AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para todos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA TESORERIA

MUNICIPAL DE AMECAMECA

DICIEMBRE 2024

¡Gobierno para Todos!
Administración 2022 • 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE AMECAMECA

2024

1. PROCEDIMIENTO

Elaboración y Gestión de Dictámenes Técnicos del Proyecto de Tecnologías de la Información y Comunicación en el Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos (SIDEM).

2. OBJETIVO

Incrementar el número de bienes informáticos para las áreas del Ayuntamiento de Amecameca con el fin de optimizar y hacer más eficaz el trabajo de las mismas con ayuda de la mejor tecnología.

3. ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Ayuntamiento de Amecameca que cuenten con la partida presupuestal para la adquisición de bienes informáticos.

4. REFERENCIAS

DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS.DEL GOBIERNO DIGITAL SECCIÓN PRIMERA LAS DEPENDENCIAS Y LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO, LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y LOS NOTARIOS PÚBLICOS.

- **Artículo 44. VI Bis.** Solicitar el dictamen técnico a la autoridad competente, previo a la adquisición, arrendamiento yo contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a las especificaciones establecidas en su Reglamento.

DEL BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024. CAPÍTULO NOVENO. DE LAS ATRIBUCIONES PARA EL DESARROLLO. SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS AYUNTAMIENTOS.

- **Artículo 45.** Los ayuntamientos tendrán las funciones siguientes:
  V Bis. Solicitar el dictamen técnico a la Dirección, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

5. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Gobierno Digital es el área responsable de solicitar el dictamen a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI).

6. DEFINICIONES

Dictamen Técnico: Al documento emitido por la autoridad competente, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los

sujetos de la Ley, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.
ADEM: Agencia Digital del Estado de México.

7. INSUMOS

- Solicitud de la adquisición de un bien informático.
- Solicitud de suficiencia Presupuestal.
- Respuesta de la Suficiencia Presupuestal
- Solicitud mediante oficio del Dictamen Técnico informático
- Dictamen Técnico Informático

8. RESULTADOS

Dictamen Técnico de Proyectos de Tecnologías del la Información y Comunicación entregado en las instalaciones de Toluca en las oficinas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

9. POLÍTICAS

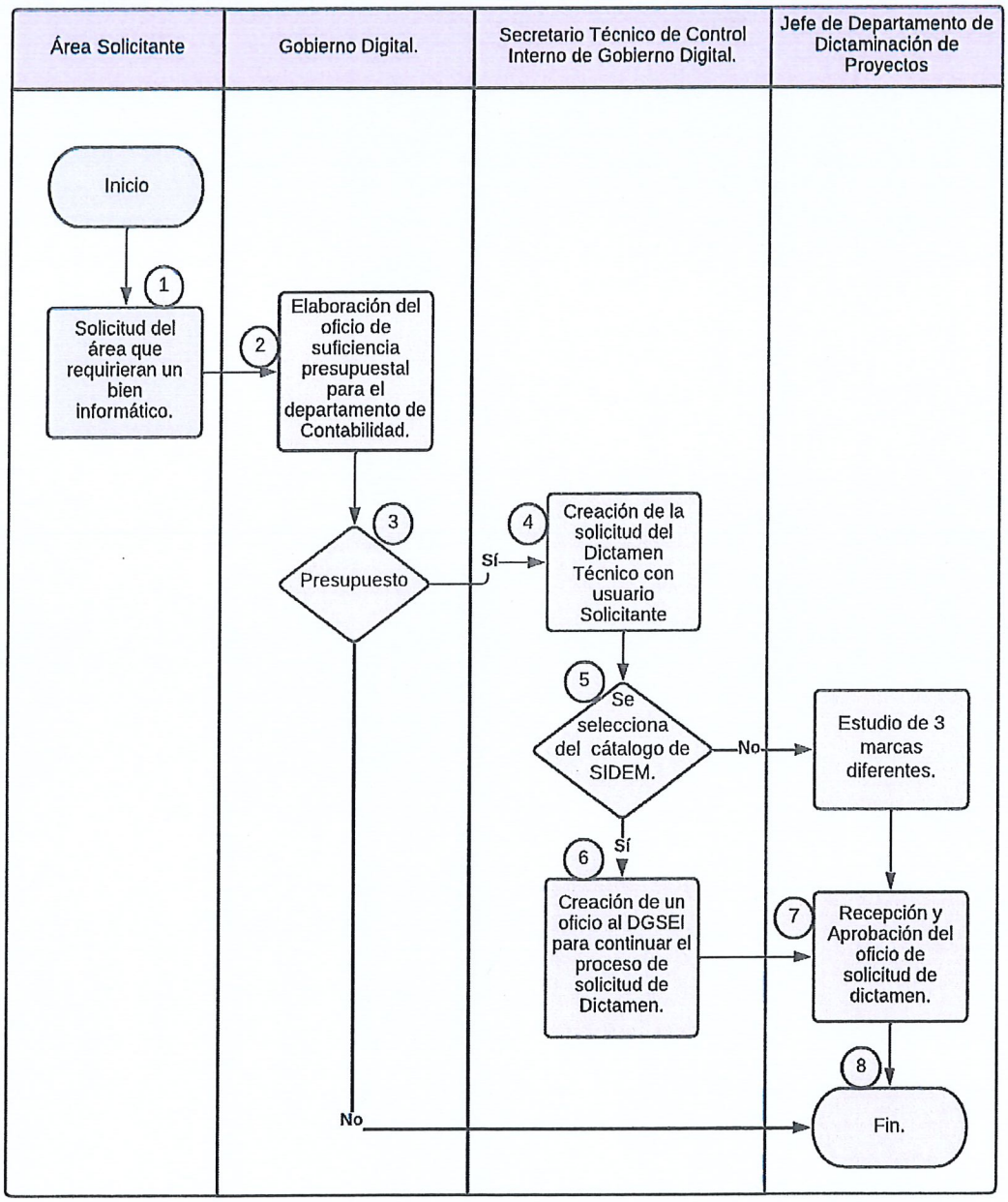
- La solicitud del dictamen técnico se realizará únicamente si se valida la información de la partida presupuestal y uso del bien.
- El dictamen se validará en un periodo de 30 a 45 días hábiles.
- El dictamen técnico se entregará personalmente en las oficinas del SIDEM en un periodo de 2 meses aproximadamente.

10. DESARROLLO

En el siguiente apartado se especifican las actividades que desarrolla la Coordinación de Gobierno Digital, para la adquisición de bienes informáticos en la plataforma del SIDEM.

NO.	Área administrativa	Actividad
1	Área Solicitante.	Solicitud del área que requirieran un bien informático.
2	Gobierno Digital.	Elaboración del oficio de suficiencia presupuestal para el departamento de Contabilidad.
4	Secretario Técnico de Control Interno de Gobierno Digital.	Solicitud mediante oficio del Dictamen Técnico informático a la ADEM.
5	ADEM	Elaboración y entrega del Dictamen Técnico de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación

11. DIAGRAMACIÓN



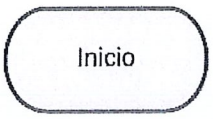
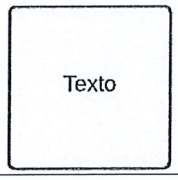
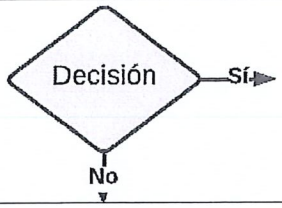
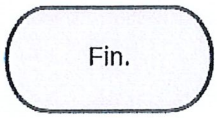
12. MEDICIÓN

Número de dictámenes dados / Número de dictámenes solicitados X 100 = Porcentaje de dictámenes expedidos.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Con base a la solicitud de los bienes informáticos, se deberá de entregar a la Coordinación la solicitud del bien informático o en este caso la requisición del mismo.

14. SÍMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro de Texto, describiendo la actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación digital.
	Determina el final del procedimiento.

1. PROCEDIMIENTO

Publicación y Actualización del Sistema Web Municipal y Aplicación móvil de Amecameca.

2. OBJETIVO

Dar a conocer las publicaciones más destacadas a la población, incrementando el número de visitas en el Sistema Web y las descargas de la aplicación móvil, en las diferentes plataformas digitales.

3. ALCANCE

Aplica a todos los y las ciudadanos del Municipio de Amecameca que tengan a bien conocer los trámites y servicios que se tienen en el Ayuntamiento.

4. REFERENCIAS

DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS. CAPÍTULO CUARTO DE LOS PORTALES INFORMATIVOS A LOS PORTALES TRANSACCIONALES

- **Artículo 25.** Para la transformación de los portales informativos a portales transaccionales, se podrá hacer uso de aplicaciones desarrolladas por los sujetos de la Ley o por terceros, alineada a la arquitectura gubernamental digital.
- **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Artículo 70. fracción II.** Contar con respaldos de datos y aplicaciones.

DEL BANDO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024.

TÍTULO OCTAVO, CAPÍTULO SEXTO. DEL GOBIERNO DIGITAL

- **Artículo 89. Son atribuciones del gobierno municipal de Amecameca en materia de Gobierno Digital, los siguientes:**

I. Establecer y ejecutar la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación.

II. Establecer las bases para ofrecer mejores servicios públicos y la recaudación a través de las tecnologías de la información y la comunicación de vanguardia.

5. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Gobierno Digital es el área responsable de la actualización de cada publicación que se da a conocer en la página y en la aplicación móvil.

6. DEFINICIONES

- **Sistema Web:** Se denomina sistema web a aquellas aplicaciones de software que puede utilizarse accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet mediante un navegador.
- **Aplicación Móvil:** También llamada app móvil, es un tipo de aplicación diseñada para ejecutarse en un dispositivo móvil, que puede ser un teléfono inteligente o una tableta.

- **Publicaciones:** Es, en esencia, un producto editorial similar a los que estamos acostumbrados (libros, catálogos, revistas...), pero que visualizamos a través de algún tipo de dispositivo digital: tablets, smartphones, eReaders, etc.
- **Plataformas Digitales**: Una plataforma digital es un lugar de Internet, portal o cibersitio, que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como a nivel de negocios
- **AppStore:** La Apple App Store es un servicio para el iPhone, iPod Touch, y el iPad, creado por Apple Inc, que permite a los usuarios buscar y descargar aplicaciones, desarrolladas con el iOS SDK y publicadas por Apple. Estas aplicaciones están disponibles para ser compradas o gratuitas, dependiendo de cada una.
- **PlayStore:** Google Play es una plataforma de distribución digital de aplicaciones móviles para los dispositivos con sistema operativo Android, así como una tienda en línea desarrollada y operada por Google. Esta plataforma permite a los usuarios navegar y descargar aplicaciones, juegos, música, libros, revistas y películas.

7. INSUMOS

- Convocatorias PDF.
- Formularios online.
- Gacetas Municipales.
- Reportes Rápidos.
- Información turística
- Boletines.
- Sesiones de cabildo
- Cedulas de trámites y Servicios
- Números de emergencia
- Dependencias del Ayuntamiento.
- Sección de transparencia
- Formatos de la ley General de Contabilidad Gubernamental del Municipio DIF, IMCUFIDE y OPDAAS.
- Avisos de Privacidad.

8. RESULTADOS

Publicaciones con información relevante, mejores trámites y servicios para la atención oportuna y eficiente de los ciudadanos.
Resolución de Reportes Rápidos por parte de las áreas correspondientes a los ciudadanos de Amecameca.

9. POLÍTICAS

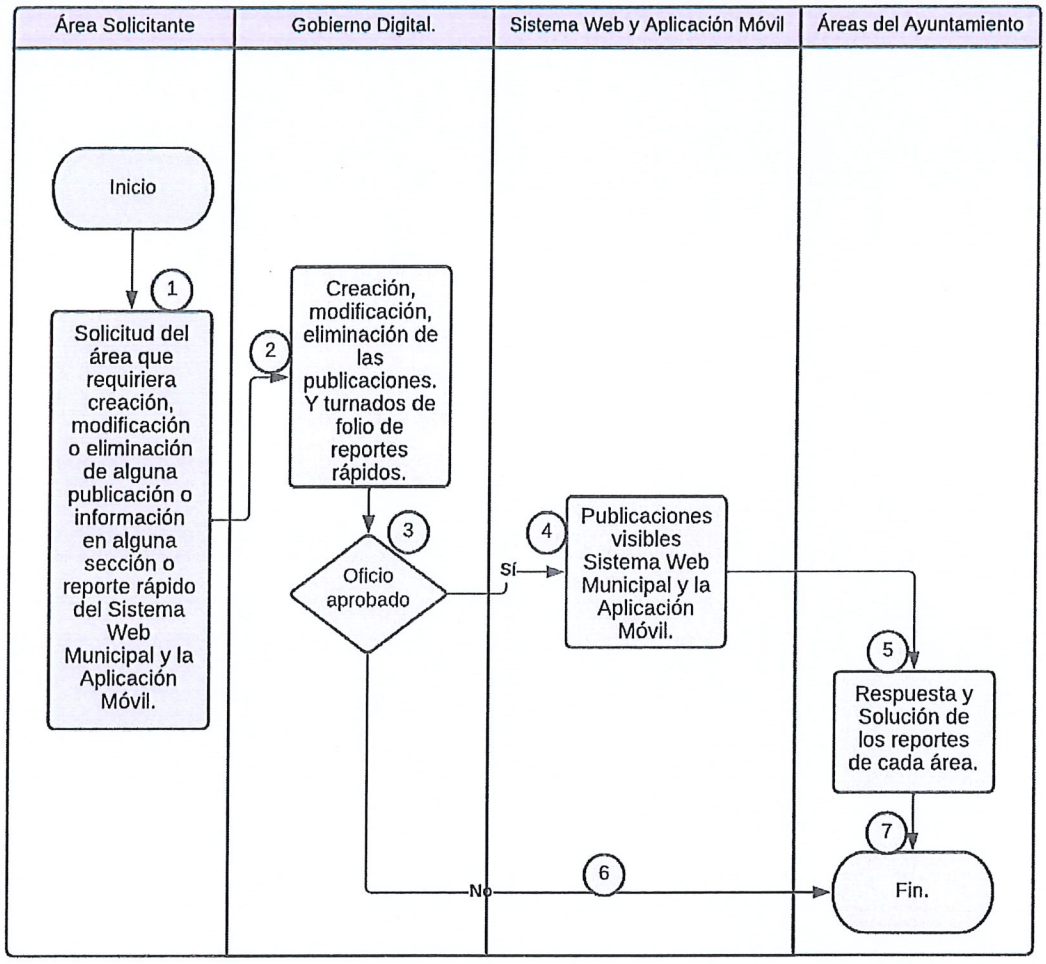
- Las publicaciones o cambios se realizarán de lunes a viernes de 9:00 am a 15:00 pm.
- Las publicaciones deben de tener el formato PDF de forma comprimida.
- Las categorías y las subcategorías son autogestionadles dentro del Sistema Web y la Aplicación Móvil.
- Todas publicaciones a realizar o modificar tardaran de 1 a 2 días hábiles.
- Si se requiere el cambio de categoría y/o subcategoría de algún reporte, el turnado, la revisión del estatus y la resolución del mismo se deberá de contar con un oficio de solicitud dirigida a la Coordinación de Gobierno Digital.

10. DESARROLLO

En el siguiente apartado se especifican las actividades que desarrolla la Coordinación de Gobierno Digital, para la realización y modificación de las publicaciones, categorías e información dentro del Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil.

NO.	Área	Actividad
1	Área Solicitante.	Solicitud del área que requiriera creación, modificación o eliminación de alguna publicación o información en alguna sección o reporte rápido del Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil.
2	Coordinación de Gobierno Digital.	Creación, modificación, eliminación de las publicaciones. Y turnados de folio de reportes rápidos.
3	Coordinación de Gobierno Digital.	Publicaciones visibles Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil.
4	Áreas del Ayuntamiento	Respuesta y Solución de los reportes de cada área.

11.DIAGRAMACIÓN



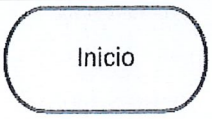
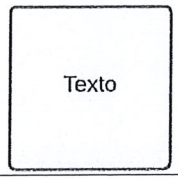
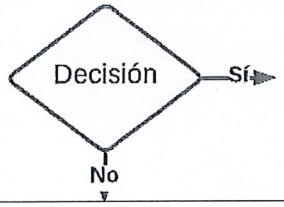
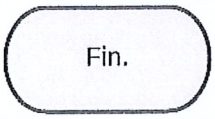
12. MEDICIÓN

Número de publicaciones publicadas / Número de publicaciones solicitadas X 100 = Porcentaje de publicaciones visibles.
X 100 = %
Número de reportes rápidos reportados / Número de reportes rápidos atendidos X 100 = Porcentaje de reportes solucionados.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Con base a la solicitud de la actualización de la información, se debe de entregar el oficio respectivo a la Coordinación, así como el archivo digital en formato .PDF en medio extraíble o en Disco.

14. SÍMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro de Texto, describiendo la actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación digital.
	Determina el final del procedimiento.

1. PROCEDIMIENTO

Creación de correos electrónicos institucionales y actualización de accesos.

2. OBJETIVO

Implementar el control de accesos, controlando la información que circula dentro del Ayuntamiento protegiendo la información, así como la utilización del dominio institucional.

3. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Ayuntamientos.

4. REFERENCIAS

DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS. CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO, DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

- **Artículo 73.** Los Sujetos de la Ley que con motivo de sus funciones requieran el uso del correo electrónico institucional para la comunicación interna y externa como medio de comunicación oficial, deberán tramitar una cuenta para el uso del mismo ante la Agencia Digital, previo cumplimiento de los requisitos que esta señale.
- Los dominios que usen para sus portales informativos y transaccionales, así como aplicaciones web deberán ser autorizados por la Agencia Digital a efecto de mantener armonizados e identificables los mismos, de acuerdo a los lineamientos que emita el Consejo.

5. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Gobierno Digital es el área responsable de la creación de correos electrónicos institucionales, así como la actualización de accesos, y el área destinada es la responsable por el uso y manejo de la información.

6. DEFINICIONES

- **Correo electrónico Institucional:** Un correo institucional es una cuenta de correo electrónico proporcionada por una empresa u organización para uso exclusivo de sus empleados, con el objetivo de facilitar la comunicación interna y externa, así como la gestión de información laboral de forma segura y eficiente.
- **Dominio:** Un correo institucional es una cuenta de correo electrónico proporcionada por una empresa u organización para uso exclusivo de sus empleados, con el objetivo de facilitar la comunicación interna y externa, así como la gestión de información laboral de forma segura y eficiente.
- **Contraseña:** Una contraseña es una forma de autentificación que utiliza información secreta para controlar el acceso a un recurso.

- **Servidor:** Es un aparato informático que almacena, distribuye y suministra información.

7. INSUMOS

- Correo electrónico institucional
- Servidor
- Usuario
- Contraseña
- Dominio

8. RESULTADOS

Creación de correos electrónicos institucionales y cambio de accesos, al personal.

9. POLÍTICAS

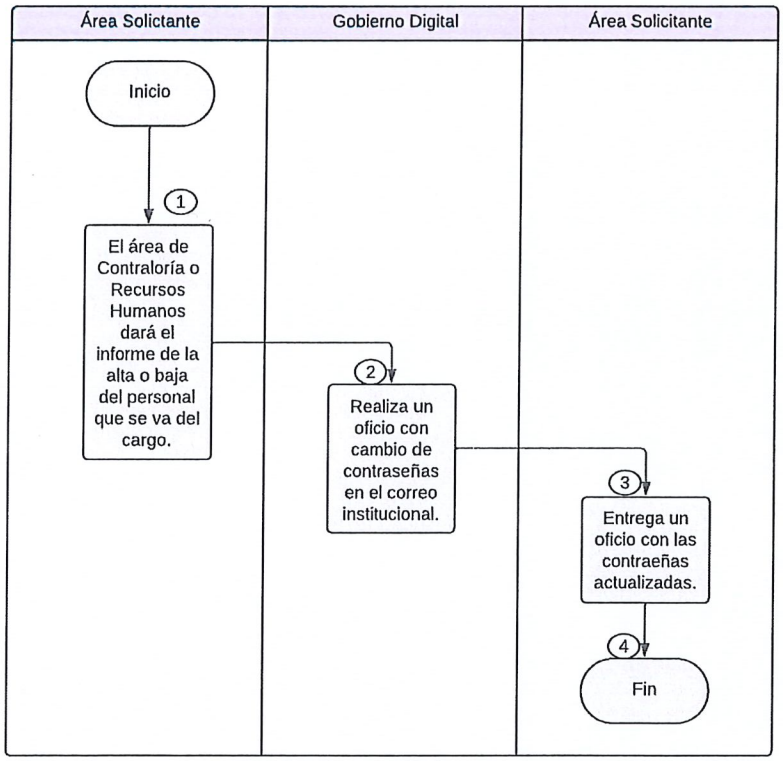
- La creación del Correo Electrónico Institucional, solo el personal autorizado tendrá derecha una cuenta.
- Las cuentas tienen el dominio @amecameca.gob.mx.
- La actualización de los accesos debe de ser a más tardar en 72 horas después del alta o baja del personal.
- El alta o baja del personal lo debe de informar el área de recursos humanos la contraloría municipal.
- El uso del correo es exclusivo para temas relacionas con el trabajo esta prohibido compartir contraseñas e información sensible o confidencial con personal ajeno a la institución.
- La contraseña tiene ser
- No se debe utilizar el correo institucional como un almacenamiento permanente de archivos.
- No enviar correos masivos no solicitados (spam) ni compartir archivos innecesariamente grandes sin autorización, para evitar sobrecargar el servidor.
- La administración del ayuntamiento podrá monitorear el uso de los correos para detectar actividades sospechosas, pero garantizando siempre el respeto a la privacidad y en cumplimiento de las leyes.
- El uso indebido del correo institucional (como compartir información confidencial, uso personal, difusión de información falsa, etc.) puede ser motivo de sanciones que van desde advertencias hasta despidos, según la gravedad de la falta.
- Todo trabajador es responsable del contenido que envía o recibe en su cuenta institucional, y debe asegurarse de cumplir con las políticas de la organización.

10. DESARROLLO

En el siguiente apartado se especifican las actividades que desarrolla la Coordinación de Gobierno Digital, para la creación y modificación de los accesos a los Correos Electrónicos Institucionales.

NO.	Área	Actividad
1	Área Solicitante.	Aviso o informe por parte de Recursos HHumanos o Contralosria Municipal de la alta o baja del personal.
2	Coordinación de Gobierno Digital.	Creación, modificación, o eliminación de los correos electronicos institucioanles.
3	Coordinación de Gobierno Digital.	Entrega de un oficio con los nuevosaccesos.

11.DIAGRAMACIÓN



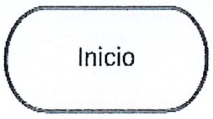
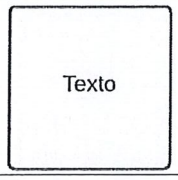
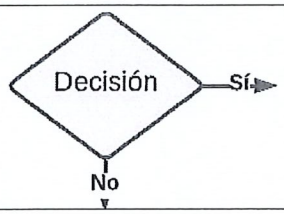
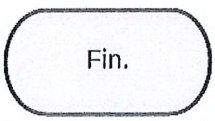
12. MEDICIÓN

Número de correos electrónicos institucionales / Número áreas del ayuntamiento X 100 = Porcentaje de correos electrónicos institucionales usados.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Entregar un oficio de solicitud por parte del área responsable para la creación o modificación de accesos del alta o baja del personal.

14. SÍMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro de Texto, describiendo la actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación digital.
	Determina el final del procedimiento.

1. PROCEDIMIENTO

Agenda Digital de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

2. OBJETIVO

Supervisar, evaluar y coordinar de manera eficiente el desarrollo, implementación y avance de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) en el municipio, a través de reportes regulares que garanticen la transparencia en el uso de los recursos, la ejecución de programas de transformación digital.

3. ALCANCE

Aplica a todos el personal que trabaja con Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

4. REFERENCIAS

DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL Y SUS MUNICIPIOS CAPÍTULO TERCERO DE LOS INSTRUMENTOS DEL GOBIERNO DIGITAL, SECCIÓN PRIMERA, DE LA AGENDA DIGITAL

- Artículo 8. El Consejo sesionará dos veces al año en forma ordinaria y en forma extraordinaria, cuando el presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los integrantes.
- El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente.
- Artículo 12. La Agenda Digital contiene los lineamientos estratégicos para la aplicación y conducción de las políticas y las acciones de los sujetos de la presente Ley en materia de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación y se formulará conforme a las disposiciones de la presente Ley y el Plan de Desarrollo del Estado de México.

SECCIÓN SEGUNDA, DEL PROGRAMA ESTATAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Artículo 15. Los sujetos de la presente Ley deberán formular y presentar al Secretario Técnico del Comité Interno, los Programas de Trabajo, que planeen ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente, a efecto de elaborar el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y comunicación conforme a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.
- Artículo 16. En septiembre de cada año, el Secretario Técnico deberá integrar el Programa Estatal de Tecnologías de la Información y Comunicación, que es la suma de los Programas Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicación de cada Sujeto de la Ley.

CAPÍTULO DÉCIMO, DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SECCIÓN PRIMERA, DE LOS REPORTES DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

- Artículo 46. Los Sujetos de la Ley deberán entregar de manera trimestral al Secretario Técnico de su respectivo Comité Interno, el Reporte de Avance de los Programas Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicación

5. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Gobierno Digital es el área responsable de la captura de los reportes de avance, la creación del programa de trabajo sectorial municipal de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y las sesiones del comité de gobierno digital.

6. DEFINICIONES

- **Agencia Digital:** a la agencia digital del gobierno del estado de México.
- **Programa de Trabajo:** instrumento de gobierno digital que contiene los proyectos que desarrollará el sujeto de la ley durante el año inmediato posterior a su elaboración.
- **PT:** Programas de trabajo de tecnologías de la información y de la comunicación Y comunicación.
- **Sistema:** Sistema de integración y seguimiento de los programas de trabajo de tics.
- **TIC:** Tecnologías de la información y de la comunicación.

7. INSUMOS

- Reporte de Avance Trimestral
- Programa Sectorial
- Actas de Comité
- Capacitación

8. RESULTADOS

- Reporte de Avance trimestral de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (Diagnóstico de las Tecnologías). Formato para tesorería.
- Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Acciones de la Agenda Digital). Formato para tesorería.
- Avance del Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- Actas de Comité de Gobierno Digital.

9. POLÍTICAS

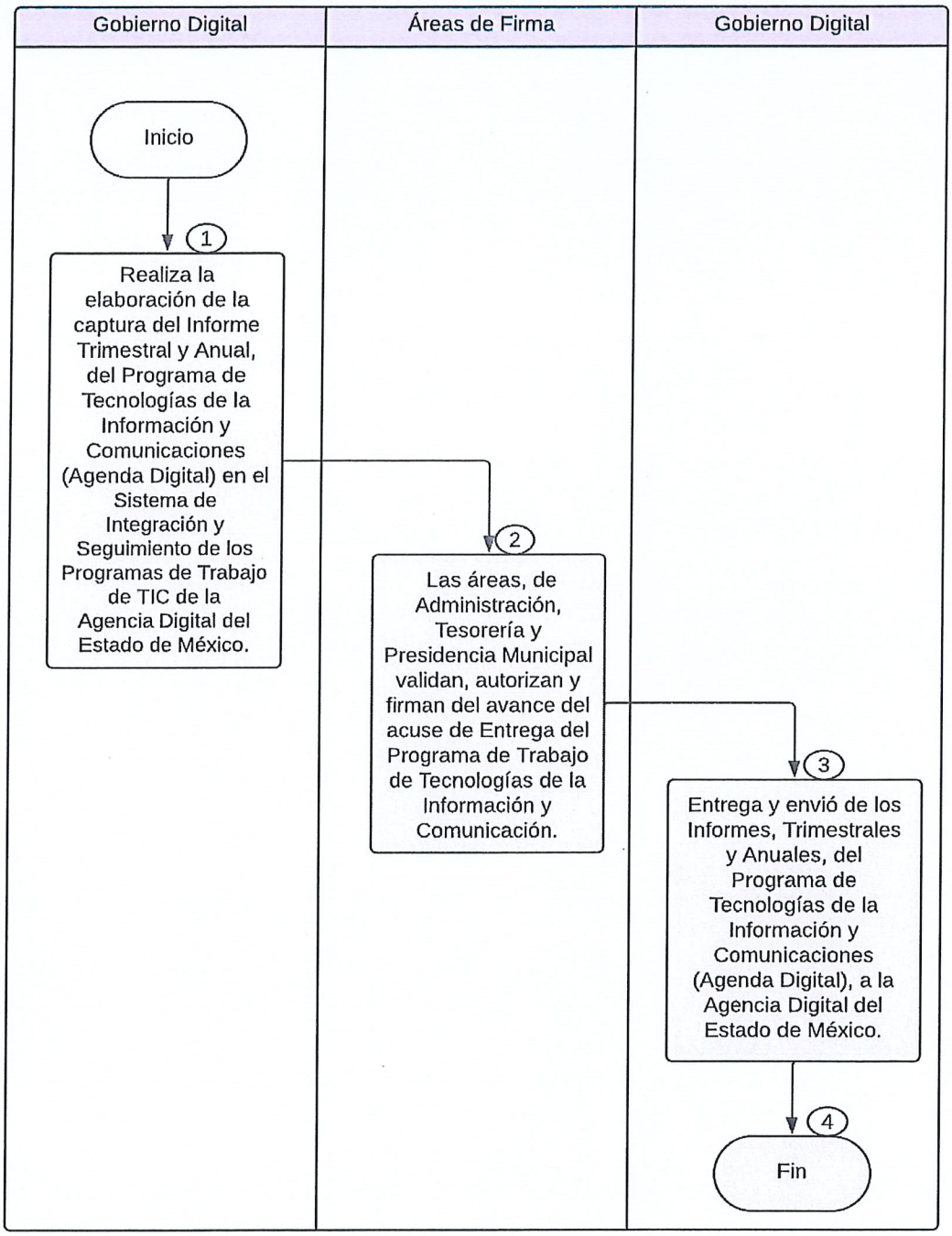
- Los reportes son elaborados por la Coordinación de Gobierno Digital, la revisión y autorización son por parte de la Subdirección de Administración, la Tesorería Municipal y la Presidencia Municipal.
- La captura del avance será realizada cada 3 meses
- La sesión del comité interno digital será por los menos 2 veces al año.
- Los reportes conllevan un formato especifico que brida la Agencia Digital y el OSFEM.
- La información será de forma segura transparente y eficiente para que los recursos destinados a las tics que utilicen de manera responsable y acorde a los objetivos estratégicos del municipio.

10. DESARROLLO

En el siguiente apartado se especifican las actividades que desarrolla la Coordinación de Gobierno Digital, para la realización y modificación de las publicaciones, categorías e información dentro del Sistema Web Municipal y la Aplicación Móvil.

NO.	Área	Actividad
1	Coordinación de Gobierno Digital.	Realizan la elaboración de la captura del informe trimestral y anual del programa de tecnologías de información y comunicaciones agenda Digital en el sistema de integración y seguimiento de los programas de trabajo de TIC de la Agencia Digital del Estado de México.
2	Áreas de Firma	Las áreas de administración tesorería y presidencia municipal validan autorizan y firman el avance del acuse de entrega del programa de tecnologías de la información y comunicación
3	Coordinación de Gobierno Digital.	Entrega y envío de los informes trimestrales y anuales del programa de tecnologías de información y comunicación Agenda Digital a la agencia digital del Estado de México

11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Número de avances realizados / Número de avances anuales X 100 = Porcentaje de avance de tecnologías.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Con base a los avances se elaboran los siguientes reportes:

FORMATO 1: PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2024.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

PROGRAMA SECTORIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2024

Sujeto de la Ley: Municipio de Amecameca **Fecha:** 14 de octubre de 2024

Presente.

En cumplimiento a los artículos 15 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y 33, 34 y 35 de su Reglamento, se emite el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la unidad administrativa a su cargo, a través del Sistema de integración y seguimiento de los Programas de Trabajo de TIC, siendo el que a continuación se describe:

Unidad Administrativa	Número de Proyectos	Número de Estrategias	Número de Estandares	Número de Metadatos	Infraestructura de TIC							Costos	Medidas en materia de protección de datos personales
					Número de Equipos	Número de Impresoras	Número de Servidores	Número de Servicios en la nube	Número de Servicio de Internet	Número de Centro de Datos	Número de Aplicaciones		
Ayuntamiento de Amecameca, Informática	3	2	2	2	78	45	5	3	13	0	0	1	1
Municipio de Amecameca	0	0	0	0	-	-	-	-	0	0	0	0	0
Totales	3	2	2	2	78	45	5	3	13	0	0	1	1

Autorizó

Nombre, Cargo y Firma

Elaboró

Nombre, Cargo y Firma

Validó

Nombre, Cargo y Firma

FORMATO 2: AVANZA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2024

Sujeto de la Ley: Municipio de Amecameca 04 de octubre de 2024

Organización: Ayuntamiento de Amecameca, Informática

Con fundamento en los artículos 10, 16, 46, 47, 48 y 50 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, se emite el avance del Programa de Trabajo de Tecnologías de Información y Comunicaciones correspondiente al periódo: Tercer Trimestre 2024

Id Proyecto	Nombre del Proyecto	Porcentaje de Avance	Estatus	No. de dictamenes por proyecto
7941	Amecameca App	80	En Proceso	0
7943	Página Web del Municipio de Amecameca	80	En Proceso	0
7944	Adquisiciones de Bienes Informáticos	80	En Proceso	0

Elaboró

Nombre y cargo

FORMATO 3: ACUSE DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2024.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Acuse de Entrega del Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación 2024

Unidad Administrativa: Ayuntamiento de Amecameca, Informática

Sujeto de la Ley: Municipio de Amecameca

Fecha: 05 de agosto de 2024

P r e s e n t e.

Por medio del presente, se hace entrega de la información capturada en el Sistema de integración y seguimiento de los Programas de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, siendo la que a continuación se describe:

Unidad Administrativa	Número de Proyectos	Número de Enlaces	Número de Extensiones	Número de Metadatos	Infraestructura de TIC							Cómputo	Medidas de mejora de protección de Datos Personales
					Número de Equipos	Número de Impresoras	Número de Servidores	Servicios en la nube	Número de Servicios de Internet	Número de Centros de Datos	Número de Aplicaciones		
Ayuntamiento de Amecameca, Informática	3	2	2	2	75	45	5	3	13	1	1	1	1

Autorizó

Elaboró

DRA. IVETTE TOPETE GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA

Validó

ING. MARILYN ARLETTE JUAREZ RODRIGUEZ
SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

MTRA. KAREN KIMBERLY FUENTES SIGNIEGA
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

1/1

FORMATO 4: REPORTE DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO MUNICIPAL DIAGNÓSTICO DE LAS TECNOLOGÍAS.

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

Municipio de Amecameca

Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Acciones de la Agenda Digital)

Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2024

Número	Políticas y/o acciones	Eje de la Agenda Digital	Objetivo de Desarrollo Sustentable	Presupuesto	Fuente de Presupuesto	Trimestre para la Ejecución	Área Responsable de la Implementación	Área Responsable de la Ejecución
1	Fortalecer el portal electrónico del Ayuntamiento para mantener informada a la población.	E3 Gobierno Digital	Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	100,000	Recursos Federales 150101	CUARTO	Coodinación de Gobierno Digital	Coodinación de Gobierno Digital
2	Fortalecer el portal electrónico con ayuda de la Apilación Móvil llamada AmecamecaApp del Ayuntamiento para mantener informada a la población.	E3 Gobierno Digital	Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	100,000	Recursos Federales 150101	CUARTO	Coodinación de Gobierno Digital	Coodinación de Gobierno Digital
3	Gestionar ante las instancias del gobierno federal y estatal, así como el sector privado la ampliación de infraestructura para la conectividad digital.	E3 Gobierno Digital	Objetivo 17. Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible	100,000	Recursos Estatales 160101, Recursos Propios 110101, FAS 250105	CUARTO	Coodinación de Gobierno Digital	Coodinación de Gobierno Digital

Presidente (a) Municipal
DRA. IVETTE TOPETE GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

Persona que Elabora
ING. MARILYN ARLETTE JUAREZ RODRIGUEZ
COORDINADORA DE GOBIERNO DIGITAL

Persona que Revisa
LIC. MARIA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA
TESORERA MUNICIPAL

FORMATO 5: REPORTE DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO MUNICIPAL ACCIONES DE LA AGENDA DIGITAL.

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

Municipio de Amecameca

Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Diagnóstico de las Tecnologías)

Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2024

Número	Tipo de Bien/Servicio Informatico	Cantidad	Estado físico del bien informático	Observaciones y/o Comentarios
1	Equipos de Computo	78	Regular	Muchos de nuestros equipos debido al tiempo de adquisiciones son muy lentos.
2	Equipos de Impresión (multifuncionales)	13	Regular	Los equipos funcionan bien pero requieren mantenimiento.
3	Equipos de Impresión (impresoras laser)	35	Regular	Los equipos funcionan bien pero requieren mantenimiento.
4	Equipos de Impresión (plotter)	3	Regular	Los equipos funcionan bien pero requieren mantenimiento.
5	Servidores virtualizados	1	Bien	El servidor funciona adecuadamente.
6	Servidores Físicos	1	Regular	El servidor requiere mucho manteniendo para que funcione.
7	Servicios en la nube	2	Bien	Los servicios son buenos.
8	Centro de Datos	0	NA	NA
9	Aplicaciones	1	Regular	La aplicación esta cargada en ambas plataformas, esta en revisión por parte de Apple.
10	Servicios de internet	13	Regular	Telmex 50 Mbps a 100 Mbps de forma simétrica

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Presidente (a) Municipal	Persona que Elabora	Persona que Revisa
DRA. IVETTE TOPETE GARCIA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA	ING. MARILYN ARLETTE JUAREZ RODRIGUEZ COORDINADORA DE GOBIERNO DIGITAL	LIC. MARIA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA TESORERA MUNICIPAL

FORMATO 6: SESIÓN DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL.

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 - 2024

"2024. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

CGD S.ORD I /15/04/2024.

Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca

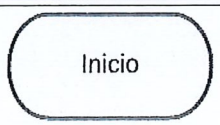
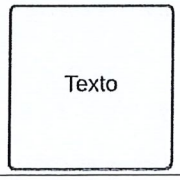
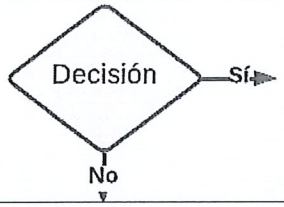
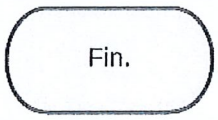
En Amecameca, Estado de México, siendo las 11.00 horas del 15 de abril de 2024, en el salón de expresidentes del Municipio de Amecameca, sito en Plaza de la Constitución S/N, Amecameca, Estado de México, C.P. 56900 se reunieron en términos de los artículos 46, 47, y 48 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios así como los artículos 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, se reunieron los servidores públicos: Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta del Comité de Gobierno Digital; Ing. Marilyn Arlette Juarez Rodriguez, Coordinadora de Gobierno Digital y Secretaria Técnica; Mtra. Karen Kimberly Fuentes Sisniega, Subdirectora de Administración y Secretaria Ejecutiva; C. Ambrosio Héctor Ramos García, Coordinador de Gobierno y Vocal; María del Pilar Estrada Mendoza, Tesorera Municipal y Vocal; Lic. Bertha Adriana Solares Ramos, Coordinadora General de Mejora Regulatoria y Vocal; Lic. Armando Díaz González, Director Jurídico y de Gobierno y Vocal; Lic. Perla López Camilo, Contralora Municipal

La sesión se desarrolló bajo el siguiente.

ORDEN DEL DÍA

1.	Lista de asistencia y declaración del quórum legal.	
2.	Lectura y aprobación del orden del día.	
3.	Discusión y resolución de los asuntos para los cuales se cita al Comité de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca.	
	3.1	Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Gobierno Digital del Municipio de Amecameca.
	3.2	Presentación y en su caso aprobación del primer reporte trimestral del Avance de cumplimiento al Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación 2024, capturado del 01 de abril al 12 de abril del presente año para el Municipio de Amecameca.
4.	Asuntos generales	

14. SÍMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro de Texto, describiendo la actividad.
	Línea de Flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación digital.
	Determina el final del procedimiento.

1. PROCEDIMIENTO

Realización de Compras

1. OBJETIVO

Mejorar el suministro de los bienes y servicios solicitados, autorizados, con suficiencia presupuestal y liquidez necesarios, que requieren las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Amecameca para dar cumplimiento a cada una de sus metas y objetivos en función a las necesidades de nuestro municipio.

2. ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Administración, a la Coordinación de Recursos Materiales, a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, y a todas las áreas que realicen la solicitud de bienes y/o servicios. Inicia con la requisición de bienes y/o servicios y concluye con la entrega de bienes y/o servicios autorizados y con suficiencia presupuestal a entera satisfacción del área usuaria.

3. REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, vigente.
- Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, Gaceta de Gobierno, 04 de mayo 2017.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES

Subdirección de Administración

- Identifica el tipo de prioridad en atención del bien y/o servicio.
- Autoriza la solicitud pago del bien y/o servicio.
- Supervisar que el procedimiento adquisitivo cumpla con los parámetros mínimos señalados en la ley aplicable.
- Supervisa la compra del bien y/o servicio.

Coordinación de Recursos Materiales

- Actualizar y Operar el presente procedimiento.
- Verificar la procedencia o improcedencia de la requisición.
- Verificar bajo que modalidad de contratación debe realizarse la adquisición y/o servicio.
- Llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- Solicitar cotización al proveedor del bien y/o servicio.
- Evaluar y seleccionar a los proveedores

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

- Verificar y en su caso certificar la suficiencia presupuestal por partida de la adquisición y/o servicio solicitado por la Coordinación de Recursos Materiales.
- Informar a la Coordinación de Recursos Materiales la suficiencia o insuficienca de presupuesto para la adquisición y/o contratación del servicio.
- Informar a la Coordinación de Recursos Materiales de las adecuaciones presupuestarias realizadas por cada área usuaria.

Personal adscrito a Recursos Materiales

- Recibir requisición de bienes y servicios mediante formato autorizado.
- Realizar integración de expedientes adquisitivos, de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- Solicitar a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto la suficiencia presupuestaria.
- Entregar al área usuaria el bien o servicio requerido.
- Archivar la requisición de bienes y/o servicios.
- Llevar la bitácora de requisiciones de bienes y/o servicios recibidas.
- Llevar el formato de catálogo de proveedores y sus actualizaciones.

Área Usuaria

Solicitar el bien y/o servicio a través del formato autorizado (requisición FO-RM-01). Debe contar con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido, así mismo deberá ser autorizado mediante el nombre, firma y sello del director de área y entregarlo a la Coordinación de Recursos Materiales, dentro de las fechas y horarios estipulados.

Proveedores

Debe enviar cotización del bien y/o servicio vía correo electrónico, *recursosmateriales@amecameca.gob.mx* y/o vía whatsapp a la coordinadora de la misma área.

Entregar el bien y/o servicio en el lugar indicado por la coordinadora de recursos materiales.

Envía la factura en pdf y xlm, al correo de recursos materiales, *facturacion@amecameca.gob.mx,* así como adjuntar con la misma la actualización de la opinión del cumplimiento, comprobante de domicilio.

Si el bien y/o servicio no cumple con las especificaciones del área usuaria, no se le recibirá.

Deberá respetar los horarios de atención destinados para proveedores.

Deberá entregar su corte los últimos 5 días de cada mes.

5. DEFINICIONES

Adjudicación Directa

Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendamiento o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Invitación restringida o Invitación a cuando menos a Tres Personas

Es un procedimiento de adjudicación, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar servicios, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen en esencia las mismas formalidades de una licitación pública, a excepción de que no son procedimientos públicos en los que pudiera participar cualquier interesado, cuya participación está sujeta a la invitación que la convocante realice, no está sujeto a términos, y para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento, resulta necesario que una vez que han sido abiertos los sobres que contienen la documentación legal administrativa y técnica, se tengan por lo menos tres propuestas que cuantitativamente cumplan con la totalidad de los requisitos.

Licitación Pública

Modalidad adquisitiva de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos en la cual existe la declaración unilateral de voluntad, por el que se aseguran las mejores condiciones para la contratante.

Suficiencia presupuestaria

Existencia de recursos monetarios para la adquisición de un bien o contratación de un servicio de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Cotización

Aquel documento o información que el departamento de recursos materiales y servicios generales usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable.

Requisición

Formato autorizado por la Subdirección de Administración que sirve como herramienta para solicitar a la Coordinación de Recursos Materiales alguna necesidad de las diferentes direcciones que componen el H. Ayuntamiento de Amecameca, derivado de la operación diaria, así como de la planeación del cumplimiento de sus metas.

6. INSUMOS

Para poder realizar la petición formal de adquisición de bienes y/o servicios, el área usuaria deberá hacerlo mediante el formato de Requisición.

7. RESULTADOS

Una vez llevado a cabo el procedimiento adquisitivo en cualquiera de sus modalidades de manera ordenada, obtenemos la aceptación a entera satisfacción del área usuaria, lo cual nos indica que dicha área podrá realizar las actividades o eventos planificados con antelación sin ningún problema de falta de insumos o servicios y de igual forma podrá dar cumplimiento a sus metas y objetivos atendiendo alguna demanda de la comunidad.

8. POLÍTICAS

a) En los rubros de papelería y tóner las áreas deberán realizar su estimado de gasto anual para el anteproyecto, el cual servirá de base para llevaran a cabo los procedimientos respectivos.
b) Las solicitudes de bienes y/o servicios deberán de ser requisitadas de manera detallada y especifica por el área usuaria, utilizando el formato de **requisición FO-RM-01**, el cual se deberá entregar de acuerdo a los días establecidos por el área de Recursos Materiales; para el caso de ser una situación de carácter urgente deberá ser autorizado únicamente por la Subdirectora de Administración. Las requisiciones deberán contener nombre, firma y sello del director del área correspondiente de lo contrario no se recibe dicha solicitud.
c) Las requisiciones deberán ser justificadas con amplitud, ya que deberán indicar el objetivo a cumplir con el material solicitado, en caso de tratarse de eventos deberán indicar el nombre, los alcances que cumplirá dicho evento, así como fecha, hora y lugar en que se llevará acabo.
d) Sólo se dará seguimiento a los formatos autorizados por la Subdirección de Administración y que cuente con suficiencia presupuestal correspondiente.
e) Las solicitudes de bienes y/o servicios se atenderán tomando en cuenta el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, los recortes presupuestales, la suficiencia presupuestal y liquidez con la que se cuente en ese momento.
f) De acuerdo con las necesidades del Municipio de Amecameca se realizarán diferentes procesos de contratación bajo las siguientes modalidades: Adjudicación directa, Invitación Restringida o Licitación Pública; mediante un contrato anual o el tiempo que requiera la entrega del bien y/o servicio. El tipo de modalidad de contratación dependerá del presupuesto que asignen al Municipio de Amecameca y el monto para la compra.
g) Los criterios para la selección de proveedores serán mediante evaluación técnica: registro federal de contribuyentes, acta de nacimiento o constitutiva, poder notarial (cuando aplique), identificación de la persona física o del representante legal, opinión del cumplimiento, comprobante de domicilio y cotización (precio, calidad, tiempo de entrega, descripción del bien y/o servicio).
h) En el caso de solicitar impresión de lonas, volantes, trípticos, vinil, formas valoradas etc. El formato de Requisición deberá ir acompañado del diseño digital en formato pdf vectores editables, de lo contrario no será atendida dicha solicitud sin necesidad de advertir al área usuaria.
i) Tratándose de eventos, el área usuaria deberá entregar sus requisiciones con cuando menos 20 días de anticipación. No se aceptarán solicitudes de un día para otro.
j) El formato de Requisición no deberá ser modificado, de ser así será rechazada la solicitud.

k) Todas las requisiciones sin excepción deberán contener la estructura programática completa, indicando desde la dependencia general, hasta la cuenta contable donde está presupuestado el gasto, ya que no serán atendidas solicitudes que no tengan presupuesto.

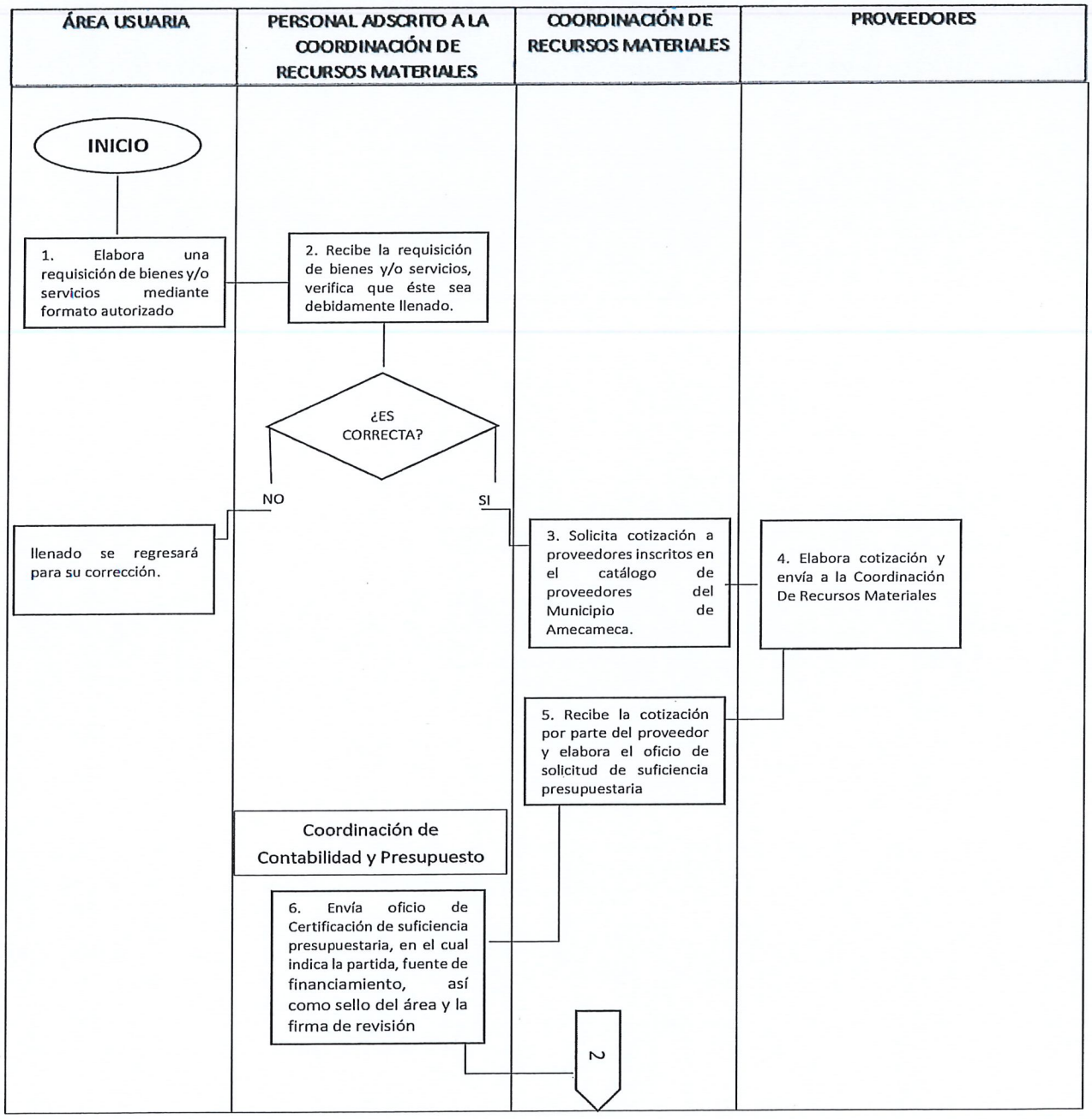
9. DESARROLLO

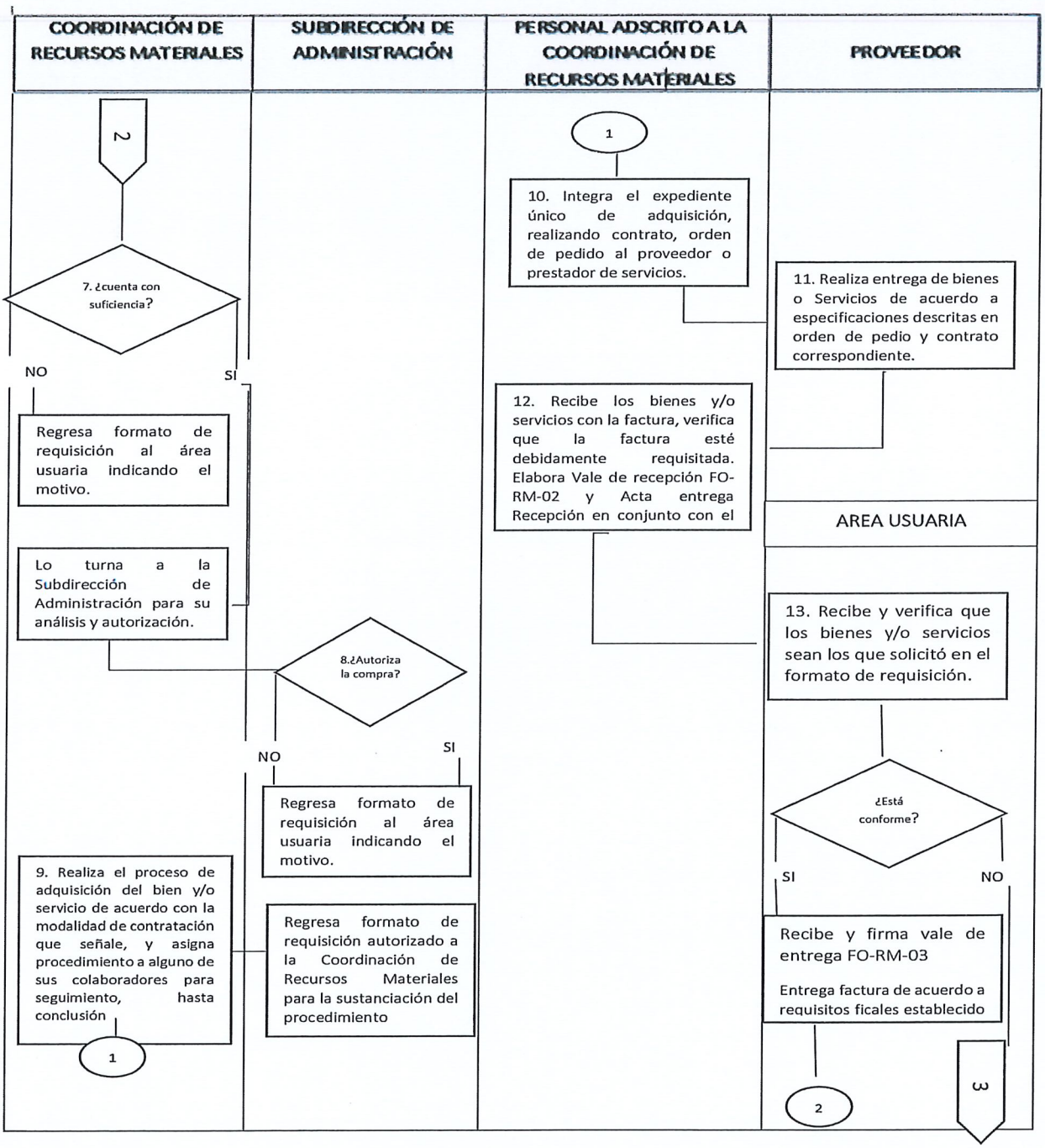
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área usuaria	Elabora una requisición de bienes y/o servicios mediante formato autorizado, y lo entrega al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, la cual deberá traer el nombre, firma y sello de la dirección correspondiente.
2	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	**1.-**Recibe la requisición de bienes y/o servicios, verifica que éste sea debidamente llenado. **2.-**Si el formato de requisición de bienes y/o servicios, no está debidamente llenado se regresará al área usuaria para su corrección. **3.-** Si está debidamente llenado el formato de requisición de bienes y/o servicios, se folia la requisición y se registra en la bitácora de requisiciones recibidas, y lo turna a la Coordinadora de Recursos Materiales.
3	Coordinación de Recursos Materiales	Solicita cotización a proveedores inscritos en el catálogo de proveedores del Municipio de Amecameca.
4	Proveedores	Reciben la solicitud para cotización, elabora la misma y la envían al correo y/o WhatsApp de la Coordinación de Recursos Materiales.
5	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe la cotización por parte del proveedor y elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria para la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto para verificar la suficiencia o insuficiencia de recursos para la adquisición del bien y/o servicio.
6	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Verifica si existe o no suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente a la adquisición del bien y/o servicio. Envía oficio de Certificación de suficiencia presupuestaria, en el cual indica la partida, fuente de financiamiento, así como sello del área y la firma de revisión.
7	Coordinación de Recursos Materiales	Si existe suficiencia presupuestaria, lo turna a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización. Si no tiene suficiencia presupuestal se regresa formato de requisición al área usuaria indicando el motivo.

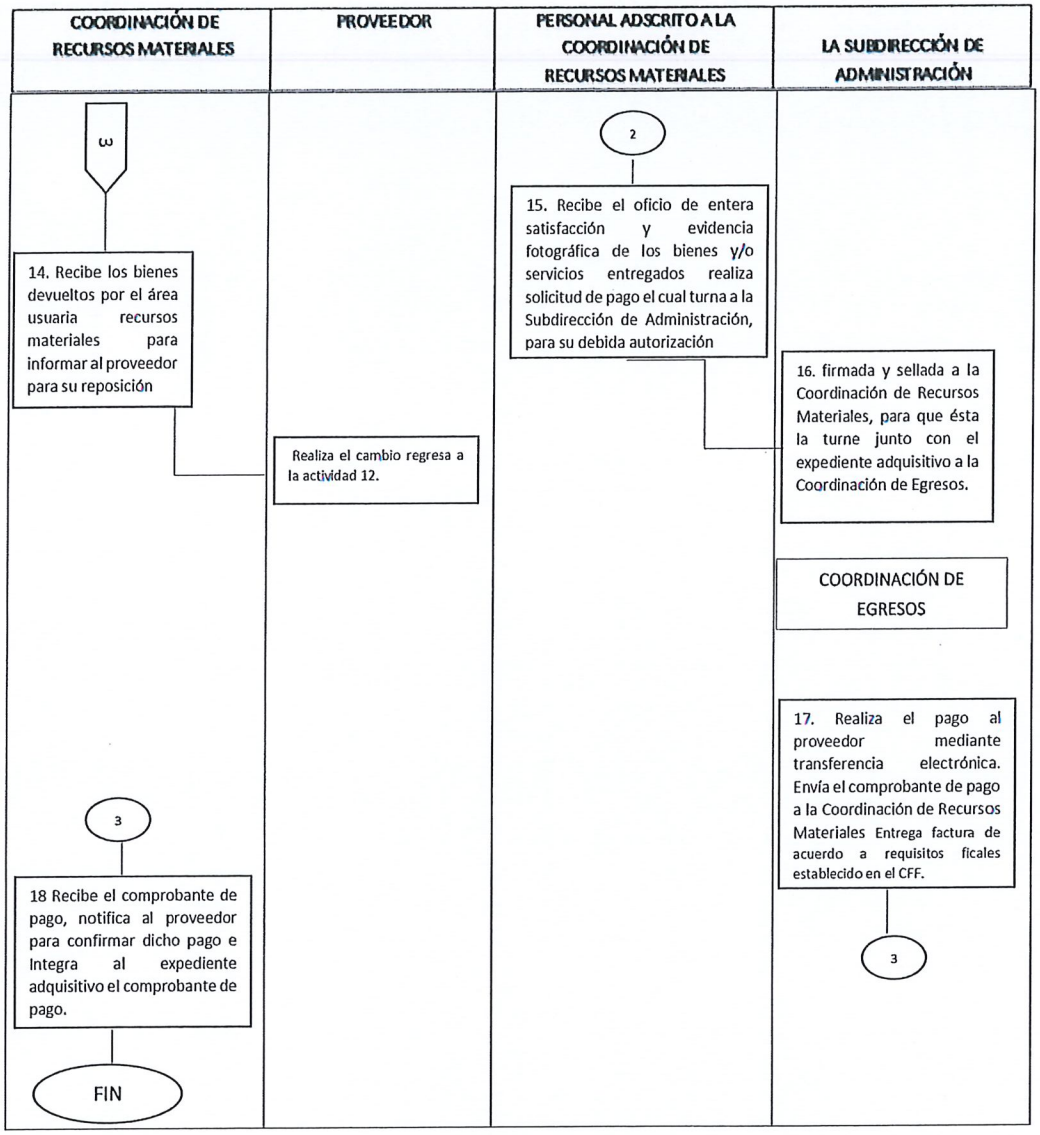
8	La Subdirección de Administración	Recibe el formato, si lo autoriza da indicaciones de autorización de compra. No lo autoriza hace una anotación explicando la improcedencia y lo regresa la Coordinación de Recursos Materiales.
9	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe nuevamente el formato de requisición de solicitud de bienes y/o servicios y el oficio de certificación de suficiencia presupuestaria y verifica si fue autorizado. Realiza el proceso de adquisición del bien y/o servicio de acuerdo con la modalidad de contratación que señale la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico de acuerdo a la fuente di financiamiento. Asigna a algún colaborador del área de Recursos Materiales para dar seguimiento al proceso adquisitivo, hasta culminar dicho procedimiento.
10	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Integra el expediente único de adquisición, realizando contrato, orden de pedido al proveedor o prestador de servicios.
11	Proveedor	Realiza entrega de bienes o Servicios de acuerdo a especificaciones descritas en orden de pedio y contrato correspondiente. Entrega factura de acuerdo a requisitos fiscales establecido en el CFF.
12	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Recibe los bienes y/o servicios con la factura, verifica que la factura esté debidamente requisitada, elabora Vale de recepción FO-RM-02 Y Acta entrega recepción. Entrega materiales al Área Usuaria.
13	Área usuaria	Recibe y verifica que los bienes y/o servicios sean los que solicitó en el formato de requisición. Si está conforme recibe y firma vale de entrega FO-RM-03 No está conforme, se regresa a la Coordinación de recursos materiales para informar al proveedor para su reposición.
14	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe los bienes devueltos por el área usuaria recursos materiales para informar al proveedor para su reposición
15	Personal adscrito a la Coordinación de	Recibe el oficio de entera satisfacción de área usuaria con la firma de la dirección correspondiente, así como evidencia fotográfica de los bienes y/o servicios

	Recursos Materiales	entregados y procede a solicitud de pago el cual turna a la Subdirección de Administración, para su debida autorización.
16	La Subdirección de Administración	Una vez autorizada la solicitud de pago la devuelve firmada y sellada a la Coordinación de Recursos Materiales, para que ésta la turne junto con el expediente adquisitivo a la Coordinación de Egresos.
17	Coordinación de Egresos	Verifica que el expediente adquisitivo cumpla con todos los requerimientos necesarios y realiza el pago al proveedor mediante transferencia electrónica. Envía el comprobante de pago a la Coordinación de Recursos Materiales.
18	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe el comprobante de pago, notifica al proveedor para confirmar dicho pago. Integra al expediente adquisitivo el comprobante de pago.

10. DIAGRAMACIÓN




COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
PROVEEDOR
2
7. ¿cuenta con suficiencia?
NO
SI
Regresa formato de requisición al área usuaria indicando el motivo.
Lo turna a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización.
8.¿Autoriza la compra?
NO
SI
Regresa formato de requisición al área usuaria indicando el motivo.
9. Realiza el proceso de adquisición del bien y/o servicio de acuerdo con la modalidad de contratación que señale, y asigna procedimiento a alguno de sus colaboradores para seguimiento, hasta conclusión
Regresa formato de requisición autorizado a la Coordinación de Recursos Materiales para la sustanciación del procedimiento
1
1
10. Integra el expediente único de adquisición, realizando contrato, orden de pedido al proveedor o prestador de servicios.
11. Realiza entrega de bienes o Servicios de acuerdo a especificaciones descritas en orden de pedio y contrato correspondiente.
12. Recibe los bienes y/o servicios con la factura, verifica que la factura esté debidamente requisitada. Elabora Vale de recepción FO-RM-02 y Acta entrega Recepción en conjunto con el
AREA USUARIA
13. Recibe y verifica que los bienes y/o servicios sean los que solicitó en el formato de requisición.
¿Está conforme?
SI
NO
Recibe y firma vale de entrega FO-RM-03
Entrega factura de acuerdo a requisitos ficales establecido
2
3



11. MEDICIÓN

TOTAL, DE REQUISICIONES SURTIDAS / ATENDIDAS *100 = % DE REQUISICIONES

TOTAL, REQUISICIONES RECIBIDAS CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FO-RM-01

	MUNICIPIO DE AMECAMECA 2022 - 2024	

REQUISICIÓN FOLIO (1): _____

DIRECCION / ÁREA SOLICITANTE (2) :	
NOMBRE DEL DIRECTOR / NOMBRE SOLICITANTE (3):	
FECHA DE SOLICITUD (4):	
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (5):	

	Descripción del bien y/o servicio (6)	UNIDAD DE MEDIDA (7)	CANTIDAD SOLICITADA (8)	CANTIDAD SURTIDA (9)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
PROVEEDOR (10):				

JUSTIFICACIÓN (11)	OBSERVACIONES (12)
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR SOLICITANTE (13)	
RECIBIO RECURSOS MATERIALES FECHA Y HORA DE RECEPCION (14)	Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (15)

En caso de no ser procedente indique las causas _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA REQUISICIÓN FO-RM-02

NO.	INSTRUCCIÓN
(1)	Este campo está destinado para uso exclusivo del personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, por lo que se deberá dejar en blanco.
(2)	Nombre completo de la Dirección que solicita la adquisición.
(3)	Nombre del titular de la Dirección que solicita la adquisición.
(4)	Fecha en que la requisición será entregada a la Coordinación de Recursos Materiales.
(5)	Indicar la estructura programática completa, integrada por la dependencia general, dependencia auxiliar, programa presupuestario, proyecto y cuenta contable donde está presupuestado el gasto.
(6)	Descripción detallada del bien a adquirir o servicio a contratar.
(7)	Unidad de medida correspondiente (piezas, litros, kilos, servicio, etc.)
(8)	Con número indicar la cantidad solicitada.
(9)	Cantidad surtida por el personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, atendiendo a previa autorización y a la suficiencia presupuestaria.
(10)	En caso de tener una opción de proveedor, colocar sus datos de contacto en éste recuadro.
(11)	Indicar la justificación amplia y precisa de los fines para los cuales se elabora la solicitud de materiales o servicios, tratándose de eventos indicar nombre del evento, fecha, hora, y lugar donde se llevará a cabo dicho evento.
(12)	Espacio destinado para uso exclusivo del personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, por lo que se deberá dejar en blanco.
(13)	Colocar el nombre completo del Director de área que autoriza la solicitud de los materiales y/o servicios, así como firma autógrafa y sello.
(14)	Campo destinado para el sello de recepción de la Coordinación de Recursos Materiales, la persona que recepciones deberá colocar sus iniciales y la hora en que recibe la requisición.
(15)	Espacio destinado exclusivamente para que la Subdirección de Administración firme y Selle otorgando el Vo. Bo. a la mencionada solicitud.

FO-RM-03

	MUNICIPIO DE AMECAMECA 2022 - 2024	

VALE DE RECEPCIÓN

FOLIO: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES

RESPONSABLE: VANIA BLANCO MENDOZA

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN RECIBIDO	IMPORTES (CON IVA)	
			UNITARIO	TOTAL
SUMA				

"AUTORIZÓ"

"RECEPCION DE MATERIAL"

	MUNICIPIO DE AMECAMECA 2022 - 2024	

VALE DE ENTREGA

FOLIO: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES

RESPONSABLE: VANIA BLANCO MENDOZA

CANTIDAD		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMPORTE	
ENTREGADA	UNIDAD DE MEDIDA		UNITARIO	TOTAL
SUMA				

"AUTORIZA"

_____

"ENTREGA"

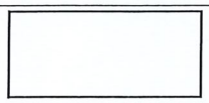
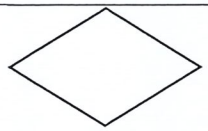
_____

RECIBE DE CONFORMIDAD

_____

NOMBRE COMPLETO
CARGO

13. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento
	Actividad
	Toma de una decisión
	Conexión de hoja
	Conexión entre actividades
	Fin del proceso.

1. PROCEDIMIENTO

Pago a proveedores.

2. OBJETIVO.

Disminuir el monto del adeudo registrado por concepto de adquisiciones y/o servicios, considerando el flujo de efectivo.

3. ALCANCE.

Personal adscrito a la Tesorería Municipal y terceros con los que se haya contraído compromiso de pago.

4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 21/08/2012.

5. RESPONSABILIDADES.

Titular de la Coordinación de Egresos. Remitir a la Tesorería Municipal listado que contenga los datos de identificación del proveedor y prestador de servicios, así como el monto del adeudo registrado.

Titular de la Tesorería Municipal. Autorizar con base al flujo de efectivo el pago.

Titular de la Coordinación de Recursos Materiales. Subdirección de Administración. Autorizar la adquisición de los bienes y/o servicios, observando lo dispuesto en el Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.

Titular de la Coordinación de Recursos Materiales. Informar a los proveedores la fecha y hora en que deben presentarse en las oficinas de la Tesorería Municipal, para la realización de su pago. Lo anterior con base en la información proporcionada por la Tesorería Municipal.

Titular de la Coordinación de Egresos. Efectuar el pago, elaborar póliza e integrar carpetas de egresos y recabar firmas de las autoridades correspondientes para su remisión a la Coordinación de Contabilidad.

Titular de la Coordinación de Contabilidad. Recibe las carpetas de egresos e integra la información al Informe del mes al que corresponda.

6. DEFINICIONES.

- **Flujo de efectivo.** También llamado flujo de caja, o (*cash flow* en inglés), es la variación de entrada y salida dinero en un periodo determinado.

- **Transferencias.** Traspaso de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

7. INSUMOS.

- Flujo de efectivo autorizado por la Tesorería Municipal.
- Listado de proveedores y prestadores de servicios con datos de identificación y monto.
- Autorización de pago.
- Expedientes (facturas) de adquisiciones y servicios.

8. RESULTADOS.

1. Póliza de transferencia que corresponde al pago efectuado.
2. Carpetas de egresos, debidamente integradas.

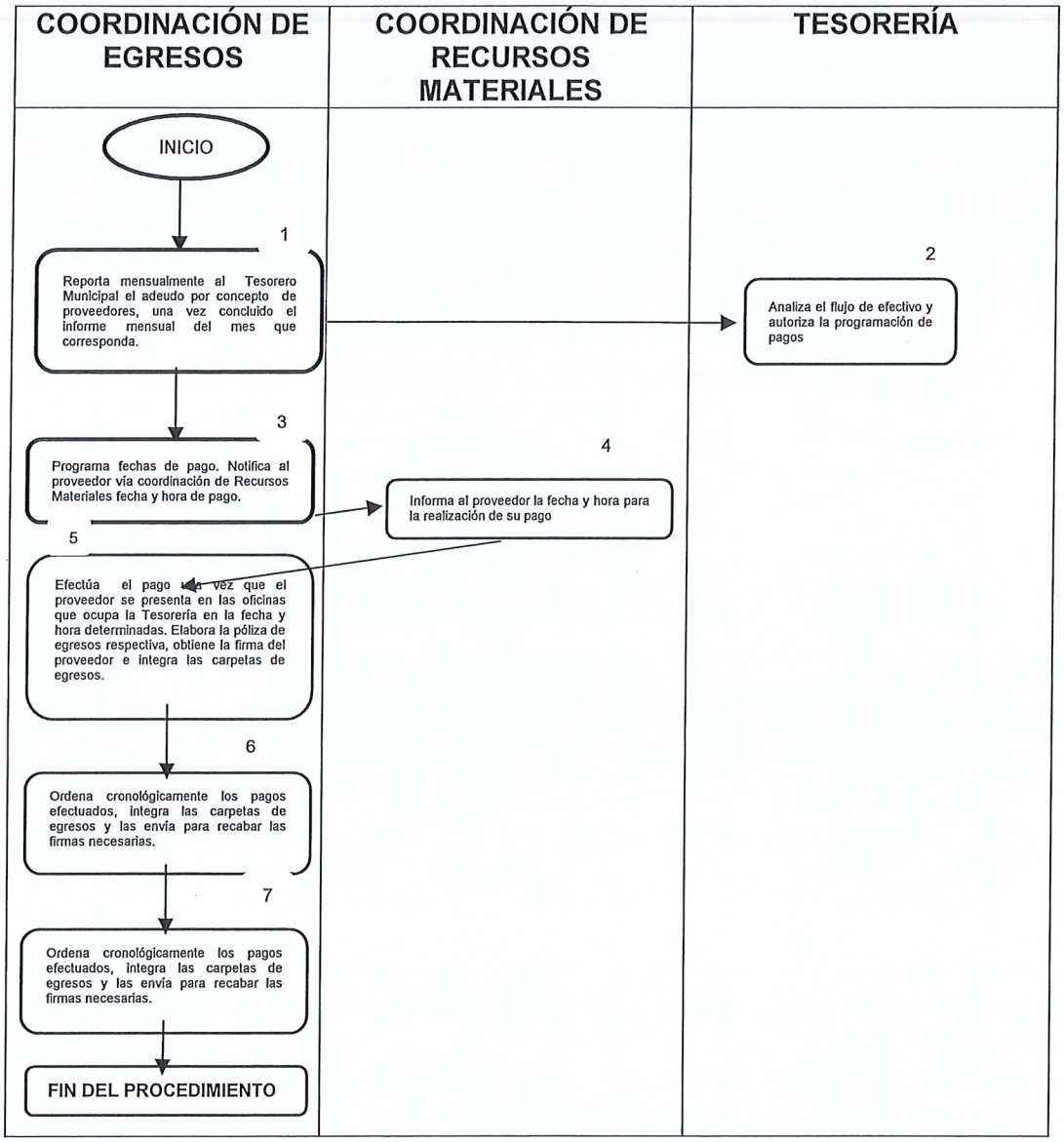
9. POLÍTICAS.

1. No realizar transferencias bancarias sin la verificación por las personas de los datos correspondientes.
2. Archivar la póliza y el comprobante de transferencia respectivo inmediatamente después de efectuar la operación.
3. Registrar el movimiento en el auxiliar de banco de la cuenta que corresponda.
4. Solicitar al proveedor identificación oficial vigente para la realización de su pago.
5. Respetar el calendario de pagos autorizado por la Tesorería Municipal.

10. DESARROLLO.

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Egresos	Reporta mensualmente a la Tesorería Municipal el adeudo por concepto de pago a proveedores y prestadores de servicios, una vez concluido el informe mensual del mes que corresponda.
2	Tesorería Municipal	Analiza el flujo de efectivo y autoriza la programación de pagos.
3	Coordinación de Egresos	Programa fechas de pago. Notifica al proveedor y/o prestador de servicios a través de la Coordinación de Recursos Materiales fecha y hora para pago.
4	Coordinación de Recursos Materiales	Informa al proveedor y/o prestador de servicios la fecha y hora para la realización de su pago.
5	Coordinación de Egresos	Efectúa el pago una vez que el proveedor y/o prestador del servicio se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva, obtiene la firma del proveedor y/o prestador del servicio e integra las carpetas de egresos.
6	Coordinación de Egresos	Remite las carpetas de egresos para firma de las autorizaciones correspondientes. (Presidencia y Tesorería respectivamente).
7	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.

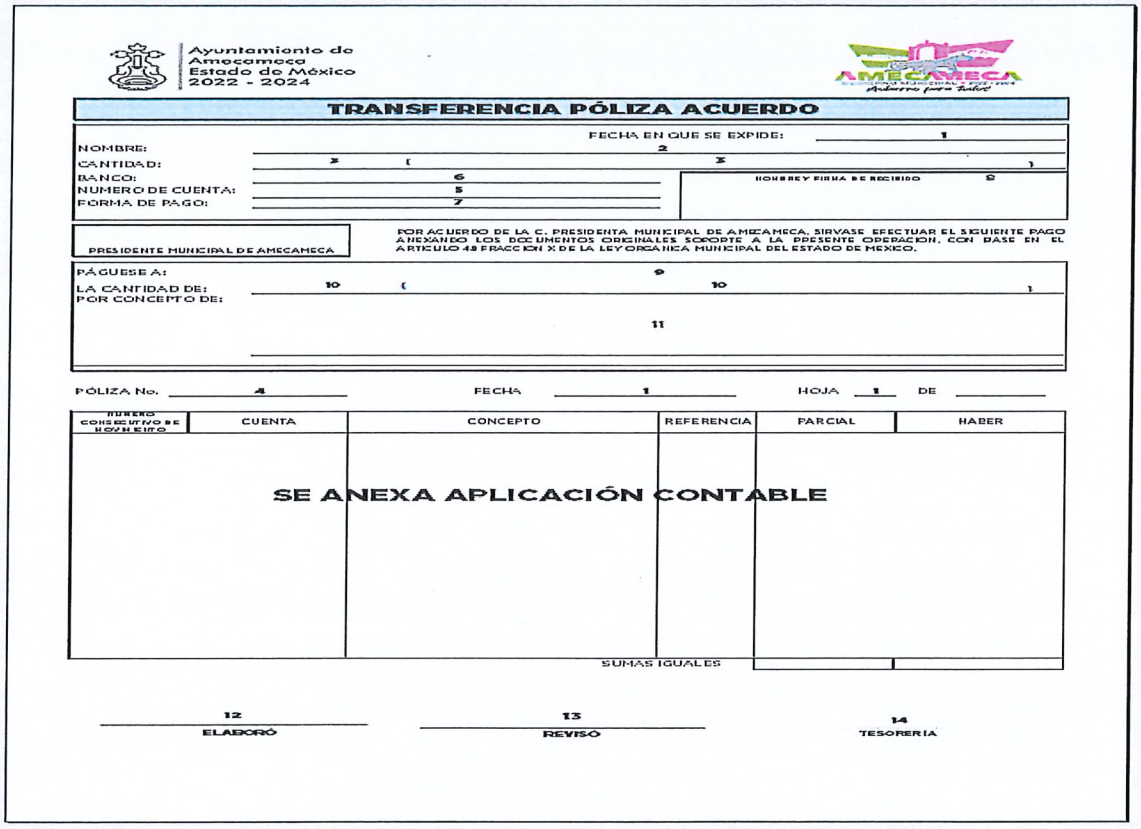
11. DIAGRAMACIÓN.



12. MEDICIÓN.

MEDICIÓN= NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/NO DE PAGOS EFECTUADOS*100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO

FECHA EN QUE SE EXPIDE: 1

NOMBRE: 2
CANTIDAD: 3 (3)
BANCO: 6
NUMERO DE CUENTA: 5
FORMA DE PAGO: 7
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO 8

PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMECAMECA

POR ACUERDO DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA, SIRVASE EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO ANEXANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SOPORTE A LA PRESENTE OPERACION, CON BASE EN EL ARTICULO 48 FRACCION X DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

PÁGUESE A: 9
LA CANTIDAD DE: 10 (10)
POR CONCEPTO DE:
11

PÓLIZA No. 4 FECHA 1 HOJA 1 DE

NUMERO CONSECUTIVO DE HOJA EN LIBRO	CUENTA	CONCEPTO	REFERENCIA	PARCIAL	HABER
		SE ANEXA APLICACIÓN CONTABLE			
			SUMAS IGUALES		

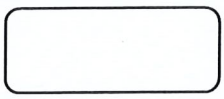
12 ELABORÓ 13 REVISÓ 14 TESORERIA

Instructivo.

a. **Fecha corriente:** Anotar el día, mes y año de la fecha corriente.
b. **Nombre:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
c. **Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
d. **Número de póliza:** Anotar el número de cheque o número consecutivo de la transferencia.
e. **Número de cuenta:** Anotar el número de cuenta de donde se realizará el pago, así como el nombre completo de la misma.
f. **Banco:** Anotar el banco de donde se realizará el pago.
g. **Forma de pago:** Anotar el método de pago por el cual se realizará el pago.
h. **Nombre y firma de recibido:** Nombre y firma del beneficiario (proveedor y prestador de servicio) al cual se efectuará el pago.
i. **Páguese a:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
j. **Cantidad con número y letra**: Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
k. **Concepto:** Describir brevemente el motivo de pago.

l. **Elaboró:** Nombre y firma de la persona encargada de realizar la póliza.
m. **Revisó:** Nombre y firma de la persona encargada de revisar el pago (Coordinación de Egresos).
n. **Tesorería:** Nombre y firma del Tesorero(a) Municipal

14. SÍMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Línea de flujo

1. PROCEDIMIENTO

Dispersión de Nómina

2. OBJETIVO.

Cumplir oportunamente el pago de las remuneraciones por concepto de sueldos y salarios al personal que labora en el Municipio.

3. ALCANCE.

Personal adscrito al Municipio.

4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

5. RESPONSABILIDADES.

1. **Titular de la Coordinación de Recursos Humanos**. Elaborar concentrados de nómina, imprimir recibos, recabar firmas para su validación y entregar la documentación a la Coordinación de Egresos en los tiempos determinados en el calendario.
2. **Titular de la Coordinación de Egresos.** Llevar a cabo el proceso de firma de nómina para su dispersión posterior.
3. **Titular de la Tesorería Municipal (Dirección).** Autorizar la dispersión.
4. **Personal del Municipio**. Acudir en tiempo y forma a la convocatoria emitida por la Coordinación de Egresos para la firma del recibo de nómina.

6. DEFINICIONES.

- Nomina. Se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un período de tiempo determinado.

7. INSUMOS.

1. Oficios nominales debidamente firmados y sellados, recibos impresos.

8. RESULTADOS O PRODUCTO.

1. Pago de nómina del personal que labora en el Municipio.

9. POLÍTICAS.

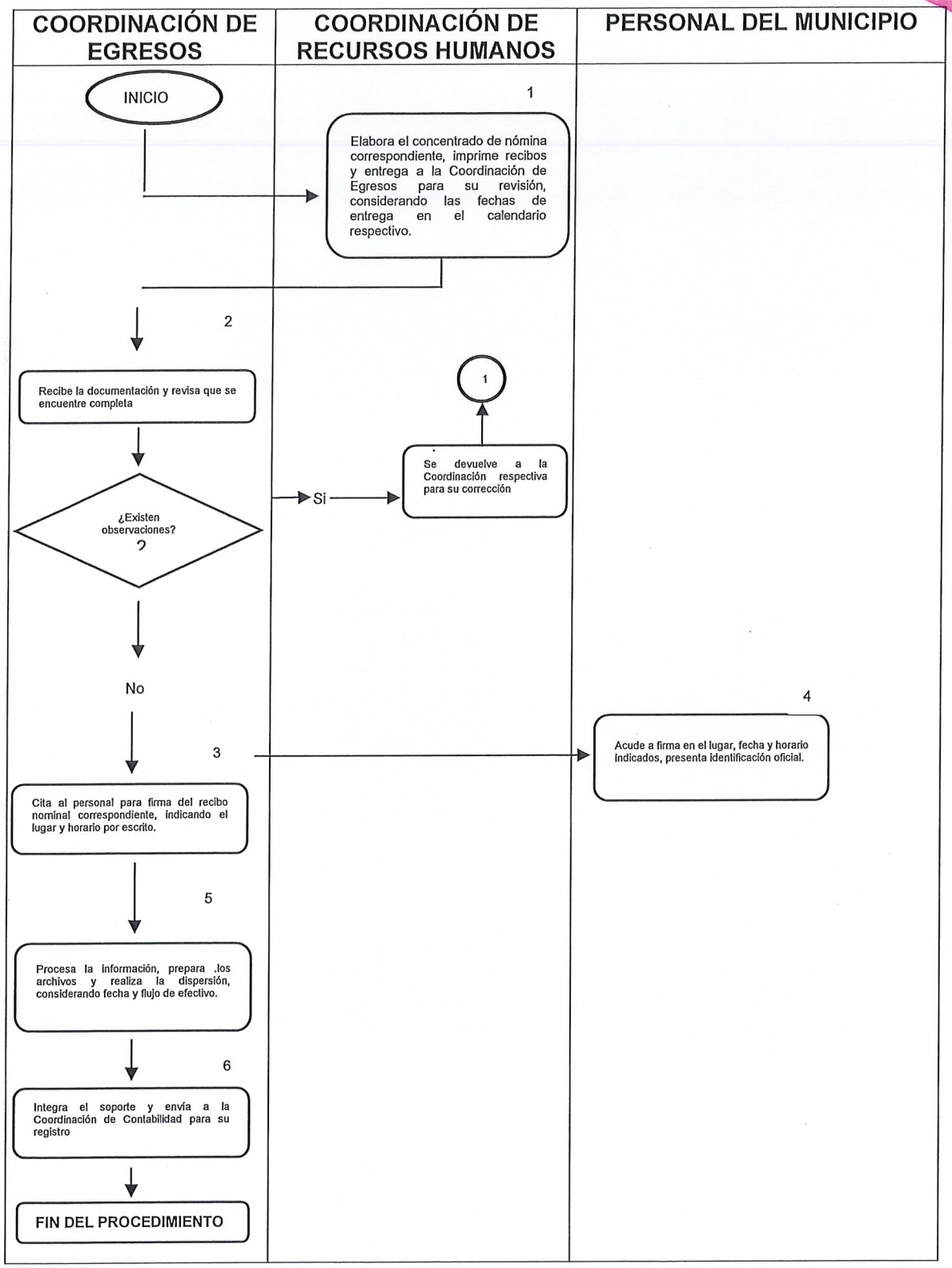
1. Respetar el calendario de entrega de nómina.
2. La entrega de nómina deberá contener:
- Concentrado de nómina de trabajadores impreso y en medio magnético.
- Recibos de nómina impresos en dos tantos, debidamente ordenados y en carpetas.
- Concentrado de movimientos nominales, firmado y sellado por los que intervienen.

3. El personal deberá acudir en el día y horario señalado para la firma de del recibo de nómina correspondiente. No se efectuará pago alguno de aquellos recibos que no cuenta con la firma del empleado.
4. Para firma de nómina el personal deberá portar identificación vigente.
5. En los casos en que el personal no pueda acudir a la firma de nómina, las áreas responsables deberán informar por escrito a la Coordinación de Egresos con anticipación.
6. El personal que se presente a la firma posterior de la nómina sin previa autorización se sujetara a las condiciones de pago determinadas por la Coordinación de Egresos.

10. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Humanos	Elabora el concentrado de nómina correspondiente, imprime recibos y entrega a la Coordinación de Egresos para su revisión, considerando las fechas de entrega en el calendario respectivo.
2	Coordinación de Egresos	Recibe la documentación y revisa que se encuentre completa. ¿Existen observaciones? - No. Se continúa con el procedimiento. - Si. Se devuelve a la Coordinación respectiva para su corrección.
3	Coordinación de Egresos	Cita al personal para firma del recibo nominal correspondiente, indicando el lugar y el horario, por escrito.
4	Personal del Municipio	Acude a firma en el lugar, fecha y horario indicados, presenta identificación oficial.
5	Coordinación de Egresos	Procesa la información, prepara los archivos y realiza la dispersión, considerando fecha y flujo de efectivo.
6	Coordinación de Egresos	Integra el soporte y envía a la Coordinación de Contabilidad para su registro.

11. DIAGRAMACIÓN.


COORDINACIÓN DE EGRESOS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL DEL MUNICIPIO
INICIO
1
Elabora el concentrado de nómina correspondiente, imprime recibos y entrega a la Coordinación de Egresos para su revisión, considerando las fechas de entrega en el calendario respectivo.
2
Recibe la documentación y revisa que se encuentre completa
¿Existen observaciones?
Si
1
Se devuelve a la Coordinación respectiva para su corrección
No
3
4
Acude a firma en el lugar, fecha y horario indicados, presenta identificación oficial.
Cita al personal para firma del recibo nominal correspondiente, indicando el lugar y horario por escrito.
5
Procesa la información, prepara .los archivos y realiza la dispersión, considerando fecha y flujo de efectivo.
6
Integra el soporte y envía a la Coordinación de Contabilidad para su registro
FIN DEL PROCEDIMIENTO

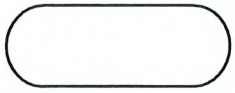
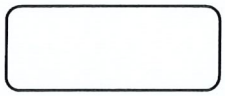
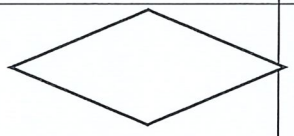
12. MEDICIÓN

NO. DE NÓMINAS AL MES/ NO. DE NOMINAS PAGADAS * 100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica. Los formatos para dispersión de nómina son electrónicos y dependen de la contratación con la institución bancaria con la que se tenga habilitado el servicio. No son propiedad de la entidad municipal.

14. SÍMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Significa el enlace a una parte sustancial del procedimiento.
	Línea de flujo

1. PROCEDIMIENTO

Pago de Finiquitos.

2. OBJETIVO.

Pagar oportunamente las obligaciones contraídas por término de la relación laboral, que hayan celebrado el convenio respectivo.

3. ALCANCE.

Personal adscrito a la Dirección Jurídica, Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación de Egresos.

4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

5. RESPONSABILIDADES.

1. Titular de la Dirección Jurídica. Solicitar documentación e integrar el expediente, mismo que debe incluir copia simple de la identificación oficial, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP, alba y baja de ISSEMyM, R.F.C.; original de la renuncia, cálculo de finiquito y convenio.
2. Titular de la Coordinación de Recursos Humanos. Integrar el expediente con las firmas completas de quienes intervienen, anexando las hojas de desglose que contienen el cálculo de impuestos, para su remisión a la Coordinación de Egresos dependiente de la Tesorería Municipal.
3. Titular de la Coordinación de Egresos. Pago del monto respectivo, con base al flujo de efectivo.

6. DEFINICIONES.

- **R.F.C.** Registro Federal de Contribuyentes.
- **Renuncia.** Es el acto jurídico unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de discontinuar permanentemente el goce de un derecho.
- Convenio. Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato

7. INSUMOS.

1. Expediente por concepto de finiquito, debidamente soportado.

8. RESULTADOS O PRODUCTO.

1. Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos.

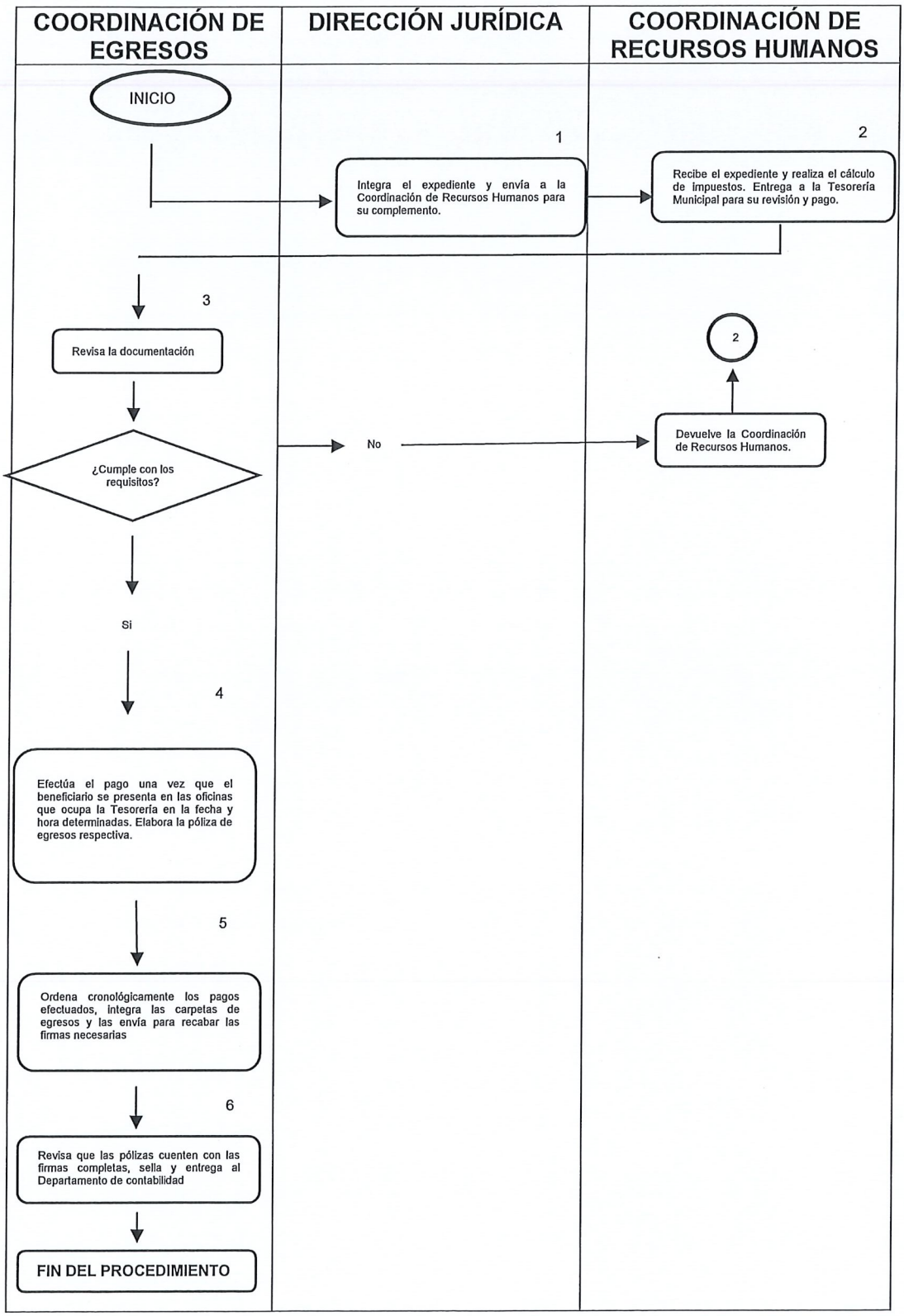
9. POLÍTICAS.

1. Remitir los expedientes de los pagos a pagos a efectuarse por situaciones de esta u otra índole, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
2. Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por cheque nominativo, salvo que la autoridad competente determine otra modalidad de pago.
3. El pago se efectuará una vez que el interesado se presente en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, con identificación oficial vigente y el expediente se encuentre completamente integrado.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección Jurídica	Integra el expediente y envía a la Coordinación de Desarrollo de Personal para su complemento.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe el expediente y realiza el cálculo de impuestos. Entrega a la Tesorería Municipal para su revisión y pago.
3	Coordinación de Egresos	Revisa la documentación ¿Cumple con los requisitos? - No. Devuelve la documentación a la dirección que corresponda para su corrección. - Si. Continúa con el procedimiento.
4	Coordinación de Egresos.	Efectúa el pago una vez que el beneficiario se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5	Coordinación de Egresos	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.

11. DIAGRAMACIÓN.


COORDINACIÓN DE EGRESOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INICIO
1
Integra el expediente y envía a la Coordinación de Recursos Humanos para su complemento.
2
Recibe el expediente y realiza el cálculo de impuestos. Entrega a la Tesorería Municipal para su revisión y pago.
3
Revisa la documentación
¿Cumple con los requisitos?
No
2
Devuelve la Coordinación de Recursos Humanos.
Si
4
Efectúa el pago una vez que el beneficiario se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5
Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias
6
Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega al Departamento de contabilidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO

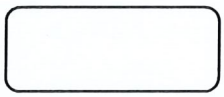
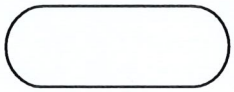
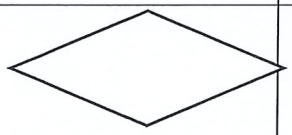
12. MEDICIÓN

MEDICIÓN: NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/ NO. DE SOLICITUDES PAGADAS * 100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Para el reporte del gasto, se utiliza el formato de CHEQUE/TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO. El expediente debidamente integrado es responsabilidad de la Subdirección de Administración.

14. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Línea de flujo

1. PROCEDIMIENTO

Pago de obligaciones a cubrirse con recursos federales y estatales.

2. OBJETIVO.

Pagar oportunamente las obligaciones contraídas cuya fuente de financiamiento provenga de recursos federales y estatales, observando los lineamientos aplicables a cada programa.

3. ALCANCE.

Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, Dirección de Obras Públicas y Tesorería Municipal (Coordinación de Egresos y Coordinación de Recursos Federales y Estatales).

4. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de Julio de 2013.

5. RESPONSABILIDADES.

1. **Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**. Integrar el soporte de las facturas tratándose de obra pública.
2. **Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.** Integrar el soporte de las facturas tratándose de acciones a ejecutarse con la fuente de financiamiento enunciada en líneas anteriores.
3. **Titular de la Coordinación de Recursos Federales y Estatales**. dependiente de la Tesorería Municipal. Revisar que el soporte de las facturas cumpla con todos los requisitos estrictamente indispensables para su pago.
4. **Titular de la Tesorería Municipal.** Autoriza el pago de las facturas.
5. **Titular de la Coordinación de Egresos.** Ejecuta el pago, una vez recibido el expediente por parte de la Coordinación de Recursos Federales y estatales.

6. DEFINICIONES.

- **Recurso Federal.** O Ramo 33 es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de: educación, salud, infraestructura básica.
- **Fuente de financiamiento**. Identifican el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias.

7. INSUMOS.

1. Expedientes (facturas) por adquisiciones y/o servicios cuya fuente de financiamiento tenga origen en recursos Federales y Estatales.

8. RESULTADOS O PRODUCTO.

1. Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos.

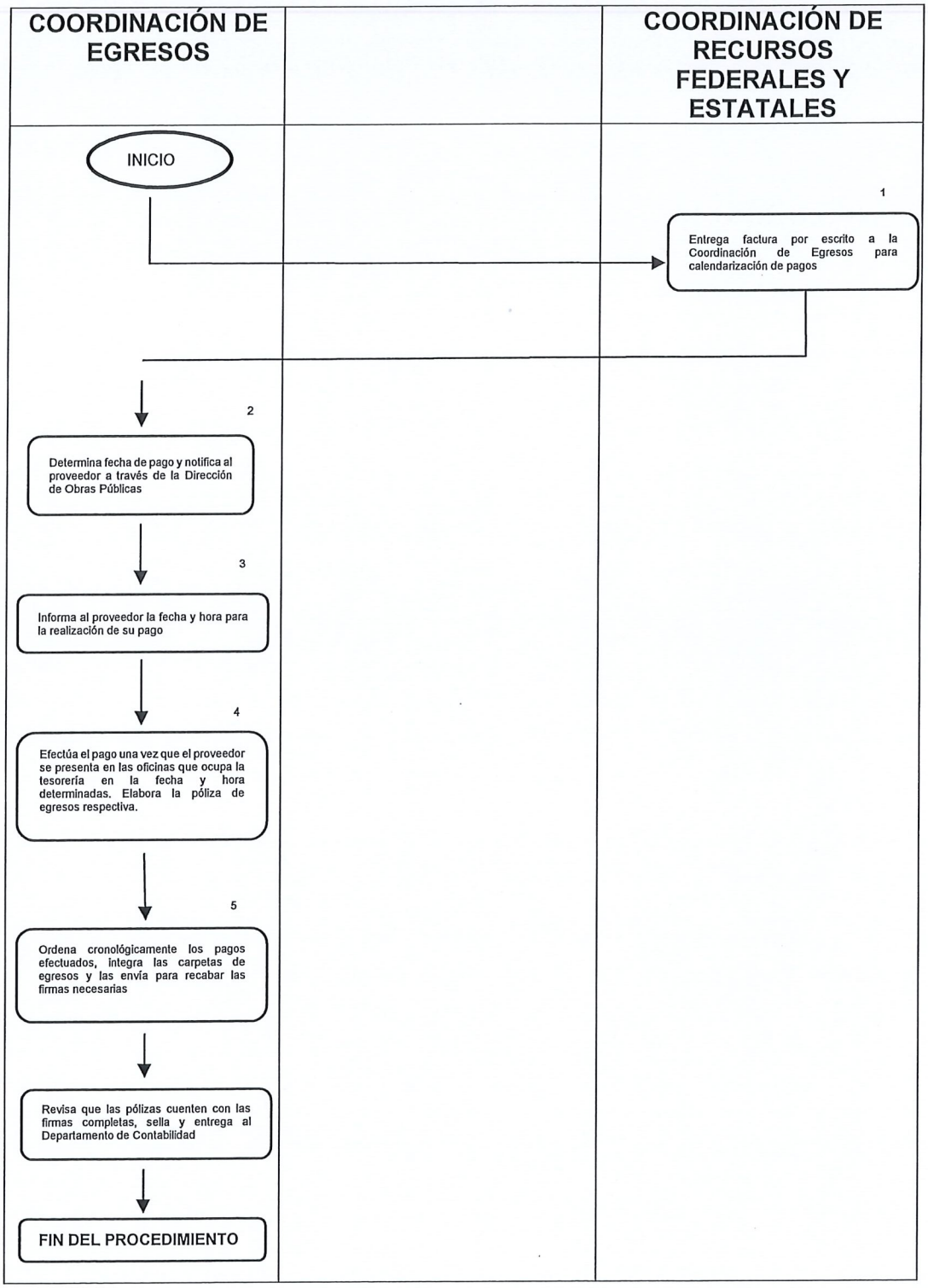
9. POLÍTICAS.

1. Remitir los expedientes de los pagos a efectuarse, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
2. Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por transferencia bancaria, salvo que la autoridad competente determine otra modalidad de pago.
3. El pago se efectuará una vez que el interesado se presente en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, con identificación oficial vigente y el expediente se encuentre completamente integrado.
4. Cualquier solicitud de pago deberá remitirse con al menos un día de anticipación. Los expedientes deberán contener la información bancaria necesaria para realizar la transferencia, a saber: número de cuenta, nombre de la cuenta, CLABE interbancaria, correo electrónico, datos de contacto en domicilio y teléfono.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Entrega factura por escrito a la Coordinación de Egresos para calendarización de pagos.
2	Coordinación de Egresos	Determina fecha de pago y notifica al proveedor a través de la Dirección de Obras Públicas.
3	Dirección de Obras Públicas/Coordinación de Recursos Materiales	Informa al proveedor la fecha y hora para la realización de su pago.
4	Coordinación de Egresos	Efectúa el pago una vez que el proveedor se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5	Coordinación de Egresos	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.

11. DIAGRAMACIÓN.



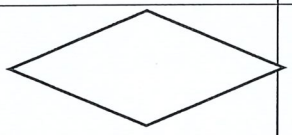
12. MEDICIÓN

MEDICIÓN: NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/ NO. DE SOLICITUDES PAGADAS * 100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Para el reporte del gasto, se utiliza el formato de CHEQUE/TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO. El expediente debidamente integrado es responsabilidad de la Subdirección de Administración.

14. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	}Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Línea de flujo

1. PROCEDIMIENTO

Recepción de facturas para revisión y registro contable.

2. OBJETIVO.

Minimizar las observaciones a las facturas por concepto de adquisiciones y servicios.

3. ALCANCE.

Servidores públicos adscritos a la Coordinación de Recursos Materiales y Coordinación de Egresos, pertenecientes a la Tesorería Municipal.

4. REFERENCIAS.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

5. RESPONSABILIDADES.

1. Titular de la Subdirección de Administración. Autorizar la adquisición de los bienes y/o servicios, observando lo dispuesto en el Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.
2. Titular de la Coordinador de Recursos Materiales. Llevar a cabo el procedimiento de contratación, reuniendo los documentos soporte que acompañan a las facturas; verificar la veracidad de la información presentada en los documentos soportes.

6. DEFINICIONES.

- **Factura.** Una factura es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.

- **Proveedor y/o prestador de servicios.** Es la persona que surte o presta servicios a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad.

7. INSUMOS.

1. Expedientes de facturas por concepto de adquisiciones y/o servicios.

8. RESULTADOS O PRODUCTOS.

1. Oficio que contiene las observaciones detectadas.
2. Expedientes por concepto de adquisiciones y/o servicios integrados de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento y a los Lineamientos de Control financiero y Administrativo.

9. POLÍTICAS.

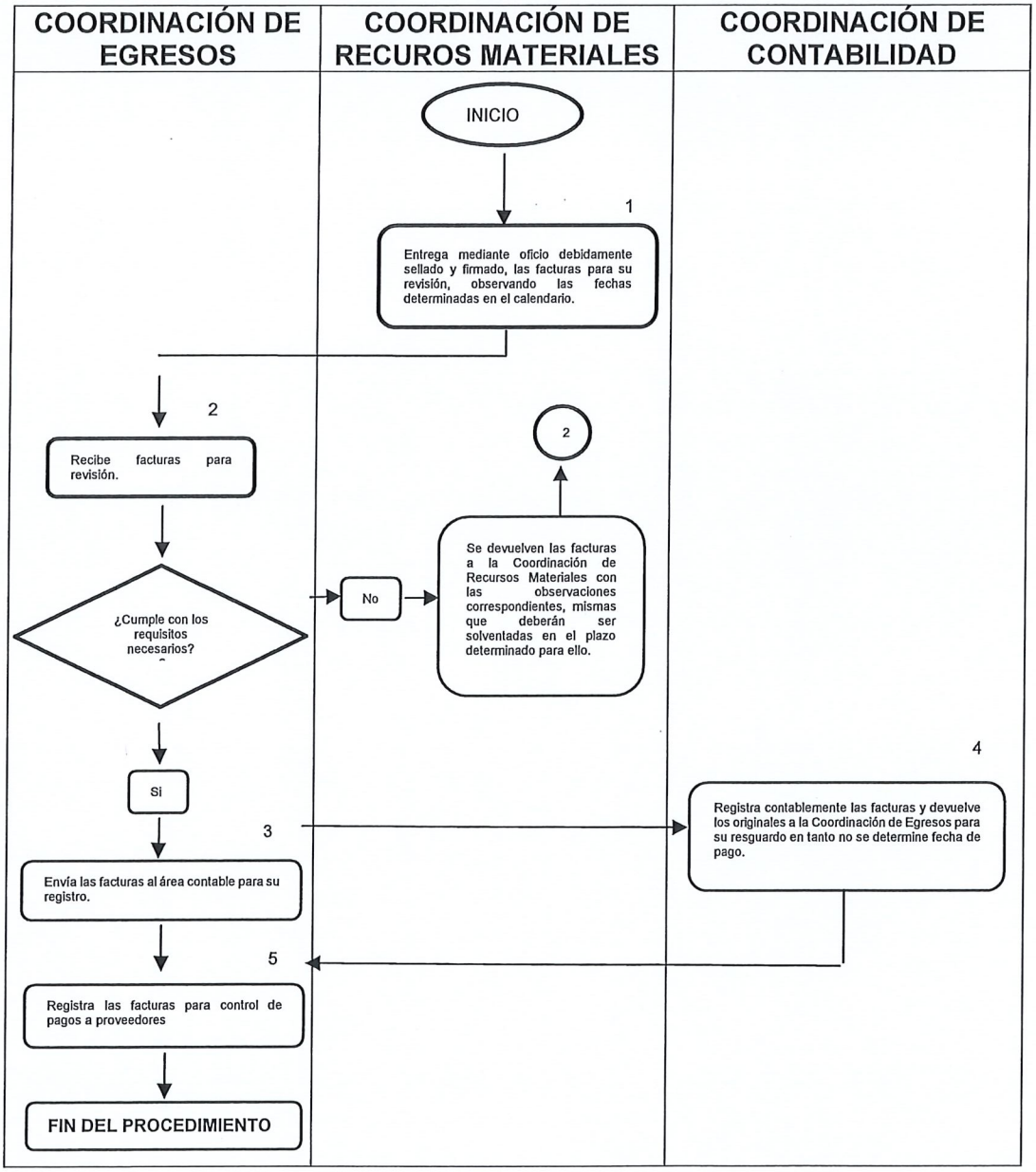
1. Observar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo en la integración de los soportes de acuerdo a la modalidad adquisitiva de que se trate.
2. Cualquier solicitud de pago deberá realizarse con al menos un día de anticipación. Los expedientes deberán contener la información bancaria necesaria para realizar la transferencia: número de cuenta, nombre CLABE (18 dígitos), correo electrónico, datos de contacto y teléfono.
3. Respetar las fechas de entrega de información establecidas en el calendario de revisión.
4. Integrar e identificar la información por entregar, sin excepción de caso.
5. Respetar el calendario de pago a proveedores y prestadores de servicios determinado por la Tesorería Municipal.

10. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Materiales.	Entrega mediante solicitud de pago debidamente sellado y firmado, las facturas para su revisión, observando las fechas determinadas en el calendario.
2	Coordinación de Egresos	Recibe facturas para revisión. ¿Cumplen con los requisitos necesarios? - Si. Continúa con el procedimiento. - No. Se devuelven las facturas a la Coordinación de Recursos Materiales con las observaciones correspondientes mismas que deberán ser solventadas en el plazo determinado para ello.
3	Coordinación de Egresos	Envía las facturas al área contable para su registro.
4	Coordinación de Contabilidad	Registra contablemente las facturas y devuelve los originales a la Coordinación de Egresos para su resguardo en tanto no se determine fecha de pago.

5	Coordinación de Egresos	Registra las facturas para control de pagos a proveedores. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

11. DIAGRAMACIÓN



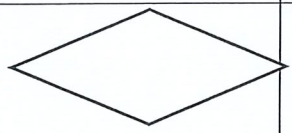
12. MEDICIÓN.

MEDICIÓN= NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO/NO DE PAGOS EFECTUADOS*100

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

14. SÍMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio del procedimiento
	Realización de una operación o actividad relativa al procedimiento
	Al final del diagrama, representa el término del procedimiento de que se trata.
	Parte del procedimiento en el que tiene lugar la toma de decisiones de impacto en el procedimiento.
	Significa el enlace a una parte sustancial del procedimiento.
	Línea de flujo

1. PROCEDIMIENTO

Elaboración de fichas técnicas y actualización del sistema de avance mensual (SIAVAMEN) en la plataforma de gasto de inversión.

2. OBJETIVO.

Mantener un continuo seguimiento en el destino y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente Fondo para la Infraestructura social Municipal y De las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) de Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).

3. ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Administración, Dirección de Seguridad Publica y transito Municipal, Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica y demás dependencias ejecutoras que participan en el proceso de la planeación, programación y ejecución de las obras y acciones que se lleven a cabo con fuente de financiamiento de recursos federales con vertiente en el ramo general 33; a la Tesorería y Presidencia Municipal en el pago, registro contable en la información de la aplicación de los recursos.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, párrafo primero. Reforma DOF07-205-2008, 29-01-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129 párrafo primero. Reforma: Decreto No. 233 de la LV Legislatura, Gaceta de Gobierno, 22-06-2006.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos, Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo de la Gaceta de Gobierno del Estado de México Tomo: CCXIII No. 19 del 2022.
- Artículo 33 – 38 de la Ley de Coordinación Fiscal.

5. RESPONSABILIDADES.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, SON LOS RESPONSABLES DE:

- Administrar y ejercer los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y control de la obra pública y/o Adquisiciones, conforme a las disposiciones legales aplicables
- Remitir el informe de obra y/o adquisiciones anuales a la Tesorería Municipal
- Solicitar al Cabildo y/o CODEMUN la autorización de las obras y acciones a realizarse.
- Solicitar que sesione el comité interno de obras Públicas, y/o Comité de Adquisiciones a fin de aprobar el tipo de adjudicación y/o contratación,
- Remitir la información solicitada en SGI para el alta de las obras y acciones
- Solicitar la elaboración y alta de ficha técnica en el SGI
- Solicitar a Contraloría la Revisión de las facturas y documentación soporte comprobatoria

- Turna a la Tesorería Municipal las facturas con su soporte documental de los anticipos y Estimaciones de las obras para su registro contable y pago
- Revisar y firmar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas bajo su responsabilidad contenido nombre de la obra o acción ubicación; importe aprobado; importe contratado; importe ejercido y avance físico alcanzado en el mes que se reporta.
- Solicita la aprobación para la ejecución de las obras y/o acciones, así mismo realiza e integra la documentación soporte comprobatoria del gasto y la envía a la Contraloría Municipal para revisión y visto bueno para pago

PRESIDENTE ES EL RESPONSABLE DE:

- Autoriza las Obras y Acciones
- Valida las Ficha Técnica y Reporte de Avance Físico Financiero del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)
- Autoriza el gasto

TESORERO MUNICIPAL ES EL RESPONSABLE DE:

- Dar de alta y actualizar las Obras y Acciones a realizarse mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte de Avance Físico Financiero (SGI),
- Validar el Reporte de Avance Físico y Financiero del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)
- Autoriza junto con el Presidente Municipal el gasto

COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ES EL RESPONSABLE DE:

- Asigna números de control interno a las obras y acciones a ejecutarse con recursos del FAISMUN y FORTAMUN
- Elaboración y alta de las fichas técnicas de las obras y acciones en el SGI, con base a la información proporcionada por la Dirección de obras públicas y/o Subdirección de Administración
- Enviar a autorización y firma las fichas técnicas
- Remitir al área ejecutora las fichas técnicas autorizadas y firmadas.
- Recibir las facturas ya revisadas por la contraloría
- Elaboración del Reporte del Avance Físico y Financiero en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)

COORDINACIÓN DE EGRESOS ES RESPONSABLE DE:

→ Realizar los pagos de las facturas que le son remitidas
→ Entregar al Departamento de Contabilidad las pólizas con documentación soporte
→ Entregar copia de las pólizas y comprobantes de pago a la Coordinación de Recursos Federales y Estatales
→ Entregar los estados de cuenta bancarios de los recursos federales y estatales a la Coordinación de Recursos Federales y Estatales.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES LA RESPONSABLE:

- Supervisión las obras y acciones, así como su respectiva documentación comprobatoria
- Revisa y vigila la oportuna elaboración y envió mensual del reporte de avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales del ramo general 33, en su vertiente fondo de infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal.
- Realiza la conformación de los comités ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI)

6. DEFINICIONES

FORTAMUN – Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
FAISMUN – Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal
SGI – Sistema de Gasto de Inversión
SIAVAMEN – Sistema de Avance Mensual
CODEMUN – Consejo de Desarrollo Municipal
COCICOVI – Comité Ciudadano de Control y Vigilancia
OSFEM – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
ESTIMACION- Es la evaluación en dinero de los trabajos realizados en un determinado periodo; aplicando a los volúmenes de obra ejecutada en dicho periodo, según conceptos de trabajo.
CIOP- Comité Interno de Obra Pública.
SRFT – Sistema de Recursos Federales Transferidos

7. INSUMOS

- Copia del acta de autorización de cabildo
- Copia de autorización de CODEMUN
- Suficiencia presupuestal
- Póliza de egresos
- Estado de cuenta bancario

8. RESULTADOS

Ficha técnica del ramo general 33
Elaboración y actualización del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Él personal autorizado deberá registrar durante los primeros 10 días hábiles posterior al mes reportado en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI) los pagos realizados, así como el avance físico de las obras y/o acciones.

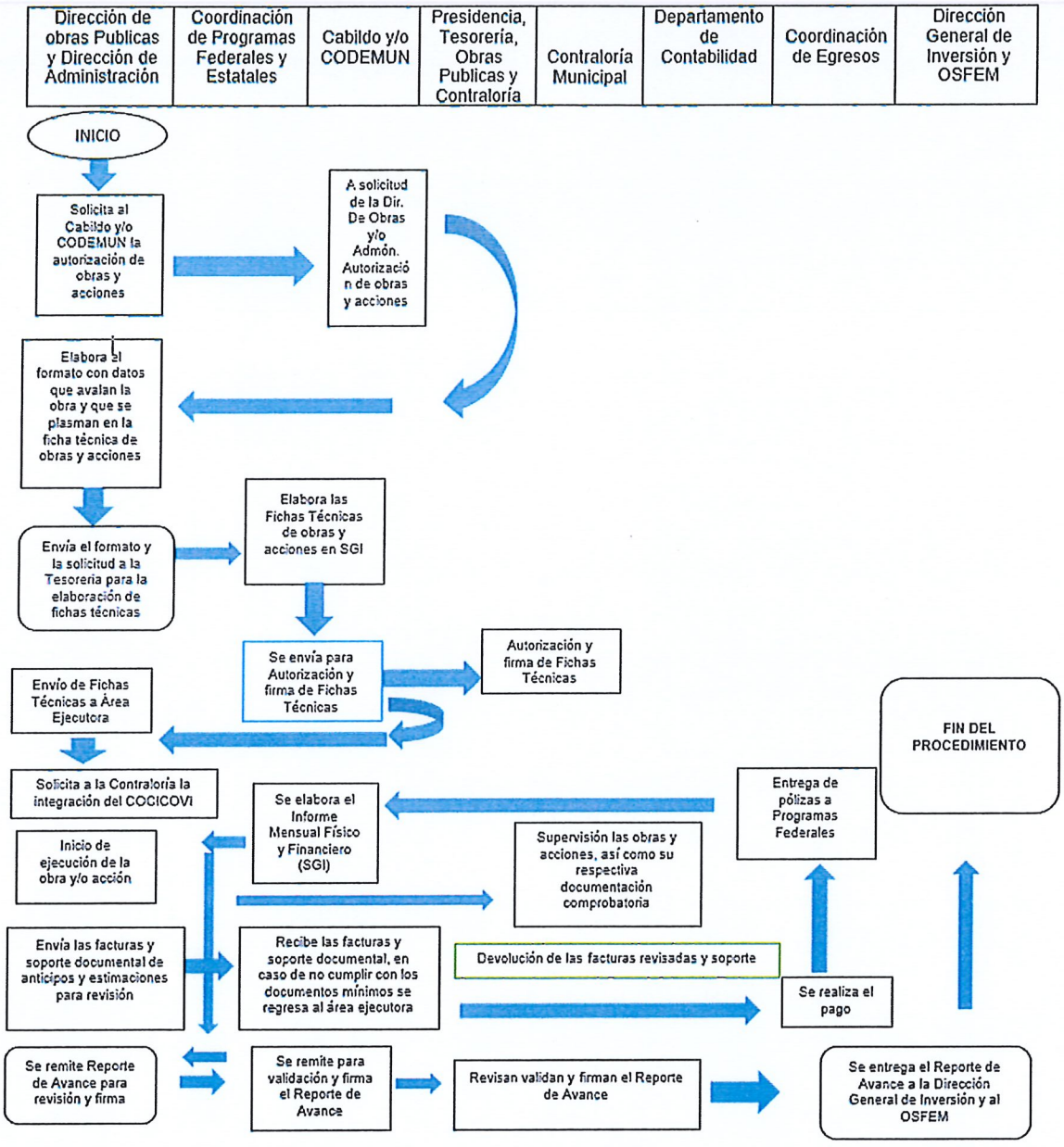
- El Reporte de Avance (SGI) se entregará a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a través de su Unidad de Normatividad durante los primeros 15 días del mes posterior al que se informa
- Las Obras y/o Acciones que no cuenten con autorización y aprobación del Cabildo y/o CODEMUN, así como su respectiva validación en la Matriz para inversión para el Desarrollo Social (MIDS), en el caso del FISMDF, no serán registradas en SGI.
- La Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o La Subdirección de Administración, deberá remitir a la Tesorería Municipal la información requerida en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI), para la elaboración y alta de la ficha técnica.

10. DESARROLLO

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración	Solicita al Cabildo de autorización de obras y acciones
2	Cabildo y/o CODEMUN	Autoriza las obras y Acciones
3	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Elabora los formato con datos que avalan la obra y que se plasman en la ficha técnica de obras y acciones
4	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Envía los formato y solicitud a la Tesorería Municipal de elaboración de fichas técnicas
5	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Elabora las fichas técnicas por obras y acciones en SGI con base a la información enviada por la Dirección de Obras Publicas y/o Administración
6	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Envía para Autorización y firma de fichas técnicas
7	Presidente Municipal , Tesorero y Área Ejecutora	Autoriza y firma de fichas técnicas
8	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Envía de fichas técnicas autorizadas y firmadas al Área Ejecutora
9	Área Ejecutora	Solicita la integración de COCICOVI
10	Área Ejecutora	Inicia la ejecución de la obra y/o acción
11	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección Administración	Envía las facturas y soporte documental de anticipos, estimaciones y/o pagos únicos para revisión
12	Contraloría Municipal	Supervisa la ejecución de las obras y acciones, así como su respectiva documentación comprobatoria
13		Recibe facturas y soporte documental revisado, en caso de

	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	no cumplir con los documentos mínimos se regresa al área ejecutora e inicia procedimiento de acuerdo al punto 13
14	Coordinación de Egresos	Paga la factura
15	Coordinación de Egresos	Entrega la copia de las pólizas a la Coordinación de Recursos Federales y Estatales
16	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Elabora Informe de Avance Mensual (SIAVAMEN)
17	Tesorero Municipal	Valida el informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)
18	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Remite el informe de Avance Mensual (SIAVAMEN) a la Dirección de Obras Públicas para revisión
19	Dirección de Obras Publicas	Revisa el informe de Avance y lo devuelve formado a la Coordinación de Programas Federales y Estatales
20	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Remite para autorización, revisión y firma el Informe de Avance Mensual (SIAVAMEN)
21	Contralor Municipal	Revisa el Informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)
22	Presidente Municipal	Valida el Informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)
23	Tesorero Municipal	Envía el Informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Dirección General de Inversión y al OSFEM
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

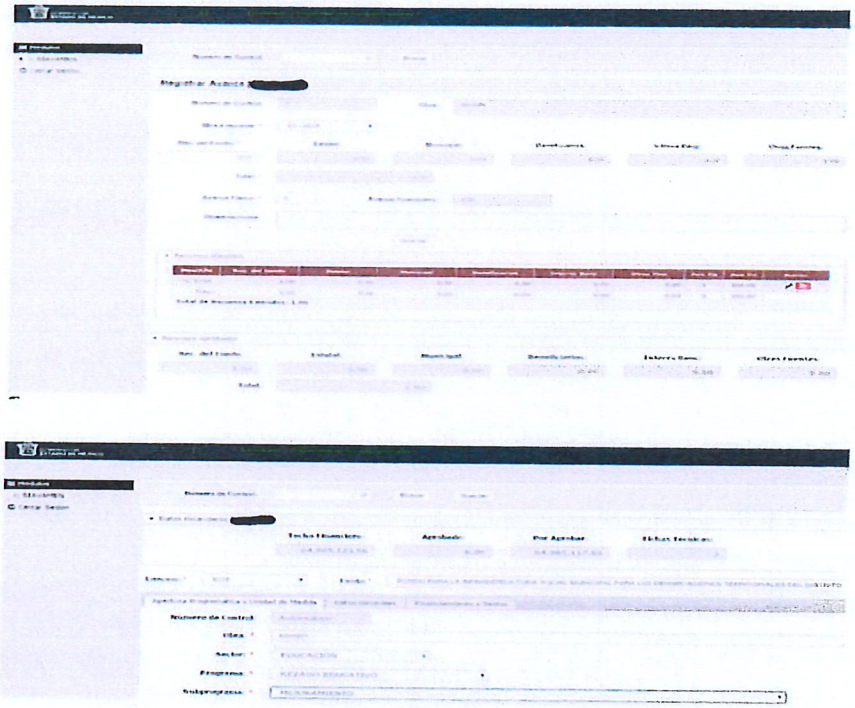
11. Diagrama de Flujo



12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Dirección de Obras Púbicas y Subdirección de Administración en la entrega de la información para realizar las fichas técnicas del ramo 33 y reporte del avance físico y financiero / Tiempo de entrega del informe mensual (SIAVAEN) a la Subdirección de Planeación y Presupuestos X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la entrega del informe mensual del ramo 33.

13- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FICHA TECNICA DE LA OBRA RAMO GENERAL 33

FECHA DE REGISTRO: 07/03/2022

NUM. CONTROL: 52791

FICHA APROBADA FOLIO SEDESOL: S/F 1. OBRA 109/2022/FORTAMUNDF/0001

2. MUNICIPIO	AMECAMECA
3. EJERCICIO	2022
4. FONDO	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
5.1 LOCALIDAD DE LA OBRA	AMECAMECA DE JUAREZ
5.2 LOCALIZACIÓN	
6. NOMBRE DE LA OBRA	PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022 (INCLUYE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL Y QUINQUENIO)

7. APERTURA PROGRAMATICA

7.1 SECTOR	03 - GOBIERNO	7.2 PROGRAMA	03 - SEGURIDAD PUBLICA
7.3 SUBPROGRAMA	P - NOMINA	7.4 PROYECTO	1030 - NOMINA DE SEGURIDAD PUBLICA (PERSONAL OPERATIVO)

8. METAS

8.1 UNIDAD DE MEDIDA	60 - EMPLEADO	8.2 CANTIDAD	24.00	8.3 MODIFICADAS	

9. BENEFICIARIOS

9.1 UNIDAD DE MEDIDA	4 - HABITANTES	9.2 CANTIDAD	1	9.3 PERSONAS	329
10. MODALIDAD DE EJECUCION	3 - ADMINISTRACION	11. TIPO		ACCION	
12 FECHA DE INI. PROGRAMADA	24/02/2022	13. FECHA DE TERM. PROGRAMADA	31/12/2022	12.1 FECHA DE INI. REAL	13.1 FECHA DE TER. REAL
14. ESTADO DE LA FICHA	A - APROBADA				

15. VALIDACIÓN

15.1 VALIDADA POR:	3 - CABILDO	15.2 NUMERO DE ACTA	29
15.3 FECHA DE ACTA	24/02/2022	15.4 Vo. Bo. EXISTENCIA NORMATIVA	NO

16. INVERSIÓN APROBADA

16.1 REQUISITO DEL FONDO	12,537,379.43	16.2 REQUISITO ESTATAL	0.00
16.3 APORTACION MUNICIPAL	0.00	16.4 APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS	0.00
16.5 INTERESES BANCARIOS	0.00	16.6 OTRAS FUENTES	0.00
16.7 TOTAL APROBADO	12,537,379.43		

17. OBJETIVO

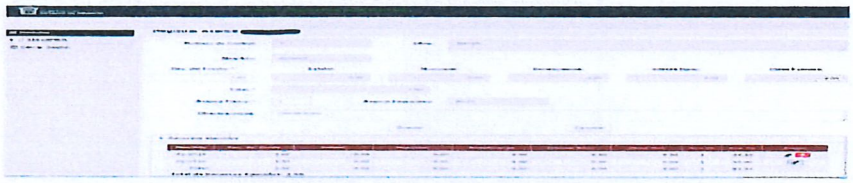
CUMPLIR CON EL PAGO DE NOMINA Y LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA EN TIEMPO Y FORMA

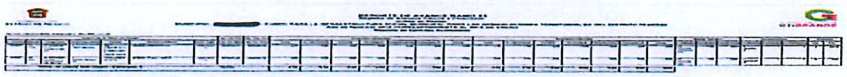
18. DESCRIPCION

PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022 (INCLUYE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL Y QUINQUENIO)

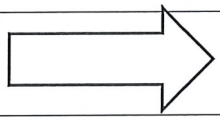
19. JUSTIFICACION

EL MUNICIPIO DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL APLICARA ESTA ACCIÓN PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD PUBLICA Y REALIZAR LOS PAGOS DE NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO EN TIEMPO Y FORMA





14- SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Fin del procedimiento

1. PROCEDIMIENTO:
Elaboración de informe trimestral a la secretaria de hacienda y crédito público

2. OBJETIVO.
Informar el avance físico y financiero de manera trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico el avance, destino y aplicación de los Recursos Federales, transferidos al Municipio

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.
Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Administración y demás dependencias ejecutoras de obras y acciones con recursos Federales

4. REFERENCIAS
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, párrafo primero. Reforma DOF07-205-2008, 29-01-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129 párrafo primero. Reforma: Decreto No. 233 de la LV Legislatura, Gaceta de Gobierno, 22-06-2006.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos Décimo Primero de la Gaceta de Gobierno del estado de México Tomo: CCXIII No. 19 del 2022

5. RESPONSABILIDADES.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ES LA RESPONSABLE DE:
- Remite el informe de obra y/o adquisiciones anuales a la Tesorería Municipal
- Turna a la Tesorería Municipal las facturas con su soporte documental de los anticipos y Estimaciones de las obras y/o acciones para su registro contable y pago
- Revisar y firmar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas
- Realizar el informe del Destino del Gasto e Indicadores de los recursos federales transferidos y ejercidos en obra pública

o **EL PRESIDENTE MUNICIPAL ES EL RESPONSABLE DE**:

- Autoriza las Obras y Acciones
- Valida el Informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) de los recursos del Ramo 33 en la plataforma del Sistema de Gasto de Inversión (SGI)
- Autoriza el gasto

o **EL TESORERO MUNICIPAL ES EL RESPONSABLE DE:**
- Responsable de dar de alta y actualizar las Obras y Acciones a realizarse mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte del Sistema de Avance

Mensual (SIAVAMEN) de los recursos del Ramo 33 en la plataforma del Sistema de Gasto de Inversión (SGI)

- Validar el informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) de los recursos del Ramo 33 en la plataforma del Sistema de Gasto de Inversión (SGI)

o **LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ES EL AREA RESPONSABLE DE**:

- Recibir las facturas ya revisadas por la contraloría
- Elaboración del Informe Trimestral en el SRFT En los Apartados Ejercicio del
- Gasto de los Recursos Federales e Indicadores del FORTAMUNDF

- **LA COORDINACIÓN DE EGRESOS ES RESPONSABLE DE:**

→ Realizar los pagos de las facturas que le son remitidas
→ Entregar al Departamento de Contabilidad las pólizas con documentación soporte
→ Entregar copia de las pólizas y comprobantes de pago a la Coordinación de Recursos federales y Estatales
→ Entregar los estados de cuenta bancarios de los recursos federales y estatales a la Coordinación de recursos Federales y Estatales.

o **CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES LA RESPONSABLE DE**:

- Revisa y vigila la oportuna elaboración del informe trimestral sobre el avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales

6. DEFINICIONES

SGI – Sistema de Gasto de Inversión
CODEMUN – Consejo de Desarrollo Municipal
OSFEM – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
SRFT – Sistema de Recursos Federales Transferidos
SHCP- Secretaria de Hacienda Y Crédito Público
SIAVAMEN -. Sistema de Avance Mensual

7- INSUMOS

- Copia del SIAVAMEN
- Póliza de egresos
- Estado de cuenta bancario

8- RESULTADOS

Informe Trimestral a la SHCP mediante la Plataforma del SRFT

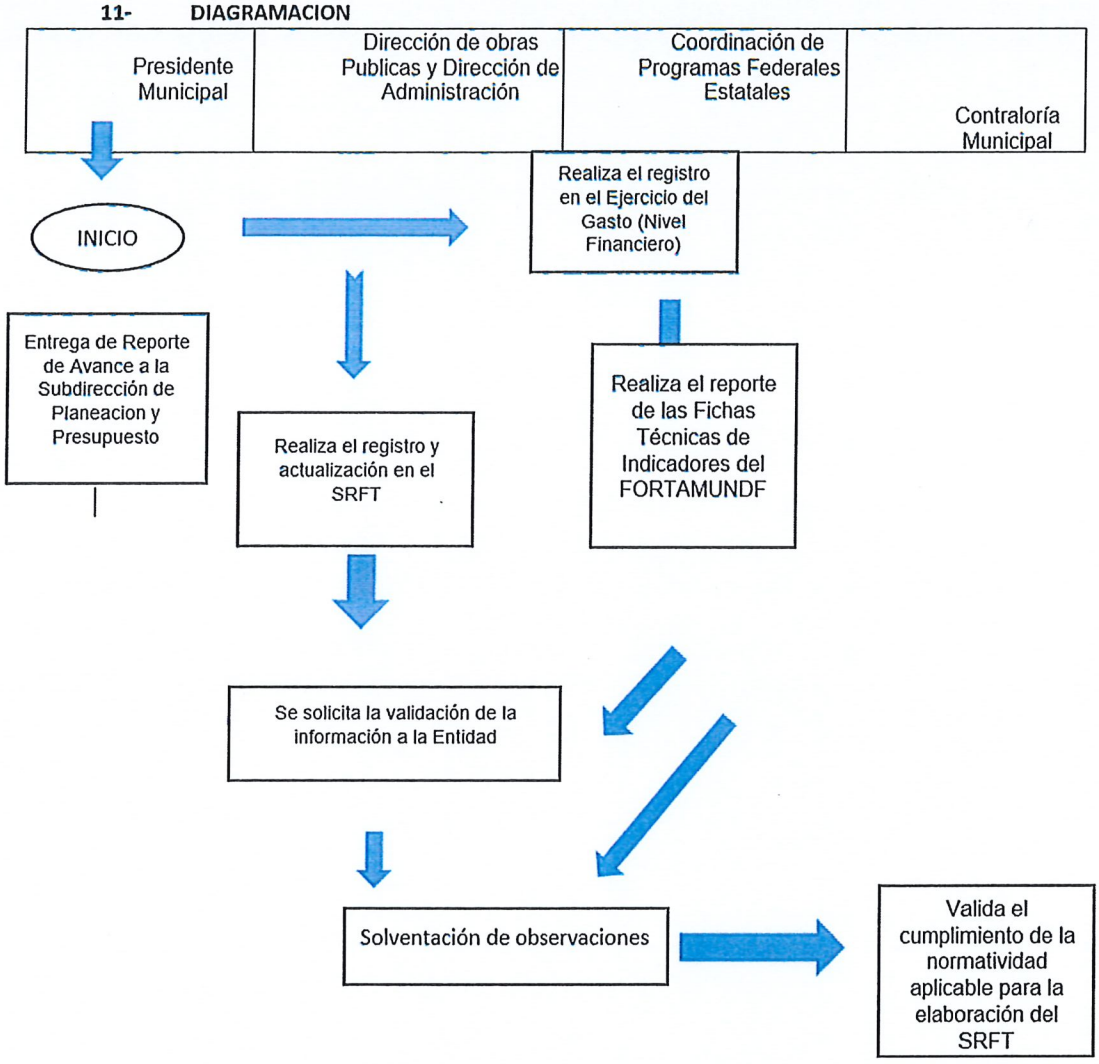
9- POLÍTICAS

- El Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Contraloría Interna Municipal realizarán el informe trimestral a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante su Portal de Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)
- El personal autorizado deberá informar Trimestralmente durante los primeros 15 días del mes posterior al cierre de cada trimestre
- El ejercicio, destino y metas de los recursos Federales deberá ser informado de manera trimestral, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) como lo establece el artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable

10- DESARROLLO

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Presidente Municipal	Envía el Reporte de Avance a la Secretaría General de Inversión
2	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Realiza el registro del Formato de Ejercicio del Gasto en el SRFT
3	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración	Realiza el registro y actualización del Sistema de Recursos Federales SRFT
4	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Realiza el reporte de las Fichas Técnicas de Indicadores del FORTAMUDF en el SRFT
5	Dirección de Obras Publicas y desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Solicita la validación de la información a la entidad
6	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Realiza la solventación de Observaciones
7	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Informan sobre el cumplimiento a los Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Artículos Décimo Primero de la Gaceta de Gobierno del estado de México Tomo: CCXIII No. 19 a la Contraloría Interna Municipal
8	Contraloría Municipal	Avala el cumplimiento de la normatividad aplicable para la elaboración del SRFT
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Se publica los resultados del SRFT

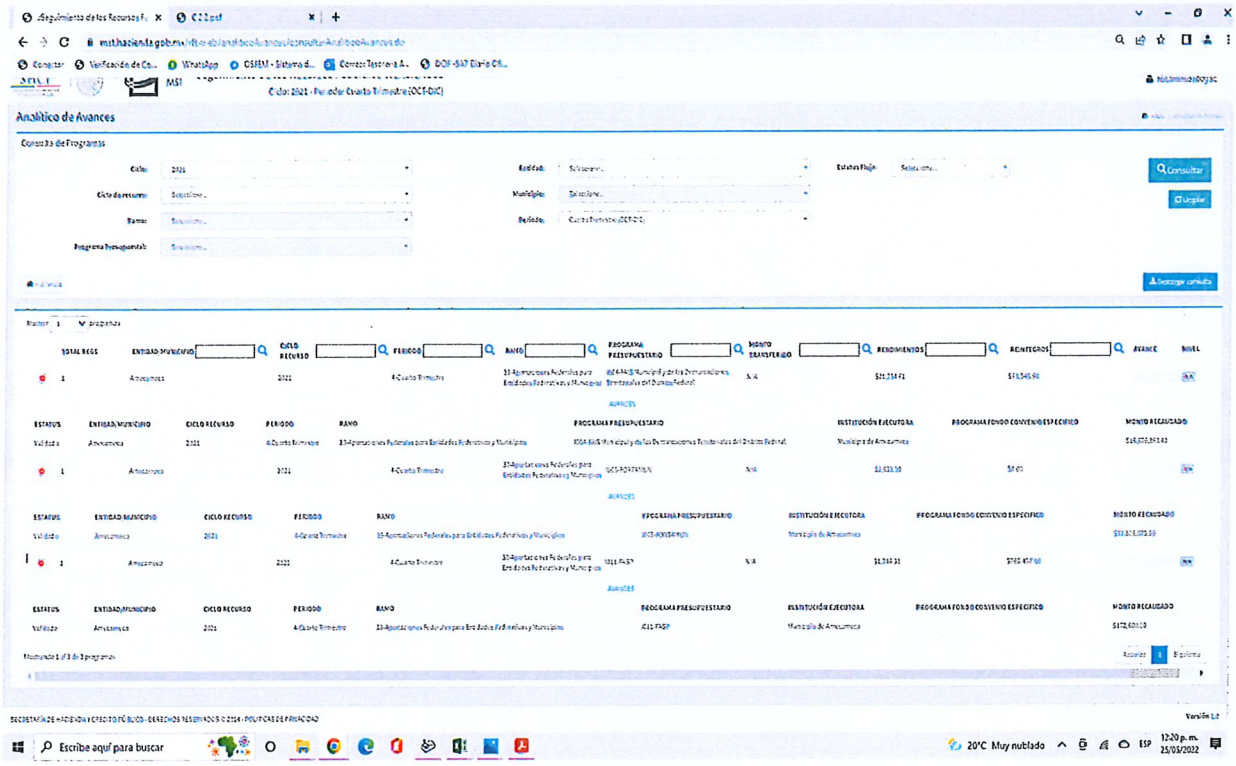
11- DIAGRAMACION

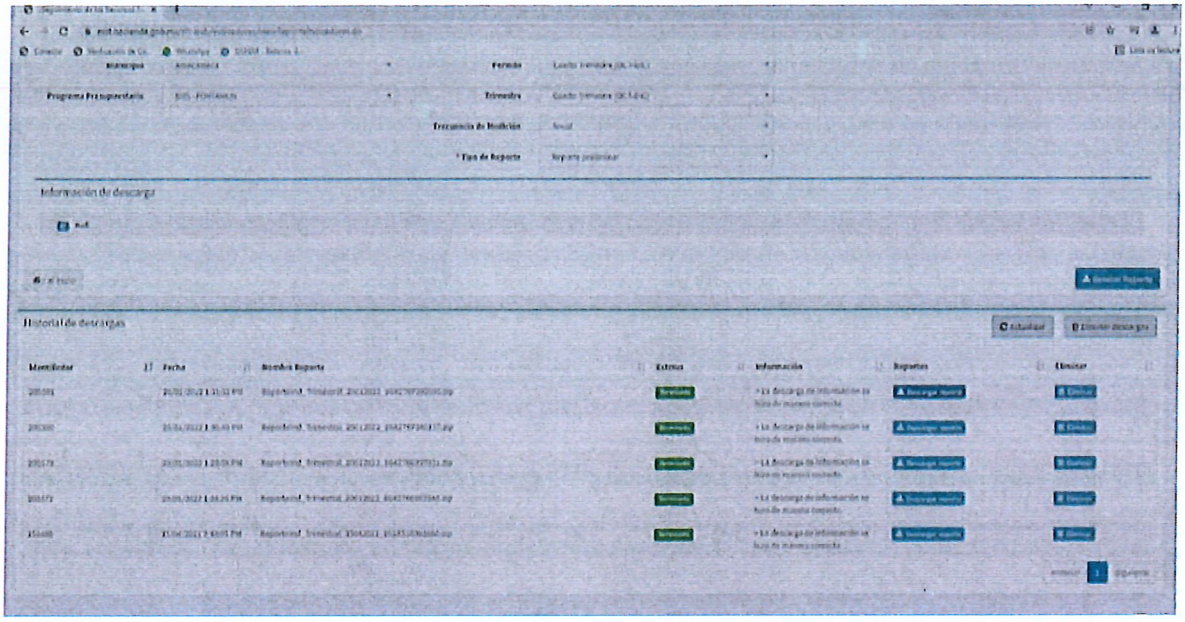


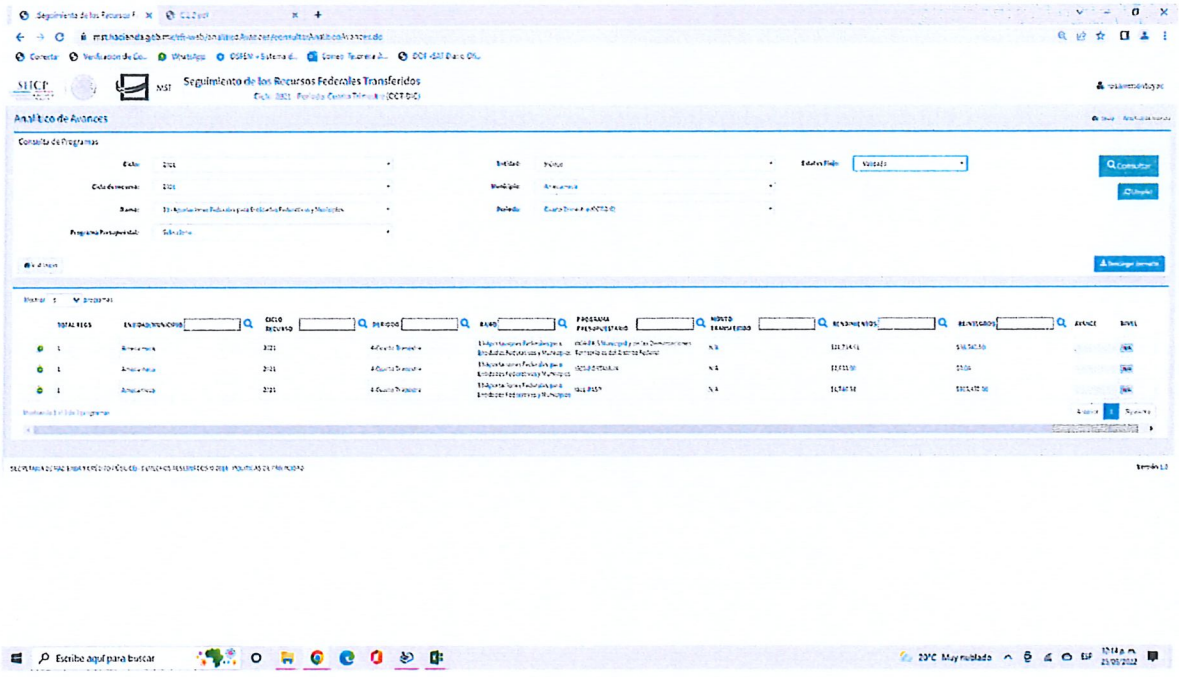
12.- MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la realización del SIAVAMEN / Tiempo de captura de la información en el SRFT X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la elaboración del informe trimestral a la SHCP.

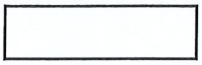
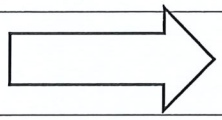
13.-FORMATOS E INSTRUCTIVOS






Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos
Analítico de Avances
Consulta de Programas

14.-SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Fin del procedimiento

1. PROCEDIMIENTO

Reconocimiento de Pasivos (Cuentas por Pagar)

2. OBJETIVO

Reconocer las obligaciones de pago a cargo del Municipio por un periodo determinado.

3. ALCANCE

Este procedimiento dará inicio con la integración del expediente por parte de la subdirección de administración y concluye con la programación de pago por parte del Coordinador de Egresos.

4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México vigente.

5. RESPONSABILIDADES

- **Titular de la Tesorería Municipal:**
  - Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
  - Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

- **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:**
  - Registrar contable y presupuestalmente, así como dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes al reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

- **Titular de la Coordinación de Egresos:**
  - Programar para pago el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar) de acuerdo a la disponibilidad de efectivo.

6. DEFINICIONES

Glosa preventiva: consiste en revisar que las solicitudes de pago que integran las áreas usuarias, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.
OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

7. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.

8. RESULTADOS

Contar con una contabilidad en la cual se reconozca los Pasivos en los momentos oportunos (Cuentas por Pagar)

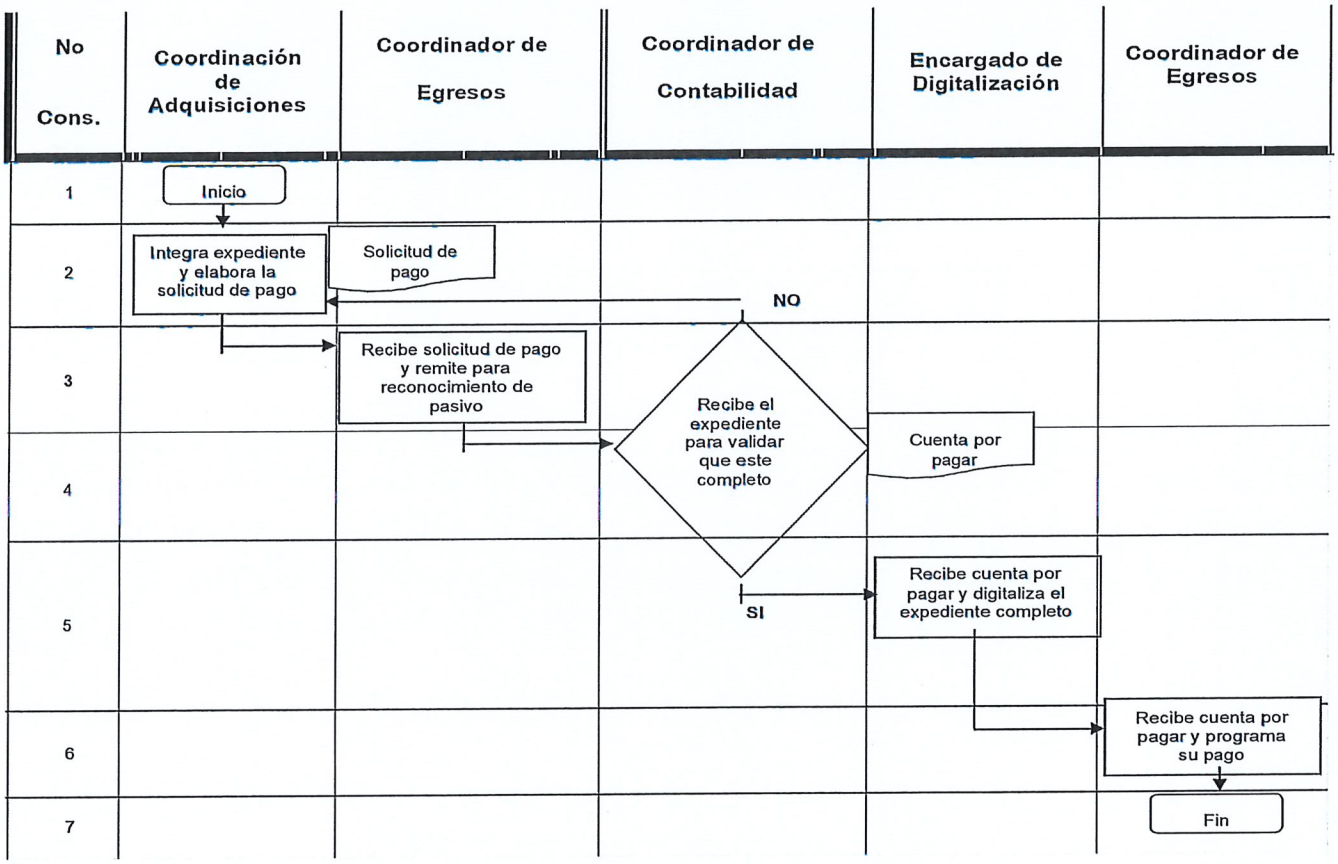
9. POLÍTICAS

La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

10. DESARROLLO

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se integra solicitud de pago por parte del área integradora y se remite al área de Egresos	Subdirección de Administración	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
3	Recibe la solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por pagar)	Coordinador de Egresos	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
4	Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de pago	Cuenta por pagar
5	Recibe Cuenta por pagar y digitaliza el expediente completo	Encargado de la Digitalización	Cuenta por pagar	Turnar Cuenta por pagar
6	Recibe Cuenta por pagar para programar su pago.	Coordinador de Egresos	Cuenta por pagar	Cheque o Transferencia
7	Fin			

11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN

Número (trimestral) de cuentas por pagar registradas/ Número (trimestral) de cuentas por pagar pagadas X 100 = Porcentaje de cuentas por pagar registradas

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No hay formatos, es el registro contable de la cuenta 2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento.
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.

1. PROCEDIMIENTO

Integración de Informe Mensual

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza el Municipio y concluye con la debida presentación del Informe Mensual en modalidad física y en plataforma digital ante el Órgano Superior de Fiscalización.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.

5. RESPONSABILIDADES

- **Titular de la Tesorería Municipal:**
  - Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Mensual.
- **Titular de la Coordinación de Ingresos:**
  - Enviar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto las pólizas de ingresos diaria integrando la documentación soporte, cortes de caja y fichas de depósito, para registro contable y presupuestal.
- **Titular de Coordinación de Egresos:**
  - Enviar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo de adquisiciones y servicios, para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar) para registro en pólizas de egresos y cheques.
- **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:**
  - Registrar contable y presupuestalmente en Pólizas de ingresos, pólizas de diario, pólizas de egresos y pólizas cheque, las operaciones financieras realizadas por el Municipio, para la integración del informe mensual
- **Encargado de Digitalización:**
  - Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del CD del Módulo 1, pólizas.
- **Titulares de la Presidencia Municipal, Órgano Interno de Control, Tesorería Municipal, Secretario del Ayuntamiento y UIPPE.**

- Firmar los Estados Financieros.

6. DEFINICIONES

Glosa preventiva: consiste en revisar que las pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Plataforma digital: Solución de comunicación personalizada en línea que posibilita la estrategia digital del Órgano Superior, mediante la ejecución de diversas actividades en un mismo lugar a través de internet. Para su uso es asignado un usuario y contraseña encriptada, información que es intransferible ya que forma parte de la cadena de seguridad que se registra en cada movimiento realizado

7. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.

8. RESULTADOS

Informe mensual que reconozca contable y presupuestalmente las operaciones financieras, emitiendo estados financieros que reflejen la situación del Municipio en un momento determinado.

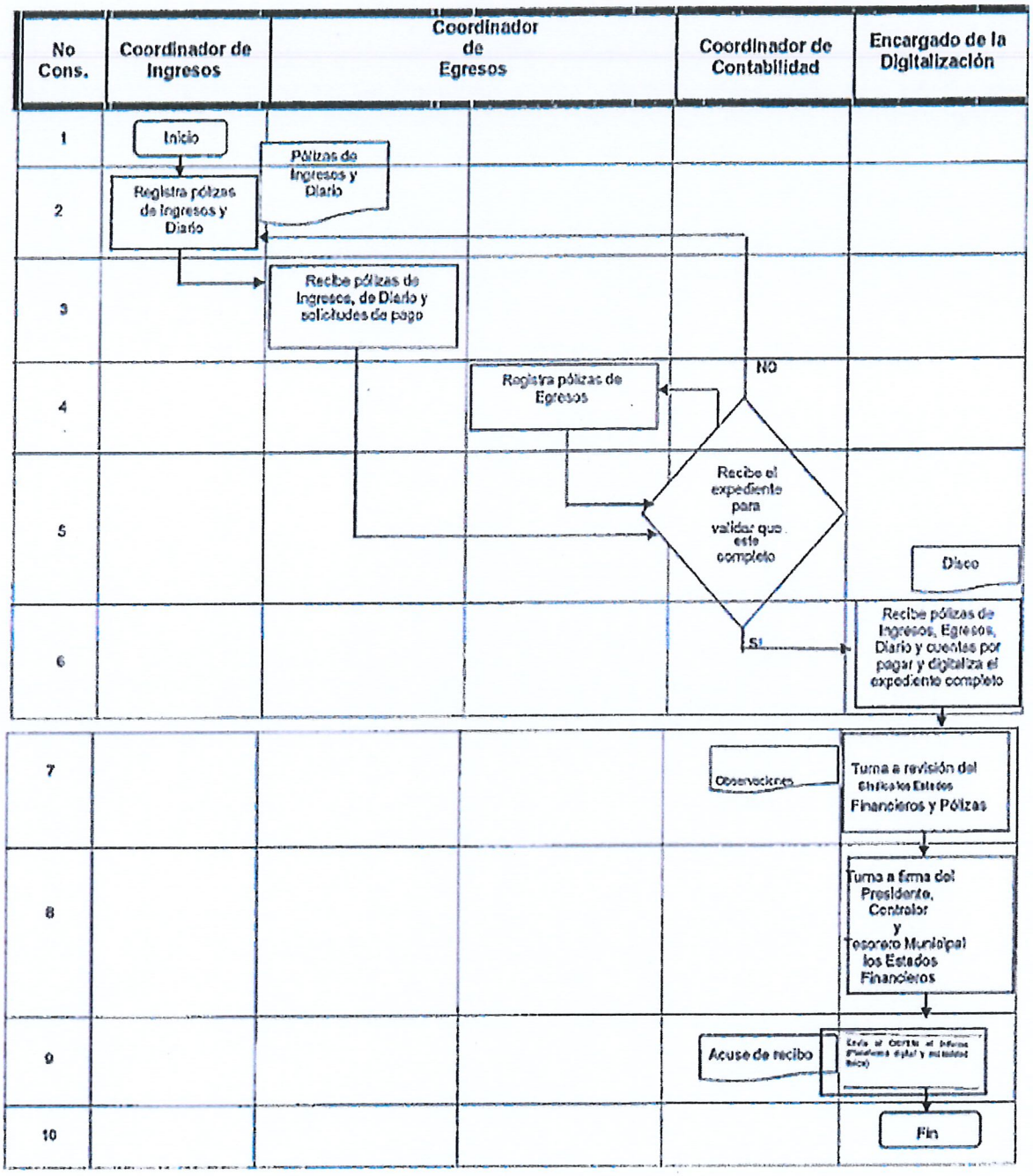
9. POLÍTICAS

La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

11. DESARROLLO

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como los depósitos de Caja a Bancos.	Coordinador de Ingresos	Recibos oficiales, cortes de caja y fichas de depósito	Pólizas de ingresos
3	Recibe pólizas de Diario, y solicitudes de pago y las remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).	Coordinador de Egresos	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
4	Recibe para registro contable y presupuestal las Pólizas de Egresos y cheques.	Coordinador de Egresos	Cuentas por pagar solicitud de cheque de gastos a comprobar	Pólizas de Egresos y cheques
5	Recibe el expediente de adquisición y/o servicios para realizar una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Expediente de adquisición y/o servicio	Observaciones al expediente
6	Recibe Pólizas de Ingresos Egresos, Diario y Cuentas por pagar con Documentación completa para digitalizar	Encargado de digitalizar	Pólizas de ingresos, Egresos, Diario y Cuenta por pagar	Pólizas del modulo 1 del Informe mensual
7	Revisa los Estados Financieros y las pólizas	Síndico Municipal	Estados financieros y pólizas	Observaciones
8	Firman los Estados Financieros	Presidente Municipal, Contralor, Tesorero Municipal, secretario del Ayuntamiento y Titular de la UIPPE	Estados Financieros	Estados Financieros Firmados
9	Se integra el informe Mensual para enviar en el Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización (Plataforma digital y modalidad física)	Tesorero Municipal	Informe Mensual	Acuse de recibo
10	Fin			

11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la integración del informe mensual / Tiempo de entrega por parte de las unidades administrativas para el informe mensual X 100 = Porcentaje del tiempo de utilizado en la integración del informe mensual

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los emite el sistema PROGRESS.

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.

1. PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto definitivo

2. OBJETIVO.

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

3. ALCANCE.

Todas las áreas que integran el Municipio

4. REFERENCIAS.

- El Código Financiero del Estado de México. Título XI CAPÍTULO 2º. Artículo 304.
- El Código Financiero del Estado de México. Título XI CAPÍTULO 3º. Artículo 319.

5. RESPONSABILIDADES.

- **Titular de la Tesorería Municipal:** Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo.

- **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:** Elaborar el anteproyecto de presupuesto y presupuesto definitivo del municipio integrando la información de las áreas.

6. DEFINICIONES

Anteproyecto de presupuesto: Documento con lineamientos estatales realizado para distribuir los recursos anuales a utilizar, ya sea por proyectos o por cantidades, dentro del Municipio.

Presupuesto definitivo (PD): Instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público.

CCP: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

El proceso para elaboración del proyecto de presupuesto es el mismo que seguimos para la elaboración del presupuesto definitivo.

7. INSUMOS

- Oficio de techo presupuestal autorizado
- Proyectos de presupuesto por unidad administrativa de la administración municipal

8. RESULTADOS

Proyecto de presupuesto y Presupuesto definitivo autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

9. POLÍTICAS.

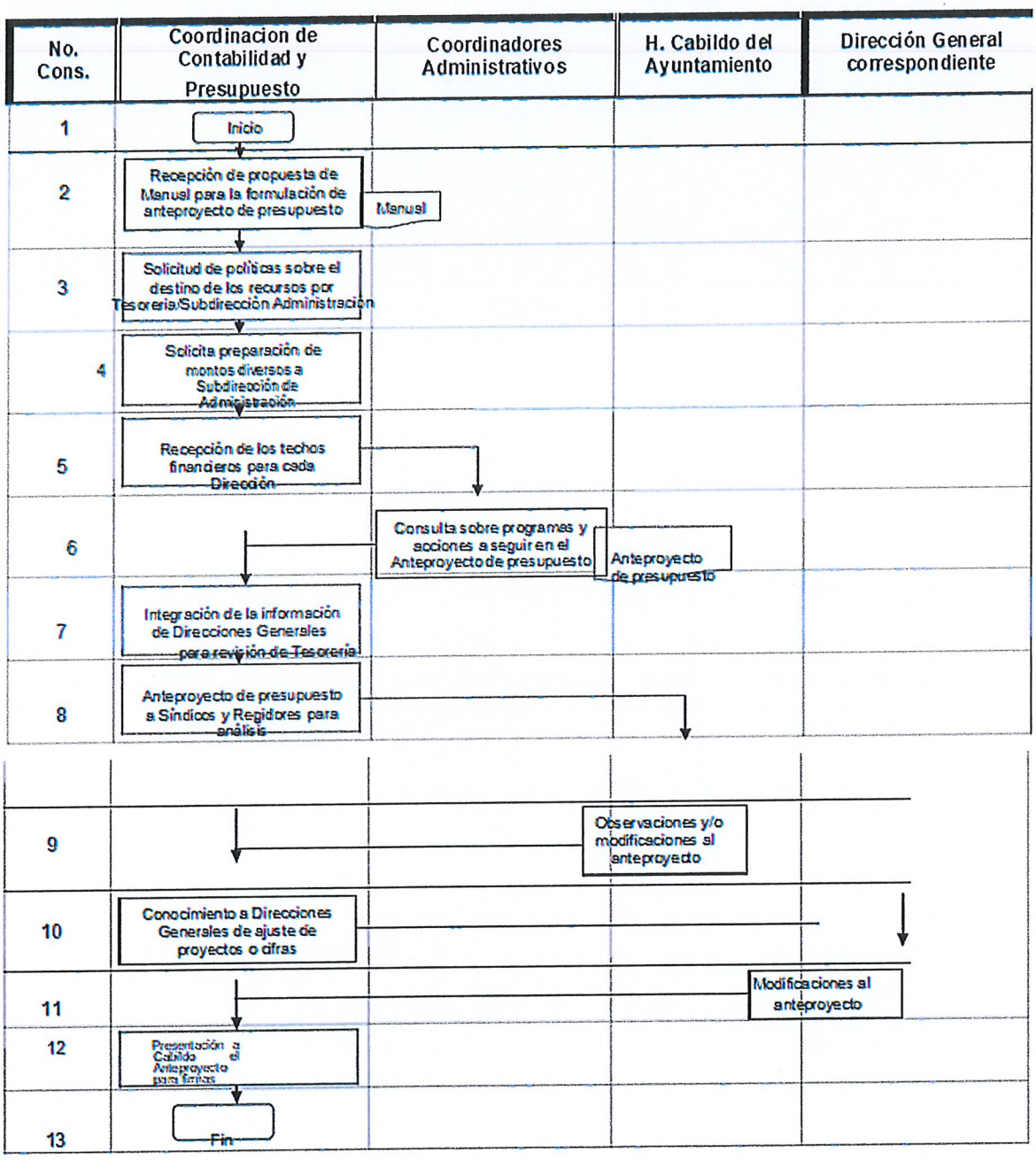
Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios, mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.

10. DESARROLLO

1	Inicio		
2	Recibe el Manual para la Planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda emitida por la Secretaría de Finanzas, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Manual para la Planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda
3	Solicita a las áreas las políticas sobre el destino de los recursos por Tesorería y Administración	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Destino de recursos
4	Solicita preparación de montos diversos a la subdirección de administración (capitulo 1000, partida 3982, entre otras partidas etiquetadas de gasto centralizadas)	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Preparación de diversos montos
5	Reciben de las áreas del municipio, la definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada una y se les da a conocer a cada área mediante oficio	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Definición de los techos financieros
6	Consultan con sus áreas sobre los programas acciones a seguir en la elaboración de anteproyecto de presupuesto de su Dirección. Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo envían con rubrica a CCP	Coordinadores Administrativos	Anteproyecto ele presupuesto de cada Dirección
7	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las áreas e integran la información recibida para su revisión por parte del Tesorero y Sub tesorero	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Integración de información para revisión de tesorería

8	Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a la Sindicatura y Regidurías para su análisis	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Canalización de proyectos
9	El H. cabildo del Ayuntamiento sesiona el anteproyecto de presupuesto y realizan as observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto	H. Cabildo del Ayuntamiento	Modificación de anteproyecto
10	Da a conocer a las diversas áreas las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	conocimiento de ajuste proyecto o cifras
11	Realizan las modificaciones y entregar sus anteproyectos de presupuesto modificado	Dirección General correspondiente	Modificación de presupuesto
12	Presenta al H. Cabildo el proyecto de presupuesto para su aprobación y firma; y entrega el Anteproyecto de Presupuesto al Órgano Superior de Fiscalización	Coordinador de Contabilidad v Presupuesto	OSFEM
13	FIN		

11.DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la integración de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos / Tiempo de entrega de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos por parte de las unidades administrativas de la administración municipal X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la integración del proyecto de presupuesto de egresos

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los emite el sistema PROGRESS.

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.

1. PROCEDIMIENTO

Transferencias Presupuestales

2. 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 del Municipio afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos.

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS.

El Código Financiero del Estado de México. Título IX, CAPÍTULO 3º. Articulo 317

5.RESPONSABILIDADES.

- **Titular de la Tesorería Municipal:** Otorga validez a las transferencias presupuestales.
- **Titular de la Coordinación de Contabilidad:** Verifica que la transferencia presupuestal se realice conforme al código financiero.
  Recibe transferencias presupuestales y su correcta aplicación en operación y contable (PROGRESS) y analiza las solicitudes en el sistema para conocer la situación financiera.
- **Titulares de la Dependencias Administrativas.** Elaboración oficio de las solicitudes de transferencia y enviar solicitud impresa y dictamen de reconducción a la Coordinación de Integración y Registro Presupuestal.
- **Titular de Planeación:** Realizar el proceso de reconducción de metas en el caso de que alguna transferencia implicara algún cambio de recursos entre uno o más proyectos.

6. DEFINICIONES

Transferencia presupuestal: Aquellos recursos que han cambiado de destino por variación en los proyectos o partidas solicitadas.

CCP: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

PROGRESS: Sistema informático de contabilidad, utilizado en el municipio.

7. INSUMOS

Formato de Solicitud de Traspasos Internos

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal para Resultados.

8. RESULTADOS

Suficiencia Presupuestaria Disponible para ejercer el gasto

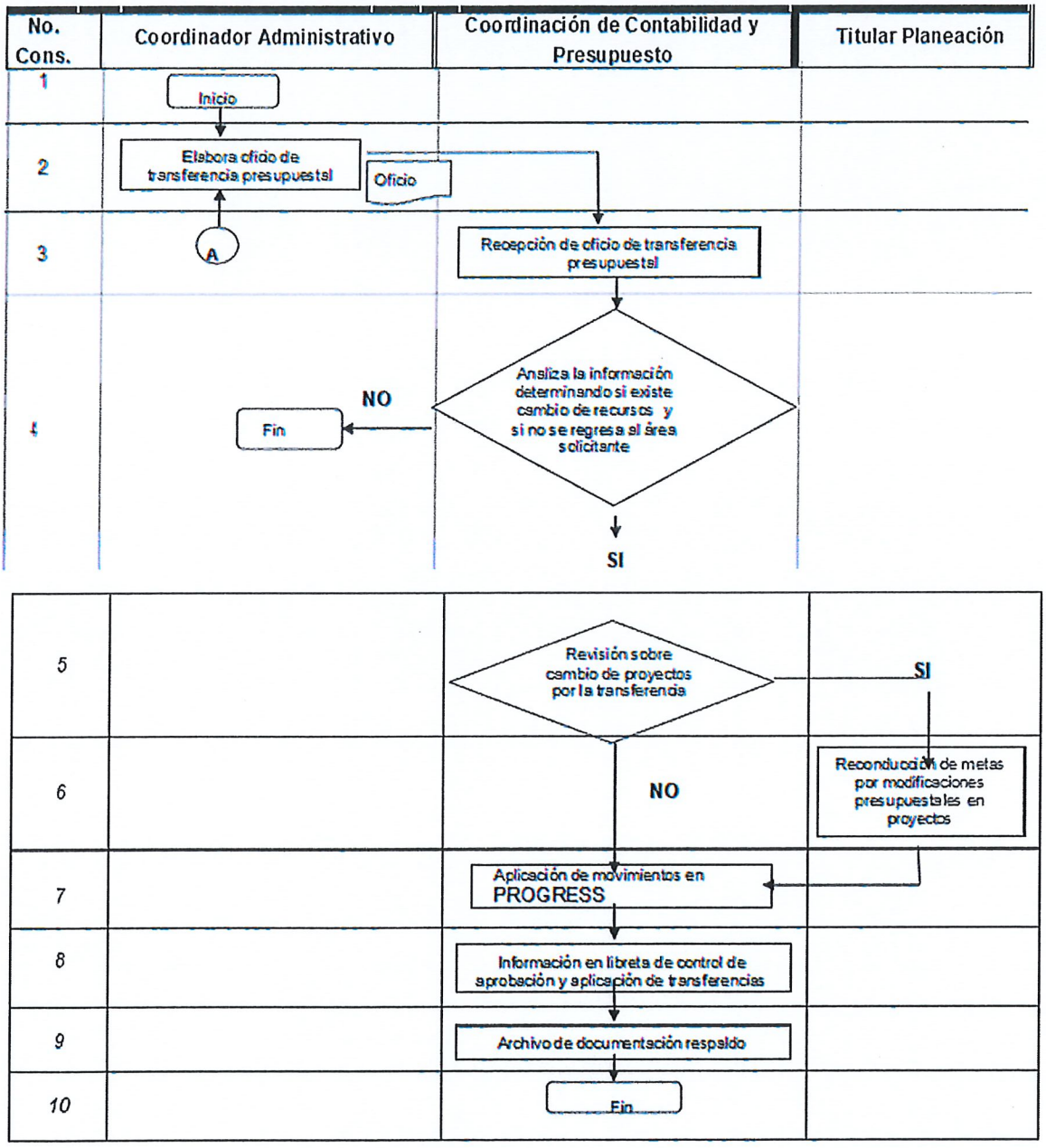
9. POLÍTICAS.

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 comprometidas en el programa anual.

10. DESARROLLO.

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Realiza un oficio de solicitud de transferencias presupuestales y envía al CCP, previa rúbrica del director del área correspondiente	Coordinador Administrativo		Oficio de transferencia presupuestal
3	Recibe de los diversos Coordinadores del Ayuntamiento el oficio de transferencia presupuestal firmado por el director del área solicitante.	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Oficio de transferencia presupuestal	Oficio de transferencia presupuestal
4	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno o más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		Revisión de movimientos presupuestales
5	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos. Si la transferencia implica un cambio en los proyectos enviado al Titular de Planeación con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones presupuestales.	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		las transferencias
6	Realiza la reconducción de metas y modificaciones presupuestales en proyectos, turna a CCP	UIPPE	Transferencias	Reconducción
7	Aplica los movimientos solicitados en el Progress	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		
8	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		
9	Fin			

11.DIAGRAMA DE FLUJO



12. MEDICIÓN

Número (Trimestral) de formatos de reconducción registrados / Número (Trimestral) de formatos de reconducción solicitados X 100 = Porcentaje de formatos de reconducción registrados

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LOGO MUNICIPIO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

LOGO ORGANISMO

No. de Oficio: (1)
Fecha: (2)

Tipo de Movimiento: (3)

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)	Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)
Dependencia General:	Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:	Dependencia Auxiliar:
Programa presupuestario:	Programa presupuestario:
Objetivo:	Objetivo:

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Tesorero(a) Municipal	Titular de la UIPPE	Persona que elabora
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

LOGO MUNICIPIO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

LOGO ORGANISMO

No. de Oficio: (1)
Fecha: (2)

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General:
(5) Dependencia Auxiliar:
(5) Programa presupuestario:
(5) Objetivo:
(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle del traspaso

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe

(7) Justificación:

(8) Solicitó	(8) Vo. Bo.	(8) Autorizó
Titular de la Dependencia u Organismo	Titular de la UIPPE o equivalente	Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc)
	Línea Conectora	Simboliza la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.

1. PROCEDIMIENTO:

Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio

2. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficiente la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por la Tesorería Municipal.

3. ALCANCE

Registros contables de la recaudación y cobro por los servicios prestados por el Ayuntamiento mediante órdenes de pago.

4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios Sección Segunda del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
Código Financiero del Estado de México y Municipios en su Capítulo Tercero de la Inscripción y Actualización de Inmuebles

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:
  Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.

- Titular de la Coordinación de Ingresos:
  Vigilar que el cobro del impuesto se realice de conformidad con lo establecido en el código financiero y cumpliendo con los requisitos del Remty´s.

6. DEFINICIONES

Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio:
Están obligadas al pago de este impuesto las personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el Estado, así como los derechos relacionados con los mismos

7. INSUMOS

Para poder realizar la petición formal del trámite, el particular deberá hacerlo mediante solicitud, adjuntando los documentos necesarios para su procedencia.

8. RESULTADOS

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

9. POLÍTICAS

1. El Ayuntamiento en sesión de Cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

2. La Coordinación de Ingresos da orientación acerca de los requisitos para realizar el pago del impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles; con fundamento en lo establecido por los Artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaria. Los documentos para realizar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, se dan por validados cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los Artículos 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

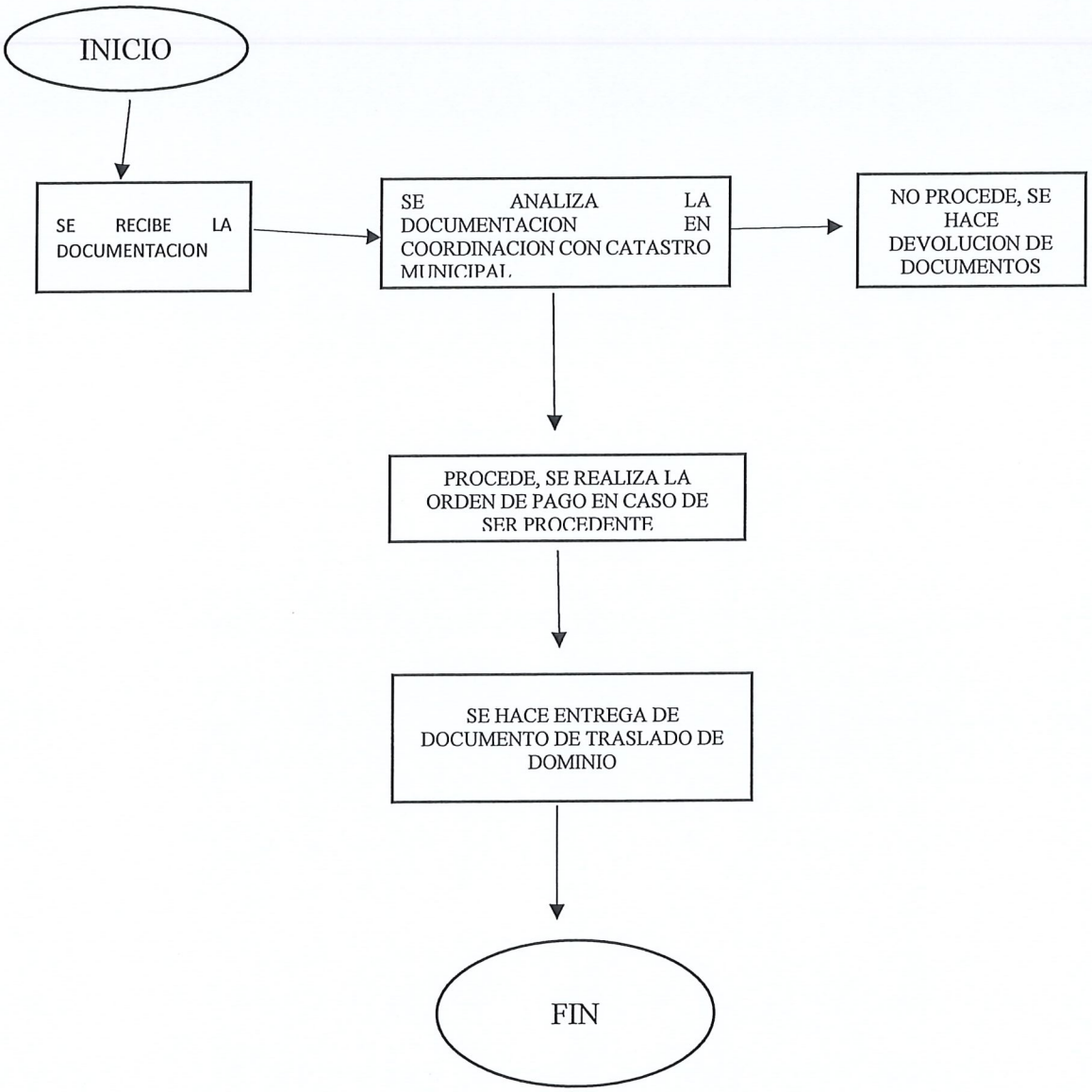
3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.

4. El Coordinador de ingresos será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

10. DESARROLLO

SECUENCIADE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DECRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	COORDINACION DE INGRESOS	1. REALIZA LAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO 2. CAJERO "A" Y "B" RECEPCIONAN DOCUMENTACION Y LA REVISAN EN COORDINACION CON EL CATASTROMUNICIPAL. 3. SI CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SE PASA AREVISION DE LA TESORERA. 4. UNA VEZ AUTORIZADO POR LA TESORERA SE EMITE EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE Y SE ENTREGA AL CONTRIBUYENTE. DESPUES QUE EL CONTRIBUYENTE PAGA LOS DERECHOS, SE LE PROPORCIONAN COPIAS DE SUS RECIBOS DE PAGOINFORMANDOLE QUE EN 5 DIAS HABILES POSTERIORESSE LE HARA ENTREGA DE SUS DOCUMENTOS ORIGINALES. 6. ELABORACION DE FORMATOS. 7. FIRMA POR PARTE DE COORDINADOR DE INGRESOS, COORDINADOR DE CATASTRO Y TESORERA. 5. ENTREGA DE DOCUMENTOS AL CONTRIBUYENTE.	FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO

11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Número de solicitudes de particulares / número de solicitudes procedentes- número de solicitudes rechazadas

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SÍMBOLOGÍA

	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite

1. PROCEDIMIENTO

Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento

2. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficiente la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por el titular de la Tesorería Municipal.

3. ALCANCE

Registros contables de la recaudación y cobro por los servicios prestados por el Ayuntamiento mediante órdenes de pago.

4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Título Cuarto de Los Ingresos de los Municipios

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:

  Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.

- Titular de la Coordinación de Ingresos:

  Vigilar que los cobro se realicen de conformidad con lo establecido en el código financiero

6. DEFINICIONES

Los ingresos municipales: son instrumentos jurídicos que le otorgan facultades a los municipios para cobrar los ingresos a los que tienen derechos.

7. INSUMOS

Ordenes de pago digitales e impresas expedidas por las áreas encargadas de los tramites.

8. RESULTADOS

La recaudación de los recursos económicos para la realización de obras y acciones en beneficio de la población.

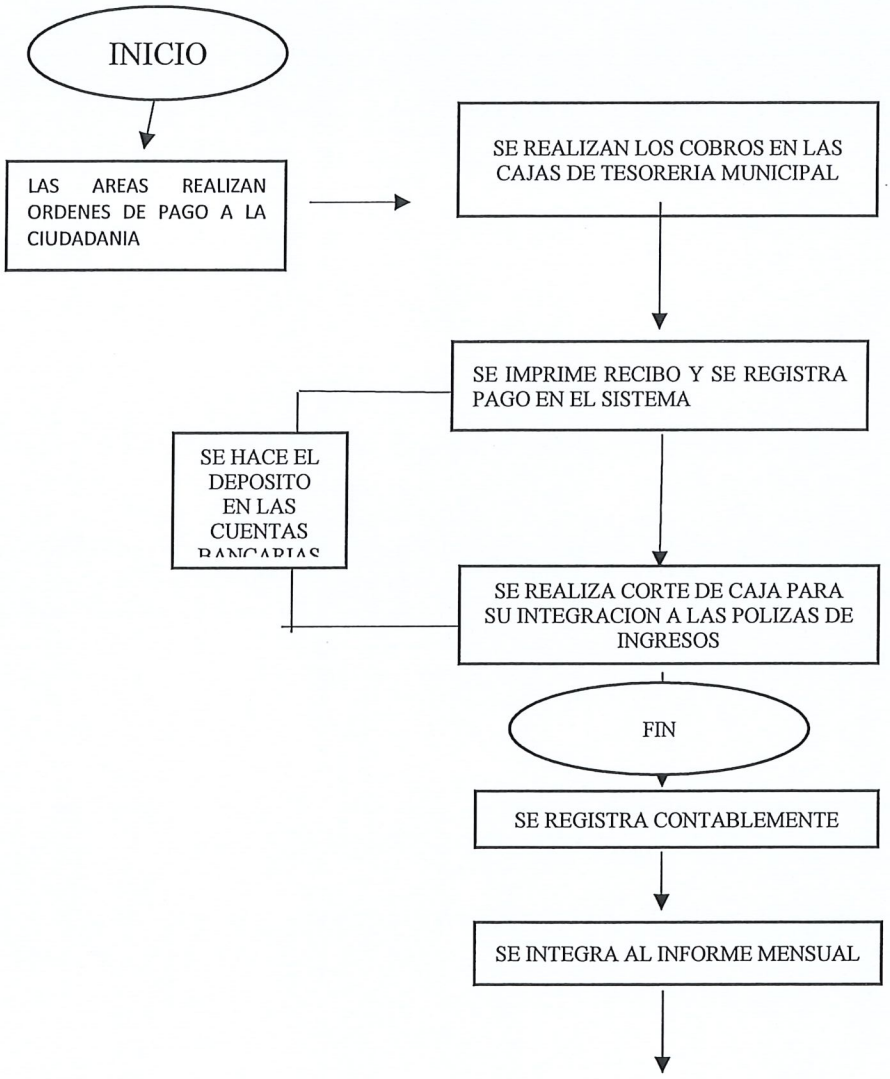
9. **POLÍTICAS**

1. El Ayuntamiento en sesión de Cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.
4. El Coordinador de ingresos a través del Especialista Contable será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

10. **DESARROLLO**

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DECRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	CAJERO "A", "B" Y COBRADOR "A"	1. CONTROLA Y REGISTRA LOS INGRESOS DIARIOS DE LAS AREAS, LAS CUALES SE COBRAN A TRAVES DE ORDENES DE PAGO DIGITALES E IMPRESAS QUE SE ENTREGAN A LOS RESPONSABLES DE CADA AREA.	DIARIO DE INGRESOS
		2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS	CERTIFICACIONES
		3. REGISTRA CONTABLEMENTE TODOS LOS INGRESOS COBRADOS EN LAS CAJAS	DIARIO DE INGRESOS

11.DIAGRAMACIÓN



12.MEDICIÓN

Los trámites realizados/ cobro por cada tramite= ingresos propios municipales

13.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

11. SIMBOLOGÍA

	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite

1. PROCEDIMIENTO

Realización de procedimientos PAE.

2. OBJETIVO

Recuperar el importe del crédito fiscal a favor del municipio no cubierto o garantizado en el plazo legal establecido, exigiendo el pago a la o el deudor y embargando bienes de su propiedad, para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos a favor del Municipio de Amecameca.

3. ALCANCE

La recaudación y cobro por los requerimientos de pago y/o Procedimiento Administrativo de Ejecución, de multas impuestas por autoridades administrativas no fiscales y por los procedimientos resarcitorios determinados.

4. REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 15, 16 y 17.

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:
  Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.

- Titular de la Coordinación de Ingresos:
  Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

- Titular del PAE
  Realizar la integración, radicación y proceso hasta su total cobro de multas y procedimientos resarcitorios determinados.

6. DEFINICIONES

PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales, por concepto de multas administrativas federales no fiscales o el cobro de procedimientos administrativos resarcitorios determinados.

7. INSUMOS

N/A

8. RESULTADOS

El cobro de multas o de resoluciones resarcitorias que dan como resultado la captación de recursos que traen como resultado la realización de acciones u obras en beneficio de la población.

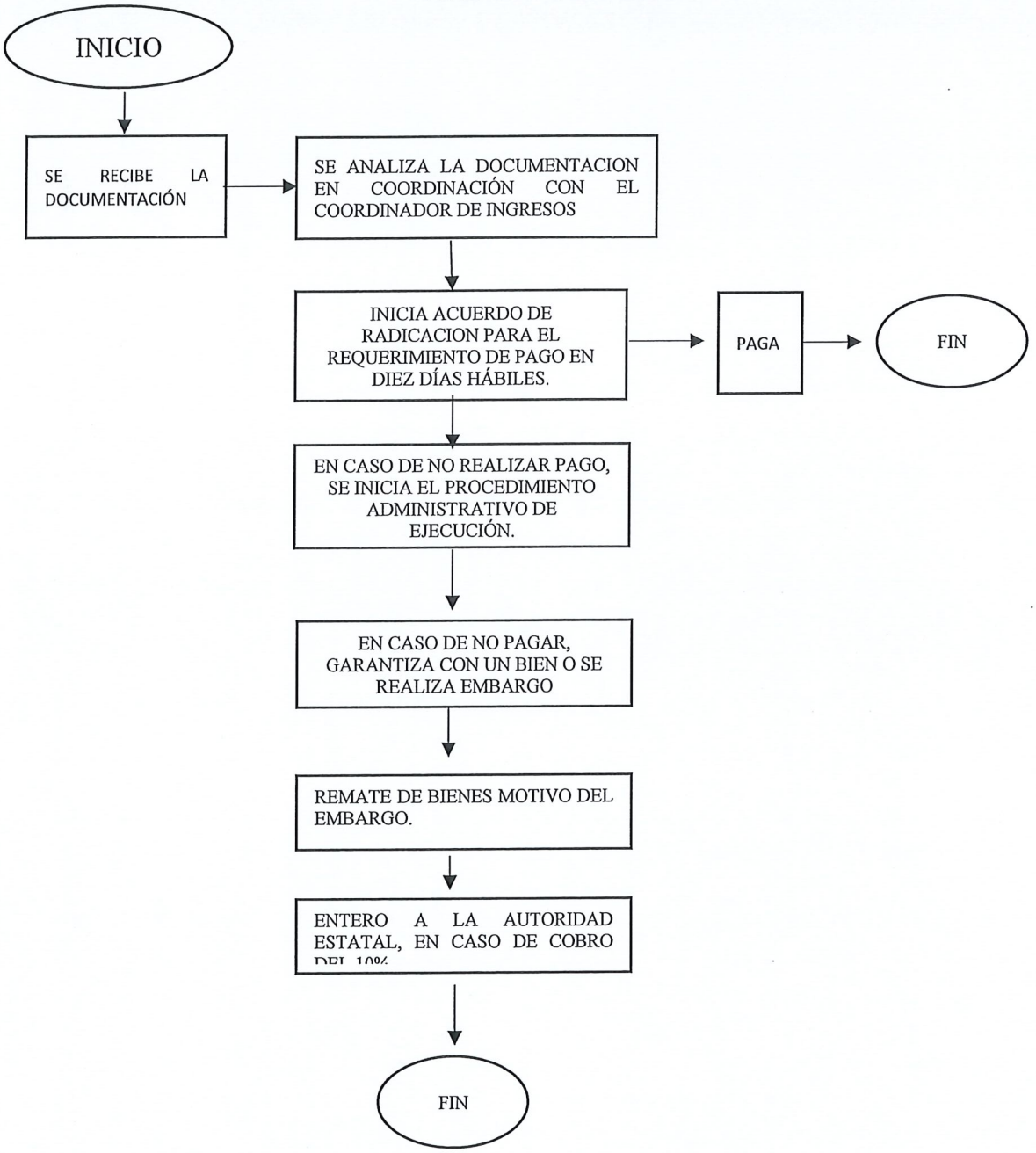
9. POLÍTICAS

El titular de la Tesorería Municipal, exigirá el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que lo hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan.
El titular de la Tesorería Municipal, deberá iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta que venza el plazo de diez días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación del requerimiento de pago.
El titular de la Tesorería Municipal, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios deberá emitir requerimiento de pago, que deberá estar debidamente fundado y motivado.
Deberá de apegarse a lo establecido para el Procedimiento Administrativo de Ejecución lo establecido en el Titulo Décimo Tercero del Procedimiento Administrativo de Ejecución, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DECRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	ABOGADO PAE	1. REALIZA ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS NO FISCALES. 2. INICIA ACUERDO DE RADICACION PARA EL REQUERIMIENTO DE PAGO EN DIEZ DIAS HABILES. 3. EN CASO DE NO REALIZAR PAGO, SE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION. 4. EN CASO DE NO PAGAR, GARANTIZA CON UN BIEN O SE REALIZA EMBARGO. 5. REMATE DE BIENES MOTIVO DEL EMBARGO. 6. ENTERO A LA AUTORIDAD ESTATAL, EN CASO DE COBRO DEL 10%	RECAUDACION DE P.A.E.

11. DIAGRAMACIÓN



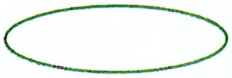
12. MEDICIÓN

Multas administrativas federales no fiscales= procedentes, prescritas/concluidas=ingresos municipales 90%, 10% Estado.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SIMBOLOGÍA

	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite

1. PROCEDIMIENTO

Cobro de estacionamiento

2. OBJETIVO

Coordinar y controlar el funcionamiento de los estacionamientos de cobro manual, para brindar un servicio buen servicio a la ciudadanía.

3. ALCANCE

Incrementar la recaudación y cobro de los estacionamientos en espacios públicos destinados para tal efecto.

4. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Título Cuarto de Los Ingresos de los Municipios

5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:
  Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.

- Titular de la Coordinación de Ingresos:
  Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

- Titular del Cobrador de estacionamiento
  Llevar el control de vehículos ingresados al estacionamiento y llevar el registro de las cantidades recaudadas para su depósito en cajas de Tesorería.

6. DEFINICIONES

El estacionamiento público es un estacionamiento pago ofrecido por los municipios donde los vehículos pueden estacionar durante un cierto período.

7. INSUMOS

Boletaje numerado para el cobro de estacionamiento

8. RESULTADOS

La captación de recursos por la utilización de un espacio público y así realizar obras y acciones en beneficio de la población.

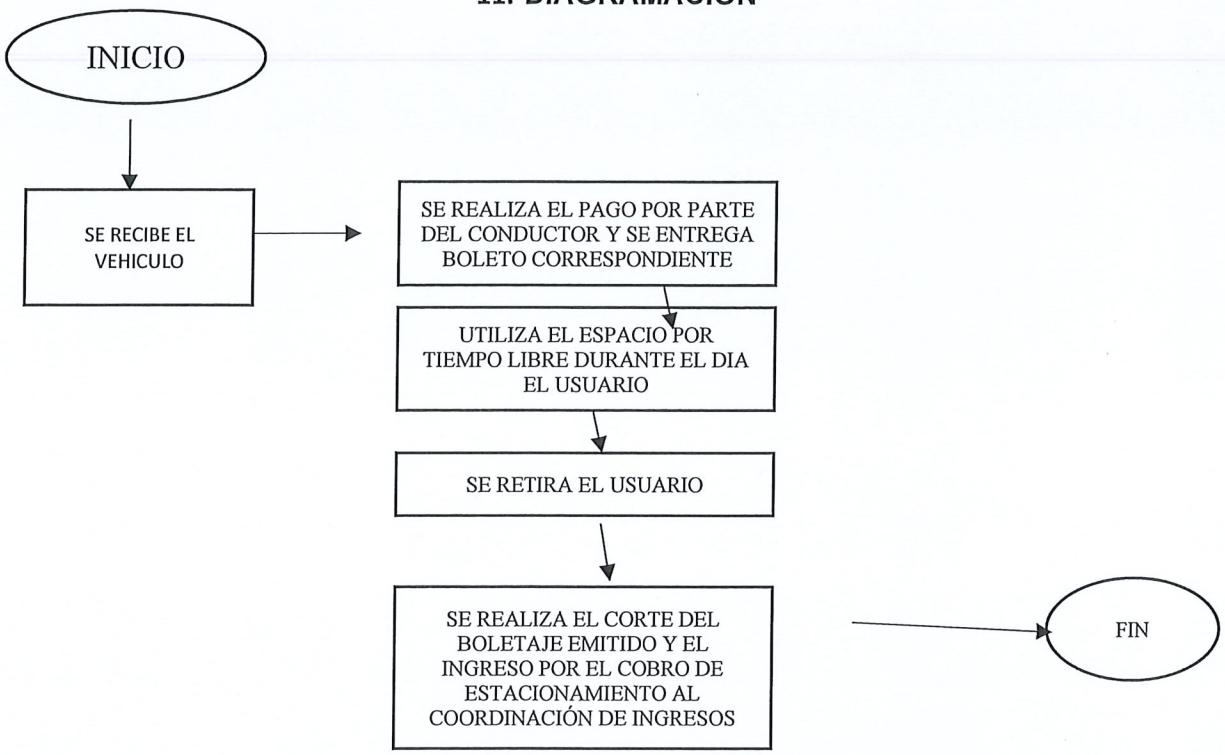
9. POLÍTICAS

Podrán hacer uso de los estacionamientos, cualquier ciudadano que requiera del servicio, el cual deberá apegarse a los lineamientos de funcionamiento, así como al reglamento interno, además de cubrir el pago por servicio normal.
La coordinación de Ingresos de la Tesorería Municipal recibirá los pagos y el dinero emanado del servicio de estacionamientos a través de los cobradores de estacionamiento; además de llevar el control de dichas transacciones.

10. DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DECRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	COBRADOR ESTACIONAMIENTO	1. SE RECIBE EL VEHICULO 2. SE LE HACE ENTREGA DE UN BOLETO PREVIO PAGO 3. POR TIEMPO INDEFINIDO SE CUBRE LA UTILIZACION DEL ESTACIONAMIENTO 4. SE HACE CORTE DE BOLETAJE Y LOS INGRESOS PERCIBIDOS AL CORRDINADOR DE INGRESOS	COBRO POR ESTACIONAMIENTO

11. DIAGRAMACIÓN



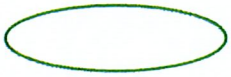
12. MEDICIÓN

Vehículos ingresados/boletaje expedido = ingresos municipales

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

14. SÍMBOLOGÍA

	Inicio de trámite
	Seguimiento a trámite
	Continuidad al proceso
	Fin de trámite

1. PROCEDIMIENTO:

Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.

2. OBJETIVO

Mantener actualizado el padrón catastral según lo estipulado en el marco jurídico aplicable.

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración de la inscripción de inmuebles al padrón catastral del municipio.

4. REFERENCIAS

Artículos 171 fracción II y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliar administrativo y Sub-oficial A3 (Atención al público): Recibir documentación.
Sub-oficial A3 (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
Sub-oficial A3 (Área de Sistema de Gestión Catastral): Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral.
Coordinador de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.
Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.
Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

7. INSUMOS

Manifestación catastral, documentación que acredita la propiedad, ine vigente, croquis de localización del predio bajo las condicionantes necesarias para tal efecto.

8. RESULTADOS

La actualización del padrón catastral y así contar con una información correcta y confiable, además de tener controlados los registros catastrales y los valores unitarios de suelo y construcciones.

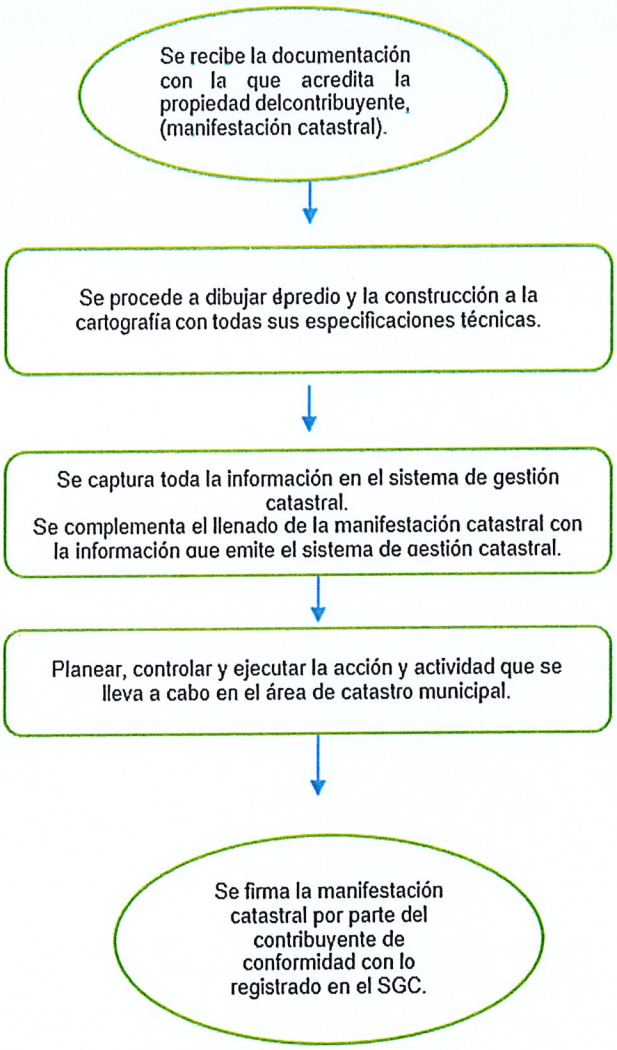
9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.

10. DESARROLLO

INSCRIPCION DE INMUEBLES EN EL PADRON CATASTRAL		
RESPONSABLE	**DESARROLLO**	**SALIDA**
Atención al Público y Área Jurídica	1.- Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (manifestación catastral).	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Dibujo en la cartografía digital catastral a nivel predio.	2.- Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	3.- Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se complementa el llenado de la manifestación catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Coordinador del Área de Catastro.	4.- Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios catastrales.
Atención al Publico	5.- Se firma la manifestación catastral por parte del contribuyente de conformidad con lo registrado en el SGC.	Se entrega la manifestación catastral al área de ingresos para su cálculo de impuesto predial.

11. DIAGRAMACIÓN



12.MEDICIÓN

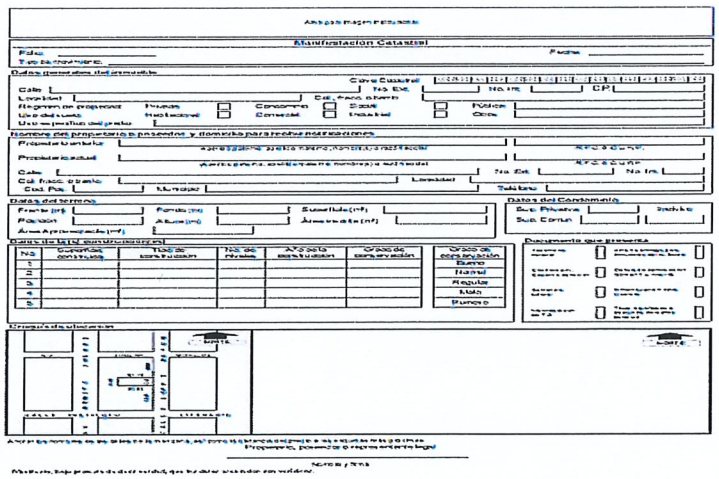
Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGECEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

13.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL

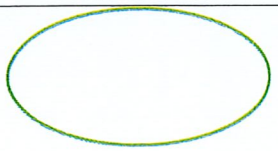
AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20__ MES

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS						OBSERVACIONES
			EJERCICIO			ACUMULADO			
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	%	
1	CONTROL DE GESTIÓN								
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO								
3	TOPOGRAFÍA								
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO								
5	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR								



Manifestación Catastral

11. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	**INICIO** **FIN**	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LINEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

1. PROCEDIMIENTO:

Certificación Plano Manzanero

2. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo solicitado por el contribuyente, complementar y actualizar el padrón catastral, así como la cartografía digital catastral a nivel predio.

3. ALCANCE

Hacer constar la ubicación del predio dentro de la cartografía catastral municipal.

4. REFERENCIAS

Federal: Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Agraria y su Reglamento Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de junio del 2018 Estatal: Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares Administrativo y Sub-Oficial A3 (Atención al público): Recibir documentación y dar seguimiento al trámite solicitado.
Sub-Oficial A3 (Cartografía, dibujo): Elaborar el certificado de plano manzanero y dibujar el predio en la cartografía municipal.
Coordinador de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

6. DEFINICIONES

- **SGC. -** Sistema de Gestión Catastral.
- **Manifestación catastral. -** Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.
- **Cartografía catastral a nivel predio.** – Cartografía Catastral Digital proporcionada por el IGECEM.

7. INSUMOS

- Formato de solicitud de servicios catastrales.
- Carpetas manzaneras.
- Cartografía digital a nivel predio.
- Orden de pago.
- Control de servicios catastrales.

8. RESULTADOS

Entregar al contribuyente un documento oficial, en donde se haga constar la ubicación física del predio.

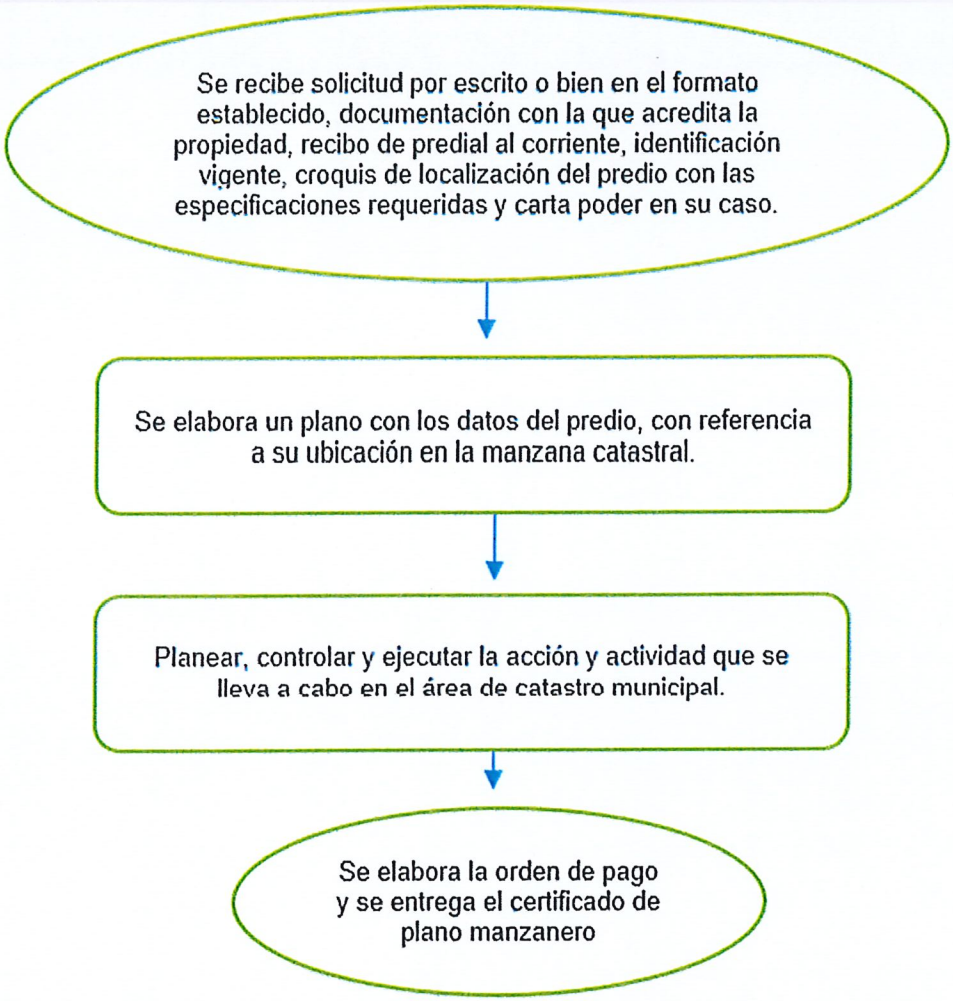
9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO

RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1.- Se recibe solicitud por escrito o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e Servicios Catastrales.
Cartografía, Dibujo	2.- Se elabora un plano con los datos del predio, con referencia a su ubicación en la manzana catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Coordinador del Área de Catastro.	3.- Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios catastrales y se firma el certificado.
Atención al Publico	4.- Se elabora la orden de pago y se entrega el certificado de plano manzanero	Acuse de recibido del servicio solicitado.

11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGECEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____

C. _____

_____

Presente.

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el inmueble ubicado en el mismo _____

Calle — Fraccionamiento

Colonia — Localidad — Municipio

Aplicable en el ejercicio fiscal _____

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de Morelos y Municipios, vigente, solicito

Certificación de clave catastral ☐ Certificación de clave y valor catastral ☐

Certificación de clave manzanero ☐ Constancia de identificación catastral ☐

Verificación de linderos ☐ Levantamiento topográfico catastral ☐

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es _____

Con clave catastral _____

Ubicado en el mismo _____ Calle — _____ Fraccionamiento

Colonia — Localidad — Municipio

ATENTAMENTE

_____

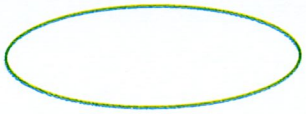
_____ Mex., a ____ de _____ de 20____

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL

AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20__ MES _____

Folio	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS						OBSERVACIONES
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	%	
1	CONTROL DE GESTIÓN								
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO								
3	TOPOGRAFÍA								
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO CATASTRAL								
5	ACCIONES DE VALUACIÓN								

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

1. PROCEDIMIENTO

Verificación de Linderos

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación
Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.
Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.
Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.
- Orden de trabajo.
- Equipo de medición.

8. RESULTADOS

Realizar un recorrido por los linderos el inmueble donde el propietario señale los linderos y límites del predio, del cual se entrega una constancia con ciertos alcances administrativos.

9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO

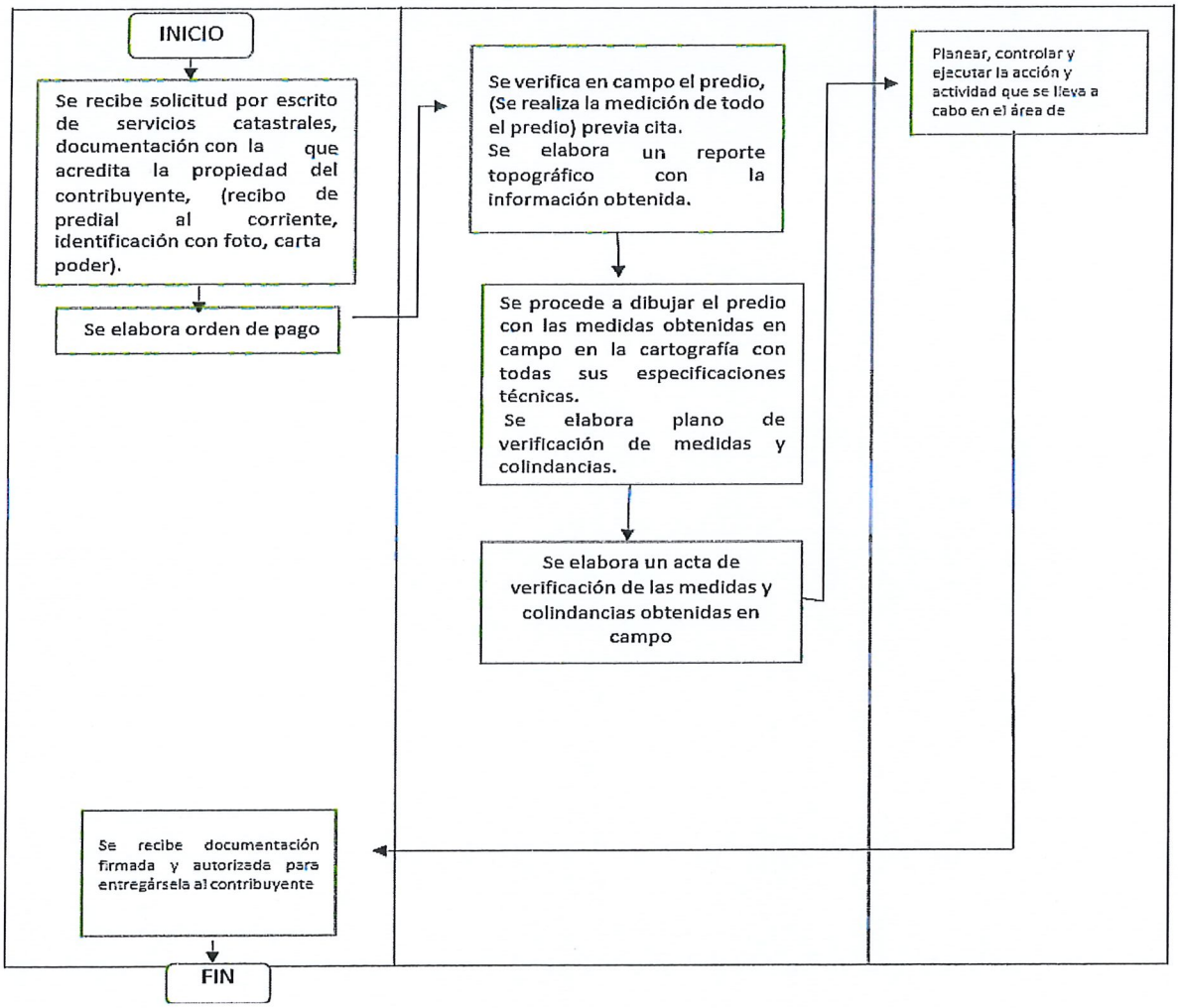
RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Se turna al área de topografía, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	2. Se verifica en campo el predio, (se realiza la medición de todo el predio) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo, con todas sus especificaciones técnicas. Se elabora plano de verificación de medidas y	Se turna al área de cartografía, por medio del control de Recepción, proceso y entrega de servicios catastrales. Se imprime plano y se turna al área de sistema de gestión catastral, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales

	colindancias.	
Área de Sistema de Gestión catastral.	3. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral. Se elabora un acta e verificación de medidas y Colindancias	Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

VERIFICACION DE LINDEROS		
RESPONSABLE	**DESARROLLO**	**SALIDA**
Coordinador del Área de Catastro.	1. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Se envía toda la documentación firmada, a atención al público, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales
Atención al Publico	2. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Se entrega plano, acta de medidas, y manifestación voluntaria catastral al contribuyente, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastral.

11. DIAGRAMACIÓN

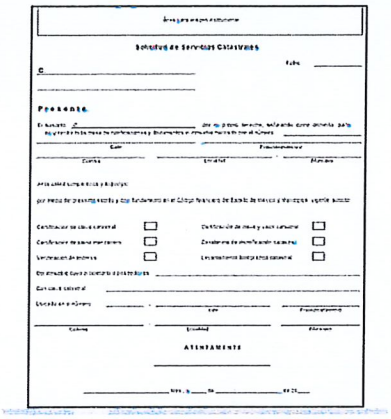
Atención al Público y Área Jurídica	Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos	Coordinador del Área de Catastro



12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGECEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



14. SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

1. PROCEDIMIENTO

Certificado de clave y valor catastral

2. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo solicitado por el contribuyente, complementar y actualizar el padrón catastral, así como la cartografía digital catastral a nivel predio.

3. ALCANCE

Hacer constar el valor catastral del predio, así como la correcta aplicación de los valores catastrales vigentes al ejercicio fiscal.

4. REFERENCIAS

Federal: Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Agraria y su Reglamento Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de junio del 2018 Estatal: Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares Administrativo y Sub-Oficial A3 (Atención al público): Recibir documentación y dar seguimiento al trámite solicitado.
Sub-Oficial A3 (Cartografía, dibujo): Elaborar el reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
Sub-Oficial A3 (Cartografía, dibujo): Elaborar el certificado de plano manzanero y dibujar el predio en la cartografía municipal
Coordinador de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal elaboración del certificado.

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.
Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.
Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

7. INSUMOS

Formato de solicitud de servicios catastrales.
Carpetas manzaneras.
Cartografía digital a nivel predio.
Orden de pago.
Control de servicios catastrales.

8. RESULTADOS

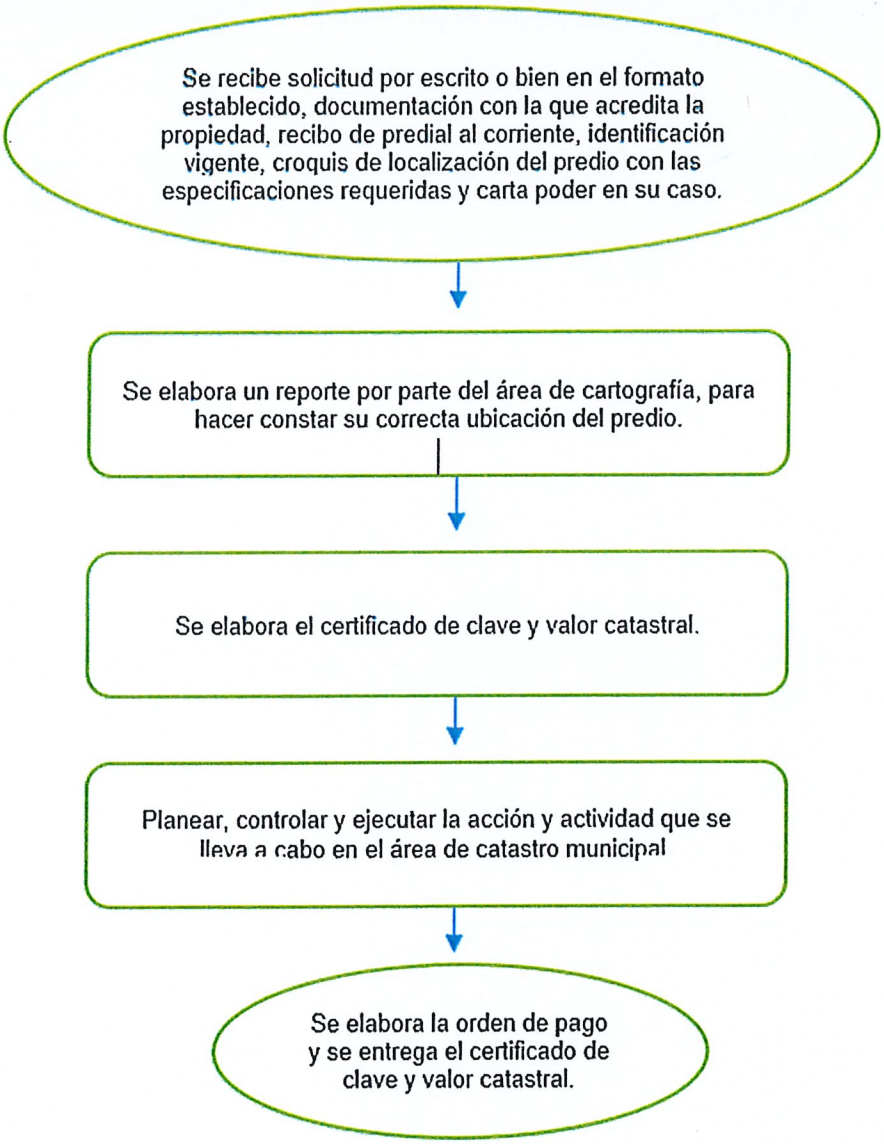
Se entrega al contribuyente un documento oficial, en el cual se certifica el valor catastral del predio, así como de sus construcciones sin existieran dentro del mismo.

9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO		
RESPONSABLE	**DESARROLLO**	**SALIDA**
Atención al Público y Área Jurídica	1.- Se recibe solicitud por escrito o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
Cartografía y Dibujo	2.- Se elabora un reporte por parte del área de cartografía, para hacer constar su correcta ubicación del predio.	Reporte, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Área de Sistema de Gestióncatastral.	3.- Se elabora el certificado de clave y valor catastral.	Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Coordinador del Área de Catastro.	4. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Atención al Publico	5.Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

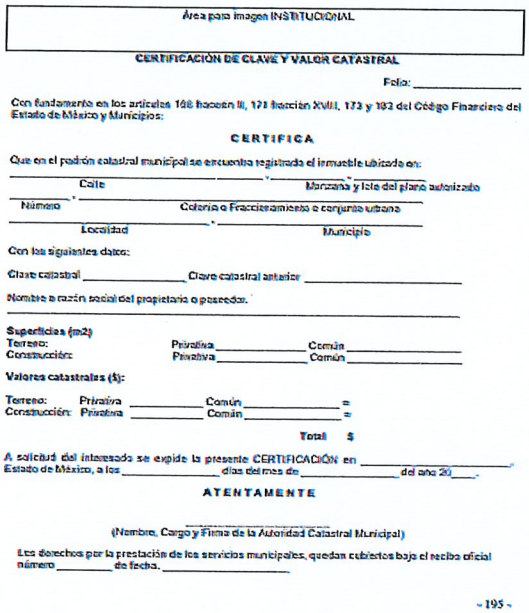
11. DIAGRAMACIÓN



12.MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGECEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

13.FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Área para imagen INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Folio: _____

Con fundamento en los artículos 168 fracción II, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios:

CERTIFICA

Que en el padrón catastral municipal se encuentra registrado el inmueble ubicado en:

_____, _____, _____
Calle Manzana y lote del plano autorizado

_____, _____, _____
Número Colonia o Fraccionamiento o conjunto urbano

_____, _____
Localidad Municipio

Con los siguientes datos:

Clave catastral _____ Clave catastral anterior _____

Nombre o razón social del propietario o poseedor.

_____

Superficies (m2)
Terreno: Privativa _____ Común _____
Construcción: Privativa _____ Común _____

Valores catastrales ($):

Terreno: Privativa _____ Común _____ =
Construcción: Privativa _____ Común _____ =
Total $

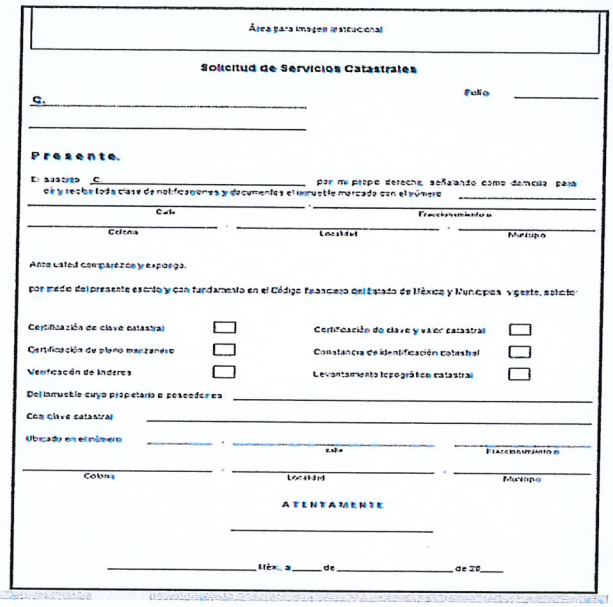
A solicitud del interesado se expide la presente CERTIFICACIÓN en _____, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

ATENTAMENTE

_____
(Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad Catastral Municipal)

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial número _____ de fecha. _____

- 195 -



Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____

C. _____

_____

Presente.

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

_____, _____, _____
Calle Fraccionamiento o

_____, _____, _____
Colonia Localidad Municipio

Ante usted comparezco y expongo.

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Certificación de clave catastral ☐ Certificación de clave y valor catastral ☐
Certificación de plano manzanero ☐ Constancia de identificación catastral ☐
Verificación de linderos ☐ Levantamiento topográfico catastral ☐

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es _____

Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____, _____, _____
Calle Fraccionamiento o

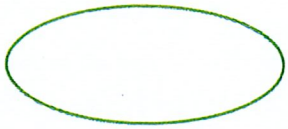
_____, _____, _____
Colonia Localidad Municipio

ATENTAMENTE

_____

_____ Méx., a ____ de _____ de 20____

14.SÍMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

1. PROCEDIMIENTO:

Constancia de Identificación Catastral

2. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo solicitado por el contribuyente, complementar y actualizar el padrón catastral, así como la cartografía digital catastral a nivel predio.

3. ALCANCE

Hacer constar los datos con los cuales está inscrito el predio en el padrón catastral.

4. REFERENCIAS

Federal: Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Agraria y su Reglamento Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de junio del 2018 Estatal: Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliar Administrativo y Sub-Oficial A3 (Atención al público): Recibir documentación y dar seguimiento al trámite solicitado.
Sub-Oficial A3 (Cartografía, dibujo): Elaborar el reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
Sub-Oficial A3 (Cartografía, dibujo): Elaborar el certificado.
Coordinador de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.
Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.
Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

7. INSUMOS

Formato de solicitud de servicios catastrales.
Carpetas manzaneras.
Cartografía digital a nivel predio.
Orden de pago.
Control de servicios catastrales.

8. RESULTADOS

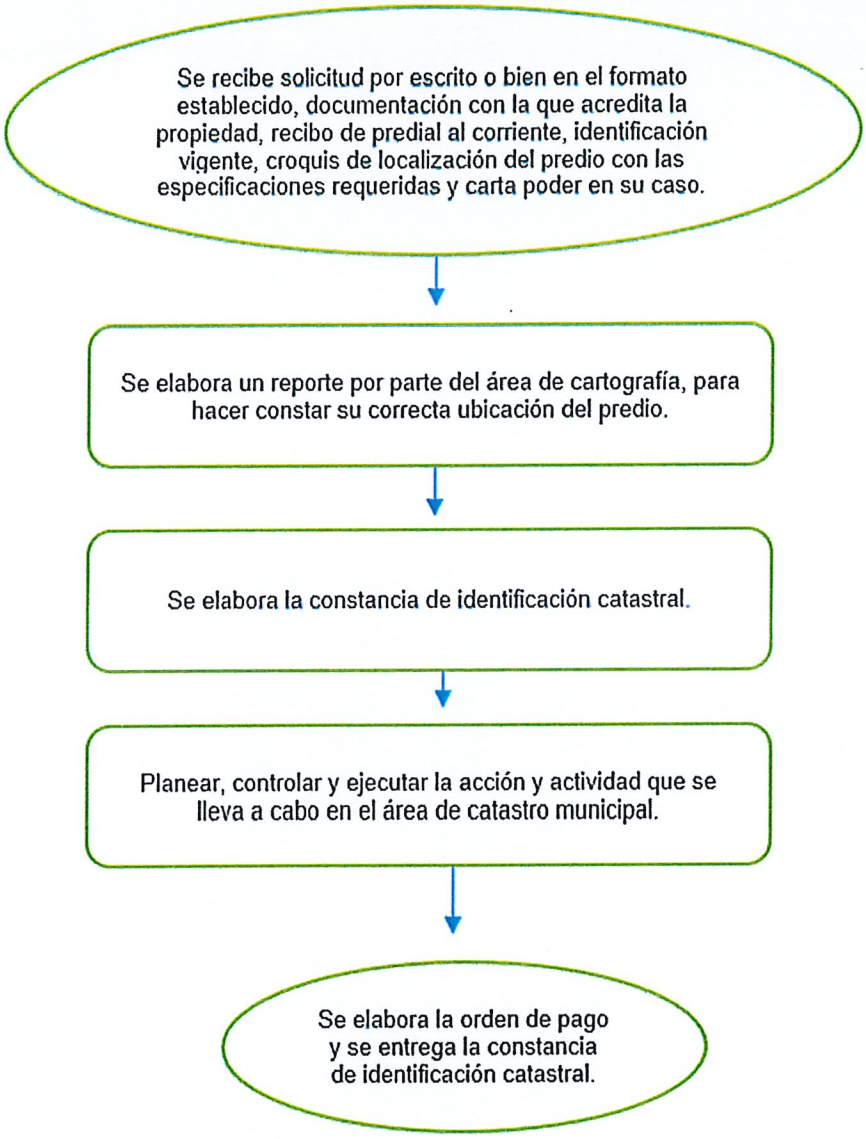
Se entrega al contribuyente un documento oficial en el cual se hace constar los datos registrados y contenidos en el padrón catastral teniendo ciertos alcances administrativos.

9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

1. DESARROLLO		
RESPONSABLE	**DESARROLLO**	**SALIDA**
Atención al Público y Área Jurídica	1.- Se recibe solicitud por escrito o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
Cartografía y dibujo.	2.- Se elabora un reporte por parte del área de cartografía, para hacer constar su correcta ubicación del predio.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	3.- Se elabora la constancia de identificación catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Coordinador de Catastro.	4.- Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, se firma la constancia.
Área de atención al publico.	5.- Se elabora la orden de pago y se entrega la constancia de identificación catastral.	Acuse de recibido del servicio solicitado

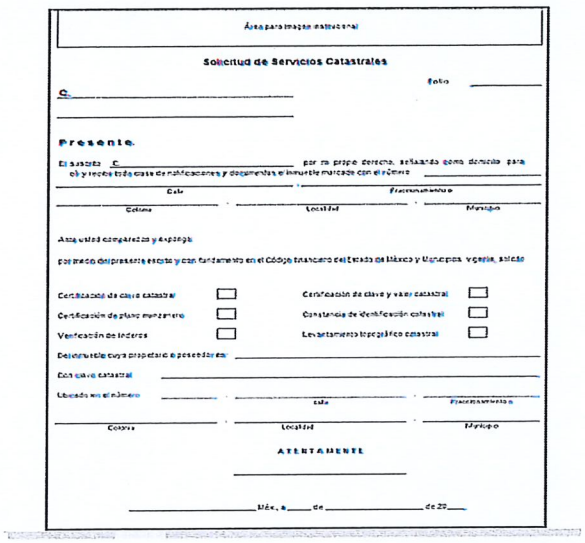
11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGECEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____

C. _____

_____

Presente.

El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

_____ Calle _____ Fraccionamiento o

_____ Colonia _____ Localidad _____ Municipio

Ante usted comparezco y expongo:

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito

Certificación de clave catastral ☐ Certificación de clave y valor catastral ☐

Certificación de plano manzanero ☐ Constancia de identificación catastral ☐

Verificación de linderos ☐ Levantamiento topográfico catastral ☐

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral _____

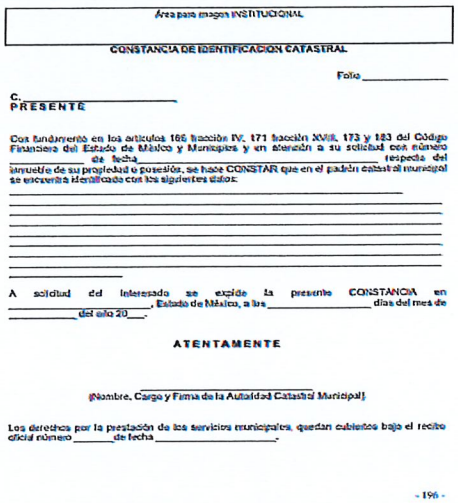
Ubicado en el número _____ _____ Calle _____ Fraccionamiento o

_____ Colonia _____ Localidad _____ Municipio

ATENTAMENTE

_____

_____ Méx., a ____ de _____ de 20____



Área para imagen INSTITUCIONAL

CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL

Folio _____

C. _____

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 166 fracción IV, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en atención a su solicitud con número _____ de fecha _____ respecto del inmueble de su propiedad o posesión, se hace CONSTAR que en el padrón catastral municipal se encuentra identificado con los siguientes datos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

A solicitud del interesado se expide la presente CONSTANCIA en _____, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año 20___.

ATENTAMENTE

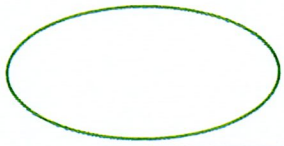
_____

(Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad Catastral Municipal)

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial número _____ de fecha _____.

- 196 -

14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

1. PROCEDIMIENTO:

Levantamiento Topográfico Catastral

2. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115,116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.
- Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación
Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

6. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.
Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.
Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio

7. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago
- Equipo de medición.

8. RESULTADOS

Entregar al contribuyente una certeza en las medidas y superficie de su predio, levantando un acta circunstanciada con tos y cada uno de los colindantes, así como un plano autorizado y validado para con los datos resultantes de la medición.

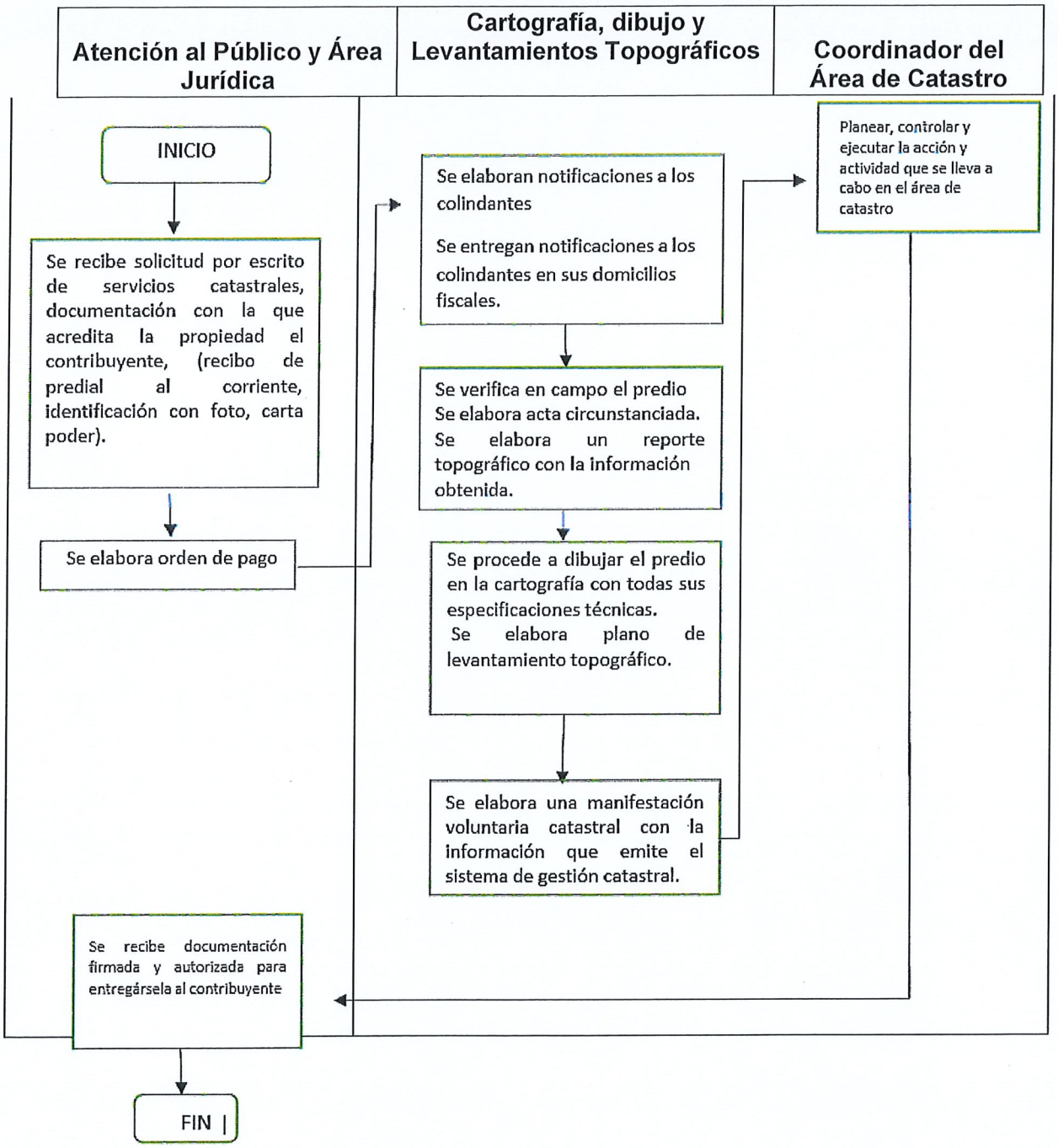
9. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO		
RESPONSABLE	**DESARROLLO**	**SALIDA**
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder). Se elabora orden de pago	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	2. Se elaboran notificaciones a los colindantes	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	3. Se entregan notificaciones a los colindantes en sus domicilios fiscales. Se verifica en campo el predio Se elabora acta circunstanciada. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo con la aprobación de los colindantes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. Se elabora plano de levantamiento topográfico.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL		
RESPONSABLE	**DESARROLLO**	**SALIDA**
Área de Sistema de Gestión catastral.	4. Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se elaborauna manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Coordinador del Área de Catastro.	1. Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Atención al Publico	2. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

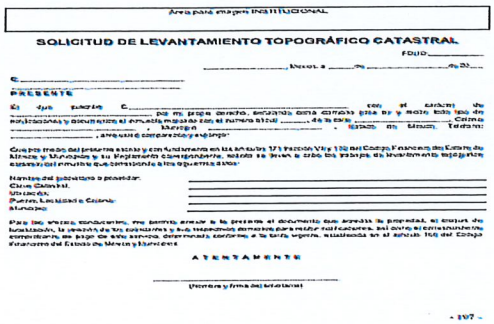
11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGECEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Área para imagen INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

FOLIO_____

_____, Estado de _____, a _____ de 20__.

C._____

PRESENTE

El que suscribe C._____, con el carácter de _____, por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en calle _____ No. _____ Colonia _____ Municipio _____, Estado de México, Teléfono: _____, ante usted comparezco y expongo:

Con fundamento en los artículos 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y su Reglamento correspondiente, solicito se lleven a cabo los trabajos de levantamiento topográfico catastral del predio que corresponde a los siguientes datos:

Nombre del poseedor o propietario:
Clave Catastral:
Ubicación:
Puerta, Lindero o Colonia:
Municipio:

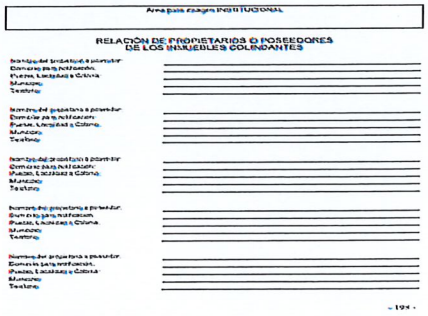
Para los efectos conducentes, me permito anexar a la presente el documento que acredita la propiedad, el croquis de localización, la relación de los colindantes y sus respectivos domicilios para recibir notificaciones, así como el comprobante correspondiente de pago de este servicio, determinado conforme a la tarifa vigente establecida en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ATENTAMENTE

_____

(Nombre y firma del solicitante)

- 197 -



Área para imagen INSTITUCIONAL

RELACIÓN DE PROPIETARIOS O POSEEDORES DE LOS INMUEBLES COLINDANTES

Nombre del solicitante o promovente:
Domicilio para Notificación:
Puerta, Lindero o Colonia:
Municipio:
Teléfono:

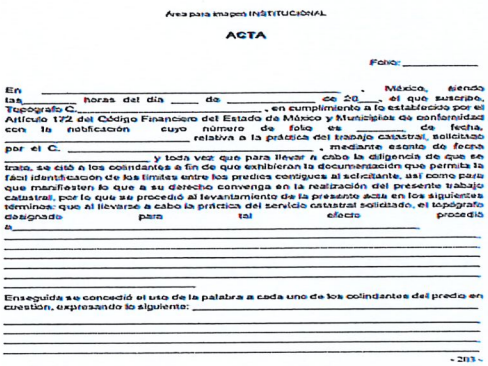
Nombre del poseedores o promovente:
Domicilio para Notificación:
Puerta, Lindero o Colonia:
Municipio:
Teléfono:

Nombre del propietario o promovente:
Domicilio para Notificación:
Puerta, Lindero o Colonia:
Municipio:
Teléfono:

Nombre del propietario o promovente:
Domicilio para Notificación:
Puerta, Lindero o Colonia:
Municipio:
Teléfono:

Nombre del propietario o promovente:
Domicilio para Notificación:
Puerta, Lindero o Colonia:
Municipio:
Teléfono:

- 198 -



Área para imagen INSTITUCIONAL

ACTA

Folio: _____

En _____ horas del día ____ de _____ de 20___, el que suscribe, Topógrafo C._____, en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios de conformidad con la notificación cuyo número de folio es _____ de fecha, _____ relativa a la práctica del trabajo catastral, solicitado por el C. _____, mediante escrito de fecha _____ y toda vez que para llevar a cabo la diligencia de que se trata, se citó a los colindantes a fin de que exhibieran la documentación que permita la fácil identificación de los límites entre los predios contiguos al solicitante, así como para que manifiesten lo que a su derecho convenga en la realización del presente trabajo catastral, por lo que se procedió al levantamiento de la presente acta en los siguientes términos: que al llevarse a cabo la práctica del servicio catastral solicitado, el topógrafo designado para tal efecto procedió a_____

_____

_____

_____

_____

_____

Enseguida se concedió el uso de la palabra a cada uno de los colindantes del predio en cuestión, expresando lo siguiente: _____

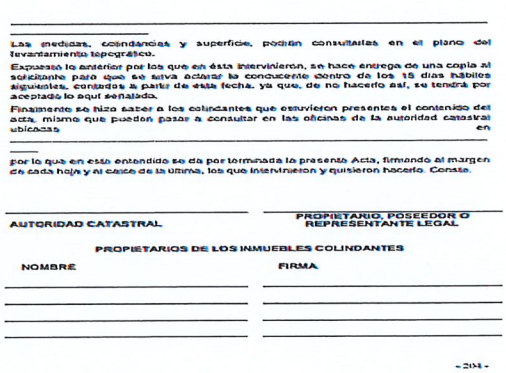
_____

_____

_____

_____

- 203 -



_____

Las medidas, colindancias y superficie, podrán consultarlas en el plano del levantamiento topográfico.

Expuesto lo anterior por los que en ésta intervinieron, se hace entrega de una copia al solicitante para que se sirva acudir a la conducente dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de esta fecha, ya que, de no hacerlo así, se tendrá por aceptado lo aquí señalado.

Finalmente se hizo saber a los colindantes que estuvieron presentes el contenido del acta, mismo que pueden pasar a consultar en las oficinas de la autoridad catastral ubicadas en _____

_____

por lo que en este entendido se da por terminada la presente Acta, firmando al margen de cada hoja y al calce de la última, los que intervinieron y quisieron hacerlo. Conste.

_____ _____

AUTORIDAD CATASTRAL **PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL**

PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES COLINDANTES

NOMBRE	FIRMA

- 204 -

14.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Este símbolo representa, el inicio y el fin de cada procedimiento correspondiente al área de Catastro.
	ACTIVIDADES	Este símbolo representa las actividades que se llevan a cabo para la realización del procedimiento correspondiente.
	LÍNEA CONECTORA	Este símbolo representa, la conexión entre las actividades que de manera cronológica se realizan dentro del procedimiento.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Nombre del Procedimiento

"Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal"

2. Objetivo

Contratación de servidores públicos con perfil adecuado, competente, capacitado y eficiente en su área.

3. Alcance

Este procedimiento es para captar al personal idóneo para cubrir una vacante en las diferentes dependencias internas del Municipio de Amecameca, Estado de México, que así lo demanden.

4. Definiciones

a) Requisitos de contratación: Formato que enlista la documentación requerida para personal de nuevo ingreso, personal operativo, mandos medios y superiores del municipio de Amecameca. Anexo 1

b) Formato de autorización de contratación: integran los datos relevantes del candidato, anexando documentación que tienen que ser entregados por el personal de nuevo ingreso para su contratación. Anexo 2

c) C.V.: Un curriculum vitae es el documento que incluye toda la experiencia, la formación, las aptitudes, los idiomas y los datos de contacto de un trabajador, así como cualquier otra información que considere relevante añadir.

5. Responsabilidades

Coordinador(a) de Recursos Humanos

1. Recibir la solicitud de la vacante;
2. Seleccionar y Determinar Curriculum Vitae y solicitudes de empleo afines a la vacante;
3. Realizar entrevista a candidatos;
4. Analiza resultados de acuerdo con los requerimientos del puesto;
5. Realiza informe del resultado de las entrevistas;
6. Elabora oficio de ser necesario para punto de cabildo de los puestos que requieran nombramiento y ser aprobados en una sesión;
7. Notificar al candidato de su contratación;
8. Solicitar documentación para integrar expediente;
9. Se realiza Formato Único de Movimiento de Personal;
10. Turna al área de nóminas para su inscripción de ingreso.

6. Insumos

Oficio de solicitud del área que requiera personal.
Curriculums vitae y solicitudes de empleo.

7. Resultados

Contratación de personal seleccionado.

Expediente de Personal completo **(FO-RHAME-01)**

Formato de autorización de contratación.**FO-RHAME-02**

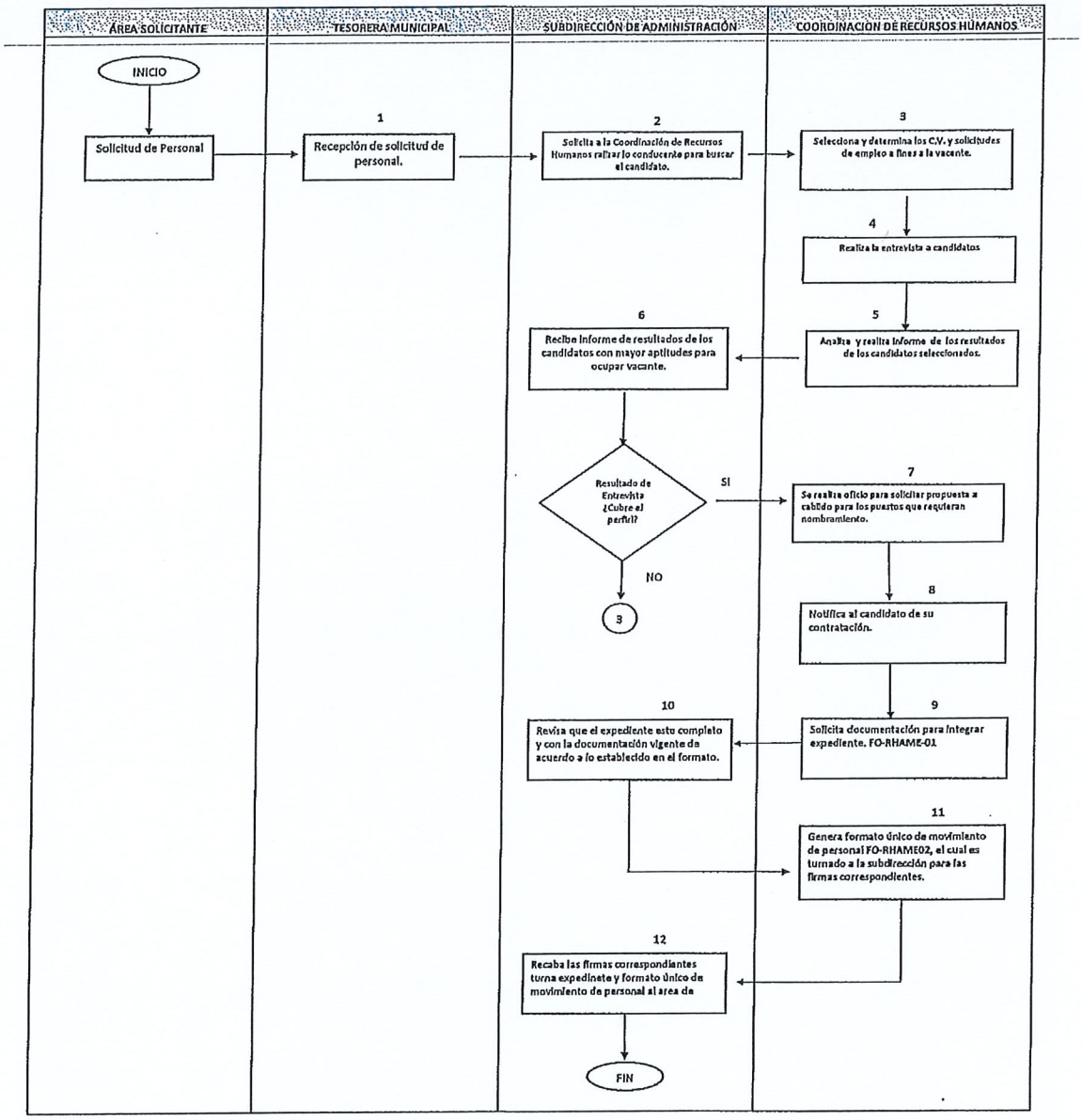
8. Políticas

- Para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal se realizará solamente por sustitución de puesto, mediante previa autorización presupuestal que permita la contratación de nuevos puestos.
- El reclutamiento únicamente se podrá llevar a cabo en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09 :00 a 17:00 horas.
- El reclutamiento únicamente se podrá llevar a cabo por el personal de Recursos Humanos o en su defecto por la subdirectora de Administración.
- Tratándose de personal del primer y segundo nivel es necesario contar con el nombramiento correspondiente.

9. Desarrollo

Nombre del Procedimiento: "Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal"		
Número	**Puesto**	**Actividad**
1	Tesorera Municipal	Recibe de las diversas áreas la solicitud del perfil del puesto a contratar y remite a la Subdirección de Administración para su atención.
2	Subdirección de Administración	Solicita a la Coordinación de Recursos Humanos realizar lo conducente para buscar al candidato.
3	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Seleccionar y determinar los C.V. y solicitudes de empleo a fines a la vacante.
4	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Realiza la entrevista a candidatos.
5	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Analizar y realizar informe de resultados de los candidatos seleccionados.
6	Subdirección de Administración	Se le informa el resultado y propone el o los candidatos para ocupar la vacante. Si; cumple principalmente con las aptitudes de la vacante. No. Se regresa al punto 3.
7	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se realiza oficio para solicitar propuesta a cabildo para los puestos que requieran nombramiento.
8	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Notifica al candidato de su contratación.
9	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Solicitar documentación para integrar expediente. **FO-RHAME-01**
10	Subdirección de Administración	Revisa que el expediente este completo y documentación vigente de acuerdo con lo establecido en el formato **FO-RHAME-01**
11	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se genera Formato Único de Movimiento de Personal **FO-RHAME-02,** el cual es turnado a la subdirección para las firmas correspondientes.
12	Subdirección de Administración	Recaba las firmas correspondientes y turna expediente y formato de único de movimiento al área de nóminas para su aplicación.

10.Diagramación



11.Medición

(Contrataciones Realizadas/ Solicitudes de contratación recibidas) x 100

12. Formatos e instructivos

Anexo 1

Ayuntamiento de
Amecameca
Estado de México
2022 - 2024

FO-RHAME-01

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PERSONAL OPERATIVO, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA

Para contar con la documentación necesaria en la integración de su expediente, se solicita lo siguiente:

No.	Original y copia	Si	No
1	Título profesional o documento que acredite su último grado de estudios.		
2	Cedula profesional		
3	Documentación de posgrado		
4	Certificado de Competencia Laboral COCERTEM (Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 32 fracción IV).		
5	Acta de nacimiento certificada		
6	Clave Única de Registro de Población (CURP)		

	Original	Si	No
7	Curricular Vitae (no se tomarán en cuenta datos ajenos al mérito a las cualificaciones y/o grados profesionales) datos obligatorios correo electrónico y número telefónico.		
8	Solitud de empleo debidamente requisitada con los datos relevantes al trabajo, con fotografía.		
9	Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios del Estado de México y otra entidad federativa; de no estar inscrito en este registro.		
10	Certificado de Salud reciente.		
11	Informe Certificado de No Antecedentes Penales. No estar condenada (o) por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres debido a género. No estar condenada (o) por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de genero		
12	4 Cartas de Recomendación. (laborales o personales).		
13	4 Fotografías tamaño Infantil B/N o color (para expediente).		

	Copias	Si	No
16	1 Copia de comprobante de domicilio. (No mayor a tres meses)		
17	1 Copia de identificación personal de la credencial de elector a color.		
18	1 Copia de la cartilla del servicio militar liberada (hombres).		
19	1 Copia de la constancia de situación fiscal actualizada.		
20	1 Copia de contrato o estado de cuenta bancario de nómina a la que se le depositaran sus percepciones.		
21	1 Copia último movimiento de alta o baja de ISSEMYM. (si es que ha laborado anteriormente en una Institución Pública del Estado de México).		
22	1 Copia de constancias de capacitación. (de contar con ellas)		

	Coordinación de Recursos Humanos	Si	No
23	El titular del área tramitara la constancia de no inhabilitación ante la Contraloría del Estado de México.		

Anexo 2

AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA
ESTADO DE MEXICO
2022-2024

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Control

I. DATOS GENERALES TIPO DE NÓMINA: BASE ◯ CONFIANZA ◯ ASIMILADOS A SALARIO ◯

Nombre: _____ Domicilio: _____
Fecha de Nacimiento: _____ Colonia: _____
CURP: _____ Ciudad o Municipio: _____
R.F.C. _____ Código Postal: _____
Afiliación al ISSEMYM: _____ Teléfono: _____
Estado Civil: _____ Correo Electrónico: _____
Grado de Estudios: _____

II. TIPO DE MOVIMIENTO:

ALTA

Fecha de Ingreso: _____ Departamento: _____
Puesto: _____ Horario: _____
Sueldo: $ _____
Categoria: _____ Domicilio del lugar de trabajo

REINGRESO

Fecha: _____ Departamento: _____
Puesto: _____ Horario: _____
Dirección: _____ Sueldo: $ _____
_____ Domicilio del lugar de trabajo

BAJA

Fecha de Baja: _____
Causa: ◯ Renuncia Voluntaria ◯ Acta Administrativa ◯ Acta de Defunción Otros:

CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

Fecha: _____ Depto. Anterior: _____
Puesto Anterior: _____ Depto. Actual: _____
Puesto Actual: _____ Horario: _____
Sueldo Anterior: $ _____
Sueldo Actual: $ _____

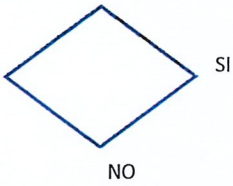
III. OBSERVACIONES

IV. DEPENDENCIA

ELABORÓ	REVISA	AUTORIZA
LIC. NORMA XITZEL MENDOZA BARRAGÁN	MTRA. KAREN KIMBERLY FUENTES SISNIEGA	L. en C. MARIA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA
COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TESORERA MUNICIPAL

FO-RHAME-02

13.Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Desición.
	Determina el final del procedimiento.

PROCEDIMIENTO
Colocación y retiro de logística.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento en los diversos eventos (cívicos, culturales, deportivos, religiosos, sociales, etc.) así como otras actividades esenciales de la Coordinación para su ejecución correspondiente.

ALCANCE

Aplica al personal de logística para atender las solicitudes recibidas por diversas áreas del ayuntamiento, instituciones educativas, dependencias gubernamentales entre otras.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México

RESPONSABILIDADES

- El Coordinador de Logística es el responsable de la instalación de la logística requerida para eventos diversos.
- Dirigir al personal para ejecutar las acciones
- Llevar agenda de todos los eventos
- Organizar los insumos requeridos para transportarlos al lugar del evento

DEFINICIONES

- Atender la orden de trabajo en la cual describe: fecha, tipo de evento, lugar, horario y logística requerida.
- Eventos: acontecimientos públicos como: actos cívicos, desfiles, inauguraciones de obras, clausuras escolares, eventos deportivos, jornadas y domingos culturales, entre otros.

INSUMOS

Audio (incluye consola bocinas, tripies, cableado, luces micrófonos); mesas, sillas, mantelería, templete que incluye tablones y bases, carpas, escalera, estructuras para lonas alusivas al evento; herramienta (taladro, desarmadores, pinzas, llaves españolas diferentes medidas)

RESULTADOS

Lograr que los eventos programados se cubran con eficacia con la logística requerida.

POLÍTICAS

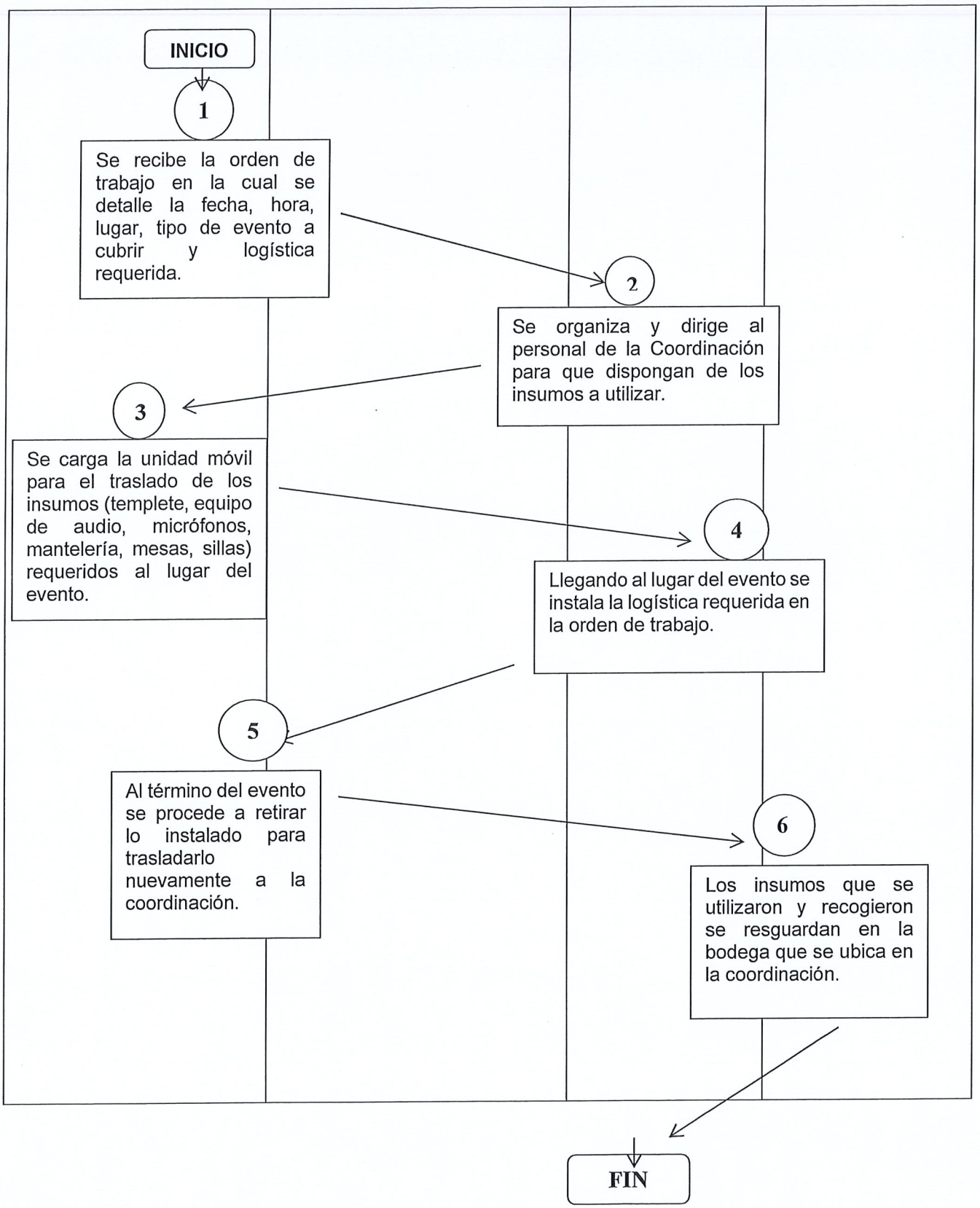
Se atenderán los eventos acordes a la orden de trabajo presentada ante la coordinación.

DESARROLLO

Se recibe la orden de trabajo la cual es agendada previamente, de ser posible se coloca la logística requerida desde un día antes para evitar imprevistos, retirándola al término del evento.

DIAGRAMACIÓN

Procedimiento: Organización del Evento


INICIO
1
Se recibe la orden de trabajo en la cual se detalle la fecha, hora, lugar, tipo de evento a cubrir y logística requerida.
2
Se organiza y dirige al personal de la Coordinación para que dispongan de los insumos a utilizar.
3
Se carga la unidad móvil para el traslado de los insumos (templete, equipo de audio, micrófonos, mantelería, mesas, sillas) requeridos al lugar del evento.
4
Llegando al lugar del evento se instala la logística requerida en la orden de trabajo.
5
Al término del evento se procede a retirar lo instalado para trasladarlo nuevamente a la coordinación.
6
Los insumos que se utilizaron y recogieron se resguardan en la bodega que se ubica en la coordinación.
FIN

FORMATO E INSTRUCTIVO

ÁREA SOLICITANTE (1)	DÍA (2)	MES	AÑO	FOLIO (3)

ORDEN DE TRABAJO	
SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA	
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES (4)	SERVICIOS VARIOS (5)
APOYO A EVENTOS (6)	JUSTIFICACIÓN (7)
OBSERVACIONES: (8)	

SOLICITUD DE TITULAR DEL ÁREA (9)	VO.BO. DEL TITULAR DEL ÁREA (UNA VEZ EJECUTADO EL SERVICIO) (10)	DEPTO DE SERV. GENERALES Y LOGÍSTICA (11)

Instructivo de llenado del formato de solicitud de servicio.

1. Dirección que solicita la orden de trabajo.
2. Fecha en que se ingresa la solicitud para la orden de trabajo.
3. No llenar espacio designado únicamente para el área de recursos materiales.
4. Especificar tipo de mantenimiento que se solicita.
5. Especificar de qué tipo de servicio se trata.
6. Especificar en qué consiste el apoyo solicitado.
7. Anotar de manera breve el tipo de mantenimiento que se solicita, así como en caso de tratarse de apoyo o servicio especificar de qué trata.
8. Especificar fecha, lugar y hora en que se llevara a cabo el evento, así como nombre del mismo.
9. Nombre y firma del servidor público que solicita la orden de trabajo.
10. Firma de conformidad por la recepción del trabajo u apoyo solicitado.
11. Firma y sello de la dirección de servicios generales y logística.

PROCEDIMIENTO

Realización de la limpieza general en las áreas que integran el palacio municipal.

OBJETIVO

Mantener de manera limpia, higiénica y ordenadas las instalaciones y bienes muebles del palacio municipal, dirección de seguridad pública, biblioteca municipal, centro interactivo de la juventud.

RESPONSABILIDADES

- El Coordinador de Logística es el responsable de que el personal realice el aseo correspondiente sin perjudicar las labores del personal administrativo.

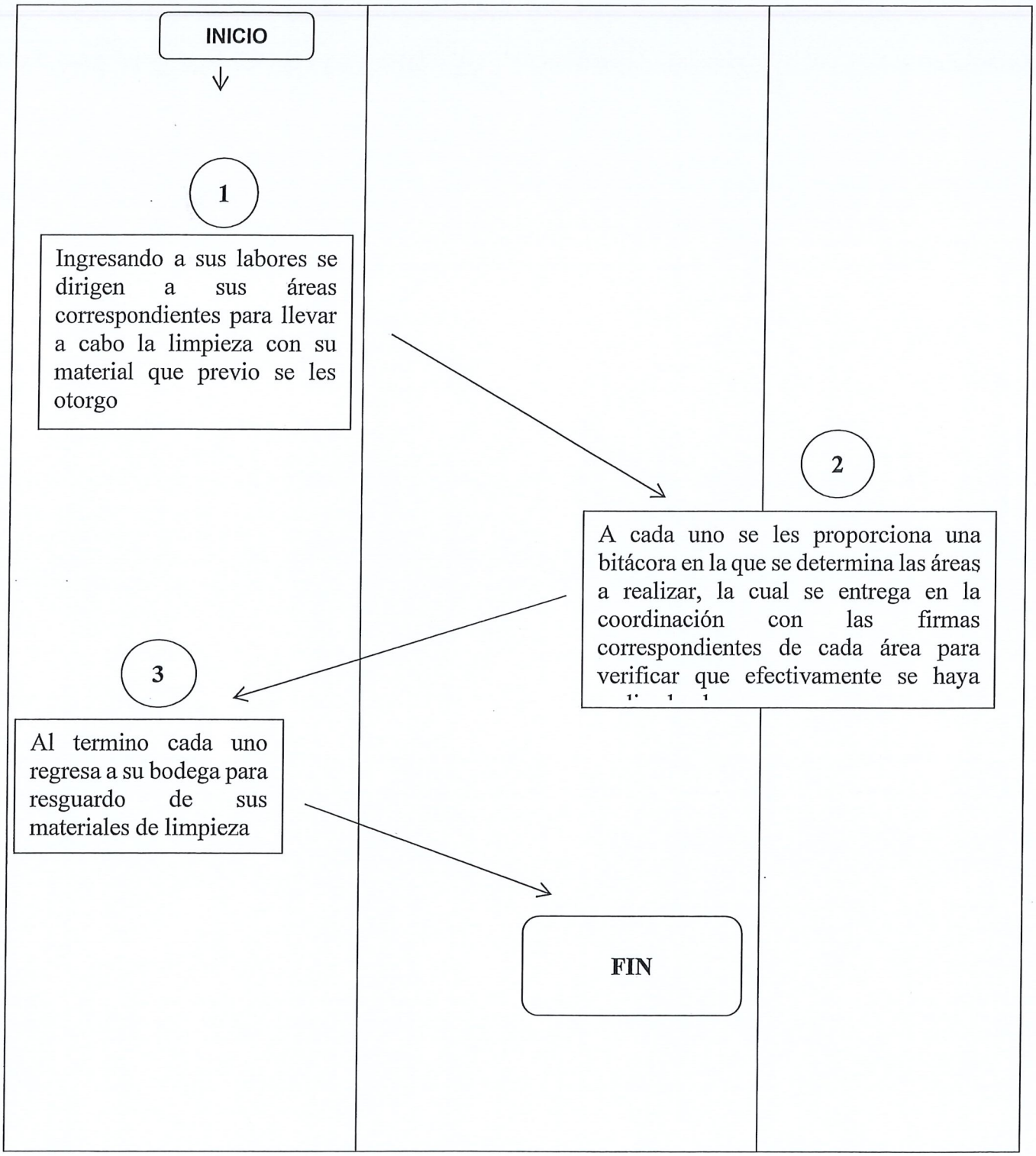
ALCANCE

Aplica al personal del ayuntamiento

INSUMOS

Escobas, jaladores, jabón, guantes, jergas, cubetas, aromatizante, cloro, franelas, fibras.

DIAGRAMACIÓN


INICIO
1
Ingresando a sus labores se dirigen a sus áreas correspondientes para llevar a cabo la limpieza con su material que previo se les otorgo
2
A cada uno se les proporciona una bitácora en la que se determina las áreas a realizar, la cual se entrega en la coordinación con las firmas correspondientes de cada área para verificar que efectivamente se haya
3
Al termino cada uno regresa a su bodega para resguardo de sus materiales de limpieza
FIN

FORMATO

BITÁCORA DE CONTROL DE ASEO

FECHA	ÁREA	FIRMA	ÁREA	FIRMA	ÁREA	FIRMA

NOTA: EN CASO DE NO ESTAR DE ACUERDO CON SU ASEO, SE SUGIERE EVITAR FIRMAR

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- A la administración

A la ciudadanía

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
2	Numero de actividad.
	Línea de flujo.
FIN	Determina el final del procedimiento.

VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

LIC. EN C. MARÍA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA

TESORERA MUNICIPAL.