

2026
Abril



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 - 2027

2026
Abril

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Tesorería Municipal

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Abril de 2026

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la Fuente.



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ÍNDICE

PROCEDIMIENTOS.....	11
Recursos Materiales	11
PROCEDIMIENTO 1: REALIZAR COMPRAS	11
Objetivo	11
Referencias	11
Definiciones	14
Insumos.....	15
Resultados.....	15
Políticas	15
Desarrollo.....	17
Diagramación.....	19
Formatos e Instructivos.....	20
Simbología	24
Coordinación de Egresos	25
PROCEDIMIENTO 2: PAGO A PROVEEDORES	25
Objetivo	25
Referencias	25
Definiciones	25
Insumos.....	25
Resultados.....	25
Políticas	26
Desarrollo.....	26
Diagramación.....	27
Formatos e Instructivos.....	28
Simbología	29
PROCEDIMIENTO 3: DISPERSIÓN DE NÓMINA	30
Objetivo	30
Referencias	30
Definiciones	30



Insumos.....	30
Resultados.....	30
Políticas.....	30
Desarrollo.....	31
Diagramación.....	32
Formatos e Instructivos.....	33
Simbología.....	33
PROCEDIMIENTO 4: PAGO DE FINIQUITOS.....	33
Objetivo.....	33
Referencias.....	33
Definiciones.....	34
Insumos.....	34
Resultados.....	34
Políticas.....	34
Desarrollo.....	35
Diagramación.....	36
Formatos e Instructivos.....	37
Simbología.....	37
PROCEDIMIENTO 5: PAGO DE OBLIGACIONES A CUBRIR CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.....	38
Objetivo.....	38
Referencias.....	38
Definiciones.....	38
Insumos.....	38
Resultados.....	38
Políticas.....	39
Desarrollo.....	39
Diagramación.....	40
Formatos e Instructivos.....	41
Simbología.....	41
Coordinación de Recursos Federales y Estatales.....	42
PROCEDIMIENTO 6: ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE FÍSICO Y FINANCIERO DEL RAMO 33 (SIAVAMEN) EN LA PLATAFORMA DE GASTO DE INVERSIÓN.....	42
Objetivo.....	42



Referencias 42

Definiciones 42

Insumos 43

Resultados 43

Políticas 43

Desarrollo 44

Diagramación 45

Formatos e Instructivos 46

Simbología 46

PROCEDIMIENTO 7: ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS 47

Objetivo 47

Referencias 47

Definiciones 47

Insumos 47

Resultados 47

Políticas 48

Desarrollo 48

Diagramación 49

Formatos e Instructivos 50

Simbología 50

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto 51

PROCEDIMIENTO 8: RECONOCIMIENTO DE PASIVOS (CUENTAS POR PAGAR) 51

Objetivo 51

Referencias 51

Definiciones 51

Insumos 51

Resultados 51

Políticas 51

Desarrollo 52

Diagramación 53

Formatos 53

Simbología 54

PROCEDIMIENTO 9: INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL 55



Objetivo	55
Referencias	55
Definiciones	55
Insumos.....	56
Resultados.....	56
Políticas.....	56
Desarrollo.....	57
Diagramación.....	58
Formatos e Instructivo	59
Simbología	59
PROCEDIMIENTO 10: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO	60
Objetivo	60
Referencias	60
Definiciones	60
Insumos.....	60
Resultados.....	60
Políticas.....	61
Desarrollo.....	61
Diagramación.....	62
Formatos e Instructivos.....	63
Simbología	63
PROCEDIMIENTO 11: TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	64
Objetivo	64
Referencias	64
Definiciones	64
Insumos.....	64
Resultados.....	64
Políticas.....	64
Desarrollo.....	65
Diagramación.....	66
Formatos e Instructivos.....	67
Simbología	74
Coordinación de Ingresos	75



PROCEDIMIENTO 12: EXPEDICIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO 75

Objetivo 75

Referencias 75

Definiciones 75

Insumos 75

Resultados 75

Políticas 76

Desarrollo 76

Diagramación 78

Formatos e Instructivos 79

Simbología 79

PROCEDIMIENTO 13: COBRO DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIÓN DE MEJORAS 80

Objetivo 80

Referencias 80

Definiciones 80

Insumos 80

Resultados 80

Políticas 80

Desarrollo 81

Diagramación 82

Formatos e Instructivos 83

Simbología 83

PROCEDIMIENTO 14: COBRO DE ESTACIONAMIENTO 84

Objetivo 84

Referencias 84

Definiciones 84

Insumos 84

Resultados 84

Políticas 84

Desarrollo 85

Diagramación 86



Formatos e Instructivos	87
Simbología	87
PROCEDIMIENTO 15: REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN (P.A.E)	88
Objetivo	88
Referencias	88
Definiciones	88
Insumos	89
Resultados	89
Políticas	89
Desarrollo	90
Diagramación	92
Formatos e Instructivos	93
Simbología	93
PROCEDIMIENTO 16: INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL PADRÓN CATASTRAL	94
Objetivo	94
Referencias	94
Definiciones	94
Insumos	94
Resultados	94
Políticas	94
Desarrollo	95
Diagramación	96
Formatos e Instructivos	97
Simbología	100
PROCEDIMIENTO 17: CERTIFICACIÓN PLANO MANZANERO	101
Objetivo	101
Referencias	101
Definiciones	101
Insumos	101
Resultados	102
Políticas	102
Desarrollo	102
Diagramación	103



Formatos e Instructivos.....	104
Simbología	107
PROCEDIMIENTO 18: CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	108
Objetivo	108
Referencias	108
Definiciones	108
Insumos.....	108
Resultados.....	108
Políticas	109
Desarrollo.....	109
Diagramación	110
Formatos e Instructivos.....	111
Simbología	113
PROCEDIMIENTO 18: CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL	114
Objetivo	114
Referencias	114
Definiciones	114
Insumos.....	114
Resultados.....	114
Políticas	115
Desarrollo.....	115
Diagramación	116
Formatos e Instructivos.....	117
Simbología	119
Coordinación de Recursos Humanos.....	120
PROCEDIMIENTO 19: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	120
Objetivo	120
Referencias	120
Definiciones	120
Insumos.....	122
Resultados.....	123
Políticas	123
Desarrollo.....	124



Diagrama	126
Formatos e Instructivos	127
Simbología	128
PROCEDIMIENTO 20: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	129
Objetivo	129
Referencias	129
Definiciones	129
Insumos	130
Resultados	130
Políticas	131
Desarrollo	131
Diagrama	133
Formatos e instructivos	134
Simbología	135
PROCEDIMIENTO 21: PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO	136
Objetivo	136
Referencias	136
Definiciones	136
Insumos	137
Resultados	137
Políticas	137
Desarrollo	139
Diagramación	141
Formatos e Instructivos	144
Formato de Entrega Recepción de unidades	145
Simbología	147
PROCEDIMIENTO 22: BRINDAR COBERTURA LOGÍSTICA.	148
Objetivo	148
Referencias	148
Definiciones	148
Insumos	148
Resultados	149
Políticas	149



Desarrollo	150
Diagramación	151
Formatos e Instructivos	152
Simbología	154
PROCEDIMIENTO 23: BRINDAR SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL	155
Objetivo	155
Referencias	155
Definiciones	155
Insumos	155
Resultados	155
Políticas	156
Desarrollo	156
Diagramación	157
Formatos e Instructivos	158
Simbología	159
REGISTRO DE EDICIONES	160
VALIDACIÓN	161



Recursos Materiales

PROCEDIMIENTO 1: REALIZAR COMPRAS

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 Ayuntamiento de Amecameca para dar cumplimiento a cada una de sus metas y objetivos en función a las necesidades de nuestro municipio.

Alcance

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

Referencias

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, vigente
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento vigente
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, 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, publicado en fecha 04 de mayo 2017.





Identifica el tipo de prioridad en atención del bien y/o servicio.

Autoriza la solicitud pago del bien y/o servicio.

Subdirección de Administración

Supervisar que el procedimiento adquisitivo cumpla con los parámetros mínimos señalados en la ley aplicable.



Verificar y en su caso certificar la suficiencia presupuestal por partida de la adquisición y/o servicio solicitado por la Coordinación de Recursos Materiales.

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

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.





Actualizar y Operar el presente procedimiento.

Verificar la procedencia o improcedencia de la requisición.

Coordinación de Recursos Materiales

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



Área

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.



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.

Personal adscrito a Recursos Materiales



Debe enviar cotización del bien y/o servicio vía correo electrónico, recmateriales.amecameca@gmail.com 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, 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.

Proveedores



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.

Insumos

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

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.

Políticas

- En los rubros de papelería y tóner las áreas deberán realizar su estimado de gasto anual para el anteproyecto, el cual servirá de base para llevaran a cabo los procedimientos respectivos.
- 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.
- 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.

- Sólo se dará seguimiento a los formatos autorizados por la Subdirección de Administración y que cuente con suficiencia presupuestal correspondiente.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- El formato de Requisición no deberá ser modificado, de ser así será rechazada la solicitud.



- 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.

Desarrollo

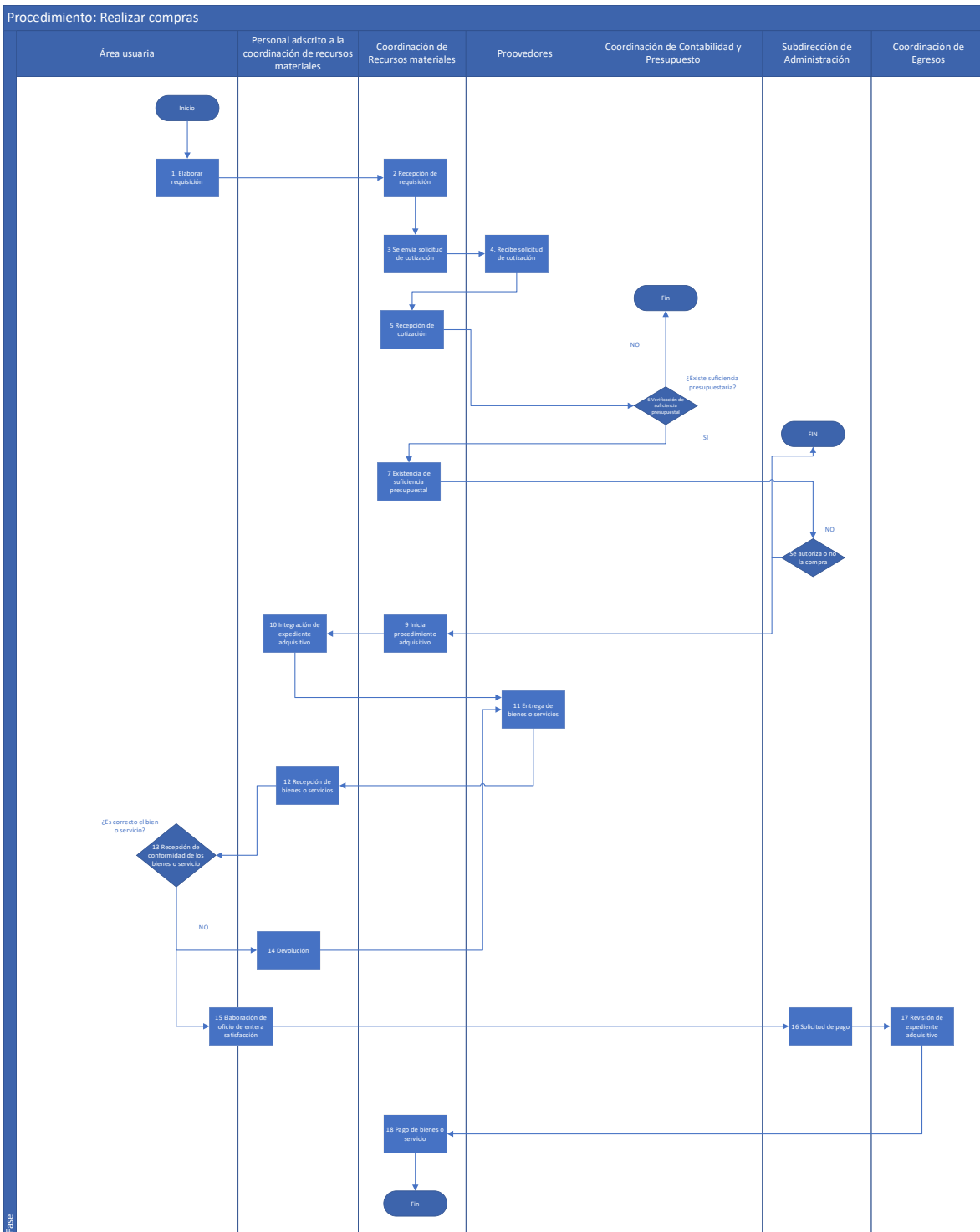
Nombre de la actividad: Realizar compras			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación de Recursos Materiales	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Área usuaria	Elaborar requisición	Elabora una requisición de bienes 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	Recepción de requisición	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	Se envía solicitud de cotización	Solicita cotización a proveedores inscritos en el catálogo de proveedores del Municipio de Amecameca.
4	Proveedor	Recibe solicitud de cotización	Reciben la solicitud para cotización, elaboran la misma y la envían al correo y/o WhatsApp de la Coordinación de Recursos Materiales.
5	Coordinación de Recursos Materiales	Recepción de cotización	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	Verificación de suficiencia presupuestal	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	Existencia de suficiencia presupuestal	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	Se autoriza o no la compra	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	Inicia procedimiento adquisitivo	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	Integración de expediente adquisitivo	Integra el expediente de adquisición, realizando contrato, orden de pedido al proveedor o prestador de servicios.
11	Proveedor	Entrega de bienes o servicios	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 establecidos en el CFF.
12	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Recepción de bienes o servicios	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 Usuaría.
13	Área usuaria	Recepción de conformidad de los bienes o servicio	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	Devolución	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	Elaboración de oficio de entera satisfacción	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	Solicitud de pago	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	Revisión de expediente adquisitivo	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	Pago de bienes o servicio	Recibe el comprobante de pago, notifica al proveedor para confirmar dicho pago. Integra al expediente adquisitivo el comprobante de pago.



Diagramación



Formatos e Instructivos

FO-RM-01



Ayuntamiento de Amecameca.
Estado de México
2025-2027



REQUISICIÓN

DIRECCION / ÁREA SOLICITANTE (1):				
NOMBRE DEL DIRECTOR / NOMBRE SOLICITANTE (2):				
FECHA DE SOLICITUD (3):				
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (4):				
Descripción del bien y/o servicio (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD SOLICITADA (7)	CANTIDAD SURTIDA (8)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
PROVEEDOR (9):				
JUSTIFICACIÓN (10)		OBSERVACIONES (11)		
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE (12)				
RECIBO DE CONFORMIDAD (RECURSOS MATERIALES) FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (13)		Vc. Sr. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (14)		

En caso de no ser procedente indique las causas _____



Plaza de la constitución S/N,
Amecameca, Estado de México C.P. 56900
Tel. 59 7978 0989



Gobierno de Amecameca 2025- 2027



Instructivo de llenado de vale de recepción FO-RM-02

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



Formato FO-RM-02



Ayuntamiento de Amecameca.
Estado de México
2025-2027



VALE DE RECEPCIÓN

FECHA: (1) _____

DEPARTAMENTO: (2) _____

RESPONSABLE (3) _____

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN RECIBIDO	IMPORTE	
			UNITARIO	TOTAL
(4)				
SUBTOTAL				\$
IVA				\$
TOTAL				\$

“AUTORIZÓ”

“RECEPCION DE MATERIAL”

(5)

LIC. NORMA XITZEL MENDOZA BARRAGAN
COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES

(6)

C. MONICA SÁNCHEZ SOTRES



Plaza de la constitución S/N,
Amecameca, Estado de México C.P. 56900
Tel. 59 7978 0989



Gobierno de Amecameca 2025- 2027



Instructivo de llenado de vale de recepción FO-RM-02

NO.	INSTRUCCIÓN
(1)	Fecha de la recepción de los materiales requeridos por el área usuaria.
(2)	Nombre de la Coordinación responsable de recibir los artículos entregados por el proveedor.
(3)	Nombre del titular de la Coordinación de Recursos Materiales.
(4)	Unidad de medida correspondiente (piezas, litros, kilos, servicio, etc.).
(5)	Firma del titular de la Coordinación de Recursos Materiales que autoriza la recepción de los materiales verificando las condiciones solicitadas.
(6)	Firma del personal responsable de la Coordinación de Recursos Materiales encargada de la entrega con el área usuaria.

Formato de vale de entrega FO-RM-03



Ayuntamiento de Amecameca.
Estado de México
2025-2027



VALE DE ENTREGA

FECHA: (1) _____

DEPARTAMENTO: (2) _____

RESPONSABLE: (3) _____

CANTIDAD		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMPORTE	
ENTREGADA	UNIDAD DE MEDIDA		UNITARIO	TOTAL
(4)				
SUBTOTAL				\$
IVA				\$
TOTAL				\$

"AUTORIZA"

"ENTREGA"

(5)
LIC. NORMA XITZEL MENDOZA BARRAGAN
COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES

(6)
C. MONICA SÁNCHEZ SOTRES

RECIBE DE CONFORMIDAD

(7)
(ÁREA USUARIA, NOMBRE Y CARGO)



Plaza de la constitución S/N,
Amecameca, Estado de México C.P. 56900
Tel. 59 7978 0989

Gobierno de Amecameca 2025- 2027





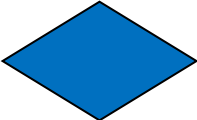



GOBIERNO PARA TODOS
Juntos construyendo futuro



Instructivo de Llanado de vale de entrega FO-RM-03

NO.	INSTRUCCIÓN
(1)	Fecha en la que la Coordinación de Recursos Materiales entrega los materiales, artículos o insumos solicitados al área usuaria.
(2)	Nombre de la Dirección, Subdirección, Coordinación o Subcoordinación responsable de recibir los artículos entregados por la Coordinación de Recursos Materiales.
(3)	Nombre del titular de la Dirección, Subdirección, Coordinación o Subcoordinación responsable de recibir los artículos entregados por la Coordinación de Recursos Materiales.
(4)	Unidad de medida correspondiente (piezas, litros, kilos, servicio, etc.).
(5)	Firma del titular de la Coordinación de Recursos Materiales que autoriza la entrega de los materiales a la Dirección, Subdirección, Coordinación o Subcoordinación responsable de recibir los artículos entregados por la Coordinación de Recursos Materiales verificando las condiciones solicitadas.
(6)	Firma del personal responsable de la Coordinación de Recursos Materiales encargada de la entrega con el área usuaria.
(7)	Nombre, firma y sello de la Dirección, Subdirección, Coordinación o Subcoordinación responsable de recibir los artículos entregados por la Coordinación de Recursos Materiales de conformidad.

Simbología

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



Coordinación de Egresos

PROCEDIMIENTO 2: PAGO A PROVEEDORES

Objetivo

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

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto de Egresos Municipal (aprobado por el cabildo).

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.

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.

Resultados

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



Políticas

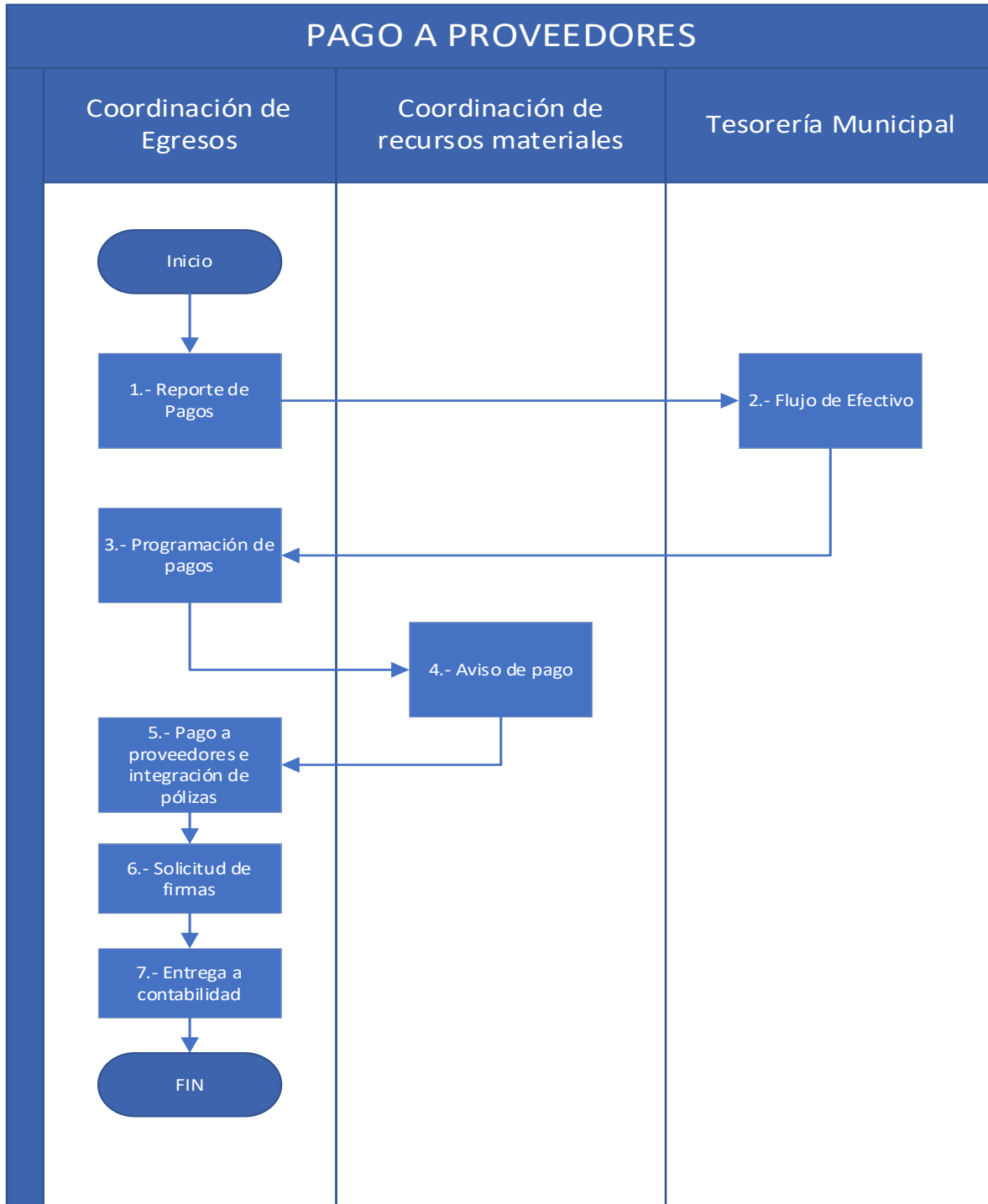
- No realizar transferencias bancarias sin la verificación por las personas de los datos correspondientes.
- Archivar la póliza y el comprobante de transferencia respectivo inmediatamente después de efectuar la operación.
- Registrar el movimiento en el auxiliar de banco de la cuenta que corresponda.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

Desarrollo

NO	RESPONSIBLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Egresos	Reporte de Pagos	Reporta semanalmente a la Tesorería Municipal los pagos pendientes por concepto de pago a proveedores y prestadores de servicios.
2	Tesorería Municipal	Flujo de Efectivo	Analiza el flujo de efectivo y autoriza la programación de pagos.
3	Coordinación de Egresos	Programación de Pagos	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	Aviso de Pago	Informa al proveedor y/o prestador de servicios la fecha y hora para la realización de su pago.
5	Coordinación de Egresos	Pago a proveedores e integración de póliza	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	Solicitud de firmas	Remite las carpetas de egresos para firma de las autorizaciones correspondientes. (Presidencia y Tesorería respectivamente).
7	Coordinación de Egresos	Entrega a contabilidad	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.



Diagramación



Formatos e Instructivos

TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO

AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, 2022 - 2024

FECHA EN QUE SE EXPIDE: _____ 1

NOMBRE: _____ 3 (_____ 2) _____ 3

CANTIDAD: _____ 4 (_____ 5) _____ 6

BANCO: _____ 7

NUMERO DE CUENTA: _____ 8

FORMA DE PAGO: _____ 9

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO: _____ 10

PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMECAMECA: _____

POR ACUERDO DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA, SIRVASE EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO ANEXANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SOBORTE A LA PRESENTE OPERACION, CON BASE EN EL ARTICULO 48 EBACC CON 2 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

PAGUESE A: _____ 11

LA CANTIDAD DE: _____ 12 (_____ 13) _____ 14

POR CONCEPTO DE: _____

PÓLIZA No. _____ 15 FECHA _____ 16 HOJA _____ 17 DE _____ 18

NÚMERO CONSECUTIVO DE RECEPCION	CUENTA	CONCEPTO	REFERENCIA	PARCIAL	HABER
SE ANEXA APLICACIÓN CONTABLE					
SUMAS IGUALES					

12 ELABORÓ _____ 13 REVISÓ _____ 14 TESORERÍA _____



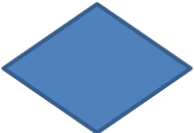



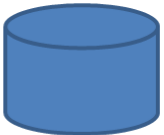

Instructivo.

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



- i. **Páguese a:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuará el pago.
- j. **Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
- k. **Concepto:** Describir brevemente el motivo de pago.
- l. **Elaboró:** Nombre y firma de la persona encargada de realizar la póliza.
- m. **Revisó:** Nombre y firma de la persona encargada de revisar el pago (Coordinación de Egresos). **Tesorería:** Nombre y firma del Tesorero(a) Municipal.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 3: DISPERSIÓN DE NÓMINA

Objetivo

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

Alcance (falta)

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto de Egresos Municipal (aprobado por el cabildo).

Definiciones

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

Insumos

Oficios nominales debidamente firmados y sellados, recibos impresos.

Resultados

Pago de nómina del personal que labora en el Municipio.

Políticas

- Respetar el calendario de entrega de nómina.
- 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.
- El personal deberá acudir en el día y horario señalado para la firma del recibo de nómina correspondiente. No se efectuará pago alguno de aquellos recibos que no cuenta con la firma del empleado.



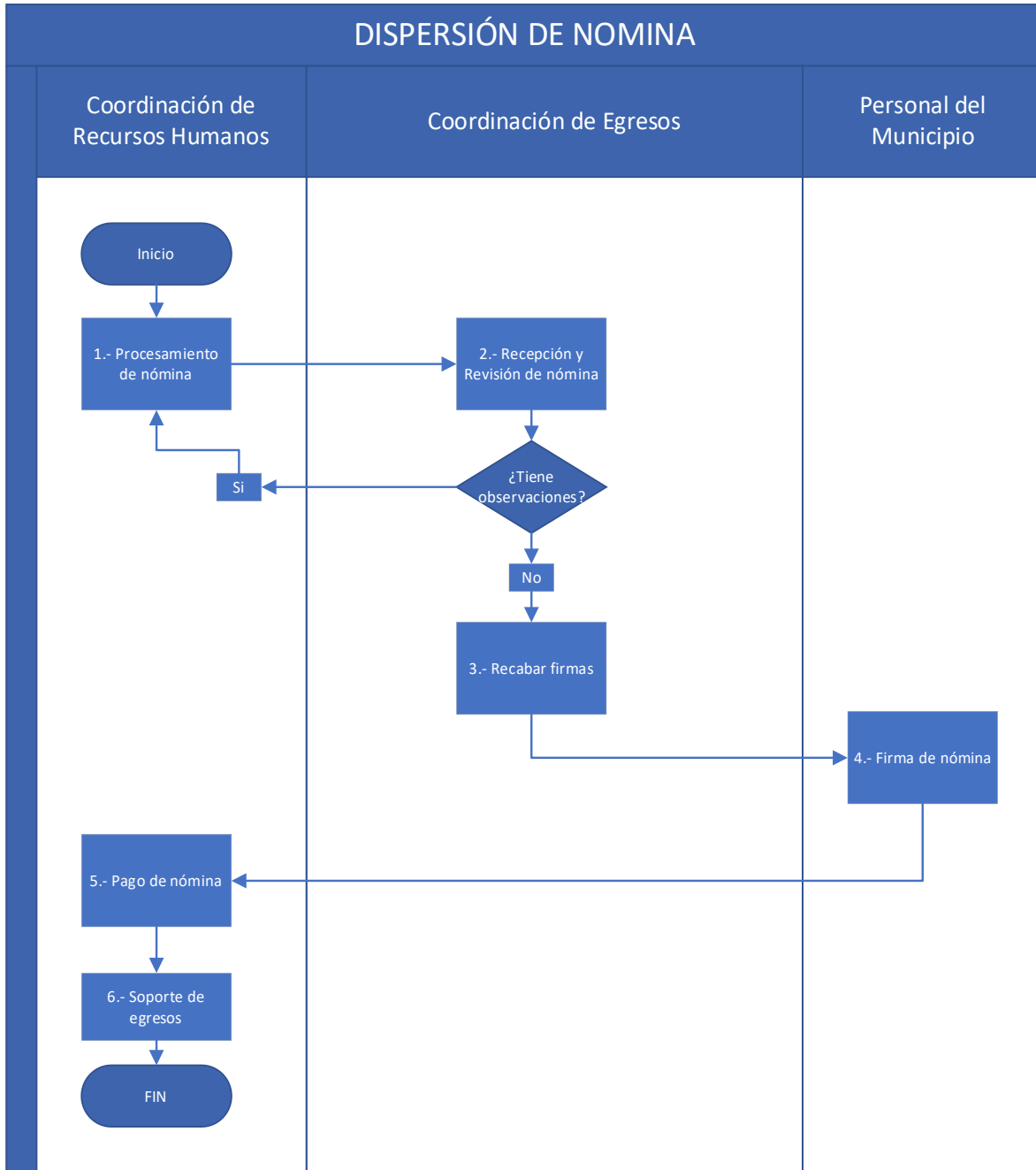
- Para firma de nómina el personal deberá portar identificación vigente.
- En los casos en que el personal no pueda acudir a la firma de nómina, las áreas responsables deberán informar por escrito a la Coordinación de Egresos con anticipación.
- El personal que se presente a la firma posterior de la nómina sin previa autorización se sujetará a las condiciones de pago determinadas por la Coordinación de Egresos.

Desarrollo

NO	RESPONSIBLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Humanos	Procesamiento de nómina	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	Recepcion y Revision de Nomina	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	Recabar firmas	Cita al personal para firma del recibo nominal correspondiente, indicando el lugar y el horario, por escrito.
4	Personal del Municipio	Firma de Nomina	Acude a firmar en el lugar, fecha y horario indicados, presenta identificación oficial.
5	Coordinación de Egresos	Pago de Nomina	Procesa la información, prepara los archivos y realiza la dispersión, considerando fecha y flujo de efectivo.
6	Coordinación de Egresos	Soporte de Egreso	Integra el soporte y envía a la Coordinación de Contabilidad para su registro.








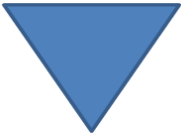


Diagramación



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.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 4: PAGO DE FINIQUITOS

Objetivo

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

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto de Egresos Municipal (aprobado por el cabildo).

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.

Insumos

Expediente por concepto de finiquito, debidamente soportado.

Resultados

Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos.

Políticas

- Remitir los expedientes de los pagos a efectuarse por situaciones de esta u otra índole, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
- 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.
- 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.

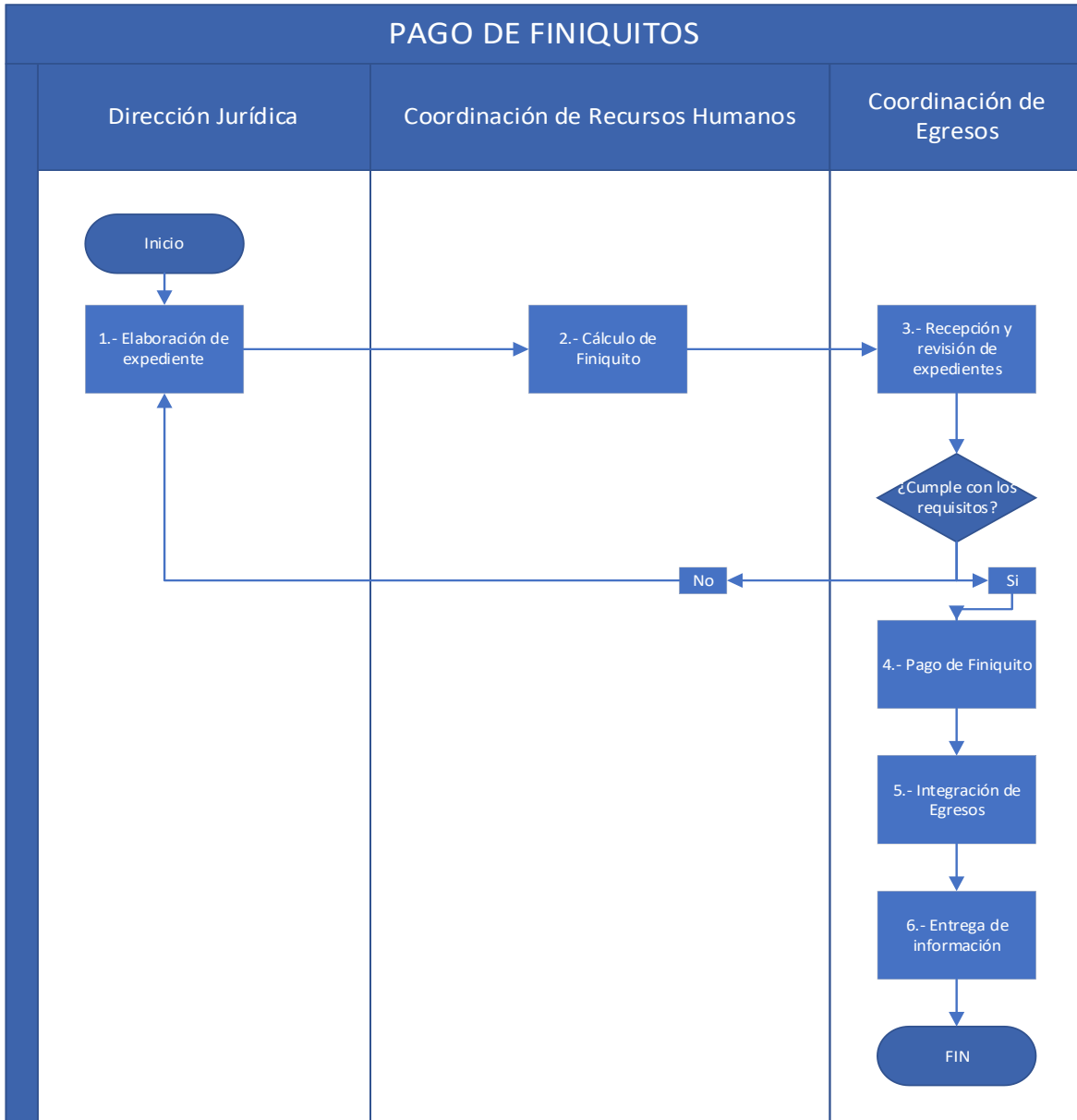


Desarrollo

NO	RESPONSIBLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES
1	Dirección Jurídica	Elaboración de expediente	Integra el expediente y envía a la Coordinación de Desarrollo de Personal para su complemento.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Cálculo de Finiquito	Recibe el expediente y realiza el cálculo de impuestos. Entrega a la Tesorería Municipal para su revisión y pago.
3	Coordinación de Egresos	Recepción y revisión de expedientes	Revisa la documentación ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> - No. Devuelve la documentación a la dirección que corresponda para su corrección. - Si. Continúa con el procedimiento.
4	Coordinación de Egresos.	Pago de Finiquito	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	Integración de Egresos	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Entrega de Información	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.











Diagramación



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.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 5: PAGO DE OBLIGACIONES A CUBRIR CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

Objetivo

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

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto de Egresos Municipal (aprobado por el cabildo).

Definiciones

Recurso Federal ó 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.

Insumos

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

Resultados

Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos, adquisición de bienes o contratación de servicios, así como los conceptos inherentes a dichas obligaciones.



Políticas

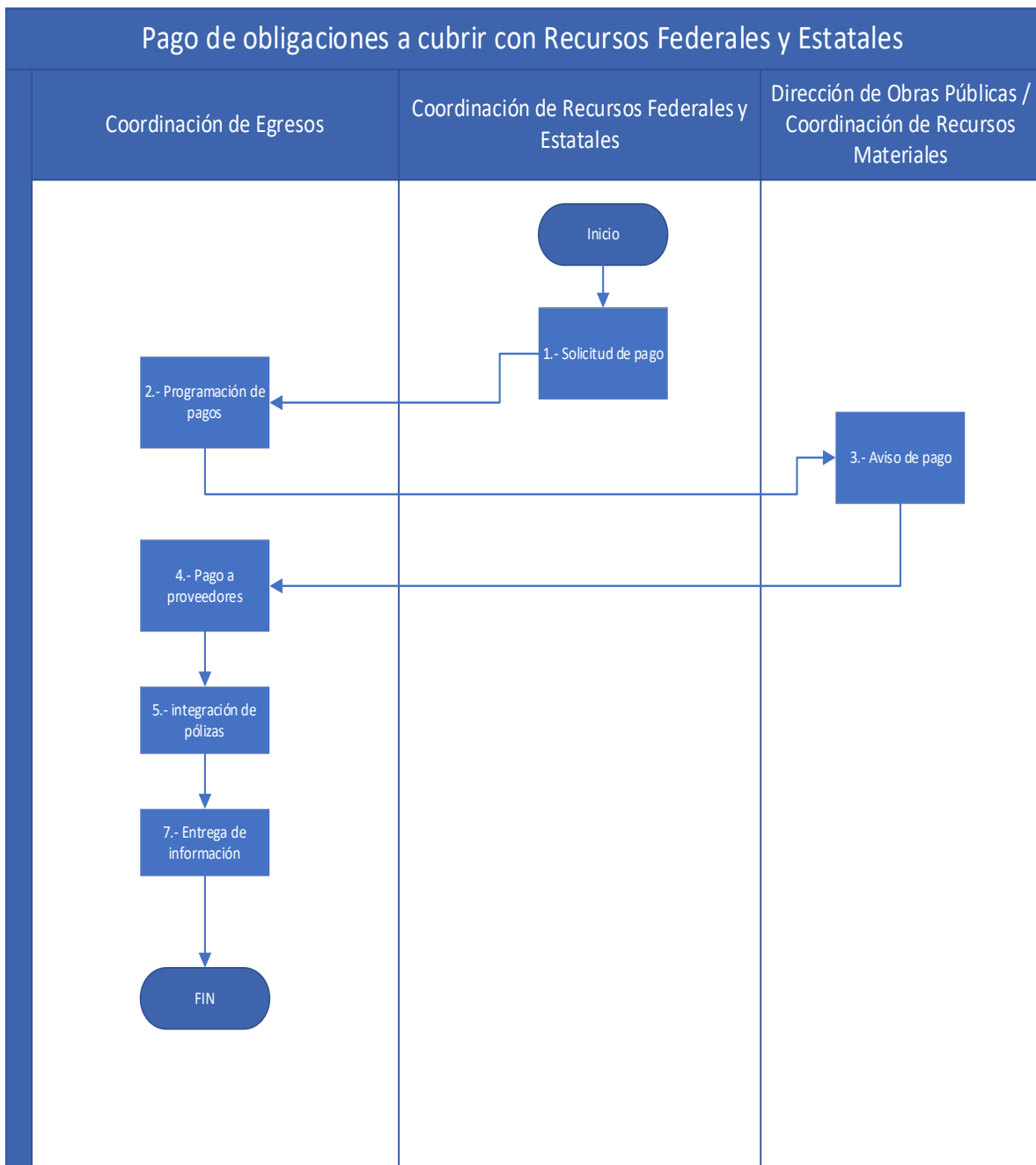
- Remitir los expedientes de los pagos a efectuarse, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
- Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por transferencia bancaria, salvo que la autoridad competente determine otra modalidad de pago.
- 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.
- 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.

Desarrollo

NO	RESPONSIBLE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Federales y Estatales	Solicitud de pago	Entrega factura por escrito a la Coordinación de Egresos para calendarización de pagos.
2	Coordinación de Egresos	Programación de pagos	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	Aviso de pago	Informa al proveedor la fecha y hora para la realización de su pago.
4	Coordinación de Egresos	Pago a proveedores	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	Integración de pólizas	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Entrega de información	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.











Diagramación



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.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

Coordinación de Recursos Federales y Estatales

PROCEDIMIENTO 6: ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE FÍSICO Y FINANCIERO DEL RAMO 33 (SIAVAMEN) EN LA PLATAFORMA DE GASTO DE INVERSIÓN

Objetivo

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

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.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos, Octavo de la Gaceta de Gobierno del Estado de México Tomo: CCXIX No. 21 del 2025.
- Artículos, Decimosegundo de la Gaceta de Gobierno del Estado de México Tomo: CCXIX No. 41 del 2025.
- Artículo 33 - 38 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Definiciones

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

FAISMUN: Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

SGI: Sistema de Gasto de Inversión.

SIAVAMEN: Sistema de Avance Físico y Financiero del Ramo 33.

CODEMUN: Consejo de Desarrollo Municipal.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.



OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

ESTIMACIÓN: 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.

Insumos

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

Resultados

- Ficha técnica del ramo general 33.
- Elaboración y actualización del Avance Físico y Financiero del Ramo 33 (SIAVAMEN).

Políticas

- Él personal autorizado deberá registrar durante los primeros 10 días hábiles posterior al mes reportado en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI) los pagos realizados, así como el avance físico de las obras y/o acciones.
- El Reporte de Avance (SGI) se entregará a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a través de su Unidad de Normatividad durante los primeros 15 días del mes posterior al que se informa.
- Las Obras y/o Acciones que no cuenten con autorización y aprobación del Cabildo y/o CODEMUN, así como su respectiva validación en la Matriz para inversión para el Desarrollo Social (MIDS), en el caso del FAISMUN, 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



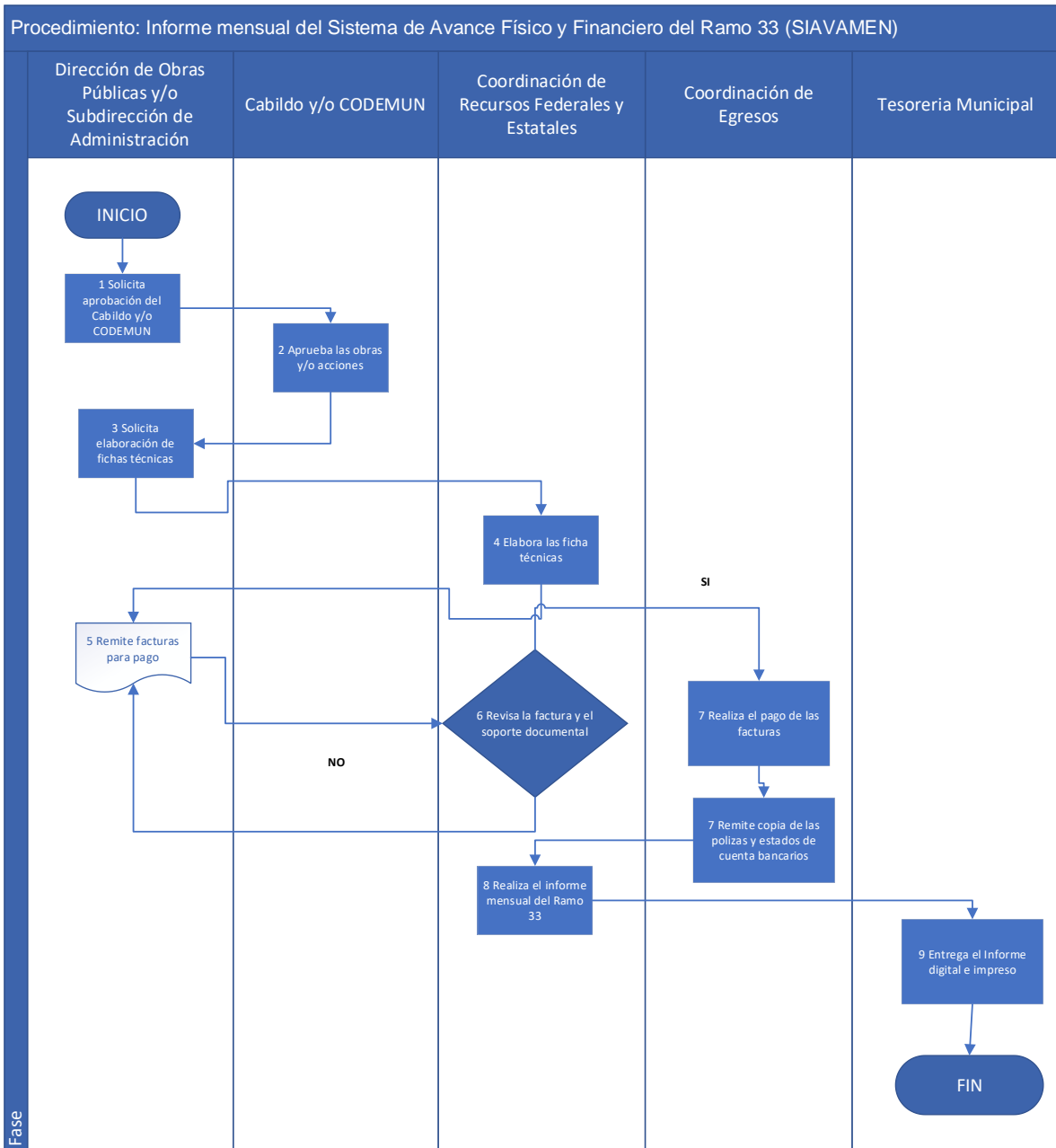
información requerida en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI), para la elaboración y alta de la ficha técnica.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Informe mensual del Sistema Físico y Financiero del Ramo 33 (SIAVAMEN)			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación de recursos federales y estatales	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dirección de Obras Publicas y/o la Subdirección de Administración	Solicita aprobación al Cabildo y/o CODEMUN	Solicitan al Cabildo o CODEMUN, la aprobación de las obras y acciones con recursos del Ramo 33.
2	Cabildo y/o CODEMUN	Aprueba las obras y acciones	Aprueba las obras y acciones a ejercerse con recursos del Ramo 33.
3	Dirección de Obras Publicas	Solicita la elaboración de las Fichas Técnicas	Solicita a la Tesorería Municipal la elaboración de las Fichas Técnicas en el Sistema de Avance Físico y Financiero del Ramo 33 (SIAVAMEN).
4	Coordinación de recursos federales y estatales	Elabora las fichas técnicas	Elabora las Fichas Técnicas en el Sistema de Avance Físico y Financiero del Ramo 33 (SIIVAMEN).
5	Dirección de obras públicas y/o la Subdirección de Administración	Remiten facturas para pago	Se remiten las facturas a la Tesorería Municipal para revisión y pago.
6	Coordinación de recursos federales y estatales	Revisa la factura y soporte documental	Se revisa la factura y soporte documental y se turna a la coordinación de egresos o se regresa para solventar las observaciones que emitan en su caso.
7	Coordinación de egresos	Remite copia de las pólizas y estados de cuenta	La Coordinación de egresos remite copia de las pólizas y los estados de cuenta bancarios a la Coordinación de recursos Federales y Estatales.
8	Coordinación de recursos federales y estatales	Realiza el Informe mensual del Ramo 33	Se realiza el Informe mensual del Sistema de Avance Físico y Financiero del Ramo 33 (SIIVAMEN).
9	Tesorería Municipal	Entrega de Informe impreso	La Tesorería Municipal entrega el informe digital e impreso a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y al Órgano de Fiscalización del Estado de México.




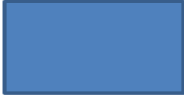


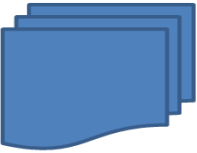
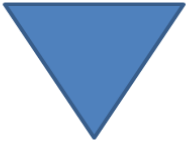


Diagramación



Formatos e Instructivos

La información cargada en el sistema del avance físico y financiero establecido por la sub secretaría de finanzas del Gobierno del Estados de México, no cuenta con manuales, pero el ecosistema de su plataforma despliega las opciones para poder realizar el reporte.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 7: ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

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.

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.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos, Séptimo de la Gaceta de Gobierno del Estado de México Tomo: CCXIX No. 21 del 2025.
- Artículos, Decimoprimeros de la Gaceta de Gobierno del Estado de México Tomo: CCXIX No. 41 del 2025.

Definiciones

SIGI: 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: Secretaría de Hacienda Y Crédito Público.

SIAMEN: Sistema de Avance Físico y Financiero del Ramo 33.

Insumos

- Copia del SIAMEN.
- Póliza de egresos.
- Estado de cuenta bancario.

Resultados

Informe Trimestral a la SHCP mediante la Plataforma del SRFT.



Políticas

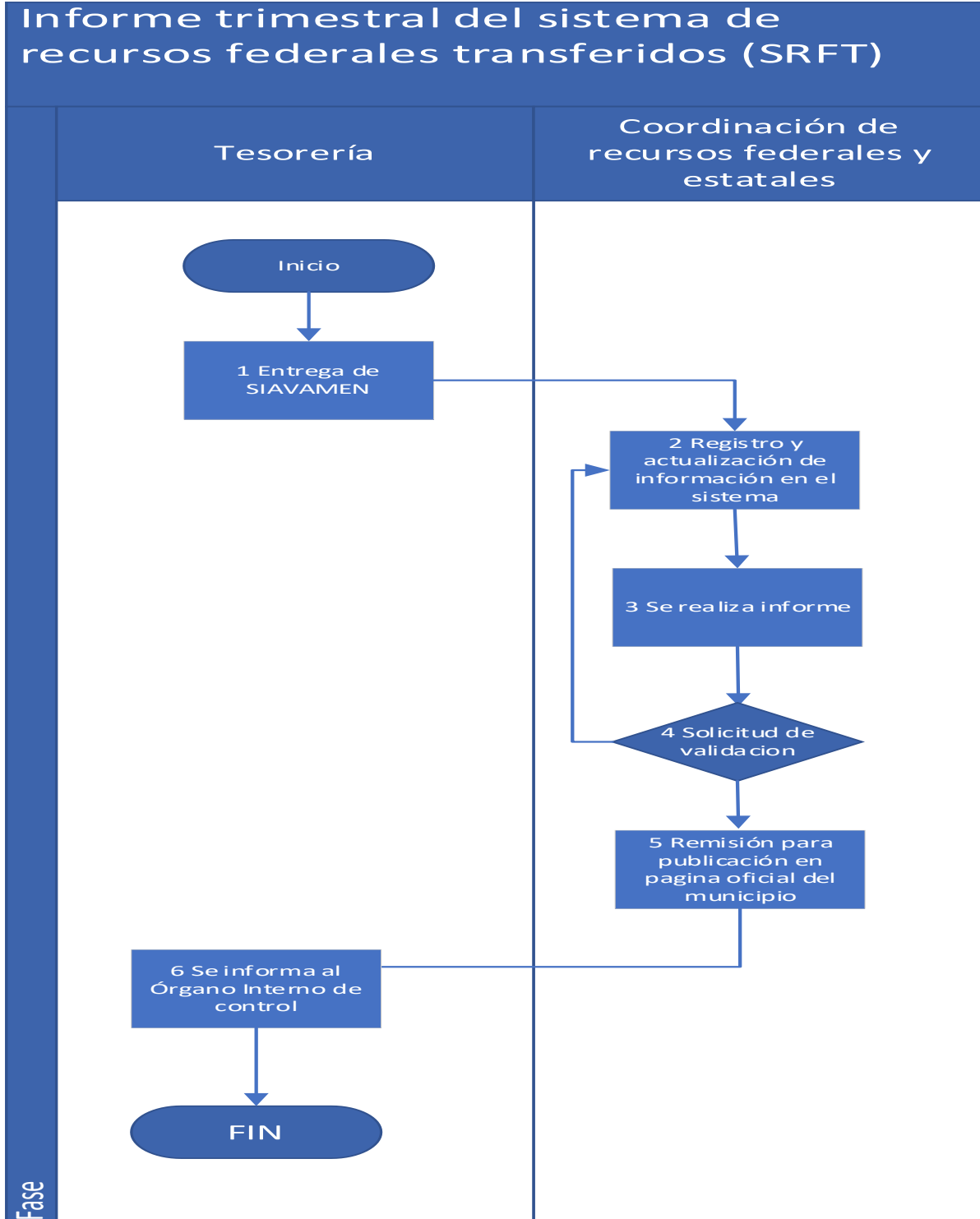
- El Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Contraloría Interna Municipal realizarán el informe trimestral a la secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante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

Desarrollo

Nombre de la actividad: Informe trimestral del sistema de recursos federales transferidos			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación de recursos federales y estatales	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Tesorería	Entrega de SIAVAMEN	Entregar el sistema de avance físico financiero del ramo 33.
2	Coordinación de recursos federales y estatales	Registro y actualización de información en el sistema	Se realiza el registro y actualización de información en el sistema de recursos federales transferidos.
3	Coordinación de recursos federales y estatales	Se realiza informe	Se realiza el informe de las fichas técnicas e indicadores FOTAMUN.
4	Coordinación de recursos federales y estatales	Solicitud de validación	Se solicita a la Subsecretaría de Planeación y presupuestos la validación de la información y se solventan las observaciones que emitan en su caso.
5	Coordinación de recursos federales y estatales	Remisión para publicación en página oficial del municipio	Se remite para publicación a Gobierno Digital el resultado del informe en la página oficial del municipio.
6	Tesorería	Se informa al Órgano interno de Control	Se informa al Órgano interno de Control el cumplimiento de la elaboración del informe del sistema de recursos federales transferidos.









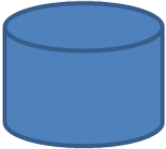

Diagramación



Formatos e Instructivos

La información cargada en el sistema del avance físico y financiero establecido por la sub secretaría de finanzas del Gobierno del Estados de México, no cuenta con manuales, pero el ecosistema de su plataforma despliega las opciones para poder realizar el reporte.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

PROCEDIMIENTO 8: RECONOCIMIENTO DE PASIVOS (CUENTAS POR PAGAR)

Objetivo

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

Referencias

Código Financiero del Estado de México.

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.

Insumos

Los genera el sistema PROGRESS a través de polizas de registro.

Resultados

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

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.

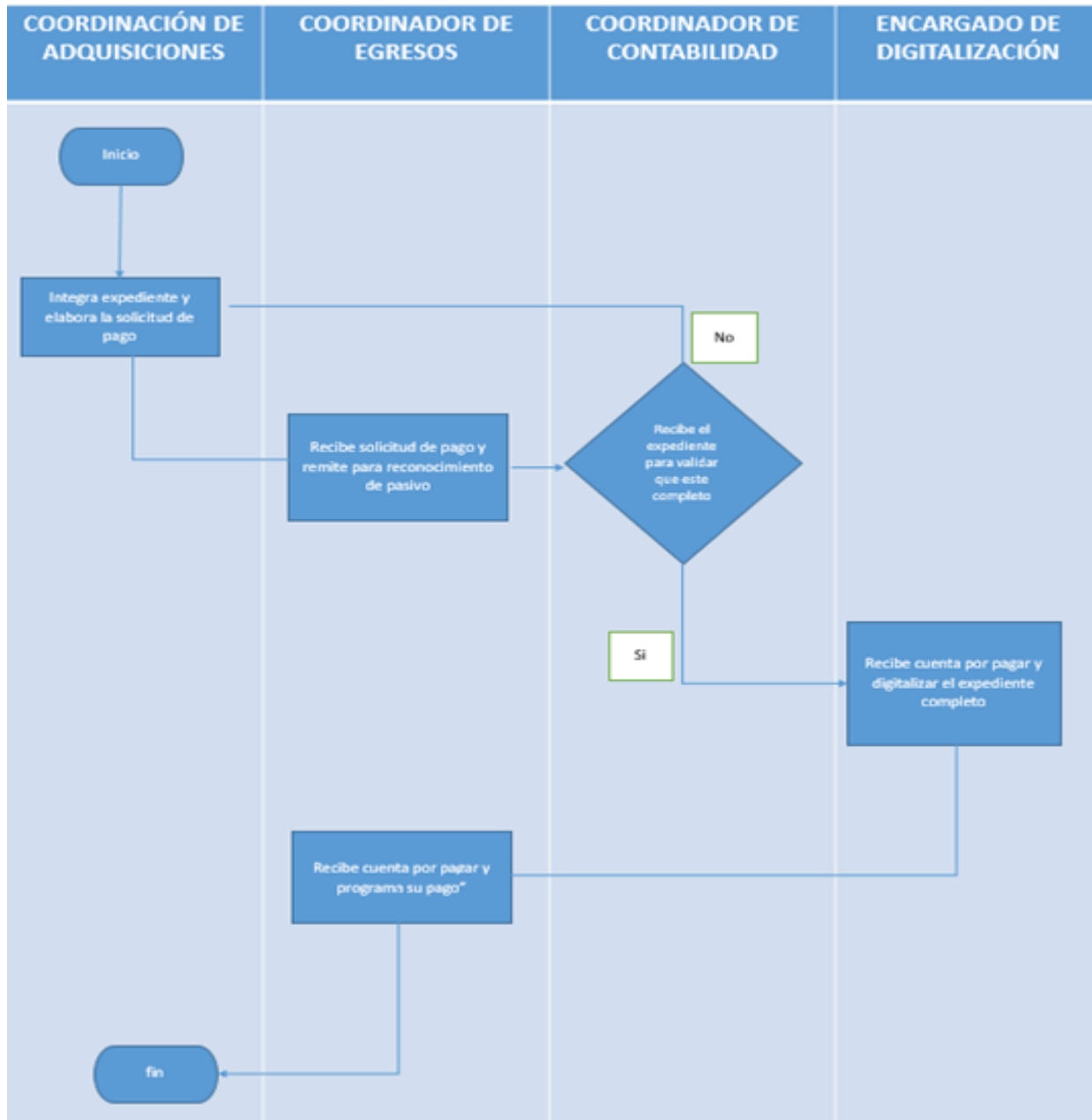


Desarrollo

Nombre de la actividad: Cuentas por pagar			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: coordinación de Contabilidad y Presupuesto	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Recursos Materiales	Cuentas por pagar	Inicio.
2	Subdirección de Administración	Cuentas por pagar	Se integra solicitud de pago por parte del área integradora y se remite al área de Egresos.
3	Coordinador de Egresos	Cuentas por pagar	Recibe la solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por pagar).
4	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Cuenta por pagar	Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.
5	Encargado de la Digitalización	Cuentas por pagar	Recibe Cuenta por pagar y digitaliza el expediente completo.
6	Coordinador de Egresos	Cuentas por pagar	Recibe Cuenta por pagar para programar su pago.
7			FIN



Diagramación


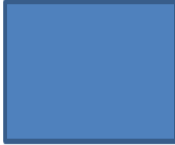








Formatos

No se maneja un formato, solo es el registro contable de la cuenta 2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 9: INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL

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.

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.
- Lineamientos para la integración, presentación y envío de los informes trimestrales del ejercicio fiscal en curso, de las entidades fiscalizables del Estado de México.

Definiciones

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

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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



Insumos

Los emite el sistema PROGRESS, a través de polizas y estados financieros.

Resultados

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

- Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como los depósitos de Caja a Bancos.
- Se reciben las pólizas de Diario, solicitudes de pago y las remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).
- Se recibe para registro contable y presupuestal las Pólizas de Egresos y cheques.
- Se Recibe el expediente de adquisición y/o servicios para realizar una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.
- Se recibe Pólizas de Ingresos Egresos, Diario y Cuentas por pagar con Documentación completa para digitalizar.
- Revisión de los Estados Financieros y las pólizas.
- Se firman los Estados Financieros.
- Se integra el informe Mensual para enviar en el Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización (Plataforma digital y modalidad física).

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.

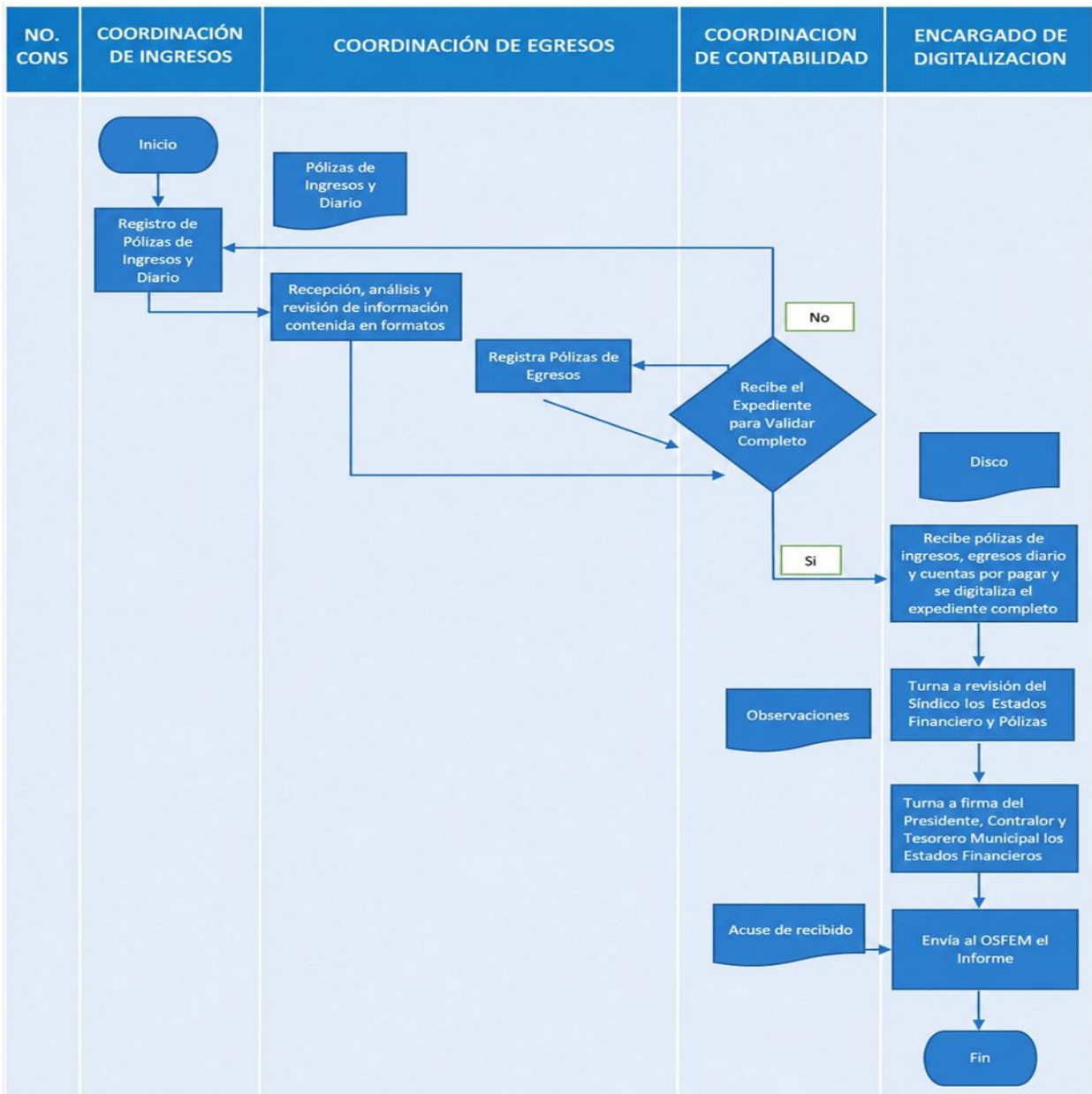


Desarrollo

Nombre de la actividad: Integración de Informe Mensual			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1			Inicio
2	Coordinador de Ingresos	Integración de Informe Mensual	Registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como los depósitos de Caja a Bancos.
3	Coordinador de Egresos	Integración de Informe Mensual	Recibe pólizas de Diario, solicitudes de pago y las remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).
4	Coordinador de Egresos	Integración de Informe Mensual	Recibe para registro contable y presupuestal las Pólizas de Egresos y cheques.
5	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Integración de Informe Mensual	Recibe el expediente de adquisición y/o servicios para realizar una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.
6	Encargado de digitalizar	Integración de Informe Mensual	Recibe Pólizas de Ingresos Egresos, Diario y Cuentas por pagar con Documentación completa para digitalizar.
7	Síndico Municipal	Integración de Informe Mensual	Revisa los Estados Financieros y las pólizas
8	Presidente Municipal, Contralor, Tesorero Municipal, secretario del Ayuntamiento y Titular de la UIPPE	Integración de Informe Mensual	Firman los Estados Financieros.
9	Tesorero Municipal	Integración de Informe Mensual	Se integra el informe Mensual para enviar en el Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización (Plataforma digital y modalidad física).
10	Fin		








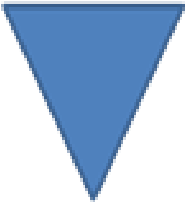


Diagramación



Formatos e Instructivo

Los emite el sistema de contabilidad gubernamental PROGRESS.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 10: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PRESUPUESTO DEFINITIVO

Objetivo

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

Referencias

- El Código Financiero del Estado de México. Título XI Capítulo Segundo, Artículo 304.
- El Código Financiero del Estado de México. Título XI Capítulo Tercero, Artículo 319.

Definiciones

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

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

CCP: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

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

Insumos

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

Resultados

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



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 posterior ratificación.

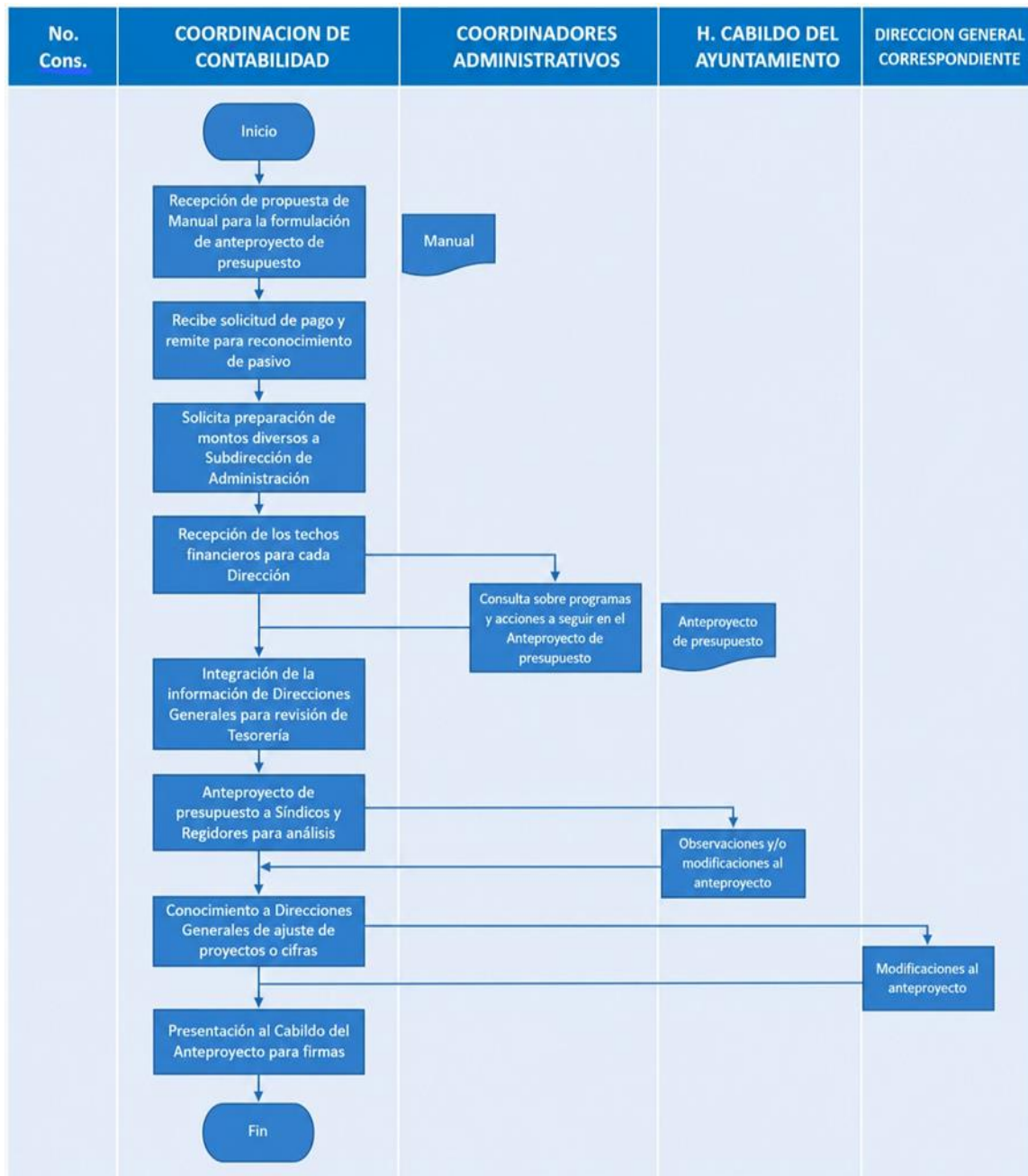
Desarrollo

Nombre de la actividad: Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto definitivo			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1			Inicio.
2	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Recibe el Manual para la Planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda emitida por la Secretaría de Finanzas, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general.
3	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Solicita a las áreas las políticas sobre el destino de los recursos por Tesorería y Administración.
4	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Solicita preparación de montos diversos a la subdirección de administración (capítulo 1000, partida 3982, entre otras partidas etiquetadas de gasto centralizadas).
5	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Reciben de las áreas del municipio, la definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada una y se les da a conocer a cada área mediante oficio.
6	Coordinadores Administrativos	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Consultan con sus áreas sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración de anteproyecto de presupuesto de su Dirección. Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo envían con rúbrica a CCP.
7	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las áreas e integran la información recibida para su revisión por parte del Tesorero y Sub tesorero.
8	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a la Sindicatura y Regidurías para su análisis
9	Cabildo del Ayuntamiento	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	El cabildo del Ayuntamiento sesiona el anteproyecto de presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto.
10	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Da a conocer a las diversas áreas las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras.
11	Dirección General correspondiente	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Realizan las modificaciones y entregar sus anteproyectos de presupuesto modificado.



12	Coordinador de Contabilidad v Presupuesto	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presupuesto.	Presenta al Cabildo el proyecto de presupuesto para su aprobación y firma; y entrega el Anteproyecto de Presupuesto al Órgano Superior de Fiscalización.
13			Fin


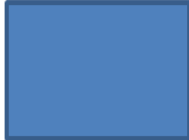






Diagramación



Formatos e Instructivos

Los emite el sistema de contabilidad gubernamental PROGRESS.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 11: TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

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.

Referencias

El Código Financiero del Estado de México, Título IX Capítulo Tercero, Artículo 317.

Definiciones

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

Insumos

- Formato de Solicitud de Traspasos Internos.
- Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal para Resultados.

Resultados

Suficiencia Presupuestaria Disponible para ejercer el gasto.

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.

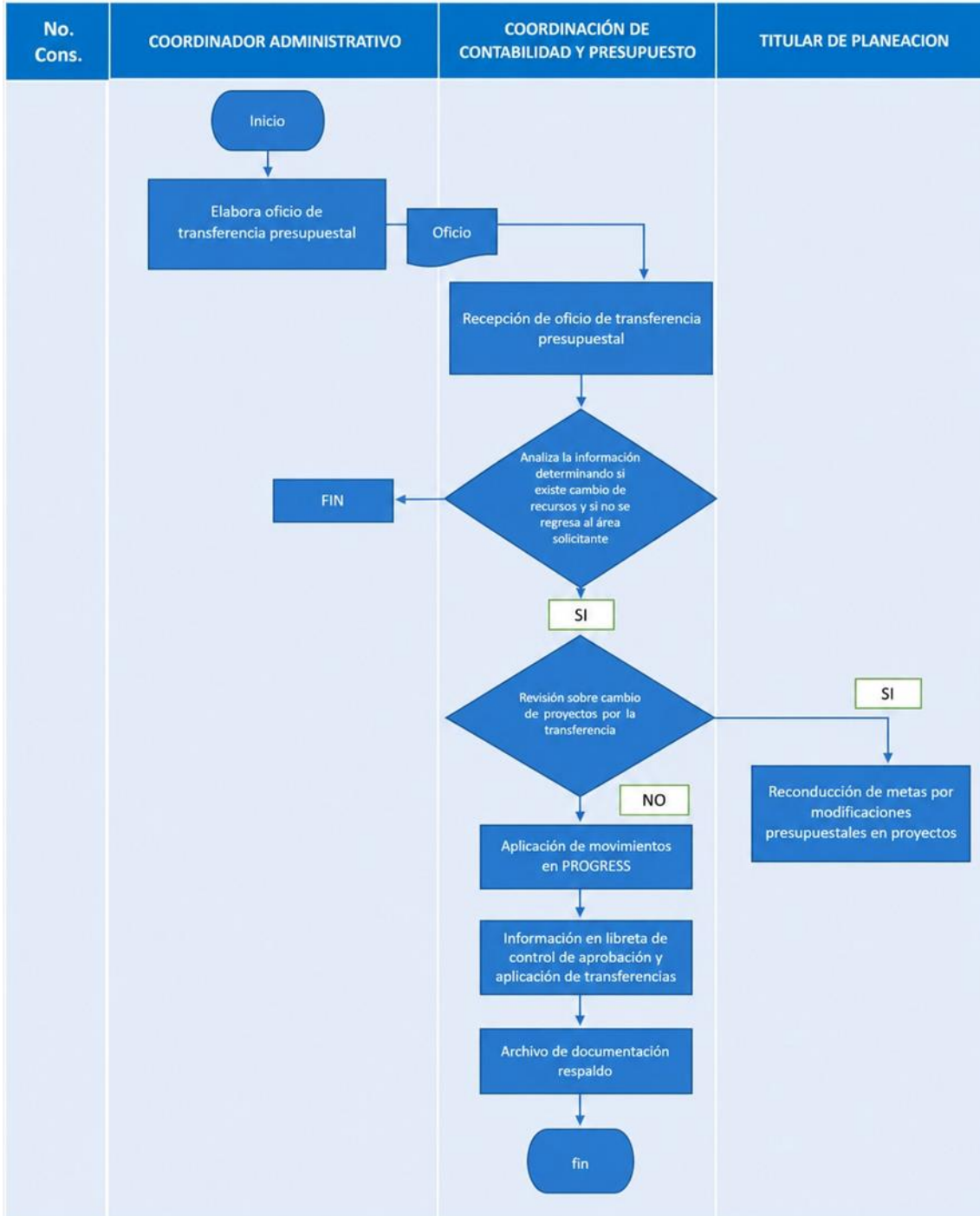


Desarrollo

Nombre de la actividad: Transferencias Presupuestales			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1			Inicio
2	Coordinador Administrativo	Transferencias Presupuestales	Realiza un oficio de solicitud de transferencias presupuestales y envía al CCP, previa rúbrica del director del área correspondiente
3	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Transferencias Presupuestales	Recibe de los diversos Coordinadores del Ayuntamiento el oficio de transferencia presupuestal firmado por el director del área solicitante.
4	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Transferencias Presupuestales	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno o más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante
5	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Transferencia Presupuestal	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.
6	UIPPE	Transferencias Presupuestales	Realiza la reconducción de metas y modificaciones presupuestales en proyectos, turna a CCP
7	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Transferencias Presupuestales	Aplica los movimientos solicitados en el Progress
8	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Transferencias Presupuestales	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia



Diagramación



Formatos e Instructivos

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados

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

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)					
Clave	Denominación	Presupuesto				Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado			Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	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.

Persona que Elabora (Dep. General)	Vo. Bo. (Tesorero(a) Municipal)	Autorizo (Titular de la UIPPE o equivalente)
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

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

El Instructivo de Llenado de formato “Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados”:

Nomenclatura: DRAPPR0000202500

DRAPPR: Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados.

0: Clave para identificar a la entidad.

000: Número de la entidad municipal.

2025: Ejercicio fiscal.

00: Mes.

Finalidad: Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia



general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios.

1. Número de Oficio: Registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática- presupuestal.

2. Fecha: Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.

3. Tipo de Movimiento: En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.

4 y 5. Identificación de Proyectos (cancela/reduce o asigna/amplia): Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad; así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

- **Dependencia General:** Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.
- **Dependencia Auxiliar:** Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.
- **Programa Presupuestario:** Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.
- **Objetivo:** Describir el objetivo del programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
- **Proyecto:** Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.



6 y 7. Identificación de Recursos a Nivel de Proyecto (cancela/reduce o asigna/amplia): Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del Presupuesto del ejercicio.

- **Clave:** Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
- **Denominación:** Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
- **Presupuesto Autorizado:** Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
- **Presupuesto por Ejercer:** Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
- **Presupuesto por Cancelar o Reducir o por Ampliar o Asignar:** Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
- **Presupuesto Autorizado Modificado:** Se refiere al monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.

8 y 9. Metas de Actividad Programadas y Alcanzadas del Proyecto (cancelar/reducir o crear/incrementar): Se refiere a las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente al momento de formular el Dictamen.

- **Código:** Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
- **Descripción:** Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el Programa Anual del proyecto correspondiente.
- **Unidad de Medida:** Es aquella que se encuentra en su Programa Anual para cada una de las acciones.
- **Inicial:** Cantidad programada anual de la meta inicial.
- **Avance:** Se debe registrar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.



- **Modificada:** Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
- **Calendarización Trimestral Modificada:** En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM02a.

10. Justificación: Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

- **De la Cancelación o Reducción de Metas de Actividad y/o Presupuesto:** Es la descripción del por qué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
- **De la Reasignación de Recursos y Metas de Actividad al Nuevo Proyecto o al que se va a Incrementar:** Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
- **Identificación del Origen de los Recursos para la Reasignación o Asignación a un Nuevo Proyecto:** Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.

11. Elabora, Revisa, Vo. Bo y Autoriza: Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y autoriza UIPPE.



Formato de Solicitud de Traspasos Internos

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

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

(7) Justificación:

(8) Solicitó

Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(8) Vo. Bo.

Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma

(8) Autorizó

Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma

Instructivo de Llenado de Formato de Solicitud de Traspasos Internos:

Nomenclatura: FSTI0000202500

FSTI: Formato de Solicitud de Traspasos Internos.

0: Clave para identificar a la entidad.

000: Número de la entidad municipal.

2025: Ejercicio fiscal.

00: Mes.

Finalidad: Identificar los traspasos presupuestarios que se realizan dentro de un mismo programa y capítulo del gasto sin que se afecte el monto autorizado en el que se ubica la dependencia general y auxiliar para determinar el impacto programático que generen los cambios.



Contenido

1. No. de Oficio: El registro que identifica el oficio de la solicitud de Traspasos Internos.

2. Fecha: Colocar dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Traspasos Internos.

3, 4 y 5. Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación:

Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:

- **Dependencia General u Organismo:** Es la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
 - **Dependencia Auxiliar:** Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
 - **Programa presupuestario:** Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
 - **Objetivo:** Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
 - **Clave y denominación del Proyecto:** Categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- 6. Detalle del traspaso:** En el apartado se presentan los elementos modificatorios del proyecto que sufre disminución y aumento:
- **Clave Programática:** Se indicará la clave programática del proyecto propuesto para el traspaso presupuestario.
 - **F.F.:** Anotar la fuente de financiamiento.
 - **Partida:** Se debe anotar la partida presupuestal.



- **Mes:** Se anotará el mes que se afectará con el movimiento.
- **Importe:** Registrar el importe del movimiento.


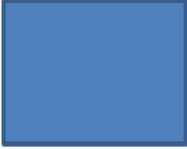






7. Justificación: Razón del movimiento a realizar, que puede ser:

- **Resumen sobre la deducción o asignación del presupuesto:** Es la enunciación del por qué la deducción o asignación del presupuesto, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.

8. Solicitó, Vo. Bo. Y autorizó: Se deberá colocar el Nombre, firma y cargo de quien solicitó el traspaso presupuestario interno (Titular de Dependencia General u Organismo), el Vo. Bo. del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente y Autorizó (Tesorero Municipal).



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

Coordinación de Ingresos

PROCEDIMIENTO 12: EXPEDICIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO

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.

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.

Definiciones

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

Insumos

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

Resultados

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



Políticas

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

Desarrollo

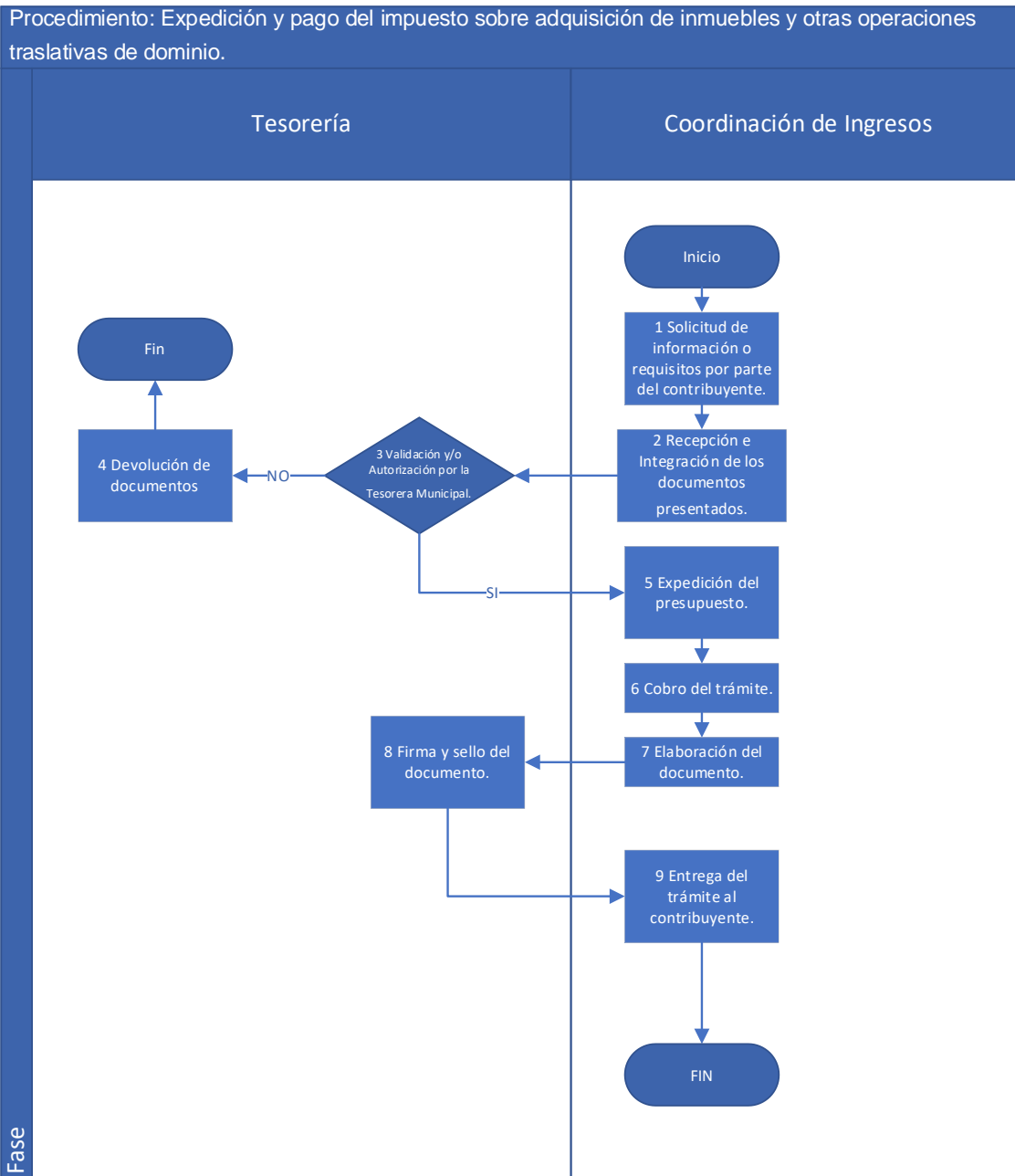
Nombre de la actividad: Expedición y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación de Ingresos	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad



1	Coordinación de Ingresos	Solicitud de información o requisitos por parte del contribuyente.	El contribuyente se acerca a ventanillas para pedir información sobre el trámite.
2	Coordinación de Ingresos	Recepción e Integración de los documentos presentados.	Se procede a revisar, integrar y recepcionar la documentación que presenta el contribuyente en ventanillas.
3	Tesorería	Validación y/o Autorización por la Tesorera Municipal.	Se presenta el expediente para la validación y/o autorización de la tesorera Municipal.
4	Tesorería	Devolución de documentos	En caso de que no sea procedente el trámite se realiza la devolución de documentos.
5	Coordinación de Ingresos	Expedición del presupuesto.	En caso de ser procedente se genera el presupuesto del trámite de acuerdo a la información presentada.
6	Coordinación de Ingresos	Cobro del trámite.	Se procede a realizar el cobro y se emite recibo al contribuyente.
7	Coordinación de Ingresos	Elaboración del documento.	Se elabora, se revisa y se firma el documento
8	Tesorería	Firma y sello del documento.	La Tesorera firma y sella el documento.
9	Coordinación de Ingresos	Entrega del trámite al contribuyente.	Se hace entrega del trámite al contribuyente y se archiva.











Diagramación



Formatos e Instructivos

La información se realiza en el programa GOBNET y no tiene instructivos de llenado.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 13: COBRO DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIÓN DE MEJORAS

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.

Referencias

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

Definiciones

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

Insumos

Órdenes de pago digitales e impresas expedidas por las áreas encargadas de los trámites.

Resultados

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

Políticas

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

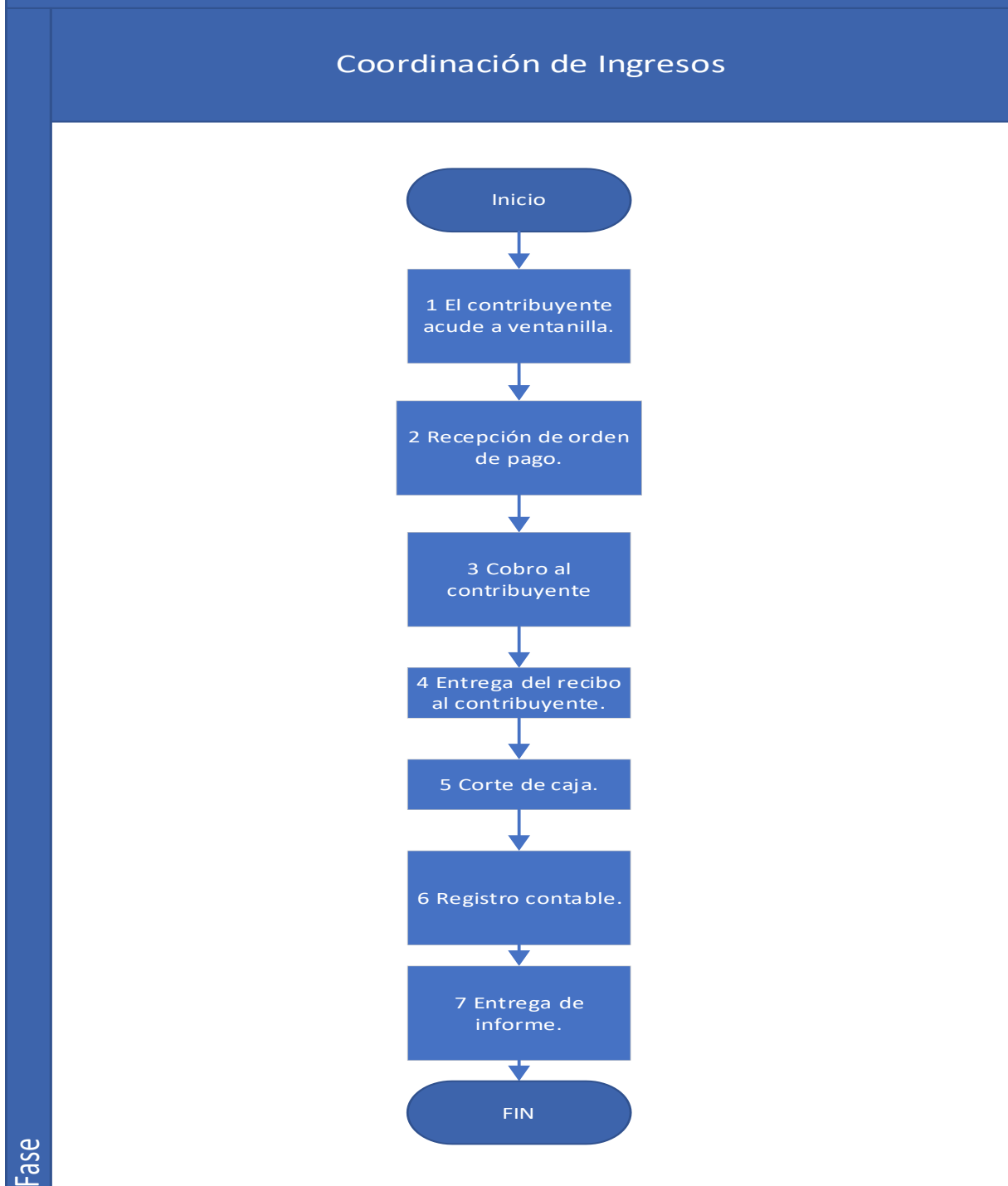
Desarrollo

Nombre de la actividad: Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, expedición de certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras.			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación de Ingresos	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Coordinación de Ingresos	El contribuyente acude a ventanilla.	El contribuyente acude a las ventanillas de cajas de la Tesorería Municipal.
2	Coordinación de Ingresos	Recepción de orden de pago.	El contribuyente presenta y entrega la orden de pago expedida por alguna unidad administrativa adscrita al Ayuntamiento.
3	Coordinación de Ingresos.	Cobro al contribuyente	Se le informa al ciudadano el monto a pagar y se cobra.
4	Coordinación de Ingresos	Entrega del recibo al contribuyente.	Se genera, se imprime y se entrega el recibo al contribuyente.
5	Coordinación de Ingresos	Corte de caja.	Se genera el diario del ingreso por cada cajero y se entrega a la coordinadora al final del día.
6	Coordinación de Ingresos	Registro contable.	Se elabora y se revisa la póliza diaria de los ingresos para integrar el informe mensual.
7	Coordinación de Ingresos	Entrega de informe.	Se envían carpetas a la coordinación de contabilidad para su revisión.



Diagramación









Procedimiento: Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, expedición de certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras.



Formatos e Instructivos

La información se realiza en el programa GOBINET y no tiene instructivos de llenado.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleada para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleada para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 14: COBRO DE ESTACIONAMIENTO

Objetivo

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

Referencias

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

Definiciones

El Estacionamiento Público: es un estacionamiento pago ofrecido por los municipios donde los vehículos pueden estacionar durante un cierto período de tiempo.

Insumos

Boletaje foliado para el cobro de estacionamiento.

Resultados

La captación de recursos por la utilización de un espacio público y destinarlos a la realización de obras y acciones en beneficio de la población.

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 emanado del servicio de estacionamientos a través de los cobradores de estacionamiento; además de llevar el control de dichas transacciones.

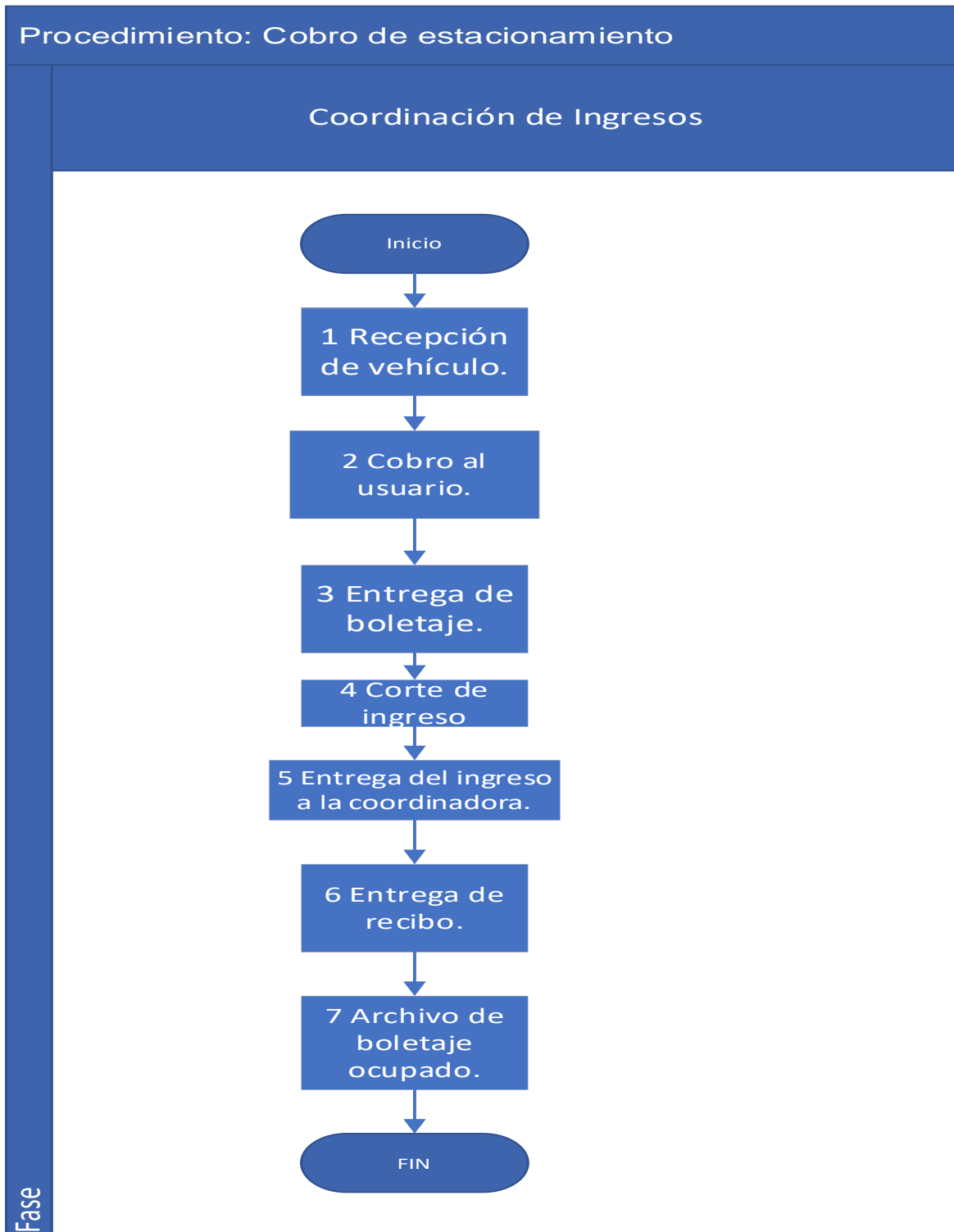


Desarrollo

Nombre de la actividad: Cobro de estacionamiento			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación de Ingresos	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Coordinación de Ingresos	Recepción de vehículo.	El usuario acude al lugar de estacionamiento.
2	Coordinación de Ingresos	Cobro al usuario.	Realizar el cobro por el espacio ocupado por el usuario.
3	Coordinación de Ingresos.	Entrega de boletaje.	Se le entrega el boleto por el monto de \$20 al usuario.
4	Coordinación de Ingresos	Corte de ingreso	La cobradora realiza el corte de todos los boletos ocupados de manera diaria.
5	Coordinación de Ingresos	Entrega del ingreso a la coordinadora.	Se realiza la entrega de los que se recaudó al día a la coordinadora de ingresos.
6	Coordinación de Ingresos	Entrega de recibo.	Se elabora y se entrega el recibo a la cobradora por el monto y numero de folios ocupados al día.
7	Coordinación de Ingresos	Archivo de boletaje ocupado.	Se entrega talonario ocupado y se archiva por número de folio.





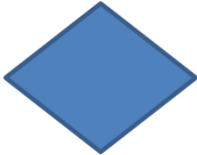





Diagramación



Formatos e Instructivos

La información se realiza en el programa GOBNET y no tiene instructivos de llenado.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución (P.A.E)

PROCEDIMIENTO 15: REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN (P.A.E)

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 que se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por el titular de la Tesorería Municipal.

La recuperación del 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.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 15, 16 y 17.
- El Código Fiscal de la Federación (CFF) establece la base legal del PAE en sus artículos 145 al 196-B. Estos artículos regulan los pasos y procedimientos para ejercer la facultad de cobro coactivo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

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

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

Mandamiento de Ejecución: es un documento legal que inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) para cobrar deudas fiscales no pagadas o garantizadas dentro del plazo establecido.



Notificación del Mandamiento de Ejecución: es un acto mediante el cual la autoridad fiscal notifica a un contribuyente que debe pagar un crédito fiscal que no ha sido cubierto o garantizado dentro de los plazos establecidos por la ley

Requerimiento de Pago: es una demanda legal, a menudo emitida por un acreedor o autoridad, que obliga a un deudor a cumplir con una obligación financiera, generalmente el pago de una deuda.

Embargo: Retención, traba o secuestro de bienes por mandamiento de juez o autoridad competente.

Avalúo: estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada.

Convocatoria a Remate: es un anuncio público que informa sobre la venta en subasta de bienes embargados.

Remate: Subasta pública.

Adjudicación de los Bienes: es el acto por el cual se declara que la propiedad de un bien o conjunto de bienes pasa a una persona determinada, generalmente a través de un procedimiento legal.

Aplicación de Producto del Remate: se refiere al destino o uso del dinero obtenido de la venta de bienes en remate, generalmente en el marco de un proceso de cobro de deudas fiscales u otras deudas.

Insumos

N/A

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.

Políticas

- El titular de la Tesorería Municipal con apoyo de la Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE), exigirá el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que lo hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados en la ley mediante el



Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan.

- El titular de la Tesorería Municipal, deberá iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta que venza el plazo de diez días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación del requerimiento de pago.
- El titular de la Tesorería Municipal, así como el Coordinador de Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE), 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.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Procedimiento Administrativo de Ejecución			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Tesorería	Recepción de Oficio	Se recibe oficio y/o documentación por Parte de la Secretaria de Finanzas o Autoridad Emisora de la Multas administrativas no Fiscales.



2	Tesorería	Turna de oficio	Se turna el oficio y/o documentación a la coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución.
3	Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución	Análisis de documentación Turnada	Se realiza el análisis de los documentos de las multas administrativas no fiscales.
4	Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución	Inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución	Inicia con la elaboración del acuerdo de radicación para realizar el requerimiento de pago en diez días hábiles.
5	Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución	Pago o se continua el procedimiento	Realizando el pago termina el procedimiento, pero en caso de no hacerlo, se continúa con la secuela procesal.
6	Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución	Embargo de Bienes o Garantía	En caso de no pagar, tendrá que garantizar el pago con un bien o se realiza embargo de bienes.
7	Coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución	Remate de Bienes	En caso de no cumplir con el pago correspondiente aun realizado el embargo o la garantía se procede al remate de bienes.
8	Coordinación de Ingresos	Recepción de pago	Se ingresa a la coordinación de Ingresos (caja) la cantidad correspondiente al remate de bienes
9	Tesorería y coordinación de Procedimientos Administrativos de Ejecución	Se ingresa a la Autoridad Estatal lo correspondiente al porcentaje en caso de cobro	Entero a la autoridad estatal, en caso de cobro del 10%











Diagramación



Formatos e Instructivos

N/A.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

Coordinación De Catastro

PROCEDIMIENTO 16: INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL PADRÓN CATASTRAL

Objetivo

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

Referencias

Artículos 171 fracción II y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Definiciones

SGC: Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral: Documento que contiene los datos necesarios para la inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio: Planos catastrales del municipio.

Insumos

- Manifestación catastral.
- Documentación que acredita la propiedad.
- INE vigente.
- Croquis de localización del predio bajo las condicionantes necesarias para tal efecto.

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.

Políticas

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

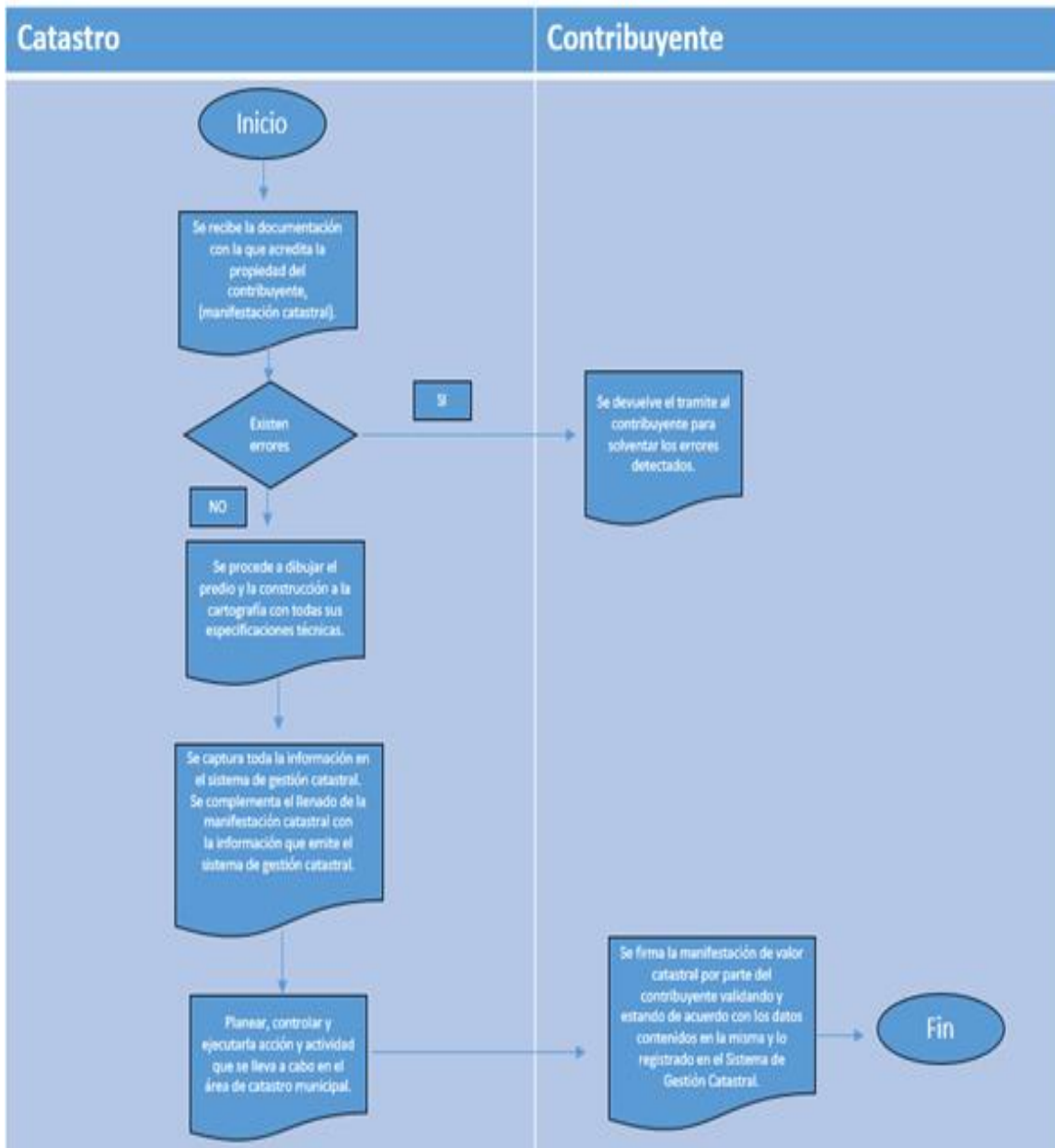


Desarrollo

Nombre de la actividad: Inscripción de inmuebles en el padrón catastral			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación Catastro	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (manifestación catastral).	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
2	Dibujo en la cartografía digital catastral a nivel predio.	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.
3	Área de Sistema de Gestión catastral.	Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se complementa el llenado de la manifestación catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
4	Coordinador del Área de Catastro.	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.
5	Atención al Publico	Se firma la manifestación de valor catastral por parte del contribuyente validando y estando de acuerdo con los datos contenidos en la misma y lo registrado en el Sistema de Gestión Catastral.	Se entrega la manifestación catastral al área de ingresos para su cálculo de impuesto predial.



Diagramación



Formatos e Instructivos

Aerospes Ingeniería S de RL

Manifestación Catastral

Folio: _____ Fecha: _____
 Tipo de movimiento: _____

Datos generales del inmueble

Calle: _____ Clave Catastral: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____ CP: _____
 Localidad: _____ Col., fracc. o barrio: _____
 Régimen de propiedad: Privada Condominio Social Pública _____
 Uso del suelo: Habitacional Comercial Industrial Otro: _____
 Uso específico del predio: _____

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones

Propietario anterior: _____ RFC y CURP: _____
 (Apellido paterno, apellido materno, nombres) o razón social
 Propietario actual: _____ RFC y CURP: _____
 (Apellido paterno, apellido materno, nombres) o razón social
 Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int: _____
 Col. fracc. o barrio: _____ Localidad: _____
 Cod. Pos.: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____

Datos del terreno **Datos del Condominio**

Fronte (m): _____ Fondo (m): _____ Superficie (m²): _____
 Posición: _____ Altura (m): _____ Área inscrita (m²): _____
 Área Aprovechable (m²): _____

Sup. Privativa: _____ Indiviso
 Sup. Común: _____

Datos de la (s) construcción(es)

No.	Superficie construida	Tipo de construcción	No. de niveles	Año de la construcción	Grado de conservación	Grado de conservación
1						Buena
2						Normal
3						Regular
4						Mala
5						Ruina

Documento que presenta

Permiso de obra Acta de entrega de obra
 Contrato de compraventa Escritura de compraventa
 Escritura de compra Escritura de compra
 Escritura de compra Título de propiedad
 Escritura de compra Título de propiedad

Croquis de ubicación

Anter los nombres de las calles de la manzana así como la distancia del predio a las esquinas más próximas.
 Propietario, poseedor o representante legal

NORTE y SUR

Medirlos, bajo penales de falsedad, que los diste exactamente así medidos.



Instructivo de Llenado

Datos Administrativos y de Identificación

- **Fecha de Presentación:** Registra el día, mes y año en curso de manera numérica (ej. 20/05/2026).
- **Clave Catastral:** Transcribe de forma exacta los dígitos numéricos que aparecen en tu boleta predial previa. No dejes espacios en blanco entre secciones de la clave.
- **Cuenta de Predial:** Escribe el número de cuenta asignado por la tesorería municipal correspondiente.

. Datos de Ubicación del Inmueble

- **Dirección Exacta:** Anota calle, número exterior, número interior (si aplica), lote, manzana, colonia, fraccionamiento o barrio, municipio y Código Postal.
- **Referencias:** Añade calles colindantes o un punto de referencia físico cercano (ej. "Frente al parque municipal").

Datos del Propietario, Poseedor o Comitente

- **Nombre o Razón Social:** Escribe el nombre completo empezando por el apellido paterno, materno y nombres. Si es persona moral, el nombre legal completo.
- **Datos de Identificación:** Captura el **RFC** con homoclave y la **CURP** vigentes del titular del predio.
- **Domicilio Fiscal/Notificaciones:** Señala una dirección física dentro del territorio del Estado de México para recibir notificaciones legales.

Características del Terreno y Construcción

- **Superficie de Terreno:** Escribe la cantidad total en metros cuadrados conforme a tu escritura o título de propiedad.
- **Superficie de Construcción:** Detalla la suma de los metros cuadrados techados de la propiedad, divididos por plantas o niveles si aplica.
- **Uso del Predio:** Marca la casilla correspondiente al uso real del inmueble (Habitacional, Comercial, Industrial, Agrícola, Baldío).



- **Tipología Constructiva:** Especifica la calidad de los acabados o infraestructura (Económica, Media, Buena, Superior) si el formato lo requiere.

Croquis de Ubicación y Colindancias


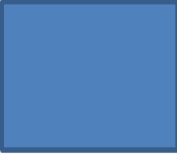






- **Dibujo Técnico-Gráfico:** Traza un croquis simplificado de la manzana donde se ubica el lote.
- **Nombres de Calles:** Rotula obligatoriamente el nombre de las 4 calles que circundan la manzana.
- **Orientación y Distancia:** Dibuja la flecha del Norte magnético e indica la distancia exacta en metros desde la esquina más cercana hasta los límites de tu predio.

6. Validación Jurídica

- **Firma Autógrafa:** El propietario, poseedor o apoderado legal debe firmar con tinta azul o negra el apartado final, manifestando que los datos declarados son verdaderos.



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 17: CERTIFICACIÓN PLANO MANZANERO

Objetivo

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

Referencias

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Agraria y su Reglamento Publicado en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 6 de junio del 2018.

Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Definiciones

SGC: Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral: Documento que contiene los datos necesarios para la inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio: Planos catastrales del municipio.

Insumos

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



Resultados

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

Políticas

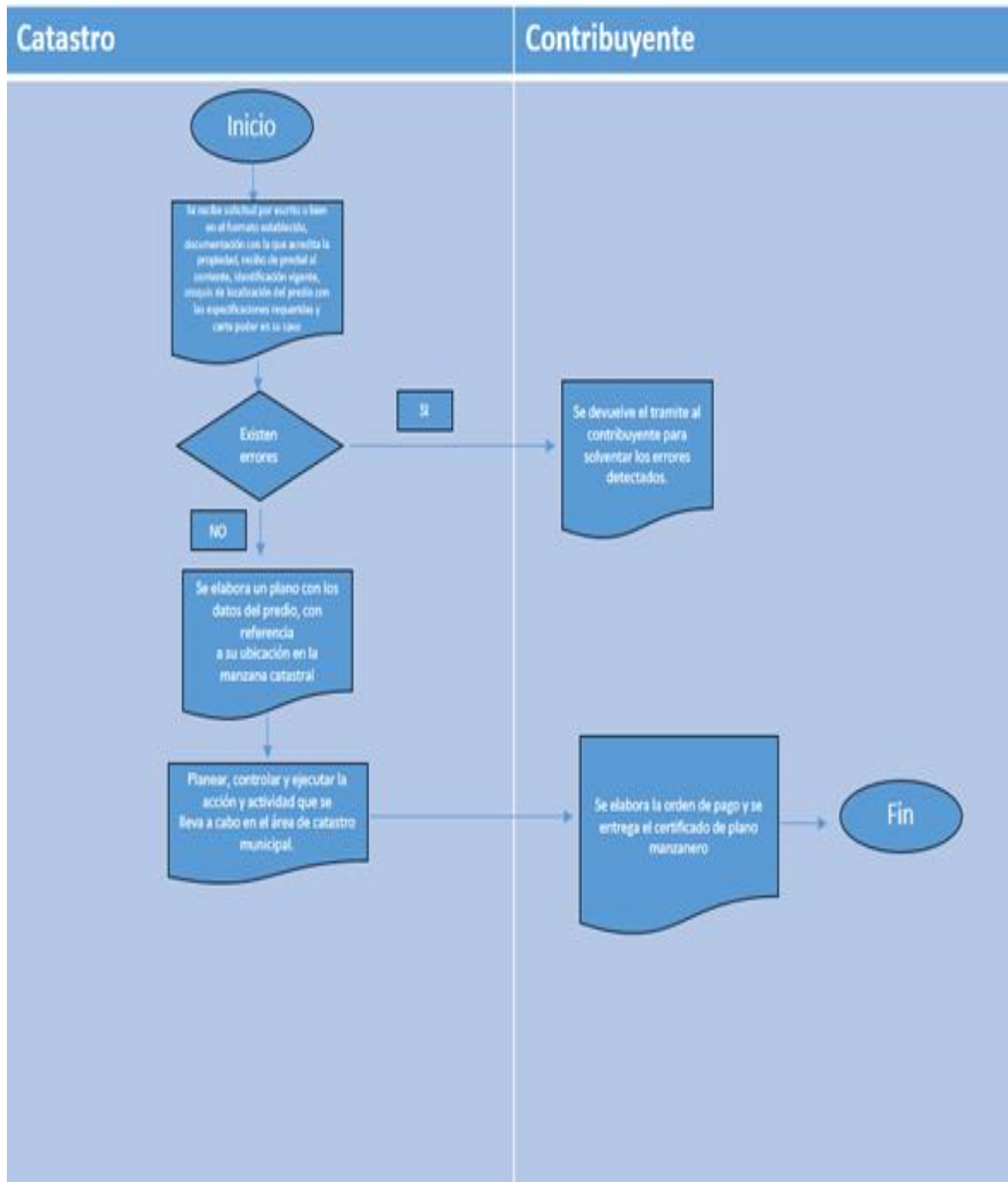
Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso y en forma.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Certificación de Plano Manzanero			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación Catastro	
Descripción de actividad			
No. de paso	RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
1	Atención al Público y Área Jurídica	1.- Se recibe solicitud por escrito o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
2	Cartografía, Dibujo	2.- Se elabora un plano con los datos del predio, con referencia a su ubicación en la manzana catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios Catastrales.
3	Coordinador del Área de Catastro.	3.- Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de Servicios catastrales y se firma el certificado.
4	Atención al Público	4.- Se elabora la orden de pago y se entrega el certificado de plano manzanero.	Acuse de recibido del servicio solicitado.



Diagramación



Formatos e Instructivos

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

Fecha: _____

Yo, _____

P R E S E N T E,

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

Calle: _____ P. Municipalidad: _____

Código Postal: _____ 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, expongo, solicitar:

Certificación de clave catastral <input type="checkbox"/>	Certificación de clave y valor catastral <input type="checkbox"/>
Certificación de plano mancomunado <input type="checkbox"/>	Constancia de identificación catastral <input type="checkbox"/>
Verificación de intereses <input type="checkbox"/>	Levantamiento topográfico catastral <input type="checkbox"/>

Del inmueble cuyo antecedente o antecedente es: _____

Con clave catastral: _____

Marcado en el número: _____ Calle: _____ P. Municipalidad: _____

Código Postal: _____ Localidad: _____ Municipio: _____

A T E N T A M E N T E

_____ de _____ de 20__



Instructivo de Llenado

Datos del Solicitante y Personalidad Jurídica

- **Nombre del Promovente:** Escribe el nombre completo de la persona que firma la solicitud, comenzando por el Apellido Paterno, Materno y Nombre(s).
- **Carácter o Personalidad:** Especifica bajo qué condición actúas marcando o escribiendo una opción:
 - *Propietario / Poseedor:* Si eres el dueño directo del inmueble.
 - *Apoderado Legal / Representante:* Si actúas a nombre de una empresa o de otra persona (requiere adjuntar poder notarial o carta poder).
- **Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones:** Anota una dirección física ubicada forzosamente **dentro del Estado de México**. Debe incluir: Calle, Número Exterior/Interior, Lote, Manzana, Colonia, Municipio y Código Postal.

Datos de Ubicación del Inmueble (Objeto del Servicio)

- **Ubicación del Predio:** Si el servicio solicitado es para un terreno distinto al de tus notificaciones, escribe la dirección exacta del inmueble a evaluar o certificar.
- **Clave Catastral:** Copia de forma exacta la clave alfanumérica que viene asentada en tu boleta del impuesto predial. Es de suma importancia no omitir ningún dígito.

Selección del Servicio Catastral Requerido

En esta sección encontrarás un listado de casillas. Debes marcar con una "X" únicamente el servicio que vas a pagar y tramitar




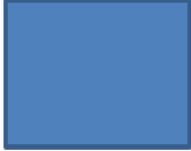






- **Certificación de Clave Catastral**
- **Certificación de Clave y Valor Catastral**
- **Certificación de Plano Manzanero**
- **Constancia de Información Catastral**
- **Verificación de Linderos**
- **Levantamiento topográfico catastral.**

Cierre y Validación Jurídica

- **Fecha:** Coloca el día, mes y año en el momento exacto de la entrega en ventanilla.
- **Firma del Solicitante:** Estampa la firma autógrafa del promovente (debe coincidir con la de la identificación oficial que presentes).



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 18: CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Objetivo

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

Referencias

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

Definiciones

SGC: Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral: Documento que contiene los datos necesarios para la inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio: Planos catastrales del municipio.

Insumos

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

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.



Políticas

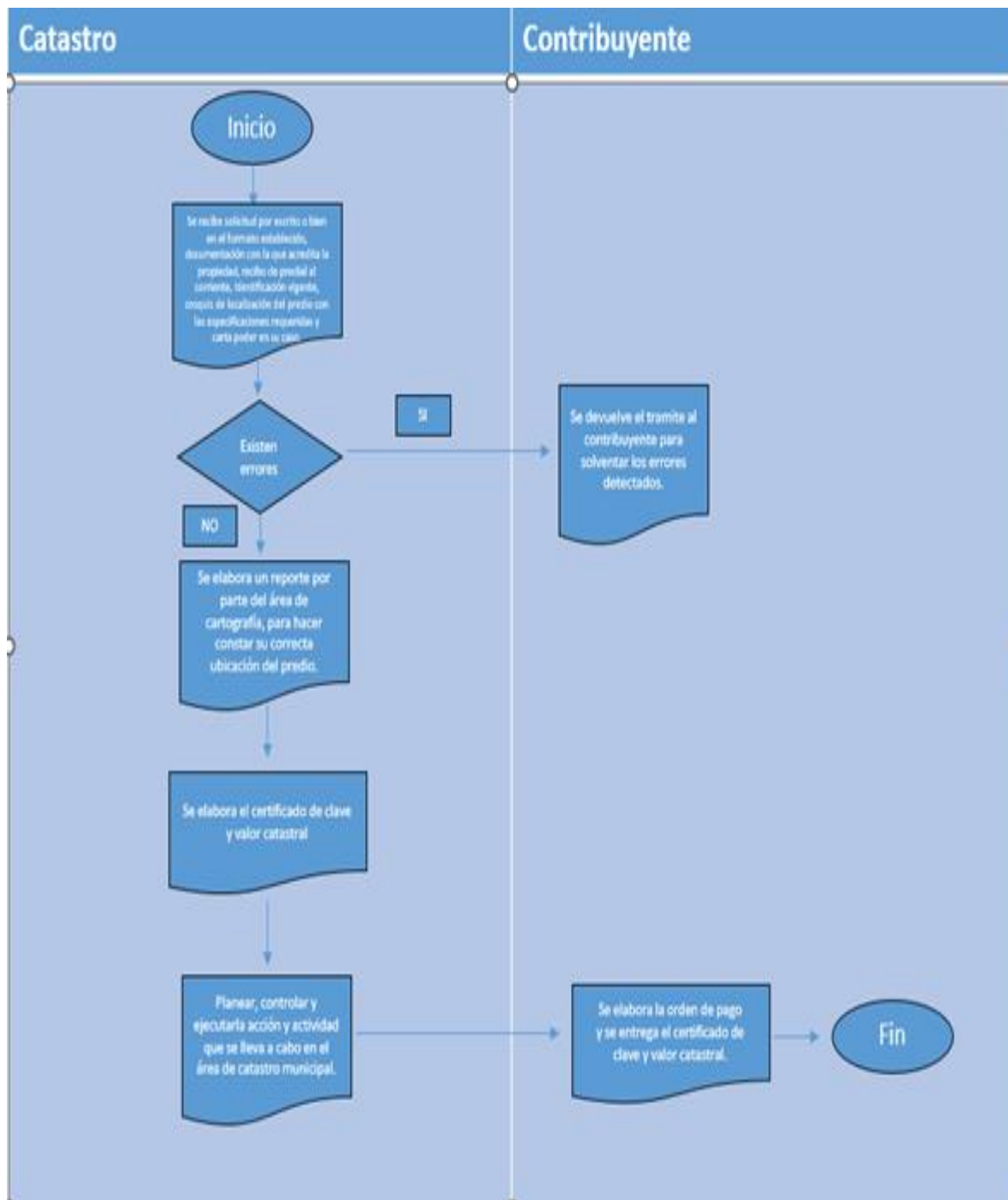
Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso y en forma.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Certificación de Clave y Valor Catastral			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación Catastro	
Descripción de actividad			
No. de paso	RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
1	Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
2	Cartografía y Dibujo	Se elabora un reporte por parte del área de cartografía, para hacer constar su correcta ubicación del predio.	Reporte, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Área de Sistema de Gestión catastral.	Se elabora el certificado de clave y valor catastral.	Se envía toda la documentación al jefe del departamento, por medio del control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Coordinador del Área de Catastro.	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.
5	Atención al Publico	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.



Diagramación



Formatos e Instructivos

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio: _____

El suscrito _____

Presenta.

El suscrito _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir todas clases de notificaciones y documentos al inmueble marcado con el número _____

Cada	Fraccionamiento o	
Cadales	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	<input type="checkbox"/>	Certificación de clave y valor catastral	<input type="checkbox"/>
Certificación de plano mancomunado	<input type="checkbox"/>	Constancia de identificación catastral	<input type="checkbox"/>
Verificación del terreno	<input type="checkbox"/>	Cancelamiento topográfico catastral	<input type="checkbox"/>

Estoy suscrito como propietario o poseedor en: _____

Con clave catastral: _____

Ubicado en el número: _____

Cada	Fraccionamiento o	
Cadales	Localidad	Municipio

TESTAMENTO

_____ día _____ de _____ de 20____



Instructivo de Llenado

Datos del Solicitante y Personalidad Jurídica

- **Nombre del Promovente:** Escribe el nombre completo de la persona que firma la solicitud, comenzando por el Apellido Paterno, Materno y Nombre(s).
- **Carácter o Personalidad:** Especifica bajo qué condición actúas marcando o escribiendo una opción:
 - Propietario / Poseedor: Si eres el dueño directo del inmueble.
 - Apoderado Legal / Representante: Si actúas a nombre de una empresa o de otra persona (requiere adjuntar poder notarial o carta poder).
- **Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones:** Anota una dirección física ubicada forzosamente **dentro del Estado de México**. Debe incluir: Calle, Número Exterior/Interior, Lote, Manzana, Colonia, Municipio y Código Postal.

Datos de Ubicación del Inmueble (Objeto del Servicio)

- **Ubicación del Predio:** Si el servicio solicitado es para un terreno distinto al de tus notificaciones, escribe la dirección exacta del inmueble a evaluar o certificar.
- **Clave Catastral:** Copia de forma exacta la clave alfanumérica que viene asentada en tu boleta del impuesto predial. Es de suma importancia no omitir ningún dígito.

Selección del Servicio Catastral Requerido

En esta sección encontrarás un listado de casillas. Debes marcar con una "X" únicamente el servicio que vas a pagar y tramitar



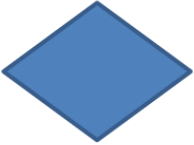



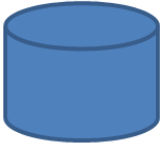

- **Certificación de Clave Catastral**
- **Certificación de Clave y Valor Catastral**
- **Certificación de Plano Manzanero**
- **Constancia de Información Catastral**
- **Verificación de Linderos**
- **Levantamiento topográfico catastral.**



Cierre y Validación Jurídica

- **Fecha:** Coloca el día, mes y año en el momento exacto de la entrega en ventanilla.
- **Firma del Solicitante:** Estampa la firma autógrafa del promovente (debe coincidir con la de la identificación oficial que presentes).

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 18: CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

Objetivo

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

Referencias

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

Definiciones

SGC: Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral: Documento que contiene los datos necesarios para la inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio: Planos catastrales del municipio.

Insumos

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

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.



Políticas

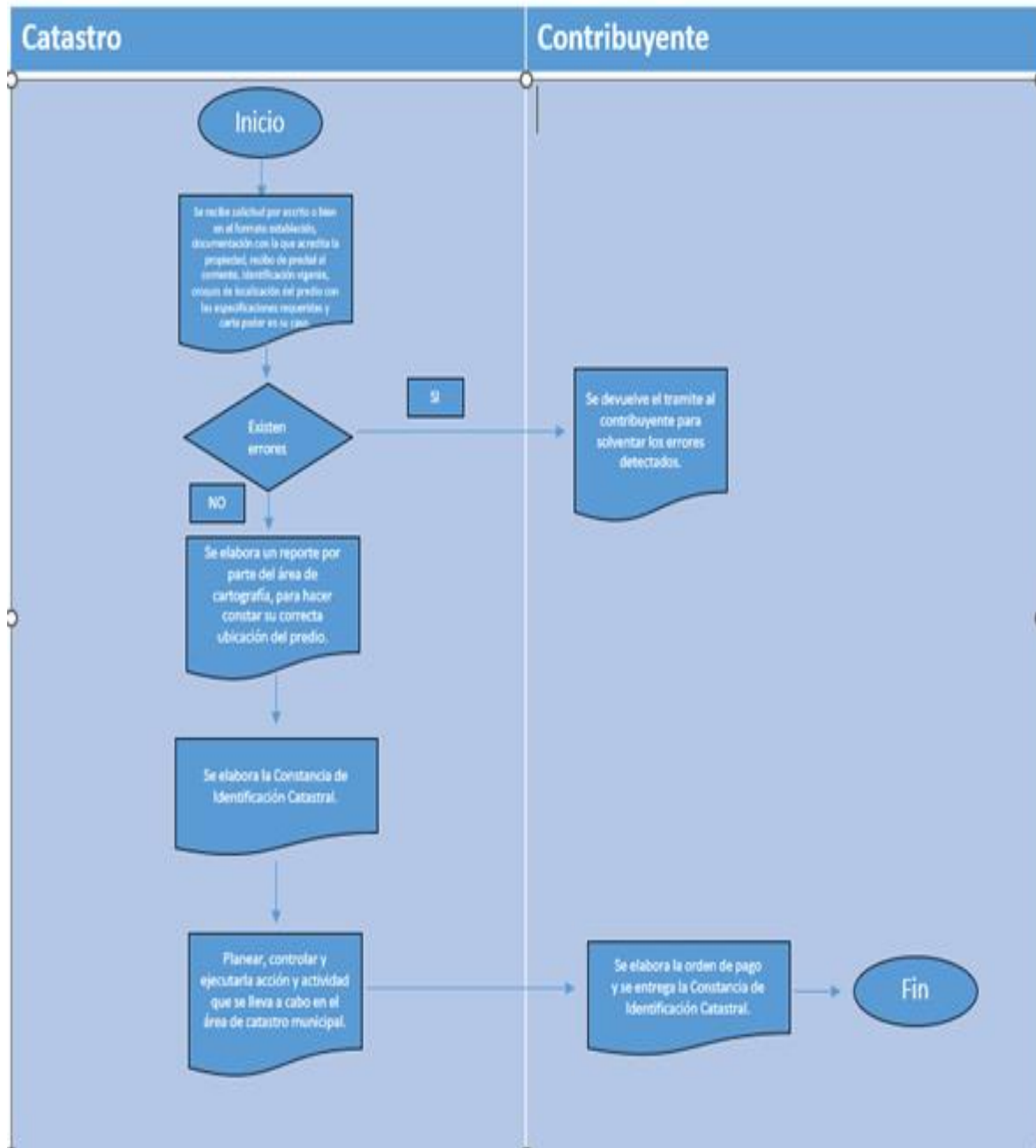
Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso y en forma.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Constancia de Identificación Catastral			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación Catastro	
Descripción de actividad			
No. de paso	RESPONSABLE	DESARROLLO	SALIDA
1	Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito o bien en el formato establecido, documentación con la que acredita la propiedad, recibo de predial al corriente, identificación vigente, croquis de localización del predio con las especificaciones requeridas y carta poder en su caso.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega e servicios catastrales.
2	Cartografía y dibujo.	Se elabora un reporte por parte del área de cartografía, para hacer constar su correcta ubicación del predio.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
3	Área de Sistema de Gestión catastral.	Se elabora la constancia de identificación catastral.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
4	Coordinador de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.	Orden de trabajo, control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, se firma la constancia.
5	Área de atención al publico.	Se elabora la orden de pago y se entrega la constancia de identificación catastral.	Acuse de recibido del servicio solicitado



Diagramación



Formatos e Instructivos

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

Q. _____ Foto _____

PRESENTE,

El suscrito _____ por su propio derecho, sefianzo como demandado para el y recibir toda clase de notificaciones y documentos al inmueble marcado con el número _____

Calle _____ Parcelas/Parceleros _____

Cantón _____ 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	<input type="checkbox"/>	Certificación de clave y valor catastral	<input type="checkbox"/>
Certificación de plano manzanas	<input type="checkbox"/>	Constancia de identificación catastral	<input type="checkbox"/>
Verificación de interés	<input type="checkbox"/>	Levantamiento topográfico catastral	<input type="checkbox"/>

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral: _____

Ubicado en el número: _____

Calle _____ Parcelas/Parceleros _____

Cantón _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

_____ de _____ de 20____



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Datos del Solicitante y Personalidad Jurídica

- **Nombre del Promovente:** Escribe el nombre completo de la persona que firma la solicitud, comenzando por el Apellido Paterno, Materno y Nombre(s).
- **Carácter o Personalidad:** Especifica bajo qué condición actúas marcando o escribiendo una opción:
 - *Propietario / Poseedor:* Si eres el dueño directo del inmueble.
 - *Apoderado Legal / Representante:* Si actúas a nombre de una empresa o de otra persona (requiere adjuntar poder notarial o carta poder).
- **Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones:** Anota una dirección física ubicada forzosamente **dentro del Estado de México**. Debe incluir: Calle, Número Exterior/Interior, Lote, Manzana, Colonia, Municipio y Código Postal.

Datos de Ubicación del Inmueble (Objeto del Servicio)

- **Ubicación del Predio:** Si el servicio solicitado es para un terreno distinto al de tus notificaciones, escribe la dirección exacta del inmueble a evaluar o certificar.
- **Clave Catastral:** Copia de forma exacta la clave alfanumérica que viene asentada en tu boleta del impuesto predial. Es de suma importancia no omitir ningún dígito.

Selección del Servicio Catastral Requerido

En esta sección encontrarás un listado de casillas. Debes marcar con una "X" únicamente el servicio que vas a pagar y tramitar


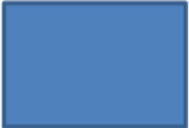






- **Certificación de Clave Catastral**
- **Certificación de Clave y Valor Catastral**
- **Certificación de Plano Manzanero**
- **Constancia de Información Catastral**
- **Verificación de Linderos**
- **Levantamiento topográfico catastral.**



Cierre y Validación Jurídica

- **Fecha:** Coloca el día, mes y año en el momento exacto de la entrega en ventanilla.
- **Firma del Solicitante:** Estampa la firma autógrafa del promovente (debe coincidir con la de la identificación oficial que presentes).

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

Coordinación de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO 19: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Objetivo

Garantizar la contratación de servidores públicos que cuenten con el perfil adecuado, las competencias técnicas y profesionales necesarias, así como la capacitación y eficiencia requeridas para desempeñar sus funciones conforme a los principios de legalidad, mérito y equidad, con el fin de fortalecer el desempeño institucional y el cumplimiento de los objetivos del Municipio.

Referencias

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones, en particular lo dispuesto en los artículos 45, 46, 47 y 49, conforme a la última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 de mayo de 2024.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones, en particular la última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 de mayo de 2024.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, sin reformas a la fecha.
- Manual de Organización del Municipio de Amecameca 2025–2027, Tesorería Municipal, Apartado "Subdirección de Administración", Funciones, Punto 6.

Definiciones

Acta de nacimiento: Documento oficial y legal expedido por el Registro Civil, que acredita el nacimiento de una persona y le otorga identidad jurídica.

Cédula profesional: Documento oficial expedido por el gobierno mexicano, a través de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), que acredita legalmente que una persona ha concluido estudios de nivel



técnico, profesional o de posgrado y que está autorizada para ejercer una profesión en territorio nacional.

El Certificado de No Antecedentes Penales: Documento oficial expedido por la autoridad competente en materia de justicia, que acredita que una persona no cuenta con antecedentes penales registrados en el sistema judicial del ámbito estatal.

Para efectos administrativos en el municipio de Amecameca, dicho certificado deberá ser emitido por el Estado de México.

Certificado de salud: Documento oficial expedido por una institución médica pública, que acredita el estado general de salud física y/o mental de una persona en un momento determinado.

Certificado de Competencia Laboral COCERTEM: Documento oficial emitido por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México (COCERTEM), dependiente del Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM). Este certificado acredita que una persona ha demostrado poseer los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar eficientemente una función específica dentro del servicio público.

El Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios: Documento oficial emitido por el Estado de México, que acredita si una persona se encuentra o no inscrita en dicho registro como deudor alimentario.

CURP: Clave alfanumérica única que utiliza el Gobierno de México para identificar de manera individual a todas las personas que residen en el país, así como a los mexicanos que viven en el extranjero.

C.V.: Documento que incluye toda la experiencia, la formación, las aptitudes, los idiomas y los datos de contacto de un trabajador, así como cualquier otra información que considere relevante añadir.

Requisitos de contratación: Formato que enlista la documentación requerida para personal de nuevo ingreso, personal operativo, mandos medios y superiores del Municipio de Amecameca. *(Anexo 1. Formato FO-RHAME-01)*

Servidor Público: A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.



Servidores públicos de confianza: Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública, del órgano de gobierno o de los Organismos Autónomos Constitucionales; siendo atribución de estos su nombramiento o remoción en cualquier momento.

Insumos

- **Título profesional** o documento que acredite el último grado de estudios (original y copia).
- **Cédula profesional** (original y copia).
- **Documentación de posgrado** (si aplica).
- **Certificado de Competencia Laboral COCERTEM**, con fundamento en el artículo 32 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México (original y copia).
- **Acta de nacimiento certificada** (original y copia).
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** (original y copia).
- **Currículum vitae** con correo electrónico y número telefónico (sin fotografía).
- **Solicitud de empleo** debidamente requisitada (sin fotografía).
- **Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)** emitido por el Estado de México u otra entidad federativa.
- **Certificado de salud** reciente (original).
- **Certificado de no antecedentes penales.**
- **Cuatro cartas de recomendación**, laborales o personales.
- **Cuatro fotografías tamaño infantil**, blanco y negro o color.
- **Comprobante de domicilio** (copia, no mayor a tres meses).
- **Copia de credencial para votar (INE)** a color.
- **Cartilla del servicio militar liberada** (copia, sólo para hombres).
- **Constancia de situación fiscal actualizada** (copia).
- **Contrato o estado de cuenta bancario** donde se depositará la nómina (copia).

Último movimiento de alta o baja de ISSEMYM, si ha laborado previamente en una institución pública del Estado de México (copia).



Constancias de capacitación, en caso de contar con ellas (copia).

Constancia de no inhabilitación, tramitada por el titular del área ante la Contraloría del Estado de México.

Resultados

- **Contratación del personal seleccionado**, con base en el cumplimiento del perfil y requisitos establecidos por la normativa aplicable.
- **Expediente de Personal completo**, integrado conforme al formato **FO-RHAME-01**, con toda la documentación requerida para efectos administrativos, legales y de control interno.

Políticas

- **Recepción de documentación completa:** No se recibirá expediente alguno si no contiene la totalidad de los documentos requeridos conforme al formato FO-RHAME-01. Es responsabilidad del aspirante presentar su documentación **completa, vigente y legible**.
- **Horario de recepción de documentación:** La recepción de documentación para ingreso se llevará a cabo únicamente los días lunes y miércoles, en un horario de **09:30 a 13:00 horas**, en la Coordinación de Recursos Humanos. No se atenderán solicitudes fuera de este horario, salvo autorización expresa.
- **Atención personalizada:** El trámite de reclutamiento, selección y contratación se realiza de manera personal, por lo que no se permitirá que terceras personas entreguen documentación en representación del aspirante, salvo en casos debidamente justificados y autorizados.
- **Respeto al orden del proceso:** Los aspirantes deberán cumplir con cada una de las etapas del procedimiento (recepción, revisión de documentos, entrevistas y notificación final) en el orden y fechas establecidos por la Subdirección de Administración y la Coordinación de Recursos Humanos
- **Principios de igualdad y no discriminación:** El proceso deberá desarrollarse conforme a los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, mérito y transparencia, en apego a lo dispuesto por la Ley para Prevenir y



Eliminar la Discriminación del Estado de México y demás normativa aplicable.

- **Confidencialidad de la información:** Toda la información y documentación entregada por los aspirantes será tratada con confidencialidad y protección de datos personales, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- **Plazos para integración de expediente:** Una vez iniciado el proceso, el aspirante tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para integrar por completo su expediente. En caso de incumplimiento, se considerará que desiste del proceso.

Desarrollo

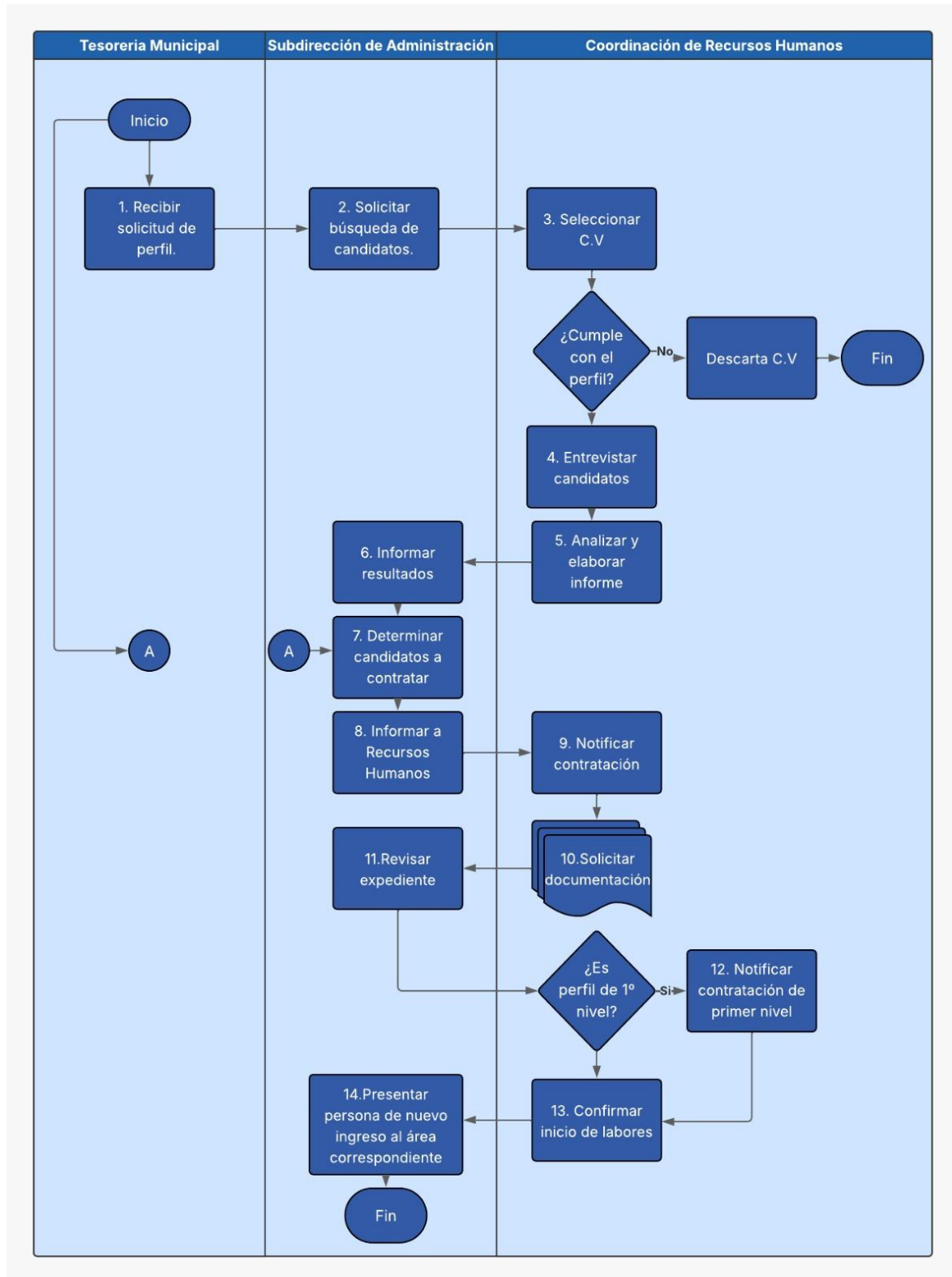
Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal.			
Unidad administrativa: Tesorería Municipal		Área responsable: Subdirección de Administración Coordinación de Recursos Humanos	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Tesorería Municipal	Recibir solicitud de perfil	Recibir de las diversas áreas la solicitud del perfil del puesto a contratar y remitirla a la Subdirección de Administración.
2	Subdirección de Administración	Solicitar búsqueda de candidatos	Solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos realizar lo conducente para buscar al candidato.
3	Coordinación de Recursos Humanos	Seleccionar C.V.	Seleccionar y determinar los C.V. y solicitudes de empleo afines a la vacante.
4	Coordinación de Recursos Humanos	Entrevistar candidatos	Realizar entrevista a los candidatos preseleccionados.
5	Coordinación de Recursos Humanos	Analizar y elaborar informe	Analizar resultados de las entrevistas y elaborar informe de los candidatos seleccionados.
6	Subdirección de Administración	Informar resultados	Informar a la Tesorería Municipal los resultados y proponer a los candidatos que cumplan con el perfil requerido.



7	Tesorería Municipal y Subdirección de Administración	Determinar candidatos a contratar	Determinar en conjunto los candidatos que se procederá a contratar.
8	Subdirección de Administración	Informar a Recursos Humanos	Informar a la Coordinación de Recursos Humanos sobre los candidatos aprobados para pasar a la etapa de contratación.
9	Coordinación de Recursos Humanos	Notificar contratación	Notificar al candidato su contratación.
10	Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar documentación	Solicitar la documentación correspondiente para integrar expediente conforme al formato FO-RHAME-01.
11	Subdirección de Administración	Revisar expediente	Revisar que el expediente esté completo y que la documentación esté vigente según el formato FO-RHAME-01.
12	Coordinación de Recursos Humanos	Notificar contratación de primer nivel	Notificar a la Secretaría del Ayuntamiento y al Órgano Interno de Control Municipal si se trata de personal de primer nivel, con la finalidad de que dichas áreas realicen los procesos de Entrega Recepción en el caso del OIC y de la Secretaria del Ayuntamiento pase por cabildo el ingreso del personal.
13	Coordinación de Recursos Humanos	Confirmar inicio de labores	Notificar telefónicamente al candidato el día de inicio de labores.
14	Subdirección de Administración	Presentar persona de nuevo ingreso al área correspondiente	Presentar al nuevo personal al área donde desempeñará sus funciones.



Diagrama



Formatos e Instructivos



Ayuntamiento de Amecameca
Estado de México
2025 - 2027



FO-RHAME-01

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

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

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

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

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

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

 Plaza de la Constitución S/N,
Amecameca, Estado de México. C.P. 56900
Tel. 59 7978 0989

 Gobierno de Amecameca 2025-2027



Instructivo de Llenado


- **Revisa cada documento listado.**


El formato está dividido en tres secciones:

 **Original y copia**

 **Original**



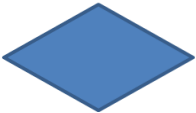





 **Copia**

 **Por cada documento**, marcar con una **palomita (✓)** en la columna que corresponda:

 **"Sí"** si el documento fue entregado.

 **"No"** si el documento no fue entregado.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

PROCEDIMIENTO 20: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Objetivo

Registrar y controlar la asistencia del personal para asegurar el cumplimiento de la jornada laboral, con la finalidad de contar con información confiable que respalde la gestión administrativa y la toma de decisiones en materia de recursos humanos.

Referencias

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones, en particular conforme al texto vigente con la última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2025.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones, en particular lo dispuesto en la última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 de mayo de 2024.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones, conforme al texto vigente con la última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 5 de abril de 2024.
- Manual de Organización del Municipio de Amecameca 2025–2027, Tesorería Municipal, Apartado "Subdirección de Administración", Funciones.

Definiciones

Asistencia: Presencia física del trabajador en su centro de trabajo durante el horario laboral establecido.

Ausencia: Inasistencia del trabajador a su jornada laboral, ya sea justificada o injustificada.



Control de asistencia: Mecanismo utilizado por la dependencia o entidad para registrar, monitorear y verificar la presencia del personal durante su jornada laboral.

Falta justificada: Inasistencia autorizada o documentada mediante justificante médico, permiso oficial u otra causa válida reconocida por la normatividad vigente.

Falta injustificada: Inasistencia no autorizada ni documentada, considerada como incumplimiento a las obligaciones laborales y sujetas a sanciones o descuentos.

Incidencia: Registro de una eventualidad relacionada con la asistencia del trabajador, como faltas, retardos, permisos o incapacidades.

Jornada laboral: Tiempo determinado por la ley o por la institución para el cumplimiento de las actividades laborales diarias del personal.

Permiso con goce de sueldo: Autorización temporal para ausentarse del centro de trabajo, sin afectación a la percepción económica del trabajador.

Permiso sin goce de sueldo: Autorización para ausentarse del trabajo, con suspensión del pago correspondiente al período no laborado.

Retardo: Ingreso del trabajador al centro de trabajo posterior al horario oficial de entrada, dentro de un margen determinado por la normativa.

Insumos

- Reloj checador con registros biométricos.
- Reportes de asistencia del sistema biométrico.
- Justificantes de inasistencia.
- Justificantes de retardo.
- Incapacidades emitidas por el ISSEMYM.

Resultados

- **Registro de entradas y salidas del personal**, a través del sistema biométrico institucional, de acuerdo con el horario laboral establecido y conforme a los lineamientos internos de control de asistencia.
- **Reporte mensual de incidencias de asistencia**, generado por el sistema biométrico y validado por el área de Recursos Humanos, que incluye faltas, retardos, permisos y demás registros relevantes para efectos administrativos y de control interno.



- **Resguardo y análisis de justificantes de inasistencia o retardos**, debidamente firmados y validados, conforme a los criterios establecidos por la normatividad institucional y laboral aplicable.

Políticas

- **Tolerancia de ingreso:** El personal contará con un margen máximo de 10 minutos de tolerancia respecto al horario de entrada establecido. A partir del minuto 11, se considerará como retardo injustificado, salvo justificación debidamente validada.
- **Registro obligatorio:** Es obligatorio registrar la entrada y salida mediante el sistema biométrico. En caso de omisión del registro de entrada, salida o ambos, se considerará como inasistencia injustificada, salvo en casos plenamente justificados ante la Coordinación de Recursos Humanos.
- **Acumulación de retardos:** Por cada tres retardos acumulados en un mismo mes, se computará una falta injustificada, con las consecuencias administrativas correspondientes.
- **Justificación de inasistencias o retardos:** Toda justificación deberá ser emitida mediante oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos, debidamente firmado por el trabajador y su superior jerárquico inmediato.
- Deberá anexarse evidencia documental que respalde la causa (por ejemplo: constancia médica, citatorio oficial, etc.).
- **Responsabilidad del personal:** Cada servidor público es responsable de reportar de inmediato cualquier incidencia a la Coordinación de Recursos Humanos.
- **Verificación y control:** La Coordinación de Recursos Humanos será la encargada de verificar los registros, aplicar los criterios de puntualidad y asistencia, así como determinar la procedencia o improcedencia de las justificaciones.

Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Asistencia del Personal

Unidad administrativa: Tesorería Municipal

Área responsable:

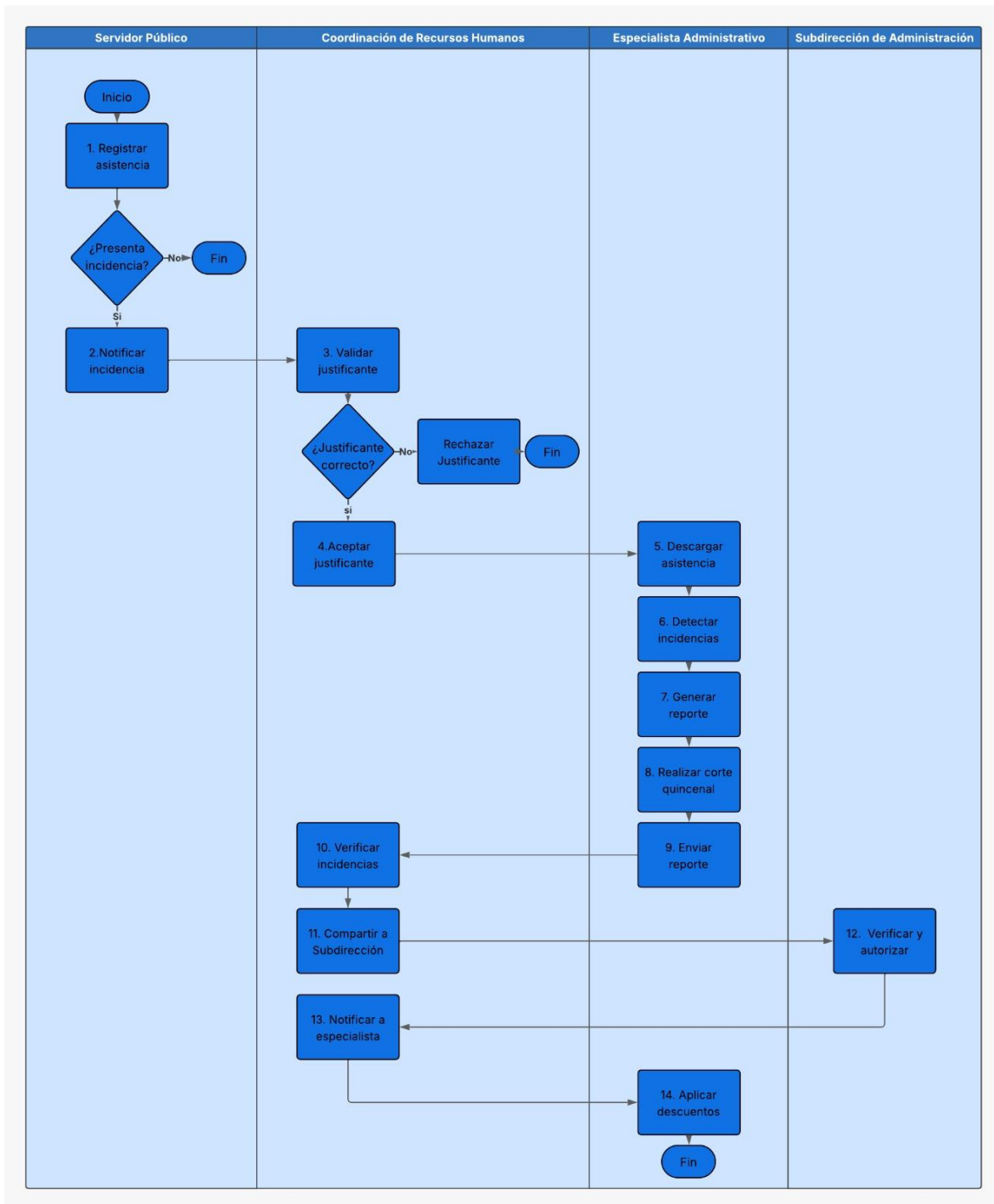
Subdirección de Administración
Coordinación de Recursos Humanos



Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Servidor público	Registrar asistencia	Registrar diariamente la asistencia en el reloj checador biométrico.
2	Servidor público	Notificar incidencia	Notificar mediante oficio a la Coordinación de Recursos Humanos en caso de inasistencia o retardo.
3	Coordinación de Recursos Humanos	Validar justificante	Verificar que el oficio esté debidamente requisitado y contenga la evidencia correspondiente.
4	Coordinación de Recursos Humanos	Aceptar justificante	Aceptar el justificante si cumple con los requisitos establecidos.
5	Especialista Administrativo	Descargar asistencia	Realizar la descarga diaria de los registros del reloj checador biométrico.
6	Especialista Administrativo	Detectar incidencias	Determinar quién tuvo inasistencias o retardos con base en el registro descargado.
7	Especialista Administrativo	Generar reporte	Elaborar un reporte con las incidencias y cruzarlo con los justificantes recibidos.
8	Especialista Administrativo	Realizar corte quincenal	Realizar corte quincenal de incidencias para identificar faltas injustificadas.
9	Especialista Administrativo	Enviar reporte	Compartir el reporte de incidencias a la Coordinación de Recursos Humanos.
10	Coordinación de Recursos Humanos	Verificar incidencias	Verificar que las incidencias reportadas coincidan con los justificantes entregados.
11	Coordinación de Recursos Humanos	Compartir a Subdirección	Compartir el reporte final a la Subdirección de Administración para su revisión y autorización.
12	Subdirección de Administración	Verificar y autorizar	Verificar la información y autorizar la aplicación de las incidencias correspondientes.
13	Coordinación de Recursos Humanos	Notificar a especialista	Informar al Especialista Administrativo sobre los descuentos a aplicar.
14	Especialista Administrativo	Aplicar descuentos	Aplicar los descuentos autorizados conforme a las incidencias injustificadas registradas.



Diagrama



Formatos e instructivos

Reporte de Asistencia


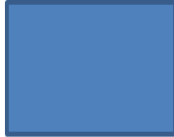






Lista de Registros																
Periodo : 2025/01/16 ~ 01/31																
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TIPO DE SERVIDOR PÚBLICO
No : _____ Nombre : _____ SINDICALIZADO																
09:09 16:06	09:05 16:08			09:04 16:05	09:00 16:09	09:08 16:05	09:04 16:06	09:01 16:05			09:01 09:01 16:07	09:15 16:06	09:03 16:06	09:01 16:03	09:01 16:07	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
No : _____ Nombre : _____ SINDICALIZADO																
09:07 16:24	09:14 16:42			09:07 16:15	09:12 16:13	09:08 16:12		09:06 17:05			09:12 16:20	08:55 19:33	09:07 16:36	09:11 16:24	09:08 16:30	

Instructivo de Llenado

- **Registrar el periodo:** Debe corresponder al periodo quincenal oficial del registro de asistencia.
- **Registrar el número de empleado:** Debe coincidir con el número asignado en la nómina institucional.
- **Registrar el nombre completo:** Debe incluir el nombre(s) y apellido del servidor público.
- **Registrar los horarios por día:** En cada día del periodo deben aparecer los registros de entrada y salida que genera el reloj checador. En caso de **inasistencia**, la casilla debe ser marcada en color rojo.
- **Registrar el tipo de servidor público:** Debe especificarse si el servidor público es sindicalizado, o de confianza.



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

COORDINACION DE CONTROL VEHICULAR

PROCEDIMIENTO 21: PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios para garantizar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del Ayuntamiento de Amecameca, con la finalidad de asegurar su operatividad, eficiencia y vida útil.

Referencias

- Constitución política de los estados unidos mexicanos. Artículo 134.
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público.
- Ley Orgánica de la administración pública Federal. Art. 19y 37.
- Reglamento Interior de la secretaria de la función pública. Art. 183 frac II.
- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público.
- Programa de verificación vehicular y revista vehicular del estado de México.
- Políticas, bases y lineamientos en adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público.

Definiciones

Mantenimiento Preventivo

Acciones planificadas y regulares que se realizan en un vehículo para prevenir el desgaste prematuro, el deterioro y las averías, prolongando su vida útil y evitando gastos innecesarios en reparaciones.

- Cambio de aceite y filtros.
- Revisión de frenos.
- Revisión de niveles (aceite, refrigerante, frenos, dirección hidráulica).
- Presión de llantas y desgaste.



- Revisión del sistema eléctrico.
- Lavado exterior e interior (si aplica).

Mantenimiento Correctivo

Acción de reparar o reemplazar un activo cuando ha fallado o no funciona como debería, Se realiza al presentarse fallas. Ejemplos:

- Reemplazo de partes dañadas.
- Reparación de fallos eléctricos o mecánicos.

Insumos

- Requisición de Área usuaria.
- Tarjeta de resguardo.
- Suficiencia Presupuestal.
- Certificado de suficiencia.
- Dictamen de unidades.
- Cotización.

Resultados

Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para la flotilla vehicular del Municipio.

Políticas

- La unidad deberá ser entregada, verificada y con hoja de salida especificando datos de unidad y fecha de salida, esta deberá ser firmada por el responsable asignado del área y el Coordinador de Control Vehicular.
- Las solicitudes de mantenimiento vehicular deberán reportarse de forma inmediata a la Coordinación de Control Vehicular, al haber detectado alguna falla del vehículo.
- Las verificaciones de emisiones vehiculares y revisión de componentes de control ambiental se realizarán de conformidad con el calendario de Verificación Vehicular conforme al engomado de Circulación de cada



unidad, por lo que la SSGyC notificará a cada usuario, la fecha en que lo llevará a cabo.

CALENDARIO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR



COLOR DEL ENGOMADO DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO	ÚLTIMO DÍGITO NUMÉRICO DE LA PLACA DE CIRCULACIÓN	PERÍODO EN QUE SE DEBERÁ VERIFICAR
AMARILLO	5 ó 6	ENERO Y FEBRERO
ROSA	7 ó 8	FEBRERO Y MARZO
ROJO	3 ó 4	MARZO Y ABRIL
VERDE	1 ó 2	ABRIL Y MAYO
AZUL	9 ó 0	MAYO Y JUNIO



Desarrollo

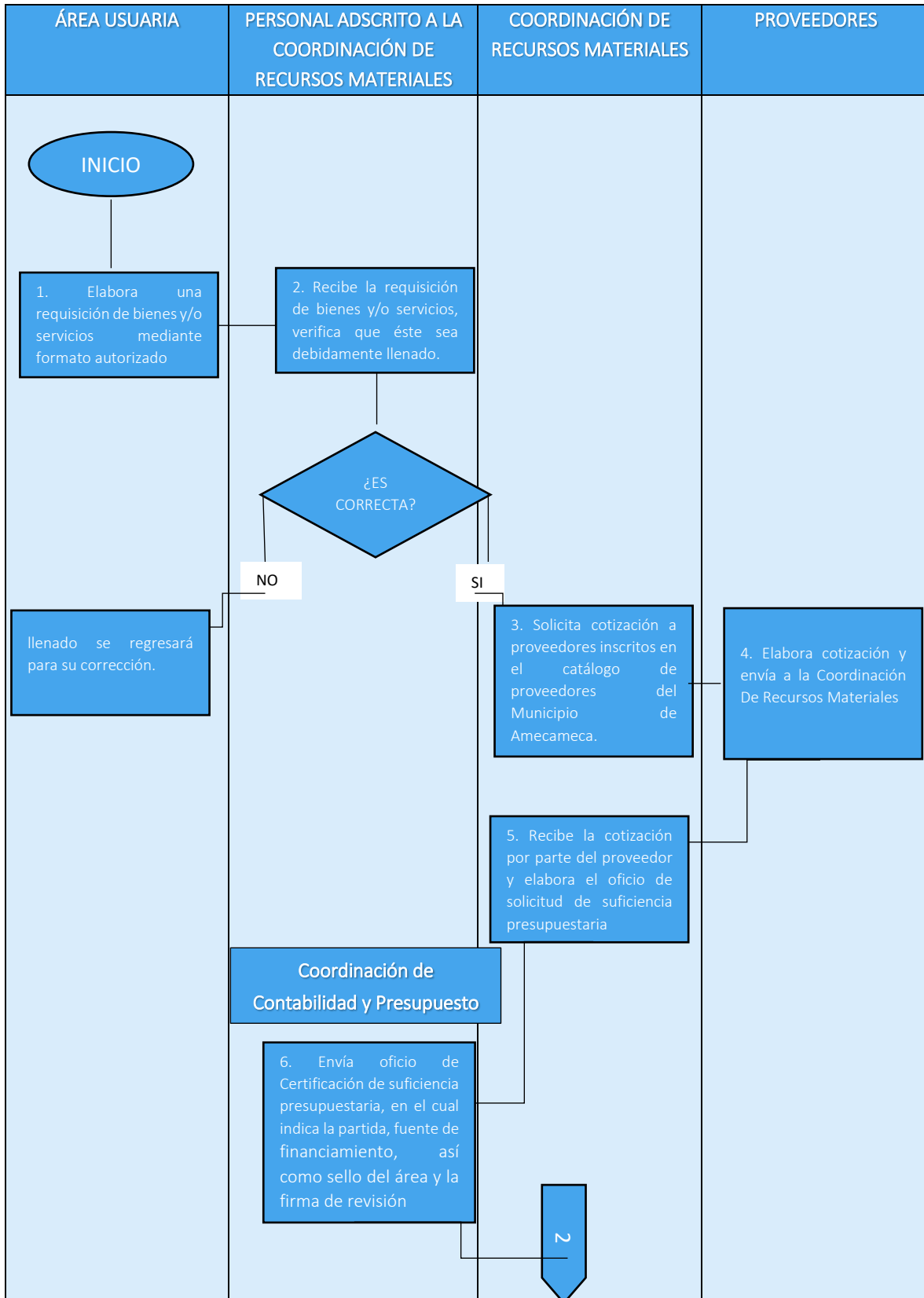
Nombre de la actividad: Programa Anual de Mantenimiento			
Unidad administrativa: Subdirección de Administración		Área responsable: Coordinación de Control Vehicular	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Área usuaria	Entrega de requisición	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	Seguimiento a Requisición	<p>Recibe la requisición de bienes y/o servicios, verifica que éste sea debidamente llenado.</p> <p>Si el formato de requisición de bienes y/o servicios, no está debidamente llenado se regresará al área usuaria para su corrección.</p> <p>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 Control Vehicular.</p>
3	Coordinación de Control vehicular		Recibe requisición y se realiza el levantamiento del parque vehicular detallando las necesidades de cada unidad del parque vehicular.
4	Coordinación de Control Vehicular	Solicitud de Cotización	Enviar el levantamiento al área de recursos materiales para solicitar cotización con los proveedores.
5	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales		Recibe levantamiento de unidades y solicita con proveedores inscritos en el catálogo de proveedores del Municipio de Amecameca la cotización del levantamiento.
6	Proveedores	Cotización	Reciben la solicitud para cotización, elabora la misma y la envían al correo y/o WhatsApp de la Coordinación de Recursos Materiales para su evaluación y autorización.
7	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales		Recibe la cotización por parte del proveedor y elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto para verificar la suficiencia o insuficiencia de recursos para la adquisición del bien y/o servicio.
8	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de Suficiencia Presupuestal	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.

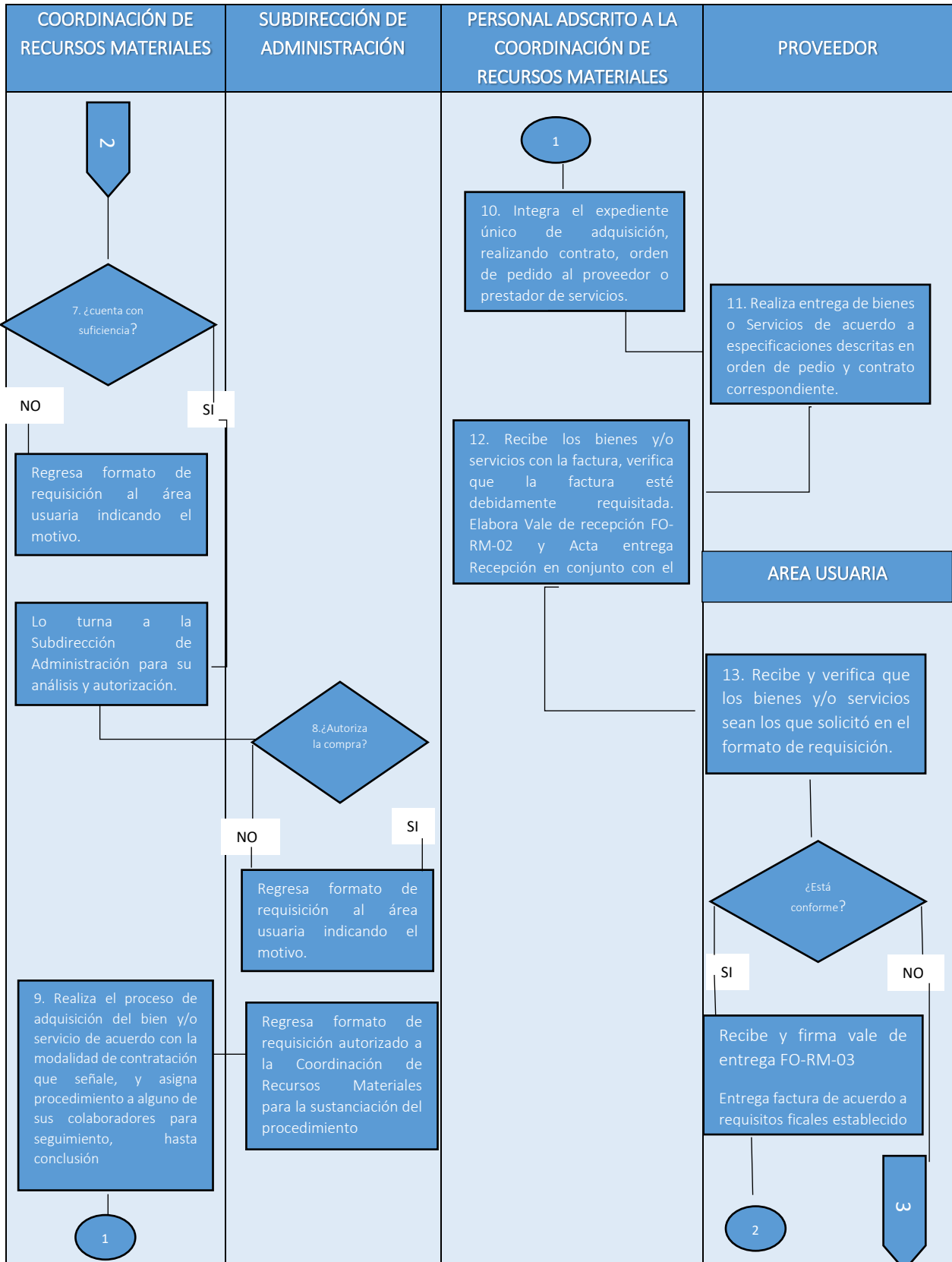


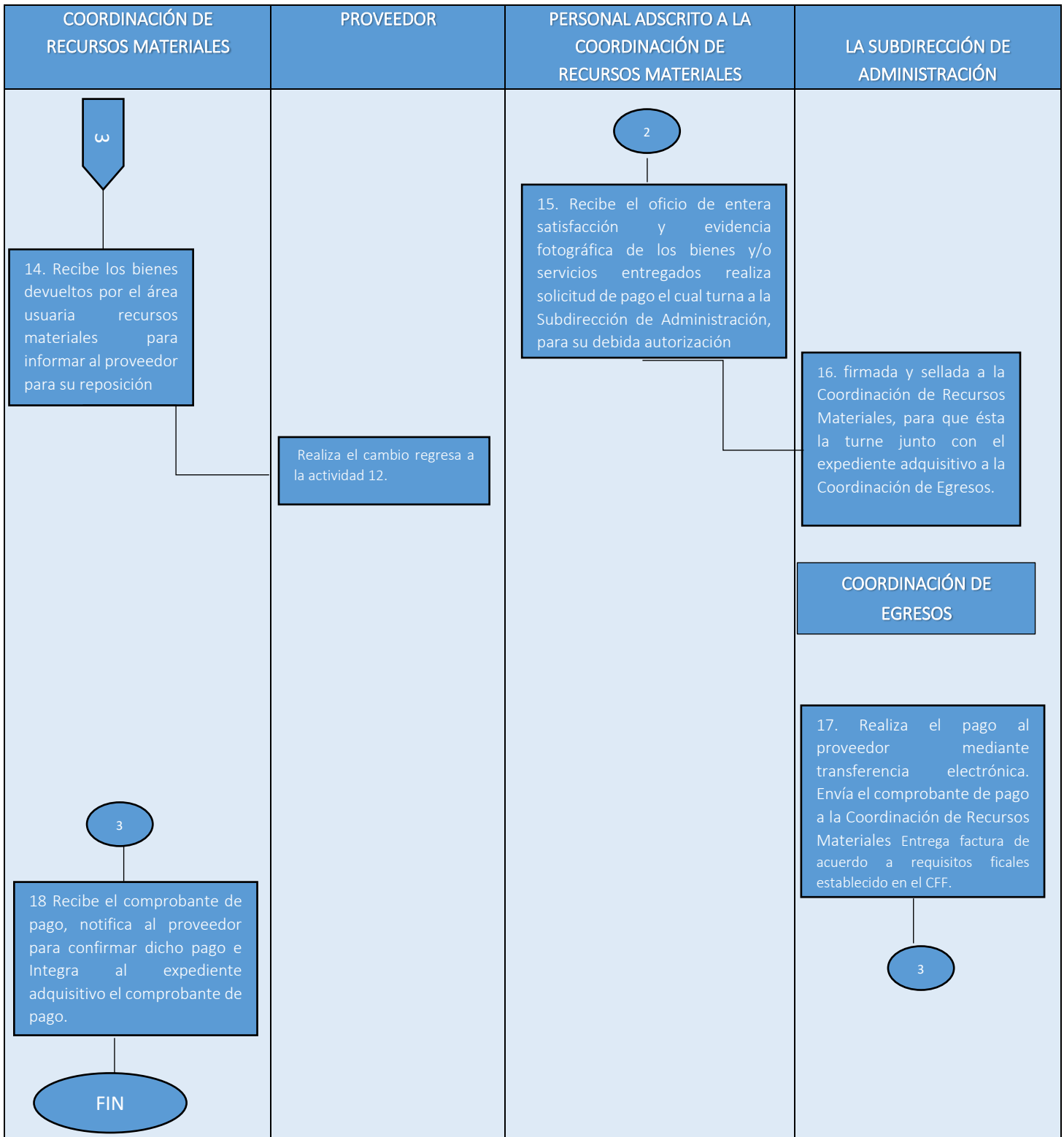
9	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Autorización de Servicio	Si existe suficiencia presupuestaria, lo turna a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización. Si no tiene suficiencia presupuestal se regresa formato de requisición al área usuaria indicando el motivo.
10	Subdirección de Administración.		Recibe el formato, si lo autoriza da indicaciones de autorización. No lo autoriza hace una anotación explicando la improcedencia y lo regresa la Coordinación de Recursos Materiales.
11	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Elaboración	Recibe nuevamente el formato de requisición y el oficio de certificación de suficiencia presupuestaria y verifica si fue autorizado. Realiza el proceso de adquisición del bien y/o servicio de acuerdo con la modalidad de contratación que señale la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico de acuerdo a la fuente de financiamiento. Asigna a algún colaborador del área de Recursos Materiales para dar seguimiento al proceso adquisitivo, hasta culminar dicho procedimiento. Solicita al proveedor inicie y coordine operaciones con el área de control vehicular.
12	Proveedor	Planeación	Realiza el plan de trabajo para la programación de manteamientos preventivos y correctivos de cada unidad adscrita a las dependencias del H ayuntamiento de Amecameca. envía calendario de trabajo al área de control vehicular con copia a recursos materiales para el seguimiento de su procedimiento.
13	Coordinación de Control vehicular	Seguimiento de Planeación	Recibe calendario de trabajo coordina la entrega de unidades con base al calendario de trabajo del proveedor para seguirlo en tiempo y forma
14	Proveedor	Ejecución	Recibe unidades con base a calendario realiza mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso. entrega unidades realizadas al área de control vehicular.
15	Coordinación de Control vehicular	Verificación	Verifica y autoriza que se haya realizó la solicitud completa, entrega unidad al área usuaria para firma de conformidad.



Diagramación







Formato de Entrega Recepción de unidades

FERU/MV/006/2023

FORMATO ENTREGA RECEPCIÓN DE UNIDADES CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Marca: VOLKSWAGEN	Modelo: 2016	Kilometraje salida:
Número Económico: 050	Color: BLANCO CON AZUL MARINO	Número de serie: 3VW1W1AJ0HM275356
Dirección de resguardo: SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL		
Fecha Salida: 26/05/2023		
Número de inventario: AME-0-010-Q00-001858		

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS



DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Espejo lateral derecho			Parabrisas			Bayoneta aceite		
Espejo lateral izquierdo			Medallón trasero			Roll Bar		
Espejo retrovisor			Cristales de puertas (laterales)			Lona		
Tapetes			Encendedor			Sistema de Grabación Portátil para Patrulla		
Limpiadores			Faros y Luces			Banca trasera con porta esposas		
Claxon			Molduras			Escalón trasero de acero		
Viseras			Calaveras			Sirena y caja de switches controlador		
Motor			Defensas			Tumba burros		
Cinturones de seguridad			Parrilla			Torreta		
Antena			Llanta de refacción			Transmisión		
Radio			Tapones de ruedas			Dirección		
Radio Móvil			Tapón gasolina			Frenos		
Clima			Tapón de radiador			Batería		
Manijas			Tapón de aceite					

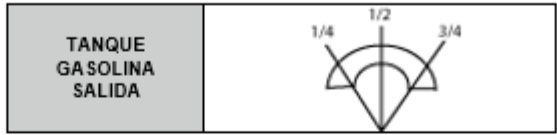
CARROCERÍA E INTERIORES

DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO
Costado derecho				Cajuela			
Costado izquierdo				Pintura			
Cofre				Sistema de alarma			
Toldo				Vestiduras			
Exterior Limpio				Interior Limpio			

LLANTAS

DESCRIPCIÓN	NUEVA	½ VIDA	¼ VIDA	LISA	DESCRIPCIÓN	NUEVA	½ VIDA	¼ VIDA	LISA
Delantera derecha					Trasera izquierda				
Delantera izquierda					Trasera Derecha				





OBSERVACIONES

DAÑOS VISIBLES DE LA UNIDAD


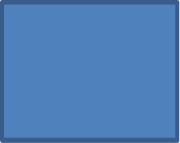








ENTREGA

RECIBE

Vo.Bo

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 22: BRINDAR COBERTURA LOGÍSTICA.

Objetivo

Contar con los materiales y recursos que la administración cuenta para el desarrollo de diversos eventos (cívicos, culturales, deportivos, religiosos, sociales, etc.) para su ejecución oportuna.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de eventos públicos del Estado de México.
- Bando Municipal de Amecameca 2026

Definiciones

Orden de trabajo: documento formal que especifica las tareas que deben realizarse, los recursos necesarios (materiales, herramientas, personal), la ubicación del trabajo, y la fecha de finalización.

Evento: actividad o reunión de personas abierta al público en general, con fines cívicos, sociales, educativos, de entretenimiento, deportivos, religiosos o de otro tipo.

Audio: es un sistema de aparatos electrónicos que permite la reproducción, procesamiento y transmisión de señales de audio. Puede incluir componentes como fuentes de audio, amplificadores, altavoces, micrófonos y mezcladoras, entre otros.

Equipo: Los enseres como mesas, sillas, mantelería, templete, tablonas, bases, carpas, escaleras, estructuras para lonas, etc.

Herramienta: Es un objeto diseñado para facilitar la realización de una tarea mecánica o un proceso (Taladro, desarmadores, pinzas, llaves españolas, etc.).

Insumos

- Orden de trabajo.
- Unidad de transporte.



- Audio.
- Equipo.
- Personal.
- Herramienta.

Resultados

Evento cubierto con equipo logístico del ayuntamiento.

Políticas

- Se cubrirán los eventos que la coordinación cuente con una orden de trabajo.
- La recepción de Orden de trabajo se realizará de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:30 horas.
- Para garantizar una logística oportuna se recibirán las órdenes de trabajo con un mínimo de 3 días hábiles.
- Se garantizará la cobertura de eventos de acuerdo al equipo, herramienta y recursos con el que cuenta la coordinación, en caso de realizar eventos de una mayor magnitud se hará de conocimiento a las áreas para considerar contratación de servicios externos.
- Para la colocación de mamparas y equipo adicional se deberá mantener constante comunicación con el coordinador para contar con dichos materiales con antelación al evento.

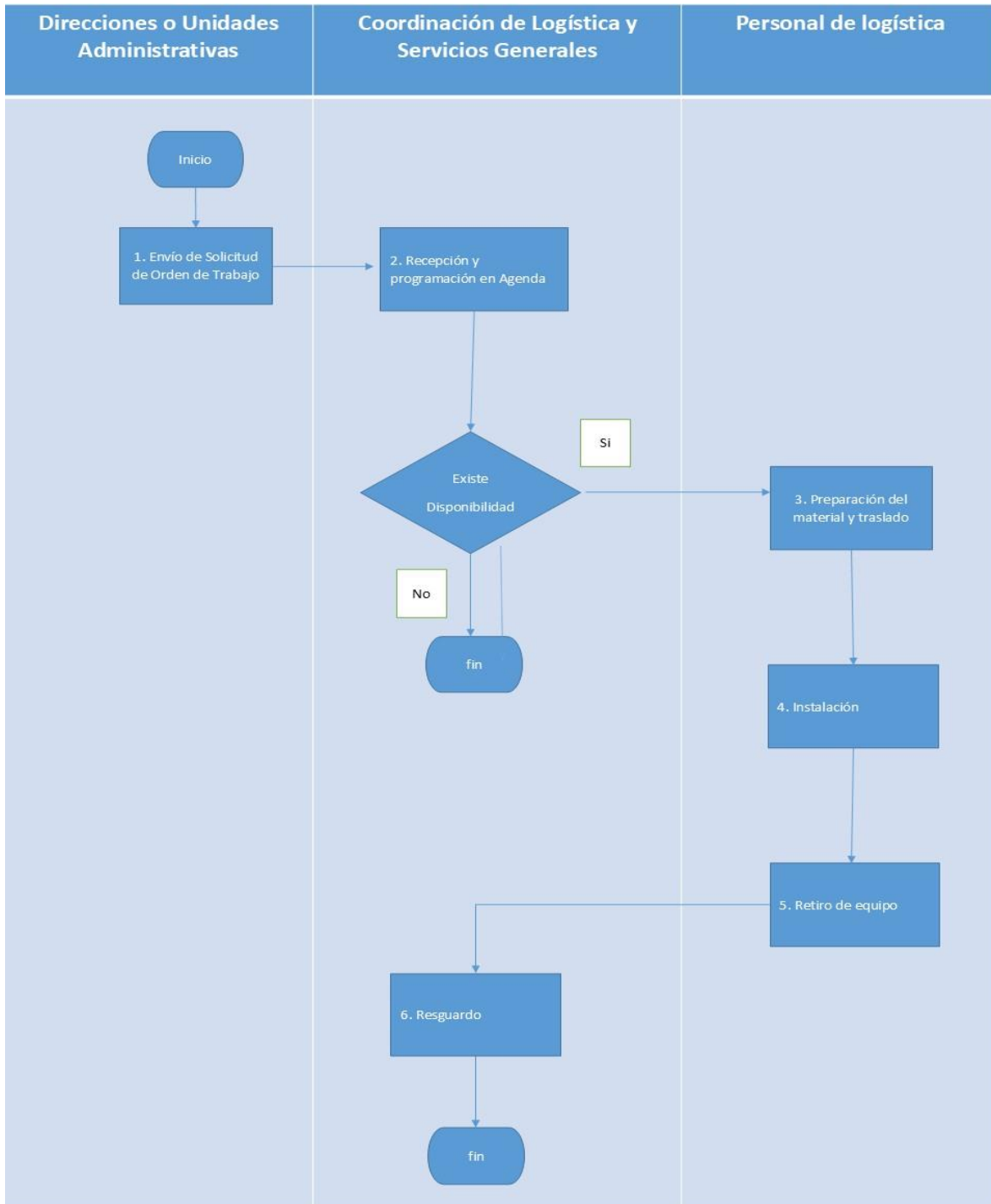


Desarrollo

Nombre de la actividad: Colocación de logística en diversos eventos			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación de logística e intendencia	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Dirección o unidad administrativa solicitante	Envío de solicitud de Orden de Trabajo	Las direcciones o unidades administrativas enviarán a la coordinación la Orden de trabajo en donde se especifica el evento, fecha, equipo solicitado y justificación.
2	Coordinación de Logística y Servicios Generales	Recepción y Programación en Agenda	La Coordinación recibirá la solicitud de Orden de Trabajo para revisar en agenda y la disposición de equipo logístico.
3	Personal logístico	Preparación del material y traslado	El personal adscrito a la coordinación preparará el material logístico necesario y procede a su traslado para el lugar donde se realizará el evento.
4	Personal logístico	Instalación	El personal logístico realizará la instalación del equipo y se verificará el funcionamiento del mismo.
5	Personal logístico	Retiro de equipo	Una vez finalizado el evento, el personal procederá al retiro del equipo y traslado nuevamente al almacén de la coordinación.
6	Coordinación de Logística y Servicios Generales	Resguardo	La coordinación recibirá el equipo corroborando el resguardo en las instalaciones de la misma.





Diagramación



Formatos e Instructivos

- ORDEN DE TRABAJO

	 <p>MUNICIPIO DE AMECAMECA 2025 - 2027 ORDEN DE TRABAJO LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES</p>	 <p>AMECAMECA GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027 <i>¡gobierno para Todos!</i></p>
--	--	--

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

TIPO DE SERVICIO	
LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES (4)	SERVICIOS VARIOS (5)
LOGISTICA SOLICITADA (6)	JUSTIFICACIÓN (7)
OBSERVACIONES: (8)	

Vo. Bo. DIRECCIÓN FIRMA Y SELLO (9)	FIRMA Y SELLO DE LA COORDINACIÓN (10)	FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO COORDINACIÓN DE LOGISTICA (11)











Instructivo de llenado

1. Dirección y/o Coordinación que solicita la orden de trabajo.
2. Fecha de la solicitud para la orden de trabajo.
3. Detallar el número consecutivo de la orden de trabajo.
4. Especificar qué tipo de mantenimiento se solicita.
5. Especificar de qué tipo de servicio se trata.
6. Especificar la logística solicitada.
7. Anotar de manera breve el tipo de mantenimiento que se solicita, de que se trata el apoyo, y en caso de evento especificar de manera precisa el nombre del evento, fecha, lugar y horario.
8. Especificar nombre del responsable de la logística y número de contacto.
9. Visto Bueno de la Dirección.
10. Firma de la Coordinación.
11. Firma y sello de recibido de la coordinación de logística y servicios generales.



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



PROCEDIMIENTO 23: BRINDAR SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL**Objetivo**

Brindar un servicio de limpieza general a las áreas que están instaladas en el palacio municipal, la dirección de seguridad pública, la biblioteca municipal y el centro interactivo de la juventud, procurando espacios limpios e higiénicos, tanto de las instalaciones, como de los bienes muebles.

Referencias

- Bando Municipal de Amecameca.
- Reglamento Interno del Municipio de Amecameca 2026

Definiciones

Aseo: limpieza de espacios comunes, tales como pisos, pasillos y enseres de oficina, manteniéndolos limpios de polvo y manchas provocadas por las actividades ofimáticas.

Insumos

- Escobas.
- Trapeadores.
- Jaladores.
- Jabón.
- Guantes.
- Cubetas.
- Aromatizante.
- Cloro.
- Franelas.
- Fibras.

Resultados

Dar servicio de limpieza en general a las oficinas del Ayuntamiento.



Políticas

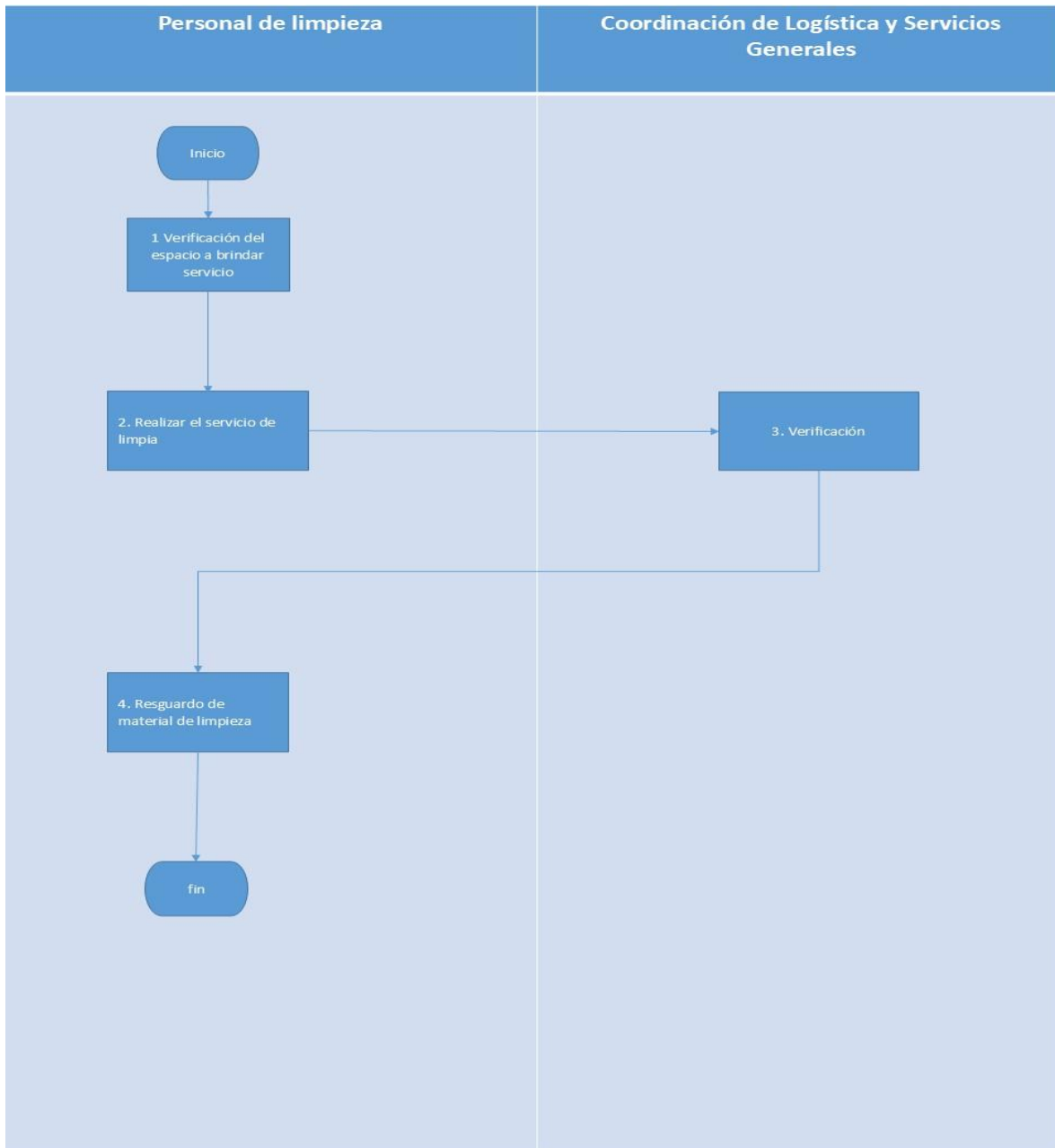
- Se realizará el servicio de limpia a los espacios a los que el personal adscrito a la coordinación tenga acceso.
- El servicio se realizará con frecuencia y tendrá que propiciar ambientes salubres para la ciudadanía y los empleados del ayuntamiento.

Desarrollo

Nombre de la actividad: Limpieza total de las áreas			
Unidad administrativa: Tesorería		Área responsable: Coordinación de logística e intendencia	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Personal de limpieza	Verificación del espacio a brindar servicio	El personal de limpia deberá corroborar el espacio al cual deberá brindar el servicio
2	Personal de limpieza	Realizar el servicio de limpia	El personal de limpieza deberá disponer de la bodega los materiales y enseres necesarios para realizar la limpieza y proceder a su ejecución
3	Coordinación de Logística y Servicios Generales	Verificación	La coordinación realizará una verificación a través de la bitácora de control de aseo
4	Personal de limpieza	Resguardo de material de limpieza	Al finalizar las tareas encomendadas el personal de limpia deberá regresar al almacén los materiales y enseres.



Diagramación



Formatos e Instructivos

- **FORMATO BITÁCORA DE CONTROL DE ASEO**









BITÁCORA CORRESPONDIENTE A LA _____ QUINCENA DE _____ DE 2025						
NOMBRE			No. DE EMPLEADO			
FECHA	ÁREA	FIRMA	ÁREA	FIRMA	ÁREA	FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" – "NO"		Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos.		Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno")
	Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Julio de 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos
Segunda edición Abril de 2026	Actualización del Manual de Procedimientos



VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Perla López Carrillo
Tesorera Municipal

