y, en su caso refrendar los remanentes, ya sea en obras y/o acciones que quedaron pendientes de ejecutar y así poder ejercer el recurso el siguiente año.	Departamento de Programas Federales y Estatales
9	Fin	

Diagrama





Z. Elaboración del Informe de obra pública que conforma la Cuenta Pública y/o Informes Trimestrales

TM-DC-03

Objetivo

Cumplimiento normativo y rendición de cuentas.

Alcance

Gobierno Municipal

Marco Normativo

Lineamientos para la integración y entrega del Informe Trimestral Municipal del ejercicio que corresponda.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Información administrativa y contable.

Resultados

Informe Trimestral /Informe de Cuenta Pública Anual

Políticas

La recopilación de información para integrar la Cuenta Pública Municipal siempre se realizará dentro de los tiempos necesarios para ser entregada al Órgano Superior de Fiscalización.



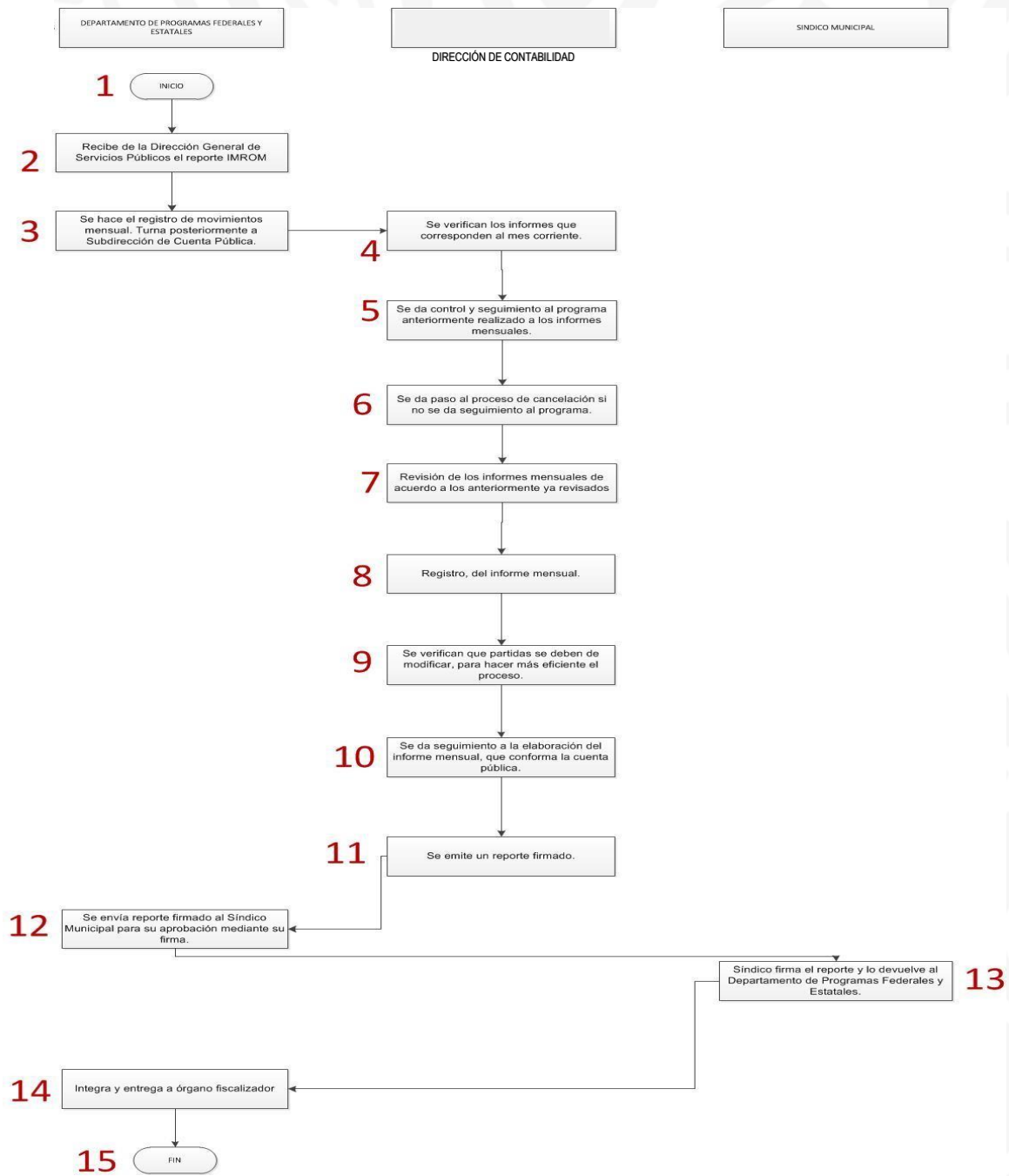
Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Recibe de la Dirección General de Servicios Públicos el reporte IMROM	Departamento de Informes y Cuenta Pública
3	Se hace el registro de movimientos mensual. Turna posteriormente a Subdirección de Cuenta Pública.	Departamento de Informes y Cuenta Pública
4	Se verifican los informes que corresponden al mes corriente.	Departamento de Informes y Cuenta Pública
CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
5	Se da control y seguimiento al programa anteriormente realizado a los informes mensuales.	Dirección de Contabilidad
6	Se da paso al proceso de cancelación si no se da seguimiento al programa.	Departamento de Informes y Cuenta Pública
7	Revisión de los informes mensuales de acuerdo a los anteriormente ya revisados.	Departamento de Informes y Cuenta Pública
8	Registro, del informe mensual.	Departamento de Informes y Cuenta Pública
9	Se verifican que partidas se deben de modificar, para hacer más eficiente el proceso.	Departamento de Informes y Cuenta Pública
10	Se da seguimiento a la elaboración del informe mensual, que conforma la cuenta pública.	Departamento de Informes y Cuenta Pública



11	Se emite un reporte firmado.	Departamento de Informes y Cuenta Pública
12	Se envía reporte firmado al Síndico Municipal para su aprobación mediante su firma.	Departamento de Programas Federales y Estatales.
13	Síndico firma el reporte y lo devuelve al Departamento de Programas Federales y Estatales.	Síndico Municipal
14	Integra y entrega a órgano fiscalizador	Departamento de Informes y Cuenta Pública
15	FIN	

Diagrama





AA. Solicitud de pago, registro (Cuentas por Pagar)

TM-DC-04

Objetivo

Validación y análisis de solicitudes de pago de cada enlace administrativo de acuerdo a la secuencia de actividades y responsabilidades específicas.

Alcance

Validar las solicitudes de pago de bienes y servicios de los enlaces administrativos de las dependencias.

Marco Normativo

El Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título IX, Capítulo 3°. Artículo 334.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Expediente del área que instrumenta el procedimiento adquisitorio correspondiente.

Resultados

Programación y pago de cuentas por pagar.

Políticas

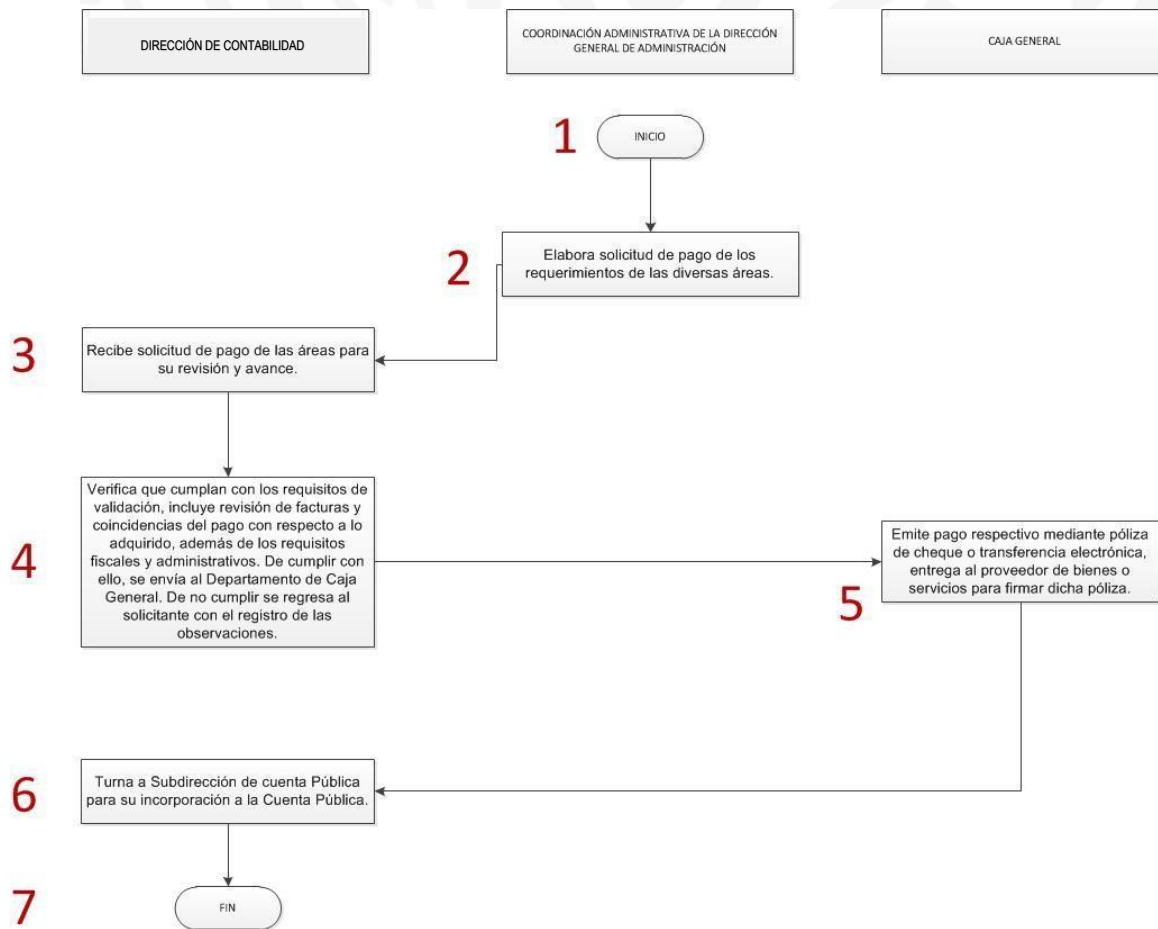
A través de la validación de solicitudes de pago se asegura que los bienes y servicios adquiridos y contratados sean para fortalecer el avance y cumplimiento de los proyectos programados.



Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
1	Inicio	
2	Elabora solicitud de pago de los requerimientos de las diversas áreas.	Dirección General de de Administración/Coordinador Administrativo
3	Recibe solicitud de pago de las áreas para su revisión y avance.	Dirección de Contabilidad
4	Verifica que cumplan con los requisitos de validación, incluye revisión de facturas y coincidencias del pago con respecto a lo adquirido, además de los requisitos fiscales y administrativos. De cumplir con ello, se envía al Departamento de Caja General. De no cumplir se regresa al solicitante con el registro de las observaciones	Dirección de Contabilidad
5	Emite pago respectivo mediante póliza de cheque o transferencia electrónica, entrega al proveedor de bienes o servicios para firmar dicha póliza.	Caja General
6	Turna al Departamento de Informes y Cuenta Pública	Dirección de Contabilidad
7	Fin	

Diagrama





BB. Actualización mensual del activo fijo

TM-DC-05

Objetivo

Analizar y revisar los registros en base de datos de altas y bajas (desincorporación de activos fijos en la carpeta de actualización mensual de patrimonio municipal), la aplicación de los Recursos Federales y Estatales, destinados a las adquisiciones de bienes y servicios y la creación de obra pública.

Alcance

Gobierno Municipal

Marco Normativo

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de México y sus Municipios.

Atribuciones

Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

Informe de adquisición de bienes que deban ser inventariados.
Informe de depreciación del inventario.

Resultados

Informe mensual y trimestral.

Políticas

- Todas las capturas de datos se realizarán siempre de manera mensual.

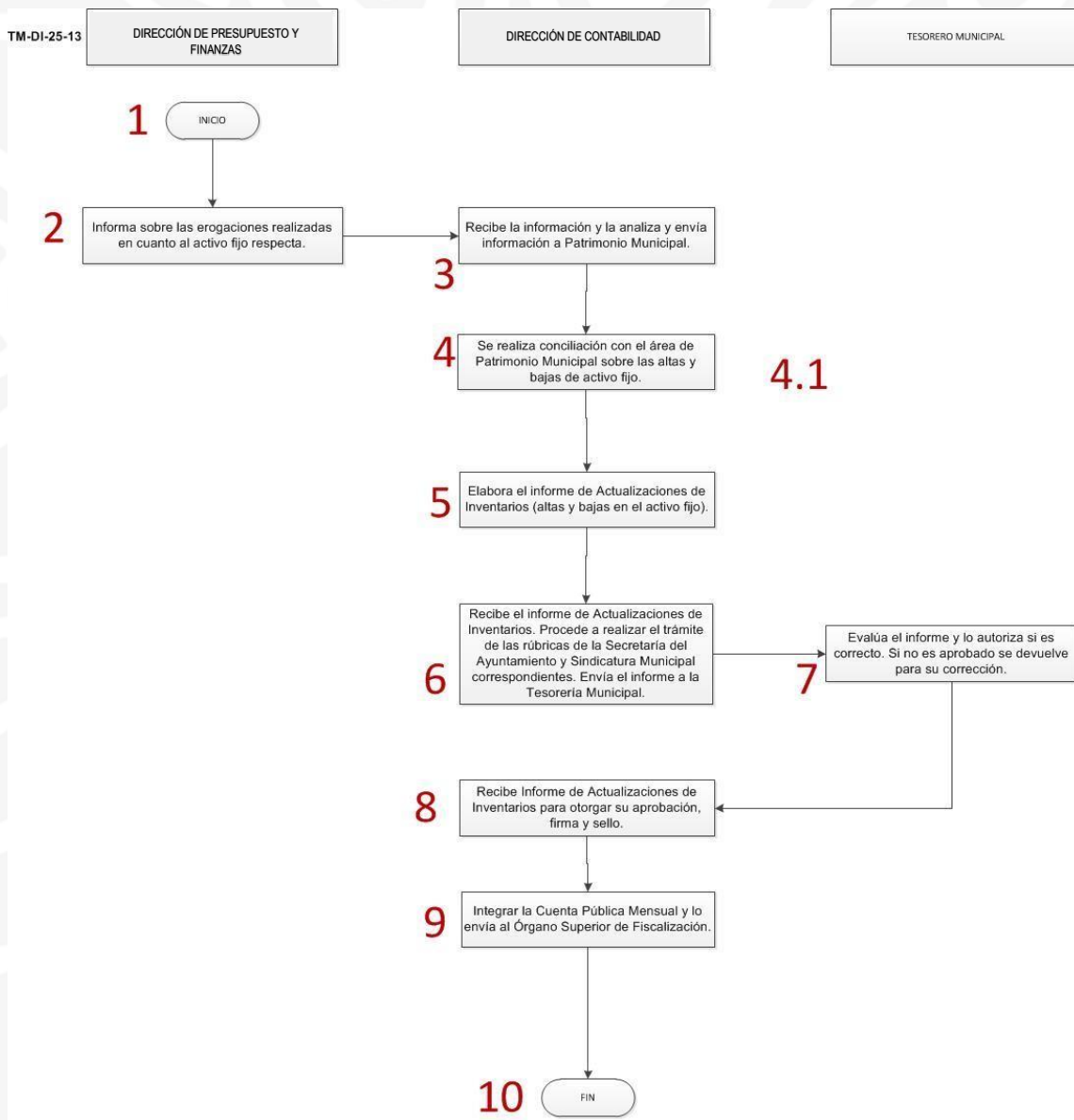
Descripción

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENE
--------------------	------------------------------------	-------------------



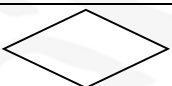


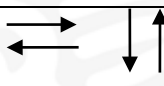


1	Inicio	
2	Informa sobre las erogaciones realizadas en cuanto al activo fijo respecta.	Dirección de Contabilidad
3	Recibe la información y la analiza y envía información a Patrimonio Municipal.	Dirección de Contabilidad
4	Se realiza conciliación con el área de Patrimonio Municipal sobre las altas y bajas de activo fijo.	Dirección de Contabilidad
5	Elabora el informe de Actualizaciones de Inventarios (altas y bajas en el activo fijo).	Dirección de Contabilidad
6	Recibe el informe de Actualizaciones de Inventarios. Procede a realizar el trámite de las rúbricas de la Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura Municipal correspondientes. Envía el informe a la Tesorería Municipal.	Dirección de Contabilidad
7	Evalúa el informe y lo autoriza si es correcto. Si no es aprobado se devuelve para su corrección.	Tesorero Municipal
8	Recibe Informe de Actualizaciones de Inventarios para otorgar su aprobación, firma y sello.	Dirección de Contabilidad
9	Integrar la Cuenta Pública Mensual y lo envía al Órgano Superior de Fiscalización.	Dirección de Contabilidad
10	Fin	

Diagrama



V. Simbología

	INICIO O FIN DEL PROCEDIMIENTO
	PASO, PROCESO O ACTIVIDAD
	DECISIÓN

	LÍNEAS DE FLUJO
	CONECTOR DE PÁGINA
	DOCUMENTO



VI. Glosario de términos

Ayuntamiento: al H. Ayuntamiento municipal de Ocoyoacac, Estado de México, como órgano colegiado de deliberación.

Ejercicio Fiscal: Es aquel año sobre el cual el contribuyente debe cumplir la obligación tributaria. Es aquel periodo que comienza el primero (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

Base Gravable: Es el valor catastral del predio el cual está compuesto por el valor del terreno y su respectiva edificación, éste puede ser tanto urbano como rural.

Impuesto: Es el tributo o carga que los ciudadanos deben pagar al Estado, sin ejercer ningún tipo de contraprestación como consecuencia del mismo y con el fin de poder sufragar gastos e inversiones de acuerdo al orden de prelación que impulse o promueva.

Impuesto Directo: Es aquel que graban la capacidad económica de los contribuyentes al recaer directamente sobre su renta y patrimonio y no puede ser trasladado a otra persona.

Impuesto Predial: Impuesto municipal que grava los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.

Obligación Principal o Sustancial: Entrega de una suma de dinero al Estado a título de impuesto.

Predios Urbanos: Los destinados al desarrollo de usos urbanos en áreas del territorio municipal, que cuentan con infraestructura vial y redes primarias de servicios públicos.



Predios Rústicos: Los predios ubicados fuera del perímetro urbano del Municipio, no aptos para uso urbano, por su destinación o uso agrícola.

Predios edificados: Son construcciones cuya estructura de carácter permanente, se utilizan para abrigo o servicio del hombre y/o sus pertenencias.

Predios no edificados: Son los lotes sin construir.

Ingresos: Son los recursos que obtiene el sector público por concepto de Impuesto, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones y otros ingresos derivados de la ley de hacienda de los municipios.

Impuestos: Son las contribuciones establecidas en la ley, que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista en la misma.

Derechos: Son las contribuciones establecidas en la ley, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Estado, así como por recibir servicios que presta en la municipalidad en sus funciones de derecho público incluso cuando se prestan por organismos descentralizados.

Productos: Son las contraprestaciones por servicios que preste el Estado, en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, Aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público.

Aprovechamientos: Son los ingresos que percibe el Estado, por funciones de derecho público, distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtenga el organismo descentralizados y las empresas de participación estatal.



Participaciones: Son aquellos ingresos que percibe el Municipio de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal Federal, tales como: Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal, y en adición, aquellos que se perciban por el ejercicio de facultades y obligaciones que se adquieran con motivo de los Anexos que firme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos que dicha legislación establece.



Manifestación sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio



DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO Y OTRAS OPERACIONES CON BIENES INMUEBLES



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

II. DATOS DE CONTROL

1) Clave Catastral	2) Clave Condominio	3) No. de Cuenta Predial	4) No. de Cuenta Agua
5) No. de R.P.P. antes de la Operación	6) Nuevo No. de R.P.P.		7) Fecha de Inscripción
Dtto. Sec. Libro Asiento Volumen	Dtto. Sec. Libro Asiento Volumen		

III. DATOS DE LA OPERACIÓN

8) Operación Realizada	Clave	9) Fecha en que se realiza la Oper.
10) Datos del Acto o Contacto Traslativo de Dominio cuando se hace constar en escritura Pública	11) Datos de la Resolución Administrativa o Judicial.	
No. Escritura	Notaría No.	Autoridad que Dicta la Resolución
Fecha de Otorgamiento	Estado	Fecha de Resolución
Dominio de Notaría		Fecha en que causa ejecutoria
Nombre del Notario		

IV. DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO

12) Nombre o Razón Social	
12) Apellido Paterno	12) Apellido Materno
Nombre (s)	
13) Registro Federal de Causantes	14) Nacionalidad
letras	Números
Identif. Establecimiento	Mexicana <input type="checkbox"/>
	Extranjera <input type="checkbox"/>
15) Domicilio para recibir Notificaciones	
Calle	No. Exterior
Código Postal	No. Interior
Población	Colonia
Municipio	Estado

VI. DATOS DEL ANTIGUO PROPIETARIO

16) Nombre o Razón Social	
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombre (s)	
17) Domicilio para recibir Notificaciones	
Calle	No. Exterior
Código Postal	No. Interior
población	Colonia
Municipio	Estado

V. DATOS DEL PREDIO

18) Ubicación del Predio	
Calle	Clave de Calle
Código	No. Exterior
Población	Colonia
Clave	Municipio
Clave	Estado
19) Medidas y Colindancias	
No. Orient.	Medida
Nombre del Colindante	
20) Superficie de Terreno	
21) Superficie de Construcción	
22) Superficie de Terreno Clave Catastral Original en caso de Suddivisión	

VI. VALORES Y LIQUIDACIÓN

23) Valores	24) liquidación
Valor de Operación \$	Base Gravable
Valor de Avalúo \$	Impuestos
Valor catastral \$	10%
	Recargos
	Multas
	Gastos
	Total a pagar



Informe mensual sobre recaudación

ANEXO 1. INFORME MENSUAL DE RECAUDACIÓN DE PREDIAL

Nombre del Municipio: **OCOYOACAC**

Periodo de la Información que se reporta:

Fecha de elaboración:

Nombre del Responsable de la Elaboración:

REF	A. RECAUDACIÓN FLUJO DE EFECTIVO	2022		RECAUDACIÓN TOTAL (A+B)
		RECAUDACIÓN CORRIENTE (A)	RECAUDACIÓN REZAGO (B)	
1	TOTAL (Suma de 2 + 3)	-	-	-
2	Impuestos			-
3	Accesorios (suma de 4 a 8)	-	-	-
4	Recargos			-
5	Multas			-
6	Gastos de Ejecución			-
7	Intereses (No bancarios)			-
8	Indemnizaciones			-
9	La recaudación mensual reportada es de:			-
REF	B. DESCUENTOS, SUBSIDIOS, SUBVENCIONES O BONIFICACIONES	DATOS INFORMATIVOS 2022		RECAUDACIÓN TOTAL (A+B)
		POR RECAUDACIÓN CORRIENTE (A)	RECAUDACIÓN REZAGO (B)	
	Descuentos, Subsidios, Subvenciones o Bonificaciones (Datos Informativos)			-
C. OBSERVACIONES				

ANEXO 1. INFORME MENSUAL DE RECAUDACIÓN DE AGUA

Nombre del Municipio: **OCOYOACAC**

Periodo de la Información que se reporta:

Fecha de elaboración:

Nombre del Responsable de la Elaboración:

REF	A. RECAUDACIÓN FLUJO DE EFECTIVO	2022		RECAUDACIÓN TOTAL (A+B)
		RECAUDACIÓN CORRIENTE (A)	RECAUDACIÓN REZAGO (B)	
1	TOTAL (Suma de 2 a 7)	-	-	-
2	Senicio de Agua			-
3	Conexiones y Reconexiones			-
4	Alcantarillado			-
5	Drenaje			-
6	Recaudación Comités de Agua			-
7	Accesorios (suma de 8 a 12)	-	-	-
8	Recargos			-
9	Multas			-
10	Gastos de Ejecución			-
11	Intereses (No bancarios)			-
12	Indemnizaciones			-
13	La recaudación mensual reportada es de:			-
REF	B. DESCUENTOS, SUBSIDIOS, SUBVENCIONES O BONIFICACIONES	DATOS INFORMATIVOS 2022		RECAUDACIÓN TOTAL (A+B)
		POR RECAUDACIÓN CORRIENTE (A)	RECAUDACIÓN REZAGO (B)	
	Descuentos, Subsidios, Subvenciones o Bonificaciones (Datos Informativos)			0
C. OBSERVACIONES				



Formato universal: levantamiento topográfico, Verificación de Linderos, Plano Manzanero, Certificación de Clave y Valor Catastral



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



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TERCERO SOCIAL
2022-2024

Solicitud de Servicios Catastrales

Nº 0306

C. _____

Presente

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalado como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble ubicado:

Calle / N.º / Fraccionamiento

Colonia / Localidad / Municipio, Méx.

Ante usted comparezco y expongo:

Por medio del presente escrito y con fundamento en la Ley de Catastro vigente, solicito:

Asignación de Clave Catastral	<input type="checkbox"/>	Levantamiento Topográfico	<input type="checkbox"/>
Certificación de clave y Valor Catastral	<input type="checkbox"/>	Verificación de Linderos	<input type="checkbox"/>
Certificado de Plano Manzanero	<input type="checkbox"/>	Constancia de Identificación Catastral	<input type="checkbox"/>

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Registrado en Clave Catastral: _____

Ubicado en: _____
Calle / N.º / Fraccionamiento

Colonia / Localidad / Municipio, Méx.

Teléfono

PROTESTO LO NECESARIO



Verificación de linderos

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO"



FOLIO:

OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TERCERO SOCIAL
2022-2024

VERIFICACION DE LINDEROS CATASTRALES

C. _____ CON DOMICILIO EN LA CALLE: _____
 _____ EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____
 _____ EN ATENCION DE SU SOLICITUD DE FECHA _____
 _____, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 166 FRACCION VI Y 171
 FRACCION VII, COMUNICO A USTED QUE UNA VEZ REALIZADOS LOS TRABAJOS DE
 VERIFICACION DEL INMUEBLE REGISTRADO A NOMBRE: _____

_____ CLAVE CATASTRAL _____ CALLE _____ NUM. EXTERIOR _____
 _____ BARRIO, COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____ PUEBLO O LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____

SE OBTUVIERON LOS SIGUIENTES DATOS:

MEDIDAS Y COLINDANCIAS		
ORIENTACION	MEDIDA	COLINDANTE
NORTE:		
SUR:		
ORIENTE:		
PONIENTE:		

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, DEJANDO A SALVO LOS
 DERECHOS DE TERCEROS, EN LA LOCALIDAD DE _____
 _____, ESTADO DE MÉXICO, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 2022.

ATENTAMENTE

LOS DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES, QUEDAN CUBIERTOS CON EL
 RECIBO NUMERO _____ DE FECHA _____

Plaza de los insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo de México.
 Tel:7281066630



Validación

Autorizó

Validó

Samuel Verdeja Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Javier Sierra Acosta
Secretario del H. Ayuntamiento

Revisó

Elaboró

Lic. Marco Antonio Martínez García
Secretario Técnico

Lic. Pedro Hernández Ruíz
Tesorero Municipal



Control de Actualizaciones

Fecha de Actualización / Versión	Descripción de la Actualización
00	Emisión del Documento Normativo
01	Primera revisión/ marzo 2022
02	Segunda Revisión /marzo 2023