

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE AMECAMECA.

OCTUBRE 2022



1. PROCEDIMIENTO

Creación, Seguimiento y Validación de los Dictámenes Técnicos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI).

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.

3. ALCANCE

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

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 y/o 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

Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público accesibles en línea que pueden ser reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que son accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia.

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.

DGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

7. INSUMOS

- Formato de la Tabla de requerimientos para la adquisición de un bien informático.
- Solicitud de suficiencia Presupuestal.
- Acuse de la Solicitud por parte del Ayuntamiento de Amecameca.
- Dictamen de Aprobación por el SIDEM.

8. RESULTADOS

Dictamen Autorizado y entregado en las instalaciones de Toluca en las oficinas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

9. POLÍTICAS

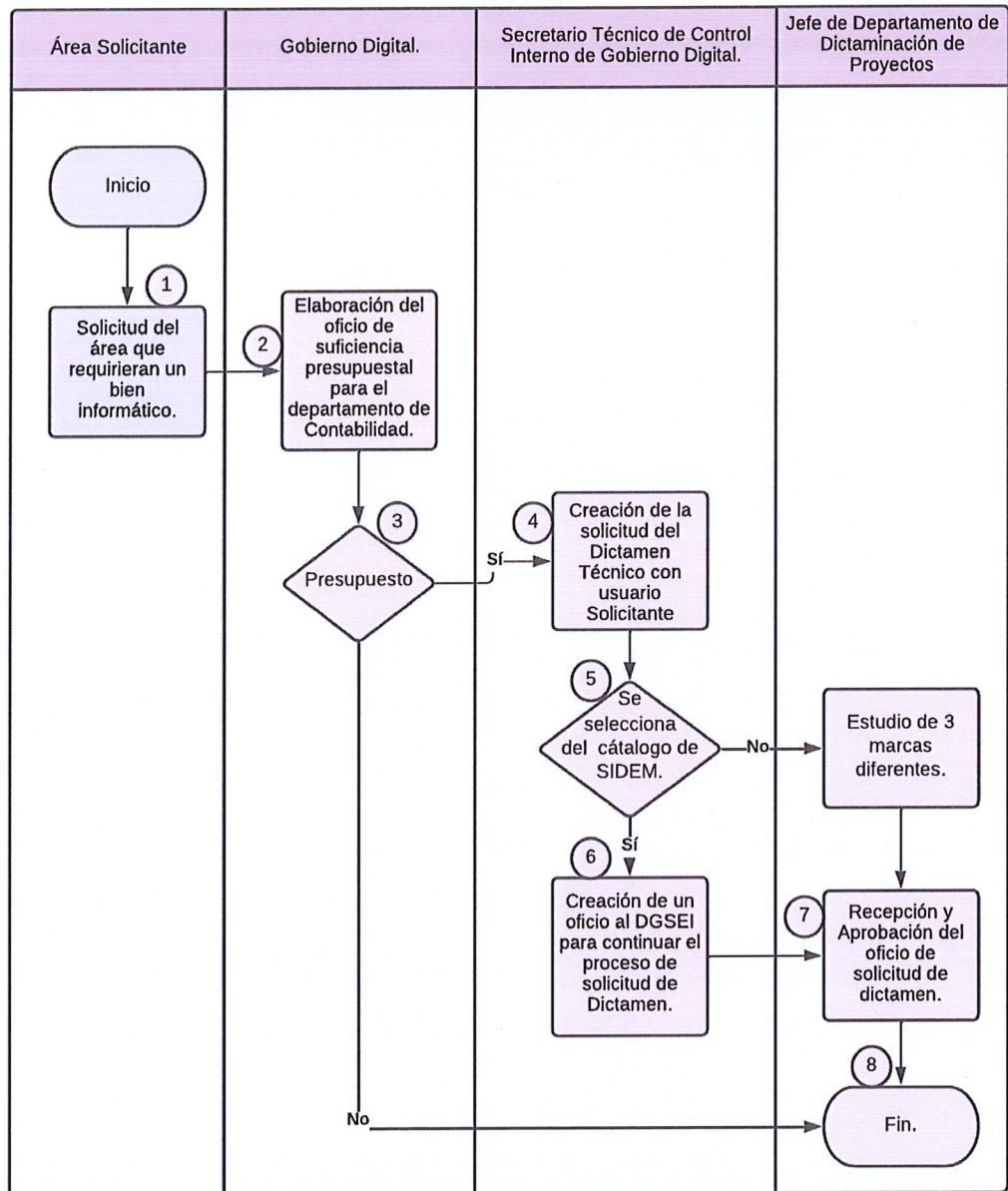
- La solicitud del dictamen técnico se realizará únicamente si se valida la información de la partida presupuestal y el bien.
- El dictamen se validará en un periodo de 30 a 45 días hábiles.
- El dictamen técnico se entregará personalmente en las oficinas del SIDEM en un periodo de 2 meses aproximadamente.

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.
3	Gobierno Digital.	Creación de la solicitud del Dictamen Técnico con usuario Solicitante.
4	Secretario Técnico de Control Interno de Gobierno Digital.	Creación de un oficio al DGSEI para continuar el proceso de solicitud de Dictamen.
5	Jefe de Departamento de Dictaminación de Proyectos.	Recepción y Aprobación del oficio de solicitud de dictamen.

11. DIAGRAMACIÓN



12. MEDICIÓN

Número de dictámenes aceptados de SIDEM / Número de dictámenes solicitados al SIDEM X 100 =
Porcentaje de dictámenes expedidos.
 $9 / 15 \times 100 = 60\%$

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1 COMPUTADORAS

Con base a la solicitud del equipo de cómputo que solicita, se deberán de llenar los siguientes datos que vienen en la ficha técnica de especificaciones acerca del producto en específico:
Anexar Ficha Técnica.

DIRECCIÓN / COORDINACIÓN		
CLAVE PROGRAMÁTICA:		
Computadora de Escritorio:	Laptop	
Cantidad:		
Marca:		
Modelo :		
Procesador:		
Sistema operativo:		
Tamaño de Pantalla:		
Memoria:		
Almacenamiento:		
Tarjeta gráfica;		
Batería:		
Cámara:		
Lápiz óptico:		
Lector de huellas digitales		
Teclado y Mouse:		
Dispositivo de puntero:		
Conectividad:		
Color:		
Características:		
Justificación del bien a utilizar		

FORMATO 2 SOFTWARE (PROGRAMAS)

Con base a la solicitud de algún programa se pide llenar los siguientes datos con las características específicas para la adquisición del mismo:

Anexar Ficha Técnica.

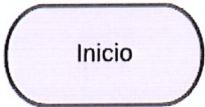
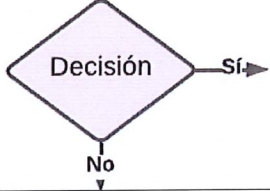
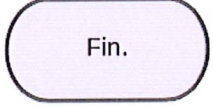
DIRECCIÓN / COORDINACIÓN:			
CLAVE PROGRAMÁTICA:			
<i>Nombre del Software:</i>			
<i>Tipo de Programa</i>	<i>Diseño</i>	<i>Utilidad</i>	<i>Licenciamiento</i>
<i>Descripción o Características:</i>			
<i>Adquisición</i>	<i>Renovación</i>		
<i>Justificación del bien a utilizar</i>			

FORMATO: 3 HARDWARE (ELEMENTOS FÍSICOS)

En base a la solicitud de algún producto se solicita, llenar los siguientes datos que vienen en la ficha técnica de los productos: Anexar Ficha Técnica.

DIRECCIÓN / COORDINACIÓN:			
CLAVE PROGRAMÁTICA:			
<i>Nombre:</i>			
<i>Modelo:</i>			
<i>Color:</i>	<i>Blanco y Negro</i>		
<i>Descripción:</i>			
<i>Características:</i>			
<i>Color:</i>			
<i>Tamaño:</i>			
<i>Páginas por minuto:</i>			
<i>Tóner</i>		<i>Tinta Continua</i>	
<i>Fuente de energía (Voltaje):</i>			
<i>Conexiones alámbrica o inalámbrica:</i>			
<i>Justificación del bien a utilizar:</i>			

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 ciber sitio, 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.
- Diseños de eventos.
- Gacetas Municipales.
- Reportes Rápidos.
- Información turística
- Información de los trámites y servicios
- Bando Municipal.
- Servicio Militar.
- Boletines.
- Sesiones de cabildo

- Cédulas de trámites y Servicios
- Números de emergencia
- Números de contacto.
- Integrantes del Ayuntamiento
- 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

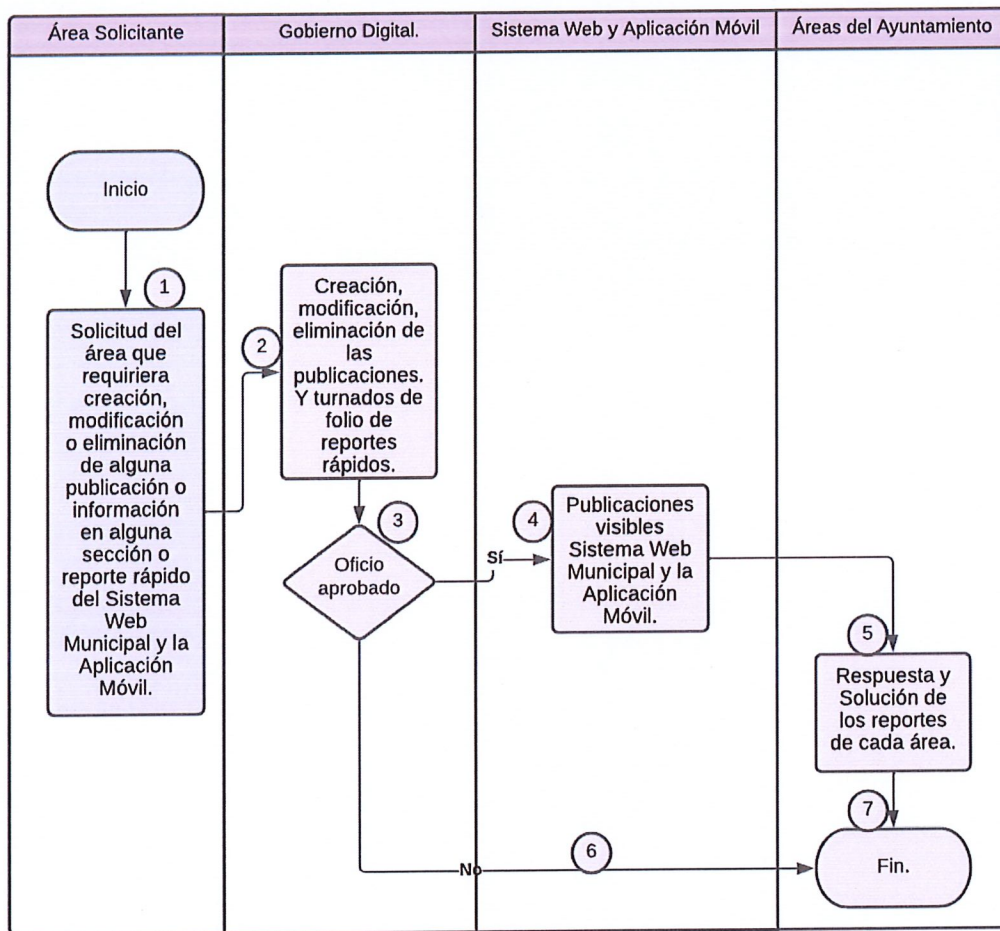
- La solicitud para la publicación debe de tener el visto bueno por el secretario particular.
- Las publicaciones o cambios se realizarán de lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm.
- Las publicaciones dentro del banner de la página deben de tener el PDF comprimido.
- Las publicaciones de la Ley General de Contabilidad deben de venir con su oficio correspondiente indicando los archivos nuevos y los cambios a realizar.
- Las categorías y las subcategorías son auto-gestionables dentro del Sistema Web y la Aplicación Móvil.
- Todas publicaciones a realizar o modificar tardaran de 2 a 3 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 administrativa	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

FORMATO 1 OFICIO PARA MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA WEB Y APLICACIÓN MÓVIL

Dependencia:	Ayuntamiento de Amecameca
Sección	GOBIERNO DIGITAL
No. de oficio:	TM/GOB/092/2022
Fecha	05/05/2022
Asunto:	Oficio de Conocimiento

SECRETARÍA, CONTRALORÍA, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES, ENCARGADOS Y DÉMAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
PRESENTES

Por este conducto me dirijo a ustedes enviándoles un cordial saludo, así como informarles las funciones de la Coordinación de Gobierno Digital dentro de las que se encuentran:

- La Administración de la Página Web y Aplicación Móvil.
- El Panel de Control de Amecameca.

Por lo que en caso de requerir alguno de los puntos anteriores, su solicitud deberá ser por escrito considerando lo siguiente:

Para la Administración de la Página y la Aplicación móvil:

1. Solicitud con visto bueno por el secretario particular
2. Archivo en formato en PDF comprimido.
3. Enviar el mismo al correo de gobiernodigital@amecameca.gob.mx

Para el Panel de Control de Administración:

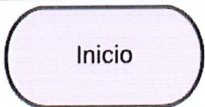
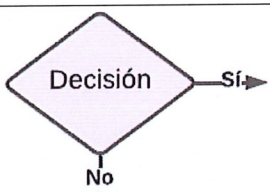
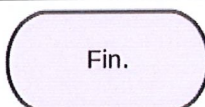
1. Oficio de Solicitud, para revisar quien atendió el reporte, realizar cambio de subcategoría, revisión del estatus y resolución del mismo.

Lo anterior con la finalidad de agilizar procesos y optimizar recursos de esta Coordinación.
Sin más me despido de ustedes, su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 insuficiencia 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 Usuaría

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.

6. 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.

7. INSUMOS

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

8. 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.

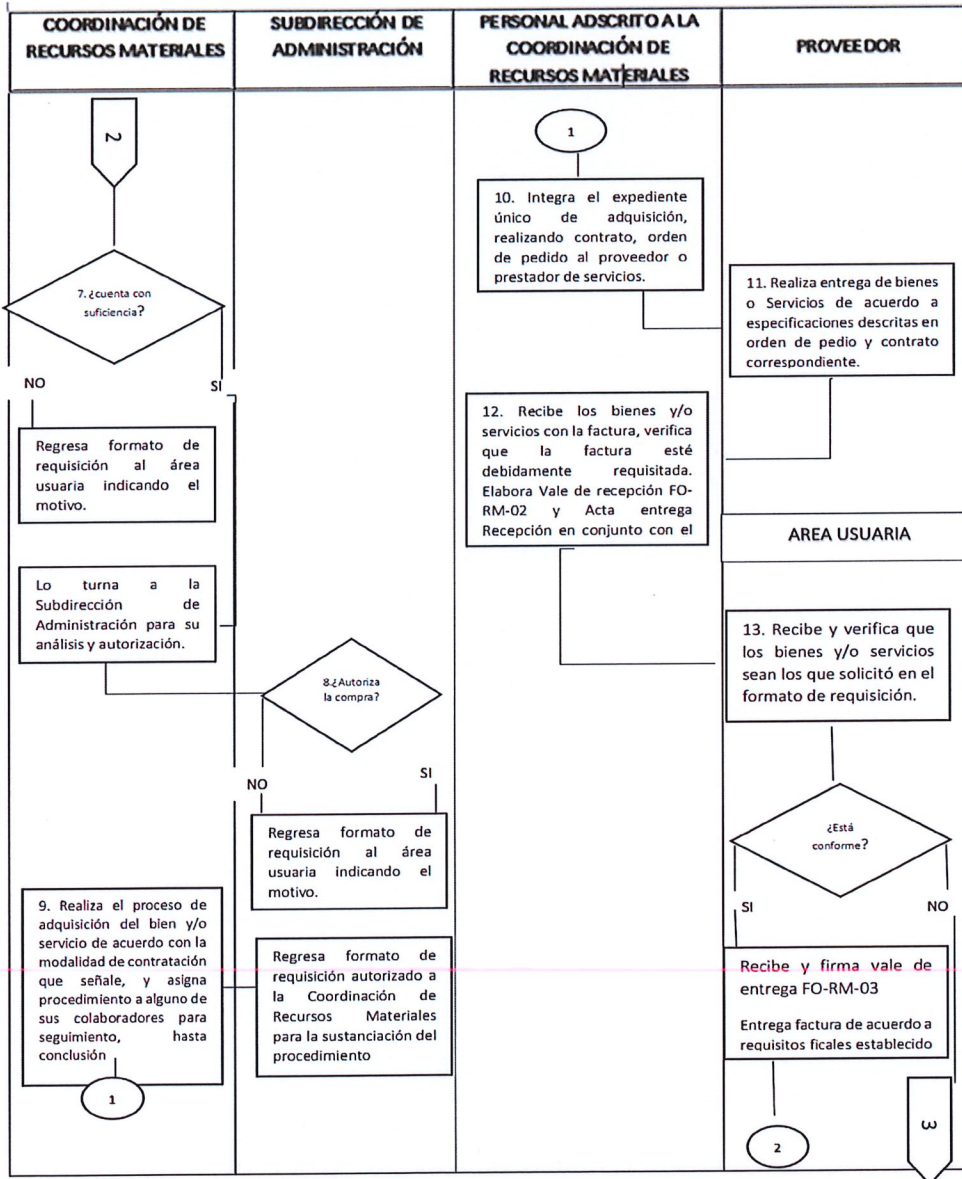
9. POLÍTICAS

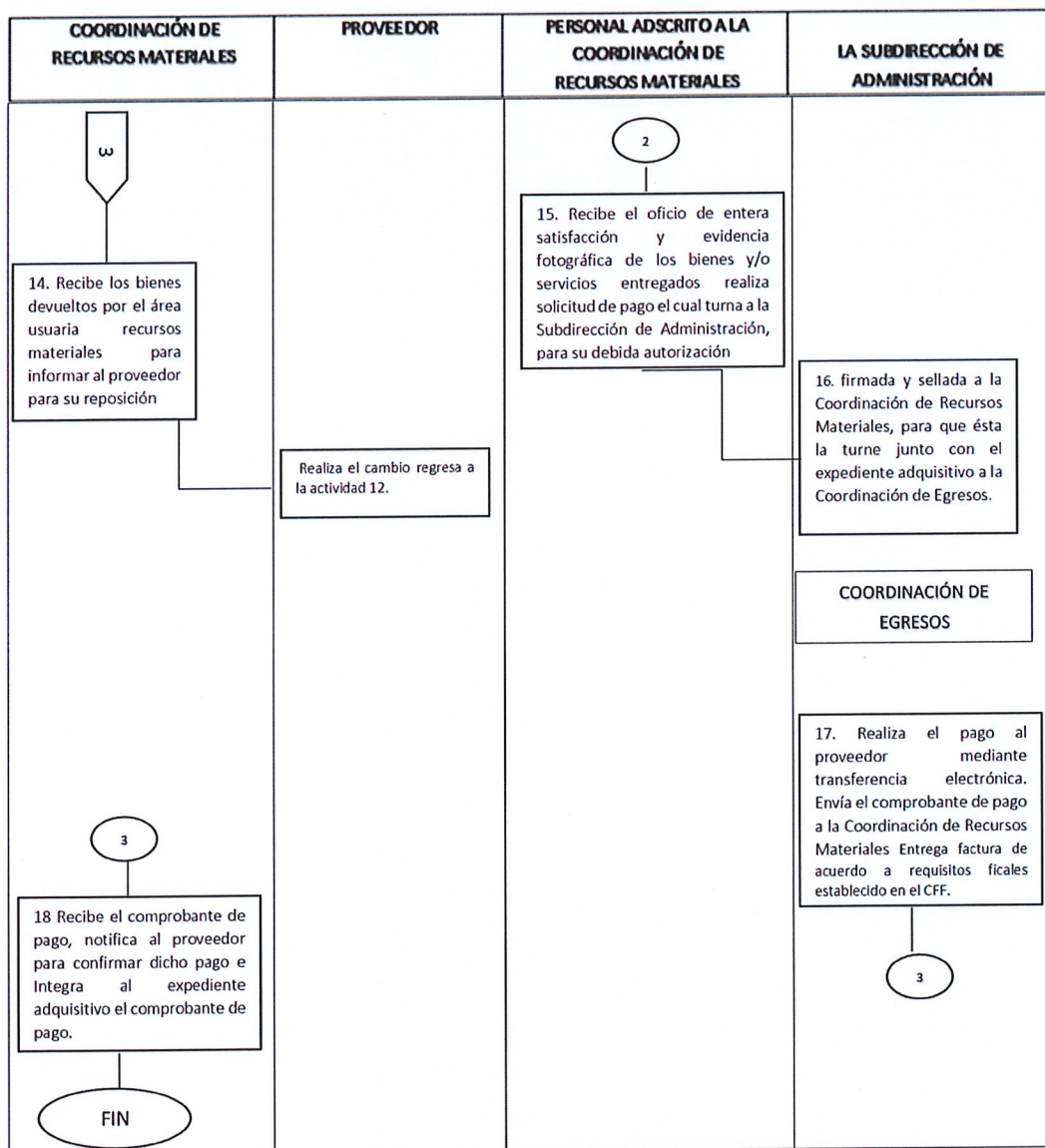
- a) En los rubros de papelería y tóner las áreas deberán realizar su estimado de gasto anual para el anteproyecto, el cual servirá de base para llevar a cabo los procedimientos respectivos.
- b) Las solicitudes de bienes y/o servicios deberán de ser requisitadas de manera detallada y específica por 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 a cabo.
- 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.

10. 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 Público de acuerdo a la fuente de 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 pedido 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 Recursos Materiales	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 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.

11. DIAGRAMACIÓN





12. MEDICIÓN

TOTAL DE REQUISICIONES SURTIDAS _____ *100 = % DE REQUISICIONES ATENDIDAS

TOTAL REQUISICIONES RECIBIDAS CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

13. 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)				
RECIBO RECURSOS MATERIALES FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (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	IMPORTE (CON IVA)	
			UNITARIO	TOTAL
SUMA				

"AUTORIZÓ"

"RECEPCION DE MATERIAL"



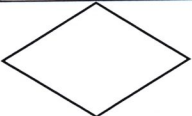
FECHA: _____

RESPONSABLE: VANIA BLANCO MENDOZA

“ENTREGA”

NOMBRE COMPLETO	CARGO
-----------------	-------

14. 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.

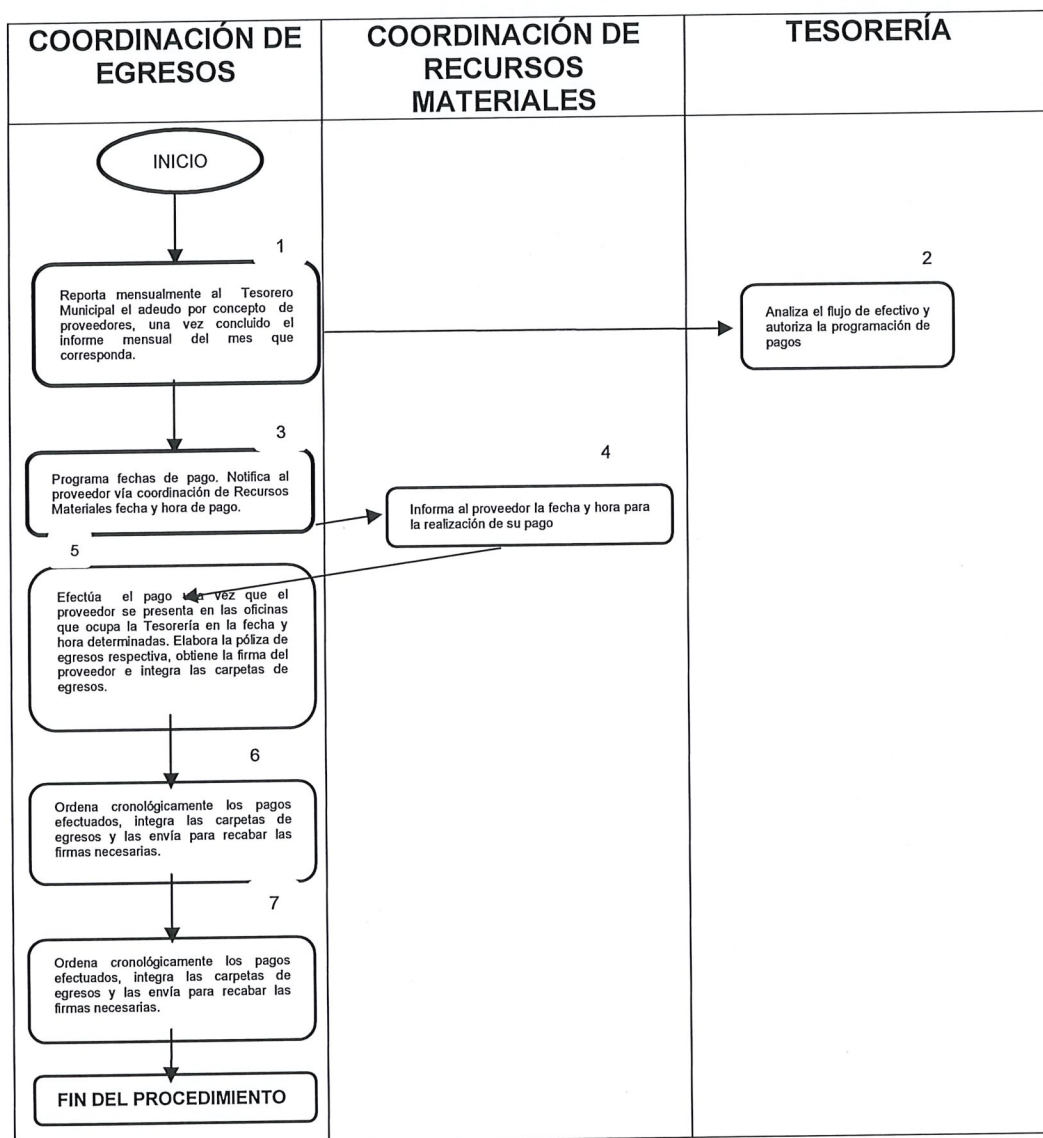
9. POLÍTICAS.

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.

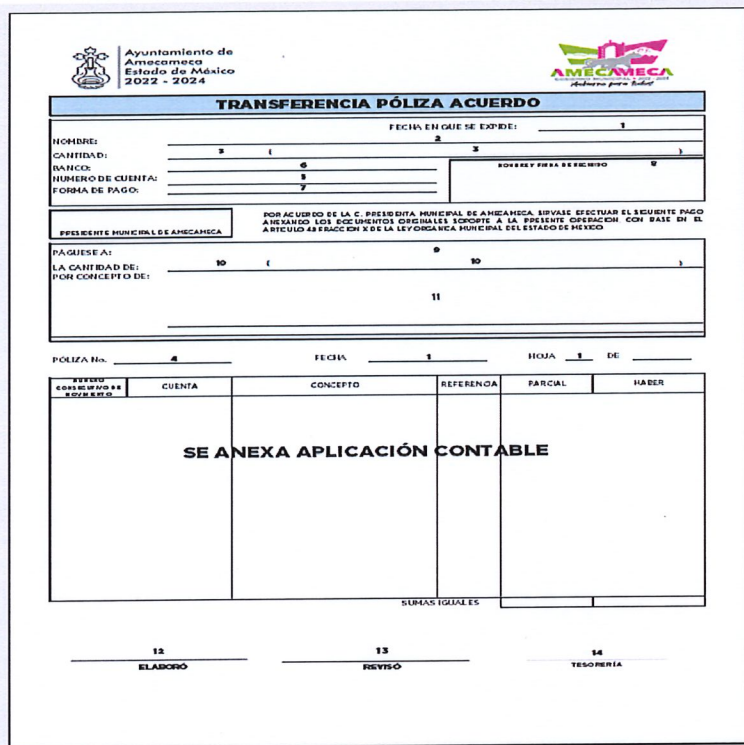
11. DIAGRAMACIÓN.



12. MEDICIÓN.

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

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO

FECHA EN QUE SE EXPIDE: _____

HOMBRE: _____

CANTIDAD: _____

BANCO: _____

NÚMERO DE CUENTA: _____

FORMA DE PAGO: _____

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO: _____

EFECTUANTE MUNICIPAL DE AMECAMECA

FOR ACUERDO DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA, SE VALE EFECTUAR EL SEGUENTE PAGO ANEXANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SOBRETE A LA PRESENTE OPERACION CON BASE EN EL ARTICULO 48 FRACCION V DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

PÁGUESE A: _____

LA CANTIDAD DE: _____

CONCEPTO DE: _____

PÓLIZA No. _____ FECHA _____ HOJA _____ DE _____

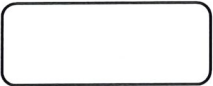
CONCEPTO DE GASTO	CUENTA	CONCEPTO	REFERENCIA	PARCIAL	HABER
SE ANEXA APLICACIÓN CONTABLE					
SUMAS IGUALES					

12 ELABORÓ _____ 13 REVISÓ _____ 14 TESORERÍA _____

Instructivo.

- Fecha corriente:** Anotar el día, mes y año de la fecha corriente.
- Nombre:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
- Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
- Número de póliza:** Anotar el número de cheque o número consecutivo de la transferencia.
- Número de cuenta:** Anotar el número de cuenta de donde se realizará el pago, así como el nombre completo de la misma.
- Banco:** Anotar el banco de donde se realizará el pago.
- Forma de pago:** Anotar el método de pago por el cual se realizará el pago.
- Nombre y firma de recibido:** Nombre y firma del beneficiario (proveedor y prestador de servicio) al cual se efectuará el pago.
- Páguese a:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
- Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
- Concepto:** Describir brevemente el motivo de pago.
- Elaboró:** Nombre y firma de la persona encargada de realizar la póliza.
- Revisó:** Nombre y firma de la persona encargada de revisar el pago (Coordinación de Egresos).
- 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.

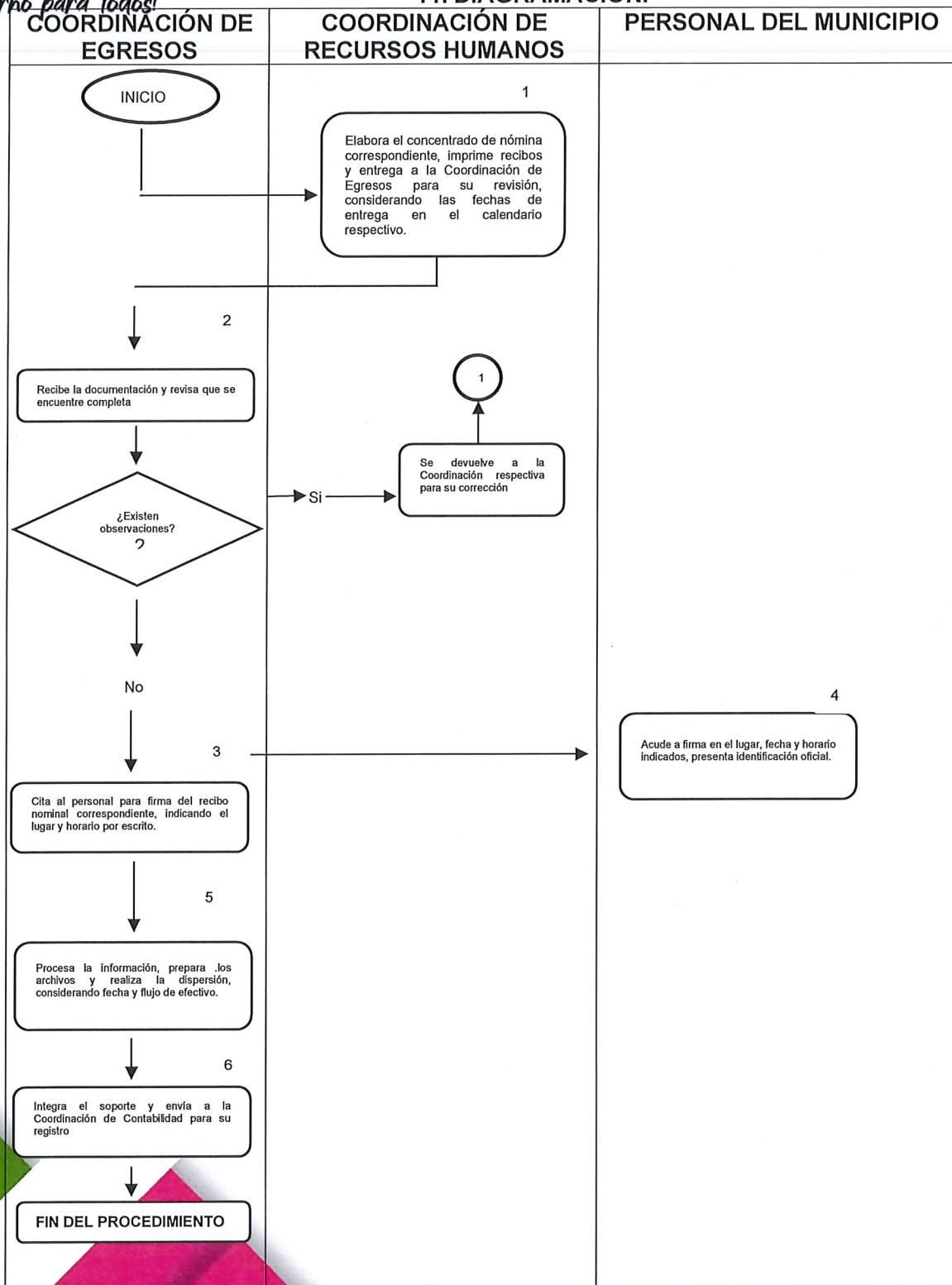
1. Respetar el calendario de entrega de nómina.
2. La entrega de nómina deberá contener:
 - Concentrado de nómina de trabajadores impreso y en medio magnético.
 - Recibos de nómina impresos en dos tantos, debidamente ordenados y en carpetas.
 - Concentrado de movimientos nominales, firmado y sellado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



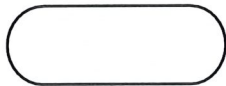
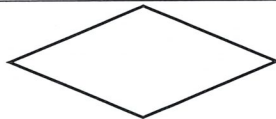
12. MEDICIÓN

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.

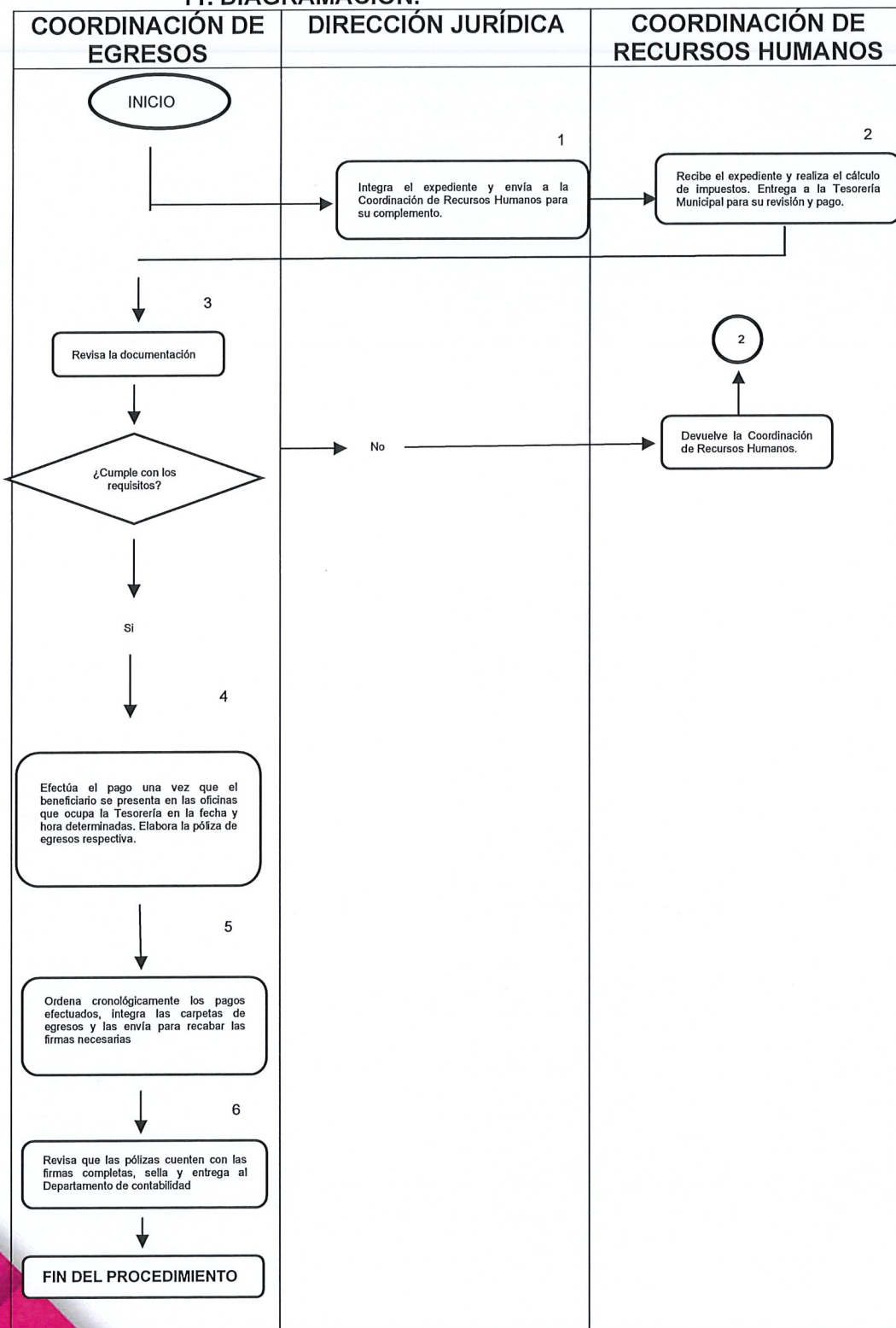
9. POLÍTICAS.

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.



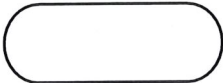
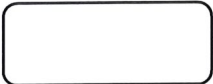
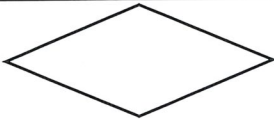
12. MEDICIÓN

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.

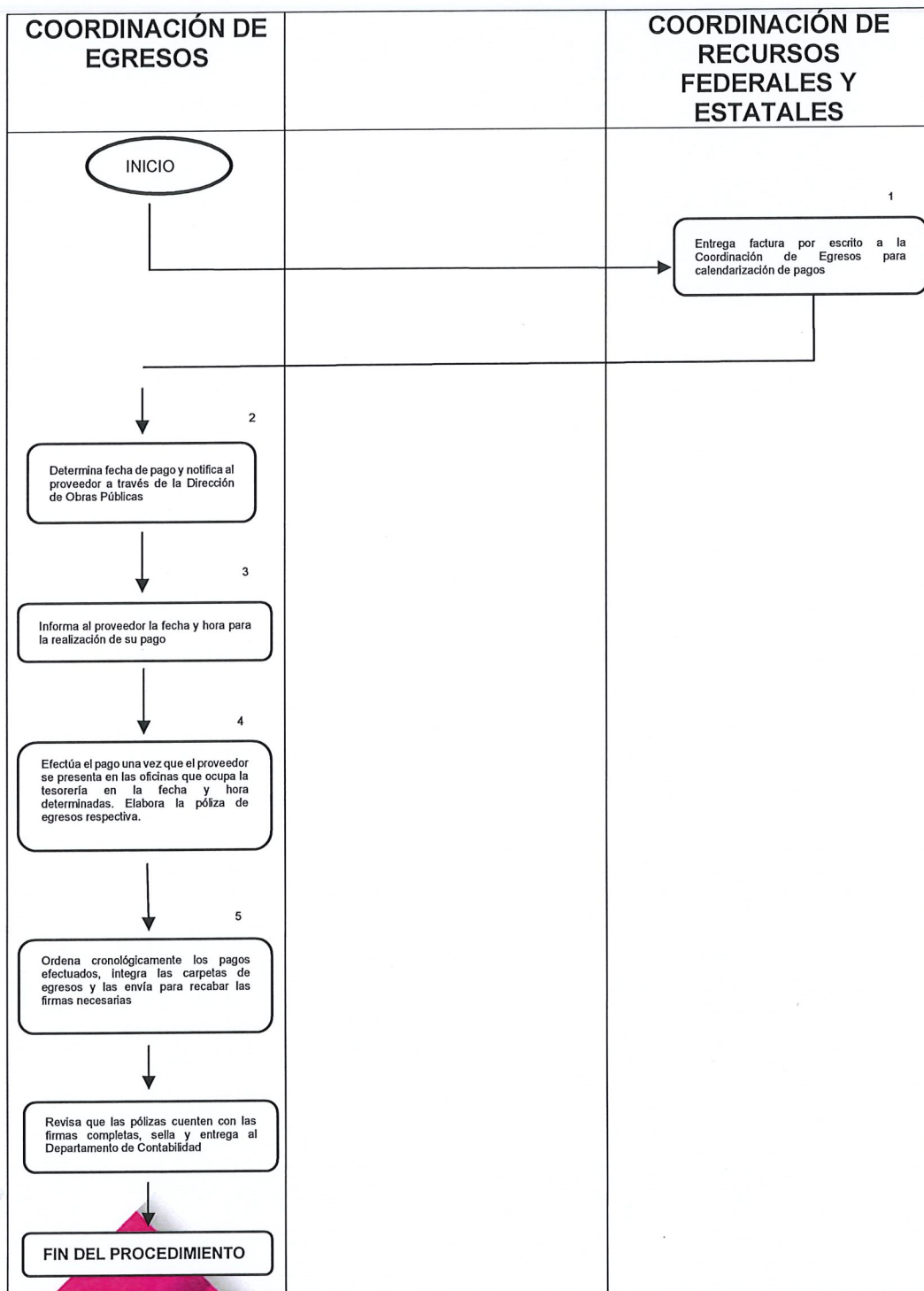
9. POLÍTICAS.

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.



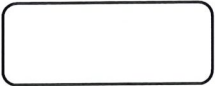
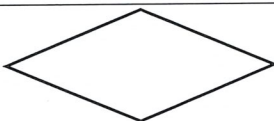
12. MEDICIÓN

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 Coordinación 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.

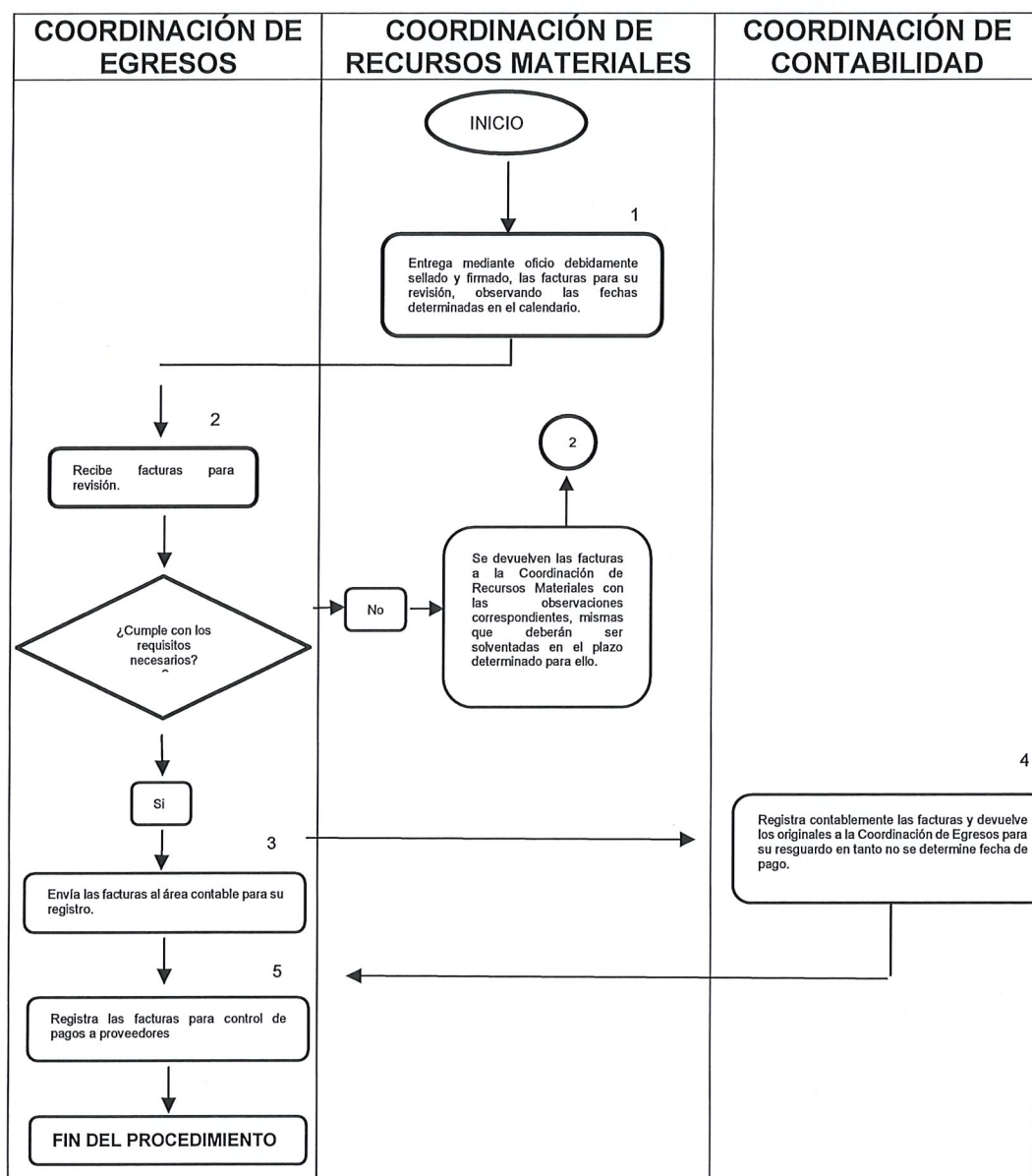
9. POLÍTICAS.

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



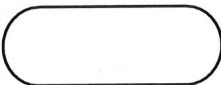
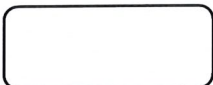
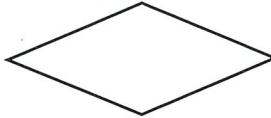
12. MEDICIÓN.

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 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 (FISMDF) de Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).

3. ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Subdirección de Administración 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.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SON 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

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

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

TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL ES 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 (SIAVAMEN)
- Autoriza junto con el Presidente Municipal el gasto

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ES RESPONSABLE DE:

- Asigna números de control interno a las obras y acciones a ejecutarse con recursos del FISMDF y FORTAMUNDF
- Elaboración y alta de las fichas técnicas .de las obras ya 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
- Enviar las facturar al área de Contabilidad para su registro
- Elaboración del Reporte del Avance Físico y Financiero

TITULAR DE 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.

TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES RESPONSABLE:

- Revisar y firmar las facturas de 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.

6. DEFINICIONES

FORTAMUNDF – Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FISMDF – 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

Alta para seguimiento en el Sistema de Avance Mensual

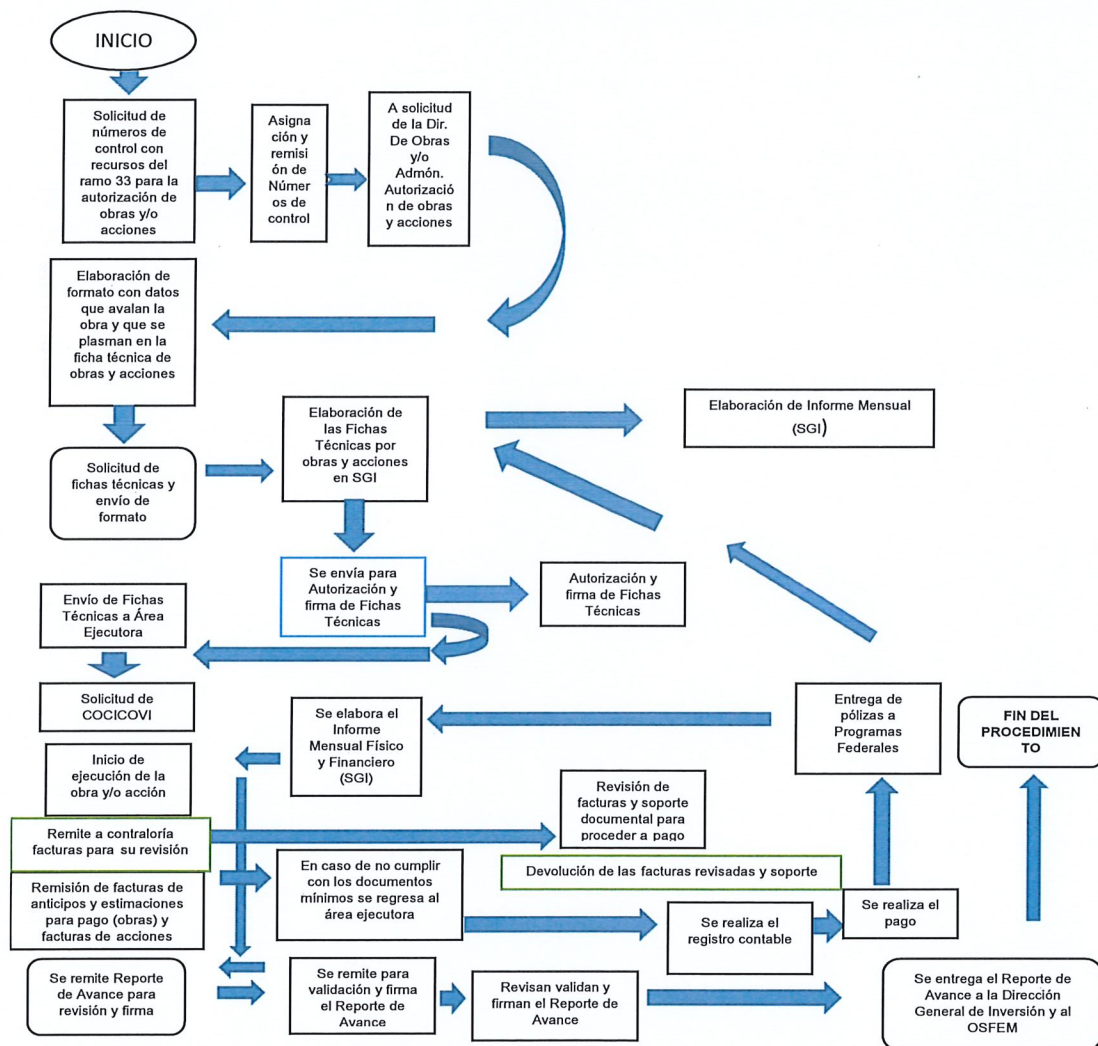
9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Dar cumplimiento al Artículo 240 del Código Administrativo del Estado de México y Municipios. El 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 Públicas 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/o Subdirección de Administración	Solicitud de números de control con recursos del ramo 33 para la autorización de obras y/o acciones
2	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Asignación y remisión de Números de control
3	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración	Solicitud a Cabildo de autorización de obras y acciones
4	Cabildo y/o CODEMUN	Autorización de obras y Acciones
5	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Elaboración de formato con datos que avalan la obra y que se plasman en la ficha técnica de obras y acciones
6	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Envío de formato y solicitud a la Tesorería Municipal de elaboración de fichas técnicas
7	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Elaboración de las fichas técnicas por obras y acciones en SGI con base a la información enviada por la Dirección de Obras Publicas y/o Administración
8	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Se envía para Autorización y firma de fichas técnicas
9	Presidente Municipal, Tesorero y Área Ejecutora	Autorización y firma de fichas técnicas
10	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Envío de fichas técnicas autorizadas y firmadas al Área Ejecutora
11	Área Ejecutora	Solicitud de COCICOVI
12	Área Ejecutora	Inicio de ejecución de la obra y/o acción
13	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección Administración	Envío de facturas y soporte documental de anticipos, estimaciones y/o pagos únicos para revisión.
14	Contraloría Municipal	Revisión de facturas y soporte documental y visto bueno para proceder a pago
15	Contraloría Municipal	Devolución de facturas revisadas con soporte documental
16	Dirección de Obras Publicas y/o Subdirección de Administración	Remisión de facturas revisadas y soporte documental por la Contraloría Municipal de anticipos y estimaciones para pago (obras facturas de acciones)
17	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Recibe facturas y soporte documental revisado, en caso de no cumplir con los documentos mínimos se regresa al área ejecutora e inicia procedimiento de acuerdo al punto 13
18	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Envío de factura y documentación soporte para su registro en su respectivo momento contable
19	Departamento de Contabilidad	Se realiza el registro contable
20	Coordinación de Egresos	Pago de la factura
21	Coordinación de Egresos	Entrega de copia de las pólizas a la Coordinación de Recursos Federales y Estatales
22	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Elabora Informe Mensual del Sistema de Avance Físico y Financiero (SGI)
23	Tesorero Municipal	Valida el Reporte de Avance SGI
24	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Se remite Reporte de Avance (SGI) a la Dirección de Obras Públicas para revisión
25	Dirección de Obras Publicas	Revisa Reporte de Avance y lo devuelve formado a la Coordinación de Programas Federales y Estatales
26	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Remite para autorización, revisión y firma el Reporte de Avance Mensual (SGI)
27	Contralor Municipal	Revisa el Reporte de Avance Mensual (SGI)
28	Titular de la Presidencia Municipal	Valida el reporte de Avance (SGI)
29	Titular de la Presidencia Municipal	Envía Reporte de Avance (SGI) a la Subsecretaría de Planeación y presupuesto de la Dirección General de Inversión y al OSFEM
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

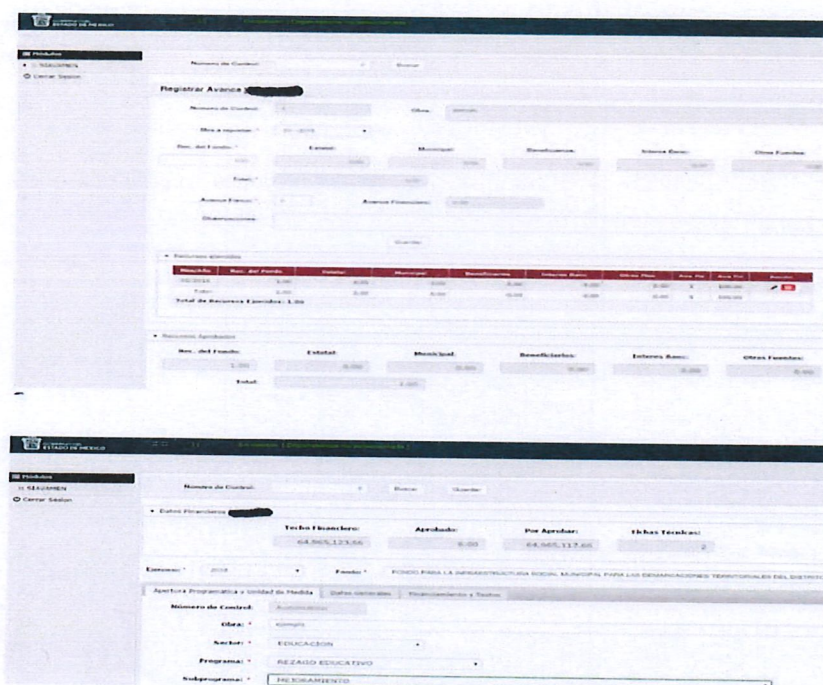
11. Diagrama de Flujo



12- MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Dirección de Obras Públicas 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



The top screenshot shows a 'Registrar Avance' (Register Advance) form. It includes fields for 'Número de Contrato' (Contract Number), 'Mes a Registrar' (Month to Register), 'Ejecutor' (Executor), 'Municipio' (Municipality), 'Beneficiarios' (Beneficiaries), 'Ingreso Econ.' (Economic Income), and 'Otros Fondos' (Other Funds). Below these fields is a table with columns: 'Meses', 'Mes. del Fondo', 'Ejecutor', 'Municipio', 'Beneficiarios', 'Ingreso Econ.', 'Otros Fondos', 'Avance Físico', 'Avance Financ.', and 'Total'. The bottom screenshot shows a 'Datos Financieros' (Financial Data) form. It includes fields for 'Número de Contrato', 'Fecha Financiera' (Financial Date), 'Avance' (Advance), 'Por Avance' (By Advance), and 'Fichas Técnicas' (Technical Sheets). Below these fields is a table with columns: 'Meses', 'Mes. del Fondo', 'Ejecutor', 'Municipio', 'Beneficiarios', 'Ingreso Econ.', 'Otros Fondos', 'Avance Físico', 'Avance Financ.', and 'Total'.



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:



5279

FICHA APROBADA

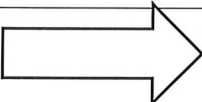
FOLIO SEDESOL - S/E

	52791
1. OBBA 009/2022/EORTAMUNDE/0001	

1. MUNICIPIO		AMATECACA	
1.6.8. REGIÓN		2022	
FONDOS DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL			
2.1. LOCALIDAD DE LA OBRA		AMATECACA DE JUZGUEZ	
2.2. 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 QUINCENARIOS)	
7. APERTURA PROGRAMÁTICA			
7.1. SECTOR		7.2. PROGRAMA	SP - SEGURIDAD PÚBLICA
7.3. SUBPROGRAMA		7.4. PROYECTO	128. NOMINA DE SEGURIDAD PÚBLICA (PERSONAL OPERATIVO)
8. METAS			
8.1. UNIDAD DE MEDIDA	80 - ELEMENTO	8.2. CANTIDAD	24 30
		8.3. MODIFICADAS	
9. BENEFICIARIOS			
9.1. UNIDAD DE MEDIDA	80 - MUNICIPIO	9.2. CANTIDAD	1
		9.3. PERSONAS	100
10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN	2 - ADMINISTRACIÓN	11. TIPO	ACCIÓN
12. FECHA DE IN. PROGRAMADA	24/02/2022	13. FECHA DE TERM. PROGRAMADA	31/12/2022
		12.1. FECHA DE IN. REAL	
		13.1. FECHA DE TERM. REAL	
14. ESTADO DE LA FECHA	A - APROBADA		
15. VALIDACIÓN			
15.1. VALIDADA POR	1 - CABILDO	15.2. NÚMERO DE ACTA	09
15.3. FECHA DE ACTA	24/02/2022	15.4. Vº. Bº. DEPENDENCIA NORMATIVA	NO
16. INVERSIÓN APROBADA			
16.1. RECURSO DEL FONDO	12.557.378.43	16.2. RECURSO ESTATAL	0.00
16.3. APORTACIÓN MUNICIPAL	0.00	16.4. APORTACIÓN BENEFICARIOS	0.00
16.5. INTERESES BANCARIOS	0.00	16.6. OTRAS FUENTES	0.00
16.7. TOTAL APROBADO		12.557.378.43	
17. OBJETIVO			
CUMPLIR CON EL PAGO DE NOMINA Y LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA EN TIEMPO Y FORMA.			
18. DESCRIPCIÓN			
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 QUINCENARIOS)			
19. JUSTIFICACIÓN			
EL MUNICIPIO CUMPLIÓ CON LA LETRA DE CORDENACIÓN FISCAL, APLICABLE A ESTA ACCIÓN PARA CUMPLIR LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA Y REALIZAR LOS			

[illegible][illegible]

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 Público el avance, destino y aplicación de los Recursos Federales, transferidos al Municipio.

3. ALCANCE

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.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ES 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

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Autoriza las Obras y Acciones
- Valida el Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SGI)
- Autoriza el gasto

TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Responsable de dar de alta y actualizar las Obras y Acciones a realizarse mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SGI),
- Validar el SGI

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ES 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

TITULAR DE 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.

TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL ES 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

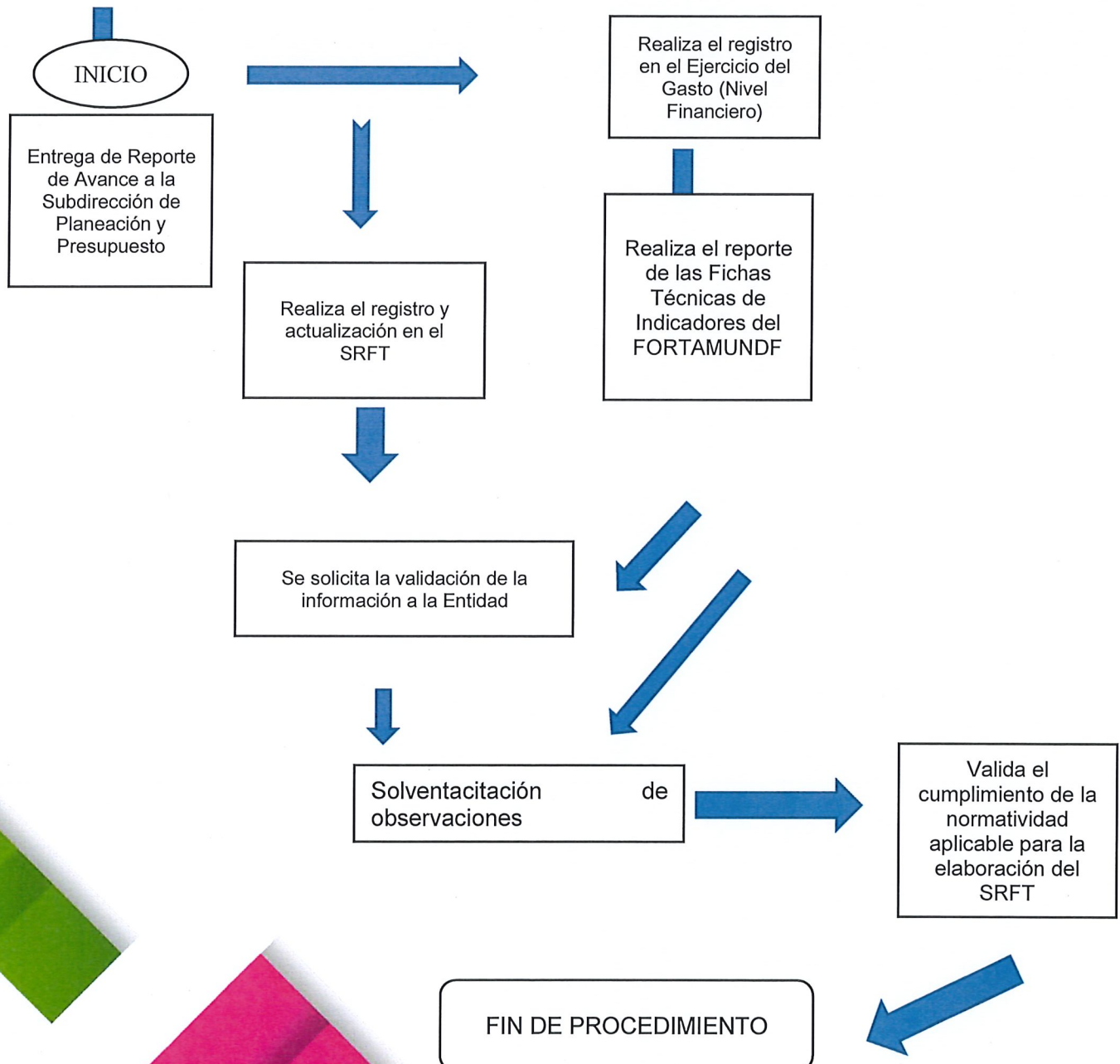
- El Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Contraloría Interna Municipal realizarán el informe trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante 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	Titular de la Presidencia 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 Públicas y desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Se solicita la validación de la información a la entidad
6	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Solventar Observaciones
7	Dirección de Obras Públicas 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 PASH
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Envía el Reporte de Avance a la Secretaría General de Inversión

11. DIAGRAMACIÓN

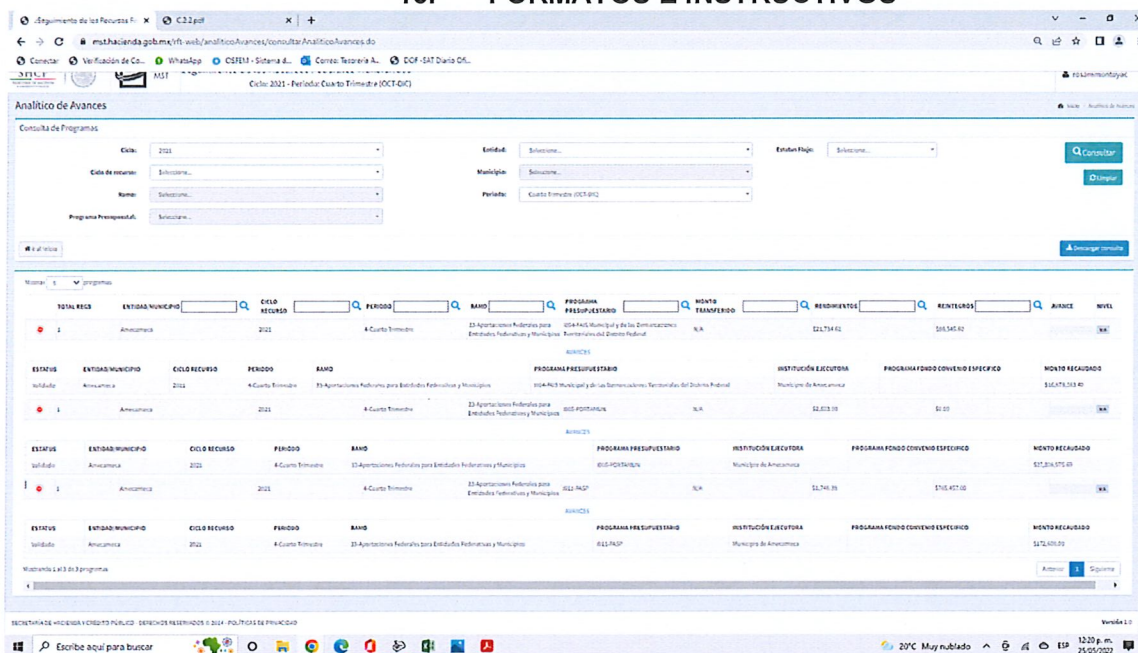
Presidente Municipal	Dirección de obras Publicas Dirección de Administración	Coordinación de Programas Federales Estatales	Contraloría Municipal
----------------------	--	--	-----------------------



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



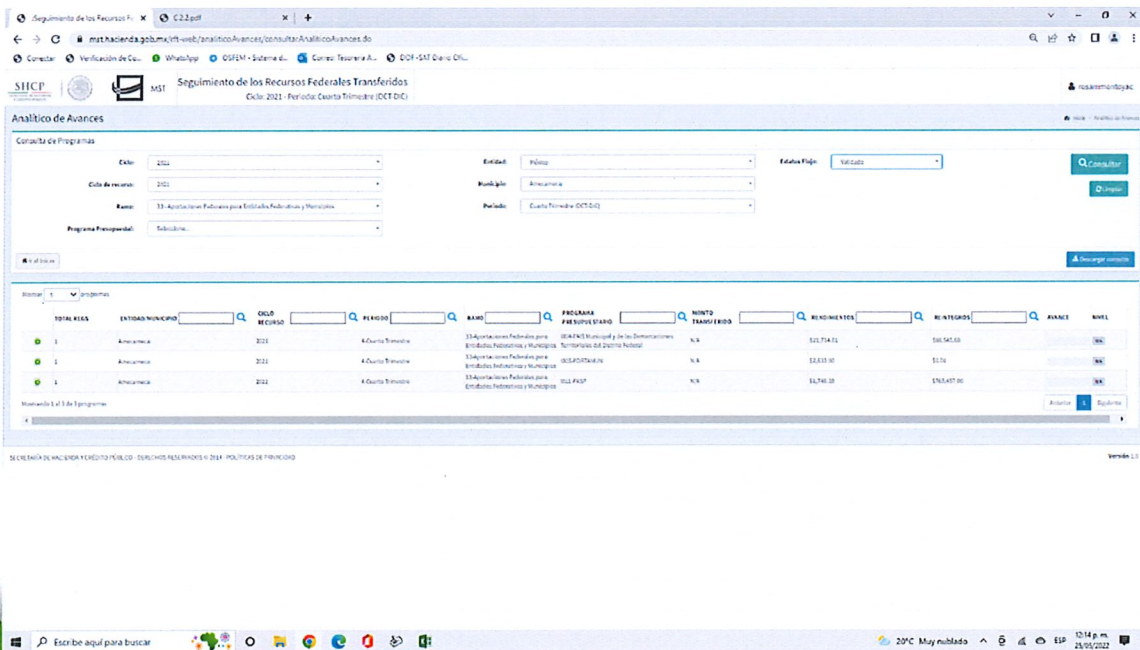
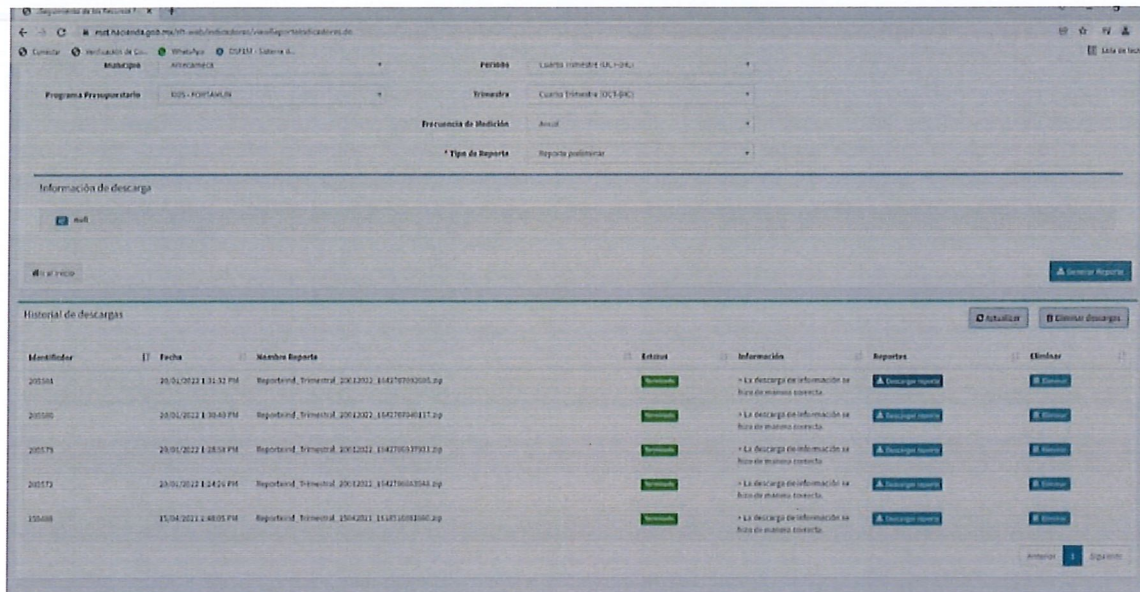
Análisis de Avances

Consulta de Programas

Entidad: 2021, Entidad: Sonora, Entidad: Sonora, Municipio: Sonora, Período: Cuarto Trimestre (OCT-DIC), Programa Presupuestario: Sonora

ENTIDAD MUNICIPIO	CICLO RECUSO	PERIODO	RANGO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO RECAUDADO	RENTAS	AVANCE	NIVEL
Amecameca	2021	4 Cuarto Trimestre	13-Agencias Federales para Entidades Federales y Municipales	13-Agencias Federales para Entidades Federales y Municipales	\$1,741.39	\$1,741.39	100%	XX
Amecameca	2021	4 Cuarto Trimestre	13-Agencias Federales para Entidades Federales y Municipales	13-Agencias Federales para Entidades Federales y Municipales	\$1,741.39	\$1,741.39	100%	XX
Amecameca	2021	4 Cuarto Trimestre	13-Agencias Federales para Entidades Federales y Municipales	13-Agencias Federales para Entidades Federales y Municipales	\$1,741.39	\$1,741.39	100%	XX
Amecameca	2021	4 Cuarto Trimestre	13-Agencias Federales para Entidades Federales y Municipales	13-Agencias Federales para Entidades Federales y Municipales	\$1,741.39	\$1,741.39	100%	XX

Mostrando 4 de 4 programas



14. SIMBOLOGÍA

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)

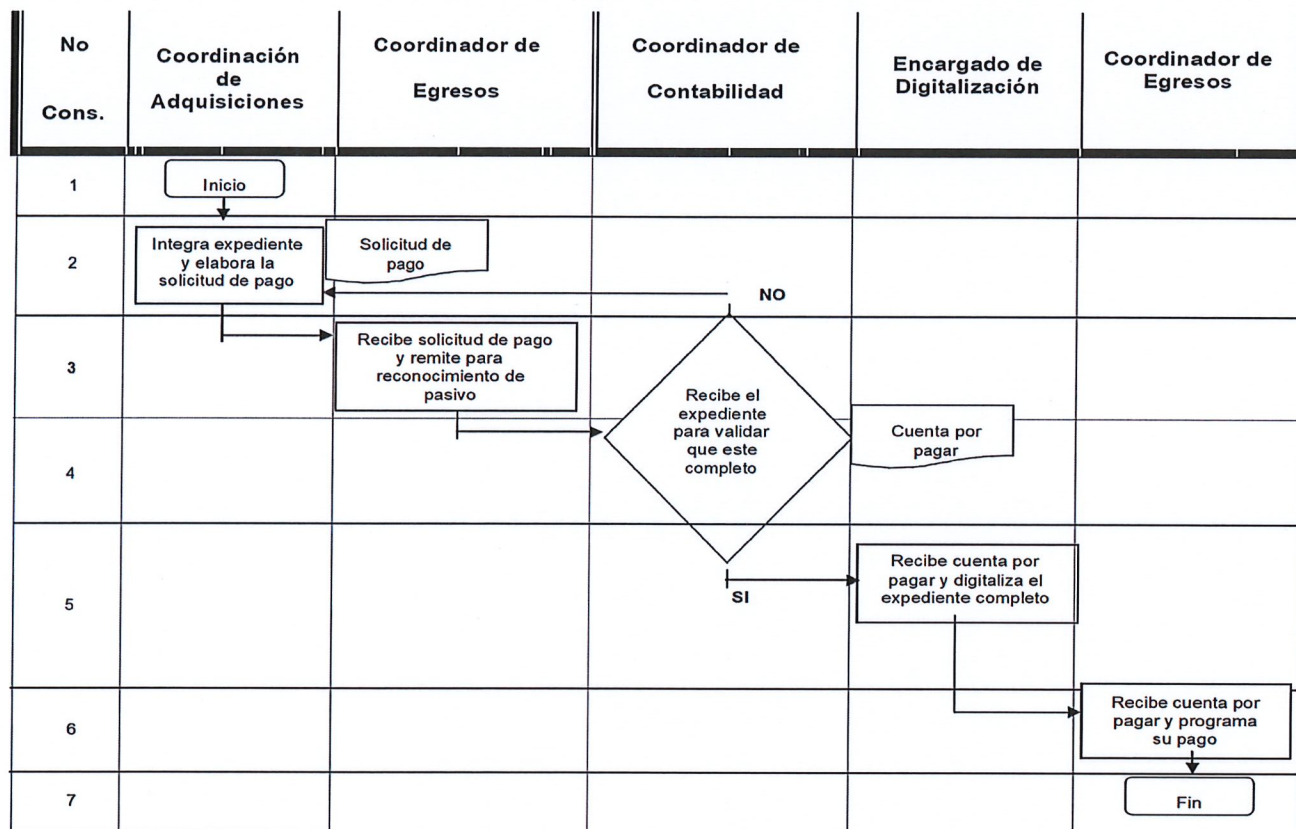
9. POLÍTICAS

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 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 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:**
 - ☐ Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.
- ☐ **Titular de Coordinación de Egresos:**
 - ☐ Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
 - ☐ Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos.
- ☐ **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:**
 - ☐ Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Ingresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Egresos e Integrar el Informe Mensual.
- ☐ **Encargado de Digitalización:**
 - ☐ Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco.
- ☐ **Titulares de la Presidencia Municipal, Contraloría y Tesorería Municipal:**
 - ☐ Firmar los Estados Financieros.

15. 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.

8. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.

9. RESULTADOS

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

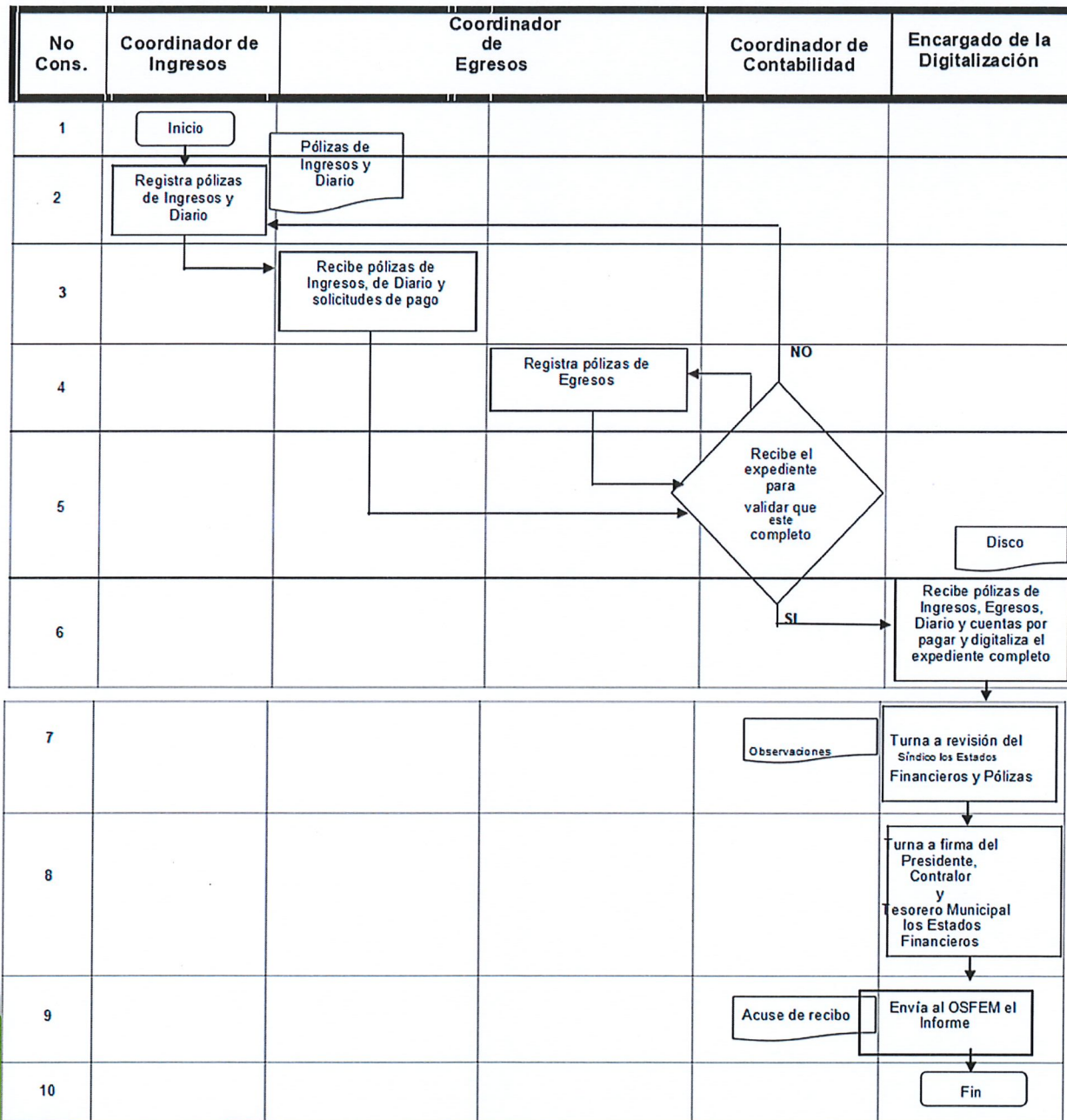
10. POLÍTICAS

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.

10. DESARROLLO

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se 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	Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos.	Coordinador de Egresos	Cuentas por pagar solicitud de cheque de gastos a comprobar	Pólizas de Egresos
5	Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos de Egresos y de Diario se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de pago, Pólizas de Ingresos Egresos y Diario,	Estados Financieros
6	Recibe Pólizas de Ingresos Egresos, Diario y Cuentas por pagar con por pagar con Documentación completa para digitalizar	Encargado de digitalizar	Pólizas de ingresos, Egresos, Diario y Cuenta por pagar	Disco
7	Revisa los Estados Financieros y las pólizas	Síndico Municipal	Estados financieros y pólizas	Observaciones
8	Firman los Estados Financieros	Presidente Municipal, Contralor, y Tesorero Municipal	Estados Financieros	Estados Financieros Firmados
9	Se integra el informe Mensual para enviar en el Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización	Tesorero Municipal	Informe Mensual	Acuse de recibo
10	Fin			

7. 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

2. OBJETIVO.

Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto 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 cierre mensual presupuestal
- **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del municipio.

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.

CCP: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

7. INSUMOS

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

8. RESULTADOS

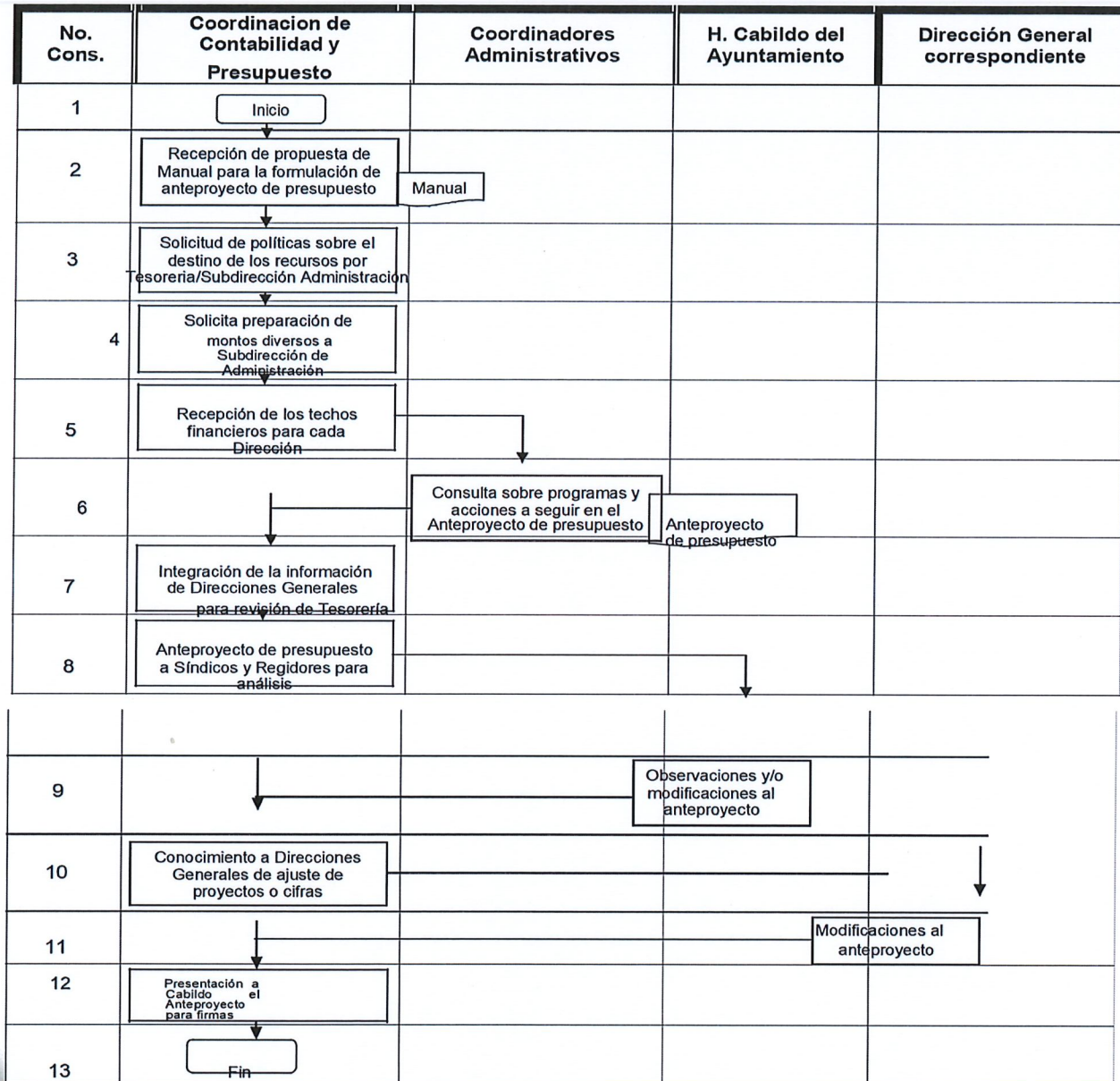
Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

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.

1	Inicio			
2	Recibe la propuesta del Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por parte de la Contaduría General Gubernamental, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto
3	Solicita a la Presidencia, Secretaría Técnica y Tesorería su definición de políticas sobre el destino de los recursos por Dirección General	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Destino de recursos
4	Solicita a las Direcciones Generales de la Administración la preparación de los montos en materia de servicios personales compromisos con el SUTEYM y partidas centralizadas, así como las que señale la misma Subdirección de Administración	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Preparación de diversos montos
5	Reciben de las direcciones de Presidencia, Secretaría Técnica y la Tesorería Municipal la Definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección y se les da a conocer a cada una de ellas mediante Coordinadores Administrativos	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Definición de los techos financieros
6	Consultan con sus Directores Generales sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su Dirección, Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo envían con rúbrica al DCP	Coordinadores Administrativos	EAP/2022	Anteproyecto de presupuesto de cada Dirección
7	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las Direcciones Generales e integran la información recibida para su revisión por parte del Tesorero y Sub tesorero	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	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	EAP/2022	Canalización de proyectos
9	El H. cabildo del Ayuntamiento sesiona el anteproyecto de presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto	H. Cabildo del Ayuntamiento	EAP/2022	Modificación de anteproyecto
10	Da a conocer a las Direcciones Generales las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	Conocimiento de ajuste proyecto o cifras
11	Realizan las modificaciones y entregan sus anteproyectos de presupuesto modificado	Dirección General correspondiente	EAP/2022	Modificación de presupuesto
13	Presenta al H. Cabildo el presupuesto para su aprobación y firma y entrega el Anteproyecto de Presupuesto al Órgano Superior de Fiscalización	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022	OSFEM
	FIN			

7. 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

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. Artículo 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.

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

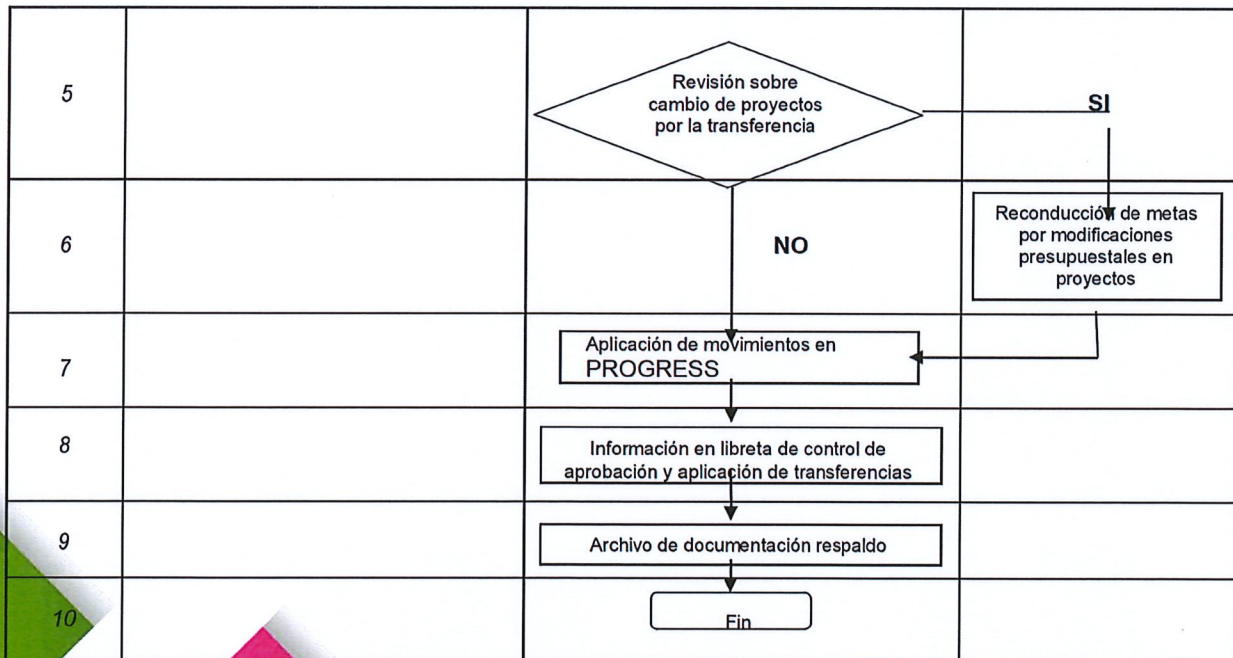
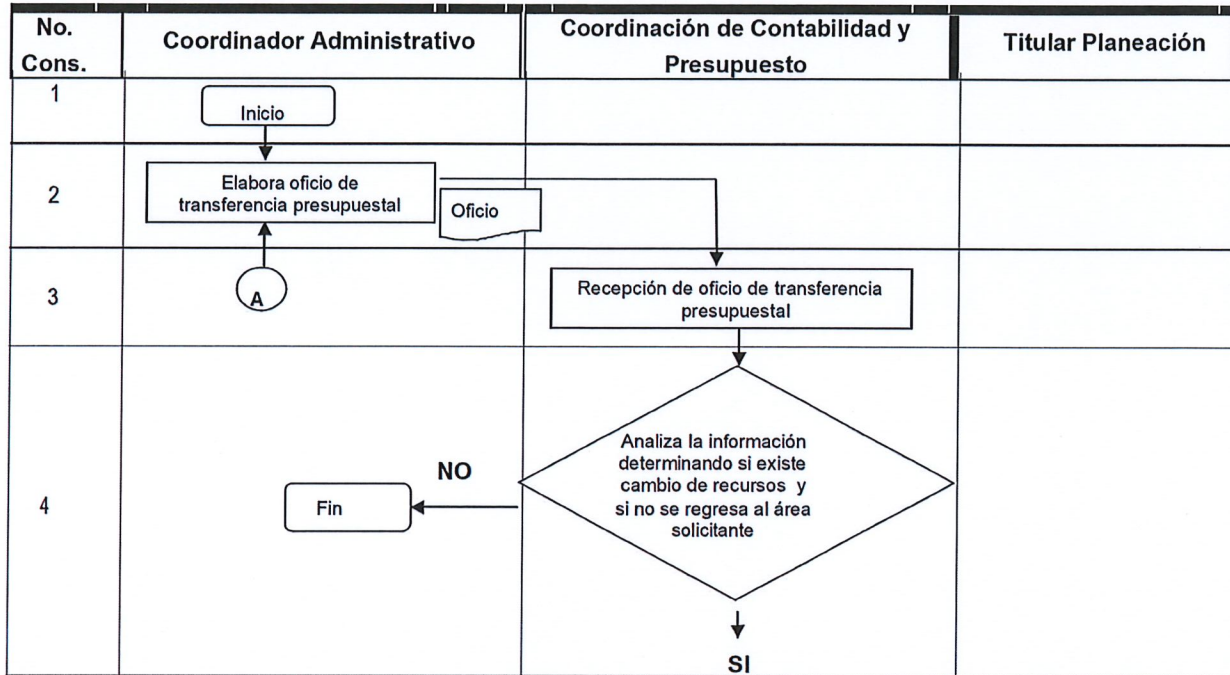
9. POLÍTICAS.

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 Administrativos del Ayuntamiento el oficio de transferencia presupuestal firmado por el Director y el Enlaces Administrativo 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 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			

7. 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

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.																			
LOGO MUNICIPIO					LOGO ORGANISMO														
Tipo de Movimiento: (3)					No. de Oficio: (1) Fecha: (2)														
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)					Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)														
Presupuesto					Presupuesto														
Clave	Denominación	Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado	Clave	Denominación	Autorizado	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado									
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)					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				Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Calendarización Trimestral Modificada					
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4				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 AFUEREN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APUCA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD																			

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS														
LOGO MUNICIPIO					LOGO ORGANISMO									
No. de Oficio: (1) Fecha: (2)														
(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación														
(4) Dependencia General:														
(4) Dependencia Auxiliar:														
(5) Programa presupuestario:														
(5) Objetivo:														
(5) Clave y denominación del Proyecto:														
(6) Detalle del traspaso														
Disminución														
Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe	Aumento									
					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:
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

6. DEFINICIONES

Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio: Los propietarios o poseedores de inmuebles, independientemente del régimen jurídico de propiedad, ubicados en territorio del Estado, incluyendo las Dependencias y Entidades Públicas, están obligados a inscribirlos ante la unidad de catastro municipal correspondiente, mediante manifestación catastral que presenten de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Catastro vigente y al procedimiento establecido en el Manual Catastral vigente.

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

El registro a nivel catastral municipal de los bienes inmuebles de los particulares y de entes públicos.

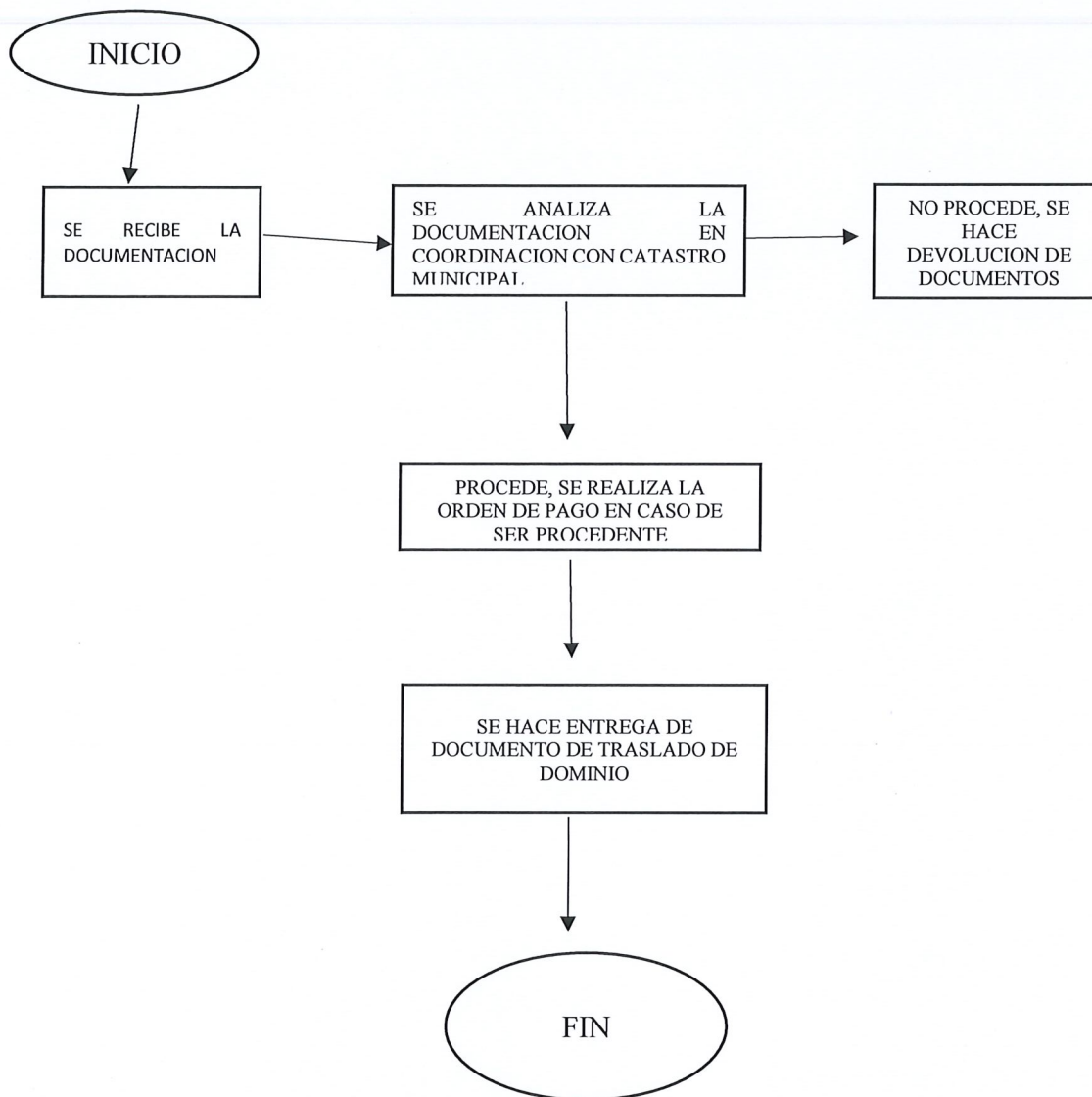
9. POLÍTICAS

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 notaría. 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

SECUENCIA DE ETAPAS	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	COORDINACION DE INGRESOS	1. REALIZA LAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO	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:

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

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

Formato de pago expedido por las áreas encargadas de los trámites

8. RESULTADOS

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

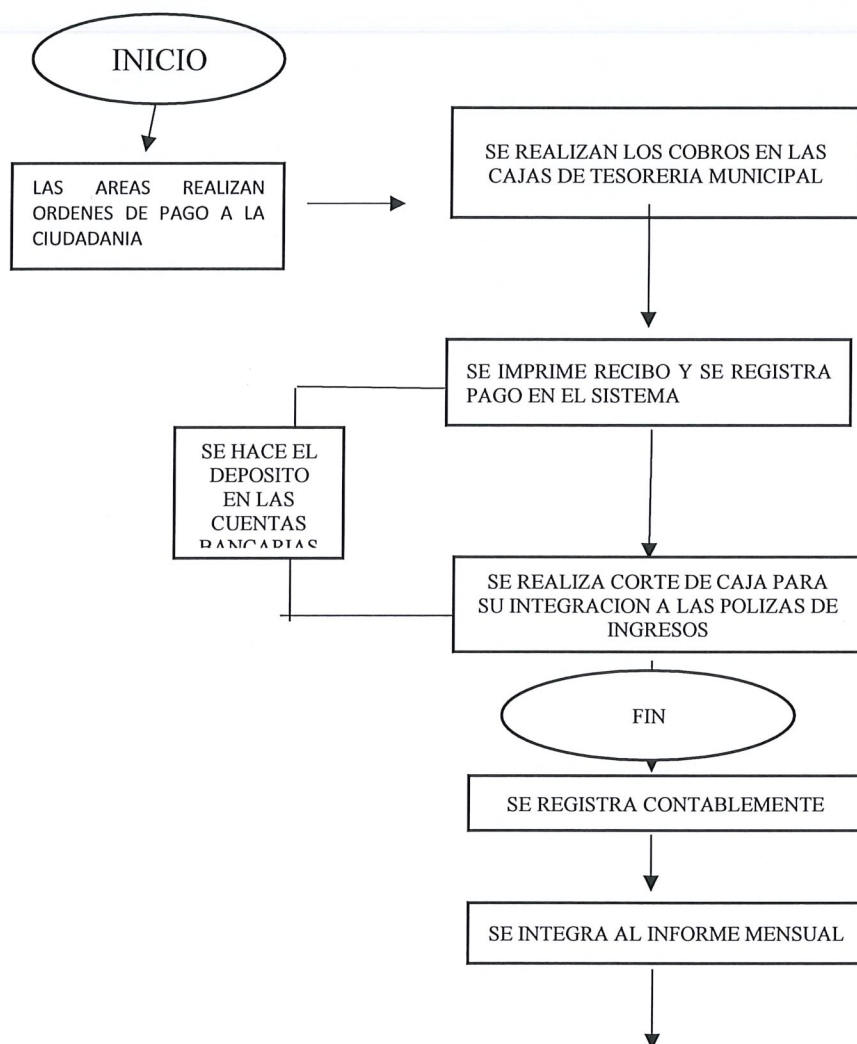
9. POLÍTICAS

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	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	SALIDA
		INICIO	
INGRESOS	ESPECIALISTA CONTABLE	1. CONTROLA Y REGISTRA LOS INGRESOS DIARIOS DE LAS AREAS, LAS CUALES SE COBRAN A TRAVES DE ORDENES DE PAGO FOLEADAS 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

14. 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 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.

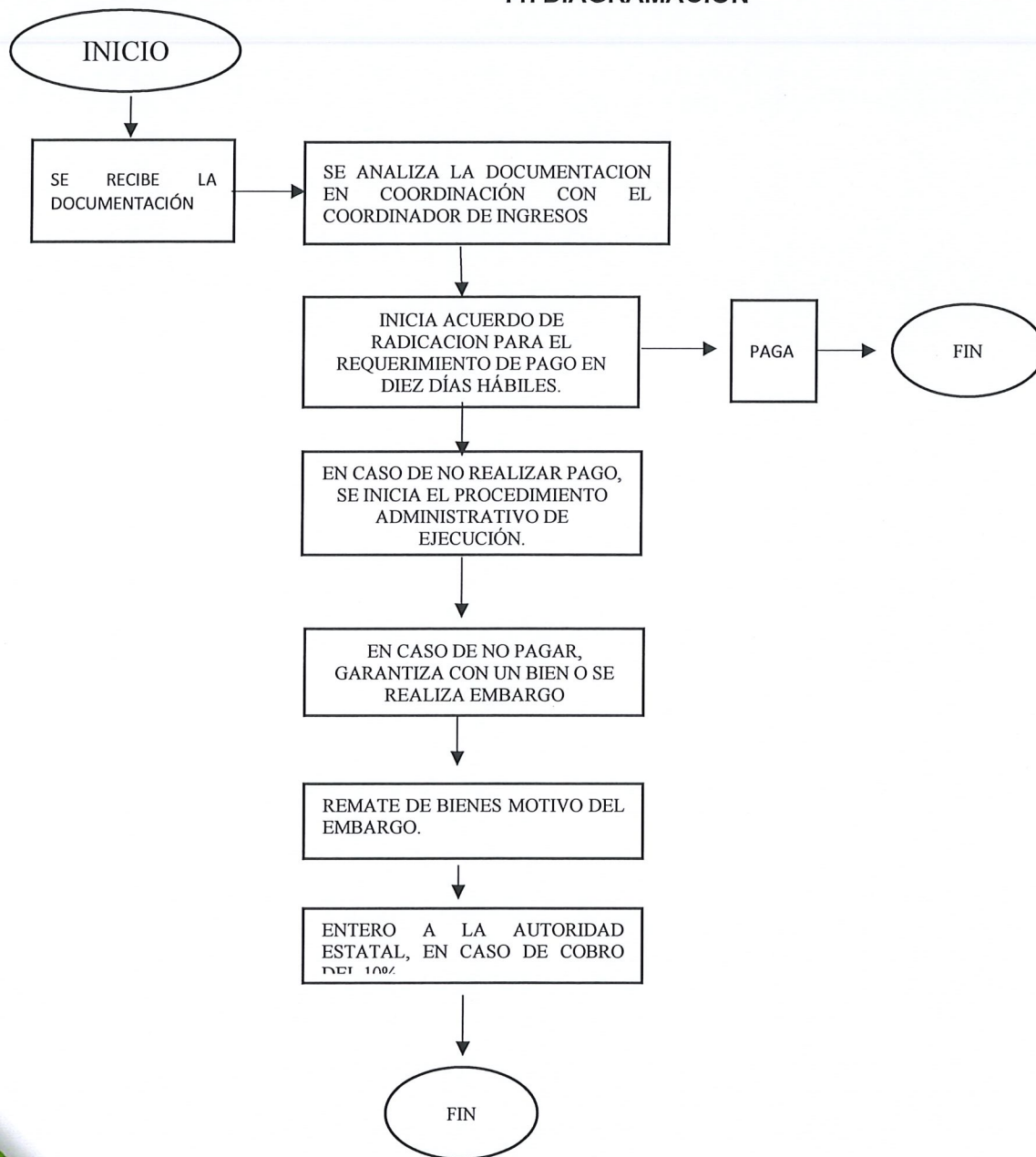
El titular de la La Tesorería Municipal, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios deberá emitir requerimiento de pago, que deberá estar debidamente fundado y motivado.

Deberá de apegarse a lo establecido para el Procedimiento Administrativo de Ejecución lo establecido en el Título 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

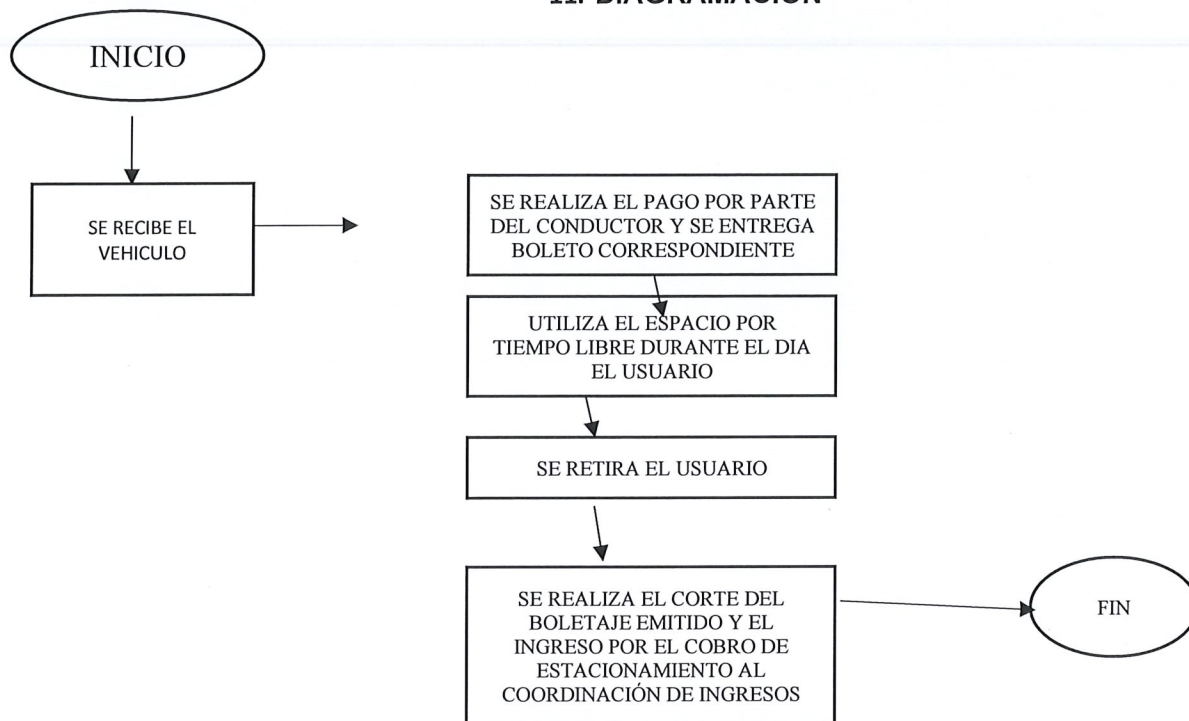
Podrán hacer uso de los estacionamientos, cualquier ciudadano que requiera del servicio, el cual deberá apegarse a los lineamientos de funcionamiento, así como al reglamento interno, además de cubrir el pago por servicio normal.

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	DESCRIPCION 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 COORDINADOR 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

Registrar y actualizar el padrón catastral y cartográfico de bienes inmueble que se encuentra dentro del territorio municipal.

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de la inscripción de inmuebles al padrón catastral 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 171 fracción II y 179 fracción I , Artículos 24, 26 y 27 del reglamento del título quinto.
- Manual Catastral. Apartado II

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.

Auxiliares (Área de Sistema de Gestión Catastral): Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral.

Auxiliares (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

Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales

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.

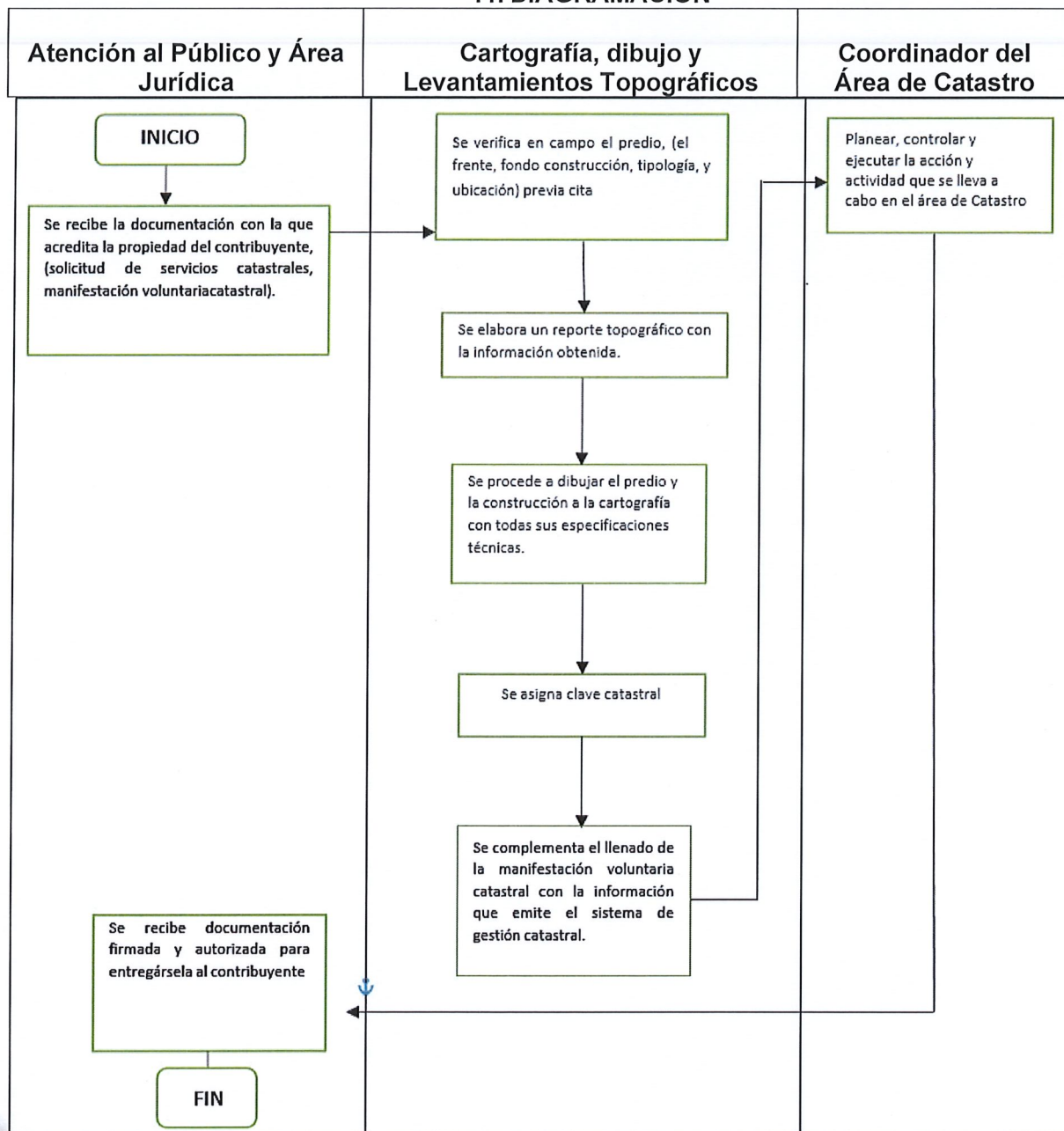
9. POLÍTICAS

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, (solicitud de servicios catastrales, manifestación voluntaria catastral).	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e Servicios Catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	2. Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo construcción, tipología, y ubicación) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. Se signa clave catastral	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 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.	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



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.

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL						
AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO FI...						
MES						
CLASIFICACIÓN	ACTIVIDADES	FECHA	REALIZACIÓN	ENTREGABLES	FECHA	RESPONSABLE
1	CONTROL DE ACTIVIDADES					
1.1	Control de actividades de la oficina	15/07/2017	100%			
1.2	Control de actividades de la oficina	15/07/2017	100%			
1.3	Control de actividades de la oficina	15/07/2017	100%			
1.4	Control de actividades de la oficina	15/07/2017	100%			
1.5	Control de actividades de la oficina	15/07/2017	100%			
1.6	Control de actividades de la oficina	15/07/2017	100%			
1.7	Control de actividades de la oficina	15/07/2017	100%			
1.8	Control de actividades de la oficina	15/07/2017	100%			
1.9	Control de actividades de la oficina	15/07/2017	100%			
1.10	Control de actividades de la oficina	15/07/2017	100%			
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO					
2.1	Atención al público en la oficina	15/07/2017	100%			
2.2	Atención al público en la oficina	15/07/2017	100%			
2.3	Atención al público en la oficina	15/07/2017	100%			
2.4	Atención al público en la oficina	15/07/2017	100%			
2.5	Atención al público en la oficina	15/07/2017	100%			
2.6	Atención al público en la oficina	15/07/2017	100%			
2.7	Atención al público en la oficina	15/07/2017	100%			
2.8	Atención al público en la oficina	15/07/2017	100%			
2.9	Atención al público en la oficina	15/07/2017	100%			
2.10	Atención al público en la oficina	15/07/2017	100%			
3	FORMACIÓN					
3.1	Formación de personal	15/07/2017	100%			
3.2	Formación de personal	15/07/2017	100%			
3.3	Formación de personal	15/07/2017	100%			
3.4	Formación de personal	15/07/2017	100%			
3.5	Formación de personal	15/07/2017	100%			
3.6	Formación de personal	15/07/2017	100%			
3.7	Formación de personal	15/07/2017	100%			
3.8	Formación de personal	15/07/2017	100%			
3.9	Formación de personal	15/07/2017	100%			
3.10	Formación de personal	15/07/2017	100%			
4	MANEJO DE DOCUMENTOS					
4.1	Manejo de documentos	15/07/2017	100%			
4.2	Manejo de documentos	15/07/2017	100%			
4.3	Manejo de documentos	15/07/2017	100%			
4.4	Manejo de documentos	15/07/2017	100%			
4.5	Manejo de documentos	15/07/2017	100%			
4.6	Manejo de documentos	15/07/2017	100%			
4.7	Manejo de documentos	15/07/2017	100%			
4.8	Manejo de documentos	15/07/2017	100%			
4.9	Manejo de documentos	15/07/2017	100%			
4.10	Manejo de documentos	15/07/2017	100%			
5	ACTIVIDADES DE TRABAJO EN OFICINA					
5.1	Actividades de trabajo en oficina	15/07/2017	100%			
5.2	Actividades de trabajo en oficina	15/07/2017	100%			
5.3	Actividades de trabajo en oficina	15/07/2017	100%			
5.4	Actividades de trabajo en oficina	15/07/2017	100%			
5.5	Actividades de trabajo en oficina	15/07/2017	100%			
5.6	Actividades de trabajo en oficina	15/07/2017	100%			
5.7	Actividades de trabajo en oficina	15/07/2017	100%			
5.8	Actividades de trabajo en oficina	15/07/2017	100%			
5.9	Actividades de trabajo en oficina	15/07/2017	100%			
5.10	Actividades de trabajo en oficina	15/07/2017	100%			

[illegible]

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.
	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

Complementar y actualizar el padrón catastral

3. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de certificación de plano manzanero 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 XII, 171 fracción XVIII y 173, Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 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.

Titular de la Coordinación 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

- Carpetas manzaneras
- 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.

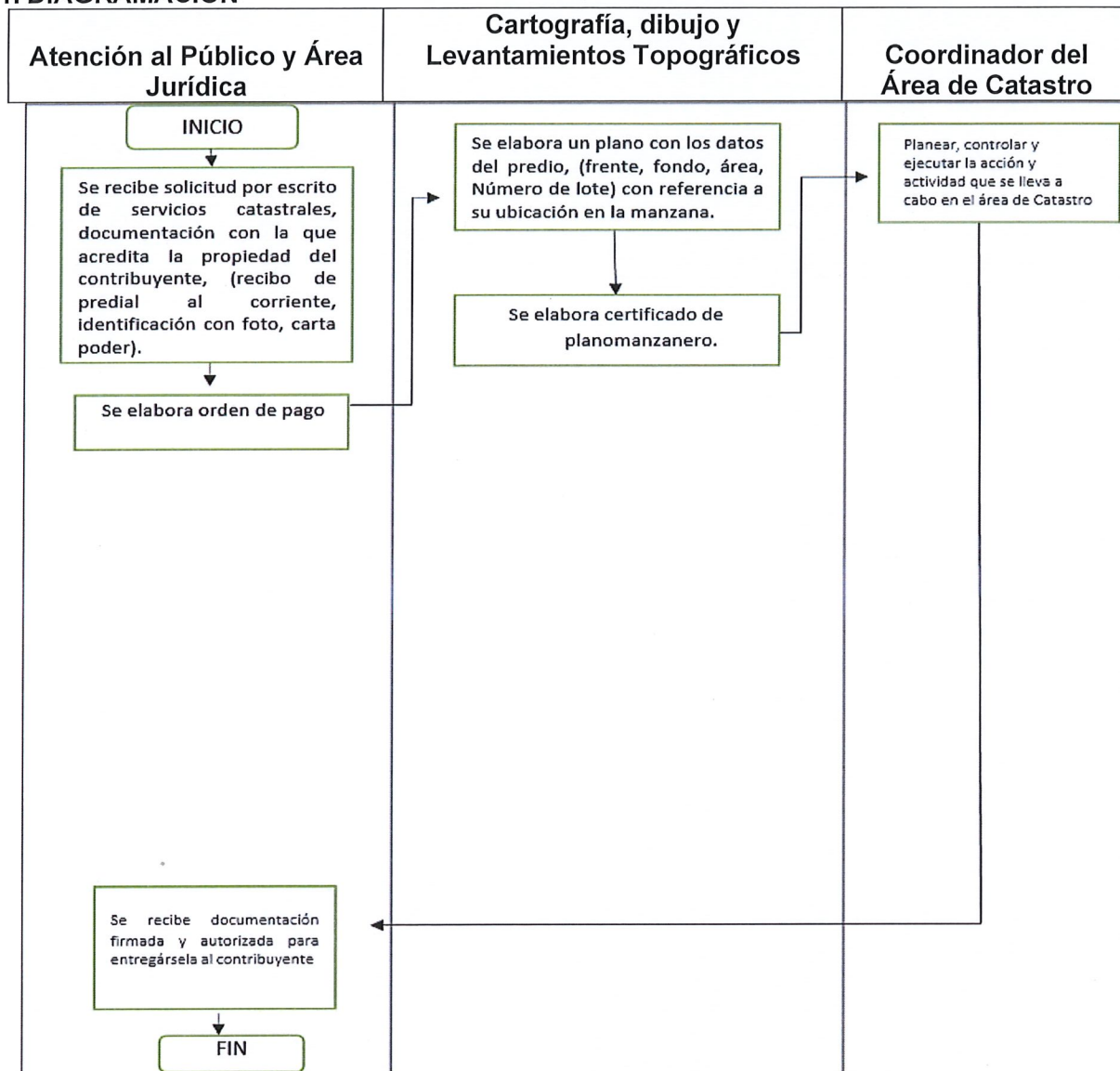
9. POLÍTICAS

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 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	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e Servicios Catastrales.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	2. Se elabora un plano con los datos del predio, (frente, fondo) con Referencia a su ubicación en la manzana.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
Área de Sistema de Gestión catastral.	3. Se elabora certificado de plano manzanero.	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 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 Servicios Catastrales

C. _____ Fecha _____

Presente.

El suscrito _____ por su propio derecho, señalando como domicilio para
ef y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

Calle _____ Fraccionamiento _____
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, abdo:

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

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____
Con clave catastral _____
Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento _____
Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

Méx., a _____ de _____ de 20____

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL

AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20____

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	PERIODO		CUMPLIMIENTO		COMENTARIOS
			PREVISTO	REALIZADO	%	REMANENTE	
1	CONTROL DE GESTIÓN						
	1.1. Control de gestión del personal	semanas					
	1.2. Control de gestión del material	semanas					
	1.3. Control de gestión del personal	semanas					
	1.4. Control de gestión del material	semanas					
	1.5. Control de gestión del personal	semanas					
	1.6. Control de gestión del material	semanas					
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO						
	2.1. Atención al público	semanas					
	2.2. Atención al público	semanas					
	2.3. Atención al público	semanas					
	2.4. Atención al público	semanas					
	2.5. Atención al público	semanas					
	2.6. Atención al público	semanas					
	2.7. Atención al público	semanas					
	2.8. Atención al público	semanas					
	2.9. Atención al público	semanas					
	2.10. Atención al público	semanas					
3	TOPOGRAFÍA						
	3.1. Topografía	metros					
	3.2. Topografía	metros					
	3.3. Topografía	metros					
	3.4. Topografía	metros					
	3.5. Topografía	metros					
	3.6. Topografía	metros					
	3.7. Topografía	metros					
	3.8. Topografía	metros					
	3.9. Topografía	metros					
	3.10. Topografía	metros					
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO						
	4.1. Mantenimiento al registro gráfico	metros					
	4.2. Mantenimiento al registro gráfico	metros					
	4.3. Mantenimiento al registro gráfico	metros					
	4.4. Mantenimiento al registro gráfico	metros					
	4.5. Mantenimiento al registro gráfico	metros					
	4.6. Mantenimiento al registro gráfico	metros					
	4.7. Mantenimiento al registro gráfico	metros					
	4.8. Mantenimiento al registro gráfico	metros					
	4.9. Mantenimiento al registro gráfico	metros					
	4.10. Mantenimiento al registro gráfico	metros					
5	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES						
	5.1. Actualización de tablas de valores	metros					
	5.2. Actualización de tablas de valores	metros					
	5.3. Actualización de tablas de valores	metros					
	5.4. Actualización de tablas de valores	metros					
	5.5. Actualización de tablas de valores	metros					
	5.6. Actualización de tablas de valores	metros					
	5.7. Actualización de tablas de valores	metros					
	5.8. Actualización de tablas de valores	metros					
	5.9. Actualización de tablas de valores	metros					
	5.10. Actualización de tablas de valores	metros					

14. SIMBOLOGÍA SIGNIFICADO

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.

Verificación de Linderos

1. PROCEDIMIENTO

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.

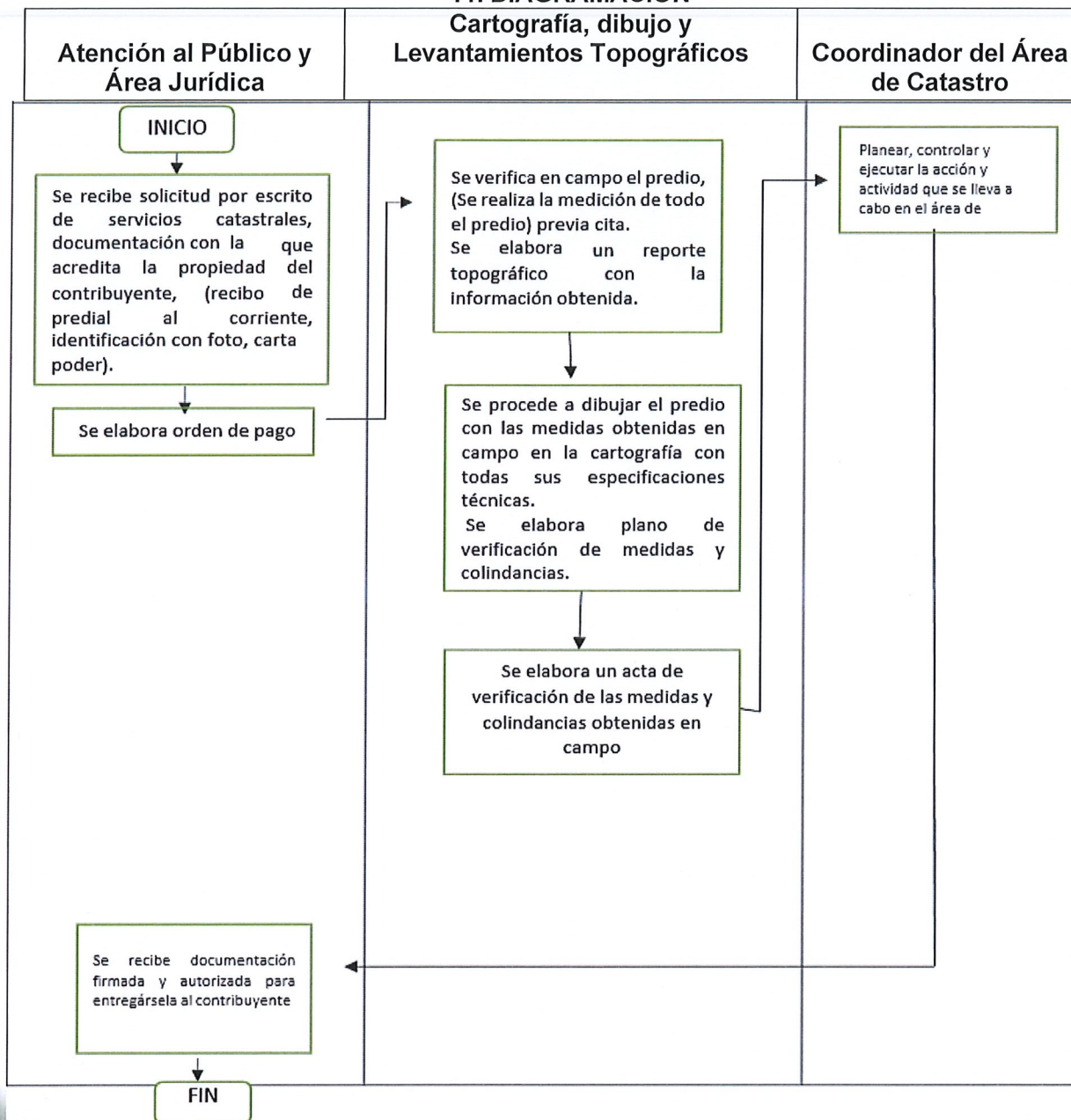
10. DESARROLLO

RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	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.	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 colindancias.	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
Área de Sistema de Gestión catastral.	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



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 _____, por mi propia derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

Calle: _____ Parcela: _____

Ciudad: _____ Localidad: _____ Municipio: _____

Ante usted comparezco y expongo:

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

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

Certificación de plano manzanero: ☐ Constancia de identificación catastral: ☐

Verificación de lindero: ☐ Levantamiento topográfico catastral: ☐

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral: _____

Ubicado en el número: _____ Calle: _____ Parcela: _____

Ciudad: _____ Localidad: _____ Municipio: _____

ATENTAMENTE

Méx., a _____ de _____ de 20____

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL									
AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO ES UNES									
CLAVE	ACTIVIDAD	FECHA	ENTRADA		SALIDA		ACUMULADO		OBSERVACIONES
			PROCESADO	REVISADO	PROCESADO	REVISADO	PROCESADO	REVISADO	
1	CONTROL DE GESTIÓN								
1.1	1.1.1. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.2. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.3. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.4. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.5. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.6. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.7. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.8. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.9. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.10. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.11. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.12. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.13. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.14. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.15. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.16. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.17. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.18. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.19. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.20. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.21. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.22. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.23. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.24. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.25. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.26. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.27. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.28. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.29. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.30. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.31. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.32. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.33. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.34. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.35. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.36. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.37. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.38. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.39. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.40. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.41. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.42. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.43. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.44. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.45. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.46. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.47. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.48. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.49. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.50. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.51. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.52. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.53. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.54. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.55. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.56. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.57. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.58. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.59. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.60. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.61. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.62. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.63. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.64. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.65. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.66. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.67. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.68. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.69. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.70. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.71. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.72. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.73. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.74. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.75. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.76. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.77. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.78. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.79. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.80. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.81. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.82. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.83. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.84. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.85. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.86. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.87. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.88. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.89. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.90. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.91. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.92. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.93. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.94. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.95. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.96. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.97. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.98. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.99. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								
1.1	1.1.100. REVISIÓN DE TRÁMITE DE TRÁMITE								

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

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 XII, 171 fracción XVIII y 173
- Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 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.

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

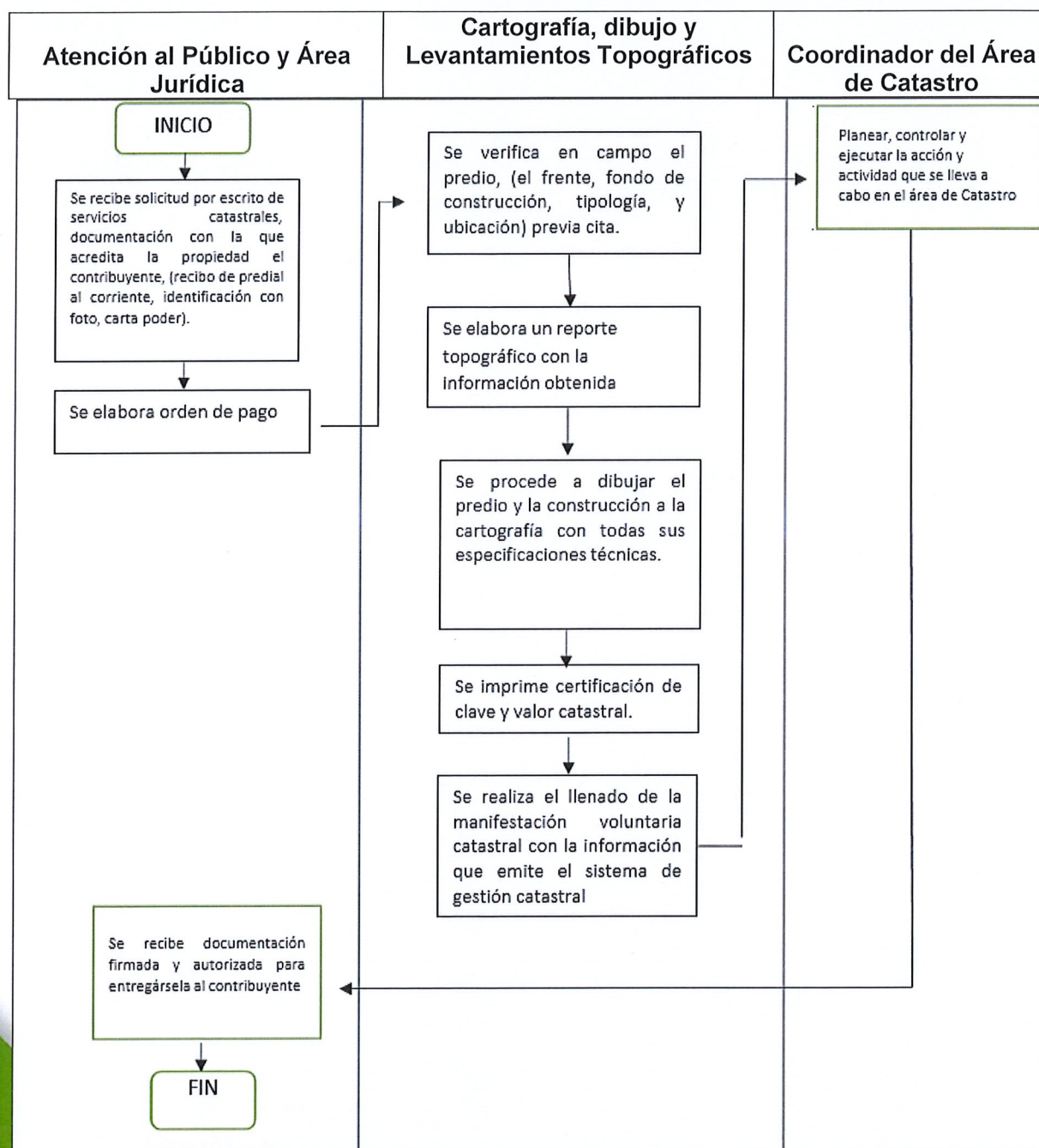
Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

10. DESARROLLO

RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
Atención al Público y Área Jurídica	1. Se recibe solicitud por escrito 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.
Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	2. Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo de construcción, tipología, y ubicación) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida. 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 imprime certificación de clave y valor catastral. Se realiza el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral en el caso de que haya cambios técnicos o administrativos.	Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

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.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
Atención al Público	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



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.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Folio: _____

Con fundamento en los artículos 166 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 _____ días del mes de _____ del año 20____.

Estado de México, a los _____ de fecha _____

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 _____

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio: _____

C. _____

Presente.

El suscrito _____ 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 cuya propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

_____ Mex., a _____ de _____ de 20____

- 195 -

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

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;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- 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.
- 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 XII, 171 fracción XVIII y 173

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.

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.

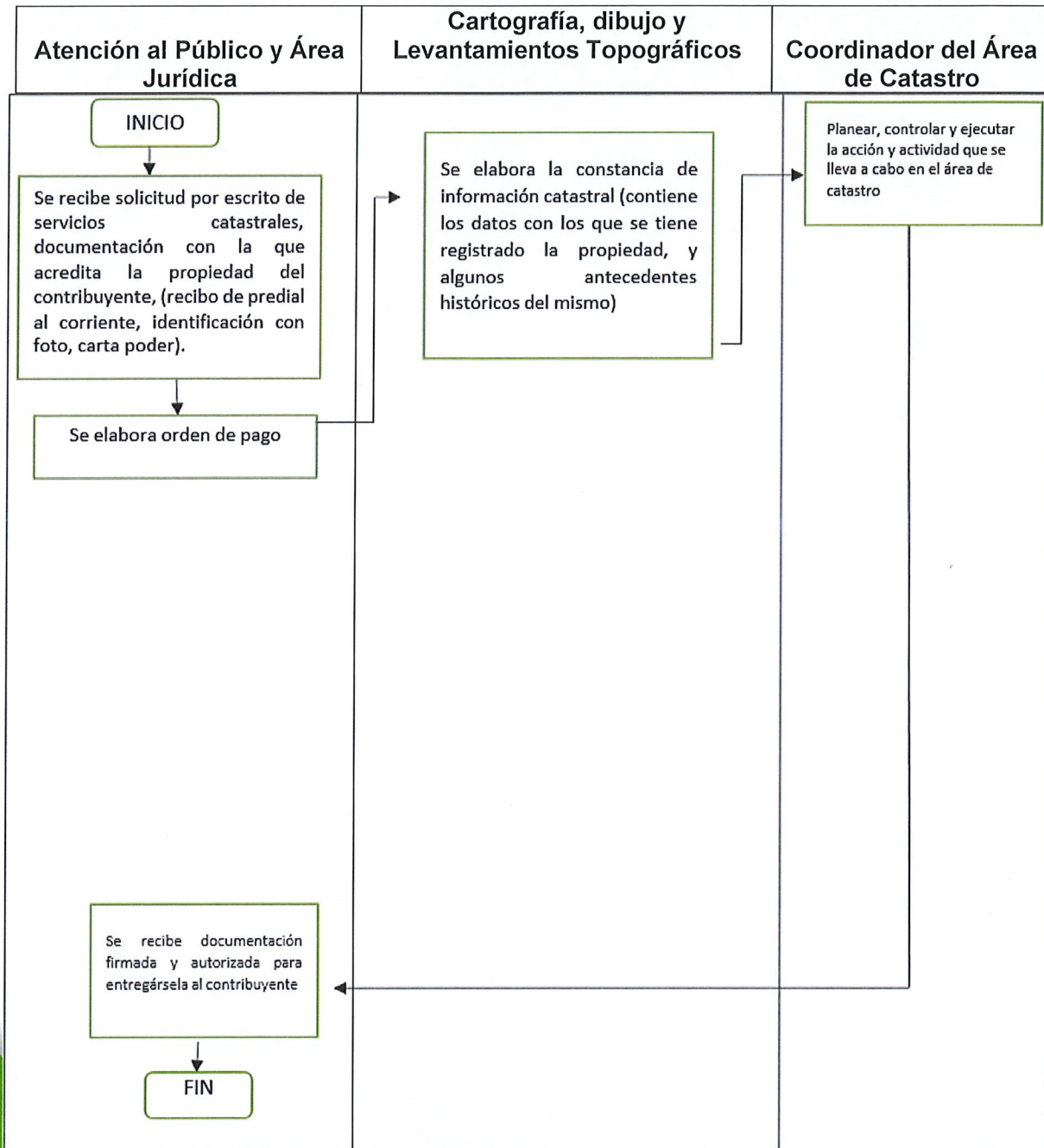
9. POLÍTICAS

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

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 elabora la constancia de información catastral (contiene los datos con los que se tiene registrado la propiedad, y algunos antecedentes históricos del mismo)	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.
Atención al Publico	4. 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 Servicios Catastrales

C. _____ Folio _____

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____

Área para imagen institucional

CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN 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

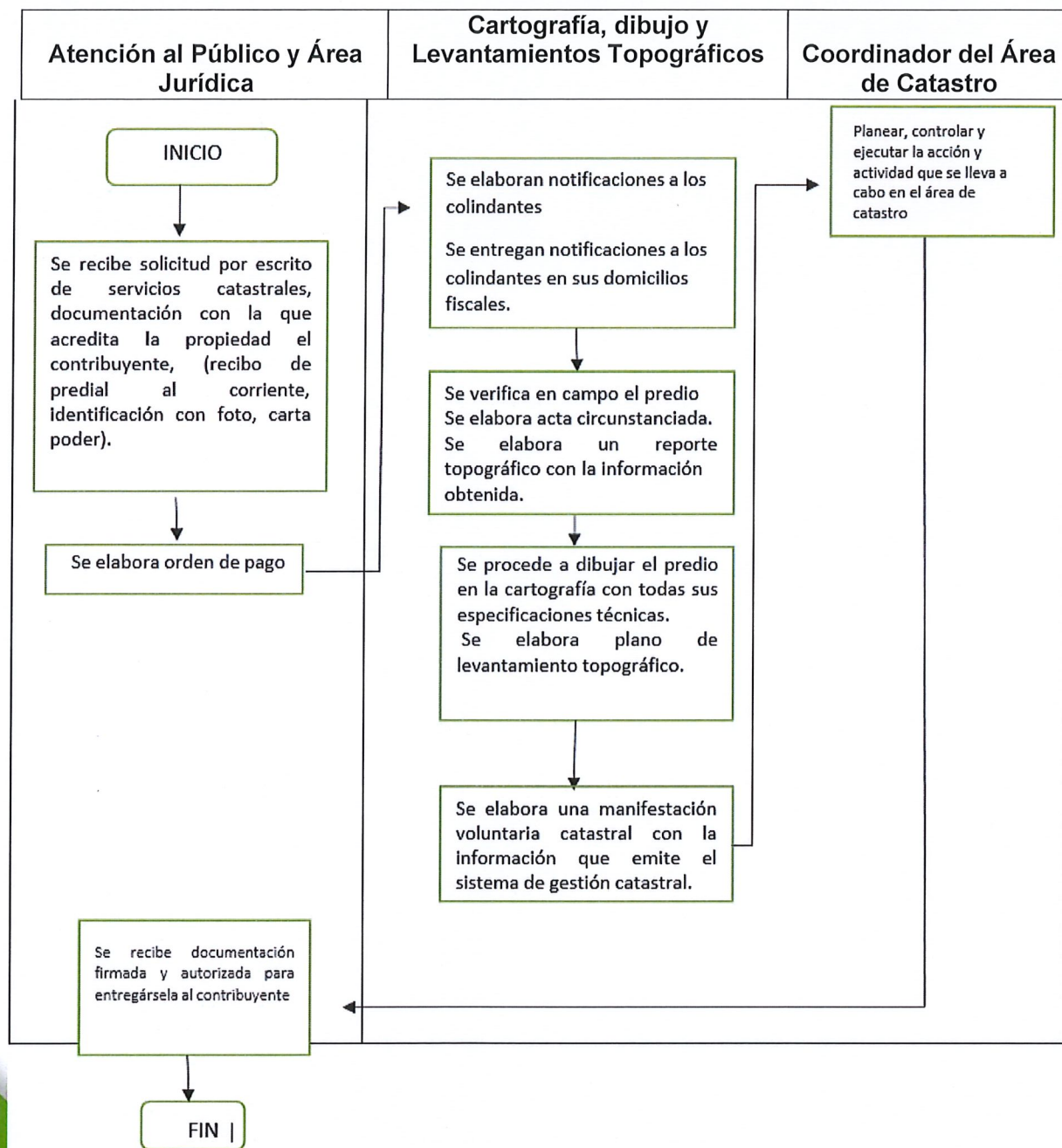
Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

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 elabora una 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.	5. 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 Público	6. Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.

11. DIAGRAMACIÓN



197 -

Las medidas, coindandas y superficie, podrán consultarlas en el plano de levantamiento topográfico.

Expuesto lo anterior por los que en ésta intervinieron, se hace entrega de una copia al solicitante para que se sirva aclarar lo 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 de esta, mismo que pueden pasar a consultar en las oficinas de la autoridad catastral ubicadas _____

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	
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

198 -

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.

Registro de Ediciones

Primera Edición, Octubre de 2022

Distribución

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Tesorería Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Mejora Regulatoria.

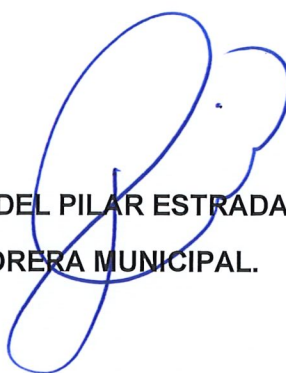
VALIDACIÓN



DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA.



PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.



LIC. EN C. MARÍA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA
TESORERA MUNICIPAL.