DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

JUNIO 2022

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

Tesorería Municipal
Domicilio: Av. Chimalhuacán s/n entre Caballo Bayo y Faisán,
Col. Benito Juárez. C.P. 57000 Nezahualcóyotl, Estado de México.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 1502

Tesorería Municipal
Junio 2022
Impreso y hecho en la Tesoreria Municipal en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	**INTRODUCCIÓN**	10
II.	**OBJETIVO DEL MANUAL**	11
III.	**PROCEDIMIENTOS POR ÁREA**	12
	SECRETARIA PARTICULAR	
1	Atención y servicio al ciudadano	13
2	Control y manejo de información turnada a las áreas dependientes de la Tesorería Municipal	17
3	Control de listas de asistencia	21
4	Solicitar y administrar el material de papelería	25
5	Remitir al Archivo General de la Tesorería Municipal los expedientes y/o trámites concluidos que cada Subdirección tenga a su cargo o comisión para el resguardo correspondiente.	29
	SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	
6	Apertura de cuenta bancarias	33
7	Control de cuentas bancarias	38
8	Fondo revolvente de la Tesorería Municipal	44
9	Pago a proveedores y/o prestadores de servicios	51
10	Comprobación de pagos	60
11	Pago de impuestos	65
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	
12	Pago de nómina al personal sindicalizado	69
13	Pago de nómina al personal de confianza, cuerpo edilicio y seguridad ciudadana	77
14	Pago de aportaciones y retenciones al ISSEMYM	84
15	Pago de pensiones alimenticias	89
	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS	
16	Renovación de Cédula de empadronamiento del mercado publico municipal	95
17	Modificacion de la cedula de concesión, derivado de traspaso de la concesión de un local en los mercados públicos municipales	100
18	Cambio y ampliación de giro o reposición de Cédula de empadronamiento	105
19	Gestionar la cobranza por concepto de renovación de cédulas de concesión	110
20	Supervisar los mercados, en cuanto a invasión de pasillos, construcciones no autorizadas, invasión de giros, locales cerrados, locales que venden bebidas alcohólicas, etc.	116
21	Cambio de mesa directiva	124

22	Dirimir las controversias que hay entre dos más personas por la titularidad de una concesión	129
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS	
23	Cobro derecho de piso en tianguis	134
24	Cobro derecho de piso en tianguis de Autos	140
25	Supervisión de problemáticas en tianguis, incluyendo tianguis de autos	146
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	
26	Permisos para la ocupación de la via publica para la celebración de fiestas particulares	153
27	Permiso para la realización de eventos	157
28	Trámite de permisos para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar	163
29	Intervención de taquillas	168
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	
30	Atención a petición ciudadana	174
31	Expedicion del permiso para ejercer comercio en la via publica,puesto fijo,semifijo y ambulante	178
32	Procedimiento de ejecución inmediata	183
33	Ejecución de resoluciones	190
34	Permiso para degustación,demostración y sonorización	193
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
35	Recepción de la declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles	198
36	Declaración complementaria y/o certificación de la declaración por la Adquisición de Inmuebles	203
37	Declaración y pago de Impuestos sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles	207
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	
38	Certificación de no adeudo del impuesto predial y certificado de pago por aportacion de mejoras	215
39	Expedición de copias certificadas de documentos a resguardo de la Tesorería Municipal	223
40	Corrección de nombre en el padrón de contribuyentes del impuesto predial	229
41	Corrección o rectificación de datos en documentos aportados por el contribuyente emitidos por la Tesorería Municipal. (fe de erratas)".	234
42	Cobro de derechos por la expedición (alta) o refrendo anual para la venta de bebidas alcohólicas al público.	239
43	Emisión de líneas de captura u órdenes de pago para el pago de contribuciones que soliciten otras áreas del H. Ayuntamiento.	243
44	Apoyo para el trámite de Certificación de Documentos	248

	ENLACE CON VENTANILLA ÚNICA	
45	Ser enlace Administrativo entre la Tesorería Municipal y los contribuyentes que habitan Zona Norte.	252
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	
46	Recepción, registro y radicación de los créditos fiscales (Estado de México y Federales	256
47	Acciones previas al requerimiento	261
48	Notificación del requerimiento	265
49	Contribuyentes o infractores no localizados	270
50	Mandamiento de ejecución y requerimiento de pago	274
51	Sustracción de bienes embargados precautoriamente y remoción de depositario	279
52	Enajenación de los bienes embargados y/o remate	284
53	Contribuciones y créditos fiscales a favor del Municipio	289
54	Acciones previas a la notificación de contribuciones y créditos fiscales a favor del Municipio	294
55	Notificación del requerimiento de pago	298
56	Mandamiento de ejecución y requerimiento de pago para servidores públicos sancionados por la Contraloría Municipal.	303
57	Sustracción de bienes embargados precautoriamente y remoción de depositario para Servidores Públicos sancionados por la Contraloría Municipal.	308
58	Actividades complementarias	313
59	Mecanismo para dar de baja expedientes de la cartera de Créditos federales no fiscales	317
	JEFATURA DE SISTEMAS	
60	Mantenimiento correctivo a los equipos de las áreas de la Tesorería Municipal	321
61	Soporte técnico	325
	COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS	
62	Cobro de impuesto predial	330
	RECEPTORÍAS	
63	Pago de impuesto predial	335
64	Cobro de Ingresos Diversos	340
65	Elaboración de convenios de pago a plazos	345
66	Archivo y envío de formas valoradas	349
67	Generación, control y envío de informe de recaudación	353
68	Generación de informes anuales, semestrales, bimestrales y mensuales de recaudación	358
69	Entrega de valores a empresa contratada para el traslado y custodia de los mismos	362
	FORMAS VALORADAS	
70	Petición de formas valoradas a la imprenta	366

71	Entrega de formas valoradas a las áreas de Tesorería	370
72	Recepción de formas valoradas de las diferentes áreas de Tesorería	374
73	Envío de las formas valoradas al archivo Municipal	378
74	Recepción de recibos oficiales utilizados por la coordinación de ingresos y elaboración de informe a contabilidad	382
	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	
75	Cobro del impuesto predial a la ciudadanía perteneciente a la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl del Municipio de Nezahualcóyotl	386
76	Ser enlace administrativo entre la tesorería municipal y los contribuyentes que habitan zona norte.	391
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	
77	Renovación de la Cédula de empadronamiento del mercado publico municipal	395
78	Modificacion de la cedula de concesión derivado del traspaso de la concesión de un local en los mercados públicos municipales	400
79	Cambio y ampliación de giro o reposición de cédula de empadronamiento	405
80	Gestionar la cobranza por concepto de renovación de cédulas de concesión	410
81	Supervisar los mercados, en cuanto a invasión de pasillos, construcciones no autorizadas, invasión de giros, locales cerrados, locales que venden bebidas alcohólicas, etc.	416
82	Cambio de mesa directiva	424
83	Dirimir las controversias que hay entre dos más personas por la titularidad de una concesión	429
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	
84	Cobro derecho de piso en tianguis	434
85	Supervisión de problemática en tianguis	441
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	
86	Permisos para la ocupación de la via publica para la celebración de fiestas particulares	448
87	Permiso para la realización de eventos.	452
88	Trámite de permisos para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar.	458
89	Intervención de taquillas	463
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	
90	Atención a petición ciudadana de residentes que habitan en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl	469
91	Verificación del comercio en vía pública y expedición de permisos"	473

92	Procedimiento de ejecución inmediata	478
93	Ejecución de resoluciones	484
94	Trámite para eventos promocionales en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl (degustación y sonorización)	488
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	
	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	
95	Creación de cuentas por pagar con recursos propios del Municipio	493
96	Elaboración de conciliaciones bancarias	501
97	Registro contable de pólizas de ingresos	508
98	Registro contable de pólizas de egresos (nóminas e ISSEMYM)	514
99	Registro contable de pólizas de egresos general	520
100	Creación de cuentas por pagar con recursos Federales y Estatales	525
101	Contestación de observaciones administrativas resarcitorias OSFEM	532
102	Contestación de observaciones administrativas disciplinarias y hallazgos OSFEM	537
103	Control del presupuesto Municipal	542
104	Elaborar la conciliación físico-contable de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento	549
105	Cálculo y registro contable de las depreciaciones de activo fijo	557
106	Integración del presupuesto de ingresos y egresos municipal y entrega al OSFEM	562
107	Integración de la cuenta pública Municipal	572
108	Integración y entrega del informe Trimestral	580
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	
109	Presentación de la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT)	588
110	Requisitar los formatos oficiales para dar cumplimiento al título v de la ley de contabilidad gubernamental en materia de transparencia	592
111	Remitir información financiera para su publicación en el portal del IPOMEX	598
112	Contestar los cuestionarios de evaluación en materia de contabilidad gubernamental mediante la plataforma SEVAC	601
113	Presentación de la declaración del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal	608
114	Presentación de la declaración provisional o definitiva de impuestos federales (ISR retenido por sueldos y salarios, arrendamiento, honorarios y servicios provisionales)	613
115	Respuesta a requerimientos, que en materia de transparencia, la Tesorería Municipal solicita	618
	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL	

116	Certificado de clave catastral	622
117	Certificado de clave y valor catastral	629
118	Certificado de plano manzanero	638
119	Constancia de identificación catastral	645
120	Levantamiento topográfico	652
121	Verificación de linderos	660
122	Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción	667
123	Operación del sistema de información catastral (SIC)	674
	SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	
124	Contestación y seguimiento de solicitudes de información pública	681
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
125	Cumplimiento a requerimientos de información realizados por diversas autoridades	686
126	Contestación a peticiones de ciudadanos y /o instauración de procedimiento administrativo	690
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	
127	Contestación y seguimiento de demandas de amparo y juicios contenciosos administrativos	695
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL (SPIFEM)	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	
128	Revisión de la nómina del personal operativo la dirección general de seguridad ciudadana	702
129	Verificación del pago de haberes e indemnizaciones, finiquitos y riesgos de trabajo del personal operativo de la dirección general de seguridad ciudadana	707
130	Cancelación, envío para registro contable y resguardo de la nómina del personal operativo de la dirección general de seguridad ciudadana	712
131	Cancelación, envío para registro contable y resguardo de los documentos de retenciones y deducciones efectuadas en nómina del personal operativo de la dirección general de seguridad ciudadana de seguros Metlife, Famsa Promovien, FONACOT, pensiones, ISSEMYM E ISR	716
132	Control y seguimiento de los recursos del fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	720
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	

133	Revisión de expedientes derivado de la ejecución de programas sociales con recurso Federal y Estatal	724
134	Revisión de documentación para el trámite de pago de estímulos económicos derivado de la ejecución de programas sociales con recurso Federal y Estatal	729
	COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA	
135	Revisión de expedientes derivado de la ejecución de programas sociales con recurso Federal y Estatal	734
IV	**HOJA DE VALIDACION**	739
V	**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**	740

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos constituye un instrumento de apoyo para la Tesorería Municipal, ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones, para su desarrollo se presenta el objetivo y la descripción de los procedimientos específicos de conformidad con el REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, vigente.

En él se establece de manera clara y precisa la organización y funcionamiento de cada una de las áreas que la conforman, teniendo como propósito identificar, dedicar y responder a las inquietudes hechas por la población; conscientes de esta responsabilidad se considera indispensable contar con personal responsable, honesto y capacitado para que en estricto apego a sus atribuciones municipales estén en posibilidades de resolver de manera eficaz as solicitudes hechas por los Nezahualcóyotlenses.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Procedimientos.

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Publicar y difundir de manera ordenada y sistemática el manual de procedimientos logrando con esto la implementación, ejecución y control de las diferentes actividades que realiza el personal de la tesorería municipal buscando evitar actos de corrupción, duplicidad de funciones y poder vigilar y controlar el ejercicio de la función pública, lo anterior en coordinación con la federación, el estado, municipios y la sociedad civil.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ARÉA

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA PARTICULAR

1- "ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Atender de manera eficiente, amable y pronta, las peticiones realizadas a los ciudadanos ya sea de manera escrita o de manera verbal presencial o vía telefónica, canalizándolo a las áreas que integran la tesorería municipal para una adecuada solución a sus dudas.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- En los casos de peticiones específicas, el Ciudadano presentará escrito libre con fecha actual indicando el motivo de su oficio, de ser necesario se le solicitará anexe documentación comprobatoria para una mejor atención.
- En los casos de dudas en cuanto a algún trámite, se le canalizará al área correspondiente directamente para su atención.
- Si el ciudadano realiza llamada telefónica, de igual manera se canaliza a la extensión del área correspondiente para que pueda ser asesorado directamente.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARÍA PARTICULAR	1	Recepciona al ciudadano y escucha su duda o petición de manera verbal o vía telefónica	
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Se canaliza al área o en su caso a la extensión que es responsable de atender la duda o petición del ciudadano.	
SECRETARÍA PARTICULAR	3	Si presenta oficio de petición remítase al procedimiento 2 de esta Secretaría Particular	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

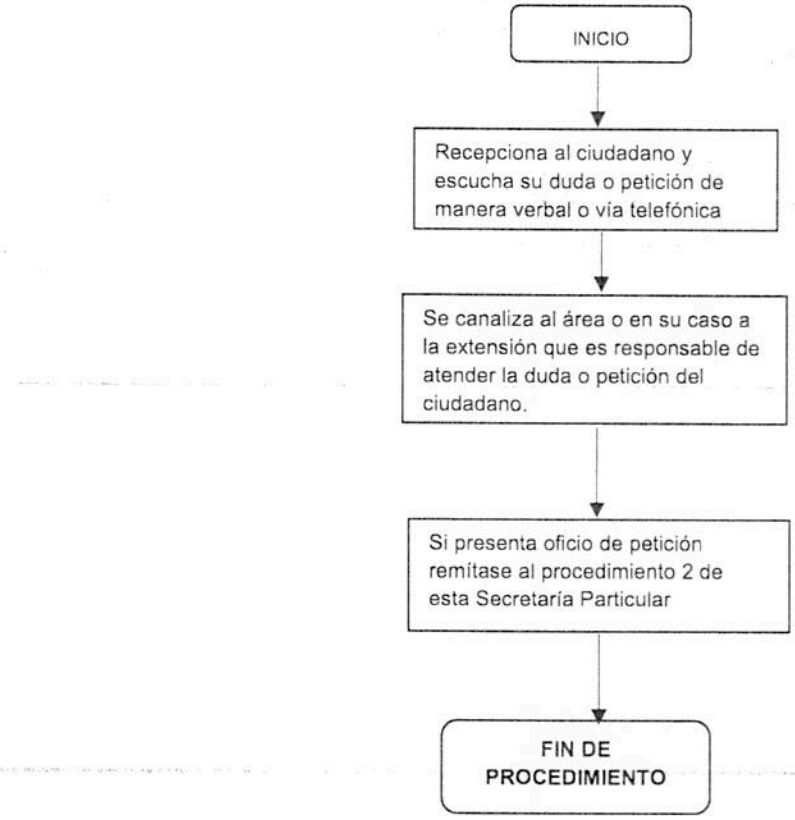
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO"

SECRETARÍA PARTICULAR



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA PARTICULAR

2."CONTROL Y MANEJO DE INFORMACIÓN TURNADA A LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar la correcta canalización de información solicitada por las diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento así como la de particulares y/o dependencias gubernamentales que así lo soliciten.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Secretaría Particular de la Tesorería Municipal, integrará un expediente llamado "correspondencia diaria" que entrega directamente a la responsable de la Dirección de Tesorería.
- Los tiempos de respuesta estarán apegados al marco jurídico establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- La Secretaría Particular distribuirá a cada área la petición que le incumbe a fin de dar pronta respuesta.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL Y MANEJO DE INFORMACIÓN TURNADA A LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARÍA PARTICULAR	1	Recepciona documentos, asigna folio de ingreso, se captura y se digitaliza.	OFICIOS Y ANEXOS
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Se integra expediente de correspondencia diaria y se entrega a la Tesorera Municipal para su revisión.	OFICIOS Y ANEXOS
TESORERA MUNICIPAL	3	Revisa y asigna a cada documento el área de atención correspondiente.	OFICIOS Y ANEXOS
TESORERA MUNICIPAL	4	Regresa a la Secretaría Particular para que realice en su caso oficios de solicitud o los turnos correspondientes a cada área responsable de ejecutar la petición.	OFICIOS Y ANEXOS
SECRETARÍA PARTICULAR	5	Ya asignada el área, se elaboran oficios y/o turnos correspondientes, enviando la documentación original o copias si es que abarca más áreas para que estas sean ejecutadas y en su caso dar respuesta oportuna a cada petición	OFICIOS DE SOLICITUD Y/O TURNOS
SECRETARÍA PARTICULAR	6	Envía a cada área el oficio o turno correspondiente para que de acuerdo a sus facultades, de pronta respuesta a las peticiones hechas.	OFICIO Y/O TURNO CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS
ÁREAS INVOLUCRADAS DEL H. AYUNTAMIENTO	7	Reciben oficio y/o turno, asignan número y responsable de recepción	OFICIO Y/O TURNO CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS
SECRETARÍA PARTICULAR	8	Se descarga la información en la base de datos respecto a la recepción de los documentos (fecha, folio y responsable de recepción) y archiva	ACUSE DE OFICIO Y/O TURNO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

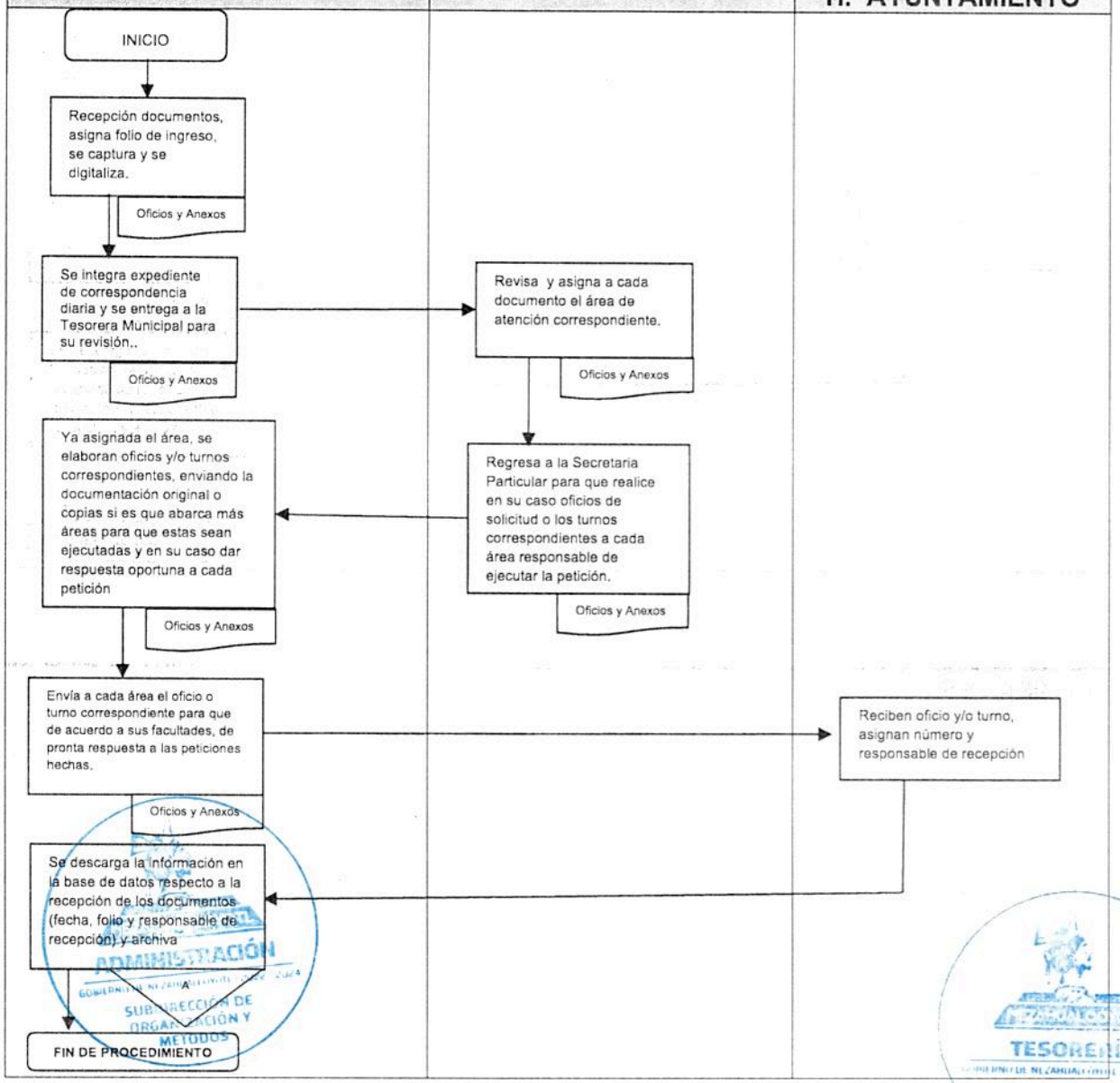
ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL Y MANEJO DE INFORMACIÓN TURNADA A LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA PARTICULAR

3 "CONTROL DE LISTAS DE ASISTENCIA"

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Llevar un control sobre la asistencia del personal de sindicato y confianza adscrito a la Tesorería Municipal, a través del seguimiento de justificaciones y registros de asistencia, para coadyuvar a la Secretaria Particular.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

El procedimiento adecuado para firmar la lista de asistencia, debe de ser como se menciona a continuación:

- El personal debe firmar su horario de entrada, comida y su hora de salida.
- Para el control de cada lista de asistencia se deberá poner a las 9:00 a.m. su hora de entrada respetando los 10 minutos de tolerancia.
- El retardo se pondrá a partir de las 9:11 a.m. Al no presentarse a firmar después de las 9:26 a.m. se contara como falta sin excepción alguna.
- Su horario de comida solo será de una hora para al personal de confianza, para los de sindicato serán 40 minutos.
- El horario de salida para sindicato será a las 4:00 pm. y los de confianza a las 6:00 pm.
- Para justificar los días de vacaciones, deberá entregarse el oficio de autorización antes del periodo de vacacional; así mismo para las incapacidades deberán entregar copia antes o durante la incapacidad.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL DE LISTAS DE ASISTENCIA"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARÍA PARTICULAR	1	Recibe de la Tesorera el listado del personal adscrito a la Tesoreria Municipal.	LISTADO
SECRETARÍA PARTICULAR	2	Se generan las listas de asistencia del personal de sindicato y confianza.	LISTAS
SECRETARÍA PARTICULAR	3	Al término de la quincena se verifican las listas para checar los retardos que tuvo el personal y se mandan al jefe inmediato para firma	LISTAS
TESORERÍA MUNICIPAL/ ÁREAS INVOLUCRADAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	4	Se les entregan las listas para firma y devuelven a la Secretaría Particular	LISTAS
SECRETARÍA PARTICULAR	5	Una vez completas las listas, se realiza oficio dirigido a la Dirección de Administración, se especifica si hubo retardos o faltas en la quincena, así mismo se entrega copia de conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos, junto con las listas de asistencia.	LISTAS
SECRETARÍA PARTICULAR	6	Firmado el oficio por Tesoreria Municipal, se remite a la Dirección de Administración y copia a la Subdirección de Recursos Humanos, se archiva acuse.	OFICIO Y LISTAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

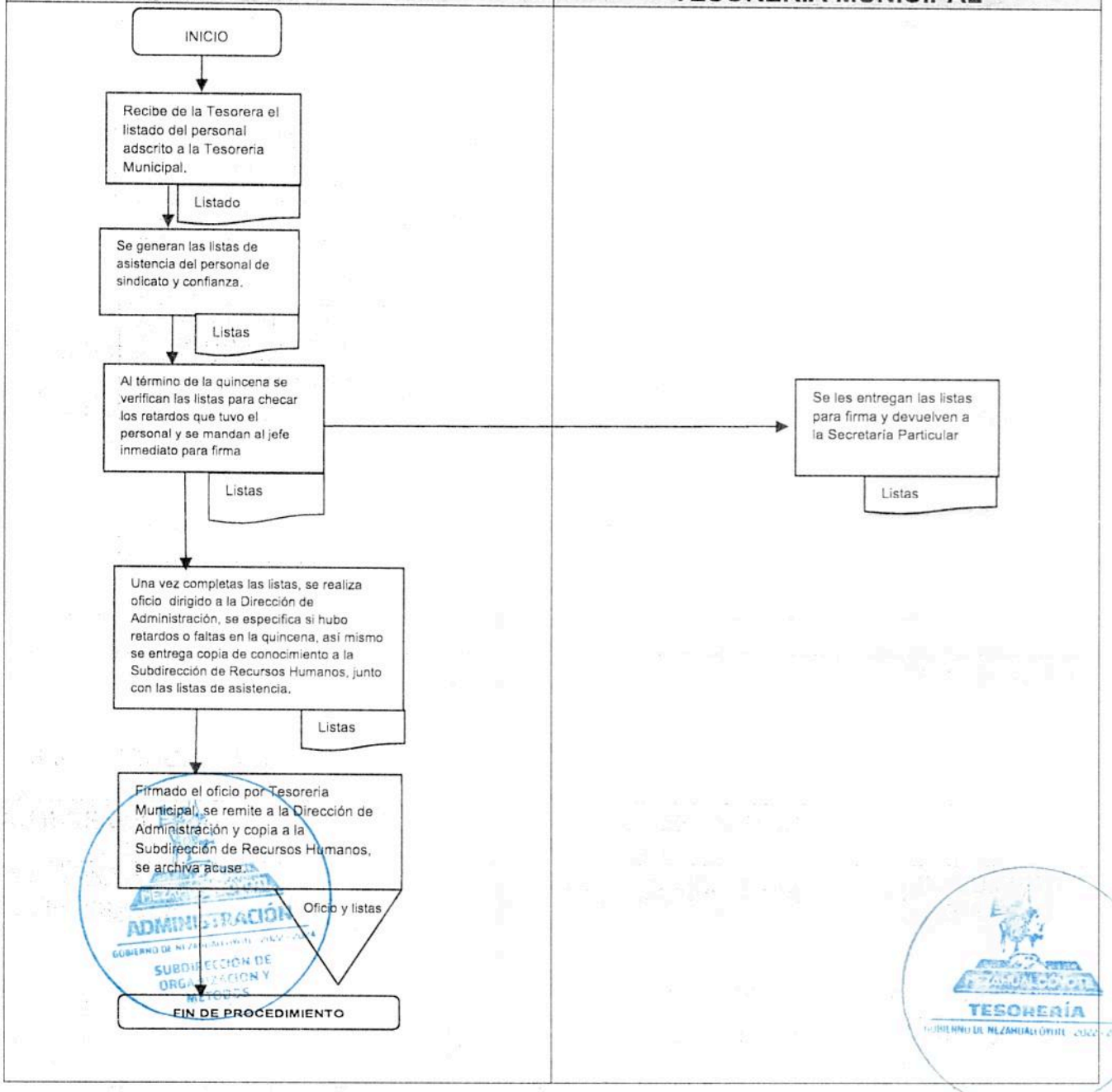
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL DE LISTAS DE ASISTENCIA"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA PARTICULAR

4. SOLICITAR Y ADMINISTRAR EL MATERIAL DE PAPELERÍA

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitar y recibir el material necesario para las áreas adscritas a la Tesorería Municipal para su buen funcionamiento.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se tiene determinado un stock de material que es básico para el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la Tesorería Municipal
- Las áreas envían oficios de petición del material que requieren, especificando cantidad, unidad de medida y descripción del material requerido, llenando un formato llamado hoja de requisición.
- Entregado el material se verifica que venga completo y de acuerdo a las características solicitadas; cada área es responsable del material que se le surte.
- La papelería se surte una vez al mes.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

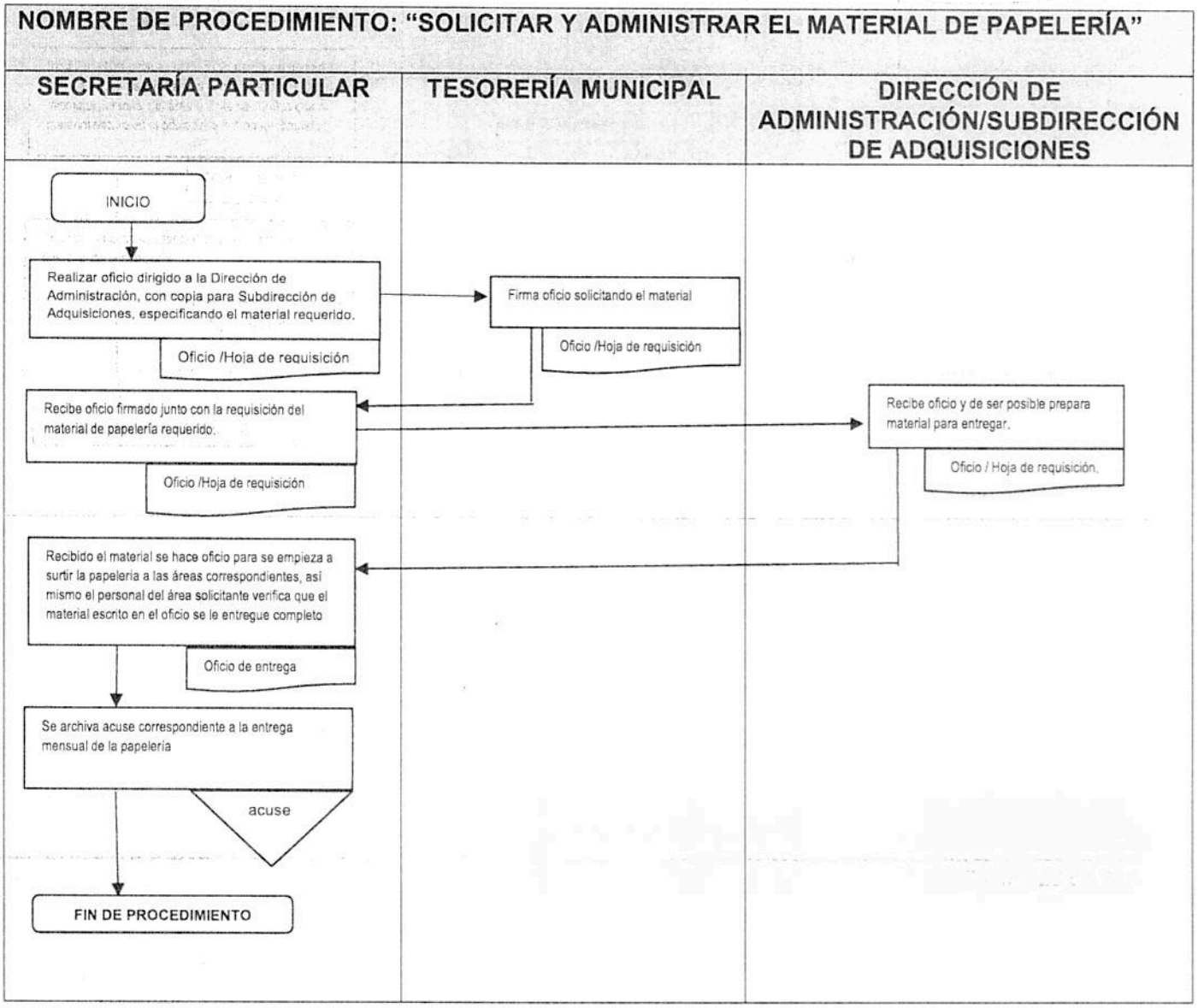
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: "SOLICITAR Y ADMINISTRAR EL MATERIAL DE PAPELERÍA"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
SECRETARÍA PARTICULAR	1	Realizar oficio dirigido a la Dirección de Administración, con copia para Subdirección de Adquisiciones, especificando el material requerido.	OFICIO / HOJA DE REQUISICIÓN
TESORERA MUNICIPAL /	2	Firma oficio solicitando el material	OFICIO / HOJA DE REQUISICIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR	3	Recibe oficio firmado junto con la requisición del material de papelería requerido.	OFICIO / HOJA DE REQUISICIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN /SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	4	Recibe oficio y de ser posible prepara material para entregar.	OFICIO / HOJA DE REQUISICIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR	5	Recibido el material se hace oficio para se empieza a surtir la papelería a las áreas correspondientes, así mismo el personal del área solicitante verifica que el material escrito en el oficio se le entregue completo	OFICIO DE ENTREGA
SECRETARÍA PARTICULAR	6	Se archiva acuse correspondiente a la entrega mensual de la papelería	ACUSE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: "SOLICITAR Y ADMINISTRAR EL MATERIAL DE PAPELERÍA"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA PARTICULAR

5. "REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LOS EXPEDIENTES Y/O TRÁMITES CONCLUIDOS QUE CADA SUBDIRECCIÓN TENGA A SU CARGO O COMISIÓN PARA EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Conservar de manera organizada y administrada los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean cada una de las Subdirecciones que conforman la Tesorería Municipal.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Cada Subdirección y sus áreas adscritas deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos.
- Se realizaran envíos periódicos al Archivo Municipal por medio de Oficio dirigido a la Secretaria Particular, junto con el formato autorizado en el que se describe el tipo de documentos, así como los folios o secuencia de los mismos.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

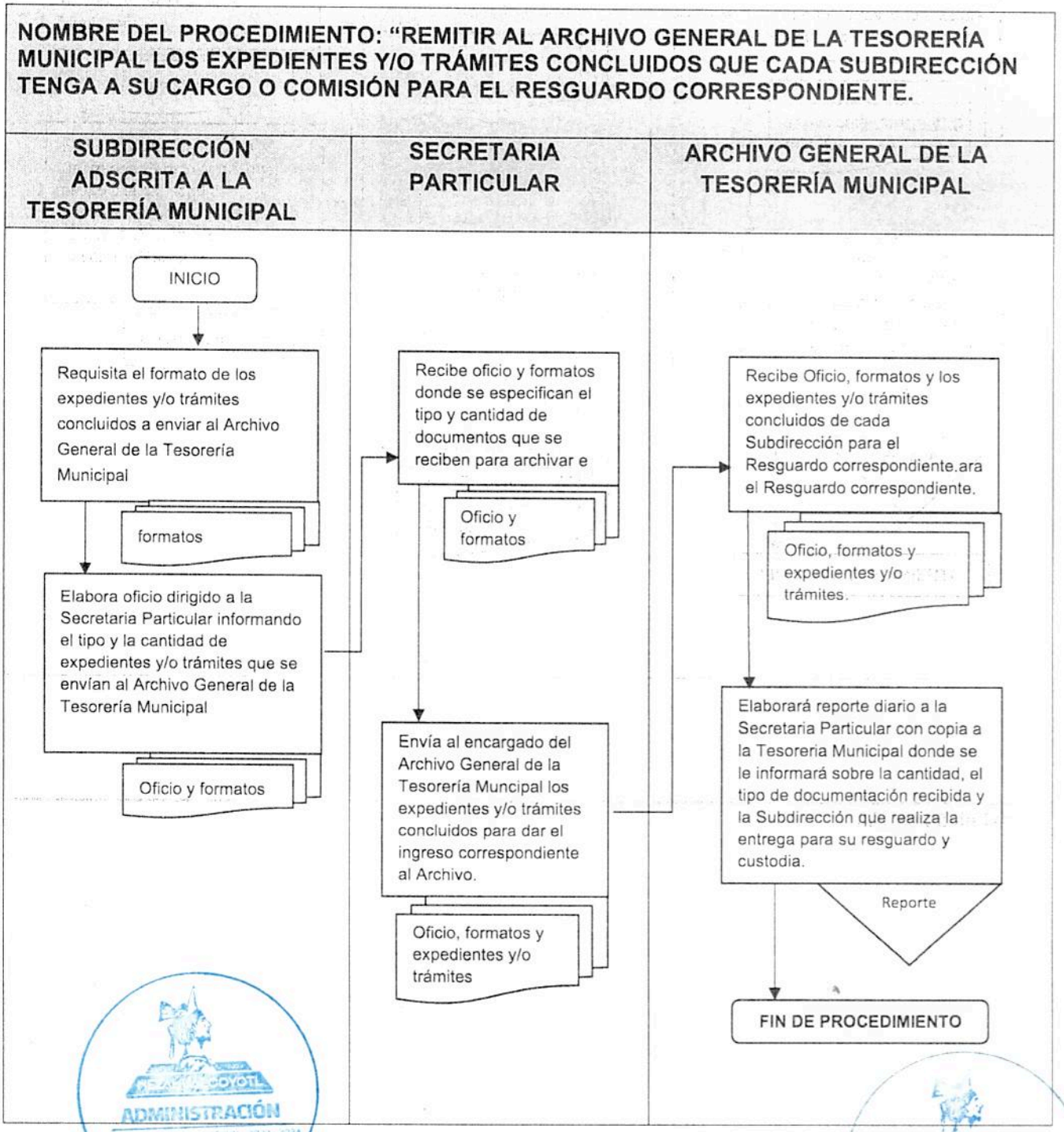
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LOS EXPEDIENTES Y/O TRÁMITES CONCLUIDOS QUE CADA SUBDIRECCIÓN TENGA A SU CARGO O COMISIÓN PARA EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN ADSCRITA A LA TESORERÍA MUNICIPAL	1	Requisita el formato de los expedientes y/o trámites concluidos a enviar al Archivo General de la Tesorería Municipal	FORMATOS
SUBDIRECCIÓN ADSCRITA A LA TESORERÍA MUNICIPAL	2	Elabora oficio dirigido a la Secretaria Particular informando el tipo y la cantidad de expedientes y/o trámites que se envían al Archivo General de la Tesorería Municipal.	OFICIO Y FORMATOS
SECRETARIA PARTICULAR	3	Recibe oficio y formatos donde se especifican el tipo y cantidad de documentos que se reciben para archivar.	OFICIO Y FORMATOS
SECRETARIA PARTICULAR	4	Envía al encargado del Archivo General de la Tesorería Municipal los expedientes y/o trámites concluidos para dar el ingreso correspondiente al Archivo.	OFICIO, FORMATOS Y EXPEDIENTES Y/O TRÁMITES.
ARCHIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	5	Recibe Oficio, formatos y los expedientes y/o trámites concluidos de cada Subdirección para el Resguardo correspondiente.	OFICIO, FORMATOS Y EXPEDIENTES Y/O TRÁMITES.
ARCHIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	6	Elaborará reporte diario a la Secretaria Particular con copia a la Tesorería Municipal donde se le informará sobre la cantidad, el tipo de documentación recibida y la Subdirección que realiza la entrega para su resguardo y custodia.	REPORTE
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LOS EXPEDIENTES Y/O TRÁMITES CONCLUIDOS QUE CADA SUBDIRECCIÓN TENGA A SU CARGO O COMISIÓN PARA EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS

6. "APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS".

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer el mecanismo de control del recurso económico de acuerdo a las reglas de operación de cada uno de los fondos o programas en base al tipo de recurso (Municipal, Estatal o Federal)

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El presidente y tesorero deben aperturar las cuentas bancarias con firmas mancomunadas, a nombre del Municipio de Nezahualcóyotl y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales.
- El número de cuentas bancarias que se generan se determina en función de las actividades y programas que se manejen en el Municipio de Nezahualcóyotl.

- Cualquier apertura de cuenta bancaria será revisada por el Tesorero y el Presidente para poder ser aceptadas.
- Las cuentas se manejan de acuerdo el tipo de recursos a administrar especificando los recursos que la originan, las cuentas que se generan para el pago de programas Federales o Estatales, únicamente podrán ser utilizados para soportar los gastos que se generan de la operación del mismo. En el caso de recursos Propios los cuales son generados por el Municipio y su recaudación, tendrán como finalidad saldar los gastos que posee el Municipio a causa del desarrollo de sus actividades.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Analiza el número de cuentas de acuerdo a la naturaleza de los programas y los recursos, determina si requiere la apertura de cuenta bancaria o recibe oficio por parte de la Subdirección de Programas de Inversión Federal y Estatal (SPIFEM), requiriendo la apertura de esta.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	Evalúa diversas propuestas de Instituciones bancarias eligiendo la opción más apta, tomando en consideración el menor gasto y mayor rendimiento, genera informe justificando su decisión.	INFORME DE JUSTIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	3	Genera oficio que incluye el estudio y justificación de la Institución bancaria en donde se requiere apertura la cuenta	OFICIO
PRESIDENCIA Y TESORERÍA MUNICIPAL	4	Evalúan las condiciones de la cuenta.	
¿SE ACEPTA PROPUESTA DE APERTURA?			
PRESIDENCIA Y TESORERÍA MUNICIPAL	5	No: Regresa a la actividad 1	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	6	Si: Integra la documentación requerida por la Institución Bancaria.	DOCUMENTACIÓN PARA LA APERTURA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	7	Entrega la documentación al banco para la apertura de cuenta	DOCUMENTACIÓN PARA LA APERTURA.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	8	Firman el contrato con la Institucion Bancaria para que se genere la cuenta bancaria.	CONTRATO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	9	Recibe copia del contrato debidamente firmado, chequera y el token para los movimientos vía internet.	COPIA CONTRATO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	10	Resguarda la copia del contrato	COPIA CONTRATO, ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

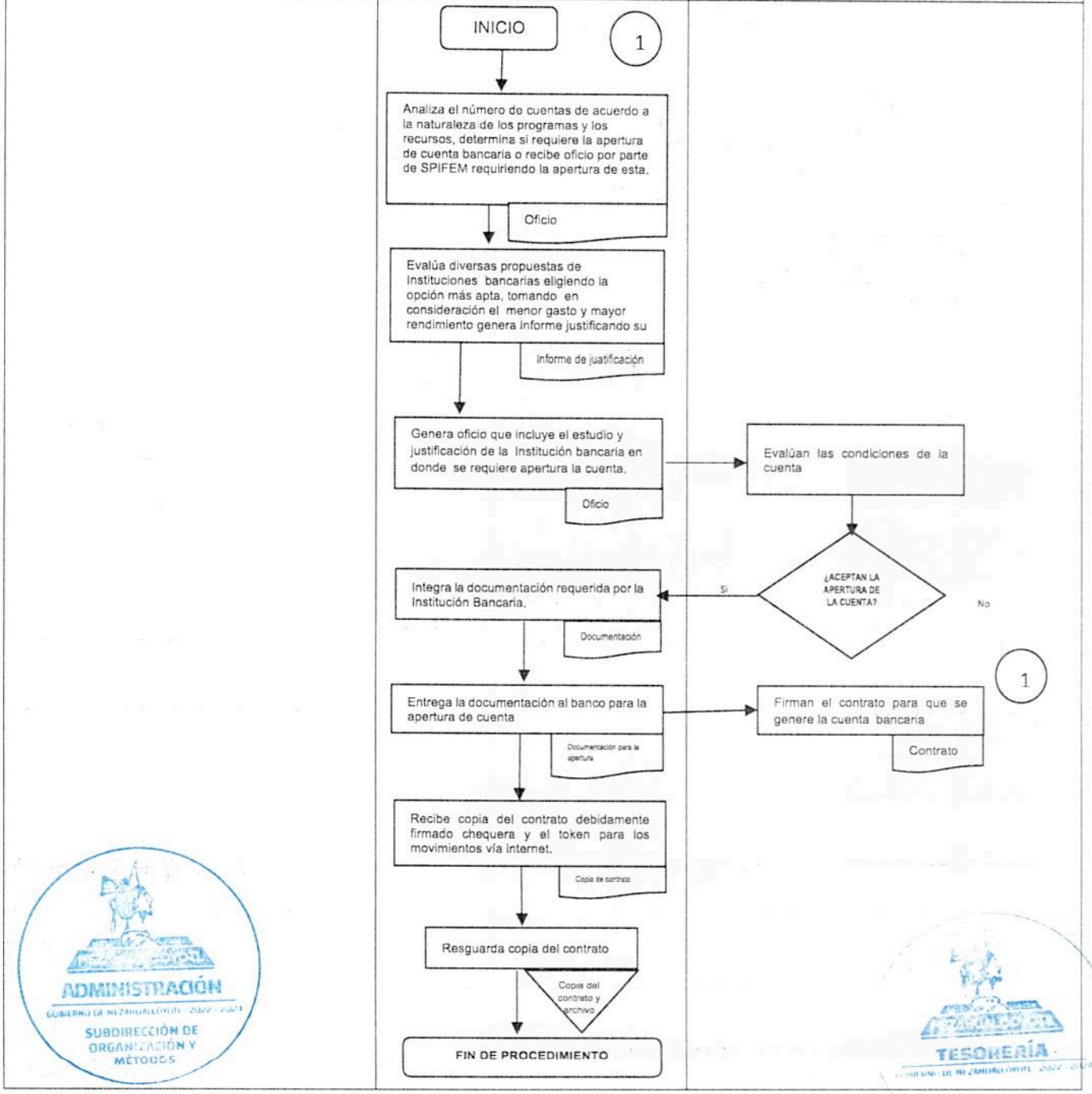
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS"



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS

7- "CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS"

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Establecer el mecanismo de control del recurso económico, con la finalidad de eficiente y llevar a cabo registros contables transparentes y confiables.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- Ningún cheque o transferencia bancaria puede ser entregado o pagado sin contar con la firma del Presidente y el Tesorero municipal.
- La Subdirección de Egresos en coordinación con el Jefe de Departamento serán los responsables del manejo, aceptación y custodia de la chequera
- Las cuentas se manejan de acuerdo el tipo de recursos a solventar especificando los recursos que la originan, las cuentas que se generan para el pago de programas Federales o Estatales, únicamente podrán ser utilizados para soportar los gastos que se generan de la operación del mismo. En el caso de recursos Propios los cuales son generados por el Municipio y su recaudación, tendrán como finalidad saldar los gastos que posee el Municipio a causa del desarrollo de sus actividades.
- En caso de cambio del Titular de la cuenta se tendrá que realizar el trámite por parte de la Subdirección de Egresos.

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS".

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Realiza el depósito inicial.	CHEQUERA, TOKEN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	2	Requiere mediante un informe a la Subdirección de Egresos el fondeo de la cuenta dependiendo de Presupuesto especificado, si es una cuenta de Recursos Propios.	INFORME
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	3	Para recursos Federales o Estatales se tiene delimitado el presupuesto. Una vez terminado, no se pueden generar más fondos a menos que se requieran por parte de la Subdirección de Programa de Inversión Federal o Estatal y sean autorizados.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	4	Realiza trasferencia o fondeo de recursos en las cuentas bancarias mediante la banca por internet	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	5	Revisa al final del día los movimientos en la banca electrónica. Se concilia, revisa y compara los movimientos con el formato de Control de Cuentas.	CONTROL DE CUENTAS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	6	Evalúa la información con los cheques y transferencias generadas y genera informe de Saldos.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	7	Evalúa la información para ver el comportamiento de la cuenta.	INFORME DE CUENTA

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS".

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	8	En caso de requerir la cancelación de una cuenta, se verifica su estatus, que no tengan cheques en tránsito o comisiones pendientes de bonificar.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	9	Se genera un Informe de la cuenta y se entrega vía oficio a la Tesorería Municipal, indicando el motivo de la cancelación.	INFORME DE CUENTA
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	10	Aceptada la petición, se solicita la autorización de la Presidencia Municipal.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	11	Realiza la transferencia electrónica de los recursos que aun estén en la cuenta a otra cuenta del Municipio.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	12	Verifica con la Institución Bancaria que la cuenta bancaria ya no cuente con fondos.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	13	Envía a la Institución Bancaria la solicitud de cancelación de la cuenta mediante oficio.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	14	Recibe constancia de la cancelación de la cuenta bancaria.	CONSTANCIA DE CANCELACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	15	Resguarda la constancia de cancelación de la cuenta.	CONSTANCIA DE CANCELACIÓN

FIN DE PROCEDIMIENTO

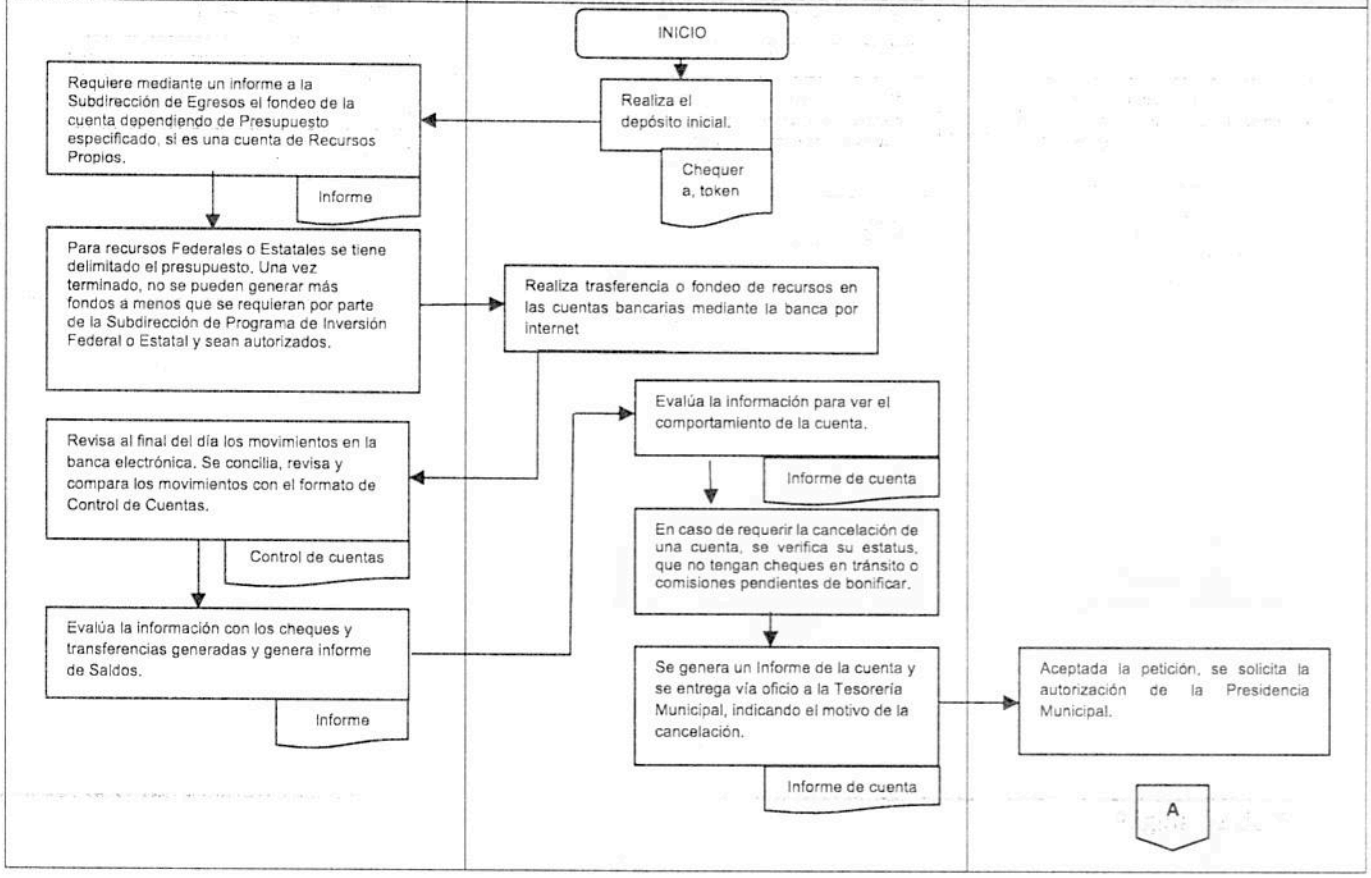
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR"

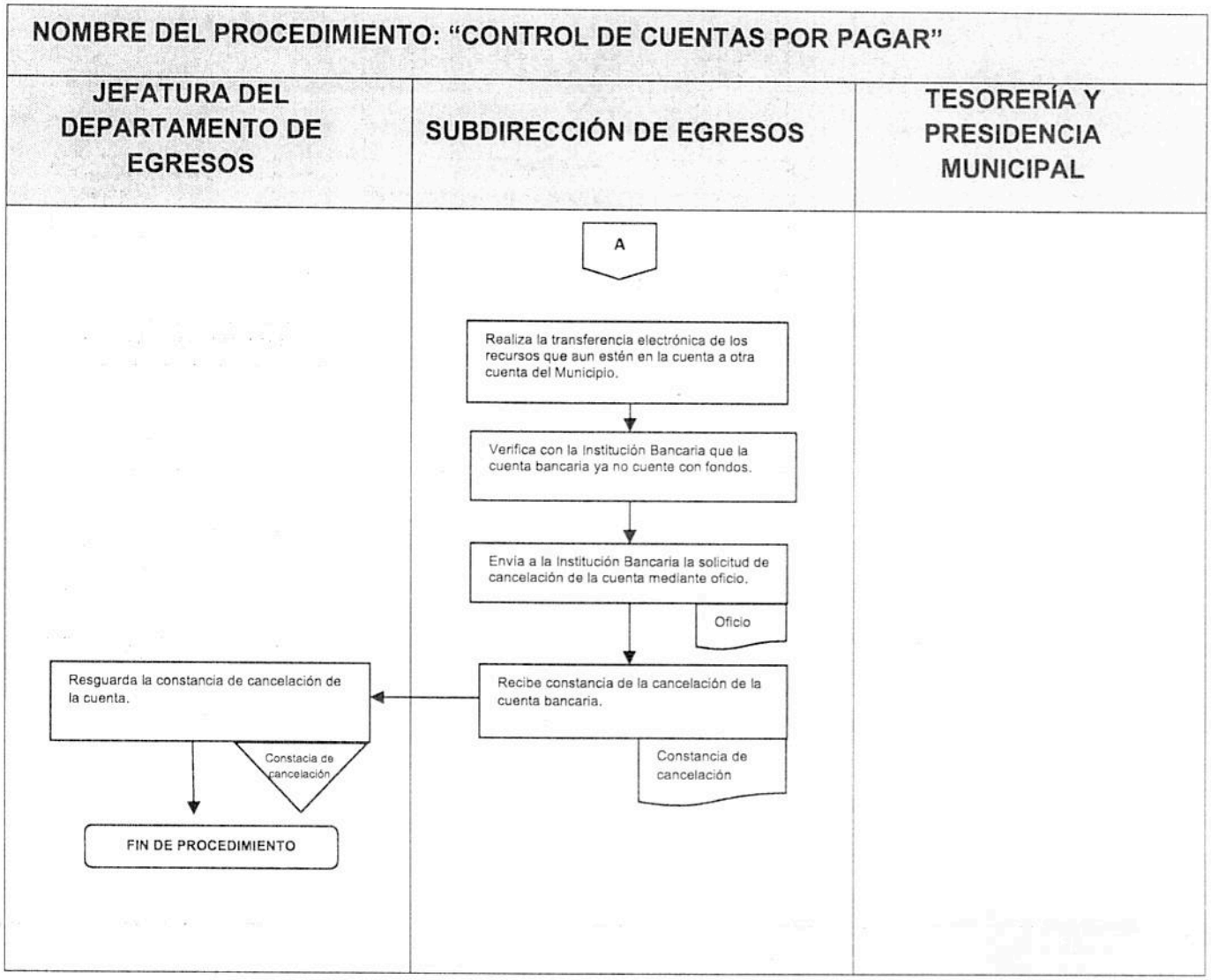


ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR"



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS

8. "FONDO REVOLVENTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Establecer la secuencia de pasos que permitan eficiente el pago requerido por las diferentes áreas que así lo soliciten por concepto de fondo revolvente, así como determinar los requisitos y delimitar responsabilidades.
-

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- La Tesorería Municipal cuenta con un fondo revolvente el cual está presupuestado, mismo que será manejado por la Subdirección de Egresos.
- El recurso del fondo revolvente, sólo será aplicado en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas, es decir que por sus características especiales no sea posible realizarlas por los conductos normales.
- Los recursos del fondo revolvente, no se podrá utilizarse para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago.
- El fondo no podrá ser utilizado en compras mayores a $2,000, ya que compras mayores deberán ser autorizadas vía procedimiento Pago a Proveedores.
- Los comprobantes deben reunir los requisitos fiscales y cumplir con las disposiciones emitidas sobre el manejo de recursos presupuestales.
- Los recursos del fondo revolvente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos ni pago de honorarios.
- El Subdirector de cada Departamento de la Tesorería Municipal, es la persona facultada para hacer la petición de recursos para cubrir alguna necesidad dentro de la operación.
- El Subdirector de cada Departamento de la Tesorería Municipal, deberá entregar los comprobantes originales debidamente firmados y sellados dentro del mismo mes que fueron generados.
- **Las facturas deberán contar con los siguientes requisitos fiscales:**

I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024

III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
VI. Lugar y fecha de expedición.
VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
IX. Valor unitario consignado en número.
X. Importe total señalado en número o en letra
XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.

XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o del denominado monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

- Además debe contener los siguientes datos:

a) Fecha y hora de certificación.
b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

- Todas las facturas y/o comprobantes del gasto deberán estar a nombre del Municipio de Nezahualcóyotl, con domicilio en Av. Chimalhuacán s/n. Col. Benito Juárez, Nezahualcóyotl, Estado de México, CP. 57000 y RFC MNE850101 AS5.

- Es responsabilidad de la Subdirección de Egresos enviar los comprobantes del fondo revolvente al área contable para su registro correspondiente.

- El reembolso de los gastos efectuados con el "fondo revolvente" debe solicitarse de acuerdo a las necesidades de operación, no debe exceder la partida presupuestal destinada para este recurso.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "FONDO REVOLVENTE DE LA TESORERIA MUNICIPAL"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECTORES DE ÁREA	1	Solicita la cantidad necesaria para realizar el pago del producto o servicio, ya sea por reposición o entrega de fondo para generar la compra.	
SUBDIRECTOR DE EGRESOS	2	En caso de haber requerido el pago por anticipado, se entrega el dinero al Subdirector solicitante directamente para que realice la compra.	
SUBDIRECTORES DE ÁREA	3	Cuando se realizó el gasto por adelantado, el Subdirector solicitante requiere el reembolso del dinero, entregando los comprobantes necesarios.	COMPROBANTE DE GASTO
SUBDIRECTORES DE ÁREA	4	Entrega el comprobante del gasto en tiempo y forma, indicando el concepto de la compra mediante escrito en hoja membretada.	COMPROBANTE DE GASTO, ESCRITO JUSTIFICATORIO.
JEFE DE DEPARTAMENTO	5	Debe cerciorarse que los cálculos aritméticos de la factura sean correctos (Sumatoria y desglose de IVA)	
		¿FACTURA CORRECTA?	
SUBDIRECTOR DE EGRESOS	6	Si: Entrega la factura al Jefe de Departamento.	
SUBDIRECTOR DE EGRESOS	7	No: Regresa a la Subdirección que genera el gasto para su corrección.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	8	Registra todos los movimientos que se realizan en el formato Control de fondo revolvente.	FORMATO CONTROL DE FONDO REVOLVENTE.

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "FONDO REVOLVENTE DE LA TESORERIA MUNICIPAL"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFE DE DEPARTAMENTO	9	Realiza diariamente el arqueo del fondo revolvente, verificando que el importe asignado como fondo sea el mismo que se tiene disponible en efectivo y/o comprobantes, se registra en el formato control de fondo revolvente.	
¿EL ARQUEO ES CORRECTO?			
JEFE DE DEPARTAMENTO	10	No: Revisa que todas las facturas estén registradas en el control de fondo revolvente.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	11	Si: Revisa el flujo de efectivo para gastos futuros.	
JEFE DE DEPARTAMENTO	12	Genera el Formato para Revolvencia de Fondo Fijo, entrega el formato y las facturas mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad para que sean registrados.	FORMATO PARA REVOLVENCIA DE FONDO FIJO, OFICIO
JEFE DE DEPARTAMENTO	13	Resguarda el soporte correspondiente una vez que es devuelto por la Subdirección De Contabilidad General Y Presupuestos, en espera de que sea autorizada la emisión del cheque del reembolso correspondiente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

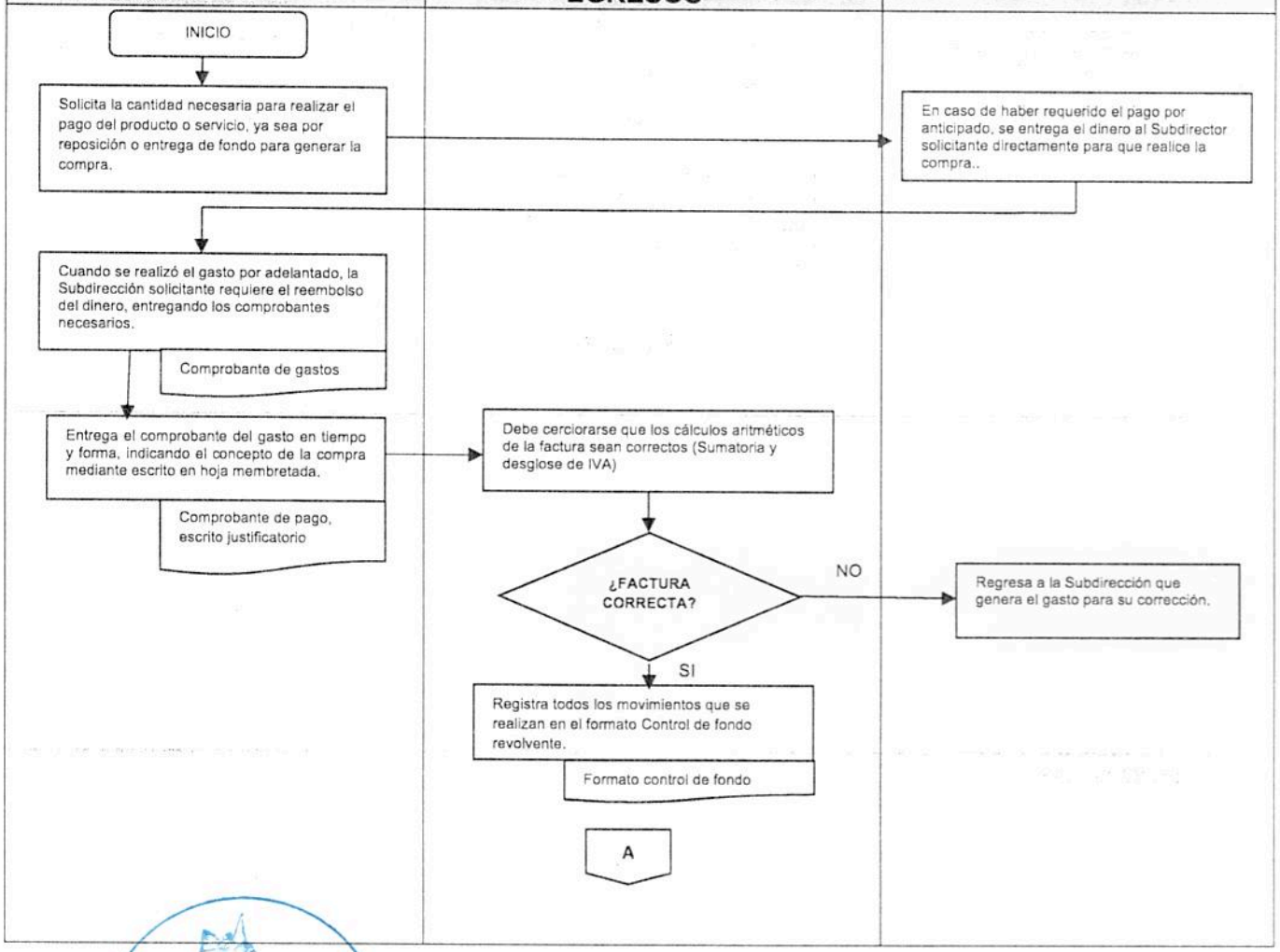
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "FONDO REVOLVENTE DE LA TESORERIA MUNICIPAL"



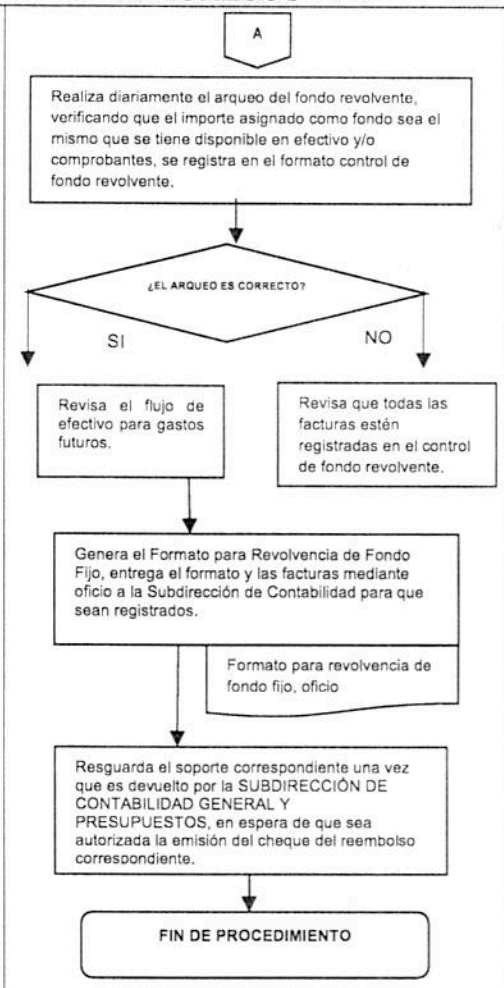
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "FONDO REVOLVENTE DE LA TESORERIA MUNICIPAL"

SUBDIRECCIONES DE LA TESORERÍA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS

9. "PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS".

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer los criterios que mejoran el manejo de los recursos que eroga el municipio con la finalidad de eficiente a través del pago a proveedores los recursos, administrando el capital programado y asignando para pagos a gastos generados de la misma operación del Municipio como prestación de servicios públicos, obra pública, programas sociales, etc.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Es responsabilidad de la Subdirección de Egresos, cumplir con las indicaciones que señala el presente procedimiento.
- Todo egreso deberán estar debidamente justificado y comprobado con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de los bienes y servicios y el pago en dinero correspondiente.
- La Subdirección de Egresos no realizara ningún pago que no se encuentre debidamente revisado y provisionado por la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- Se deberá verificar en la página del SAT, que las facturas se encuentren vigentes al momento de la emisión del pago.
- Programar los pagos que erogue el Municipio de Nezahualcóyotl.
- Apegarse al presupuesto de egresos mensual estipulado para pago a proveedores.
- Todos pago de algún servicio o prestación, deberán contar con la firma del Tesorero y del Presidente Municipal para tener validez.
- Todo cheque debe ser expedido de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución, pensiones alimenticias.
- El proveedor o prestador de servicios deberá presenta la documentación que compruebe la personalidad del acreditado por parte de las personas jurídicas colectivas o personas físicas, para recibir el cheque, dicha documentación se conformará con el poder de cobro notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza cheque;
- El proveedor o prestador de servicio que solicite su pago vía transferencia electrónica, deberá entregar sus datos bancarios mediante oficio de solicitud,

dirigido a la Tesorería Municipal.

- Las facturas deberán contar con los siguientes requisitos fiscales:

I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR
III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
VI. Lugar y fecha de expedición.
VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
IX. Valor unitario consignado en número.
X. Importe total señalado en número o en letra,
XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o del denominado monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación

1. Además debe contener los siguientes datos:

a) Fecha y hora de certificación.
b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.





DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Recibe vía oficio expedientes para pago originales, por parte de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	2	Revisa que los expedientes se encuentren completos y con los sellos correspondientes al registro contable.	EXPEDIENTES
¿SE CUENTA CON EXPEDIENTES COMPLETOS?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	3	No: Regresa la documentación al área contable para su complementación.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESO	4	Si: Evalúa la factura y determina la cuenta que se afectara dependiendo el tipo de recurso con el que se va a pagar.	FACTURA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESO	5	Registra el expediente en el reporte de proveedores, especificando el recurso que deberá ser afectado.	REPORTE DE PROVEEDORES
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	6	Emite el reporte de proveedores pendientes de pago y lo entrega a la Subdirección de Egresos.	REPORTE DE PROVEEDORES
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	7	Emite informe de los recursos en las cuentas bancarias.	INFORME DE CUENTAS BANCARIAS
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	8	Solicita autorización para generar pagos a la Tesorería Municipal.	FACTURA
TESORERÍA MUNICIPAL	9	Autoriza los pagos de proveedores y/o prestadores de servicios, de acuerdo al recurso disponible	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	10	Entrega reporte de proveedores debidamente autorizado.	REPORTE DE PROVEEDORES

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	11	Verifica método de pago de los expedientes (cheque o transferencia bancaria).	
¿SE HACE EL PAGO MEDIANTE CHEQUE?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	12	Si: Pasa a la actividad número 17.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	13	No: Entrega los expedientes a la Subdirección de Egresos, especificando el recurso que deberá ser afectado (Municipal, Estatal o Federal)	EXPEDIENTES, REPORTE DE PROVEEDORES
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	14	Realiza transferencia bancaria mediante la banca electrónica correspondiente al banco que maneja el recurso que deberá ser afectado e imprime comprobante de pago	COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA BANCARIA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	15	Recibe comprobante de las transferencias y los expedientes correspondientes	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	16	Notifica al proveedor y/o prestador del servicio el pago realizado y pasa a la actividad número 31.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	17	Registra en el formato control de cuentas de Recursos Propios o Recursos Federales y Estatales según sea el caso, especificando el número de cheque, fecha de expedición del cheque, concepto, importe en número y en letra, nombre de la persona o institución beneficiaria.	FORMATO CONTROL DE CUENTAS.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	18	Genera la póliza de cheque en el formato OSFAIM206/10/05 Póliza Cheque que emite el OSFEM	FORMATO PÓLIZA CHEQUE.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	19	Genera el cheque correspondiente.	CHEQUE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	20	Integra el soporte con el cheque y la póliza.	SOPORTE, CHEQUE Y PÓLIZA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS"

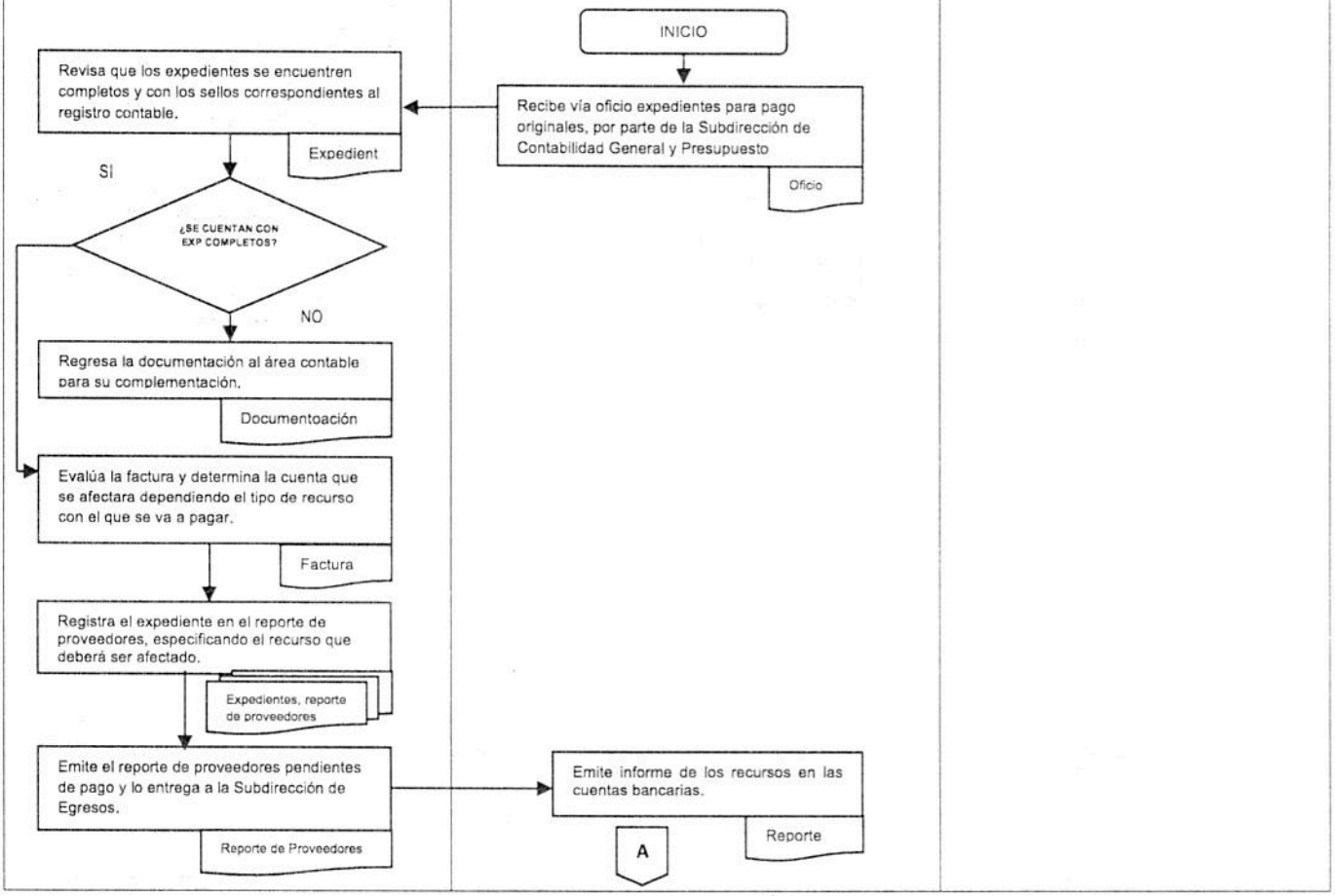
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	21	Firma la póliza cheque en el costado inferior izquierdo en el apartado de elaboró.	SOPORTE, CHEQUE Y PÓLIZA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	22	Firma y sella la póliza cheque en el costado inferior izquierdo en el apartado de revisó.	SOPORTE, CHEQUE Y PÓLIZA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	23	Entrega los cheques y pólizas a la tesorería Municipal para su firma de la Presidencia Municipal	SOPORTE, CHEQUE Y PÓLIZA
TESORERÍA MUNICIPAL Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	24	Firman los cheques y pólizas correspondientes	SOPORTE, CHEQUE Y PÓLIZA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	25	Regresan los cheques y pólizas debidamente firmados y sellados.	SOPORTE, CHEQUE Y PÓLIZA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	26	Coloca el sello "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", y fotocopia por duplicado el cheque sobre la póliza cheque.	COPIA FOTOSTÁTICA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	27	Notifica al proveedor y/o prestador de servicio que se encuentra disponible el pago.	
PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO	28	Presenta la documentación solicitada para realizar el cobro y firma de recibido la póliza cheque.	DOCUMENTACIÓN PARA COBRO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	29	Entrega cheque al proveedor y anexa documentación del pago a la póliza.	CHEQUE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	30	Emite informe de cheques pagados.	INFORME DE CHEQUES PAGADOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	31	Registra el expediente como pagado especificando número de cheque, transferencia y fecha de pago en el reporte de proveedores.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

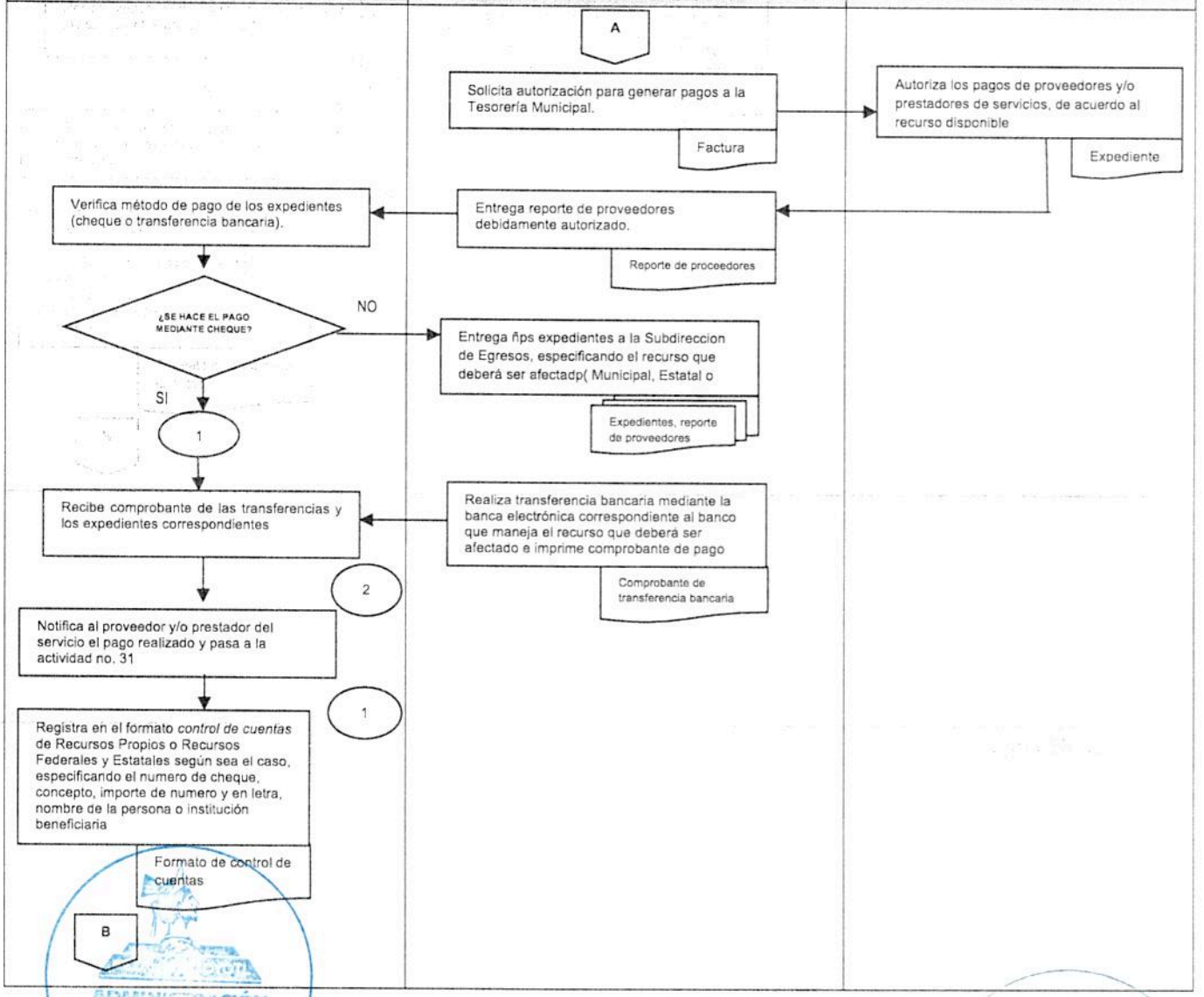
9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES"

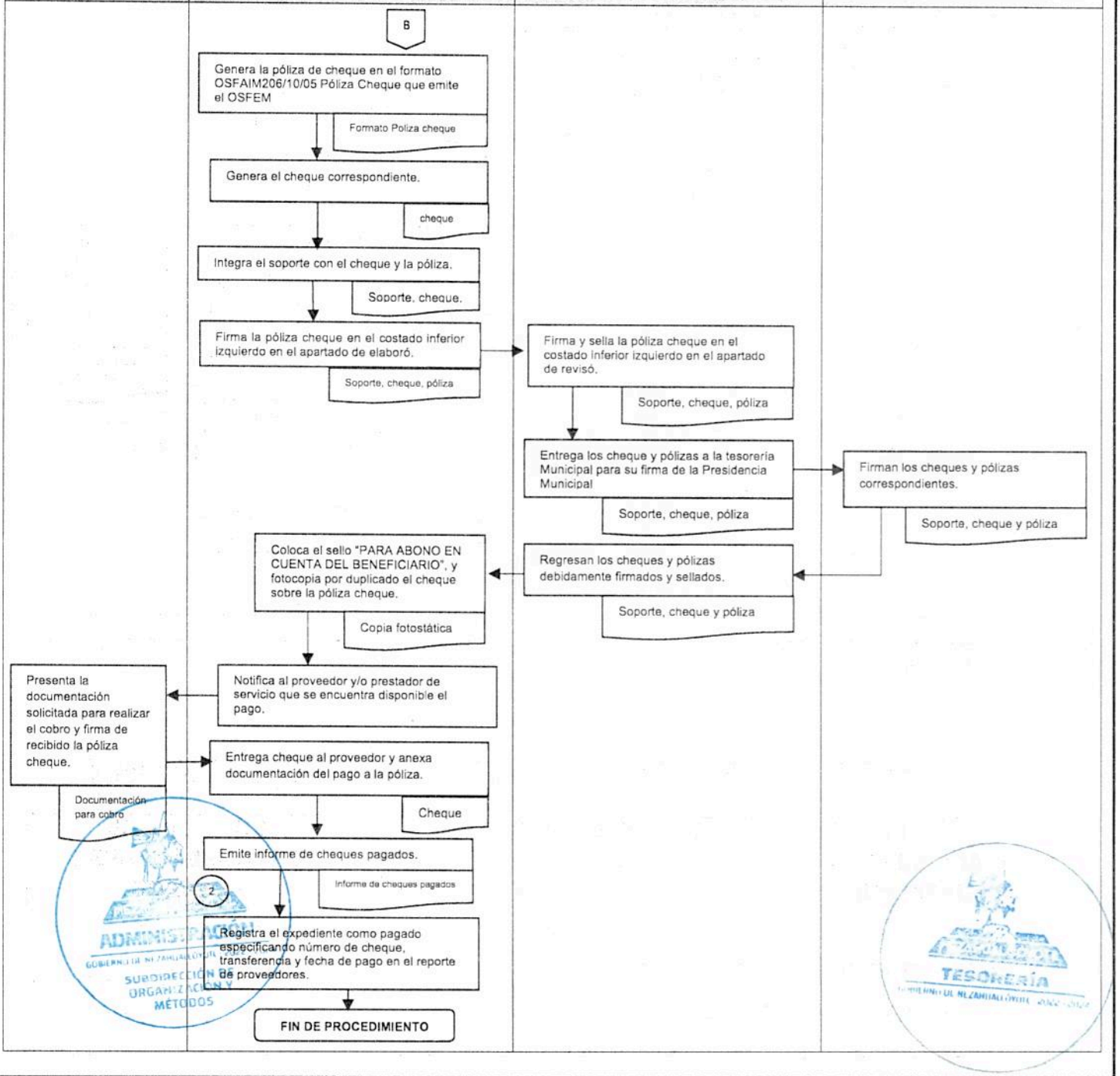


ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS

10. "COMPROBACIÓN DE PAGOS"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer los criterios para el manejo de los recursos que eroga el municipio, así como una adecuada administración del capital, programando y asignando pago a gastos generados de la operación del Municipio como prestación de servicios públicos, obra pública, programas sociales, etc.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Los pagos emitidos deberá tener debidamente especificado el recurso que fue afectado para la realización del pago.
- Todas las pólizas cheque deberán ser firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuáles deben estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante.
- Todo expediente que ya fue pagado deberá contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos.
- La póliza de egresos deberá tener anexa fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.
- Todo cheque emitido que no sea aceptado por el beneficiario deberá ser inutilizado con la leyenda de CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.
- Las pólizas cheque deberán contener la documentación que el beneficiario presento para recibir el cheque, dicha documentación se conformará con el poder de cobro notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza cheque.
- Todo pago emitido beberá ser remitido al área correspondiente para la integración del informe mensual, presentado al Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM).

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COMPROBACIÓN DE PAGOS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	1	Recibe pólizas cheque y transferencias bancarias debidamente pagadas.	PÓLIZAS CHEQUE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	2	Separa las pólizas cheque de las transferencias bancarias	
¿EL PAGO SE REALIZÓ CON TRANSFERENCIA BANCARIA?			
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	3	Si: Recibe comprobante de transferencia y soportes.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	4	No: Pasa a la actividad número 13.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	5	Elabora oficio dirigido a la institución bancaria, con los datos de la transferencia bancaria.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	6	Revisa oficio, transferencia y expediente pagado.	
¿OFICIO DE TRANSFERENCIA CORRECTO?			
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	7	No: Realiza la corrección del oficio.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	8	Si: Solicita firma en el oficio de transferencia, de la Tesorería y Presidencia Municipal.	
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	9	Firman oficio de transferencia bancaria.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	10	Recibe y revisa que los oficios de transferencias estén debidamente firmados.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	11	Solicita sello de recibido de la Institución Bancaria.	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

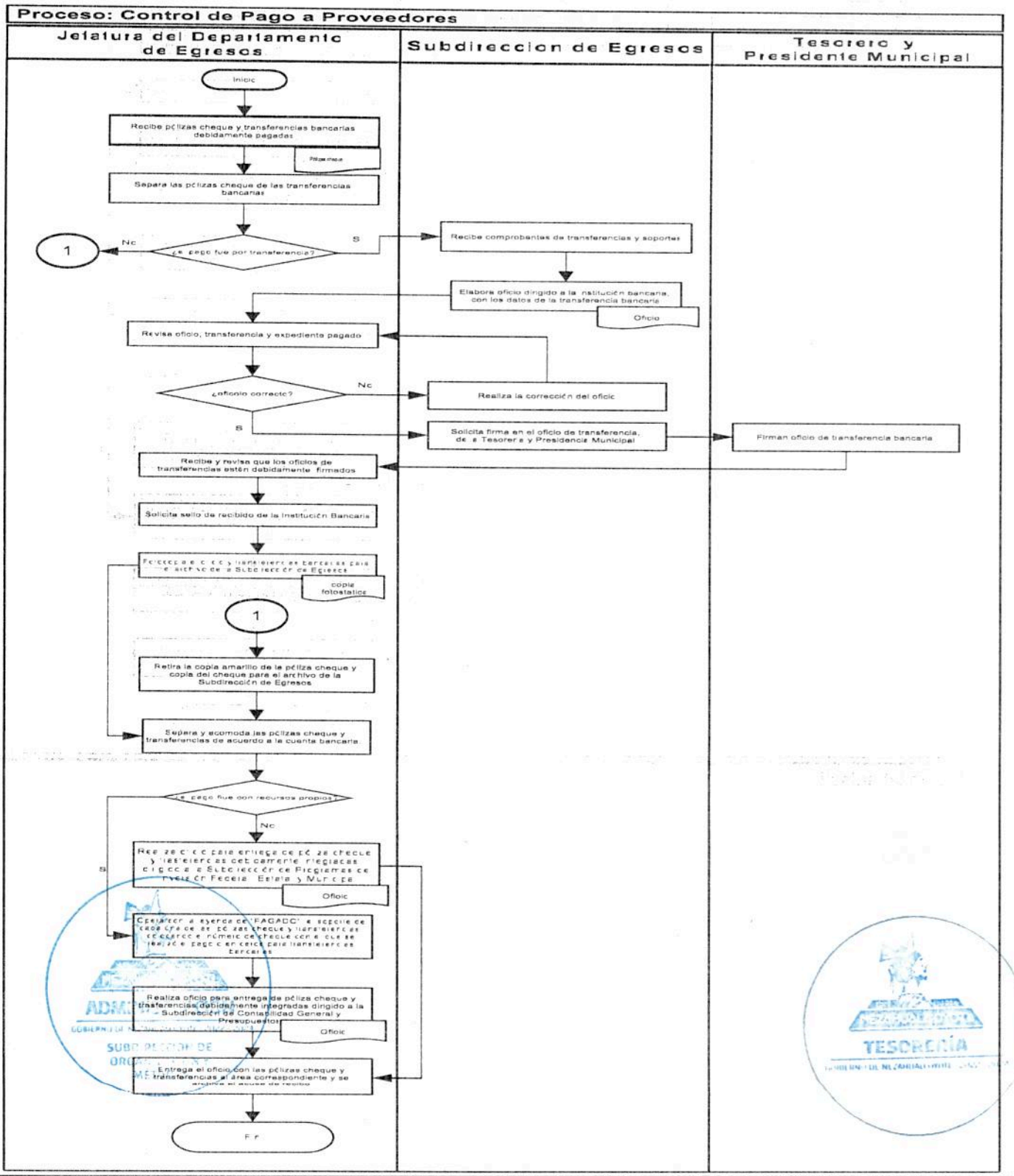
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COMPROBACIÓN DE PAGOS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	12	Fotocopia el oficio y transferencias bancarias para el archivo de la Subdirección de Egresos, pasa a la actividad número 14.	COPIA FOTOSTÁTICA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	13	Retira la copia amarilla de la póliza cheque y copia del cheque para el archivo de la Subdirección de Egresos.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	14	Separa y acomoda las pólizas cheque y transferencias de acuerdo a la cuenta bancaria.	
¿EL PAGO FUE REALIZADO CON RECURSOS MUNICIPALES?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	15	No: Realiza oficio para entrega de póliza cheque y trasferencias debidamente integradas dirigido a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal. Pasa a la actividad número 18.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	16	Si: Opera con la leyenda de "PAGADO", el soporte de cada una de las pólizas cheque y transferencias, colocando el número de cheque con el que se realizó el pago o en ceros para transferencias bancarias.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	17	Realiza oficio para entrega de póliza cheque y trasferencias debidamente integradas dirigido a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	18	Entrega el oficio con las pólizas cheque y transferencias al área correspondiente y se archiva el acuse de recibo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS

11. "PAGO DE IMPUESTOS"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar el pago oportuno de las retenciones derivadas de obligaciones fiscales contraídas por el Municipio, así como de los impuestos Estatales o Federales a los que se encuentra sujeto el Municipio, con la finalidad de no generar accesorios por la omisión en el pago oportuno.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Egresos deberá enterar oportunamente todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables
- El pago de Impuestos deberá ser solicitado por la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto, anexando línea de captura.
- En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PAGO DE IMPUESTOS"

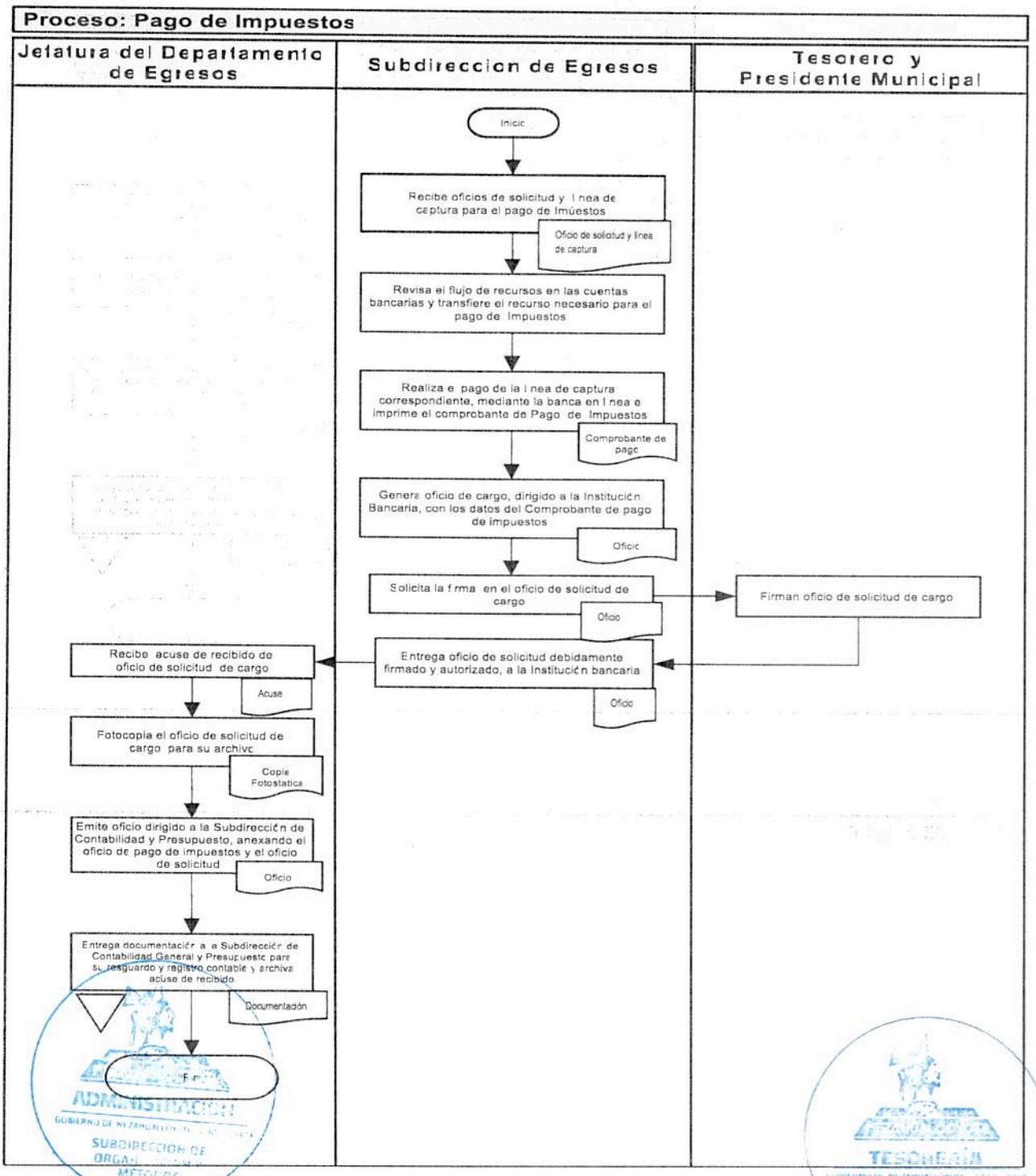
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Recibe oficio de solicitud y línea de captura para el pago de impuestos por parte de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto.	OFICIO DE SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	Revisa el flujo de recursos en las cuentas bancarias y transfiere el recurso necesario para el pago de impuestos	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	3	Realiza el pago de la línea de captura correspondiente, mediante la banca en línea e imprime el comprobante de Pago Servicios.	COMPROBANTE PAGO DE SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	4	Genera oficio de cargo, dirigido a la Institución Bancaria, con los datos del Comprobante de pago de impuestos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	5	Solicita la firma de la Tesorería y Presidencia Municipal en el oficio de solicitud de cargo.	OFICIO
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	6	Firman oficio de solicitud de cargo.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	7	Entrega oficio de pago de impuestos, debidamente firmado y autorizado, a la Institución bancaria.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	8	Entrega el acuse de recibido del oficio de pago de impuestos, a la Jefatura del Departamento de Egresos.	ACUSE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	9	Fotocopia el oficio de solicitud de cargo para su archivo.	FOTOCOPIAS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	10	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, anexando el oficio de pago de impuestos y el oficio de solicitud.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	11	Entrega documentación del pago de Impuestos, a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto para su resguardo y registro contable y archiva acuse de recibido.	DOCUMENTACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA

12. "PAGO DE NÓMINA A EL PERSONAL SINDICALIZADO."

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Eficientar el pago de Nómina de Sindicato, a través del establecimiento de una serie de pasos ordenados, de manera que permitan el desarrollo de actividades, la disminución de errores, evitar malas interpretaciones y contribuir a la ejecución correcta de los pagos.

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Es responsabilidad del Subdirector de Egresos asegurar el cumplimiento del procedimiento Pago de Nómina al Personal de Sindicato.
- La información requerida para el proceso de pago de nómina deberá ser emitida únicamente por la Dirección de Administración en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos.
- La Dirección de Administración deberá hacer entrega de la información y documentación necesaria para el pago de nómina de los empleados sindicalizados, la cual consta de:

  - Macro generada por sistema,
  - Nómina analítica original.
  - CFDI (Facturas electrónicas) originales.
  - Relación *totales del cálculo de nómina*, que incluye el monto total de nómina, monto total por concepto de sueldo, el monto total por concepto de previsión social (Ayuda de transporte, Despensa, Ayuda para alimentos), el monto total de ISSEMYM retenido, el monto total de aportación de cuota obrero-patronal de ISSEMYM, el monto total de ISR retenido al empleado, en archivo electrónico.
  - Póliza contable original.
  - Totales por Departamento en hoja de marca de agua original.
  - Listado alfabético de empleados en electrónico
  - Oficio de retenciones

- El personal sindicalizado deberá presentar su identificación de servidor público del Municipio, para poder hacerle entrega de su pago de nómina.
- El personal sindicalizado deberá firmar los CFDI y nomina analítica, para hacerle entrega de su pago de nómina.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

- La Dirección de Administración deberá informar por escrito, los datos del personal sindicalizado que requiere su pago vía dispersión electrónica de nómina.
- El personal que reciba su pago de nómina vía dispersión electrónica, deberá asistir al departamento de Pagaduría, para la firma de la nómina analítica y CFDI (factura electrónica) en las fechas y horarios que la Tesorería Municipal informe al Sindicato.
- El pago de la nómina debe ser aprobado por el funcionario responsable, en este caso el Tesorero Municipal.
- El recurso en efectivo para el pago de nómina del personal sindicalizado deberá ser solicitado a la Institución Bancaria dos días antes del pago, especificando la fecha y horario que se entregara el recurso.
- Se deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los valores.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:" PAGO DE NÓMINA A PERSONAL SINDICALIZADO"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Recibe oficios de solicitud de pago de nómina, así como los archivos electrónicos, nómina analítica y CFDI originales, entregados a la Tesorería por la Dirección de Administración.	OFICIOS DE SOLICITUD, ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	Entrega oficio de solicitud de pago de nómina a la Jefatura del departamento de Pagaduría, así como los archivos electrónicos, nómina analítica y CFDI originales.	OFICIO DE SOLICITUD
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	3	Revisa la información, si se encuentra un error y/o inconsistencia la aclara con el Departamento de Nóminas dependiente de la Dirección de Administración	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	4	Emite informe del recurso requerido para el pago de nómina especificando el monto solicitado en efectivo y el monto a transferir por nómina electrónica y lo envía a la Subdirección de Egresos.	INFORME
¿EL PAGO DE NÓMINA ES EN EFECTIVO?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	5	No: Separa los CFDI (facturas electrónicas) del personal sindicalizado que realizara el cobro por dispersión electrónica de nómina y pasa a la actividad número 15.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	6	Si: Revisa que el monto este dentro del presupuesto y fondea las cuentas para tener el flujo de efectivo necesario para el pago de nómina.	OFICIO DE SOLICITUD DE CARGO.
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	7	Genera oficio de solicitud de pago en a la Institución Bancaria.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	8	Solicita la firma de la Tesorería y Presidencia Municipal en el oficio de solicitud de cargo de nómina.	OFICIO
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	9	Firman oficio de Solicitud de cargo de nómina.	OFICIO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:" PAGO DE NÓMINA A PERSONAL SINDICALIZADO"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	10	Entrega oficio de solicitud debidamente firmado y autorizado, a la Institución bancaria, donde se especifica la fecha de entrega del recurso en efectivo.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	11	Recibe acuse de recibido del oficio de solicitud de cargo.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	12	Emite el formato entrega de recibos y se entrega a la Empresa de Valores con los CFDI (facturas electrónicas) y el monto total a pagar.	FORMATO ENTREGA DE RECIBOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	13	Emite oficio dirigido a la Mesa Directiva del Sindicato (SUTEYM) donde se informa las fechas, horarios y el lugar que se realizara el pago de nómina.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	14	Organiza la logística del pago de la nómina. Asigna al Personal de Pagaduría el número de caja que le tocará servir, así como el rango de empleados que deberá atender.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	15	Señaliza en la nómina analítica el personal sindicalizado que cobra vía dispersión electrónica de nómina.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	16	Recaba la firma de cada uno de los empleados sindicalizados en la nómina analítica y CFDI (facturas electrónicas).	
¿EL PAGO DE NÓMINA ES EN EFECTIVO?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	17	No: Entrega copia del CFDI (Factura electrónica) al personal sindicalizado que haya firmado su nómina analítica y CFDI (Factura electrónica) original y pasa a la actividad número 24.	

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:" PAGO DE NÓMINA A PERSONAL SINDICALIZADO"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	18	Si: Entrega una ficha de control interno para acudir con la empresa de valores a recoger su efectivo.	FICHA DE CONTROL INTERNO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	19	Al finalizar el horario del pago de nómina, emite un informe del personal que no acudió a firmar su nómina analítica y CFDI (factura electrónica).	INFORME
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	20	Al término del horario del pago de nómina recibe por parte de la Empresa de Valores, los CFDI (factura electrónica) y sobres de efectivo del personal sindicalizado que no acudió a realizar el cobro, mediante el formato corte de caja.	FORMATO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	21	Revisa los sobres de efectivo no pagados, con el informe del personal que no acudió a firmar su nómina analítica y CFDI (factura electrónica) y firma de recibido por el efectivo.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	22	Deposita en la cuenta del Municipio, la cantidad total del efectivo sobrante de la nómina no reclamada, obteniendo el comprobante de depósito y pasa a la actividad número 27.	COMPROBANTE DE DEPÓSITO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	23	Realiza archivo electrónico para el pago vía dispersión, conforme al informe del personal que no acudió a firmar su nómina analítica y CFDI (factura electrónica) y lo envía a la Subdirección de Egresos.	ARCHIVO PARA DISPERSIÓN ELECTRÓNICA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	24	Revisa el flujo de recursos económicos y transmite por medio de la banca en línea el archivo de nómina e imprime el comprobante de la transmisión de nómina.	COMPROBANTE DE PAGO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:" PAGO DE NÓMINA A PERSONAL SINDICALIZADO"

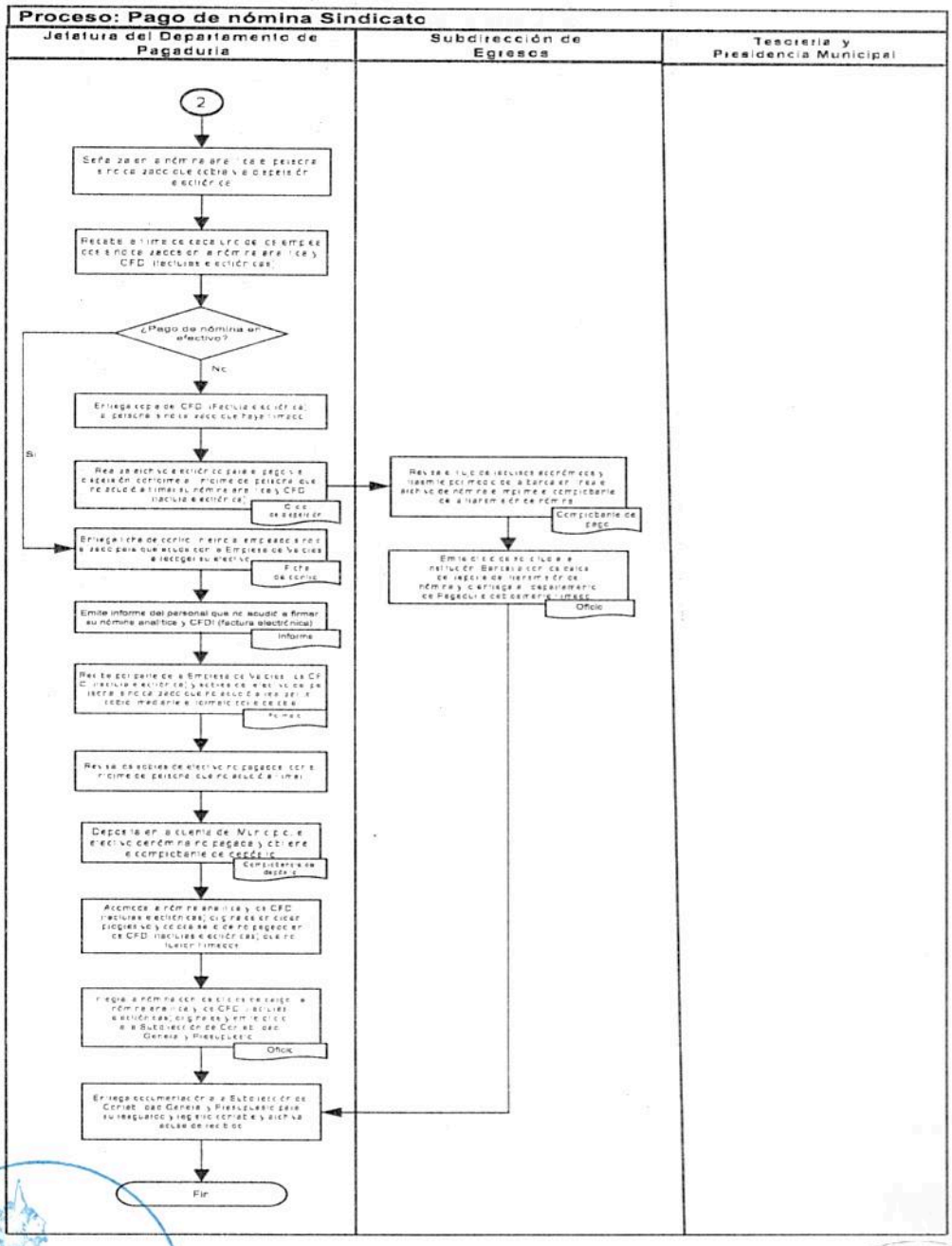
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	25	Emite oficio de solicitud a la Institución Bancaria con los datos del reporte de transmisión de nómina y entrega lo entrega a la Jefatura del Departamento de Pagaduría debidamente firmado.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	26	Acomoda la nómina analítica y los CFDI (facturas electrónicas) originales en orden progresivo y coloca sello "NO PAGADO", en los CFDI (facturas electrónicas) que no fueron firmados.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	27	Integra la nómina con los oficios de cargo, la nómina analítica y los CFDI (facturas electrónicas) originales y emite oficio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	28	Entrega documentación a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto para su resguardo y registro contable y archiva acuse de recibido.	SOPORTE.
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA

13. "PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DE CONFIANZA, CUERPO EDILICIO Y SEGURIDAD CIUDADANA".

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Eficientar el pago de Nómina de empleados de Confianza, Cuerpo Edilicio y Seguridad Ciudadana, a través del establecimiento de una serie de pasos ordenados, de manera que permitan el desarrollo de actividades, la disminución de errores, evitar interpretaciones y contribuir a la ejecución correcta de una función.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Es responsabilidad del Subdirector de Egresos asegurar el cumplimiento del procedimiento Pago de Nómina al Personal de Confianza, Cuerpo Edilicio y Seguridad Ciudadana.
- La Dirección de Administración deberá hacer entrega de la información y documentación necesaria para el pago de nómina de los empleados de Confianza, Cuerpo Edilicio y Seguridad Ciudadana la cual consta de:

- Macro generada por sistema,
- Nómina analítica original.
- CFDI (Facturas electrónicas) originales.
- Relación *totales del cálculo de nómina*, que incluye el monto total de nómina, monto total por concepto de sueldo, el monto total por concepto de previsión social (Ayuda de transporte, Despensa, Ayuda para alimentos), el monto total de ISSEMYM retenido, el monto total de aportación de cuota obrero-patronal de ISSEMYM, el monto total de ISR retenido al empleado, en archivo electrónico.
- Póliza contable original.
- Totales por Departamento en hoja de marca de agua original.
- Listado alfabético de empleados en electrónico
- Oficio de retenciones

- El personal de Confianza, Cuerpo Edilicio y Seguridad Ciudadana deberá firmar los CFDI (facturas electrónicas) y nomina analítica, para lo cual presentara su identificación de Servidor Público del Municipio en original.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

- El personal de Confianza, Cuerpo Edilicio y Seguridad Ciudadana recibirá su pago de nómina por medio de dispersión electrónica.
- El pago de la nómina debe ser aprobado por el funcionario responsable, en este caso el Tesorero Municipal.
- La dispersión electrónica de nómina se realizara únicamente al personal de Confianza, Cuerpo Edilicio y Seguridad Ciudadana que haya firmar los CFDI (facturas electrónicas) y nomina analítica en los horarios y fechas establecidas para tal proceso.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE CONFIANZA, CUERPO EDILICIO Y SEGURIDAD CIUDADANA"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Recibe oficios de solicitud de pago de nómina, así como los archivos electrónicos, nómina analítica y CFDI originales, entregados a la Tesorería por la Dirección de Administración.	OFICIOS DE SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	Entrega oficio de solicitud de pago de nómina a la Jefatura del departamento de Pagaduría, así como los archivos electrónicos, nómina analítica y CFDI originales.	OFICIO DE SOLICITUD
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	3	Revisa la información, si se encuentra un error y/o inconsistencia la aclara con el Departamento de Nóminas dependiente de la Dirección de Administración.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	4	Emite informe del recurso requerido para el pago de nómina y lo envía a la Subdirección de Egresos.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	5	Revisa que el monto este dentro del presupuesto y fondea las cuentas para tener el recurso necesario para el pago de nómina.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	6	Emite oficio dirigido a las Unidades Administrativas que conforman el Municipio, donde se informa las fechas, horarios y el lugar que se realizara la firma de nómina.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	7	Organiza la logística del pago de la nómina. Asigna al Personal de Pagaduría el número de caja que le tocará servir, así como el rango de empleados que deberá atender.	

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE CONFIANZA, CUERPO EDILICIO Y SEGURIDAD CIUDADANA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	8	Recaba la firma de cada uno de los empleados de Confianza, Cuerpo Edilicio y Seguridad Ciudadana en la nómina analítica y CFDI (facturas electrónicas).	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	9	Entrega copia del CFDI (Factura electrónica) al personal de Confianza, Cuerpo Edilicio y Seguridad Ciudadana que haya firmado su nómina analítica y CFDI (Factura electrónica) original.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	10	Emite un informe del personal de Confianza, Cuerpo Edilicio y Seguridad Ciudadana que no acudió a firmar su nómina analítica y CFDI (factura electrónica). Al finalizar el horario del pago de nómina.	INFORME DEL PERSONAL QUE NO FIRMO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	11	Realiza archivo electrónico para el pago vía dispersión, conforme al informe del personal de Confianza, Cuerpo Edilicio y Seguridad Ciudadana que no acudió a firmar su nómina analítica y CFDI (factura electrónica) y lo envía a la Subdirección de Egresos.	ARCHIVO PARA DISPERSIÓN ELECTRÓNICA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	12	Revisa el flujo de recursos económicos y trasmite por medio de la banca en línea el archivo de nómina e imprime el Reporte de transmisión de Archivo.	REPORTE DE TRASMISIÓN DE NÓMINA.
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	13	Genera oficio de cargo, dirigido a la Institución Bancaria, con los datos del Reporte de Transmisión de Archivo.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	14	Solicita la firma de la Tesorería y Presidencia Municipal en el oficio de cargo de nómina.	

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DE CONFIANZA, CUERPO EDILICIO Y SEGURIDAD CIUDADANA"

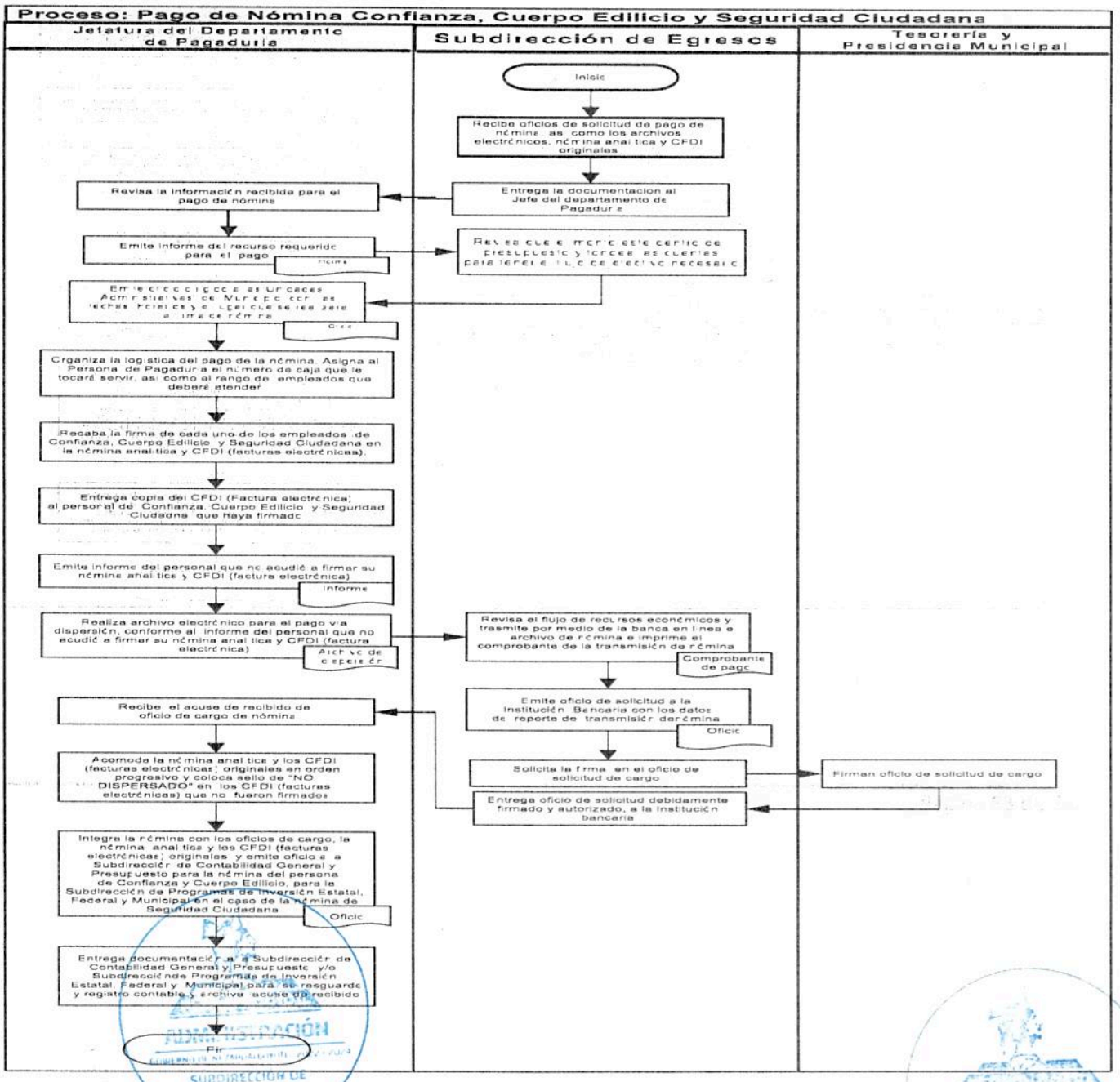
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	15	Firman oficio de cargo de nómina.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	16	Entrega oficio de cargo de nómina debidamente firmado y autorizado, a la Institución bancaria.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	17	Recibe acuse de recibido del oficio de cargo de nómina.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	18	Acomoda la nómina analítica y los CFDI (facturas electrónicas) originales en orden progresivo y coloca sello "NO DISPERSADO", en los CFDI (facturas electrónicas) que no fueron firmados.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	19	Integra la nómina con los oficios de cargo, la nómina analítica y los CFDI (facturas electrónicas) originales y emite oficio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto para la nómina del personal de Confianza y Cuerpo Edilicio, para la Subdirección de Programas de Inversión Estatal, Federal y Municipal para la nómina de Seguridad Ciudadana.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	20	Entrega documentación de la nómina de Confianza y Cuerpo Edilicio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto y la documentación de la nómina de Seguridad Ciudadana a Subdirección de Programas de Inversión Estatal, Federal y Municipal, para su resguardo y registro contable y archiva acuse de recibido.	SOPORTE.
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA

14. "PAGO DE APORTACIONES Y RETENCIONES AL ISSEMYM"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Realizar el pago oportuno de las responsabilidades derivadas de las cuotas obrero-patronales, con la finalidad de cumplir con las obligaciones del Municipio como con los derechos del empleado.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- El pago de retenciones y aportaciones al ISSEMYM, deberá ser solicitado por escrito a la Tesorería Municipal, por el la Dirección de Administración ya que esta última es el área encargada subir la información a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del *ISSEMYM* (*PRISMA*).
- El importe a pagar de las cuotas y aportaciones ordinarias será determina a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del *ISSEMYM* (*PRISMA*).
- Las instituciones públicas deberán enterar al Instituto el importe de las cuotas retenidas quincenalmente a los servidores públicos, así como el de las aportaciones que les correspondan, dentro de los cinco días siguientes al de la fecha en que efectúen la retención.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PAGO DE APORTACIONES Y RETENCIONES AL ISSEMYM"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Recibe oficio de solicitud y línea de captura para el pago de aportaciones y retenciones al ISSEMYM, entregado a la Tesorería por la Dirección de Administración.	OFICIO DE SOLICITUD Y LÍNEA DE CAPTURA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	Revisa el flujo de recursos en las cuentas bancarias y transfiere el recurso necesario para el pago de las aportaciones y retenciones al ISSEMYM.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	3	Realiza el pago de la línea de captura correspondiente, mediante la banca en línea e imprime el comprobante de Pago Servicios.	COMPROBANTE PAGO DE SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	4	Genera oficio de cargo, dirigido a la Institución Bancaria, con los datos del Comprobante de pago de servicios.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	5	Solicita la firma de la Tesorería y Presidencia Municipal en el oficio de pago.	OFICIO
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	6	Firman oficio de solicitud de pago.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	7	Entrega oficio de pago del ISSEMYM, debidamente firmado y autorizado, a la Institución bancaria.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	8	Recibe el acuse de recibido del oficio de pago al ISSEMYM.	ACUSE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	9	Informa a la Dirección de Administración por vía telefónica del pago realizado.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

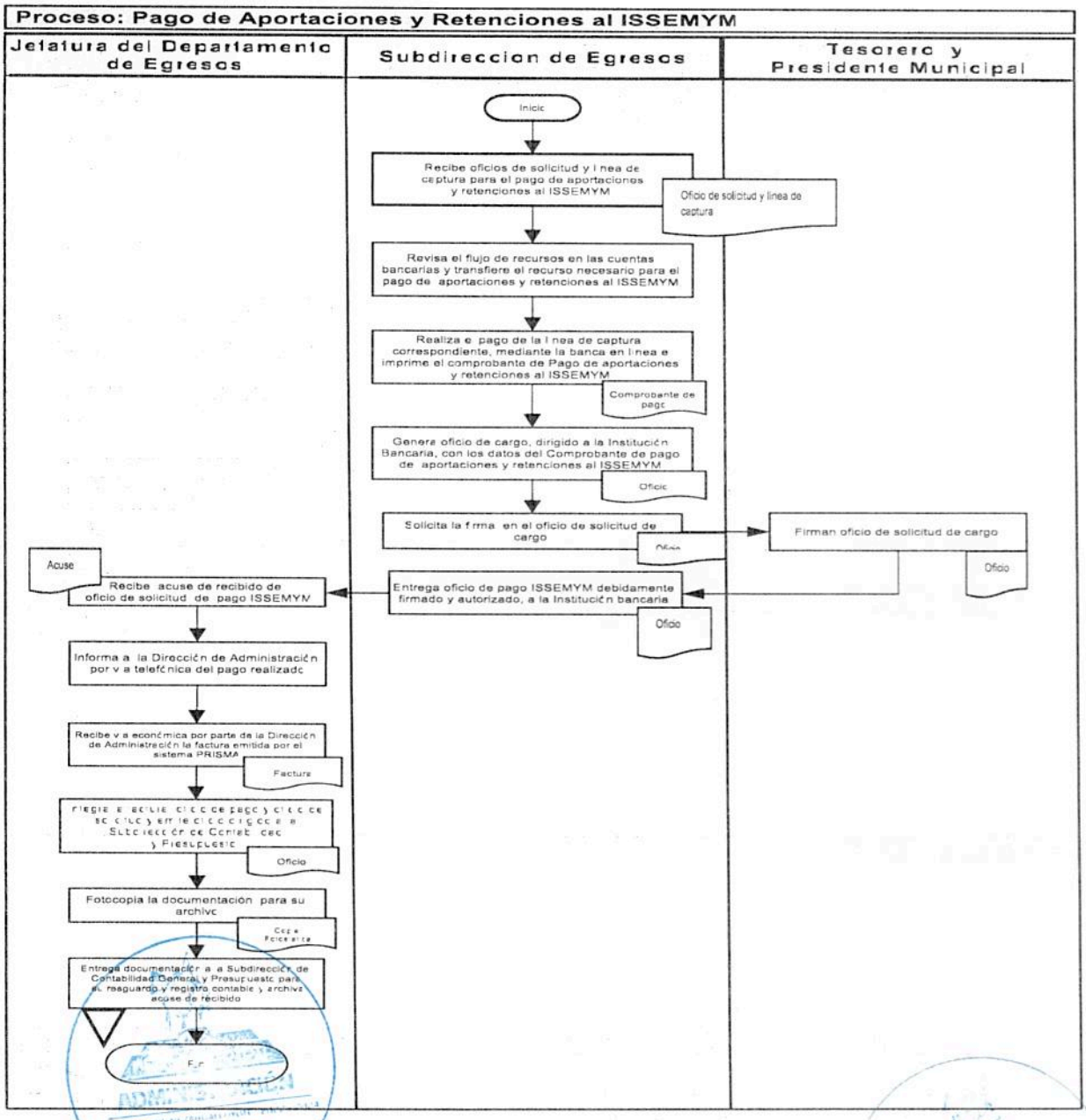
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE APORTACIONES Y RETENCIONES AL ISSEMYM.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	10	Recibe vía económica por parte de la Dirección de Administración la factura emitida por el sistema PRISMA.	FACTURA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	11	Integra la factura, oficio de pago y oficio de solicitud y emite oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	12	Fotocopia la documentación para su archivo.	COPIA FOTOSTÁTICA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	13	Entrega documentación del pago de aportaciones y retenciones al ISSEMYM a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto para su resguardo y registro contable y archiva acuse de recibido.	
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA

15. "PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Asegurar el correcto pago de las pensiones alimenticias y soportar la erogación del gasto correspondiente, generadas por acuerdos establecidos en juicios familiares.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- El pago de Pensiones Alimenticias deberá ser solicitado por la Dirección de Administración.
- Las personas beneficiarias de los descuentos por concepto de Pensión Alimenticia deberán acudir a la Subdirección de Egresos para el trámite de su tarjeta para el depósito de la Pensión Alimenticia.
- Las personas beneficiarias del pago de Pensión Alimenticia deberán firmar recibos simples emitidos por la Subdirección de Egresos, para lo cual deben presentar una identificación oficial en original y copia.
- El pago de Pensiones Alimenticias será por medio de dispersión electrónica.
- La dispersión electrónica del pago de Pensión Alimenticia se realizara únicamente a las beneficiarias que hayan firmado su recibo simple.
- El pago de Pensiones Alimenticias estará sujeto a que el empleado haya cobrado su nómina correspondiente
- Los descuentos de nómina por concepto de Pensión Alimenticia son responsabilidad de la Dirección de Administración.
- La firma de recibos de pensión alimenticia será únicamente en la fechas y horarios establecidas por la Subdirección de Egresos.
- El depósito correspondiente al pago de pensiones alimenticias será 72 horas después de la última fecha de firma de recibos.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:" PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Recibe oficios de Pensiones Alimenticias, con listados de las beneficiarias y montos a pagar, entregados a la Tesorería por la Dirección de Administración.	OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	2	Entrega oficios de Pensión Alimenticia a la Jefatura del Departamento de Pagaduría.	DOCUMENTACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	3	Verifica que la deducción por concepto de Pensión Alimenticia que se indique en los recibos de nómina corresponda a los montos indicados en el oficio de Pensión Alimenticia, si se encuentra un error y/o inconsistencia la aclara con el Departamento de Nóminas dependiente de la Dirección de Administración.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	4	Selecciona los CFDI (facturas electrónicas) de los empleados que tienen descuento por concepto de Pensión Alimenticia y se encuentran debidamente firmados, obtiene copia fotostática para justificar el pago correspondiente.	COPIA DEL CFDI (FACTURAS ELECTRÓNICAS)
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	5	Emite recibos simples para el pago de Pensión Alimenticia con los datos enviados por la Dirección de Administración.	RECIBO SIMPLE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	6	Organiza la logística del pago de Pensión Alimenticia.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	7	Recaba la firma de cada una de las beneficiarias de Pensión Alimenticia en los recibos simples, anexando la copia de identificación oficial.	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	8	Integra el recibo simple firmado, copia de identificación y copia del CFDI (facturas electrónicas) del empleado.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	9	Emite informe de las beneficiarias que firmaron su recibo simple y su pago procede ya que el empleado también firmo su CFDI (Factura electrónica).	INFORME DE BENEFICIARIAS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	10	Realiza archivos electrónicos para el pago vía dispersión, conforme al tipo de empleado y las beneficiarias que el pago es procedente y lo envía a la Subdirección de Egresos.	ARCHIVO PARA DISPERSIÓN ELECTRÓNICA
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	11	Revisa el flujo de recursos económicos y trasmite por medio de la banca en línea los archivos de Pensión Alimenticia e imprime Reporte de transmisión de Archivo.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	12	Genera oficios de cargo, dirigidos a la Institución Bancaria, con los datos del Reporte de Transmisión de Archivo.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	13	Solicita la firma de la Tesorería y Presidencia Municipal en el oficio de cargo de cargo de Pensión Alimenticia.	
TESORERÍA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	14	Firman oficio de cargo de Pensión Alimenticia.	
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	15	Entrega oficio de cargo de Pensión Alimenticia debidamente firmado y autorizado, a la Institución bancaria.	OFICIO



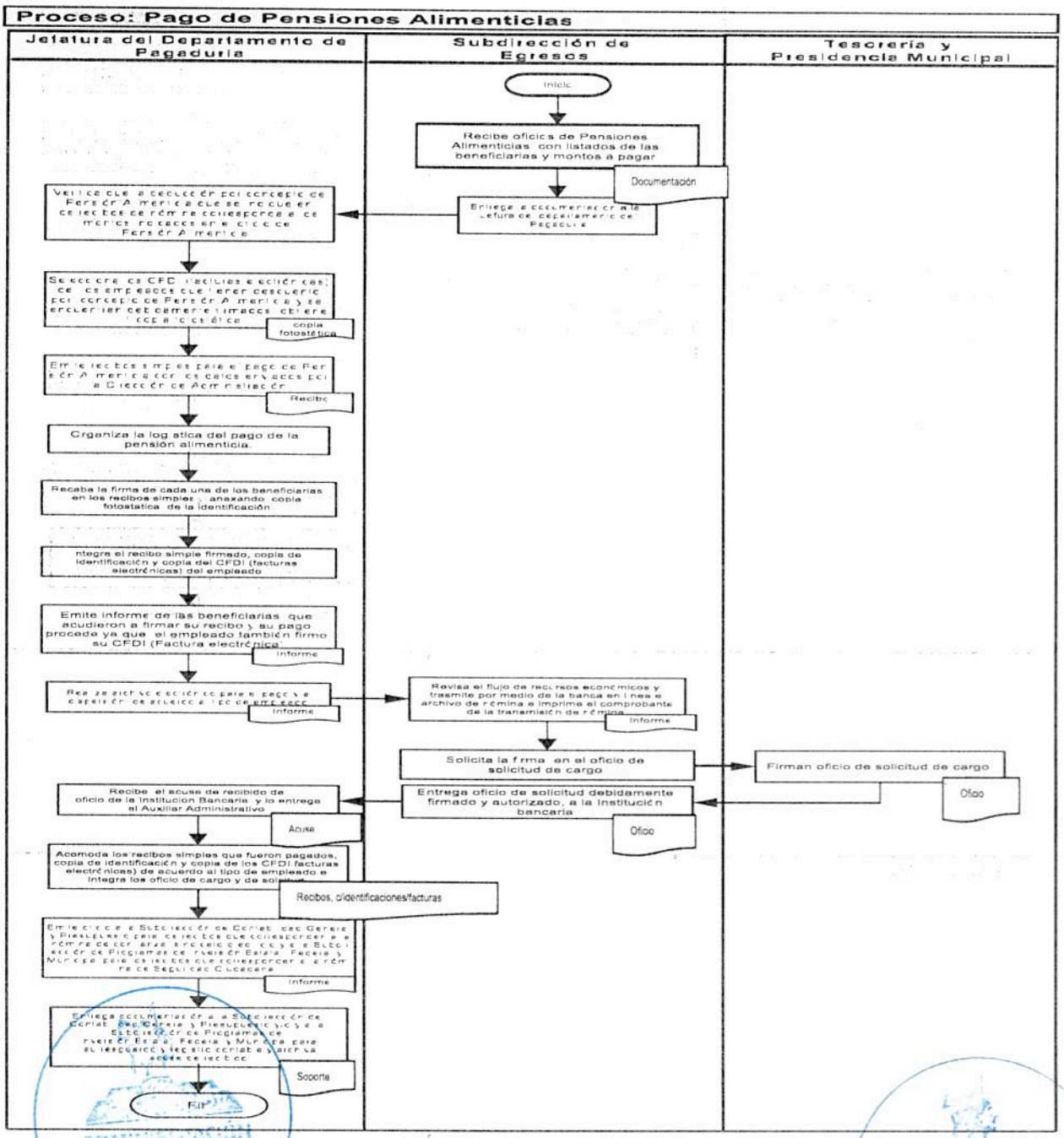


DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	16	Recibe acuse de oficio de cargo de Pensión Alimenticia.	ACUSE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	17	Acomoda los recibos simples que fueron pagados, copia de identificación y copia de los CFDI (facturas electrónicas) de acuerdo al tipo de empleado.	RECIBOS, COPIAS DE IDENTIFICACIONES Y COPIAS DE FACTURAS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	18	Integra los oficios de cargo, oficios de solicitud recibos simples, copia de identificación y copia de los CFDI (facturas electrónicas) de las Pensiones Alimenticias pagadas y emite oficio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto para los recibos que corresponden a la nómina de confianza, sindicato o edilicio y a la Subdirección de Programas de Inversión Estatal, Federal y Municipal para los recibos que corresponden a la nómina de Seguridad Ciudadana.	INFORME
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	19	Entrega documentación de los pagos que corresponden a la nómina de confianza, sindicato o edilicio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto y la documentación que corresponden a la nómina de Seguridad Ciudadana a Subdirección de Programas de Inversión Estatal, Federal y Municipal, para su resguardo y registro contable y archiva acuse de recibido.	SOPORTE.
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS

16. "RENOVACIÓN DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL MERCADO PUBLICO MUNICIPAL"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar el cobro de la renovación de cedula de empadronamiento, por concepto de los derechos por el uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales, para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, mismo que está consagrado en el artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y acuerdo de cabildo vigente, misma que tiene que ser realizada anualmente.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El concesionario solicita a Jefatura de Mercados y/o secretario del mercado para la renovación de cedula de concesión.
- La Jefatura de Mercados proporciona y entrega los requisitos para la actualización de cedula de concesión, los cuales consisten en lo siguiente: cedula original, dos fotografías tamaño infantil, constancia de no adeudo expedida por el mercado al que pertenece la concesión, pago de derechos a la Tesorería Municipal.
- El concesionario reúne y entrega documentación a la Jefatura de Mercados o secretario del mercado.
- La Jefatura de Mercados, Recibe y elabora la línea de captura al concesionario, para que realice el pago de derechos en la caja de la Tesorería.
- El concesionario recibe la línea de captura y procede a realizar el pago de derechos en la caja de la Tesorería Municipal.
- La Tesorería recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario, el recibo de pago de derechos.
- Recibe comprobante de pago, y lo entrega a la Jefatura de Mercados.
- La jefatura recibe el comprobante de pago, actualiza el padrón interno, elabora cedula de empadronamiento y se entrega la cedula aactualizada al contribuyente.
- El concesionario recibe y firma de su cedula de empadronamiento, misma que deberá colocarse en un lugar visible del local

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL MERCADO PUBLICO MUNICIPAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONCESIONARIO	1	El concesionario solicita a Jefatura de Mercados los requisitos para la renovación de cedula de empadronamiento.	
JEFATURA DE MERCADOS	2	Proporciona y entrega los requisitos para la actualización de cedula de concesión, los cuales consisten en lo siguiente: cedula original, dos fotografías tamaño infantil, constancia de no adeudo expedida por el mercado al que pertenece la concesionario y el pago de derechos a la Tesorería Municipal.	
CONCESIONARIO	3	El concesionario reúne y entrega documentación a la Jefatura de Mercados	
JEFATURA DE MERCADOS	4	La Jefatura de Mercados, Recibe y elabora la línea de captura al concesionario, para que realice el pago de derechos en la caja de la Tesorería.	LÍNEA DE CAPTURA
CONCESIONARIO	5	El concesionario recibe la línea de captura y procede a realizar el pago de derechos en la caja de la Tesorería Municipal	LÍNEA DE CAPTURA
TESORERÍA MUNICIPAL	6	La Tesorería recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario, el recibo de pago de derechos.	RECIBO DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

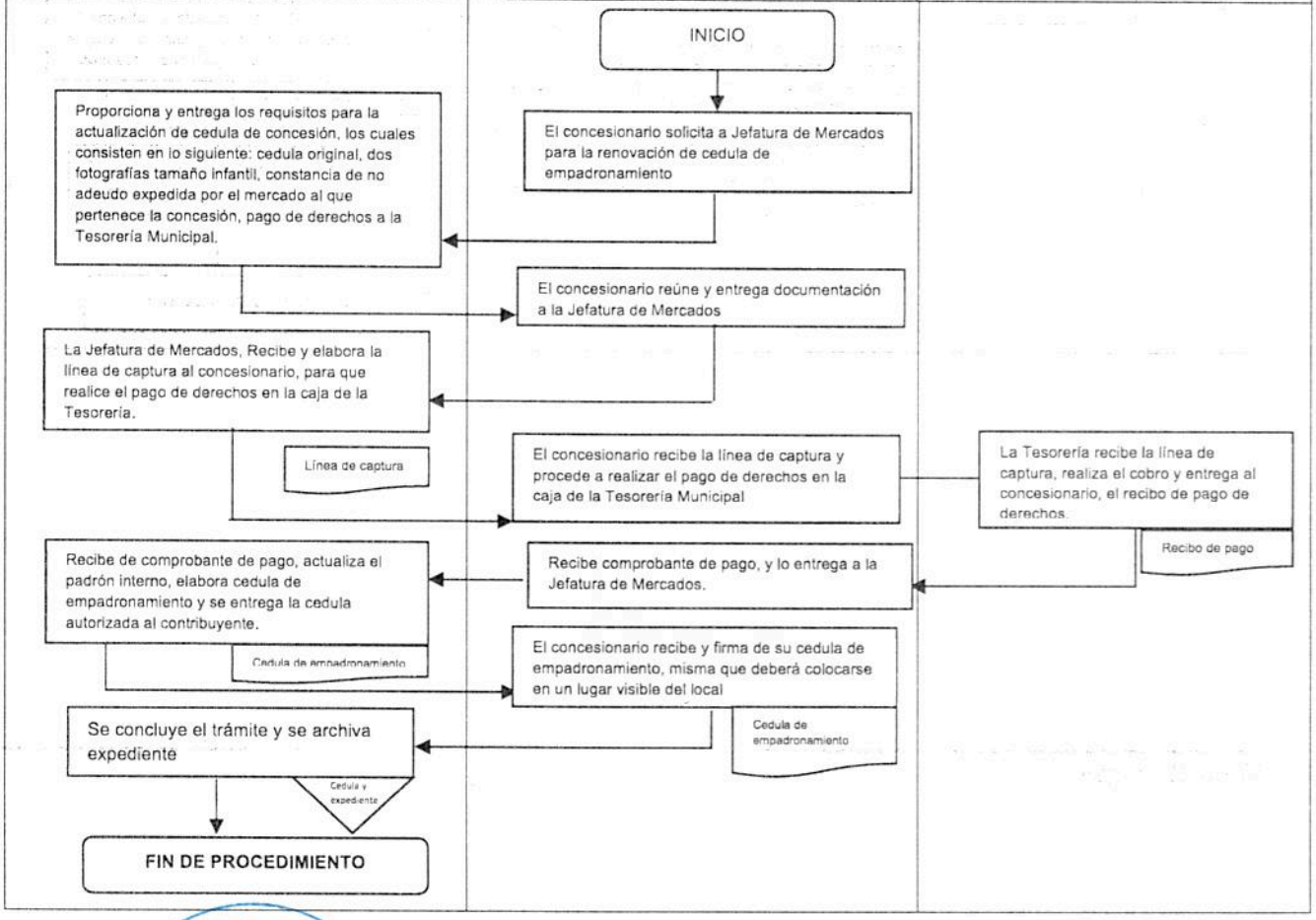
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL MERCADO PUBLICO MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONCESIONARIO	7	Recibe comprobante de pago, y lo entrega a la Jefatura de Mercados.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE MERCADOS	8	Recibe de comprobante de pago, actualiza el padrón interno, elabora cedula de empadronamiento y se entrega la cedula de empadronamiento autorizada al contribuyente.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
CONCESIONARIO	9	El concesionario recibe y firma de su cedula de empadronamiento, misma que deberá colocarse en un lugar visible del local.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DE MERCADOS	10	Se concluye tramite y se archiva expediente	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO/ EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL MERCADO PUBLICO MUNICIPAL



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS

17. "MOFICACIÓN DE LA CONCESIÓN,DERIVADO DE TRASPASO DE LA CONCESIÓN DE UN LOCAL EN LOS MERCADOS PUBLICOS MUNICIPALES"

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Uno de los derechos que tienen los concesionarios de los locales públicos municipales, es el poder transferir sus derechos a otra persona, sobre su concesión, el cual solo tiene que cumplir con ciertos requisitos, establecidos en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El contribuyente solicita a la Jefatura de Mercados los requisitos para el traspaso de los derechos de la cedula de concesión en relación a el local que le fue asignado por parte del Municipio.
- La Jefatura de Mercados, entrega el formato único de trámite y le solicita los siguientes requisitos: cedula original, 3 fotografías tamaño infantil, original y copia de las credenciales de elector, tanto del cedente como del cesionario, constancia de no adeudo expedida por la mesa directiva del Mercado donde pertenece el local.
- El pago de los derechos ser acorde a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La cedula deberá colocarse en un lugar visible del local.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENT O: MOFICACIÓN DE LA CONCESIÓN,DERIVADO DE TRASPASO DE LA CONCESIÓN DE UN LOCAL EN LOS MERCADOS PUBLICOS MUNICIPALES

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONCESIONARIO	1	El concesionario solicita a la Jefatura de Mercados los requisitos para el traspaso de los derechos de la cedula de concesión en relación a el local que le fue asignado por parte del Municipio.	
JEFATURA DE MERCADOS	2	La Jefatura de Mercados, entrega el formato único de trámite y le solicita los siguientes requisitos: cedula original, 3 fotografías tamaño infantil, original y copia de las credenciales de elector, tanto del cedente como del cesionario, constancia de no adeudo expedida por la mesa directiva del Mercado donde pertenece el local.	FORMATO ÚNICO DE TRAMITE
CONCESIONARIO	3	El concesionario reúne todos los requisitos y los entrega a la Jefatura de Mercados.	
JEFATURA DE MERCADOS	4	La Jefatura de Mercados recibe la documentación, verifica la veracidad de la información y entrega al concesionario la línea de captura, para realizar el pago de derechos.	LÍNEA DE CAPTURA.
CONCESIONARIO	5	El concesionario recibe la línea de captura y realiza el pago de derechos en la caja de la Tesorería Municipal	

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRASPASO DE CONCESIÓN DE LOS LOCALES DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA	6	La Tesorería recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario el pago de derechos en la caja de la Tesorería.	RECIBO DE PAGO
CONCESIONARIO	7	El concesionario presenta recibo de pago ante la Jefatura de Mercados.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE MERCADOS	8	Le Jefatura de Mercados, recibe el recibo de pago, actualiza el padrón de concesionario y realiza cedula de empadronamiento, la cual entrega al nuevo concesionario.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
CONCESIONARIO	9	El concesionario recibe y firma la cedula de empadronamiento, misma que deberá de colocar en un lugar visible del local.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

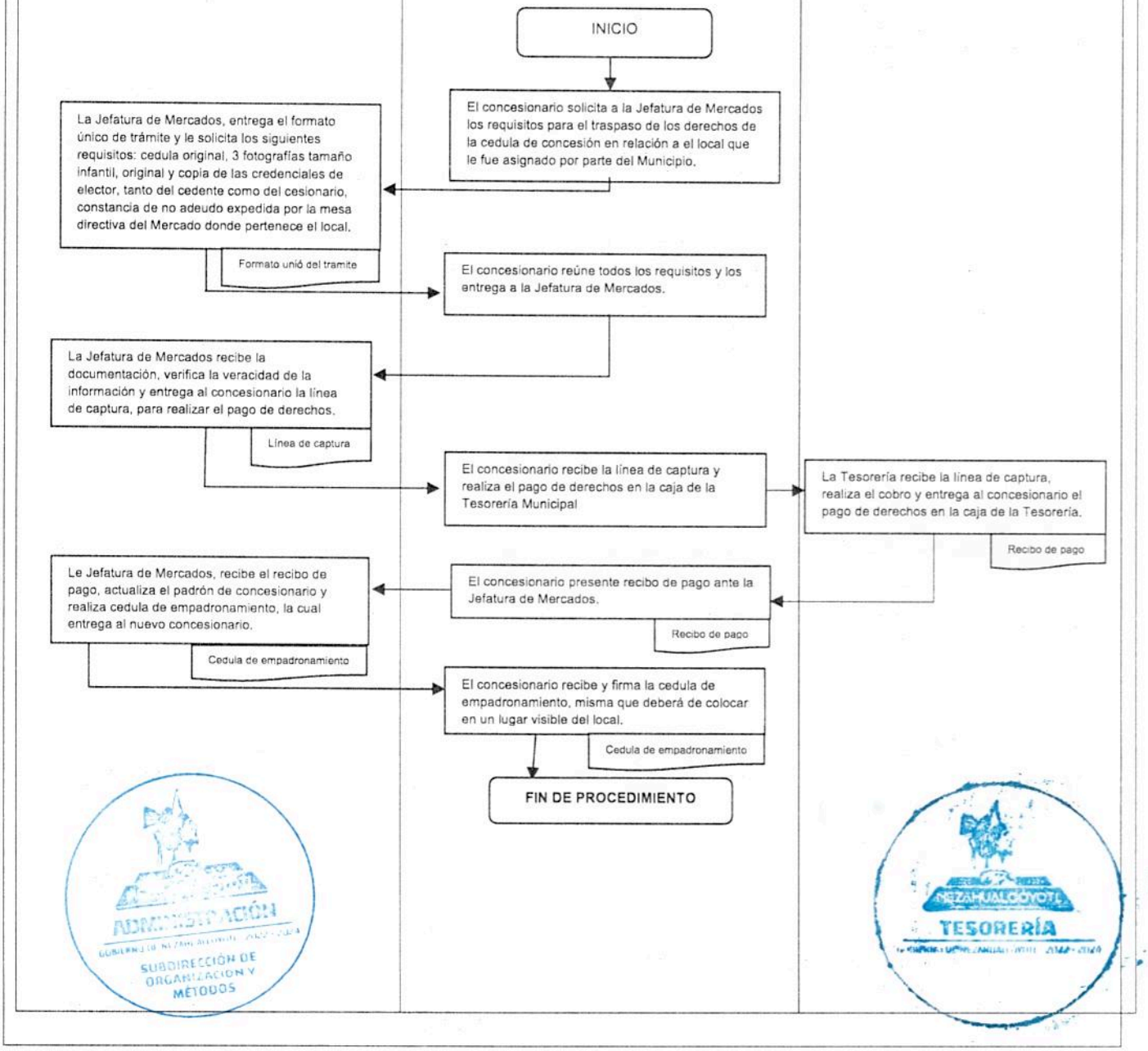
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRASPASO DE CONCESIÓN DE LOS LOCALES DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS

18. "CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE GIRO O REPOSICIÓN DE CEDULA DE EMPADRONAMIENTO".

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Garantizar a los concesionarios la transparencia en el trámite de cambio de giro y/o ampliación del giro comercial.

18.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El horario de atención será de 9:00 a 16:00 de lunes a viernes
- El concesionario llena solicitud y presenta requisitos:
  - Cédula original,
  - 3 fotografías tamaño infantil,
  - Copia de credencial de elector,
  - Constancia de no adeudo,
  - efectuar el pago de derechos para ampliación y,
  - cambio de giro y estar al corriente en sus pagos.
  - Oficio donde los locatarios (con giro igual) están de acuerdo con el cambio de giro.
- El pago de los derechos será acorde a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Documento final: Cédula autorizada con los cambios que solicita el contribuyente, debidamente acreditado.
- La cédula deberá colocarse en un lugar visible del local.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE GIRO O REPOSICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO".

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONCESIONARIO	1	Solicita a Jefatura de Mercados los requisitos para cambio o ampliación de giro.	
JEFATURA DE MERCADOS	2	Entrega el formato único de trámite y se le informan cuales son los requisitos: cedula original, 3 fotografías tamaño infantil, copia de credencial de elector, constancia de no adeudo, efectuar el pago de derechos para ampliación y cambio de giro y estar al corriente en sus pagos.	REQUISITOS
CONCESIONARIO	3	Reúne y entrega documentación en la Jefatura de Mercados.	
JEFATURA DE MERCADOS	4	Recibe documentación, elabora y entrega línea de captura al permisionario para que realice el pago de derechos en la caja de la Tesorería.	LÍNEA DE CAPTURA
CONCESIONARIO	5	Recibe la línea de captura y procede a realizar el pago de derechos en la caja de la Tesorería.	
TESORERÍA	6	Recibe las líneas de captura, realiza el cobro y entrega al permisionario recibo de pago de derechos.	RECIBO DE PAGO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE GIRO O REPOSICIÓN DE CEDULA DE EMPADRONAMIENTO".			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONCESIONARIO	7	Recibe el comprobante de pago y lo entrega a la Jefatura de Mercados.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DE MERCADOS	8	Recibe comprobante de pago, actualiza el padrón interno, elabora cedula de empadronamiento y se entrega la cedula autorizada a contribuyente.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO.
CONCESIONARIO	9	Recibe y firma de recibido la cedula de empadronamiento, misma que deberá colocarse, en un lugar visible del local.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DE MERCADOS	10	Se archiva expediente y se da por concluido	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO/ ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

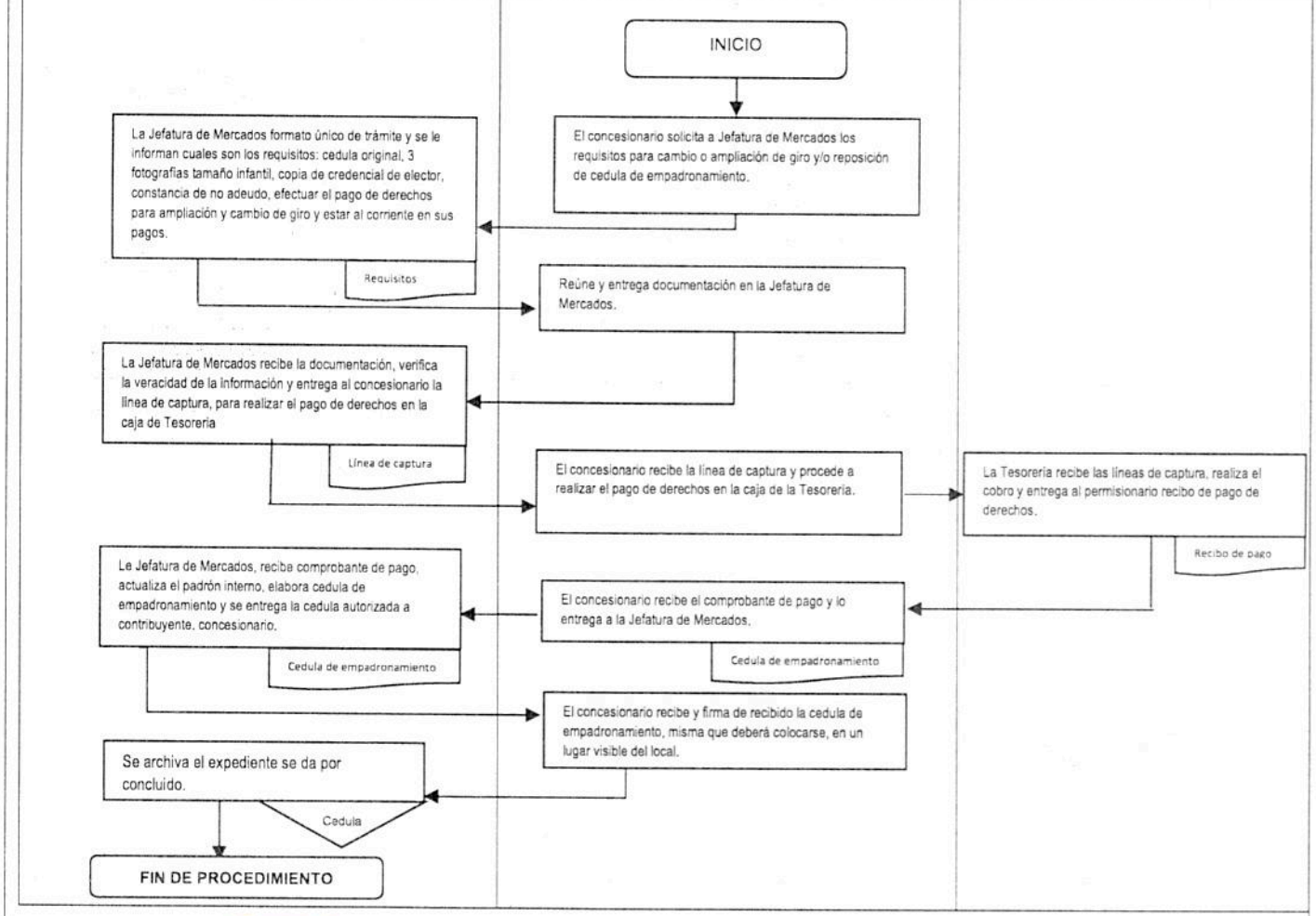
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE GIRO O REPOSICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO".



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS

19. "GESTIONAR LA COBRANZA POR CONCEPTO DE RENOVACIÓN DE CEDULAS DE CONCESIÓN"

19.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Una de las funciones de esta Jefatura de Mercados, es la recaudación, por concepto de pago que por obligación tienen que realizar los concesionarios, con motivo del uso y aprovechamiento de espacios públicos pertenecientes al municipio, desafortunadamente muchos de los concesionarios no realizan sus pagos voluntariamente, por lo que la jefatura tiene que requerir el pago a los concesionarios por medio de un procedimiento administrativo.

19.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se realiza una revisión en el padrón de concesionario y se realiza un listado de todos aquellos concesionarios que no han realizado su pago por concepto de renovación de cedula.
- Se envía oficio a los concesionarios que no han realizado su actualización de cedula de empadronamiento, informándoles que tienen que realizar su pago en un lapso de tres días, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 154 fracción II del Código Financiero del Estado de México por usos de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios de conformidad con el acuerdos de cabildo vigente.
- El notificador, verificador y ejecutor, adscrito a la Tesorería Municipal, notifica a los concesionarios con adeudo personalmente o por instructivo, informándoles sobre el adeudo que tienen con la Tesorería y que tienen un plazo de tres días para realizar el pago.
- El concesionario recibe la notificación y en el lapso de tres días acude a la Jefatura de Mercados y realiza el paso 1.1 descrito en este manual.
- La Jefatura de Mercados verifica si el concesionario cumplió con el pago de actualización, en caso de ser positivo archiva el expediente, en caso de no haber realizado el pago, la Jefatura de Mercados manda un reiterativo al concesionario para que realice su pago (repite paso 2, 3 y 4 del procedimiento 4.1 de este manual).
- En caso de que el concesionario se niegue a pagar la Jefatura de Mercados iniciara procedimiento administrativo, previsto en el artículo 24 fracción VII, 79, 85, 86, 87, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- La Jefatura de Mercado notifica al concesionario que tiene un Procedimiento Administrativo Común en su contra y lo emplazara a una garantía de audiencia.
- El concesionario recibe notificación en donde se le señala fecha y hora para su garantía de audiencia, en la cual el concesionario, deberá justificar por qué no

ha realizado su pago a la Tesorería Municipal, presentara sus pruebas y formulara sus alegatos.

- La Jefatura de Mercados, lleva acabo la garantía de audiencia en donde, acepta y desahoga las pruebas presentadas por el concesionario.
- La Jefatura de Mercados en cualquier momento del procedimiento puede realizar un convenio de pago con el concesionario a fin de poner fin al procedimiento.
- Si no se llega a ninguna acuerdo la Jefatura de Mercados, dentro del resolutivo, puede determinar la clausura del local y una multa de 1 a 50 UMAS.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "GESTIONAR LA COBRANZA POR CONCEPTO DE RENOVACIÓN DE CEDULAS DE CONCESIÓN"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE MERCADOS	1	La Jefatura de Mercados, revisa en su padrón de concesionario y realiza un listado de todos aquellos concesionarios que no han realizado su pago por concepto de renovación de cedula.	
JEFATURA DE MERCADOS	2	La Jefatura de Mercados envía oficio a los concesionarios que no han realizado su actualización de cedula de empadronamiento, informándoles que tienen que realizar su pago en un lapso de tres días, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 154 fracción II del Código Financiero del Estado de México por usos de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios de conformidad con el acuerdos de cabildo vigente.	OFICIO DE COBRO
JEFATURA DE MERCADOS	3	El notificado, verificador y ejecutor, adscrito a la Tesorería Municipal, notifica a los concesionarios con adeudo personalmente o por instructivo, informándoles sobre el adeudo que tienen con la Tesorería y que tienen un plazo de tres días para realizar el pago.	NOTIFICACIÓN DE COBRO
CONCESIONARIO	4	El concesionario recibe la notificación y en el lapso de tres días acude a la Jefatura de Mercados y realiza el paso 1.1 descrito en este manual.	NOTIFICACIÓN DE COBRO
JEFATURA DE MERCADOS	5	La Jefatura de Mercados verifica si el concesionario cumplió con el pago de actualización, en caso de ser positivo archiva el expediente, en caso de no haber realizado el pago, la Jefatura de Mercados manda un reiterativo al concesionario para que realice su pago (repite paso 2, 3 y 4 del procedimiento 4.1 de este manual).	REITERATIVO DE COBRO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "GESTIONAR LA COBRANZA POR CONCEPTO DE RENOVACIÓN DE CEDULAS DE CONCESIÓN"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE MERCADOS	6	En caso de que el concesionario se niegue a pagar la Jefatura de Mercados iniciara procedimiento administrativo, previsto en el artículo 24 fracción VII, 79, 85, 86, 87, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	NOTIFICACIÓN
JEFATURA DE MERCADOS	7	La Jefatura de Mercado notifica al concesionario que tiene un Procedimiento Administrativo Común en su contra y lo emplazara a una garantía de audiencia.	ACUERDO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA
CONCESIONARIO	8	El concesionario recibe notificación en donde se le señala fecha y hora para su garantía de audiencia, en la cual el concesionario, deberá justificar por qué no ha realizado su pago a la Tesorería Municipal, presentara sus pruebas y formulara sus alegatos.	NOTIFICACIÓN DE GARANTÍA DE AUDIENCIA
JEFATURA DE MERCADOS	9	La Jefatura de Mercados, lleva acabo la garantía de audiencia en donde, acepta y desahoga las pruebas presentadas por el concesionario.	GARANTÍA DE AUDIENCIA
JEFATURA DE MERCADOS	10	La Jefatura de Mercados en cualquier momento del procedimiento puede realizar un convenio de pago con el concesionario a fin de poner fin al procedimiento.	CONVENIO ADMINISTRATIVO
JEFATURA DE MERCADOS	11	Si no se llega a ninguna acuerdo la Jefatura de Mercados, dentro del resolutivo, puede determinar la clausura del local.	RESOLUCIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

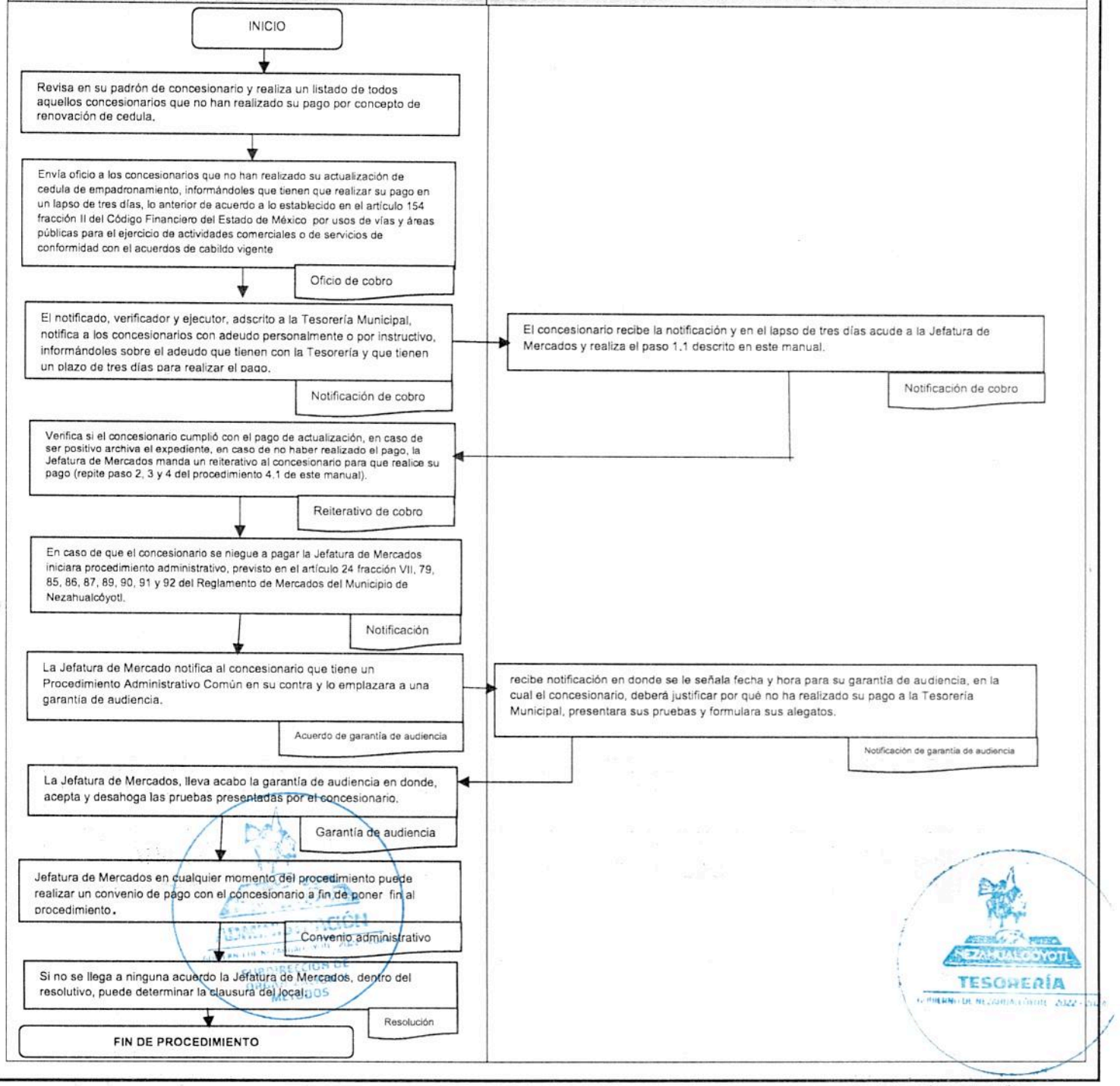
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "GESTIONAR LA COBRANZA POR CONCEPTO DE RENOVACIÓN DE CEDULAS DE CONCESIÓN"



SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS

20. "SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC."

20.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Verificar que los mercados cumplan con lo ordenado en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, toda vez que muchos de los concesionarios, realizan acciones las cuales son susceptibles de ser sancionadas por esta Jefatura, además de ser una de las facultades que tienen la Jefatura de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Mercados, realizara visitas en todos los mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, con el objetivo de verificar que no haya invasión de pasillos, construcciones no autorizadas, invasión de giros, locales cerrados y venta de bebidas alcohólicas, etc.
- La Jefatura de Mercados designara a un verificador, notificados y ejecutor, adscrito a la Tesorería Municipal, para que realice dicha visita a los mercados, en este caso no es necesario realizar ningún tipo de oficio o acuerdo para la visita, toda vez que se trata de un acto unilateral, el cual no va dirigido en concreto a ninguna persona, toda vez que está dentro de las facultades que tiene la Jefatura de Mercados, en su artículo 11 y 39 fracción V, del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- El Notificador, verificador y ejecutor, si detecta en ese momento alguna irregularidad, en alguno de los locales, procederá a entrevistarse con el concesionario y le hará mención cual es la falta que está cometiendo con relación al reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, por lo que se le solicitara de manera económica a que lo deje de hacer. Posteriormente el notificador, verificador y ejecutor, levantara un acta circunstancia en la cual antora detalladamente cuales fueron los locales que están fuera del reglamento, misma que presentara ante el Jefe de Mercados para su evaluación y en su caso realizar el procedimiento correspondiente.
- La Jefatura de Mercados, dependiendo la gravedad de la falta, ordenara realizar una visita de verificación al local en cuestión, para lo cual se substanciara a lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Si al realizar la visita de verificación, los concesionarios insisten en continuar con la irregularidad, la Jefatura de Mercados, iniciara un procedimiento administrativo común, en contra del concesionario, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Mercados del municipio de Nezahualcóyotl.
- Antes de iniciar el procedimiento administrativo común, la Jefatura de Mercados podrá en todo momento celebrar con los concesionarios, acuerdos o convenios de carácter conciliatorio de acuerdo a lo presupuestado en el artículo 87 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Si el concesionario acepta el convenio, se da por terminado el procedimiento, firmando un convenio administrativo, en el cual el concesionario se compromete

a no seguir realizando la actividad que dio origen al procedimiento, además de que si la falta amerita una sanción económica, el concesionario realizara el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.

- El concesionario no acepta firmar el convenio.
- En caso de que el concesionario se niegue a pagar la Jefatura de Mercados iniciara procedimiento administrativo, previsto en el artículo 24 fracción VII, 79, 85, 86, 87, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- La Jefatura de Mercado notifica al concesionario que tiene un Procedimiento Administrativo Común en su contra y lo emplazara a una garantía de audiencia.
- El concesionario recibe notificación en donde se le señala fecha y hora para su garantía de audiencia.
- El concesionario, deberá justificar por qué no ha dejado de realizar la actividad punitiva, presentara sus pruebas y formulara sus alegatos.
- La Jefatura de Mercados, lleva acabo la garantía de audiencia en donde, acepta y desahoga las pruebas presentadas por el concesionario.
- La Jefatura de Mercados realizara la resolución del procedimiento, en el cual determinara cual es la acción a seguir con respecto al local, el cual puede ir desde una sanción administrativa, pecuniaria, la clausura del local o bien cancelar la concesión.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC."

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE MERCADOS	1	La Jefatura de Mercados, realizara visitas en todos los mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, con el objetivo de verificar que no haya invasión de pasillos, construcciones no autorizadas, invasión de giros, locales cerrados y venta de bebidas alcohólicas, etc.	
JEFATURA DE MERCADOS	2	La Jefatura de Mercados designara a un verificador, notificados y ejecutor, adscrito a la Tesorería Municipal, para que realice dicha visita a los mercados, en este caso no es necesario realizar ningún tipo de oficio o acuerdo para la visita, toda vez que se trata de un acto unilateral, el cual no va dirigido en concreto a ninguna persona, toda vez que está dentro de las facultades que tiene la Jefatura de Mercados, en su artículo 11 y 39 fracción V, del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	
JEFATURA DE MERCADOS	3	El Notificador, verificador y ejecutor, adscrito a la Jefatura de Mercados, si detecta en ese momento alguna irregularidad, en alguno de los locales, procederá a entrevistarse con el concesionario y le hará mención cual es la falta que está cometiendo con relación al reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, por lo que se le solicitara de manera económica a que lo deje de hacer. Posteriormente el notificador, verificador y ejecutor, levantara un acta circunstancia en la cual antora detalladamente cuales fueron los locales que están fuera del reglamento, misma que presentara ante el Jefe de Mercados para su evaluación y en su caso realizar el procedimiento correspondiente.	ACTA CIRCUNSTANCIADA

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA 2022 - 2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC."

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	NO. ACT
JEFATURA DE MERCADOS	4	La Jefatura de Mercados, dependiendo la gravedad de la falta, ordenara realizar una visita de verificación al local en cuestión, para lo cual se substanciara a lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Acta de visita de verificación
JEFATURA DE MERCADOS	5	Si al realizar la visita de verificación, los concesionarios insisten en continuar realizando alguna irregularidad, la Jefatura de Mercados, iniciara un procedimiento administrativo común, en contra del concesionario, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Mercados del municipio de Nezahualcóyotl.	
JEFATURA DE MERCADOS	6	Antes de iniciar el procedimiento administrativo común, la Jefatura de Mercados podrá en todo momento celebrar con los concesionarios, acuerdos o convenios de carácter conciliatorio de acuerdo a lo presupuestado en el artículo 87 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	CONVENIO ADMINISTRATIVO
CONCESIONARIO	7	Si el concesionario acepta el convenio, se da por terminado el procedimiento, firmando un convenio administrativo, en el cual el concesionario se compromete a no seguir realizando la actividad que dio origen al procedimiento, además de que si la falta amerita una sanción económica, el concesionario realizara el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.	CONVENIO ADMINISTRATIVO
CONCESIONARIO	8	El concesionario no acepta firmar el convenio.	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC."

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	NO. ACT
JEFATURA DE MERCADOS	9	La Jefatura de Mercados, iniciara procedimiento administrativo, previsto en el artículo 24 fracción VII, 79, 85, 86, 87, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	ACUERDO DE PROCEDIMIENTO
JEFATURA DE MERCADOS	10	La Jefatura de Mercado notifica al concesionario que tiene un Procedimiento Administrativo Común en su contra y lo emplazara a una garantía de audiencia.	NOTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CONCESIONARIO	11	El concesionario recibe notificación en donde se le señala fecha y hora para su garantía de audiencia.	NOTIFICACIÓN
CONCESIONARIO	12	En su garantía de audiencia, el concesionario, deberá justificar por qué no ha dejado de realizar la actividad punitiva, presentara sus pruebas y formulara sus alegatos.	ACTA DE GARANTÍA DE AUDIENCIA
JEFATURA DE MERCADOS	13	La Jefatura de Mercados, lleva acabo la garantía de audiencia en donde, acepta y desahoga las pruebas presentadas por el concesionario.	ACTA DE GARANTÍA DE AUDIENCIA
JEFATURA DE MERCADOS	14	La Jefatura de Mercados realizara la resolución del procedimiento, en el cual determinara cual es la acción a seguir con respecto al local, el cual puede ir desde una sanción administrativa, pecuniaria, la clausura del local o bien cancelar la concesión.	RESOLUCIÓN
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

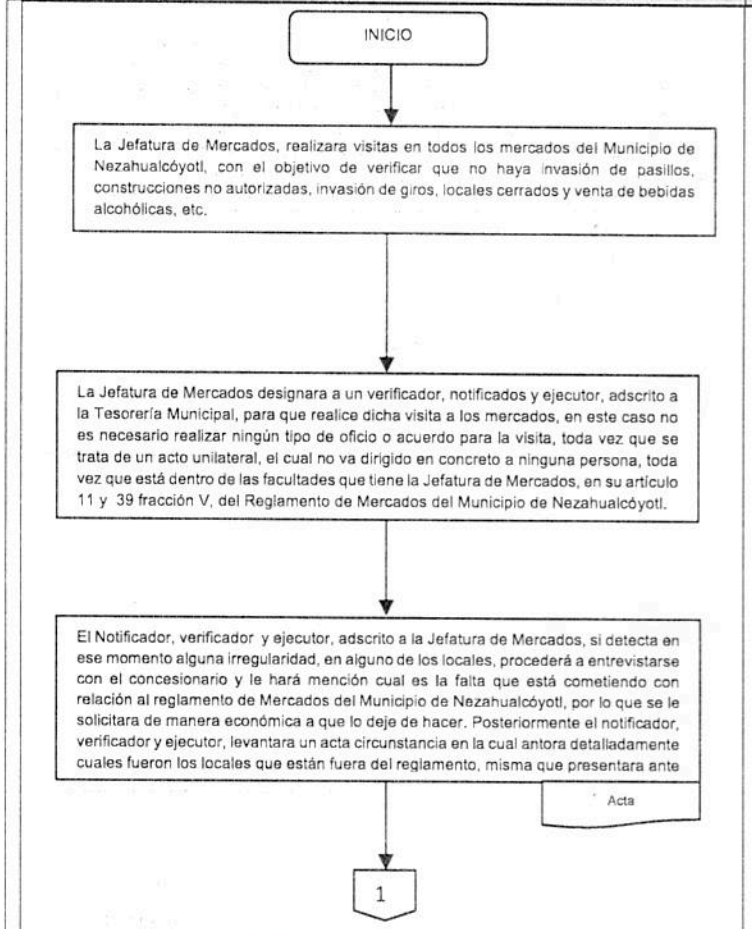
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC."

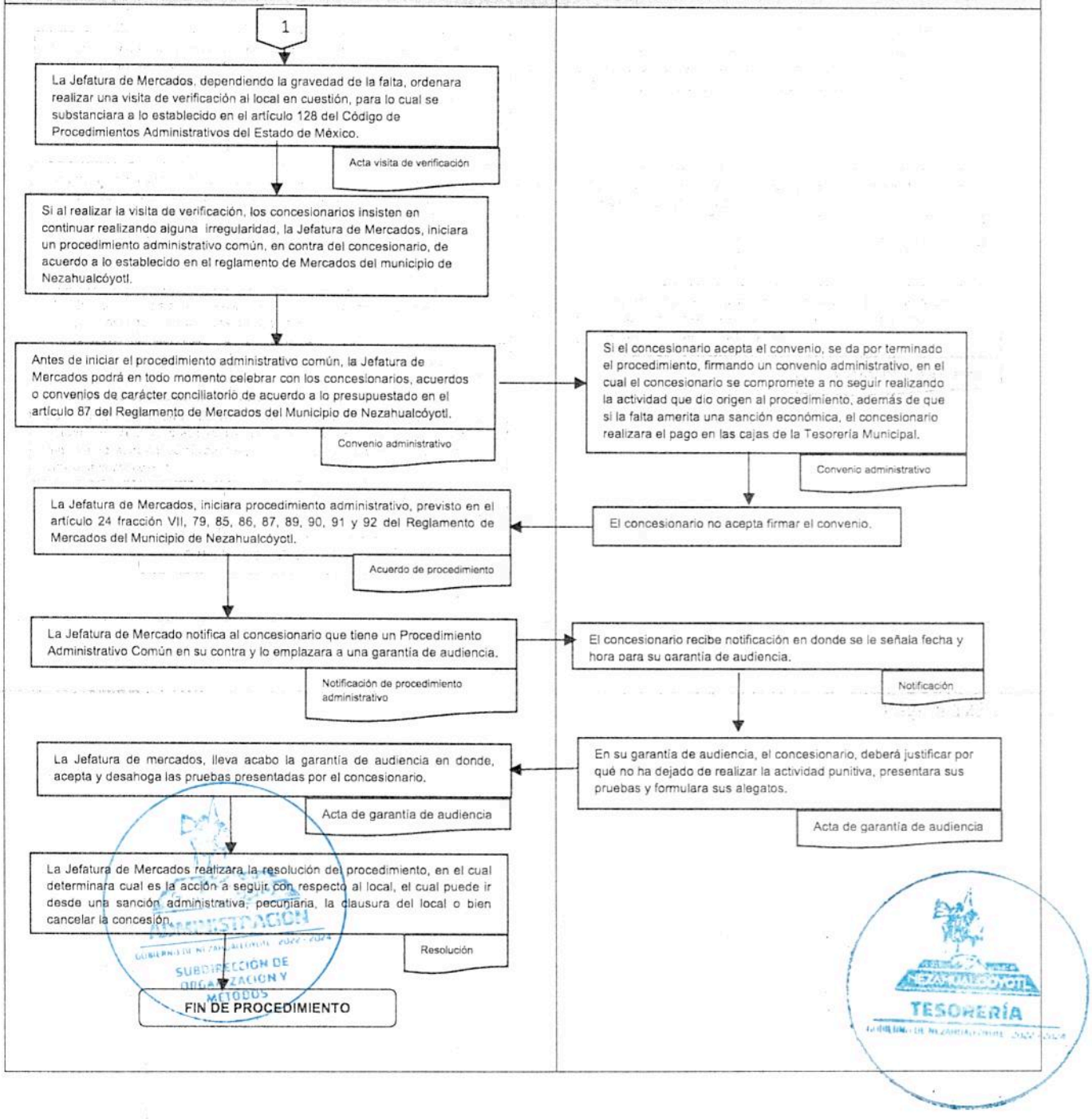


ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA 2022 - 2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC."



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS

21. "CAMBIO DE MESA DIRECTIVA"

21.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Regular los cambios de mesa directiva, para una mejor optimización de los recursos que manejan, mismas que están integradas por concesionarios ante la autoridad municipal y que es conveniente revisar para lograr una mejor vecindad.

21.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se realiza convocatorias en los mercados, para que los concesionarios puedan formar planillas y presentarlas en la Jefatura, artículo 47 y 48 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Se formaran planillas y al termino del registro de las mismas la Jefatura de Mercados otorga 15 días para que las planillas puedan llevar a cabo una especie de campaña.
- La Jefatura de Mercados, notificara a los concesionarios la fecha y hora para llevar acabo la asamblea para cambio de mesa directiva.
- Los aspirantes cumplirán con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Mercados, llevaran ya impresas las boletas con el número de planillas registradas, marcadores, padrón de concesionarios y una urna para depositar las boletas de la elección.
- Los concesionarios en una elección libre, podrán votar por la planilla de su elección, pero para poder efectuar el voto, tendrán que presentar su cedula de empadronamiento o su credencial de elector, se registraran en el padrón de concesionarios y el personal de la Jefatura les dará su boleta pare emitir su voto, es importante aclarar que aunque el concesionario tenga más de una concesión, únicamente votara una sola vez.
- Una vez terminada la votación los representantes de la Jefatura de Mercados contaran los votos en vos alta y se dará la constancia de mayoría a la nueva mesa electa.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO DE MESA DIRECTIVA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE MERCADOS	1	La Jefatura de Mercados, llevara a cabo un registro de todas y cada una de las mesas directivas de los mercados pertenecientes al Municipio, en cuanto al inicio de sus actividades y el término de las mismas, el nombre del Secretario y los integrantes de la mesa directiva.	
JEFATURA DE MERCADOS	2	Una vez que la Jefatura de Mercados, detecta que una de las mesas directivas está por terminar el periodo de su gestión, realizara una convocatorio en el mercado, para que los concesionario puedan formar planillas y presentarlas en la Jefatura, articulo 47 y 48 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	CONVOCATORIA
CONCESIONARIO	3	Los concesionario formaran sus planillas y las presentaran en la Jefatura de Mercados, las cuales serán por lo menos serán integradas con un Secretario y un Tesorero, los cuales deberán ser concesionarios del local, estar al corriente con sus pagos, tanto en la Tesorería como en las aportaciones al mercado y no tener ningún procedimiento administrativo en su contra.	PLANILLA
JEFATURA DE MERCADOS	4	Una vez terminado el término para registrar sus planillas, la Jefatura de Mercados otorgara un periodo de quince días para que las planillas puedan llevar a cabo una especie de campaña.	
JEFATURA DE MERCADOS	5	La Jefatura de Mercados, notificara a los concesionarios la fecha y hora para llevar acabo la asamblea para cambio de mesa directiva.	CIRCULAR

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO DE MESA DIRECTIVA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE MERCADOS	6	El día y hora señalado la Jefatura de Mercados, previamente revisara cada una de las planillas, en cuanto a que los aspirantes cumplen con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Mercados, llevara ya impreso las boletas con el número de planillas registradas, marcadores, padrón de concesionarios y una urna para depositar las boletas de la elección	
CONCESIONARIO	7	Los concesionarios en una elección libre, podrán votar por la planilla de su elección, pero para poder efectuar el voto, tendrán que presentar su cedula de empadronamiento o su credencial de elector, se registraran en el padrón de concesionarios y el personal de la Jefatura les dará su boleta pare emitir su voto, es importante aclarar que aunque el concesionario tenga más de una concesión, únicamente votara una sola vez.	
JEFATURA DE MERCADOS	8	Una vez terminada la votación los representantes de la Jefatura de Mercados contaran los votos en vos alta y se dará la constancia de mayoría a la nueva mesa electa.	CONSTANCIA DE MAYORÍA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

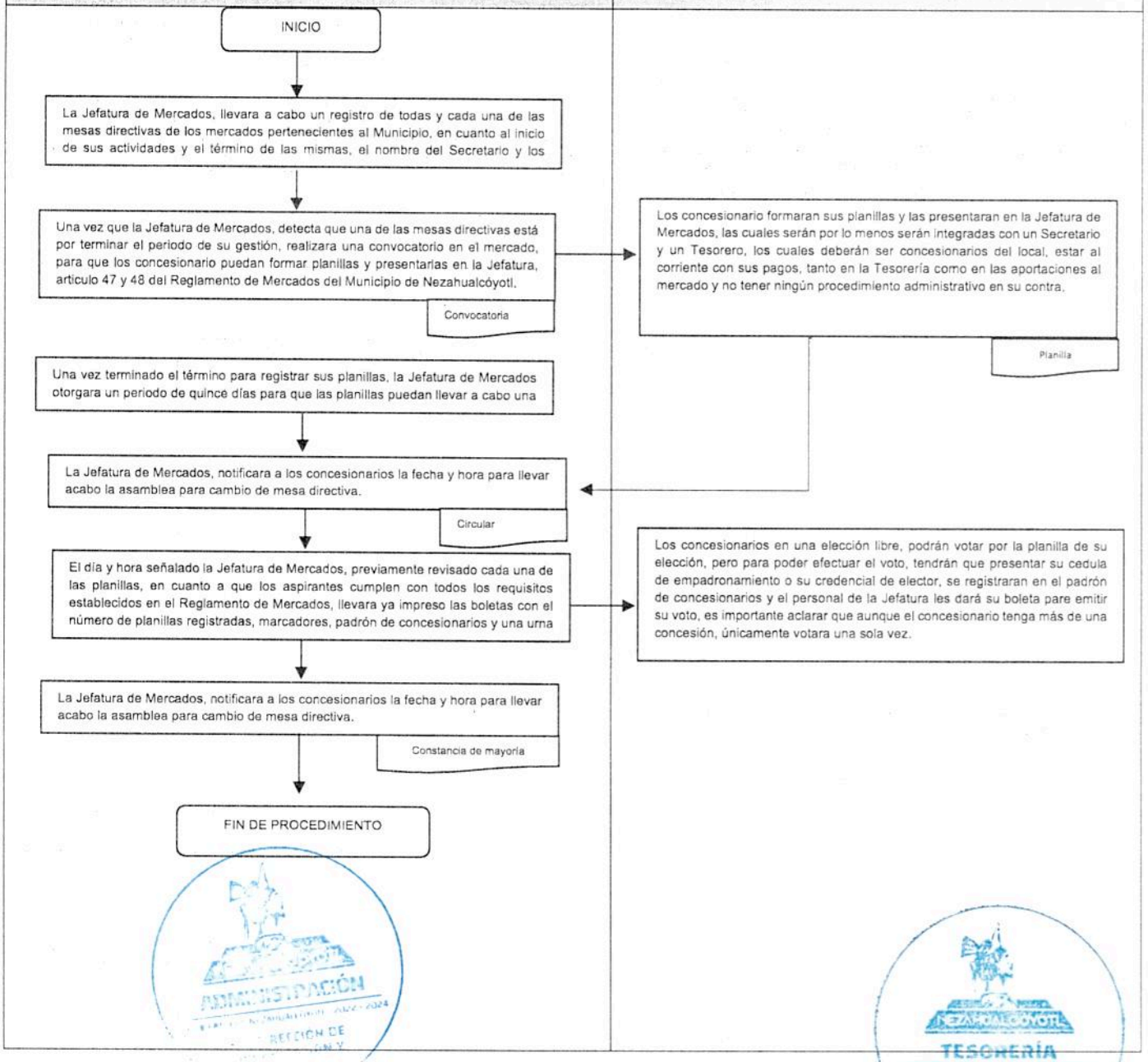
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO DE MESA DIRECTIVA"



SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS

22. "DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS QUE HAY ENTRE DOS O MAS PERSONAS POR LA TITULARIDAD DE UNA CONCESIÓN".

22.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Resolver controversias para la correcta regularización de locales comerciales, ayudando a los concesionarios a mediar sus diferencias y en su caso resolverlas.

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- El interesado deberá ingresar un escrito, solicitando la regularización del local anexando identificación oficial vigente o algún documento que lo puede acreditar como concesionario, mencionando número de local, la dirección del mercado dentro del municipio de Nezahualcóyotl y un relato de los hechos en donde el sustente el derecho que manifiesta tener.
- Alguna prueba que lo acredite como legitimo sucesor del de cujus.
- Se realizará una visita de verificación dentro del local, y designará a un empleado de la Jefatura de Mercados, para que realice una búsqueda dentro de los archivos, con el objeto de verificar todo lo relacionado al local.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS QUE HAY ENTRE DOS O MAS PERSONAS POR LA TITULARIDAD DE UNA CONCESIÓN".

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE MERCADOS	1	Uno de los interesados ingresa un escrito, solicitando la regularización de un local a la Jefatura de Mercados, en dónde anexa, identificación, algún documento que lo puede acreditar como concesionario, o alguna prueba que lo acredite como legitimo sucesor del de cujus. En su escrito menciona, numero de local, la dirección del mercado dentro del municipio de Nezahualcóyotl, y un relato de los hechos en donde el sustente el derecho que manifiesta tener.	
JEFATURA DE MERCADOS	2	La Jefatura de mercados, radicara el escrito y en ese momento abrirá un periodo de información previa, en el cual de ser necesario realizara una visita de verificación dentro del local, y designara a un empleado de la Jefatura de Mercados, para que realice una búsqueda dentro de los archivos de la Jefatura, con el objeto de verificar todo lo relacionado al local.	AUTO DE RADICACIÓN
JEFATURA DE MERCADOS	3	Después de analizar toda la información, la Jefatura de Mercados determina conveniente iniciar procedimiento administrativo, se le informa a las personas involucradas, por medio de una garantía de audiencia.	ACTA DE NOTIFICACIÓN
CONCESIONARIO	4	El notificador se apersona directamente en la dirección del actor y del tercero interesado con el objeto de hacerles saber la fecha y hora para que se lleve a cabo la garantía de audiencia, en donde podrán asistir de manera personal o acompañados de un abogado a manifestar lo que a su derecho convenga.	GARANTÍA DE AUDIENCIA

SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS QUE HAY ENTRE DOS O MAS PERSONAS POR LA TITULARIDAD DE UNA CONCESIÓN".

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE MERCADOS	5	El día de la Garantía de audiencia, la jefatura asienta en el acta, las manifestaciones hechas por ambas partes, así como sus pruebas y alegatos.	
JEFATURA DE MERCADOS	6	En la misma acta de garantía de audiencia, la Jefatura de Mercados señala en caso de ser necesario el día y la hora para desahogar las pruebas que las partes presentaron.	GARANTÍA DE AUDIENCIA
JEFATURA DE MERCADOS	7	Una vez desahogadas todas las pruebas, la Jefatura de Mercados realizara una resolución que ponga fin al procedimiento.	
JEFATURA DE MERCADOS	8	La Jefatura de Mercados, entrega la posesión del local a quien haya determinado en su resolución.	RESOLUCIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

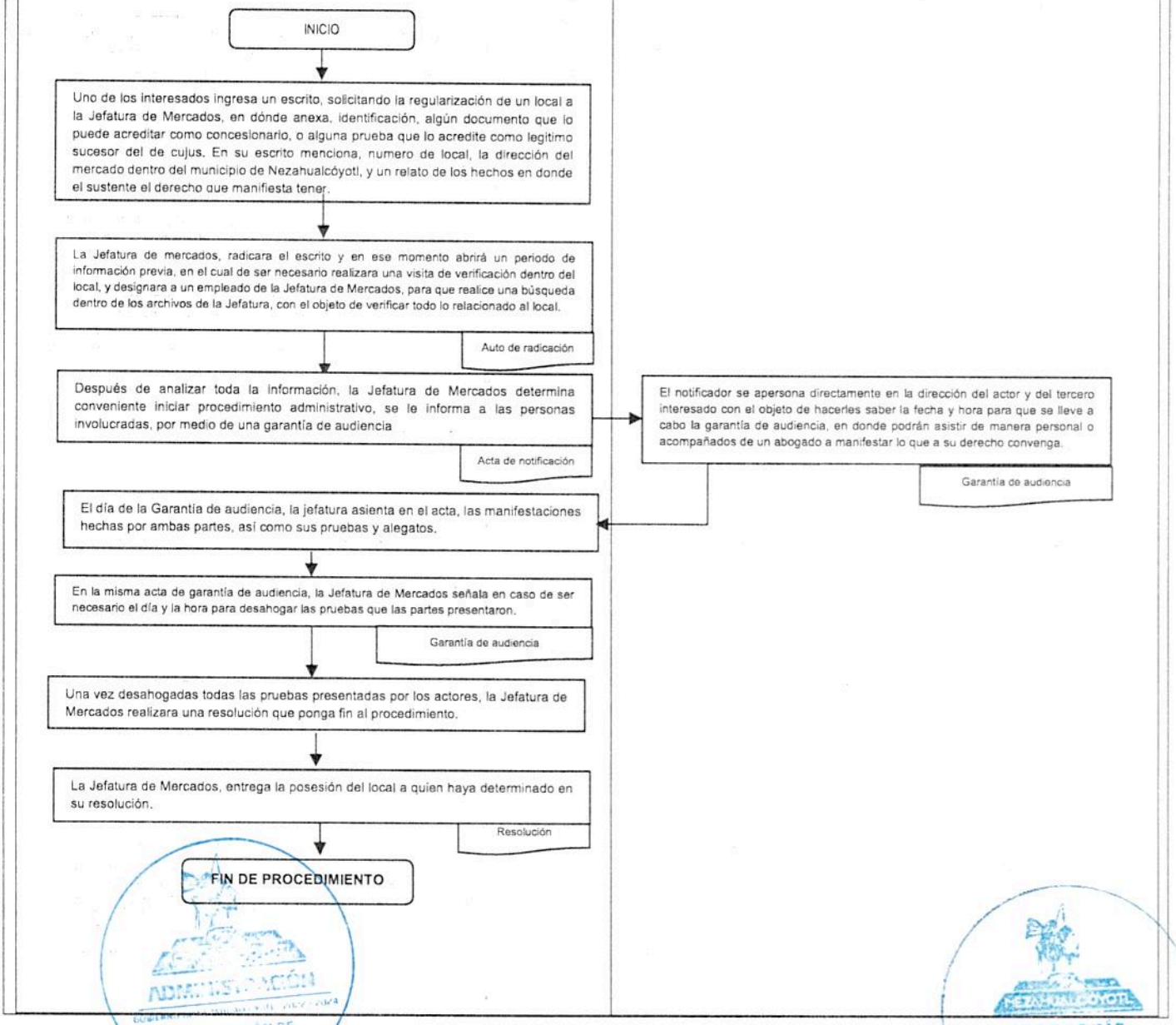
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS QUE HAY ENTRE DOS O MAS PERSONAS POR LA TITULARIDAD DE UNA CONCESIÓN".



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS

23. "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS"

23.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Recaudar con apego a derecho, el cobro de piso en los Tianguis del Municipio de Nezahualcóyotl (Zona Centro), generados por el Uso de Suelo de la Vía Pública, ingresos traducidos en beneficios a la ciudadanía, sobre todo con obras y servicios públicos.

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se comisionará al recaudador, para recibir el boletaje, y custodia, teniendo la obligación de trasladarse al tianguis que le corresponda; será responsable de entregar un boleto al comerciante por la aportación de la tarifa estipulada.
- Los tianguis deberán pagar de acuerdo con las tarifas, que señale el Código Financiero del Estado de México, y que acuerde con la Tesorería Municipal.
- El recaudador se presentara con su coordinador, para entregarle el monto recaudado así como los boletos no utilizados y los contra boleto utilizados, para su resguardo hasta el momento de la entrega ante la Jefatura de Formas Valoradas, en caso de extraviar un contra boleto este deberá dirigirse con el Juez Cívico para la expedición de Acta de extravió, costo que será cubierto por el recaudador.
- Se elaborará oficio original con dos copias, el original es dirigido a la Subdirección de Ingresos para enviar el monto recaudado, a cambio nos expiden Recibo Original por la misma cantidad que se depositó (D.G.H.), la primera copia es dirigida a la Jefatura de Formas Valoradas adjuntando copia del Recibo oficial que la Subdirección de Ingresos a través de la Caja nos expide así como los contra boletos, la tercera copia es para archivar junto con el recibo original que la Subdirección de Ingresos expidió.
- Entregar al coordinador acta de hechos, por los trabajos realizados antes durante y después de la recaudación

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE TIANGUIS	1	Solicita boletaje (vía oficio), a la Jefatura de formas valoradas para la entrega de la dotación	OFICIO
JEFATURA DE FORMAS VALORADAS	2	Recibe Oficio y a cambio entrega el boletaje solicitado debidamente foliado a la Jefatura de Tianguis	OFICIO
JEFATURA DE TIANGUIS	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ningún boleto.	BOLETAJE
¿ESTÁ COMPLETO EL BOLETAJE?			
JEFATURA DE TIANGUIS	4	**NO.** Se devuelve a la persona responsable del Departamento de formas valoradas para que se cumpla con lo solicitado	
JEFATURA DE TIANGUIS	5	**SI.** Proceda a recibir boletaje, registrando los números de folios y nuero de boletos	BOLETAJE.
JEFATURA DE TIANGUIS	6	Entregará el boletaje a cada uno de los Recaudadores, según el calendario de actividades, para su distribución, dentro de los 52 tianguis que existen en el Municipio de Nezahualcóyotl de lunes a domingo.	BOLETAJE
JEFATURA DE TIANGUIS	7	Llevará a cabo la recaudación de pago de derechos por uso de vías y áreas públicas, así como el resguardo del boletaje, total y única responsabilidad de los recaudadores.	

SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

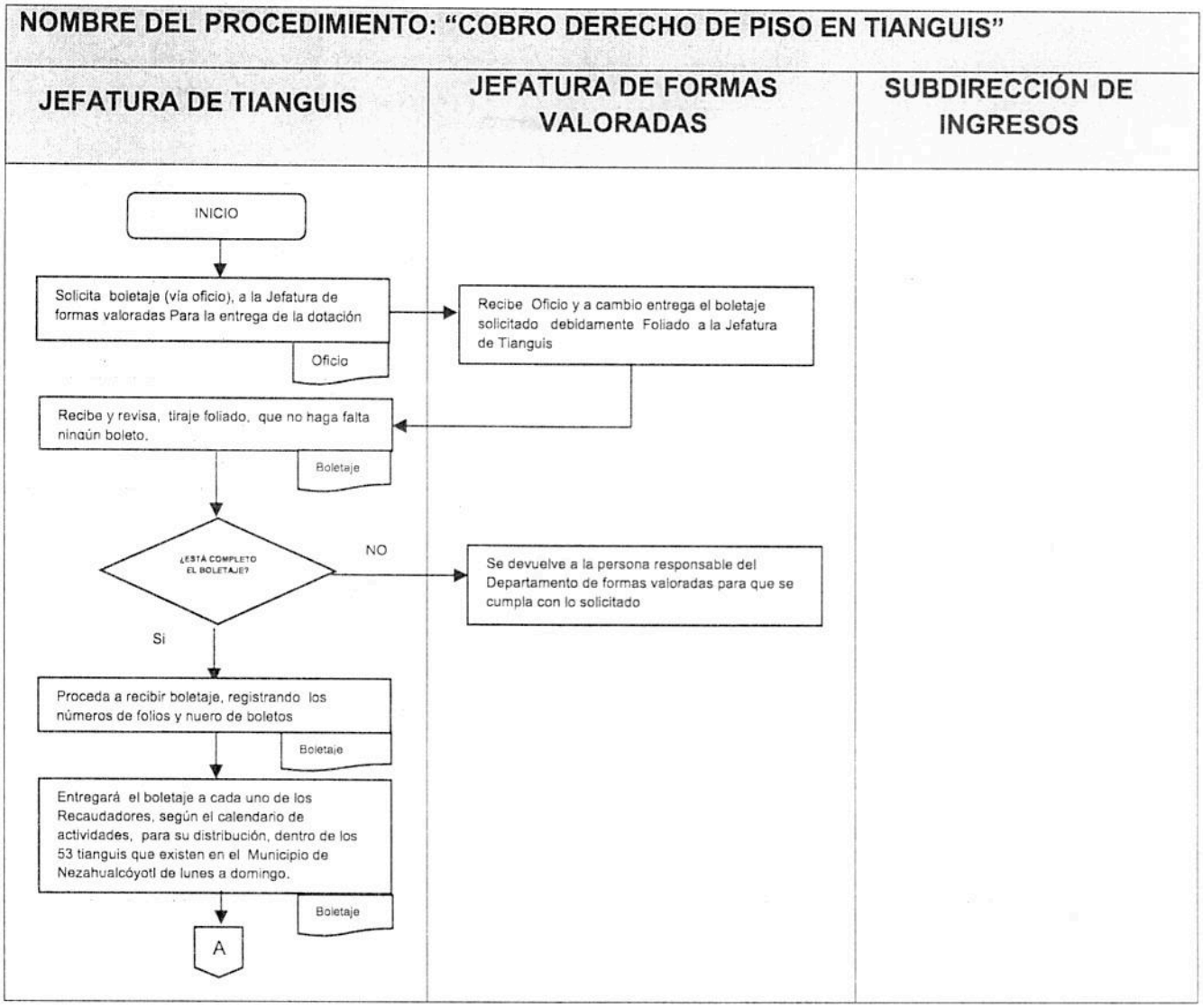
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**NO. ACT**
JEFATURA DE TIANGUIS	8	Iniciará la recaudación de los impuestos, en los tianguis , que se encuentran ubicados en el Municipio de Nezahualcóyotl, Zona Centro, por el concepto Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales, mismo que entregara un Boleto foliado al comerciante tianguista	RECAUDACIÓN
JEFATURA DE TIANGUIS	9	Una vez cumplida la tarea el recaudador, entregara al coordinador el monto recaudado por concepto de Derechos por Uso de Vías y áreas públicas así, como los boletos no utilizados y los contra boletos utilizados, este a su vez elaborara oficio de informe, con dos copias, para la entrega de lo recaudado e ingrese a las arcas del erario; así como la entrega de boletaje utilizado	RECAUDACION BOLETAJE Y OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	10	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado el cual nos expide forma valorada D.G.H. del monto ingresado, y se procede a la entrega de los contra boletos utilizados a la jefatura de formas valoradas	OFICIO Y D.G.H
JEFATURA DE FORMAS VALORADAS	11	Se entrega la primera copia de oficio a la Jefatura de Formas Valoradas, acompañada de copia del D.G.H. que se nos expidió en las cajas por el monto ingresado adjuntando los contra-boletos.	COPIA D.G.H
JEFATURA DE TIANGUIS	12	Se archiva y se conserva la segunda copia del oficio así como D.G.H. original, el cual se utilizara como acuse de recibo de la entrega del ingreso recaudado y la entrega de los contra recibos	OFICIO.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

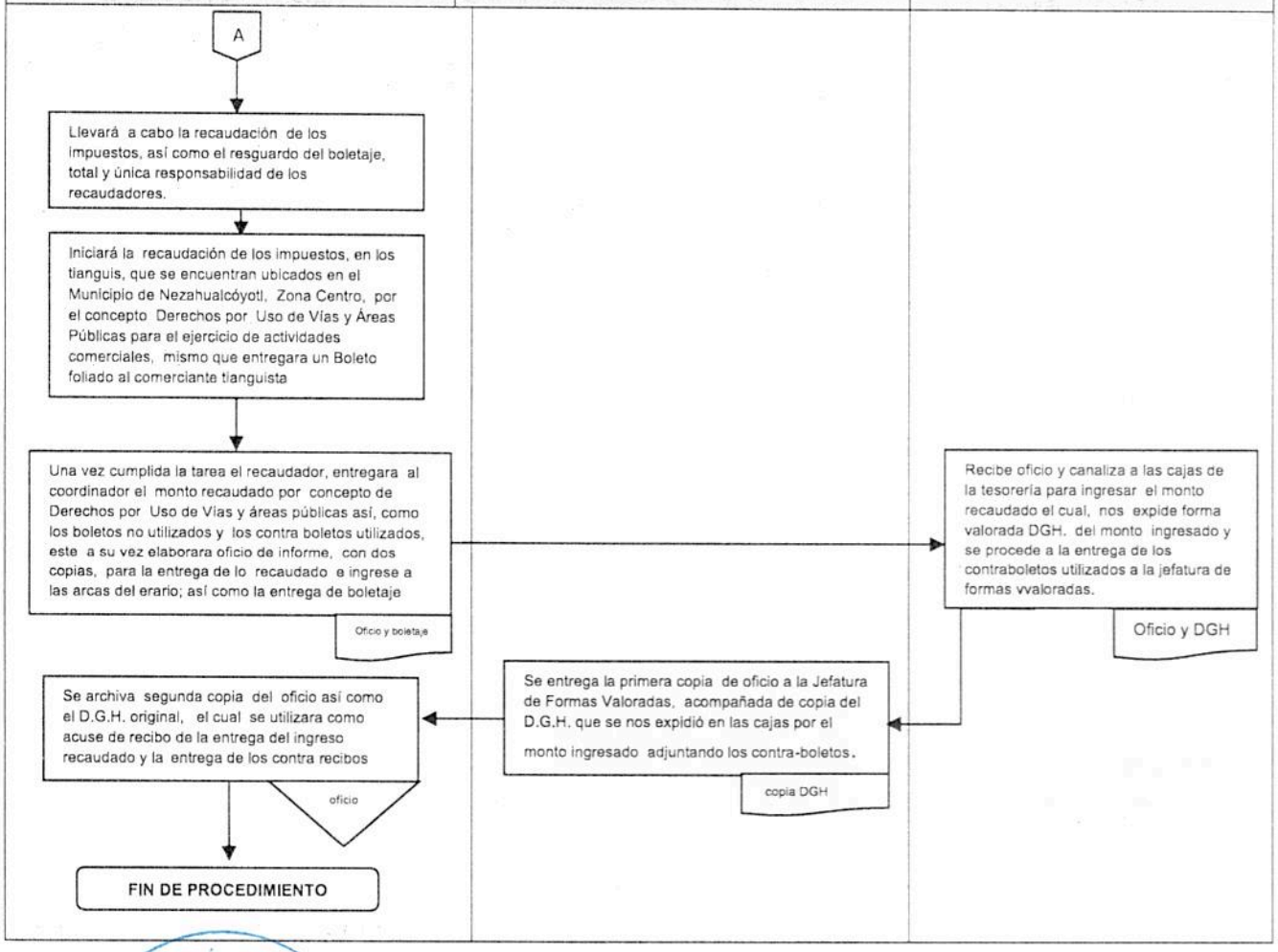
23.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS"



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS

24. "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS DE AUTOS"

24.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Recaudar con apego a derecho, el cobro de piso en el tianguis de Autos del Municipio de Nezahualcóyotl (Zona Centro), generado por el Uso de Suelo de la Vía Pública, ingresos traducidos en beneficios a la ciudadanía, sobre todo con obras y servicios públicos.

24.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se comisionará al recaudador, para recibir el boletaje, y custodia, teniendo la obligación de trasladarse al tianguis que le corresponda; será responsable de entregar un boleto al comerciante por la aportación de la tarifa estipulada.
- Los tianguis deberán pagar de acuerdo con las tarifas, que señale el Código Financiero del Estado de México, y que acuerde con la Tesorería Municipal.
- El recaudador se presentara con su coordinador, para entregarle el monto recaudado así como los boletos no utilizados y los contra boleto utilizados, para su resguardo hasta el momento de la entrega ante la Jefatura de Formas Valoradas, en caso de extraviar un contra boleto este deberá dirigirse con el Juez Cívico para la expedición de Acta de extravió, costo que será cubierto por el recaudador.
- Se elaborará oficio original con dos copias, el original es dirigido a la Subdirección de Ingresos para enviar el monto recaudado, a cambio nos expiden Recibo Original por la misma cantidad que se depositó (D.G.H.), la primera copia es dirigida a la Jefatura de Formas Valoradas adjuntando copia del Recibo oficial que la Subdirección de Ingresos a través de la Caja nos expide así como los contra boletos, la tercera copia es para archivar junto con el recibo original que la Subdirección de Ingresos expidió.
- Entregar al coordinador acta de hechos, por los trabajos realizados antes durante y después de la recaudación

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS EN AUTOS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE TIANGUIS	1	Solicita boletaje (vía oficio), a la Jefatura de formas valoradas para la entrega de la dotación	OFICIO
JEFATURA DE FORMAS VALORADAS	2	Recibe Oficio y a cambio entrega el boletaje solicitado debidamente foliado a la Jefatura de Tianguis	OFICIO
JEFATURA DE TIANGUIS	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ningún boleto.	BOLETAJE
¿ESTÁ COMPLETO EL BOLETAJE?			
JEFATURA DE TIANGUIS	4	**NO.** Se devuelve a la persona responsable del Departamento de formas valoradas para que se cumpla con lo solicitado	
JEFATURA DE TIANGUIS	5	**SI.** Proceda a recibir boletaje, registrando los números de folios y nuero de boletos	BOLETAJE
JEFATURA DE TIANGUIS	6	Entregar el boletaje a cada uno de los recaudadores para su distribución en el tianguis de autos que existe en el Municipio de Nezahualcóyotl los días viernes, sábado y domingos.	BOLETAJE
JEFATURA DE TIANGUIS	7	Llevará a cabo la recaudación de pago de derechos por uso de vías y áreas públicas, así como el resguardo del boletaje, total y única responsabilidad de los recaudadores.	

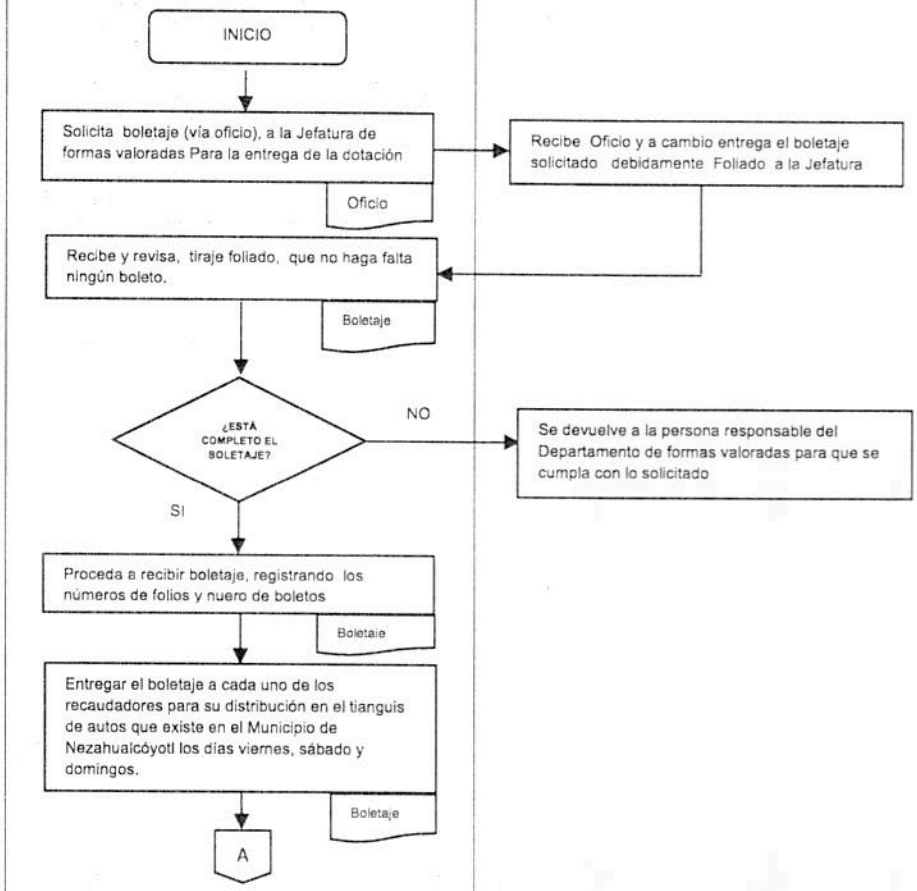
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS DE AUTOS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**NO. ACT**
JEFATURA DE TIANGUIS	8	Iniciará la recaudación de los impuestos, en el tianguis de autos que se encuentra ubicado en el camellón de la Avenida Bordo de Xochiaca entre Avenida Rivapalacio y Avenida Francisco Zarco colonia el Sol por el concepto Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales, mismo que entregara un Boleto foliado al comerciante de Autos	RECAUDACIÓN
JEFATURA DE TIANGUIS	9	Una vez cumplida la tarea el recaudador, entregara al coordinador el monto recaudado por concepto de Derechos por Uso de Vías y áreas públicas así, como los boletos no utilizados y los contra boletos utilizados, este a su vez elaborara oficio de informe, con dos copias, para la entrega de lo recaudado e ingrese a las arcas del erario; así como la entrega de boletaje utilizado	MONTO RECAUDADO, BOLETAJE Y OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	10	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado el cual nos expide forma valorada DGH. del monto ingresado, y se procede a la entrega de los contra boletos utilizados a la jefatura de formas valoradas	OFICIO Y DGH
JEFATURA DE FORMAS VALORADAS	11	Se entrega la primera copia de oficio a la Jefatura de Formas Valoradas, acompañada de copia del D.G.H. que se nos expidió en las cajas por el monto ingresado adjuntando los contra-boletos.	OFICIO YCOPIA DGH
JEFATURA DE TIANGUIS	12	Se archiva y se conserva la segunda copia del oficio así como D.G.H. original, el cual se utilizara como acuse de recibo de la entrega del ingreso recaudado y la entrega de los contra recibos	OFICIO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

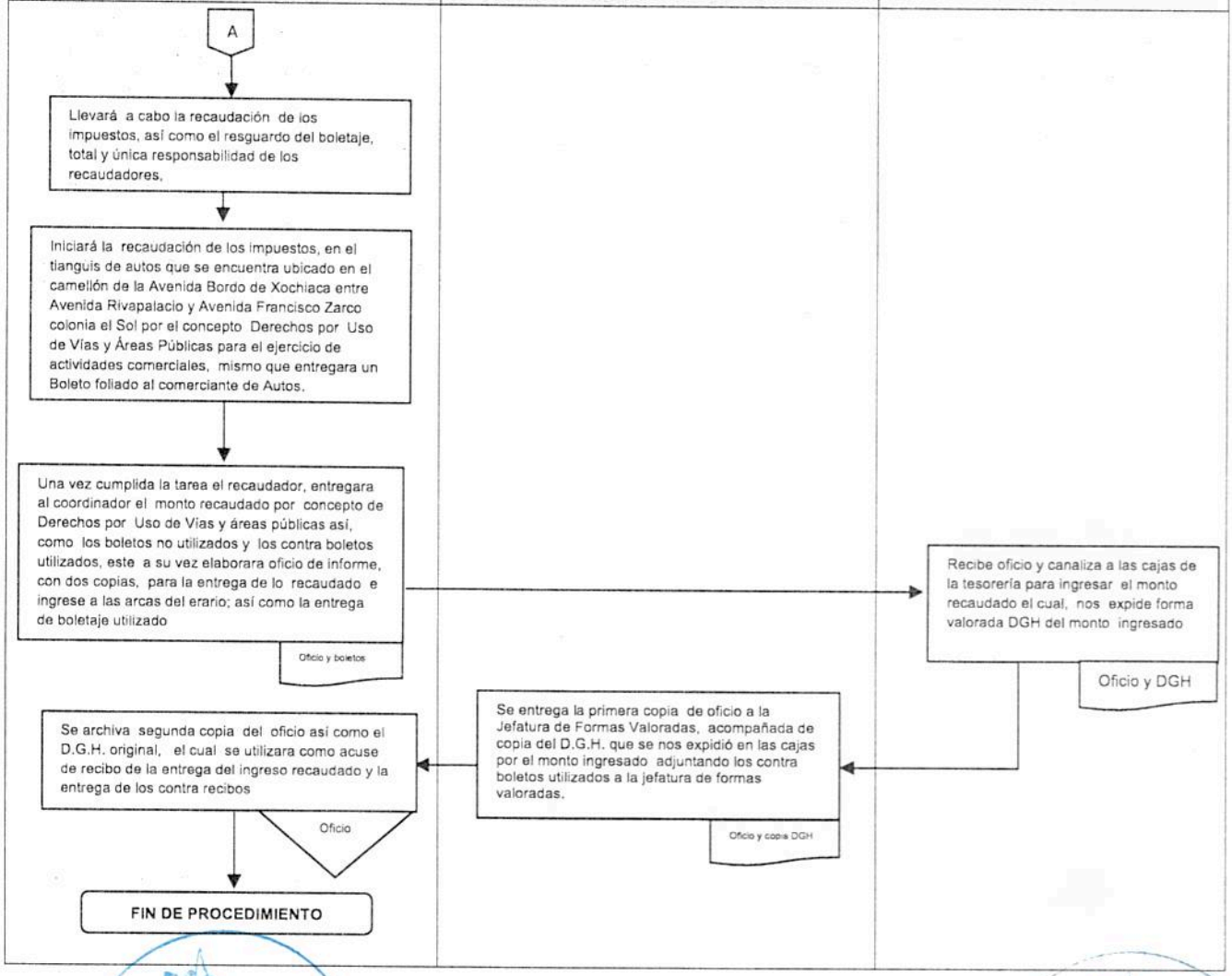
24.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS DE AUTOS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS DE AUTOS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TIANGUIS

25. "SUPERVISIÓN DE PROBLEMATICAS EN TIANGUIS, INCLUYENDO TIANGUIS DE AUTOS"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

25.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar supervisiones en los límites de tianguis, con la finalidad de no se amplíen. Verificar que mantengan en buen estado los lugares destinados para la instalación del tianguis, que los tianguistas cumplan con las normas sanitarias y de higiene necesarias, además de observar que cumplan con los lineamientos mínimos marcados por Protección Civil, vigilar que respeten los pasos peatonales tanto de Escuelas, Hospitales, Oficinas Públicas etc. Atender inconformidades tanto de los vecinos como de los propios Tianguistas, Revisar que el retiro del tianguis se lleve a cabo dentro de la hora indicada.
- Realizar supervisiones en los límites de tianguis de autos, con la finalidad de no se amplíen. Verificar que mantengan en buen estado los lugares destinados para la instalación del tianguis de autos, que los comerciantes cumplan con las normas sanitarias y de higiene necesarias, además de observar que cumplan con los lineamientos mínimos marcados por Protección Civil, vigilar que respeten los pasos peatonales, los lugares asignados y revisar que el retiro del tianguis se lleve a cabo dentro de la hora indicada.

25.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Coordinador se encargara de elaborar su calendario de actividades, destinara a cada uno de los recaudadores un Tianguis esto se realiza vía escrito, el cual deberá de realizar las siguientes actividades
- El recaudador se presentara a las 09:00 horas con su Coordinador para que le dé instrucciones precisas de lo que se deberá de realizar en ese día, en el caso de tianguis de autos se deberán presentar a las 6:30 horas.
- El recaudador, se presentara en el Tianguis asignado, debiendo de empezar por revisar todos y cada uno de sus límites, de encontrar algún puesto fuera del límite del tianguis tendrá la obligación de identificarse con la credencial que previamente le fue dada por la Tesorería Municipal y se dirigirá con el tianguista o comerciantes solicitándoles amablemente a que se incorporare dentro de los límites del Tianguis, si el comerciante accede a incorporarse, el recaudador se retirará, en caso contrario, este deberá de llamar a su coordinador para informarle lo sucedido, para que a su vez le de vista al Departamento de Vía Pública en forma escrita para que realicen su retiro o levantamiento.

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024

- El recaudador iniciara su recorrido dentro del Tianguis para verificar que el lugar de la instalación sea mantenido en buen estado, no permitiendo que se amarren de las lámparas del Servicio Público, mayas ciclónicas, protecciones de ventanas, arboles, cables de alta Tensión, postes de luz y teléfono, que no hagan hoyos en el pavimento, dejando libre el paso de banquetas, guarniciones, Escuelas, Hospitales, Oficinas Públicas, templos e iglesias. Así mismo deberá de continuar con su recorrido por si en el trayecto se encuentra con algún vecino o tianguista con alguna inconformidad, este deberá de escucharla de ser una situación menor, este tendrá la tarea de darle la mejor solución y posteriormente comunicara al Jefe de Área y/o a su coordinador, de ser un asunto mayor, este tendrá la obligación de informar inmediatamente al Jefe de Departamento y/o al Coordinador, para que se tomen cartas en el asunto y tomen la mejor decisión, ya sea en el momento o a la siguiente semana.
- El recaudador deberá de iniciar a las 17:30 horas el último recorrido, para verificar el retiro del tianguis así como la recolección de la basura. Y todo lo que realizo deberá ser asentado en una acta Circunstanciada de hechos, la cual se la dará a su coordinador para su revisión y posteriormente su archivo.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISIÓN DE PROBLEMATICAS EN TIANGUIS INCLUYENDO TIANGUIS DE AUTOS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE TIANGUIS	1	Elabora calendario de actividades, para cada uno de los Recaudadores en los 52 tianguis, incluyendo tianguis de autos mismos que se encuentran dentro del municipio de Nezahualcóyotl.	OFICIO
JEFATURA DE TIANGUIS	2	Se presenta el recaudador a las 09:00 en el Tianguis asignada para su verificación, supervisión y revisión, física y ocular, en el caso de tianguis de autos se deberán presentar a las 6:30 horas. Deberá de informar de todo lo que paso en su estancia en forma escrita al coordinador	ACTA CIRCUNSTANCIADA
		¿EXISTIÓ ALGUNA INCIDENCIA?	
JEFATURA DE TIANGUIS	3	**No.** Se elabora y se entrega acta circunstanciada de hechos, para su archivo	ACTA CIRCUNSTANCIADA
JEFATURA DE TIANGUIS	4	**SI.** Se valora la problemática y se platica con los involucrados para llegar a un acuerdo y poder dar solución en ese momento a las partes afectadas, se elabora, acta circunstanciada de los hechos y se procede a la calendarización de revisiones acordadas para dar cumplimiento al acuerdo que se realizo	ACTA CIRCUNSTANCIADA.
JEFATURA DE TIANGUIS	5	Se presentara, el recaudador a verificar que los acuerdos, se estén cumpliendo.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISIÓN DE PROBLEMÁTICA EN TIANGUIS, INCLUYENDO TIANGUIS DE AUTOS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
¿AMBAS PARTES CUMPLIERON?			
JEFATURA DE TIANGUIS	6	**NO.** El coordinador y el Delegado del Tianguis, tomara la decisión de sancionar al comerciante y verificara junto con el Delegado. Que el Tianguista no se instale en caso de no cumplir con la sanción se procederá a la suspensión definitiva de su espacio para ejercer su actividad como comerciante.	
JEFATURA DE TIANGUIS	7	**SI.** Se archiva acta Circunstanciada	ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

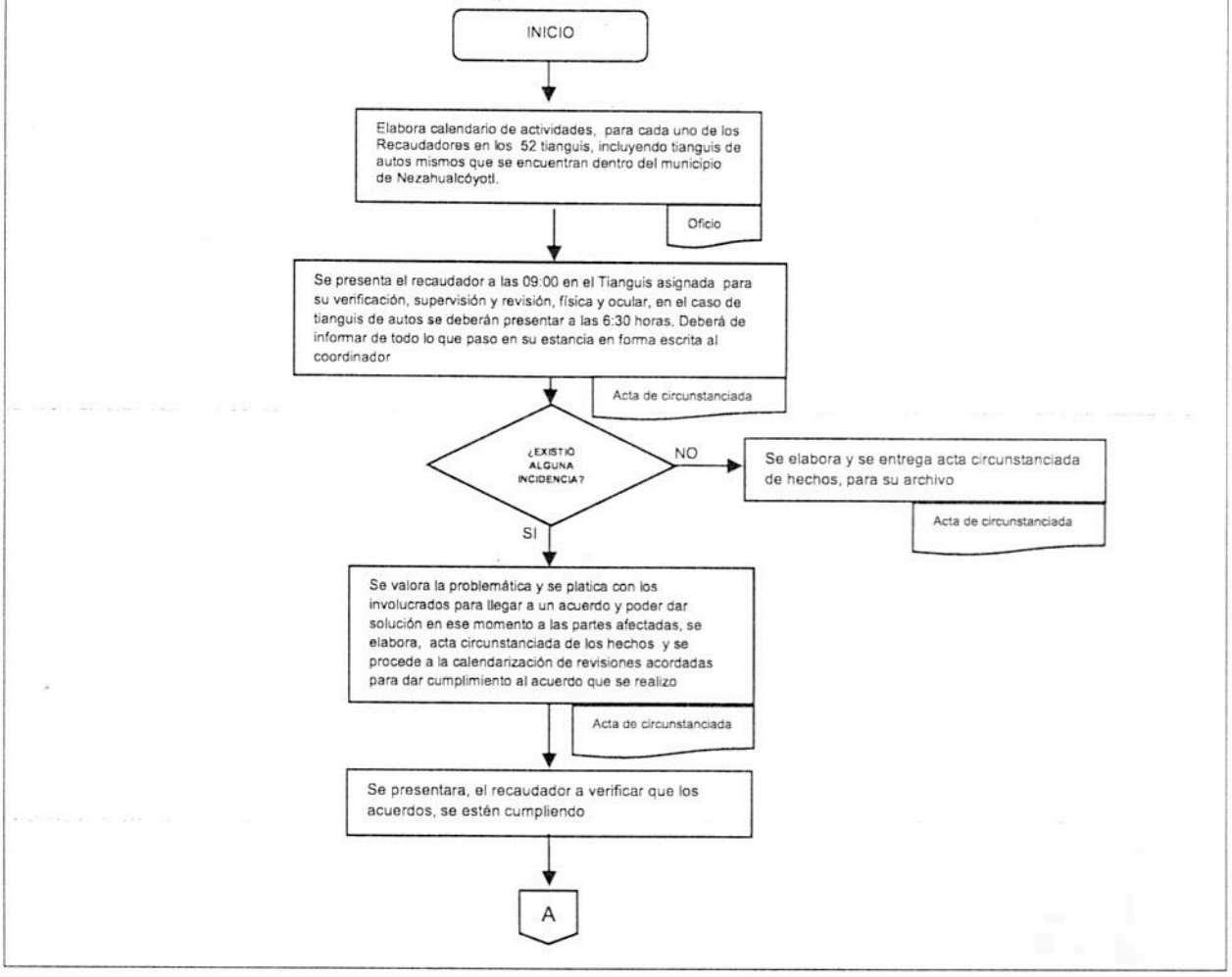
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISIÓN DE PROBLEMÁTICA EN TIANGUIS, INCLUYENDO TIANGUIS DE AUTOS"

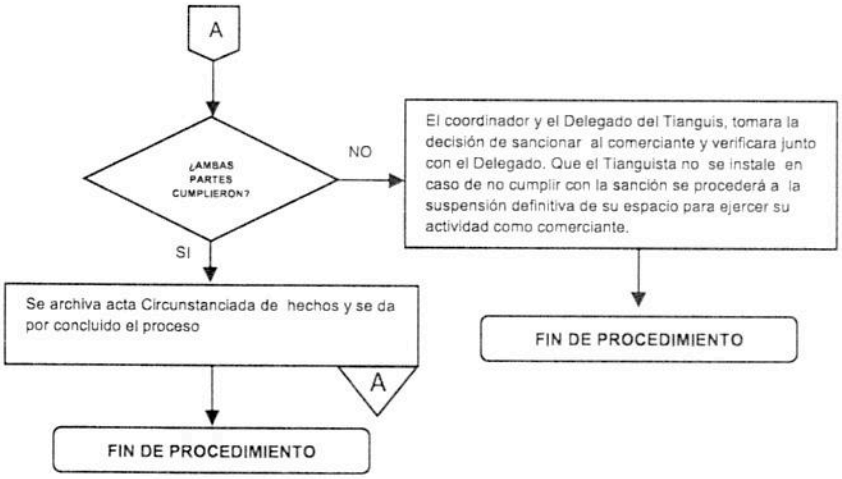
JEFATURA DE TIANGUIS



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISIÓN DE PROBLEMÁTICA EN TIANGUIS, INCLUYENDO TIANGUIS DE AUTOS"

JEFATURA DE TIANGUIS



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS

26. "PERMISO PARA LA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA PARA LA CELEBRACIÓN DE FIESTAS PARTICULARES"

26.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Expedir permisos a los ciudadanos para la realización de fiestas en la vía pública sin fines de lucro en el Municipio.

26.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El ciudadano solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Solicitud dirigida al Titular de la Jefatura de Espectáculos debidamente llenada con las firmas de consentimiento de 13 vecinos, 3 que habiten del lado derecho, 3 que habiten del lado izquierdo y 7 que habiten en la acera de enfrente.
  - Identificación oficial vigente que tenga el mismo domicilio donde se realizará el evento, en caso de no tener la misma dirección o tener omitida la calle anexar un comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.
- El horario de oficina es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- No sé autorizará permiso en avenidas principales.
- En calles anchas donde no circule transporte público sólo se autorizará 50% de la calle de la puerta de la casa del solicitante al arroyo vehicular. Se entrega permiso y se realiza cobro en campo, previa verificación de cumplimiento.
- El cobro de los derechos está fundamentado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y los subsidios otorgados en el Acuerdo de Cabildo vigente.
- Se denegará el permiso a los solicitantes que no cumplan con los requisitos establecidos.
- Los permisos expedidos invariablemente deberán contaran con la firma del Titular de la Jefatura de Espectáculos así como sello oficial.

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

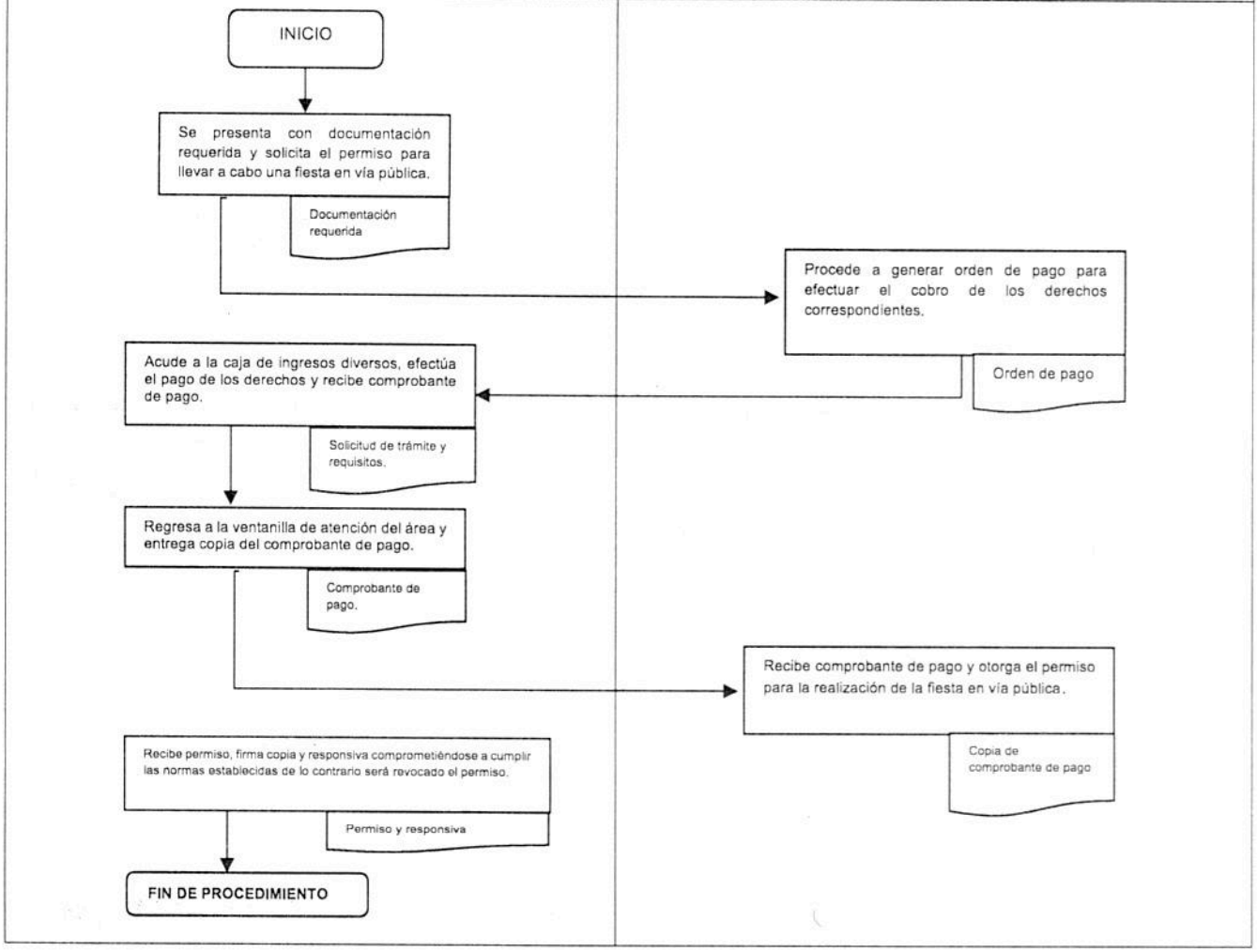
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA PARA LA CELEBRACIÓN DE FIESTAS PARTICULARES

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se presenta con documentación requerida y solicita el permiso para llevar a cabo una fiesta en vía pública.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	2	Procede a generar orden de pago para efectuar el cobro de los derechos correspondientes.	ORDEN DE PAGO.
SOLICITANTE	3	Acude a la caja de ingresos diversos, efectúa el pago de los derechos y recibe comprobante de pago.	SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS
SOLICITANTE	4	Regresa a la ventanilla de atención del área y entrega copia del comprobante de pago.	COMPROBANTE DE PAGO.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	5	Recibe copia de comprobante de pago y otorga el permiso para la realización de la fiesta en vía pública.	COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO
SOLICITANTE	6	Recibe permiso, firma copia y responsiva comprometiéndose a cumplir las normas establecidas de lo contrario será revocado el permiso.	PERMISO Y RESPONSIVA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA PARA LA CELEBRACIÓN DE FIESTAS PARTICULARES



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS

27."PERMISO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS"

27.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Expedir autorizaciones y permisos a los solicitantes que pretendan realizar la celebración de eventos musicales, teatrales, artísticos, culturales o recreativos en el interior del Municipio de Nezahualcóyotl establecidos en las leyes y reglamentos aplicables.

27.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para todo trámite para la celebración de bailes invariablemente, el solicitante debe presentar los siguientes documentos, con una anticipación de cuanto menos 30 días hábiles a la celebración del mismo:

  - ✓ Solicitud mediante oficio especificando el tipo de evento
  - ✓ Instrumento jurídico en el cual se acredite la propiedad o posesión del predio, así como el contrato de comodato o arrendamiento por medio del cual el propietario autoriza la utilización del inmueble, anexando copia de identificación oficial del propietario por ambos lados.
  - ✓ Documento que acredite el vínculo legal entre el titular y los participantes respecto de la presentación del espectáculo o evento público.
  - ✓ Copia del programa a desarrollarse, indicando la categoría del espectáculo o evento a presentar.
  - ✓ Relación en su caso, de nombre, firma, domicilio y teléfono de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización del espectáculo evento público y que están conformes con el mismo.
  - ✓ Contrato de servicios facultativos o de seguridad privada suficiente para el aforo contemplado.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA

- ✓ Póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad riesgo o siniestro que pueda sufrir los espectadores y/o participantes.
- ✓ Comprobante de renta de ambulancia.
- ✓ Copia de solicitud y pago de derechos por la generación de basura.
- ✓ Copia de solicitud y pago de derechos por los servicios de seguridad pública.

- El horario de oficina es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- El cobro de los derechos está fundamentado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y los subsidios otorgados en el Acuerdo de Cabildo vigente.
- Se denegará el permiso a los solicitantes que no cumplan con los requisitos establecidos.
- Los permisos expedidos invariablemente contaran con la firma del Jefe de Espectáculos y sello oficial.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta y solicita requisitos para permiso de realización de fiesta en Vía pública	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	2	Aplica el protocolo de atención e informa requisitos: oficio de petición, acreditación de la propiedad, contrato de comodato o arrendamiento, identificación del propietario, documento que acredite vinculo legal entre titular y participantes del espectáculo o evento público, copia del programa a desarrollarse indicando categoría del espectáculo o evento, contrato de servicios facultativos o de seguridad privada, póliza de seguro de responsabilidad civil, comprobante de renta de ambulancia, copia de solicitud y pago de derechos por la generación de basura , copia de solicitud y pago de derechos por servicios de seguridad publica	REQUISITOS
SOLICITANTE	3	Se presenta y entrega todos y cada uno de los requisitos previamente indicados	SOLICITUD DE TRÁMITE Y ANEXOS.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	4	Recibe los documentación y requisitos e informa al solicitante que dentro de un plazo de acuerdo a la ley se dará respuesta a su petición	SOLICITUD, DOCUMENTACION REQUERIDA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	5	Recibe documentación revisa que cumpla con la normatividad vigente para la autorización correspondiente	
		¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

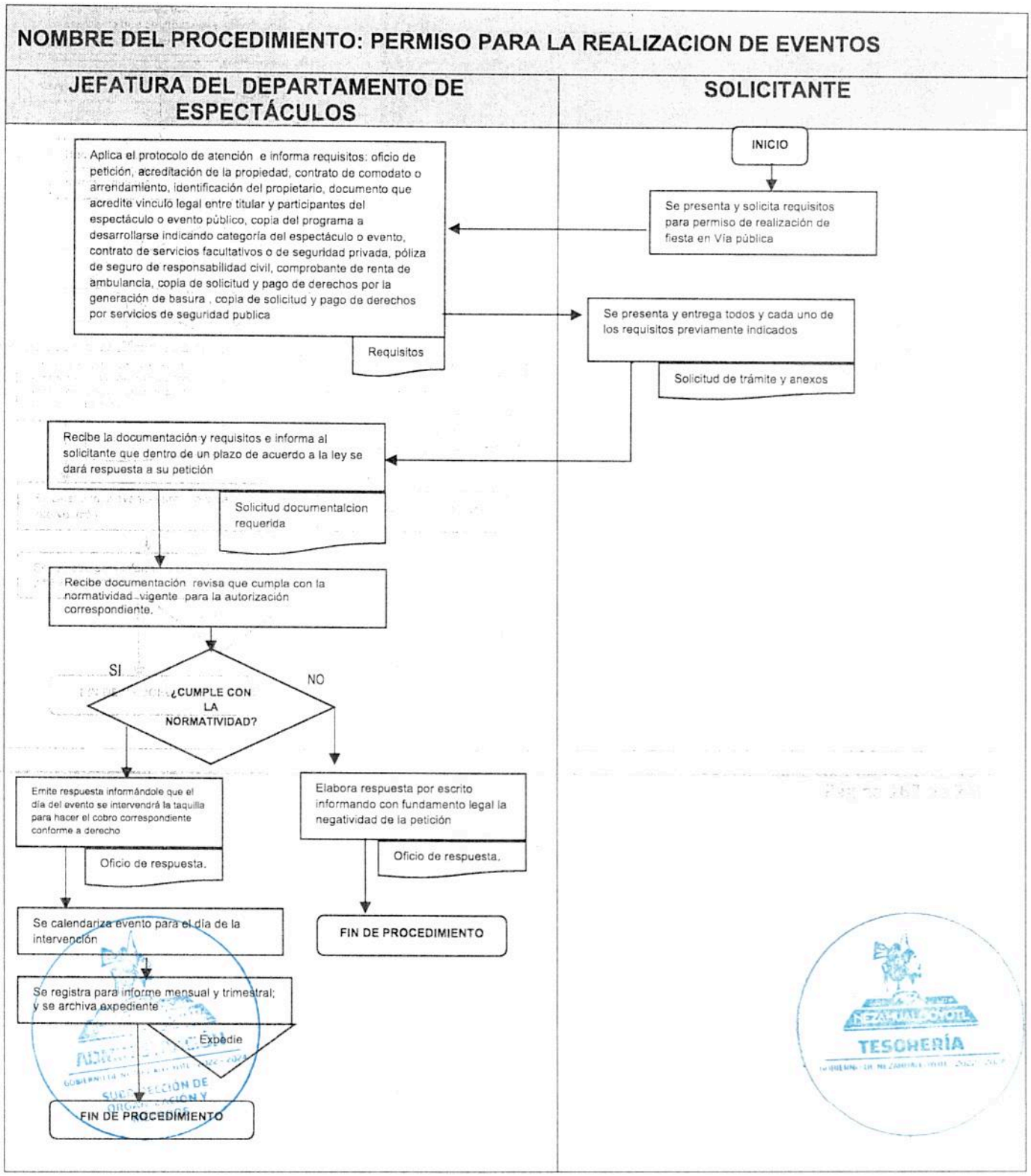
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	6	**No cumple** Elabora respuesta por escrito informando con fundamento legal la negatividad de la petición	OFICIO DE RESPUESTA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	7	**Si cumple** Emite respuesta informándole que el día del evento se intervendrá la taquilla para hacer el cobro correspondiente conforme a derecho	OFICIO DE RESPUESTA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	8	Se calendariza evento para el día de la intervención	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	9	Se registra para informe mensual y trimestral; y se archiva expediente	LIBRO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS

28. "TRAMITE DE PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Informar los requisitos y procedimientos a realizar para toda persona que opere en establecimientos que cuente con máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en el interior del municipio de Nezahualcóyotl, establecidos en las leyes y reglamentos aplicables para el pago de derecho.

28.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para todo trámite de cobro de derechos para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y mesas de billar, el pago de los derechos para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y mesas de billar no puede ser menor a un mes, mayor a un año ni tener una vigencia mayor al 31 de diciembre del año en que se realizó el tramite invariablemente el solicitante debe presentar los siguientes documentos.

- Solicitud mediante oficio con los siguientes datos:

  a) Nombre del solicitante

  b) Ubicación y giro del establecimiento donde se encuentren las máquinas de video juegos o mesas de billar

  c) Cantidad de máquinas o mesas a pagar

  d) Periodo de vigencia que tendrá el permiso.

- Original y copia para cotejo de identificación oficial vigente con fotografía
- El pago respectivo ante la tesorería municipal

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE DE PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se presenta para solicitar información sobre los requisitos para el permiso para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	2	Aplicando el protocolo de atención y da información e indica de manera verbal los requisitos y costo: oficio de petición, copia de IFE y comprobante de pago.	
SOLICITANTE	3	Entrega los requisitos correspondientes	REQUISITOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	4	Revisa documentación, valora si se puede otorgar el permiso y se procede a realizar la línea de captura	REQUISITOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	5	Imprime la línea de captura y se le indica que revise que los datos sean los correctos y solicita una copia del pago que realizara	LÍNEA DE CAPTURA
SOLICITANTE	6	.Revisa que los datos estén correctos y procede a realizar pago ante las cajas de la tesorería municipal	IMPRIME LA LÍNEA DE CAPTURA
CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL	7	Reciben pago por concepto de derecho por evento para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar	RECIBO OFICIAL
SOLICITANTE	8	Presenta recibo de pago y copia	RECIBO OFICIAL Y COPIA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE DE PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	9	Recibe copia del pago realizado por el solicitante y se extiende permiso para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar	PERMISO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	10	Entrega permiso y pide revise al solicitante que los datos sean los correctos y firma el solicitante con acuse de recibo la entrega de dicho permiso	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	11	Se registra para informe mensual y trimestral; y se archiva expediente	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

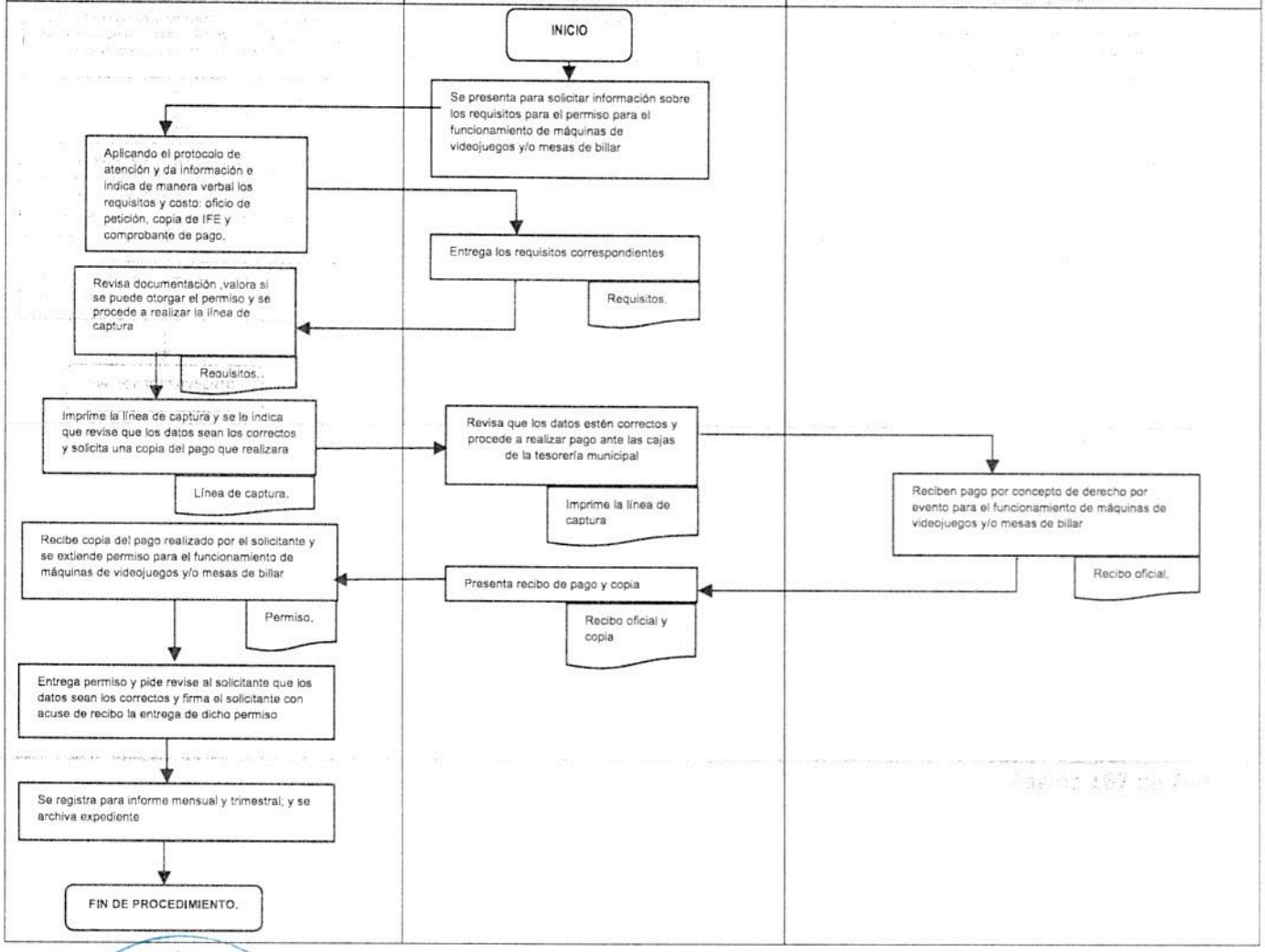
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE DE PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS

29. "INTERVENCIÓN DE TAQUILLAS"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar el cobro de impuestos en los eventos con fines de lucro que se realizan dentro del municipio y a si mismo verificar que apliquen la normatividad y reglamento especificada por la jefatura de espectáculos.

29.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para toda intervención los servidores públicos deberán:
  - ✓ Solicitar la presencia del encargado o responsable del evento
  - ✓ Informar que se realizará la intervención de taquilla para el cobro del impuesto por el evento y hacer de su conocimiento que personal de la tesorería municipal será designada para permanecer en la o las puertas de acceso para los asistentes y retener los boletos entregados por los asistentes al momento del ingreso al evento
  - ✓ Identificarse con acreditación vigente del departamento de espectáculos
  - ✓ Presentar oficio de acreditación en caso de exceder el horario normal de labores
  - ✓ Oficio de notificación para la realización de la intervención de taquilla
  - ✓ Realizar acta circunstanciada por el acto a realizarse

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "INTERVENCIÓN DE TAQUILLAS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	1	Al llegar el lugar donde se realiza el evento se presenta utilizando el protocolo de atención e identificándose con la acreditación vigente del departamento de espectáculos y se dirige al encardado o responsable del evento y se le explica el motivo de la diligencia	
CONTRIBUYENTE	2	Junto con el o los servidores públicos se dirigen a la taquilla para la verificación de los folios del boletaje	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	3	Una vez checados los folios del boletaje y acompañados del responsable los o el servidor público se dirigen a la o las entradas designadas para el ingreso de los asistentes y en conjunto con el personal designado por el responsable del evento resguardan los boletos entregados por los asistentes para el ingreso a el evento	
CONTRIBUYENTE	4	Al momento del ingreso de los asistentes al evento recibe el boleto y lo deposita en un contenedor designado para tal acto el cual se encuentra bajo resguardo del servidor publico	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	5	Al finalizar el evento o termino del ingreso de los asistentes Se traslada a la taquilla en compañía del personal del evento para hacer el conteo del boletaje El cual es separado dependiendo el costo del boleto y las cortesías, acto que se realiza en todas y cada una de las entradas y en presencia del responsable	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	6	Una vez cuantificado todos los boletos se cotejan con los folios previamente revisados y calculado el total de ingresos le indica al responsable del evento el monto a pagar	

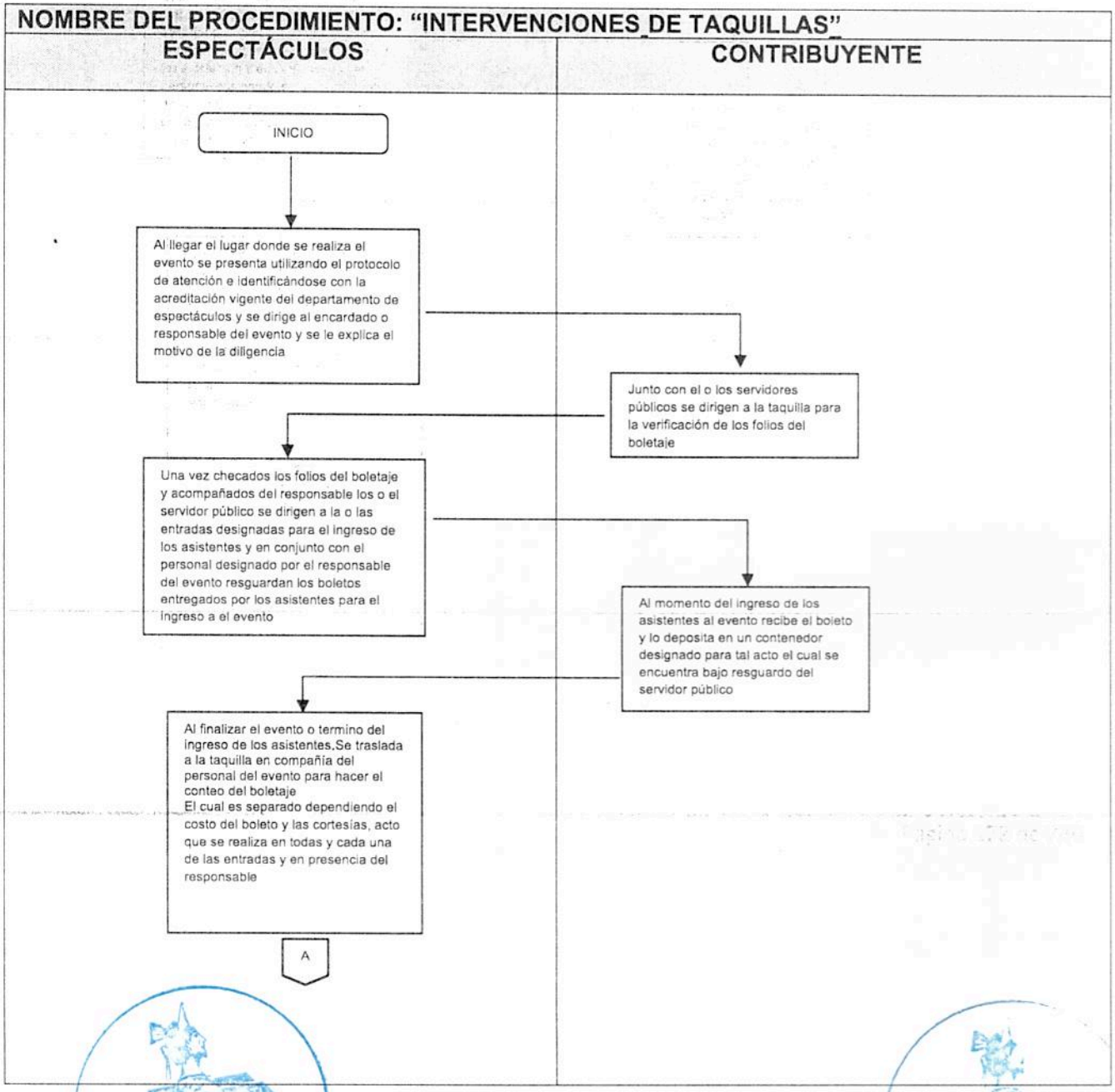
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "INTERVENCIONES DE TAQUILLAS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	7	Hace entrega de la cantidad requerida al servidor publico	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	8	Recibe y cuenta que la cantidad sea correcta Realiza y entrega al contribuyente el recibo por la cantidad recibida	RECIBO OFICIAL
CONTRIBUYENTE	9	Recibe el comprobante de pago y copia del acta circunstanciada realizada por el servidor publico	RECIBO OFICIAL Y ACTA CIRCUNSTANCIADA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	10	Se retira	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS	11	Hace entrega a el titular del área el monto recaudado copias de recibo y el acta realizada para que sea archivada y registrada para informe mensual y trimestral; y se archiva expediente	RECIBO OFICIAL Y ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4 DIAGRAMA DE FLUJO

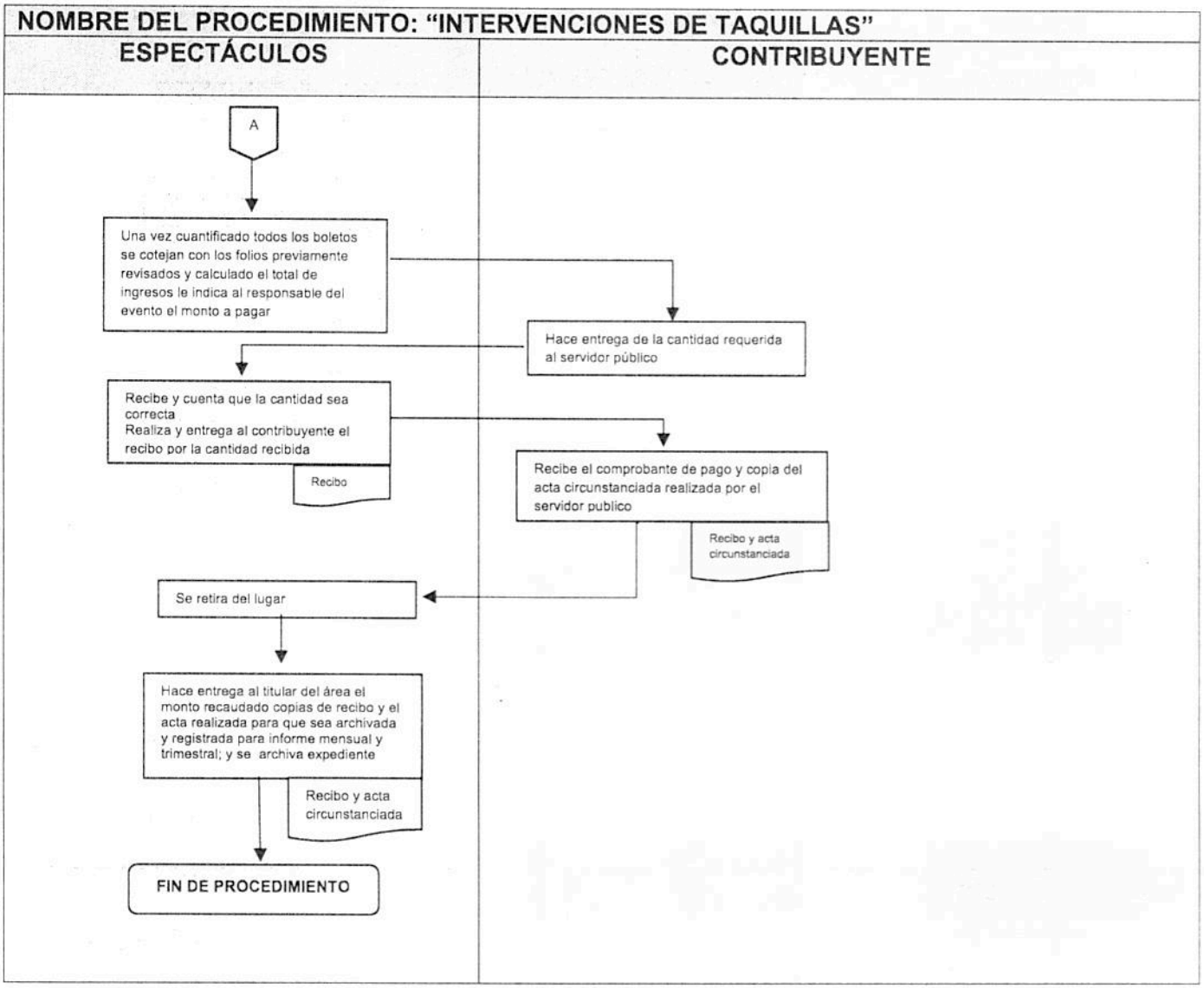
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "INTERVENCIONES DE TAQUILLAS"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "INTERVENCIONES DE TAQUILLAS"



ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

30. "ATENCIÓN A PETICIÓN CIUDADANA"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Atender de manera pronta y expedita las peticiones solicitadas al Departamento de Vía Pública, generando los mecanismos de acción que permitirán atenderlas oportunamente con la calidad y respeto que la ciudadanía merece, así como fomentar el cumplimiento del Reordenamiento Urbano, implementado por el H. Ayuntamiento.

30.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se solicitará al ciudadano ingresar petición por escrito, en la cual manifestará los hechos relacionados a su queja derivados de una conducta relacionada con la vía pública.
- Dará seguimiento y respuesta a las peticiones ciudadanas, de igual manera las que emanan de la Autoridad Municipal, todas ellas verificadas por el Jefe del Departamento.
- Se programarán recorridos y operativos diarios a los puntos donde se presenten problemáticas, respecto de la Vía Pública para atender sobre el terreno de los hechos las inquietudes y quejas de la ciudadanía, ofreciéndoles alternativas de solución a sus conflictos.
- Se brindará atención eficaz y expedita a los ciudadanos que solicitan la prestación de algún servicio por parte del Departamento de Vía Pública, como lo señala la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. De igual manera se turnan las peticiones ciudadanas de manera inmediata a la dependencia de su competencia, para conocimiento y pronta atención.
- Todo procedimiento será realizado con base a los lineamientos aplicables vigentes.

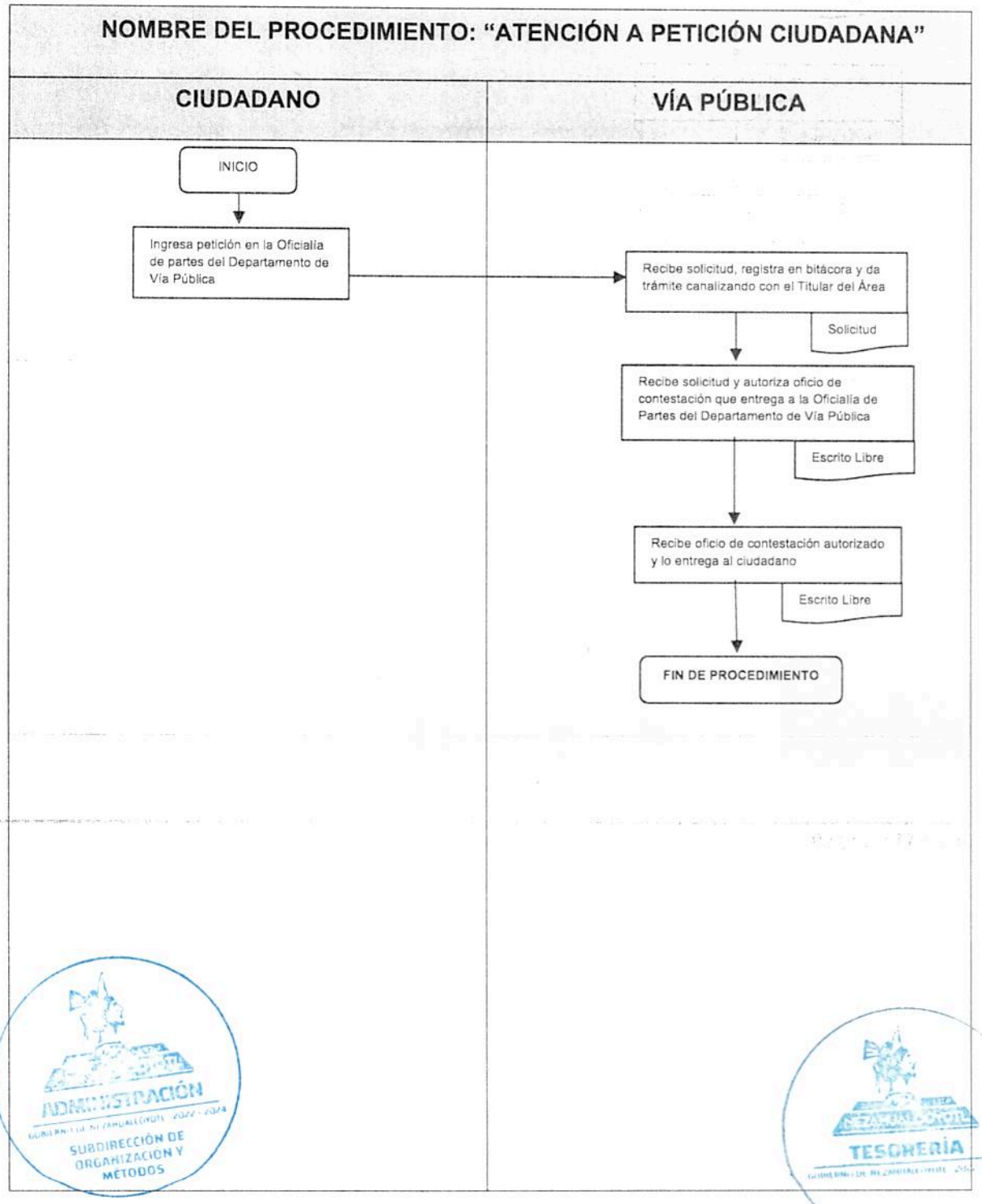
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A PETICIÓN CIUDADANA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Ingresa petición en la Oficialía de partes del Departamento de Vía Pública.	SOLICITUD
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	2	Recibe solicitud, registra en bitácora y da trámite canalizando con el Titular del Área.	ESCRITO LIBRE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	3	Recibe solicitud y autoriza oficio de contestación que entrega a la Oficialía de Partes del Departamento de Vía Pública	ESCRITO LIBRE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	4	Recibe oficio de contestación autorizado y lo entrega al ciudadano.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

31. "EXPEDICION DEL PERMISO PARA EJERCER COMERCIO EN LA VIA PUBLICA PUESTO FIJO, SEMIFIJO Y AMBULANTE"

31.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar verificación de puestos fijos, semifijos, ambulantes y a los establecimientos mercantiles en cuanto a su publicidad y extensión de negocio, a petición de queja ciudadana o del propio H. Ayuntamiento.
- Resolver a través de la conciliación los conflictos no jurisdiccionales, que le son presentados al Departamento de Vía Pública así como iniciar procedimiento administrativo, de ser el caso, sobre asuntos relacionados por la ocupación de la vía pública.

31.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Titular del Departamento de Vía Pública le solicitara a los Notificadores adscritos al Departamento, realizar la diligencia correspondiente, tomando fijaciones y medidas de lo verificado.
- Realizada la verificación, el Notificador realizará su reporte y lo entrega al Titular para su conocimiento, teniendo la evidencia necesaria el cual da indicaciones sobre el asunto que se está tratando o valorando para dar respuesta.
- Otorgará al solicitante previo cumplimiento de requisitos y pago correspondiente el permiso para su actividad comercial, anuncio, publicidad o cajón de estacionamiento.
- Todo procedimiento será realizado con base a los lineamientos aplicables vigentes.
- Para obtener el permiso de actividad comercial, deberá presentar sin excepción alguna los siguientes requisitos:

1. Identificación oficial vigente
2. Registro Federal de Contribuyentes
3. Comprobante de domicilio reciente (no más de 2 meses de antigüedad)
4. Solicitud de permiso, la cual será otorgada por personal de vía pública.
5. Croquis de ubicación exacta
6. Cuatro fotografías a color recientes, tamaño credencial, en caso de anuncio dos.
7. Visto bueno del propietario, si no es el peticionario
8. Folder azul tamaño oficio
9. Cubrir el pago de Protección Civil (comercio que ocupa gas LP)

10. Quince días después de expedir el permiso de vía pública, copia de su licencia de salubridad, en los casos correspondientes.

Para obtener la renovación del permiso de actividad comercial, deberá presentar sin excepción alguna los siguientes requisitos:

1. Identificación oficial vigente
2. Comprobante de domicilio reciente (no más de 2 meses de antigüedad)
3. Copia del permiso anterior
4. Solicitud de renovación de permiso, la cual será otorgada por personal de vía pública.
5. Copias de los pagos por concepto de renovación de los años 2015,2016.2017 y 2018 de ser el caso.
6. Cubrir el pago de los derechos correspondientes.

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DEL PERMISO PARA EJERCER COMERCIO EN LA VIA PUBLICA PUESTO FIJO, SEMIFIJO Y AMBULANTE			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Solicita información y requisitos para actividad económica	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIA PÚBLICA	2	Proporciona información y requisitos al ciudadano	SOLICITUD DE REQUISITOS
CIUDADANO	3	Entrega documentación a Oficialía de partes del Departamento de Vía Pública para trámite de actividad económica	REQUISITOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIA PÚBLICA	4	Recibe documentación, asigna número de expediente y canaliza con el Titular del Área	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIA PÚBLICA	5	Recibe expediente, firma de autorizado e instruye al verificador a realizar la verificación correspondiente.	EXPEDIENTE
VERIFICADOR	6	Realiza verificación en el comercio correspondiente y genera reporte para el Titular del Área	REPORTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIA PÚBLICA	7	Recibe reporte e informa al ciudadano para realizar pago correspondiente	ESCRITO LIBRE
CIUDADANO	8	Recibe escrito, realiza pago correspondiente y entrega copia de este a la Oficialía de Partes del Departamento de Vía Pública	ESCRITO LIBRE Y COPIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	9	Recibe copia del pago correspondiente y entrega permiso para actividad económica	COPIA Y PERMISO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

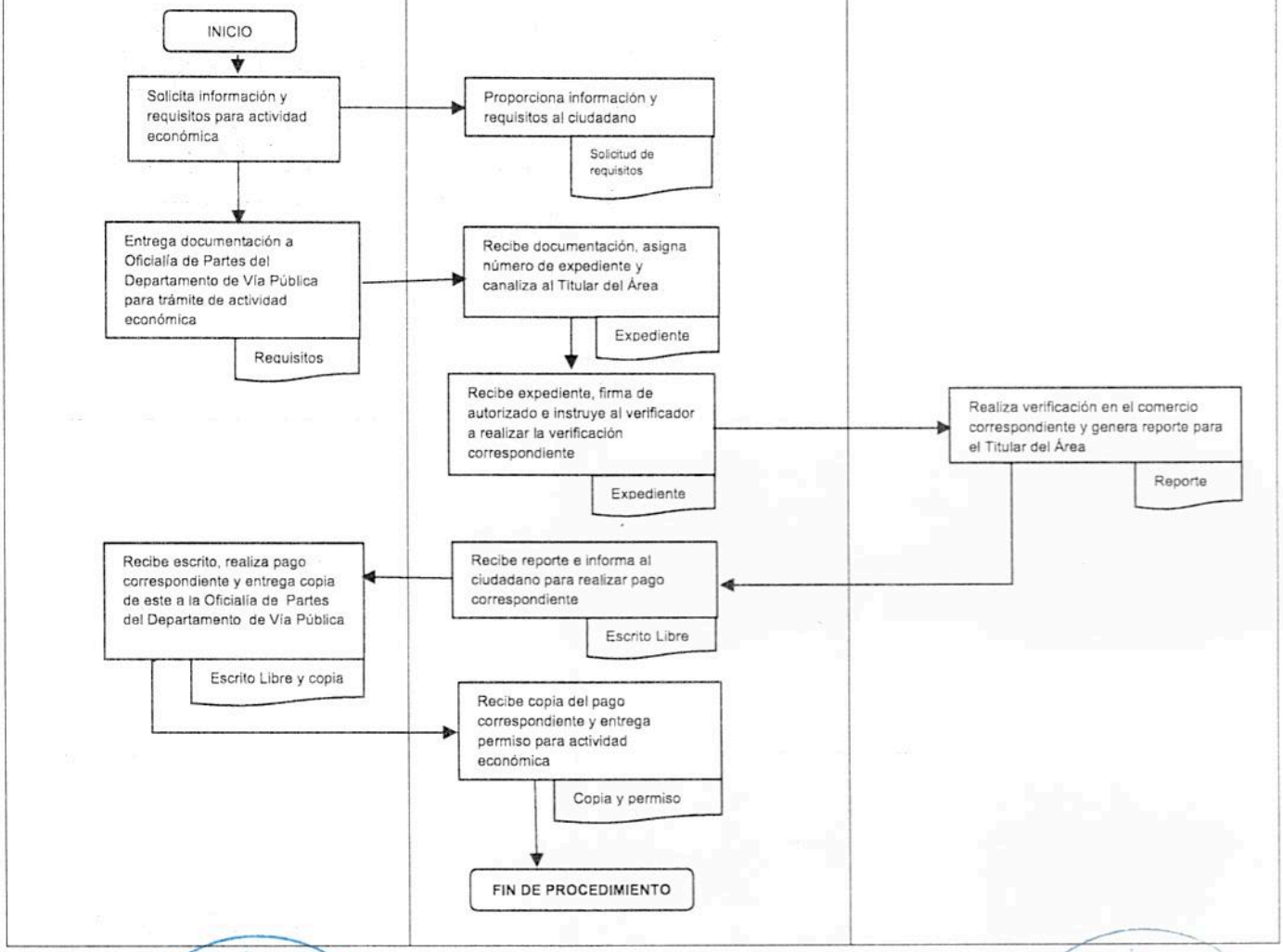
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DEL PERMISO PARA EJERCER COMERCIO EN LA VIA PUBLICA PUESTO FIJO, SEMIFIJO Y AMBULANTE



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

32. "PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN INMEDIATA"

32.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar verificación correspondiente a los establecimientos sujetos de ésta para corroborar su adecuado funcionamiento o en su caso entregar la notificación que amerite.

32.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Realizara 3 notificaciones para agotar el término de la garantía de audiencia que tiene el ciudadano para declarar lo que a su derecho convenga.
- Decretará el procedimiento de retiro inmediato, con fundamento en los ordenamientos legales aplicables, en caso de ignorar los 3 citatorios.
- Todo procedimiento será realizado con base a los lineamientos aplicables vigentes.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:" PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN INMEDIATA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Ingresa petición para verificación de establecimiento	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	2	Recibe petición y canaliza con el Titular del Área para dar trámite	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	3	Recibe petición e instruye al Verificador-Notificador-Ejecutor a realizar inspección en el establecimiento correspondiente y entregar primer citatorio	CITATORIO DE PRIMERA
VERIFICADOR-NOTIFICADOR-EJECUTOR	4	Acude al establecimiento señalado, realiza inspección y entrega primer citatorio. Espera el plazo correspondiente para respuesta del ciudadano.	CITATORIO DE PRIMERA
¿EL CIUDADANO RESPONDE AL PRIMER CITATORIO?			
CIUDADANO	5	**SI** Comparece al Departamento de Vía Pública a ejercer su Garantía de Audiencia y de ser necesario acordará reordenarse y regularizar su situación.	CONVENIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
VERIFICADOR-NOTIFICADOR-EJECUTOR	6	**NO** Acude nuevamente al establecimiento señalado y entrega segundo citatorio. Espera plazo correspondiente para respuesta del ciudadano	CITATORIO DE SEGUNDA
¿EL CIUDADANO RESPONDE AL SEGUNDO CITATORIO?			

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

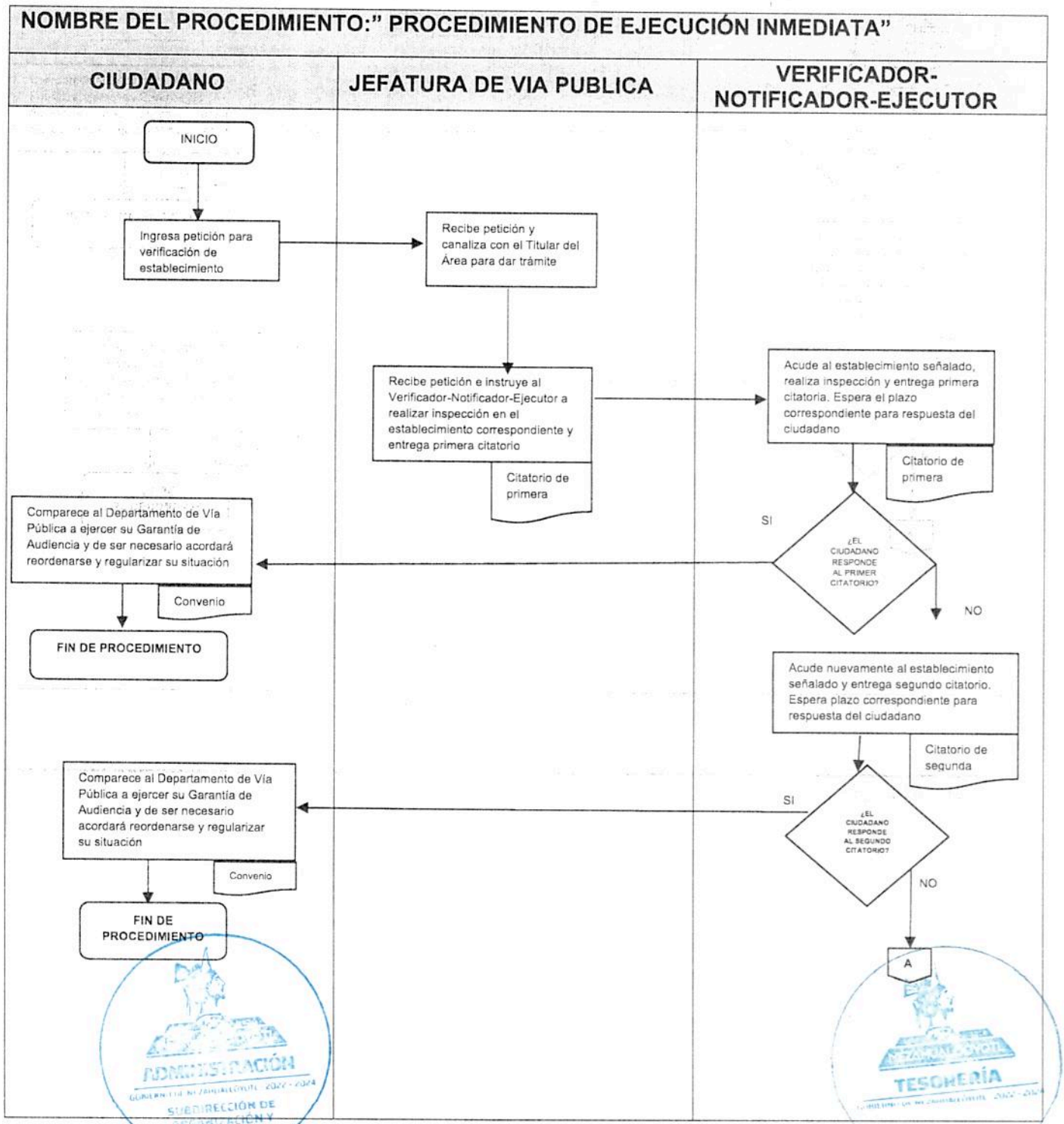
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:" PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN INMEDIATA"			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT NO.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	7	**Si** Comparece al Departamento de Vía Pública a ejercer su Garantía de Audiencia y de ser necesario acordará reordenarse y regularizar su situación.	CONVENIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
VERIFICADOR-NOTIFICADOR-EJECUTOR	8	**No** Acude nuevamente al establecimiento señalado y entrega tercer citatorio. Espera plazo correspondiente para respuesta del ciudadano	CITATORIO DE TERCERA
¿EL CIUDADANO RESPONDE AL TERCER CITATORIO?			
CIUDADANO	9	**Si** Comparece al Departamento de Vía Pública a ejercer su Garantía de Audiencia y de ser necesario acordará reordenarse y regularizar su situación.	CONVENIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
VERIFICADOR-NOTIFICADOR-EJECUTOR	10	**No** Realiza informe que entrega al Titular del Área donde manifiesta que no hubo respuesta y se procede a iniciar juicio	INFORME
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	11	Recibe informe y realiza juicio de valoración y de así acordarlo, se procede al retiro inmediato del puesto	EJECUCIÓN DE RETIRO INMEDIATO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

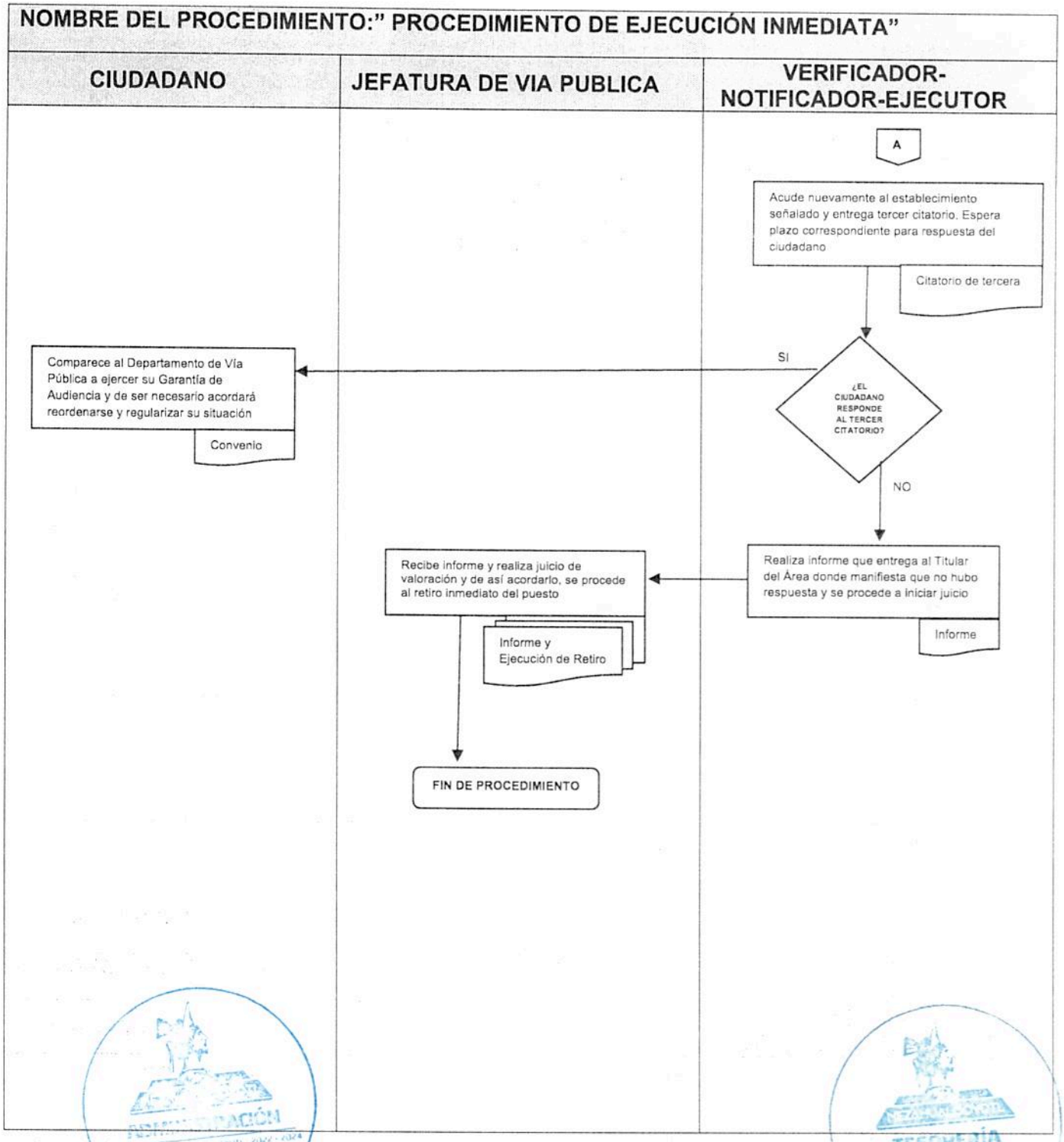
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:" PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN INMEDIATA"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

33. "EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES"

33.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Ejecutar por parte de los notificadores adscritos a la Tesorería, verificación correspondiente o en su caso notificación al Ciudadano o establecimiento

33.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura deberá realizar tres notificaciones previas para agotar el termino de garantía de audiencia que tiene el Ciudadano para declarar lo que su derecho convenga.
- Las notificaciones deberán ser entregadas por personal debidamente nombrado para esa actividad
- (notificadores) y deberán portar credencial que los acredite
- La Jefatura deberá dejar pasar un término de tres días antes de cada notificación.
- En caso de que el Ciudadano haga caso omiso a los citatorios, se decreta el inicio del procedimiento administrativo de su resolución derivan el retiro del ciudadano y su actividad comercial.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES "			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO AFECTADO	1	Entrega petición o requerimiento de autoridad municipal a jefatura de vía pública para mover al establecimiento comercial	PETICIÓN
JEFATURA DE VÍA PUBLICA	2	Recibe presente petición ciudadana o requerimiento de Autoridad Municipal, se procederá a notificar al ciudadano o establecimiento comercial (esta labor la realizaran los notificadores del área)	CITATORIO DE PRIMERA. SEGUNDA Y TERCERA NOTIFICACIÓN
NOTIFICADORES	3	Entregan al ciudadano o establecimiento comercial citatorio para presentarse al municipio	CITATORIO
CIUDADANO O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	4	El notificador entrego al ciudadano o establecimiento comercial citatorio para presentarse en fecha acordada	CITATORIO
JEFATURA DE VÍA PUBLICA	5	Entrega notificación al Titular y espera el plazo dado al Ciudadano en un término de tres días, de hacer caso omiso se realiza una segunda notificación y en caso extremo una tercera.	
JEFATURA DE VÍA PUBLICA	6	Realizadas las notificaciones mencionadas el Titular realiza un juicio de valoración y de así acordarlo inicia el procedimiento administrativo	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

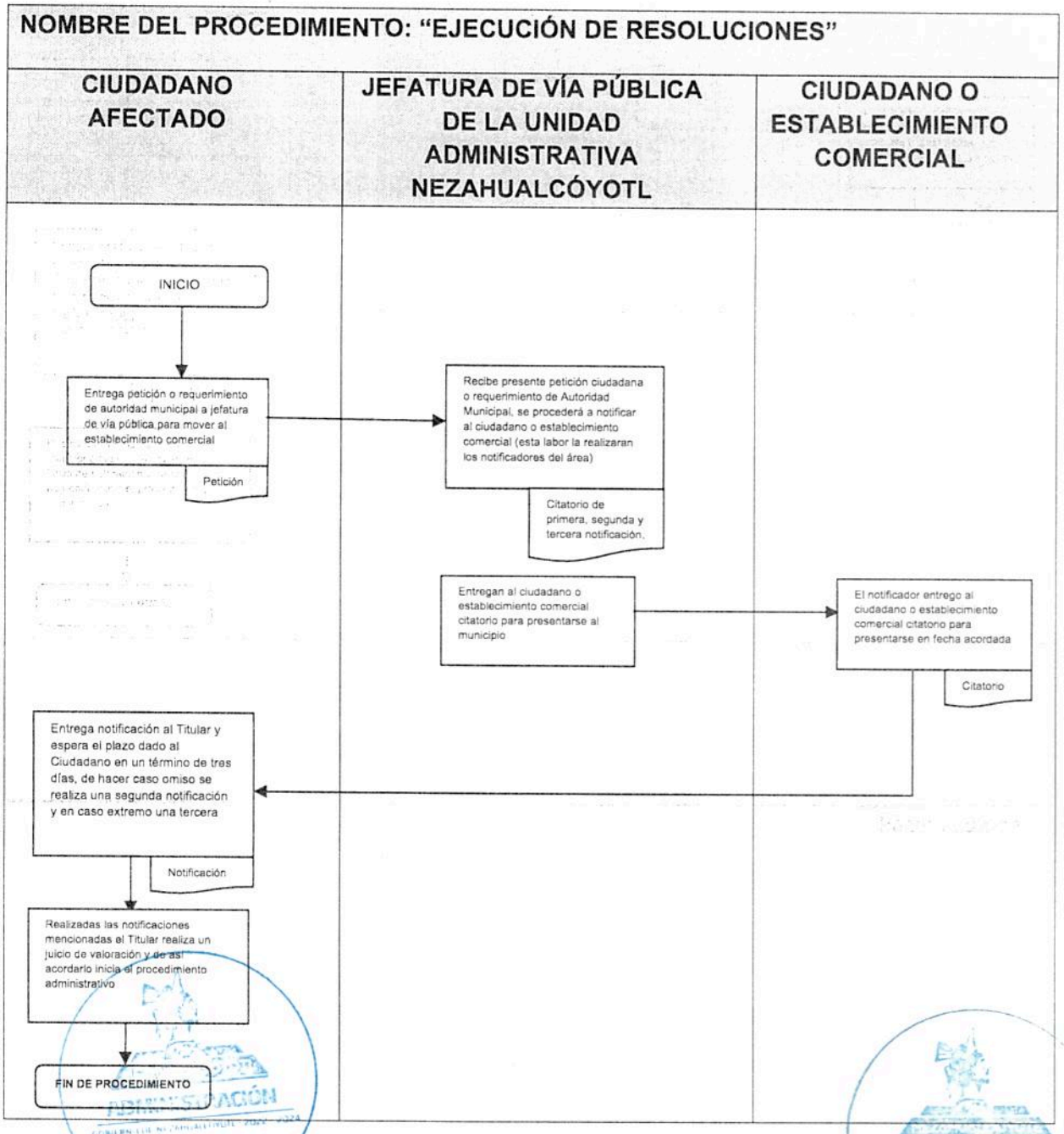
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

34. "PERMISO PARA DEGUSTACIÓN, DEMOSTRACIÓN O SONORISACIÓN"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

34.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Informar los requisitos y procedimientos a realizar para toda persona que solicite el permiso para llevar a cabo el evento de sonorización y degustación en el interior del municipio de Nezahualcóyotl, establecidos en las leyes y reglamentos aplicables para la elaboración y autorización.

34.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para todo trámite de cobro de derechos para eventos promocionales, invariablemente el solicitante debe presentar los siguientes documentos.

- Solicitud mediante oficio con los siguientes datos:
  a) Tipo de evento que se desea realizar.
  b) Indicando el nombre del responsable.
  c) Tipo de producto o de servicio a promocionar.
  d) Indicando las fechas que necesite realizar dicho evento.
  e) Indicando el horario en que se realizara el evento.
  f) Indicando lugar y dirección del evento.
  g) Nombre y/o razón social de la empresa encargada del evento.
- Original y copia para cotejo de identificación oficial vigente con fotografía
- El pago respectivo ante la tesorería municipal

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA DEGUSTACIÓN, DEMOSTRACIÓN O SONORISACIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta para solicitar información sobre los requisitos para llevar a cabo evento promocional	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	2	Aplicando el protocolo de atención y da información e indica de manera verbal los requisitos y costo: oficio de petición, copia de IFE y comprobante de pago.	
SOLICITANTE	3	Entrega los requisitos correspondientes	REQUISITOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	4	Revisa documentación Valora si se puede otorgar el permiso y se procede a realizar la línea de captura	REQUISITOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	5	Imprime la línea de captura y se le indica que revise que los datos sean los correctos y solicita una copia del pago que realizara	LÍNEA DE CAPTURA
SOLICITANTE	6	Revisa que los datos estén correctos y procede a realizar pago ante las cajas de la tesorería municipal	IMPRIME LA LÍNEA DE CAPTURA
CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL	7	Reciben pago por concepto de derecho por evento promocional y expide recibo oficial	RECIBO OFICIAL
SOLICITANTE	8	Presenta recibo de pago y copia	RECIBO OFICIAL Y COPIA

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA DEGUSTACIÓN, DEMOSTRACIÓN O SONORISACIÓN

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	9	Recibe copia del pago realizado por el solicitante y se extiende permiso de evento promocional	PERMISO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	10	Entrega permiso y pide revise al solicitante que los datos sean los correctos y firma el solicitante con acuse de recibo la entrega de dicho permiso	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA	11	Se registra para informe mensual y trimestral; y se archiva expediente	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

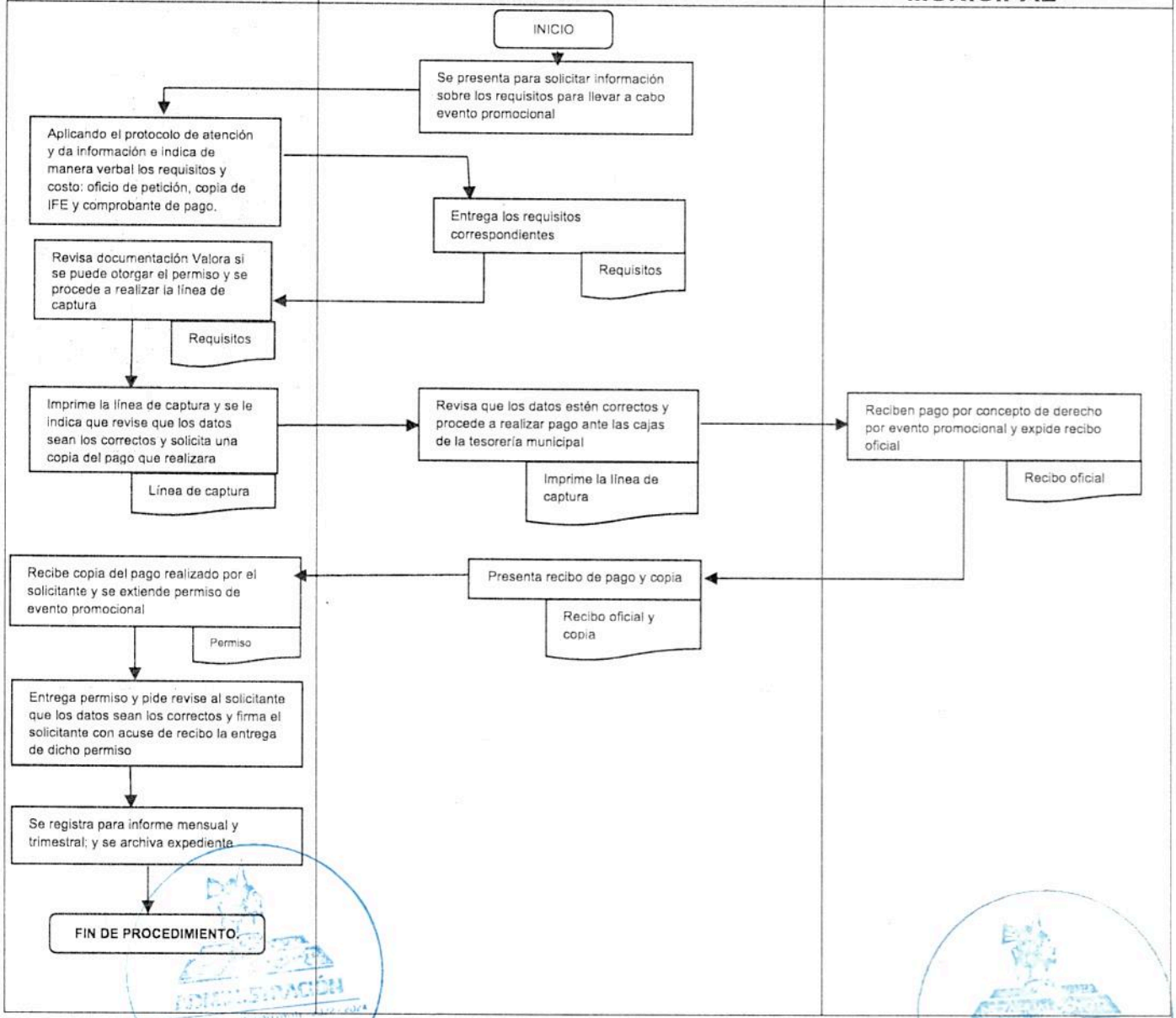
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA DEGUSTACIÓN, DEMOSTRACIÓN O SONORISACIÓN



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO

35."RECEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES"

35.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Recepcionar el trámite para la presentación de la Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y en su caso emitir la línea de captura u orden de pago del impuesto correspondiente.

35.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de ingresos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, será responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento de acuerdo a las leyes legales aplicables.
- La Subdirección de ingresos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl será la instancia responsable de supervisar la aplicación de este procedimiento.
- La Jefatura de Traslado de Dominio será la instancia responsable de la recepción de la declaración y los requisitos aplicables para este trámite.
- El plazo para entregar la Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles después de haber cumplimentado los requisitos y pagado el impuesto correspondiente será aproximadamente de 30 Minutos, dependiendo de la carga de trabajo.
- Para el trámite de presentación de la declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles invariablemente el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

  - Los establecidos en el Artículo 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente más los siguientes en original y copia:

    - ✓ **Formato de declaracion** oficial autorizada para el pago del impuesto sobre adquisicion de inmuebles, debidamente requisitada.
    - ✓ **Recibo o factura de pago del impuesto predial vigente**
    - ✓ **Identificación oficial** del titular **vigente**; en caso de representacion del titular, presentar poder notarial e identificacion oficial vigente del apoderado
    - ✓ **Copia del curp del titular**

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- ✓ **Persona morales**: acta constitutiva donde se designe al apoderado legal y/o poder notarial del representante legal, identificacion oficial vigente y curp.
- ✓ Si va a realizar el pago del impuesto por adquisicion de inmuebles, el valor catastral actualizado deberá estar calculado conforme a lo establecido en lo establecido en el título quinto del CFEMYM
- ✓ En caso de notarias, presentar carta poder para el gestor debidamente requisitada y anexar copia de las identificaciones oficiales vigentes del notario y del gestor

- Si al presentar la declaración no se cumplen los requisitos, la Jefatura de Traslado de Dominio informará y regresará el expediente al contribuyente o apoderado para el correcto cumplimiento de los mismos.
- Si la declaración y los requisitos están correctos y completos la Jefatura de Traslado de Domino emitirá línea de captura u orden de pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- Todo ciudadano solicitante, que efectué un trámite, se le deberá elaborar su expediente administrativo.
- Todo pago deberá realizarse en las cajas de la Tesorería Municipal y en su caso, en los lugares y formas que la Tesoreria autorice.
- El recibo o factura del pago de la Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles es requisito para que sea entregada la declaración debidamente firmada y sellada.

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES"

UNIDAD RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Entrega la declaración por adquisición de Inmuebles con los requisitos o anexos necesarios para el trámite	DOCUMENTOS Y FORMATO DE DECLARACIÓN.
JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO	2	Recibe la documentación para su debida revisión y/o tramitación correspondiente.	EXPEDIENTE
		¿ ESTA CORRECTO EL EXPEDIENTE?	
JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO	3	**NO-** se detectan errores en la declaración o falta de documentos o requisitos, la jefatura informara y regresara el expediente al contribuyente o apoderado por escrito, para que solvente o cumplimente los requisitos o documentación faltante	
JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO	4	**SI-** no se encuentran inconsistencias y estan completos los requisitos, la jefatura, en su caso, elaborara y entregará al contribuyente la orden de pago del impuesto sobre adquisicon de inmuebles.	EXPEDIENTE/LÍNEA DE CAPTURA
CONTRIBUYENTE	5	Recibe su orden de pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, revisa datos y pasa a pagar a las cajas de la Tesorería Municipal dentro del Palacio Municipal, y entrega copia del comprobante de pago del impuesto a la Jefatura de Traslado de dominio.	FACTURA
JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO	6	Una vez recibido la copia del comprobante de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles, la jefatura cumplimenta los datos e información en la declaración con los datos fiscales correspondientes a la Tesoreria, y entrega los tantos de la declaración que le corresponden al contribuyente debidamente sellados y firmados	DECLARACIÓN
CONTRIBUYENTE	8	Firma de conformidad y recibe los tantos que le corresponden de la declaración por adquisición de inmuebles debidamente firmados y sellados.	EXPEDIENTE
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

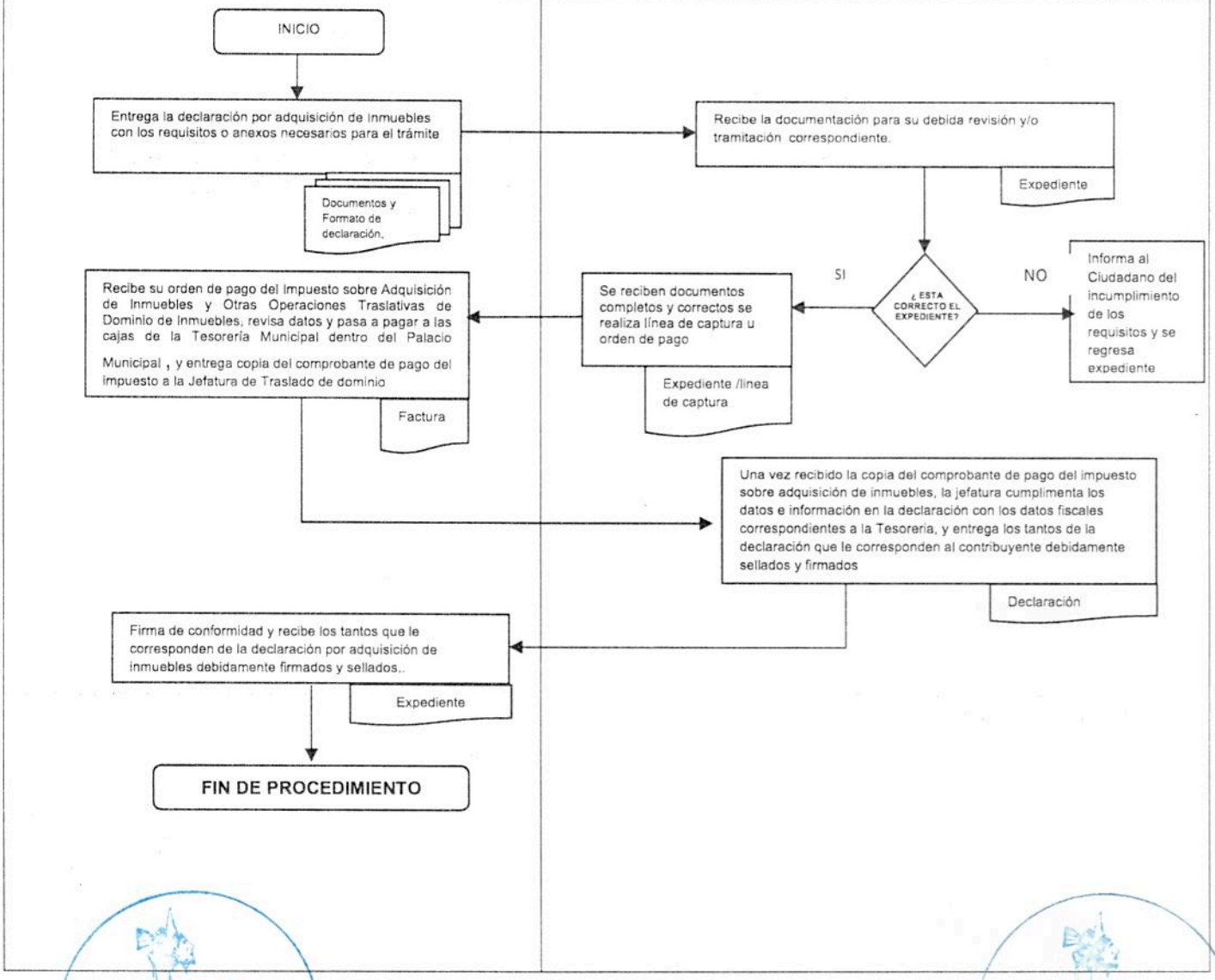
ADMINISTRACIÓN · SUBDIRECCIÓN DE DIAGNOSTICACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO

36. "DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR ADQUISICION DE INMUEBLES"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar los trámites pertinentes para la corrección de errores u omisiones registrados en la Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, orientando y entregando los requisitos al contribuyente, para realizar este trámite

36.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento será la responsable de supervisar y garantizar el debido cumplimiento de este procedimiento de acuerdo con las leyes legales aplicables.
- La Jefatura de Traslado de Dominio será la instancia responsable de llevar acabo el procedimiento de la declaración complementaria, en coordinación con las diferentes áreas de la Tesorería Municipal que participan en la realización del trámite hasta concluirlo.
- El tiempo de entrega de la declaración complementaria será el mismo día.
- Para todo trámite de la declaración complementaria y /o certificación, invariablemente el solicitante deberá presentar entre otros los siguientes documentos en original y copia:
  - Documento que acredite la propiedad (Escritura pública y/o resolución o sentencia judicial o administrativa). Solo se coteja.
  - Certificado de clave y valor catastral (En caso de corrección de domicilio o clave catastral).
  - Recibo de predio del año fiscal.
  - Declaración de origen del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles anterior, con su respectivo recibo de pago.
  - Testimonial Notarial (En caso de corrección u omisión en el nombre)
  - Identificación oficial (IFE o pasaporte) y carta poder si se trata de un tercero o por parte de una notaria
  - Formato de Declaración del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, ya con la corrección o correcciones solicitadas por el contribuyente.
  - CURP
- En caso de requerir C.F.D.I. anexar cedula de identificación fiscal.
- Todo ciudadano solicitante, que efectué un trámite, se le deberá elaborar su expediente administrativo.
- Todo pago deberá realizarse en las cajas de la Tesorería Municipal.
- El comprobante de pago es requisito necesario para que sea entregada y aplicada la declaración complementaria.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

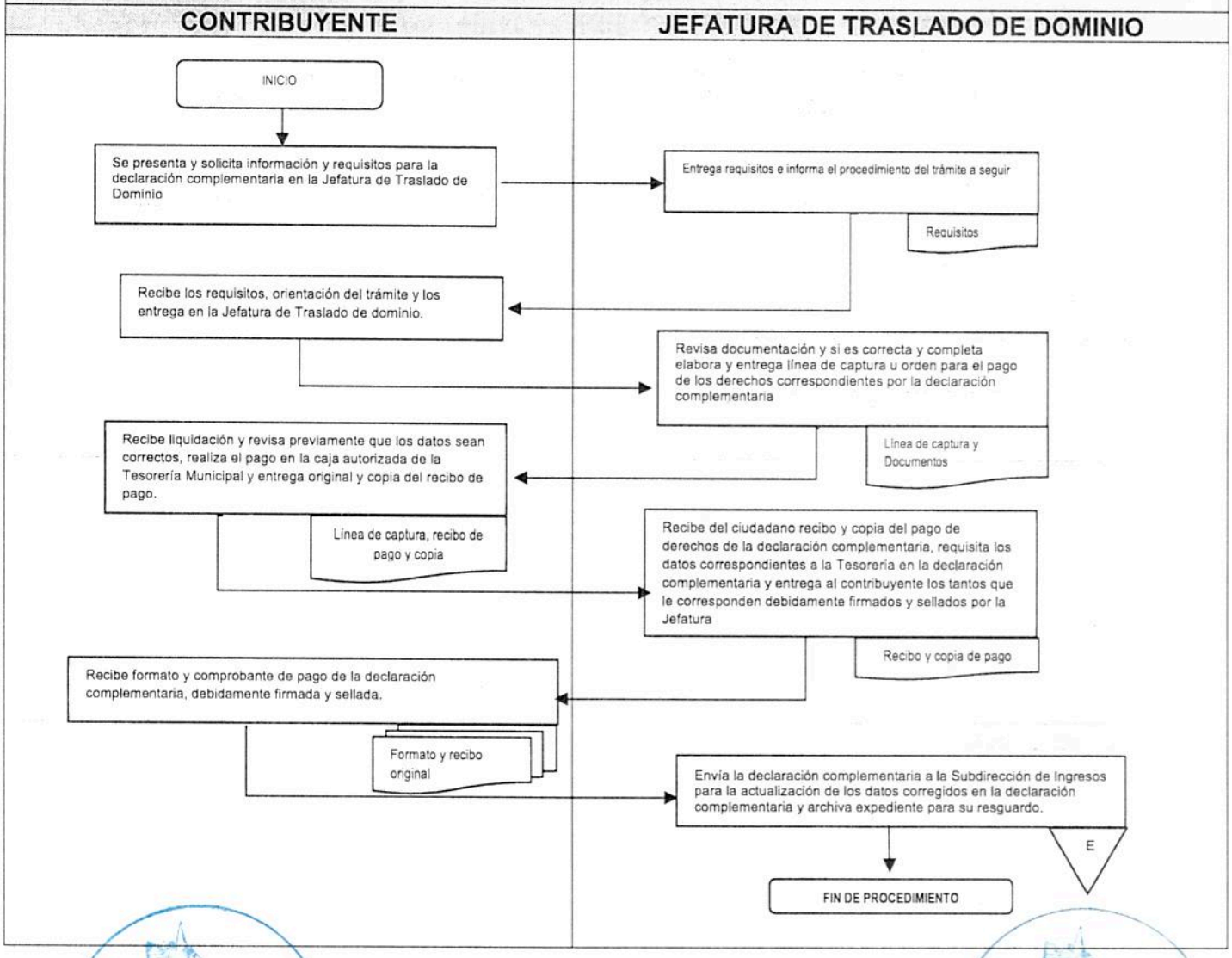
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR ADQUISICION DE INMUEBLES

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Se presenta y solicita información y requisitos para la declaración complementaria en la Jefatura de Traslado de Dominio	
JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO	2	Entrega requisitos e informa el procedimientos del tramite a seguir	REQUISITOS
CONTRIBUYENTE	3	Recibe los requisitos, orientación del tramite y los entrega en la Jefatura de Traslado de dominio.	
JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO	4	Revisa documentación y si es correcta y completa elabora y entrega línea de caputura u orden para el pago de los derechos correspondientes por la declaración complementearia	LÍNEA DE CAPTURA Y DOCUMENTOS
CONTRIBUYENTE	5	Recibe liquidación y revisa previamente que los datos sean correctos, realiza el pago en la caja autorizada de la Tesorería Municipal y entrega original y copia del recibo de pago.	LÍNEA DE CAPTURA, RECIBO DE PAGO Y COPIA
JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO	6	Recibe del ciudadano recibo y copia del pago de derechos de la declaración complementaria, requisita los datos correspondientes a la Tesoreriadel en la declaración complementaria y entrega al contribuyente los tantos que le corresponden debidamente firmados y sellados por la Jefatura	RECIBO, COPIA DE PAGO
CONTRIBUYENTE	7	Recibe formato y comprobante de pago de la declaración complementaria, debidamente firmada y sellada.	FORMATO Y RECIBO ORIGINAL
JEFATURA DE TRASLADO DE DOMINIO	8	Envia la declaración complementaria a la Subdireccion de Ingresos para la actualización de los datos corregidos en la declaración complementaria en el padrón de contribuyentes y archiva expediente para su resguardo	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR ADQUISICION DE INMUEBLES"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO

37. DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA ADQUISCICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Emitir un certificado que valide y verifique por el año fiscal vigente, el adecuado cumplimiento del solicitante en el pago de su predio así como de las aportaciones a mejoras realizadas al municipio, esto para los fines que al solicitante mejor convengan.

37.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá registrarse en la bitácora diaria, indicando la hora y especificando el rámite a realizar. Así esperará su turno.
- Ya en ventanilla el tiempo máximo de espera para que se proporcione la atención al solicitante, no debe exceder de veinte minutos

El solicitante entrega debidamente requisitada la solicitud que en el Departamento de Ingresos Diversos se le proporcione de acuerdo a este trámite, junto con los siguientes documentos en original y con copia de cada uno de ellos:

1. Deberá acreditar la propiedad de manera fehaciente con escritura pública de compra-venta, cesión, adjudicación, donación, etc., así como Juicios ejecutoriados, contratos de instituciones públicas encargadas de la regularización de la tenencia de la tierra como IMEVIS, CORETT, etc., y demás formas reconocidas por Ley. El documento que acredite la propiedad, según sea el caso, deberá estar certificado ante notario o fedatario público o autoridad judicial o administrativa con facultades para ello o presentarse en original ante la oficina para su cotejo.
2. Identificación oficial vigente del propietario del inmueble.
3. Para el caso de que esté no asista a realizar de manera personal el trámite, el solicitante además deberá exhibir y entregar poder notarial vigente para actos de representación de esta naturaleza o carta poder debidamente requisitada con fecha del mes en que se realiza el trámite o cuando menos un mes anterior, anexando identificaciones vigentes de los que intervienen en ella.
4. Certificado de clave y valor catastral acompañado de tabla de valores históricos, ambos vigentes al período en que se soliciten estas certificaciones.
5. Recibos oficiales de pago de impuesto predial de los últimos cinco años además del corriente.
6. Cubrir el pago de derechos correspondiente de acuerdo al Artículo 147 Fracc. III Del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

7. Cubrir si es el caso el pago del crédito fiscal que resulte de acuerdo al Artículo 48 Fracc. VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
8. Todo pago deberá realizarse en las cajas de ingresos diversos de la Tesorería Municipal.
9. La presentación de el o los recibos de pago de sus derechos o diferencias son requisitos necesarios para que sean entregados los documentos solicitados, en el que solo la persona que hizo la solicitud o en su caso el manifestado en poder notarial o carta poder será la única persona que podrá recoger el trámite correspondiente.

10. Al momento de la entrega el solicitante firmara en la copia del pago de sus derechos anexo a su expediente que se encuentra bajo resguardo de la jefatura de ingresos diversos su nombre, fecha y firma así mismo se le solicitara que ponga la leyenda, "recibí certificados originales." Y al recibo de pago de sus derechos se le pondrá la leyenda "entregados" fecha y firma de quien entrega.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA ADQUISCICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Entrega solicitud y exhibe requisitos solicitados.	SOLICITUD DE TRÁMITE Y
VENTANILLA	2	Revisa solicitud y requisitos, regresa documentos originales, apertura expediente para este trámite asignándole número de control, emite línea de captura para el cobro de derechos y entrega e informa al solicitante que debe entregar una copia de su pago	SOLICITUD, DOCUMENTAL REQUERIDA Y LÍNEA DE
SOLICITANTE	3	Recibe línea de captura y acude a pagar, regresa a ventanilla de Ingresos Diversos y entrega copia de su pago	LÍNEA DE CAPTURA Y RECIBO DE PAGO.
VENTANILLA	4	Recibe copia del recibo de pago del solicitante, al recibo original se le agregan los datos para que el solicitante llame en un lapso de tres días hábiles para informarle sobre el status de su trámite; canaliza expediente al titular de área para que verifique si	EXPEDIENTE Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO.
TITULAR DEL ÁREA	5	Recibe el expediente y verifica, con base en la información catastral e historial de pagos, si es que existe crédito fiscal a pagar de parte del contribuyente; y procede a informar a ventanilla sobre status del predio.	EXPEDIENTE

¿EXISTEN DIFERENCIAS DE IMPUESTO PREDIAL A PAGAR POR EL CONTRIBUYENTE?

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA ADQUISCICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TITULAR DEL ÁREA	6	**NO** Registra en la base de datos y canaliza expediente al titular del área para la elaboración de las certificaciones y continua paso 9	EXPEDIENTE
VENTANILLA	7	**SI** Informa al solicitante y explica motivo y la cantidad que surgió como diferencias de impuesto predial, emite línea de captura para que sean liquidadas en las cajas de ingresos diversos, debiendo entregar el solicitante, copia de su recibo de pago.	EXPEDIENTE, COPIA DE RECIBO DE PAGO DE DIFERENCIAS.
VENTANILLA	8	Agrega al expediente recibo de pago de las diferencias e indica al solicitante que deberá acudir en tres días hábiles a recoger las certificaciones; y pasa expedienté al titular del área para la elaboración del o las certificaciones.	EXPEDIENTE, COPIA DE RECIBO DE PAGO DE DIFERENCIAS.
TITULAR DE ÁREA	9	Revisa datos en el sistema de predio contra la información emitida por el catastro municipal y en caso de haber discrepancias se canaliza el expediente al área de Sistemas para su corrección	EXPEDIENTE, PRECERTIFICACIÓN FIRMADA POR EL SUBDIRECTOR
JEFATURA DE SISTEMAS	10	Realiza los cambios solicitados a manera de empatar la información emitida por catastro con el padrón de contribuyentes de predio, regresa a la jefatura de ingresos diversos.	PRECERTIFICACIÓN FIRMADA POR EL SUBDIRECTOR DE INGRESOS Y EXPEDIENTE.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

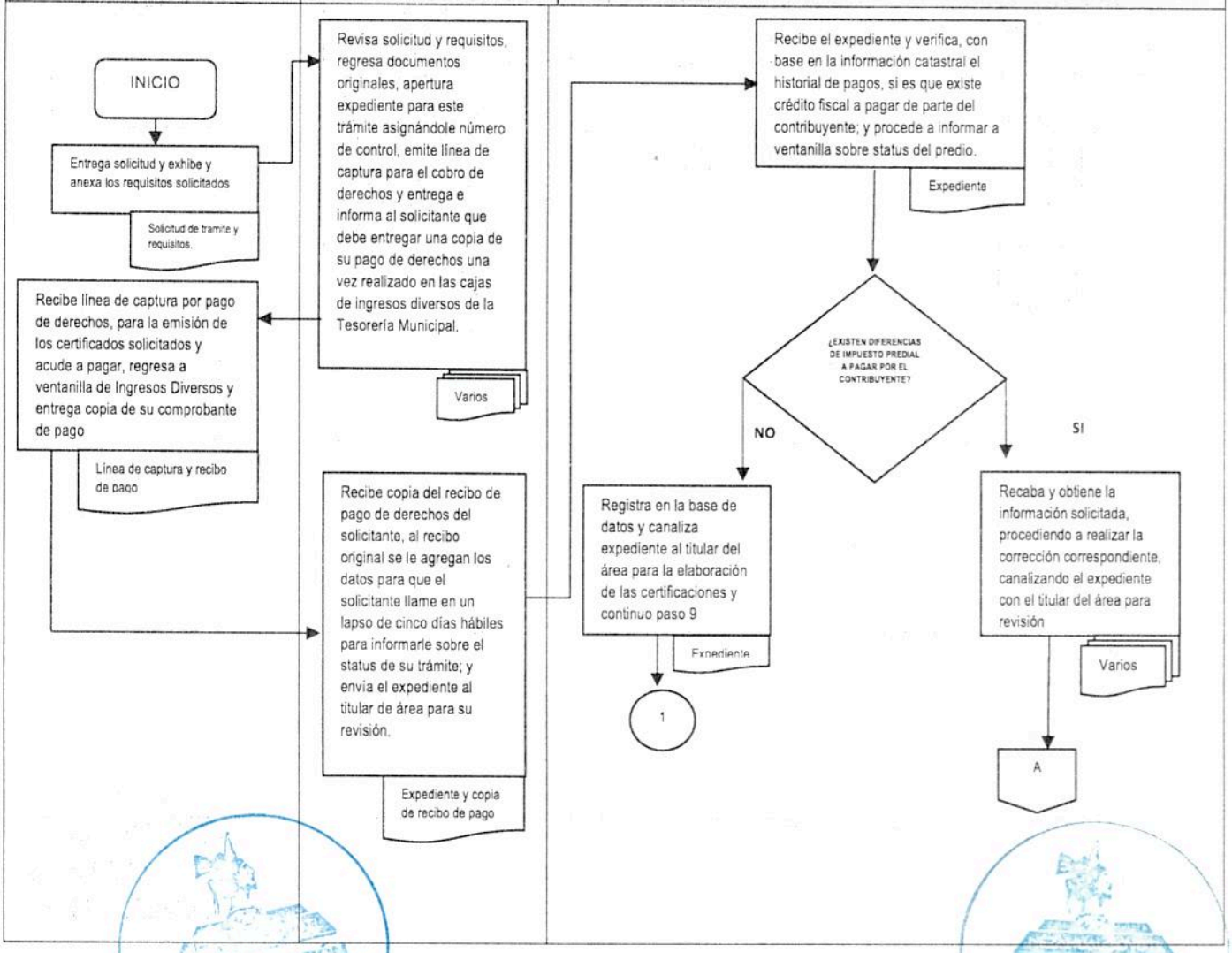
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA ADQUISCICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

ÁREA RESPONSABLE	NO ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	11	Se revisa el expediente, se elaboran certificados y se rubrican, enviándolos a la Subdirección de Ingresos para su revisión, autorización y recolección de firmas.	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y DE APORTACIONES A MEJORAS.
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	12	Recibe expediente con los certificados, autorizada y rubrica, enviando a firma a la tesorería municipal.	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y DE APORTACIONES A MEJORAS.
TESORERÍA MUNICIPAL	13	Recibe expediente, revisa documentación, firma y sella certificados, regresa a la Subdirección de Ingresos.	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y DE APORTACIONES A MEJORAS.
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	14	Recibe expediente con los certificados firmados y sellados por la tesorería municipal y se regresan al titular de la jefatura de departamento de ingresos diversos.	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y DE APORTACIONES A
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	15	Recibe certificados y expediente, avisa al contribuyente que su trámite está listo, canaliza a ventanilla para su archivo provisional y en espera de que el solicitante se presente a recogerlos.	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y DE APORTACIONES A MEJORAS
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	16	Entrega al solicitante sus certificados originales, recabando firma de conformidad y recibido del solicitante. Archiva expediente.	CERTIFICADOS ORIGINALES
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

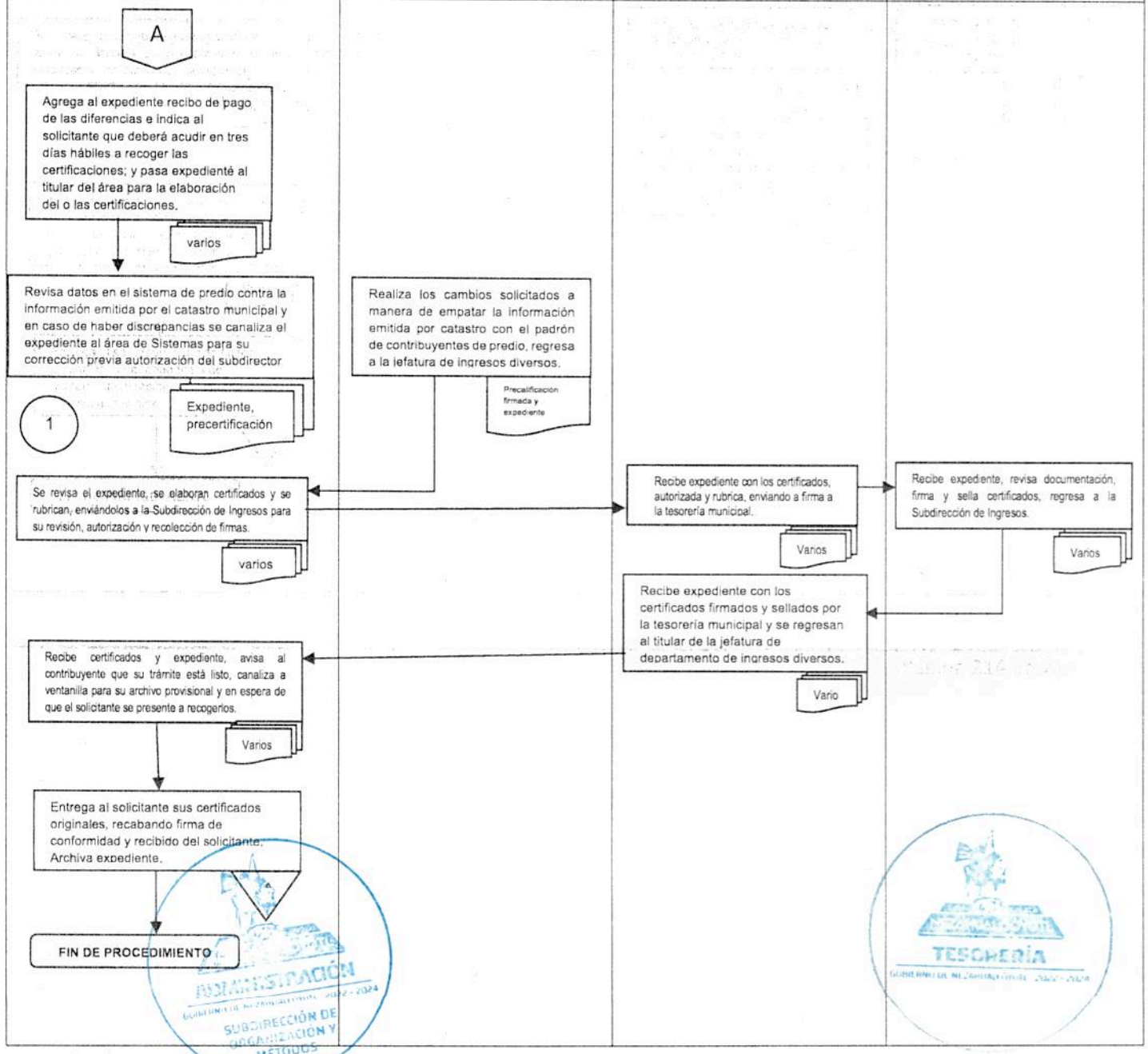
37.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA ADQUISCICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION Y PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA ADQUISCICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

38. "CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL Y CERTIFICADO DE PAGO POR APORTACIONES DE MEJORAS"

38.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Emitir un certificado que valide y verifique por el año fiscal vigente, el adecuado cumplimiento del solicitante en los pagos del Impuesto Predial así como de las aportaciones de mejoras realizadas por el municipio, esto para los fines que al solicitante mejor convengan.

38.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá registrarse en la bitácora diaria, indicando la fecha, hora y especificando el trámite a realizar y esperará su turno para ser atendido
- El solicitante entregara la solicitud para este trámite en el Departamento de Ingresos Diversos presentando los siguientes documentos en original y copia:

1. Documento que acredite la titularidad del bien inmueble (escritura pública sentencias judiciales o administrativas debidamente ejecutoriadas,
2. Identificación oficial y vigente del propietario del inmueble.
3. Para el caso de que esté no asista a realizar de manera personal el trámite, el solicitante además deberá exhibir poder notarial vigente para actos de representación de esta naturaleza o carta poder simple debidamente requisitada con fecha del mes en que se realiza el trámite, anexando identificaciones originales vigentes de los que intervienen en ella.
4. Certificado de clave y valor catastral acompañado de tabla de valores históricos, ambos vigentes al período en que se soliciten estas certificaciones.
5. Recibos oficiales de pago de impuesto predial de los últimos cinco años además del corriente.y, en su caso, los pagos realizados por aportaciones de mejoras.
6. Cubrir el pago de derechos correspondiente de acuerdo al Artículo 147 Fracc. III Del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
7. Se revisaran las manifestaciones de los últimos cinco ejercicios fiscales de los valores catastrales realizadas por el contribuyente, y en caso de encontrar diferencias, se calculará el crédito fiscal procedente y se notificará por oficio al contribuyente para que se presente en el término estipulado en las oficinas de Ingresos Diversos a aclararlas, desvirtuarlas, ajustarlas o pagarlas, presentando la documentación idónea según sea el caso.
8. Si una vez notificado el crédito fiscal a su cargo, el contribuyente no se presenta dentro del termino estipulado, a aclarar o pagar dicho crédito, la

solicitud para este tramite, se tendrá por no presentada y se ordenará su conclusión y archivo correspondiente.

9. Si una vez notificado el crédito fiscal a su cargo, el contribuyente se presenta en el termino estipulado y presenta la documentación para aclarar o desvirtuar el crédito fiscal determinado, y la aclaración es aceptada por la autoridad fiscal, se dará continuidad a su trámite, corriéndose los términos de entrega a partir de la fecha de aclaración.
10. Si una vez notificado el crédito fiscal a su cargo, el contribuyente se presenta en el termino estipulado y no presenta la documentación para aclarar o desvirtuar el crédito fiscal y acepta pagarlo, el crédito fiscal quedara firme y se procederá a elaborar la línea de captura u orden de pago correspondiente.
11. Una vez realizado el pago del crédito fiscal a su cargo, el contribuyente entregara copia del mismo a la Jefatura de Ingresos Diversos, para dar continuidad a su tramite y se correra los términos de entrega a partir de la fecha del pago correspondiente.
12. Todo pago deberá realizarse en las Cajas de la Tesorería Municipal y en su caso, en las formas y lugares que la misma Tesoreria autorice, y en todo pago esta emitira el comprobante fiscal correspondinete
13. Una vez concluido el termino del trámite, se entregara al solicitante los certificados solicitados y este firmará de recibido imprimiendo su nombre, firma y fecha, concluyendo el tramite y enviándolo al archivo correspondiente.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL Y CERTIFICADO DE PAGO POR APORTACIONES DE MEJORAS			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NO.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Entrega solicitud y exhibe y anexa los requisitos solicitados.	SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS.
VENTANILLA	2	Revisa solicitud y requisitos, regresa documentos originales, apertura expediente para este trámite asignándole número de control, emite línea de captura u orden de pago para el cobro de derechos y entrega e informa al solicitante que debe entregar una copia de su pago de derechos una vez realizado en las cajas de ingresos diversos de la Tesorería Municipal.	OLICITUD, DOCUMENTAL REQUERIDA Y LÍNEA DE CAPTURA
SOLICITANTE	3	Recibe línea de captura por pago de derechos, para la emisión de los certificados solicitados y acude a pagar, regresa a ventanilla de Ingresos Diversos y entrega copia de su comprobante de pago	LÍNEA DE CAPTURA Y RECIBO DE PAGO.
VENTANILLA	4	Recibe copia del recibo de pago de derechos del solicitante, al recibo original se le agregan los datos para que el solicitante llame en un lapso de cinco días hábiles para informarle sobre el status de su trámite; y envía el expediente al titular de área para su revisión	EXPEDIENTE Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	5	Recibe el expediente y verifica, con base en la información catastral el historial de pagos, si es que existe crédito fiscal a pagar de parte del contribuyente; y procede a informar a ventanilla sobre status del predio.	EXPEDIENTE
¿EXISTEN DIFERENCIAS DE IMPUESTO PREDIAL A PAGAR POR EL CONTRIBUYENTE?			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	6	**NO** Registra en la base de datos y canaliza expediente al titular del área para la elaboración de las certificaciones y continuo paso 9	EXPEDIENTE

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL Y CERTIFICADO DE PAGO POR APORTACIONES DE MEJORAS

ÁREA RESPONSABLE	ACT .NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	7	**SI** Recaba y obtiene la información solicitada, procediendo a realizar la corrección correspondiente, canalizando el expediente con el titular del área para revisión	EXPEDIENTE, COPIA DE RECIBO DE PAGO DE DIFERENCIAS
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	8	Agrega al expediente recibo de pago de las diferencias e indica al solicitante que deberá acudir en tres días hábiles a recoger las certificaciones; y pasa expedienté al titular del área para la elaboración del o las certificaciones.	EXPEDIENTE, COPIA DE RECIBO DE PAGO DE DIFERENCIAS
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	9	Revisa datos en el sistema de predio contra la información emitida por el catastro municipal y en caso de haber discrepancias se canaliza el expediente al área de Sistemas para su corrección previa autorización del subdirector de Ingresos.	EXPEDIENTE, PRECERTIFICACIÓN
JEFATURA DE SISTEMAS	10	Realiza los cambios solicitados a manera de empatar la información emitida por catastro con el padrón de contribuyentes de predio, regresa a la jefatura de ingresos diversos.	PRECALIFICACIÓN FIRMADA Y EXPEDIENTE
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	11	Se revisa el expediente, se elaboran certificados y se rubrican, enviándolos a la Subdirección de Ingresos para su revisión, autorización y recolección de firmas.	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y DE APORTACIONES A MEJORAS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	12	Recibe expediente con los certificados, autorizada y rubrica, enviando a firma a la tesorería municipal.	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y DE APORTACIONES A MEJORAS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL Y CERTIFICADO DE PAGO POR APORTACIONES DE MEJORAS

ÁREA RESPONSABLE	ACT NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERIA MUNICIPAL	13	Recibe expediente, revisa documentación, firma y sella certificados, regresa a la Subdirección de Ingresos.	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y DE APORTACIONES A MEJORAS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	14	Recibe expediente con los certificados firmados y sellados por la tesorería municipal y se regresan al titular de la jefatura de departamento de ingresos diversos.	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y DE APORTACIONES A MEJORAS
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	15	Recibe certificados y expediente, avisa al contribuyente que su trámite está listo, canaliza a ventanilla para su archivo provisional y en espera de que el solicitante se presente a recogerlos.	EXPEDIENTE, CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIO Y DE APORTACIONES A MEJORAS
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	16	Entrega al solicitante sus certificados originales, recabando firma de conformidad y recibido del solicitante. Archiva expediente.	CERTIFICADOS ORIGINALES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

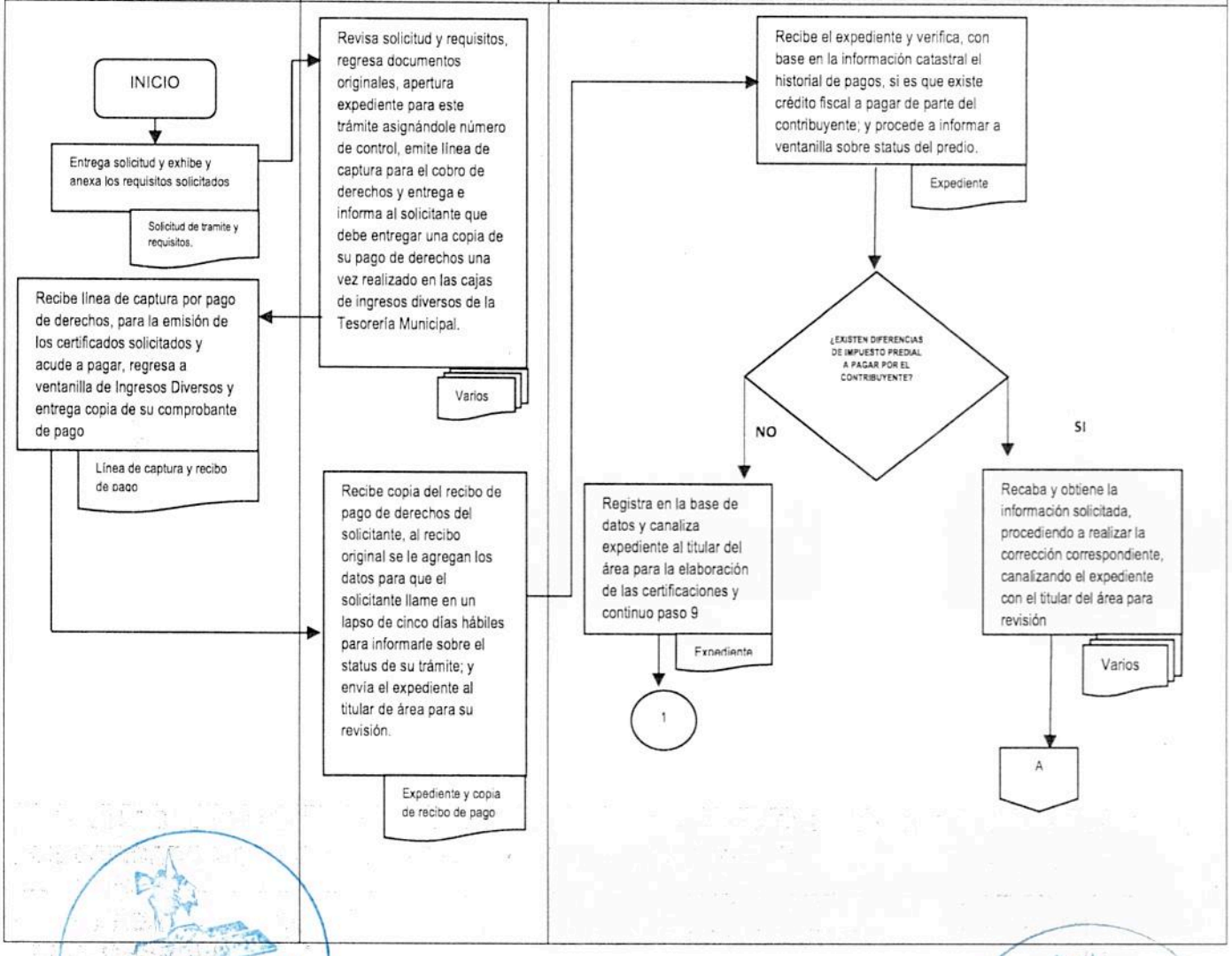
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.4 DIAGRAMA DE FLUJO

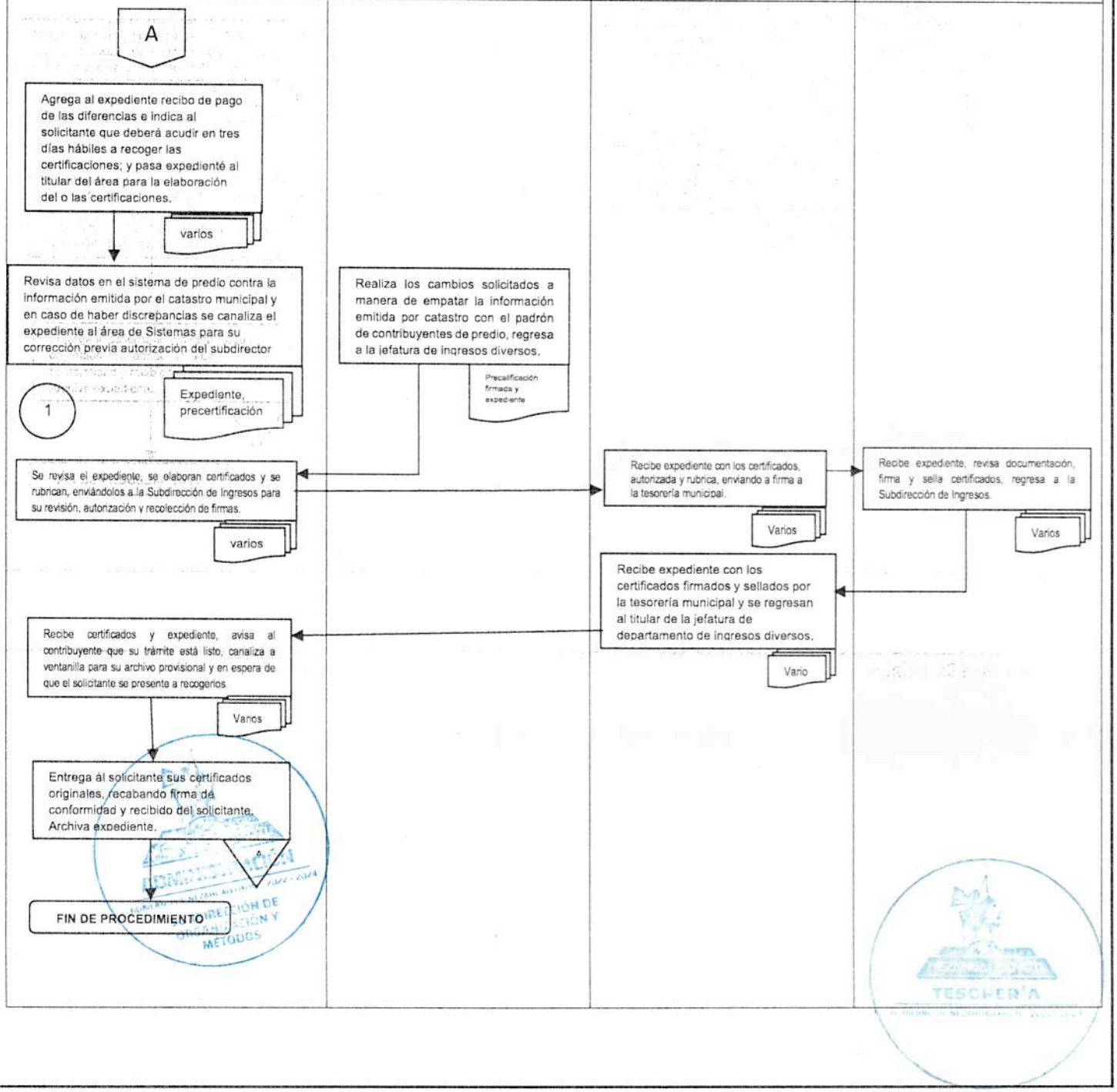
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL Y CERTIFICADO DE PAGO POR APORTACIONES DE MEJORAS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CERTIFICACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y DE APORTACIONES DE MEJORAS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

39. "EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS A RESGUARDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar la expedición de copias certificadas de documentos que se encuentran bajo el resguardo de la Tesorería Municipal a quien lo solicite; con el fin de que el interesado cuente con la certeza de autentificación de los documentos solicitados y que le ayuden para los fines que mejor le convengan.

39.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá registrarse en la bitácora diaria, indicando la feha, hora y el trámite a realizar. Así esperará su turno.
- Los documentos o expedientes que podrán solicitar en copia certificada los interesados, son exclusivamente los que emitan las áreas adscritas a la Tesoreria Municipal y los que se encuentren a resguardo de esta.
- El tiempo de respuesta será en razón directa a la antigüedad de los documentos en que fueron emitidos o presentados.
- Solo se expedirán las copias certificadas de los documentos a los solicitantes que acrediten debidamente la titularidad o el interés jurídico, para la emisión de las mismas; y cumplan con los requisitos establecidos para la expedición de copias certicadas de documentos.
- Al solicitante se le dará un número de expediente que se anota en su copia de solicitud, con el cual podra mantenerse informado sobre el estatus de su trámite.
- El pago de derechos se realizá siempre y cuando existan los documentos o expedientes en los archivos, y se hara en base a los documentos solicitados y encontrados

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS A RESGUARDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Entrega solicitud y exhibe documental requerida.	SOLICITUD Y REQUISITOS
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	2	Revisa solicitud y requisitos, apertura un expediente para este trámite, informa al solicitante el tiempo de espera según sea el caso.	SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS.
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	3	Realiza la búsqueda de la información solicitada en los archivos y, en su caso, envía solicitud de búsqueda a las áreas competentes, solicitando en caso afirmativo, confirmarlo por escrito y enviar original de los documentos o expedientes requeridos	* EXPEDIENTE E IMPRESIONES CON TEXTO DE CERTIFICACIÓN.
AREAS DE TESORERIA	4	Reciben solicitud de búsqueda de documentos, proceden a su búsqueda e informan, si se encontró o no los documentos requeridos	
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	5	Recibe la respuesta de las áreas que tengan el resguardo de los documentos solicitados y si esta es negativa, se procede a elaborar oficio de contestación al solicitante, notificándolo y archivando el tramite como concluido.	
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	6	Recibe la respuesta de las áreas que tengan el resguardo de los documentos solicitados y si esta es positiva, se procede a elaborar el proceso de certificación de los documentos o expedientes, enviándolos a la Subdireccion de Ingresos para su revisión y en su caso, recabar las firmas y sellos correspondientes.	* OFICIOS DE CONTESTACIÓN POR NO ENCONTRAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	7	Recibe el expediente, revisa la documentación encontrada y envía a la Tesorería Municipal para recabar su firma y sellos respectivos y devuelve los documentos a la Jefatura de Ingresos Diversos	EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE, DOCUMENTOS POR CERTIFICAR.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS A RESGUARDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	8	Recibe expedientes y/o documentos certificados y se le notifica al solicitante que su trámite está listo para que se presente a realizar el pago de derechos correspondiente, se archiva provisionalmente y en espera de que el solicitante se presente a realizar su pago.	EXPEDIENTES, COPIAS CERTIFICADAS Y OFICIOS DE CONTESTACIÓN.
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	9	Cuando el solicitante se presenta la jefatura de Ingresos diversos, emite línea de captura con el monto de derechos a pagar en la caja de la tesorería y se pide al solicitante una copia de su pago.	LÍNEA DE CAPTURA Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE DERECHOS
SOLICITANTE	10	Realiza el pago correspondiente ante las cajas de tesorería y entrega en ventanilla copia del comprobante de pago de derechos para acreditar el mismo.	COPIA DE RECIBO DE PAGO.
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	11	Entrega al solicitante el o los documento (s) certificados, recabando firma de conformidad y recibido del solicitante. Se archiva expediente.	DOCUMENTO CERTIFICADO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

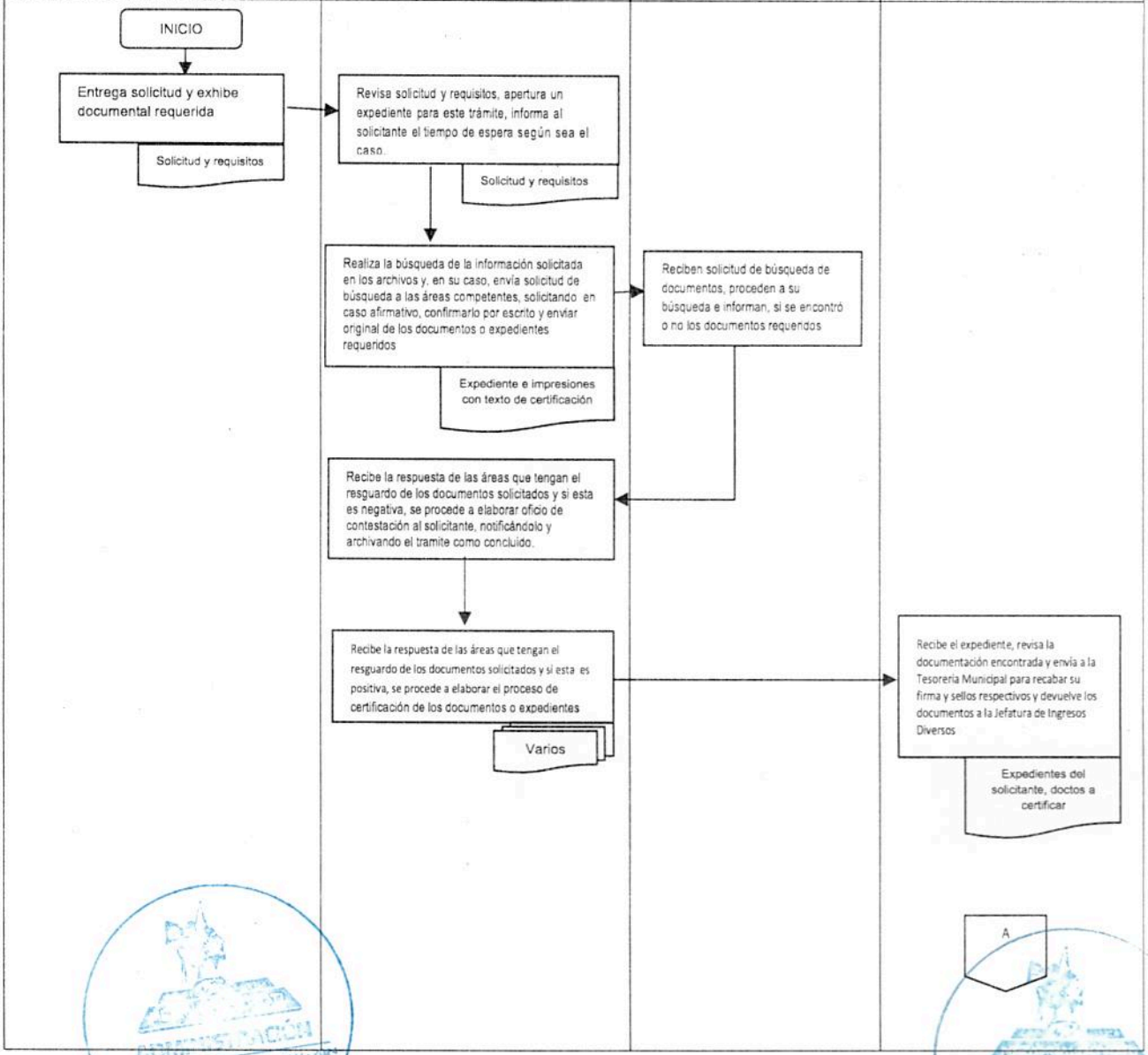
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

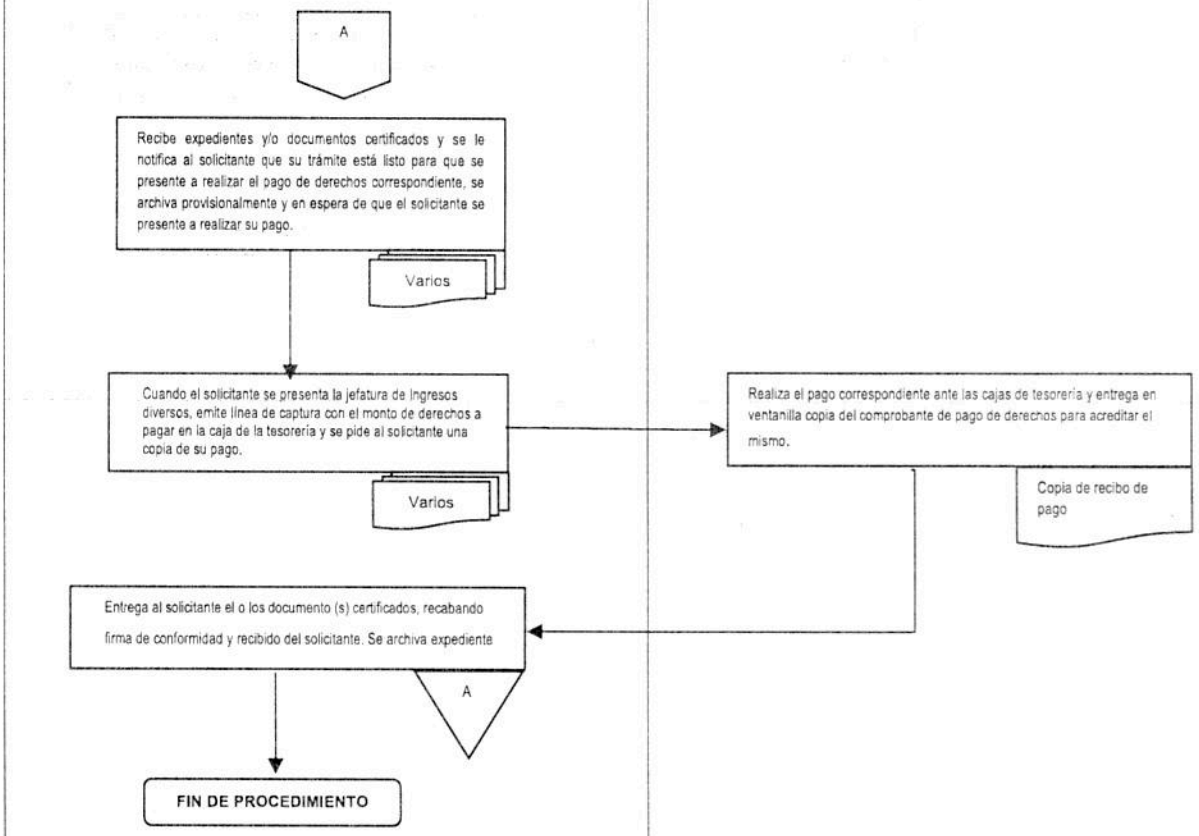
39.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS A RESGUARDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS A RESGUARDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

40. "CORRECCIÓN DE NOMBRE EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL"

40.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Corregir el nombre en el padrón de contribuyentes del impuesto predial a solicitud de los mismos con la finalidad de regular y acreditar la titularidad del predio, siempre y cuando hayan realizado debidamente su Manifestación o Declaración por Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles

40.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El trámite se realizará en la Jefatura de Departamento Ingresos Diversos dependiente de la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.
- La rectificación y corrección se realizará si el contribuyente presenta su Manifestación o Declaración por Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, así como en su caso, el recibo o comprobante de pago del Impuesto Sobre de Adquisición de Inmuebles correspondiente.
- Documentos que deberán certificarse en la Tesorería Municipal, para comprobar la veracidad de los mismos, en caso de no contar con ellos podrá solicitar su búsqueda y así mismo la certificación, siempre y cuando existan datos o información suficiente para su localización, para esto se realizará la búsqueda de los documentos en los diferentes archivos y documentos que obran en la Tesorería Municipal; cuando sea procedente se solicitará mediante oficio el **debido cotejo** de la Secretaria del H. Ayuntamiento por los documentos que obren en el Archivo Histórico Municipal de la Manifestación o Declaración por Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles Manifestación o Declaración por Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- El trámite se podrá llevar acabo siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos:

  a) Presentar debidamente requisitada la solicitud que se entrega en la Jefatura de Departamento de Ingresos Diversos.

  b) Documento que acredite la propiedad (Escritura pública o Sentencia Judicial o Administrativa debidamente ejecutoriada)

  c) Manifestación o Declaración por Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, y en su caso, el recibo o comprobante de pago del Impuesto Sobre de Adquisición de Inmuebles correspondiente.

  d) Identificación oficial vigente del propietario del inmueble.

  e) Para el caso de que no asista el titular a realizar de manera personal dicho trámite, el solicitante además deberá exhibir y entregar poder notarial vigente para actos de representación o

carta poder debidamente requisitada anexando identificaciones originales vigentes de los que intervienen en ella.

f) En su caso, cubrir el pago de los derechos que correspondan.

- Toda cambio en el Sistema de Tesorería deberá realizarlo personal de sistemas con la debida autorización del Subdirector de Ingresos.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CORRECCIÓN DE NOMBRE EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Entrega solicitud y requisitos.	SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS.
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	2	Revisa solicitud y requisitos, apertura un expediente para este trámite, informa al solicitante el tiempo de espera según sea el caso.y envía a la Subdireccion de Ingresos para su revisión y en su caso para su corrección y actualización en el padrón de contribuyentes.	SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS.
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	3	Recibe expediente y los revisa, en caso de cumplir los requisitos, este procederá a la corrección y actualización en el padrón de contribuyentes e infomara a la Jefatura de Ingresos Diversos	EXPEDIENTES, COPIAS CERTIFICADAS
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	4	Recibe por parte de la Subdirecc6n de Ingresos la notificación que ha procedido la corrección y esta área procederá a informar al solicitante, concluyendo asi el tramite.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

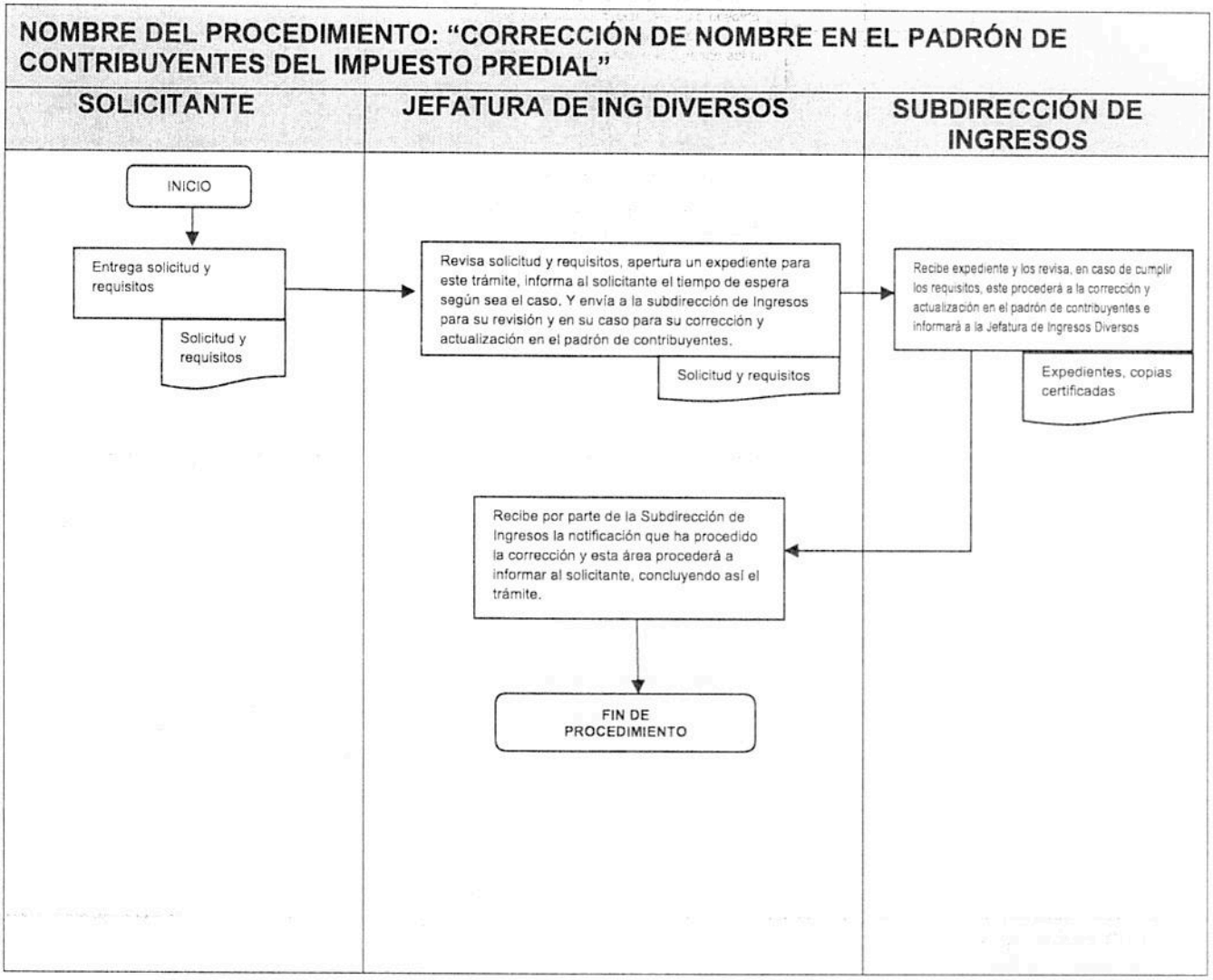




DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CORRECCIÓN DE NOMBRE EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

41.“ CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE EMITIDOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL (FE DE ERRATAS)”

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Rectificar y corregir datos en documentos aportados por el contribuyente (fe de erratas), y de los cuales existe constancia en la Tesorería Municipal, siendo la autoridad competente que podrá dar fe y legalidad sobre el correcto manejo de datos ya que lo hará en base a los documentos que obran en su poder.

41.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá registrarse en la bitácora diaria, indicando la hora y especificando el trámite a realizar. Así esperará su turno.
- La rectificación y corrección se realiza en documentos que el solicitante presenta en original, pudiendo ser recibos de pago de predio o algunos otros por diversos (pago de alcoholes, pago de multas, etc.); la corrección se realizará en el reverso del documento original (recibo o factura) agregando la leyenda "ESTE DOCUMENTO CONTIENE FE DE ERRATAS AL ANVERSO".
- En caso de que el interesado solicite corrección (es) en su declaración de traslado de dominio, se le informara que debera realizar una declaración complementaria en la Jefatura de departamento de Traslado de Dominio.
- Si el interesado solicita cambio en el nombre en padrón de contribuyentes de predio, deberá presentar los requisitos establecidos para tal efecto.
- La solicitud de corrección de datos se podrá dar en los siguientes casos:
  - ✓ Por errores en la captura e impresión de datos en los documentos, como en: comprobantes de pagos y/o documentos emitidos por las áreas de la Tesoreria Municipal.

- Para los casos antes mencionados el tiempo de respuesta se contará a partir que el solicitante ha cumplido y entregado la documentación requerida para cada caso.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE EMITIDOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL (FE DE ERRATAS)

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT .	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Entrega solicitud y requisitos.	SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS.
VENTANILLA	2	Revisa solicitud y requisitos, apertura un expediente para este trámite, informa al solicitante el tiempo de espera para recoger la corrección. Remite expediente al Auxiliar Administrativo	SOLICITUD Y REQUISITOS
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	3	Realiza el cotejo de datos y/o búsqueda de la información solicitada a los diferentes archivos de la tesorería municipal, para así proceder a la corrección de ser el caso.	EXPEDIENTE/ DOCUMENTO CON LA FE DE ERRATAS/ OFICIO DE CONTESTACIÓN
		¿ENCUENTRA INFORMACIÓN SOLICITADA?	
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	4	NO: , informara al contribuyente el resultado y concluirá el tramite y enviara a su archivo correspondientes.	ARCHIVO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	5	SI:, procederá a notificar al contribuyente el resultado y solicitara, en su caso, el pago de los derechos que procedan, y una vez realizado el pago elaborara la corrección correspondiente.	
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	6	En caso de proceder la corrección o fe de erratas, la jefatura elaborara e imprimirá en los documentos requeridos la leyenda y el fundamento de la corrección "fe de erratas" y los enviara a la subdirección de Ingresos para que esta los revise y recabe, en su caso, las firmas y sellos correspondientes.	EXPEDIENTE/DOCUMENTO CON FE DE ERRATAS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	7	Recibe y revisa los documentos a los que haya procedido la "fe de erratas" y en su caso procederá a recabar las firmas y sellos correspondientes, y los regresara para su entrega a la Jefatura de Ingresos Diversos.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	8	Recibe los documentos con la "fe de erratas", notifica y los entrega al solicitante, concluyendo el tramite.	ARCHIVO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

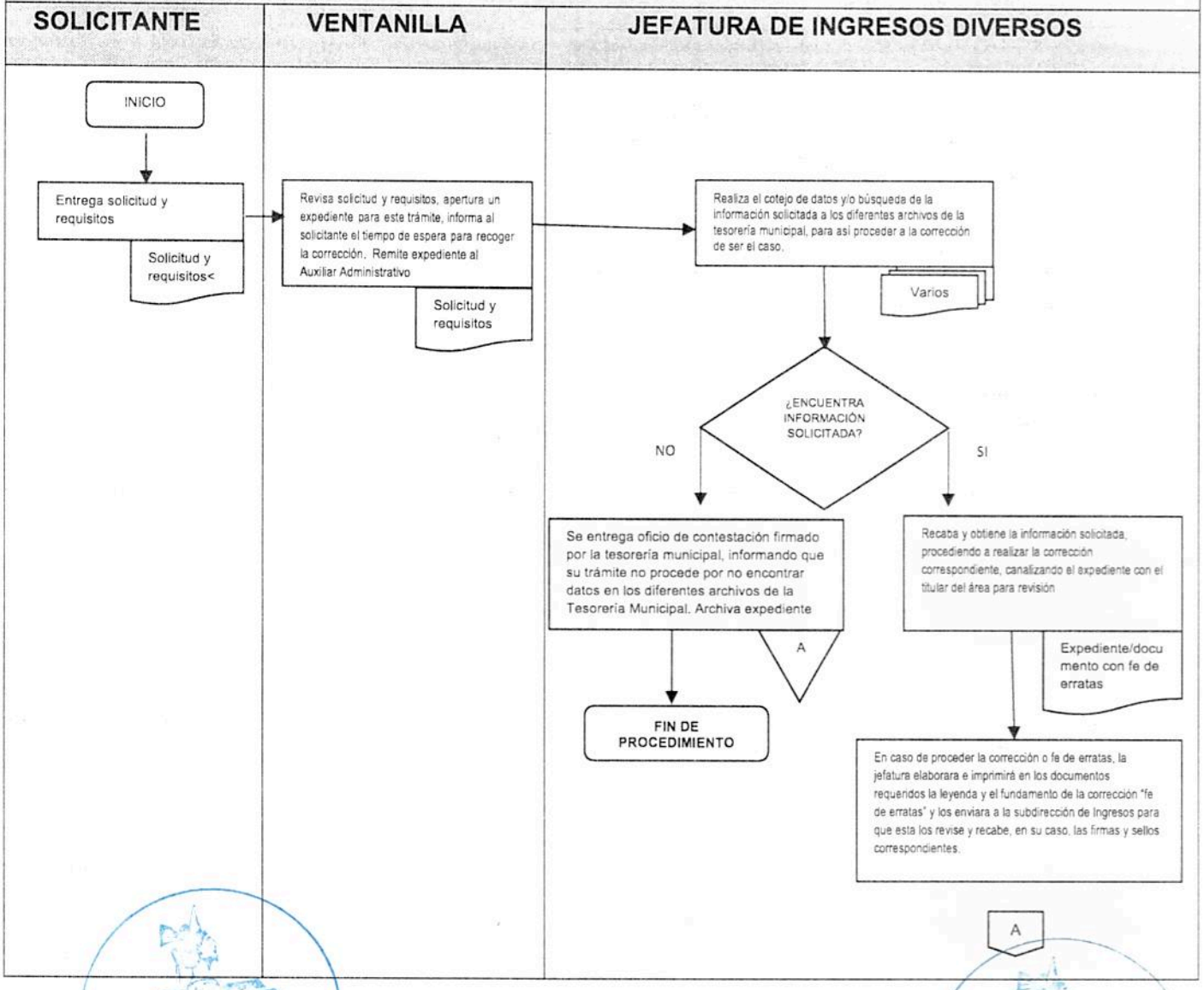
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.4 DIAGRAMA DE FLUJO

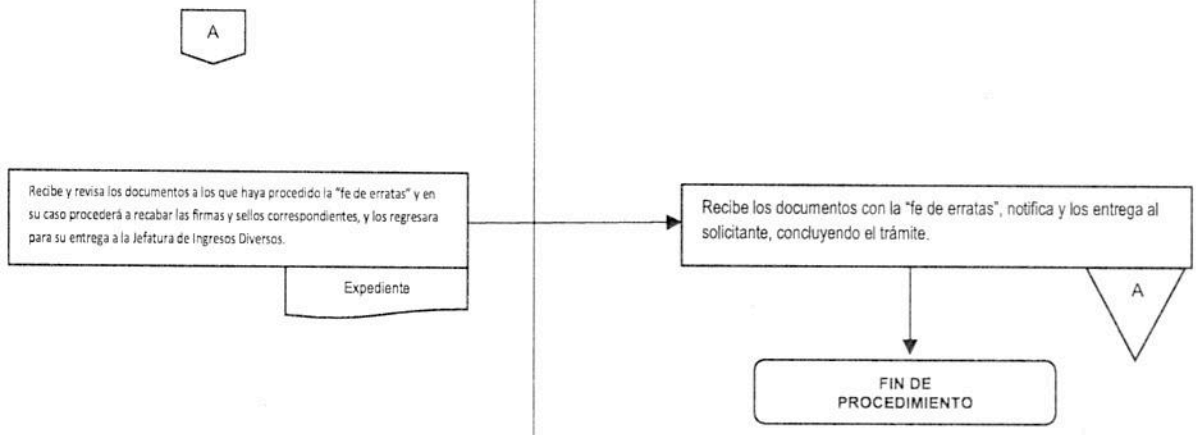
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE EMITIDOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL (FE DE ERRATAS)



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE EMITIDOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL (FE DE ERRATAS)

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

42. "COBRO DE DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN (ALTA) O REFRENDO ANUAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Emitir de manera transparente, sencilla y apegada a la normatividad vigente, los derechos por la expedición o refrendo anual para la venta de bebidas alcohólicas al público.

42.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá registrarse en la bitácora diaria, indicando la hora y especificando el trámite a realizar. Así esperará su turno.
- Debera cumplir con los siguientes requisitos en original y copia:

  a. Oficio emitido por ventanilla única, dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico en donde se indique la autorización y tipo de cobro de este derecho, ya sea Alta o Refrendo
  b. Para el caso de refrendo, presentar el último recibo o comprobante de pago de esta contribución.

  a. Identificación oficial vigente del contribuyente

  a. Para el caso de que éste no asista a realizar de manera personal dicho trámite, el solicitante además deberá exhibir y entregar poder notarial vigente para actos de representación o carta poder debidamente requisitada anexando en original las identificaciones vigentes de los que intervienen en ella

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN (ALTA) O REFRENDO ANUAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Entrega oficio de autorización emitido por ventanilla única indicando que procede su cobro, así como los requisitos correspondientes.	OFICIO Y REQUISITOS
INGRESOS DIVERSOS	2	Recibe oficio, apertura expediente y emite línea de captura para que el contribuyente pague los derechos que procedan en las cajas de la Tesoreria	OFICIO, LÍNEA DE CAPTURA
SOLICITANTE	4	Recibe línea de captura, realiza el pago ante las cajas de tesorería por concepto de alta o refrendo anual de bebidas alcohólicas, entrega copia del recibo oficial en la jefatura de Ingresos Diversos	LÍNEA DE CAPTURA, FACTURA O RECIBO
INGRESOS DIVERSOS	5	Recibe copia, verifica que el pago sea el correcto, captura información en base de datos y archiva expediente concluido	COPIA DE RECIBO, EXPEDIENTE.
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

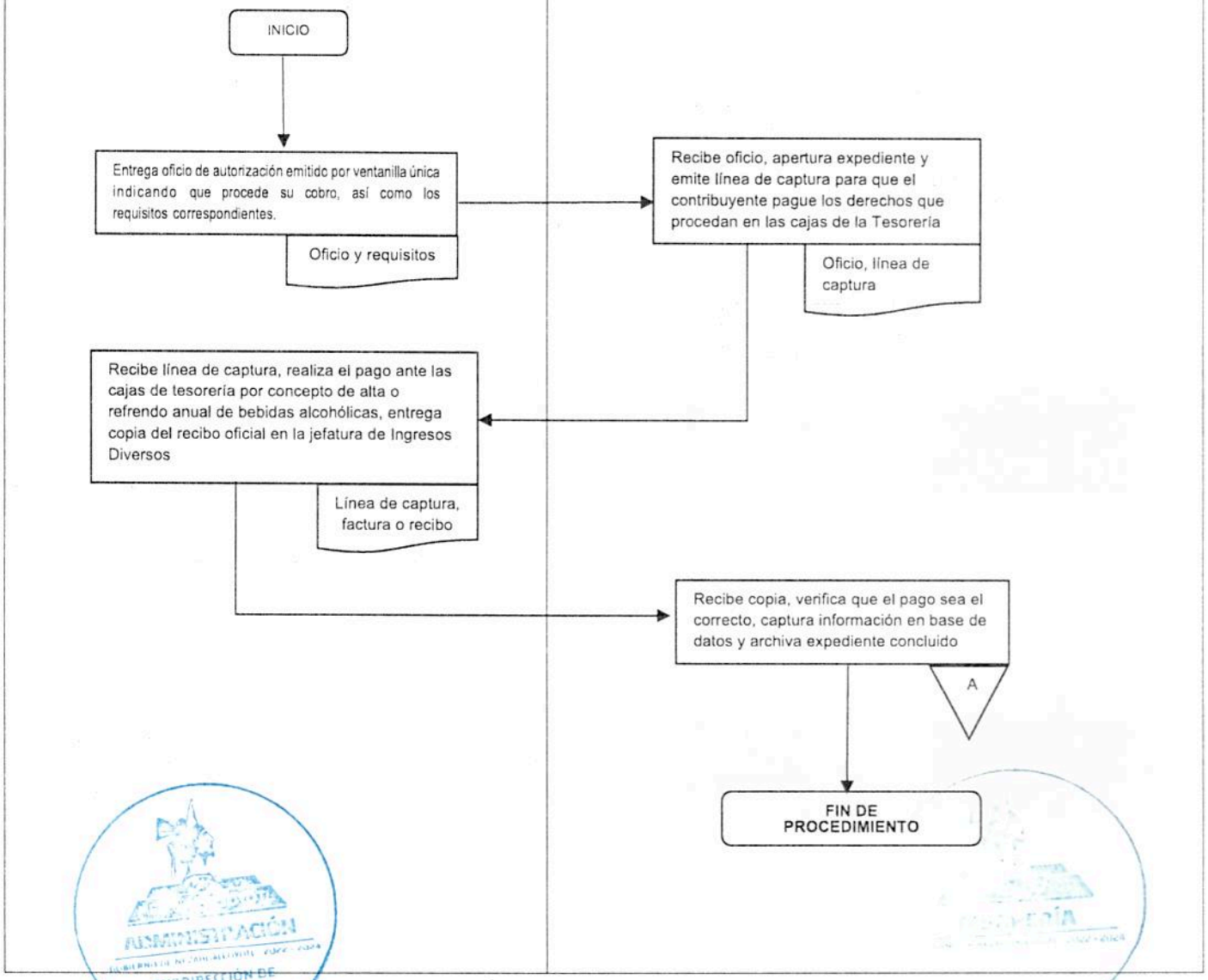
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN (ALTA) O REFRENDO ANUAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

43. "EMISIÓN DE LINEAS DE CAPTURA U ORDENES DE PAGO DE CONTRIBUCIONES QUE SOLICITEN OTRAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

43.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Coadyuvar con las diferentes areas del H. Ayuntamiento para el cobro de contibuciones

43.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El solicitante deberá registrarse en la bitácora diaria, indicando la hora y especificando el trámite a realizar. Así esperará su turno.
- Solo aplicara para las direcciones o áreas del H. Ayuntamiento que no cuenten con usuario y contraseña para elaborar líneas u ordenes de pago en el sistema de gestión de ingresos de la Tesoreria Municipal.
- La petición se hará por oficio mismo que deberá ser emitida por el título del área con los datos específicos para emitir la línea de captura u orden de pago con los siguientes requisitos.

  A) Fecha de elaboración (Fecha del dia en que se elabora la forma o el pago)

  B) Periodo de pago (deberá indicar el periodo que cubre el pago, ejemplos Ejercicio fiscal 2021 ,01/02//2016 al 30/06/2021).

  C) Clave catastral (**cuando proceda**).

  D) Dependencia emisora (deberá proporcionar la Direccion o Departamento que solicita la línea de captura u orden de cobro).

  E) Nombre del contribuyente (nombre completo de la persona física o moral que realiza el pago).

  F) RFC(Cuando el contribuyente asi lo requiera).

  G) Domicilio (domicilio completo del contribuyente y/o domicilio donde se realicen preponderadamente las actividades sujetas a pago)

  H) Tipo de contribución o cobro (**Ejemplo**: Copia certificada de un documento).

  I) Fundamento legal (Ejemplo: Art. 147 Fracc.I del C.F.E.M. y M.).

  J) Informacion adicional (**Ejemplo:** las cantidades que deberán manifestarse en m.,m^2., m^3., cantidad de objetos, eventos, juegos, porcentajes, días, tipos de vivienda, tipos de contruccion, números de expediente ,conceptos y cualquier dato que se utilice como referencia para realizar e identificar el cobro).

K) Importe a pagar de la contribución.

L) En su caso los accesorios legales causados (**Ejemplo**: Correspondera a la actualización, recargos, multas y gastos de ejecución generados por la falta de pago oportuno o las omisiones a los periodos establecidos, conforme a la normatividad correspondiente y vigente).

M) Nombre completo del Director o área y firma del funcionario habilitado que realiza el trammite o la emisión de la solicitud).

- La petición se hará en la ventanilla de Ingresos Diversos de Lunes a Viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.3 DESCRIPCIÓN ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO O LINEAS DE CAPTURA PARA OTRAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AREA EMISORA	1	Elaboran solicitud por oficio con los datos requeridos en la circular emitida y entregar a la Tesoreria Municipal y Jefatura de Ingresos Diversos	OFICIO
INTERESADO	2	Presenta el oficio en el departamento de Ingresos Diversos con original y copia de su identificacion vigente.	OFICIO Y ANEXOS
INGRESOS DIVERSOS	3	Recepciona oficio , se elabora y entrega orden de pago o línea de captura al interesado para el pago en las cajas de la Tesoreria	OFICIO, ANEXOS Y ORDEN DEPAGO
INTERESADO	4	Realiza pago y entrega copia del mismo a Ingresos Diversos para concluir su tramite.	ORDEN DE PAGO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

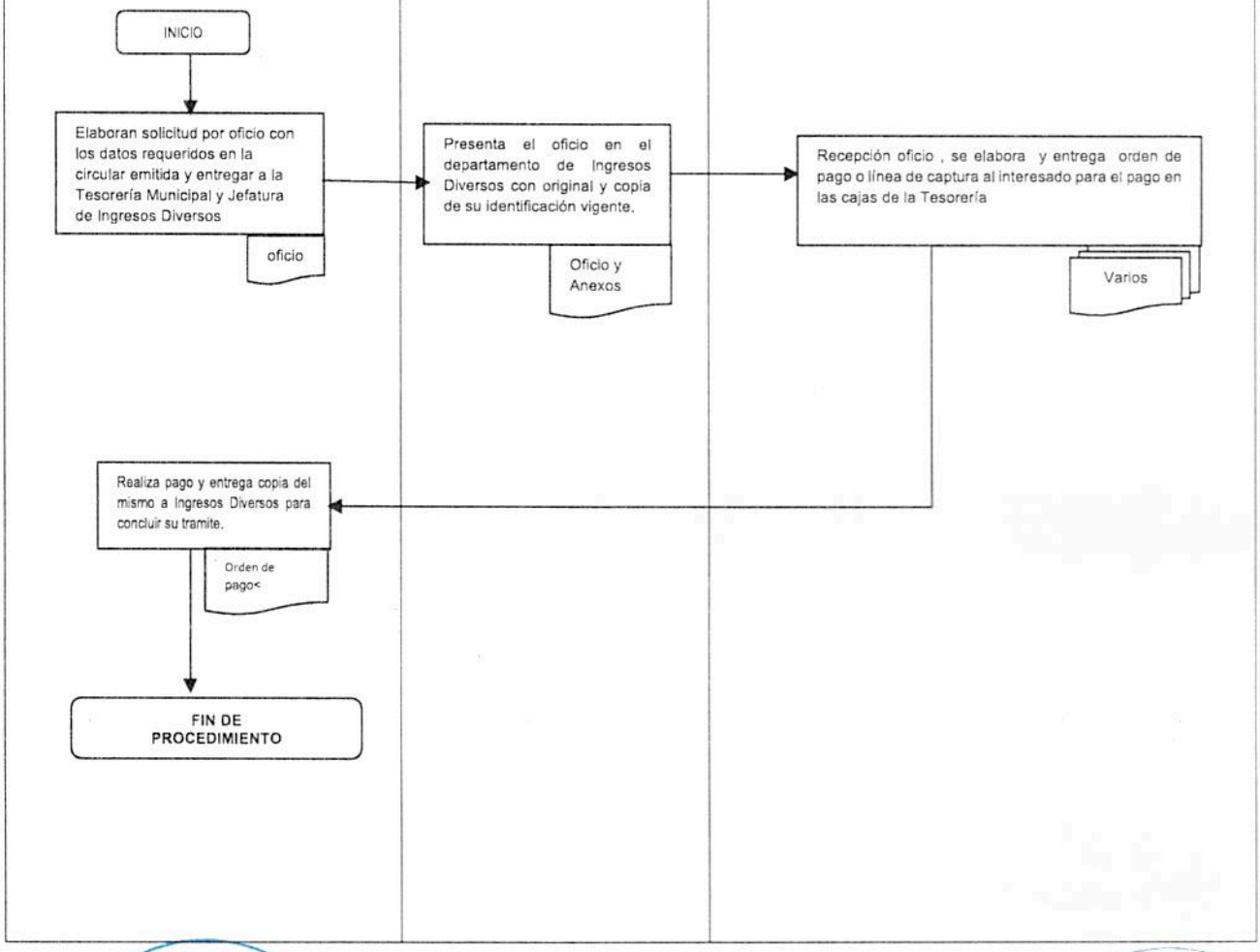
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO O LINEAS DE CAPTURA PARA OTRAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

44. "APOYO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Ayudar a preparar la documentación proporcionada por la Subdirección de Ingresos para que esta sea cerficada por la Tesorería Municipal.

44.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El tramite solo podrá realizarse a petición de la Subdirección de Ingresos por medio de Oficio.
- Como medio de control, se asignará un número consecutivo interno de certificación.
- Todas y cada una de las fojas a certificar deberán estar foliadas y cotejadas con el sello correspondiente.
- En la parte inversa de las fojas, al estar en blanco se sellaran con la leyenda "SIN TEXTO"
- Las fojas deberán testarse con color rojo.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "APOYO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS"

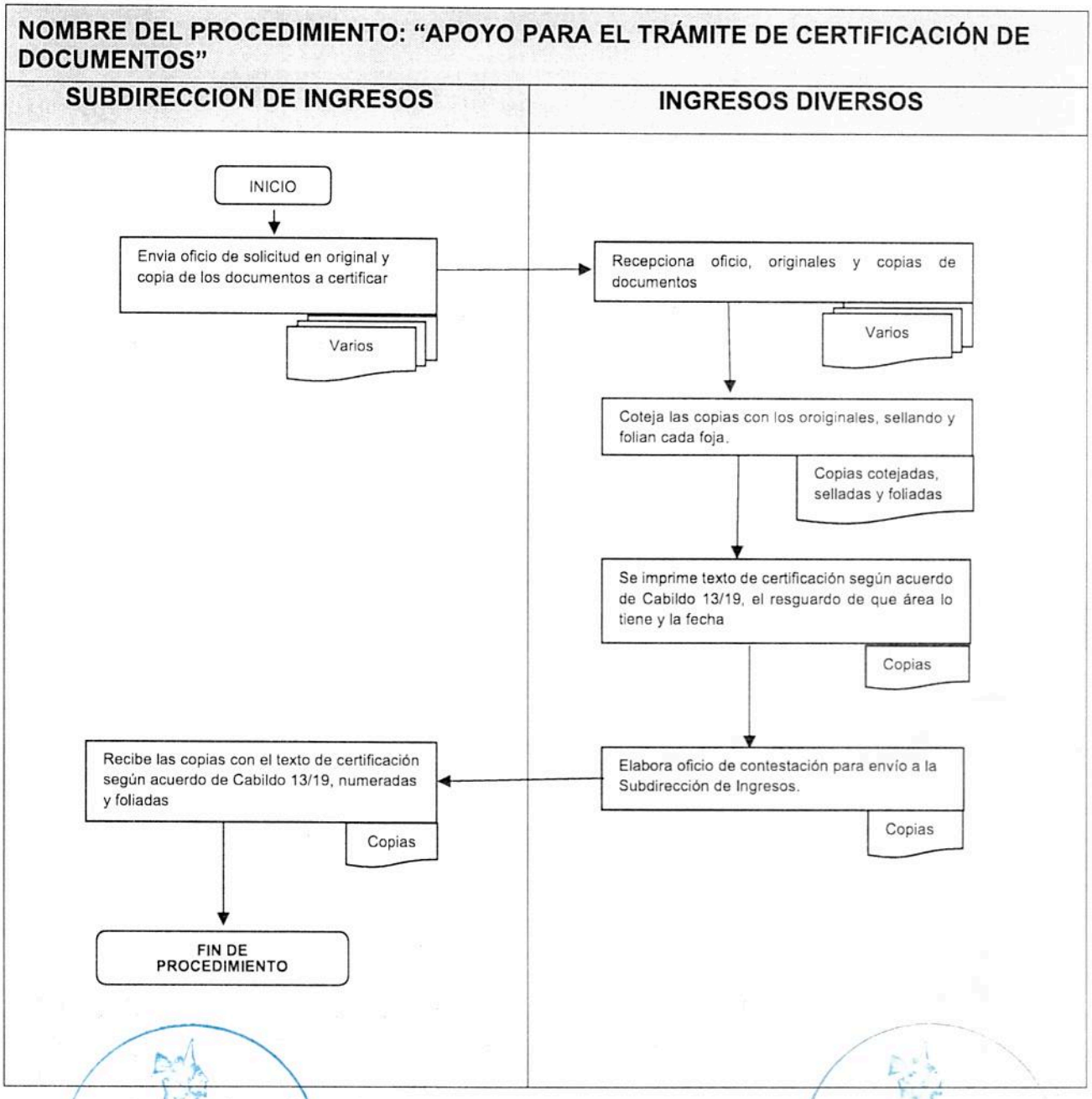
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	1	Envia oficio de solicitud en original y copia de los documentos a certificar	OFICIO, ORIGINALES Y COPIAS DE DOCUMENTOS
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	2	Recibe oficio, originales y copias de documentos	OFICIO, ORIGINALES Y COPIAS DE DOCUMENTOS
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	3	Coteja las copias con los originales, sellando y foliando cada foja	COPIAS COTEJADAS, SELLADAS Y FOLIADAS.
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	4	Se imprime texto de certificación según acuerdo de Cabildo 13/19, el resguardo de que área lo tiene y la fecha.	COPIAS
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	5	Elabora oficio de contestación para envío a la Subdirección de Ingresos.	COPIAS
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	6	Recibe las copias con el texto de certificación según acuerdo de Cabildo 13/19, numeradas y foliadas	COPIAS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "APOYO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS"



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

ENLACE CON VENTANILLA ÚNICA

45. SER ENLACE ADMINISTRATIVO ENTRE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LOS CONTRIBUYENTES QUE HABITAN ZONA NORTE.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

45.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Facilitar, eficientar y reducir los tiempos de traslado beneficiando a los contribuyentes que radican en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl.

45.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El enlace será el intermediario entre los ciudadanos que radican en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, para eficientar diversos trámites que se realizan en el H. Ayuntamiento, reduciendo los tiempos de traslado, mismos que a continuación se describen:

  - ✓ Certificación de no adeudo de impuesto predial
  - ✓ Certificación de aportaciones de mejoras
  - ✓ Expedición de copias certificadas de documentos a resguardo de la Tesorería Municipal
  - ✓ Corrección de datos en documentos aportados por el contribuyente (fe de erratas) mismos que obran en los archivos de la tesorería municipal, y que podrán ser solo cambiados en el "sistema" por personal de sistemas debidamente autorizado para tal efecto por el Subdirector de Ingresos.
  - ✓ Certificación de Clave y valor catastral
  - ✓ Certificación de plano manzanero
  - ✓ Verificación de Linderos
  - ✓ Levantamiento topográfico catastral
  - ✓ Certificación de Clave catastral
  - ✓ Constancia de identificación Catastral
  - ✓ Certificaciones de pagos de contribuciones municipales.

- Por cada trámite se deberán de entregar debidamente cada uno der los requisitos solicitados mismos que se podrán consultar en el apartado que corresponde a cada uno de ellos.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.3 DESCRIPCIÓN ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SER ENLACE ADMINISTRATIVO ENTRE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LOS CONTRIBUYENTES QUE HABITAN ZONA NORTE, POR MEDIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

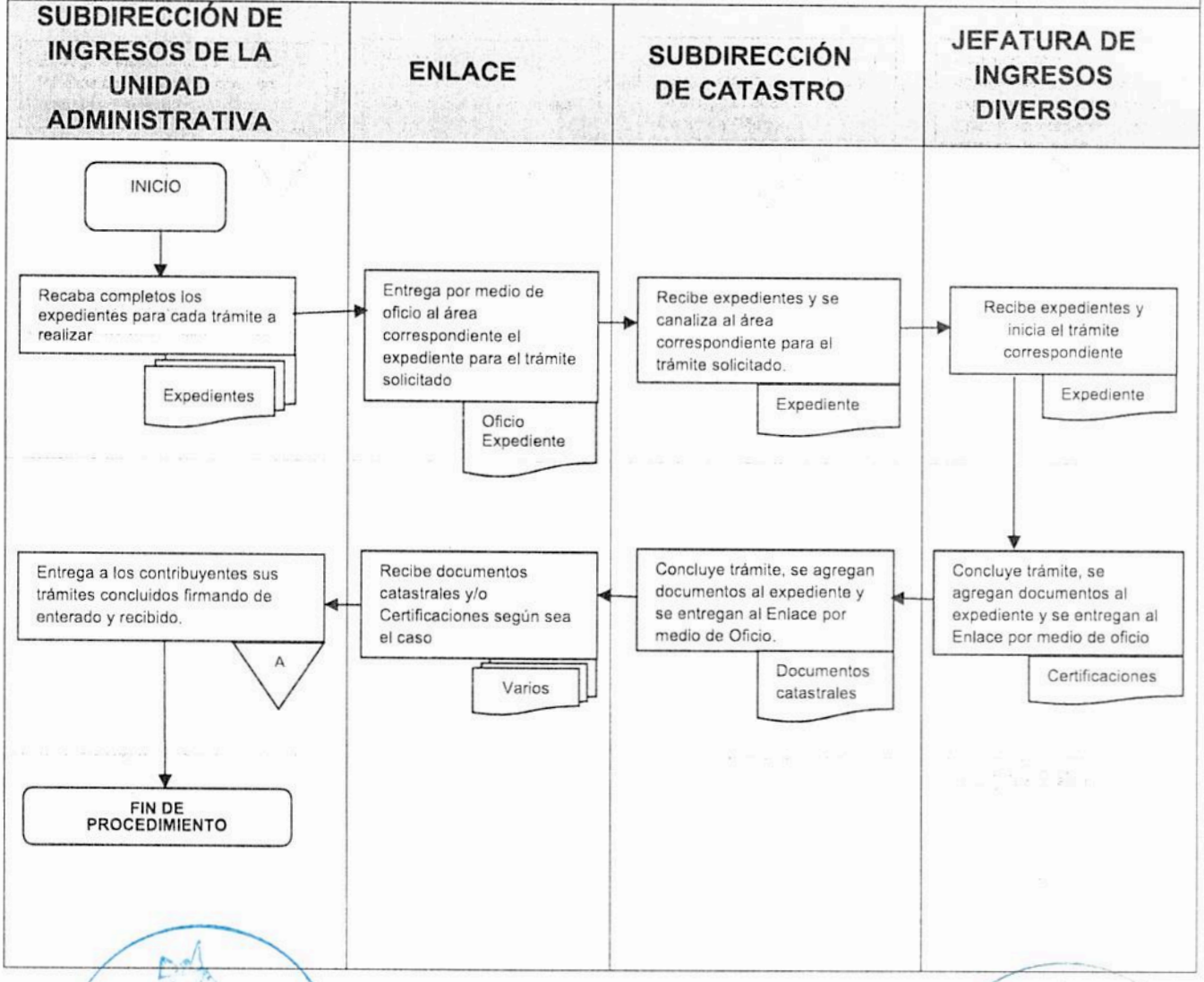
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Recaba completos los expedientes para cada trámite a realizar	EXPEDIENTES
ENLACE	2	Entrega por medio de oficio al área correspondiente el expediente para el tramite solicitado	OFICIO EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	3	Recibe expedientes y se canaliza al área correspondiente para el trámite solicitado.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	4	Recibe expedientes y inicia el trámite correspondiente	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	5	Concluye trámite, se agregan documentos al expediente y se entregan al Enlace por medio de oficio	DOCUMENTOS CATASTRALES
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	6	Concluye trámite, se agregan documentos al expediente y se entregan al Enlace por medio de oficio	CERTIFICACIONES
ENLACE	7	Recibe documentos catastrales y/o Certificaciones según se a el caso	OFICIO DOCUMENTOS CATASTRALES CERTIFICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	8	Entrega a los contribuyentes sus trámites concluidos firmando de enterado y recibido.	CERTIFICACIONES Y/O DCOCUMENTOS CATASTRALES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SER ENLACE ADMINISTRATIVO ENTRE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LOS CONTRIBUYENTES QUE HABITAN ZONA NORTE, POR MEDIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

46. "RECEPCIÓN, REGISTRO Y RADICACIÓN DE LOS CRÉDITOS FISCALES" (ESTADO DE MÉXICO Y FEDERALES).

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Establecer la base de datos por la naturaleza de origen de los créditos fiscales, (autoridades federales no fiscales), acorde con los criterios del gobierno del Estado de México y el Gobierno Federal.

46.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal estará instruido para llevar el procedimiento (PAE) y debidamente identificado.
- Revisa y coteja el oficio de turno con la documentación de los créditos fiscales.
  - La documentación soporte debe reunir:

    I.- Nombre

    II.- Documento

    III.- Domicilio

    IV.- Importes (En caso de Multas Federales no Fiscales)

    V.- Del documento que contiene la Notificación

    VI- Datos correctos del contribuyente, el día y hora de la notificación, autoridad impositora; nombre y firma de quien atiende la diligencia y del notificador.

    VII.- Documento que contiene Citatorio

    VIII Datos del infractor, día y hora de citatorio, nombre y firma de quien atiende la diligencia y del notificador

- Asienta sello del departamento, con fecha, hora y firma de quien recibe.
- Se turna para trámite subsecuente.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:" RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Recibe de la Unidad Administrativa la documentación de Créditos Fiscales y canaliza a Subdirección de Ingresos.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL CRÉDITO FISCAL.
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	2	Recibe la documentación de créditos fiscales y turna al Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL CRÉDITO FISCAL.
DEPARTAMENTODE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	Recibe y revisa la documentación para su Registro en el Libro de Gobierno.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL CRÉDITO FISCAL.
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS?			
DEPARTAMENTODE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	4	**SI**: Registra en el libro de gobierno y turna al área correspondiente para dar trámite, elaborando acuerdo de radicación.	REGISTRO EN EL LIBRO DE GOBIERNO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPARTAMENTODE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	Actualiza la base de datos y clasifica de acuerdo a cada autoridad emisora de los créditos fiscales.	BASE EN ARCHIVO MAGNÉTICO.
DEPARTAMENTODE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	6	Elabora carpetas, asignando número de folio interno y lo identifica con una carátula que contiene los datos del crédito fiscal.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL CRÉDITO FISCAL.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTODE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	7	**NO:** Devuelve expediente a la autoridad administrativa	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL CRÉDITO FISCAL Y UN OFICIO DE DEVOLUCIÓN.
TESORERÍA MUNICIPAL	8	Devuelve expediente a autoridad emisora	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL CRÉDITO FISCAL Y UN OFICIO DE DEVOLUCIÓN.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

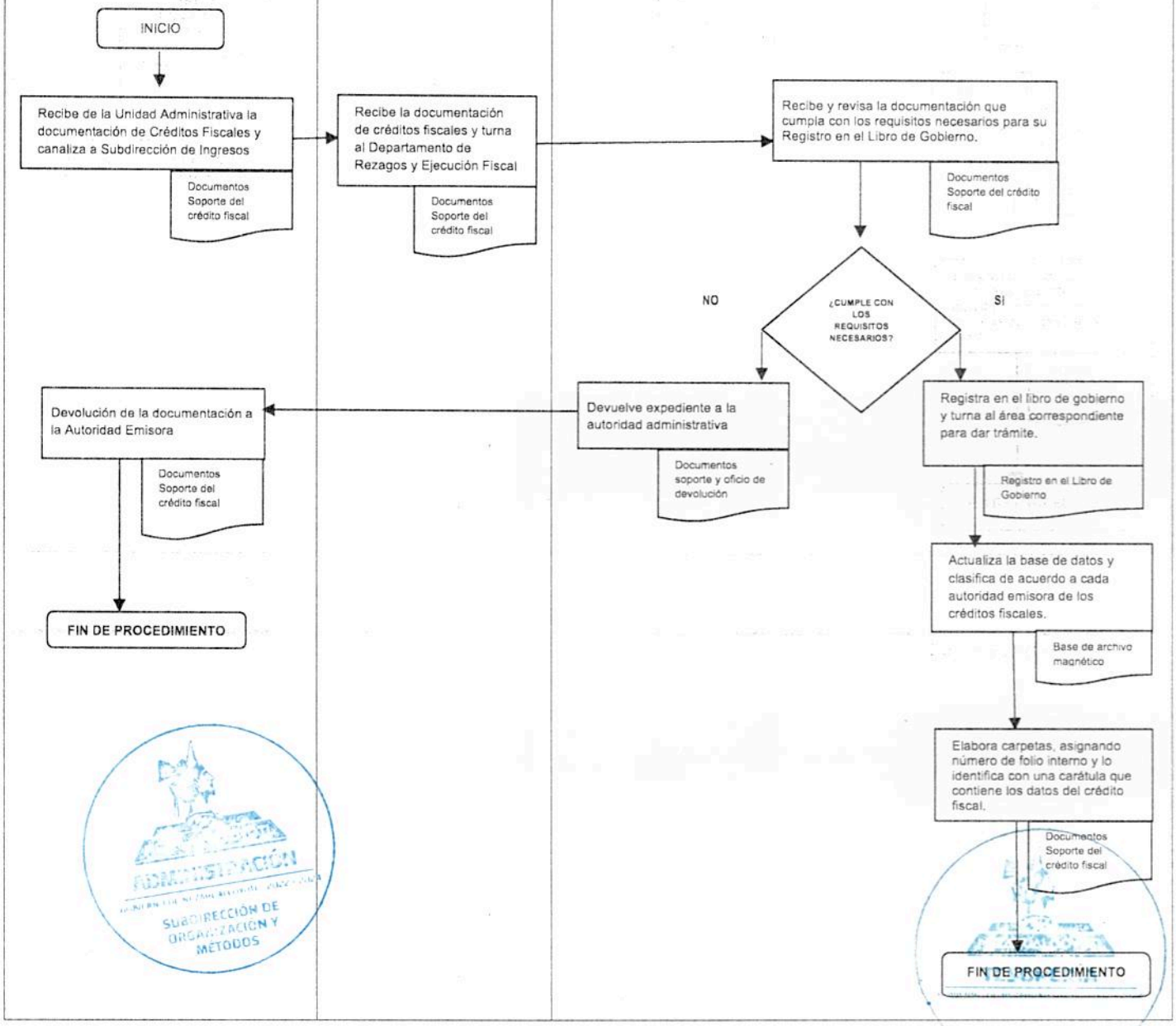
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN, Y REGISTRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

47. "ACCIONES PREVIAS AL REQUERIMIENTO".

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Establecer las condiciones óptimas para el desarrollo de las diligencias de notificación, en especial lo relacionado al personal que realiza las actividades, quienes deberán tener conocimientos y contar con identificación oficial acorde con el marco jurídico vigente de manera correcta para realizar cada una de sus actuaciones.

47.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Elabora oficio para acreditación de personal.
- Elabora y revisa acuerdos de radicación.
- Realiza requerimientos y ejecución de pago.

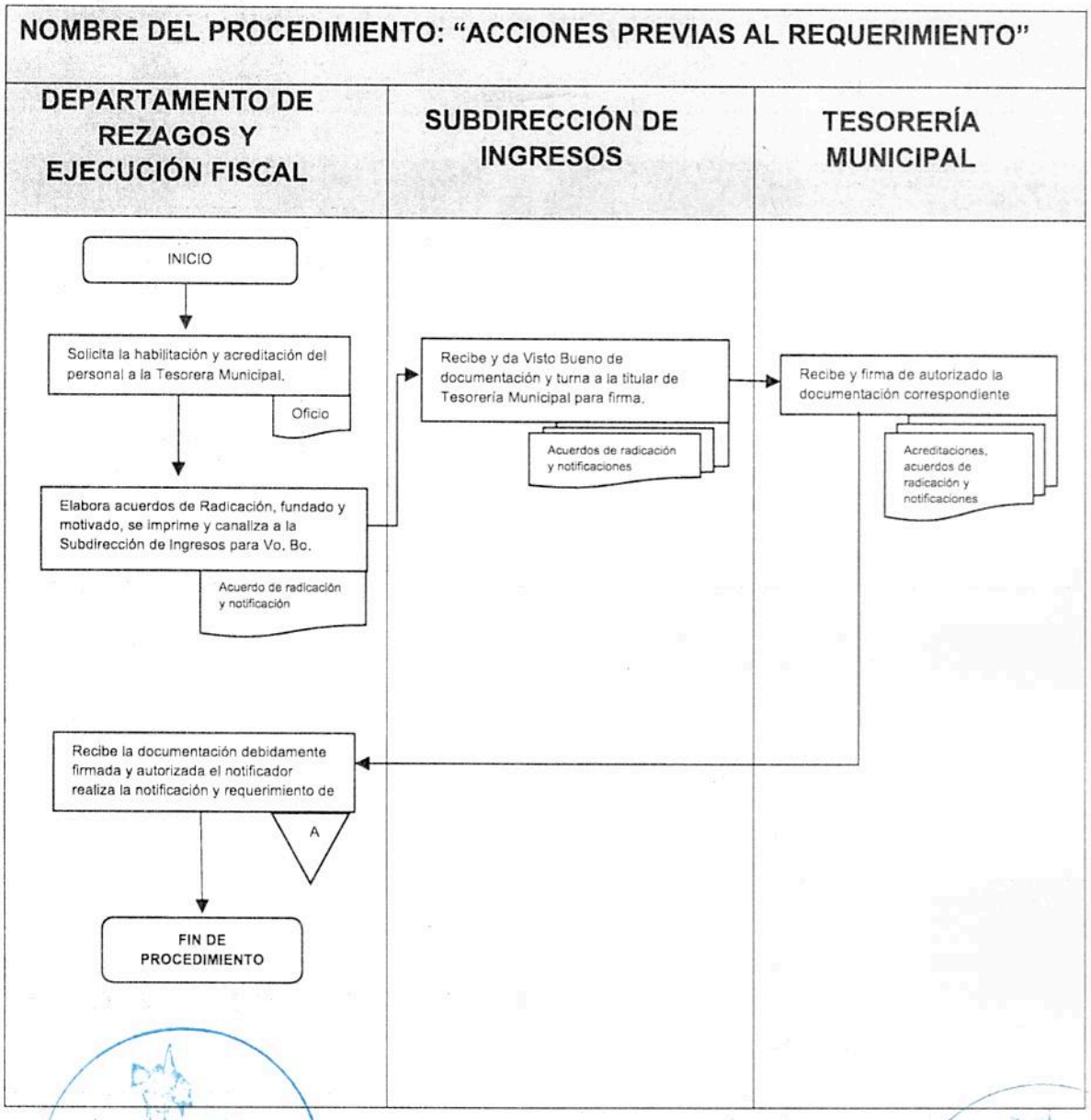
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ACCIONES PREVIAS AL REQUERIMIENTO"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Solicita la habilitación y acreditación del personal a la Tesorera Municipal.	OFICIO
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	Elabora acuerdos de radicación, fundado y motivado, se imprime y canaliza a la Subdirección de Ingresos para visto bueno.	ACUERDO DE RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	3	Recibe y da visto bueno de documentación y turna a la titular de Tesorería Municipal para firma.	ACUERDOS DE RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓNES
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe y firma de autorizado la documentación correspondiente.	ACREDITACIONES, ACUERDOS DE RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓNES.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	Recibe la documentación debidamente firmada y autorizada. El notificador realiza la notificación y requerimiento de pago. Se archiva	ACREDITACIONES, ACUERDOS DE RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓN, PAE, NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

48. "NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO"





48.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Notificar al infractor o contribuyente que existe un crédito fiscal a su nombre, para que en el término que señala el marco jurídico vigente acuda a subsanarlo mediante el pago correspondiente.

48.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Registra en bitácora del diario notificaciones asignadas.
- Acude a domicilio fiscal del infractor y le entera de la sanción impuesta.
    - ➢ Presenta identificación oficial.
    - ➢ Proporciona al infractor o su representante legal la constancia de identificación.
    - ➢ Solicita a su interlocutor identificación oficial con la cual se cerciorará de que efectivamente está tratando con el destinatario del requerimiento.
    - ➢ Solicita en su caso al representante legal Identificación personal, así como el documento en el que conste dicha representación.
    - ➢ Explica el objeto de su visita de manera clara y precisa.
- Presenta informe diario de actividades y asienta razón de los procedimientos notificados.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.3 DESCRIPCIÓN ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO "			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (NOTIFICADOR-VERIFICADOR-EJECUTOR)	1	Acude al domicilio fiscal del infracto, se identifica y lo entera de la sanción impuesta.	ACREDITACIÓN.
¿SE ENCUENTRA EL INFRACTOR?			
INFRACTOR	2	**NO:**El notificador deja citatorio previo para lo conducente, para que al siguiente día hábil se constituya al domicilio a practicar la diligencia. Regresa a la actividad N. 1	CITATORIO.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	**SI:**Notifica el crédito fiscal para que acredite el pago correspondiente	ACUERDO DE RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.
¿ACREDITA PAGO?			
INFRACTOR	4	**SI:**Presenta recibo de pago Firma acta de notificación, se asientan hechos en el acta circunstanciada de notificación.	RECIBO DE PAGO,ACTA CIRCUNSTANCIADA DE NOTIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	• Verifica que el formato cuente con requisitos legales. •Elabora Acta de notificación. •Asienta los hechos en el acta. •Firma el acta. •Proporciona a la diligenciada copia del acta. Informe fotográfico. •Informa a su superior jerárquico sobre el resultado de la diligencia y anexa documentación correspondiente. Y archiva expediente.	ACTA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

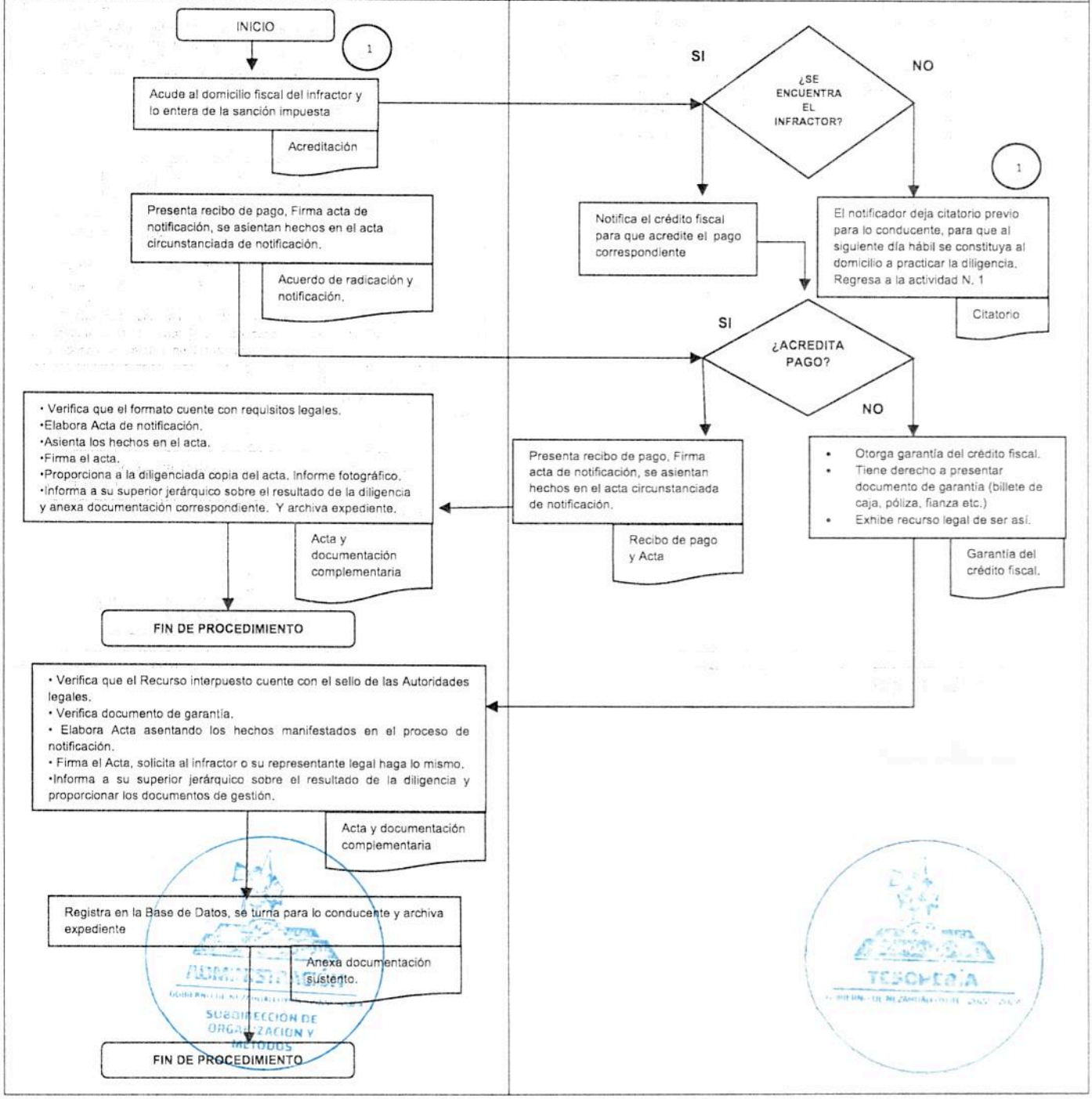
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO "			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
FIN DE PROCEDIMIENTO			
INFRACTOR	6	**NO:** Otorga garantía del crédito fiscal. Tiene derecho a presentar documento de garantía (billete de caja, póliza, fianza etc.) Exhibe recurso legal de ser así.	GARANTÍA DEL CRÉDITO FISCAL.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	7	• Verifica que el Recurso interpuesto cuente con el sello de las Autoridades legales. • Verifica documento de garantía. • Elabora Acta asentando los hechos manifestados en el proceso de notificación. • Firma el Acta, solicita al infractor o su representante legal haga lo mismo. •Informa a su superior jerárquico sobre el resultado de la diligencia y proporcionar los documentos de gestión.	ACTA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	8	Registra en la Base de Datos, se turna para lo conducente y archiva expediente	ANEXA DOCUMENTACIÓN SUSTENTO.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

49. "CONTRIBUYENTES O INFRACTORES NO LOCALIZADOS".

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer lineamientos para definir como no localizado al infractor sujeto del crédito fiscal.

49.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial con fotografía y debidamente habilitado
- Portar chaleco personalizado.
- Acude a domicilio fiscal del infractor.
- Presentar informe diario de actividades con reporte fotográfico.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTRIBUYENTES O INFRACTORES NO LOCALIZADOS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Se constituye plena y legalmente en el domicilio del infractor el cual no se localiza.	ACUERDO DE RADICACIÓN.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	Elabora Acta Circunstanciada de hechos. • Firma Acta Circunstanciada de no localización, con reporte fotográfico.	ACTA CIRCUNSTANCIADA CON FOTOGRAFÍAS.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	• Presenta informe ante superior jerárquico. • Busca en padrones locales el domicilio del infractor por medio de oficio de búsqueda. • En caso de su localización posterior, proceder de acuerdo a normatividad.	SOLICITUD DE BÚSQUEDA.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	4	Archiva expediente para lo conducente. Los efectos legales a que haya lugar.	EXPEDIENTE.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

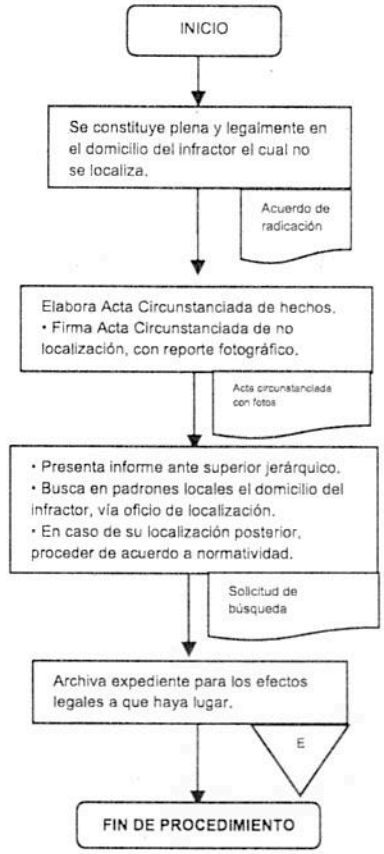
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTRIBUYENTES O INFRACTORES NO LOCALIZADOS"

DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

50. "MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO".

50.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer mecanismos a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para la recuperación de los créditos fiscales.

50.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Acude a domicilio de infractor.
- Citatorio previo.
- Desarrolla diligencia.
- Presenta informe diario de actividades con reporte fotográfico.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "MANDAMIENTO DE EJECUCION Y REQUERIMIENTO DE PAGO"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	1	Acude a domicilio de infractor. Deja citatorio previo en caso de no encontrar al infractor. Si se encuentra en su domicilio, se entiende la diligencia personalmente.	CITATORIO EN CASO DE NO ESTAR EL INFRACTOR.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	2	Desarrolla Mandamiento de Ejecución y requerimiento de pago.	MANDAMIENTO.
¿PRESENTA DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO DEL CRÉDITO FISCAL?			
INFRACTOR	3	**SI:** Presenta recurso legal y/o se le entrega línea de captura y/o Presenta recibo de pago.	ANEXA DOCUMENTOS.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	4	• Realiza acta circunstanciada de los hechos. • Firma quienes intervienen en el acto. • Entrega copia a infractor. • Presenta informe con reporte fotográfico. • Registro en base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

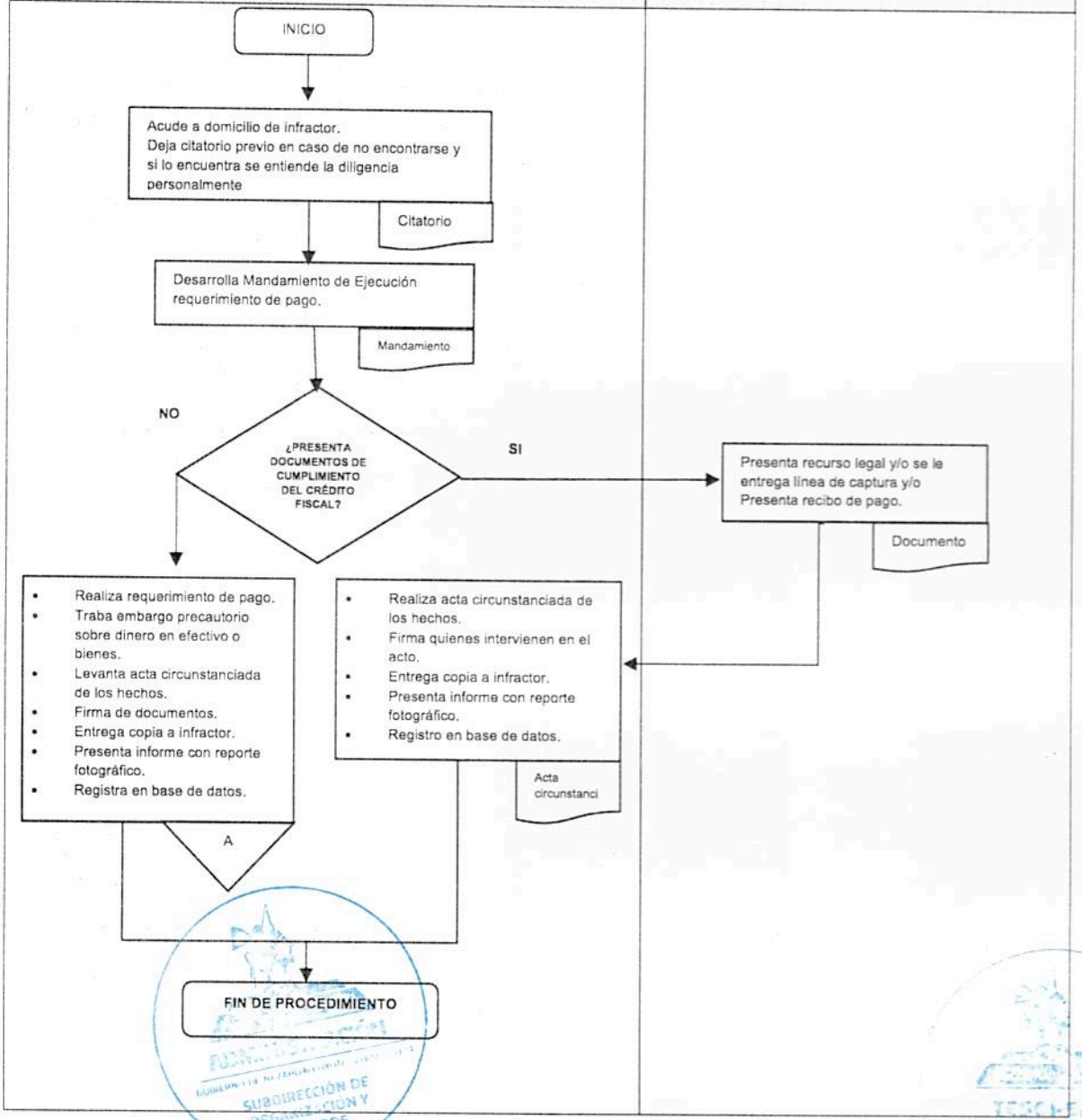
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO"			CLAVE: 087
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**ÁREA RESPONSABLE**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	5	**NO:** • Realiza requerimiento de pago. • Traba embargo precautorio sobre dinero en efectivo o bienes. • Levanta acta circunstanciada de los hechos. • Firma de documentos. • Entrega copia a infractor. • Presenta informe con reporte fotográfico. • Registra en base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA, MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

51. "SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO".

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Establece mecanismos a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para la sustracción de bienes embargados precautoriamente y remoción de depositario para la recuperación de los créditos fiscales.

51.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Acude a domicilio de infractor.
- Citatorio previo.
- Desarrolla diligencia.
- Presenta informe diario de actividades con reporte fotográfico.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	1	Evalúa y autoriza la conveniencia por costos operativos del procedimiento	ACUERDO
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	2	Acude a domicilio de infractor. Deja citatorio previo en caso de no encontrar al infractor. Si se encuentra en su domicilio, se informa de la diligencia personalmente	CITATORIO EN CASO DE NO ESTAR EL INFRACTOR.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	3	Notifica la remoción de depositario y sustracción de los bienes embargados precautoriamente.	ACTA DE SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE.
¿RECIBE NOTIFICACIÓN DE REMOCIÓN DE DEPOSITARIO Y SUSTRACCIÓN DE LOS BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE?			
CONTRIBUYENTE O INFRACTOR		**SI:** Recibe notificación y firma de enterado.	NOTIFICACIÓN CAMBIO DE DEPOSITARIO.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	4	Realiza acta circunstanciada de los hechos. Procede a la sustracción de los bienes embargados para trasladarlos al lugar del depósito. Se asienta en el acta el cambio de depositario. Firma quienes intervienen en el acto. Entrega copia a infractor. Presenta informe con reporte fotográfico. Registro en base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

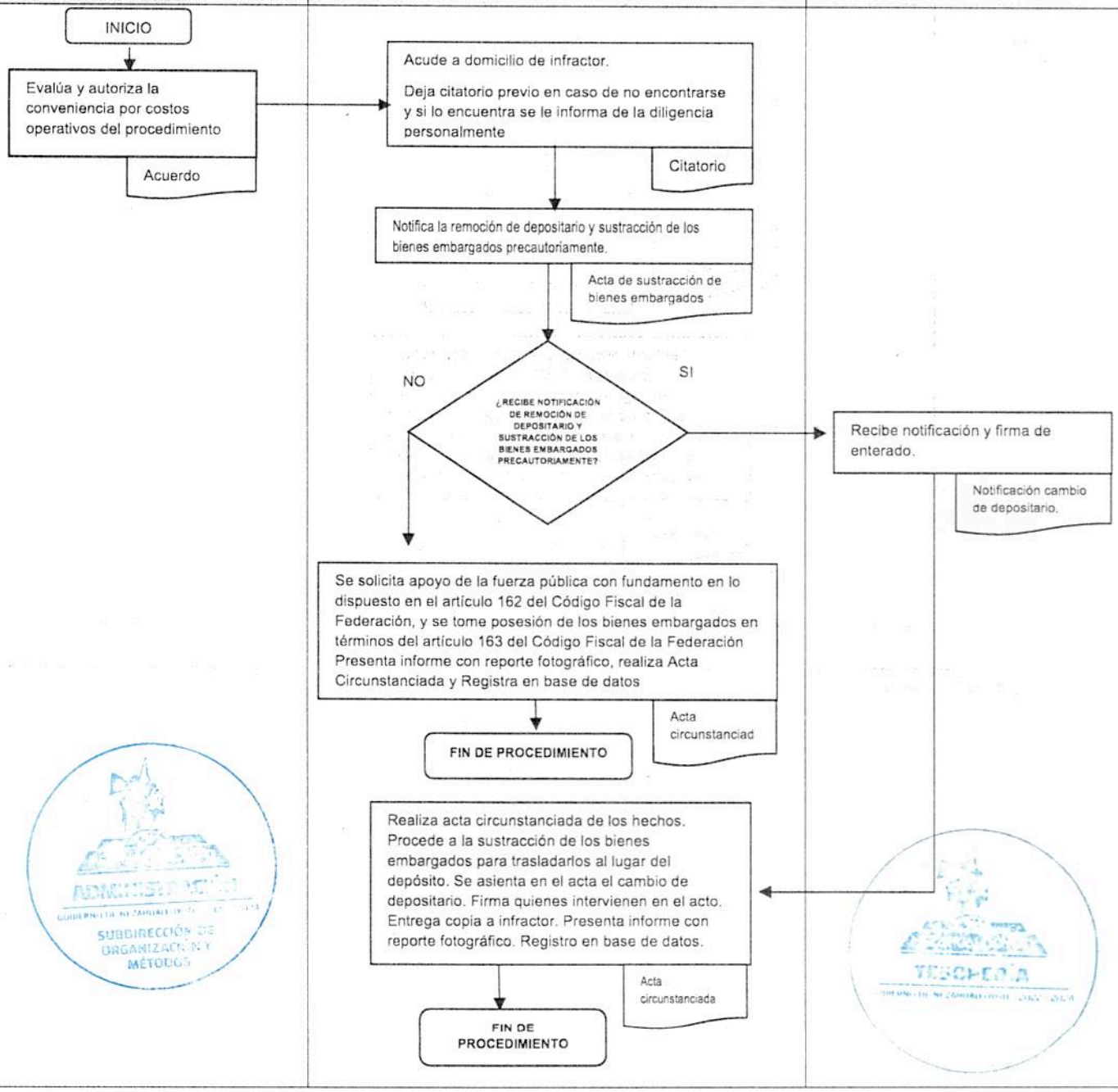
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	5	**NO:** Se solicita apoyo de la fuerza pública con fundamento en lo dispuesto en el artículo 162 del Código Fiscal de la Federación, y se tome posesión de los bienes embargados en términos del artículo 163 del Código Fiscal de la Federación Presenta informe con reporte fotográfico, realiza Acta Circunstanciada y Registra en base de datos	ACTA CIRCUNSTANCIADA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO".



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

52. "ENAJENACIÓN DE LOS BIENES EMBARGADOS Y/O REMATE".

52.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Establece mecanismos a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para la recuperación de los créditos fiscales, mediante el aseguramiento de bienes propiedad del deudor o contribuyente, para en su caso enajenarlos fuera de subasta.

52.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- Valuación.
- Notificación del avaluó.
- Enajenación de bienes.
- Subasta y/o remate

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ENAJENACION DE LOS BIENES EMBARGADOS Y/O REMATE"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
TESORERÍA POR MEDIO DE PERITO VALUADOR	1	Acude al almacén de la Tesorería Municipal donde se encuentran depositados los bienes embargados y realiza el dictamen del avalúo	DICTAMEN DE AVALÚO.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	2	Notifica al contribuyente o infractor del avalúo de los bienes.	ACTA DE NOTIFICACIÓN.
¿RECIBE NOTIFICACIÓN?			
CONTRIBUYENTE O INFRACTOR	3	**SI:** Recibe notificación y firma de enterado.	NOTIFICACIÓN DE DICTAMEN DE AVALÚO
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	4	• Realiza acta circunstanciada de los hechos. • Se asienta en el acta Firma quienes intervienen en el acto. • Entrega copia a infractor. • Presenta informe con reporte fotográfico. • Registro en base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA.
TESORERÍA MUNICIPAL	5	Realiza convocatoria estipulando lugar y fecha del remate de los bienes conforme los protocolos establecidos en la Ley.	PUBLICACIÓN MEDIANTE DIARIOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL, ESTRADOS Y/O GACETA MUNICIPAL
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Realiza subasta a personas físicas y/o morales que cumplan con los requisitos que estipula la ley.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

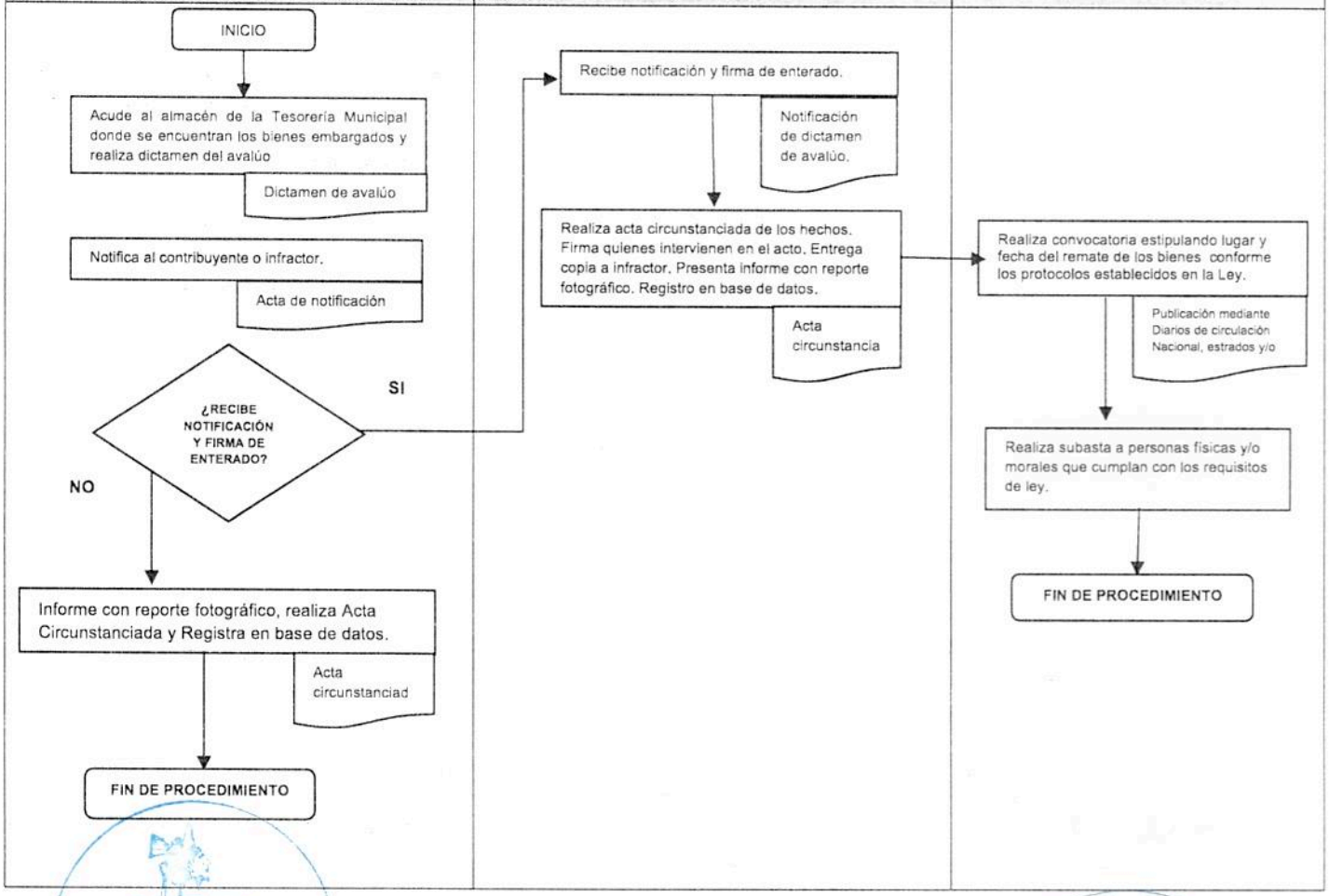
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	7	**NO:** • Presenta informe con reporte fotográfico, realiza Acta Circunstanciada y Registra en base de datos	ACTA CIRCUNSTANCIADA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ENAJENACIÓN DE LOS BIENES EMBARGADOS Y/O REMATE"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

53. "CONTRIBUCIONES Y CREDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO".

53.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Establecer la base de datos por la naturaleza de su origen de las contribuciones y créditos fiscales, ingresos que tiene encomendados para su recaudación, la Tesorería Municipal.

53.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal estará instruido para llevar el procedimiento (PAE) y debidamente identificado.
- Revisa y coteja el oficio de turno con la documentación de los créditos fiscales.
  - La documentación soporte debe reunir:

    I.- Nombre

    II.- Documento

    III.- Domicilio

    IV.- Importes

    V.- Del documento que contiene la Notificación

    a) Datos correctos del contribuyente, el día y hora de la notificación, autoridad impositora; nombre y firma de quien atiende la diligencia y del notificador.

    VI.- Documento que contiene Citatorio

    a) Datos del infractor, día y hora de citatorio, nombre y firma de quien atiende la diligencia y del notificador

- Asienta sello del departamento, con fecha, hora y firma de quien recibe.
- Se turna para trámite subsecuente.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTRIBUCIONES Y CREDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Identifica y canaliza a la Subdirección de Ingresos, las contribuciones y/o créditos fiscales para su recaudación.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA CONTRIBUCIÓN Y/O CRÉDITOS FISCALES
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	2	Recibe la documentación y turna al Departamento de Rezagos y Ejecución Fiscal	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA CONTRIBUCIÓN
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	Recibe y revisa la documentación para su Registro en el Libro de Gobierno.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA CONTRIBUCIÓN
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS?			
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	4	**SI** Registra en el libro de gobierno y turna al área correspondiente para dar trámite, elaborando acuerdo de radicación.	REGISTRO EN EL LIBRO DE GOBIERNO.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

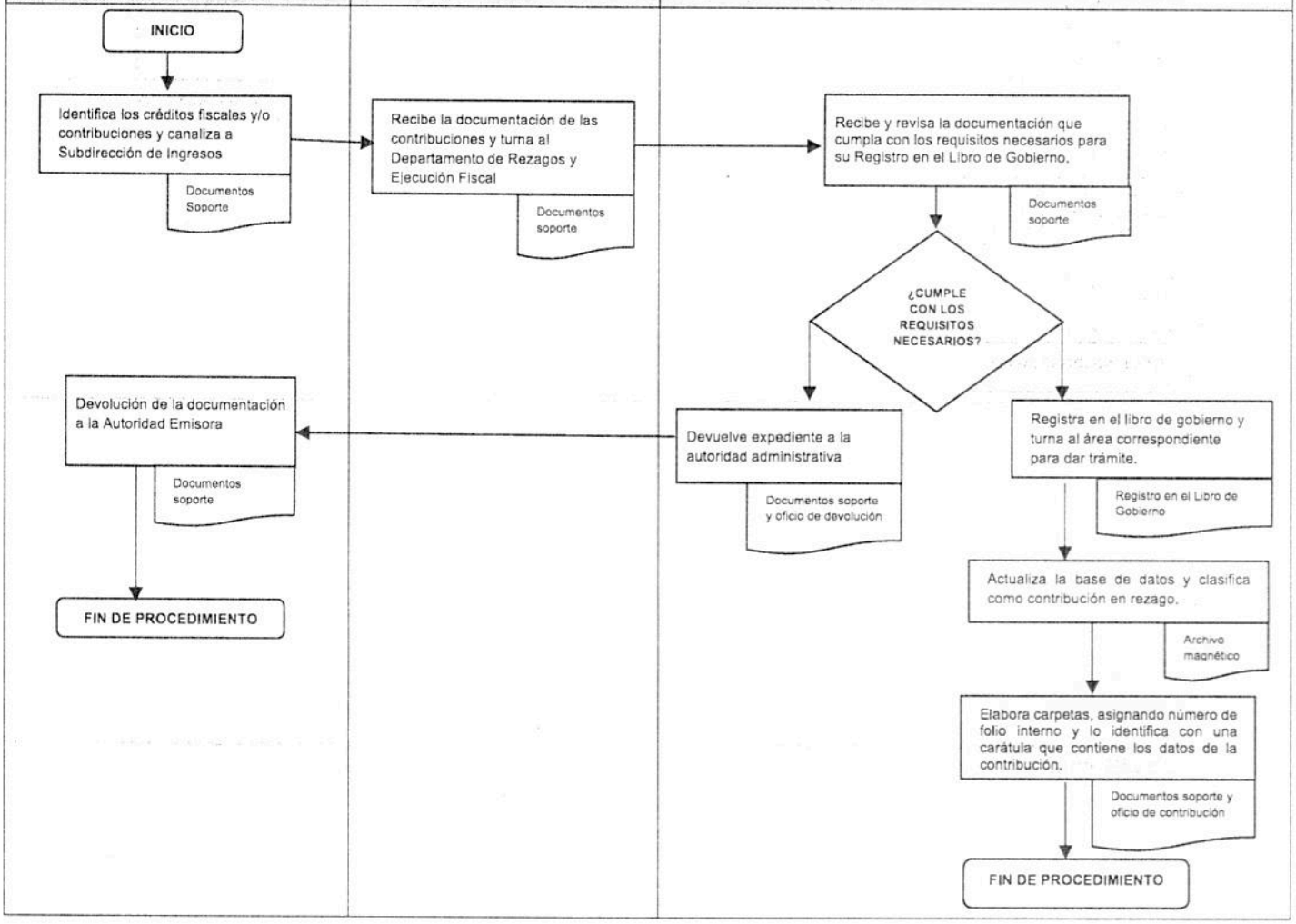
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTRIBUCIONES Y CREDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	Actualiza la base de datos y clasifica.	BASE EN ARCHIVO MAGNÉTICO.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	6	Elabora carpetas, asignando número de folio interno y lo identifica con una carátula que contiene los datos de la contribución y/o créditos fiscales	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA CONTRIBUCIÓN.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	7	**No** Devuelve expediente a la Subdirección de Ingresos	DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y UN OFICIO DE DEVOLUCIÓN.
TESORERÍA MUNICIPAL	8	Devuelve expediente.	DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y UN OFICIO DE DEVOLUCIÓN.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTRIBUCIONES Y CREDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO.



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

54. "ACCIONES PREVIAS A LA NOTIFICACION DE CONTRIBUCIONES Y CREDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO".

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer las condiciones óptimas para el desarrollo de las diligencias de notificación, en especial lo relacionado al personal que realiza las actividades, quienes deberán tener conocimientos y contar con identificación oficial acorde con el marco jurídico vigente de manera correcta para realizar cada una de sus actuaciones.

54.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Elabora oficio para acreditación de personal.
- Elabora y revisa acuerdos de radicación.
- Realiza requerimientos y ejecución de pago.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

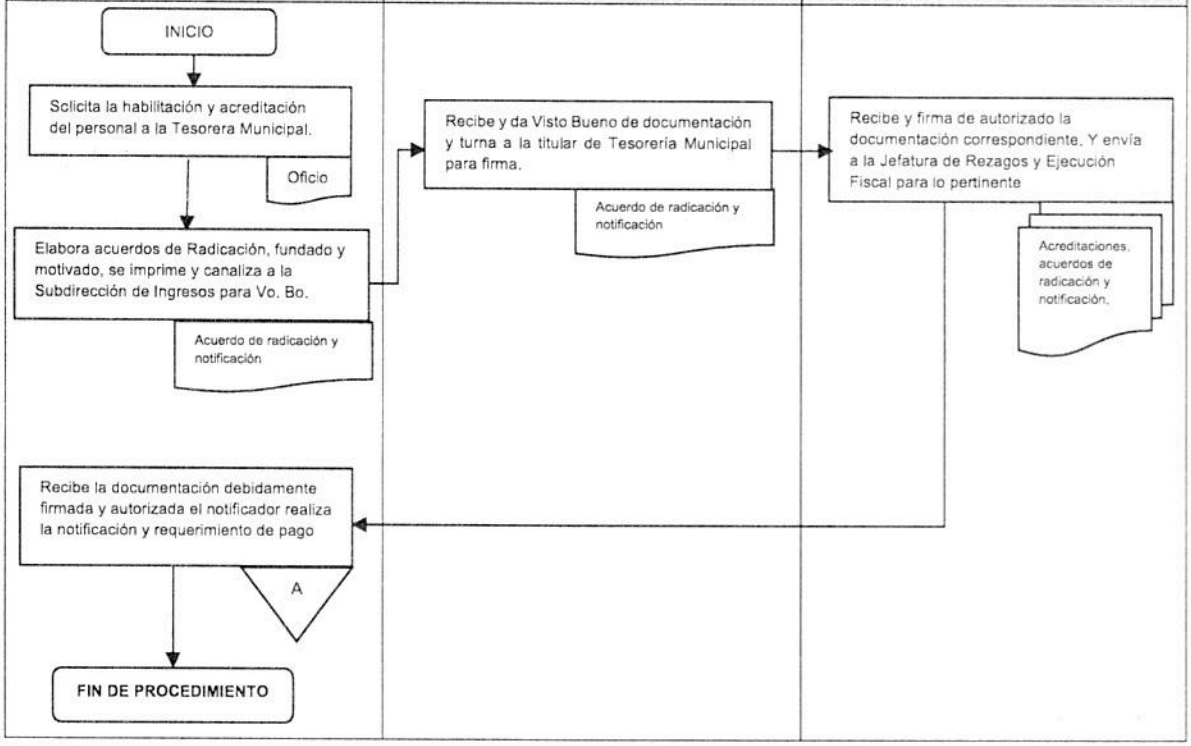
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ACCIONES PREVIAS A LA NOTIFICACIÓN DE CONTRIBUCIONES Y CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO".

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Solicita la habilitación y acreditación del personal a la Tesorera Municipal.	OFICIO
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	Elabora acuerdos de radicación, fundado y motivado, se imprime y canaliza a la Subdirección de Ingresos para visto bueno.	ACUERDO DE RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	3	Recibe y da visto bueno de documentación y turna a la titular de Tesorería Municipal para firma.	ACUERDO DE RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe y firma de autorizado la documentación correspondiente.	ACREDITACIONES, ACUERDOS DE RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	Recibe la documentación debidamente firmada y autorizada. El notificador realiza la notificación y requerimiento de pago. Se archiva	ACREDITACIONES, ACUERDOS DE RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ACCIONES PREVIAS AL REQUERIMIENTO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES Y CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO".



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

55. "NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PAGO"

55.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Notificar al contribuyente que existe un crédito fiscal a su nombre, para que en el término que señala el marco jurídico vigente acuda a subsanarlo mediante el pago correspondiente.

55.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Registra en bitácora del diario notificaciones asignadas.
- Acude a domicilio del contribuyente y le entera del adeudo .
    - Presenta identificación oficial.
    - Proporciona al contribuyente la constancia de identificación.
    - Solicita a su interlocutor identificación oficial con la cual se cerciorará de que efectivamente está tratando con el destinatario del requerimiento.
    - Explica el objeto de su visita de manera clara y precisa.

- Presenta informe diario de actividades y asienta razón de los procedimientos notificados.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.3 DESCRIPCIÓN ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE PAGO"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Acude al domicilio fiscal del infractor, se identifica y lo entera del adeudo.	ACREDITACIÓN.
		¿SE ENCUENTRA EL INFRACTOR?	
INFRACTOR	2	**NO:** El notificador deja citatorio previo para lo conducente, para que al siguiente día hábil se constituya al domicilio a practicar la diligencia. Regresa a la actividad N. 1	CITATORIO.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	**SI:** Notifica la contribución que se adeuda para que acredite el pago correspondiente	ACUERDO DE RADICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.
		¿ACREDITA PAGO?	
INFRACTOR	4	**SI** Presenta recibo de pago Firma acta de notificación, se asientan hechos en el acta circunstanciada de notificación.	RECIBO DE PAGO, ACTA CIRCUNSTANCIADA DE NOTIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	• Verifica que el formato cuente con requisitos legales. •Elabora Acta de notificación. •Asienta los hechos en el acta. •Firma el acta. •Proporciona a la diligenciada copia del acta. Informe fotográfico. •Informa a su superior jerárquico sobre el resultado de la diligencia y anexa documentación correspondiente. Y archiva expediente.	ACTA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	6	**NO-** Elabora Acta asentando los hechos manifestados en el proceso de notificación.	ACTA Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

		• Firma el Acta, solicita al contribuyente que haga lo mismo. •Informa a su superior jerárquico sobre el resultado de la diligencia y proporcionar los documentos de gestión.	
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	7	Registra en la Base de Datos, se turna para lo conducente y archiva expediente	ANEXA DOCUMENTACIÓN SUSTENTO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

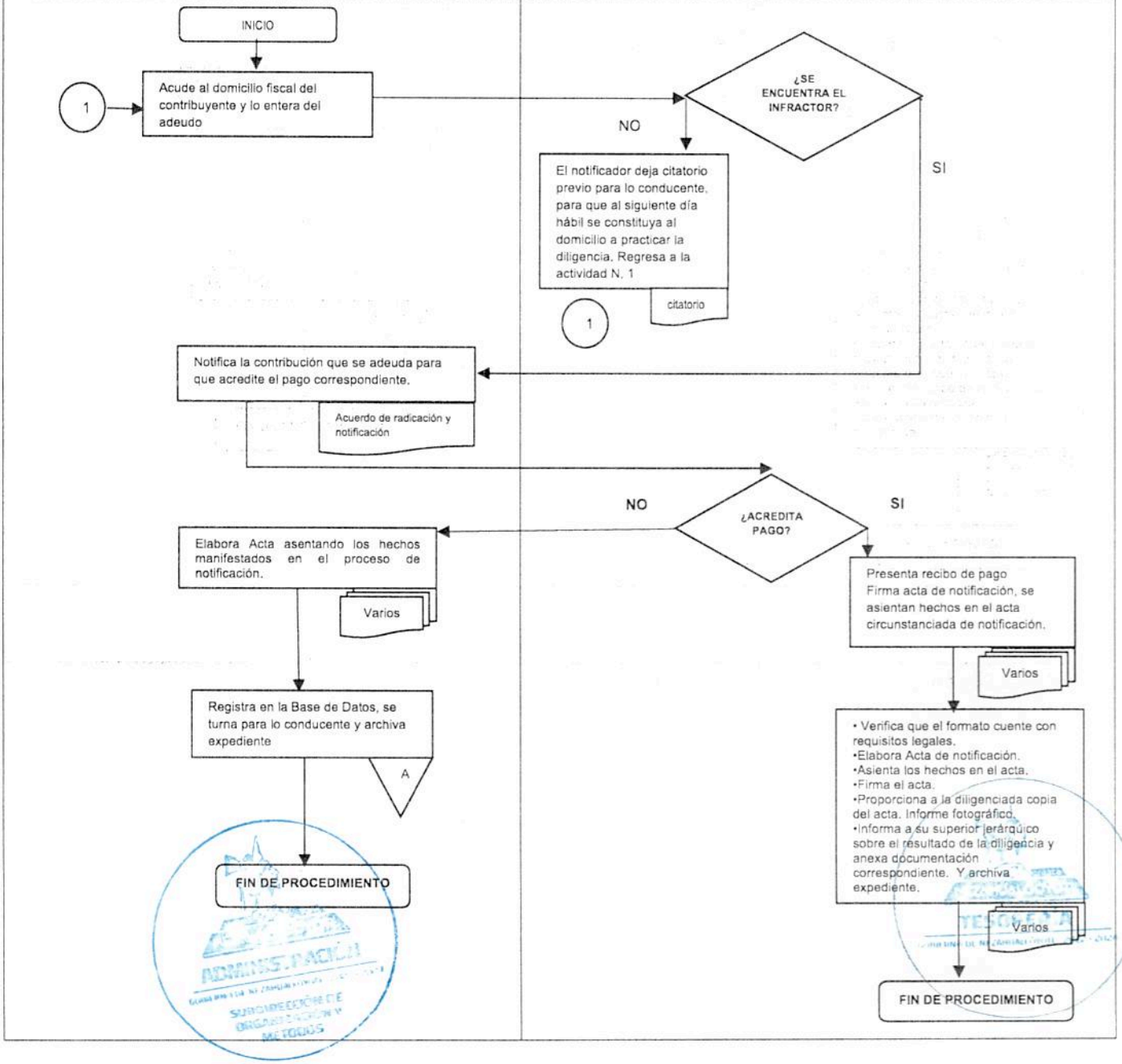
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PAGO"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

56. "MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Establecer mecanismos a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para la recuperación de multas impuestas por la Contraloría Interna Municipal.

56.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá portar identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Acude a domicilio de infractor.
- Citatorio previo.
- Desarrolla diligencia.
- Presenta informe diario de actividades con reporte fotográfico.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : "MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	1	Acude a domicilio del servidor público sancionado. Deja citatorio previo en caso de no encontrar al infractor. Si se encuentra en su domicilio, se entiende la diligencia personalmente.	CITATORIO EN CASO DE NO ESTAR EL INFRACTOR.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	2	Desarrolla Mandamiento de Ejecución y requerimiento de pago.	MANDAMIENTO.
		¿Presenta documentos de cumplimiento del crédito fiscal?	
INFRACTOR	3	**SI** se le entrega línea de captura y/o Presenta recibo de pago.	ANEXA DOCUMENTOS.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	4	Realiza acta circunstanciada de los hechos. Firma quienes intervienen en el acto. Entrega copia a infractor. Presenta informe con reporte fotográfico. Registro en base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:"MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O ANEXO
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	4	**NO** Realiza requerimiento de pago. Traba embargo precautorio sobre dinero en efectivo o bienes. Levanta acta circunstanciada de los hechos. Firma de documentos. Entrega copia a infractor. Presenta informe con reporte fotográfico. Registra en base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA, MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

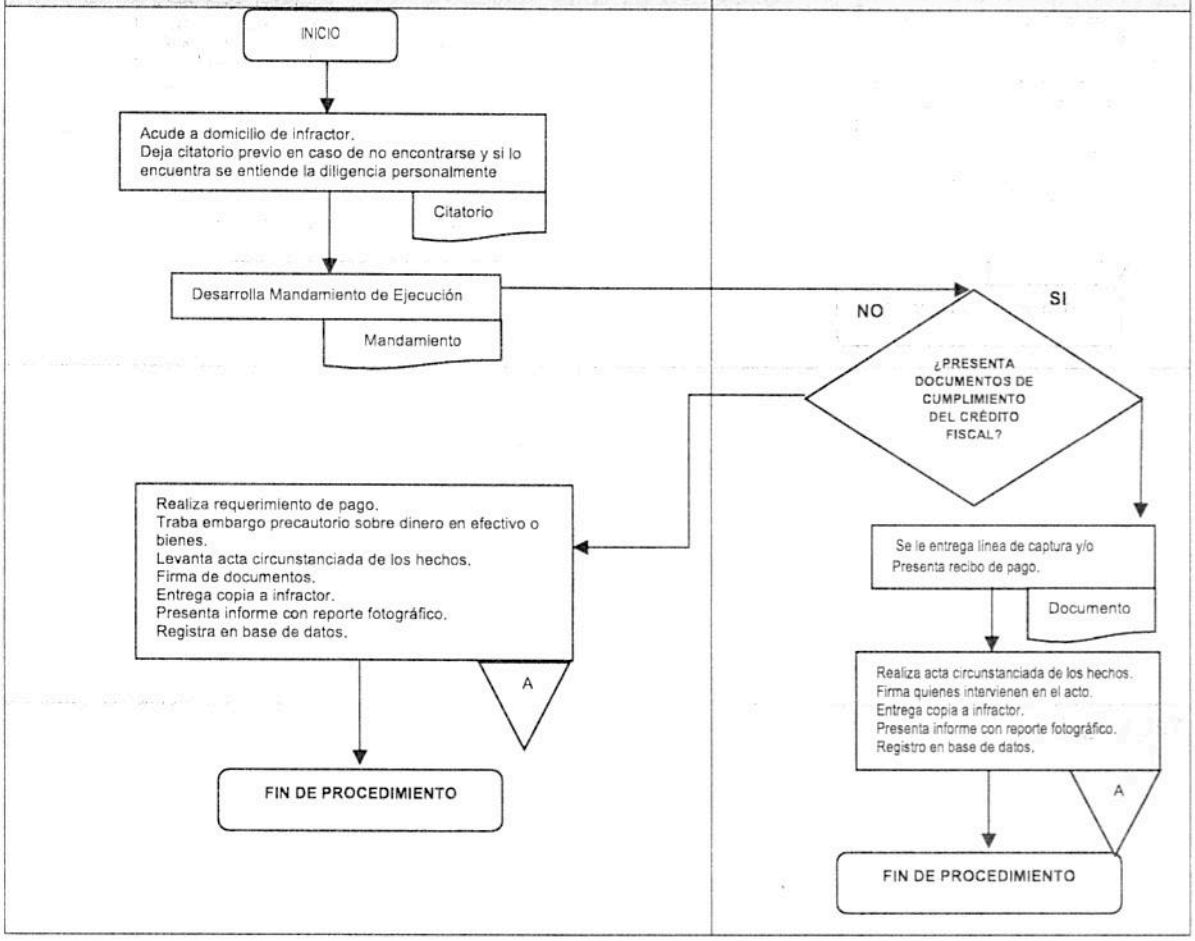
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

57."SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Establece mecanismos a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), para la recuperación de los créditos fiscales.

57.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal deberá identificación oficial.
- Portar chaleco personalizado.
- Acude a domicilio de infractor.
- Citatorio previo.
- Desarrolla diligencia.
- Presenta informe diario de actividades con reporte fotográfico.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	1	Acude a domicilio de infractor. Deja citatorio previo en caso de no encontrar al infractor. Si se encuentra en su domicilio, se informa de la diligencia personalmente	CITATORIO EN CASO DE NO ESTAR EL INFRACTOR.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	2	Notifica la remoción de depositario y sustracción de los bienes embargados precautoriamente.	ACTA DE SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE.
¿RECIBE NOTIFICACIÓN DE REMOCIÓN DE DEPOSITARIO Y SUSTRACCIÓN DE LOS BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE?			
CONTRIBUYENTE O INFRACTOR	3	**SI** Recibe notificación y firma de enterado.	NOTIFICACIÓN CAMBIO DE DEPOSITARIO.
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	4	Realiza acta circunstanciada de los hechos. Procede a la sustracción de los bienes embargados para trasladarlos al lugar del depósito. Se asienta en el acta el cambio de depositario. Firma quienes intervienen en el acto. Entrega copia a infractor. Presenta informe con reporte fotográfico. Registro en base de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

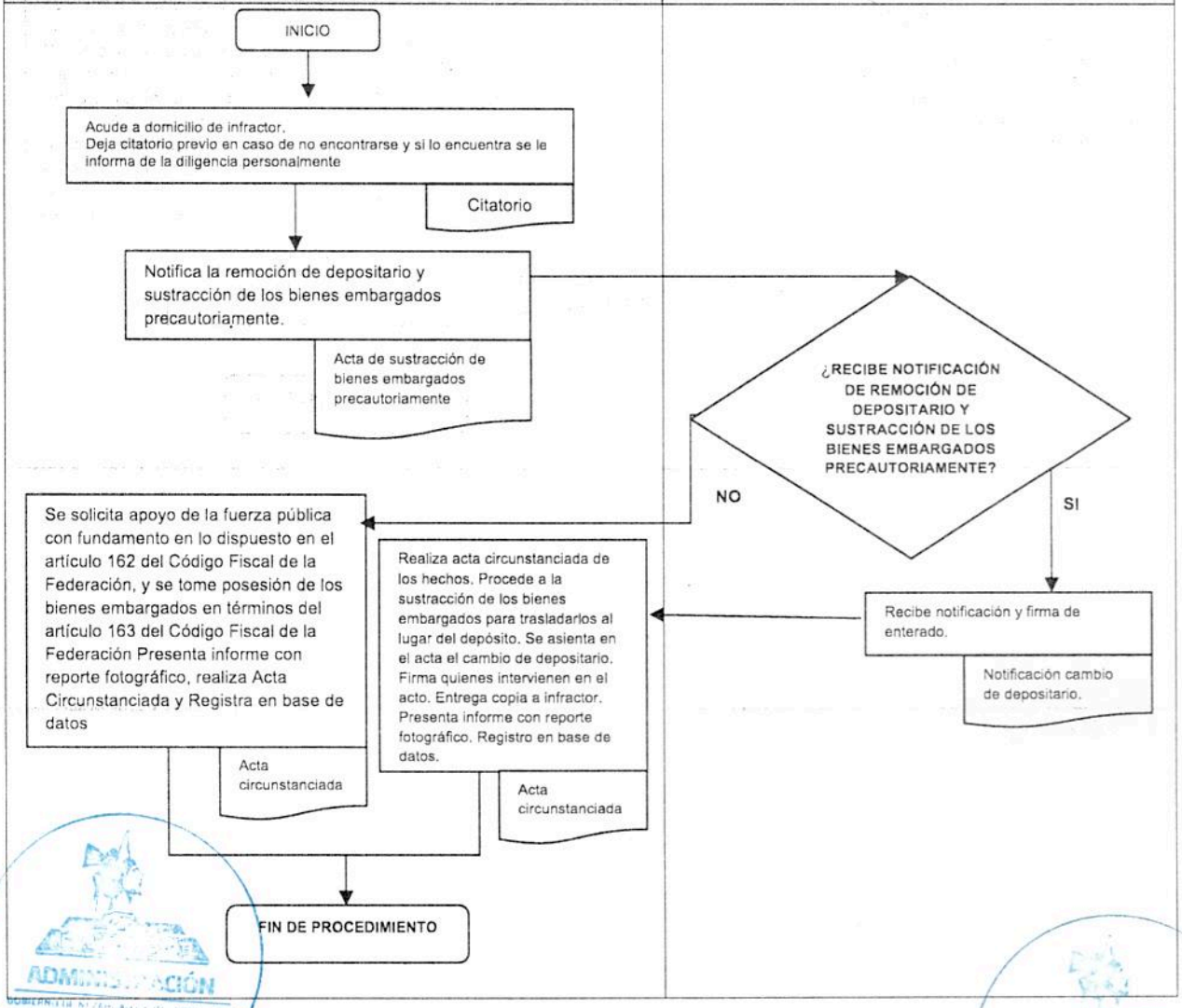
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL (EJECUTOR)	4	**NO** Se solicita apoyo de la fuerza pública con fundamento en lo dispuesto en el artículo 162 del Código Fiscal de la Federación, y se tome posesión de los bienes embargados en términos del artículo 163 del Código Fiscal de la Federación Presenta informe con reporte fotográfico, realiza Acta Circunstanciada y Registra en base de datos	ACTA CIRCUNSTANCIADA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUSTRACCIÓN DE BIENES EMBARGADOS PRECAUTORIAMENTE Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIO PARA SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

58. "ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS".

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Informar y dar conocer la planeación y seguimiento de metas; para el buen funcionamiento del DREF se tendrá muy en cuenta cada una de las tareas que se lleva en el departamento llevando registros de control y datos del seguimiento.

58.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- Elaborar informe mensual por tipo de crédito fiscal
- Presentar ante superior jerárquico
- Elaborar oficio para tramites subsecuentes
- Acudir ante secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado a entregar participación

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

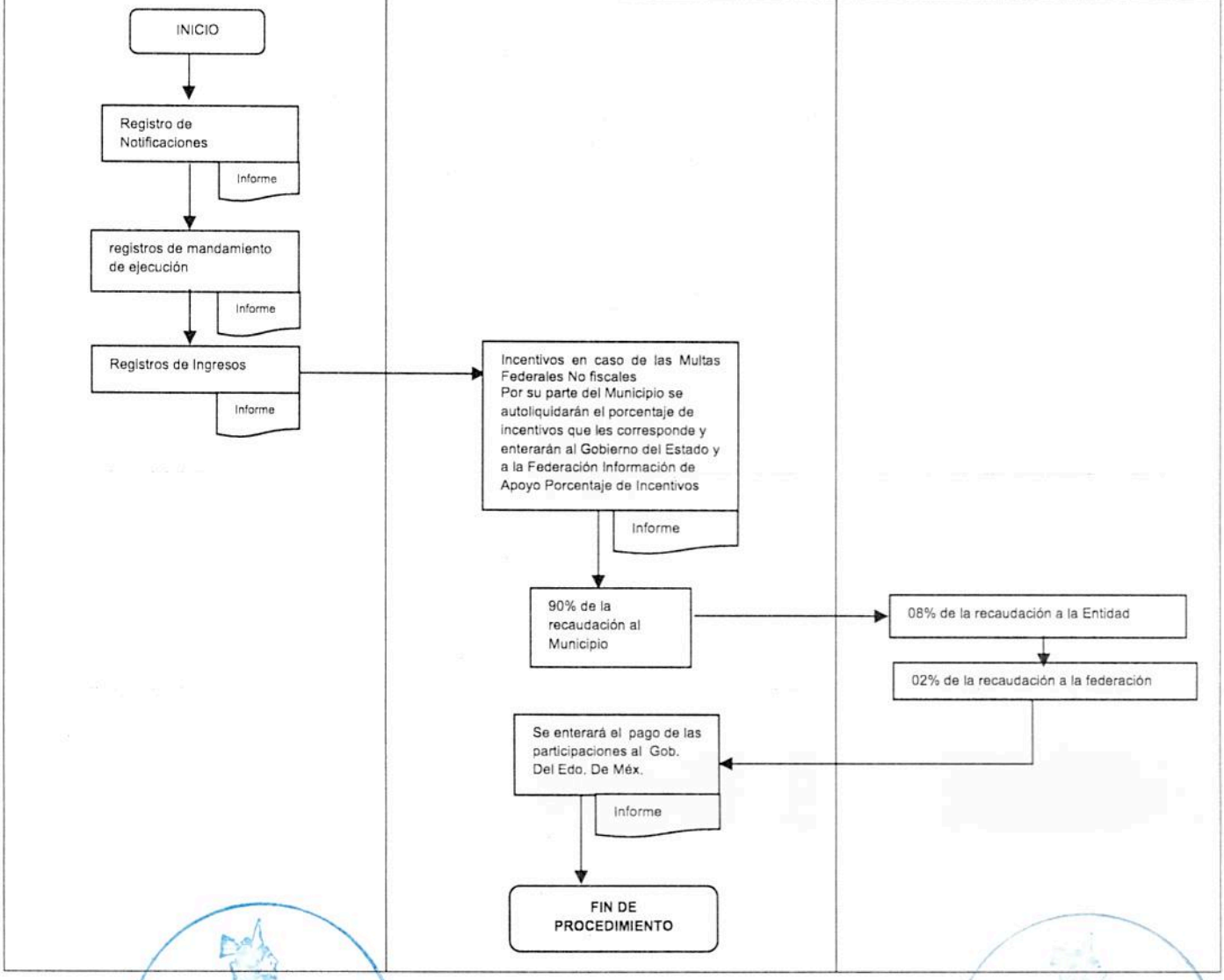
58.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**ÁREA RESPONSABLE**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Registro de Notificaciones	INFORME
D. REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCA DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL L	2	Registro de Mandamiento de Ejecución	INFORME
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3	Registros de Ingresos	INFORME
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Incentivos en caso de las Multas Federales No fiscales Por su parte del Municipio se autoliquidarán el porcentaje de incentivos que les corresponde y enterarán al Gobierno del Estado y a la Federación Información de Apoyo Porcentaje de Incentivos En caso de que el Municipio lleve a cabo la administración directa de las multas administrativas federales no fiscales, la distribución del incentivo es la siguiente: (Cláusula Decimocuarta fracción IX del Convenio de Colaboración de 1997 y Decimonovena fracción XI del Convenio del 2006).	INFORME
MUNICIPIO	5	90% de la recaudación	
GOB. DEL EDO. DE MÉXICO	6	08% de la recaudación	
FEDERACIÓN	7	02% de la recaudación	
MUNICIPIO	8	Se enterará el pago de las participaciones al Gob. Del Edo. De Méx., solo se aplicarán los incentivos, sólo cuando se paguen efectivamente los créditos.	INFORME Y PAGO DE LAS PARTICIPACIONES.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.4DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

59. "MECANISMO PARA DAR DE BAJA EXPEDIENTES DE LA CARTERA DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Proponer a las autoridades municipales la propuesta para la depuración de los expedientes de la cartera de Multas Federales no Fiscales en base a la normatividad aplicable relacionada con la imposibilidad o incosteabilidad de cobro..

59.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El procedimiento se basará en los lineamientos y al marco jurídico legal vigente.
- El personal estará instruido para la revisión, selección, organización de los expedientes en las categorias conforme la ley lo establece.
- Las categorias de los expedientes serán:
  - Expedientes pagados
  - Expedientes con prescripción por superar el plazo de cinco años a partir de la fecha de notificación
  - Cancelados por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor
- Los expedientes se ordenaran de acuerdo a su categoría, estos se someten a una revisión minusiosa en la que se determinará la factibilidad de seguir en cobranza o si estos, se dan de baja.
- Solo por medio de acuerdo de CABILDO se dara extinción a los créditos fiscales incobrables, imposibilidad o incosteabilidad de cobro.
- La jefatura permanecerá en resguardo de los expedientes hasta su devolución o almacenamiento.





DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

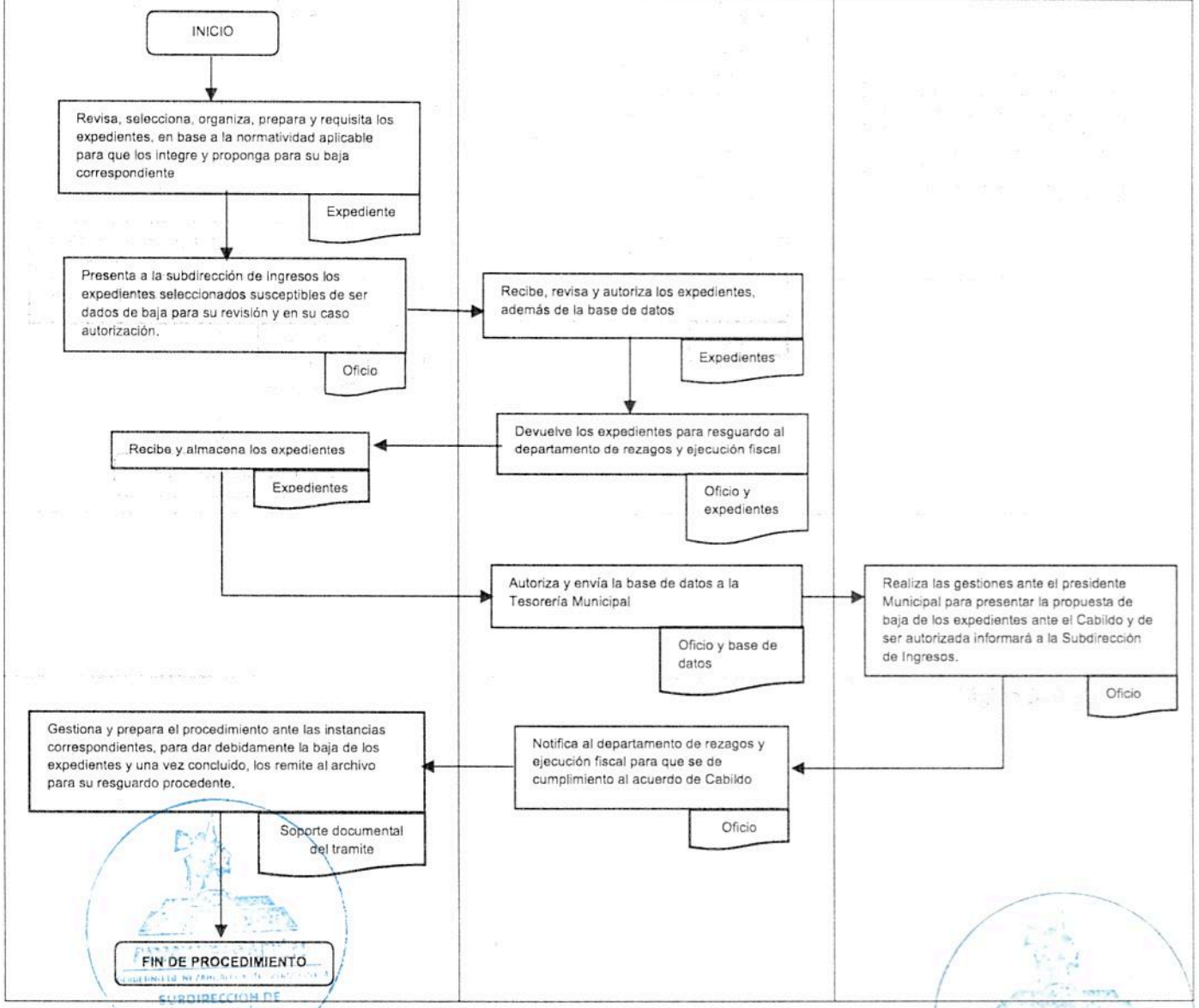
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "MECANISMO PARA DAR DE BAJA EXPEDIENTES DE LA CARTERA DE CREDITOS FEDERALES NO FISCALES "

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPARTAMENTODE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	1	Revisa, selecciona, organiza, prepara y requisita los expedientes, en base a la normatividad aplicable para que los integre y proponga para su baja correspondiente	BASE DE DATOS DIGITAL Y ARCHIVO FÍSICO DE EXPEDIENTES
DEPARTAMENTODE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	2	Presenta a la subdirección de Ingresos los expedientes seleccionados susceptibles de ser dados de baja para su revisión y en su caso autorización.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	3	Recibe, revisa y autoriza los expedientes además de la base de datos	EXPEDIENTES
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	4	Devuelve los expedientes para resguardo al departamento de rezagos y ejecución fiscal	OFICIO Y EXPEDIENTES
DEPARTAMENTODE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	5	Recibe y almacena los expedientes	EXPEDIENTES
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	6	Autoriza y envia la base de datos a la Tesorería Municipal	OFICIO Y BASE DE DATOS
TESORERÍA	7	La Tesorería Municipal realiza las gestiones ante el Presidente Municipal para presentar la propuesta de baja de los expedientes ante el Cabildo y de ser autorizada informará a la Subdirección de Ingresos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	8	Notifica al departamento de rezagos y ejecución fiscal para que se de cumplimiento al acuerdo de Cabildo	OFICIO
DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	9	Gestiona y prepara el procedimiento ante las instancias correspondientes, para dar debidamente la baja de los expedientes y una vez concluido, los remite al archivo para su resguardo procedente.	SOPORTE DOCUMENTAL DEL TRAMITE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "MECANISMO PARA DAR DE BAJA EXPEDIENTES DE LA CARTERA DE CREDITOS FEDERALES NO FISCALES"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE SISTEMAS

60. "MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE LAS ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Tesorería Municipal mediante el mantenimiento programado y periódico de hardware y software.

60.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El mantenimiento a la infraestructura de cómputo será programado y en horarios de menos actividad.
- El mantenimiento a la infraestructura de servidores y comunicaciones será programado y en tiempos fuera del horario laboral.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE LAS ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"

ÁREA RESPONSABLE	NO.ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE SISTEMAS	1	Elabora el calendario de mantenimiento para las áreas que conforman la Tesorería Municipal	CALENDARIO DE MANTENIMIENTO
JEFATURA DE SISTEMAS	2	Solicita a la Subdirección de Ingresos la adquisición de los insumos de limpieza necesarios para realizar el mantenimiento.	OFICIO DE SOLICITUD
JEFATURA DE SISTEMAS	3	Asigna los recursos humanos necesarios para cada día del calendario conforme a la cantidad de equipos a los que se dará mantenimiento.	
JEFATURA DE SISTEMAS	4	Acude al sitio programado y realiza el mantenimiento	
JEFATURA DE SISTEMAS	5	Llenado de la Bitácora de Mantenimiento y solicita la firma de la misma como visto bueno y de conformidad del titular del área.	BITÁCORA DE MANTENIMIENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

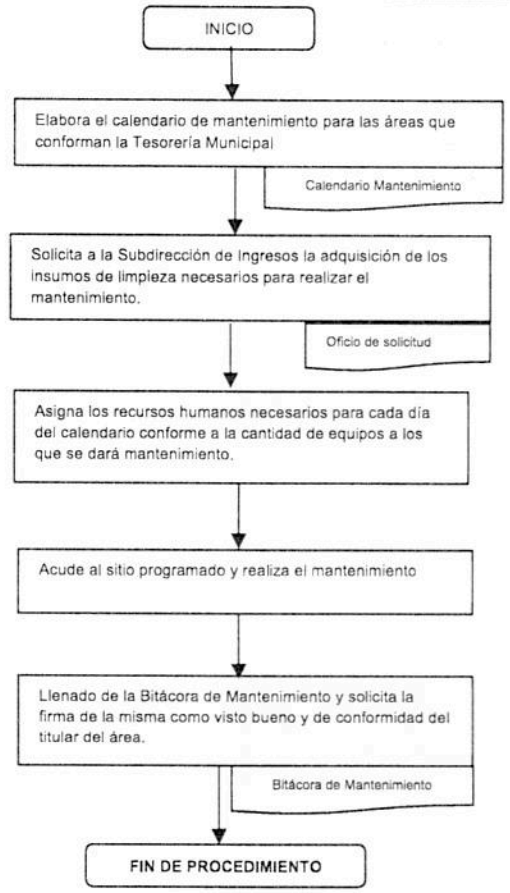
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.4DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE LAS ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"

JEFATURA DE SISTEMAS



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

JEFATURA DE SISTEMAS

61. "SOPORTE TÉCNICO"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Proporcionar, controlar y administrar los servicios de red local, impresión, digitalización, internet y el sistema de cobro que las unidades administrativas de la Tesorería Municipal requieren para el desarrollo y/o complemento de las tareas asignadas a sus respectivos cargos.

61.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La disponibilidad de los servicios de red local, impresión, digitalización, internet y el sistema de cobro es de 7 x 24.
- Cualquier eventualidad que degrade la calidad y/o interrumpa un servicio debe ser revisada, analizada y resuelta por el Departamento de Sistemas.
- Cualquier tarea que implique una degradación o interrupción de cualquiera de los servicios debe realizarse en las horas de inactividad o de menor demanda de este, siempre que sea posible.





DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.3DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SOPORTE TÉCNICO"			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT N°**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE SISTEMAS	1	Recibe la solicitud escrita y/o expresa del usuario quien describe el incidente o problemática.	SOLICITUD ESCRITA
JEFATURA DE SISTEMAS	2	Realiza el registro del incidente en la bitácora correspondiente.	BITÁCORA DE INCIDENTES
JEFATURA DE SISTEMAS	3	Analiza la solicitud, las herramientas y/o recursos necesarios para la atención y solución.	
JEFATURA DE SISTEMAS	4	Diagnostica y proporciona el soporte inicial en sitio al usuario	
		¿SE DIO SOLUCIÓN AL INCIDENTE?	
JEFATURA DE SISTEMAS	6	**SI** El incidente fue resuelto, se notifica al usuario para que este confirme y de su visto bueno.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
JEFATURA DE SISTEMAS	7	**NO** Se notifica al usuario y se procede a realizar la investigación e inclusión del resto del equipo de trabajo del Departamento de Sistemas y/o se escala la incidencia para con las unidades administrativas del ayuntamiento que sean de competencia y a las empresas que colaboran con contratos de servicios.	
JEFATURA DE SISTEMAS	11	Se elabora solicitud para las áreas administrativas y/o se levanta reporte para la atención de la falla del servicio contratado.	SOLICITUD ESCRITA/REPORTE DE INCIDENTE

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

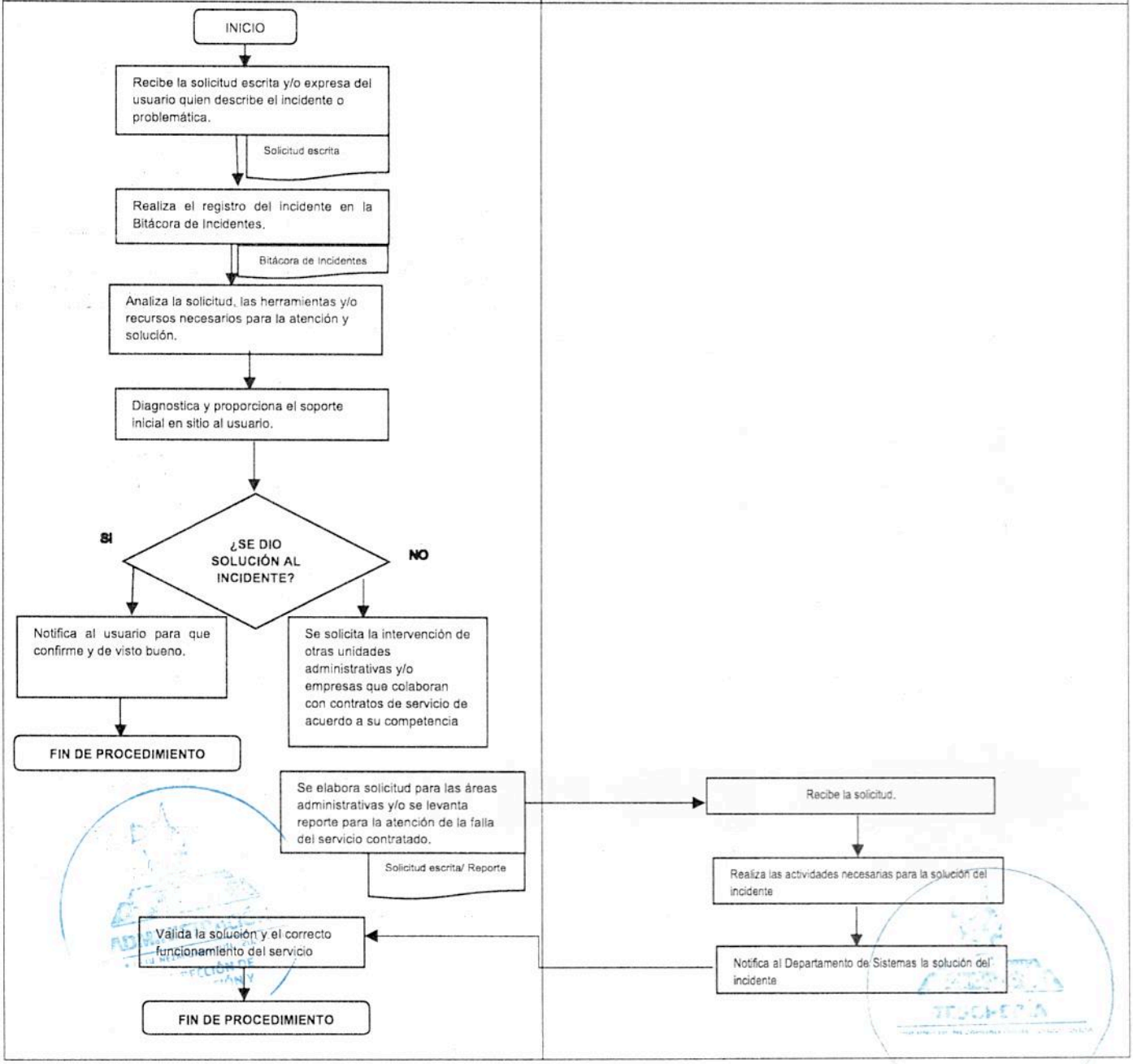
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SOPORTE TÉCNICO"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREA ADMINISTRATIVA/ PROVEEDOR DE SERVICIOS	12	Recibe solicitud	
ÁREA ADMINISTRATIVA/ PROVEEDOR DE SERVICIOS	13	Realiza las actividades necesarias para la solución del incidente	
ÁREA ADMINISTRATIVA/ PROVEEDOR DE SERVICIOS	14	Notifica al Departamento de Sistemas la Solución del incidente	
JEFATURA DE SISTEMAS	15	Valida la solución y el correcto funcionamiento del servicio	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SOPORTE TÉCNICO"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

COORDINACIÓN DE INGRESOS Y FORMAS VALORADAS

62. "COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL".

62.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Efectuar el cobro del impuesto predial a las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras, según se trate, de inmuebles en el Municipio de Nezahualcóyotl con base en las disposiciones legales aplicables con el fin de generar recursos para el gasto corriente del ejercicio fiscal vigente.

62.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- Para realizar el pago el contribuyente deberá presentarse en las oficinas receptoras acreditando su personalidad a través de original de identificación oficial vigente, se considerará identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:

  I. Credencial para votar con fotografía
  II. Licencia de conducir
  III. Pasaporte
  IV. Cédula profesional
  V. Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.

- El contribuyente deberá presentar además en original y copia para cotejo, el último comprobante de pago del impuesto predial y/o el documento donde acredite la propiedad o deberá acreditar el interés jurídico.
- En caso de formar parte de un grupo vulnerable deberá acreditar encontrarse dentro de alguno de los supuestos a través de la siguiente documentación:

  I. Pensionados y jubilados.- Identificación de pensionado y/o jubilado o último pago recibido de haberes por pensión o jubilación
  II. Huérfanos menores de 18 años.- Actas de defunción de padres y Acta de nacimiento del huérfáno, así como identificación oficial de quien ejerza la tutela o patria potestad.
  III. Personas con discapacidad.- Certificación de institución pública con antigüedad máxima de 6 meses, que acredite o certifique la discapacidad.
  IV. Adultos Mayores.- Credencial del INAPAM, Credencial para votar o identificación oficial donde mencione o acredite que es mayor a 60 años.

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

V. Viudas o Viudos sin ingresos fijos.- Acta de defunción del cónyuge, Acta de Matrimonio y escrito manifestado bajo protesta de decir verdad que a la fecha no cuenta con ingresos fijos.

VI. Personas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos vigentes.- Últimos dos recibos de pago de nómina, los cuales deberán contar con los requisitos fiscales vigentes.

- En caso de acudir una tercera persona deberá presentar carta poder original con las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, el apoderado y dos testigos o poder notarial en original y copia.
- Los servidores públicos encargados de la recepción de documentos deberán revisarlos sigilosamente y cotejarlos con los originales antes de proceder con la generación de la línea de captura.
- Cuando se encuentre en los documentos alguna anomalía o no cumplan con los requisitos establecidos se deberá orientar al contribuyente para que lleven a cabo las modificaciones o correcciones necesarias para posteriormente cumplir con el pago.
- El servidor público deberá dar la orientación precisa y verídica sobre el procedimiento que deberá seguir el contribuyente para realizar modificaciones, manifestaciones o aclaraciones en relación con la información contenida en su manifestación catastral.
- El contribuyente deberá firmar de conformidad con los datos asentados en su manifestación catastral con línea de captura, en caso de que haya una inconformidad deberá indicarla al servidor público y éste le orientará a donde dirigirse para su respectiva corrección.
- El horario de atención al contribuyente en las oficina receptora de Palacio Municipal será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y los sábados de 09:00 horas a 14:00 horas.
- Los métodos de pago aceptados por las oficinas receptoras serán los siguientes:
- Efectivo

I. Cheque nominativo certificado o de caja.

II. Tarjeta de crédito o débito (VISA o MasterCard).

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DE IMPUESTO PREDIAL"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Solicita el cobro de impuesto predial y entrega documentación requerida.	ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL INE DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DEL PROPIETARIO
LIQUIDADOR(A)	2	Recibe la documentación requerida y consulta la base de datos del Sistema de Gestión de la Tesorería Municipal por medio de la Clave Catastral y expide la manifestación catastral con línea de captura.	MANIFESTACIÓN CATASTRAL CON LÍNEA DE CAPTURA.
CONTRIBUYENTE	3	Recibe la manifestación catas tral con línea de captura, firma de conformidad con los datos asentados y entrega al (la) cajero (a).	MANIFESTACIÓN CATASTRAL CON LÍNEA DE CAPTURA.
CAJERO(A)	4	Realiza el cobro escaneando la línea de captura, imprime, sella y firma la factura y la entrega al contribuyente.	FACTURA ELECTRÓNICA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

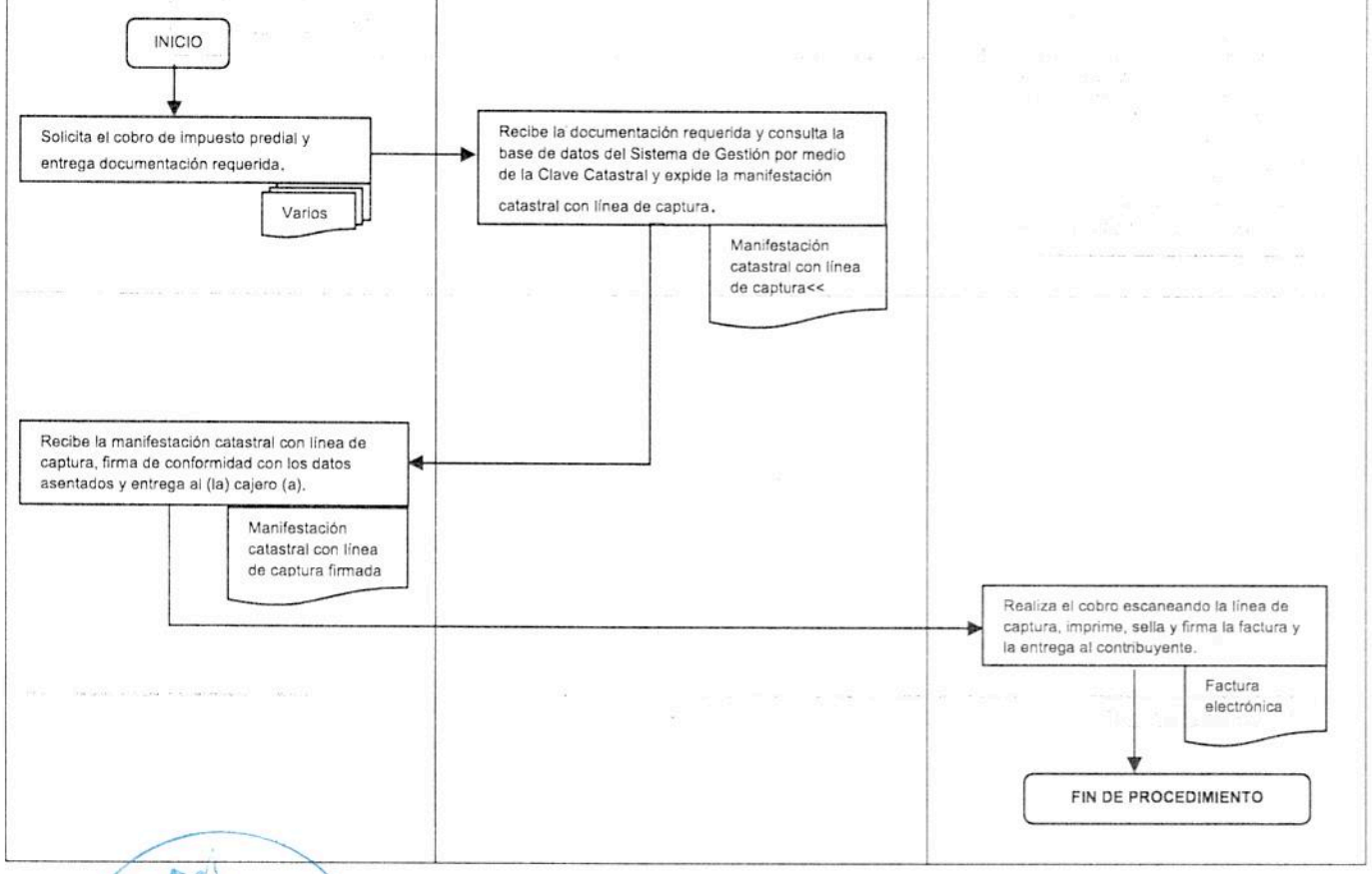
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DE IMPUESTO PREDIAL"



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

RECEPTORIAS (9)

63. "PAGO DE IMPUESTO PREDIAL"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

63.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Efectuar el cobro del impuesto predial a las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras, según se trate, de inmuebles en el Municipio de Nezahualcóyotl con base en las disposiciones legales aplicables con el fin de generar recursos para el gasto corriente del ejercicio fiscal vigente.

63.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para realizar el pago el contribuyente deberá presentarse en la oficina receptora acreditando su personalidad a través de original de identificación oficial vigente, se considerará identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:

  I. Credencial para votar con fotografía.
  II. Licencia de conducir
  III. Pasaporte
  IV. Cédula profesional
  V. Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.

- El contribuyente deberá presentar además en original y copia para cotejo, el último comprobante de pago del impuesto predial y/o el documento donde acredite la propiedad o deberá acreditar el interés jurídico.
- En caso de formar parte de un grupo vulnerable deberá acreditar encontrarse dentro de alguno de los supuestos a través de la siguiente documentación:

  I. Pensionados y jubilados. - Identificación de pensionado y/o jubilado o último pago recibido de haberes por pensión o jubilación.
  II. Huérfanos menores de 18 años.- Actas de defunción de padres y Acta de nacimiento del huérfano, así como identificación oficial de quien ejerza la tutela o patria potestad.
  III. Personas con discapacidad.- Certificación de institución pública con antigüedad máxima de 6 meses, que acredite o certifique la discapacidad.
  IV. Adultos Mayores.- Credencial del INAPAM, Credencial para votar o identificación oficial donde mencione o acredite que es mayor a 60 años.

V. Viudas o Viudos sin ingresos fijos.- Acta de defunción del cónyuge, Acta de Matrimonio y escrito manifestado bajo protesta de decir verdad que a la fecha no cuenta con ingresos fijos.

VI. Personas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos vigentes.- Últimos dos recibos de pago de nómina, los cuales deberán contar con los requisitos fiscales vigentes.

- En caso de acudir una tercera persona deberá presentar carta poder original con copias de las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, el apoderado y dos testigos o poder notarial en original y copia.
- Los servidores públicos encargados de la recepción de documentos deberán revisarlos sigilosamente y cotejarlos con los originales antes de proceder con la generación de la línea de captura.
- Cuando se encuentre en los documentos alguna anomalía o no cumplan con los requisitos establecidos se deberá orientar al contribuyente para que lleven a cabo las modificaciones o correcciones necesarias para posteriormente cumplir con el pago.
- El servidor público deberá dar la orientación precisa y verídica sobre el procedimiento que deberá seguir el contribuyente para realizar modificaciones, manifestaciones o aclaraciones en relación con la información contenida en su manifestación catastral.
- El contribuyente deberá firmar de conformidad con los datos asentados en su manifestación catastral con línea de captura, en caso de que haya una inconformidad deberá indicarla al servidor público y éste le orientará a donde dirigirse para su respectiva corrección.
- El horario de atención al contribuyente en la oficina receptora será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Los métodos de pago aceptados por las oficinas receptoras serán los siguientes:

  I. Efectivo.
  II. Cheque nominativo certificado o de caja.
  III. Tarjeta de crédito o débito (VISA o MasterCard).

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 · 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

63.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO PREDIAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Solicita el cobro de impuesto predial y entrega documentación requerida.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
LIQUIDADOR(A)	2	Recibe la documentación requerida y consulta la base de datos del Sistema de Gestión de la Tesorería Municipal por medio de la Clave Catastral y expide la manifestación catastral con línea de captura.	MANIFESTACIÓN CATASTRAL CON LÍNEA DE CAPTURA.
CONTRIBUYENTE	3	Recibe la manifestación catastral con línea de captura, firma de conformidad con los datos asentados y entrega al (la) cajero (a).	MANIFESTACIÓN CATASTRAL CON LÍNEA DE CAPTURA.
CAJERO(A)	4	Realiza el cobro escaneando la línea de captura, imprime, sella y firma la factura y la entrega al contribuyente.	FACTURA ELECTRÓNICA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

- Las oficinas emisoras de las líneas de captura son responsables de los datos que contengan estas mismas, el servidor público deberá orientar al contribuyente si identifica algún dato incorrecto para su modificación u aclaración.

- El contribuyente proporcionará los datos fiscales si requiere factura electrónica antes de la generación de la línea de captura.
- El/la cajero(a) deberá verificar que cada cobro que efectué se lleve a cabo en los términos y montos que se fundamentan en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Para llevar a cabo el cobro de multas de tránsito se requerirá una copia simple del ticket de infracción como soporte del descuento aplicable.
- El horario de atención en la caja de ingresos diversos es de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

- Los métodos de pago aceptados por las oficinas receptoras serán los siguientes:

  - Efectivo.
  - Cheque nominativo certificado o de caja.
  - Tarjeta de crédito o débito (VISA o MasterCard).

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

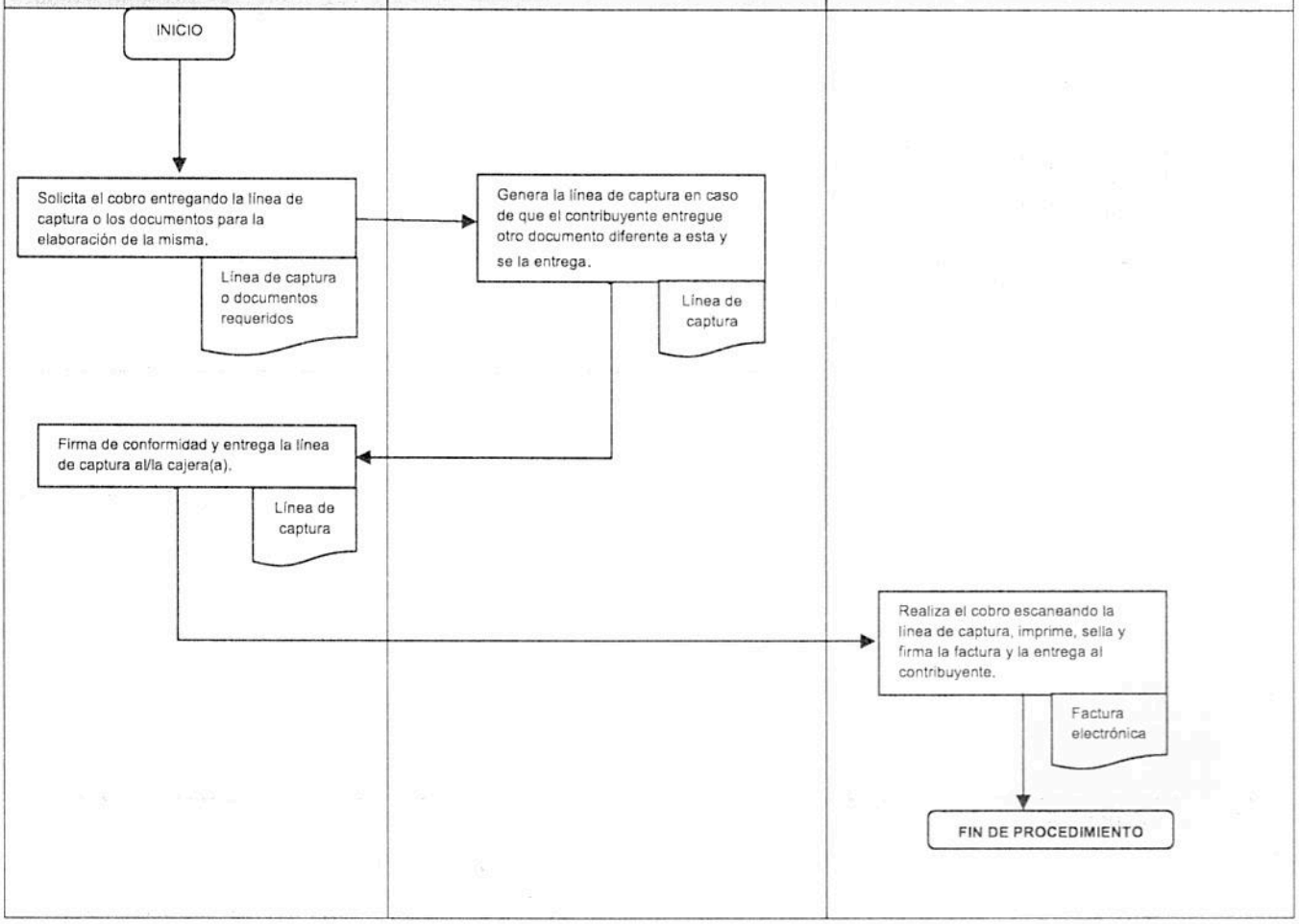
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DE INGRESOS DIVERSOS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Solicita el cobro entregando la línea de captura o los documentos para la elaboración de la misma.	LÍNEA DE CAPTURA O DOCUMENTOS REQUERIDOS.
LIQUIDADOR(A)	2	Genera la línea de captura en caso de que el contribuyente entregue otro documento diferente a esta y se la entrega.	LÍNEA DE CAPTURA.
CONTRIBUYENTE	3	Firma de conformidad y entrega la línea de captura al/la cajero(a).	LÍNEA DE CAPTURA
CAJERO(A)	4	Realiza la recaudación en ventanilla escaneando la línea de captura emitida e imprime, sella y firma la factura, entregándola al contribuyente.	FACTURA ELECTRÓNICA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.4 DIAGRAMA DE FLUJO

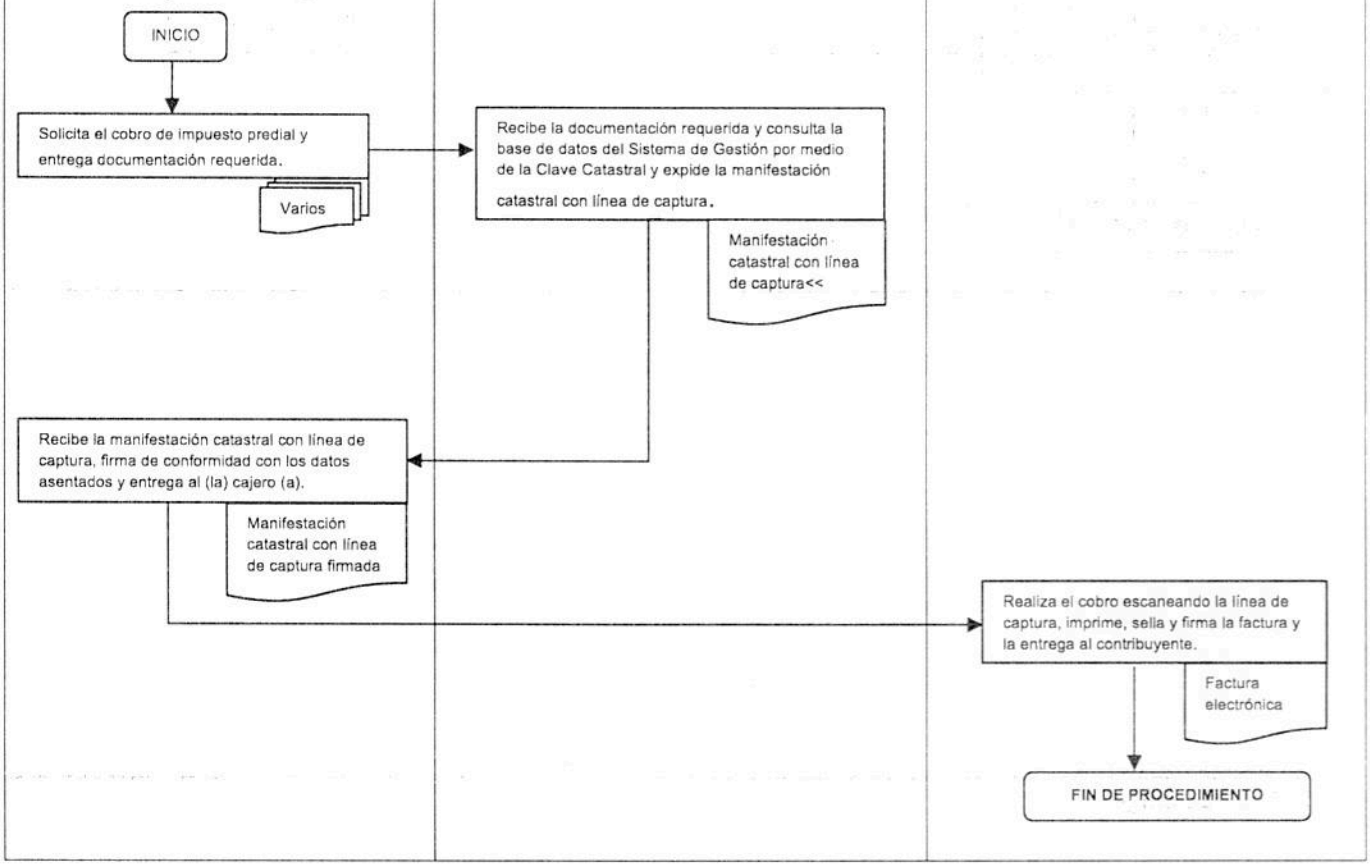
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:" COBRO DE INGRESOS DIVERSOS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

63.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO PREDIAL



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

RECEPTORIAS (9)

64. "COBRO DE INGRESOS DIVERSOS"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Efectuar el cobro de impuestos, contribuciones o aportaciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones y convenios; así como todos los accesorios fiscales a las personas físicas, personas morales, o dependencias establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.

64.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La caja de ingresos diversos recibirá el pago de los conceptos estipulados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente distintos al impuesto predial.

- La caja de ingresos diversos realizara el cobró de impuesto predial sólo en su modalidad de pago en parcialidades a través de un convenio o para pago de créditos fiscales derivados de diferencias.

- El contribuyente deberá acudir a la caja de ingresos diversos con el documento requerido para el cobro emitido por la oficina externa responsable del trámite en cuestión, este puede ser alguno de los siguientes; línea de captura, orden de pago, ticket de multa de tránsito, recibo dgh-47, oficio de petición de donativo, oficio de petición de cobro, informe de recaudación, convenio de pago y/o boletos de ingreso.
- Las líneas de captura u órdenes de pago presentadas para el cobro deberán contener las firmas del contribuyente y de su emisor sin excepción alguna.

- Los servidores públicos que funjan como cajeros en oficinas externas receptoras de pagos tales como registros civiles, oficialías conciliadoras, desarrollo social y albercas u áreas operativas como espectáculos y vía pública y que ingresen recibos DGH-47 deberán presentar en 4 (cuatro) tantos los siguientes formatos: informe de recaudación, ficha de depósito y formato de glosa además de los recibos oficiales ordenados en forma consecutiva y debidamente llenados
- El/la cajero(a) identifica el tipo de documento que presenta el contribuyente y en caso de que se requiera lo remite al/la liquidador(a) para que genere la línea de captura correspondiente.

- El/la liquidador(a) capturara en sus archivos auxiliares de control los datos referentes al ingreso que se efectué (fecha de recaudación, fecha de ingreso, folios de formas valoradas, monto, recibos cancelados, etc.) y será el encargado de revisar que el ingreso corresponda al descrito en cada una de las formas valoradas y a la legislación aplicable.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

RECEPTORIAS (9)

65. " ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO A PLAZOS"

65.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Elaborar un convenio de pago a plazos para el cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás aplicables en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; así como todos los accesorios fiscales a las personas físicas y personas morales.

65.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- El contribuyente que solicite un convenio de pago a plazos por concepto de impuesto predial deberá presentar manifestación catastral con línea de captura firmada de conformidad, último comprobante de pago, identificación oficial vigente, documentación que acredite pertenecer a un grupo vulnerable en su caso y petición dirigida a la Tesorera Municipal.
- El contribuyente que solicite un convenio de pago por cualquier otra contribución distinta a la del impuesto predial deberá presentar línea de captura emitida por la oficina correspondiente al trámite, identificación oficial vigente y petición dirigida a la Tesorera Municipal.
- El horario de atención en la ventanilla de convenios es de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- El contribuyente deberá realizar como primer pago por lo menos el 20% del monto de la contribución el día que se efectué el convenio.
- El servidor público le indicará el plazo, los montos de las parcialidades y los recargos que se generen en el periodo en una tabla de amortización.
- El contribuyente una vez firmado el convenio acudirá a la oficina receptora con el convenio y el último comprobante de pago en las fechas convenidas hasta que efectué el finiquito.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

65.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

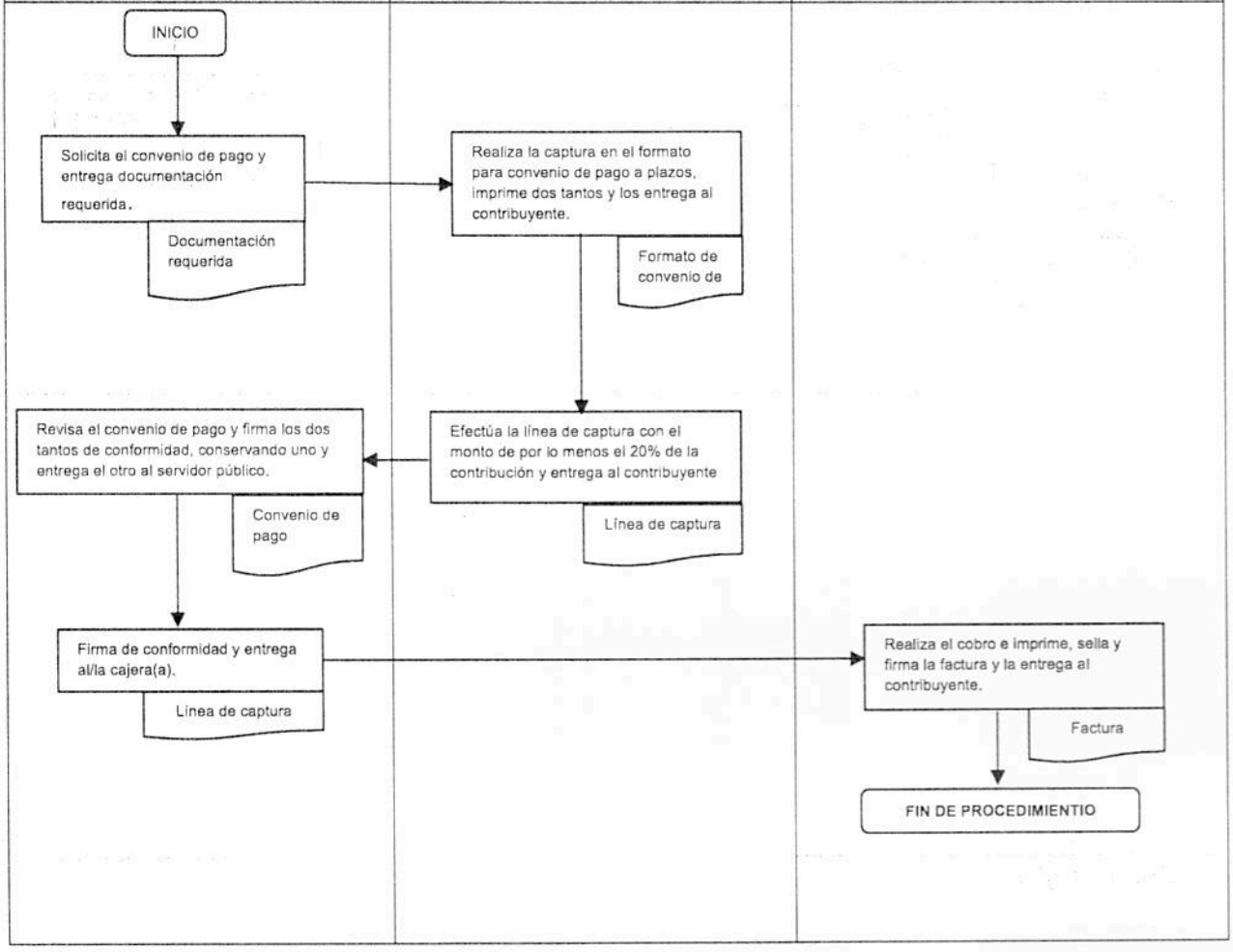
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO A PLAZOS "

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRIBUYENTE	1	Solicita el convenio de pago y entrega documentación requerida.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
SERVIDOR PÚBLICO	2	Realiza la captura en el formato para convenio de pago a plazos, imprime dos tantos y los entrega al contribuyente.	FORMATO DE CONVENIO A PLAZOS.
CONTRIBUYENTE	3	Revisa el convenio de pago y firma los dos tantos de conformidad, conservando uno y entrega el otro al servidor público.	CONVENIO DE PAGO.
SERVIDOR PÚBLICO	4	Efectúa la línea de captura con el monto de por lo menos el 20% de la contribución y entrega al contribuyente.	LÍNEA DE CAPTURA.
CONTRIBUYENTE	5	Firma de conformidad y entrega al/la cajero(a).	LÍNEA DE CAPTURA.
CAJERO(A)	6	Realiza el cobro, imprime, sella y firma la factura y la entrega al contribuyente.	FACTURA ORIGINAL.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

65.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO A PLAZOS



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

RECEPTORIAS (9)

66. "ARCHIVO Y ENVÍO DE FORMAS VALORADAS"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

66.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Generar un archivo de soporte de pagos, facturas y formas valoradas oficiales para mantener el control de los cobros realizados en la Coordinación bajo los lineamientos de control financiero establecidos, así como su remisión a la oficina de formas valoradas.

66.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El/la cajero(a) imprimirá en 2 tantos la factura que genere en cada uno de los cobros que realice.
- El/la cajero(a) sellará y firmara cada una de las facturas que generé.
- El/la cajero(a) resguardará y remitirá a la Coordinación al término de la recaudación diaria las formas valoradas formato dgh-47 y boletos de cobro, que hayan sido ingresadas por oficinas externas, anexando copia de su factura de ingreso e informe de recaudación correspondiente.
- El servidor público auxiliar de archivo deberá ordenar consecutivamente los soportes de pago y las facturas, añadiendo una lista de recibos cobrados generada por el sistema de gestión que añadirá al principio de los mismos.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

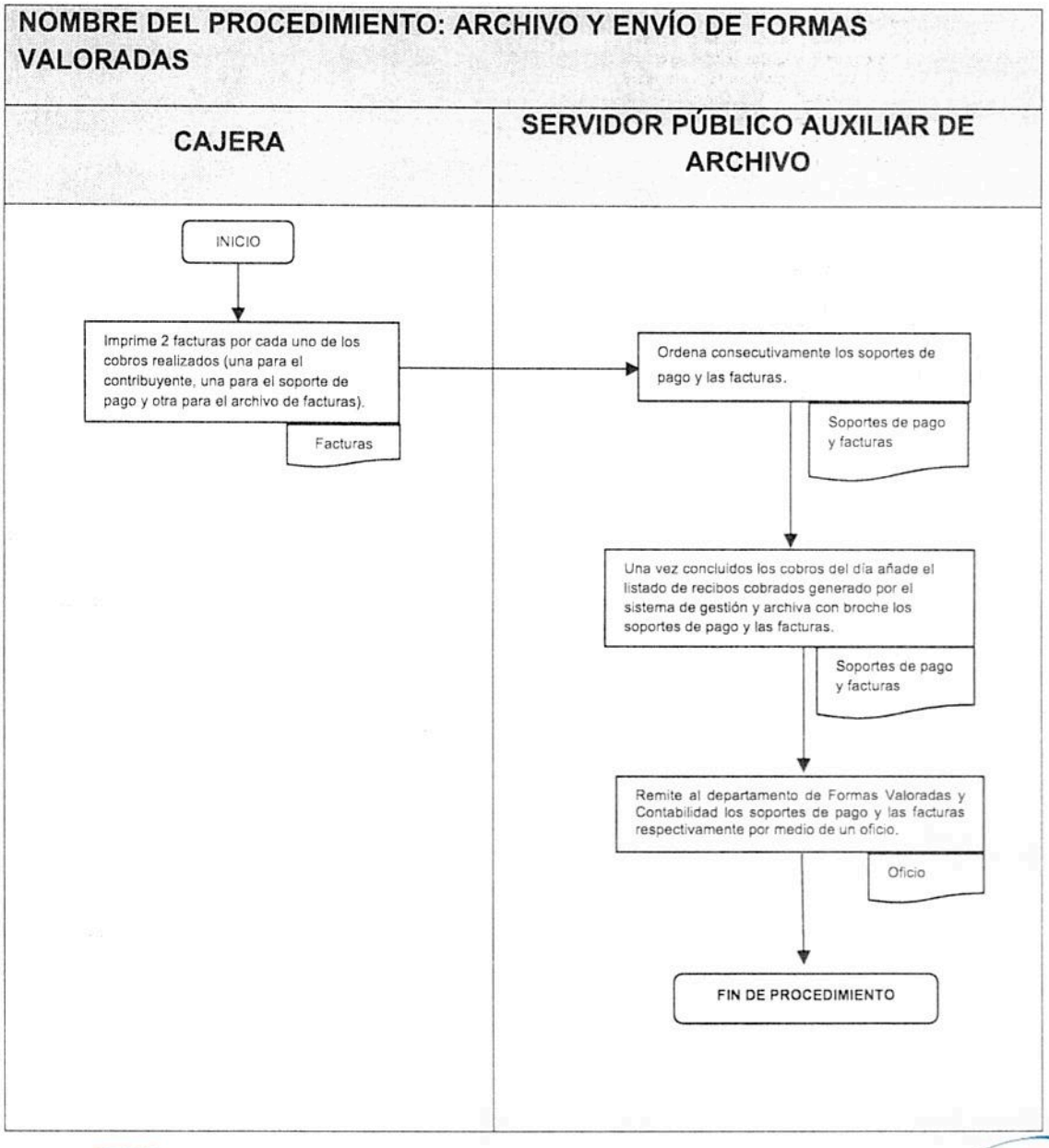
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

66.3 DESCRIPCIÓN ANÁLITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ARCHIVO Y ENVÍO DE FORMAS VALORADAS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CAJERO(A)	1	Imprime 2 facturas por cada uno de los cobros realizados (una para el contribuyente, una para el soporte de pago y otra para el archivo de facturas).	FACTURAS
SERVIDOR PÚBLICO AUXILIAR DE ARCHIVO	2	Ordena consecutivamente los soportes de pago y las facturas.	SOPORTES DE PAGO Y DE FACTURAS
SERVIDOR PÚBLICO AUXILIAR DE ARCHIVO	3	Una vez concluidos los cobros del día añade el listado de recibos cobrados generado por el sistema de gestión y archiva con broche los soportes de pago y las facturas.	SOPORTES DE PAGO Y DE FACTURAS
SERVIDOR PÚBLICO AUXILIAR DE ARCHIVO	4	Remite al departamento de Formas Valoradas y Contabilidad los soportes de pago y las facturas respectivamente por medio de un oficio.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

66.4 DIAGRAMA DE FLUJO



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

RECEPTORIAS (9)

67. "GENERACIÓN, CONTROL Y ENVÍO DE INFORME DE RECAUDACIÓN."

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

67.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Generar y capturar el informe de recaudación diario en los auxiliares contables de la Coordinación para llevar a cabo un registro y control de los ingresos que se perciben diariamente en las cajas verificando que estén apegados a los lineamientos de control financiero y la legislación aplicable vigente.

67.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El/la cajero(a) llevará a cabo la elaboración de fajillas por denominación durante la recaudación y continuamente deberá ingresarlas al cofre de seguridad y/o al depositador electrónico con el fin de que no tenga en caja más de $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) llevando a cabo una bitácora a través del formato de control de fajillas.
- El/la cajero(a) llevará a cabo un control de los cheques recibidos, los cobros a través de la terminal punto de venta, tickets de ingresos al depositador y las fichas de depósito en efectivo que haya efectuado durante la recaudación.
- Al término de la recaudación el/la cajero(a) imprimirá en 3 tantos el informe general de recaudación, el informe de recibos cobrados y el informe de subsidios en caso de cobro de impuesto predial y el informe general de recaudación y el informe de recibos cobrados en caso de ingresos diversos, estos informes se generan a través del Sistema de Gestión.
- El/la cajero(a) Integrará las fichas de depósito en efectivo, las fichas de depósito de cheques, los Boucher y el reporte de cierre generados en la terminal punto de venta y los tickets de ingreso del depositador electrónico integrándolos con los informes generados por el sistema de gestión.
- El/la cajero(a) entregará en 3 tantos su informe de recaudación diario al servidor público encargado de la supervisión y control de cajas. Entregándole éste uno de los tantos como acuse de recibido.
- El informe de recaudación que contenga los documentos originales será remitido a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto, el informe de recaudación que contenga copias simples de los documentos será integrado al archivo de la Coordinación de Ingresos.
- El/la cajero(a) envasará el efectivo en una bolsa con seguírselo y la depositará en el cofre de seguridad con un comprobante de traslado de valores debidamente llenado.
- El supervisor de cajas o coordinador de ingresos revisará el informe de recaudación, en caso de que no coincida con el monto reflejado en el sistema de gestión regresará a la cajera para su corrección, modificación o aclaración correspondiente.

- El informe de recaudación se entregara diariamente, los comprantes del traslado de valores se entregarán al día siguiente de la recaudación.
- El servidor público que omita la entrega del informe de recaudación o se detecte faltante físico de los valores o de documentos sin justificación se hará acreedor a sanciones conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

67.3 DESCRIPCIÓN ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "GENERACIÓN, CONTROL Y ENVÍO DE INFORME DE RECAUDACIÓN"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CAJERO(A)	1	Elaborará el informe de recaudación integrando los reportes generados en el sistema de gestión, así como las fichas de depósito en efectivo, comprobantes de ingreso en el depositador electrónico, Boucher y reporte de cierre de la terminal punto de venta y fichas de cheque remitiéndolo en 3 tantos al supervisor de cajas o coordinador de ingresos.	INFORME DIARIO DE RECAUDACIÓN
SUPERVISOR DE CAJAS O COORDINADOR DE INGRESOS	2	Recibe el informe de recaudación y captura en el auxiliar contable de la coordinación los datos que se apeguen a los lineamientos de control financiero.	INFORME DE RECAUDACIÓN
SUPERVISOR DE CAJAS O COORDINADOR DE INGRESOS	3	Remite informe de recaudación a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

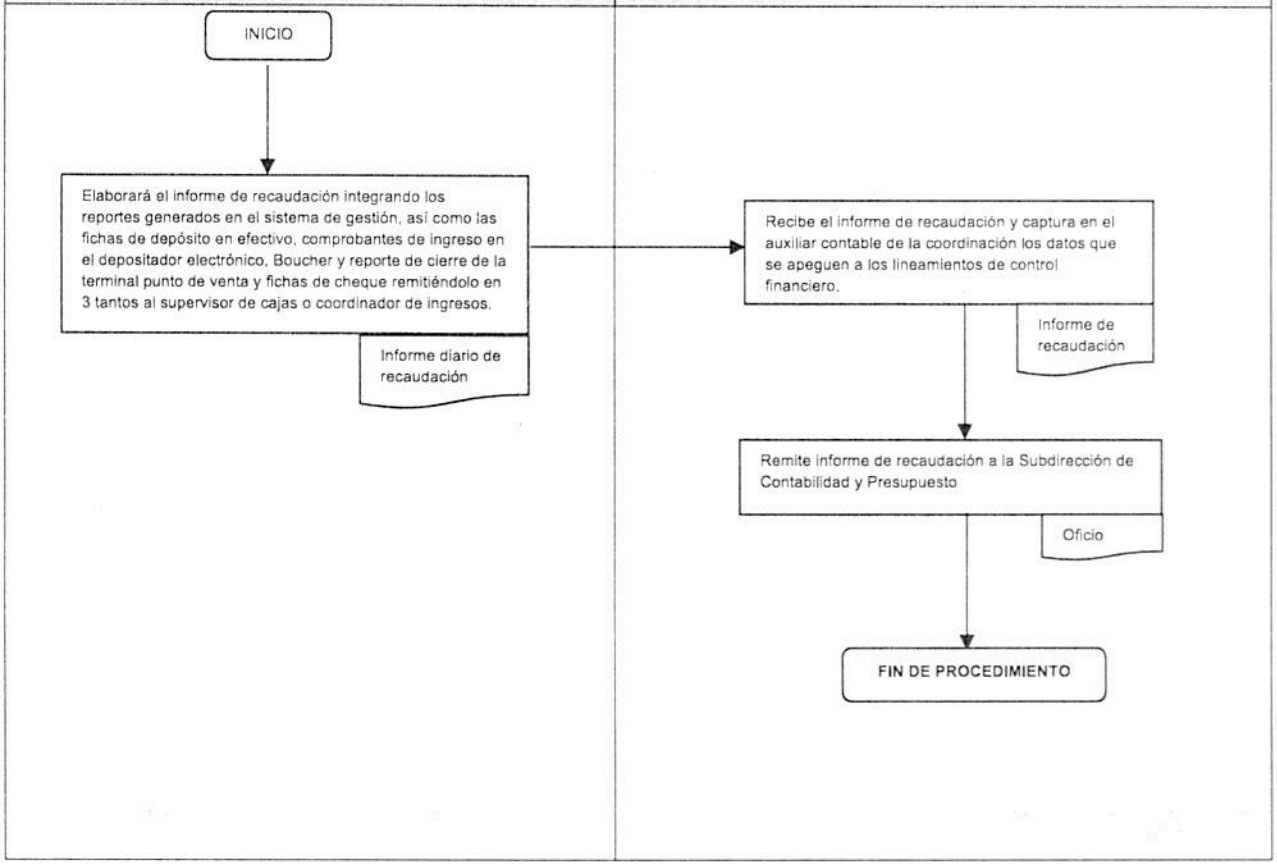
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

67.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:"GENERACIÓN, CONTROL Y ENVÍO DE INFORME DE RECAUDACIÓN"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

RECEPTORIAS (9)

68. "GENERACIÓN DE INFORMES ANUALES, SEMESTRALES, BIMESTRALES Y MENSUALES DE RECAUDACIÓN."

68.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Generar informes periódicamente sobre la recaudación que se genera por los distintos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, con el fin de establecer parámetros de control y dar cumplimiento a las requisiciones de información financiera y administrativa de las distintas dependencias fiscalizadoras estatales y federales.

68.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las fuentes de información que alimentarán los informes de recaudación serán los auxiliares contables, el sistema de gestión de la Tesorería y el proveedor de facturación.
- Para la elaboración de los informes se utilizarán los formatos y lineamientos establecidos por la autoridad fiscal al que se remita la información.
- La Coordinación enviara mensualmente información que coadyuve a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto para llevar a cabo la entrega del informe mensual de la Tesorería Municipal.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

68.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

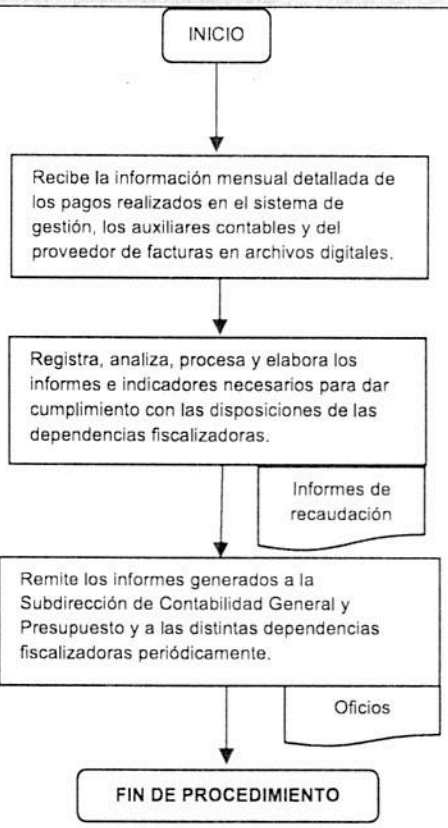
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE INFORMES ANUALES, SEMESTRALES, BIMESTRALES Y MENSUALES DE RECAUDACIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINADOR DE INGRESOS	1	Recibe la información mensual detallada de los pagos realizados en el sistema de gestión, los auxiliares contables y del proveedor de facturas en archivos digitales.	
COORDINADOR DE INGRESOS	2	Registra, analiza, procesa y elabora los informes e indicadores necesarios para dar cumplimiento con las disposiciones de las dependencias fiscalizadoras.	INFORMES DE RECAUDACIÓN
COORDINADOR DE INGRESOS	3	Remite los informes generados a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuesto y a las distintas dependencias fiscalizadoras periódicamente.	OFICIOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

68.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE INFORMES ANUALES, SEMESTRALES, BIMESTRALES Y MENSUALES DE RECAUDACIÓN.

COORDINADOR DE INGRESOS



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

RECEPTORIAS (9)

69. "ENTREGA DE VALORES A EMPRESA CONTRATADA PARA EL TRASLADO Y CUSTODIA DE LOS MISMOS"

69.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Enviar los valores recaudados a través de la empresa de valores para su correspondiente depósito en las cuentas bancarias del Municipio.

69.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El encargado de la entrega de los valores debe cerciorarse que la persona quien los reciba se encuentre debidamente acreditado consultando el catálogo actualizado de la empresa de traslado.
- Cada uno de los envases deberá contener la ficha de depósito debidamente llenada, el control de fajillas y el efectivo o cheques a enviar. La bolsa deberá estar debidamente sellada sin violaciones o rasgaduras.
- Cada uno de los envases deberá ser enviado con un comprobante de traslado debidamente llenado que firmará de recibido el personal de la empresa.
- Cada envase depositado en el cofre de seguridad debe ser registrado en la bitácora de control de depósitos.
- El encargado de la entrega sacará uno a uno los envases existentes en el cofre de seguridad llevando un conteo de los mismos.
- El encargado de la entrega de valores proporcionará uno a uno los envases al personal de la empresa verificando que sea firmado de recibido y recibirá una copia del comprobante de traslado de valores.
- Se mantendrán medidas de seguridad en la entrega; se prohibirá momentáneamente el acceso al área donde se lleve a cabo la entrega y nadie debe interferir en el proceso de recolección de valores.





DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

69.3 DESCRIPCIÓN ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO"ENTREGA DE VALORES A EMPRESA CONTRATADA PARA EL TRASLADO Y CUSTODIA DE LOS MISMOS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
PERSONAL DE EMPRESA DE VALORES	1	Realiza la apertura del cofre de seguridad.	
SERVIDOR PÚBLICO	2	Retira uno a uno los envases existentes en el cofre realizando un conteo de los mismos y los entrega al personal de valores.	INFORMES DE RECAUDACIÓN
PERSONAL DE EMPRESA DE VALORES	3	Firma de recibido cada uno de los comprobantes de servicio de traslado.	COMPROBANTES DE TRASLADO DE VALORES
SERVIDOR PÚBLICO	4	Recibe cada uno de los comprobantes de servicio firmados por el personal de valores.	COMPROBANTE DE TRASLADO DE VALORES.
PERSONAL DE EMPRESA DE VALORES	5	Realiza la apertura del depositador electrónico de valores y retira el efectivo en la bolsa sellada de seguridad generando un comprobante de traslado de valores.	COMPROBANTE DEL DEPOSITADOR ELECTRÓNICO.
SERVIDOR PÚBLICO	6	Recibe el comprobante del depositador electrónico.	COMPROBANTE DEL DEPOSITADOR ELECTRÓNICO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

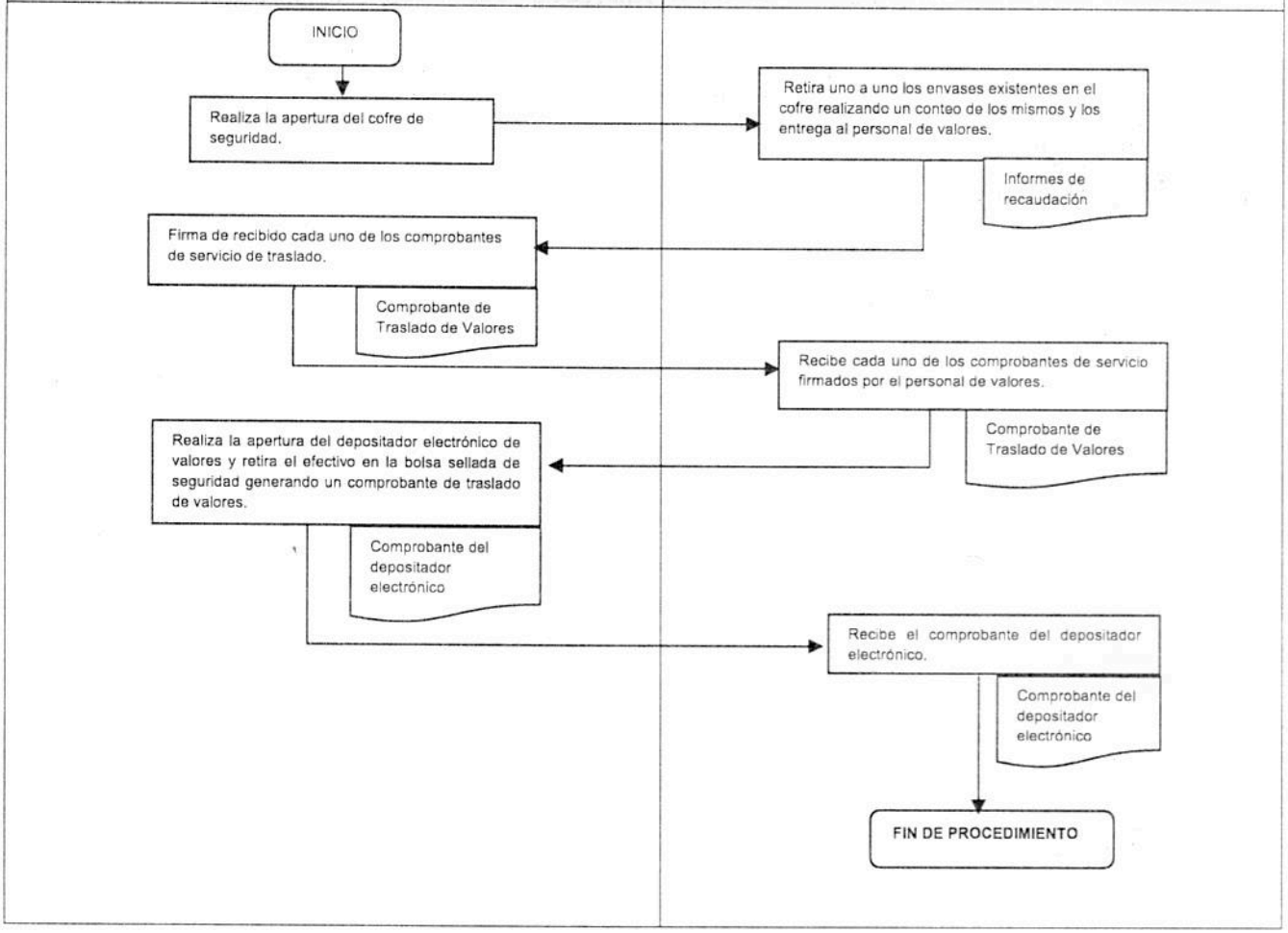
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

69.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ENTREGA DE VALORES A EMPRESA CONTRATADA PARA EL TRASLADO Y CUSTODIA DE LOS MISMOS"



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

FORMAS VALORADAS

70. "PETICIÓN DE FORMAS VALORADAS A LA IMPRENTA"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

70.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Abastecer de formas valoradas que se utilizan para los diferentes trámites en tiempo y forma para disponer de ellas en el momento que sean requeridas por las diferentes áreas solicitantes.

70.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El personal encargado de administrar las formas valoradas deberá usar controles internos de entradas y salidas con el fin de garantizar la existencia de formas en cualquier momento.
- Las formas valoradas siempre deberán ser recibidas por personal del área.
- Las formas valoradas deberán ser revisadas por personal del área para corroborar su buen estado y la totalidad de las mismas.
- El personal que recibe las formas deberá registrarlo en la libreta de control de entrada de formas.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

70.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PETICIÓN DE FORMAS VALORADAS A LA IMPRENTA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
FORMAS VALORADAS	1	Realiza oficio de petición de formas valoradas a la imprenta	OFICIO ORIGINAL (2 COPIAS)
IMPRENTA	2	Recibe el oficio de petición de formas valoradas.	OFICIO ORIGINAL
IMPRENTA	3	Entrega las formas valoradas requeridas en el oficio de petición con su remisión correspondiente.	REMISIÓN
FORMAS VALORADAS	4	Recibe y revisa que los folios de las formas valoradas solicitadas vengan completos y en orden consecutivo, en mención a la remisión.	REMISIÓN
¿LOS FOLIOS DE FORMAS VALORADAS VIENEN EN ORDEN?			
FORMAS VALORADAS	5	**SI** Recibe y firma remisión de entrega y se proceden al archivado y acomodo de las mismas.	
FORMAS VALORADAS	6	**NO** Regresa las formas valoradas a la imprenta y se solicita se anexen los folios faltantes y regresamos a la actividad 3	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

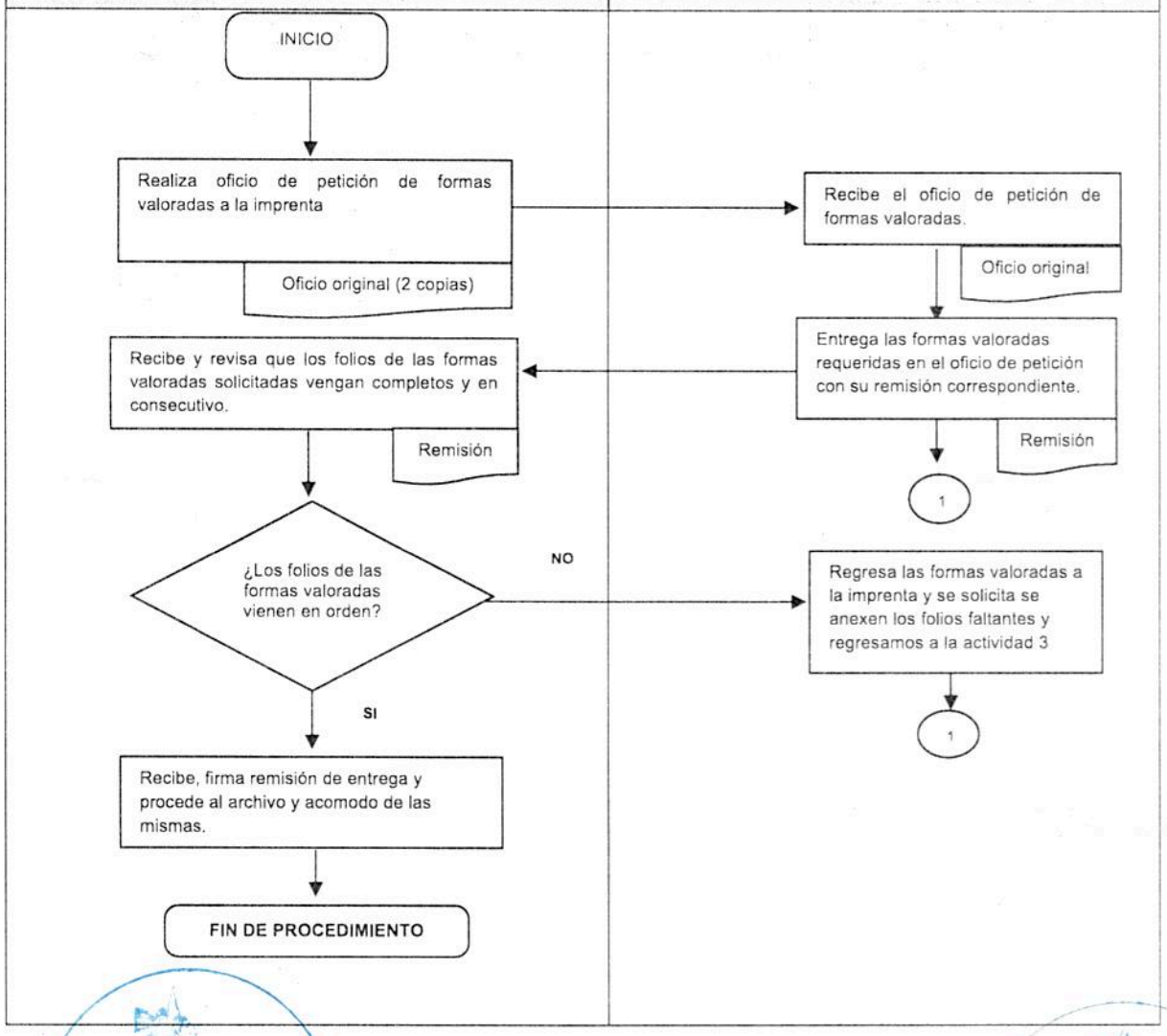
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

70.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PETICIÓN DE FORMAS VALORADAS A LA IMPRENTA"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

RECEPTORIAS (9)

71. "ENTREGA DE FORMAS VALORADAS A LAS ÁREAS DE TESORERÍA"

71.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Abastecer de formas valoradas a las distintas áreas del Ayuntamiento que las solicitan para la realización de sus funciones sin que se sean interrumpidas temporalmente por la falta de las mismas.

71.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área solicitante deberá entregar un oficio de petición signado por el responsable de la misma.
- Las formas valoradas que administra el departamento son las siguientes: recibo dgh-47, recibo oficial de cobro, boletos para cobro, sellos de clausura, formatos para certificados, sellos de clausura, órdenes de pago, cédulas de concesión y empadronamiento y las demás formas oficiales autorizadas por la Tesorera Municipal.
- Se tendrá un plazo de 5 días hábiles como mínimo para la entrega de las formas valoradas al área solicitante.
- El servidor público que entrega deberá revisar que los folios de las formas valoradas sean consecutivos.
- El servidor público verificará que no haya folios duplicados ni faltantes.
- El servidor público registrará las salidas de las formas valoradas en la bitácora correspondiente.
- El área deberá revisar la última entrega de formas valoradas que se le realizó al solicitante y cotejará que efectivamente haya ingresado la recaudación correspondiente y las formas utilizadas para proceder al reabastecimiento.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ENTREGA DE FORMAS VALORADAS A LAS ÁREAS DE TESORERÍA."

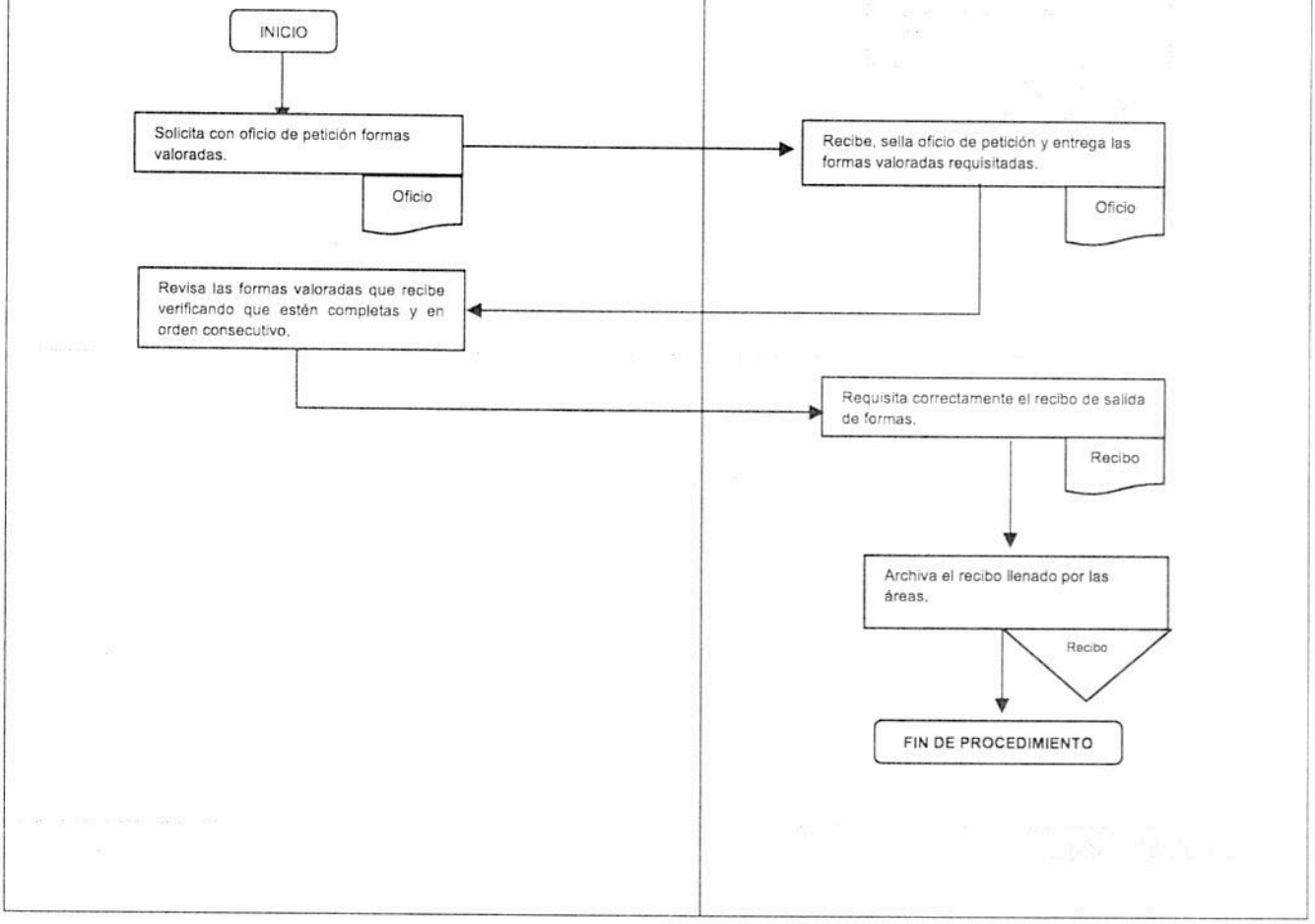
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Solicita con oficio de petición formas valoradas.	OFICIO
FORMAS VALORADAS	2	Recibe, sella oficio de petición y entrega las formas valoradas requisitadas.	OFICIO
SOLICITANTE	3	Revisa las formas valoradas que recibe verificando que estén completas y en orden consecutivo.	
FORMAS VALORADAS	4	Requisita correctamente el recibo de salida de formas.	RECIBO
FORMAS VALORADAS	5	Archiva el recibo llenado por las áreas.	RECIBO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ENTREGA DE FORMAS VALORADAS A LAS ÁREAS DE TESORERÍA"



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

FORMAS VALORADAS

72. "RECEPCIÓN DE FORMAS VALORADAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE TESORERÍA"

72.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Recibir las formas valoradas que ahora reingresan, ya habiendo sido utilizadas por las Áreas para tener un mejor control.

72.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para recibir las formas se deberá:

- Revisar que los folios vengan consecutivos
- En caso de faltar uno o más folios no se recibirán; solo se recibirán en caso de que se presente el acta de extravió en la que se mencionen los boletos o formas faltantes.
- Verificar que el reporte que se está recibiendo coincida con las formas adjuntas al oficio.
- El sellado de recibido deberá llevar: folio, hora en que se está recibiendo y nombre de quien lo recibe.
- Los oficios deberán ser entregados al jefe del departamento quien se encargara de guardarlos en el archivo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

72.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN DE FORMAS VALORADAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE TESORERIA"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA	1	Entrega el oficio, reporte y la copia del recibo de ingresos, así como las Formas utilizadas.	OFICIO ORIGINAL (1 COPIAS)
FORMAS VALORADAS	2	Recibe el oficio, reporte y la copia del recibo de ingreso.	OFICIO ORIGINAL (1 COPIA)
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA	3	Verifica que las formas valoradas coincidan con la descripción en el reporte, que no haya duplicidad ni folios faltantes.	REPORTE
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA	4	En caso de detectar faltante se solicita el acta informativa correspondiente y en la cual deberá informar el motivo de la falta de los folios.	ACTA
FORMAS VALORADAS	5	Recibe y sella el oficio (sello del área, nombre de quien recibe, hora y fecha en que fue recibido).	
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA	6	Archiva el oficio y el reporte debidamente sellado esto será llevado a cabo por personal asignado al área.	OFICIO Y REPORTE
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERÍA	7	Registro en base de datos de las formas valoradas que ingresan de cada área, misma que se encuentra a su cargo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

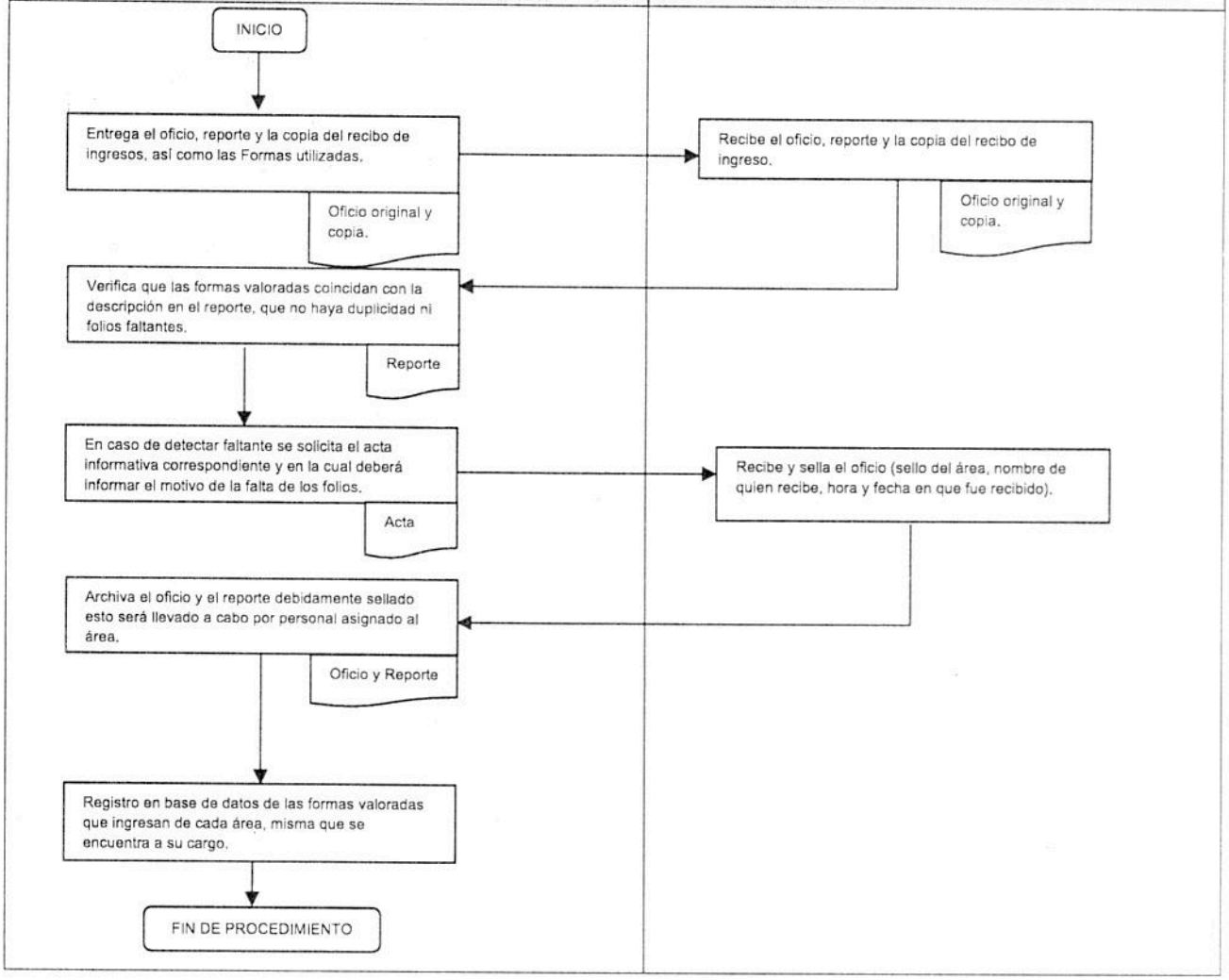
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

72.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN DE FORMAS VALORADAS DE LAS DIFERENTES AREAS DE TESORERÍA"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

FORMAS VALORADAS

73. "ENVÍO DE LAS FORMAS VALORADAS AL ARCHIVO MUNICIPAL"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

73.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Mantener resguardados y ordenados los recibos fiscales utilizados en los cobros del impuesto predial e ingresos diversos(copias azules y soportes), así como las copias rosas de los formatos D.G.H. 47, esto en un espacio adecuado y seguro para poder solicitar o consultar alguna información requerida de los mismos. Así mismo se envían blocks de boletos utilizados (tianguis, vía pública, zona centro y UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL, y parque del pueblo) para su resguardo y posteriormente para su destrucción.

73.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para enviar las formas se deberá:

- Verificar que todos los formatos enviados a esta área sean previamente almacenados y archivados en una caja especial para la entrega al archivo municipal y así esta pueda mantener correctamente el cuidado necesario de las formas.
- Revisar que cada una de las cajas que se envían lleve correctamente elaborada el listado el cual menciona la descripción y cantidad de formas que lleva cada una de las cajas antes mencionadas así como la numeración de las mismas.
- Elaborar el oficio en el que se envía la información de la cantidad de cajas que se están enviando al archivo municipal.





DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

73.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVIÓ DE LAS FORMAS VALORADAS AL ARCHIVO MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
FORMAS VALORADAS	1	Guarda y ordena en cajas las formas valoradas que serán enviadas al Archivo municipal, y se enumeran las mismas en forma ascendente para un mejor control de almacenamiento.	
FORMAS VALORADAS	2	Elabora oficio de entrega de cajas de formas valoradas y proporciona el original y copia al responsable del Archivo Municipal.	OFICIO ORIGINAL (3 COPIAS)
ARCHIVO MUNICIPAL	3	Recibe oficio y revisa que el número de cajas mencionado en él, este correcto y coincida con el número de las cajas recibidas.	OFICIO ORIGINAL (1 COPIA)
ARCHIVO MUNICIPAL	4	Se tomará en cuenta si el número de cajas mencionado es correcto y se propone una alternativa	
ARCHIVO MUNICIPAL	5	Informa el motivo del rechazo y solicita corrección.	
FORMAS VALORADAS	6	Recibe y sella oficio (sello del área, nombre de quien recibe, hora y fecha en que recibe).	OFICIO
FORMAS VALORADAS	7	Archiva el oficio sellado en la carpeta asignada al Archivo municipal en la cual se tiene un control de cada uno de estos oficios.	OFICIO (COPIA)
TERMINA PROCEDIMIENTO			

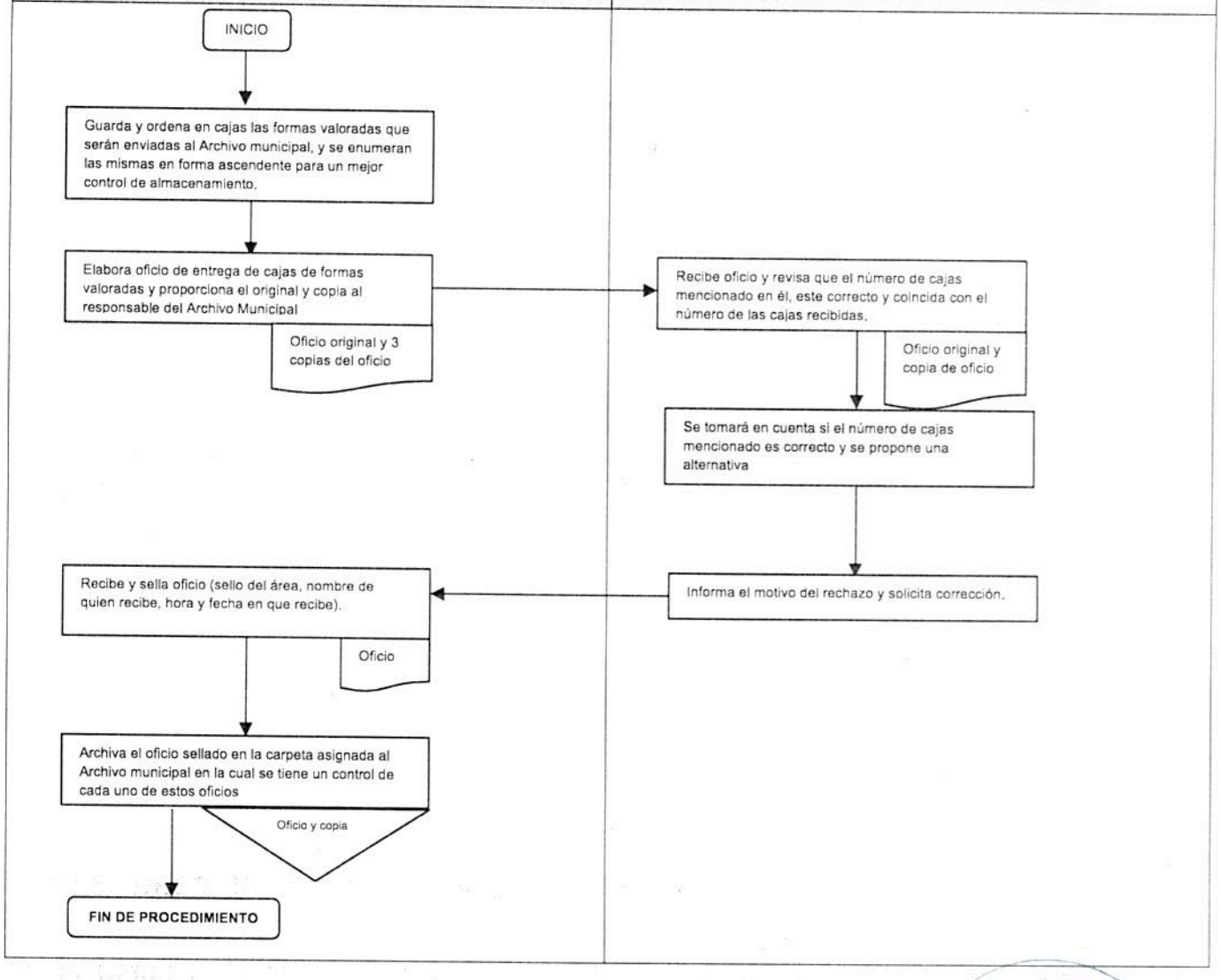
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

73.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ENVÍO DE LAS FORMAS VALORADAS AL ARCHIVO MUNICIPAL"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

FORMAS VALORADAS

74. "RECEPCIÓN DE RECIBOS OFICIALES UTILIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y ELABORACIÓN DE INFORME A CONTABILIDAD".

74.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- El objetivo de este procedimiento es principalmente el de tener un mayor orden y control sobre los recibos oficiales que recibimos por parte de la coordinación de ingresos (copias rosas y verdes con soporte), los cuales a su vez se envían a contabilidad (copia rosa) para su resguardo por si son requeridos para alguna aclaración.

74.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para enviar las formas se deberá:

- Verificar que todos los recibos oficiales expedidos por esta área vengan completos, en forma consecutiva y con fecha correcta, así como deberá traer el sello de cada oficina responsable y estos deberán coincidir con lo expuesto en el reporte que se envía en conjunto.
- Revisar que el acomodo de las copias rosa en el soporte de información sea de la manera correcta, así como el broche deberá ir en el sentido indicado (de atrás hacia adelante).
- Elaborar el oficio y reporte mensual que será enviado al área de contabilidad junto con los recibos oficiales (copia rosa).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

74.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN DE RECIBOS UTILIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE A CONTABILIDAD"			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN DE INGRESOS	1	Elabora reporte de entrega de soporte y recibos oficiales que se enviaran a Formas Valoradas.	REPORTE ORIGINAL(1 COPIA)
FORMAS VALORADAS	2	Recibe y revisa el reporte, el soporte y los recibos oficiales.	REPORTE ORIGINAL(1 COPIA)
¿LOS RECIBOS LLEGAN COMPLETOS Y EN FORMA CORRECTA?			
FORMAS VALORADAS	3	**NO:** Se devuelven a coordinación de ingresos, se les informa el motivo y se solicita la corrección y regresa a la actividad numero 1	
FORMAS VALORADAS	4	**SI:** Recibe el reporte, soporte y los recibos, firmando de recibido.	
FORMAS VALORADAS	5	Realiza el acomodo y unifica los recibos oficiales (copia verde) en consecutivo (por folio y fecha) y que correspondan a la misma oficina receptora.	
FORMAS VALORADAS	6	Elabora oficio y reporte mensual que se anexa al mismo para él envió de los recibos al departamento de Contabilidad.	OFICIO ORIGINAL (3 COPIAS)
CONTABILIDAD	7	Recibe oficio, reporte y recibos y revisa que lleguen completos y en orden.	OFICIO ORIGINAL (1 COPIA)
¿LOS RECIBOS LLEGAN COMPLETOS Y EN FORMA CORRECTA?			
CONTABILIDAD	8	**NO:** Informa a Formas Valoradas el motivo del rechazo y solicita corrección.	
CONTABILIDAD	9	**SI:** Recibe oficio, reporte y recibos oficiales y sella original y copia.	
FORMAS VALORADAS	10	Archiva la copia del oficio junto con el reporte en la carpeta que se asignó al departamento de Contabilidad.	OFICIO (1 COPIA)
FIN DE PROCEDIMIENTO			

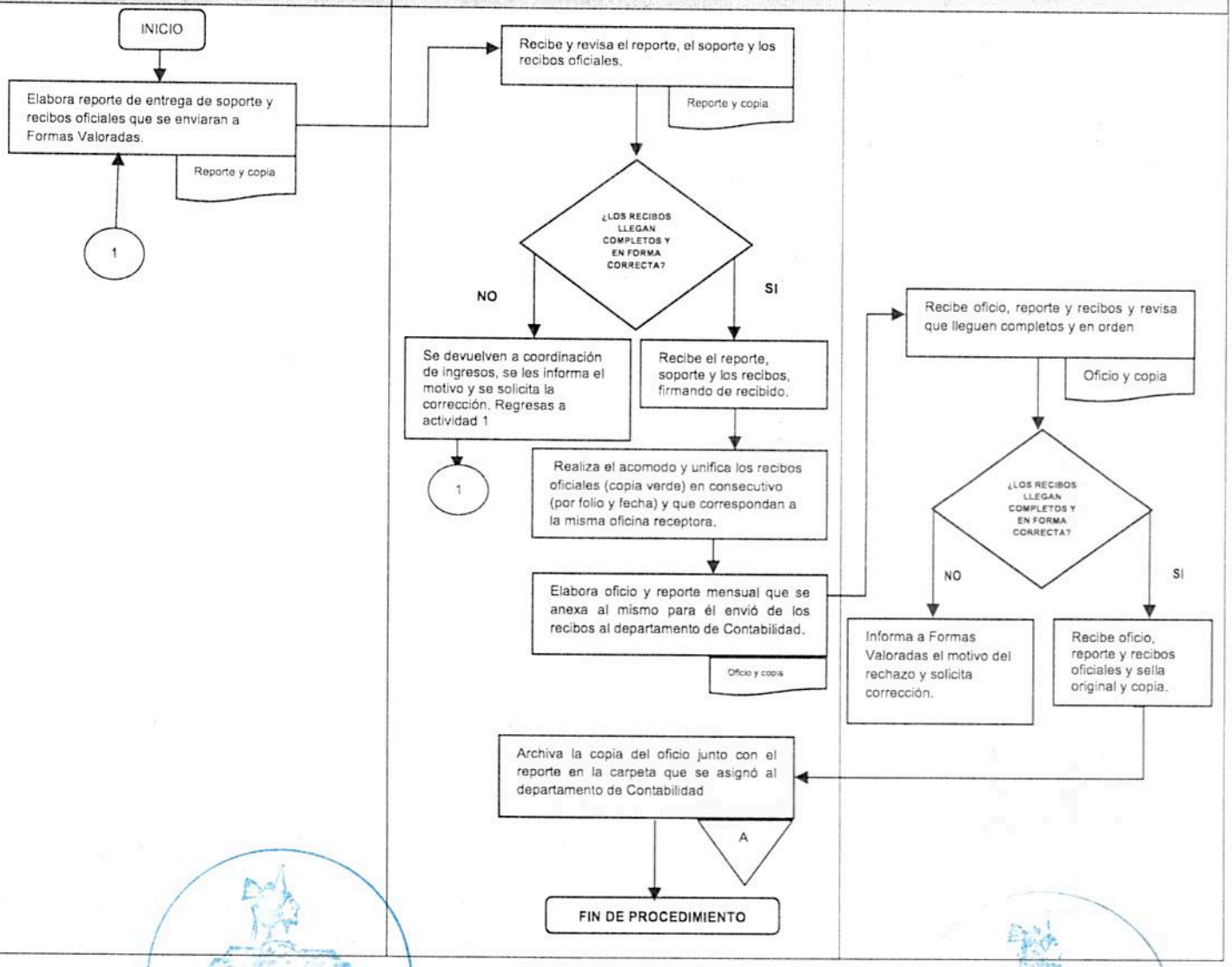
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN DE RECIBOS UTILIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE A CONTABILIDAD".



ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

75. "COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL A LA CIUDADANIA PERTENECIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

75.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Efectuar el cobro del impuesto predial a las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras, según se trate, de inmuebles en el Municipio de Nezahualcóyotl con base en las disposiciones legales aplicables con el fin de generar recursos para el gasto corriente del ejercicio fiscal vigente.

75.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- Para realizar el pago el contribuyente deberá presentarse en la oficina receptora acreditando su personalidad a través de original de identificación oficial vigente, se considerará identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:

  I. Credencial para votar con fotografía.
  II. Licencia de conducir.
  III. Pasaporte.
  IV. Cédula profesional
  V. Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.

- El contribuyente deberá presentar además en original y copia para cotejo, el último comprobante de pago del impuesto predial y/o el documento donde acredite la propiedad o deberá acreditar el interés jurídico.
- En caso de formar parte de un grupo vulnerable deberá acreditar encontrarse dentro de alguno de los supuestos a través de la siguiente documentación:

  I. Pensionados y jubilados. - Identificación de pensionado y/o jubilado o último pago recibido de haberes por pensión o jubilación.
  II. Huérfanos menores de 18 años.- Actas de defunción de padres y Acta de nacimiento del huérfano, así como identificación oficial de quien ejerza la tutela o patria potestad.
  III. Personas con discapacidad.- Certificación de institución pública con antigüedad máxima de 6 meses, que acredite o certifique la discapacidad.
  IV. Adultos Mayores.- Credencial del INAPAM, Credencial para votar o identificación oficial donde mencione o acredite que es mayor a 60 años.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

V. Viudas o Viudos sin ingresos fijos.- Acta de defunción del cónyuge, Acta de Matrimonio y escrito manifestado bajo protesta de decir verdad que a la fecha no cuenta con ingresos fijos.

VI. Personas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos vigentes.- Últimos dos recibos de pago de nómina, los cuales deberán contar con los requisitos fiscales vigentes.

- En caso de acudir una tercera persona deberá presentar carta poder original con copias de las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, el apoderado y dos testigos o poder notarial en original y copia.
- Los servidores públicos encargados de la recepción de documentos deberán revisarlos sigilosamente y cotejarlos con los originales antes de proceder con la generación de la línea de captura.
- Cuando se encuentre en los documentos alguna anomalía o no cumplan con los requisitos establecidos se deberá orientar al contribuyente para que lleven a cabo las modificaciones o correcciones necesarias para posteriormente cumplir con el pago.
- El servidor público deberá dar la orientación precisa y verídica sobre el procedimiento que deberá seguir el contribuyente para realizar modificaciones, manifestaciones o aclaraciones en relación con la información contenida en su manifestación catastral
- El contribuyente deberá firmar de conformidad con los datos asentados en su manifestación catastral con línea de captura, en caso de que haya una inconformidad deberá indicarla al servidor público y éste le orientará a donde dirigirse para su respectiva corrección.
- El horario de atención al contribuyente en las oficinas receptoras será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y los sábados de 09:00 horas a 14:00 horas.
- Los métodos de pago aceptados por las oficinas receptoras serán los siguientes:

I. Efectivo.

II. Cheque nominativo certificado o de caja.

III. Tarjeta de crédito o débito (VISA o Master Card)

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

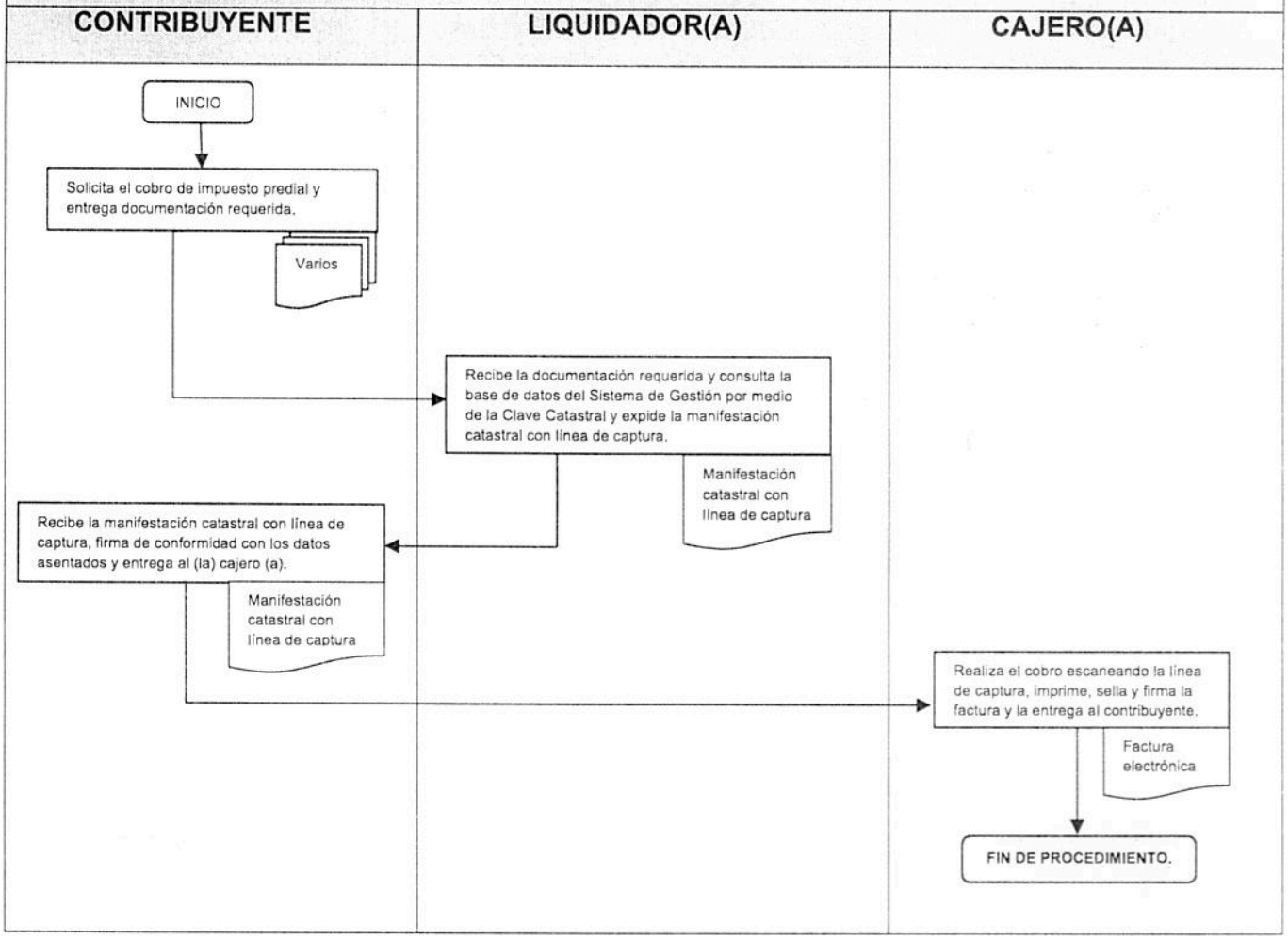
75.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO"COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL A LA CIUDADANIA PERTENECIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL".			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	1	Solicita el cobro de impuesto predial y entrega documentación requerida.	INE ACTA DE NACIMIENTO COMPROBANTE DE DOMICILIO
LIQUIDADOR(A)	2	Recibe la documentación requerida y consulta la base de datos del Sistema de Gestión de la Tesorería Municipal por medio de la Clave Catastral y expide la manifestación catastral con línea de captura.	MANIFESTACIÓN CATASTRAL CON LÍNEA DE CAPTURA.
CONTRIBUYENTE	3	Recibe la manifestación catastral con línea de captura, firma de conformidad con los datos asentados y entrega al (la) cajero (a).	MANIFESTACIÓN CATASTRAL CON LÍNEA DE CAPTURA.
CAJERO(A)	4	Realiza el cobro escaneando la línea de captura, imprime, sella y firma la factura y la entrega al contribuyente.	FACTURA ELECTRÓNICA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

75.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL A LA CIUDADANIA PERTENECIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL".



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

76. "SER ENLACE ADMINISTRATIVO ENTRE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LOS CONTRIBUYENTES QUE HABITAN ZONA NORTE."

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

76.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Facilitar, eficientar y reducir los tiempos de traslado beneficiando a los contribuyentes que radican en la zona norte del Municipio de Nezahualcóyotl.

76.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El enlace será el intermediario entre los ciudadanos que radican en la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, para eficientar diversos trámites que se realizan en el H. Ayuntamiento, reduciendo los tiempos de traslado, mismos que a continuación se describen:

  - ✓ *Certificación de no adeudo de impuesto predial*
  - ✓ *Certificación de aportaciones de mejoras*
  - ✓ *Expedición de copias certificadas de documentos a resguardo de la Tesorería Municipal*
  - ✓ *Corrección de datos en documentos aportados por el contribuyente (fe de erratas) mismos que obran en los archivos de la tesorería municipal, y que podrán ser solo cambiados en el "sistema" por personal de sistemas debidamente autorizado para tal efecto por el Subdirector de Ingresos.*
  - ✓ *Certificación de Clave y valor catastral*
  - ✓ *Certificación de plano manzanero*
  - ✓ *Verificación de Linderos*
  - ✓ *Levantamiento topográfico catastral*
  - ✓ Certificación de Clave catastral
  - ✓ *Constancia de identificación Catastral*
  - ✓ *Certificaciones de pagos de contribuciones municipales.*

- Por cada trámite se deberán de entregar debidamente cada uno der los requisitos solicitados mismos que se podrán consultar en el apartado que corresponde a cada uno de ellos

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

76.3 DESCRIPCIÓN ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SER ENLACE ADMINISTRATIVO ENTRE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LOS CONTRIBUYENTES QUE HABITAN ZONA NORTE, POR MEDIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Recaba completos los expedientes para cada trámite a realizar	EXPEDIENTE
ENLACE	2	Entrega por medio de oficio al área correspondiente el expediente para el tramite solicitado	OFICIO EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	3	Recibe expedientes y se canaliza al área correspondiente para el trámite solicitado.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	4	Recibe expedientes y inicia el trámite correspondiente	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	5	Concluye trámite, se agregan documentos al expediente y se entregan al Enlace por medio de oficio	DOCUMENTOS CATASTRALES
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS	6	Concluye trámite, se agregan documentos al expediente y se entregan al Enlace por medio de oficio	CERTIFICACIONES
ENLACE	7	Recibe documentos catastrales y/o Certificaciones según se a el caso	OFICIO DOCUMENTOS CATASTRALES CERTIFICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	8	Entrega a los contribuyentes sus trámites concluidos firmando de enterado y recibido.	CERTIFICACIONES Y/O DCOCUMENTOS CATASTRALES
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

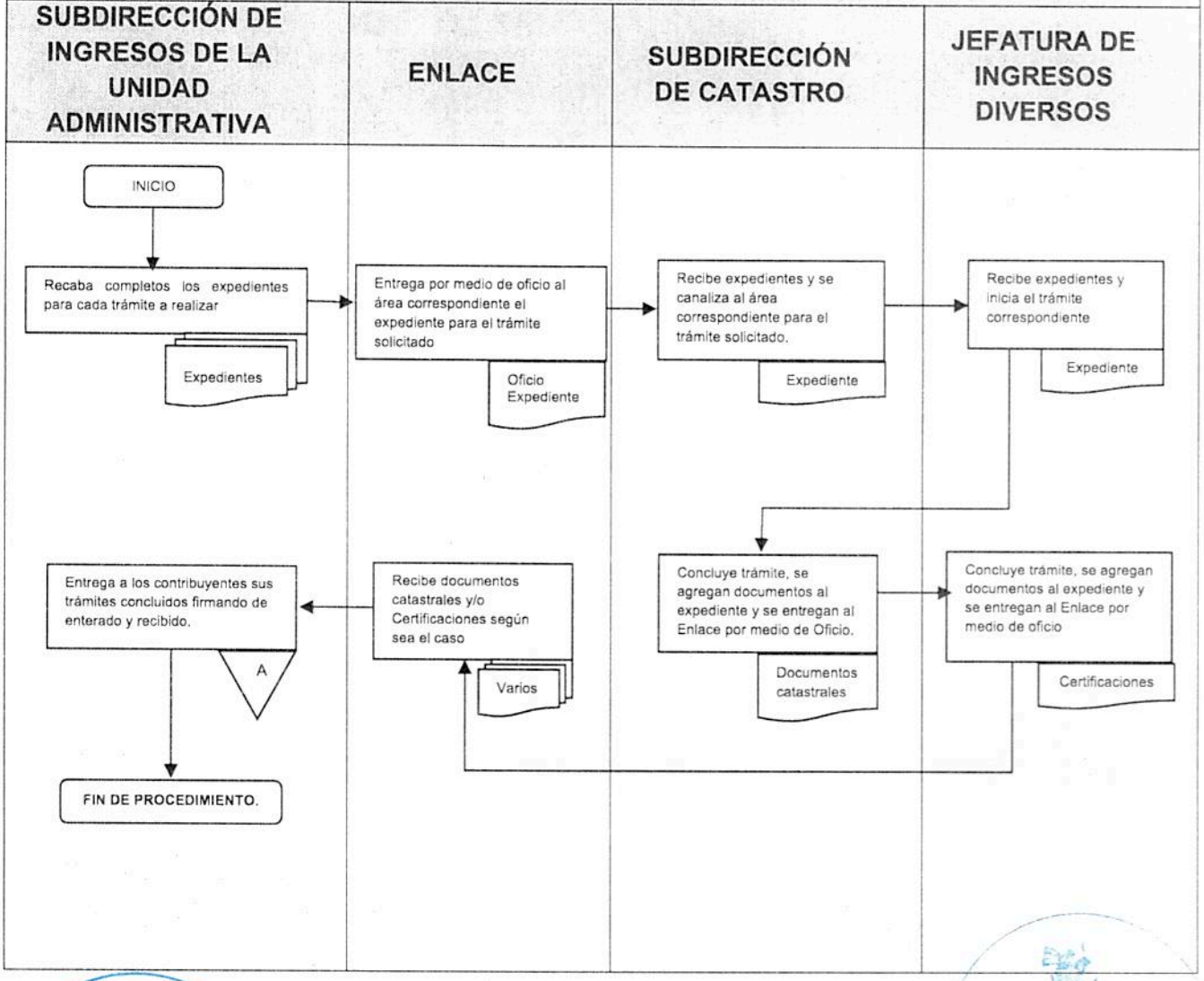
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

76.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SER ENLACE ADMINISTRATIVO ENTRE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LOS CONTRIBUYENTES QUE HABITAN ZONA NORTE, POR MEDIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL.



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

77. "RENOVACION DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

77.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar el cobro de la renovación de cedula de empadronamiento, por concepto de los derechos por el uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales, para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, mismo que está consagrado en el artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y acuerdo de cabildo vigente, misma que tiene que ser realizada anualmente.

77.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El concesionario solicita a Jefatura de Mercados y/o secretario del mercado para la renovación de cedula de concesión.
- La Jefatura de Mercados proporciona y entrega los requisitos para la actualización de cedula de concesión, los cuales consisten en lo siguiente: cedula original, dos fotografías tamaño infantil, constancia de no adeudo expedida por el mercado al que pertenece la concesión, pago de derechos a la Tesorería Municipal.
- El concesionario reúne y entrega documentación a la Jefatura de Mercados o secretario del mercado.
- La Jefatura de Mercados, Recibe y elabora la línea de captura al concesionario, para que realice el pago de derechos en la caja de la Tesorería.
- El concesionario recibe la línea de captura y procede a realizar el pago de derechos en la caja de la Tesorería Municipal.
- La Tesorería recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario, el recibo de pago de derechos.
- Recibe comprobante de pago, y lo entrega a la Jefatura de Mercados.
- La jefatura recibe el comprobante de pago, actualiza el padrón interno, elabora cedula de empadronamiento y se entrega la cedula actualizada al contribuyente.
- El concesionario recibe y firma de su cedula de empadronamiento, misma que deberá colocarse en un lugar visible del loca.

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

77.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:"RENOVACIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONCESIONARIO	1	El concesionario solicita a Jefatura de Mercados los requisitos para la renovación de cedula de empadronamiento.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	La Jefatura de proporciona y entrega los requisitos para la actualización de cedula de concesión, los cuales consisten en lo siguiente: cedula original, dos fotografías tamaño infantil, constancia de no adeudo expedida por el mercado al que pertenece la concesionario y el pago de derechos a la Tesorería Municipal.	
CONCESIONARIO	3	El concesionario reúne y entrega documentación a la Jefatura de Mercados	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	La Jefatura de Mercados, Recibe y elabora la línea de captura al concesionario, para que realice el pago de derechos en la caja de la Tesorería.	LÍNEA DE CAPTURA
CONCESIONARIO	5	El concesionario recibe la línea de captura y procede a realizar el pago de derechos en la caja de la Tesorería Municipal	LÍNEA DE CAPTURA
TESORERÍA MUNICIPAL	6	La Tesorería recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario, el recibo de pago de derechos.	RECIBO DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:"RENOVACIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONCESIONARIO	7	Recibe comprobante de pago, y lo entrega a la Jefatura de Mercados.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Recibe de comprobante de pago, actualiza el padrón interno, elabora cedula de empadronamiento y se entrega la cedula de empadronamiento autorizada al contribuyente.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
CONCESIONARIO	9	El concesionario recibe y firma de su cedula de empadronamiento, misma que deberá colocarse en un lugar visible del local.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	Se archiva expediente	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO/ EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

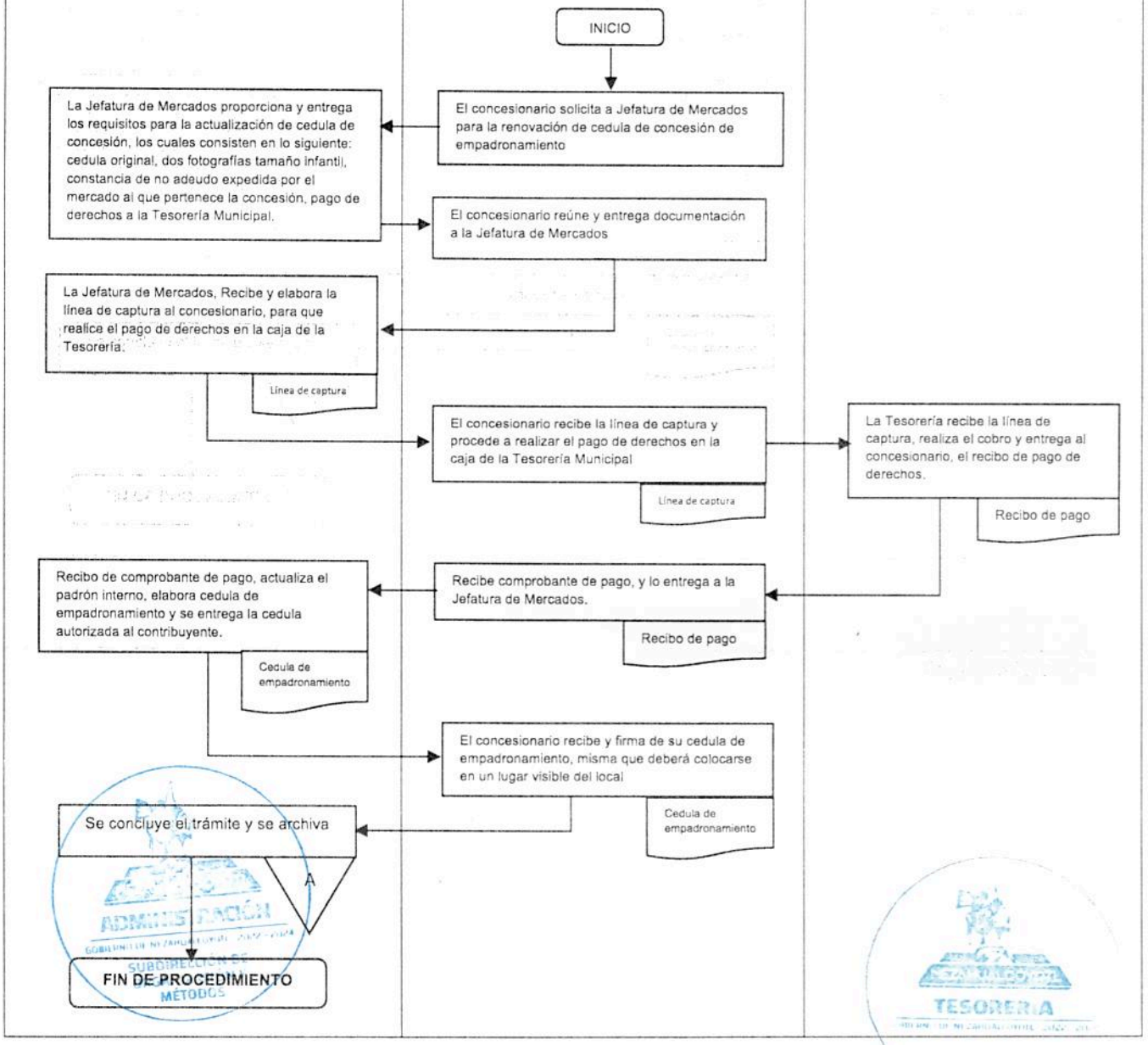
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

77.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "RENOVACIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

78. "TRASPASO DE CONCESIÓN DE LOS LOCALES DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES"

78.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Uno de los derechos que tienen los concesionarios de los locales públicos municipales, es el poder transferir sus derechos a otra persona, sobre su concesión, el cual solo tiene que cumplir con ciertos requisitos, establecidos en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl

78.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El contribuyente solicita a la Jefatura de Mercados los requisitos para el traspaso de los derechos de la cedula de concesión en relación a el local que le fue asignado por parte del Municipio.
- La Jefatura de Mercados, entrega el formato único de trámite y le solicita los siguientes requisitos: cedula original, 3 fotografías tamaño infantil, original y copia de las credenciales de elector, tanto del cedente como del cesionario, constancia de no adeudo expedida por la mesa directiva del Mercado donde pertenece el local.
- El pago de los derechos será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La cedula deberá colocarse en un lugar visible del local.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

78.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRASPASO DE CONCESIÓN DE LOS LOCALES DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONCESIONARIO	1	El concesionario solicita a la Jefatura de Mercados los requisitos para el traspaso de los derechos de la cedula de concesión en relación a el local que le fue asignado por parte del Municipio.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	La Jefatura de Mercados, entrega el formato único de trámite y le solicita los siguientes requisitos: cedula original, 3 fotografías tamaño infantil, original y copia de las credenciales de elector, tanto del cedente como del cesionario, constancia de no adeudo expedida por la mesa directiva del Mercado donde pertenece el local.	FORMATO ÚNICO DE TRAMITE
CONCESIONARIO	3	El concesionario reúne todos los requisitos y los entrega a la Jefatura de Mercados.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	La Jefatura de Mercados recibe la documentación, verifica la veracidad de la información y entrega al concesionario la línea de captura, para realizar el pago de derechos.	LÍNEA DE CAPTURA.
CONCESIONARIO	5	El concesionario recibe la línea de captura y realiza el pago de derechos en la caja de la Tesorería Municipal	

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRASPASO DE CONCESIÓN DE LOS LOCALES DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA	6	La Tesorería recibe la línea de captura, realiza el cobro y entrega al concesionario el pago de derechos en la caja de la Tesorería.	RECIBO DE PAGO
CONCESIONARIO	7	El concesionario presenta recibo de pago ante la Jefatura de Mercados.	RECIBO DE PAGO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Le Jefatura de Mercados, recibe el recibo de pago, actualiza el padrón de concesionario y realiza cedula de empadronamiento, la cual entrega al nuevo concesionario.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
CONCESIONARIO	9	El concesionario recibe y firma la cedula de empadronamiento, misma que deberá de colocar en un lugar visible del local.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

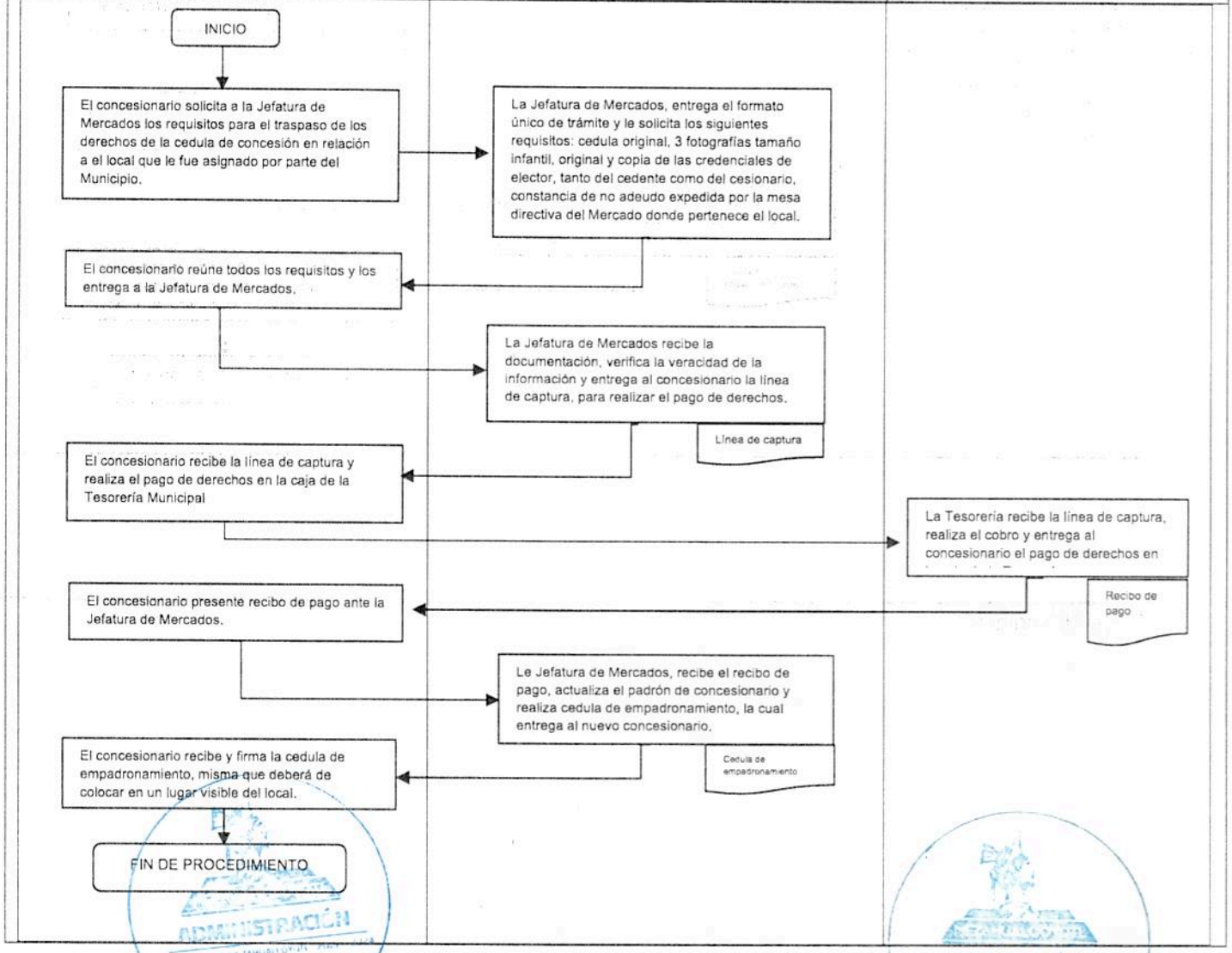
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

78.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRASPASO DE CONCESIÓN DE LOS LOCALES DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

79. "CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE GIRO O REPOSICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO".

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

79.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Garantizar a los concesionarios la transparencia en el trámite de cambio de giro y/o ampliación del giro comercial.

79.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El horario de atención será de 9:00 a 16:00 de lunes a viernes
- El concesionario llena solicitud y presenta requisitos:
  - Cédula original,
  - 3 fotografías tamaño infantil,
  - Copia de credencial de elector,
  - Constancia de no adeudo,
  - efectuar el pago de derechos para ampliación y,
  - cambio de giro y estar al corriente en sus pagos.
- El pago de los derechos será acorde a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Documento final: Cédula autorizada con los cambios que solicita el contribuyente, debidamente acreditado.
- La cédula deberá colocarse en un lugar visible del local.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

79.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE GIRO O REPOSICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO".

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONCESIONARIO	1	Solicita a Jefatura de Mercados los requisitos para cambio o ampliación de giro.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Entrega el formato único de trámite y se le informan cuales son los requisitos: cedula original, 3 fotografías tamaño infantil, copia de credencial de elector, constancia de no adeudo, efectuar el pago de derechos para ampliación y cambio de giro y estar al corriente en sus pagos.	REQUISITOS
CONCESIONARIO	3	Reúne y entrega documentación en la Jefatura de Mercados.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Recibe documentación, elabora y entrega línea de captura al permisionario para que realice el pago de derechos en la caja de la Tesorería.	LÍNEA DE CAPTURA
CONCESIONARIO	5	Recibe la línea de captura y procede a realizar el pago de derechos en la caja de la Tesorería.	
TESORERÍA	6	Recibe las líneas de captura, realiza el cobro y entrega al permisionario recibo de pago de derechos.	RECIBO DE PAGO
CONCESIONARIO	7	Recibe el comprobante de pago y lo entrega a la Jefatura de Mercados.	RECIBO DE PAGO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

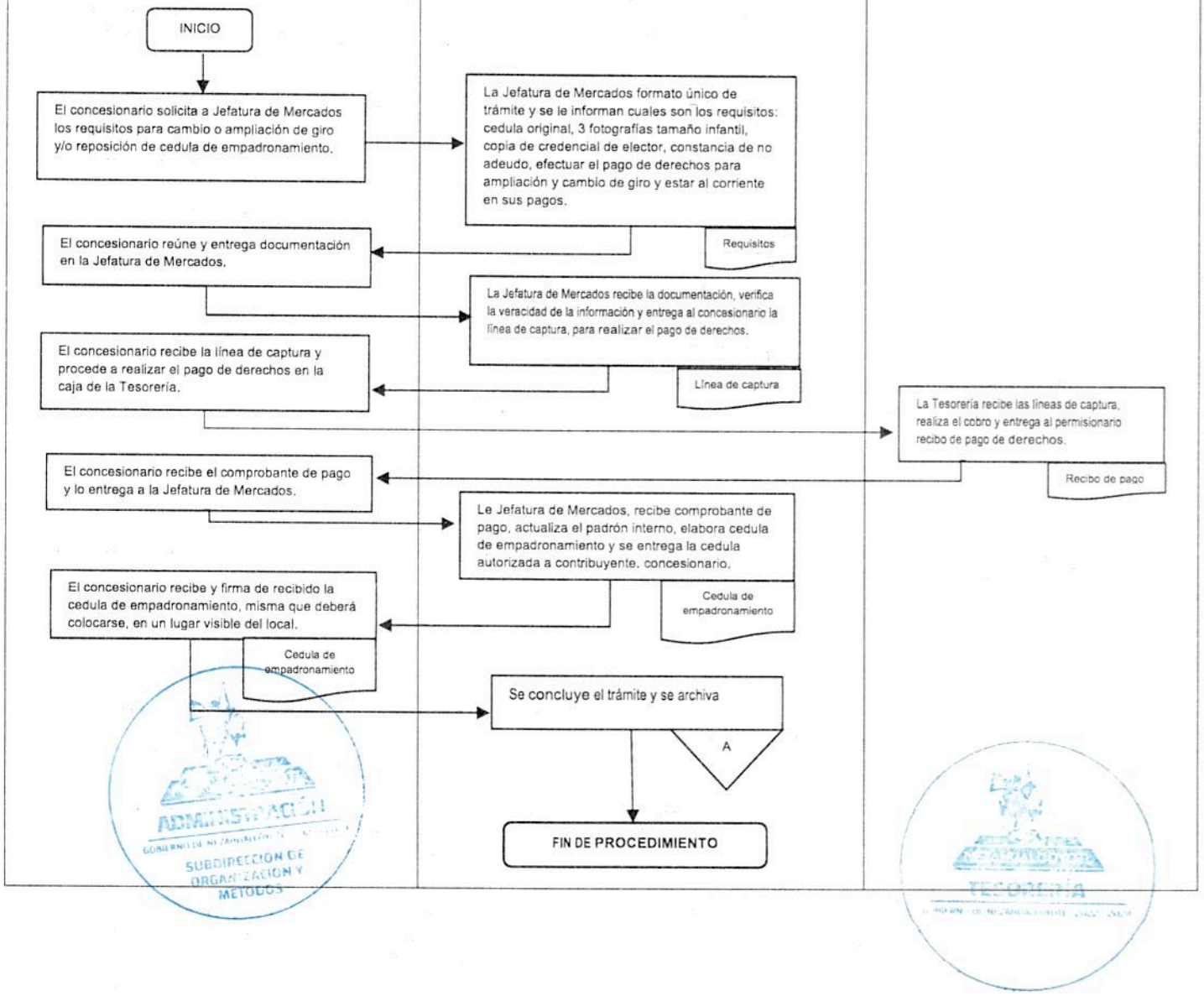
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE GIRO O REPOSICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO".

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Recibe comprobante de pago, actualiza el padrón interno, elabora cedula de empadronamiento y se entrega la cedula autorizada a contribuyente.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO.
CONCESIONARIO	9	Recibe y firma de recibido la cedula de empadronamiento, misma que deberá colocarse, en un lugar visible del local.	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	Se archiva expediente y se da por concluido	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO/ ARCHIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

79.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE GIRO O REPOSICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO".



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

80. "GESTIONAR LA COBRANZA POR CONCEPTO DE RENOVACIÓN DE CÉDULAS DE CONCESIÓN"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

80.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Una de las funciones de esta Jefatura de Mercados, es la recaudación, por concepto de pago que por obligación tienen que realizar los concesionarios, con motivo del uso y aprovechamiento de espacios públicos pertenecientes al municipio, desafortunadamente muchos de los concesionarios no realizan sus pagos voluntariamente, por lo que la jefatura tiene que requerir el pago a los concesionarios por medio de un procedimiento administrativo.

80.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se realiza una revisión en el padrón de concesionario y se realiza un listado de todos aquellos concesionarios que no han realizado su pago por concepto de renovación de cedula.

- Se envía oficio a los concesionarios que no han realizado su actualización de cedula de empadronamiento, informándoles que tienen que realizar su pago en un lapso de tres días, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 154 fracción II del Código Financiero del Estado de México por usos de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios de conformidad con el acuerdos de cabildo vigente.

- El notificador, verificador y ejecutor, adscrito a la Tesorería Municipal, notifica a los concesionarios con adeudo personalmente o por instructivo, informándoles sobre el adeudo que tienen con la Tesorería y que tienen un plazo de tres días para realizar el pago.

- El concesionario recibe la notificación y en el lapso de tres días acude a la Jefatura de Mercados y realiza el paso 1.1 descrito en este manual.

- La Jefatura de Mercados verifica si el concesionario cumplió con el pago de actualización, en caso de ser positivo archiva el expediente, en caso de no haber realizado el pago, la Jefatura de Mercados manda un reiterativo al concesionario para que realice su pago (repite paso 2, 3 y 4 del procedimiento 4.1 de este manual).

- En caso de que el concesionario se niegue a pagar la Jefatura de Mercados iniciara procedimiento administrativo, previsto en el artículo 24 fracción VII, 79, 85, 86, 87, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

- La Jefatura de Mercado notifica al concesionario que tiene un Procedimiento Administrativo Común en su contra y lo emplazara a una garantía de audiencia.

- El concesionario recibe notificación en donde se le señala fecha y hora para su garantía de audiencia, en la cual el concesionario, deberá justificar por qué no ha realizado su pago a la Tesorería Municipal, presentara sus pruebas y formulara sus alegatos.

- La Jefatura de Mercados, lleva acabo la garantía de audiencia en donde, acepta y desahoga las pruebas presentadas por el concesionario.

- La Jefatura de Mercados en cualquier momento del procedimiento puede realizar un convenio de pago con el concesionario a fin de poner fin al procedimiento.

- Si no se llega a ninguna acuerdo la Jefatura de Mercados, dentro del resolutivo, puede determinar la clausura del local y una multa de 1 a 50 UMAS.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

80.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "GESTIONAR LA COBRANZA POR CONCEPTO DE RENOVACIÓN DE CÉDULAS DE CONCESIÓN"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	La Jefatura de Mercados, revisa en su padrón de concesionario y realiza un listado de todos aquellos concesionarios que no han realizado su pago por concepto de renovación de cedula.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	La Jefatura de Mercados envía oficio a los concesionarios que no han realizado su actualización de cedula de empadronamiento, informándoles que tienen que realizar su pago en un lapso de tres días, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 154 fracción II del Código Financiero del Estado de México por usos de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios de conformidad con el acuerdos de cabildo vigente.	OFICIO DE COBRO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	El notificado, verificador y ejecutor, adscrito a la Tesorería Municipal, notifica a los concesionarios con adeudo personalmente o por instructivo, informándoles sobre el adeudo que tienen con la Tesorería y que tienen un plazo de tres días para realizar el pago.	NOTIFICACIÓN DE COBRO
CONCESIONARIO	4	El concesionario recibe la notificación y en el lapso de tres días acude a la Jefatura de Mercados y realiza el paso 1.1 descrito en este manual.	NOTIFICACIÓN DE COBRO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	La Jefatura de Mercados verifica si el concesionario cumplió con el pago de actualización, en caso de ser positivo archiva el expediente, en caso de no haber realizado el pago, la Jefatura de Mercados manda un reiterativo al concesionario para que realice su pago (repite paso 2, 3 y 4 del procedimiento 4.1 de este manual).	REITERATIVO DE COBRO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

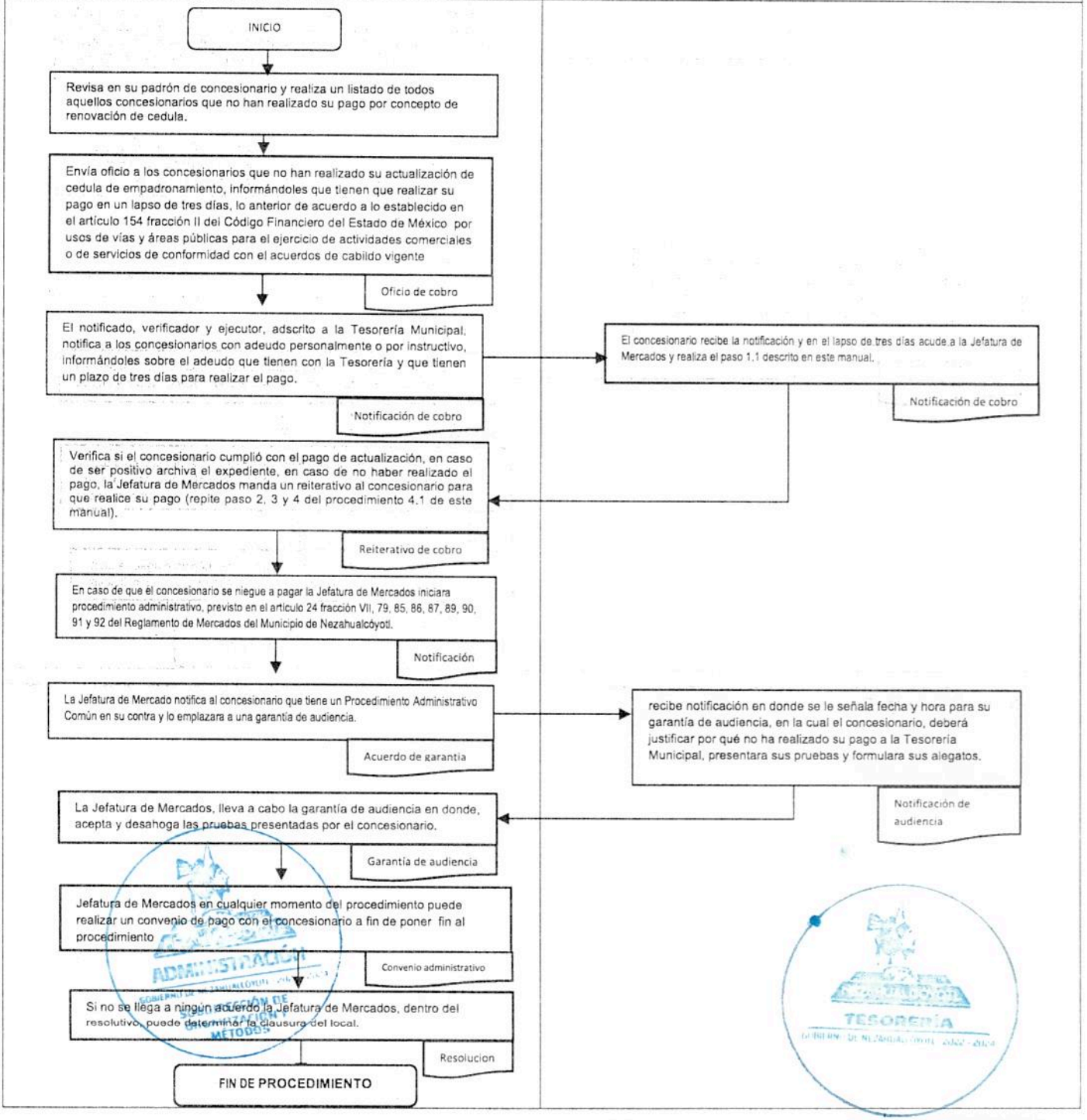
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "GESTIONAR LA COBRANZA POR CONCEPTO DE RENOVACIÓN DE CÉDULAS DE CONCESIÓN"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	En caso de que el concesionario se niegue a pagar la Jefatura de Mercados iniciara procedimiento administrativo, previsto en el artículo 24 fracción VII, 79, 85, 86, 87, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	NOTIFICACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	La Jefatura de Mercado notifica al concesionario que tiene un Procedimiento Administrativo Común en su contra y lo emplazara a una garantía de audiencia.	ACUERDO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA
CONCESIONARIO	8	El concesionario recibe notificación en donde se le señala fecha y hora para su garantía de audiencia, en la cual el concesionario, deberá justificar por qué no ha realizado su pago a la Tesorería Municipal, presentara sus pruebas y formulara sus alegatos.	NOTIFICACIÓN DE GARANTÍA DE AUDIENCIA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	9	La Jefatura de Mercados, lleva acabo la garantía de audiencia en donde, acepta y desahoga las pruebas presentadas por el concesionario.	GARANTÍA DE AUDIENCIA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	La Jefatura de Mercados en cualquier momento del procedimiento puede realizar un convenio de pago con el concesionario a fin de poner fin al procedimiento.	CONVENIO ADMINISTRATIVO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	11	Si no se llega a ninguna acuerdo la Jefatura de Mercados, dentro del resolutivo, puede determinar la clausura del local.	RESOLUCIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

80.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "GESTIONAR LA COBRANZA POR CONCEPTO DE RENOVACIÓN DE CEDULAS DE CONCESIÓN"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

81. "SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC."

81.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Verificar que los mercados cumplan con lo ordenado en el Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, toda vez que muchos de los concesionarios, realizan acciones las cuales son susceptibles de ser sancionadas por esta Jefatura, además de ser una de las facultades que tienen la Jefatura de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

81.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Mercados, realizara visitas en todos los mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, con el objetivo de verificar que no haya invasión de pasillos, construcciones no autorizadas, invasión de giros, locales cerrados y venta de bebidas alcohólicas, etc.
- La Jefatura de Mercados designara a un verificador, notificados y ejecutor, adscrito a la Tesorería Municipal, para que realice dicha visita a los mercados, en este caso no es necesario realizar ningún tipo de oficio o acuerdo para la visita, toda vez que se trata de un acto unilateral, el cual no va dirigido en concreto a ninguna persona, toda vez que está dentro de las facultades que tiene la Jefatura de Mercados, en su artículo 11 y 39 fracción V, del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- El Notificador, verificador y ejecutor, si detecta en ese momento alguna irregularidad, en alguno de los locales, procederá a entrevistarse con el concesionario y le hará mención cual es la falta que está cometiendo con relación al reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, por lo que se le solicitara de manera económica a que lo deje de hacer. Posteriormente el notificador, verificador y ejecutor, levantara un acta circunstancia en la cual antora detalladamente cuales fueron los locales que están fuera del reglamento, misma que presentara ante el Jefe de Mercados para su evaluación y en su caso realizar el procedimiento correspondiente.
- La Jefatura de Mercados, dependiendo la gravedad de la falta, ordenara realizar una visita de verificación al local en cuestión, para lo cual se substanciara a lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Si al realizar la visita de verificación, los concesionarios insisten en continuar con la irregularidad, la Jefatura de Mercados, iniciara un procedimiento administrativo común, en contra del concesionario, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Mercados del municipio de Nezahualcóyotl.
- Antes de iniciar el procedimiento administrativo común, la Jefatura de Mercados podrá en todo momento celebrar con los concesionarios, acuerdos o convenios

de carácter conciliatorio de acuerdo a lo presupuestado en el artículo 87 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl

- Si el concesionario acepta el convenio, se da por terminado el procedimiento, firmando un convenio administrativo, en el cual el concesionario se compromete a no seguir realizando la actividad que dio origen al procedimiento, además de que si la falta amerita una sanción económica, el concesionario realizara el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.
- El concesionario no acepta firmar el convenio.
- En caso de que el concesionario se niegue a pagar la Jefatura de Mercados iniciara procedimiento administrativo, previsto en el artículo 24 fracción VII, 79, 85, 86, 87, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.
- La Jefatura de Mercado notifica al concesionario que tiene un Procedimiento Administrativo Común en su contra y lo emplazara a una garantía de audiencia.
- El concesionario recibe notificación en donde se le señala fecha y hora para su garantía de audiencia.
- El concesionario, deberá justificar por qué no ha dejado de realizar la actividad punitiva, presentara sus pruebas y formulara sus alegatos.
- La Jefatura de Mercados, lleva acabo la garantía de audiencia en donde, acepta y desahoga las pruebas presentadas por el concesionario.
- La Jefatura de Mercados realizara la resolución del procedimiento, en el cual determinara cual es la acción a seguir con respecto al local, el cual puede ir desde una sanción administrativa, pecuniaria, la clausura del local o bien cancelar la concesión.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

81.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC."

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	La Jefatura de Mercados, realizara visitas en todos los mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, con el objetivo de verificar que no haya invasión de pasillos, construcciones no autorizadas, invasión de giros, locales cerrados y venta de bebidas alcohólicas, etc.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	La Jefatura de Mercados designara a un verificador, notificados y ejecutor, adscrito a la Tesorería Municipal, para que realice dicha visita a los mercados, en este caso no es necesario realizar ningún tipo de oficio o acuerdo para la visita, toda vez que se trata de un acto unilateral, el cual no va dirigido en concreto a ninguna persona, toda vez que está dentro de las facultades que tiene la Jefatura de Mercados, en su artículo 11 y 39 fracción V, del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	El Notificador, verificador y ejecutor, adscrito a la Jefatura de Mercados, si detecta en ese momento alguna irregularidad, en alguno de los locales, procederá a entrevistarse con el concesionario y le hará mención cual es la falta que está cometiendo con relación al reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl, por lo que se le solicitara de manera económica a que lo deje de hacer. Posteriormente el notificador; verificador y ejecutor, levantara un acta circunstancia en la cual antora detalladamente cuales fueron los locales que están fuera del reglamento, misma que presentara ante el Jefe de Mercados para su evaluación y en su caso realizar el procedimiento correspondiente.	ACTA CIRCUNSTANCIADA

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC."

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	NO. ACT
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	La Jefatura de Mercados, dependiendo la gravedad de la falta, ordenara realizar una visita de verificación al local en cuestión, para lo cual se substanciara a lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Si al realizar la visita de verificación, los concesionarios insisten en continuar realizando alguna irregularidad, la Jefatura de Mercados, iniciara un procedimiento administrativo común, en contra del concesionario, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Mercados del municipio de Nezahualcóyotl.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Antes de iniciar el procedimiento administrativo común, la Jefatura de Mercados podrá en todo momento celebrar con los concesionarios, acuerdos o convenios de carácter conciliatorio de acuerdo a lo presupuestado en el artículo 87 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	CONVENIO ADMINISTRATIVO
CONCESIONARIO	7	Si el concesionario acepta el convenio, se da por terminado el procedimiento, firmando un convenio administrativo, en el cual el concesionario se compromete a no seguir realizando la actividad que dio origen al procedimiento, además de que si la falta amerita una sanción económica, el concesionario realizara el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.	CONVENIO ADMINISTRATIVO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC."

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	NO. ACT
CONCESIONARIO	8	El concesionario no acepta firmar el convenio.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	9	La Jefatura de Mercados, iniciara procedimiento administrativo, previsto en el artículo 24 fracción VII, 79, 85, 86, 87, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	ACUERDO DE PROCEDIMIENTO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	La Jefatura de Mercado notifica al concesionario que tiene un Procedimiento Administrativo Común en su contra y lo emplazara a una garantía de audiencia.	NOTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CONCESIONARIO	11	El concesionario recibe notificación en donde se le señala fecha y hora para su garantía de audiencia.	NOTIFICACIÓN
CONCESIONARIO	12	En su garantía de audiencia, el concesionario, deberá justificar por qué no ha dejado de realizar la actividad punitiva, presentara sus pruebas y formulara sus alegatos.	ACTA DE GARANTÍA DE AUDIENCIA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	13	La Jefatura de Mercados, lleva acabo la garantía de audiencia en donde, acepta y desahoga las pruebas presentadas por el concesionario.	ACTA DE GARANTÍA DE AUDIENCIA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	14	La Jefatura de Mercados realizara la resolución del procedimiento, en el cual determinara cual es la acción a seguir con respecto al local, el cual puede ir desde una sanción administrativa, pecuniaria, la clausura del local o bien cancelar la concesión.	RESOLUTIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

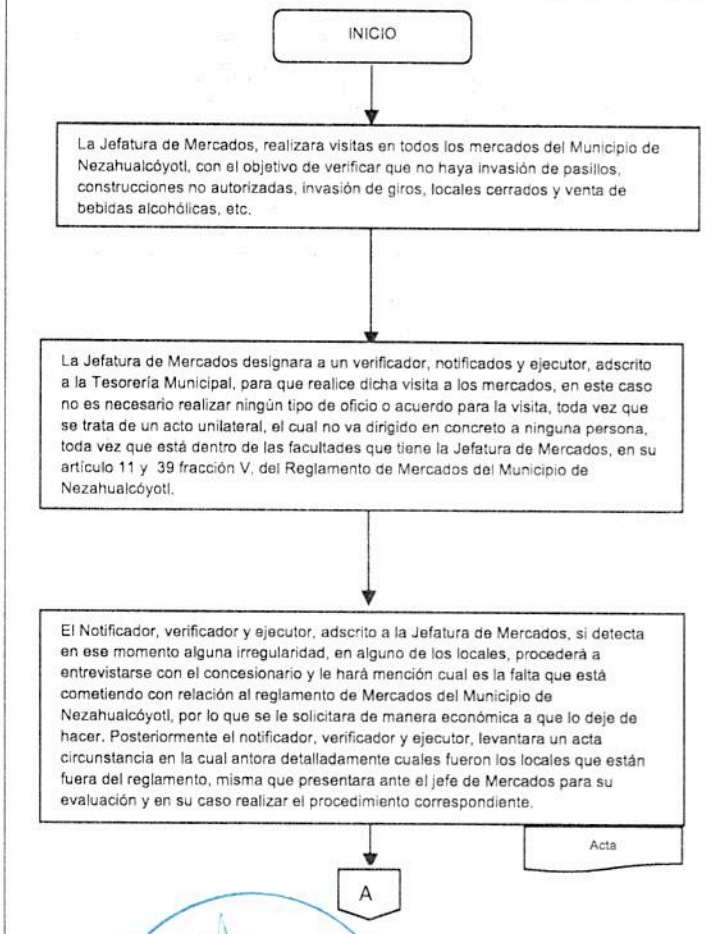
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

81.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC."

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	CONCESIONARIO



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISAR LOS MERCADOS, EN CUANTO A INVASIÓN DE PASILLOS, CONSTRUCCIONES NO AUTORIZADAS, INVASIÓN DE GIROS, LOCALES CERRADOS, LOCALES QUE VENDEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ETC."

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	CONCESIONARIO
A	
Si al realizar la visita de verificación, los concesionarios insisten en continuar realizando alguna irregularidad, la Jefatura de Mercados, iniciara un procedimiento administrativo común, en contra del concesionario, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Mercados del municipio de Nezahualcóyotl.	
Acta visita de verificación	
La Jefatura de Mercados, dependiendo la gravedad de la falta, ordenará realizar una visita de verificación al local en cuestión, para lo cual se substanciará a lo establecido en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	
Antes de iniciar el procedimiento administrativo común, la Jefatura de Mercados podrá en todo momento celebrar con los concesionarios, acuerdos o convenios de carácter conciliatorio de acuerdo a lo presupuestado en el artículo 87 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	Si el concesionario acepta el convenio, se da por terminado el procedimiento, firmando un convenio administrativo, en el cual el concesionario se compromete a no seguir realizando la actividad que dio origen al procedimiento, además de que si la falta amerita una sanción económica, el concesionario realizara el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.
Convenio administrativo	Convenio administrativo
La Jefatura de Mercados, iniciara procedimiento administrativo, previsto en el artículo 24 fracción VII, 79, 85, 86, 87, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	El concesionario no acepta firmar el convenio.
Acuerdo de procedimiento	
La Jefatura de Mercado notifica al concesionario que tiene un Procedimiento Administrativo Común en su contra y lo emplazara a una garantía de audiencia.	El concesionario recibe notificación en donde se le señala fecha y hora para su garantía de audiencia.
Notificación	Notificación
La Jefatura de mercados, lleva acabo la garantía de audiencia en donde, acepta y desahoga las pruebas presentadas por el concesionario.	En su garantía de audiencia, el concesionario, deberá justificar por qué no ha dejado de realizar la actividad punitiva, presentara sus pruebas y formulara sus alegatos.
Acta	Acta
La Jefatura de Mercados realizara la resolución del procedimiento, en el cual determinara cual es la acción a seguir con respecto al local, el cual puede ir desde una sanción administrativa, pecuniaria, la clausura del local o bien cancelar la concesión.	
Resolución	
FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

82. "CAMBIO DE MESA DIRECTIVA"

82.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Regular los cambios de mesa directiva, para una mejor optimización de los recursos que manejan, mismas que están integradas por concesionarios ante la autoridad municipal y que es conveniente revisar para lograr una mejor vecindad.

82.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se realiza convocatorias en los mercados, para que los concesionario puedan formar planillas y presentarlas en la Jefatura, artículo 47 y 48 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.

- Se formaran planillas y al termino del registro de las mismas la Jefatura de Mercados otorga 15 días para que las planillas puedan llevar a cabo una especie de campaña.

- La Jefatura de Mercados, notificara a los concesionarios la fecha y hora para llevar acabo la asamblea para cambio de mesa directiva.

- Los aspirantes cumplirán con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Mercados, llevaran ya impresas las boletas con el número de planillas registradas, marcadores, padrón de concesionarios y una urna para depositar las boletas de la elección.

- Los concesionarios en una elección libre, podrán votar por la planilla de su elección, pero para poder efectuar el voto, tendrán que presentar su cedula de empadronamiento o su credencial de elector, se registraran en el padrón de concesionarios y el personal de la Jefatura les dará su boleta pare emitir su voto, es importante aclarar que aunque el concesionario tenga más de una concesión, únicamente votara una sola vez.

- Una vez terminada la votación los representantes de la Jefatura de Mercados contaran los votos en vos alta y se dará la constancia de mayoría a la nueva mesa electa.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

82.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO DE MESA DIRECTIVA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	La Jefatura de Mercados, llevara a cabo un registro de todas y cada una de las mesas directivas de los mercados pertenecientes al Municipio, en cuanto al inicio de sus actividades y el término de las mismas, el nombre del Secretario y los integrantes de la mesa directiva.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Una vez que la Jefatura de Mercados, detecta que una de las mesas directivas está por terminar el periodo de su gestión, realizara una convocatorio en el mercado, para que los concesionario puedan formar planillas y presentarlas en la Jefatura, articulo 47 y 48 del Reglamento de Mercados del Municipio de Nezahualcóyotl.	CONVOCATORIA
CONCESIONARIO	3	Los concesionario formaran sus planillas y las presentaran en la Jefatura de Mercados, las cuales serán por lo menos serán integradas con un Secretario y un Tesorero, los cuales deberán ser concesionarios del local, estar al corriente con sus pagos, tanto en la Tesorería como en las aportaciones al mercado y no tener ningún procedimiento administrativo en su contra.	PLANILLA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Una vez terminado el término para registrar sus planillas, la Jefatura de Mercados otorgara un periodo de quince días para que las planillas puedan llevar a cabo una especie de campaña.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	La Jefatura de Mercados, notificara a los concesionarios la fecha y hora para llevar acabo la asamblea para cambio de mesa directiva.	CIRCULAR

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO DE MESA DIRECTIVA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	El día y hora señalado la Jefatura de Mercados, previamente revisara cada una de las planillas, en cuanto a que los aspirantes cumplen con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Mercados, llevara ya impreso las boletas con el número de planillas registradas, marcadores, padrón de concesionarios y una urna para depositar las boletas de la elección	
CONCESIONARIO	7	Los concesionarios en una elección libre, podrán votar por la planilla de su elección, pero para poder efectuar el voto, tendrán que presentar su cedula de empadronamiento o su credencial de elector, se registraran en el padrón de concesionarios y el personal de la Jefatura les dará su boleta pare emitir su voto, es importante aclarar que aunque el concesionario tenga más de una concesión, únicamente votara una sola vez.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Una vez terminada la votación los representantes de la Jefatura de Mercados contaran los votos en vos alta y se dará la constancia de mayoría a la nueva mesa electa.	CONSTANCIA DE MAYORÍA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

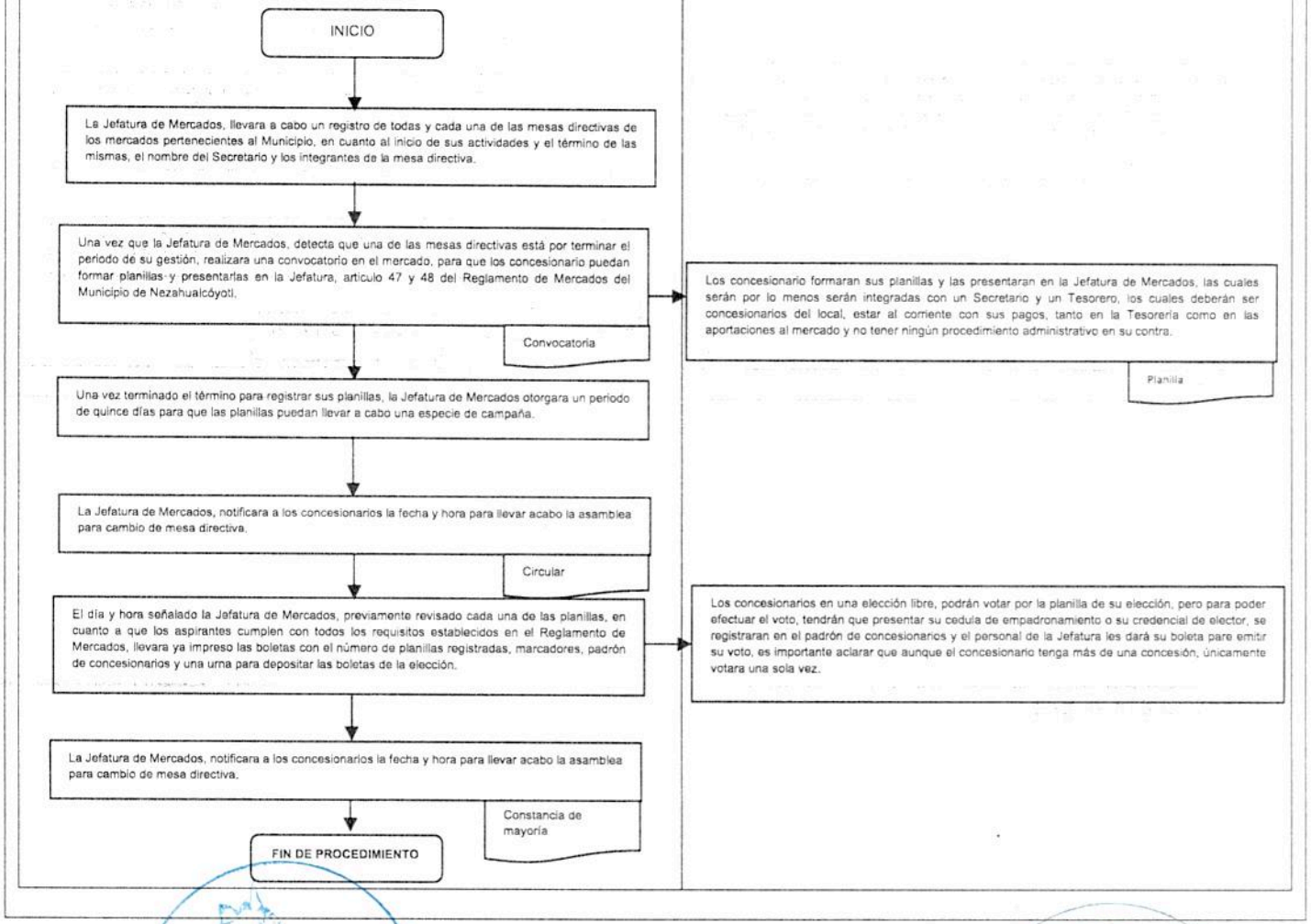
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

82.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CAMBIO DE MESA DIRECTIVA"



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

83. "DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS QUE HAY ENTRE DOS O MAS PERSONAS POR LA TITULARIDAD DE UNA CONCESIÓN".

83.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Resolver controversias para la correcta regularización de locales comerciales, ayudando a los concesionarios a mediar sus diferencias y en su caso resolverlas.

83.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- El interesado deberá ingresar un escrito, solicitando la regularización del local anexando lidentificación oficial vigente o algún documento que lo puede acreditar como concesionario, mencionando número de local, la dirección del mercado dentro del municipio de Nezahualcóyotl y un relato de los hechos en donde el sustente el derecho que manifiesta tener.
- Alguna prueba que lo acredite como legitimo sucesor del de cujus.
- Se realizará una visita de verificación dentro del local, y designará a un empleado de la Jefatura de Mercados, para que realice una búsqueda dentro de los archivos, con el objeto de verificar todo lo relacionado al local.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

83.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS QUE HAY ENTRE DOS O MAS PERSONAS POR LA TITULARIDAD DE UNA CONCESIÓN".

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Uno de los interesados ingresa un escrito, solicitando la regularización de un local a la Jefatura de Mercados, en dónde anexa, identificación, algún documento que lo puede acreditar como concesionario, o alguna prueba que lo acredite como legitimo sucesor del de cujus.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	La Jefatura de mercados, radicara el escrito y en ese momento abrirá un periodo de información previa, en el cual de ser necesario realizara una visita de verificación dentro del local, y designara a un empleado de la Jefatura de Mercados, para que realice una búsqueda dentro de los archivos de la Jefatura, con el objeto de verificar todo lo relacionado al local.	AUTO DE RADICACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Después de analizar toda la información, la Jefatura de Mercados determina conveniente iniciar procedimiento administrativo, se le informa a las personas involucradas, por medio de una garantía de audiencia.	ACTA DE NOTIFICACIÓN
CONCESIONARIO	4	El notificador se apersona directamente en la dirección del actor y del tercero interesado con el objeto de hacerles saber la fecha y hora para que se lleve a cabo la garantía de audiencia, en donde podrán asistir de manera personal o acompañados de un abogado a manifestar lo que a su derecho convenga.	GARANTÍA DE AUDIENCIA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	El día de la Garantía de audiencia, la jefatura asienta en el acta, las manifestaciones hechas por ambas partes, así como sus pruebas y alegatos.	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

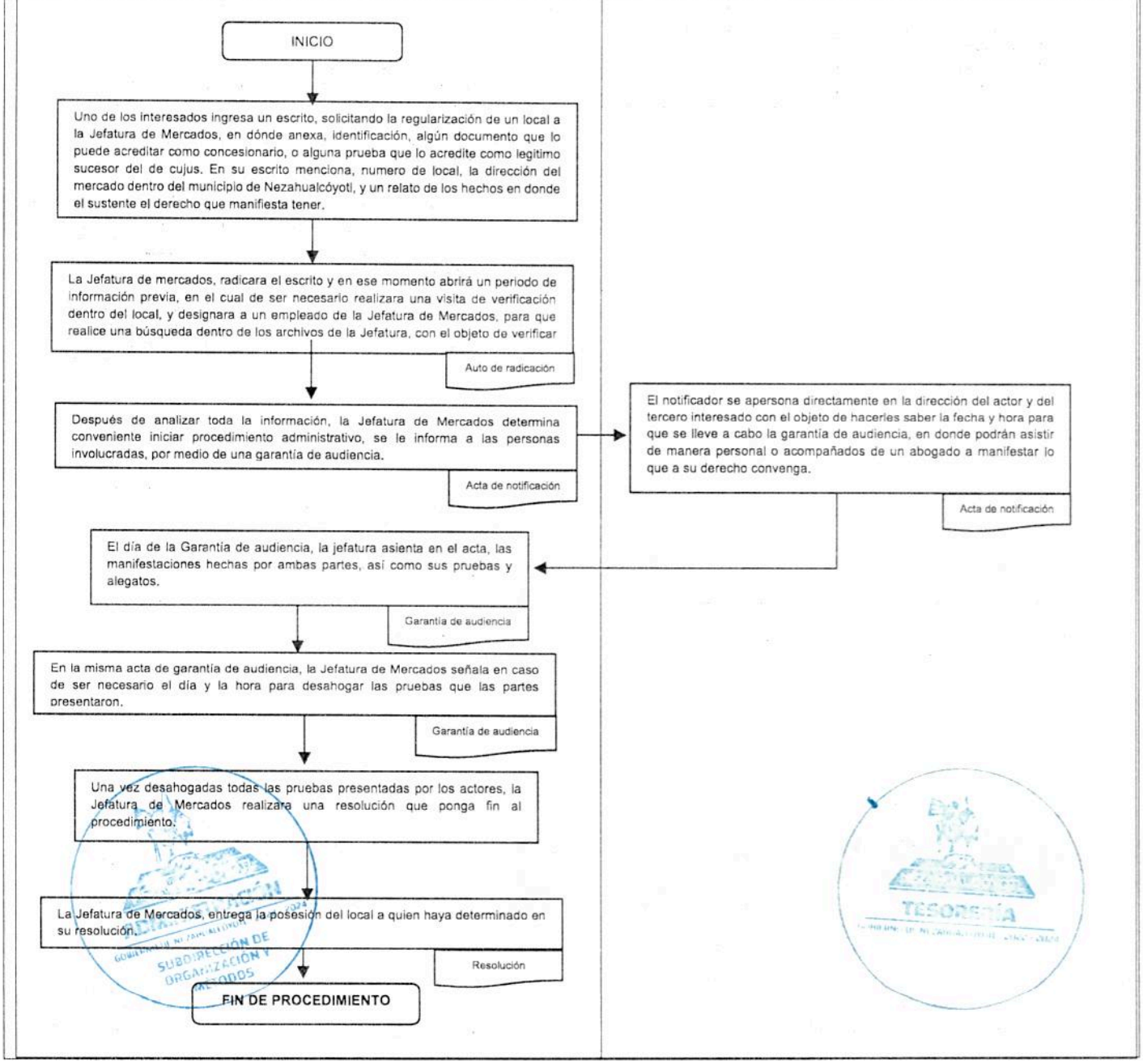
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS QUE HAY ENTRE DOS O MAS PERSONAS POR LA TITULARIDAD DE UNA CONCESIÓN".

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	NO. ACT
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	En la misma acta de garantía de audiencia, la Jefatura de Mercados señala en caso de ser necesario el día y la hora para desahogar las pruebas que las partes presentaron.	GARANTÍA DE AUDIENCIA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	Una vez desahogadas todas las pruebas, la Jefatura de Mercados realizara una resolución que ponga fin al procedimiento.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	La Jefatura de Mercados, entrega la posesión del local a quien haya determinado en su resolución.	RESOLUCIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

83.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS QUE HAY ENTRE DOS O MAS PERSONAS POR LA TITULARIDAD DE UNA CONCESIÓN".



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

84. "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS"

84.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Recaudar con apego a derecho, el cobro de piso en los Tianguis del Municipio de Nezahualcóyotl (ZONA GEOGRAFICA NORTE UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL), generados por el Uso de Suelo de la Vía Pública, ingresos traducidos en beneficios a la ciudadanía, sobre todo con obras y servicios públicos.

84.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se comisionará al recaudador, para recibir el boletaje, y custodia, teniendo la obligación de trasladarse al tianguis que le corresponda; será responsable de entregar un boleto al comerciante por la aportación de la tarifa estipulada.
- Los tianguis deberán pagar de acuerdo con las tarifas, que señale el Código Financiero del Estado de México, y que acuerde con la Tesorería Municipal.
- El recaudador se presentara con su coordinador, para entregarle el monto recaudado así como los boletos no utilizados y los contra boleto utilizados, para su resguardo hasta el momento de la entrega ante la Jefatura de Formas Valoradas, en caso de extraviar un contra boleto este deberá levantar el acta por internet y ratificarla para la justificación del extravió, costo que será cubierto por el recaudador.
- Se elaborará oficio original con dos copias, el original es dirigido a la Subdirección de Ingresos para enviar el monto recaudado, a cambio nos expiden Recibo Original por la misma cantidad que se depositó (D.G.H.), la primera copia es dirigida a la Jefatura de Formas Valoradas adjuntando copia del Recibo oficial que la Subdirección de Ingresos a través de la Caja nos expide así como los contra boletos, la tercera copia es para archivar junto con el recibo original que la Subdirección de Ingresos expidió.
- Entregar al coordinador acta de hechos, por los trabajos realizados antes durante y después de la recaudación

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

84.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Solicita boletaje (vía oficio), a la Jefatura de formas valoradas para la entrega de la dotación	OFICIO
JEFATURA DE FORMAS VALORADAS	2	Recibe Oficio y a cambio entrega el boletaje solicitado debidamente foliado a la Jefatura de Tianguis	OFICIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Revisa el tiraje foliado, que no haga falta ningún boleto.	BOLETAJE
¿ESTÁ COMPLETO EL BOLETAJE?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	**NO.** Se devuelve a la persona responsable del Departamento de formas valoradas para que se cumpla con lo solicitado	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	**SI.** Proceda a recibir boletaje, registrando los números de folios y nuero de boletos	BOLETAJE.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Entregará el boletaje a cada uno de los Recaudadores, según el calendario de actividades, para su distribución, dentro de los 12 tianguis que existen en el Municipio de Nezahualcóyotl de lunes a domingo.	BOLETAJE

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	Llevará a cabo la recaudación de pago de derechos por uso de vías y áreas públicas, así como el resguardo del boletaje, total y única responsabilidad de los recaudadores.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Iniciará la recaudación de los impuestos, en los tianguis , que se encuentran ubicados en el Municipio de Nezahualcóyotl, Zona Centro, por el concepto Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de actividades comerciales, mismo que entregara un Boleto foliado al comerciante tianguista	RECAUDACIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	9	Una vez cumplida la tarea el recaudador, entregara al coordinador el monto recaudado por concepto de Derechos por Uso de Vías y áreas públicas así, como los boletos no utilizados y los contra boletos utilizados, este a su vez elaborara oficio de informe, con dos copias, para la entrega de lo recaudado e ingrese a las arcas del erario; así como la entrega de boletaje utilizado	MONTO RECAUDADO, BOLETAJE Y OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	10	Recibe oficio y canaliza a las cajas de la tesorería para entregar el monto recaudado el cual nos expide recibo del monto ingresado, y se procede a la entrega de los contra boletos utilizados a la jefatura de formas valoradas	OFICIO Y MONTO RECAUDADO

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

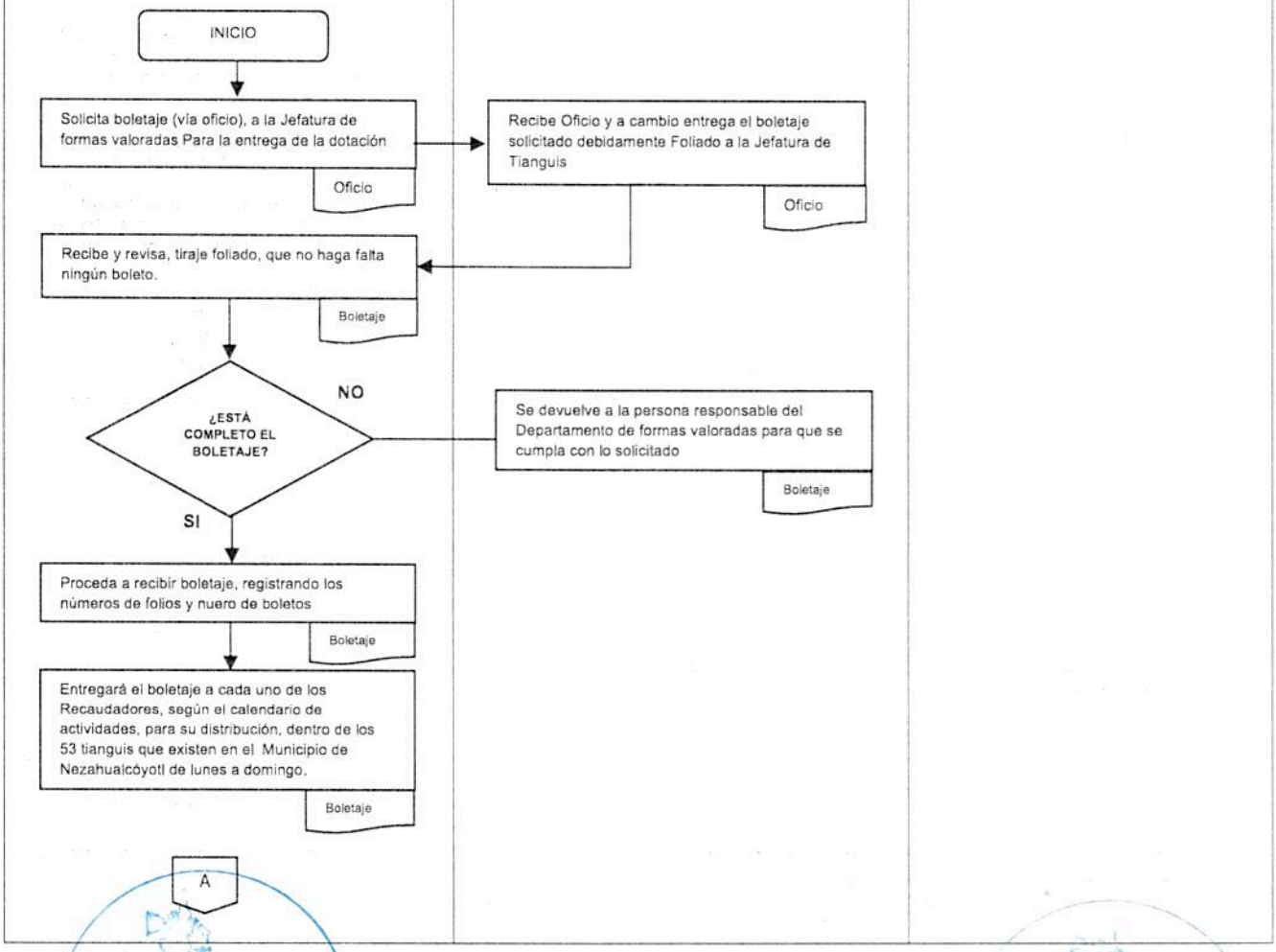
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE FORMAS VALORADAS	11	Se entrega la primera copia de oficio a la Jefatura de Formas Valoradas, acompañada de copia del recibo que se nos expidió en las cajas por el monto ingresado adjuntando los contra-boletos.	COPIA RECIBO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	12	Se archiva y se conserva la segunda copia del oficio así como recibo original, el cual se utilizara como acuse de recibo de la entrega del ingreso recaudado y la entrega de los contra recibos	OFICIO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

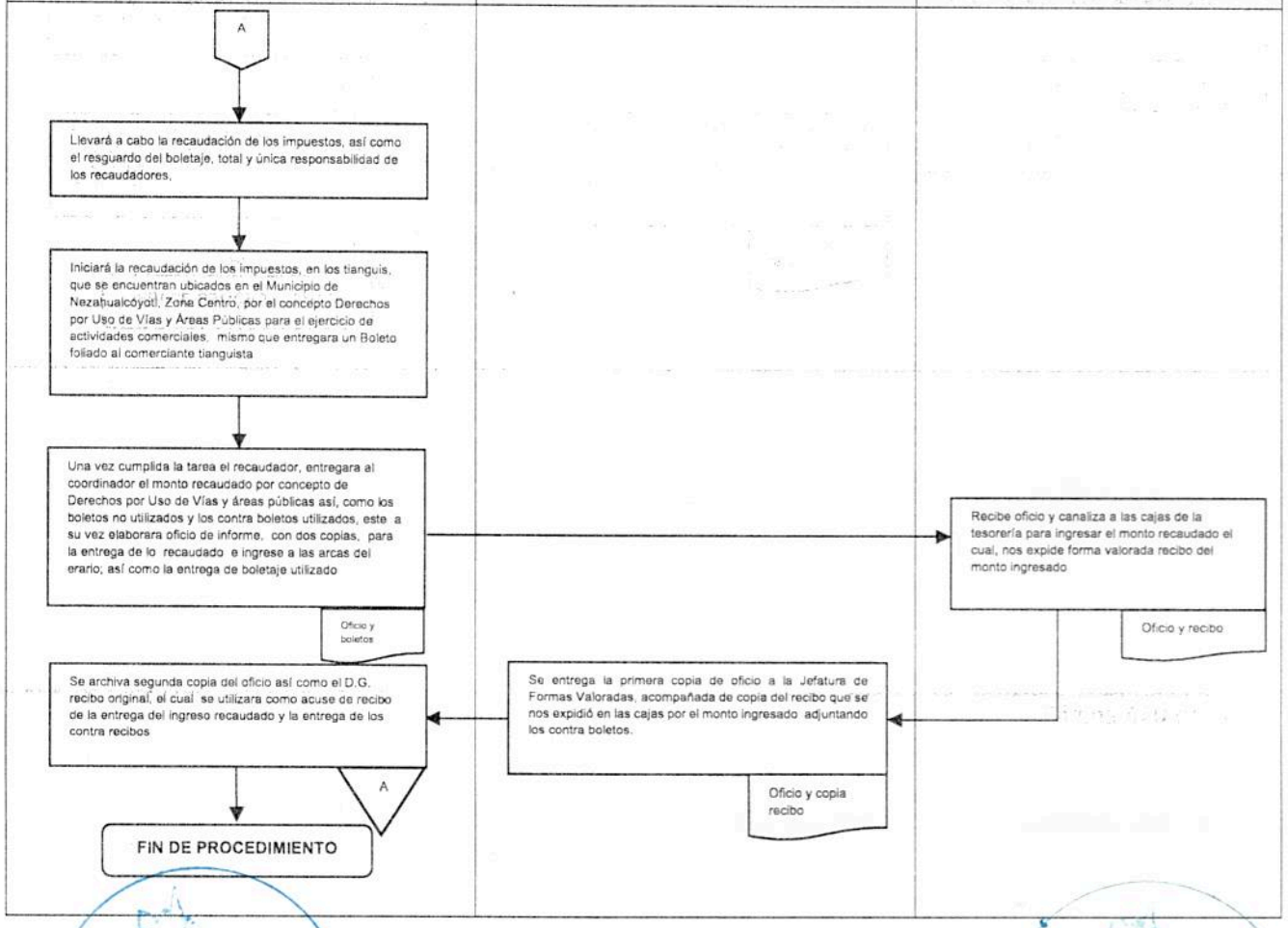
84.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "COBRO DERECHO DE PISO EN TIANGUIS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

85. "SUPERVISIÓN DE PROBLEMÁTICAS EN TIANGUIS"

85.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar supervisiones en los límites de tianguis, con la finalidad de que no rebasen el límite marcado por la Jefatura de Tianguis, Verificar que mantengan en buen estado los lugares destinados para la instalación del tianguis, que los tianguistas cumplan con las normas sanitarias y de higiene necesarias, además de observar que cumplan con los lineamientos mínimos marcados por Protección Civil, vigilar que respeten los pasos peatonales tanto de Escuelas, Hospitales, Oficinas Públicas etc. Atender inconformidades tanto de los vecinos como de los propios Tianguistas, Revisar que el retiro del tianguis se lleva a cabo dentro de las horas indicadas.

85.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La jefa de área se encargara de elaborar su calendario de actividades, destinara a cada uno de los recaudadores un Tianguis esto se realiza vía escrito, el cual deberá de realizar las siguientes actividades.
- El recaudador se presentara a las 09:00 horas con su Coordinador para que le dé instrucciones precisas de lo que se deberá de realizar en ese día.
- El recaudador, se presentara en el Tianguis asignado, debiendo de empezar por revisar todos y cada uno de sus límites, de encontrar algún puesto fuera del límite del tianguis tendrá la obligación de identificarse con la credencial que previamente le fue dada por la Tesorería Municipal y se dirigirá con el tianguista o comerciantes solicitándoles amablemente a que se incorporare dentro de los límites del Tianguis, si el comerciante accede a incorporarse, el recaudador se retirará, en caso contrario, este deberá de llamar a su coordinador para informarle lo sucedido, para que a su vez le de vista al Departamento de Vía Pública en forma escrita para que realicen su retiro o levantamiento.
- El recaudador iniciara su recorrido dentro del Tianguis para verificar que el lugar de la instalación sea mantenido en buen estado, no permitiendo que se amarren de las lámparas del Servicio Público, mayas ciclónicas, protecciones de ventanas, arboles, cables de alta Tensión, postes de luz y teléfono, que no hagan hoyos en el pavimento, dejando libre el paso de banquetas, guarniciones, Escuelas, Hospitales, Oficinas Públicas, templos e iglesias. Así mismo deberá de continuar con su recorrido por si en el trayecto se encuentra con algún vecino o tianguista con alguna inconformidad, este deberá de escucharla de ser una situación menor, este tendrá la tarea de darle la mejor solución y posteriormente comunicara al Jefe de Área de ser un asunto mayor, este tendrá la obligación de informar inmediatamente al Jefe de Departamento, para que se tomen cartas en el asunto y tomen la mejor decisión, ya sea en el momento o a la siguiente semana.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

- El recaudador deberá de iniciar a las 17:30 horas el último recorrido, para verificar el retiro del tianguis así como la recolección de la basura. Y todo lo que realizo deberá ser asentado en una acta Circunstanciada de hechos, la cual se la dará a su coordinador para su revisión y posteriormente su archivo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

85.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISIÓN DE PROBLEMATICAS EN TIANGUIS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Elabora cronograma de actividades, para cada uno de los Recaudadores en los 53 tianguis, que se encuentran dentro del municipio de Nezahualcóyotl.	CRONOGRAMA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Se presenta el recaudador a las 09:00 en el Tianguis asignada para su verificación, supervisión y revisión, física y ocular. Deberá de informar de todo lo que paso en su estancia en forma escrita al coordinador	ACTA CIRCUNSTANCIADA
¿EXISTIÓ ALGUNA INCIDENCIA?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	**NO.** Se elabora y se entrega acta circunstanciada de hechos, para su archivo	ACTA CIRCUNSTANCIADA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	**SI.** Se valora la problemática y se platica con los involucrados para llegar a un acuerdo y poder dar solución en ese momento a las partes afectadas, se elabora, acta circunstanciada de los hechos y se procede a la calendarización de revisiones acordadas para dar cumplimiento al acuerdo que se realizo	ACTA CIRCUNSTANCIADA.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Se presentara, el recaudador a verificar que los acuerdos, se estén cumpliendo.	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISIÓN DE PROBLEMÁTICA EN TIANGUIS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
¿AMBAS PARTES CUMPLIERON?			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	**NO.** El coordinador y el Delegado del Tianguis, tomara la decisión de sancionar al comerciante y verificara junto con el Delegado. Que el Tianguista no se instale en caso de no cumplir con la sanción se procederá a la suspensión definitiva de su espacio para ejercer su actividad como comerciante.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	**SI.** Se archiva acta Circunstanciada	ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

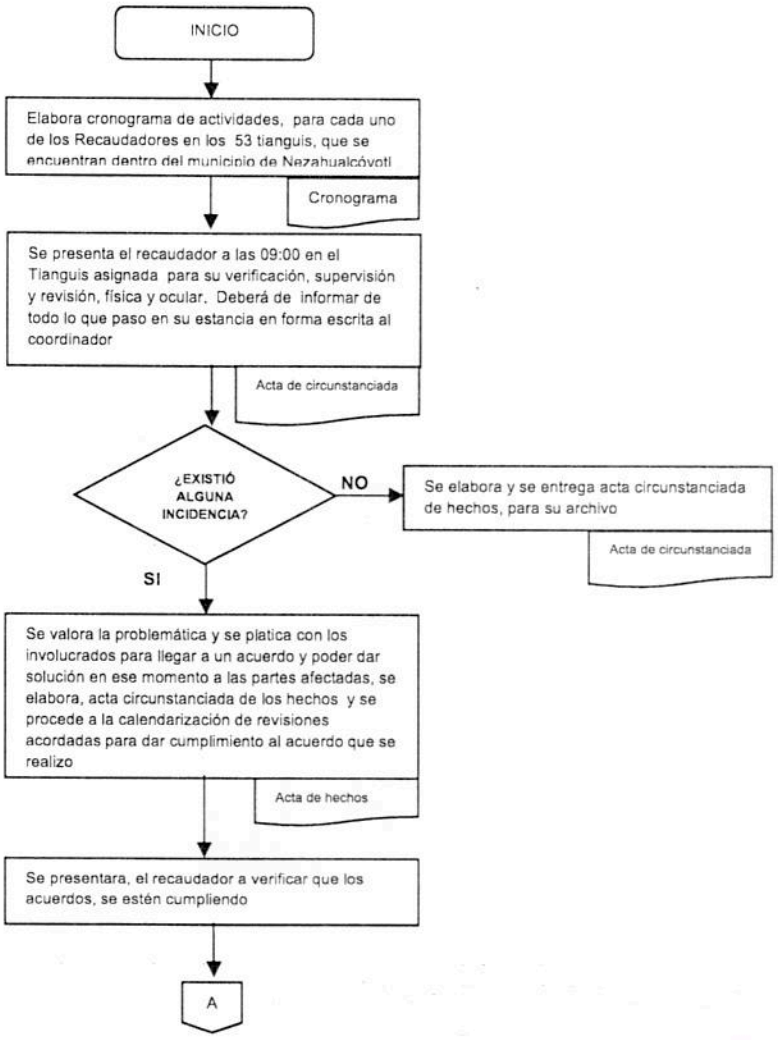
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 · 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

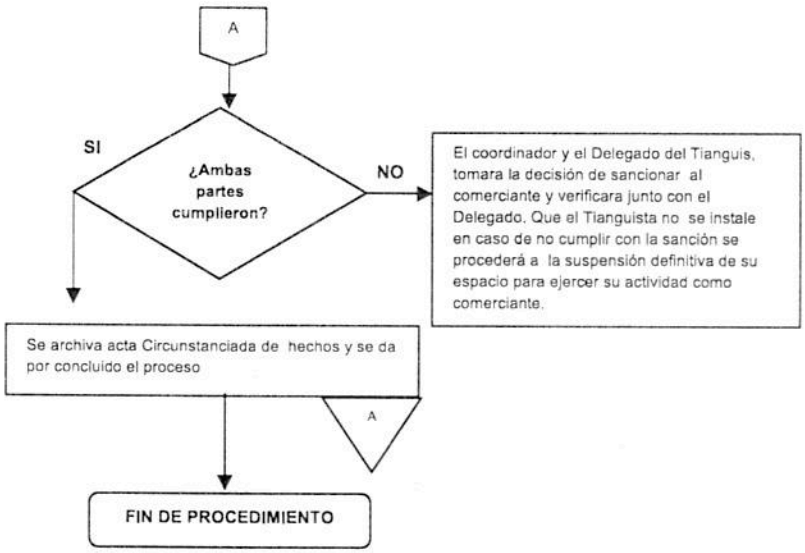
85.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISIÓN DE PROBLEMÁTICA EN TIANGUIS"
JEFATURA DE TIANGUIS



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SUPERVISIÓN DE PROBLEMÁTICA EN TIANGUIS"
JEFATURA DE TIANGUIS



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

86. "EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA FIESTAS EN LA VÍA PÚBLICA"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

86.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Expedir permisos a los ciudadanos para la realización de fiestas en la vía pública sin fines de lucro en el municipio.

86.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El ciudadano solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Solicitud dirigida al Jefe de Espectáculos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL debidamente llenada con las firmas de consentimiento de 13 vecinos, 3 que habiten del lado derecho, 3 que habiten del lado izquierdo y 7 que habiten en la acera de enfrente.
  - Identificación oficial vigente que tenga el mismo domicilio donde se realizará el evento, en caso de no tener la misma dirección o tener omitida la calle anexar un comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.
- El horario de oficina es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- No sé autorizará permiso en avenidas principales. En calles anchas donde no circule transporte público sólo se autorizará 50% de la calle de la puerta de la casa del solicitante al arroyo vehicular. Se entrega permiso y se realiza cobro en campo, previa verificación de cumplimiento.
- El cobro de los derechos está fundamentado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y los subsidios otorgados en el Acuerdo de Cabildo vigente.
- Se denegará el permiso a los solicitantes que no cumplan con los requisitos establecidos.
- Los permisos expedidos invariablemente deberán contaran con la firma del Titular de la Jefatura de Espectáculos así como sello oficial.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

86.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

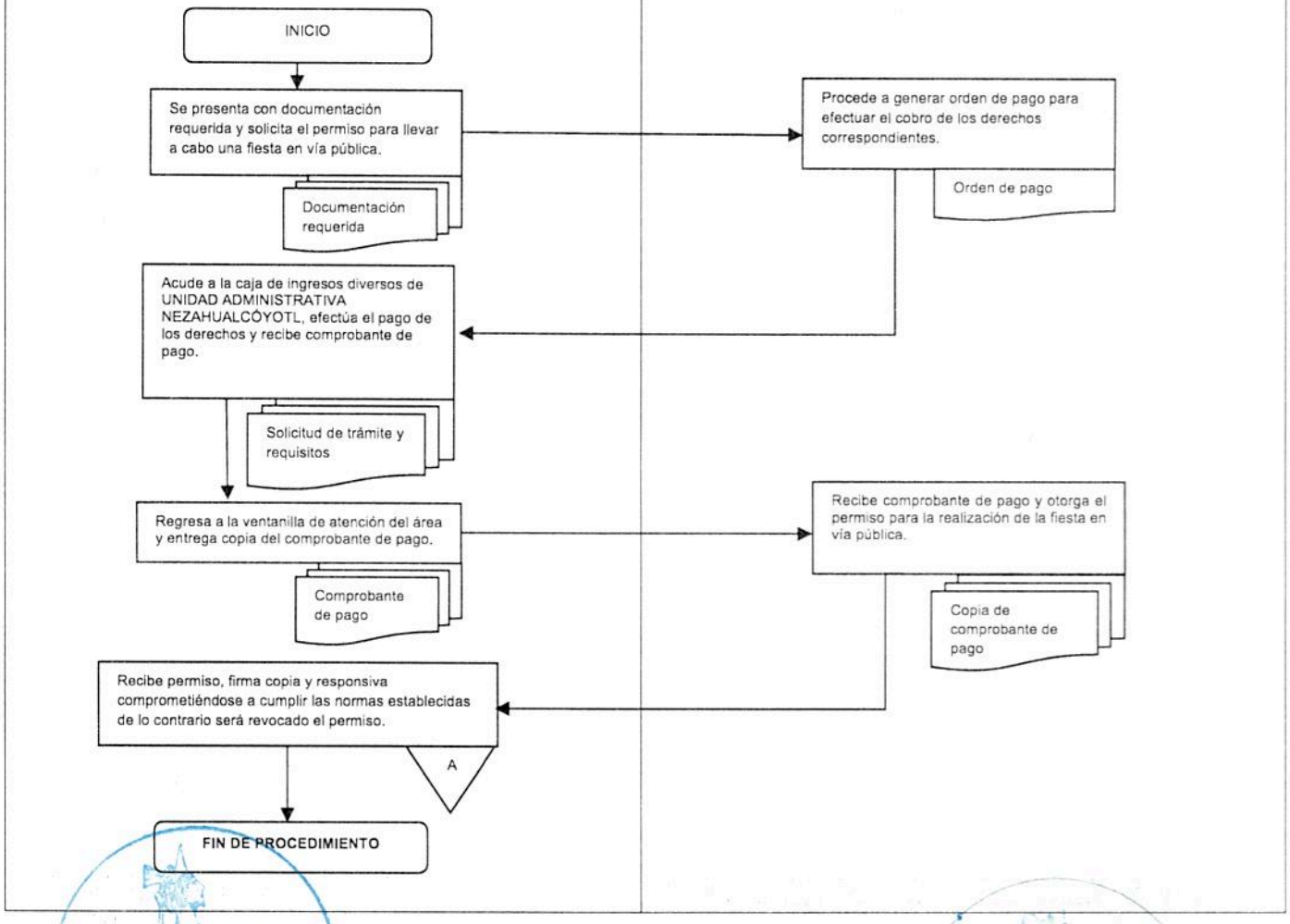
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA FIESTA EN LA VÍA PÚBLICA"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se presenta con documentación requerida y solicita el permiso para llevar a cabo una fiesta en vía pública.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Procede a generar orden de pago para efectuar el cobro de los derechos correspondientes.	ORDEN DE PAGO.
SOLICITANTE	3	Acude a la caja de ingresos diversos, efectúa el pago de los derechos y recibe comprobante de pago.	SOLICITUD DE TRÁMITE Y REQUISITOS
SOLICITANTE	4	Regresa a la ventanilla de atención del área y entrega copia del comprobante de pago.	COMPROBANTE DE PAGO.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Recibe comprobante de pago y otorga el permiso para la realización de la fiesta en vía pública.	COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO
SOLICITANTE	6	Recibe permiso, firma copia y responsiva comprometiéndose a cumplir las normas establecidas de lo contrario será revocado el permiso.	PERMISO Y RESPONSIVA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

86.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA FIESTA EN LA VÍA PUBLICA"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

87. " TRÁMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS MUSICALES, TEATRALES, ARTISTICOS, CULTURALES O RECREATIVOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

87.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Expedir autorizaciones y permisos a los solicitantes que pretendan realizar la celebración de eventos musicales, teatrales, artísticos, culturales o recreativos en el interior del Municipio de Nezahualcóyotl específicamente en la zona norte, establecidos en las leyes y reglamentos aplicables.

87.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para todo trámite para la celebración de bailes invariablemente, el solicitante debe presentar los siguientes documentos, con una anticipación de cuanto menos 30 días hábiles a la celebración del mismo:

  - ✓ Solicitud mediante oficio especificando el tipo de evento
  - ✓ Instrumento jurídico en el cual se acredite la propiedad o posesión del predio, así como el contrato de comodato o arrendamiento por medio del cual el propietario autoriza la utilización del inmueble, anexando copia de identificación oficial del propietario por ambos lados.
  - ✓ Documento que acredite el vínculo legal entre el titular y los participantes respecto de la presentación del espectáculo o evento público.
  - ✓ Copia del programa a desarrollarse, indicando la categoría del espectáculo o evento a presentar.
  - ✓ Relación en su caso, de nombre, firma, domicilio y teléfono de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización del espectáculo evento público y que están conformes con el mismo.
  - ✓ Contrato de servicios facultativos o de seguridad privada suficiente para el aforo contemplado
  - ✓ Póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir cualquier eventualidad riesgo o siniestro que pueda sufrir los espectadores y/o participantes.
  - ✓ Comprobante de renta de ambulancia.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- ✓ Copia de solicitud y pago de derechos por la generación de basura.
- ✓ Copia de solicitud y pago de derechos por los servicios de seguridad pública.

- El horario de oficina es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- El cobro de los derechos está fundamentado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y los subsidios otorgados en el Acuerdo de Cabildo vigente.
- Se denegará el permiso a los solicitantes que no cumplan con los requisitos establecidos.
- Los permisos expedidos invariablemente contaran con la firma del Jefe de Espectáculos y sello oficial

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

87.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS MUSICALES TEATRALES, ARTÍSTICOS, CULTURALES O RECREATIVOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se Presenta Y Solicita Requisitos Para Autorización	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Aplica el protocolo de atención e informa requisitos: oficio de petición, acreditación de la propiedad, contrato de comodato o arrendamiento, identificación del propietario, documento que acredite vinculo legal entre titular y participantes del espectáculo o evento público, copia del programa a desarrollarse indicando categoría del espectáculo o evento, contrato de servicios facultativos o de seguridad privada, póliza de seguro de responsabilidad civil , comprobante de renta de ambulancia, copia de solicitud y pago de derechos por la generación de basura , copia de solicitud y pago de derechos por servicios de seguridad publica	REQUISITOS
SOLICITANTE	3	Se Presenta Y Entrega Todos Y Cada Uno De Los Requisitos Previamente Indicados	SOLICITUD DE TRÁMITE Y ANEXOS.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Recibe los documentación y requisitos e informa al solicitante que dentro de un plazo de acuerdo a la ley se dará respuesta a su petición	SOLICITUD, DOCUMENTAL REQUERIDA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Recibe documentación revisa que cumpla con la normatividad vigente para la autorización correspondiente	
¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

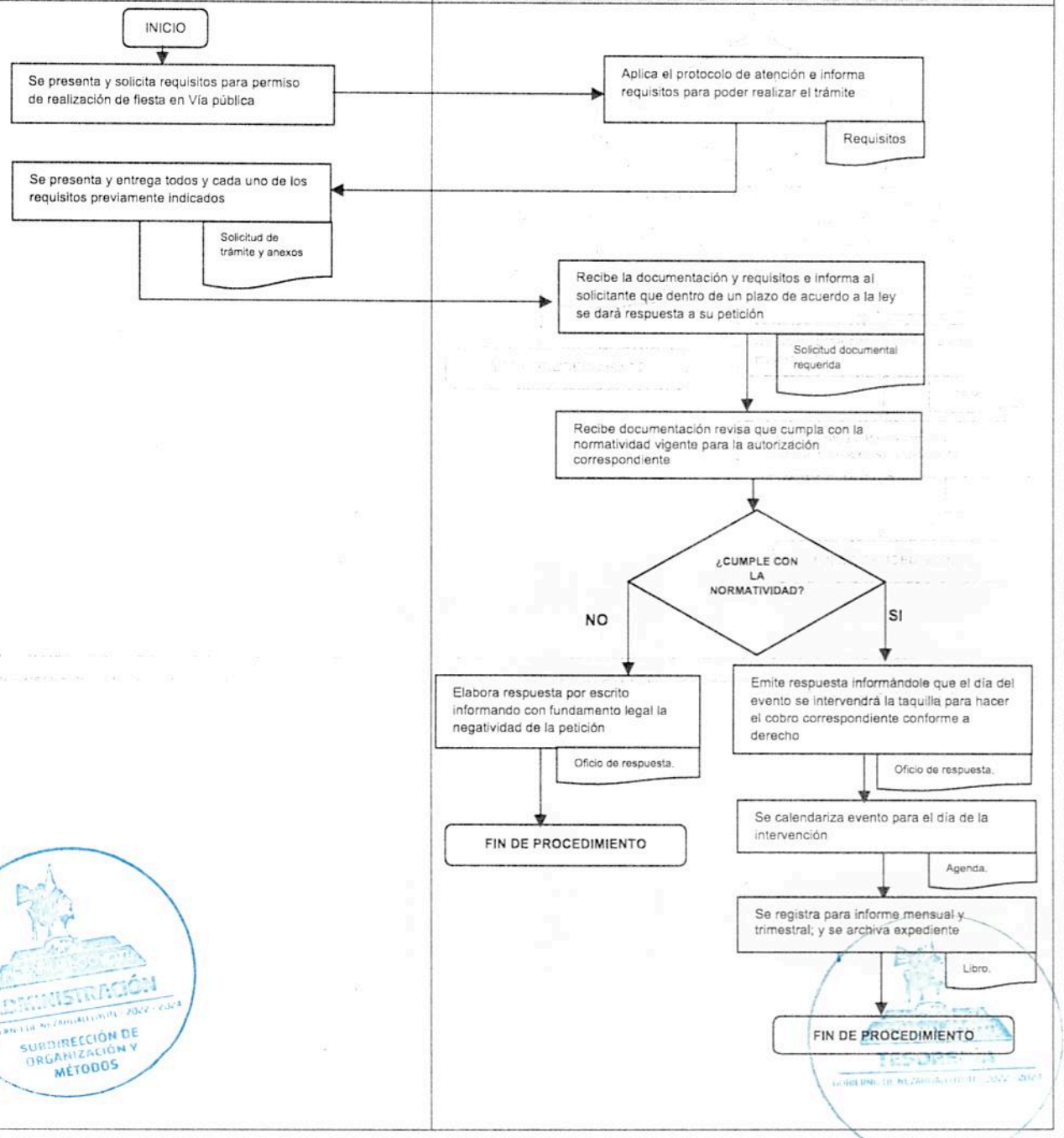
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS MUSICALES TEATRALES, ARTÍSTICOS, CULTURALES O RECREATIVOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	**NO** Elabora respuesta por escrito informando con fundamento legal la negatividad de la petición	OFICIO DE RESPUESTA
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	**SI** Emite respuesta informándole que el día del evento se intervendrá la taquilla para hacer el cobro correspondiente conforme a derecho	OFICIO DE RESPUESTA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Se calendariza evento para el día de la intervención	AGENDA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	9	Se registra para informe mensual y trimestral; y se archiva expediente	LIBRO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

87.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS MUSICALES TEATRALES, ARTÍSTICOS, CULTURALES O RECREATIVOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL"



ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

88. "TRÁMITE DE PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

88.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Informar los requisitos y procedimientos a realizar para toda persona que opere en establecimientos que cuente con máquinas de videojuegos y/o mesas de billar en el interior de la UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL, establecidos en las leyes y reglamentos aplicables para el pago de derecho.

88.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para todo trámite de cobro de derechos para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y mesas de billar, el pago de los derechos para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y mesas de billar no puede ser menor a un mes, mayor a un año ni tener una vigencia mayor al 31 de diciembre del año en que se realizó el tramite invariablemente el solicitante debe presentar los siguientes documentos.

- Solicitud mediante oficio con los siguientes datos:

  a) Nombre del solicitante
  b) Ubicación y giro del establecimiento donde se encuentren las máquinas de video juegos o mesas de billar
  c) Cantidad de máquinas o mesas a pagar
  d) Periodo de vigencia que tendrá el permiso.

- Original y copia para cotejo de identificación oficial vigente con fotografía
- El pago respectivo ante la tesorería municipal.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

88.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE DE PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLICITANTE	1	Se presenta para solicitar información sobre los requisitos para el permiso para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Aplicando el protocolo de atención y da información e indica de manera verbal los requisitos y costo: oficio de petición, copia de IFE y comprobante de pago.	
SOLICITANTE	3	Entrega los requisitos correspondientes	REQUISITOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Revisa documentación Valora si se puede otorgar el permiso y se procede a realizar la línea de captura	REQUISITOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Imprime la línea de captura y se le indica que revise que los datos sean los correctos y solicita una copia del pago que realizara	LÍNEA DE CAPTURA
SOLICITANTE	6	Revisa que los datos estén correctos y procede a realizar pago ante las cajas de la tesorería municipal	IMPRIME LA LÍNEA DE CAPTURA
CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL	7	Reciben pago por concepto de derecho por evento para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar	RECIBO OFICIAL
SOLICITANTE	8	Presenta recibo de pago y copia	RECIBO OFICIAL Y COPIA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE DE PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	9	Recibe copia del pago realizado por el solicitante y se extiende permiso para el funcionamiento de máquinas de videojuegos y/o mesas de billar	PERMISO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	Entrega permiso y pide revise al solicitante que los datos sean los correctos y firma el solicitante con acuse de recibo la entrega de dicho permiso	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	11	Se registra para informe mensual y trimestral; y se archiva expediente	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

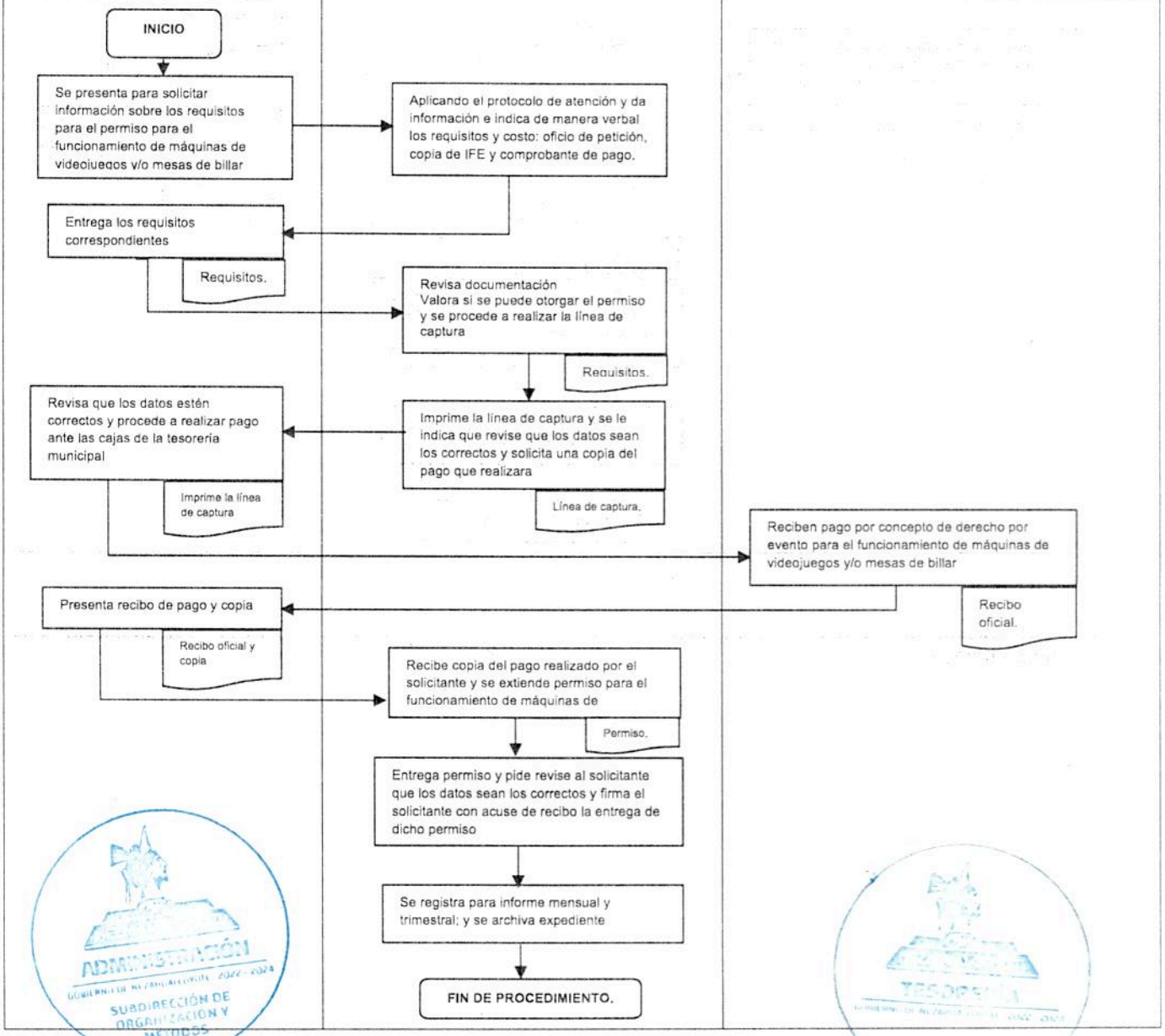
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

88.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE DE PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS DE VIDEOJUEGOS Y/O MESAS DE BILLAR"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

89. "INTERVENCIÓN DE TAQUILLAS"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

89.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar el cobro de impuestos en los eventos con fines de lucro que se realizan dentro de la UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL y a si mismo verificar que apliquen la normatividad y reglamento especificada por la jefatura de espectáculos.

89.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Para toda intervención los servidores públicos deberán:
  - ✓ Solicitar la presencia del encargado o responsable del evento
  - ✓ Informar que se realizará la intervención de taquilla para el cobro del impuesto por el evento y hacer de su conocimiento que personal de la tesorería municipal será designada para permanecer en la o las puertas de acceso para los asistentes y retener los boletos entregados por los asistentes al momento del ingreso al evento
  - ✓ Identificarse con acreditación vigente del departamento de espectáculos
  - ✓ Presentar oficio de acreditación en caso de exceder el horario normal de labores
  - ✓ Oficio de notificación para la realización de la intervención de taquilla
  - ✓ Realizar acta circunstanciada por el acto a realizarse

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

89.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "INTERVENCIÓN DE TAQUILLAS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Al llegar el lugar donde se realiza el evento se presenta utilizando el protocolo de atención e identificándose con la acreditación vigente del departamento de espectáculos y se dirige al encardado o responsable del evento y se le explica el motivo de la diligencia	
CONTRIBUYENTE	2	Junto con el o los servidores públicos se dirigen a la taquilla para la verificación de los folios del boletaje	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Una vez checados los folios del boletaje y acompañados del responsable los o el servidor público se dirigen a la o las entradas designadas para el ingreso de los asistentes y en conjunto con el personal designado por el responsable del evento resguardan los boletos entregados por los asistentes para el ingreso a el evento	
CONTRIBUYENTE	4	Al momento del ingreso de los asistentes al evento recibe el boleto y lo deposita en un contenedor designado para tal acto el cual se encuentra bajo resguardo del servidor publico	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Al finalizar el evento o termino del ingreso de los asistentes Se traslada a la taquilla en compañía del personal del evento para hacer el conteo del boletaje El cual es separado dependiendo el costo del boleto y las cortesías, acto que se realiza en todas y cada una de las entradas y en presencia del responsable	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Una vez cuantificado todos los boletos se cotejan con los folios previamente revisados y calculado el total de ingresos le indica al responsable del evento el monto a pagar	

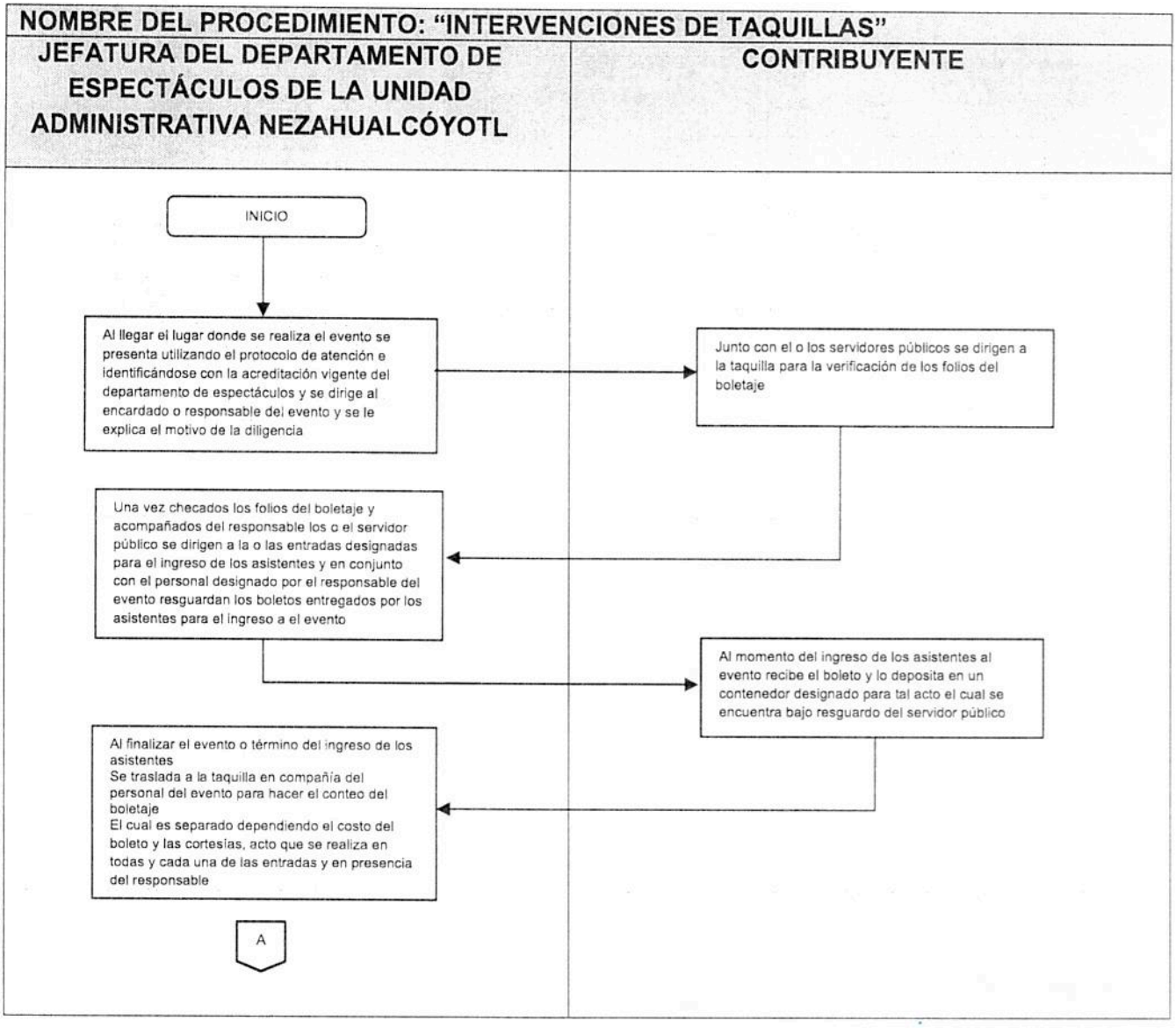
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "INTERVENCIONES DE TAQUILLAS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CONTRIBUYENTE	7	Hace entrega de la cantidad requerida al servidor publico	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Recibe y cuenta que la cantidad sea correcta Realiza y entrega al contribuyente el recibo por la cantidad recibida	RECIBO OFICIAL
CONTRIBUYENTE	9	Recibe el comprobante de pago y copia del acta circunstanciada realizada por el servidor publico	RECIBO OFICIAL Y ACTA CIRCUNSTANCIADA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	Se retira	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	11	Hace entrega a el titular del área el monto recaudado copias de recibo y el acta realizada para que sea archivada y registrada para informe mensual y trimestral; y se archiva expediente	RECIBO OFICIAL Y ACTA CIRCUNSTANCIADA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

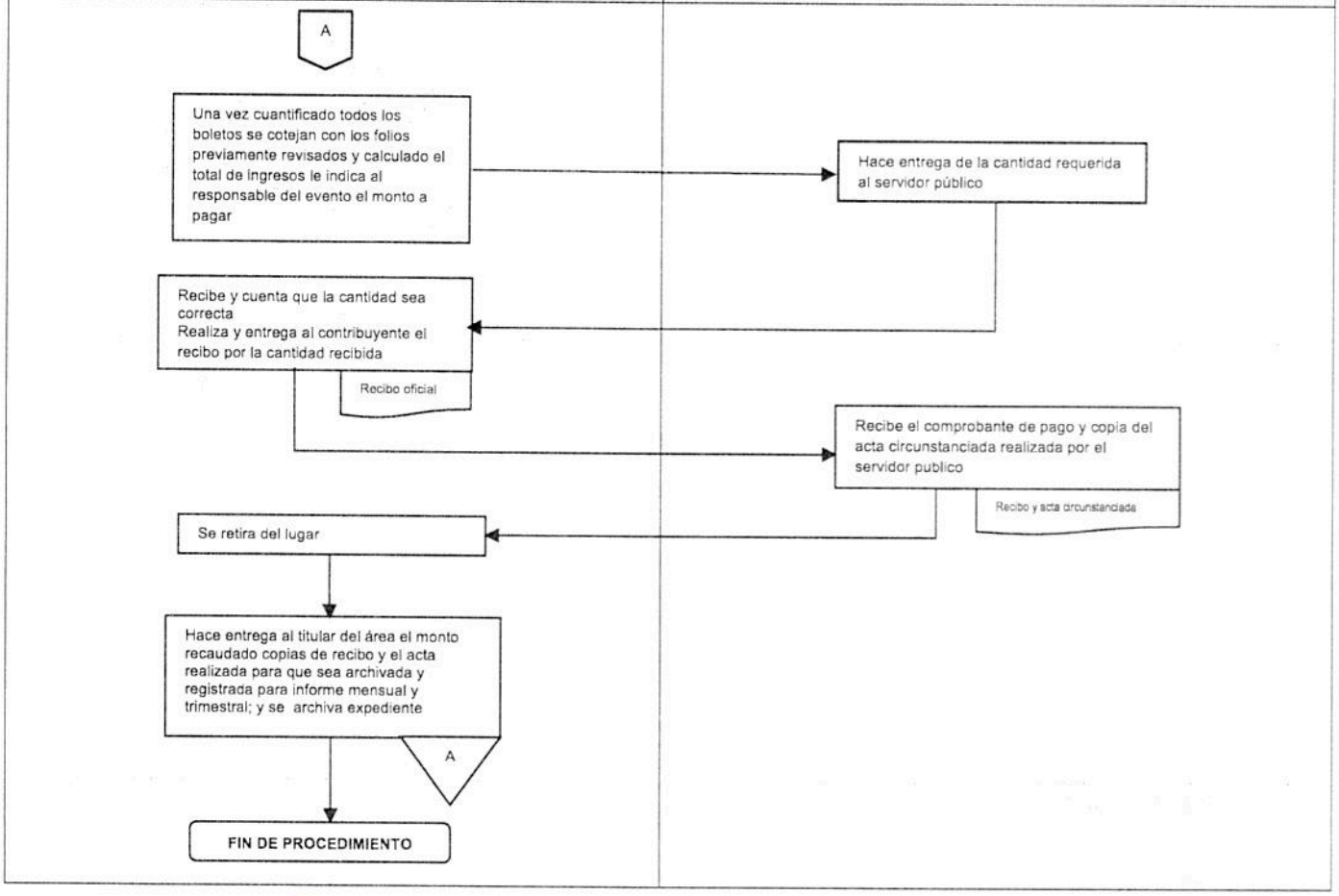
89.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "INTERVENCIONES DE TAQUILLAS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "INTERVENCIONES DE TAQUILLAS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

90. "ATENCIÓN A PETICIÓN CIUDADANA DE RESIDENTES QUE HABITAN EN LA ZONA GEOGRAFICA NORTE DEL MUNICIPIO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

90.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Atender de manera pronta y expedita las peticiones solicitadas al Departamento de Vía Pública de la UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL, generando los mecanismos de acción que permitirán atenderlas oportunamente con la calidad y respeto que la ciudadanía merece, así como fomentar el cumplimiento del Reordenamiento Urbano, implementado por el H. Ayuntamiento.

90.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Se solicitará al ciudadano ingresar petición por escrito, en la cual manifestará los hechos relacionados a su queja derivados de una conducta relacionada con la vía pública.
- Dará seguimiento y respuesta a las peticiones ciudadanas, de igual manera las que emanan de la Autoridad Municipal, todas ellas verificadas por el Jefe del Departamento.
- Se programarán recorridos y operativos diarios a los puntos donde se presenten problemáticas, respecto de la Vía Pública para atender sobre el terreno de los hechos las inquietudes y quejas de la ciudadanía, ofreciéndoles alternativas de solución a sus conflictos.
- Se brindará atención eficaz y expedita a los ciudadanos que solicitan la prestación de algún servicio por parte del Departamento de Vía Pública, como lo señala la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. De igual manera se turnan las peticiones ciudadanas de manera inmediata a la dependencia de su competencia, para conocimiento y pronta atención.
- Todo procedimiento será realizado con base a los lineamientos aplicables vigentes.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

90.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: " ATENCIÓN A PETICIÓN CIUDADANA DE RESIDENTES QUE HABITAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL DEL MUNICIPIO"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Ingresa petición en la Oficialía de partes del Departamento de Vía Pública.	ESCRITO LIBRE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Recibe solicitud, registra en bitácora y da trámite canalizando con el Titular del Área.	ESCRITO LIBRE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Recibe solicitud y autoriza oficio de contestación que entrega a la Oficialía de Partes del Departamento de Vía Pública UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	ESCRITO LIBRE
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Recibe oficio de contestación autorizado y lo entrega al ciudadano.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

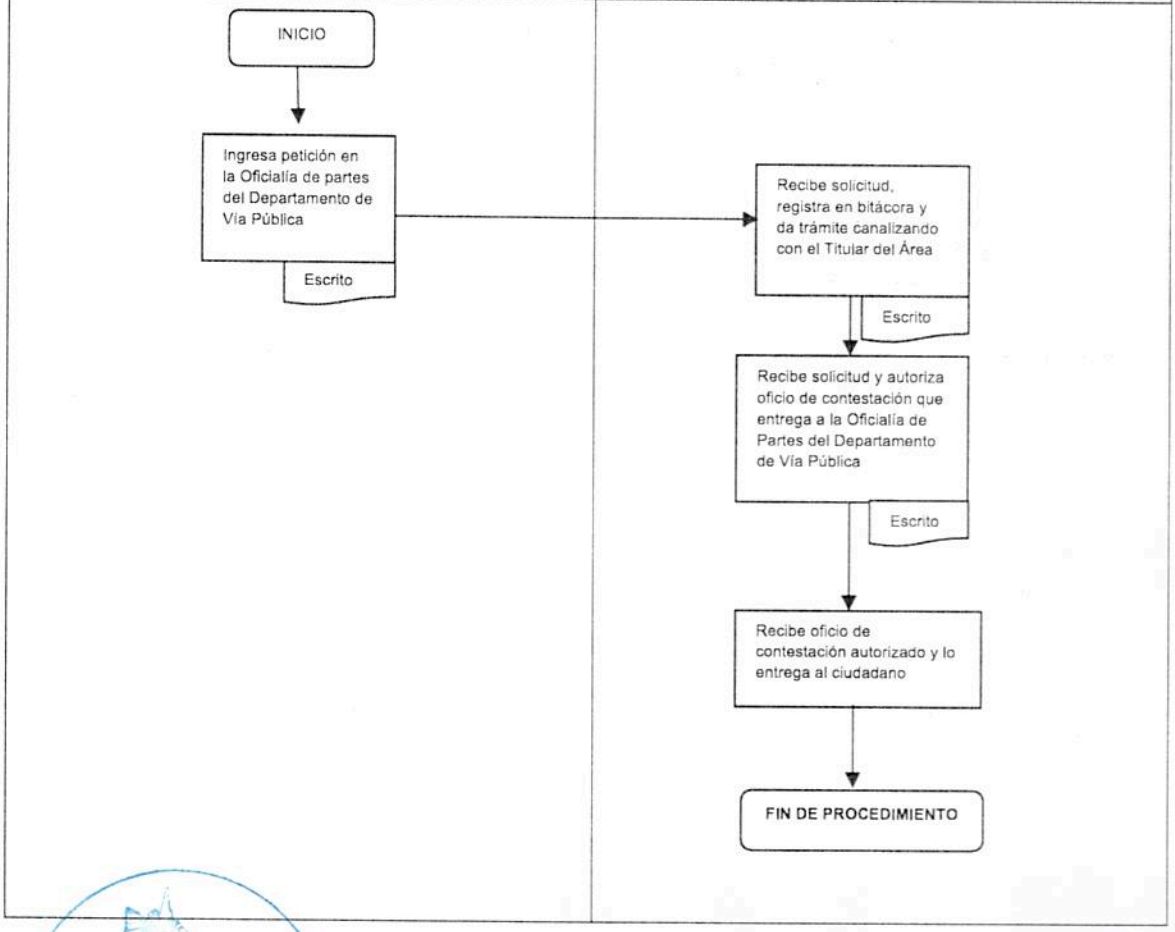
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

90.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A PETICIÓNCIUDADANA DE RESIDENTES QUE HABITAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL DEL MUNICIPIO"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

91. "VERIFICACIÓN DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA Y EXPEDICIÓN DE PERMISOS"

91.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar verificación de puestos fijos, semifijos, ambulantes y a los establecimientos mercantiles en cuanto a su publicidad y extensión de negocio, a petición de queja ciudadana o del propio H. Ayuntamiento así como resolver a través de la conciliación los conflictos no jurisdiccionales, que le son presentados al Departamento de Vía Pública así como iniciar procedimiento administrativo, de ser el caso, sobre asuntos relacionados por la ocupación de la vía pública.

91.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El Titular del Departamento de Vía Pública de la UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL le solicitara a los Notificadores adscritos al Departamento, realizar la diligencia correspondiente, tomando fijaciones y medidas de lo verificado.

- Realizada la verificación, el Notificador realizará su reporte y lo entrega al Titular para su conocimiento, teniendo la evidencia necesaria el cual da indicaciones sobre el asunto que se está tratando o valorando para dar respuesta.

- Otorgará al solicitante previo cumplimiento de requisitos y pago correspondiente el permiso para su actividad comercial, anuncio, publicidad o cajón de estacionamiento.

- Todo procedimiento será realizado con base a los lineamientos aplicables vigentes.

- Para obtener el permiso de actividad comercial por primera vez, deberá presentar sin excepción alguna los siguientes requisitos

  01. Identificación oficial vigente
  02. Registro Federal de Contribuyentes
  03. Comprobante de domicilio reciente (no más de 2 meses de antigüedad)
  04. Solicitud de permiso, la cual será otorgada por personal de vía pública.

05. Croquis de ubicación exacta.
06. Cuatro fotografías a color recientes, tamaño credencial, en caso de anuncio dos.
07. Visto bueno del propietario, si no es el peticionario
08. Folder azul tamaño oficio
09. Cubrir el pago de Protección Civil (comercio que ocupa gas LP)
10. Quince días después de expedir el permiso de vía pública, copia de su licencia de salubridad, en los casos correspondientes.

- Para obtener la renovación del permiso de actividad comercial, deberá presentar sin excepción alguna los siguientes requisitos:

01. Identificación oficial vigente
02. Comprobante de domicilio reciente (no más de 2 meses de antigüedad)
03. Copia del permiso anterior
04. Solicitud de renovación de permiso, la cual será otorgada por personal de vía pública.
05. Copias de los pagos por concepto de renovación de los años 2015,2016.2017 y 2018 de ser el caso.
06. Cubrir el pago de los derechos correspondientes.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

91.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "VERIFICACIÓN DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL DEL MUNICIPIO Y EXPEDICIÓN DE PERMISOS"

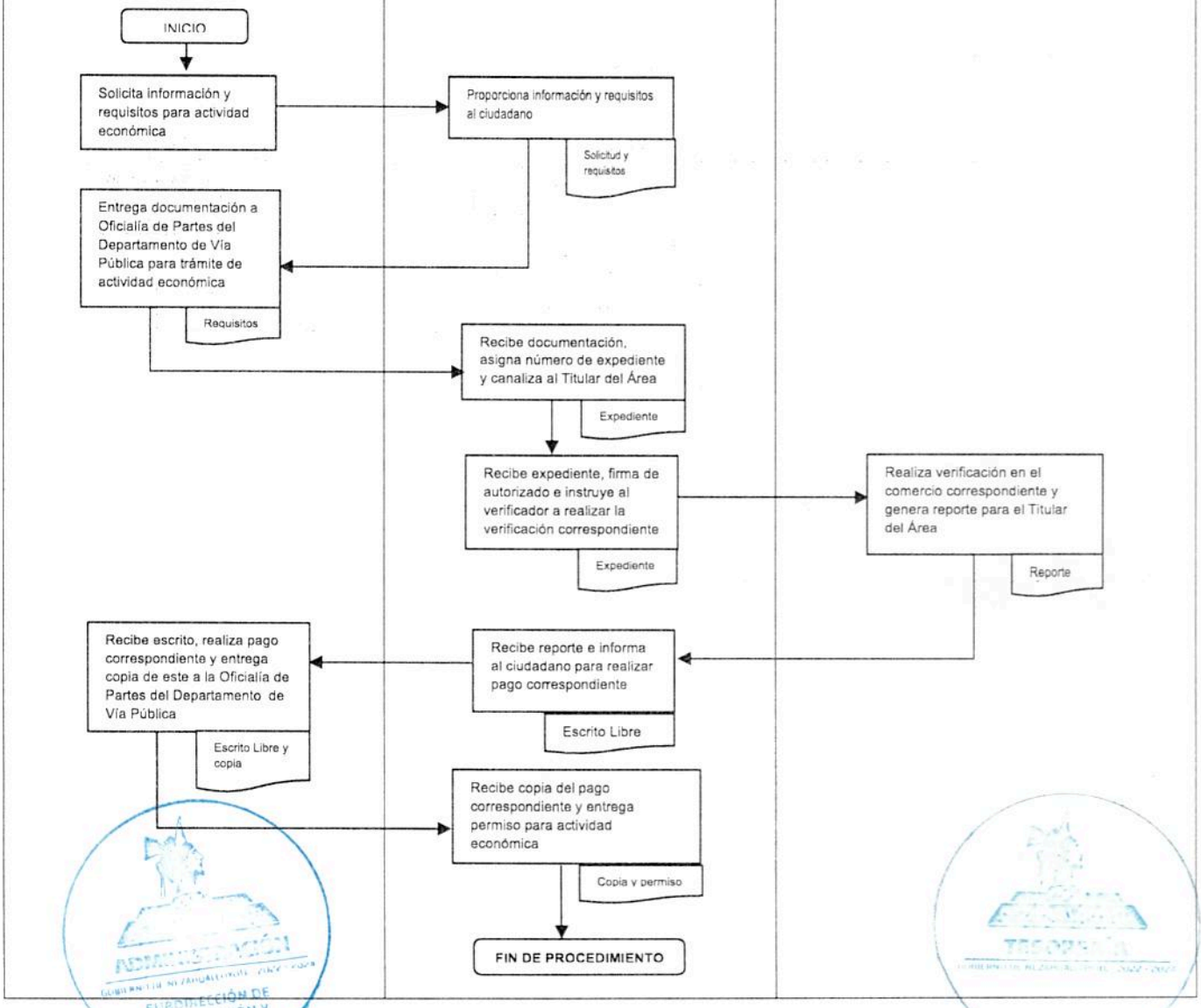
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CIUDADANO	1	Solicita información y requisitos para permiso actividad económica	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Proporciona solicitud, información y requisitos al ciudadano	
CIUDADANO	3	Entrega documentación a la Recepción de la Jefatura de Departamento de Vía Pública de la UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL para trámite de actividad económica	REQUISITOS VARIOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Recibe documentación, asigna número de expediente y canaliza con el Titular del Área	EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Recibe expediente, firma de autorizado e instruye al verificador a realizar la verificación correspondiente.	EXPEDIENTE
VERIFICADOR	6	Realiza verificación en el comercio correspondiente y genera reporte para el Titular del Área	REPORTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	Recibe reporte e informa al ciudadano para realizar pago correspondiente y solicita copia del recibo de pago	ESCRITO LIBRE
CIUDADANO	8	Recibe escrito, realiza pago correspondiente y entrega copia de este a recepción de la Jefatura de Departamento de Vía Pública de la UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	ESCRITO LIBRE Y COPIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	9	Recibe copia del pago correspondiente, entrega permiso para actividad económica y archiva expediente.	COPIA Y PERMISO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

91.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "VERIFICACIÓN DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA Y EXPEDICIÓN DE PERMISOS".



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

92. "PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN INMEDIATA"

92.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar verificación correspondiente a los establecimientos sujetos de ésta para corroborar su adecuado funcionamiento o en su caso entregar la notificación que amerite.

92.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Departamento realizará 3 notificaciones para agotar el término de la garantía de audiencia que tiene el ciudadano para declarar lo que a su derecho convenga.

- Decretará el procedimiento de retiro inmediato, con fundamento en los ordenamientos legales aplicables, en caso de ignorar los 3 citatorios.

- El verificador-Notificador- Ejecutor, deberá identificarse con tarjetón vigente que lo acredite y estar adscrito a la Jefatura de Departamento de Vía Publica de la UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

- Todo procedimiento será realizado con base a los lineamientos aplicables vigentes.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

92.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

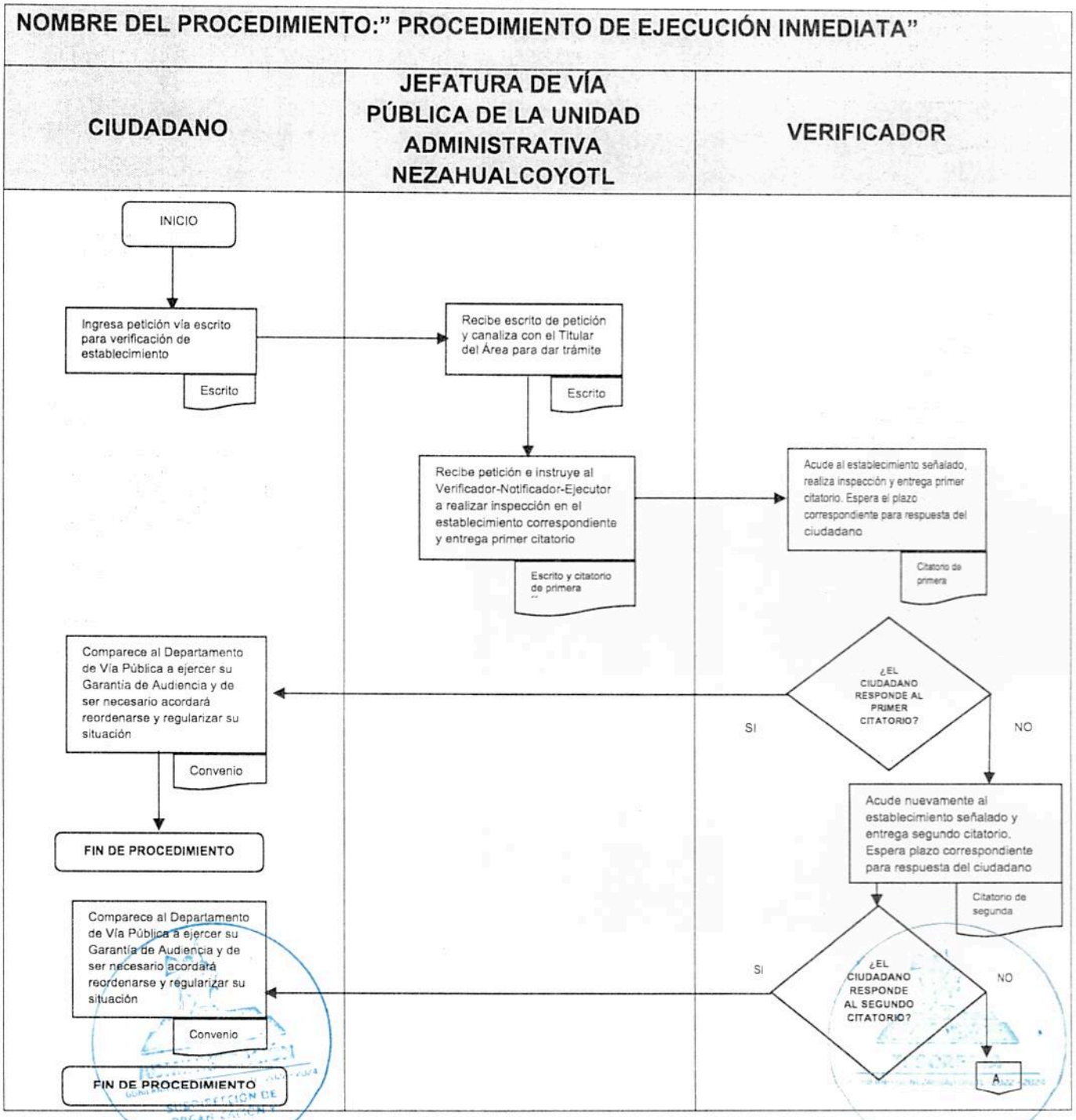
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:" PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN INMEDIATA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO	1	Ingresa petición vía escrito para verificación de establecimiento	ESCRITO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (RECEPCIÓN)	2	Recibe escrito de petición y canaliza con el Titular del Área para dar trámite	ESCRITO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (TITULAR)	3	Recibe escrito petición e instruye al Verificador-Notificador-Ejecutor a realizar inspección en el establecimiento correspondiente y entregar primer citatorio.	ESCRITO Y CITATORIO DE PRIMERA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (VERIFCADOR-NOTIFICADOR-EJECUTOR)	4	Acude al establecimiento señalado se identifica, realiza inspección y entrega primer citatorio. Espera el plazo correspondiente para respuesta del ciudadano.	CITATORIO DE PRIMERA
¿EL CIUDADANO RESPONDE AL PRIMER CITATORIO?			
CIUDADANO	5	**SI** Comparece al Departamento de Vía Pública a ejercer su Garantía de Audiencia y de ser necesario acordará reordenarse y regularizar su situación.	CONVENIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (VERIFCADOR-NOTIFICADOR-EJECUTOR)	6	**NO** Acude nuevamente al establecimiento señalado y entrega segundo citatorio. Espera plazo correspondiente para respuesta del ciudadano	CITATORIO DE SEGUNDA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:" PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN INMEDIATA"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**NO. ACT**
¿EL CIUDADANO RESPONDE AL SEGUNDO CITATORIO?			
CIUDADANO	7	**Si** Comparece al Departamento de Vía Pública a ejercer su Garantía de Audiencia y de ser necesario acordará reordenarse y regularizar su situación.	CONVENIO
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (VERIFCADOR-NOTIFICADOR-EJECUTOR)	8	**No** Acude nuevamente al establecimiento señalado y entrega tercer citatorio. Espera plazo correspondiente para respuesta del ciudadano	CITATORIO DE TERCERA
¿EL CIUDADANO RESPONDE AL TERCER CITATORIO?			
CIUDADANO	9	**Si** Comparece al Departamento de Vía Pública a ejercer su Garantía de Audiencia y de ser necesario acordará reordenarse y regularizar su situación.	CONVENIO
TERMINA PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (VERIFCADOR-NOTIFICADOR-EJECUTOR)	10	**No** Realiza informe que entrega al Titular del Área donde manifiesta que no hubo respuesta y se procede a iniciar juicio	INFORME
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (TITULAR)	11	Recibe informe y realiza juicio de valoración y de así acordarlo, se procede al retiro inmediato del puesto	EJECUCIÓN DE RETIRO INMEDIATO
TERMINA PROCEDIMIENTO			

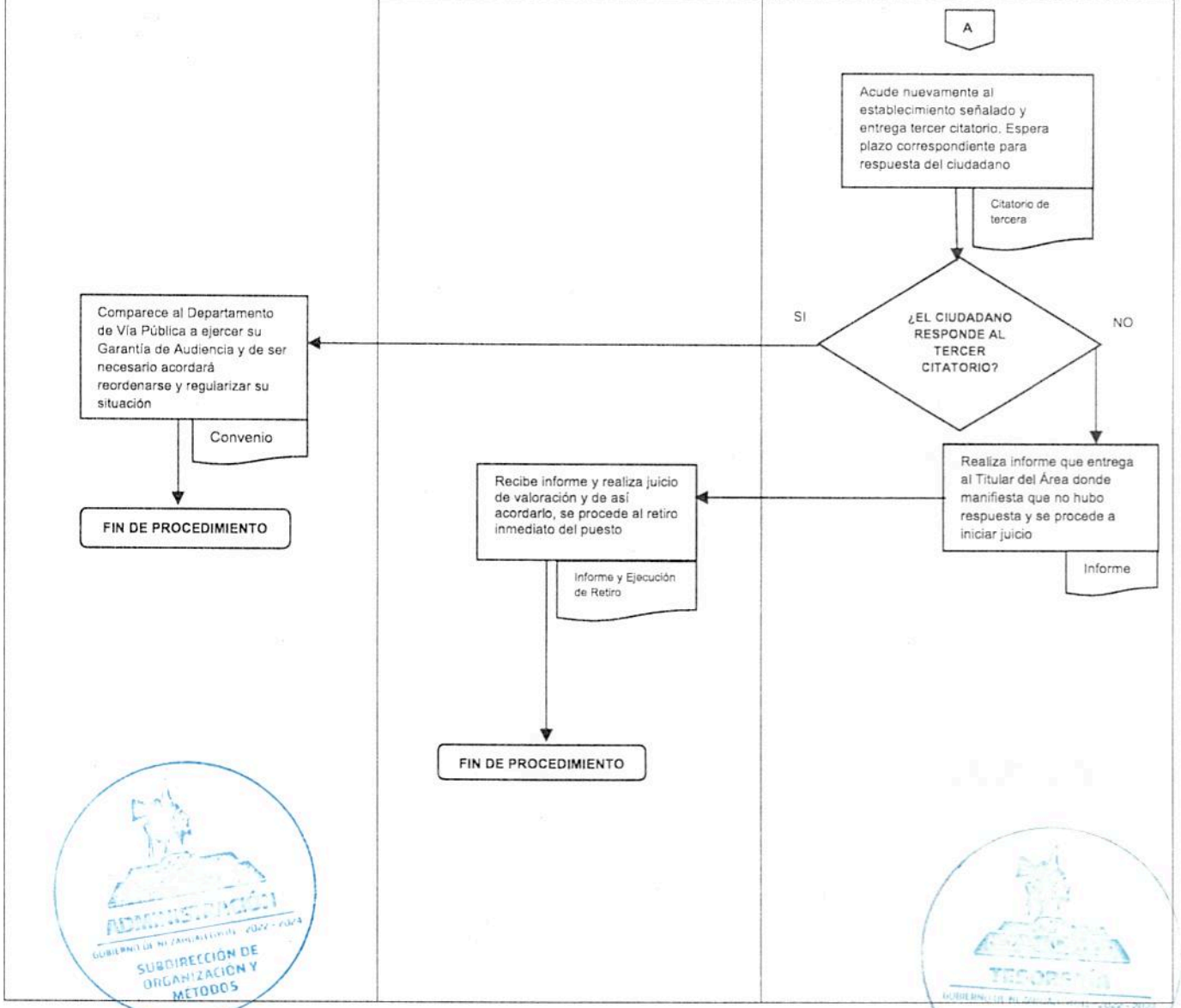
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

92.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:" PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN INMEDIATA"



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

93. "EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

93.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Ejecutar por parte de los notificadores adscritos a la Tesorería, verificación correspondiente o en su caso notificación al Ciudadano o establecimiento.

93.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura deberá realizar tres notificaciones previas para agotar el termino de garantía de audiencia que tiene el Ciudadano para declarar lo que su derecho convenga.
- Las notificaciones deberán ser entregadas por personal debidamente nombrado para esa actividad
- (notificadores) y deberán portar credencial que los acredite
- La Jefatura deberá dejar pasar un término de tres días antes de cada notificación.
- En caso de que el Ciudadano haga caso omiso a los citatorios, se decreta el inicio del procedimiento administrativo de su resolución derivan el retiro del ciudadano y su actividad comercial.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

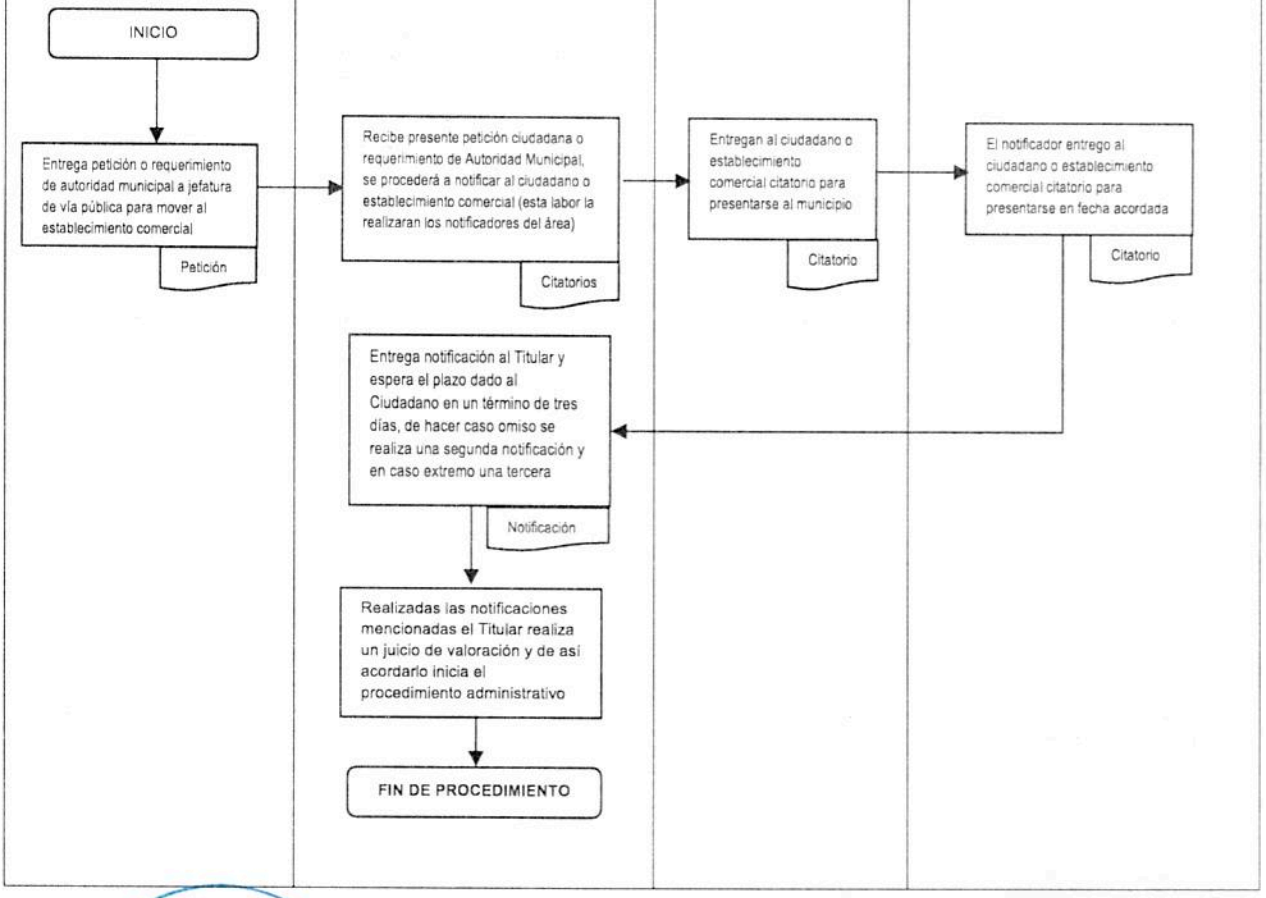
93.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "EJECUCION DE RESOLUCIONES "			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
CIUDADANO AFECTADO	1	Entrega petición o requerimiento de autoridad municipal a jefatura de vía pública para mover al establecimiento comercial	PETICIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Recibe presente petición ciudadana o requerimiento de Autoridad Municipal, se procederá a notificar al ciudadano o establecimiento comercial (esta labor la realizaran los notificadores del área)	CITATORIO DE PRIMERA. SEGUNDA Y TERCERA NOTIFICACIÓN
NOTIFICADORES	3	Entregan al ciudadano o establecimiento comercial citatorio para presentarse al municipio	CITATORIO
CIUDADANO O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	4	El notificador entrego al ciudadano o establecimiento comercial citatorio para presentarse en fecha acordada	CITATORIO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Entrega notificación al Titular y espera el plazo dado al Ciudadano en un término de tres días, de hacer caso omiso se realiza una segunda notificación y en caso extremo una tercera.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Realizadas las notificaciones mencionadas el Titular realiza un juicio de valoración y de así acordarlo inicia el procedimiento administrativo	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

93.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

94. "TRÁMITE PARA EVENTOS PROMOCIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (DEGUSTACIÓN Y SONORIZACIÓN)"





94.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Informar los requisitos y procedimientos a realizar para toda persona que solicite el permiso para llevar a cabo el evento de sonorización y degustación en la UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL del municipio de Nezahualcóyotl, establecidos en las leyes y reglamentos aplicables para la elaboración y autorización.

94.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Para todo trámite de cobro de derechos para eventos promocionales, invariablemente el solicitante debe presentar los siguientes documentos.

- Solicitud mediante oficio con los siguientes datos:

  - ✓ Tipo de evento que se desea realizar.
  - ✓ Indicando el nombre del responsable.
  - ✓ Tipo de producto o de servicio a promocionar.
  - ✓ Indicando las fechas que necesite realizar dicho evento.
  - ✓ Indicando el horario en que se realizara el evento.
  - ✓ Indicando lugar y dirección del evento.
  - ✓ Nombre y/o razón social de la empresa encargada del evento.

- Original y copia para cotejo de identificación oficial vigente con fotografía
- El pago respectivo ante la tesorería municipal

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

94.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE PARA EVENTOS PROMOCIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (DEGUSTACIÓN Y SONORIZACIÓN)"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SOLICITANTE	1	Se presenta para solicitar información sobre los requisitos para llevar a cabo evento promocional	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Aplicando el protocolo de atención y da información e indica de manera verbal los requisitos y costo: oficio de petición, copia de IFE y comprobante de pago.	
SOLICITANTE	3	Entrega los requisitos correspondientes	REQUISITOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Revisa documentación Valora si se puede otorgar el permiso y se procede a realizar la línea de captura	REQUISITOS
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	5	Imprime la línea de captura y se le indica que revise que los datos sean los correctos y solicita una copia del pago que realizara	LÍNEA DE CAPTURA
SOLICITANTE	6	Revisa que los datos estén correctos y procede a realizar pago ante las cajas de la tesorería municipal	IMPRIME LA LÍNEA DE CAPTURA
CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL	7	Reciben pago por concepto de derecho por evento promocional y expide recibo oficial	RECIBO OFICIAL
SOLICITANTE	8	Presenta recibo de pago y copia	RECIBO OFICIAL Y COPIA

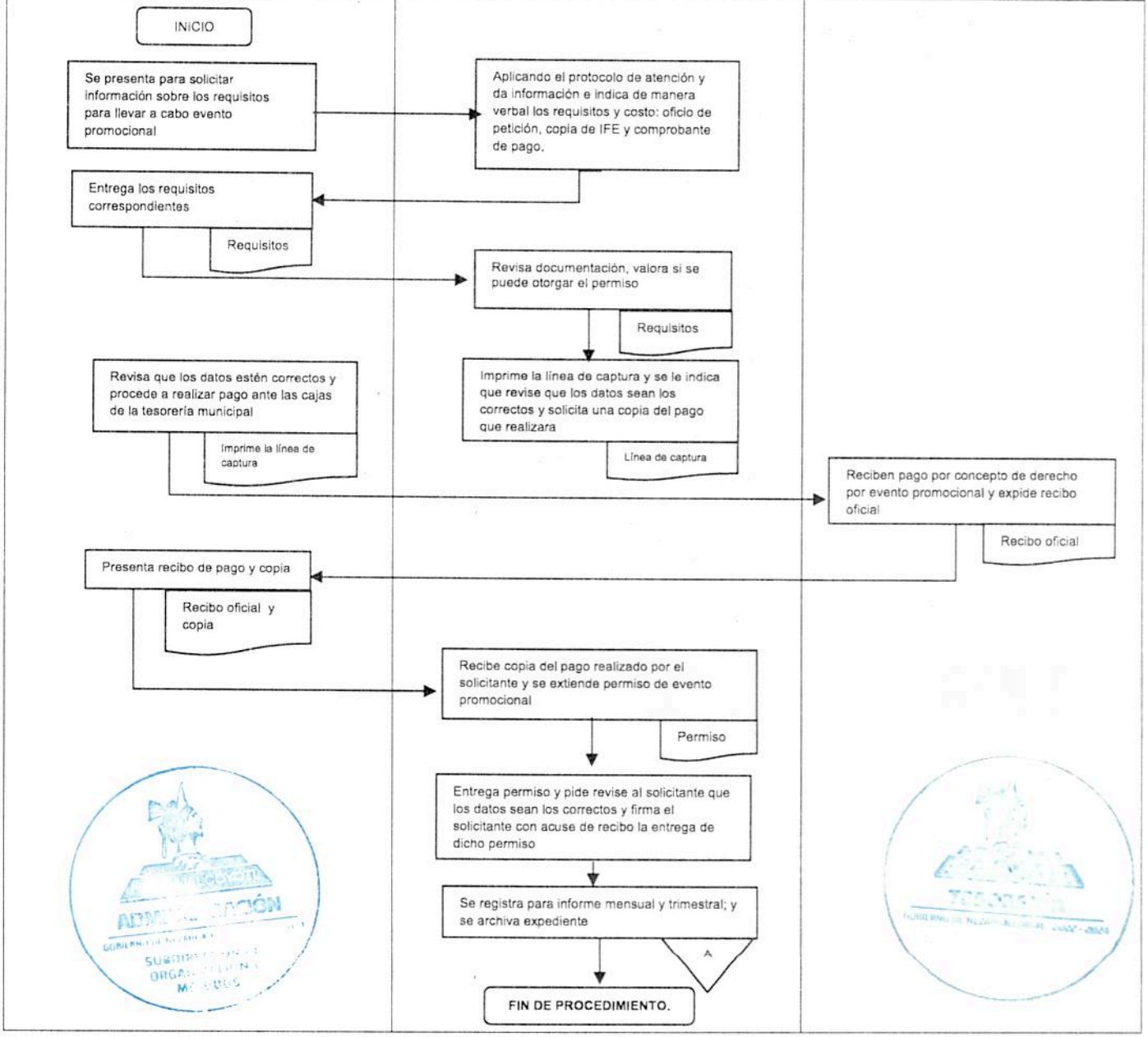
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE PARA EVENTOS PROMOCIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (DEGUSTACIÓN Y SONORIZACIÓN)."			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	9	Recibe copia del pago realizado por el solicitante y se extiende permiso de evento promocional	PERMISO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	Entrega permiso y pide revise al solicitante que los datos sean los correctos y firma el solicitante con acuse de recibo la entrega de dicho permiso	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	11	Se registra para informe mensual y trimestral; y se archiva expediente	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

94.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "TRÁMITE PARA EVENTOS PROMOCIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL (DEGUSTACIÓN Y SONORIZACIÓN)."



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

95. "CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO"

95.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Dar seguimiento al trámite de pago por los bienes y/o servicios contratados con proveedores, mediante la elaboración de contra-recibo y registro contable y presupuestal, para reconocer en los estados financieros los compromisos de pago y el devengo contable del gasto realizado por el municipio con recursos propios.

95.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La dirección de administración en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades deberá cerciorarse y validar con su firma y sello, que los procedimientos adquisitivos, las facturas, los soportes documentales de los procedimientos adquisitivos, cumplan al pie de la letra con los ordenamientos normativos establecidos en las diferentes leyes, códigos, reglamentos y lineamientos emitidos por la federación, el estado y el municipio en materia de contratación por la adquisición de bienes y/o servicios.

- La dirección de administración al solicitar pago por escrito deberá anexar factura, comprobante de verificación fiscal, contra-recibo, suficiencia presupuestal autorizada, toda la documental soporte del procedimiento adquisitivo, comprobantes de recepción de materiales y/o de servicios, fianzas (cuando proceda), evidencia fotográfica, firmas y sellos requeridos de acuerdo con el tipo de documento y toda aquella documentación que justifique la adquisición realizada y que las normas jurídicas así lo establezcan.

- Se debe contar con formato de contra-recibo, que contendrá, fecha, numero, nombre del proveedor, número de factura e importe.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Toda adquisición de bienes y/o servicios deberá registrarse mediante póliza de cuentas por pagar, para reconocer la obligación de pago y el devengado contable del gasto realizado.

- Los registros contables, por la adquisición de bienes y/o servicios, se realizarán con apego a las leyes, códigos, reglamentos, manuales y lineamientos normativos emitidos por la federación, el estado y los municipios, en materia de registros contables por la adquisición de bienes y/o servicios.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

95.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS PROPIOS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA	1	Recibe; por parte de la dirección de administración; oficio de solicitud de pago, mismo en el cual detalla factura, proveedor, evidencias de la entrega de los bienes y/o servicios, soporte documental del procedimiento adquisitivo (según tipo), con sellos y firmas requeridas en los diferentes documentos que se remiten, etc.; turna a la subdirección de contabilidad.	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO; FACTURA; TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO ADQUISITIVO; EVIDENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O. SERVICIOS;
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe de la tesorería municipal documental entregada por la dirección de administración; registra la recepción de la documental y turna a la coordinación de contabilidad para su seguimiento.	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO; FACTURA; TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO ADQUISITIVO; EVIDENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O. SERVICIOS;
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	3	Recibe de la subdirección de contabilidad general y presupuestos, documental soporte de la adquisición; verifica que contenga toda documental relacionada en el oficio de solicitud de pago; verifica fechas de factura, vigencia de la factura, suficiencia presupuestal; etc.	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO; FACTURA; TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO ADQUISITIVO; EVIDENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O. SERVICIOS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	4	Coloca impresión de sello de provisión en factura; tomando en consideración la suficiencia presupuestal, en los campos impresos del sello coloca número de póliza de cuentas por pagar, estructura programática, partida presupuestal y valida con su firma.	FACTURA ORIGINAL.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS PROPIOS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	5	Elabora contra recibo y memorándum (éste último a la atención de la subdirección de egresos), saca copia de factura y suficiencia presupuestal para registro contable; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos el original de memorándum, contra-recibo, factura y de todo el soporte documental;	CONTRA-RECIBO; MEMORÁNDUM; OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO; FACTURA; TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO ADQUISITIVO; EVIDENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O. SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Recibe contra-recibo, memorándum (a la atención de la subdirección de egresos), factura y de todo el soporte documental; firma memorándum y turna éste, la factura y todo el soporte documental a la subdirección de egresos para su pago;	CONTRA-RECIBO; MEMORÁNDUM; OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO; FACTURA; TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO ADQUISITIVO; EVIDENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O. SERVICIOS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	7	Realiza registro contable y presupuestal (devengado) en el sistema de contabilidad PROGRESS, dando origen al pasivo mediante la cuenta por pagar correspondiente; imprime póliza contable de cuentas por pagar, firma, sella, anexa soporte documental y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA Y SOPORTE DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	8	Recibe póliza de cuentas por pagar con soporte documental; firma y sella de revisado; turna póliza de cuentas por pagar y soporte documental a la tesorería municipal.	PÓLIZA Y SOPORTE DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

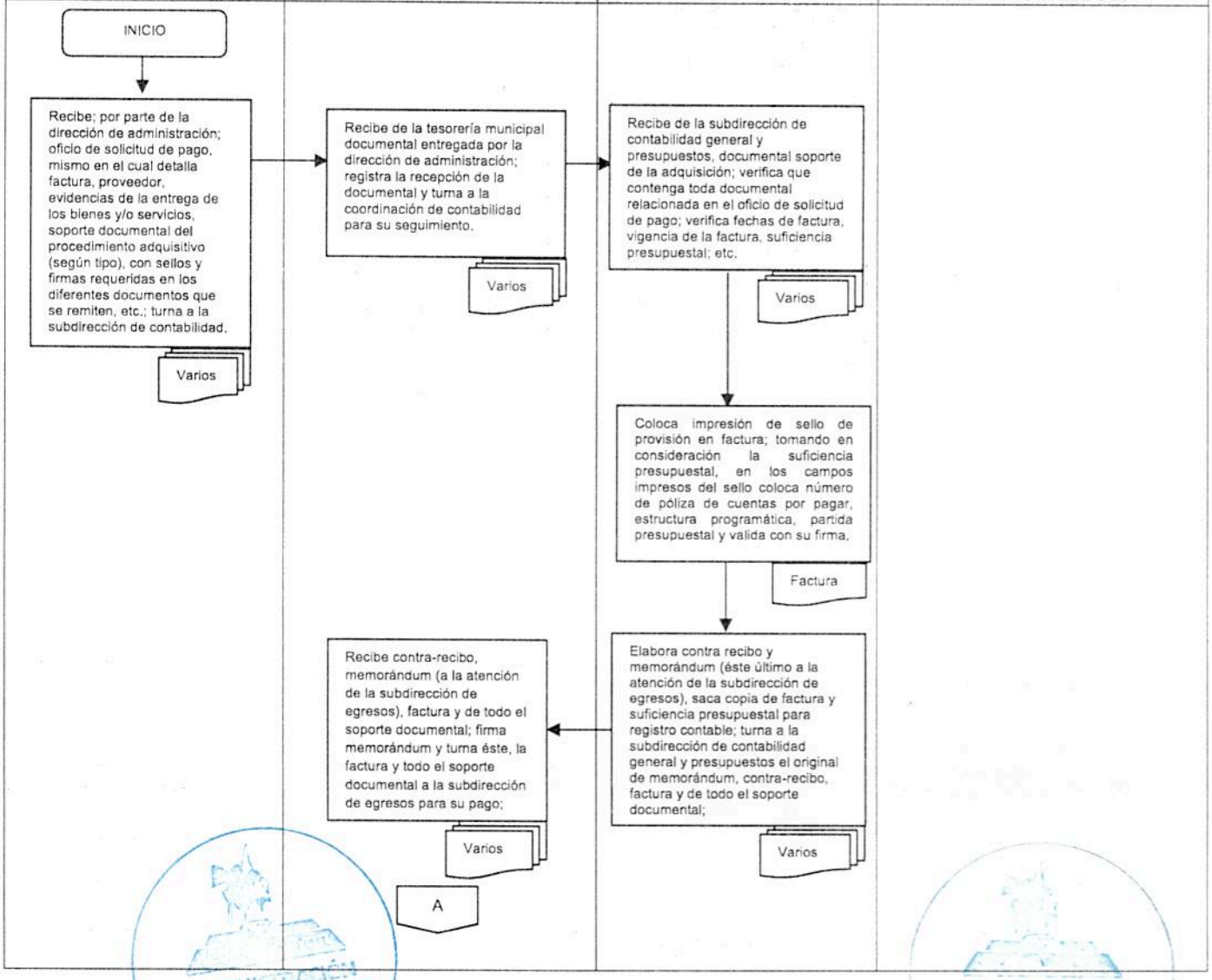
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS PROPIOS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	9	Recibe póliza de cuentas por pagar con soporte documental; firma y sella de autorizado; turna póliza de cuentas por pagar con soporte documental a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA Y SOPORTE DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	10	Recibe póliza de cuentas por pagar con soporte documental; revisa que contenga firma y sello de autorizado de tesorería municipal; turna póliza de cuentas por pagar con soporte documental debidamente sellada y firmada a la coordinación de contabilidad.	PÓLIZA Y SOPORTE DOCUMENTAL
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	11	Recibe póliza de cuentas por pagar debidamente sellada y firmada con soporte documental; folia; digitaliza en el sistema de digitalización "IMAX"; Indexa; archiva en carpeta previamente rotulada con leyenda del tipo de póliza, mes, año; turna carpeta(s) con póliza(s) de cuentas por pagar con soporte documental a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización;	PÓLIZA Y SOPORTE DOCUMENTAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN;	12	Recibe carpeta(s) debidamente identificadas las cuales contienen la(s) póliza(s) de cuentas por pagar con soporte documental; resguarda, en el archivo de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA CONTABLE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

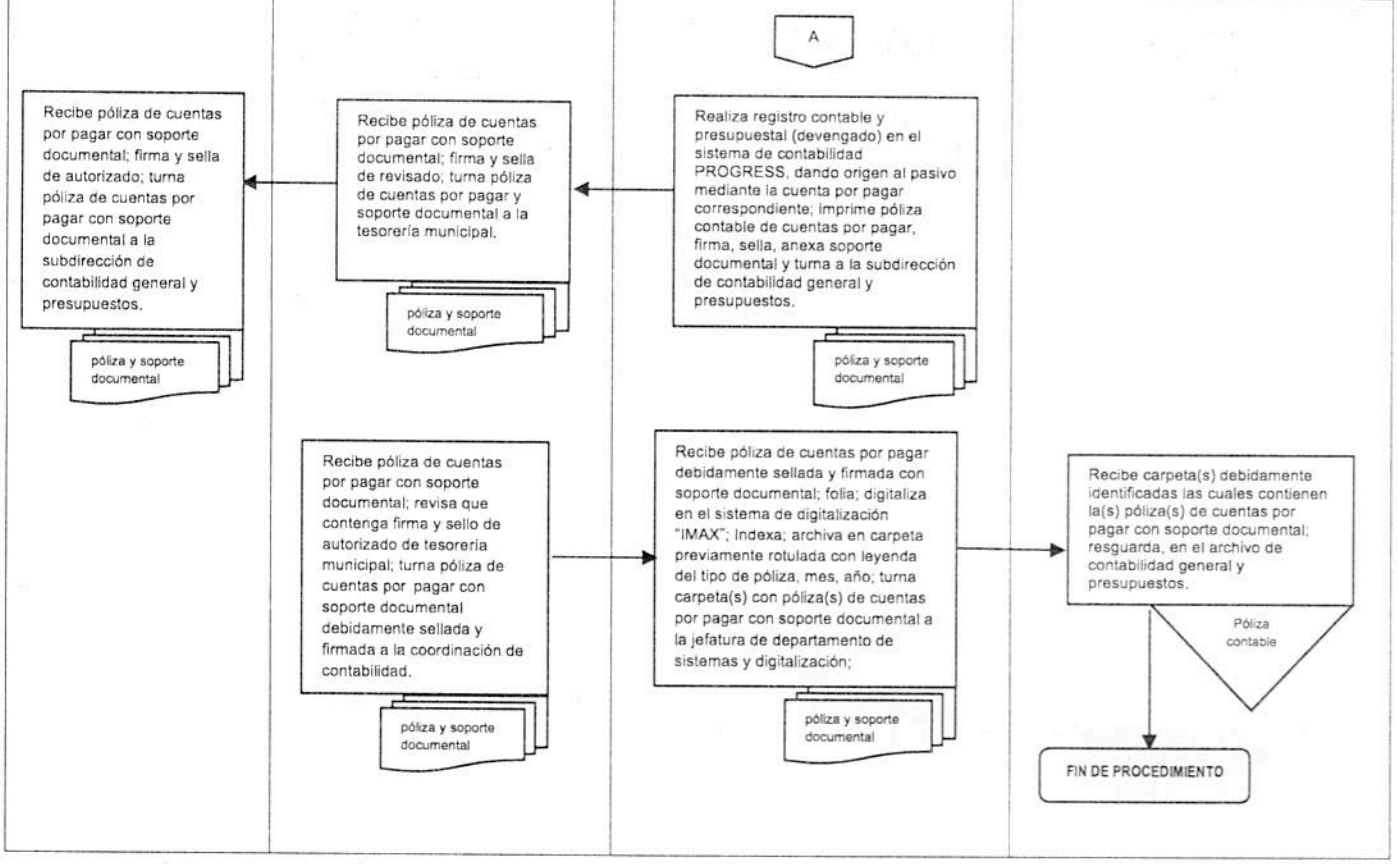
95.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS PROPIOS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CREACION DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS PROPIOS"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

96. "ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS"

96.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Determinar las causas de las diferencias entre los saldos bancarios vs los saldos en libros y su consecuente análisis y depuración.

96.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- Mensualmente y dentro de los primeros 8 días posteriores a la conclusión del mes, la subdirección de egresos deberá entregar a la subdirección de contabilidad general y presupuestos todos los estados de cuenta bancarios, de las cuentas operadas por el municipio.
- Se deberá contar con balanza de comprobación detallada de la cuenta de bancos con saldos al cierre del mensual a conciliar, con el fin de verificar que coincidan los estados de cuenta recibidos con las cuentas contables consideradas en la balanza de comprobación.
- Se deberá contar con la impresión de los auxiliares contables de las cuentas bancarias consideradas en balanza de comprobación del mes a conciliar.
- Se deberá contar con formato electrónico de la conciliación y sus anexos, debidamente vinculado; teniendo cuidado de realizar las actualizaciones correspondientes de acuerdo con el mes al que corresponda la conciliación que se trabaje.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

96.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Remite a la subdirección de contabilidad general y presupuestos por escrito, todos los estados de cuenta bancarios manejados por el municipio.	OFICIO Y ESTADOS DE CUENTA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe los estados de cuenta bancarios; registra su recepción y turna a la coordinación de contabilidad para que en el ámbito de sus responsabilidades elaboren las conciliaciones bancarias.	OFICIO Y ESTADOS DE CUENTA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	3	Recibe los estados de cuenta bancarios; imprime balanza de comprobación detallada de la cuenta de bancos para verificar que los estados de cuenta bancarios coincidan con los considerados en la balanza de comprobación; imprime auxiliares de cada cuenta contable de bancos y procede a conciliar movimientos por cada cuenta bancaria.	OFICIO; ESTADOS DE CUENTA; AUXILIARES CONTABLES.
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	4	Determina partidas en conciliación; clasificándolas en: a) Abonos de la entidad no correspondidos por el banco, b) Cargos de la entidad no correspondidos por el banco, c) Abonos del banco no correspondidos por la entidad, y d) Cargos del banco no correspondidos por la entidad.	ESTADOS DE CUENTA; AUXILIARES CONTABLES.
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	5	Llena formatos electrónicos (Excel): caratula de la conciliación y anexos a) Abonos de la entidad no correspondidos por el banco, b) Cargos de la entidad no correspondidos por el banco, c) Abonos del banco no correspondidos por la entidad, y d) Cargos del banco no correspondidos por la entidad; verifica que los saldos mostrados en la conciliación coincidan con los mostrados en el estado de cuenta y el auxiliar contable; Firma y sella de elaborado; mismas actividades aplica hasta concluir con todas las conciliaciones de la cuentas bancarias del municipio.	ESTADOS DE CUENTA; AUXILIARES CONTABLES; CARATULA DE CONCILIACIÓN; ANEXOS DE PARTIDAS EN CONCILIACIÓN.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	6	Las ordena consecutivamente de acuerdo con la secuencia en que se relacionan en la balanza de comprobación detallada; arma engargolado; lo identifica con el mes al que corresponden; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para firma y sello de revisado.	ENGARGOLADO DE CONCILIACIONES; BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA DE BANCOS (DEL MES CONCILIADO)
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTO	7	Recibe engargolado con conciliaciones; firma y sella de revisado; turna a la tesorería para firma y sello de autorizado.	ENGARGOLADO DE CONCILIACIONES; BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA DE BANCOS (DEL MES CONCILIADO)
TESORERÍA MUNICIPAL	8	Recibe engargolado con conciliaciones; firma y sella de autorizado; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	ENGARGOLADO DE CONCILIACIONES; BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA DE BANCOS (DEL MES CONCILIADO)
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	9	Recibe engargolado con conciliaciones; debidamente firmado y sellado de autorizado; turna a la Coordinación de contabilidad.	ENGARGOLADO DE CONCILIACIONES; BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA DE BANCOS (DEL MES CONCILIADO)

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

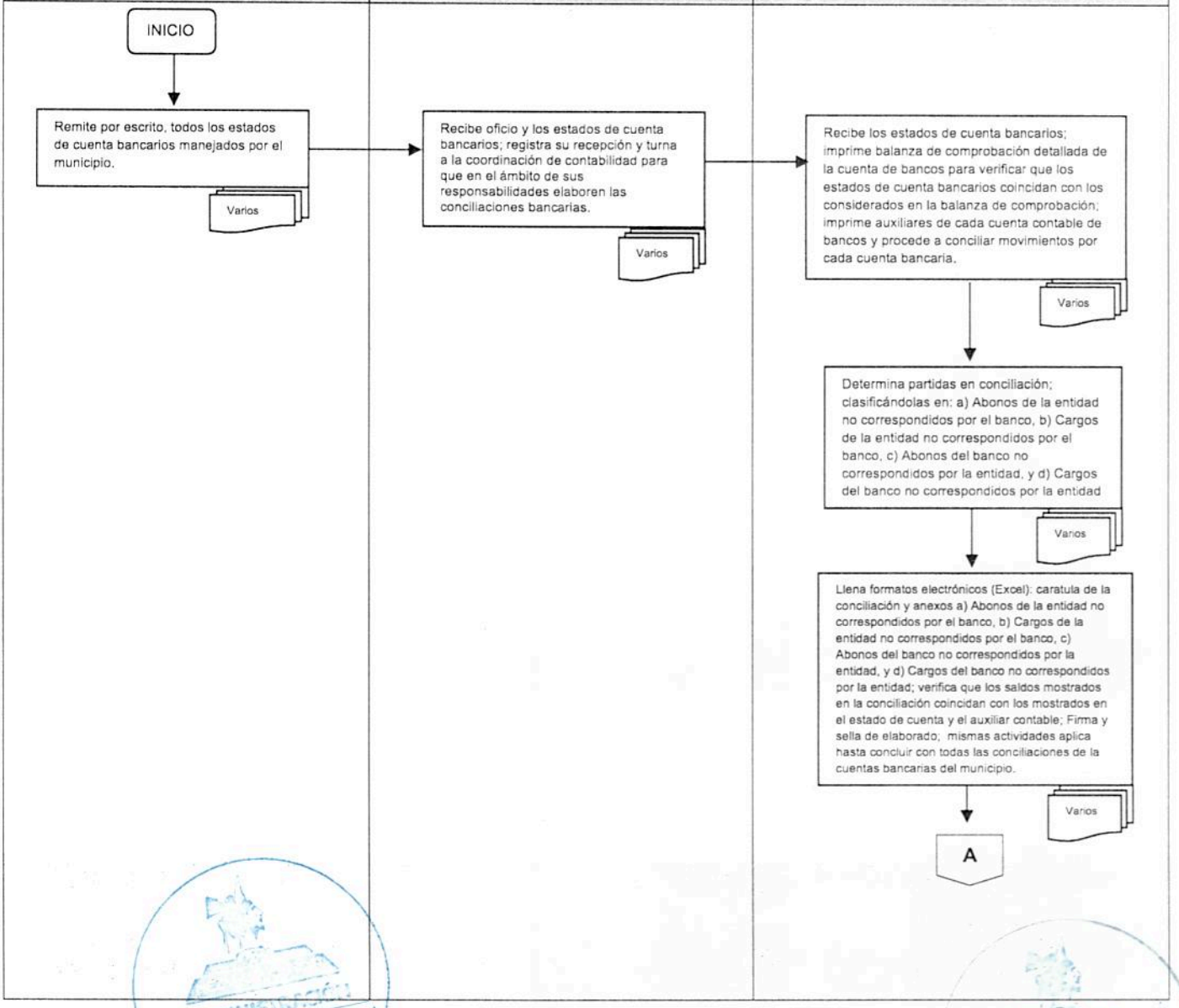
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	10	Recibe engargolado con conciliaciones; debidamente firmado y sellado; desengargola y arma dos legajos: el primero conteniendo las conciliaciones recurso propio y el segundo con conciliaciones ramo; A su vez las de recurso propio las clasifica por banco y lo mismo hace con las de ramo; folía y digitaliza, agrupándolas en una carpeta general, la cual contiene una carpeta para recurso propio y otra para ramo: y a su vez en las de recurso propio crea carpetas para agruparlas por banco; lo mismo que para las del ramo; los engargolados y los archivos electrónicos en PDF y Excel los turna a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización; los primeros para archivo y los segundos para incluirlos en el informe mensual correspondiente.	ENGARGOLADO DE CONCILIACIONES; BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA DE BANCOS (DEL MES CONCILIADO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	11	Recibe engargolados y archivos electrónicos en PDF y Excel; de los cuales los primeros resguardan en el archivo de contabilidad y los segundos los incluye en el informe mensual del mes que corresponda	ENGARGOLADO DE CONCILIACIONES; BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA DE BANCOS (DEL MES CONCILIADO); ARCHIVOS EN PDF Y EXCEL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

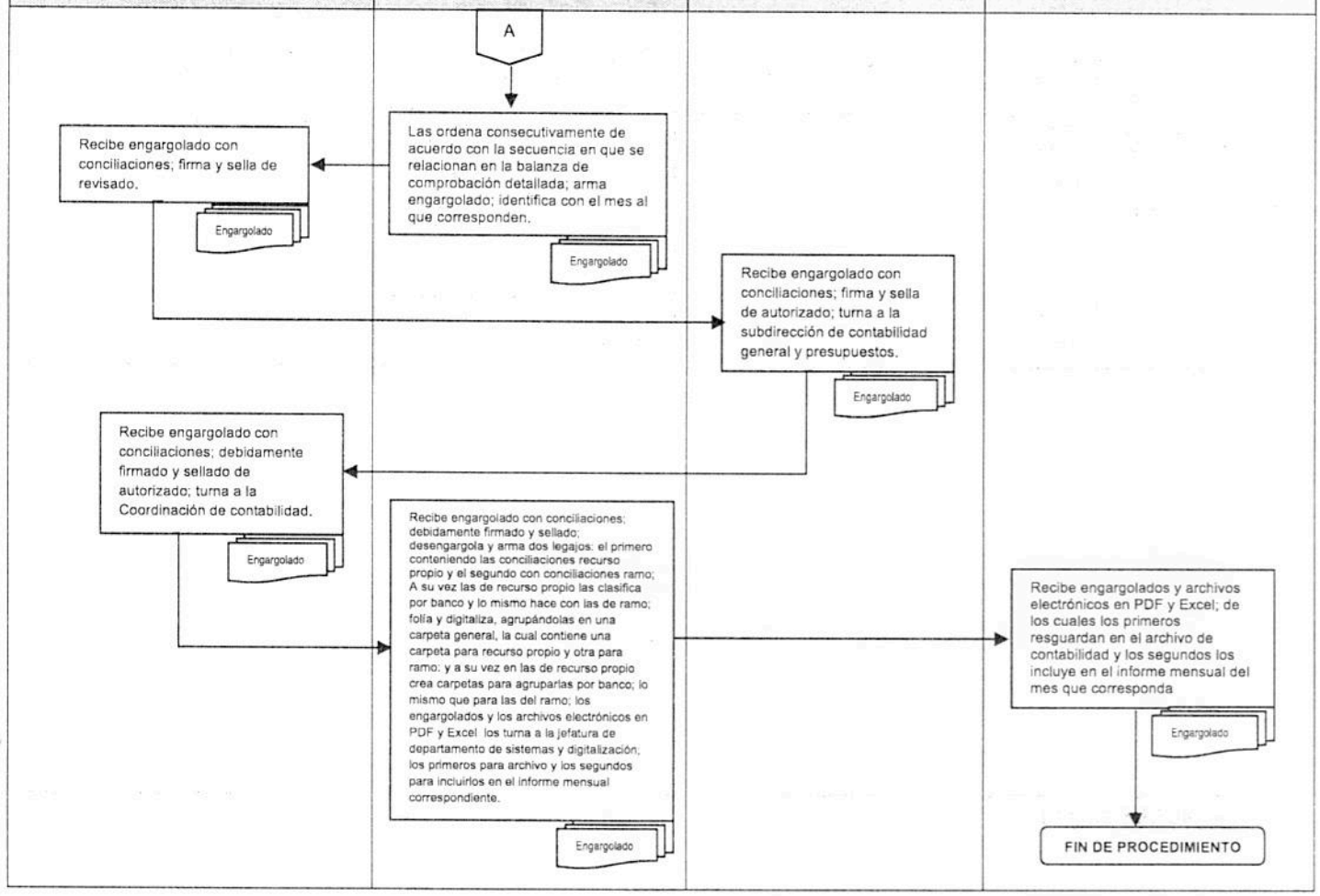
96.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

97. "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE INGRESOS"

97.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Registrar contablemente los ingresos que percibe la hacienda pública municipal

97.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Los ingresos deberán reportarse por día y por oficina recaudadora.
- Los recibos de ingresos deberán estar firmados y sellados por el titular de cada oficina recaudadora y por el cajero.
- Los diarios de recaudación deberán contener el sello, nombre y firma del titular de la oficina recaudadora
- Todos los ingresos recaudados deberán registrarse diariamente.
- Los registros contables de los ingresos se realizarán con apego a las leyes, códigos, reglamentos, manuales y lineamientos normativos emitidos por la federación, el estado y los municipios, en materia de registros contables de los ingresos.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

97.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE INGRESOS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	1	Remiten mediante oficio, los diarios de recaudación y recibos por cada una de las oficinas recaudadoras	OFICIO, RECIBOS Y DIARIO DE RECAUDACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe, oficios, diarios de recaudación y recibos por cada una de las oficinas recaudadoras; Registra la recepción de éstas; turna a la coordinación de contabilidad para su seguimiento, original de oficio, diarios de recaudación y recibos, por cada una de las oficinas recaudadoras.	OFICIO, RECIBOS Y DIARIO DE RECAUDACIÓN
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	3	Recibe originales de oficio, diarios de recaudación y recibos por cada una de las oficinas recaudadoras; verifica número consecutivo de recibos de ingresos, Llena formato en Excel con la información recibida de las receptorías	RECIBOS, DIARIOS DE RECAUDACIÓN Y HOJA DE EXCEL
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	4	Realiza registro contable y presupuestal en el sistema de contabilidad PROGRESS; imprime póliza contable de ingresos, firma, sella, anexa soporte documental y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZAS DE INGRESOS Y SOPORTE DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe póliza contable de ingresos con soporte documental; firma y sella de revisado; turna póliza de ingresos y soporte documental a la tesorería municipal.	PÓLIZAS DE INGRESOS Y SOPORTE DOCUMENTAL
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe póliza contable de ingresos con soporte documental; firma y sella de autorizado; turna póliza contable de ingresos y soporte documental a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZAS DE INGRESOS Y SOPORTE DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

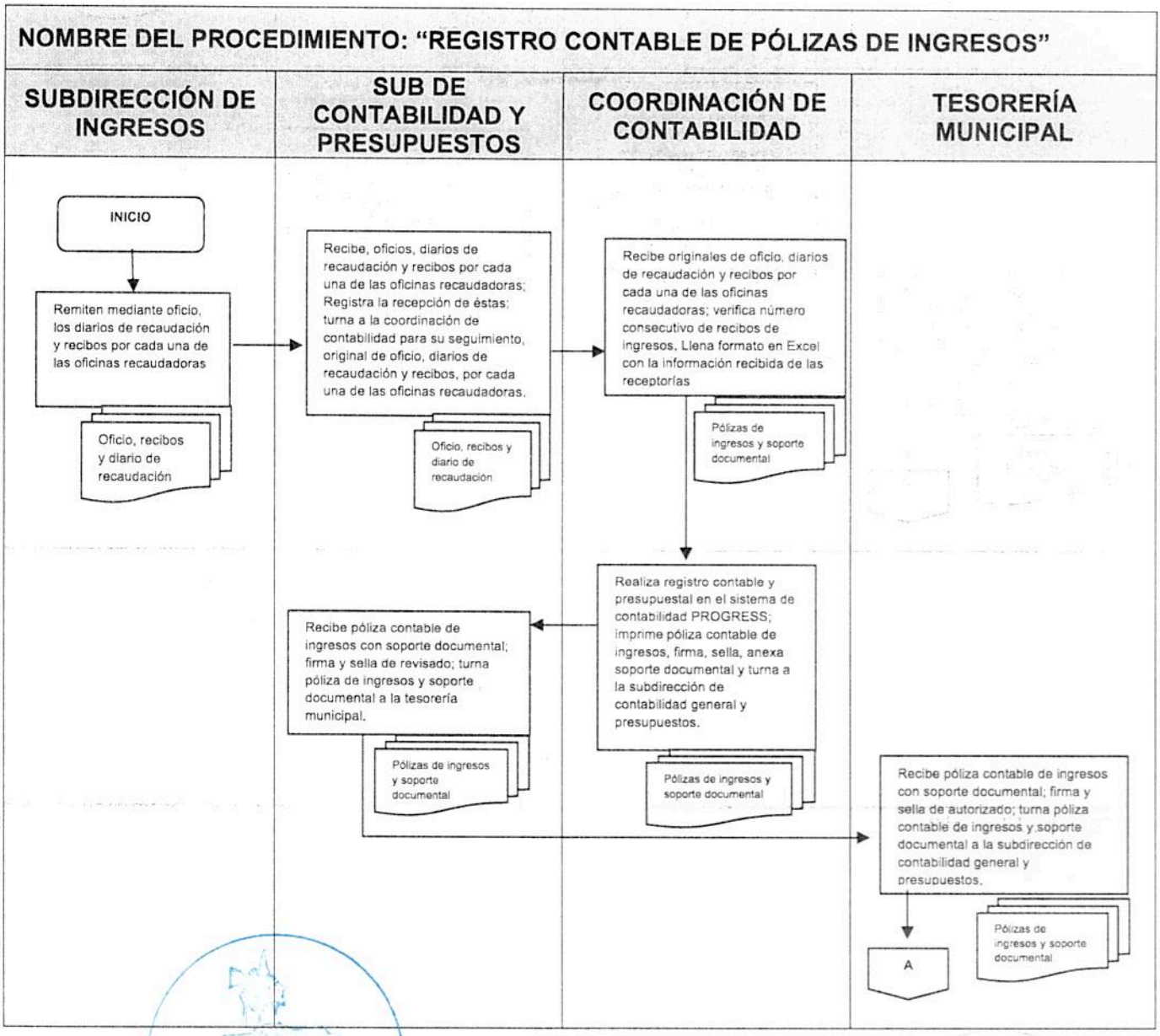
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE INGRESOS"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	7	Recibe póliza contable de ingresos y soporte documental; revisa que contenga firma y sello de autorizado de tesorería municipal; turna póliza contable de ingresos y soporte documental debidamente sellada y firmada a la coordinación de contabilidad.	PÓLIZAS DE INGRESOS Y SOPORTE DOCUMENTAL
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	8	Recibe póliza contable de ingresos debidamente sellada y firmada y con soporte documental; folía; digitaliza en el sistema de digitalización "IMAX"; Indexa; archiva en carpetas previamente rotuladas con leyenda del tipo de póliza, mes, año; turna carpeta(s) con póliza(s) de ingresos y con soporte documental a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización;	CARPETAS DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS CON PÓLIZAS DE INGRESOS Y SOPORTE DOCUMENTAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN;	9	Recibe carpeta(s) debidamente identificadas las cuales contienen la(s) póliza(s) de ingresos con su soporte documental; resguarda, en el archivo de contabilidad general y presupuestos.	CARPETAS DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS CON PÓLIZAS DE INGRESOS Y SOPORTE DOCUMENTAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

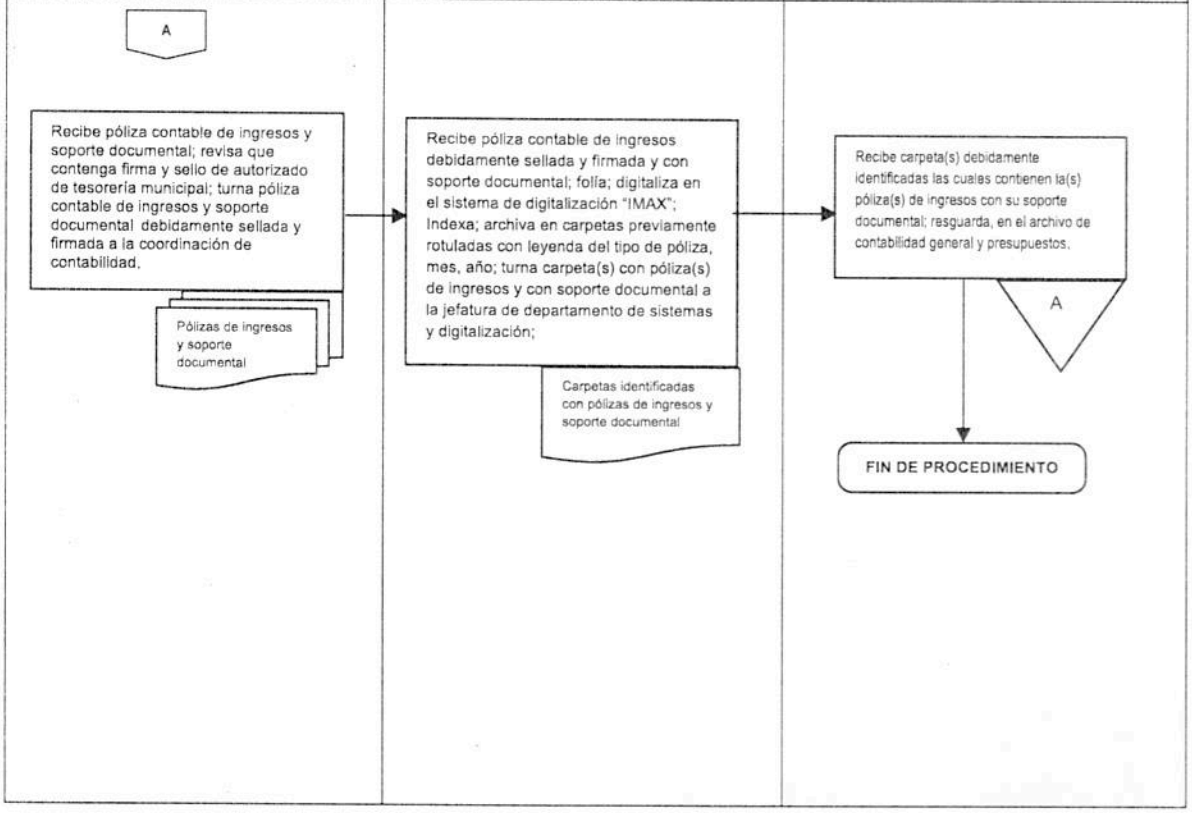
97.4 DIAGRAMA DE FLUJO-

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE INGRESOS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE INGRESOS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

98. "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS (NOMINAS E ISEMYM)".

98.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Registrar las erogaciones realizadas por concepto del pago de nóminas e ISSEMYM, las que conjuntamente con los demás tipos de pólizas, contribuyan de la generación de la información en la que se muestre la situación financiera del municipio.

98.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Tomar en consideración los lineamientos establecidos en las leyes, manuales y lineamientos, en materia de registros contables.
- La subdirección de egresos deberá entregar a más tardar en los primeros 8 días naturales posteriores a la conclusión del mes operado, la documentación soporte de los egresos.
- La subdirección de egresos deberá remitir diariamente las pólizas cheques debidamente requisitadas y acompañadas de los documentos originales que justifiquen el gasto realizado y su aplicación.
- La subdirección de egresos deberá remitir diariamente los originales de las transferencias con su oficio de instrucción y la documentación que soporte el egreso realizado y su aplicación.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

98.3 DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS (NOMINAS E ISEMYM)"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS/SPIFEM	1	Remiten: a) en el caso de Nóminas; oficio de instrucción, dispersiones, pólizas cheque; resumen general del pago de nómina, detalle de nómina, recibos de nómina; todo en original. b) en el caso de ISSEMYM: oficio de instrucción para el pago del ISSEMYM; transferencia bancaria; factura original.	NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO DE INSTRUCCIÓN; TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	2	Recibe: a) en el caso de Nóminas; oficio de instrucción, dispersiones, pólizas cheque; resumen general del pago de nómina, detalle de nómina, recibos de nómina; todo en original. b) en el caso de ISSEMYM: oficio de instrucción para el pago del ISSEMYM; transferencia bancaria; factura original; registra recepción de la misma y turna a la coordinación de control y seguimiento de obra, para que en el ámbito de sus responsabilidades le dé el debido seguimiento.	NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO DE INSTRUCCIÓN; TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA.	3	Recibe: a) en el caso de Nóminas; oficio de instrucción, dispersiones, pólizas cheque; resumen general del pago de nómina, detalle de nómina, recibos de nómina; todo en original. b) en el caso de ISSEMYM: oficio de instrucción para el pago del ISSEMYM; transferencia bancaria; factura original; registra recepción de la misma. Registra recepción de las mismas y asigna número de póliza de egresos.	NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO DE INSTRUCCIÓN; TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS (NOMINAS E ISEMYM)"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA.	4	Realiza registro contable y presupuestal en el sistema de contabilidad PROGRESS; imprime póliza de egresos, firma, sella, anexa soporte documental y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos	PÓLIZA DE EGRESOS; NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO DE INSTRUCCIÓN; TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe póliza de egresos con originales del soporte documental; firma y sella de revisado; turna a la tesorería municipal para su autorización.	PÓLIZA DE EGRESOS; NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO DE INSTRUCCIÓN; TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe póliza de egresos con originales del soporte documental; firma y sella de autorizado; turna póliza de egresos con originales del soporte documental a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA DE EGRESOS; NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO DE INSTRUCCIÓN; TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	7	Recibe póliza de egresos con originales del soporte documental; revisa que contenga firma y sello de autorizado de tesorería municipal; turna póliza de egresos con originales del soporte documental debidamente sellada y firmada a la coordinación de control y seguimiento de obra.	PÓLIZA DE EGRESOS; NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO DE INSTRUCCIÓN; TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS (NOMINAS E ISEMYM)"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA.	8	Recibe póliza de egresos debidamente sellada y firmada con originales del soporte documental; folia; digitaliza en el sistema de digitalización "IMAX"; Indexa; archiva en carpeta previamente rotulada con leyenda del tipo de póliza, mes, año; turna carpeta(s) con póliza(s) de egresos y originales del soporte documental a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización;	Póliza de Egresos; NÓMINAS, OFICIO DE INSTRUCCIÓN; PÓLIZAS CHEQUE; DETALLE DE NÓMINA; RECIBOS DE NÓMINA. ISSEMYM: OFICIO DE INSTRUCCIÓN; TRANSFERENCIA BANCARIA; FACTURA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

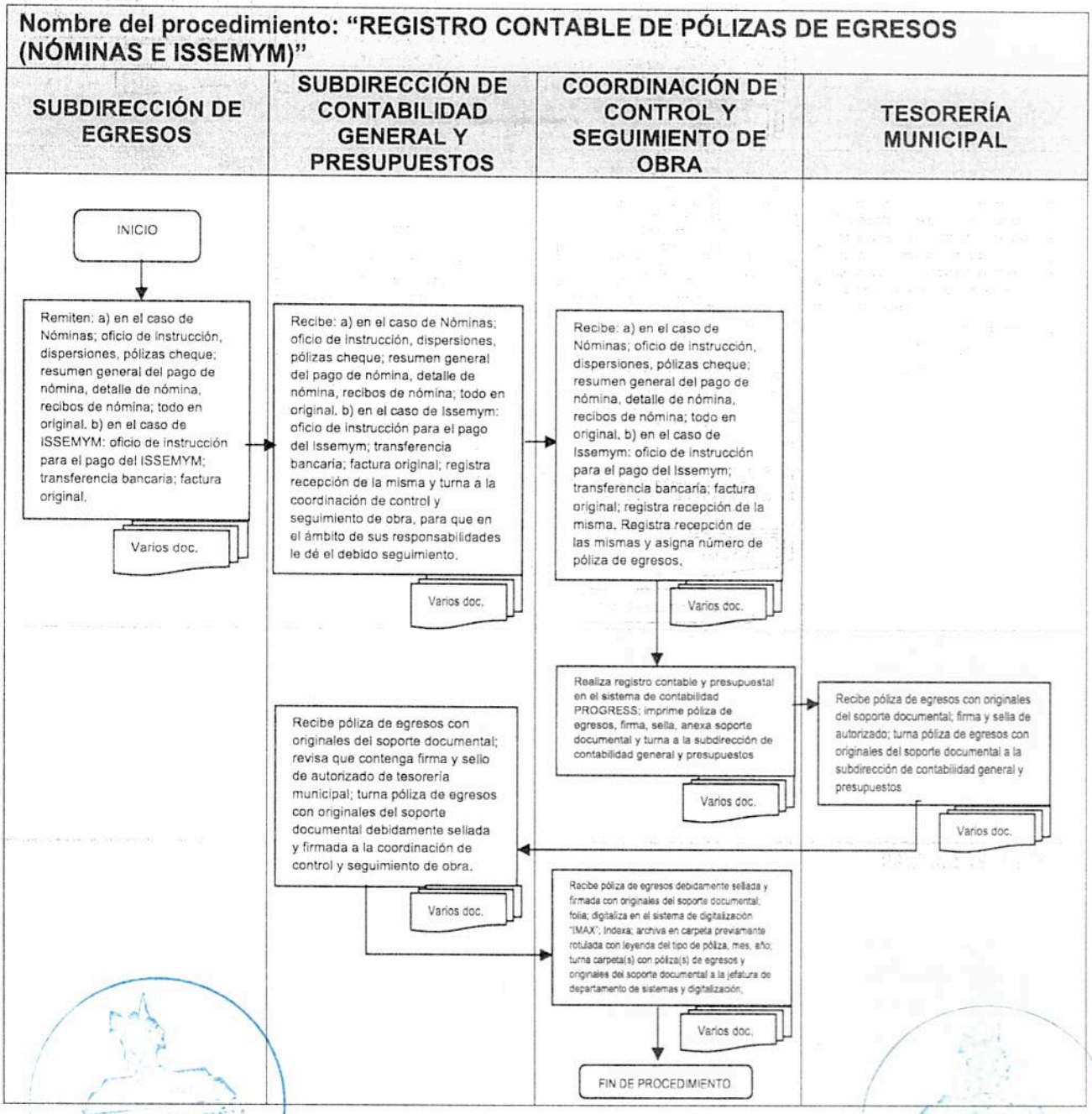
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

98.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento: "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS (NÓMINAS E ISSEMYM)"



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

99. "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS GENERAL"

99.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Registrar las erogaciones realizadas, las que conjuntamente con los demás tipos de pólizas, contribuyan a la generación de la información en la que se muestre la situación financiera del municipio.

99.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Tomar en consideración los lineamientos establecidos en las leyes, manuales y lineamientos, en materia de registros contables.
- La subdirección de egresos deberá entregar a más tardar en los primeros 8 días naturales posteriores a la conclusión del mes operado, la documentación soporte de los egresos.
- La subdirección de egresos deberá remitir diariamente las pólizas cheques debidamente requisitadas y acompañadas de los documentos originales que justifiquen el gasto realizado y su aplicación.
- La subdirección de egresos deberá remitir diariamente los originales de las transferencias con su oficio de instrucción y la documentación que soporte el egreso realizado y su aplicación.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

99.3 DESCRIPCIÓN ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS/SPIFEM	1	Remiten, pólizas cheque y transferencias con originales del soporte documental.	OFICIO; PÓLIZAS CHEQUE; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; TRANSFERENCIAS Y SOPORTE DOCUMENTAL.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	2	Recibe pólizas cheque y transferencias con originales del soporte documental; registra recepción de la misma y turna a la coordinación de control y seguimiento de obra, para que en el ámbito de sus responsabilidades le dé el debido seguimiento.	OFICIO; PÓLIZAS CHEQUE; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; TRANSFERENCIAS Y SOPORTE DOCUMENTAL.
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA.	3	Recibe pólizas cheque y transferencias con originales del soporte documental; registra recepción de la misma; asigna número de póliza de egresos.	OFICIO; PÓLIZAS CHEQUE; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; TRANSFERENCIAS Y SOPORTE DOCUMENTAL.
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA.	4	Realiza registro contable y presupuestal en el sistema de contabilidad PROGRESS; imprime póliza de egresos, firma, sella, anexa soporte documental y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA DE EGRESOS; PÓLIZAS CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; Y SOPORTE DOCUMENTAL.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe póliza de egresos con originales del soporte documental; firma y sella de revisado; turna a la tesorería municipal para su autorización.	PÓLIZA DE EGRESOS; PÓLIZAS CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; Y SOPORTE DOCUMENTAL.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS"

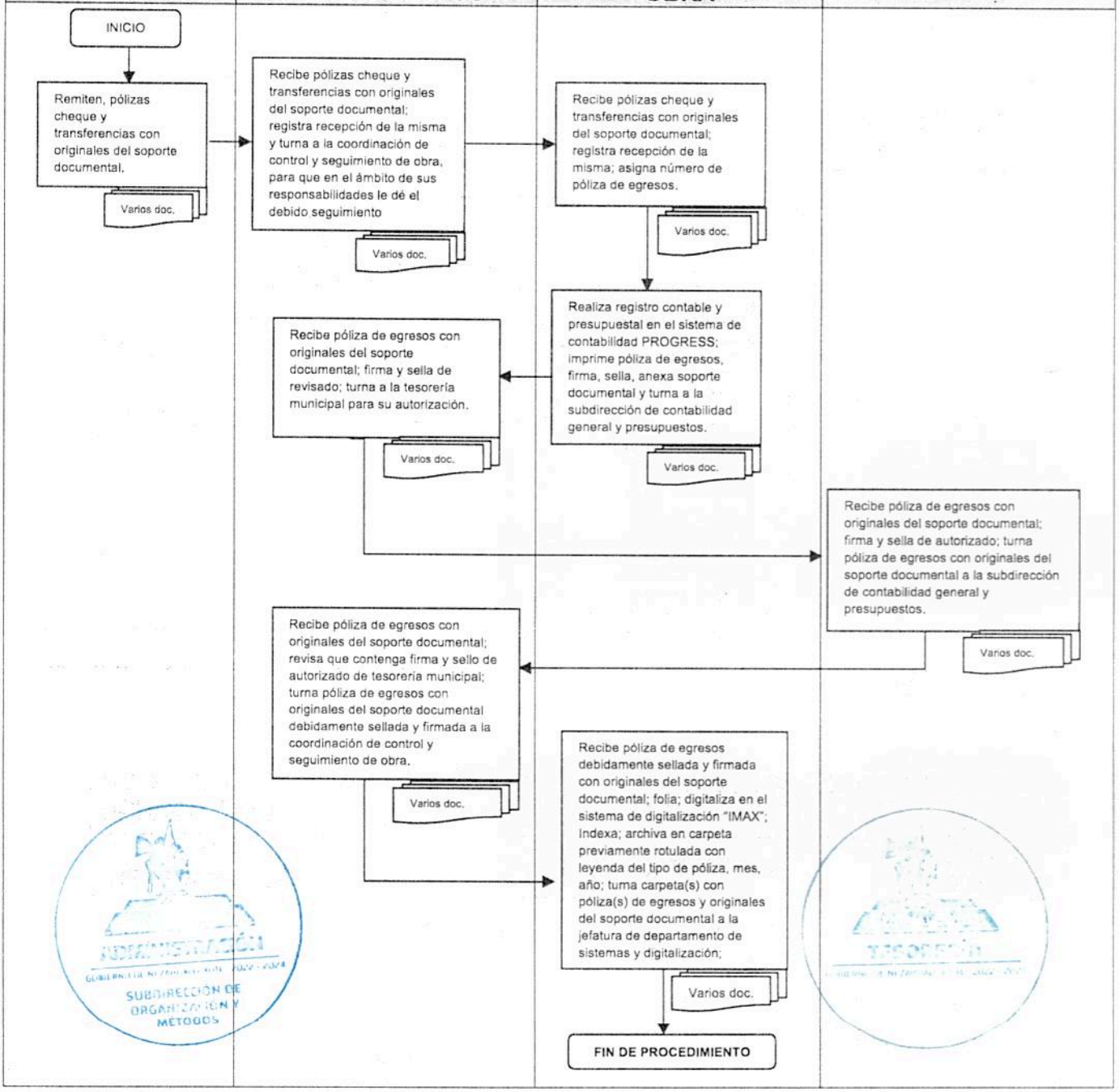
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Recibe póliza de egresos con originales del soporte documental; firma y sella de autorizado; turna póliza de egresos con originales del soporte documental a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA DE EGRESOS; PÓLIZAS CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; Y SOPORTE DOCUMENTAL.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	7	Recibe póliza de egresos con originales del soporte documental; revisa que contenga firma y sello de autorizado de tesorería municipal; turna póliza de egresos con originales del soporte documental debidamente sellada y firmada a la coordinación de control y seguimiento de obra.	PÓLIZA DE EGRESOS; PÓLIZAS CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; Y SOPORTE DOCUMENTAL.
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA.	8	Recibe póliza de egresos debidamente sellada y firmada con originales del soporte documental; folia; digitaliza en el sistema de digitalización "IMAX"; Indexa; archiva en carpeta previamente rotulada con leyenda del tipo de póliza, mes, año; turna carpeta(s) con póliza(s) de egresos y originales del soporte documental a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización.	PÓLIZA DE EGRESOS; PÓLIZAS CHEQUE Y/O TRANSFERENCIAS; OFICIOS DE INSTRUCCIÓN; Y SOPORTE DOCUMENTAL.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

99.4 DIAGRAMADE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REGISTRO CONTABLE DE PÓLIZAS DE EGRESOS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

100. "CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES".

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

100.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Dar seguimiento al trámite de pago por los bienes y/o servicios contratados con proveedores, mediante la elaboración de contra-recibo y registro contable y presupuestal, para reconocer en los estados financieros los compromisos de pago y el devengo contable del gasto realizado por el municipio con recursos federales y estatales.

100.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La dirección de administración en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades deberá cerciorarse y validar con su firma y sello, que los procedimientos adquisitivos, las facturas, los soportes documentales de los procedimientos adquisitivos, cumplan al pie de la letra con los ordenamientos normativos establecidos en las diferentes leyes, códigos, reglamentos y lineamientos emitidos por la federación, el estado y el municipio en materia de contratación por la adquisición de bienes y/o servicios.

- La dirección de administración al solicitar pago por escrito deberá anexar factura, comprobante de verificación fiscal, contra-recibo, suficiencia presupuestal autorizada, toda la documental soporte del procedimiento adquisitivo, comprobantes de recepción de materiales y/o de servicios, fianzas (cuando proceda), evidencia fotográfica, firmas y sellos requeridos de acuerdo con el tipo de documento y toda aquella documentación que justifique la adquisición realizada y que las normas jurídicas así lo establezcan

- Se debe contar con formato de contra-recibo, que contendrá, fecha, numero, nombre del proveedor, número de factura e importe.

- Toda adquisición de bienes y/o servicios deberá registrarse mediante póliza de cuentas por pagar, para reconocer la obligación de pago y el devengado contable del gasto realizado.

- Los registros contables, por la adquisición de bienes y/o servicios, se realizarán con apego a las leyes, códigos, reglamentos, manuales y lineamientos normativos emitidos por la federación, el estado y los municipios, en materia de registros contables por la adquisición de bienes y/o servicio.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

100.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA	1	Recibe; por parte de la dirección de administración; oficio de solicitud de pago, mismo en el cual detalla factura, proveedor, evidencias de la entrega de los bienes y/o servicios, soporte documental del procedimiento adquisitivo (según tipo), con sellos y firmas requeridas en los diferentes documentos que se remiten, etc.; turna a la subdirección de contabilidad.	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO; FACTURA; TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO ADQUISITIVO; EVIDENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O. SERVICIOS;
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe de la tesorería municipal documental entregada por la dirección de administración; registra la recepción de la documental y turna a la coordinación de contabilidad para su seguimiento.	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO; FACTURA; TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO ADQUISITIVO; EVIDENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O. SERVICIOS;
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	3	Recibe de la subdirección de contabilidad general y presupuestos, documental soporte de la adquisición; verifica que contenga toda documental relacionada en el oficio de solicitud de pago; verifica fechas de factura, vigencia de la factura, suficiencia presupuestal; etc.	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO; FACTURA; TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO ADQUISITIVO; EVIDENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O. SERVICIOS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	4	Coloca impresión de sello de provisión en factura; tomando en consideración la suficiencia presupuestal, en los campos impresos del sello coloca número de póliza de cuentas por pagar, estructura programática, partida presupuestal y valida con su firma.	FACTURA ORIGINAL.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	5	Elabora contra recibo y memorándum (éste último a la atención de la subdirección de egresos), saca copia de factura y suficiencia presupuestal para registro contable; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos el original de memorándum, contra-recibo, factura y de todo el soporte documental;	CONTRA-RECIBO; MEMORÁNDUM; OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO; FACTURA; TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO ADQUISITIVO; EVIDENCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O. SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Recibe contra-recibo, memorándum (a la atención de la subdirección de egresos), factura y de todo el soporte documental; firma memorándum y turna éste, la factura y todo el soporte documental a la subdirección de egresos para su pago;	
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	7	Realiza registro contable y presupuestal (devengado) en el sistema de contabilidad PROGRESS, dando origen al pasivo mediante la cuenta por pagar correspondiente; imprime póliza contable de cuentas por pagar, firma, sella, anexa soporte documental y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	8	Recibe póliza de cuentas por pagar con soporte documental; firma y sella de revisado; turna póliza de cuentas por pagar y soporte documental a la tesorería municipal.	
TESORERÍA MUNICIPAL	9	Recibe póliza de cuentas por pagar con soporte documental; firma y sella de autorizado; turna póliza de cuentas por pagar con soporte documental a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	

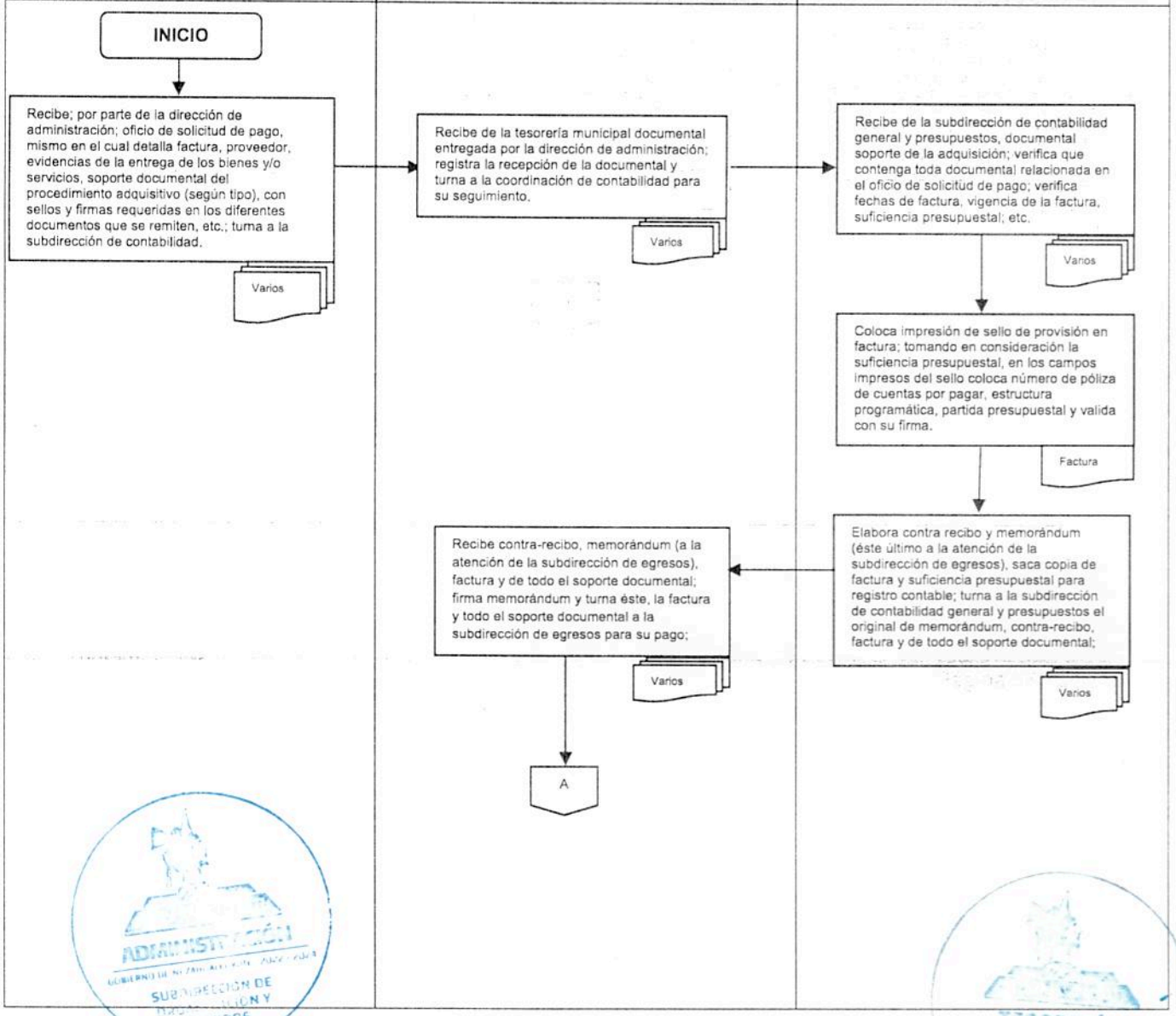
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	10	Recibe póliza de cuentas por pagar con soporte documental; revisa que contenga firma y sello de autorizado de tesorería municipal; turna póliza de cuentas por pagar con soporte documental debidamente sellada y firmada a la coordinación de contabilidad.	
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	11	Recibe póliza de cuentas por pagar debidamente sellada y firmada con soporte documental; folia; digitaliza en el sistema de digitalización "IMAX"; Indexa; archiva en carpeta previamente rotulada con leyenda del tipo de póliza, mes, año; turna carpeta(s) con póliza(s) de cuentas por pagar con soporte documental a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización;	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN;	12	Recibe carpeta(s) debidamente identificadas las cuales contienen la(s) póliza(s) de cuentas por pagar con soporte documental; resguarda, en el archivo de contabilidad general y presupuestos.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

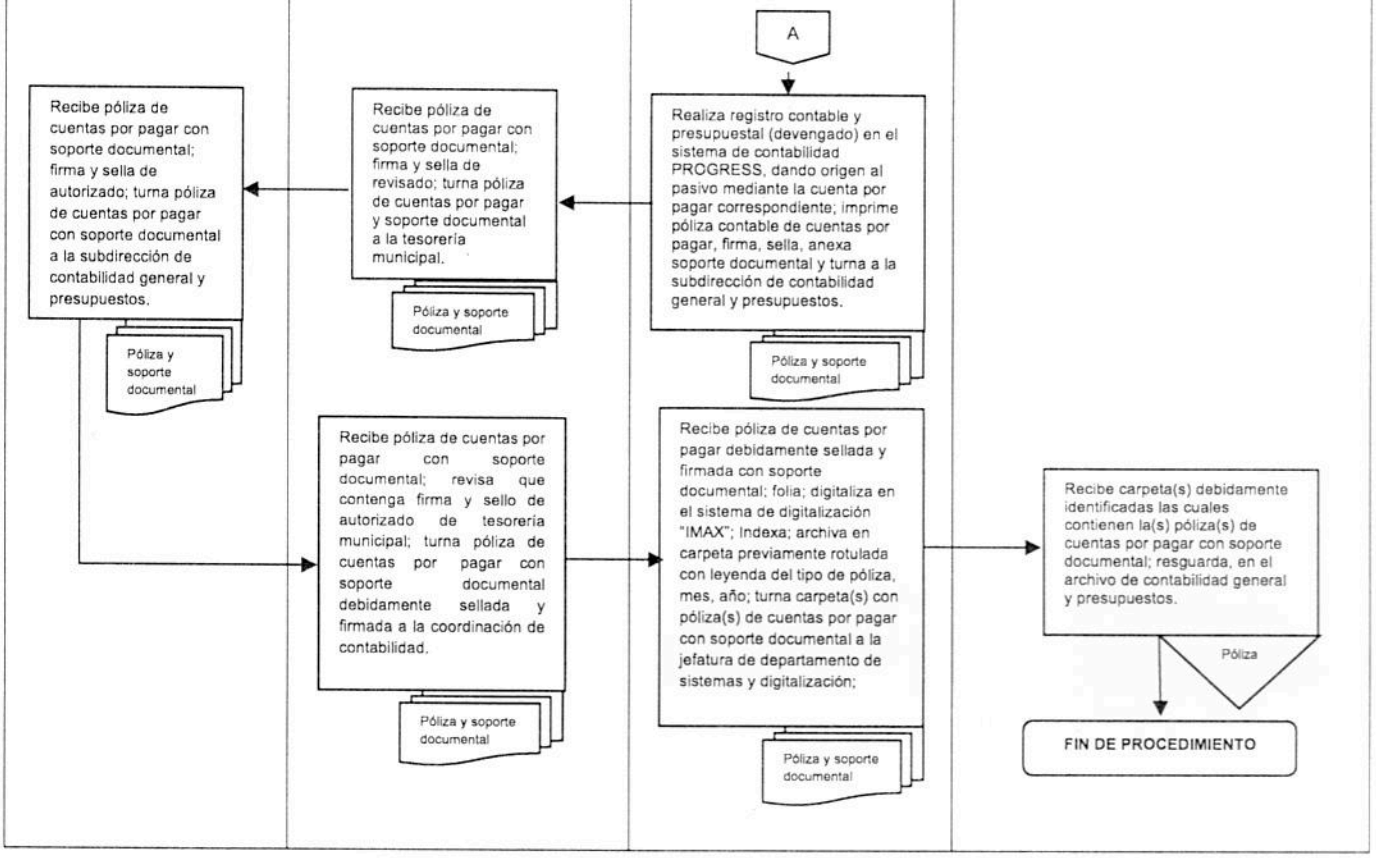
100.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CREACION DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS PROPIOS"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

101. "CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS OSFEM"

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

101.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Contestar observaciones administrativas resarcitorias fincadas por el OSFEM.

101.2- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Contar con pliego de observaciones administrativas resarcitorias fircadas por el OSFEM debidamente notificadas.
- Contar con Formatos en Excel establecidos por el OSFEM para la contestación de observaciones administrativas resarcitorias.
- Elaborar paquete de contestación de observaciones de conformidad con lineamientos establecidos por el OSFEM.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

101.3 DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS OSFEM"			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	1	Recibe de la tesorería municipal, pliego de observaciones administrativas resarcitorias del OSFEM; analiza y turna a las coordinaciones y/o jefatura correspondientes para su atención y seguimiento.	PLIEGOS DE OBSERVACIONES OSFEM
COORDINACIONES Y/O JEFATURAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	2	Reciben de la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos, pliego de observaciones administrativas resarcitorias del OSFEM; analizan, recaban información y documentación suficiente; certifican documentación; llenan formato de contestación de observaciones; arman paquete de contestación; folian; turnan para revisión a la subdirección de contabilidad general y presupuestos paquete de contestación (formatos, anexos y documentación).	PAQUETE DE CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	3	Recibe de las Coordinaciones y/o jefatura dependientes de la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos; paquete de contestación; revisa; turna para revisión y firma de tesorería municipal.	PAQUETE DE CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS OSFEM"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe de la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos; paquete de contestación; revisa; firma y sella; turna a la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos; para entrega al OSFEM	PAQUETE DE CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	5	Recibe de la tesorería municipal; paquete de contestación; revisa que esté debidamente firmado y sellado; digitaliza paquete de contestación de observaciones; saca copia de formato de contestación de observaciones para utilizarlo como acuse; entrega paquete de contestación de observaciones ante el OSFEM; obteniendo acuse debidamente glosado.	PAQUETE DE CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	6	Saca copias de acuse de formato de contestación de observaciones; entrega copias a Presidencia; contraloría municipal y tesorería; archiva acuse original en expediente de contestación de observaciones administrativas resarcitorias de la administración municipal que corresponda.	ACUSE DE FORMATO DE CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

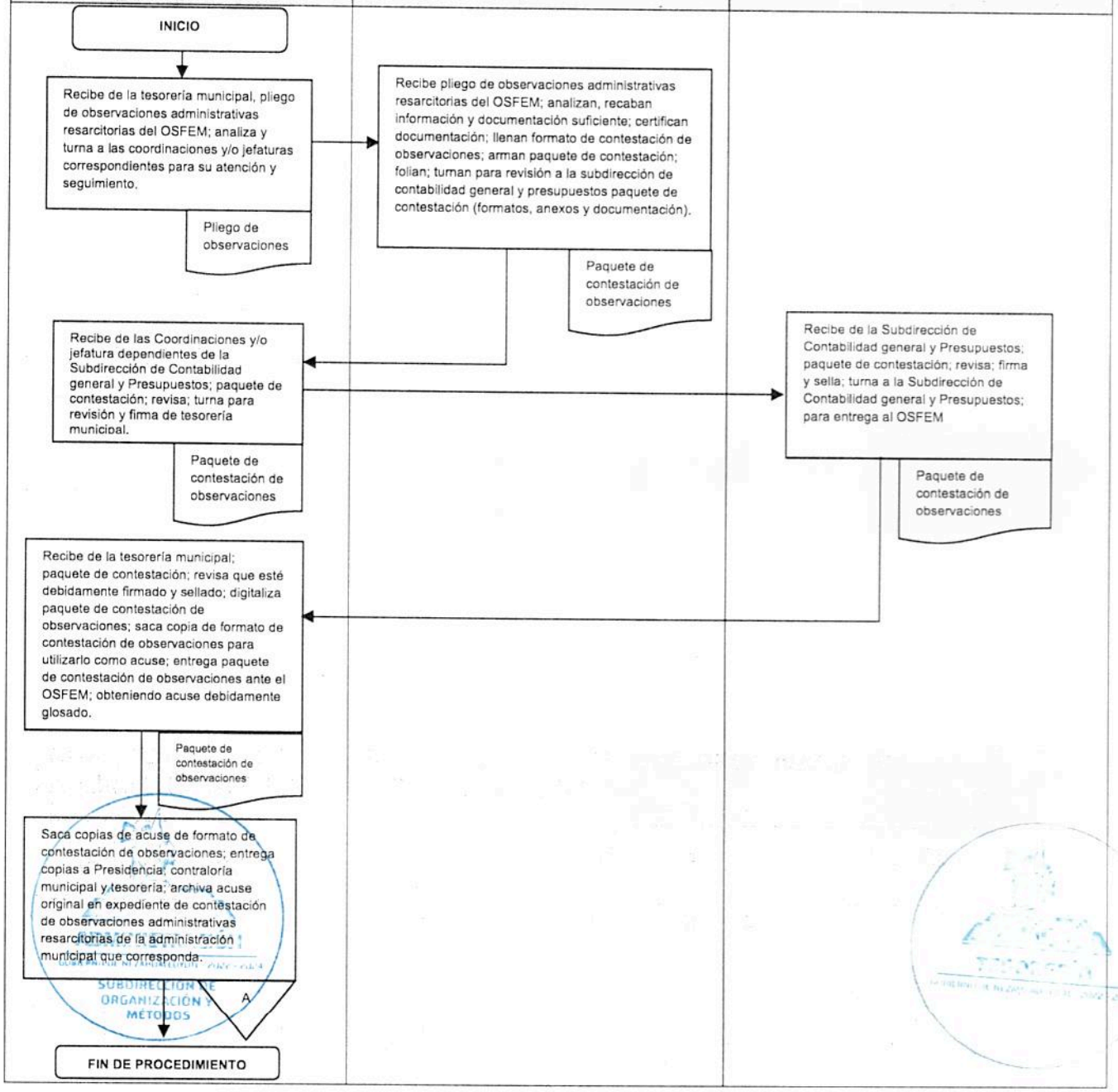
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

101.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS OSFEM"



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

102. CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS Y HALLAZGOS OSFEM

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

102.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Contestar observaciones administrativas resarcitorias fincadas por el OSFEM

102.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Contar con pliego de observaciones administrativas disciplinarias y hallazgos fircadas por el OSFEM debidamente notificadas.
- Contar con Formatos en Excel establecidos por el OSFEM para la contestación de observaciones administrativas disciplinarias y hallazgos.
- Elaborar paquete de contestación de observaciones de conformidad con lineamientos establecidos por el OSFEM. La contestación de este tipo de observaciones se contestan ante la contraloría municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

102.3 DESCRIPCION ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS Y HALLAZGOS OSFEM

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	1	Recibe de la tesorería municipal, pliego de observaciones OSFEM; analiza y turna a las coordinaciones y/o jefatura correspondientes para su atención y seguimiento.	PLIEGOS DE OBSERVACIONES OSFEM
COORDINACIONES Y/O JEFATURAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	2	Reciben de la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos, pliego de observaciones OSFEM; analizan, recaban información y documentación suficiente; certifican documentación; llenan formato de contestación de observaciones; arman paquete de contestación; folian; turnan para revisión a la subdirección de contabilidad general y presupuestos paquete de contestación (formatos, anexos y documentación).	PAQUETE DE CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	3	Recibe de las Coordinaciones y/o jefatura dependientes de la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos; paquete de contestación; revisa; turna para revisión y firma de tesorería municipal.	PAQUETE DE CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS Y HALLAZGOS OSFEM

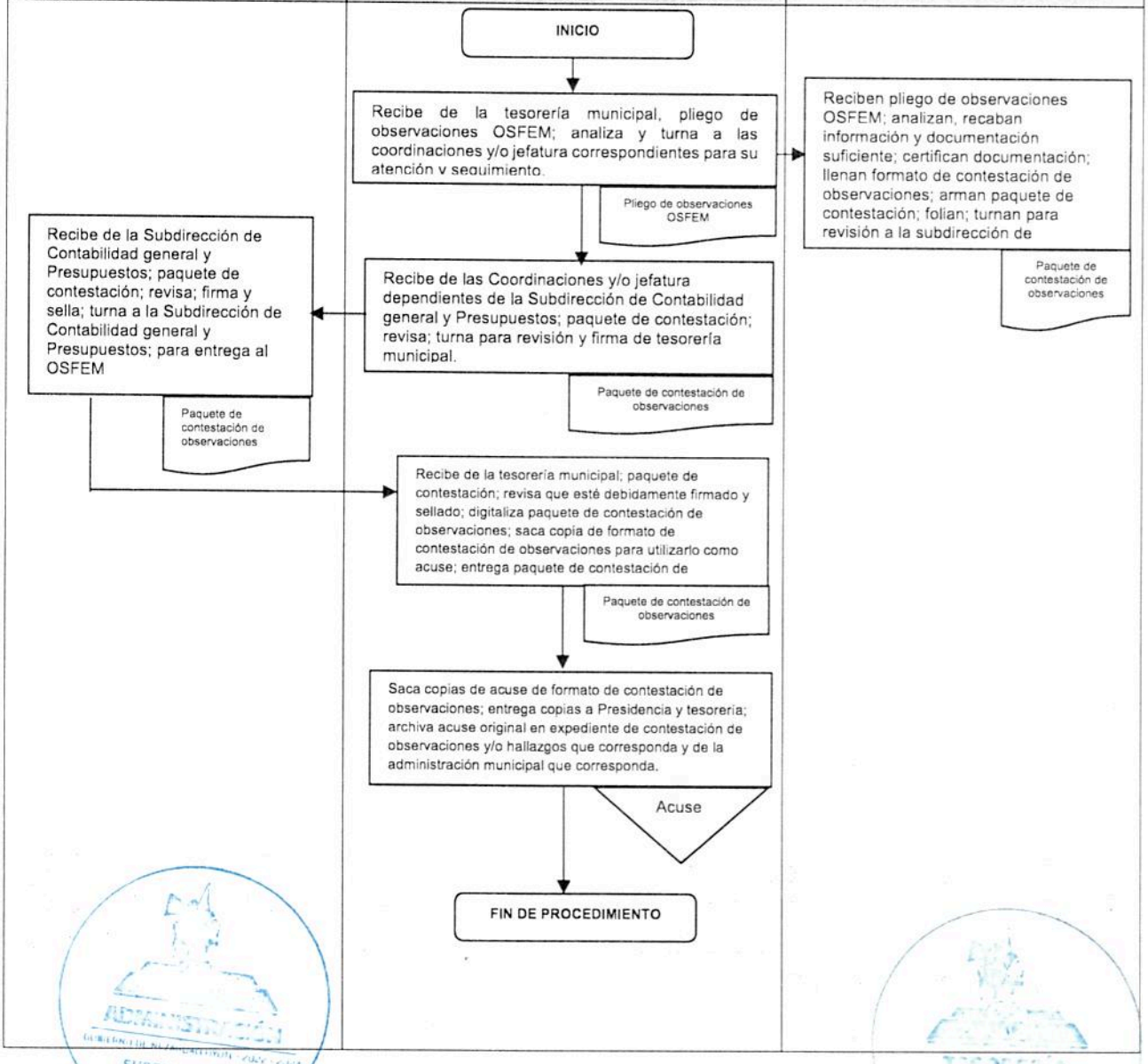
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe de la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos; paquete de contestación; revisa; firma y sella; turna a la Subdirección de Contabilidad general y Presupuestos; para entrega al OSFEM	PAQUETE DE CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	5	Recibe de la tesorería municipal; paquete de contestación; revisa que esté debidamente firmado y sellado; digitaliza paquete de contestación de observaciones; saca copia de formato de contestación de observaciones para utilizarlo como acuse; entrega paquete de contestación de observaciones ante la contraloría municipal; obteniendo acuse debidamente glosado.	PAQUETE DE CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	6	Saca copias de acuse de formato de contestación de observaciones; entrega copia Presidencia y tesorería; archiva acuse original en expediente de contestación de observaciones y/o hallazgos que corresponda y de la administración municipal que corresponda.	ACUSE DE FORMATO DE CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

102.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS Y HALLAZGOS OSFEM



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

103.CONTROL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

103.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Controlar y vigilar la adecuada aplicación del presupuesto municipal autorizado.

103.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- La suficiencia de presupuesto deberá solicitarla la dirección de administración por escrito.
- No se dará trámite a ninguna solicitud de suficiencia presupuestal que no cuente con formato de suficiencia presupuestal debidamente requisitado, firmado y sellado.
- Solo se recibirán formatos de suficiencia presupuestal presentados desde el inicio del mes al que correspondan, según fecha del mismo, y hasta dentro del plazo de los 5 días naturales inmediatos posteriores a la conclusión del mes de que se traten.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

103.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Remite a la subdirección de contabilidad general y presupuesto el formato de suficiencia presupuestal de adquisición o de servicio, que previamente recibió por parte de la dirección de administración, para confirmación de suficiencia presupuestal.	FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE SERVICIO Y ADQUISICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe y turna formato de suficiencia presupuestal de adquisición o de servicio a la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal para que en el ámbito de sus responsabilidades de seguimiento.	FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE SERVICIO Y ADQUISICIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	3	Recibe formato de solicitud de suficiencia presupuestal, verifica que cuente con suficiencia, le asigna número de folio, lo firma, lo sella, elabora oficio con el que se entregará posteriormente dicha solicitud a la dirección de administración y los turna a la Subdirección de contabilidad general y presupuesto.	FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE SERVICIO U ADQUISICIÓN; CONTROL INTERNO PRESUPUESTAL POR DEPENDENCIA; OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	4	Recibe, por parte de la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal, formato de solicitud de suficiencia presupuestal de adquisición o de servicio, ya foliado, firmado, con sello de suficiencia presupuestal y oficio con el que se entregará posteriormente dicha solicitud a la dirección de administración y lo turna a la tesorería municipal para su firma y autorización.	FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE ADQUISICIÓN O SERVICIO; OFICIO.

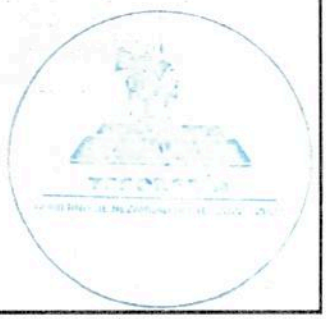
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PRESUPUESTO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	5	Recibe oficio, formato de solicitud de suficiencia presupuestal de adquisición o de servicio, ambos para su autorización, validándolos con su firma y sello.	FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE ADQUISICIÓN O SERVICIO; OFICIO.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Recibe oficio, formato de solicitud de suficiencia presupuestal de adquisición o de servicio, debidamente validados por la tesorería municipal con firma y sello; y entrega a la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal, para su seguimiento.	FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE ADQUISICIÓN O SERVICIO; OFICIO.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	7	Recibe oficio, formato de solicitud de suficiencia presupuestal de adquisición o de servicio, debidamente validados por la tesorería municipal con firma y sello; registra en archivo Excel de control interno presupuestal de la dependencia correspondiente; saca copia simple para su archivo y posterior registro contable; y por último entrega a la dirección de administración el oficio de entrega y el formato de solicitud de suficiencia presupuestal.	FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE ADQUISICIÓN O SERVICIO; OFICIO.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	8	Realiza registro contable y presupuestal (comprometido) en el sistema de contabilidad PROGRESS, dando origen al pasivo mediante póliza de diario correspondiente; imprime póliza contable de diario, firma, sella, anexa soporte documental y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA CONTABLE DE DIARIO; SOPORTE DOCUMENTAL





DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PRESUPUESTO

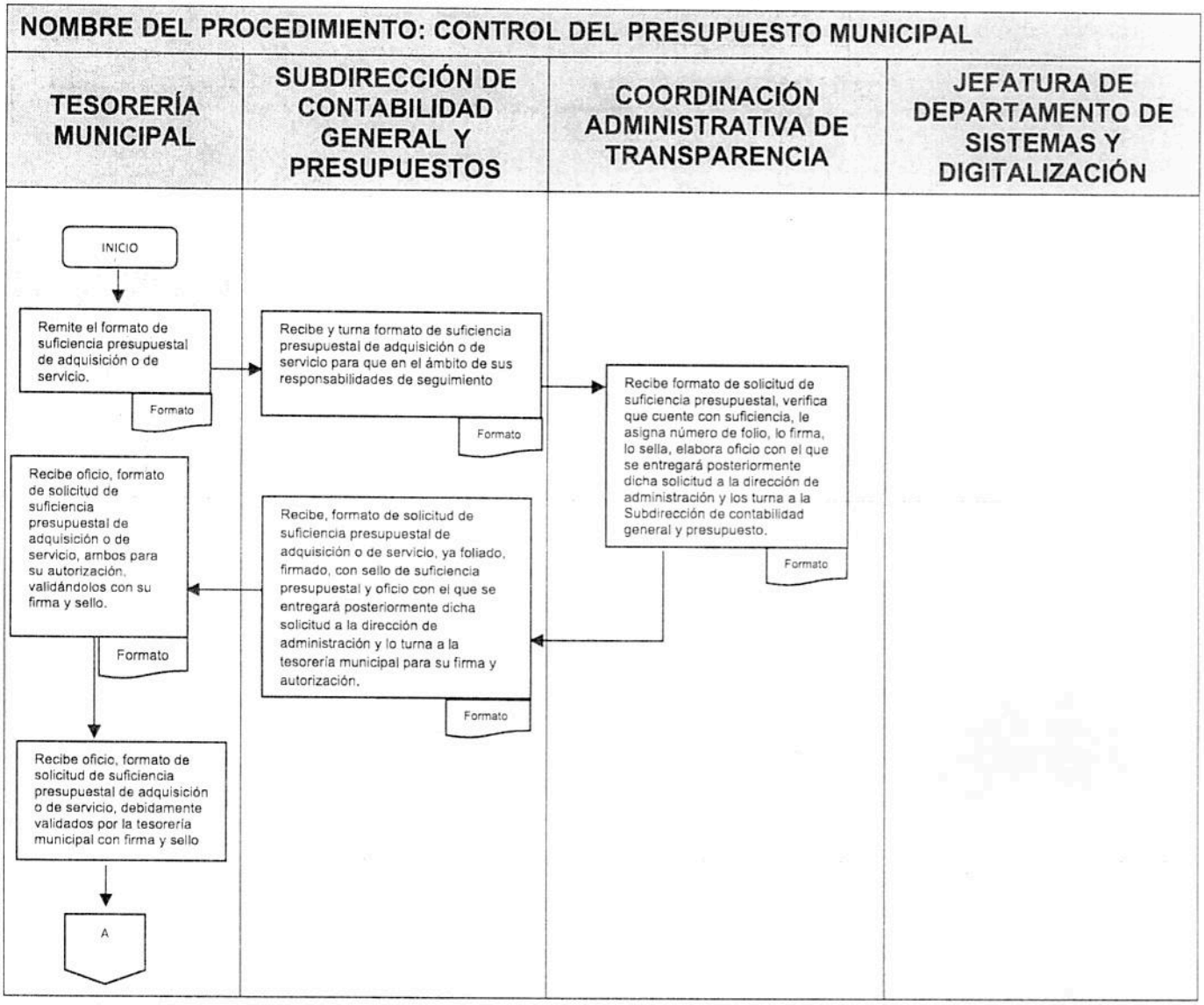
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	9	Recibe póliza de diario con soporte documental; firma y sella de revisado; turna póliza de diario y soporte documental a la tesorería municipal.	PÓLIZA CONTABLE DE DIARIO; SOPORTE DOCUMENTAL
TESORERÍA MUNICIPAL	10	Recibe póliza de diario con soporte documental; firma y sella de autorizado; turna póliza de diario con soporte documental a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA CONTABLE DE DIARIO; SOPORTE DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	11	Recibe póliza de diario con soporte documental; revisa que contenga firma y sello de autorizado de tesorería municipal; turna póliza de diario con soporte documental debidamente sellada y firmada a la coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal.	PÓLIZA CONTABLE DE DIARIO; SOPORTE DOCUMENTAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	12	Recibe póliza de diario debidamente sellada y firmada con soporte documental; folia; digitaliza en el sistema de digitalización "IMAX"; Indexa; archiva en carpeta previamente rotulada con leyenda del tipo de póliza, mes, año; turna carpeta(s) con póliza(s) de diario con soporte documental a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización;	PÓLIZA CONTABLE DE DIARIO; SOPORTE DOCUMENTAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN;	13	Recibe carpeta(s) debidamente identificadas las cuales contienen la(s) póliza(s) de diario con soporte documental; resguarda, en el archivo de contabilidad general y presupuestos.	CARPETA(S) CON PÓLIZA(S) CONTABLE(S) DE DIARIO; SOPORTE DOCUMENTAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

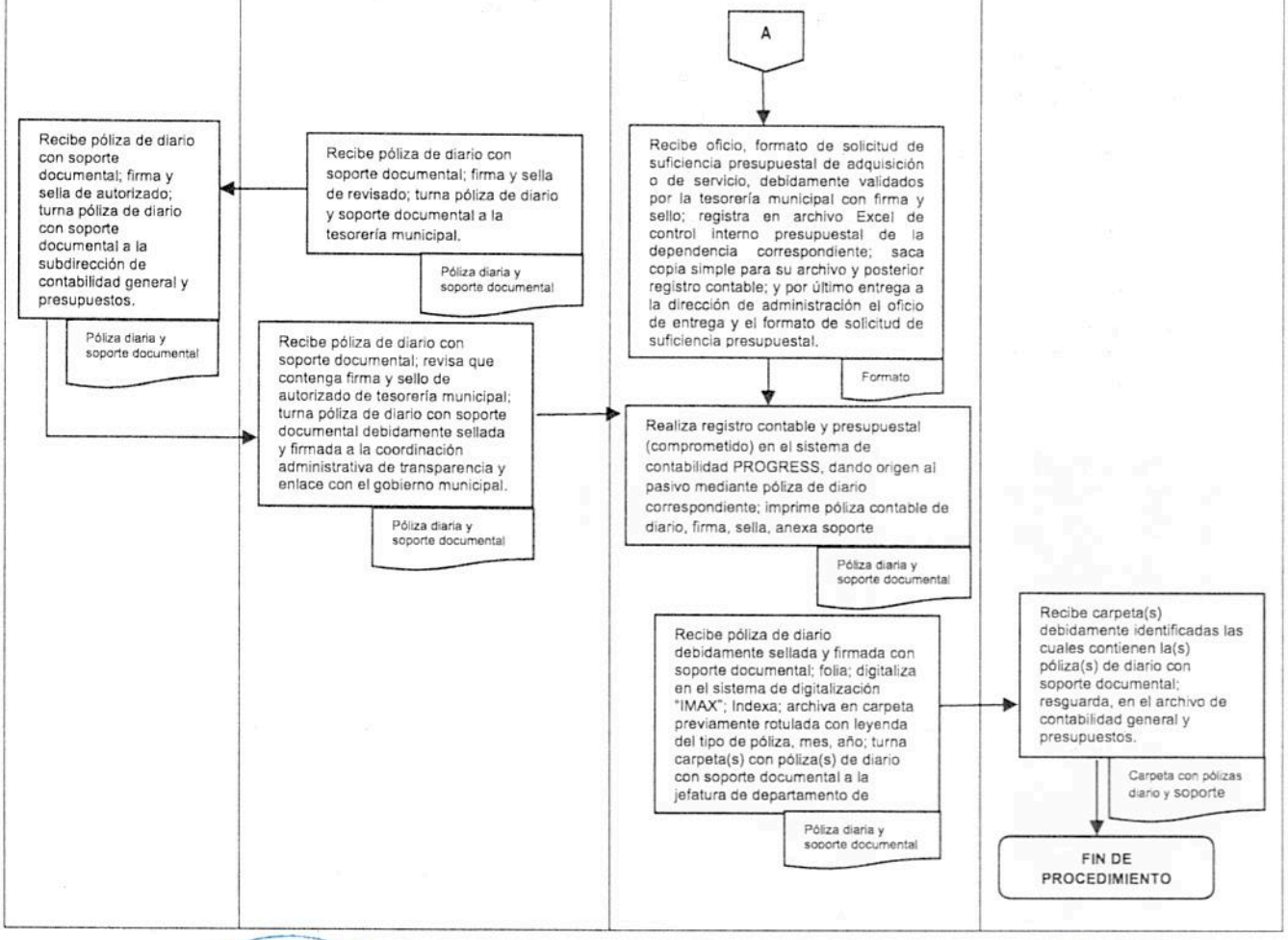
103.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

104. ELABORAR LA CONCILIACIÓN FISICO-CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

104.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Conciliar paulatinamente los inventarios de activos fijos contra los registros contables de los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de mostrar cifras reales en los estados financieros del municipio.

104.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles Para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
- Balanza de Comprobación mensual con los movimientos de las cuentas de activo para Inmuebles que son: 1231 y 1233
- Balanza de Comprobación mensual con los movimientos de las cuentas para los bienes Muebles que son: 1241, 1242, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, y 1249
- El inventario general de bienes muebles e inmuebles deberá elaborarse en tiempo y forma de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente.
- La conciliación físico contable deberá elaborarse en tiempo y forma de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

104.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN FISICO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUBLES DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Recibe por parte de la secretaria del ayuntamiento el informe semestral del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio del semestre y año que corresponda; lo turna a la Subdirección de contabilidad general y presupuestos para conciliación.	INFORME SEMESTRAL DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	2	Recibe por parte de la Tesorería municipal el informe semestral del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio del semestre y año que corresponda; lo turna a la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal para que ésta en el ámbito de sus responsabilidades realice la conciliación en términos de la normatividad correspondiente.	INFORME SEMESTRAL DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN FISICO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUBLES DEL AYUNTAMIENTO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**ÁREA RESPONSABLE**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	3	Recibe por parte de la subdirección de contabilidad general y presupuestos el informe semestral del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio del semestre y año que corresponda; imprime balanza de comprobación detallada y auxiliares contables de las cuentas correspondientes; realiza los trabajos de conciliación; registra los resultados de los trabajos de conciliación en la hoja de trabajo de la conciliación que corresponda; si durante el procesos de conciliación si se detectan errores u omisiones en los inventarios o en la contabilidad se informara de forma oficial a la secretaria del ayuntamiento o a la tesorería según corresponda para realizar las acciones que se consideren necesarias para su corrección, así como también se realicen las propuestas que se consideren oportunas para llevar a cabo las depuraciones procedentes todo esto con base en los lineamientos vigentes en la materia.	INFORME SEMESTRAL DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA; AUXILIARES CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; HOJA DE TRABAJO; OFICIO DIRIGIDO AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.





DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CONCILIACION FISICO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUBLES DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	4	Con la finalidad de informar en el los informes mensuales de junio y diciembre del año que correspondan de los resultados que se obtuvieron a una fecha determinada, se establece una fecha de corte de los trabajos de conciliación y con los datos obtenidos en la hoja de trabajo, se procede a llenar el formato denominado ConciSISTEMAS Y DIGIación de bienes muebles o inmuebles según corresponda, donde de forma acumulativa se informa de los resultados obtenidos en los trabajos de conciliación; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos todas las conciliaciones y hojas de trabajo de las cuentas de bienes muebles e inmuebles para recabar sellos y firmas de los servidores públicos facultados para ello.	HOJA DE TRABAJO; CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; CONCILIACIÓN POR CUENTA, YA SEA DE BIENES MUEBLES O DE BIENES INMUEBLES.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe las conciliaciones y hojas de trabajo y las turna a tesorería para firma y sello, tanto de la tesorería misma como de los demás servidores públicos facultados para firmarla.	HOJAS DE TRABAJO; CONCILIACIONES.
TESORERÍA	6	Recibe las conciliaciones y hojas de trabajo; las firma y sella, recaba firmas y sellos de los demás servidores públicos facultados; y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuesto.	HOJAS DE TRABAJO; CONCILIACIONES.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CONCILIACION FISICO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUBLES DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	7	Recibe de la tesorería municipal las conciliaciones y hojas de trabajo debidamente firmadas y selladas por los servidores públicos facultados para ello; resguardándolas para que en su oportunidad se anexen en los informes mensuales de junio y diciembre así como en la cuenta anual, todos del año que corresponda.	HOJAS DE TRABAJO; CONCILIACIONES.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

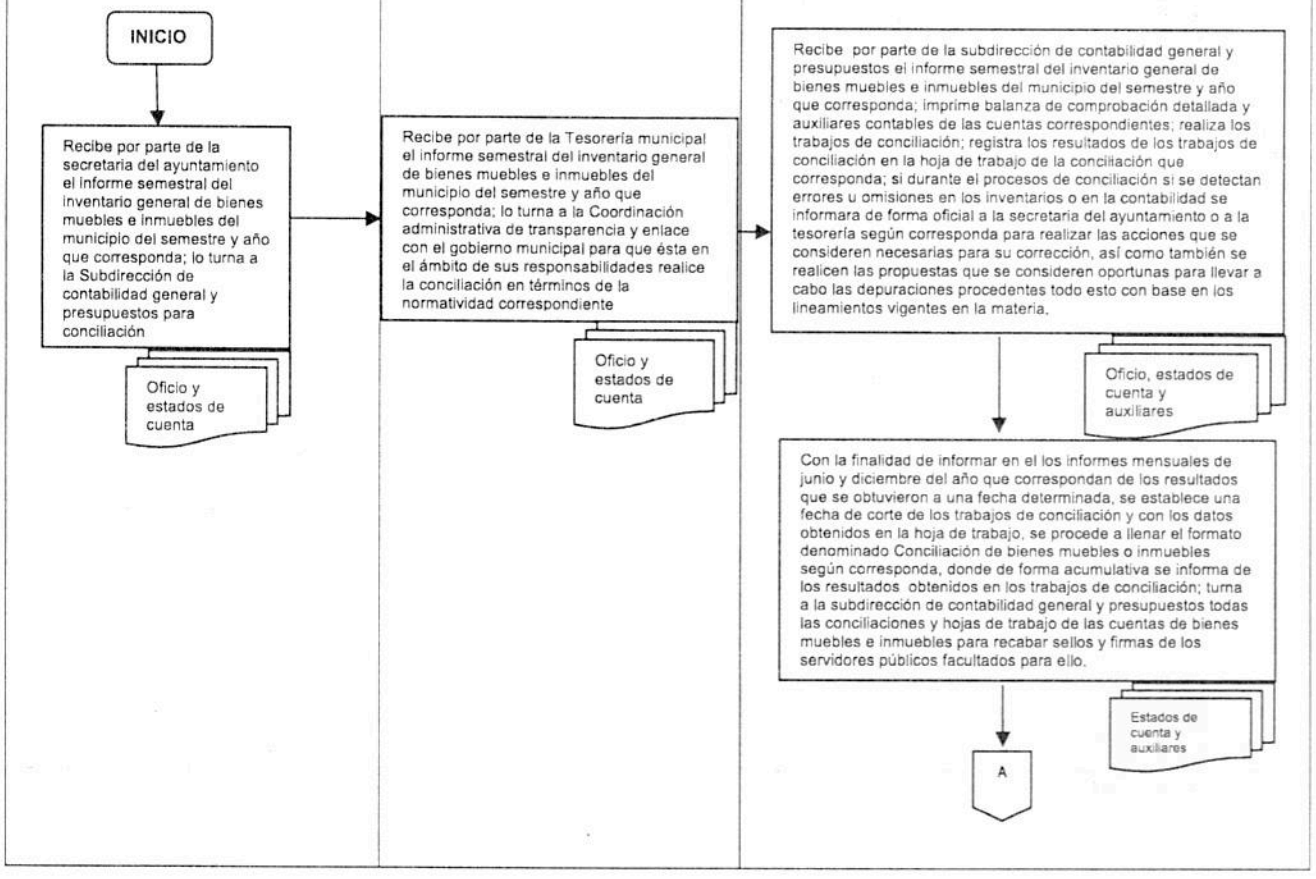
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

104.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN FISICO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUBLES DEL AYUNTAMIENTO"

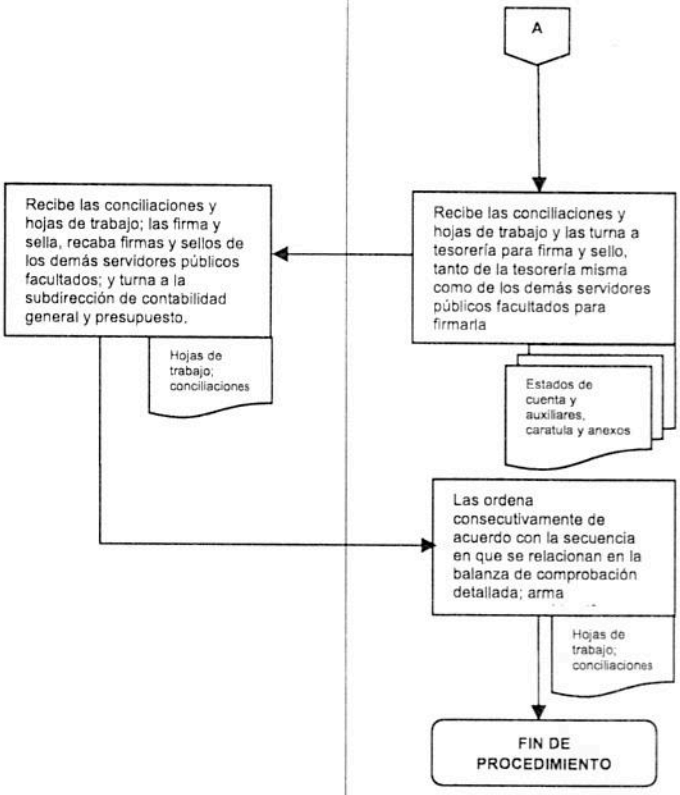


SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:ELABORACIÓN DE LA CONCILIACION FISICO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUBLES DEL AYUNTAMIENTO

TESORERÍA MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

105.CÁLCULO Y REGISTRO CONTABLE DE LAS DEPRECIACIONES DE ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

105.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Reconocer el desgaste que sufren los activos fijos por el uso y transcurso del tiempo, mostrando su valor real en los estados financieros, cumpliendo con ello con las normas y lineamientos correspondientes.

105.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El cálculo de la depreciación y su registro deberá realizarse de manera periódica mensualmente.
- El cálculo de la depreciación deberá realizarse en términos de lo establecido en la normatividad y lineamientos que en materia de depreciación se hayan expedido.
- Las Hojas de cálculo utilizadas para el cálculo de la depreciación de activos fijos, deberán elaborarse considerando los lineamientos normativos en materia de depreciación.
- Solo deberán considerarse para el cálculo de la depreciación los bienes muebles considerados en las cuentas de activo fijo
- Tener cuidado de no considerar, para el cálculo de la depreciación, las bajas de activo fijo.
- Las altas de activo fijo serán sujetas de depreciación a partir del mes inmediato posterior al su registro contable.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

105.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y REGISTRO CONTABLE DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	1	En el ámbito de sus responsabilidades, consulta la balanza de comprobación del mes inmediato anterior al cálculo de la depreciación, de las cuentas de activo de los bienes inmuebles 1231, 1233 y cuentas de bienes muebles 1241, 1242, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248 y 1249; considera las adquisiciones realizadas; las incorpora a las hojas de cálculo según la cuenta contable que corresponda; y los resultados de éstas las refleja en la hoja resumen de depreciación; procedimiento que por estar vinculadas las hojas de trabajo obtiene de manera automática tanto la depreciación acumulada como la depreciación del mes; registra mediante póliza de diario en el sistema de contabilidad PROGRESS; imprime póliza.	BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA; HOJAS DE CÁLCULO EN EXCEL PARA LA DEPRECIACIÓN; HOJAS RESUMEN DE DEPRECIACIÓN.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	2	Coloca en carpeta póliza impresa, adjuntando hojas de cálculo y resumen de depreciación; las firma y sella; y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuesto.	PÓLIZA IMPRESA; HOJAS DE CÁLCULO; RESUMEN DE DEPRECIACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Recibe carpeta con póliza impresa, hojas de cálculo y resumen de depreciación; firma y sella; turna a la tesorería municipal.	PÓLIZA IMPRESA; HOJAS DE CÁLCULO; RESUMEN DE DEPRECIACIÓN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y REGISTRO CONTABLE DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

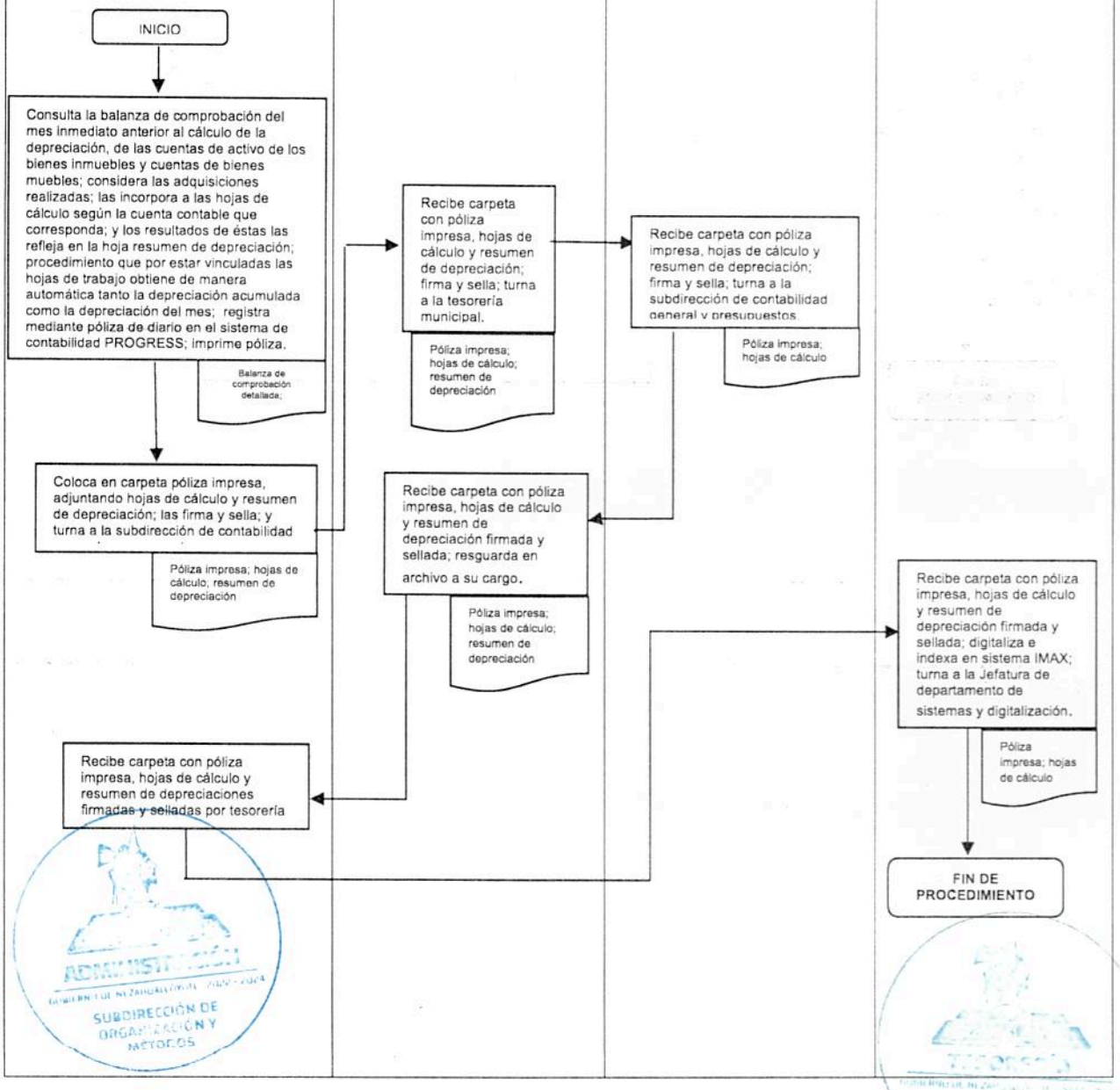
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe carpeta con póliza impresa, hojas de cálculo y resumen de depreciación; firma y sella; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PÓLIZA IMPRESA; HOJAS DE CÁLCULO; RESUMEN DE DEPRECIACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe carpeta con póliza impresa, hojas de cálculo y resumen de depreciación firmados y sellados por tesorería; turna a la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal	PÓLIZA IMPRESA; HOJAS DE CÁLCULO; RESUMEN DE DEPRECIACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	6	Recibe carpeta con póliza impresa, hojas de cálculo y resumen de depreciación firmados y sellados; digitaliza e indexa en sistema IMAX; turna a la Jefatura de departamento de sistemas y digitalización.	PÓLIZA IMPRESA; HOJAS DE CÁLCULO; RESUMEN DE DEPRECIACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	7	Recibe carpeta con póliza impresa, hojas de cálculo y resumen de depreciación firmados y sellados; resguarda en archivo a su cargo.	PÓLIZA IMPRESA; HOJAS DE CÁLCULO; RESUMEN DE DEPRECIACIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

105.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y REGISTRO CONTABLE DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

106. INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESO Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

106.1 OBJETIVO GENERAL

Obtención y entrega ante la tesorería Municipal del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos municipal.

106.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- El presupuesto municipal deberá elaborarse adoptando los lineamientos establecidos en el manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda (PBR).
- El presupuesto municipal deberá elaborarse considerando los lineamientos normativos establecidos en materia presupuestal.
- Para la elaboración del presupuesto municipal deberán considerarse todos aquellos factores sociales, económicos y políticos que afecten el desarrollo integral del municipio.
- Se deberá contar información histórica de ingresos y egresos y análisis de su comportamiento del ejercicio inmediato anterior y actual.
- Se deberá contar con publicaciones oficiales de estimaciones y asignación de recursos estatales y federales (gacetas del GEM Y DOF); y análisis de su comportamiento del ejercicio inmediato anterior y actual.
- Se deberá contar con los presupuestos por dependencia y sus proyectos del ejercicio a presupuestar.
- Se deberá contar con el estimado de ingresos de gestión elaborado por la subdirección de ingresos.
- Los resultados de la evaluación del desempeño que hayan obtenido con la aplicación del gasto público de ejercicios anteriores, los objetivos, sus indicadores de desempeño y metas que se pretendan alcanzar, las previsiones del gasto de acuerdo con lo establecido en la clasificación por objeto del gasto.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

106.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	1	Tomando en consideración la estimación de ingresos de gestión proporcionada por la subdirección de ingresos y los históricos de ingresos determina el estimado total de ingresos del ejercicio a presupuestar.	ESTIMACIONES DE INGRESOS; REPORTES HISTÓRICOS DE EGRESOS.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	2	Tomando en consideración los históricos de egresos de las dependencias y los ingresos totales estimados, determina proporcionalmente techos financieros por dependencia; turna estimado de ingresos totales y techos a la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	HOJAS DE TRABAJO; REPORTE DE TECHOS FINANCIEROS; ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	3	Recibe estimado de ingresos y estimado de techos presupuestales, los verifica y turna a la tesorería municipal para su revisión, análisis y visto bueno.	HOJAS DE TRABAJO; REPORTE DE TECHOS FINANCIEROS; ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe estimado de ingresos y estimado de techos presupuestales, los verifica, revisa, analiza y da visto bueno; turna mediante oficio, a la unidad de información, planeación, programación y evaluación, los techos presupuestales para su seguimiento.	HOJAS DE TRABAJO; REPORTE DE TECHOS FINANCIEROS; ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
TESORERÍA MUNICIPAL	5	Recibe por parte de la unidad de información, planeación, programación y evaluación, los presupuestos por dependencia con sus proyectos de inversión, debidamente requisitados en los formatos y términos establecidos en el manual de presupuestación antes mencionado; revisa y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para seguimiento del proceso de presupuestación; informa a la dirección de administración importe total del capítulo 1000 para que elabore tabulador de sueldos.	PRESUPUESTOS POR DEPENDENCIA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	6	Recibe por parte de la tesorería municipal estimado de ingresos, presupuestos por dependencia con sus proyectos de inversión y proyecto de tabulador de sueldos; revisa y turna a la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal, para seguimiento.	ESTIMADO DE INGRESOS; PRESUPUESTOS POR DEPENDENCIA; TABULADOR DE SUELDOS.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	7	Recibe por parte de la subdirección de contabilidad general y presupuestos, estimado de ingresos, presupuestos por dependencia con sus proyectos de inversión y proyecto de tabulador de sueldos; sube la información de ingresos y de egresos al sistema de contabilidad PROGRESS en el módulo de presupuestos; imprime reportes establecidos en el manual para la presupuestación municipal y los reportes establecidos en los lineamientos para la presentación del **anteproyecto** de presupuesto municipal y turna a la subdirección de contabilidad.	ESTIMADO DE INGRESOS; PRESUPUESTOS POR DEPENDENCIA; TABULADOR DE SUELDOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	8	Recibe por parte de la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal los formatos impresos y archivos electrónicos generados por el sistema PROGRESS **en calidad de anteproyecto de presupuesto**; y los turna a la tesorería municipal para su seguimiento.	FORMATOS IMPRESOS; ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.
TESORERÍA MUNICIPAL	9	Recibe por parte de la Subdirección de contabilidad general y presupuestos formatos impresos y archivos electrónicos en **calidad de anteproyecto de presupuesto**; formula proyecto de acuerdo de cabildo, y con juntamente con éste, entrega a presidencia el **anteproyecto de presupuesto** para su revisión.	ARCHIVO ELECTRÓNICO E IMPRESO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PRESIDENCIA MUNICIPAL	10	Recibe por parte de la tesorería municipal **anteproyecto de presupuesto** para revisión; A más tardar el 20 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponda el presupuesto, el presidente municipal lo turna al H. Ayuntamiento para su análisis, discusión, aprobación y autorización.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
H. AYUNTAMIENTO	11	Recibe paquete presupuestal en sesión de cabildo; presidente expone presupuesto; se analiza, se discute, se aprueba y se autoriza; firman acta de la sesión todos y cada uno de los integrantes del cabildo; a petición del presidente municipal, el secretario expide y entrega en mismo acto copia certificada de la sesión de cabildo; firman y sellan el paquete presupuestal los servidores públicos facultados para ello; el presidente recibe copia certificada del acta de sesión del cabildo y paquete presupuestal.	
TESORERÍA MUNICIPAL	12	Con motivo de la publicación en la gaceta del gobierno del estado de México de los montos estimados de participaciones federales, los montos reales del ramo 33, los del FEFOM, los del SUBSEMUN y los del FORTASEG; así como ajustes a los ingresos de gestión recaudados directamente por el municipio; la tesorería municipal instruye a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para que realice las modificaciones correspondientes al presupuesto.	GACETAS; ESTIMACIÓN REAL DE INGRESOS.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	13	Recibe instrucción y gira instrucciones a la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal, para que realice los ajustes al presupuesto.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	14	Recibe instrucción, modifica presupuesto; imprime reportes establecidos en el manual para la presupuestación municipal y los reportes establecidos en los lineamientos para la presentación del presupuesto municipal y turna a la subdirección de contabilidad.	FORMATOS IMPRESOS.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	15	Recibe por parte de la Coordinación administrativa de transparencia y enlace con el gobierno municipal los formatos impresos y archivos electrónicos generados por el sistema PROGRESS del presupuesto; y los turna a la tesorería municipal para su seguimiento.	FORMATOS IMPRESOS.
TESORERÍA MUNICIPAL	16	Recibe por parte de la Subdirección de contabilidad general y presupuestos formatos impresos y archivos electrónicos; formula proyecto de acuerdo de cabildo, y conjuntamente con éste, entrega a presidencia el **presupuesto** para su revisión.	FORMATOS IMPRESOS.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	17	Recibe por parte de la tesorería municipal **proyecto de presupuesto** para revisión; a más tardar el 25 de febrero del año al que corresponde el presupuesto, el presidente municipal lo turna al H. Ayuntamiento para su análisis, discusión, aprobación y autorización.	PAQUETE PRESUPUESTAL.
H. AYUNTAMIENTO	18	Recibe paquete presupuestal en sesión de cabildo; presidente expone presupuesto; se analiza, se discute, se aprueba y se autoriza de **manera definitiva** el presupuesto; firman acta de la sesión todos y cada uno de los integrantes del cabildo; a petición del presidente municipal, el secretario expide y entrega en mismo acto copia certificada de la sesión de cabildo; firman y sellan el paquete presupuestal los servidores públicos facultados para ello; el presidente recibe copia certificada del acta de sesión del cabildo y paquete presupuestal definitivo.	PAQUETE PRESUPUESTAL; ACTA DE CABILDO.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM

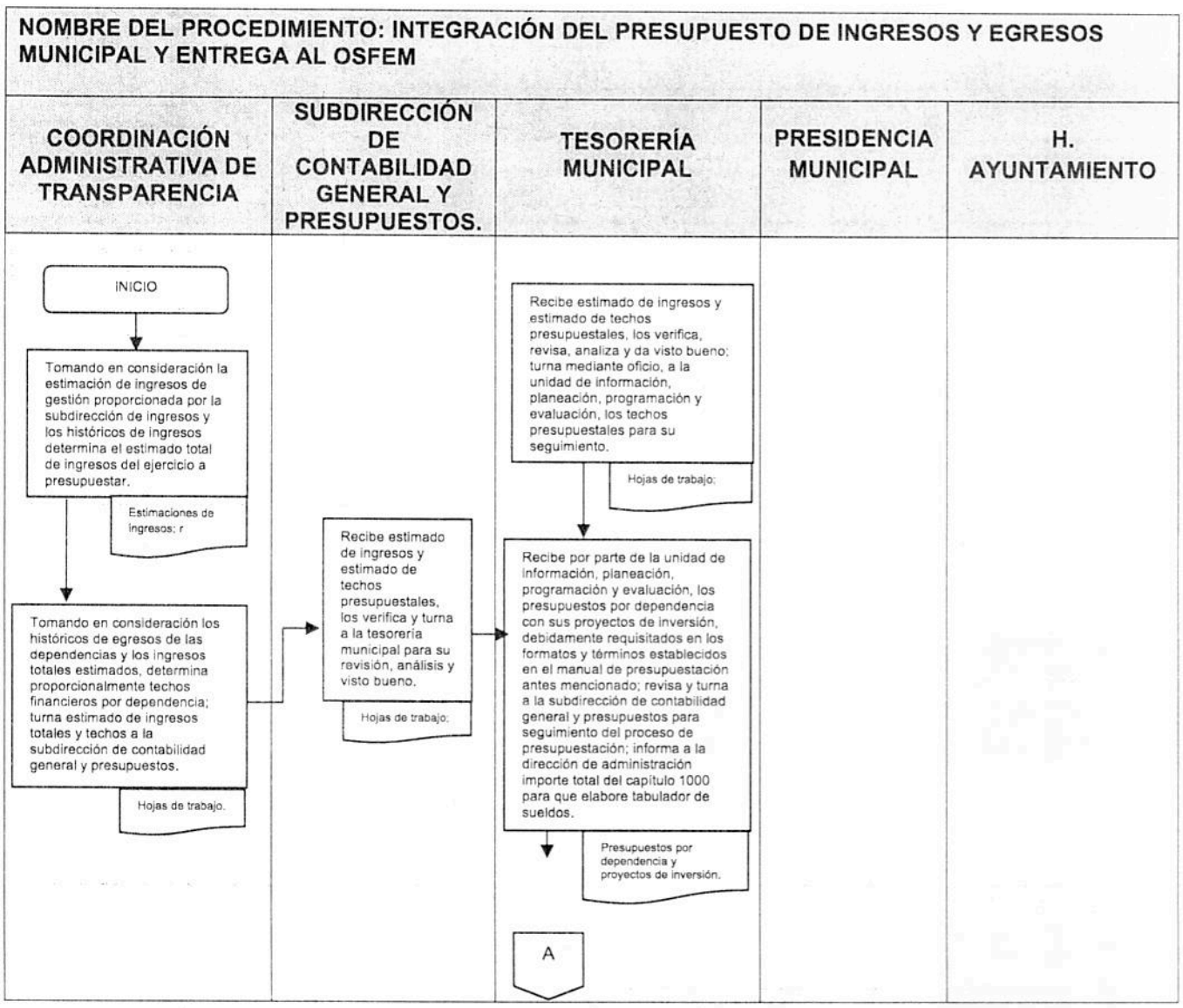
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PRESIDENCIA MUNICIPAL	19	Elabora oficio de entrega dirigido a la legislatura del estado de México; turna a la tesorería municipal el oficio de entrega del presupuesto definitivo, paquete presupuestal definitivo y la copia certificada de la sesión de cabildo para su entrega correspondiente en el OSFEM.	OFICIO DE ENTREGA; PAQUETE PRESUPUESTAL; ACTA DE CABILDO.
TESORERÍA MUNICIPAL	20	Recibe por parte de presidencia municipal, oficio de entrega dirigido a la legislatura del estado de México debidamente firmado y sellado por presidencia municipal, paquete presupuestal definitivo debidamente firmado y sellado y copia certificada del acta de sesión de cabildo; turna todo lo anterior a la subdirección de contabilidad general para su seguimiento.	DOCUMENTOS IMPRESOS, FORMATOS IMPRESOS; ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTO	21	Recibe por parte de la tesorería municipal, oficio de entrega dirigido a la legislatura del estado de México debidamente firmado y sellado, paquete presupuestal definitivo debidamente sellado y firmado y copia certificada del acta de sesión de cabildo; entrega al OSFEM paquete presupuestal en términos de los lineamientos para la presentación del presupuesto municipal emitidos por éste; recibe por parte del OSFEM acuse de presentación del presupuesto definitivo.	DOCUMENTOS IMPRESOS, FORMATOS IMPRESOS; ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

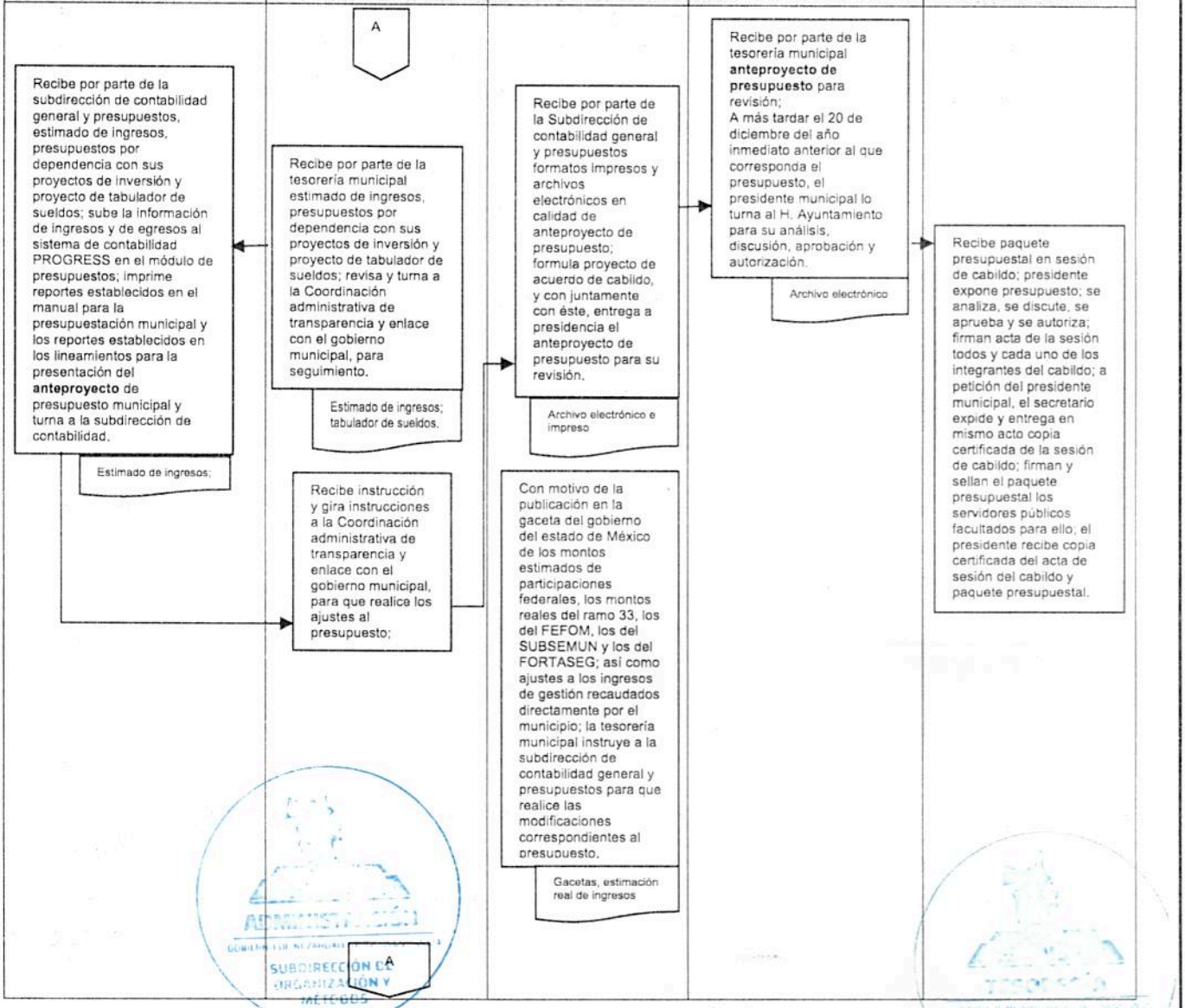
106.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM



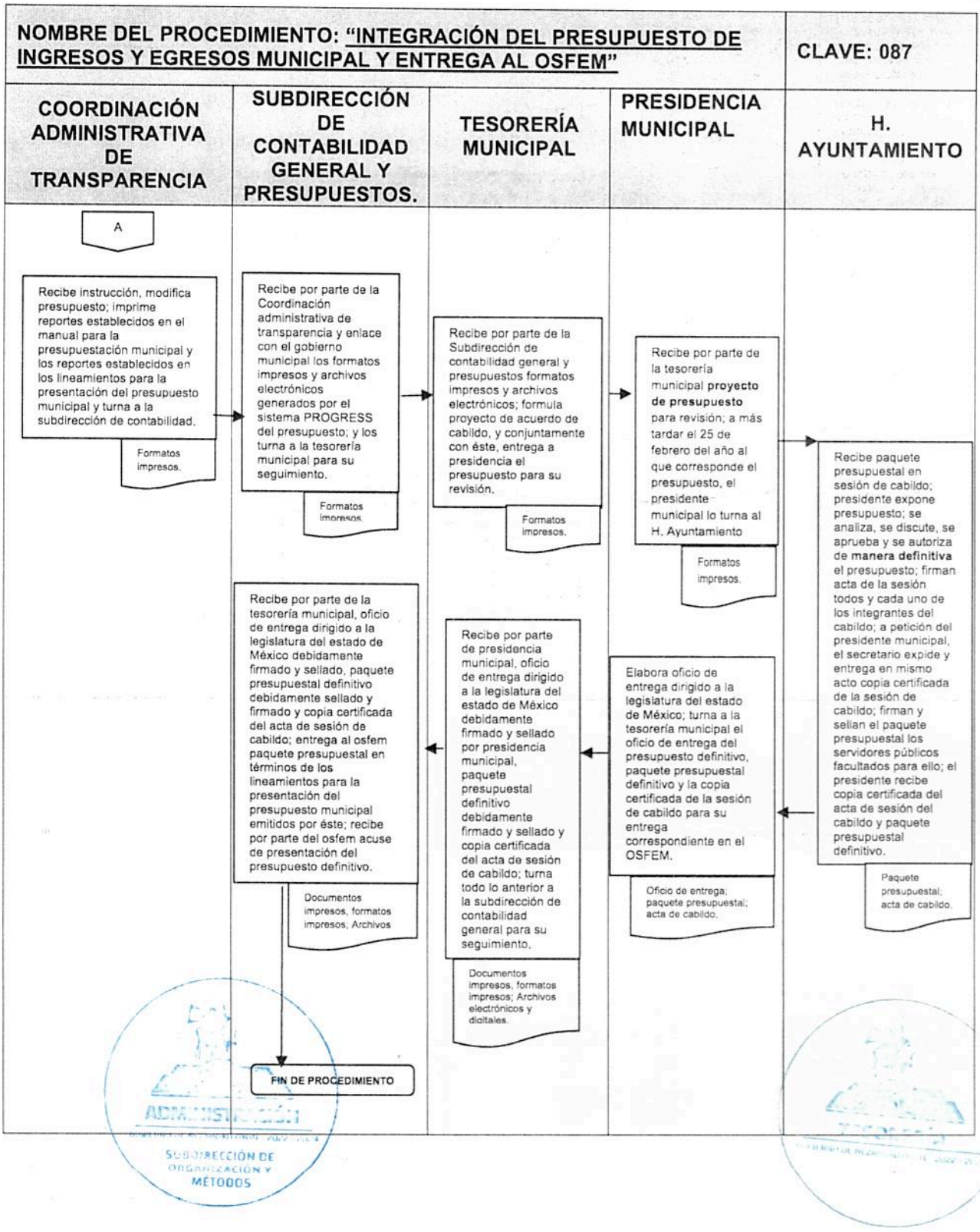
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPAL Y ENTREGA AL OSFEM" — **CLAVE: 087**



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

107. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

111.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar y entregar en tiempo y forma la cuenta pública municipal.

111.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- Para la integración y entrega de la cuenta pública municipal se deberán considerar los lineamientos emitidos por el OSFEM.
- Invariablemente la cuenta pública se debe entregar a más tardar el 15 de marzo del año inmediato posterior al año al que corresponde la cuenta.
- Para la integración de la cuenta pública municipal, es necesario realizar el cierre contable del mes de diciembre del año al que corresponda la cuenta pública por entregar.
- Previo a la integración de la cuenta anual, por escrito, se deberá solicitar a las áreas involucradas, la información que les corresponda aportar indicándoles plazo para su entrega.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

107.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION Y ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Solicita por escrito a las áreas involucradas información para la integración de la cuenta pública municipal del ejercicio de que se trate; remitiéndoles los lineamientos emitidos por el OSFEM y apercibiéndolos para que los elaboren de conformidad con éstos.	OFICIO DE PETICIÓN Y LINEAMIENTOS OSFEM.
DIVERSAS ÁREAS	2	Reciben oficio de requerimiento por ´parte de la tesorería municipal; integran información en términos de los lineamientos establecidos por el OSFEM y la remiten a la tesorería municipal.	OFICIO DE DEPENDENCIAS; INFORMACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADA.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Previo a la recepción de la información requerida a las áreas; la subdirección de contabilidad general y presupuestos solicita por escrito a los titulares de las coordinaciones adscritas a ésta, la elaboración de la información manual que les compete.	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe información de cuenta pública por parte de las áreas; y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para su seguimiento.	OFICIOS; INFORMACIÓN DE CUENTA PÚBLICA.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe por parte de la tesorería municipal la información de las áreas; recibe la información de las coordinaciones adscritas a la subdirección de contabilidad general y presupuestos; elabora la información manual del titular de la subdirección; remite a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización para seguimiento.	INFORMACIÓN DE CUENTA PÚBLICA DE LAS ÁREAS; DE LAS COORDINACIONES Y DE LA GENERADA POR EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	6	Recibe por parte de la subdirección de contabilidad general y presupuestos la información de cuenta pública de las áreas, de las coordinaciones ya mencionadas y la del titular de la subdirección; imprime los formatos generados por el sistema de contabilidad "PROGRESS"; Arma paquete impreso; turna paquete impreso a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para recabar firmas.	PAQUETE IMPRESO DE CUENTA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	7	Recibe por parte de la jefatura de departamento de sistemas y digitalización el paquete impreso de cuenta pública; revisa; turna a la tesorería municipal para recabar firmas y sellos, tanto de ésta como de los demás facultados para ello.	PAQUETE IMPRESO DE CUENTA PÚBLICA
TESORERÍA MUNICIPAL	8	Recibe por parte de la subdirección de contabilidad general y presupuestos paquete impreso de cuenta pública; revisa; sella y firma; recaba sellos y firmas de los demás facultados para ello; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos paquete impreso de cuenta pública para seguimiento.	PAQUETE IMPRESO DE CUENTA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	9	Recibe por parte de la tesorería municipal paquete impreso de cuenta pública; revisa que esté completo, debidamente sellado y firmado por todos los facultados para ello; turna a la Jefatura de departamento de sistemas y digitalización para seguimiento.	PAQUETE IMPRESO DE CUENTA PÚBLICA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

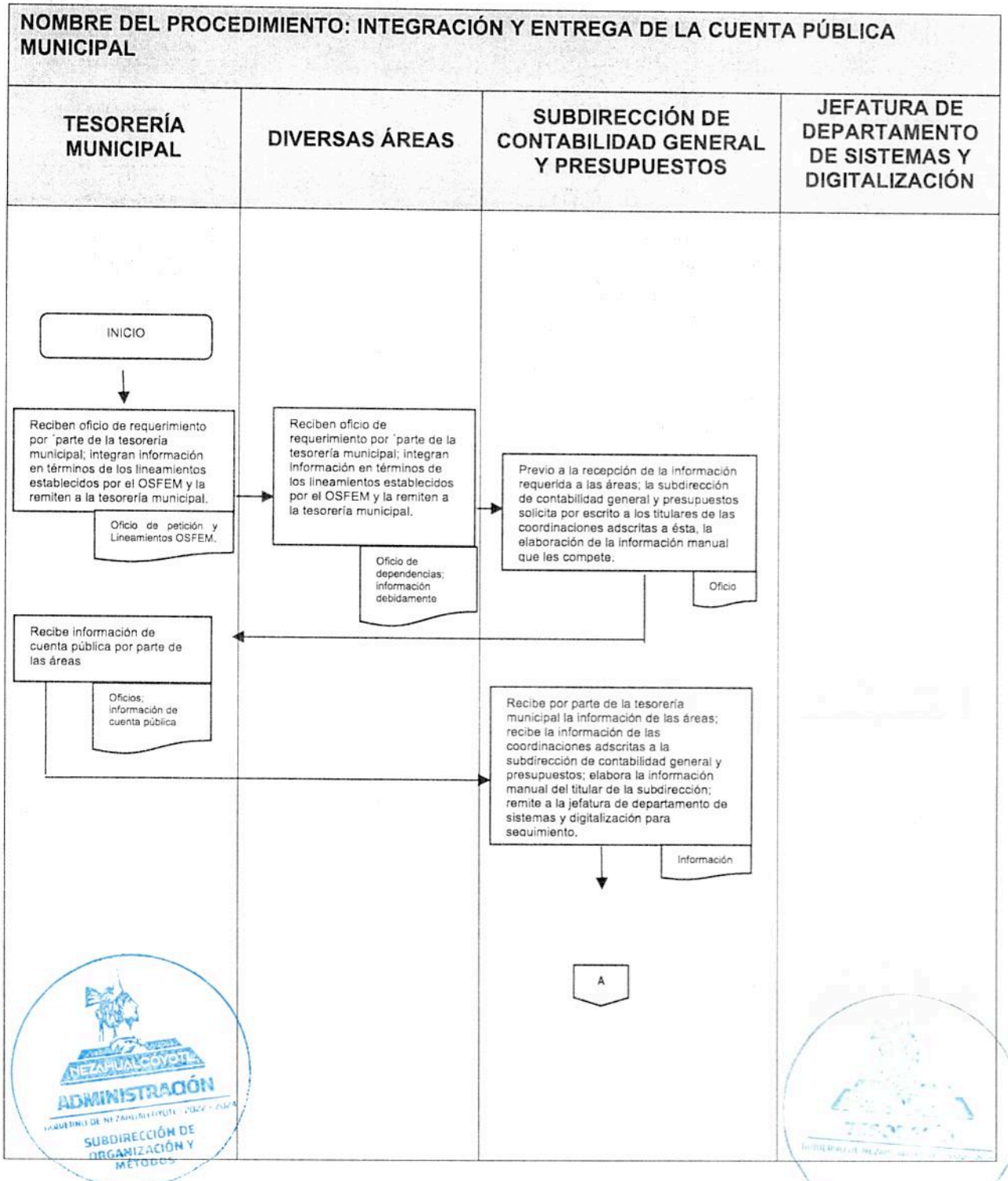
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	10	Recibe por parte de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos paquete impreso de cuenta pública; genera archivos digitales del sistema de contabilidad "PROGRESS"; procede a la integración de la cuenta pública: **1.Discos (cd`s):** En original y dos copias, que contengan: a).- Archivos en Excel antes de firmar y sellar. b).- Archivos Digitalizados en PDF debidamente firmados y sellados c).- Archivos TXT **2.Impresos:** Estado de Situación Financiera Comparativo, Estado de Actividades Comparativo, Estado Analítico de Ingresos, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, Carta de Aseveraciones y oficio de entrega. Turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para su seguimiento.	PAQUETE IMPRESO DE CUENTA PÚBLICA; CARPETA CON ARCHIVOS ELECTRÓNICOS; CARTA DE ASEVERACIONES Y OFICIO DE ENTREGA.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTO	11	Recibe información impresa y 3 discos con información digital de parte de la jefatura de departamento de sistemas y digitalización; presenta cuenta pública ante el OSFEM; recibe acuse debidamente glosado; archiva acuse en carpeta debidamente identificada y resguarda al interior de la oficina particular de la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PAQUETE IMPRESO DE CUENTA PÚBLICA; DISCOS CON INFORMACIÓN DIGITAL; OFICIO DE ENTREGA (ACUSE DE RECIBO).
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

107.4 DIAGRAMA DE FLUJO

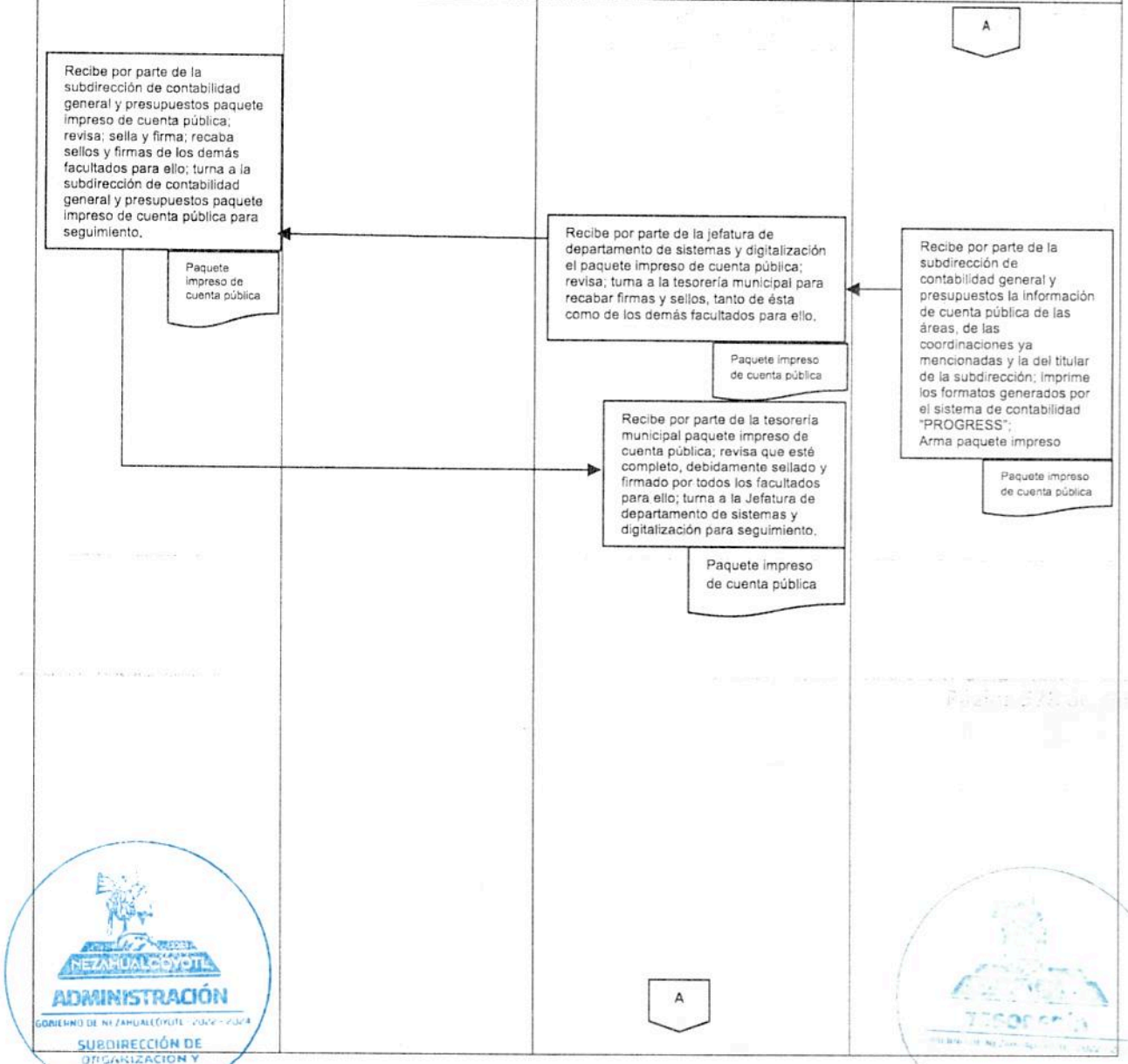
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL



NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

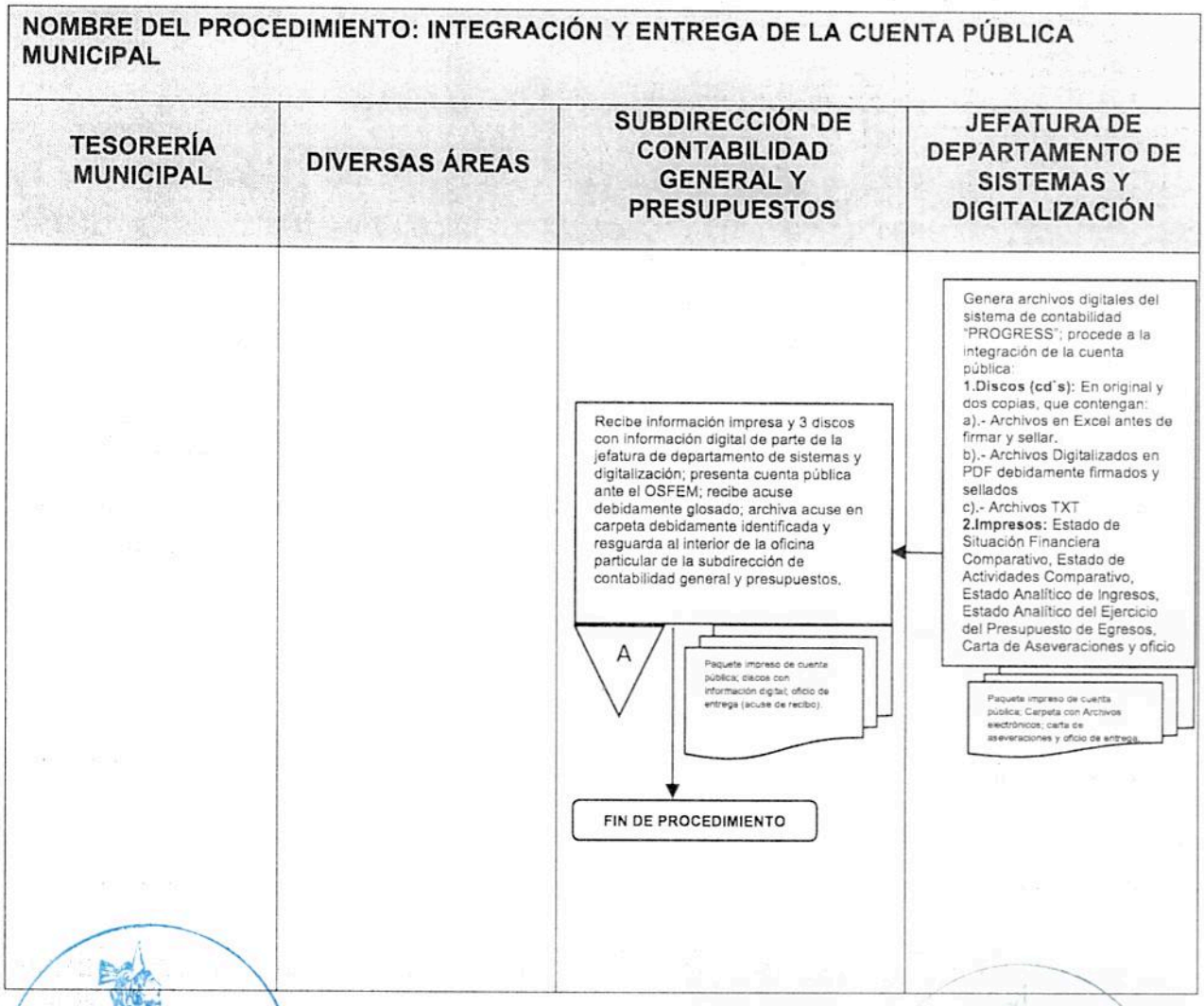
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL



NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL



NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

108.INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

108.1- PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar y entregar en tiempo y forma el informe trimestral.

108.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- Para la integración y entrega del informe trimestral se deberán considerar los lineamientos emitidos por el OSFEM
- Invariablemente el informe trimestral deberá entregarse dentro de los 20 días hábiles posteriores inmediatos al mes que corresponda el informe por entregar (ver calendario emitido por el OSFEM).
- Para la integración del informe trimestral será necesario realizar el cierre contable de los meses por entregar.
- Una vez que el OSFEM emite y notifica requerimiento para el cumplimiento de obligaciones periódicas y el oficio de solicitud de información inicial, se deberá solicitar a las áreas generadoras de información de informe trimestral, lo remitan en tiempo y forma de conformidad con los lineamientos emitidos por el OSFEM, entregándoles para tales efectos dichos lineamientos.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

108.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Solicita por escrito a las áreas involucradas información para la integración de los informes trimestrales del ejercicio de que se trate; remitiéndoles los lineamientos emitidos por el OSFEM y apercibiéndolos para que los elaboren de conformidad con éstos.	OFICIO DE PETICIÓN Y LINEAMIENTOS OSFEM.
DIVERSAS ÁREAS	2	Reciben oficio de requerimiento por parte de la tesorería municipal; integran cada trimestre información en términos de los lineamientos establecidos por el OSFEM y la remiten a la tesorería municipal también cada trimestre.	OFICIO DE DEPENDENCIAS; INFORMACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADA.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Previo a la recepción de la información requerida a las áreas; la subdirección de contabilidad general y presupuestos solicita por escrito a los titulares de las coordinaciones adscritas a ésta, la elaboración de la información manual que les compete.	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	4	Recibe información de informe trimestral por parte de las áreas; y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para su seguimiento.	OFICIOS; INFORMACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe por parte de la tesorería municipal la información de las áreas; recibe la información de las coordinaciones adscritas a la subdirección de contabilidad general y presupuestos; elabora la información trimestral del titular de la subdirección; remite a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización para seguimiento.	INFORMACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE LAS ÁREAS; DE LAS COORDINACIONES Y DE LA GENERADA POR EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	6	Recibe por parte de la subdirección de contabilidad general y presupuestos la información de informe mensual de las áreas, de las coordinaciones ya mencionadas y la del titular de la subdirección; imprime los formatos generados por el sistema de contabilidad "PROGRESS"; Arma paquete impreso; turna paquete impreso a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para recabar firmas.	PAQUETE IMPRESO DE INFORME TRIMESTRAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	7	Recibe por parte de la jefatura de departamento de sistemas y digitalización el paquete impreso del informe trimestral; revisa; firma y sella los de su competencia; turna paquete impreso del informe trimestral a la tesorería municipal para recabar firmas y sellos, tanto de ésta como de los demás facultados para ello.	PAQUETE IMPRESO DE INFORME TRIMESTRAL
TESORERÍA MUNICIPAL	8	Recibe por parte de la subdirección de contabilidad general y presupuestos paquete impreso del informe mensual; revisa; sella y firma; recaba sellos y firmas de los demás facultados para ello; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos paquete impreso del informe mensual para seguimiento.	PAQUETE IMPRESO DE INFORME TRIMESTRAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	9	Recibe por parte de la tesorería municipal paquete impreso del informe trimestral; revisa que esté completo, debidamente sellado y firmado por todos los facultados para ello; turna a la Jefatura de departamento de sistemas y digitalización para seguimiento.	PAQUETE IMPRESO DE INFORME TRIMESTRAL

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN	10	Recibe por parte de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos paquete impreso del informe trimestral; genera archivos digitales del sistema de contabilidad "PROGRESS"; procede a la integración del informe trimestral: **INFORMACIÓN DIGITAL (cd`s):** En original y copia, que contengan: a).- Archivos en Excel: b).- Archivos Digitalizados en PDF debidamente firmados y sellados c).- Archivos txt **Disco 1** Información Patrimonial (contable y administrativa) y para el sistema electrónico auditor (archivos txt). **Disco 2** Información Presupuestal, de bienes muebles e inmuebles y de recaudación de predio y agua). **Disco 3** Información de Obra. **Disco 4** Información de Nómina. **Disco 5** Imágenes Digitalizadas **Disco 6** Información de Evaluación de Programas (archivos de texto plano txt y PDF). **Disco 7** Programa Anual de Adquisiciones (solo en enero) **Disco 8** Programa anual de obra (solo en enero). **Todos conteniendo la información indicada en los lineamiento** **Impresos (en original):** • Estado de Situación Financiera. • Estado de Actividades acumulado. • Oficio de presentación. Turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para su seguimiento	PAQUETE IMPRESO DE INFORME TRIMESTRAL; DISCOS CON INFORMACIÓN DIGITAL; INFORMACIÓN IMPRESA DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE ACTIVIDADES Y OFICIO DE PRESENTACIÓN.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL

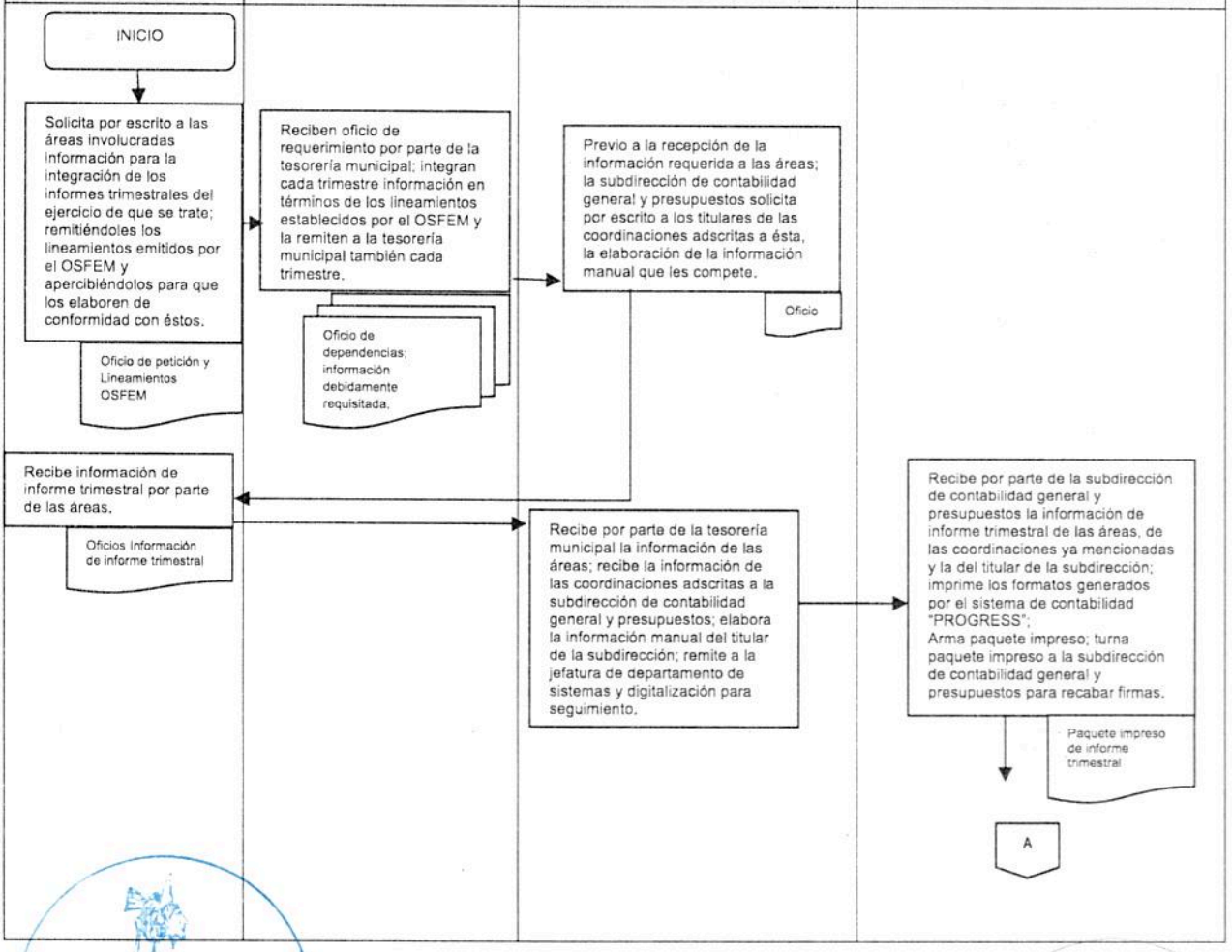
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS .	11	Recibe información impresa y dos juegos de discos de parte de la jefatura de departamento de sistemas y digitalización; presenta informe trimestral ante el OSFEM; recibe acuse debidamente glosado; archiva acuse en carpeta debidamente identificada y resguarda al interior de la oficina particular de la subdirección de contabilidad general y presupuestos.	PAQUETE IMPRESO DE INFORME TRIMESTRAL; DISCOS CON INFORMACIÓN DIGITAL; OFICIO DE ENTREGA (ACUSE DE RECIBO).
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

108.4 DIAGRAMA DE FLUJO

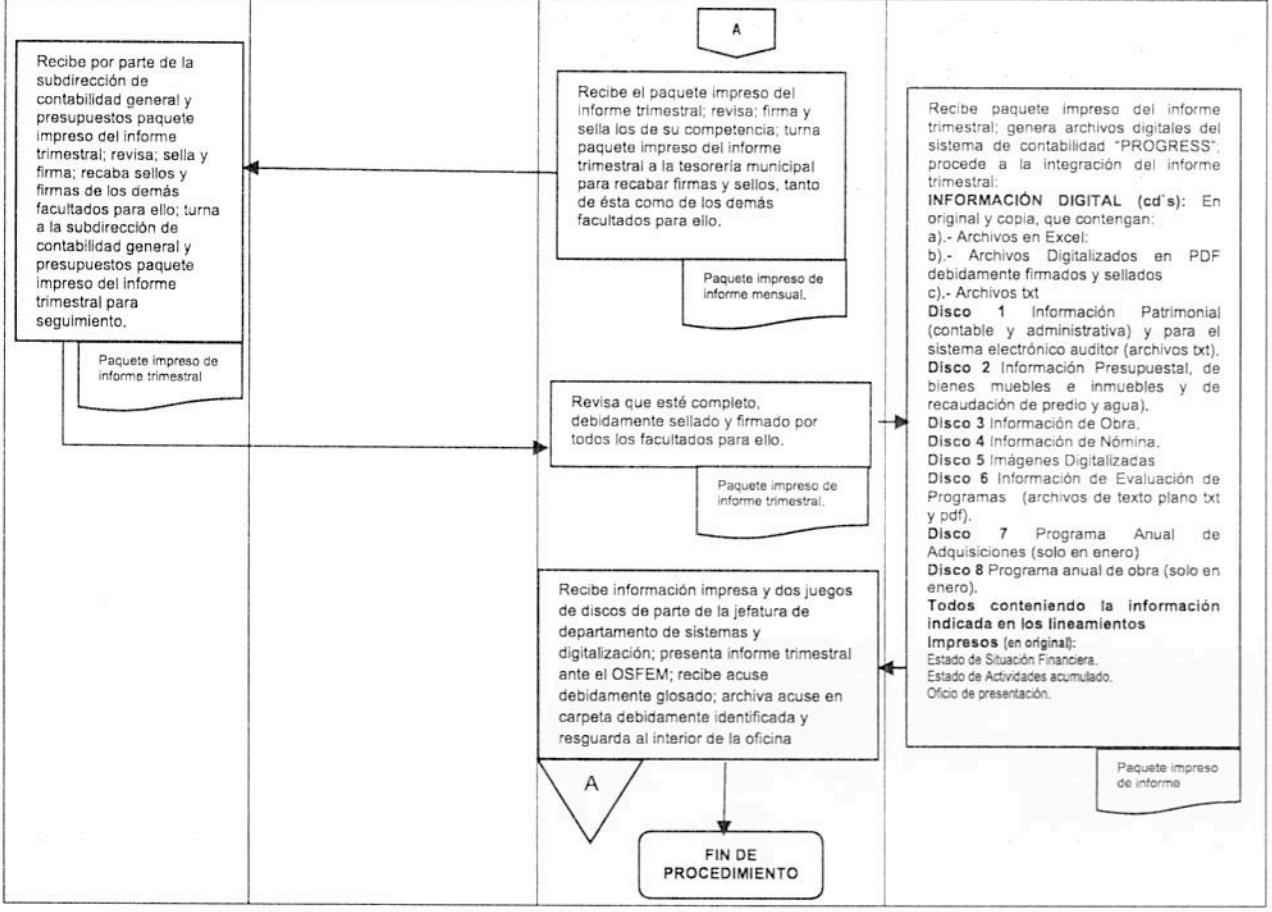
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN

109. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

109.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar la declaración informativa de operaciones con terceros en tiempo y forma.

109.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- La declaración informativa de operaciones con terceros se presenta en el portal aplicativo del Sistema de Administración Tributaria (SAT), dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente establecida para tales efectos.
- Contar con las pólizas de egresos y soporte documental como son: oficio de autorización del pago realizado, cheque, transferencia bancaria o cualquier otra forma de pago, factura, etc., documentos que son remitidos por la Subdirección de Egresos debidamente operados.
- Reportes mensuales de operaciones con terceros (Excel), por proveedor.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

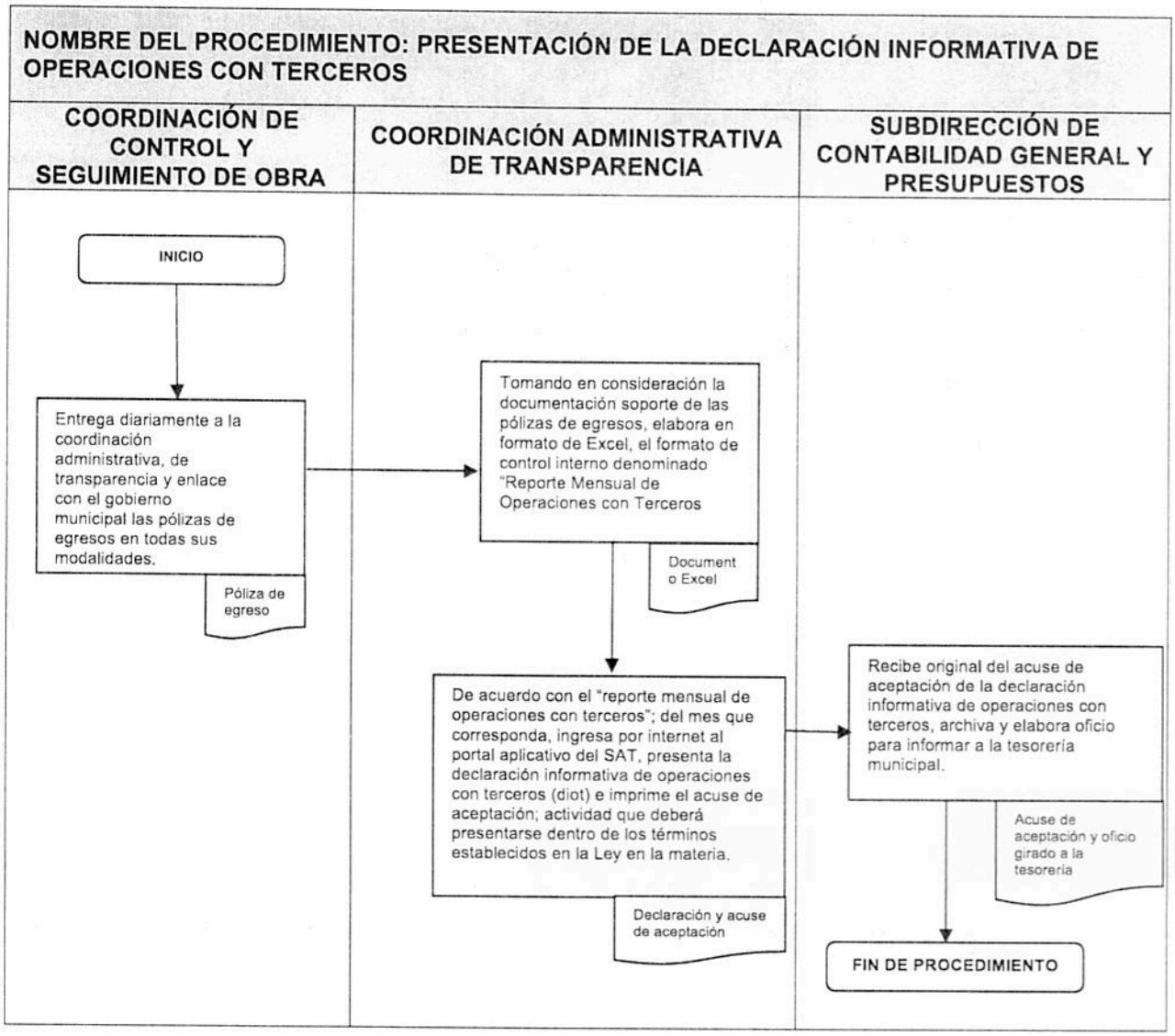
109.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	1	Entrega diariamente a la coordinación administrativa, de transparencia y enlace con el gobierno municipal las pólizas de egresos en todas sus modalidades.	PÓLIZAS DE EGRESOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	2	Tomando en consideración la documentación soporte de las pólizas de egresos, elabora en formato de Excel, el formato de control interno denominado "**Reporte Mensual de Operaciones con Terceros"**. En dicho documento se registra nombre del proveedor, registro federal de causantes, fecha de factura, número de factura, número de póliza de egresos, fecha de la póliza de egresos, concepto del bien y/o servicio, subtotal, IVA, total pagado, sumas totales del subtotal, del IVA y del total.	DOCUMENTO EN EXCEL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	3	Tomando en consideración el **"Reporte Mensual de Operaciones con Terceros"**; del mes que corresponda, Ingresa por internet al portal aplicativo del SAT, presenta la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT) e imprime el acuse de aceptación; actividad que deberá presentarse dentro de los términos establecidos en la ley en la materia.	DECLARACIÓN Y ACUSE DE ACEPTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	4	Recibe original del acuse de aceptación de la declaración informativa de operaciones con terceros, archiva y elabora oficio para informar a la tesorería municipal.	ACUSE DE ACEPTACIÓN Y OFICIO GIRADO A LA TESORERÍA MUNICIPAL.
FIN DE PROCEDIMENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

109.4 DIAGRAMA DE FLUJO



NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN

110.REQUISITAR LOS FORMATOS OFICIALES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL TÍTULO V DE LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

110.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Cumplir en tiempo y forma con la entrega de los formatos establecidos por el consejo nacional de armonización contable (coñac), de conformidad con lo establecido en el título v de la ley de contabilidad gubernamental.

110.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- Se deberá contar con información financiera al cierre del último mes del trimestre por informar, así como la información financiera al cierre del último o mes del año a informar.
- La información deberá presentarse después de haber concluido, el cierre contable del último mes del trimestre por informar; así como la información financiera del último mes del año a informar.
- Requisitar los siguientes formatos (CONAC):
- Formatos denominados normas anuales previamente autorizados por la conac.PDF
- Formatos denominados normas trimestrales previamente autorizados por la conac.PDF
- Estado analítico de ingresos.PDF
- Estado analítico del activo.PDF
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación administrativa.PDF
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación económica por tipo de gasto.pdf
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación funcional y funcion.pdf
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo de gastos.pdf
- Estado de actividad acumulado.pdf
- Estado de cambios en la situación financiera.pdf
- Estado de flujo de efectivo.pdf
- Estado de situación financiera.pdf
- Estado de variación en la hacienda publica.pdf
- Notas a los estados financieros .pdf
- Seguimiento y evaluación del presupuesto.pdf

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

110.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISITAR LOS FORMATOS OFICIALES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL TITULO V DE LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DE TRANSPARENCIA	1	Imprimir del sistema de contabilidad "PROGRESS" la información financiera necesaria;	REPORTES FINANCIEROS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, TRANSPARENCIA	2	Se requisitan los formatos autorizados por la comisión nacional de armonización contable (conac) y se convierten en formato PDF;	FORMATOS CONAC DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DE TRANSPARENCIA	3	Se toman, del informe mensual del período que corresponda informar (trimestral u anual), la información financiera adicional que el municipio está obligado a publicar y se digitalizan en formato PDF.	ESTADOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DE TRANSPARENCIA	4	Dependiendo del periodo a informar (trimestral u anual), se guardan en cd, tanto los formatos autorizados por la conac como los estados financieros adicionales que el municipio está obligado a publicar.	CD CON INFORMACIÓN.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISITAR LOS FORMATOS OFICIALES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL TITULO V DE LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

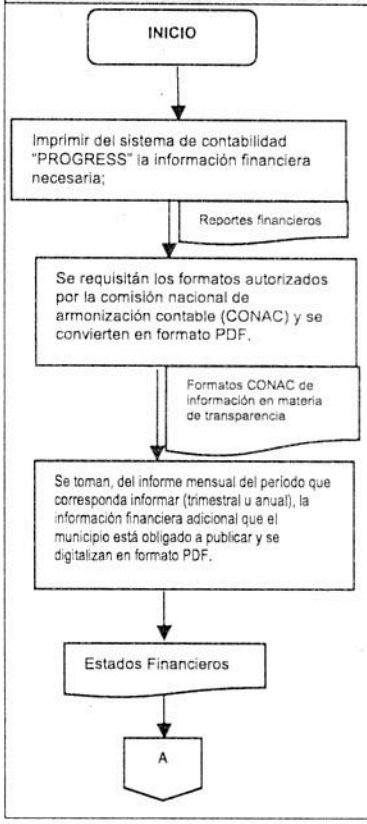
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DE TRANSPARENCIA	5	Al concluir las actividades anteriores se elabora oficio signado por la tesorera municipal dirigido al titular de comunicación social de municipio para solicitarle la publicación en la página de internet del ayuntamiento de los formatos de información en materia de transparencia así como los estados financieros que el municipio está obligado a publicar; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos, tanto cd como oficio para revisión y seguimiento.	OFICIO Y CD CON INFORMACIÓN FINANCIERA.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	6	Recibe cd y oficio; revisa; y turna a la tesorería municipal para revisión y firma del oficio.	OFICIO Y CD CON INFORMACIÓN FINANCIERA.
TESORERÍA MUNICIPAL	7	Recibe cd y oficio; revisa, firma oficio; y turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos; para seguimiento.	OFICIO Y CD CON INFORMACIÓN FINANCIERA.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	8	Recibe cd y oficio y turna a la dirección de comunicación para su publicación en la página de internet del municipio.	OFICIO Y CD CON INFORMACIÓN FINANCIERA.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

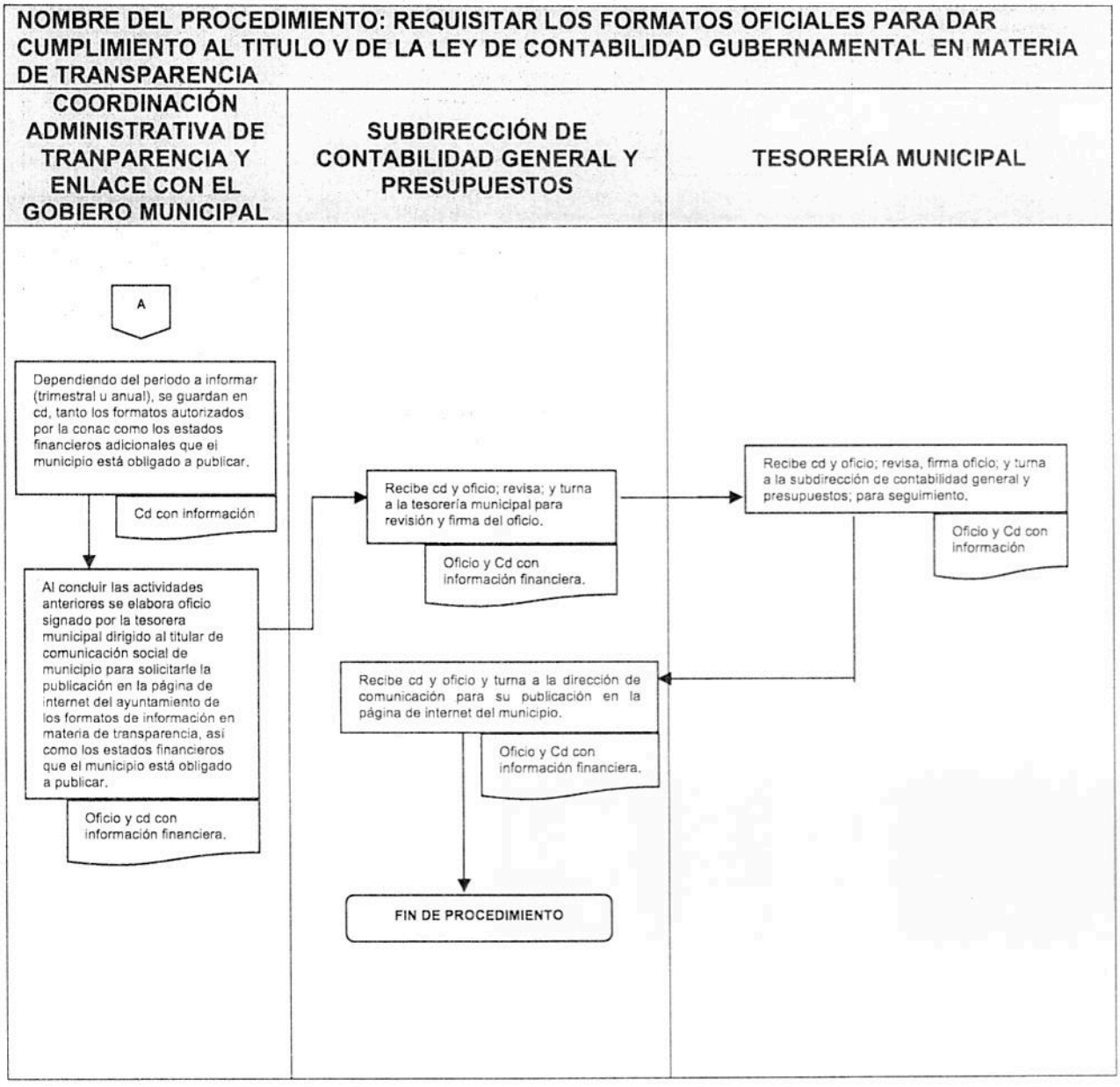
110.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISITAR LOS FORMATOS OFICIALES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL TITULO V DE LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANPARENCIA Y ENLACE CON EL GOBIERO MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	TESORERÍA MUNICIPAL
		

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISITAR LOS FORMATOS OFICIALES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL TITULO V DE LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN

111. REMITIR INFORMACIÓN FINANCIERA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL IPOMEX

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

111.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Proporcionar la información para el llenado de los anexos con los indicadores y la documentación financiera solicitada por el área de la secretaría particular de tesorería para dar cumplimiento al título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública y a la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios.

111.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- Se deberá contar con información financiera al cierre del último mes del trimestre por informar, así como la información financiera al cierre del último o mes del año a informar.

- La información deberá presentarse después de haber concluido, el cierre contable del último mes del trimestre por informar; así como la información financiera del último mes del año a informar.

- Requisitar los siguientes formatos (CONAC)

  - anexo 1: indicadores con temas de interés público o trascendencia social.
  - anexo 2: indicadores de rendición de cuentas, objetivos y resultados.
  - anexo 3: información financiera (informes trimestrales de gastos).
  - anexo 4: deuda pública.
  - Anexo 5: informes de avances programáticos y/o presupuestales, balances generales y su estado financiero. anexo 6: ingresos recibidos.
  - anexo 7: información de interés público.
  - anexo 8: preguntas frecuentes
  - anexo 9: viáticos
  - anexo 10: gastos de representación.
  - anexo 11: asignación de recursos
  - anexo 12: agregar presupuesto asignado e informes del ejercicio trimestral del gasto.
  - anexo 13: agregar presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados.
  - anexo 14: agregar erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

111.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMITIR INFORMACIÓN FINANCIERA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL IPOMEX

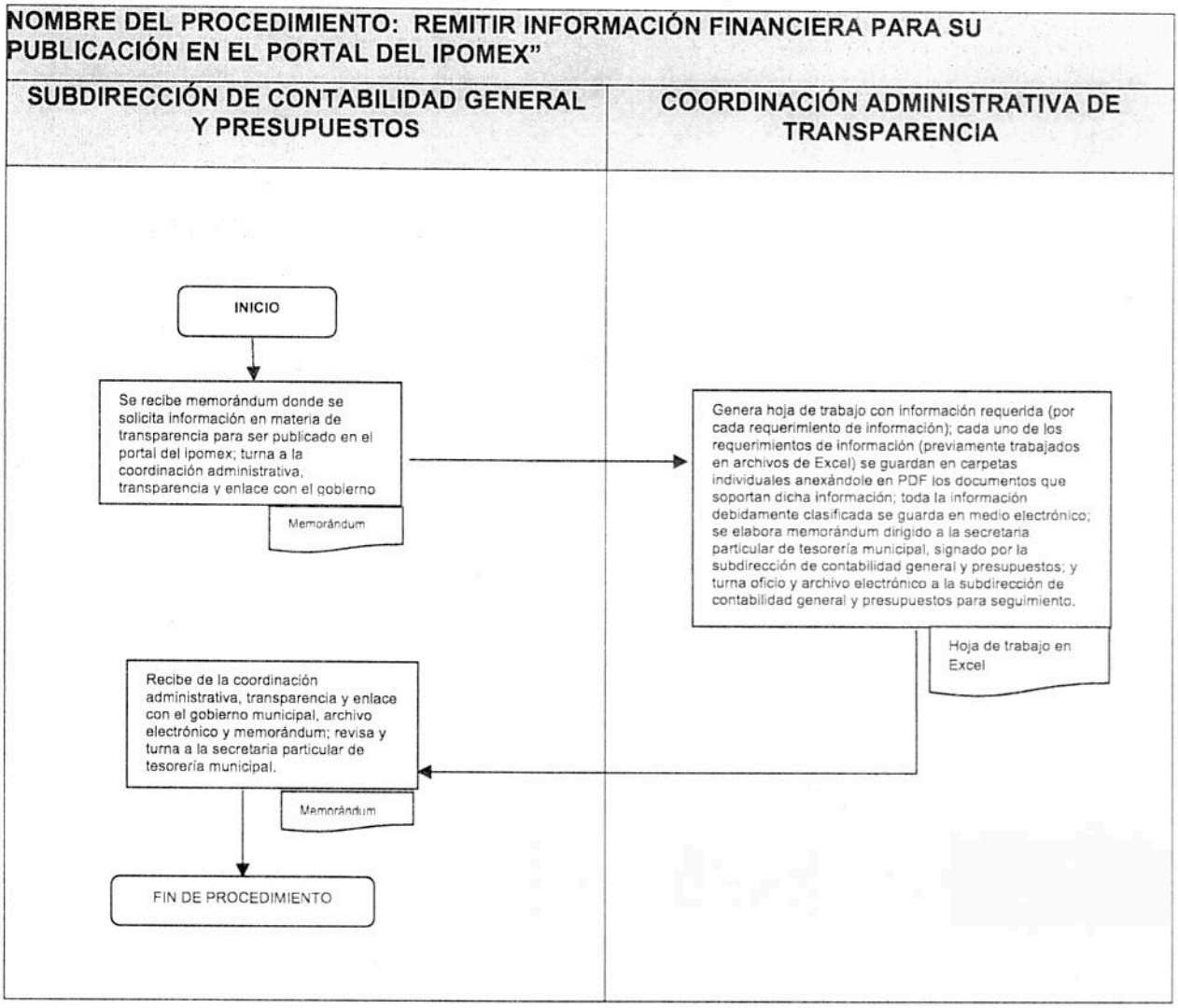
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	1	Se recibe memorándum donde se solicita información en materia de transparencia para ser publicado en el portal del ipomex; turna a la coordinación administrativa, transparencia y enlace con el gobierno municipal	MEMORÁNDUM
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	2	Genera hoja de trabajo con información requerida (por cada requerimiento de información); cada uno de los requerimientos de información (previamente trabajados en archivos de Excel) se guardan en carpetas individuales anexándole en PDF los documentos que soportan dicha información; toda la información debidamente clasificada se guarda en medio electrónico; se elabora memorándum dirigido a la secretaria particular de tesorería municipal, signado por la subdirección de contabilidad general y presupuestos; y turna oficio y archivo electrónico a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para seguimiento.	HOJA DE TRABAJO DE EXCEL
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Recibe de la coordinación administrativa, transparencia y enlace con el gobierno municipal, archivo electrónico y memorándum; revisa y turna a la secretaria particular de tesorería municipal.	MEMORÁNDUM
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

111.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMITIR INFORMACIÓN FINANCIERA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL IPOMEX"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN

112. CONTESTAR LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MEDIANTE LA PLATAFORMA SEVAC

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

112.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Contestar en tiempo y forma las evaluaciones trimestrales y anuales mediante la plataforma SEVAC, con el fin de evidenciar los avances en la armonización contable del municipio.

112.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- Se deberá acceder por internet a la plataforma sevac para contestar el cuestionario de evaluación.
- Disponer de información financiera y administrativa justificativa de los procesos administrativos y contables.
- Dar respuesta de manera oportuna, en cada una de las etapas del proceso de evaluación.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

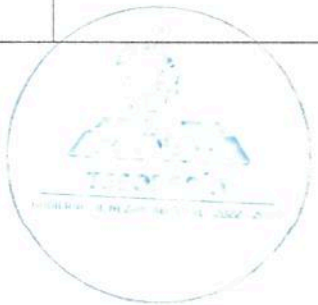
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

112.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTAR LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MEDIANTE LA PLATAFORMA SEVAC

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COMISIÓN NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	1	La CONAC pone a disposición de los entes a evaluar el sistema de evaluaciones de la armonización contable (SEVAC) vía internet, accediendo mediante un usuario y contraseña; y dar respuesta a los cuestionarios de evaluación.	APLICATIVO DE LA SEVAC VÍA INTERNET.
TESORERÍA MUNICIPAL	2	Recibe notificación por correo electrónico e instruye por el mismo medio a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para su atención y seguimiento.	NOTIFICACIÓN POR INTERNET
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	3	Recibe notificación por correo electrónico de parte de la tesorería municipal e instruye a la coordinación administrativa, de transparencia y enlace con el gobierno municipal, para su atención y seguimiento.	NOTIFICACIÓN POR INTERNET
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DE TRANSPARENCIA	4	Contesta cuestionario de evaluación anexando las evidencias requeridas, en sus diferentes etapas y notifica verbalmente a subdirección de contabilidad general y presupuestos del cumplimiento de las etapas del cuestionario de evaluación.	ESTATUS POR INTERNET DEL PROCESO DE EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	5	Recibe notificación verbal de la coordinación administrativa, de transparencia y enlace con el gobierno municipal del cumplimiento de las etapas del cuestionario de evaluación; verifica cumplimiento en el SEVAC y espera notificación de la calificación obtenida por el municipio, por parte del consejo de armonización contable (CACEC).	ESTATUS POR INTERNET DEL PROCESO DE EVALUACIÓN





DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

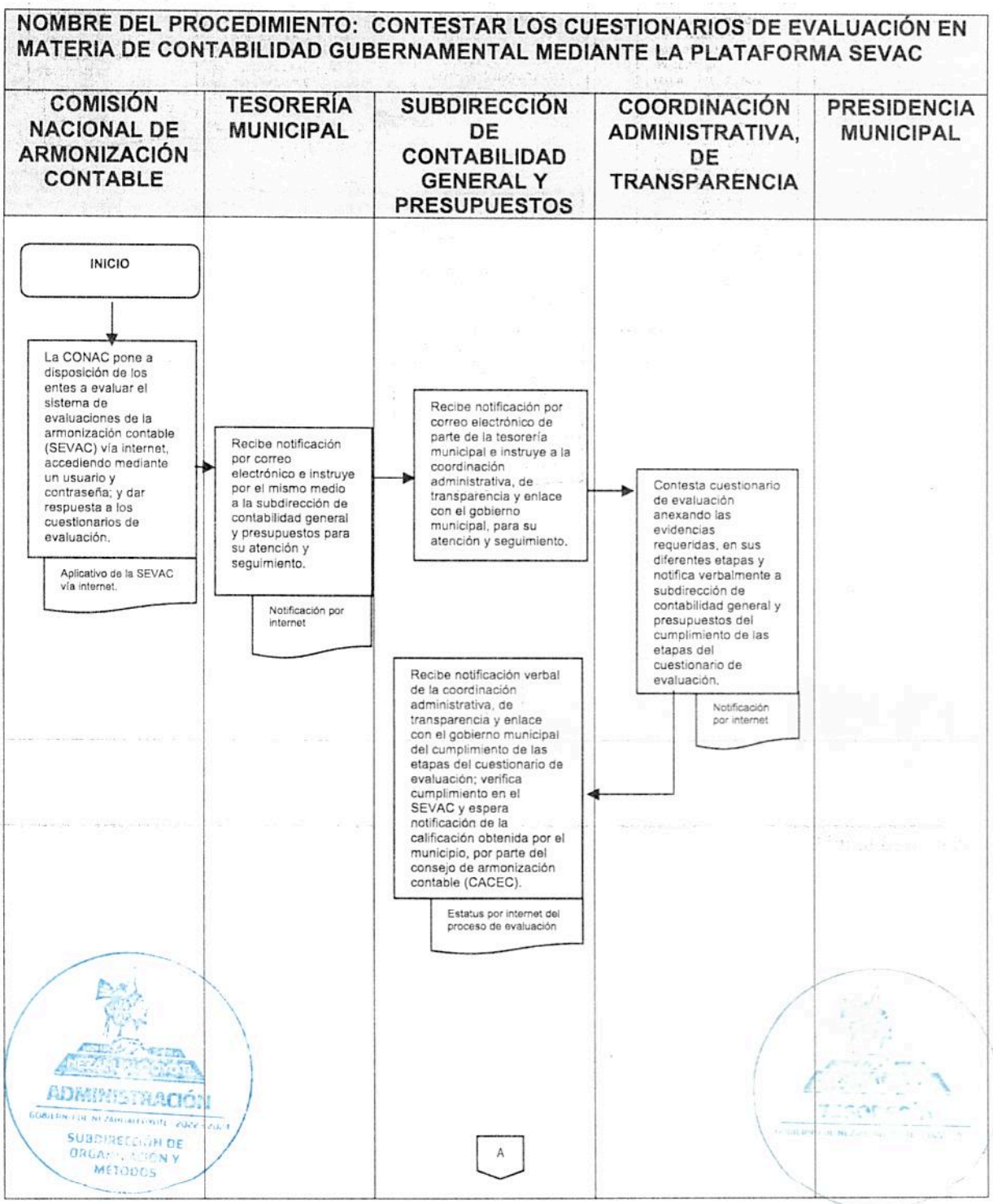
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTAR LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MEDIANTE LA PLATAFORMA SEVAC

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CACEC).	6	Notifica mediante oficio a presidencia municipal, la calificación final resultado de la evaluación, anexando reporte por apartado evaluado.	OFICIO Y REPORTE.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	7	Recibe oficio y reportes por apartado evaluado, por parte del consejo de armonización contable de la calificación final resultado de la evaluación y remite copia simple de los mismos documentos a tesorería municipal para su conocimiento.	OFICIOS Y REPORTE.
TESORERÍA MUNICIPAL	8	Recibe oficio y reportes por apartado evaluado, por parte de presidencia municipal, resultado de la evaluación y remite copia simple de los mismos documentos a subdirección de contabilidad general para su conocimiento.	OFICIOS Y REPORTE.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS	9	Recibe oficio y reportes por apartado evaluado, por parte de tesorería municipal del resultado de la evaluación y archiva.	OFICIOS Y REPORTE.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

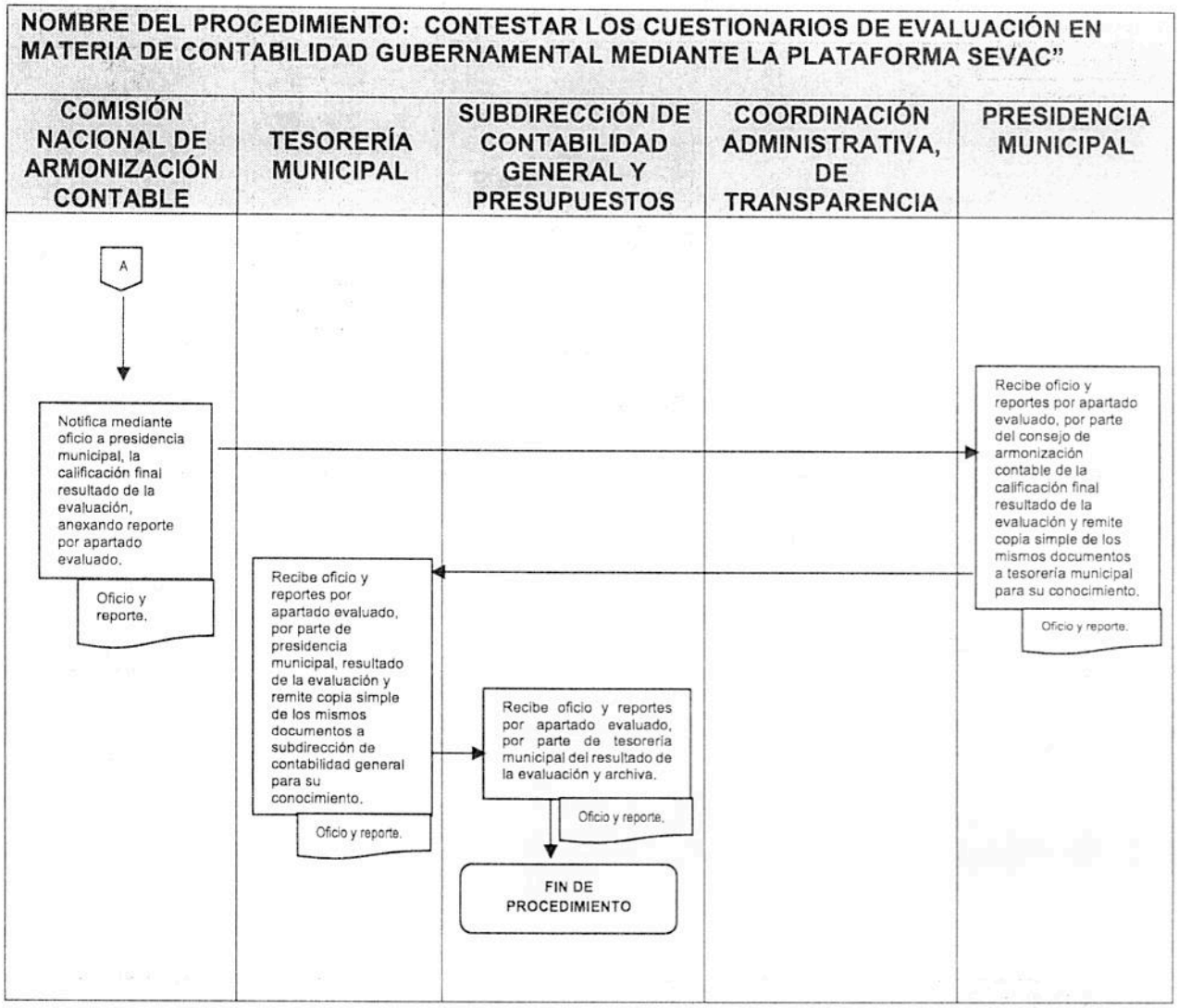
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

112.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTAR LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MEDIANTE LA PLATAFORMA SEVAC"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN

113.PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

113.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar en tiempo y forma la declaración del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.

113.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La obligación de declarar el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, está normada en el código financiero del estado de México y municipios, en el Título Tercero; capítulo Primero de los impuestos; sección primera; artículos del 56 al 59.
- Se deberá contar con las nóminas del mes a declarar como son, edilicio, sindicato, confianza, seguridad ciudadana, y todas aquellas que de manera extraordinaria sean pagadas, inclusive listas de raya por obra pública municipal.
- Se deberá con los finiquitos **"provisionados" (devengados)** del mes a declarar.
- Se deberá contar con los comprobantes de los gastos **"provisionados" (devengados)** derivados de convenio con el sindicato, como son equipo de trabajo, útiles, día del servidor público, gastos funerarios, tesis, becas, gastos de titulación, etc.).
- Se deberá contar con los comprobantes de otros gastos **"provisionados" (devengados)** en especie, como puede ser despensas, etc.
- Se deberá trabajar en hoja de Excel debidamente estructurada.
- La presentación de la declaración se realiza por internet, en el portal del gobierno del estado de México dentro de los primeros diez días inmediatos posteriores a la conclusión del mes a declarar.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

113.3 DESCRIPCIÓN ANALITICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	1	Recibe de la subdirección de egresos archivos electrónicos por correo y vía internet, de las nóminas pagadas del mes que corresponda declarar (edilicio, confianza, seguridad ciudadana, sindicato, y extraordinarias si fuera el caso)	ARCHIVOS EN EXCEL DE NÓMINAS EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES.
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la subdirección de contabilidad general y presupuestos archivos electrónicos por correo y vía internet, de las nóminas pagadas del mes que corresponda declarar (edilicio, confianza, seguridad ciudadana, sindicato, y extraordinarias si fuera el caso) e imprime póliza y/o resúmenes de nóminas.	ARCHIVOS EN EXCEL DE NÓMINAS EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES.
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	3	Recibe de la coordinación de contabilidad, documentación relativa a las cuentas por pagar por concepto de finiquitos, gastos derivados de convenio sindical, despensas, y cualquier otro documento soporte de prestaciones otorgadas a los empleados del municipio; inclusive los mismos conceptos diferentes a recursos propios.	CUENTAS POR PAGAR POR CONCEPTOS DERIVADOS DE CONVENIO.
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	4	Vacía información de nóminas, finiquitos y cuentas por pagar de gastos derivados de convenio, en formato de Excel.	FORMATO EN EXCEL; DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.

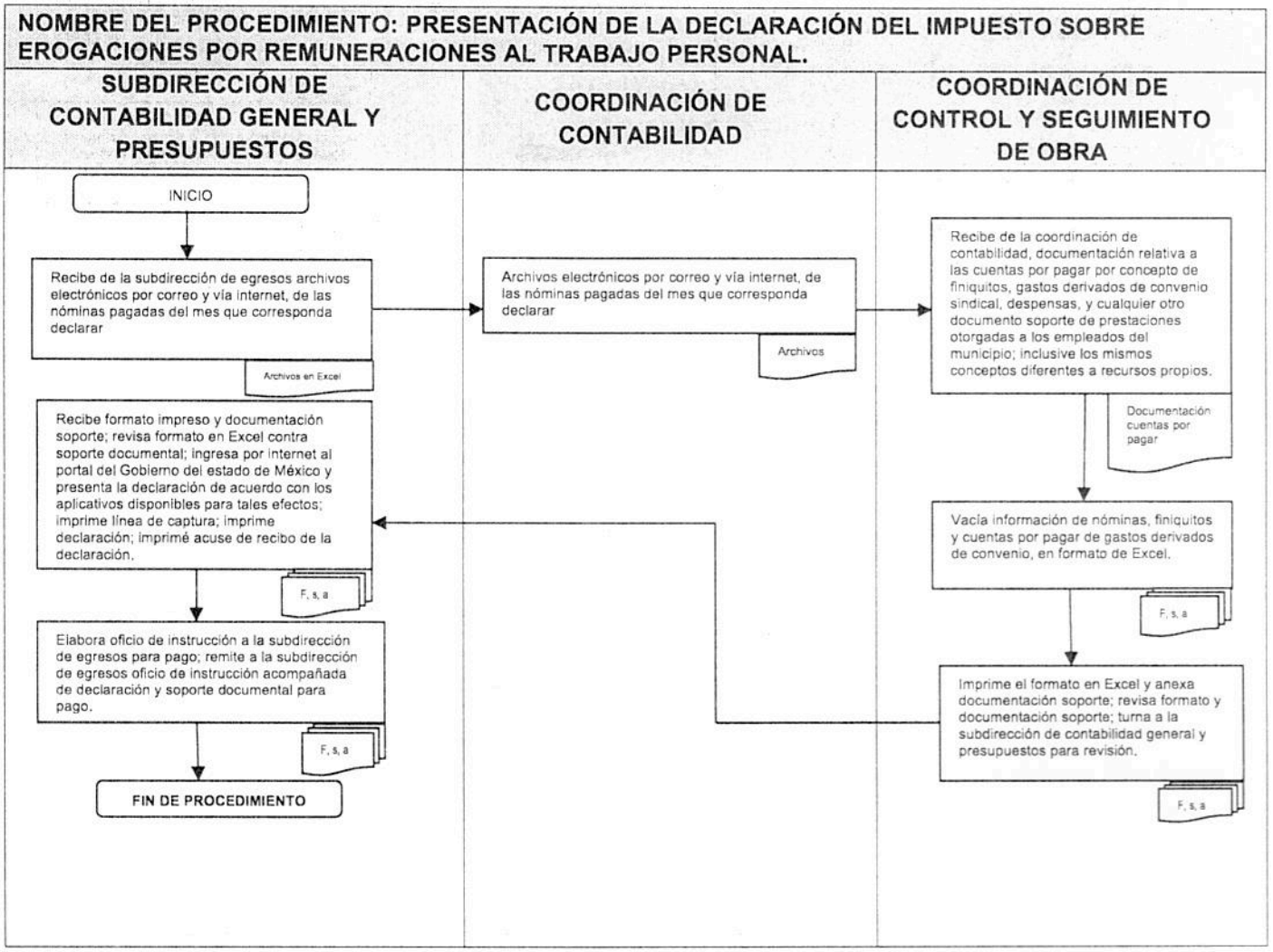
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	5	Imprime el formato en Excel y anexa documentación soporte; revisa formato y documentación soporte; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para revisión.	FORMATO DE EXCEL IMPRESO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS PARA REVISIÓN.	6	Recibe formato impreso y documentación soporte; revisa formato en Excel contra soporte documental; ingresa por internet al portal del Gobierno del estado de México y presenta la declaración de acuerdo con los aplicativos disponibles para tales efectos; imprime línea de captura; imprime declaración; imprime acuse de recibo de la declaración.	FORMATO DE EXCEL IMPRESO; SOPORTE DOCUMENTAL; DECLARACIÓN; ACUSE DE RECIBO.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	7	Elabora oficio de instrucción a la subdirección de egresos para pago; remite a la subdirección de egresos oficio de instrucción acompañada de declaración y soporte documental para pago.	FORMATO DE EXCEL IMPRESO; SOPORTE DOCUMENTAL; DECLARACIÓN; ACUSE DE RECIBO.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

113.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN

114. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES (ISR RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS, ARRENDAMIENTO, HONORARIOS Y SERVICIOS PROVISIONALES).

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

114.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar en tiempo y forma de la declaración Provisional o definitiva de impuestos federales (ISR retenido por sueldos y salarios, arrendamiento, honorarios y servicios profesionales).

114.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La obligación de presentar la declaración Provisional o definitiva de impuestos federales, está normada en la ley del impuesto sobre la renta y su reglamento.
- Se deberá contar con las nóminas del mes a declarar como son, edilicio, sindicato, confianza, seguridad ciudadana, y todas aquellas que de manera extraordinaria sean pagadas, inclusive listas de raya por obra pública municipal.
- Se deberá contar los finiquitos "efectivamente pagados" del mes a declarar.
- Se deberá contar con facturas **"efectivamente pagadas"** por concepto de arrendamiento, honorarios por servicios profesionales, del mes a declarar.
- Se deberá trabajar en hoja de Excel debidamente estructurada.
- La presentación de la declaración se realiza por internet, en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT), dentro de los primeros 17 días inmediatos posteriores a la conclusión del mes a declarar.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

114.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES (ISR RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS, ARRENDAMIENTO, HONORARIOS Y SERVICIOS PROVISIONALES).

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	1	Recibe de la subdirección de egresos: archivos electrónicos por correo y vía internet, de las nóminas pagadas del mes que corresponda declarar (edilicio, confianza, seguridad ciudadana, sindicato, y extraordinarias si fuera el caso); recibe copia simple de finiquitos **"efectivamente pagados"** del mes a declarar y otros **"conceptos** derivados de la relación laboral; **"efectivamente pagadas"**; facturas **"efectivamente pagadas"** del mes a declarar por concepto de arrendamientos, honorarios por servicios profesionales, del mes a declarar.	ARCHIVOS EN EXCEL DE NÓMINAS.
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	2	Recibe de la subdirección de contabilidad general y presupuestos; egresos: archivos electrónicos por correo y vía internet, de las nóminas pagadas del mes que corresponda declarar (edilicio, confianza, seguridad ciudadana, sindicato, y extraordinarias si fuera el caso); recibe copia simple de finiquitos **"efectivamente pagados"** del mes a declarar y otros **"conceptos "** derivados de la relación laboral; **"efectivamente pagadas"**; facturas **"efectivamente pagadas"** del mes a declarar por concepto de arrendamiento, honorarios por servicios profesionales, del mes a declarar.	ARCHIVOS EN EXCEL DE NÓMINAS.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

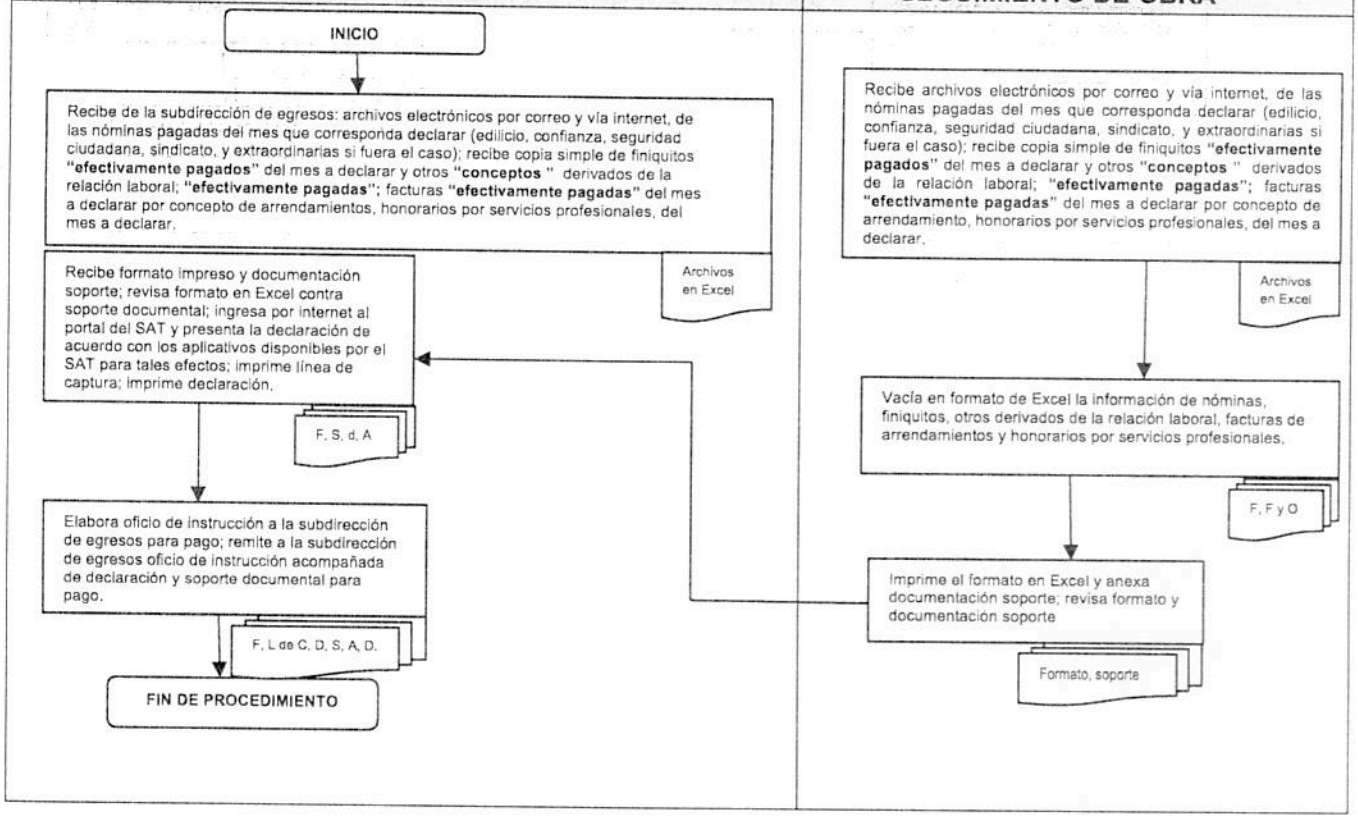
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES (ISR RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS, ARRENDAMIENTO, HONORARIOS Y SERVICIOS PROVISIONALES).

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	3	Vacía en formato de Excel la información de nóminas, finiquitos, otros derivados de la relación laboral, facturas de arrendamientos y honorarios por servicios profesionales.	FORMATO EN EXCEL; DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	4	Imprime el formato en Excel y anexa documentación soporte; revisa formato y documentación soporte; turna a la subdirección de contabilidad general y presupuestos para revisión.	FORMATO DE EXCEL IMPRESO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS PARA REVISIÓN.	5	Recibe formato impreso y documentación soporte; revisa formato en Excel contra soporte documental; ingresa por internet al portal del SAT y presenta la declaración de acuerdo con los aplicativos disponibles por el SAT para tales efectos; imprime línea de captura; imprime declaración.	FORMATO DE EXCEL IMPRESO; SOPORTE DOCUMENTAL; DECLARACIÓN; ACUSE DE RECIBO.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	6	Elabora oficio de instrucción a la subdirección de egresos para pago; remite a la subdirección de egresos oficio de instrucción acompañada de línea de captura, declaración y soporte documental para pago.	FORMATO DE EXCEL IMPRESO; LÍNEA DE CAPTURA; DECLARACIÓN; SOPORTE DOCUMENTAL; DECLARACIÓN.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

114.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES (ISR RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS, ARRENDAMIENTO, HONORARIOS Y SERVICIOS PROVISIONALES).



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN

115. RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, LA TESORERIA MUNICIPAL SOLICITA.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

115.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos, que, en materia de transparencia, la tesorería municipal, a través de su secretaría particular solicita.

115.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- Contar con requerimiento por escrito, suscrito por la tesorería municipal y/o su secretaria.
- Contestar de acuerdo con las formalidades y tiempos establecidos en requerimiento de información.
- Contestar por escrito con la debida formalidad y fundamentación.
- La documentación e información que se remita, ya sea impresa o electrónica, deberá ajustarse a los lineamientos que para la protección de datos las leyes en la materia establezcan.
- Considerar lo establecido en las leyes que en materia de transparencia y protección establezcan.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

115.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, LA TESORERIA MUNICIPAL SOLICITA

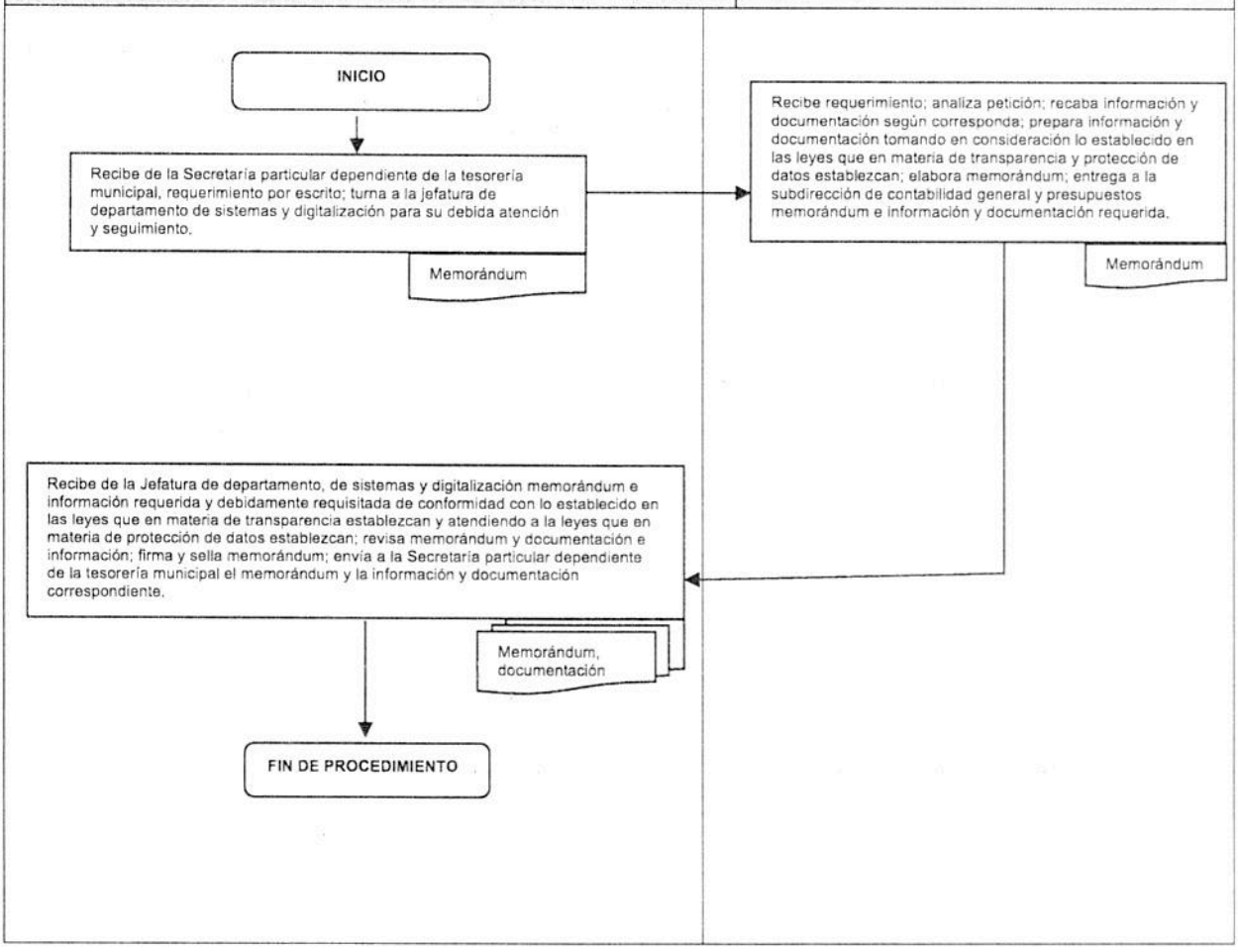
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	1	Recibe de la Secretaría particular dependiente de la tesorería municipal, requerimiento por escrito; turna a la jefatura de departamento de sistemas y digitalización para su debida atención y seguimiento.	MEMORÁNDUM
JEFATURA DE DEPARTAMENTO, DE SISTEMAS Y DIGITALIZACIÓN.	2	Recibe de la Subdirección de contabilidad general y presupuestos, requerimiento; analiza petición; recaba información y documentación según corresponda; prepara información y documentación tomando en consideración lo establecido en las leyes que en materia de transparencia y protección de datos establezcan; elabora memorándum; entrega a la subdirección de contabilidad general y presupuestos memorándum e información y documentación requerida.	MEMORÁNDUM
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTOS.	3	Recibe de la Jefatura de departamento, de sistemas y digitalización memorándum e información requerida y debidamente requisitada de conformidad con lo establecido en las leyes que en materia de transparencia establezcan y atendiendo a la leyes que en materia de protección de datos establezcan; revisa memorándum y documentación e información; firma y sella memorándum; envía a la Secretaría particular dependiente de la tesorería municipal el memorándum y la información y documentación correspondiente.	MEMORÁNDUM; DIVERSA DOCUMENTACIÓN; DIVERSA INFORMACIÓN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

115.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, QUE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, LA TESORERIA MUNICIPAL SOLICITA.



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

116 CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

116.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Definir los lineamientos para establecer y mantener un procedimiento documentado para Planear, Ejecutar, Registrar y Controlar la Certificación de Clave Catastral y verificar el cumplimiento con los requisitos especificados. Con la finalidad de actualizar la información del Ayuntamiento en materia catastral, y con ello fortalecer los ingresos propios mediante el incremento de la recaudación del impuesto predial además de procurar un servicio eficiente, y de calidad para los ciudadanos.

116.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- El ciudadano al solicitar el servicio deberá presentar los siguientes requisitos (de no ser así no se ingresará el expediente para trámite) en Original (para cotejo) y Copia.

1.- Formato de solicitud de trámite requisitado, se proporciona en barandilla.

2.- Documento que acredite la propiedad, o posesión que contenga, lote, manzana, superficie, medidas y colindancias, puede ser:

Testimonio Notarial (Escritura Pública)

Sentencia ejecutoriada.

Contratos privados (con antecedente Registral)

3.- Ultimo comprobante de pago de Impuesto predial.

4.- Identificación oficial vigente del propietario.

5.- En su caso, licencia de construcción o plano autorizado (sólo para el caso de serle solicitado)

6.- Croquis de ubicación del inmueble (realizarlo en el espacio correspondiente al reverso de formato de la solicitud)

7.- En el supuesto de que el solicitante no sea el propietario deberá adjuntar carta poder original acompañada de copia de identificaciones oficiales del propietario, tramitaste y dos testigos (carta simple para personas físicas y poder notarial vigente para apoderado legal)

8.- En caso de requerir actualización de cambio de propietario anexar

- Manifestación del Impuesto de traslado de dominio con su recibo oficial de pago.
- Folder tamaño oficio.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme el CFEMYM.
- Para el caso de régimen de propiedad en condominio, solicitar en barandilla el formato adicional de requisitos
- En su caso, documentación adicional solicitada en barandilla para aclarar algún dato o información del trámite o servicio.

Además de los requisitos ordinarios indicados para la solicitud de certificación, a continuación, se enlistarán los requisitos adicionales necesarios para la incorporación de inmuebles derivados de Régimen de Propiedad en Condominio.

1.- Régimen de Propiedad en Condominio

2.- Autorización del cambio de régimen de propiedad con su recibo oficial de pago.

3.- Memoria descriptiva con tabla de indivisos.

4.- Licencia de construcción con recibo oficial de pago.

5.- Licencia de alineamiento y número oficial de cada departamento.

6.- Plano general e individual de cada uno de los departamentos autorizados por desarrollo urbano.

7.- Licencia de uso de suelo con cambio a Régimen con recibo oficial.

- El formato de solicitud deberá ser entregado por la subdirección de Catastro al Ciudadano para su correcto y previo llenado.
- Se brindará atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.
- La entrega de la certificación será en 10 días hábiles después de la verificación al inmueble.
- Las fechas para cita de verificación estarán sujetas a la carga de trabajo del personal de la Subdirección.
- Se realizará el cobro del precio por el servicio con base al artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Se expedirá la línea de captura con el monto del servicio y el Ciudadano deberá hacer el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.
- La vigencia de la certificación tendrá validez el año fiscal en que fue emitida

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

116.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL

ÁRE RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Solicita información sobre el trámite para la obtención del "Certificado de Clave y Valor Catastral y Plano Manzanero"	SOLICITUD Y REQUISITOS PARA SERVICIOS CATASTRALES.
VENTANILLA	2	Entrega solicitud para su llenado y se le solicita al contribuyente documentación requerida para su trámite.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
USUARIO	3	Requisita solicitud y presenta documentos solicitados en copia simple en la ventanilla, previo cotejo con originales.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
VENTANILLA	4	Elabora y entrega orden de pago de derechos.	LÍNEA DE CAPTURA
USUARIO	5	Recibe, paga y entrega en ventanilla recibo en copia simple de pago por derechos del servicio catastral.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	6	Recibe copia de pago del recibo oficial y lo anexa a la documentación recibida y se asigna un número de folio	RECIBO OFICIAL DE PAGO
CONTROL DE GESTIÓN	7	Recibe expediente y lo registra en el control de expedientes asignando un número consecutivo.	CONTROL DE EXPEDIENTES
CONTROL DE GESTIÓN	8	Consulta SIC y grafico digitalizado para localizar predio y se verifican datos con documentos exhibidos.	EXPEDIENTE
CONTROL DE CAMBIOS	9	Actualiza los cambios alfanuméricos y gráficos.	SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL
IMPRESIÓN DE CERTIFICADO.	10	Realiza una revisión final de datos y se procede a la impresión del certificado.	CERTIFICADO DE CLAVE CATASTRAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL

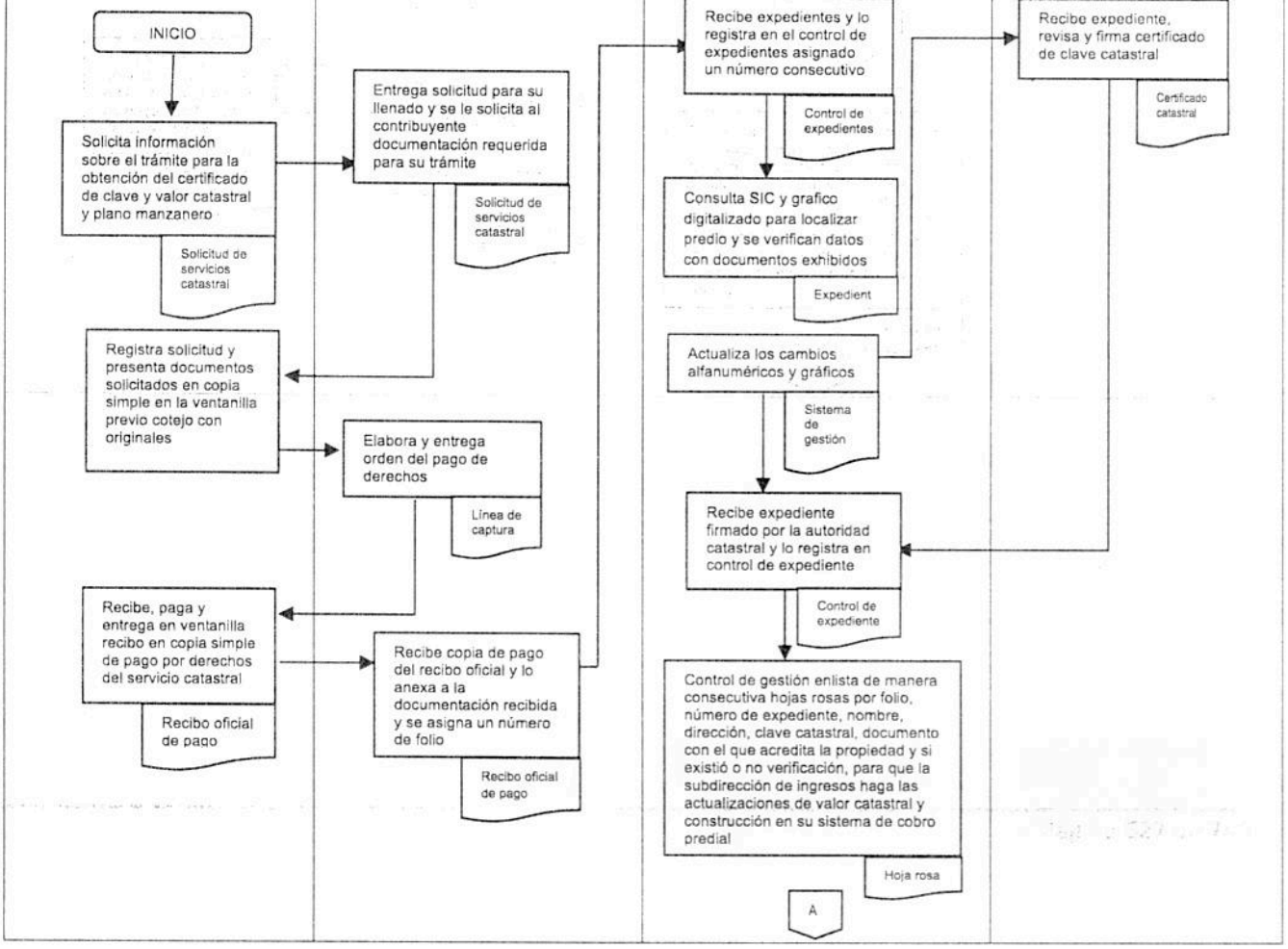
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O ANEXO
AUTORIDAD CATASTRAL	11	Recibe expediente, revisa y firma Certificado de Clave Catastral	CERTIFICADO DE CLAVE CATASTRAL
CONTROL DE EXPEDIENTES	12	Recibe expediente firmado por la autoridad catastral y lo registra en Control de Expedientes	CONTROL DE EXPEDIENTES
CONTROL DE GESTIÓN	13	Control de gestión enlista de manera consecutiva hojas rosas por folio, número de expediente, nombre, dirección, clave catastral, documento con el que acredita la propiedad y si existió o no verificación, para que la subdirección de ingresos haga las actualizaciones de valor catastral y construcción en su sistema de cobro predial.	HOJA ROSA
USUARIO	14	Solicita entrega de certificado de Clave Catastral.	CERTIFICADO DE CLAVE CATASTRAL
VENTANILLA	15	Entrega de Certificado al usuario y firma de recibido.	CERTIFICADO DE CLAVE CATASTRAL
ARCHIVO	16	Se encarga de foliar y escanear todos los documentos que forman el expediente.	EXPEDIENTE
CONTROL DE GESTIÓN	17	Se entrega al IGECEM Reporte mensual de Actualización del Registro Gráfico y Vinculación con el registro Alfanumérico.	LISTADO DE EXCEL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

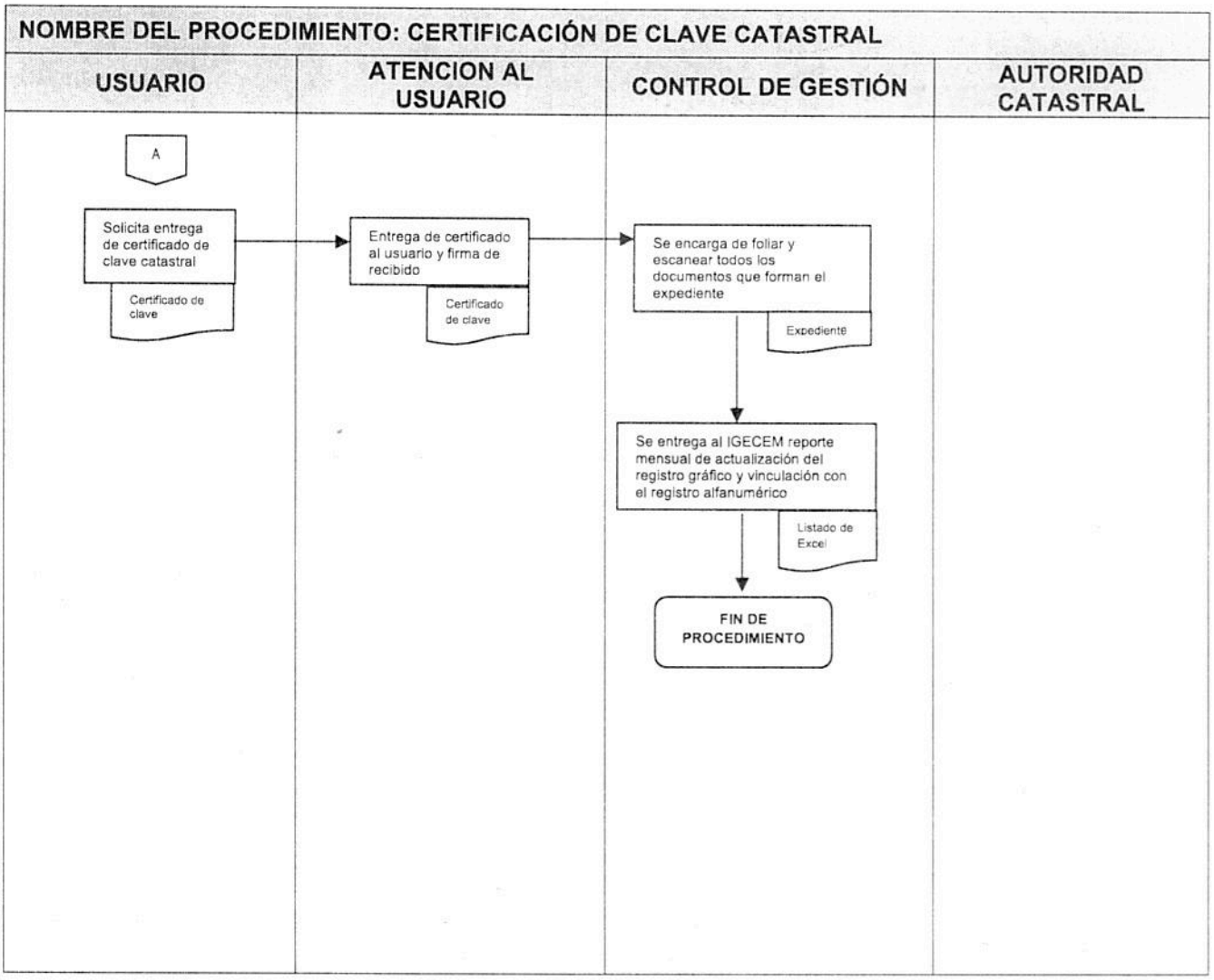
116.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

117. CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

117.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Definir los lineamientos para establecer y mantener un procedimiento documentado para Planear, Ejecutar, Registrar y Controlar la Certificación de Clave y Valor Catastral y verificar el cumplimiento con los requisitos especificados. Con la finalidad de actualizar la información del Ayuntamiento en materia catastral, y con ello fortalecer los ingresos propios mediante el incremento de la recaudación del impuesto predial además de procurar un servicio eficiente, y de calidad para los ciudadanos

117.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- El ciudadano al solicitar el servicio deberá presentar los siguientes requisitos (de no ser así no se ingresará el expediente para trámite) en Original (para cotejo) y Copia.

1.- Formato de solicitud de trámite requisitado, se proporciona en barandilla.
2.- Documento que acredite la propiedad, o posesión que contenga, lote, manzana, calle, número, con superficie, medidas y colindancias, puede ser:
- Testimonio Notarial (Escritura Pública)
- Sentencia ejecutoriada.
- Contratos privados (con antecedente Registral)

3.- Ultimo comprobante de pago de Impuesto predial.
4.- Identificación oficial vigente del propietario.
5.- En su caso, licencia de construcción o plano autorizado (sólo para el caso de serle solicitado)
6.- Croquis de ubicación del inmueble (realizarlo en el espacio correspondiente al reverso de formato de la solicitud)
7.- En el supuesto de que el solicitante no sea el propietario deberá adjuntar carta poder original acompañada de copia de identificaciones oficiales del propietario, tramitante y dos testigos (carta simple para personas físicas y poder notarial vigente para apoderado legal)
8.- En caso de requerir actualización de cambio de propietario anexar Manifestación del Impuesto de traslado de dominio con su recibo oficial de pago.
9.- Folder tamaño oficio.
10.- Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme el CFEMYM.
11.- Para el caso de régimen de propiedad en condominio, solicitar en barandilla el formato adicional de requisitos.
12.- En su caso, documentación adicional solicitada en barandilla para aclarar algún dato o Información del trámite o servicio.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

Además de los requisitos ordinarios indicados para la solicitud de certificación, a continuación, se enlistarán los requisitos adicionales necesarios para la incorporación de inmuebles derivados de Régimen de Propiedad en Condominio.

1.- Régimen de Propiedad en Condominio

2.- Autorización del cambio de régimen de propiedad con su recibo oficial de pago.

3.- Memoria descriptiva con tabla de indivisos.

4.- Licencia de construcción con recibo oficial de pago.

5.- Licencia de alineamiento y número oficial de cada departamento.

6.- Plano general e individual de cada uno de los departamentos autorizados por desarrollo urbano.

7.- Licencia de uso de suelo con cambio a Régimen con recibo oficial.

- El formato de solicitud deberá ser entregado por la subdirección de Catastro al Ciudadano para su correcto y previo llenado.
- Se brindará atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.
- La entrega de la certificación será en 10 días hábiles después de la verificación al inmueble.
- Las fechas para cita de verificación estarán sujetas a la carga de trabajo del personal de la Subdirección.
- Se realizará el cobro del precio por el servicio con base al artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

117.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	1	Solicita información sobre el trámite para la obtención del "Certificado de Clave y Valor Catastral"	SOLICITUD Y REQUISITOS PARA SERVICIOS CATASTRALES.
VENTANILLA	2	Entrega solicitud para su llenado y se le solicita al contribuyente documentación requerida para su trámite.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
USUARIO	3	Requisita solicitud y presenta documentos solicitados en copia simple en la ventanilla, previo cotejo con originales.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
VENTANILLA	4	Elabora y entrega orden de pago de derechos.	LÍNEA DE CAPTURA
USUARIO	5	Recibe, paga y entrega en ventanilla recibo en copia simple de pago por derechos del servicio catastral.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	6	Recibe copia de pago del recibo oficial y lo anexa a la documentación recibida y se asigna un número de folio	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	7	Se ordena inspección en el domicilio donde se ubica el inmueble del propietario. (Cuando se detecten modificaciones en las características físicas de los inmuebles)	HOJA DE REPORTE TÉCNICO.
CONTROL DE GESTIÓN	8	Recibe expediente y lo registra en el control de expedientes asignando un número consecutivo y cita para la verificación respaldado en una Bitácora.	CONTROL DE EXPEDIENTES
VERIFICACIÓN DE PREDIOS	9	Se verifica predio, se toman medidas y se sacan fotografías del inmueble para ver el estado de conservación.	REPORTE TÉCNICO
CONTROL DE GESTIÓN	10	Se entrega reporte técnico catastral	REPORTE TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SISTEMAS	11	Consulta SIC y grafico digitalizado para localizar predio y se verifican datos con documentos exhibidos.	EXPEDIENTE
VALUACIÓN	12	Se realiza la valuación del predio tomando en cuenta los metros de construcción, conservación y tipología del inmueble	TABLA DE VALUACIÓN
CONTROL DE CAMBIOS	13	Actualiza el valor catastral y los cambios alfanuméricos y gráficos.	SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL
IMPRESIÓN DE CERTIFICADO.	14	Realiza una revisión final de datos y se procede a la impresión del certificado.	CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL
AUTORIDAD CATASTRAL	15	Recibe expediente, revisa y firma Certificado de Clave y Valor Catastral	CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL
CONTROL DE EXPEDIENTES	16	Recibe expediente firmado por la autoridad catastral y lo registra en Control de Expedientes	CONTROL DE EXPEDIENTES
CONTROL DE GESTIÓN	17	Control de gestión enlista de manera consecutiva hojas rosas por folio, número de expediente, nombre, dirección, clave catastral, documento con el que avala la propiedad y si existió o no verificación, para que la subdirección de ingresos haga las actualizaciones de valor catastral y construcción en su sistema de cobro predial.	HOJA ROSA
USUARIO	18	Solicita entrega de Certificado de Clave y Valor Catastral	CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL
VENTANILLA	19	Entrega de Certificado al usuario y firma de recibido.	CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

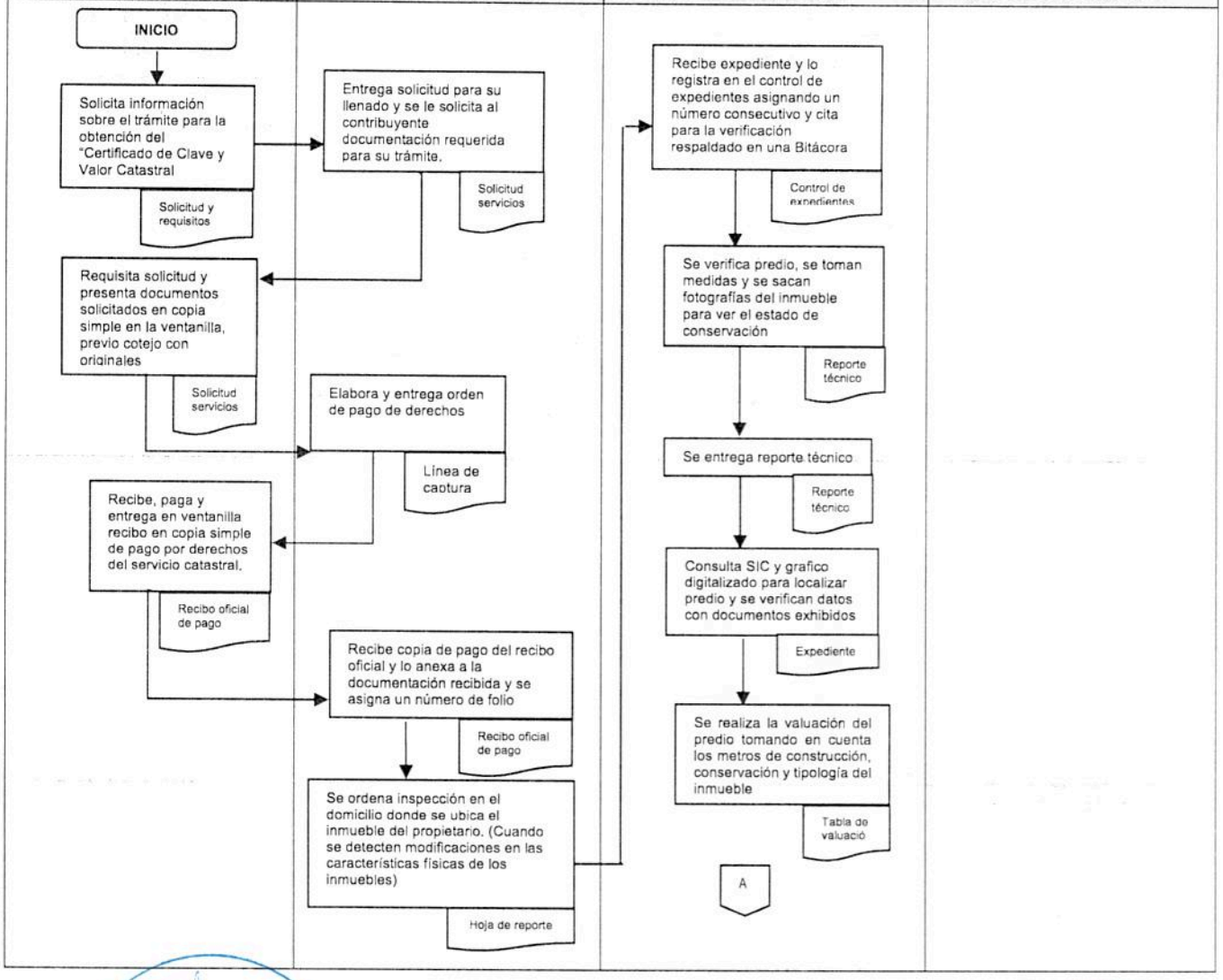
ARCHIVO	20	Se encarga de foliar y escanear todos los documentos que forman el expediente.	EXPEDIENTE
CONTROL DE GESTIÓN Y ARCHIVO	21	Digitalizar reporte técnico de construcción en la cartografía digital de catastro.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	22	Se entrega al IGECEM Reporte mensual de Actualización del Registro Gráfico y Vinculación con el registro Alfanumérico.	LISTADO DE EXCEL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

117.4 DIAGRAMA DE FLUJO

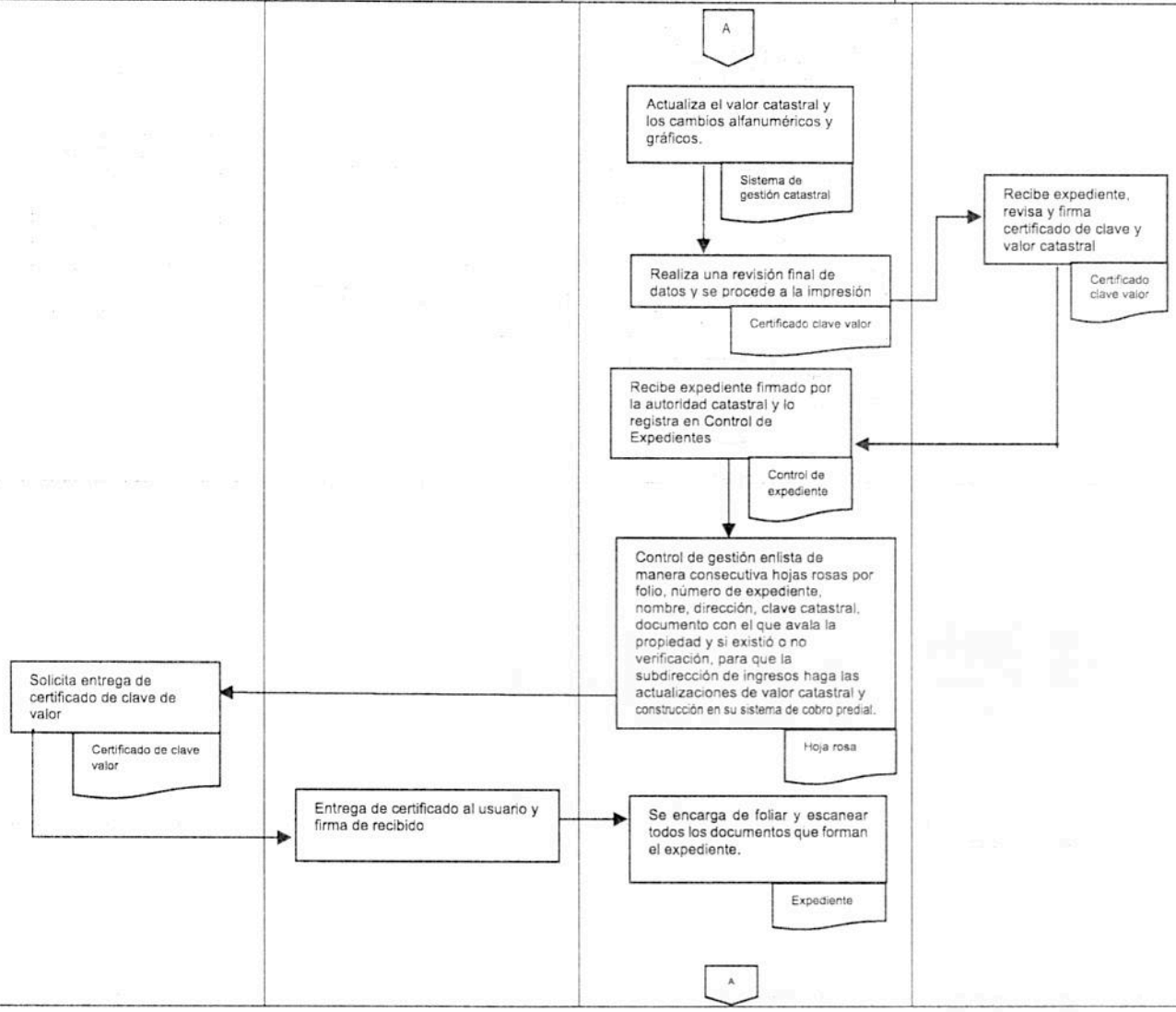
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO	CONTROL DE GESTIÓN	AUTORIDAD CATASTRAL
			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

118. CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

118.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Al contribuyente que lo requiera y esté inscrito en el padrón catastral pueda obtener un plano donde se encuentre la configuración del predio ubicado en la manzana que recae según la cartografía catastral.
- Obtener un plano certificado por la autoridad catastral el cual contenga los datos técnicos del predio, medidas y colindancias.

118.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El ciudadano al solicitar el servicio deberá presentar los siguientes requisitos (de no ser así no se ingresará el expediente para trámite) en Original (para cotejo) y Copia.
- 1 Formato de solicitud de trámite requisitado, se proporciona en barandilla.
- 2.- Documento que acredite la propiedad, o posesión que contenga, lote, manzana, calle y número, con superficie, medidas y colindancias, puede ser:
- - Testimonio Notarial (Escritura Pública)
- - Sentencia ejecutoriada.
- - Contratos privados (con antecedente Registral)
- 3.- Ultimo comprobante de pago de Impuesto predial.
- 4.- Identificación oficial vigente del propietario.
- 5.- En su caso, licencia de construcción o plano autorizado (sólo para el caso de serle solicitado)
- 6.- Croquis de ubicación del inmueble (realizarlo en el espacio correspondiente al reverso de formato de la solicitud)
- 7.- En el supuesto de que el solicitante no sea el propietario deberá adjuntar carta poder original acompañada de copia de identificaciones oficiales del propietario, tramitante y dos testigos (carta simple para personas físicas y poder notarial vigente para apoderado legal)
- 8.- En caso de requerir actualización de cambio de propietario anexar
- Manifestación del Impuesto de traslado de dominio con su recibo oficial de pago.
- 9.- Folder tamaño oficio.
- 10.- Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme el CFEMYM.
- 11.- Para el caso de régimen de propiedad en condominio, solicitar en barandilla el formato adicional de requisitos.

- 12.- En su caso, documentación adicional solicitada en barandilla para aclarar algún dato o información del trámite o servicio.

Además de los requisitos ordinarios indicados para la solicitud de certificación, a continuación, se enlistarán los requisitos adicionales necesarios para la incorporación de inmuebles derivados de Régimen de Propiedad en Condominio.

1.- Régimen de Propiedad en Condominio

2.- Autorización del cambio de régimen de propiedad con su recibo oficial de pago.

3.- Memoria descriptiva con tabla de indivisos.

4.- Licencia de construcción con recibo oficial de pago.

5.- Licencia de alineamiento y número oficial de cada departamento.

6.- Plano general e individual de cada uno de los departamentos autorizados por desarrollo urbano.

7.- Licencia de uso de suelo con cambio a Régimen con recibo oficial.

- . El formato de solicitud deberá ser entregado por la subdirección de Catastro al Ciudadano para su correcto y previo llenado.
- Se brindará atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.
- La entrega de la certificación será en 10 días hábiles después de la verificación al inmueble.
- Las fechas para cita de verificación estarán sujetas a la carga de trabajo del personal de la Subdirección.
- Se realizará el cobro del precio por el servicio con base al artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Se expedirá la línea de captura con el monto del servicio y el Ciudadano deberá hacer el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.
- La vigencia de la certificación tendrá validez el año fiscal en que fue emitido

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

118.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	1	Solicita información sobre el trámite para la obtención del "Plano Manzanero"	SOLICITUD DE SERVICIOS.
VENTANILLA	2	Entrega solicitud para su llenado y se le solicita al contribuyente documentación requerida para su trámite.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
USUARIO	3	Requisita solicitud y presenta documentos solicitados en copia simple en la ventanilla, previo cotejo con originales.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
VENTANILLA	4	Elabora y entrega orden de pago de derechos.	LÍNEA DE CAPTURA
USUARIO	5	Recibe, paga y entrega en ventanilla recibo en copia simple de pago por derechos del servicio catastral.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	6	Recibe copia de pago del recibo oficial y lo anexa a la documentación recibida y se asigna un número de folio	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	7	Se agenda inspección en el domicilio donde se ubica el inmueble del propietario.	HOJA DE REPORTE TÉCNICO.
VERIFICACIÓN DE PREDIOS	8	Se verifica predio, se toman medidas y se sacan fotografías, llevando cartografía para identificar el predio donde solicitaron el servicio catastral del inmueble.	REPORTE TÉCNICO
CONTROL DE GESTIÓN	9	Se entrega reporte de ubicación del inmueble.	REPORTE DE UBICACIÓN CON CARTOGRAFÍA
SISTEMAS	10	Consulta SIC y grafico digitalizado para localizar predio y se verifican datos con documentos exhibidos.	EXPEDIENTE
IMPRESIÓN DE CERTIFICADO.	11	Realiza una revisión final de datos y se procede a la impresión del Plano Manzanero	CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

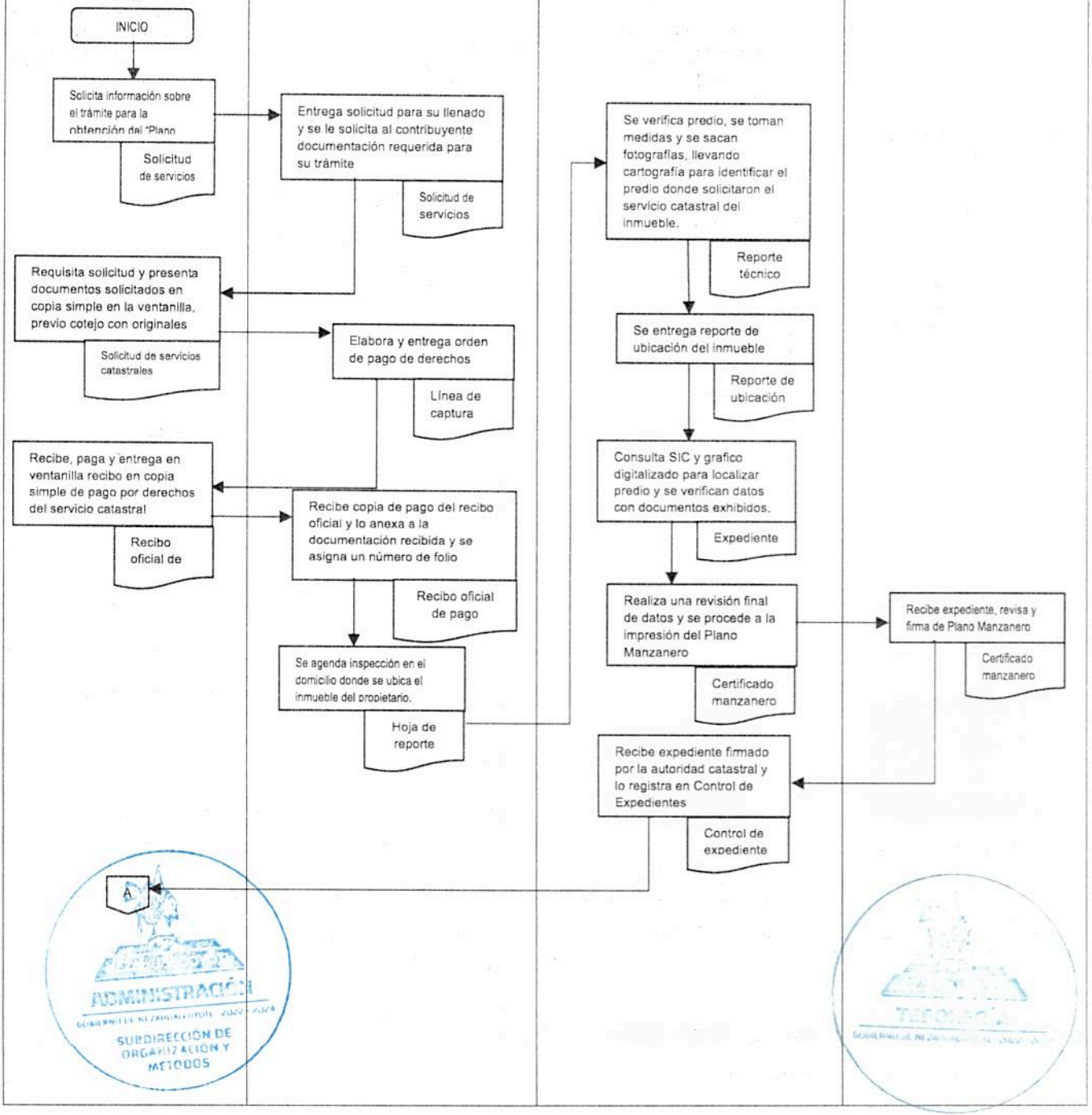
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
AUTORIDAD CATASTRAL	12	Recibe expediente, revisa y firma de Plano Manzanero	CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO
CONTROL DE EXPEDIENTES	13	Recibe expediente firmado por la autoridad catastral y lo registra en Control de Expedientes	CONTROL DE EXPEDIENTES
USUARIO	14	Solicita entrega de certificado de Plano Manzanero	CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO
VENTANILLA	15	Entrega de Plano al usuario y firma de recibido.	CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO
ARCHIVO	16	Se encarga de foliar y escanear todos los documentos que forman el expediente.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	17	Se entrega al IGECEM Reporte mensual del Programa de Trabajo. (se entrega la cantidad de planos manzaneros elaborados)	FORMATO ÚNICO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

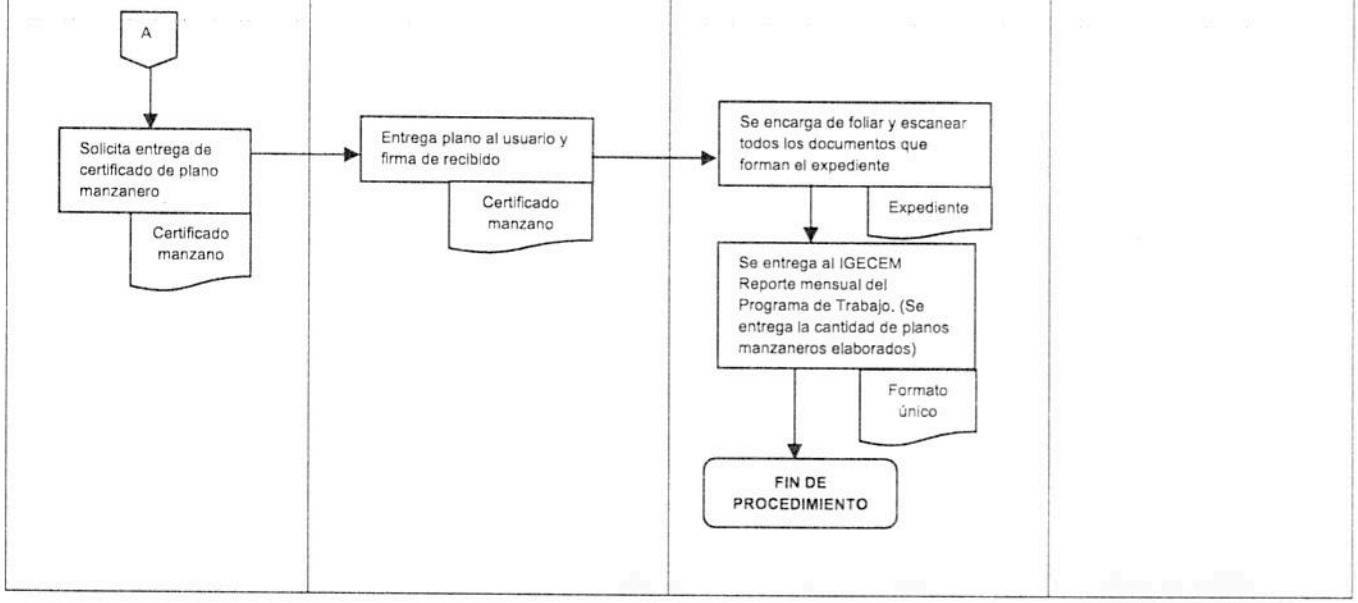
118.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

119 CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

119.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Obtener una constancia certificada por la autoridad catastral la cual contenga los datos técnicos de un predio, así como los datos del propietario o poseedor que se encuentren registrados en el padrón catastral municipal.

119.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

El ciudadano al solicitar el servicio deberá presentar los siguientes requisitos (de no ser así no se ingresará el expediente para trámite) en Original (para cotejo) y Copia.

1.- Formato de solicitud de trámite requisitado, se proporciona en barandilla.

2.- Documento que acredite la propiedad, o posesión que contenga, lote, manzana, calle y número, con superficie, medidas y colindancias, puede ser:

- Testimonio Notarial (Escritura Pública)
- Sentencia ejecutoriada.
- Contratos privados (con antecedente Registral)

3.- Ultimo comprobante de pago de Impuesto predial.

4.- Identificación oficial vigente del propietario.

5.- En su caso, licencia de construcción o plano autorizado (sólo para el caso de serle solicitado)

6.- Croquis de ubicación del inmueble (realizarlo en el espacio correspondiente al reverso de formato de la solicitud)

7.- En el supuesto de que el solicitante no sea el propietario deberá adjuntar carta poder original acompañada de copia de identificaciones oficiales del propietario, tramitante y dos testigos (carta simple para personas físicas y poder notarial vigente para apoderado legal)

8.- En caso de requerir actualización de cambio de propietario anexar Manifestación del Impuesto de traslado de dominio con su recibo oficial de pago.

9.- Folder tamaño oficio.

10.- Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme el CFEMYM.

11.- Para el caso de régimen de propiedad en condominio, solicitar en barandilla el formato adicional de requisitos.

12.- En su caso, documentación adicional solicitada en barandilla para aclarar algún dato o información del trámite o servicio.

Además de los requisitos ordinarios indicados para la solicitud de certificación, a continuación, enlistarán los requisitos adicionales necesarios para la incorporación de inmuebles derivados de Régimen de Propiedad en Condominio.

1.- Régimen de Propiedad en Condominio

2.- Autorización del cambio de régimen de propiedad con su recibo oficial de pago.

3.- Memoria descriptiva con tabla de indivisos.

4.- Licencia de construcción con recibo oficial de pago.

5.- Licencia de alineamiento y número oficial de cada departamento.

6.- Plano general e individual de cada uno de los departamentos autorizados por desarrollo urbano.

7.- Licencia de uso de suelo con cambio a Régimen con recibo oficial.

- El formato de solicitud deberá ser entregado por la subdirección de Catastro al Ciudadano para su correcto y previo llenado.
- Se brindará atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.
- La entrega de la certificación será en 10 días hábiles después de la verificación al inmueble.
- Las fechas para cita de verificación estarán sujetas a la carga de trabajo del personal de la Subdirección.
- Se realizará el cobro del precio por el servicio con base al artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Se expedirá la línea de captura con el monto del servicio y el Ciudadano deberá hacer el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.
- La vigencia de la certificación tendrá validez el año fiscal en que fue emitido.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

119.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Solicita información sobre el trámite para la obtención de la "Constancia de Identificación Catastral"	SOLICITUD Y REQUISITOS PARA SERVICIOS CATASTRALES.
VENTANILLA	2	Entrega solicitud para su llenado y se le solicita al contribuyente documentación requerida para su trámite.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
USUARIO	3	Requisita solicitud y presenta documentos solicitados en copia simple en la ventanilla, previo cotejo con originales.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
VENTANILLA	4	Elabora y entrega orden de pago de derechos.	LÍNEA DE CAPTURA
USUARIO	5	Recibe, paga y entrega en ventanilla recibo en copia simple de pago por derechos del servicio catastral.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	6	Recibe copia de pago del recibo oficial y lo anexa a la documentación recibida y se asigna un número de folio.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
CONTROL DE GESTIÓN	7	Recibe expediente y lo registra en el control de expedientes asignando un número consecutivo	CONTROL DE EXPEDIENTES
SISTEMAS	8	Consulta SIC y grafico digitalizado para localizar predio y se verifican datos que obran en el archivo o en el padrón catastral con documentos exhibidos.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	9	Realiza una revisión final de datos y se procede a la impresión de la constancia.	CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL
AUTORIDAD CATASTRAL	10	Recibe expediente, revisa y firma Constancia de Identificación Catastral.	CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL
CONTROL DE EXPEDIENTES	11	Recibe expediente firmado por la autoridad catastral y lo registra en Control de Expedientes.	CONTROL DE EXPEDIENTES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

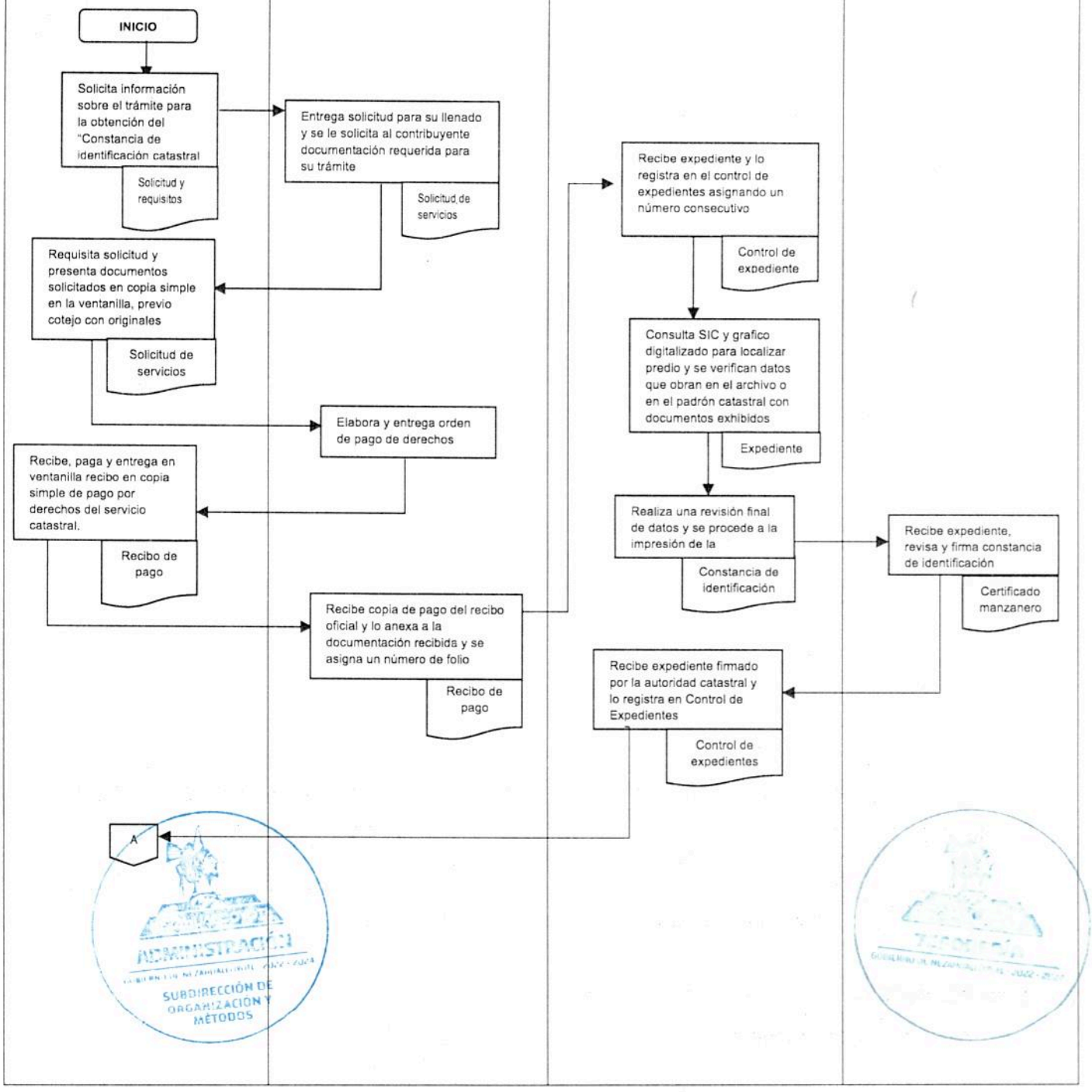
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	12	Solicita entrega de Constancia de Identificación Catastral.	CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL
VENTANILLA	13	Entrega de Constancia al usuario y firma de recibido.	CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL
ARCHIVO	14	Se encarga de foliar y escanear todos los documentos que forman el expediente.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	15	Se entrega al IGECEM Reporte mensual del Programa de Trabajo. (se entrega la cantidad de Constancias de Identificación Catastral elaboradas)	LISTADO DE EXCEL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

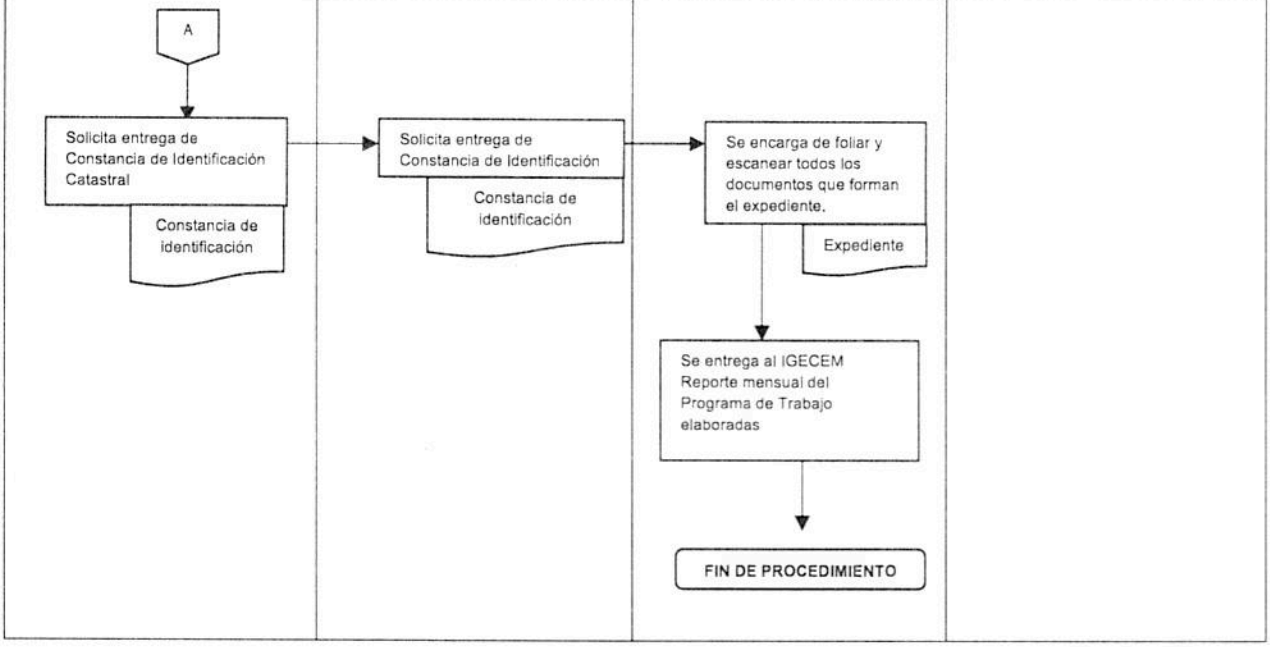
119.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

120 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

120.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Proporcionar al usuario el servicio catastral a partir de la recepción y revisión de la solicitud y documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de servicio, dando como resultado la obtención del Plano del Levantamiento Topográfico Catastral, así como acta circunstanciada de la realización del mismo.

120.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- El ciudadano al solicitar el servicio deberá presentar los siguientes requisitos (de no ser así no se ingresará el expediente para trámite) en Original (para cotejo) y Copia.

- 1.- Formato de solicitud de trámite requisitado, se proporciona en barandilla.
- 2.- Documento que acredite la propiedad, o posesión que contenga, lote, manzana, calle y número, con superficie, medidas y colindancias, puede ser:
  - Testimonio Notarial (Escritura Pública)
  - Sentencia ejecutoriada.
  - Contratos privados (con antecedente Registral)
- 3.- Ultimo comprobante de pago de Impuesto predial.
- 4.- Identificación oficial vigente del propietario.
- 5.- En su caso, licencia de construcción o plano autorizado (sólo para el caso de serle solicitado)
- 6.- Croquis de ubicación del inmueble (realizarlo en el espacio correspondiente al reverso de formato de la solicitud)
- 7.- En el supuesto de que el solicitante no sea el propietario deberá adjuntar carta poder original acompañada de copia de identificaciones oficiales del propietario, tramitante y dos testigos (carta simple para personas físicas y poder notarial vigente para apoderado legal)
- 8.- En caso de requerir actualización de cambio de propietario anexar Manifestación del Impuesto de traslado de dominio con su recibo oficial de pago.
- 9.- Folder tamaño oficio.
- 10.- Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme el CFEMYM.
- 11.- Para el caso de régimen de propiedad en condominio, solicitar en barandilla el formato adicional de requisitos.
- 12.- En su caso, documentación adicional solicitada en barandilla para aclarar algún dato información del trámite o servicio.

- Además de los requisitos ordinarios indicados para la solicitud de certificación, a continuación, se enlistarán los requisitos adicionales necesarios para la

incorporación de inmuebles derivados de Régimen de Propiedad en Condominio.

- 1.- Régimen de Propiedad en Condominio
- 2.- Autorización del cambio de régimen de propiedad con su recibo oficial de pago.
- 3.- Memoria descriptiva con tabla de indivisos.
- 4.- Licencia de construcción con recibo oficial de pago.
- 5.- Licencia de alineamiento y número oficial de cada departamento.
- 6.- Plano general e individual de cada uno de los departamentos autorizados por desarrollo urbano.
- 7.- Licencia de uso de suelo con cambio a Régimen con recibo oficial.

- El formato de solicitud deberá ser entregado por la subdirección de Catastro al Ciudadano para su correcto y previo llenado.

- Se brindará atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

- La entrega de la certificación será en 10 días hábiles después de la verificación al inmueble.

- Se realizará el cobro del precio por el servicio con base al artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Se expedirá la línea de captura con el monto del servicio y el Ciudadano deberá hacer el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.

- La vigencia de la certificación tendrá validez el año fiscal en que fue emitido

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

120.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	1	Solicita información sobre el trámite para la obtención del "LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL"	SOLICITUD PARA SERVICIOS CATASTRALES.
VENTANILLA	2	Entrega solicitud para su llenado y se le solicita al contribuyente documentación requerida para su trámite.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
USUARIO	3	Requisita solicitud y presenta documentos solicitados en copia simple en la ventanilla, previo cotejo con originales.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
VENTANILLA	4	Elabora y entrega orden de pago de derechos considerando como base la superficie que indique en el documento de propiedad.	LÍNEA DE CAPTURA
USUARIO	5	Recibe, paga y entrega en ventanilla recibo en copia simple de pago por derechos del servicio catastral.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	6	Recibe copia de pago del recibo oficial y lo anexa a la documentación recibida y se asigna un número de folio.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	7	Se da fecha señalando día y hora para realizar el levantamiento topográfico en el domicilio donde se ubica el inmueble del propietario o poseedor que solicita el trabajo catastral. (notificar previamente a los propietarios o poseedores colindantes actuales, para que exhiban documentación de los límites entre los predios contiguos al solicitante)	ACTA.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
EQUIPO TÉCNICO AUTORIZADO	8	Se verifica predio, se toman en cuenta los límites del inmueble y medición del mismo, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como las evidencias físicas encontradas.	ACTA CIRCUNSTANCIADA.
EQUIPO TÉCNICO AUTORIZADO	9	Se entrega el reporte consistente en el resultado del trabajo catastral del predio visitado.	REPORTE TÉCNICO
SISTEMAS	10	Consulta SIC y grafico digitalizado para localizar predio y se verifican datos con documentos exhibidos.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	11	Realiza una revisión final de datos y se procede a la impresión del Acta y del Plano.	ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO
AUTORIDAD CATASTRAL	12	Recibe expediente, revisa Acta Circunstanciada del Levantamiento Topográfico y firma Plano Topográfico con cuadro de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y PLANO TOPOGRÁFICO CON CUADRO DE DATOS.
CONTROL DE EXPEDIENTES	13	Recibe expediente, acta y plano topográfico firmado por la autoridad catastral y lo registra en Control de Expedientes.	CONTROL DE EXPEDIENTES

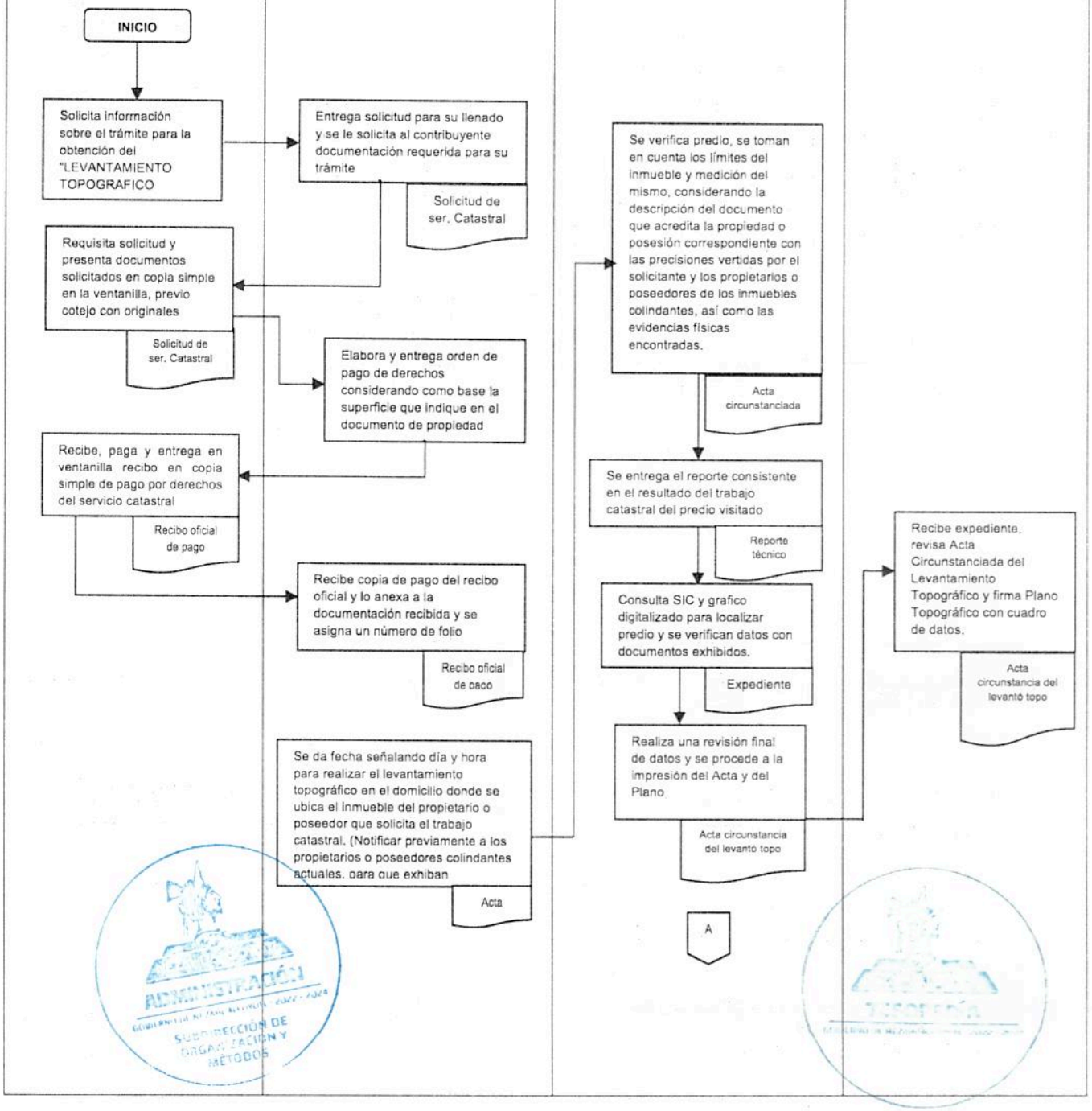
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
USUARIO	14	Solicita entrega de Acta Circunstanciada del Levantamiento Topográfico y Plano Topográfico con cuadro de datos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA TOPOGRÁFICO
VENTANILLA	15	Entrega al usuario de Acta Circunstanciada del Levantamiento Topográfico y Plano Topográfico con cuadro de datos y firma de recibido.	ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y PLANO TOPOGRÁFICO CON CUADRO DE DATOS
ARCHIVO	16	Se encarga de foliar y escanear todos los documentos que forman el expediente.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	17	Se entrega al IGECEM Reporte mensual del Programa de Trabajo. (se entrega la cantidad de Reportes de Levantamientos Topográficos Catastrales)	LISTADO DE EXCEL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

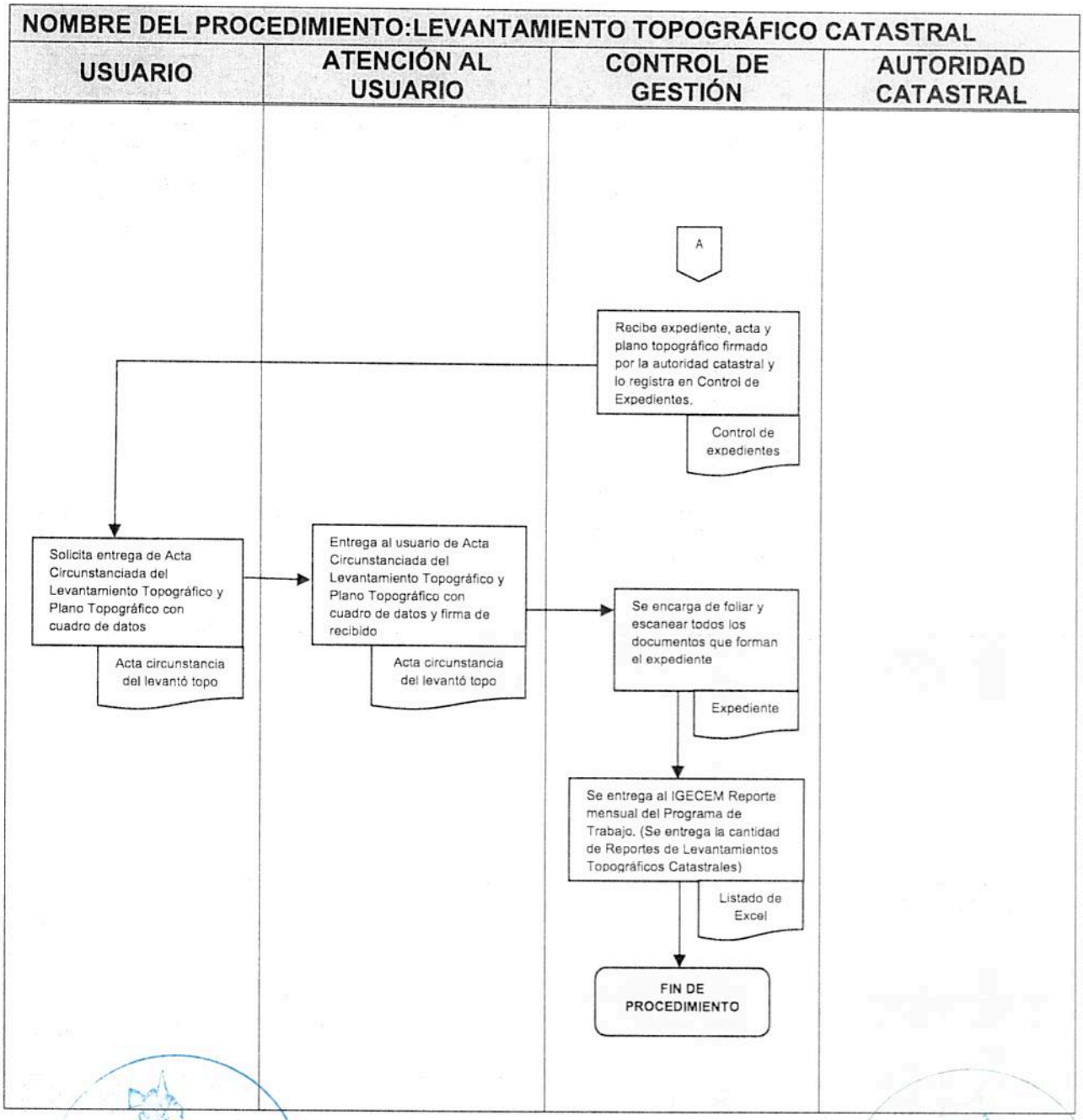
120.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

121 VERIFICACIÓN DE LINDEROS

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

121.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Proporcionar el servicio a partir de la recepción de la solicitud, revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de servicio, dando como resultado la obtención de la Verificación de Linderos, así como acta circunstanciada de la realización del mismo.

121.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- El ciudadano al solicitar el servicio deberá presentar los siguientes requisitos (de no ser así no se ingresará el expediente para trámite) en Original (para cotejo) y Copia.

- 1.- Formato de solicitud de trámite requisitado, se proporciona en barandilla.
- 2.- Documento que acredite la propiedad, o posesión que contenga, lote, manzana, calle y número, con superficie, medidas y colindancias, puede ser:Testimonio Notarial (Escritura Pública) Sentencia ejecutoriada.Contratos privados (con antecedente Registral)
- 3.- Ultimo comprobante de pago de Impuesto predial.
- 4.- Identificación oficial vigente del propietario.
- 5.- En su caso, licencia de construcción o plano autorizado (sólo para el caso de serle solicitado)
- 6.- Croquis de ubicación del inmueble (realizarlo en el espacio correspondiente al reverso de formato de la solicitud)
- 7.- En el supuesto de que el solicitante no sea el propietario deberá adjuntar carta poder original acompañada de copia de identificaciones oficiales del propietario, tramitante y dos testigos (carta simple para personas físicas y poder notarial vigente para apoderado legal)
- 8.- En caso de requerir actualización de cambio de propietario anexar Manifestación del Impuesto de traslado de dominio con su recibo oficial de pago.
- 9.- Folder tamaño oficio.
- 10.- Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme el CFEMYM.
- 11.- Para el caso de régimen de propiedad en condominio, solicitar en barandilla el formato adicional de requisitos.
- 12.- En su caso, documentación adicional solicitada en barandilla para aclarar algún dato u información del trámite o servicio.

- Además de los requisitos ordinarios indicados para la solicitud de certificación, a continuación, se enlistarán los requisitos adicionales necesarios para la incorporación de inmuebles derivados de Régimen de Propiedad en Condominio.
- 1.- Régimen de Propiedad en Condominio
- 2.- Autorización del cambio de régimen de propiedad con su recibo oficial de pago.
- 3.- Memoria descriptiva con tabla de indivisos.
- 4.- Licencia de construcción con recibo oficial de pago.
- 5.- Licencia de alineamiento y número oficial de cada departamento.
- 6.- Plano general e individual de cada uno de los departamentos autorizados por desarrollo urbano.
- 7.- Licencia de uso de suelo con cambio a Régimen con recibo oficial.

- El formato de solicitud deberá ser entregado por la subdirección de Catastro al Ciudadano para su correcto y previo llenado.

- Se brindará atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

- La entrega de la certificación será en 10 días hábiles después de la verificación al inmueble.

- Las fechas para cita de verificación estarán sujetas a la carga de trabajo del personal de la Subdirección.

- Se realizará el cobro del precio por el servicio con base al artículo 166 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Se expedirá la línea de captura con el monto del servicio y el Ciudadano deberá hacer el pago en las cajas de la Tesorería Municipal.

- La vigencia de la certificación tendrá validez el año fiscal en que fue emitido

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

121.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:VERIFICACIÓN DE LINDEROS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Solicita información sobre el trámite para la obtención del "VERIFICACION DE LINDEROS"	SOLICITUD Y REQUISITOS PARA SERVICIOS CATASTRALES.
VENTANILLA	2	Entrega solicitud para su llenado y se le solicita al contribuyente documentación requerida para su trámite.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
USUARIO	3	Requisita solicitud y presenta documentos solicitados en copia simple en la ventanilla, previo cotejo con originales.	SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES
VENTANILLA	4	Elabora y entrega orden de pago de derechos considerando como base la superficie que indique en el documento de propiedad.	LÍNEA DE CAPTURA
USUARIO	5	Recibe, paga y entrega en ventanilla recibo en copia simple de pago por derechos del servicio catastral.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	6	Recibe copia de pago del recibo oficial y lo anexa a la documentación recibida y se asigna un número de folio.	RECIBO OFICIAL DE PAGO
VENTANILLA	7	Se da fecha señalando día y hora para realizar la Verificación de Linderos en el domicilio donde se ubica el inmueble del propietario o poseedor que solicita el trabajo catastral.	ACTA (VERIFICACIÓN DE LINDEROS)
EQUIPO TÉCNICO AUTORIZADO	8	Se verifica predio, se toman en cuenta los límites del inmueble y medición del mismo, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes.	ACTA (VERIFICACIÓN DE LINDEROS)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

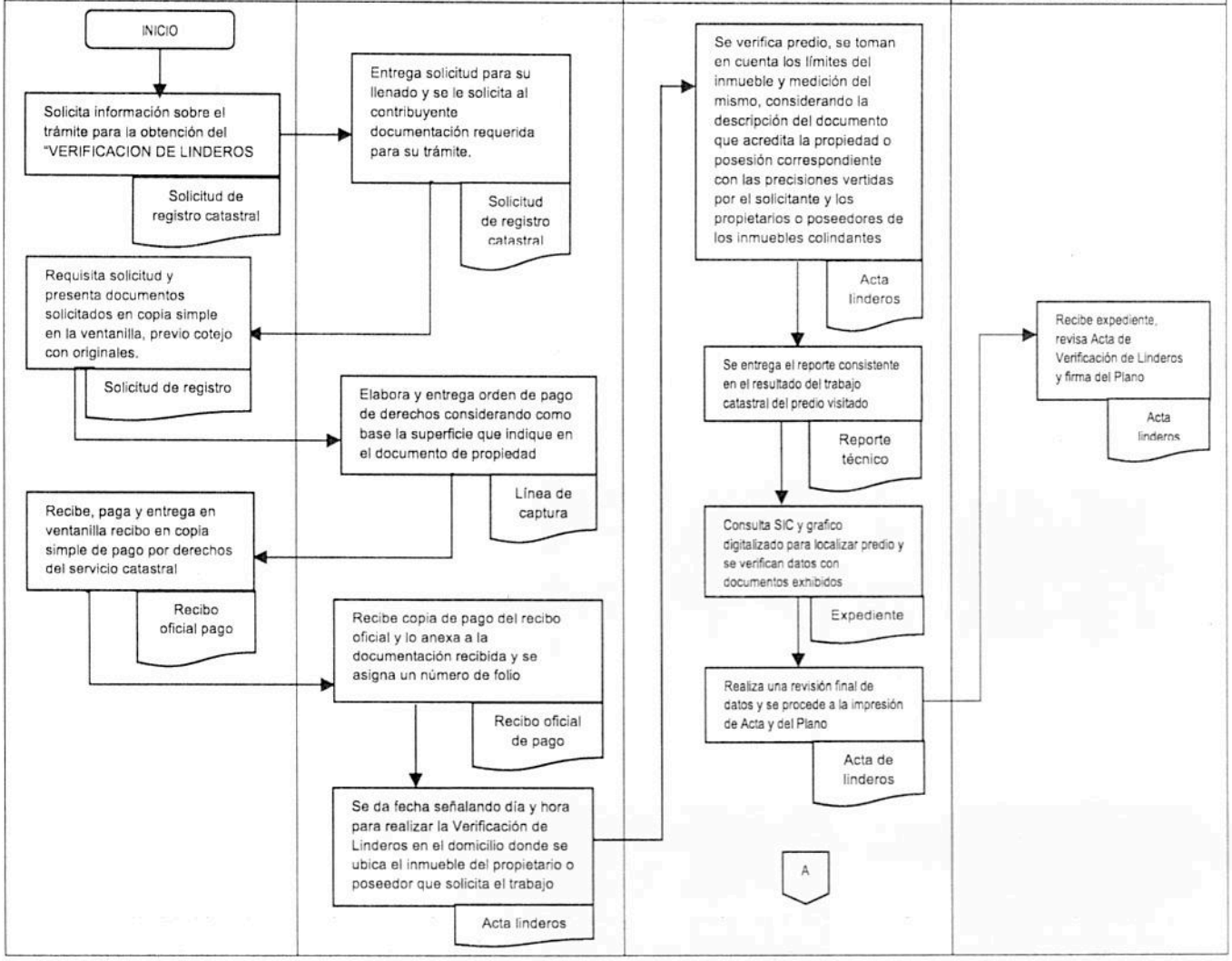
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:VERIFICACIÓN DE LINDEROS			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**ÁREA RESPONSABLE**	**DOCUMENTO O ANEXO**
EQUIPO TÉCNICO AUTORIZADO	9	Se entrega el reporte consistente en el resultado del trabajo catastral del predio visitado.	REPORTE TÉCNICO
SISTEMAS	10	Consulta SIC y grafico digitalizado para localizar predio y se verifican datos con documentos exhibidos.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	11	Realiza una revisión final de datos y se procede a la impresión de Acta y del Plano	ACTA (VERIFICACIÓN DE LINDEROS)
AUTORIDAD CATASTRAL	12	Recibe expediente, revisa Acta de Verificación de Linderos y firma del Plano.	ACTA (VERIFICACIÓN DE LINDEROS)
CONTROL DE EXPEDIENTES	13	Recibe expediente, acta y plano firmado por la autoridad catastral y lo registra en Control de Expedientes.	CONTROL DE EXPEDIENTES
USUARIO	14	Solicita entrega de Acta y Plano Topográfico con cuadro de datos.	ACTA (VERIFICACIÓN DE LINDEROS)
VENTANILLA	15	Entrega al usuario de Acta y Plano Topográfico con cuadro de datos y firma de recibido.	ACTA (VERIFICACIÓN DE LINDEROS)
ARCHIVO	16	Se encarga de foliar y escanear todos los documentos que forman el expediente.	EXPEDIENTE
SISTEMAS	17	Se entrega al IGECEM Reporte mensual del Programa de Trabajo. (se entrega la cantidad de Reportes de Verificación de Linderos)	LISTADO DE EXCEL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

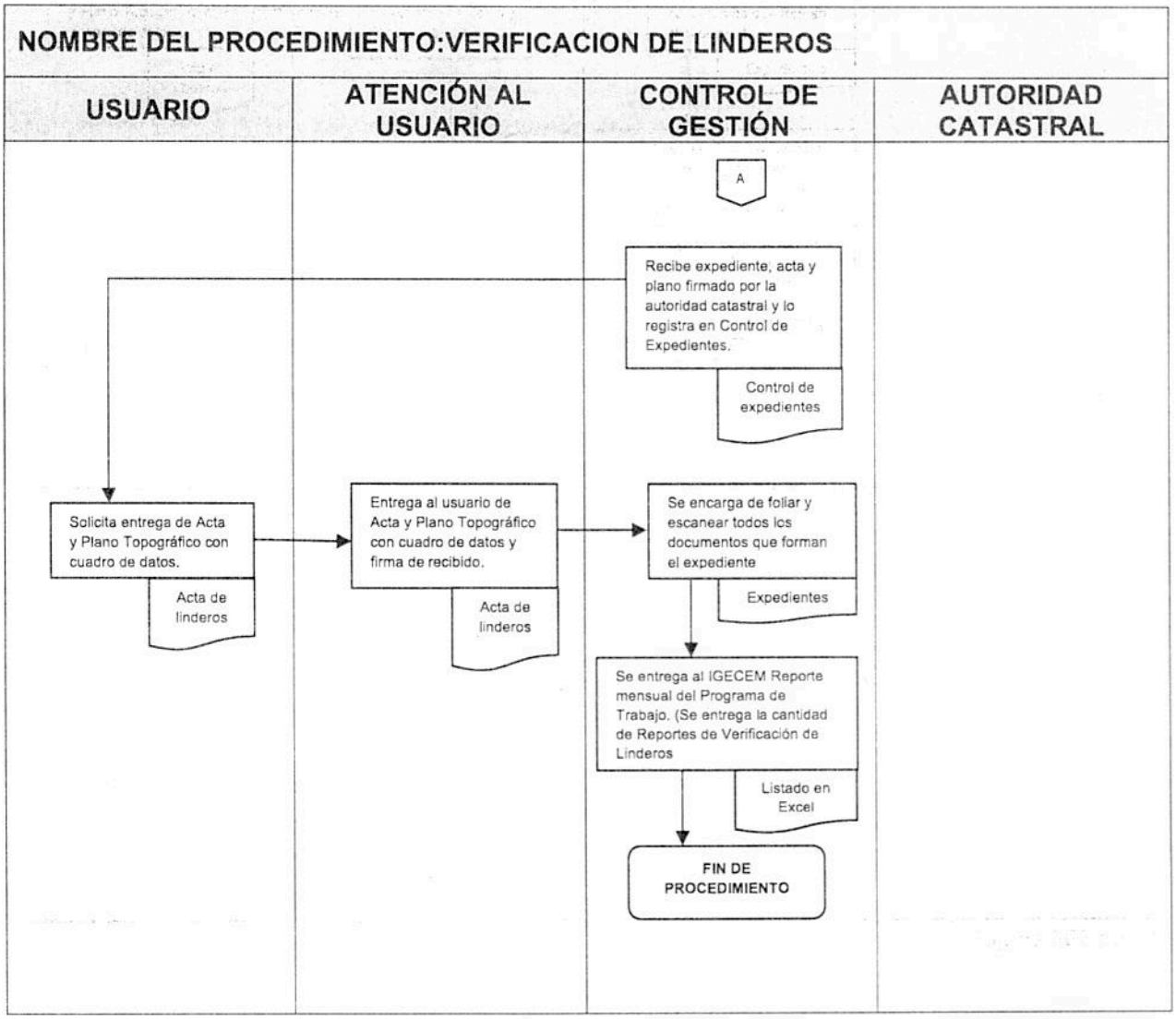
121.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:VERIFICACIÓN DE LINDEROS



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:VERIFICACION DE LINDEROS



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

122. ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, MANZANAS, NOMENCLATURA Y VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

122.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Proponer para el municipio la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, en el entendido de que, de su escrupulosa aplicación, habrá de derivarse información oportuna y confiable

122.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- La revisión y delimitación de las áreas homogéneas existentes en el territorio municipal, para efectos de modificación o actualización, se realizarán en concordancia con el ordenamiento y crecimiento urbano que se observe; por ello la autoridad catastral municipal, deberá formular su programa de trabajo interno, cuyo cronograma comprenda el periodo entre el primero de julio del año en curso y el treinta de junio del siguiente año, debiendo obligadamente considerar, la información aprobada, contenida en los siguientes planes:

- Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo.
- Estatal, Regionales y Municipales de Desarrollo Urbano.
- De Centros de Población; y
- Parcial

- 1.- El programa de trabajo interno elaborado por los municipios, deberá contemplar cuando menos, las siguientes actividades:

- Acopio de los materiales necesarios para el análisis, integración y elaboración de propuestas de actualización.

- Análisis de la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo.

- Realizar recorridos de campo para la verificación de la información del punto anterior.
- Realizar investigaciones o estudios del mercado inmobiliario que prevalece en cada área homogénea.

- Integración de la información obtenida en expedientes por área homogénea y banda de valor.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Análisis y elaboración de las propuestas de actualización de valores unitarios de suelo y construcción; de la actualización correspondiente en el registro gráfico y de los catálogos del alfanumérico del padrón catastral municipal.

- Programar entregas parciales al IGECEM de los trabajos realizados, para su oportuna revisión y emisión de opinión técnica.

- Entrega de la propuesta final al IGECEM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar el proyecto municipal.

- Validación en sesión formal de cabildo, del Proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Remisión oficial y entrega de la Iniciativa municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado.

- **2.-** El análisis de la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo, se realizará con apoyo en la fotointerpretación, comparando las áreas homogéneas integradas y las posibles modificaciones o actualizaciones que en su caso reflejan las ortofotos, planos de línea y estudios de campo.

- **3.-** Las acciones de verificación mediante recorridos de campo, permiten realizar un levantamiento de información en cada área homogénea, con la finalidad de detectar los cambios en cuanto a sus características principales (uso del suelo, régimen jurídico de la propiedad, nivel socioeconómico de la población y disponibilidad y existencia de servicios públicos, infraestructura y equipamiento), así como la captación de ofertas y operaciones comerciales; en consecuencia, los probables niveles de valores que en su caso serán incorporados a las propuestas de actualización.

- **4.-** El estudio de mercado, consiste en la investigación y el levantamiento de información sobre ofertas y operaciones inmobiliarias en cada área homogénea, así como un análisis respecto al uso y costumbres de comercialización de inmuebles en la zona, para evitar un sesgo en los soportes documentales obtenidos.

- **5.-** Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los valores unitarios de suelo que se propongan para las áreas homogéneas y bandas de valor, deberán ser equiparables a los valores de mercado predominantes

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

en las zonas de estudio, es decir, deberán presentar un comportamiento análogo.

- **6.-** Las propuestas de actualización que impliquen un incremento, decremento o ratificación para el siguiente periodo fiscal, respecto de los valores unitarios de suelo vigentes, en cualquier caso deberán presentar como sustento de cada propuesta de actualización, un estudio técnico teniendo como soportes las muestras de ofertas y operaciones comerciales que reflejen los comportamientos descritos, conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.

- **7.-** La autoridad catastral municipal con base en la verificación mediante recorridos de campo y estudios de mercado, deberá generar las propuestas de modificación y actualización de los siguientes elementos de las tablas de valores:

- Áreas homogéneas.
- Bandas de valor.
- Manzanas catastrales.
- Códigos de calle.
- Nomenclatura de calles.
- Valores unitarios de suelo.
- Valores unitarios de construcción.
- Valores unitarios de bandas de valor.

- **8.-** La información obtenida en campo, deberá capturarse en los formatos correspondientes e invariablemente comprenderá la digitalización de los cambios que se generen en el registro gráfico, integrando expedientes por cada área homogénea o banda de valor que será actualizada.

- **9.-** Las entregas parciales al IGECEM, tienen como finalidad realizar oportunamente la revisión de las propuestas y la emisión rápida de la opinión técnica por parte del organismo; para ello, se deberán acompañar de los soportes técnicos necesarios que sustenten adecuadamente las actualizaciones.

- **10.-** En términos del artículo 195 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, la entrega formal al IGECEM de las propuestas de modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios, deberá ser con fecha límite del 30 de junio de cada año, y deberán contener las adecuaciones sugeridas por el IGECEM, con base en las revisiones parciales realizadas.

- Una vez concluidos los trabajos de revisión técnica, la autoridad catastral municipal de catastro deberá integrar el Proyecto Municipal de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones del ejercicio fiscal que corresponda, para su presentación ante el H. Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- **11.-** El Ayuntamiento, en sesión de cabildo, realizará un análisis del Proyecto Municipal de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, emitiendo un acuerdo de validación o aprobación, que en copia certificada acompañará a la iniciativa que se envíe a la Legislatura del Estado.

- **12.-** El envío de la iniciativa a la Legislatura del Estado, se realizará a través de un oficio, debiendo anexar copia certificada del acuerdo emitido en sesión de cabildo; las propuestas de actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones, de los valores unitarios de las bandas de valor y los correspondientes soportes técnicos documentales, en términos de lo establecido en el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- **13.-** Para los casos previstos por el artículo 198 BIS del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que se refiera a la creación de nuevas manzanas catastrales durante el transcurso de un ejercicio fiscal, se deberán integrar dos propuestas de actualización, en los términos siguientes:

- La primera, se deberá presentar al IGECEM al momento de observar la subdivisión o fraccionamiento de una manzana catastral vigente, integrando como soportes, la actualización al registro gráfico, la manifestación del área homogénea, las altas de las manzanas de nueva creación para actualizar el catálogo respectivo y el valor unitario de suelo del área homogénea de origen, aprobado por la Legislatura, con los formatos correspondientes.

- La segunda, se deberá presentar al IGECEM a más tardar el 30 de junio del correspondiente ejercicio, y su integración se sujetará a la normatividad y procedimientos normales establecidos en los ordenamientos aplicables y en el presente manual.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

122.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, MANZANAS, NOMENCLATURA Y VALORES DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN.

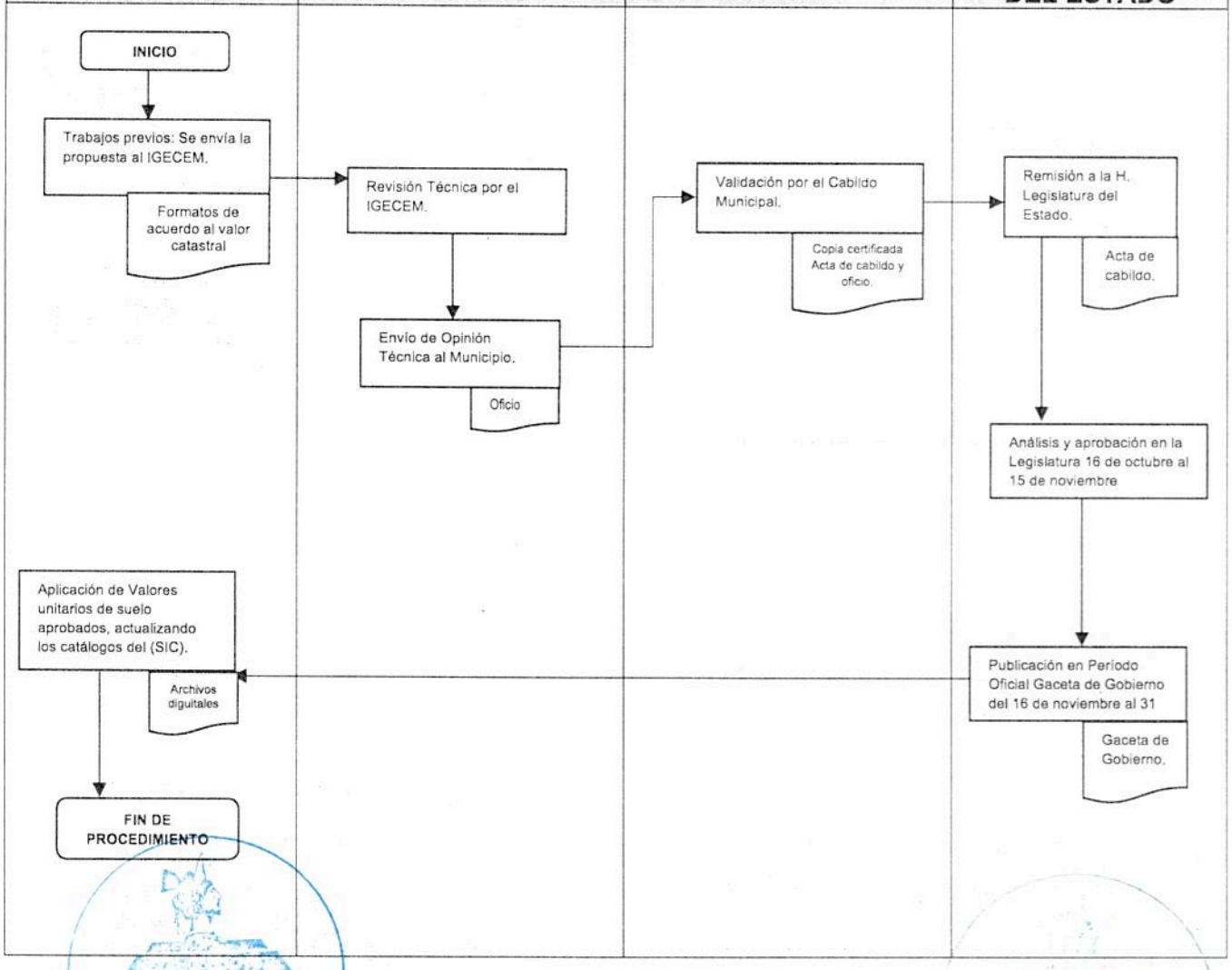
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
SISTEMAS.	1	Trabajos previos: 1 de Julio del ejercicio fiscal anterior al 30 de Junio del ejercicio fiscal actual.	FORMATOS DE ACUERDO AL MANUAL CATASTRAL.
IGECEM	2	Revisión Técnica por el IGECEM: Julio y Agosto de cada año.	
IGECEM	3	Envío de Opinión Técnica al municipio: primeros 7 días del mes de Septiembre.	OFICIO.
CABILDO MUNICIPAL	4	Validación por Cabildo Municipal: 8 de Septiembre al 14 de Octubre.	COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO.
H.LEGISLATURA DEL ESTADO.	5	Remisión a la H. Legislatura del Estado de México: fecha límite hasta el 15 de Octubre.	COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO, OFICIO.
H.LEGISLATURA DEL ESTADO.	6	Análisis y aprobación en la Legislatura: 16 de Octubre al 15 de Noviembre.	
H.LEGISLATURA DEL ESTADO.	7	Publicación en Período Oficial Gaceta de Gobierno: del 16 de Noviembre al 31 de Diciembre.	GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
SISTEMAS	8	Aplicación de Valores unitarios de suelo y construcción aprobados, actualizando los catálogos del (SIC).	ARCHIVOS DIGITALES.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

122.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, MANZANAS, NOMENCLATURA Y VALORES DE SUELO Y CONSTRUCCIÓN



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

123 OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

123.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Controlar el Sistema de Información Catastral (SIC), ya que fue desarrollado para apoyar el cumplimiento de la actividad catastral del ayuntamiento; es una herramienta informática que permite integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón catastral del municipio.

123.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.:

- Para el uso del SIC cada usuario del sistema deberá tener una clave de acceso distinta, siendo responsable del uso de ella, ya que gran medida depende de ésta la integridad de la información.

1.- El Sistema de Información Catastral está integrado por los módulos siguientes:

- Catálogos.
- Integración/Distribución.
- Mantenimiento al padrón.
- Valuación.
- Explotación.
- Administración del Sistema.

2.- La función del módulo de catálogos, es actualizar con altas, bajas y cambios los catálogos de manzanas, calles, colonias, localidades, valores unitarios de suelo y valores de calle, así como obtener reportes y consultas de todos los catálogos integrados en el SIC.

3.- La actualización de los catálogos de valores unitarios de suelo, valores de calle y calles son opciones responsabilidad del administrador del SIC.

4.- La función del módulo de Integración / Distribución, es enviar y recibir información entre los diferentes niveles de operación: municipio, delegación y dirección de catastro.

5.- La función del módulo del mantenimiento al padrón, consiste en actualizar con altas, bajas y cambios la información catastral contenida en el SIC, generados por los diferentes motivos de movimiento, tales como:

- Incorporaciones.
- Alta de construcción.
- Reducción de construcción.
- Subdivisión.
- Baja de clave catastral.
- Fusión.
- Modificación de linderos.
- Cambio de propietario.
- Cambios técnicos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Cambio de clave catastral.
- Cambios administrativos.

- Procede la actualización de las características técnicas y administrativas del inmueble, cuando existiendo su registro en el inventario analítico, se hagan del conocimiento de la autoridad catastral, a través del certificación, cualquiera de las causas que modifique su registro.

Actualizaciones técnicas son:

a) Fusión
b) Subdivisión individual
c) Subdivisión por fraccionamiento
d) Reducción o modificación de construcciones o en su caso de construcción común
e) Alta de construcción
f) Modificación de linderos
g) Cambios técnicos:
g.1.- Frente del predio
g.2.- Fondo del predio..
g.3.- Superficie del predio (Privativa y común).
g.4.- Altura respecto al nivel del acceso principal, es decir, elevación, hundimiento o escarpa.
g.5.- Área inscrita.
g.6.- Clave de la ubicación del predio en la manzana.
g.7.- Porcentaje indicativo del indiviso del inmueble en condominio.
g.8.- Superficie construida (Privativa y común).
g.9.- Año de la construcción inicial.
g.10.- Año de la última remodelación.
g.11.- Grado de conservación de la construcción.
g.12.- Número de niveles de la construcción.
g.13.- Tipología de construcción.
g.14.- Número de unidad constructiva.
h) Cambio de régimen de propiedad.
i) Cambios de clave catastral.

Actualizaciones administrativas son:

a) Cambio de propietario y, en su caso, cambio o integración de copropietarios.
b) Cambios administrativos:
b.1.- Datos del nombre del propietario o poseedor.
b.2.- Clave Única del Registro de Población (CURP).
b.3.- Folio de Registro Único de la Propiedad emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).
b.4.- Registro Federal de Contribuyente (RFC).
b.5.- Domicilio de ubicación del predio (Zona origen, código de calle, número exterior, número interior.)
b.6.- Nombre de las calles laterales de la manzana de ubicación del inmueble.

b.7.- Clave de colonia.
b.8.- Clave de localidad.
b.9.- Categoría política de localidad.
b.10.- Categoría administrativa de localidad.
b.11.- Fecha de inscripción del predio o propiedad.
b.12.- Fecha de inscripción de la construcción.
b.13.- Domicilio para recibir notificaciones.
b.14.- Código Postal.

6.- La función del módulo de Valuación, es calcular el valor catastral de terreno y de construcción de los inmuebles inscritos en el padrón catastral y que tienen unas ligas con el área homogénea y la manzana catastral publicadas en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura.
7.- La función del módulo de Explotación, es obtener reportes estadísticos, consultas al padrón catastral, impresión de la manifestación de valor catastral y certificación de clave y valor catastral.
8.- La función del módulo de Administración del Sistema, es mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del padrón catastral, control de usuarios, reindexación, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados.
9.- La actualización del SIC, es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Catastro del municipio.
10.- Mensualmente la autoridad catastral municipal deberá enviar al IGECEM el respaldo en medio electrónico de la base de datos del sistema que tienen instalado, para actualizar el padrón catastral del Estado.
11.- El personal de enlace y apoyo de las delegaciones regionales, es responsable de verificar la integridad y compatibilidad del respaldo mensual remitido por los municipios al IGECEM.
12.- De las inconsistencias que se deriven del análisis estadístico practicado al respaldo enviado por la autoridad catastral municipal, se elaborará un reporte que se hará de su conocimiento, para que implemente acciones correctivas, así como un programa de atención encaminado a la depuración de su padrón, del cual dará cuenta al IGECEM a través de la delegación regional que le corresponda, estableciendo un plazo perentorio para la atención del mismo.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

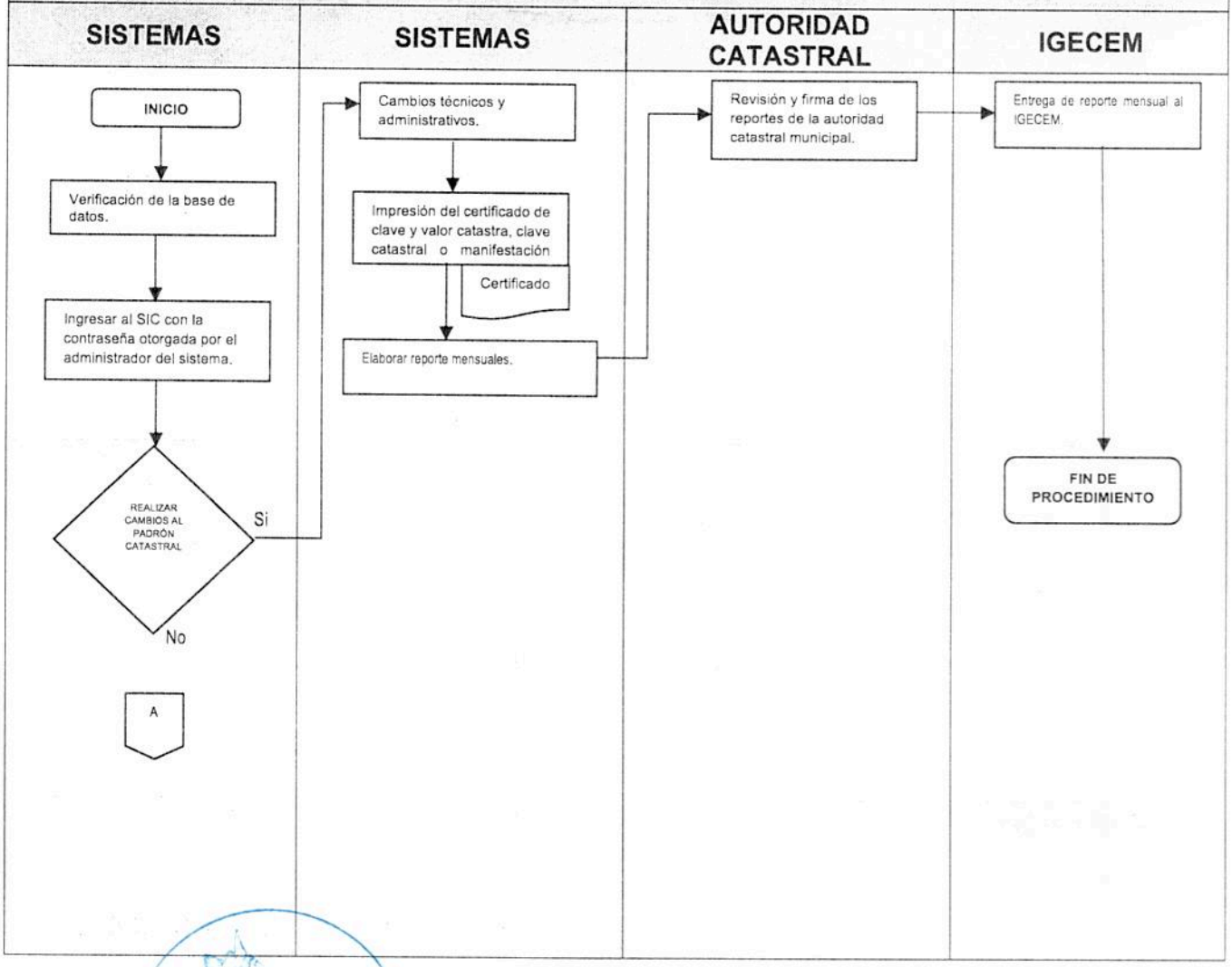
123.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SISTEMAS	1	Verificación de la base de datos.	
SISTEMAS	2	Otorgar contraseña para ingresar al SIC y a su vez se otorgan los privilegios para realizar cambios en el SIC.	
SISTEMAS	3	Realizar cambios al padrón catastral (cambios técnicos y cambios administrativos.	
SISTEMAS	4	Explotación, impresión de la manifestación de valor catastral y certificación de clave y valor catastral y reportes estadísticos.	CERTIFICADO.
AUTORIDAD CATASTRAL	5	Revisión y firma de los reportes mensuales para entregar al IGECEM.	OFICIO, REPORTE Y ARCHIVO DIGITAL DE LA BASE DE DATOS.
IGECEM	6	Entrega de reporte mensual al IGECEM.	OFICIO, REPORTE Y ARCHIVO DIGITAL DE LA BASE DE DATOS.
SISTEMAS	7	Actualización del catálogo de manzanas, calles, colonias, localidades (altas, bajas y cambios), valores unitarios de suelo, bandas de valor y valores de construcción.	ARCHIVO DIGITAL.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

123.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL".

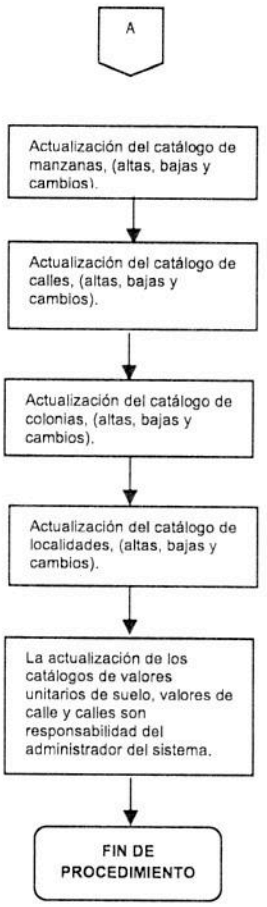


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL".

CATALOGOS	SISTEMAS	AUTORIDAD CATASTRAL	IGECEM



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA

124 CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

124.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Dirigir la gestión para atender y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información publica dirigidas a las áreas que componen la Direcciòn de la Tesorerìa Municipal, mediante la interpretación y la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México requerimientos de información realizados a la Tesorería Municipal, en apego a la legislación vigente.

124.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La coordinacion encabezara el cumplimiento de rendir la información publica solicitada, a la Tesoreria Municipal de manera oficiosa, recabando la información que a su vez proporcionen las áreas requeridas y que les competa la entrega de la información solicitada.
- La Subdirección de Jurídico, supervisará y revisará el cumplimiento y las respuestas a las solicitudes todo conforme a la interpretación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica del Estado de Mexico y Municipios en los términos establecidos.
- La coordinación Administrativa de Transparencia elaborará las contestaciones para dar cumplimiento a las solicitudes de información publica, siempre en apego a la legislación vigente, y según la información que le haya sido entregada por las áreas competentes adscritas a la Tesorerìa Municipal.
- La Coordinacion Administrativa de Transparencia solicitara a las Subdirecciones dependientes de la Tesoreria Municipal la información necesaria, que obre en sus archivos, con la finalidad de coadyuvar y dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos por la Legislacion vigente a las solicitudes de información publica,
- Las subdirecciones y Unidades Administrativas, proporcionarán la información necesaria para el cumplimiento de las solicitudes de información Publica, antes del vencimiento del plazo de dichas solicitudes.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

124.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Recibe la solicitud de información, realizada por el peticionario y turna a la subdirección de Juridico.	OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	2	Recibe la solicitud de información y la turna a la Coordinacion Administrativa de Transparecia para realizar la solicitud de información a las unidades administrativas, que coadyuvaran en la búsqueda de la información necesaria para dar cumplimiento.	OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PETICIONARIO,
COORDINACION ADMINITRATIVA DE TRANSPARENCIA	3	La Coordinacion Administrativa de Transparecia realiza la solicitud de información a las unidades administrativas, que coadyuvaran en la búsqueda de la información necesaria para dar cumplimiento.	OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA TESORERÍA O UNIDADES ADMINISTRATIVAS
AREAS ADSCRITAS A LA TESORERIA MUNICIPAL	4	Envía la información necesaria para dar cumplimiento.	OFICIO DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	5	Recibe la información necesaria para dar cumplimiento y turna a la coordinación Administrativa de Transpàrencia.	OFICIO DE INFORMACIÓN
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA	6.	Con la información proporcionada por la tesorería o las unidades administrativas, realiza contestación de solicitudes de información publica cumplimiento con la solicitud del peticionario, en los términos de ley y previamente revisado y autorizado, entrega a la	OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTO

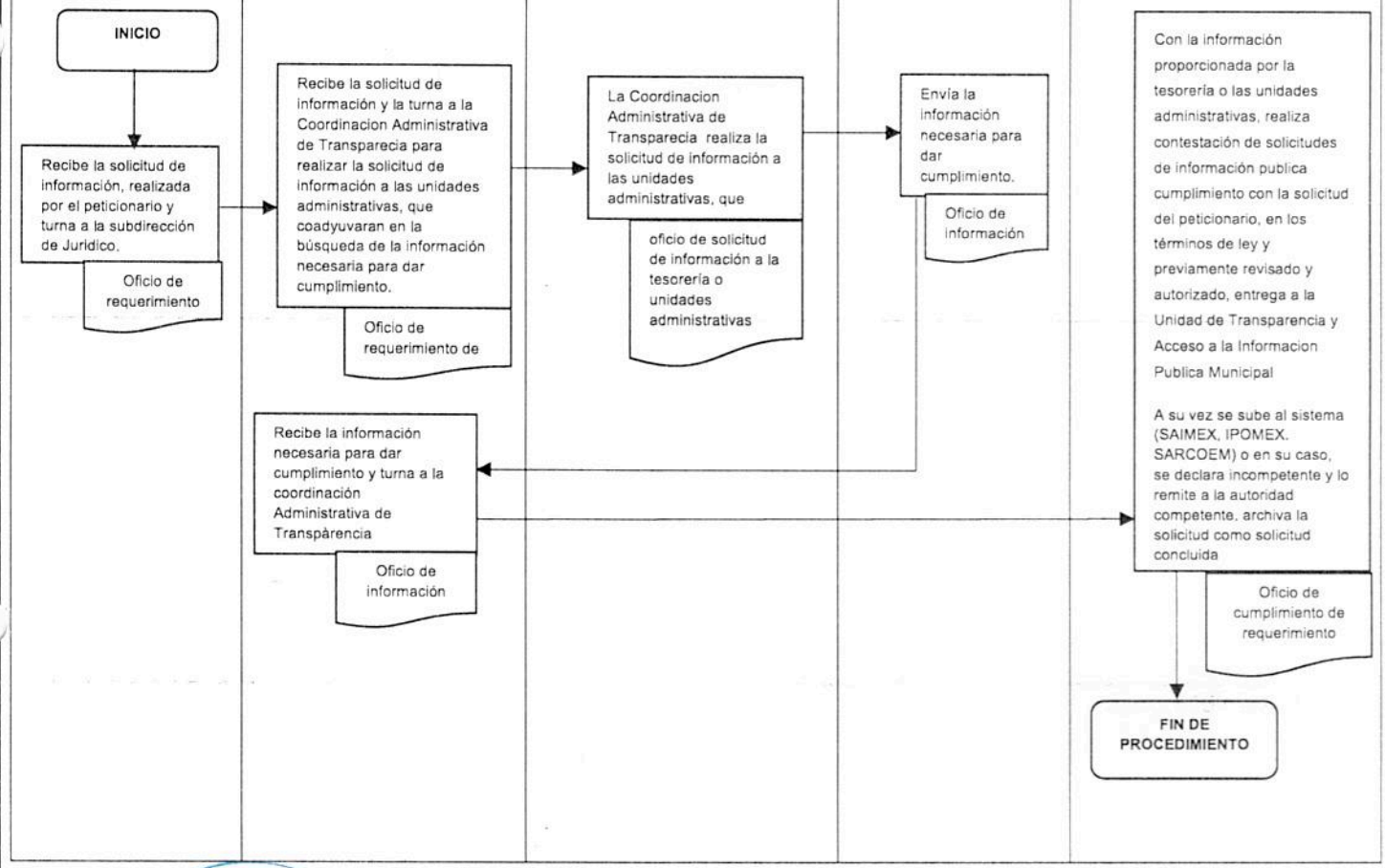
DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

		Unidad de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica Municipal. A su vez se adjunta de manera digital dicha informaciòn en el sistema (SAIMEX, IPOMEX. SARCOEM), o en su caso, se declara incompetente y lo remite a la autoridad competente. archiva la solicitud, como solicitud concluida.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

124.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

125. CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN REALIZADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

125.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Atender en tiempo y forma con los requerimientos de información realizados por diversas autoridades, a la Tesorería Municipal, en apego a la legislación vigente.

125.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal autorizará y emitirá las respuestas que atiendan los requerimientos que les sean realizados por diversas autoridades.
- La Subdirección de Jurídico, supervisará y revisará las respuestas y/o contestaciones a los requerimientos realizados por diversas autoridades.
- La Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos elaborará las contestaciones para dar respuesta a los requerimientos realizados por diversas autoridades, siempre en apego a la legislación vigente.
- La Subdirección de Jurídico, solicitará a la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, la información necesaria, para dar respuesta a los requerimientos realizados por las autoridades.
- La Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, proporcionarán la información necesaria para atender los requerimientos hechos por las autoridades, antes del vencimiento del plazo de dichos requerimientos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

125.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN REALIZADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES

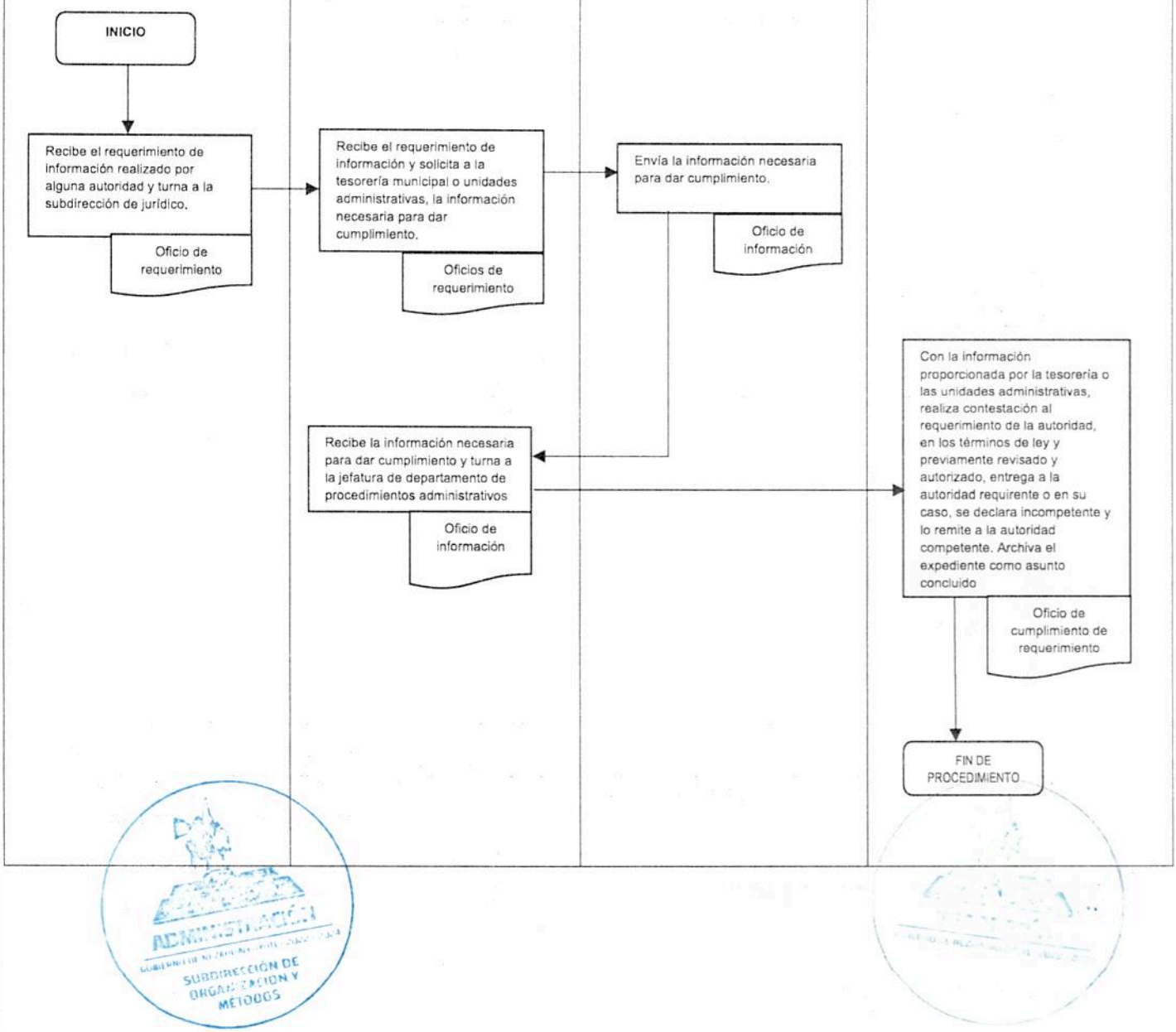
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Recibe el requerimiento de información realizado por alguna autoridad y turna a la subdirección de jurídico	OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	2	Recibe el requerimiento de información y solicita a la tesorería municipal o unidades administrativas, la información necesaria para dar respuesta lo solicitado.	OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA AUTORIDAD, OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA TESORERÍA O UNIDADES ADMINISTRATIVAS
AREAS ADSCRITAS A LA TESORERIA MUNICIPAL	3	Envía la información necesaria para dar integrar la respuesta y/o contestación.	OFICIO DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	4	Recibe la información necesaria para integrar la respuesta y turna a la jefatura de departamento de procedimientos administrativos.	OFICIO DE INFORMACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	5	Con la información proporcionada por la tesorería o las unidades administrativas, realiza contestación al requerimiento de la autoridad, en los términos de ley y previamente revisado y autorizado, entrega a la autoridad requirente o en su caso, se declara incompetente y lo remite a la autoridad competente. A la vez que se archiva el expediente como asunto concluido.	OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

125.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:CUMPLIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN REALIZADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

126 CONTESTACIÓN A PETICIONES DE CIUDADANOS Y /O INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.





DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

126.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Contestar las peticiones dirigidas a la Tesorería Municipal, para respetar el ejercicio del derecho de petición que tienen los ciudadanos.

126.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal autorizará, la contestación a las peticiones realizadas por los ciudadanos.
- La Subdirección de Jurídico, supervisará y revisará la contestación a las peticiones realizadas por los ciudadanos.
- La Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos elaborará las contestaciones a las peticiones de los ciudadanos, siempre en apego a la legislación vigente.
- La Subdirección de Jurídico, solicitará a la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, la información necesaria, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las autoridades.
- La Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, proporcionarán la información necesaria para dar contestación a las peticiones de los ciudadanos, antes del vencimiento del plazo legal para dar contestación a dichas peticiones.
- La Jefatura de Departamento de Procedimientos Administrativos, deberá solicitar a los notificadores habilitados y adscritos a la Tesorería Municipal, la realización de las notificaciones de acuerdos y resoluciones emitidas por la Tesorería Municipal, para hacerlas del conocimiento de los peticionarios.
- Las peticiones de los ciudadanos, deberán formularse en los términos que indica la Ley

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

126.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:CONTESTACIÓN A PETICIONES DE CIUDADANOS Y EN SU CASO, INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Recibe la petición de los ciudadanos y turna a la subdirección de jurídico	ESCRITO DE PETICIÓN
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	2	Recibe la petición de los ciudadanos que le es turnada por la Tesorería Municipal; y solicita a la tesorería o a las unidades administrativas la información necesaria para su debida contestación	ESCRITO DE PETICIÓN Y OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
ÁREAS ADSCRITAS A LA TESORERIA MUNICIPAL	3	Remiten la información necesaria para la debida contestación de la petición	OFICIO DE CONTESTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	4	Recibe la información necesaria para la debida contestación a la petición y turna a la jefatura de departamento de procedimientos administrativos	OFICIO DE CONTESTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	5	Con la información proporcionada por la tesorería o las unidades administrativas, radica el escrito de petición, lo registra en el libro de gobierno de la subdirección jurídica y forma expediente; asimismo, elabora la contestación que en derecho corresponda y la turna debidamente revisada y autorizada, al notificador adscrito a la tesorería municipal para su debida notificación	ACUERDO
NOTIFICADOR	6	Notifica el acuerdo o resolución al ciudadano y entrega las constancias de notificación a la jefatura de	ACUERDO Y CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

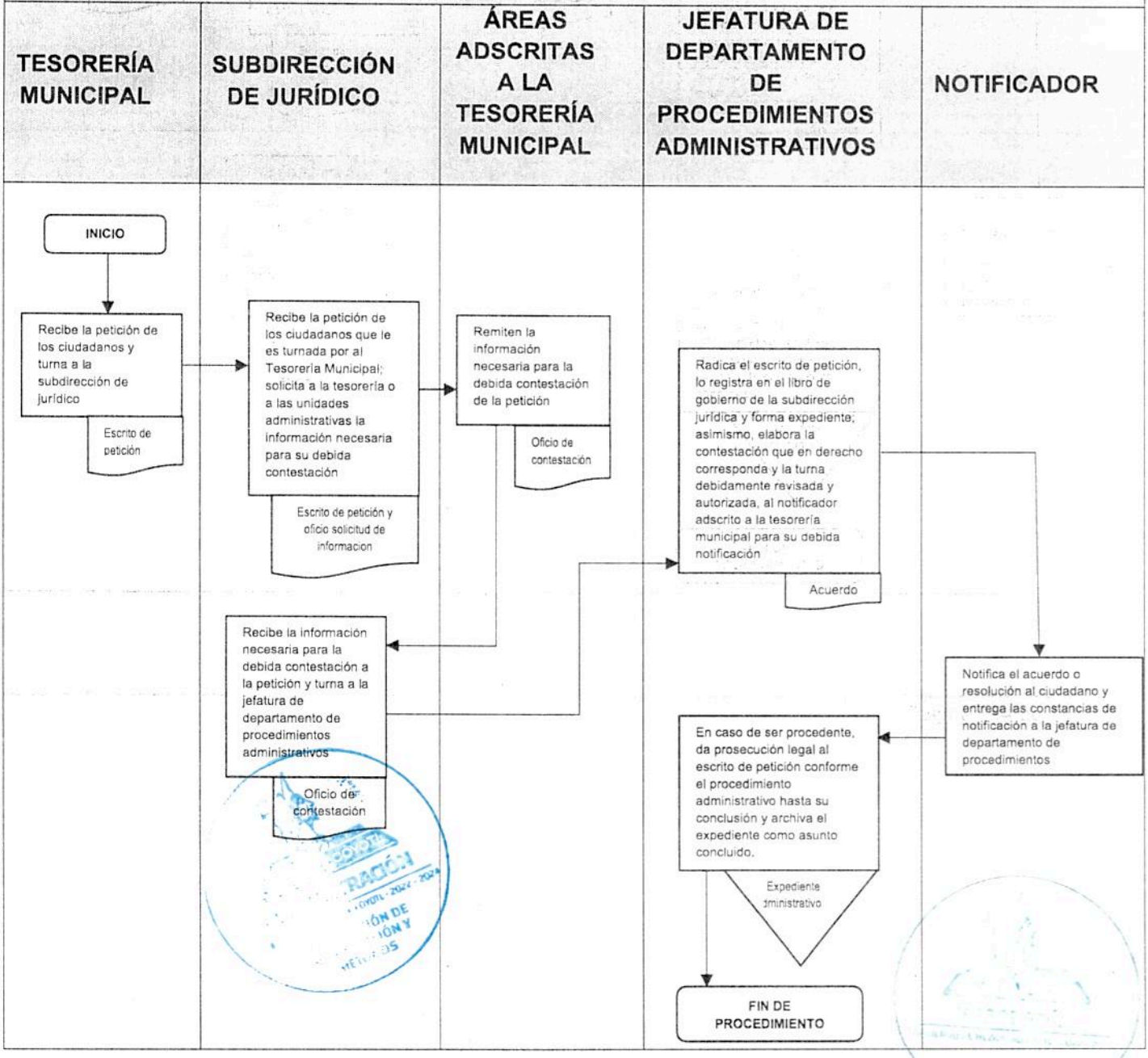
		departamento de procedimientos administrativos	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	7	En caso de ser procedente, da prosecución legal al escrito de petición conforme el procedimiento administrativo hasta su conclusión y archiva el expediente como asunto concluido.	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

126.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A PETICIONES DE CIUDADANOS Y EN SU CASO, INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

127- CONTESTACION Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTENSIOSOS ADMINISTRATIVOS

127.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Contestar, en tiempo y forma, las demandas de Juicio de Amparo y las demandas de Juicio Contencioso Administrativo, interpuestas en contra de la Tesorería Municipal o alguna de sus Unidades Administrativas, a fin de defender los intereses de las mismas y la validez de sus actos; dando seguimiento a los mismos procedimientos hasta su total conclusión, y en su caso, interponer los recursos legales que correspondan para su debida defensa.

127.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, así como todos los actos relativos a la prosecución de los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de la Tesorería Municipal y sus Unidades Administrativas, deberán realizarse en estricto apego a la Ley de Amparo, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás legislaciones vigentes y aplicables al caso concreto, La Tesorería Municipal o sus Unidades Administrativas, deberán remitir de forma inmediata, a la Subdirección de Jurídico, las notificaciones que les sean realizadas por los diversos órganos jurisdiccionales, y siempre antes del vencimiento de su plazo.

- La Subdirección de Jurídico, deberá solicitar a la Tesorería Municipal y/o Unidades Administrativas correspondientes, la información y documentación que soporte su actuación y que permite emitir una debida contestación a los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos interpuestos en su contra.

- La Subdirección de Jurídico, deberá supervisar, revisar y aprobar los proyectos de contestaciones de demanda, informes previos y justificados, así como toda promoción tendiente a la prosecución de los juicios que sean elaborados por la Jefatura de Departamento de Procedimientos Contenciosos.

- La Tesorería Municipal o sus Unidades Administrativas, deberán autorizar con su firma, las contestaciones de demanda, informes previos y justificados, así como toda promoción tendiente a la prosecución de los juicios.

- La Tesorería Municipal o sus Unidades Administrativas, deberán proporcionar oportunamente a la Subdirección de Jurídico, la información y documentación que soporte su actuación.

- La Jefatura de Departamento de Procedimientos Contenciosos, deberá dar seguimiento a todos los procedimientos y juicios en donde la Tesorería y/o sus Unidades Administrativas sean parte, hasta la conclusión de los mismos.

- En caso de que las resoluciones a los juicios y procedimientos sean desfavorables a los intereses de la Tesorería y/o sus Unidades Administrativas, se deberán interponer los recursos y demás medios de defensa que sean procedentes conforme a Derecho.

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

127.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTECIOSOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Se notifica del órganojurisdiccional y remite antes del vencimiento del plazo	NOTIFICACIÓN Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	2	Recibe la notificación de una demanda de amparo o juicio contencioso administrativo, realizada a la tesorería municipal y/o unidad administrativa, solicita a la tesorería municipal y/o unidades administrativas correspondientes, la información y documentación que soporte su actuación.	ACUSE DE RECIBO DE LA NOTIFICACIÓN Y ANEXOS
TESORERÍA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Remite a la subdirección de jurídico, la información y documentación que soporte su actuación	INFORME Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	4	Recibe la información y documentación soporte y turna a la jefatura de departamento de procedimientos contenciosos para que realice los proyectos de contestación o promoción que conforme a derecho procedan.	INFORME Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	5	Con base a la información y documentación soporte proporcionado por la tesorería municipal y/o unidad administrativa, analiza y formula la contestación de demanda, rinde informe previo o justificado, promueve medios de defensa o cualquier otro tipo de promoción que en derechos proceda y remite a la subdirección jurídica para su debida revisión y aprobación.	CONTESTACIÓN, INFORME Y ANEXOS
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	6	Revisa y aprueba la contestación de demanda o informe previo y justificado, según sea al caso y envía a la tesorería municipal y/o unidades administrativas para su autorización y firma correspondiente.	CONTESTACIÓN, INFORME Y ANEXOS
TESORERÍA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	7	Autoriza y firma la contestación de demanda, informe previo y justificado o promoción y devuelve a la subdirección de jurídico.	CONTESTACIÓN, INFORME Y ANEXOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTECIOSOS ADMINISTRATIVOS"

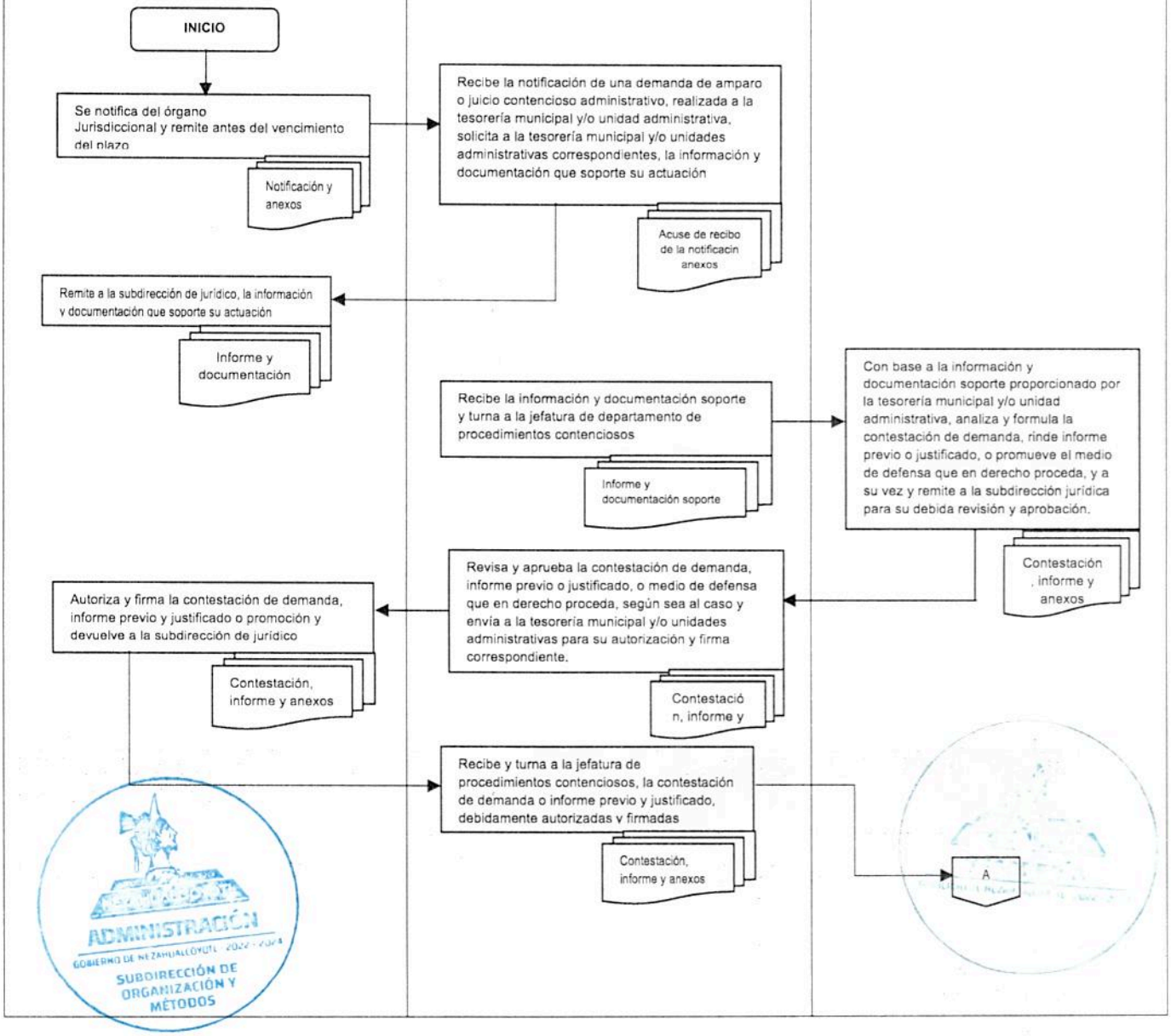
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	8	Recibe de la Tesorerìa Municipal o de sus unidades adminstrativas, y a su vez turna a la jefatura de procedimientos contenciosos, la contestación de demanda o informe previo y justificado, debidamente autorizadas y firmadas	CONTESTACIÓN, INFORME Y ANEXOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	9	Entrega en tiempo y forma la contestación, informe y anexos al órgano jurisdiccional correspondiente.	CONTESTACIÓN, INFORME Y ANEXOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	10	Da prosecución legal al juicio hasta que sea dictada la sentencia por el órgano jurisdiccional	SENTENCIA
¿LA SENTENCIA ES FAVORABLE A LOS INTERESES DE LA TESORERÍA Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS?			
JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	11	**SI:**Archiva el expediente como asunto concluido	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			
JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	12	**NO:**Formula el recurso y/o medio de defensa que corresponda	ESCRITO DE RECURSO Y/O MEDIO DE DEFENSA
JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	13	Para dar cumplimiento a la sentencia de segunda instancia, se vuelve a requerir la información soporte a la Tesorerìa o Unidades Administrativas para integrar el proyecto que en derecho proceda y en los términos de la misma, ante el órgano jurisdiccional correspondiente y archiva el expediente como asunto concluido	ESCRITO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

127.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTECIOSOS ADMINISTRATIVOS

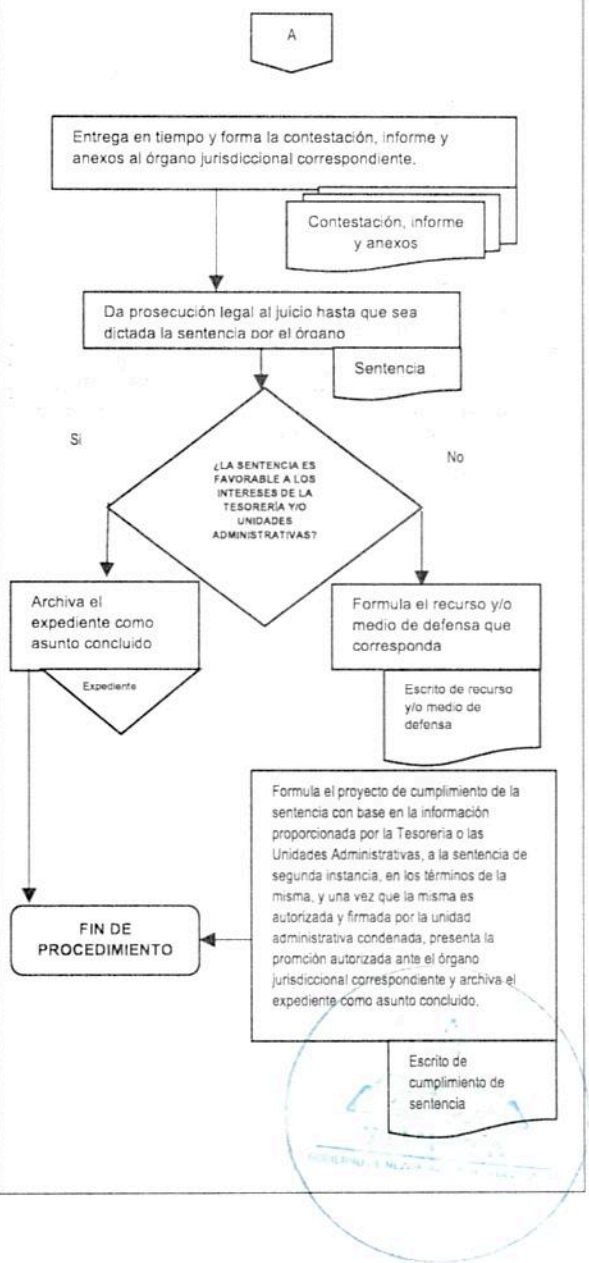


ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO Y JUICIOS CONTECIOSOS ADMINISTRATIVOS

TESORERÍA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL (SPIFEM)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

128. REVISIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL OPERATIVO LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

128.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar la correcta aplicación de los diferentes descuentos del personal operativo perteneciente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, mediante la revisión de los expedientes que remite la Subdirección de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración, para la aplicación o cancelación del pago respectivo de manera quincenal.

128.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal, a través de la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de realizar la verificación de la nómina del personal operativo perteneciente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones deberá verificar la nómina y dará visto bueno solo en el caso de cubrir los requerimientos necesarios.
- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos enviará vía oficio a la Tesorería Municipal la nómina actualizada del personal operativo perteneciente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana para pago.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

128.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Envía vía oficio nómina en archivo digital	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	2	Recibe y mediante turno envía nómina en archivo digital a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal	TURNO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL (SPIFEM)	3	Recibe información y entrega a la Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones para verificar y dar visto bueno	
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	4	Recibe la información y si es correcta da visto bueno.	
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?			
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	5	**No:** Informa a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal las observaciones	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	6	Recibe y comunica a la Tesorería Municipal las observaciones a la nómina	
TESORERÍA MUNICIPAL	7	Informa a la Dirección de Administración para que a través de la Subdirección de Recursos Humanos solvente las observaciones detectadas.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8	Recibe las observaciones, realiza las adecuaciones pertinentes y regresa a la actividad 1.	
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	9	**Sí**: Entrega la información con visto bueno a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal para lo pertinente	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

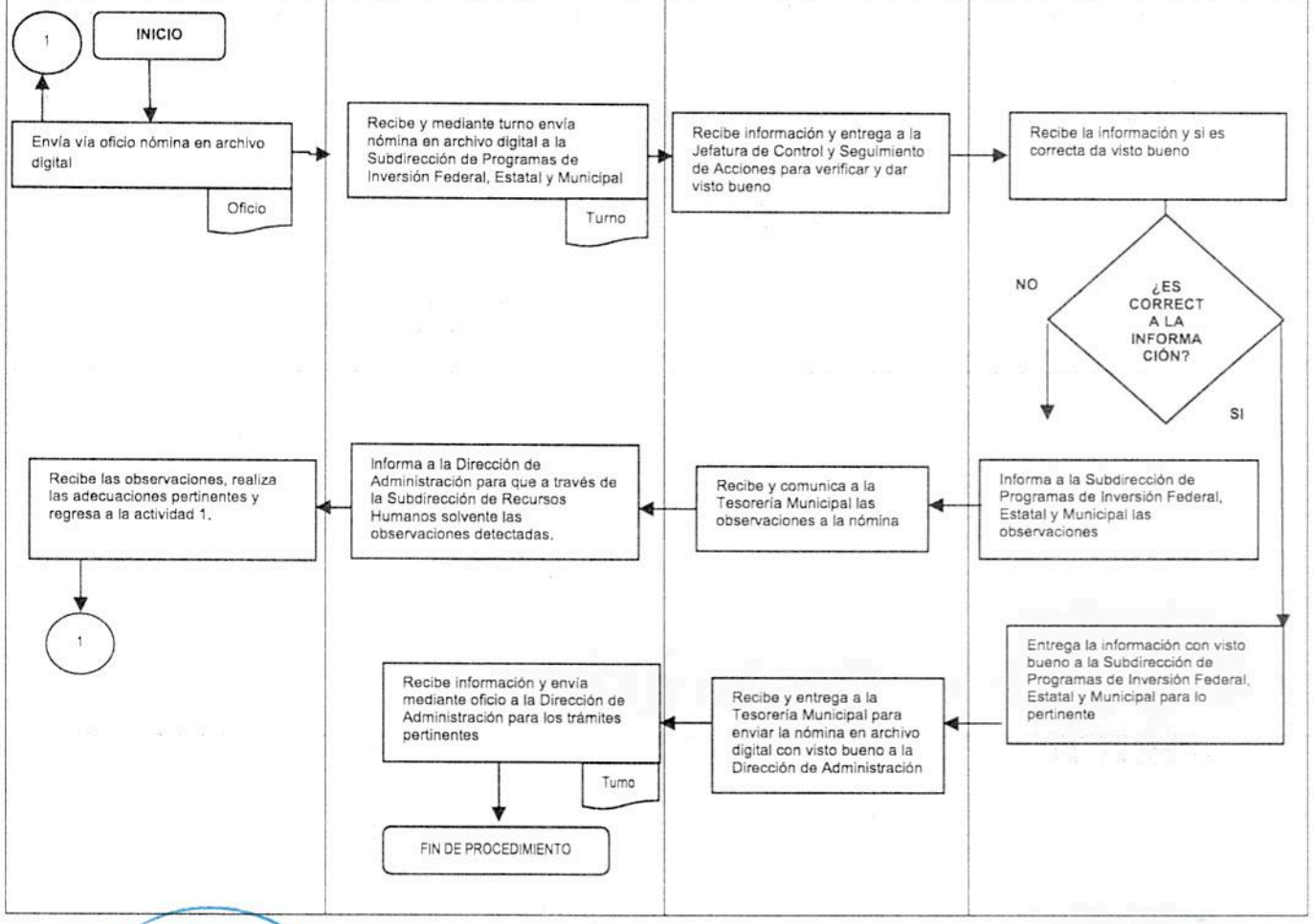
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	10	Recibe y entrega a la Tesorería Municipal para enviar la nómina en archivo digital con visto bueno a la Dirección de Administración	
TESORERÍA MUNICIPAL	11	Recibe información y envía mediante oficio a la Dirección de Administración para los trámites pertinentes	TURNO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

128.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL (SPIFEM)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

129. VERIFICACIÓN DEL PAGO DE HABERES E INDEMNIZACIONES, FINIQUITOS Y RIESGOS DE TRABAJO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

129.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar el cálculo del pago de haberes e indemnizaciones, finiquitos y riesgos de trabajo del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para la correcta aplicación de sus prestaciones.

129.2 .POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal, a través de la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de realizar la verificación del cálculo de haberes e indemnizaciones, finiquitos y riesgos de trabajo del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones deberá verificar los expedientes y dará visto bueno solo en el caso de cubrir los requerimientos necesarios.
- La Dirección de Administración enviará vía oficio a la Tesorería Municipal los expedientes actualizados del personal operativo perteneciente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana para pago.

DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

FINIQUITOS

- Oficio de solicitud de pago
- Renuncia original
- Identificación INE o IFE
- Los últimos 3 CFD
- Formato de movimiento Baja
- En caso de reembolsos de día laborados, anexar fatiga
- Carta de no adeudo de la Tesorería Municipal, Seguridad Ciudadana y la Secretario
- Formato de alta y baja de ISSEMYM
- La clave única de registro de población (CURP)
- Registro federal de contribuyentes (RFC)

RIESGO DE TRABAJO

- Aviso para calificar probable riesgo
- Dictamen de incapacidad
- Oficio de ISSEMYM
- El último CFDI
- Identificación INE o IFE
- Credencial del H. Ayuntamiento
- Formato de movimiento de ISSEMYM alta
- En caso de que el riesgo de trabajo cause incapacidad permanente total, anexar copia del formato de movimiento de Baja
- Oficio de solicitud de pensión (en caso de incapacidad total)
- La clave única de registro de población (CURP)
- Registro federal de contribuyentes (RFC)

EN CASO DEL DECESO DEL SERVIDOR PÚBLICO

- Carta testamentaria emitida por Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
- Acta certificada de defunción
- Acta certificada de matrimonio si es casado
- Acta certificada de nacimiento del servidor público
- Actas certificadas de nacimiento de los beneficiarios
- Identificación de los beneficiarios
- La clave única de registro de población (CURP)
- Registro federal de contribuyentes (RFC)

En el caso de que tengan derecho a la Prima de Antigüedad, anexar Constancia de años laborados emitida por el Órgano Superior de Fiscalización.

En caso de deceso del deceso del servidor público el pago de prestaciones a las que tuviera derecho los beneficiarios asignados por el servidor público en carta testamentaria del ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

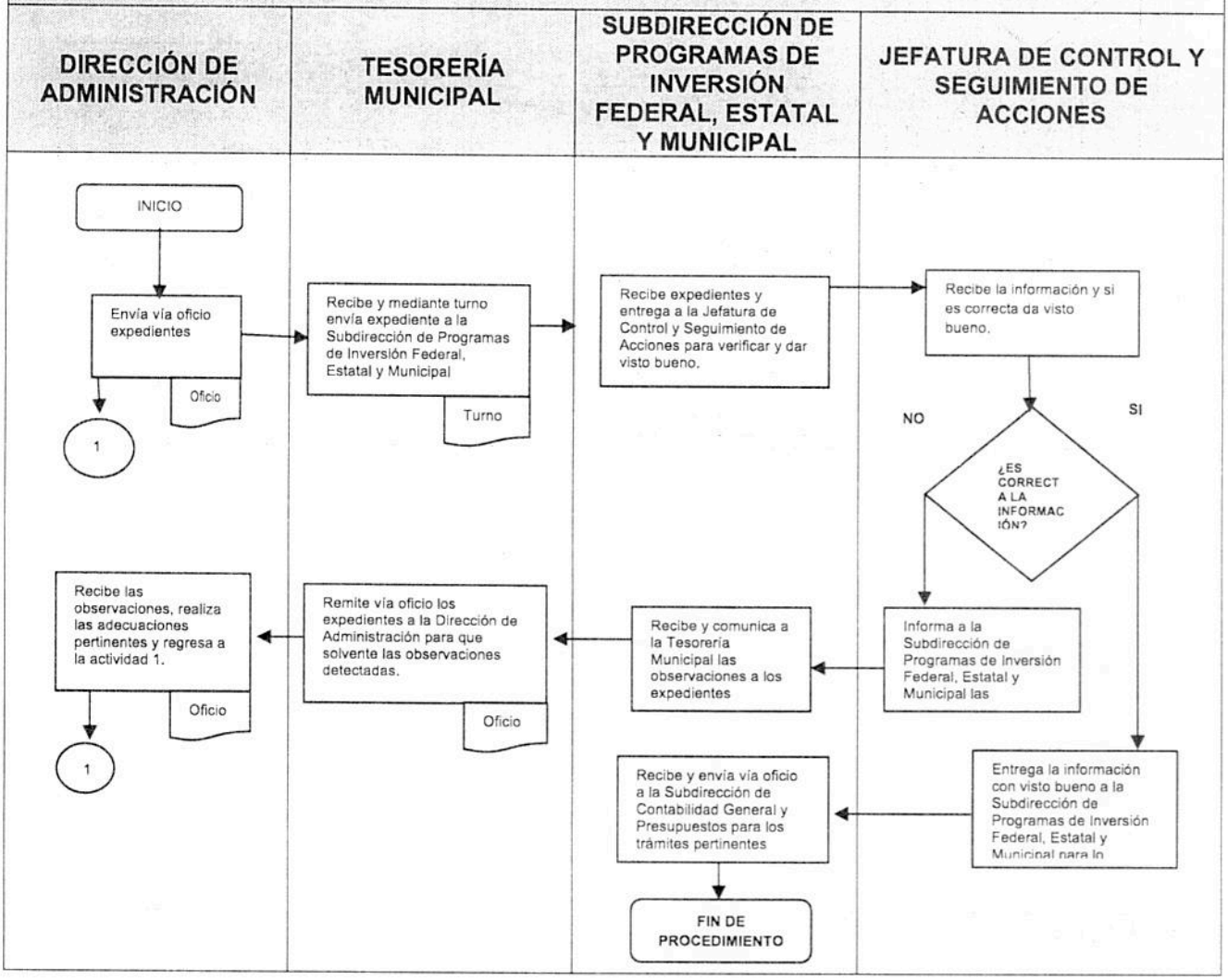
129.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL PAGO DE HABERES E INDEMNIZACIONES, FINIQUITOS Y RIESGOS DE TRABAJO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Envía vía oficio expedientes	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	2	Recibe y mediante turno envía expediente a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal	TURNO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	3	Recibe expedientes y entrega a la Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones para verificar y dar visto bueno.	
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	4	Recibe la información y si es correcta da visto bueno.	
		¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?	
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	5	**No:** Informa a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal las observaciones	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	6	Recibe y comunica a la Tesorería Municipal las observaciones a los expedientes	
TESORERÍA MUNICIPAL	7	Remite vía oficio los expedientes a la Dirección de Administración para que solvente las observaciones detectadas.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8	Recibe las observaciones, realiza las adecuaciones pertinentes y regresa a la actividad 1.	OFICIO
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	9	**Sí**: Entrega la información con visto bueno a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal para lo pertinente	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	10	Recibe y envía vía oficio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para los trámites pertinentes	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL PAGO DE HABERES E INDEMNIZACIONES, FINIQUITOS Y RIESGOS DE TRABAJO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL (SPIFEM)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

130. CANCELACIÓN, ENVÍO PARA REGISTRO CONTABLE Y RESGUARDO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

130.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Cancelar con sello de operado la nómina analítica del personal operativo de la dirección general de seguridad ciudadana que remite la Subdirección de Egresos debidamente revisados e integrados son su soporte documental respectivo, para el envío a registro contable y resguardo de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos.

130.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de recibir la nómina analítica del personal operativo de la dirección general de seguridad ciudadana que envía la Subdirección de Egresos debidamente pagada, revisada e integrada.
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones deberá cancelar con sello de operado la documentación remitida y enviarla a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para su registro contable y resguardo respectiva

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

130.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

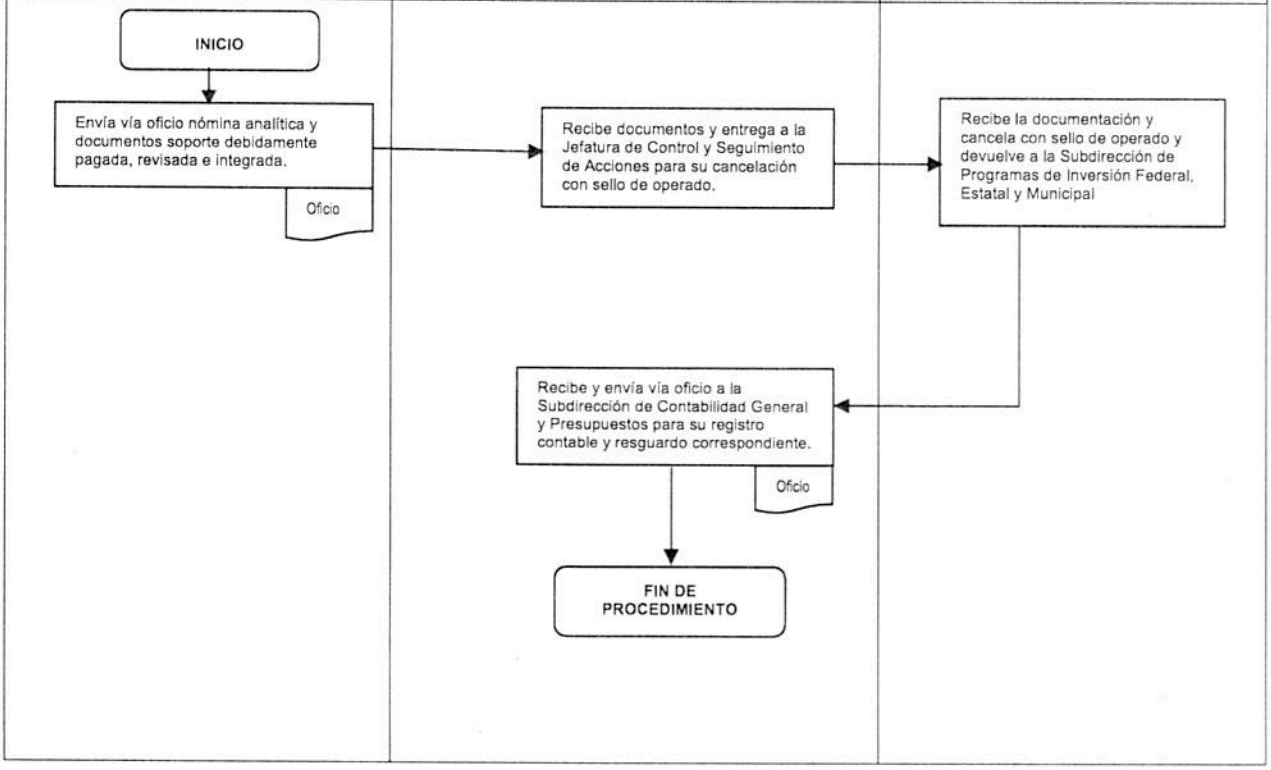
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN, ENVÍO PARA REGISTRO CONTABLE Y RESGUARDO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Envía vía oficio nómina analítica y documentos soporte debidamente pagada, revisada e integrada.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	2	Recibe documentos y entrega a la Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones para su cancelación con sello de operado.	
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	3	Recibe la documentación y cancela con sello de operado y devuelve a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	4	Recibe y envía vía oficio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para su registro contable y resguardo correspondiente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

130.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN, ENVÍO PARA REGISTRO CONTABLE Y RESGUARDO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL (SPIFEM)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

131. CANCELACIÓN, ENVÍO PARA REGISTRO CONTABLE Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES EFECTUADAS EN NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE SEGUROS METLIFE, FAMSA PROMOVIEN, FONACOT, PENSIONES, ISSEMYM E ISR.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

131.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cancelar con sello de operado los documentos que remite la Subdirección de Egresos debidamente revisados e integrados son su soporte documental respectivo, para el envío a registro contable y resguardo de la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos.

131.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de recibir los documentos que envíe la Subdirección de Egresos debidamente pagados e integrados afectos a el pago de deducciones y retenciones del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana de seguros MetLife, Famsa promovien, Fonacot, pensiones, ISSEMYM e ISR.
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones deberá cancelar con sello de operado la documentación remitida y enviarla a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para su registro contable y resguardo respectivo.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

131.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN, ENVÍO PARA REGISTRO CONTABLE Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES EFECTUADAS EN NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE SEGUROS METLIFE, FAMSA PROMOVIEN, FONACOT, PENSIONES, ISSEMYM E ISR.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	1	Envía vía oficio documentos debidamente pagados e integrados	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	2	Recibe documentos y entrega a la Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones para su cancelación con sello de operado.	
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	3	Recibe la documentación y cancela con sello de operado y devuelve a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	4	Recibe y envía vía oficio a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para su registro contable y resguardo correspondiente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

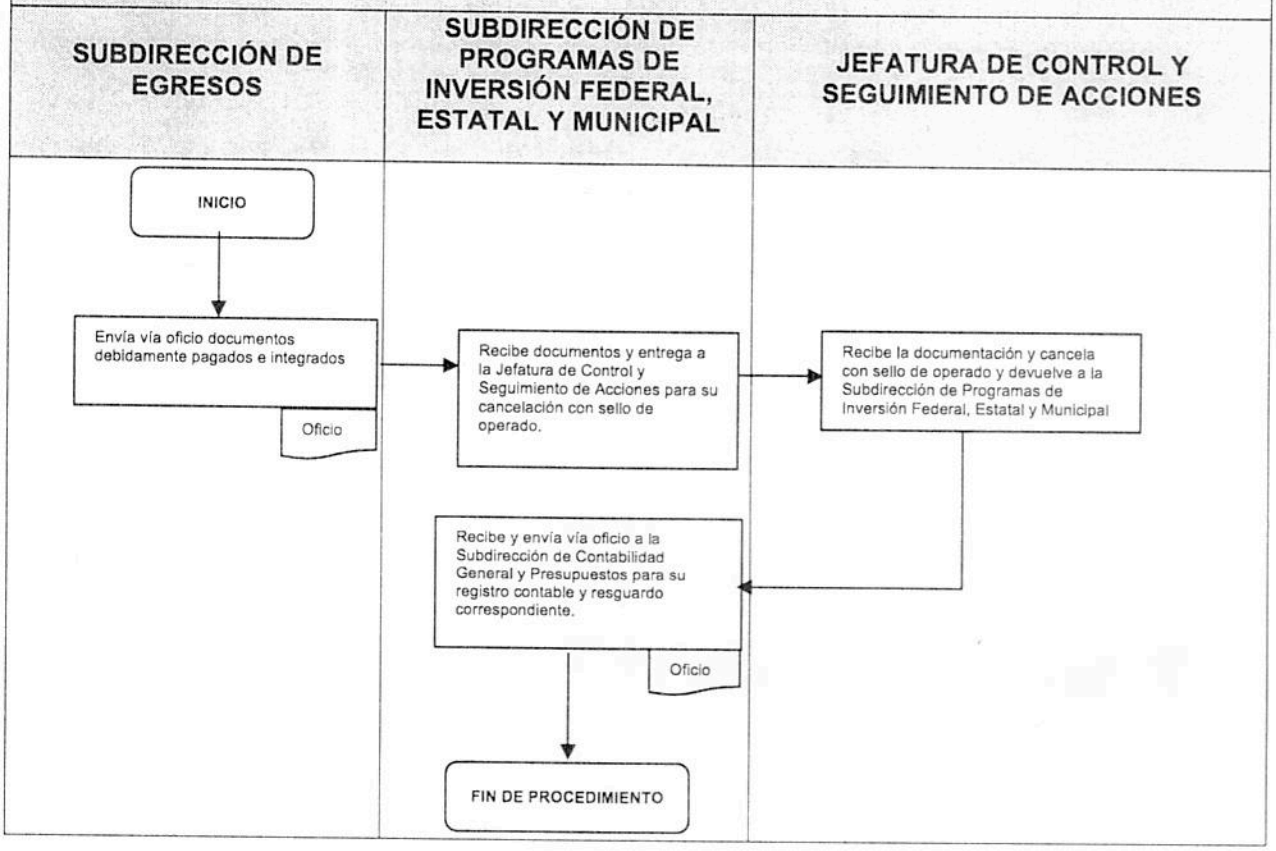




DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

131.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN, ENVÍO PARA REGISTRO CONTABLE Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES EFECTUADAS EN NÓMINA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE SEGUROS METLIFE, FAMSA PROMOVIEN, FONACOT, PENSIONES, ISSEMYM E ISR.



ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL (SPIFEM)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES

132. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

132.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar que los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), sean destinados a la satisfacción de los requerimientos del Municipio, para priorizar el cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.

132.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de controlar y dar seguimiento a los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones deberá vigilar la asignación de los recursos del FORTAMUNDF y solicitar el trámite de la apertura de cuenta bancaria específica para la ministración de los recursos.
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones deberá controlar y vigilar el ejercicio del recurso del FORTAMUNDF.

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

132.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	1	Administrar la hacienda pública	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	2	A través de la Jefatura de Control y Seguimiento de Acciones, monitoreara la publicación de la asignación del recurso.	
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	3	Solicitará la apertura de cuenta bancaria específica productiva a la Subdirección de Egresos.	OFICIO
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES	4	Se encargará de dar control y seguimiento a cada operación relacionada con cargo al FORTAMUND	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

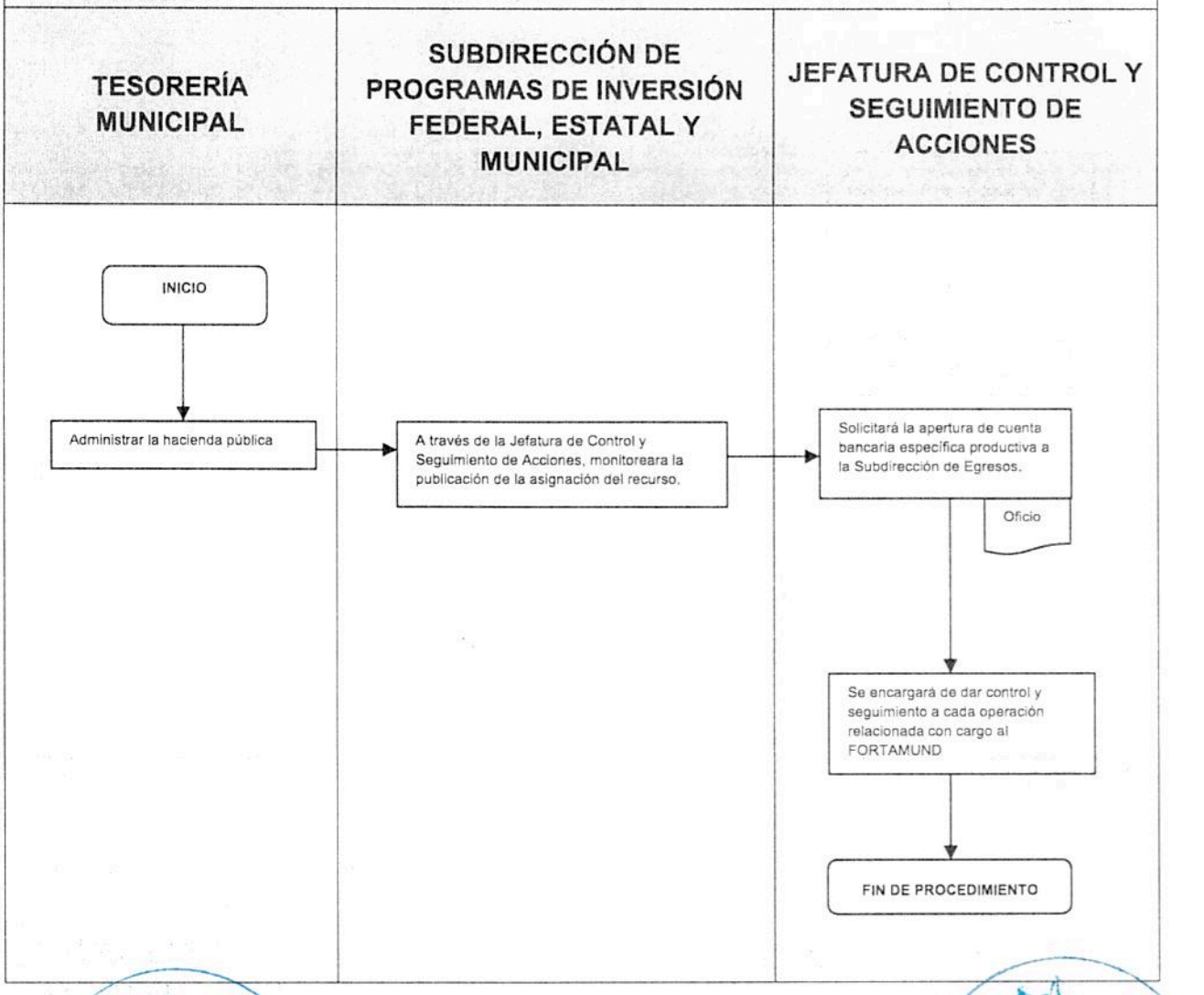
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

132.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)"



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL (SPIFEM)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

133 .REVISIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

133.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar la correcta integración de los expedientes derivado de la ejecución de Programas Sociales con recurso federal y estatal por parte de las áreas administrativas ejecutoras.

133.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal, a través de la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de realizar la verificación de los expedientes derivado de la ejecución de Programas Sociales.
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Programas Sociales, deberá verificar los expedientes respectivos y dará visto bueno solo en el caso de cubrir los requerimientos necesarios para trámite de pago.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

133.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "REVISIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL"

ÁREA RESPONSABLE	No. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Envía vía oficio expedientes	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	2	Recibe y mediante turno envía a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal	TURNO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	3	Recibe información y entrega a la Jefatura de Control y Seguimiento de Programas Sociales para revisar y dar visto bueno.	
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	4	Recibe la información y si es correcta da visto bueno para trámite de pago.	
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?			
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	5	**No:** Informa a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal las observaciones	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	6	Recibe y comunica a la Tesorería Municipal las observaciones a los expedientes.	

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:REVISIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES CON RECURSO FEDERAL Y ESTATA

ÁREA RESPONSABLE	No. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
TESORERÍA MUNICIPAL	7	Mediante oficio devuelve el expediente de a la Dirección de Administración para que solvente las observaciones detectadas.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8	Recibe las observaciones, realiza las adecuaciones pertinentes y regresa a la actividad 1.	
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	9	**Sí**: Entrega la información con visto bueno a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal para lo pertinente.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	10	Recibe con visto bueno y envía a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para tramite de pago	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

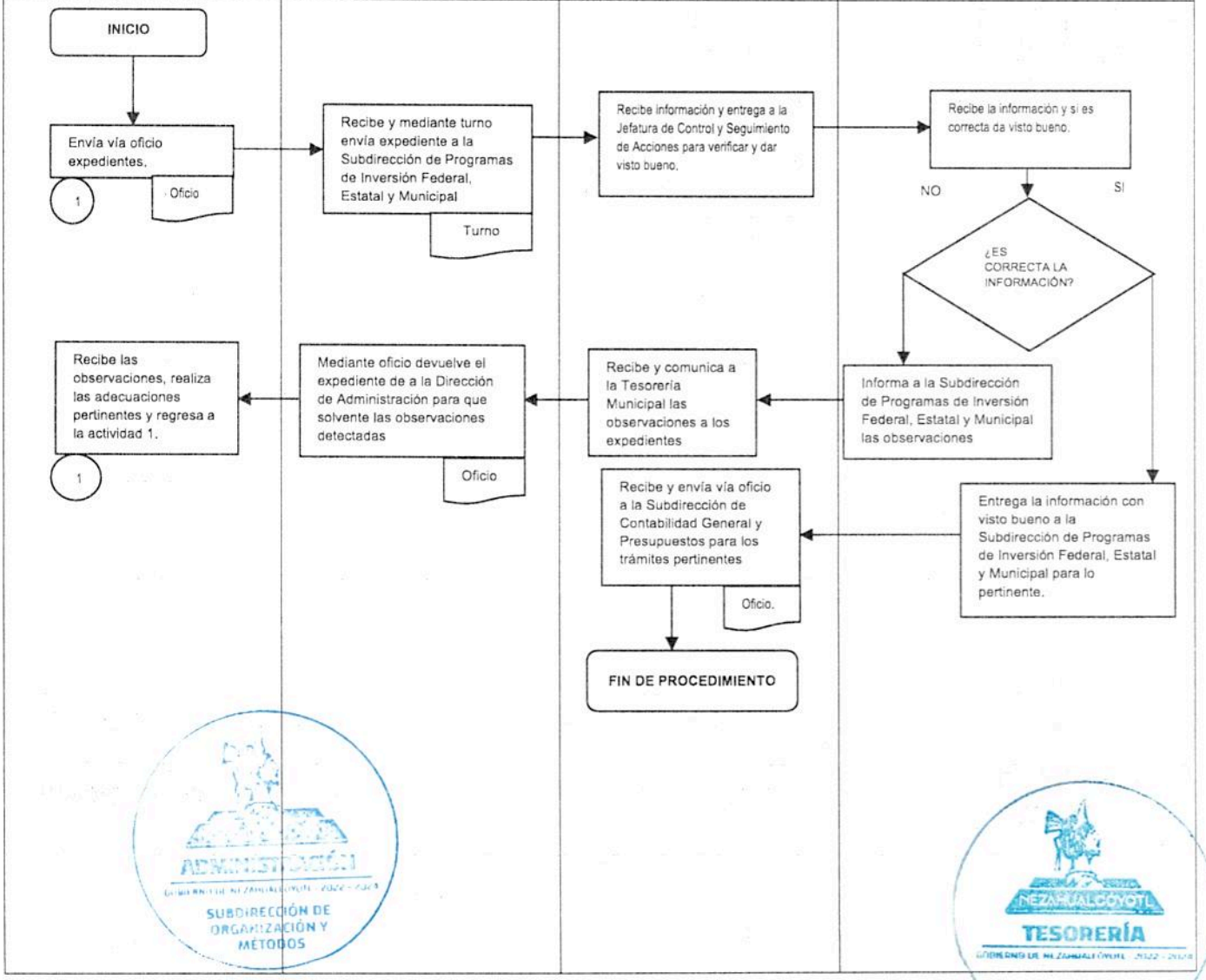
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

133.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL (SPIFEM)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

134 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMULOS ECONÓMICOS DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL"

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

134.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar la correcta integración de los documentos para el trámite de pago de estímulos económicos derivado de la ejecución de Programas Sociales con recurso federal y estatal por parte de la Dirección de Desarrollo Social.

134.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal, a través de la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de realizar la verificación de los documentos para el trámite de pago de estímulos económicos derivado de la ejecución de Programas Sociales con recurso federal y estatal por parte de la Dirección de Desarrollo Social.
- La Jefatura de Control y Seguimiento de Programas Sociales, deberá verificar la documentación respectiva y dará visto bueno solo en el caso de cubrir los requerimientos necesarios para trámite de pago.

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

134.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMULOS ECONÓMICOS DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	1	Envía vía oficio la documentación	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	2	Recibe y mediante turno envía a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal	TURNO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	3	Recibe información y entrega a la Jefatura de Control y Seguimiento de Programas Sociales para revisar y dar visto bueno.	
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	4	Recibe la información y si es correcta da visto bueno para trámite de pago.	
-¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?			
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	5	**No:** Informa a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal las observaciones	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	6	Recibe y comunica a la Tesorería Municipal las observaciones	
TESORERÍA MUNICIPAL	7	Mediante oficio devuelve la documentación a la Dirección de Desarrollo Social para que solvente las observaciones detectadas.	Oficio

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMULOS ECONÓMICOS DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	8	Recibe las observaciones, realiza las adecuaciones pertinentes y regresa a la actividad 1.	OFICIO.
JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	9	**Sí**: Entrega la información con visto bueno a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal para lo pertinente.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	10	Recibe con visto bueno y envía a la Subdirección de Egresos para que realice el trámite correspondiente.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

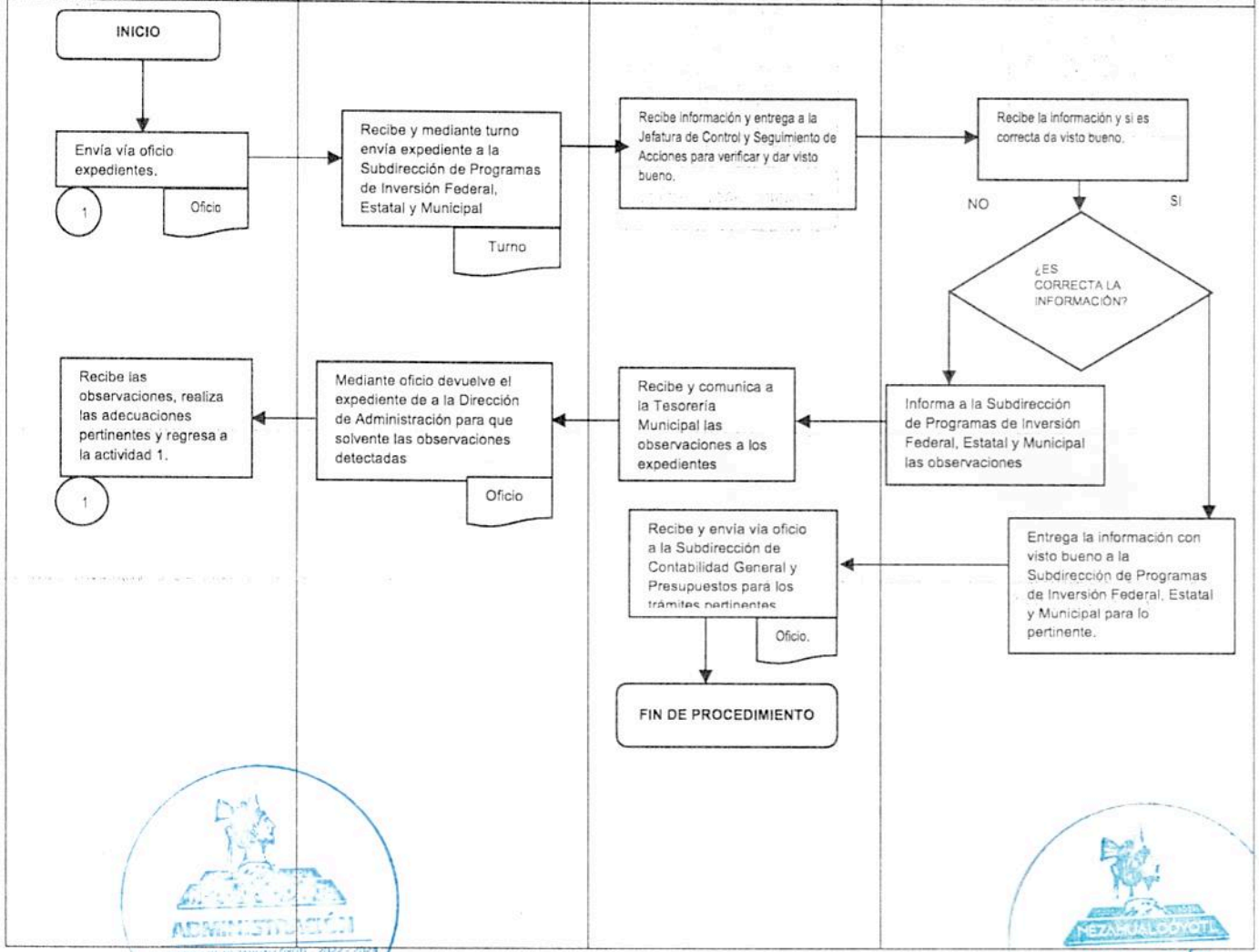
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

134.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMULOS ECONÓMICOS DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL (SPIFEM)

COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

135 REVISIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

135.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar la correcta integración de los expedientes de Anticipos y Estimaciones de Obra Pública para trámite de pago.

135.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Tesorería Municipal, a través de la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal será la encargada de realizar la verificación de los expedientes de anticipos y estimaciones de Obra Pública remitidos para trámite de pago por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- La Coordinación de Control y Seguimiento de Obra, deberá verificar cada uno de los expedientes de anticipos y estimaciones y dará visto bueno solo en el caso de cubrir los requerimientos necesarios para trámite de pago.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

135.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:REVISIÓN DE EXPEDIENTE DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.	1	Envía vía oficio expedientes de Anticipo y estimaciones	OFICIO
TESORERÍA MUNICIPAL	2	Recibe y mediante turno envía a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal	TURNO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	3	Recibe información y entrega a la Coordinación de Control y Seguimiento de Obra para revisar y dar visto bueno.	
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	4	Recibe la información y si es correcta da visto bueno para trámite de pago.	
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?			
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	5	**Sí**: Entrega la información con visto bueno a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal para lo pertinente.	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	6	Recibe con visto bueno y envía a la Subdirección de Contabilidad General y Presupuestos para tramite de pago	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:REVISIÓN DE EXPEDIENTE DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	7	**No**: Informa a la Subdirección de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal las observaciones	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL	8	Recibe y comunica a la Tesorería Municipal las observaciones	
TESORERÍA MUNICIPAL	9	Mediante oficio devuelve el expediente de anticipo o estimación a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para que solvente las observaciones detectadas.	OFICIO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	10	Recibe las observaciones, realiza las adecuaciones pertinentes	

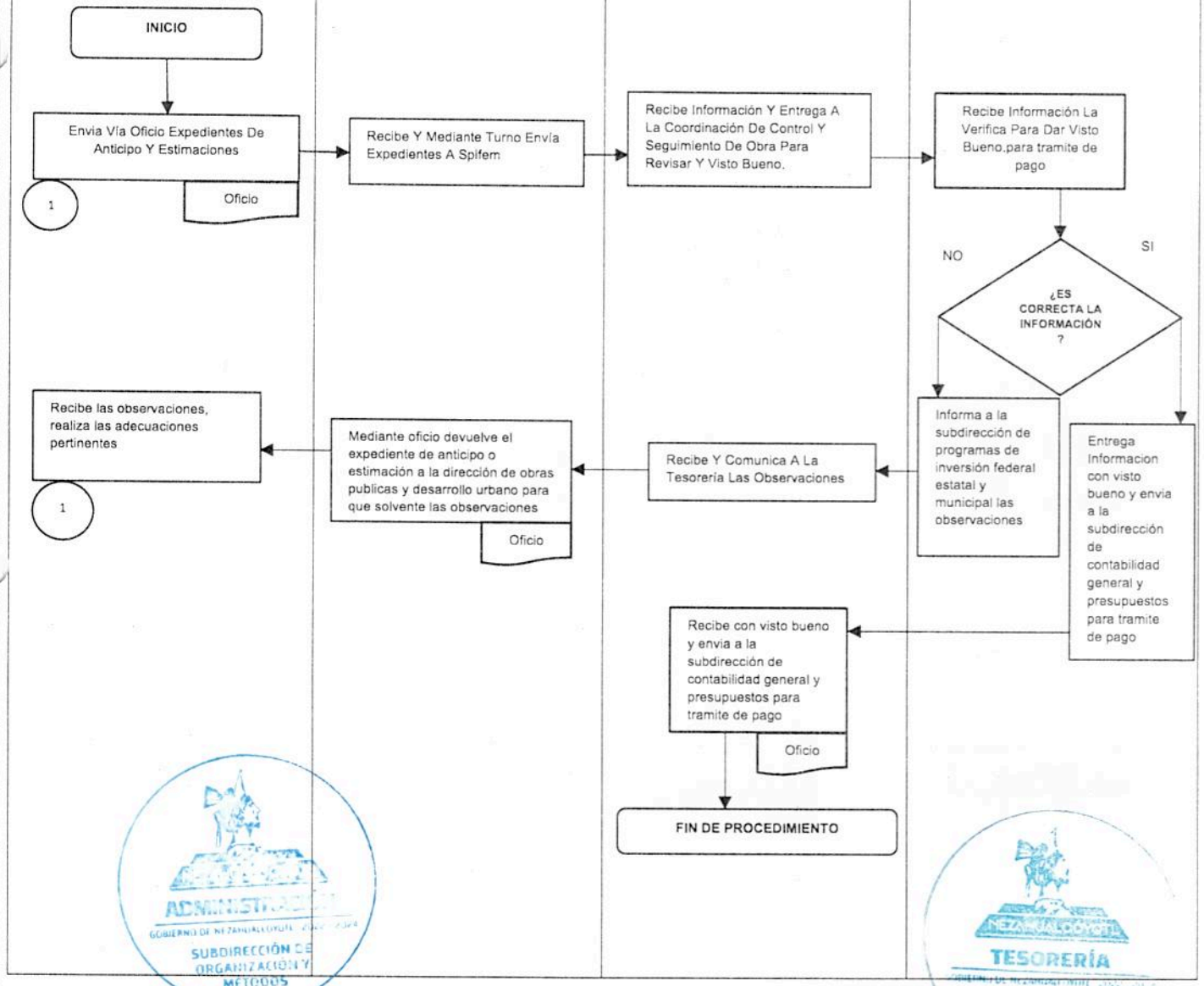
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NEZAHUALCÓYOTL
TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

135.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:REVISIÓN DE EXPEDIENTES DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES CON RECURSO FEDERAL Y ESTATAL



DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. VALIDACIÓN

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA INTERNA

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
SONIA LÓPEZ HERRERA
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087

V.HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
06/2021	Se agrega en el marco jurídico el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Nezahualcóyotl
20/06/2022	Se actualiza el presente Manual de Procedimientos con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos, quitando: -Marco Juridico -Modificando del Indice -Actualización de hoja de Validación con base en los Nombramientos vigentes. • Empate de procedimientos con las Cedulas REMTyS actualizadas. • Modificación de descripción y detalles estéticos en procedimientos y diagramas de flujo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TESORERÍA