



Ayuntamiento Constitucional de  
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco  
*Somos Todos*  
Ayuntamiento Municipal 2022-2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

# 2023

# TESORERÍA MUNICIPAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: TMA/MP/2022-2024

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
ATLACOMULCO

Vo. Bo.

LIC. CÉCILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA  
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA  
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN  
MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SANCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE  
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

M. EN D. LUCÍA EUNICE TORRES GUERRERO  
TESORERA MUNICIPAL

Derechos reservados  
Primera edición 2017  
Actualización 2019  
Actualización 2020  
Actualización 2023  
Ayuntamiento de Atlacomulco  
Tesorería Municipal  
UIPPE

Impreso y Hecho en Atlacomulco, México.  
Tesorería Municipal  
Palacio Municipal S/N Col. Centro  
C P 50450

La Reproducción total o parcial de este Manual de Procedimientos  
Sólo se realizará mediante la autorización expresa  
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.

## ÍNDICE GENERAL

	Págs.
I.- Introducción.....	4
II.-Misión y Visión.....	5
III.-Objetivos.....	6
IV.-Marco Jurídico.....	7
V.-Descripción de Procedimientos.....	8
<b>Procedimientos de la Tesorería Municipal</b>	
Recepción de Tesorería.....	8
<b>Subtesorería de Ingresos.....</b>	<b>11</b>
Coordinación de Créditos Fiscales.....	32
<b>Subtesorería de Egresos.....</b>	<b>44</b>
Contabilidad.....	80
Programación y Presupuesto.....	99
Coordinación de Programas Especiales.....	150
Área de Nómina.....	176
Administración de Combustible.....	206
Departamento de Catastro.....	213
Área de Parquímetros.....	238
VI. -Anexos.....	253
VII.- Glosario.....	279
VIII.-Bitácora de actualización.....	282
IX.-Validación.....	283

## I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Atlacomulco, nos permitirá contar con un instrumento de consulta y apoyo permanente para los Servidores Públicos municipales que desempeñan sus labores administrativas, ya que este documento contiene la descripción de los procesos y procedimientos que se integran por diferentes elementos, criterios, métodos e información básica que los empleados de la Tesorería Municipal necesitan para llevar a cabo sus actividades, con eficiencia y eficacia, proporcionando un esquema funcional y práctico que permita desarrollar cada uno de los procedimientos desde su inicio hasta la conclusión de los mismos que se llevan a cabo por el personal en cada una de sus respectivas áreas, coordinaciones o jefaturas de adscripción.

Además funge como un elemento primordial para el personal de nuevo ingreso que ayuda a facilitar su incorporación dentro del servicio público hacia el interior de la Tesorería Municipal. De esta forma nos permite contar de manera tangible con un documento que contenga toda la información técnica, administrativa y normativa de esta área tan importante dentro de la administración pública como lo es la Tesorería Municipal.

## II.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Somos un gobierno democrático, que responde a la confianza de la ciudadanía y fomenta la participación de sus habitantes, destacándose por el trato y la gestión de los asuntos públicos; que pretende elevar la calidad de vida de sus ciudadanos, transitando hacia un municipio con principios constitucionales de solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

### VISIÓN

El gobierno municipal de Atlacomulco, a través de su quehacer diario, busca atender tales desafíos inspirado también en los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez que demanda la administración de los recursos públicos y que bajo sus líneas habrán de aplicarse. Satisfacer los bienes y servicios que la ciudadanía requiere, contribuyendo a mejorar su entorno; con respeto a sus tradiciones, costumbres y formas de vida; trascendiendo como el Gobierno que sembró el desarrollo y progreso del Municipio.

### **III.- OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

El Manual ha sido elaborado, con el propósito de brindar información clara y sencilla de los procedimientos que actualmente se establecen en la Tesorería Municipal de Atlacomulco, estructurando los procesos y procedimientos sustantivos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables a la Tesorería Municipal.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Recaudar y administrar de forma transparente, oportuna y eficaz los ingresos captados, así como la gestión y aplicación correcta de los recursos para obtener un desarrollo sustentable de la operatividad municipal y proporcionar con oportunidad los servicios prioritarios a los sectores más vulnerables de la población Atlacomulquense.

#### IV.- MARCO JURÍDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento para el cobro y aplicación de honorarios por notificaciones de créditos y gastos de ejecución.
- Convenio de colaboración administrativa para la administración de las multas federales no fiscales.
- Convenio de colaboración administrativa vigente celebrado entre el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Atlacomulco para el cobro del impuesto predial.
- Bando Municipal de Atlacomulco 2023

## V.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-TMA-RECP-01 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>RECEPCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DIFERENTES ÁREAS</b>	PÁGINA: 1/3

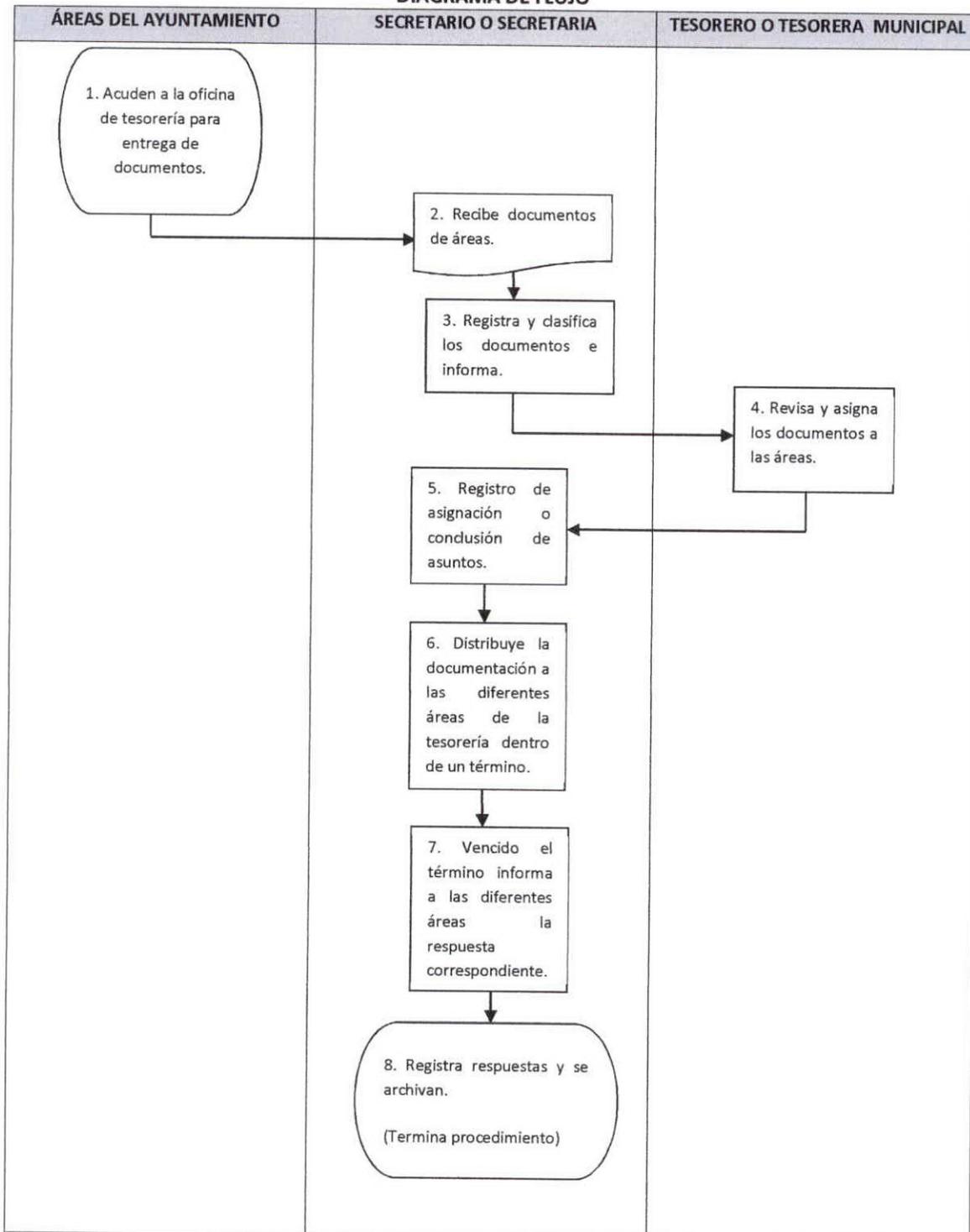
<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Recibir toda la documentación dirigida al Tesorero o Tesorera Municipal, con el objeto de hacerle de su conocimiento los asuntos que se tienen pendientes por resolver, dar respuesta o bien para canalizarlos a las áreas de Tesorería que correspondan para darle seguimiento.
<b>b) Alcance</b>	Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesoreros o Subtesoreras, Coordinadores o Coordinadoras, Jefes o Jefas de departamento, áreas del ayuntamiento, contribuyentes y dependencias de gobierno.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal, Código Financiero del Estado de México y Municipios.
<b>d) Responsabilidades</b>	El responsable de recibir la documentación dirigida a la Tesorera Municipal será la encargada de la recepción quien a su vez hará del conocimiento al titular para que se dé cumplimiento conforme proceda.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para dar contestación a las peticiones recibidas se requerirá del visto bueno del Tesorero o Tesorera Municipal.</p> <p>Toda la documentación presentada se recibirá con sello y acuse de recepción.</p> <p>El encargado o encargada de recepción será responsable de la agenda del Tesorero o Tesorera Municipal en relación a citas, audiencias o actividades propias de la Tesorería Municipal.</p> <p>Las audiencias que dará el Tesorero o Tesorera Municipal serán otorgadas en razón de la carga de Trabajo que se tenga.</p> <p>La oficina de recepción deberá realizar un informe mensual que será ingresado a la Coordinación de atención ciudadana, informando el estatus de las solicitudes o asuntos que corresponden a la Tesorería Municipal.</p> <p>El Tesorero o Tesorera Municipal tendrá a su cargo la Subtesorería de Ingresos y Egresos con sus respectivas áreas a las que delegará funciones conforme a las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>			PR-TMA-RECP-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>RECEPCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DIFERENTES ÁREAS</b>			VERSIÓN: 1
			PÁGINA: 2/3
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas del Ayuntamiento	Acuden a la oficina de Tesorería Municipal para entrega de documentos (solicitudes, respuestas o información para conocimiento del Tesorero o Tesorera Municipal).	Oficios
2	Secretario o Secretaria	Recibe los documentos.	Oficios
3	Secretario o Secretaria	Clasifica y registra los documentos e informa al Tesorero o Tesorera.	Oficios
4	Tesorero o Tesorera	Revisa y asigna los documentos a las áreas	Oficios
5	Secretario o Secretaria	Lleva a cabo el registro de asignación o conclusión de asuntos.	Oficios
6	Secretario o Secretaria	Registra asignaciones y distribuye la documentación a las diferentes áreas e instituciones para su trámite en un término de tiempo.	Oficios
7	Secretario o Secretaria	Vencido el término, recaba nuevamente la información para dar por concluido el trámite e informar a las áreas, que pueden pasar por sus respuestas correspondientes.	Oficios
8	Secretario o Secretaria	Registra respuestas/ conclusiones y se archivan. (Termina procedimiento).	Oficios

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA</b>	PR-TMA-RECP-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>RECEPCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DIFERENTES ÁREAS</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-01 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Recibir el pago por concepto del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio al que están obligados los contribuyentes que se encuentren en este supuesto.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería Municipal, Departamento de Catastro, y aquellas personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el Municipio de Atlatomulco.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115) Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título cuarto, capítulo primero, sección segunda, artículo 113)
<b>d) Responsabilidades</b>	El cajero o cajera será el responsable de recibir el pago correcto del contribuyente así como expedir el recibo oficial de la Tesorería Municipal previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal o bien el subtesorero o subtesorera de ingresos.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Todo acto por el que se adquiera la propiedad, incluyendo la base gravable de este impuesto será el valor que resulte mayor entre el valor catastral del inmueble, determinado conforme a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones y el de operación estipulado en el contrato respectivo.</p> <p>El impuesto se calculará aplicando la tarifa del artículo 115 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Para realizar el pago de traslado de dominio, el contribuyente deberá presentar la declaración elaborada del impuesto sobre adquisición de inmuebles, anexa copias de las escrituras, sentencia, recibo de predial, certificado de clave y valor catastral, constancia de agua, constancia de no adeudo predial y constancia de aportación de mejoras.</p>

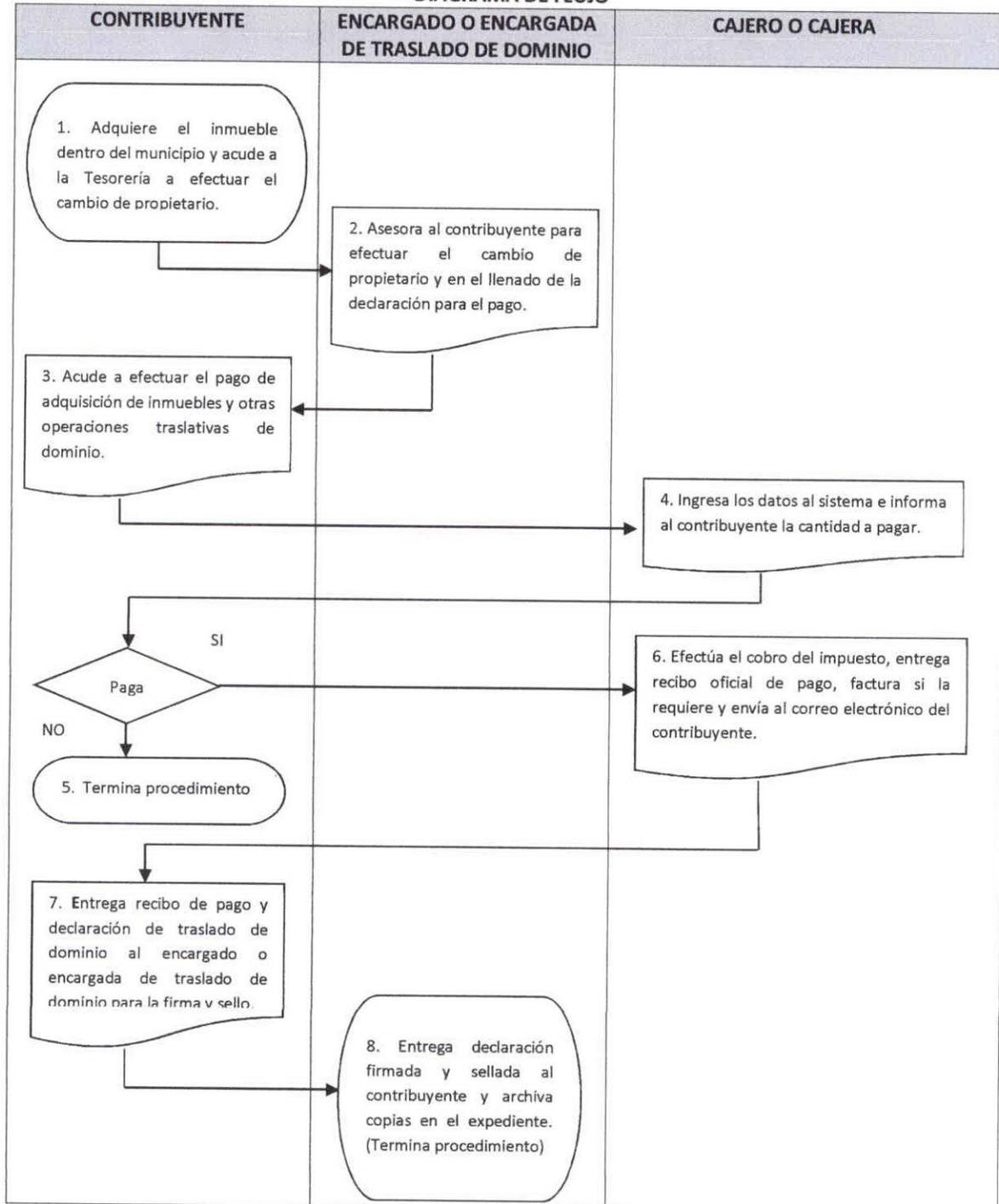
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Adquiere inmueble ubicado dentro del territorio municipal y acude a efectuar el cambio de propietario a la Tesorería Municipal.	Contrato/Escritura
2	Encargado o Encargada de traslado de dominio	Asesora al contribuyente indicándole los documentos que requiere para efectuar el cambio de propietario y en el llenado de la declaración para el pago del impuesto correspondiente.	Declaración.
3	Contribuyente	Acude a efectuar el pago de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio presentando la declaración elaborada del impuesto sobre adquisición de inmuebles, anexa copias de las escrituras, sentencia, recibo de predial, certificado de clave y valor catastral, constancia de agua, constancia de no adeudo predial y constancia de aportación de mejoras.	Declaración.
4	Cajero o Cajera	Ingresa los datos al sistema e informa al contribuyente la cantidad a pagar.	Declaración.
5	Contribuyente	No paga, Termina procedimiento	
6	Cajero o Cajera	Efectúa el cobro respectivo del impuesto sobre adquisición de inmuebles, entrega al contribuyente el recibo original de pago factura si la requiere y envía al correo electrónico del contribuyente.	Recibo oficial de pago/factura.
7	Contribuyente	Con el pago efectuado lo anexa a los documentos presentados y lo entrega al encargado de traslado de dominio para la firma y validación de la declaración de cambio de propietario.	Declaración y recibo oficial de pago.
8	Encargado o Encargada de traslado de dominio	Entrega original y una copia de la declaración así como recibo de pago al contribuyente que acredita el cambio de propietario del inmueble y archiva en el expediente correspondiente las copias de las escrituras, sentencia, recibo de predial, certificado de clave y valor catastral, constancia de agua, de no adeudo predial y constancia de aportación de mejoras y de la declaración del impuesto sobre adquisición de inmuebles. (Termina procedimiento )	Declaración y recibo de pago.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-01 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.</b>	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Recibir el pago de los contribuyentes que se encuentren obligados al pago del impuesto sobre diversiones juegos y espectáculos públicos.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y aplica a todas las personas físicas y jurídicas colectivas que obtengan ingresos por la explotación de juegos y espectáculos públicos.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115). Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título cuarto, capítulo primero, sección quinta, artículo 122,123 124).
<b>d) Responsabilidades</b>	Cajeros o Cajeras, previa autorización del Subtesorero o Subtesorera de Ingresos de recibir y expedir los comprobantes oficiales de pago.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Para efectos de este impuesto se entenderá como:  Juego: Las máquinas o aparatos de recreación o azar autorizados, cuya finalidad es la diversión o entretenimiento de las personas que mediante el pago de cierta suma de dinero tienen acceso a ellos.  Se entenderá como espectáculo público: Toda función, evento, exposiciones, exhibiciones, ferias y actos de esparcimientos, sean teatrales, deportivos, musicales o de cualquier otra naturaleza semejante que se verifiquen en teatros, calles, plazas, locales abiertos o cerrados y que para presenciarlos se cobre una determinada cantidad de dinero.  El impuesto se calculará aplicando lo dispuesto en el artículo 123 del código financiero del Estado de México y Municipios.  El horario de atención al público será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.



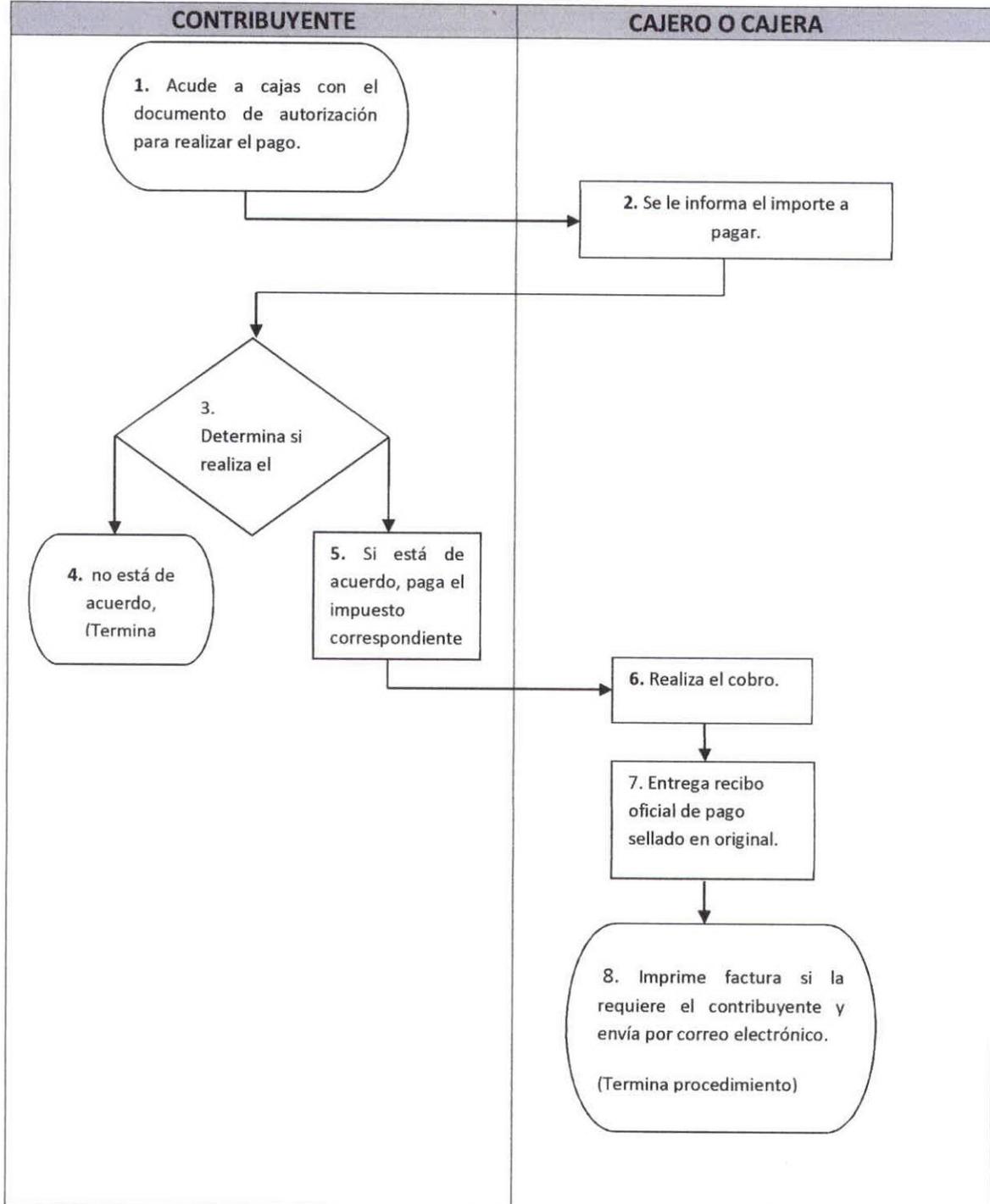
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a las cajas de cobro para realizar su pago, presentando el documento de autorización debidamente firmado.	Oficio de autorización
2	Cajero o Cajera	Informa al contribuyente el importe a pagar.	Estado de Cuenta, o bien informa de manera verbal.
3	Contribuyente	Determina si pagan	
4	Contribuyente	Si no está de acuerdo, (Termina procedimiento)	
5	Contribuyente	Si está de acuerdo, paga el impuesto correspondiente.	Efectivo
6	Cajero o Cajera	Realiza el cobro respectivo del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.	Llenado del Recibo Oficial de pago
7	Cajero o Cajera	Entrega recibo oficial de pago en original	Recibo Oficial de pago
8	Cajero o Cajera	Genera la factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico. (Termina procedimiento)	Factura



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-02 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-03 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DE IMPUESTO PREDIAL.</b>	PÁGINA: 1/3

a) <b>Propósito del procedimiento</b>	Recibir el pago de los contribuyentes sujetos del impuesto predial.
b) <b>Alcance</b>	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y aplica a todas las personas físicas y jurídico colectivas que sean propietarias o poseedoras de inmuebles en el Municipio de Atlacomulco.
c) <b>Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115). Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título cuarto, capítulo primero, sección primera, artículo 107).
d) <b>Responsabilidades</b>	Cajeros o Cajeras, previa autorización del Subtesorero o Subtesorera de Ingresos de recibir el pago y expedir los comprobantes oficiales.
e) <b>Políticas y lineamientos</b>	<p>La base del impuesto predial será el valor catastral declarado por los propietarios o poseedores de inmuebles, mediante manifestación que presenten ante la Tesorería Municipal de la jurisdicción que le corresponda y que esté determinado conforme a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones publicadas en el Periódico Oficial.</p> <p>El impuesto se determinará aplicando la tarifa vigente del artículo 109 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Cuando se trate de terrenos baldíos mayores de 200 metros cuadrados, se aplicará una tasa adicional del 15%, sobre el monto total a pagar.</p> <p>Cuando se modifiquen los valores catastrales de los inmuebles, el impuesto que resulte de aplicar el nuevo valor, se pagará a partir del bimestre siguiente a la fecha de su modificación.</p> <p>El pago del impuesto se efectuará en una sola exhibición durante los meses de enero, febrero y marzo, cuando el importe sea mayor de seis y hasta nueve veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente el pago se hará en dos exhibiciones que se enterarán durante los meses de enero y julio. Cuando exceda de nueve veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente el pago se dividirá en seis partes iguales que se cubrirán bimestralmente en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.</p> <p>Los contribuyentes deberán de presentar último recibo de pago y/o documento que contenga la clave catastral del inmueble que desea pagar.</p> <p>El horario de atención al público será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.</p>



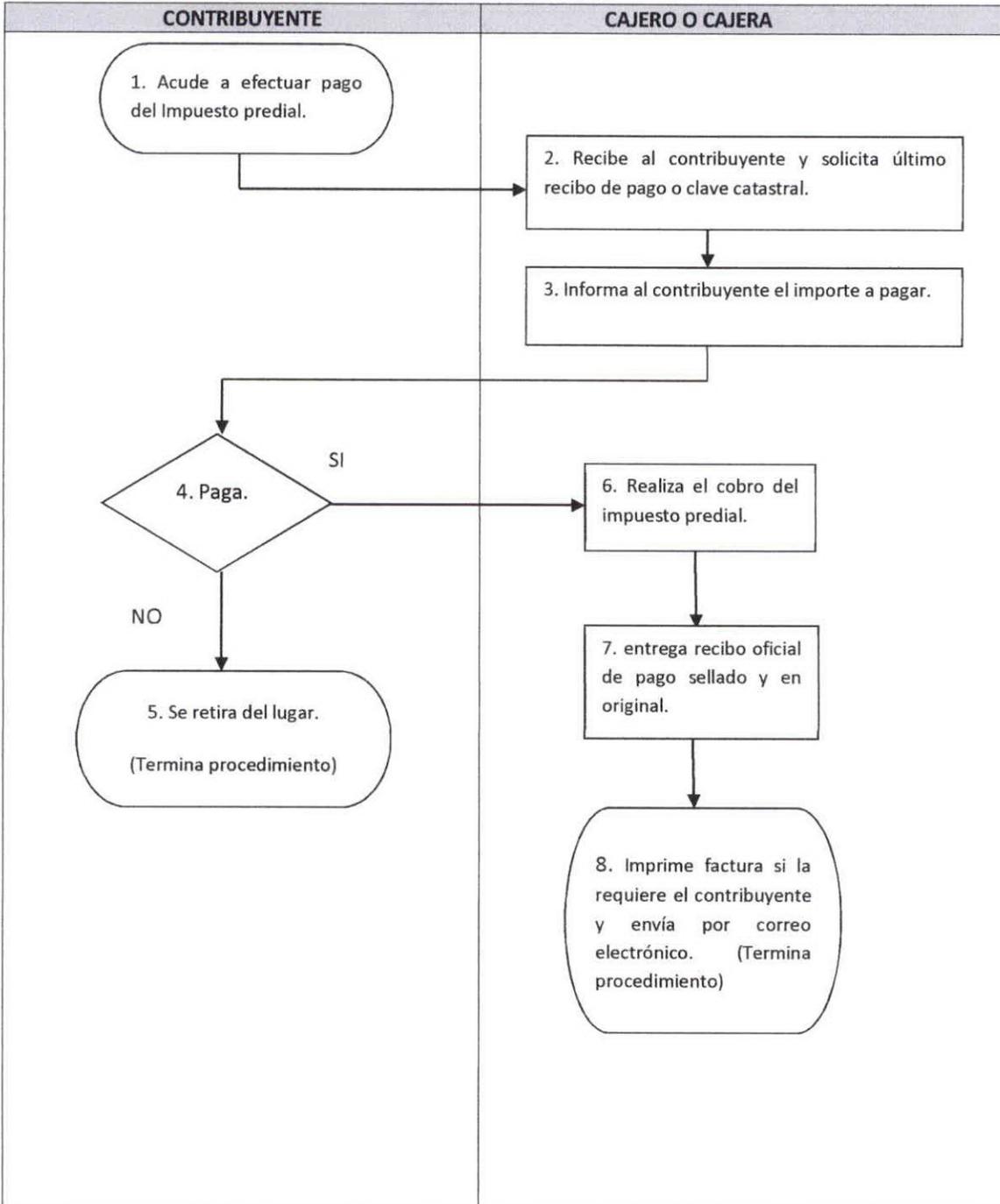
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DE IMPUESTO PREDIAL</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del impuesto predial, con último recibo de pago o clave catastral de su predio.	Último recibo de pago o clave catastral
2	Cajero o Cajera	Recibe al Contribuyente solicitándole su clave catastral y/o último recibo de pago.	Último recibo de pago o clave catastral
3	Cajero o Cajera	Informa al contribuyente la cantidad a pagar.	Estado de Cuenta, o bien informa de manera verbal.
4	Contribuyente	Decide ó no, hacer el pago de impuesto predial.	Decisión
5	Contribuyente	Decide no realizar el pago y se retira del lugar (Termina procedimiento)	
6	Cajero o Cajera	Realiza el cobro respectivo del impuesto predial.	Efectivo
7	Cajero o Cajera	Entrega recibo oficial de pago en original.	Recibo oficial
8	Cajero o Cajera	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico. (Termina procedimiento )	Factura



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DE IMPUESTO PREDIAL</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CORTE DE CAJA GENERAL.</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Contar con los datos referentes a los cobros efectuados durante el día.
<b>b) Alcance</b>	Los procesos, políticas y demás información son aplicables a los servidores públicos municipales pertenecientes a la Subtesorería de Ingresos y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Ley de Fiscalización del Estado de México. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Reglamentos Municipales.
<b>d) Responsabilidades</b>	La responsabilidad del corte de caja diario será la persona encargada de recibir los ingresos, sea por cada una de los Cajeros o Cajeras que a la postre revise el Subtesorero o Subtesorera de Ingresos de la Tesorería Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Será responsabilidad del Tesorero o Tesorera Municipal, y del Subtesorero o Subtesorera de Ingresos verificar y supervisar que los importes captados sean ingresados diariamente a la Hacienda Municipal y depositados en las cuentas bancarias a nombre del municipio.</p> <p>Los fondos y recursos con los que cuenten las cajas recaudadoras en ningún momento deberán ser utilizados para fines distintos a aquellos para los que fueron asignados debiéndose abstener en todo momento de utilizar los recursos para otro fin.</p> <p>Todos los recibos y comprobantes oficiales deberán contener todos los datos que señala el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.</p> <p>Será responsabilidad única y exclusiva del Cajero o Cajera, los faltantes de efectivo y la realización de operaciones indebidas, debiendo restituir el efectivo faltante de forma inmediata.</p> <p>La recepción de pagos en las diferentes cajas de recaudación será previa orden de pago firmada por el responsable de la Dependencia que lo emite, o del documento oficial que permita cuantificar el pago correspondiente.</p>

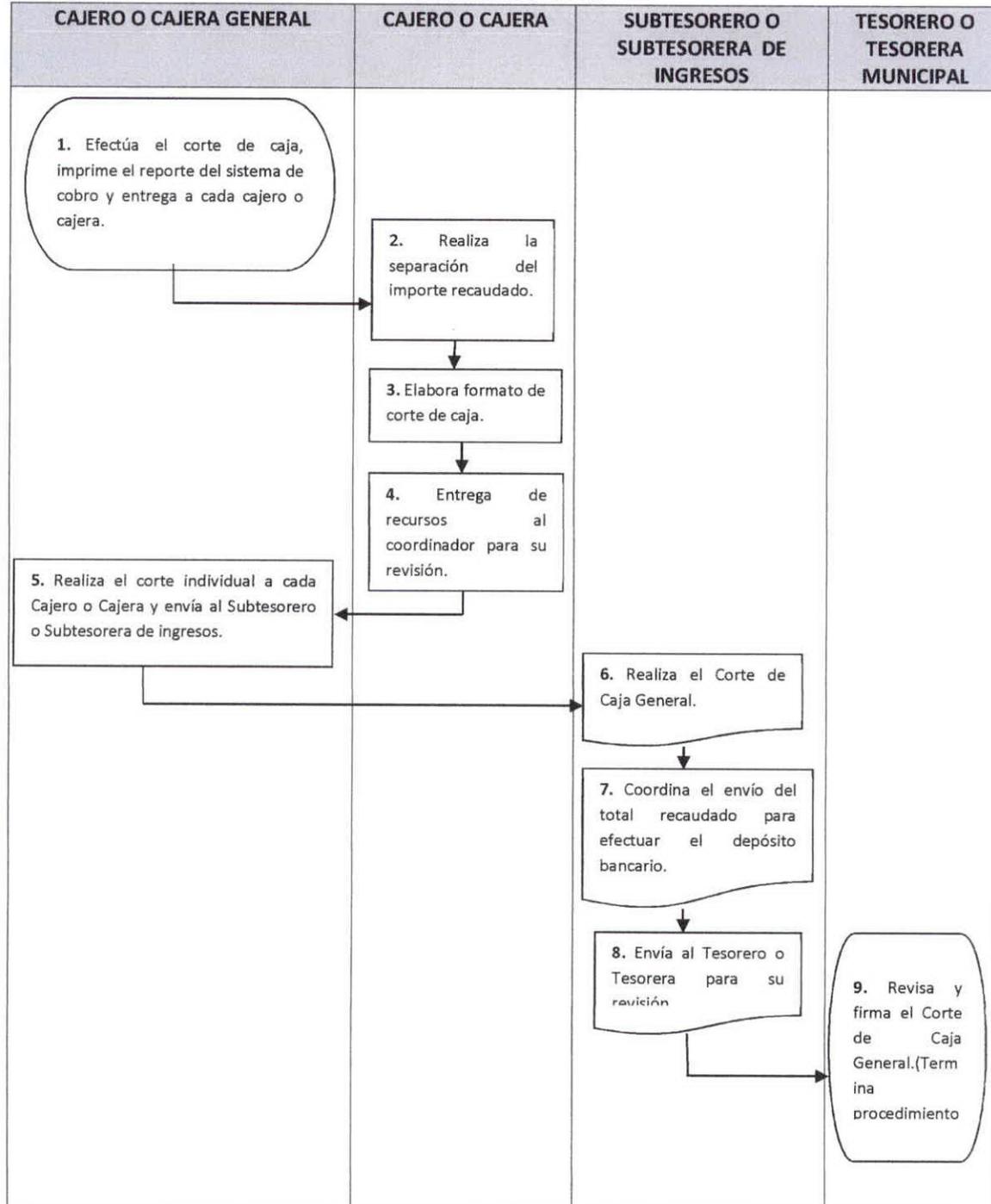


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CORTE DE CAJA GENERAL.</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cajero o Cajera General	Efectúa el corte de caja, imprime el reporte del sistema de cobro y entrega a cada Cajero o Cajera el reporte correspondiente (Todo esto al finalizar el día).	Reporte de Cobro
2	Cajero o Cajera	Realiza la separación del importe recaudado, e identifica las formas de cobro que realizó durante el día.	Efectivo
3	Cajero o Cajera	Elabora el formato de Corte de Caja, identificando los recibos emitidos, importe recaudado. Subsidios realizados, forma de cobro.	Formato de Corte
4	Cajero o Cajera	Entrega al Cajero o Cajera general el formato firmado y el importe recaudado.	Formato de Corte
5	Cajero o Cajera General	Recibe y revisa el corte individual de cada cajero.	Formato
6	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos	Realiza el Corte de Caja General, que concentra la recaudación de todos los centros de cobro.	Formato
7	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos	Coordina el envío del total recaudado para efectuar el depósito bancario.	Fichas de depósito
8	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos	Integra al Corte de Caja General las fichas de depósito efectuadas.	Formato
9	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y firma el Corte de Caja General (Termina procedimiento)	Formato

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CORTE DE CAJA GENERAL.</b>	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DE DERECHOS MUNICIPALES.</b>	PÁGINA: 1/3

a) <b>Propósito del procedimiento</b>	Recibir el pago por concepto de los derechos municipales al que están obligados los contribuyentes.
b) <b>Alcance</b>	Subtesorería de Ingresos y Tesorería Municipal, aplica a todas las personas físicas y jurídicas colectivas que reciban servicios que prestan el Estado y aquellos que hagan uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público.
c) <b>Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115) Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título cuarto, capítulo segundo, artículo 129 al 166)
d) <b>Responsabilidades</b>	El cobro de los derechos municipales estará a cargo de los Cajeros o Cajeras previa autorización del Subtesorero o Subtesorera de ingresos y orden de pago emitida por el área generadora del trámite.
e) <b>Políticas y lineamientos</b>	Se entiende por derechos, las contribuciones establecidas en Ley por los servicios que presta el Estado, en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público. Los conceptos de pago que integran el rubro de derechos son los siguientes: Registro Civil. Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental. Servicios prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública. Servicios de Rastros. Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales o de Servicios. Servicios de Panteones. Estacionamiento en la Vía Pública y de Servicio Público. Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público. Servicios de Alumbrado Público. Servicios de Limpieza de Lotes Baldíos, Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales y Comerciales. Servicios Prestados por las Autoridades de Catastro, entre otros. Todo cobro se realiza únicamente con orden de pago emitida por el área correspondiente. El horario de atención al público será de 9:00 a 16:00hrs. De lunes a viernes.

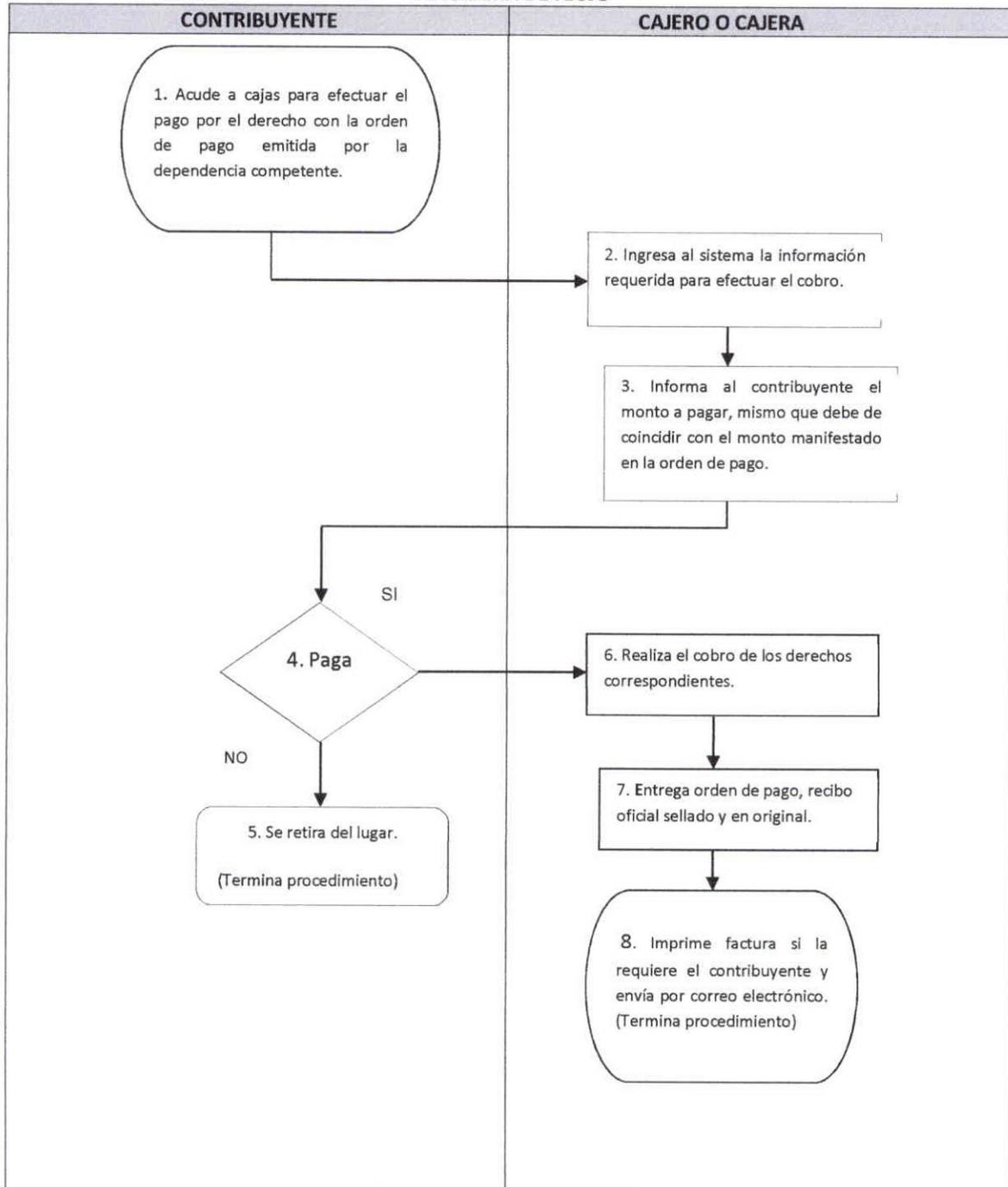
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DE DERECHOS MUNICIPALES.</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago por el derecho correspondiente, con la orden de pago emitida por la dependencia competente.	Orden de Pago
2	Cajero o Cajera	Ingresa al sistema la información requerida para efectuar el cobro.	Orden de Pago
3	Cajero o Cajera	Informa al contribuyente el monto a pagar, mismo que debe de coincidir con el monto manifestado en la orden de pago.	Orden de Pago
4	Contribuyente	Verifica si realiza el pago del derecho correspondiente.	Decisión
5	Contribuyente	Decide no realizar el pago, se retira del lugar. (Termina procedimiento)	
6	Cajero o Cajera	Realiza el cobro del derecho correspondiente.	Recibo/factura y Orden de pago
7	Cajero o Cajera	Entrega orden de pago y el recibo oficial sellado en original.	Recibo/factura y Orden de pago
8	Cajero o Cajera	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico. (Termina procedimiento)	Recibo/factura y Orden de pago



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DE DERECHOS MUNICIPALES.</b>	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-06
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Recibir el pago de los contribuyentes municipales sujetos del impuesto sobre anuncios publicitarios.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y Coordinación de créditos fiscales. Aplica a todas las personas físicas y jurídicas colectivas que se anuncien en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 120 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
<b>d) Responsabilidades</b>	El cobro del impuesto sobre anuncios publicitarios estará a cargo de los Cajeros o Cajeras, previa autorización del Coordinador o Coordinadora de ingresos.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Este impuesto, se pagará bimestralmente dentro de los cinco días siguientes al bimestre en que se causó, cuando se efectúe la publicidad.</p> <p>Tratándose de las personas físicas y jurídicas colectivas que de manera eventual realicen esta actividad, deberán cumplir con la obligación de pago por el número de días en que se llevó a cabo la publicidad.</p> <p>No se pagará este impuesto, por aquellos anuncios que tengan como única finalidad publicitar el nombre, la denominación o razón social del establecimiento a través de anuncios adosados o pintados en el mismo, con o sin iluminación, así como aquellos que promuevan eventos educativos o culturales que no persigan fines de lucro.</p> <p>Se requiere autorización municipal para la colocación de los anuncios publicitarios.</p> <p>El horario de atención al público será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.</p>

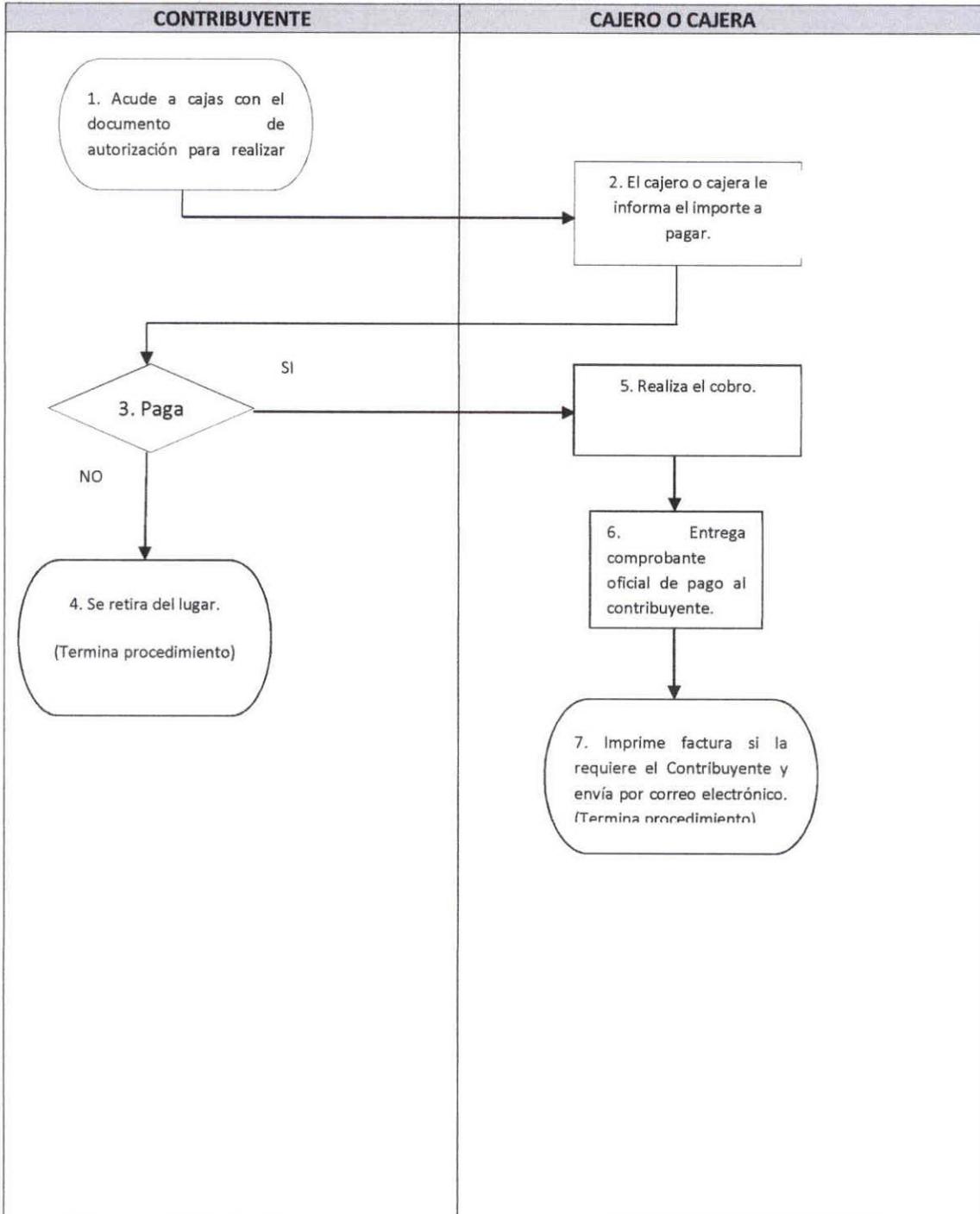


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-06
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para realizar su pago, presentando el documento de autorización correspondiente.	Oficio de autorización.
2	Cajero o Cajera	Informa al Contribuyente el importe a pagar.	Estado de cuenta o informa de manera verbal.
3	Contribuyente	Si está de acuerdo, paga el impuesto sobre anuncios publicitarios.	Efectivo
4	Contribuyente	Decide no realizar el pago, se retira del lugar. (Termina procedimiento)	
5	Cajero o Cajera	Realiza el cobro del impuesto sobre anuncios publicitarios.	Llenado del recibo oficial
6	Cajero o Cajera	Entrega comprobante oficial de pago al contribuyente.	Recibo oficial de pago
7	Cajero o Cajera	Imprime factura si la requiere el Contribuyente y envía por correo electrónico. (Termina procedimiento)	Factura

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-06
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-07 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>RECAUDACIÓN, CONTEO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE PARQUÍMETROS</b>	PÁGINA: 1/3

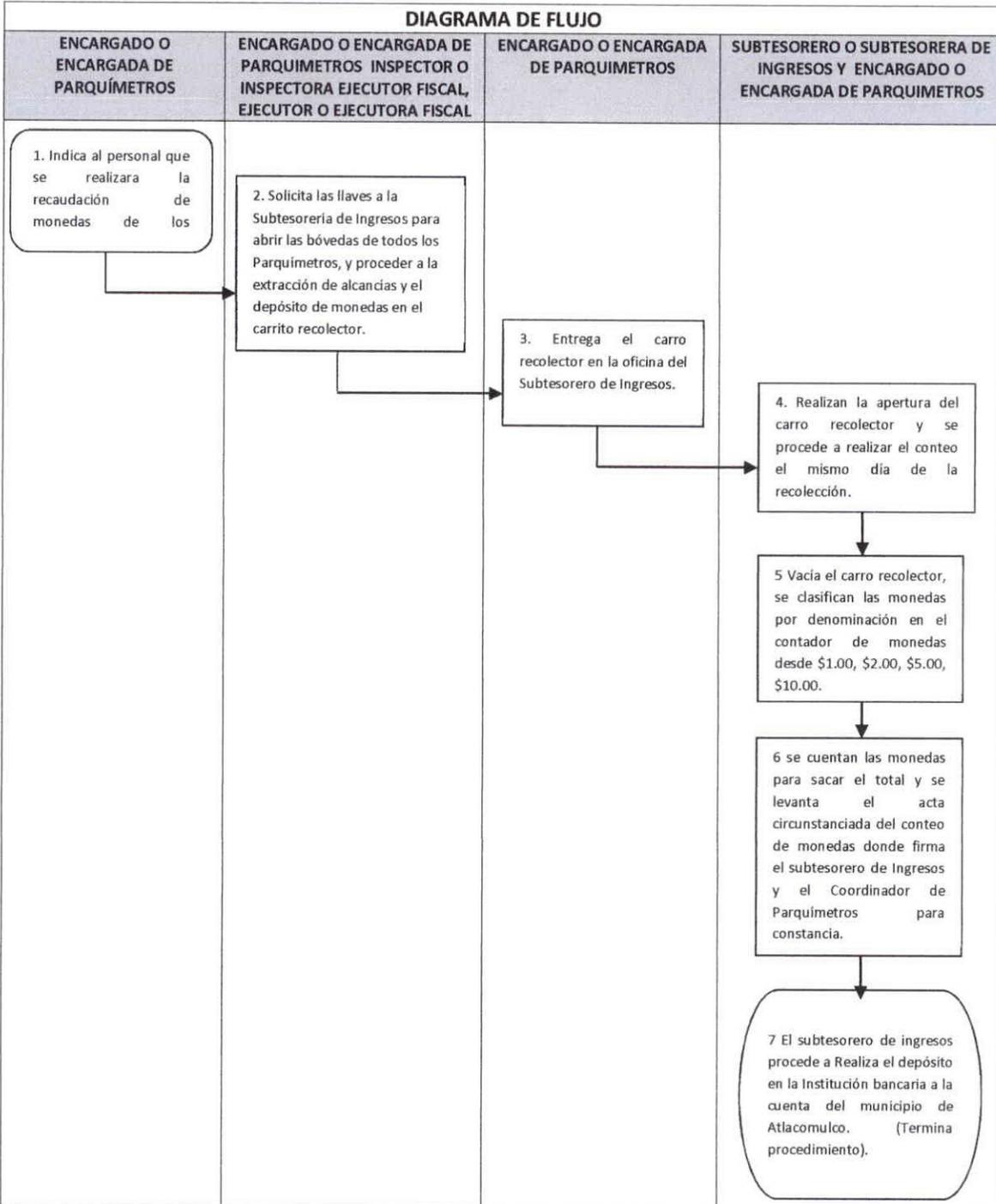
<b>a) Propósito del procedimiento</b>	La recaudación, conteo y depósito de ingresos se lleva a cabo por la Tesorería Municipal, para que los recursos obtenidos sean implementados acorde al criterio de las necesidades del Municipio.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos, Área de Parquímetros, Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamentado en las fracciones II y III de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 122, 123, 128, fracción III de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, artículos 23, 24, 25 y 26 del Reglamento Municipal para el Estacionamiento de vehículos automotores y de propulsión mecánica en la vía pública regulado por parquímetros en el municipio de Atlacomulco, Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Tesorero Municipal, Subtesorero de Ingresos Encargado o Encargada del área de Parquímetros.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Las llaves que abren los mecanismos de los parquímetros estarán resguardadas en las oficinas de la Subtesorería de Ingresos.</p> <p>El día que se lleva a cabo la recaudación o conteo de monedas, podrá ser cambiado por disposición de Tesorería Municipal o Subtesorería de Ingresos en coordinación con el área de Parquímetros.</p> <p>El mismo día de la recolección se llevará a cabo el conteo de las monedas recaudadas en los parquímetros y únicamente se realizará en las oficinas de la Subtesorería de Ingresos.</p> <p>El conteo de las monedas recaudadas de los parquímetros lo realizará el personal que para tal efecto designe el subtesorero de ingresos con la participación del área de Parquímetros.</p> <p>El carro recolector de Monedas será resguardado en las oficinas de la Subtesorería de Ingresos cuando no se realice el conteo.</p> <p>El titular de la Subtesorería de ingresos realizará el depósito de ingresos por concepto de la recaudación parquimetal.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-07 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>RECAUDACIÓN, CONTEO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE PARQUÍMETROS</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado o Encargada del área de Parquímetros	Indica al personal que se realizará la recaudación de monedas de los parquímetros.	
2	Encargado o Encargada del área de Parquímetros Inspector o Inspectora Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Solicita las llaves a la Subtesorería de ingresos para abrir las bóvedas de todos los Parquímetros instalados en el Municipio, para proceder a la extracción de alcancías y el depósito de monedas en el carrito recaudador	
3	Encargado o Encargada del área de Parquímetros	Entrega el carro recolector de monedas en la oficina del subtesorero de ingresos.	
4	Subtesorero o Subtesorera de ingresos y Encargado o Encargada del área de Parquímetros	El mismo día de recolección se realiza el conteo en la oficina del Subtesorero o Subtesorera de Ingresos.	Acta de conteo de monedas
5	Subtesorero o Subtesorera de ingresos y Encargado o Encargada del área de Parquímetros	Vacían el carro recolector, separando las monedas de €.50 y la basura Clasifican las monedas por denominación en el contador de monedas desde \$1.00, \$2.00, \$5.00, \$10.00	Bitácora
6	Subtesorero o Subtesorera de ingresos y Coordinador o Coordinadora de Parquímetros	Cuentan las monedas para sacar el total y se levanta el acta circunstanciada del conteo de monedas.	Acta Circunstanciada
7	Subtesorero o Subtesorera de ingresos	Realiza el depósito en la Institución bancaria a la cuenta del municipio de Atlacomulco. (Termina Procedimiento)	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-ING-07 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>RECAUDACIÓN, CONTEO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE PARQUÍMETROS</b>	PÁGINA: 3/3



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-TMA-ING-C.F-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>GESTIÓN DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES.</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Lograr que a través de la constante gestión de cobro realizada por los notificadores ejecutores fiscales, por medio de diversos instrumentos jurídicos, los contribuyentes municipales cumplan con sus obligaciones fiscales municipales.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y Coordinación de Créditos Fiscales. Aplica a Todos los contribuyentes en general sujetos al pago de las contribuciones Municipales.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Código Fiscal de la Federación. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Código Administrativo del Estado de México. Convenio de colaboración administrativa para la administración de las multas federales no fiscales.
<b>d) Responsabilidades</b>	Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesorero o Subtesorera de Ingresos, Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales y Notificadores o Notificadoras y Ejecutores o Ejecutoras que llevan a cabo las diligencias de notificación.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Para la notificación de cualquier acto administrativo deberá ser validado por el Tesorero o Tesorera Municipal.  Las liquidaciones de pago, resúmenes de adeudo o estados de cuenta que se emitan por la Coordinación de Créditos Fiscales son válidos únicamente durante el mes de emisión.  La normatividad que se aplique durante el año fiscal deberá estar vigente.  La elaboración de convenios de pago estará supeditada a los Términos y condiciones autorizadas por el Tesorero o Tesorera Municipal conforme a la legislación financiera vigente.  La aplicación de bonificaciones y descuentos se otorgarán a los contribuyentes que se encuentren dentro de los supuestos que marcan las disposiciones fiscales.  Las notificaciones de requerimientos de pago se realizarán en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes salvo los casos en que se habiliten días y horas inhábiles.



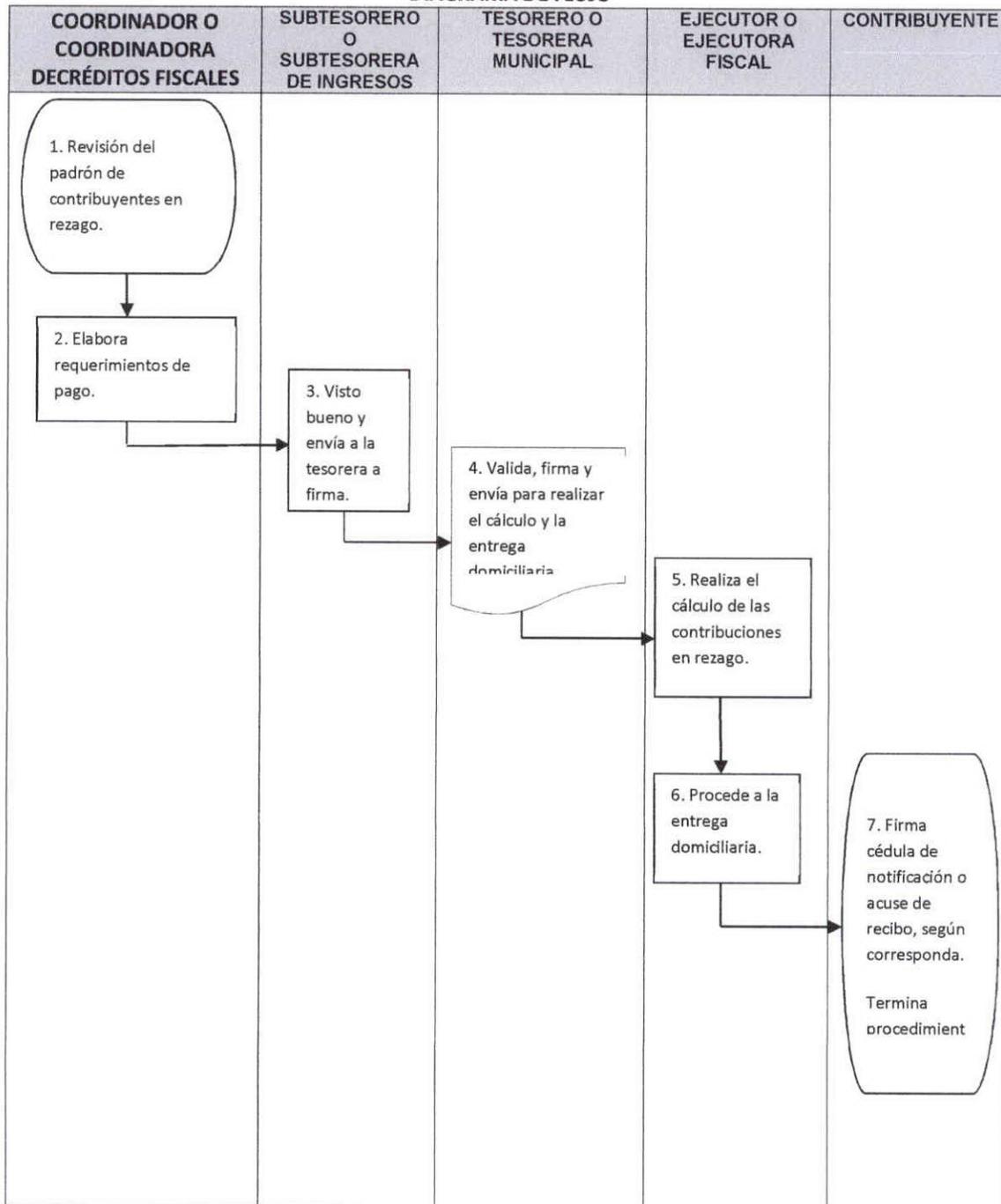
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-TMA-ING-C.F.-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>GESTIÓN DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES.</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales	Revisa el padrón de contribuyentes en rezago.	Padrón
2	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales	Elabora invitaciones de pago, requerimientos, de información, visitas de inspección y notificaciones legales para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución a contribuyentes en rezago.	Oficios, cédulas de notificación, resúmenes de adeudo
3	Subtesorero o Subtesorera de ingresos	Da visto bueno de la documentación enviada a firma.	Oficios/requerimientos
4	Tesorero o Tesorera Municipal	Valida y rubrica el oficio a diligenciar.	Oficios/requerimientos
5	Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Realiza el cálculo de las contribuciones en rezago.	Resúmenes de adeudo
6	Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Acude a realizar la entrega domiciliaria o notificación personal de actos administrativos que requieran el pago de contribuciones municipales.	Oficios, cédulas de notificación, resúmenes de adeudo
7	Contribuyente	Firma cédula de notificación o acuse de recibo, según corresponda.(Termina procedimiento)	Oficios, cédulas de notificación



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-TMA-ING- C.F.-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>GESTIÓN DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES.</b>	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-TMA-ING-C.F.-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO POR ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Tener un control de todos los negocios que cuenten con anuncios publicitarios que sean sujetos del pago del Impuesto, brindando la posibilidad de dar de alta, baja o modificación de las medidas de su anuncio publicitario en el padrón municipal.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y Coordinación de Créditos Fiscales. Aplica a todos los contribuyentes en general sujetos al pago del impuesto sobre anuncios publicitarios.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 1. Punto 1.2.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.  Artículo 120 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
<b>d) Responsabilidades</b>	La Coordinación de Créditos Fiscales será la encargada de realizar el registro por alta, modificación o baja de anuncios publicitarios de contribuyentes sujetos al pago del impuesto.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El impuesto sobre anuncios publicitarios está contenido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.  La inspección física de los anuncios publicitarios correrá a cargo de la Coordinación de Créditos Fiscales.  No se darán de alta los anuncios publicitarios sin previa inspección o verificación física del anuncio.  Las liquidaciones de pago, del impuesto sobre anuncios publicitarios se generaran del propio sistema de pagos de la Tesorería Municipal.  Existe una diversidad de anuncios publicitarios, el monto a pagar será de acuerdo a la tarifa que le corresponda fijada en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.  La normatividad que se aplique durante el año fiscal deberá estar vigente.  El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.



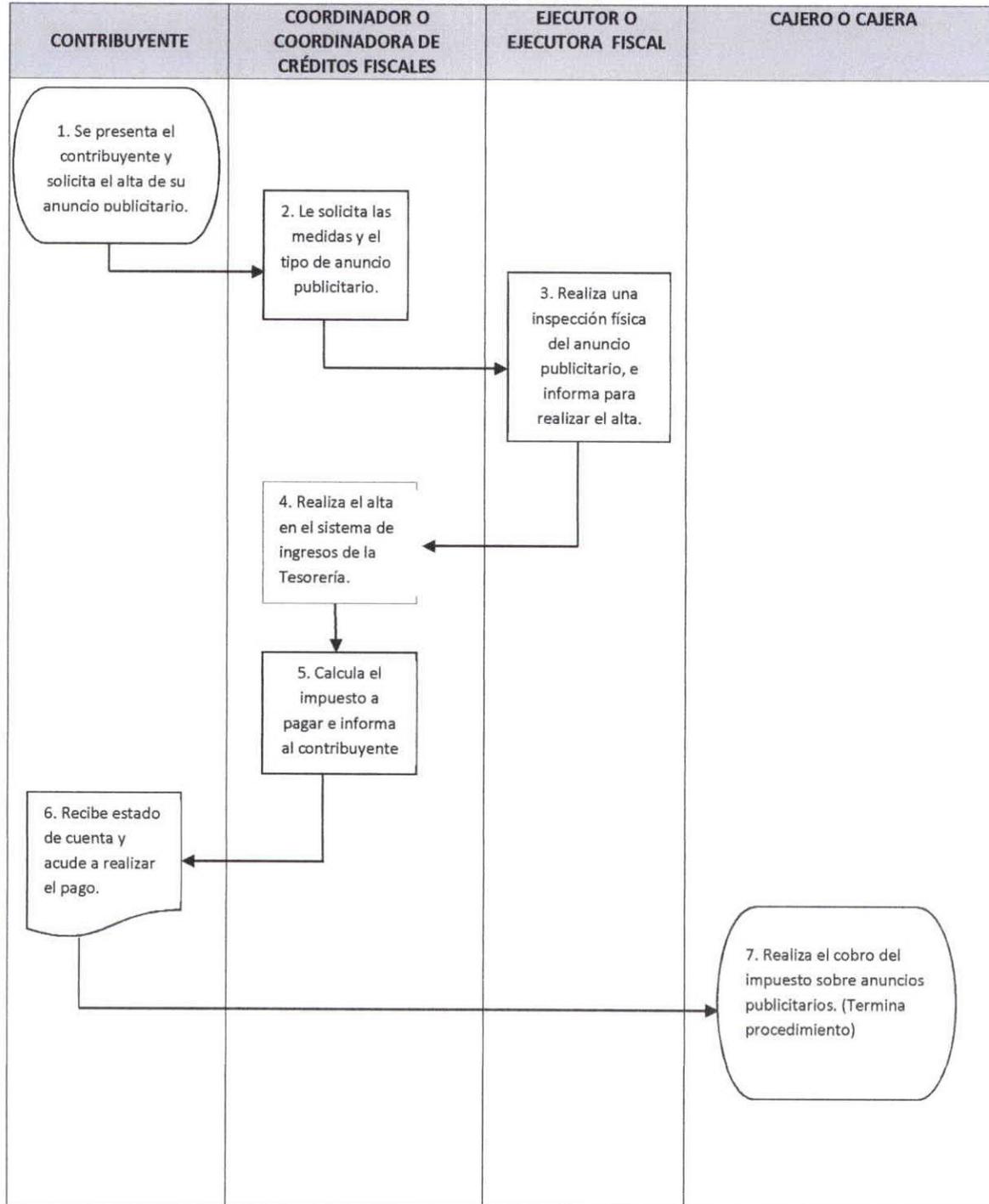
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-TMA-ING-C.F.-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO POR ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a la oficina del departamento de fiscalización y solicita dar de alta su anuncio publicitario.	Solicitud
2	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales	Solicita al Contribuyente las características del anuncio publicitario.	Fotografía
3	Ejecutor o Ejecutora fiscal	Realiza una inspección física del anuncio publicitario para verificar el tipo de anuncio y las medidas, e informa para realizar el alta.	Bitácora/cédula de inspección y fotografía
4	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales	Realiza el alta del anuncio publicitario.	Bitácora/cédula de inspección y fotografía
5	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales	Calcula el impuesto a pagar e informa al Contribuyente.	Estado de cuenta
6	Contribuyente	Acude a realizar el pago.	Estado de cuenta
7	Cajero o Cajera	Realiza el cobro del Impuesto sobre anuncios publicitarios.(Termina procedimiento)	Estado de cuenta



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-TMA-ING-C.F.-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO POR ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		PR-TMA-ING-C.F-03	
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES - INGRESOS</b>		FECHA: MARZO 2023	
PROCEDIMIENTO: <b>REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO EN PARCIALIDADES.</b>		VERSIÓN: 1	
		PÁGINA: 1/3	

<b>f) Propósito del procedimiento</b>	Lograr que el contribuyente regularice su situación fiscal con el pago de sus contribuciones municipales mediante la firma del convenio de pago dando oportunidad a que se realice en parcialidades.
<b>g) Alcance</b>	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y Coordinación de Créditos Fiscales, aplica a todos los contribuyentes que soliciten el pago de sus contribuciones municipales mediante un convenio celebrado entre la Tesorería Municipal y el contribuyente.
<b>h) Referencias jurídicas</b>	Código Financiero del Estado de México y Municipios.
<b>i) Responsabilidades</b>	Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesorero o Subtesorera de Ingresos y Coordinación de Créditos Fiscales, esta última es la encargada de elaborar el convenio de pago en parcialidades.
<b>j) Políticas y lineamientos</b>	<p>El convenio de pago en parcialidades se realizará previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal y/o el Subtesorero o Subtesorera de Ingresos.</p> <p>El convenio de pago se realizará al propietario, poseedor o su representante que lo acredite.</p> <p>Los pagos a que se obligue el contribuyente deberán ser puntuales.</p> <p>El incumplimiento de pagos dará lugar a que queden sin efectos el convenio.</p> <p>A la firma del convenio tendrá que realizarse el primer pago establecido.</p> <p>Una vez firmado el convenio por ambas partes se le otorgará el original al contribuyente.</p>

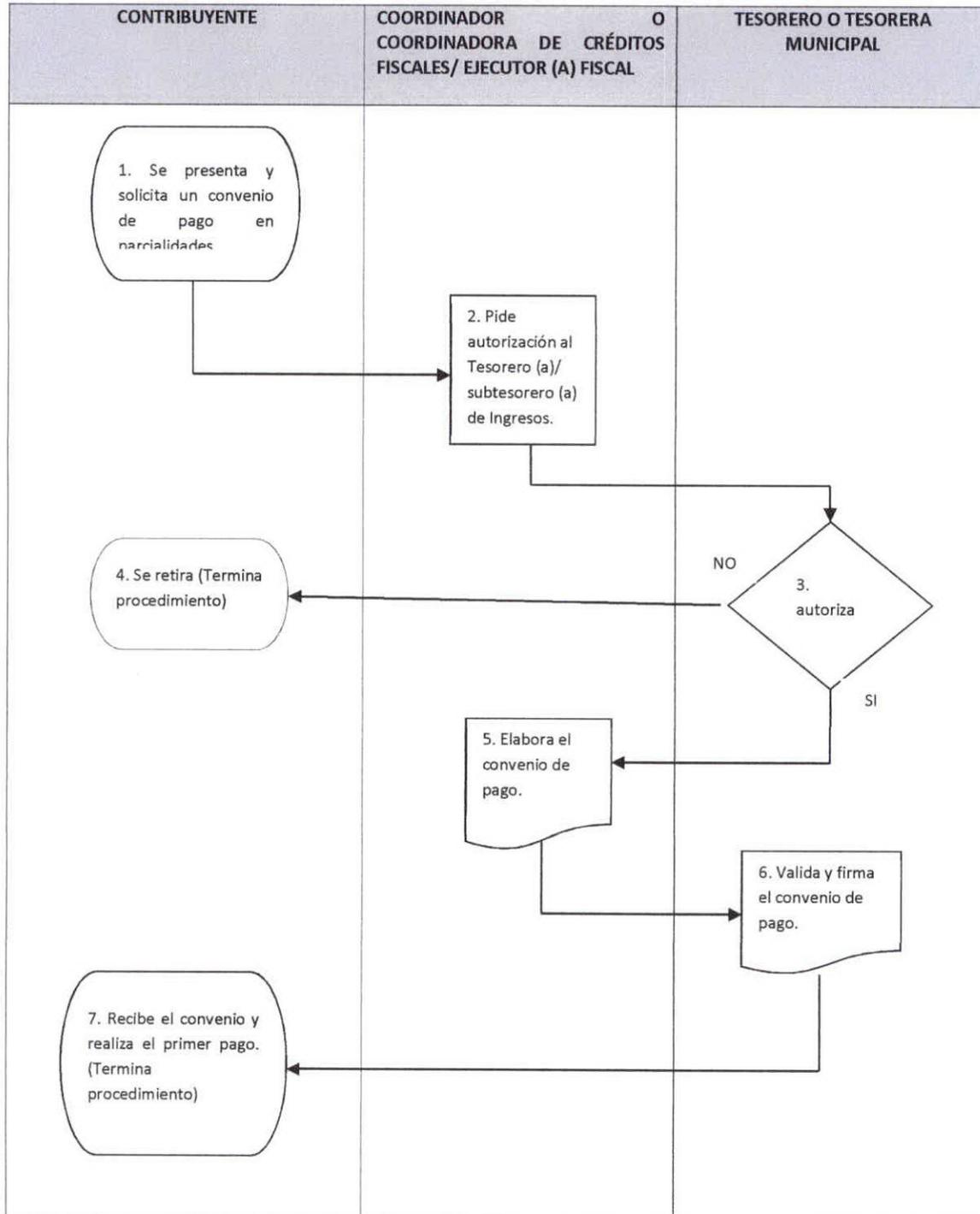
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-TMA-ING-C.F.-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO EN PARCIALIDADES.</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a la oficina de la coordinación de fiscalización a solicitar el convenio de pago en parcialidades.	Solicitud verbal o escrita
2	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales	Pide autorización al Tesorero (a) municipal o al Subtesorero de Ingresos.	Liquidación/estado de cuenta
3	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza o no	
4	Contribuyente	Se retira si no se le autoriza el convenio	
5	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales/ Ejecutor Fiscal	Si se autoriza, elabora el convenio de pago, calcula los montos a pagar y pasa a firma con el Tesorero.	Convenio y resumen de adeudo
6	Tesorero o Tesorera Municipal	Valida y firma el convenio de pago.	Convenio de pago
7	Contribuyente	Recibe el convenio y realiza el primer pago. (Termina procedimiento)	Convenio de pago



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-TMA-ING-C.F.-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO EN PARCIALIDADES.</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-TMA-ING-C.F.-04 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>APLICACIÓN DE BONIFICACIONES A GRUPOS VULNERABLES EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.</b>	PÁGINA: 1/3

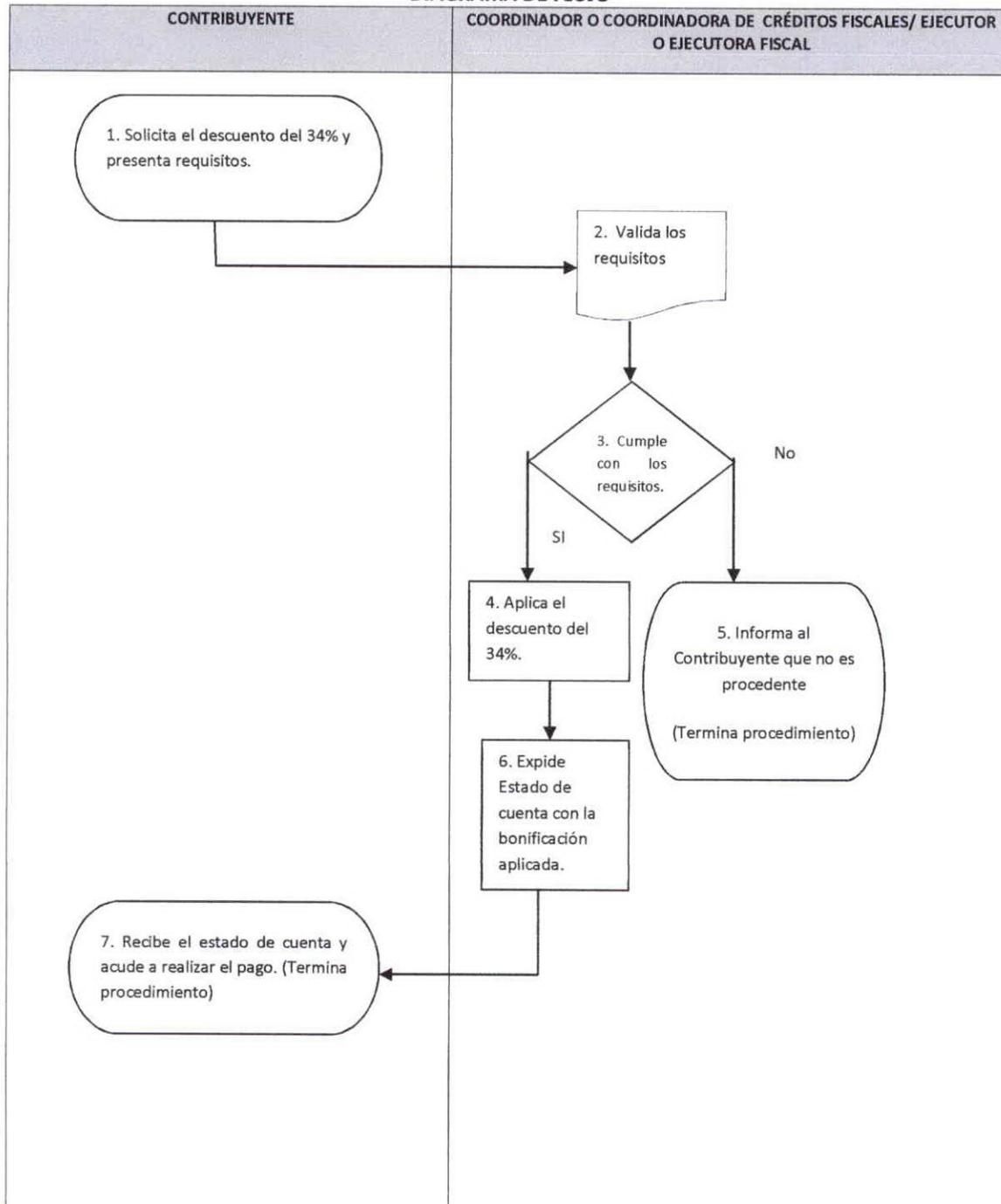
<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Que los grupos vulnerables (tercera edad, jubilados, viudas, viudos, madres solteras, discapacitados entre otros) reciban un estímulo fiscal en el pago del impuesto predial.
<b>b) Alcance</b>	Aplica a todos los contribuyentes que se encuentren en el supuesto que marca la Ley para grupos vulnerables y soliciten el descuento del 34%.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 9 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	La Coordinación de Créditos Fiscales es la encargada de aplicar los descuentos que correspondan en el pago del impuesto predial previa autorización del Tesorero o Tesorera municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>La aplicación de descuentos a grupos vulnerables para el pago del impuesto predial deberá sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.</p> <p>La aplicación de descuentos a grupos vulnerables corresponderá al 34% sobre el monto a pagar del año corriente.</p> <p>El contribuyente deberá acreditar que se encuentra dentro del grupo vulnerable para que se le aplique el descuento.</p> <p>El descuento o bonificación se le aplicará al propietario que acredite que habita el inmueble.</p> <p>Los contribuyentes deberán presentar los requisitos para la aplicación del descuento.</p> <p>Para la aplicación de descuentos a grupos vulnerables, es necesario que el inmueble se encuentre a nombre del contribuyente que lo solicita.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-TMA-ING-C.F.-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>APLICACIÓN DE BONIFICACIONES A GRUPOS VULNERABLES EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contribuyente	Acude a la oficina de la Coordinación de Créditos Fiscalización a solicitar el descuento del 34% con sus requisitos.	Solicitud verbal o escrita.
2	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales/ Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Atiende al Contribuyente y se le piden los requisitos para la bonificación.	Copias (CURP, recibo predial, INAPAM, INE, constancias.) según corresponda
3	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales/ Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Revisa si el contribuyente cuenta con los requisitos.	Copias (CURP, recibo predial, INAPAM, INE, constancias.) acta de defunción, según corresponda.
4	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales/ Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Si es procedente realiza el cálculo y el descuento del 34%.	Estado de cuenta
5	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales/ Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Si no es procedente el descuento informa al contribuyente. (Termina procedimiento).	
6	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales/ Ejecutor o Ejecutora Fiscal	Expide el estado de cuenta o resumen de adeudo con la bonificación aplicada.	Estado de cuenta
7	Contribuyente	Recibe el estado de cuenta con la bonificación aplicada y acude a realizar el pago. (Termina procedimiento).	Estado de cuenta

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-TMA-ING-C.F.-04 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DECRÉDITOS FISCALES - INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>APLICACIÓN DE BONIFICACIONES A GRUPOS VULNERABLES EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.</b>	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO DE GASTOS MENORES CON FONDO FIJO</b>	PÁGINA: 1/5

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Recepción, revisión, registro, control y pago de gastos menores a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
<b>b) Alcance</b>	Áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	En apego a la publicación en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de fecha 21 de agosto de 2012 sobre los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Auxiliar Contable, Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para realizar un pago de gastos menores no deberán exceder de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n).</p> <p>Tendrán que ser justificados y solo serán válidos los que se generen por actividades oficiales, debiendo entregar comprobantes fiscales, así como documentación soporte que avale el motivo de la actividad.</p> <p>Se presentaran con sello de suficiencia presupuestal firmados por el titular y sello oficial del área y serán pagados con la autorización del Subtesorero o Subtesorera de Egresos y/o Tesorero o Tesorera Municipal.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO DE GASTOS MENORES CON FONDO FIJO</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/5

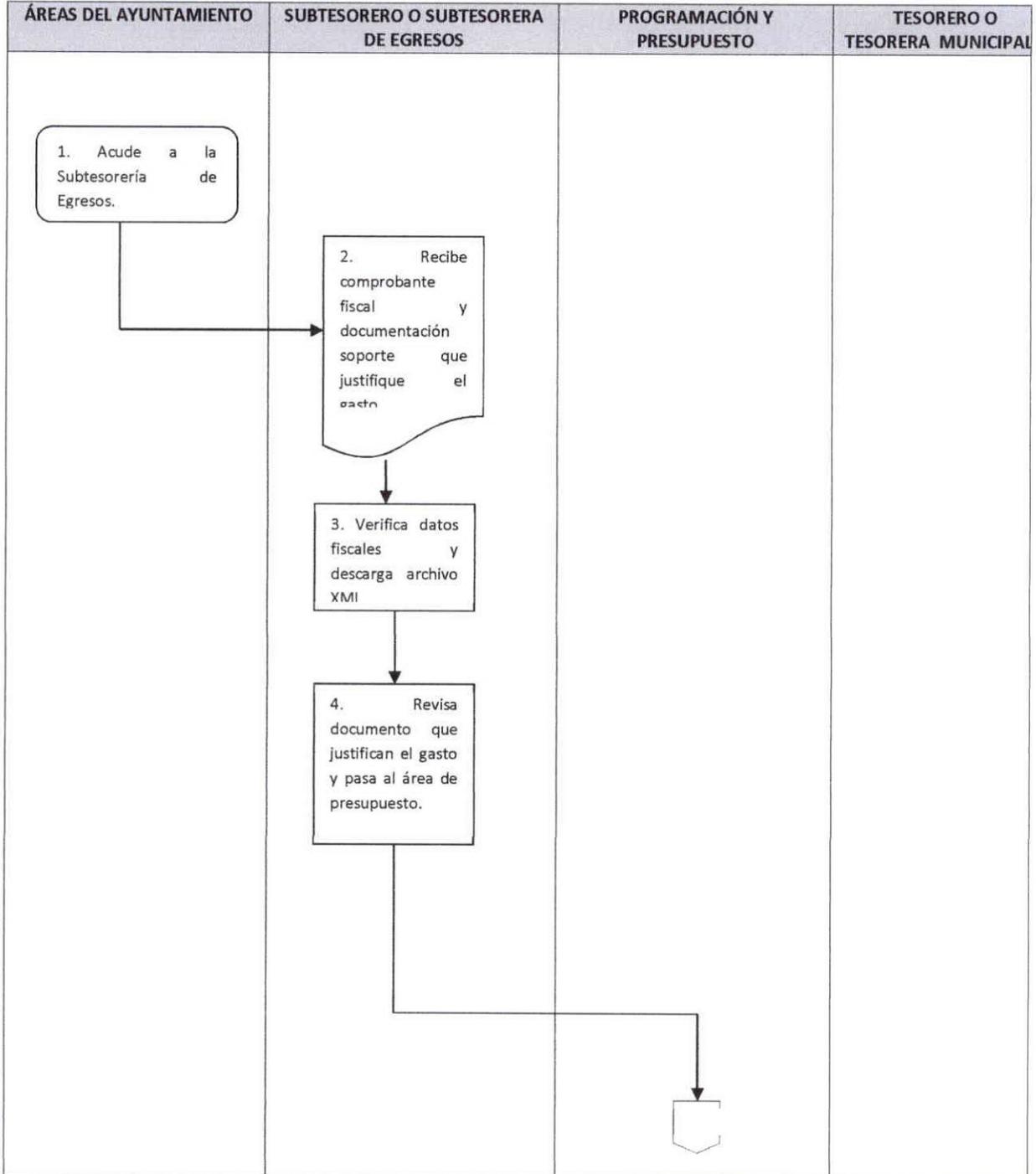
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas del Ayuntamiento	Acude a la Subtesorería de Egresos a presentar comprobantes fiscales y soporte documental del gasto.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
2	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa comprobante fiscal y documentación soporte que justifique el gasto.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
3	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Verifica que el comprobante cuente con los datos fiscales correctos y entra en el portal de internet del servicio de administración tributaria descargando el archivo XML.	Comprobante fiscal
4	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa la documentación soporte y pasa los documentos al área de presupuesto.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
5	Coordinador o Coordinadora de Programación y Presupuesto	Verifica que cuente con suficiencia presupuestal, en caso de ser positivo coloca sello (pasa al No. 10.)	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
6	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Recibe documentos sin suficiencia presupuestal.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
7	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Notifica al área la falta de presupuesto.	Efectivo
8	Áreas del Ayuntamiento	Solicita transferencia presupuestal.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
9	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa solicitud, realiza transferencia y coloca sello.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO DE GASTOS MENORES CON FONDO FIJO</b>	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza el pago de gasto.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
11	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Realiza pago de gasto (Termina procedimiento).	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO DE GASTOS MENORES CON FONDO FIJO</b>	PÁGINA: 4/5

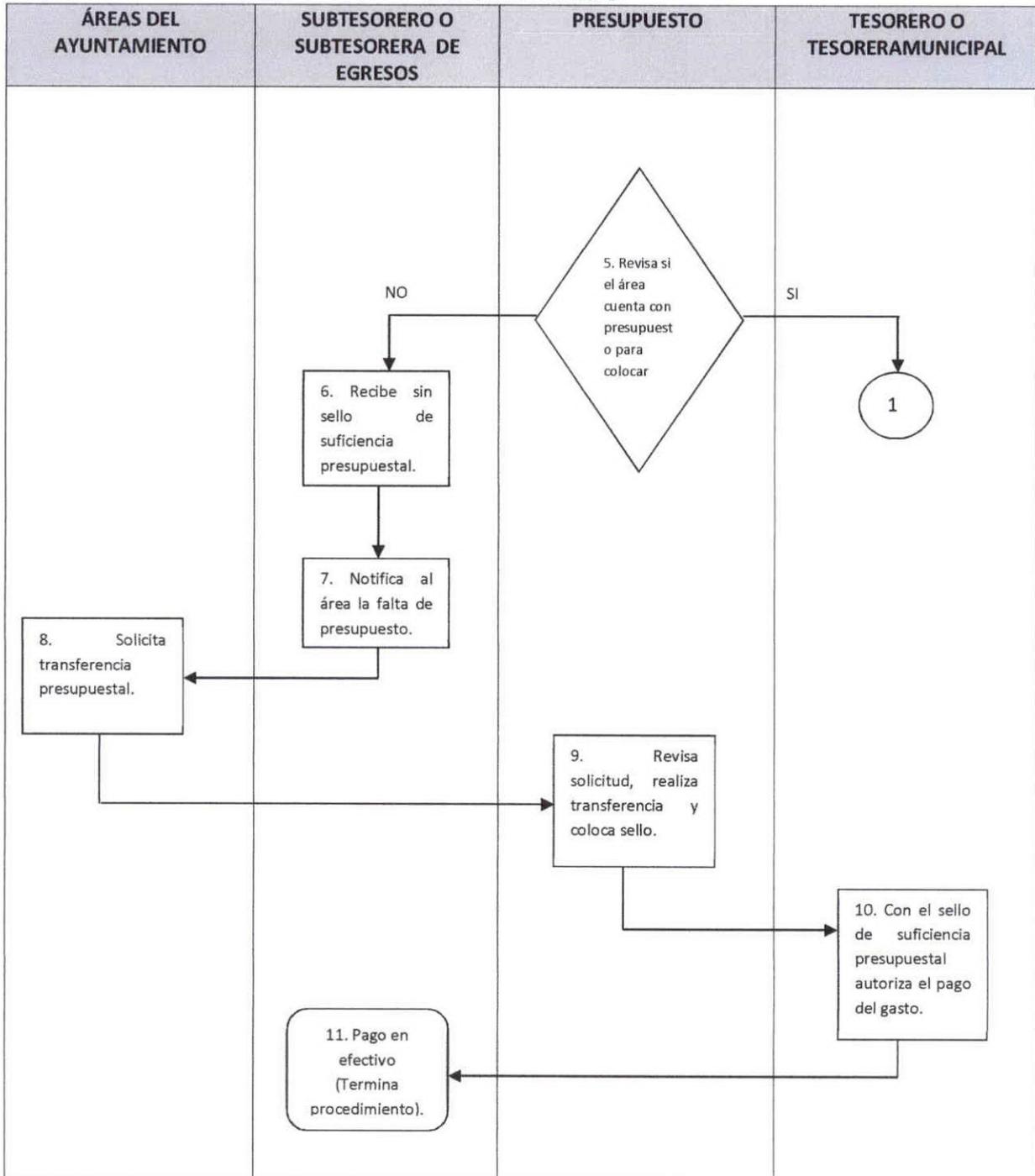
**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO DE GASTOS MENORES CON FONDO FIJO</b>	PÁGINA: 5/5

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS MENORES</b>	PÁGINA: 1/3

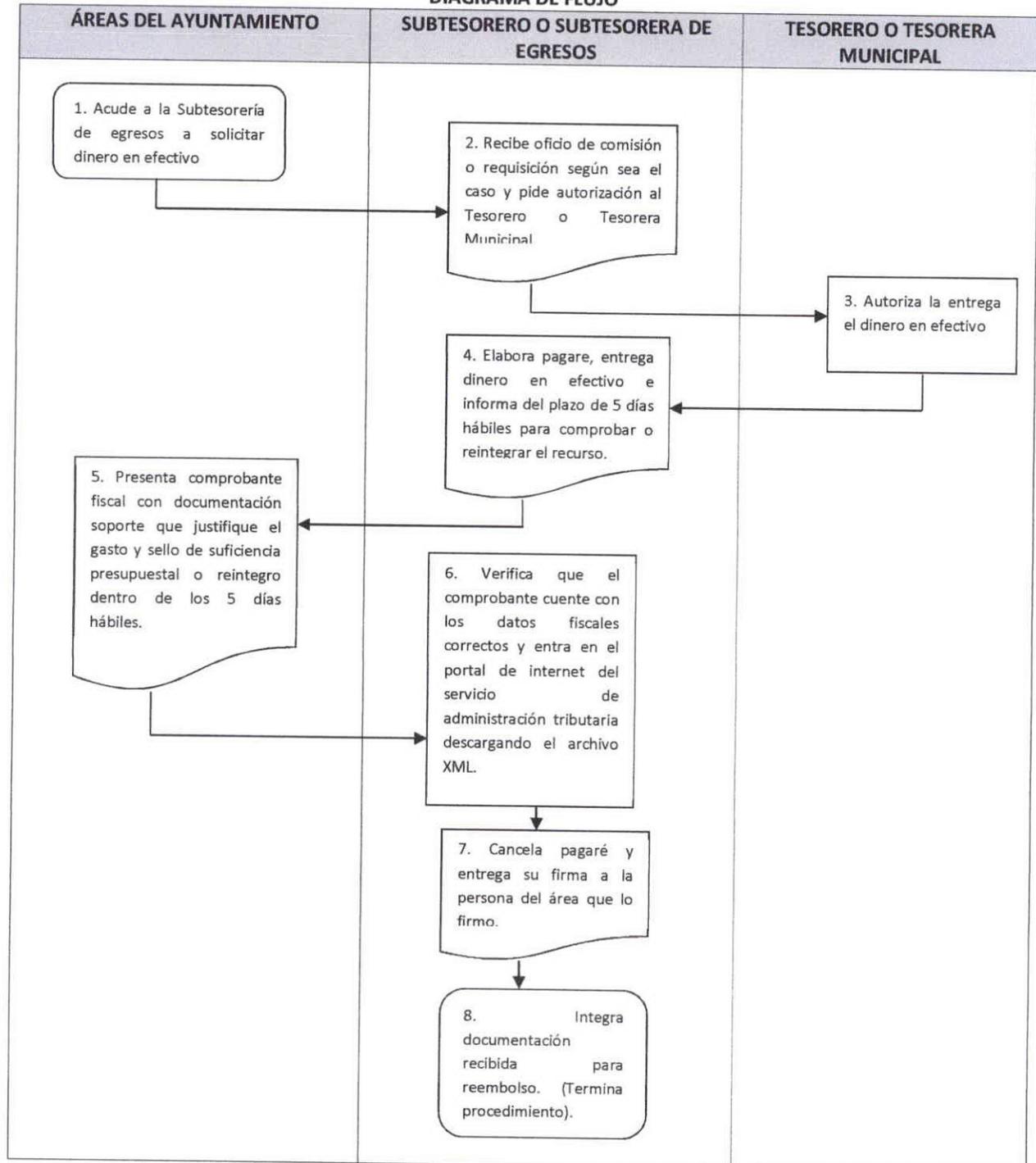
<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Proporcionar recursos para gastos menores de actividades oficiales.
<b>b) Alcance</b>	Áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	En apego a la publicación en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de fecha 21 de agosto de 2012 sobre los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Auxiliar contable, Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Los gastos menores no deberán exceder de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.)</p> <p>El recurso será autorizado por el Subtesorero o Subtesorera de Egresos y/o Tesorero o Tesorera Municipal siempre y cuando se generen por actividades oficiales.</p> <p>Se entregará el efectivo con la firma de un formato pagaré.</p> <p>Tendrán que ser justificados o reintegrados en un máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la firma del formato pagaré, debiendo entregar comprobantes fiscales con los datos correctos de acuerdo a la cédula fiscal del municipio, así como documentación soporte que avale el motivo de la actividad.</p> <p>Se presentarán con sello de suficiencia presupuestal firmados por el titular y sello oficial del área que solicita la autorización.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS MENORES</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas del Ayuntamiento	Acude a la Subtesorería de egresos a solicitar dinero en efectivo presentando su oficio de comisión o requisición de recursos materiales urgentes.	Oficio de comisión o requisición
2	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Recibe oficio de comisión o requisición según sea el caso y pide autorización al Tesorero o Tesorera Municipal.	Oficio de comisión o requisición
3	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza la entrega de dinero en efectivo.	Pagaré
4	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Elabora un pagaré y entrega dinero en efectivo informándole que tiene 5 días hábiles para comprobar o reintegrar el recurso.	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto
5	Áreas del Ayuntamiento	Presenta comprobante fiscal con sello de suficiencia presupuestal y documentación soporte que justifique el gasto dentro de los 5 días hábiles.	Comprobante fiscal
6	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Verifica que el comprobante cuente con los datos fiscales correctos y entra en el portal de internet del servicio de administración tributaria descargando el archivo XML.	Pagaré
7	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Cancela pagaré y entrega su firma a la persona del área que recibió el recurso en efectivo.	Pagaré
8	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Integra documentación recibida para reembolso (Termina procedimiento).	Comprobante fiscal y documentos que justifiquen el gasto

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS MENORES</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REEMBOLSO DE FONDO FIJO</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Contar con recursos en efectivo para proporcionar recursos para gastos menores de actividades oficiales durante el ejercicio fiscal.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería Municipal, Subtesorería de Egresos, Presidencia Municipal y Contabilidad.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	En apego a la publicación en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de fecha 21 de agosto de 2012 sobre los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Tesorería Municipal, Subtesorería de Egresos, Presidencia Municipal y Contabilidad
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El conjunto de gastos en comprobantes fiscales acumulado deberá ser menor o igual al monto aprobado por el cabildo para la creación del fondo fijo del ejercicio fiscal.

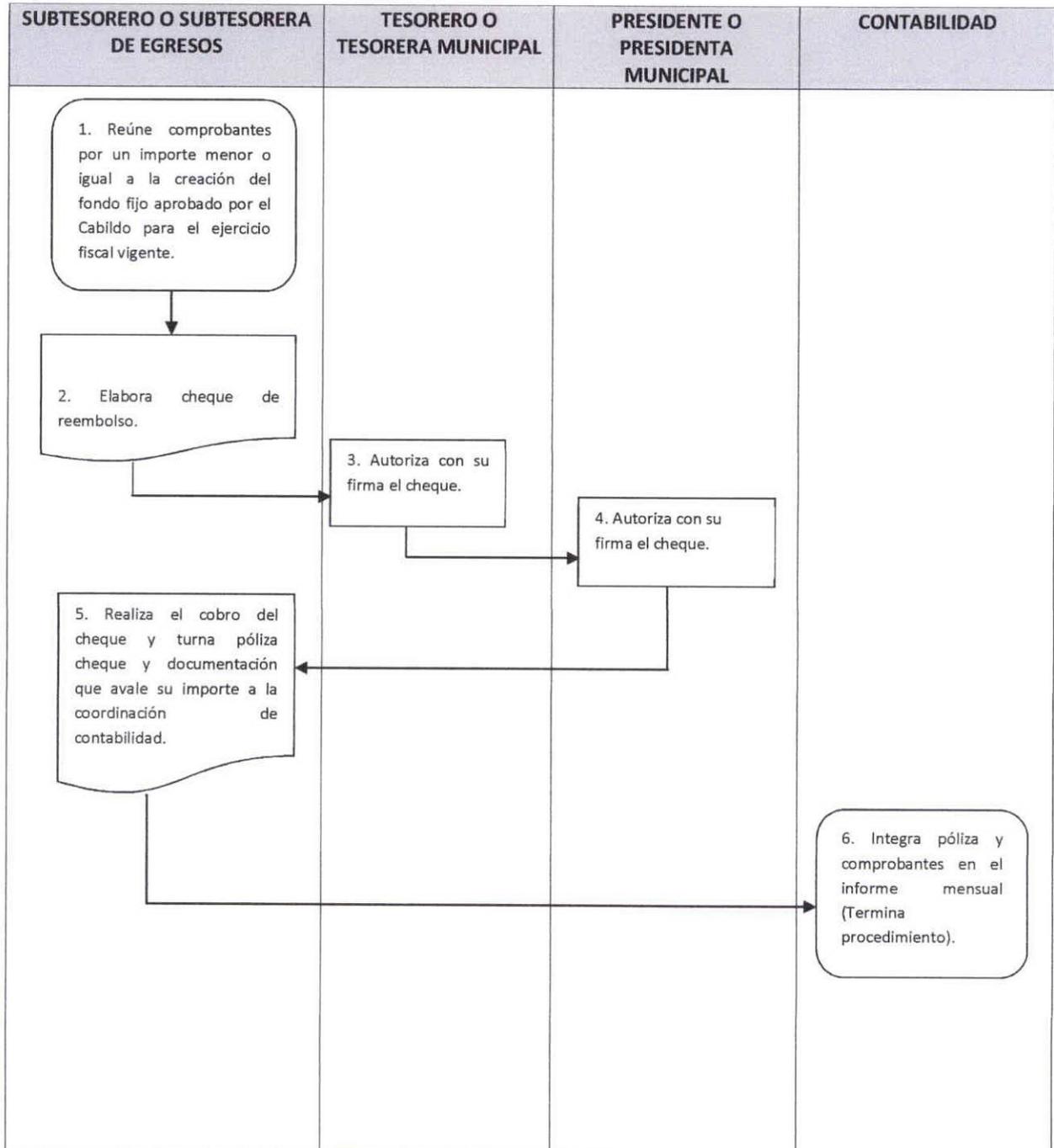


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REEMBOLSO DE FONDO FIJO</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Reúne comprobantes por un importe menor o igual a la creación del fondo fijo aprobado por el cabildo para el ejercicio fiscal vigente.	Comprobantes fiscales y documentos que justifiquen el gasto
2	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa y aprueba la elaboración del cheque de reembolso.	Cheque
3	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza con su firma el cheque para turnarlo a Presidencia.	Cheque
4	Presidencia Municipal	Autoriza con su firma y lo remite a la Subtesorería de Egresos.	Cheque
5	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Realiza el cobro del cheque y turna póliza cheque y documentación que avale su importe a la coordinación de contabilidad.	Póliza cheque y comprobantes
6	Contabilidad	Integra póliza a informe mensual (Termina procedimiento).	Póliza cheque y comprobantes

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REEMBOLSO DE FONDO FIJO</b>	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE ORDENES DE PAGO</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Distribuir órdenes de pago a las diferentes áreas del Ayuntamiento que generan ingresos municipales.
<b>b) Alcance</b>	Subtesorería de Egresos, así como las Áreas que la integran.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 1, 4 y 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y Artículos 93 y 95 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal vigentes.
<b>d) Responsabilidades</b>	Subtesorería de Egresos, y las Áreas que la integran.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Las áreas que generan ingresos municipales que recauda la Subtesorería de Ingresos emiten una orden de pago a los contribuyentes para un mejor control de los ingresos se van distribuyendo a las áreas del Ayuntamiento de acuerdo a su emisión y a la entrega de reportes mensuales de las órdenes emitidas e ingresadas.</p> <p>La orden de pago no es un recibo oficial.</p> <p>La pérdida de una orden de pago obliga al área responsable a levantar un acta ante la Oficialía Calificadora.</p>

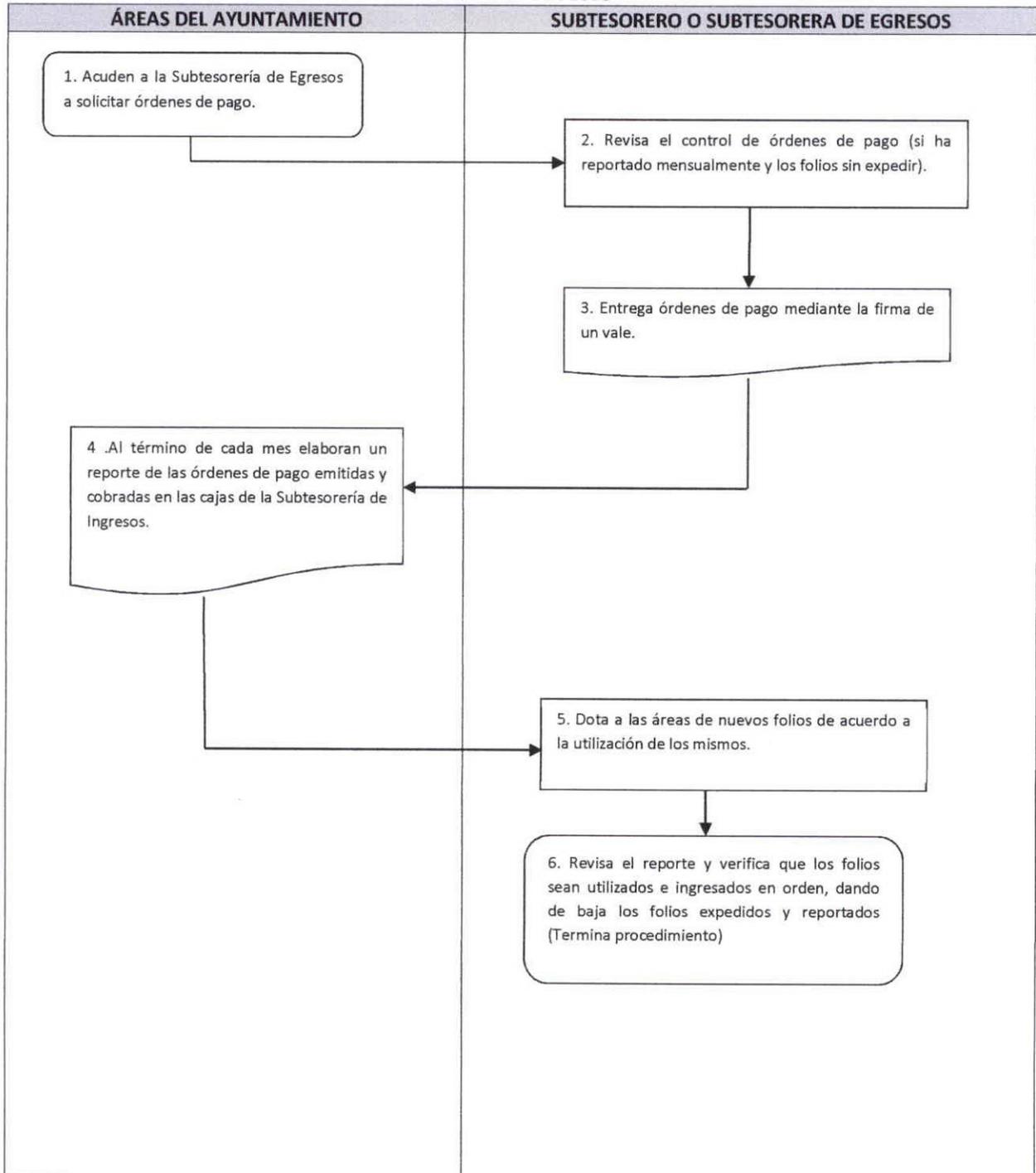


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE ORDENES DE PAGO</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas del Ayuntamiento	Acuden a la Subtesorería de Egresos a solicitar órdenes de pago.	Órdenes de pago
2	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa el control de órdenes de pago (si ha reportado los folios utilizados mensualmente y los que tiene en existencia sin expedir).	Control de órdenes de pago
3	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Entrega órdenes de pago mediante la firma de un vale.	Vale de entrega de órdenes de pago
4	Áreas del Ayuntamiento	Al término de cada mes, elabora un informe de las órdenes de pago emitidas y cobradas en las cajas de la Subtesorería de Ingresos remitiéndolo a la Subtesorería de Egresos en un plazo no mayor de 5 días hábiles del mes siguiente.	Reporte mensual
5	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Dota al área de nuevos folios de acuerdo a la utilización de los mismos.	Reporte mensual
6	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa el reporte y verifica que los folios sean utilizados en orden, dando de baja los folios expedidos y reportados (Termina procedimiento)	Vale de entrega de órdenes de pago

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE ORDENES DE PAGO</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>RESPUESTA A LAS SOLICITUDES INGRESADAS AL SAIMEX</b>	PÁGINA: 1/3

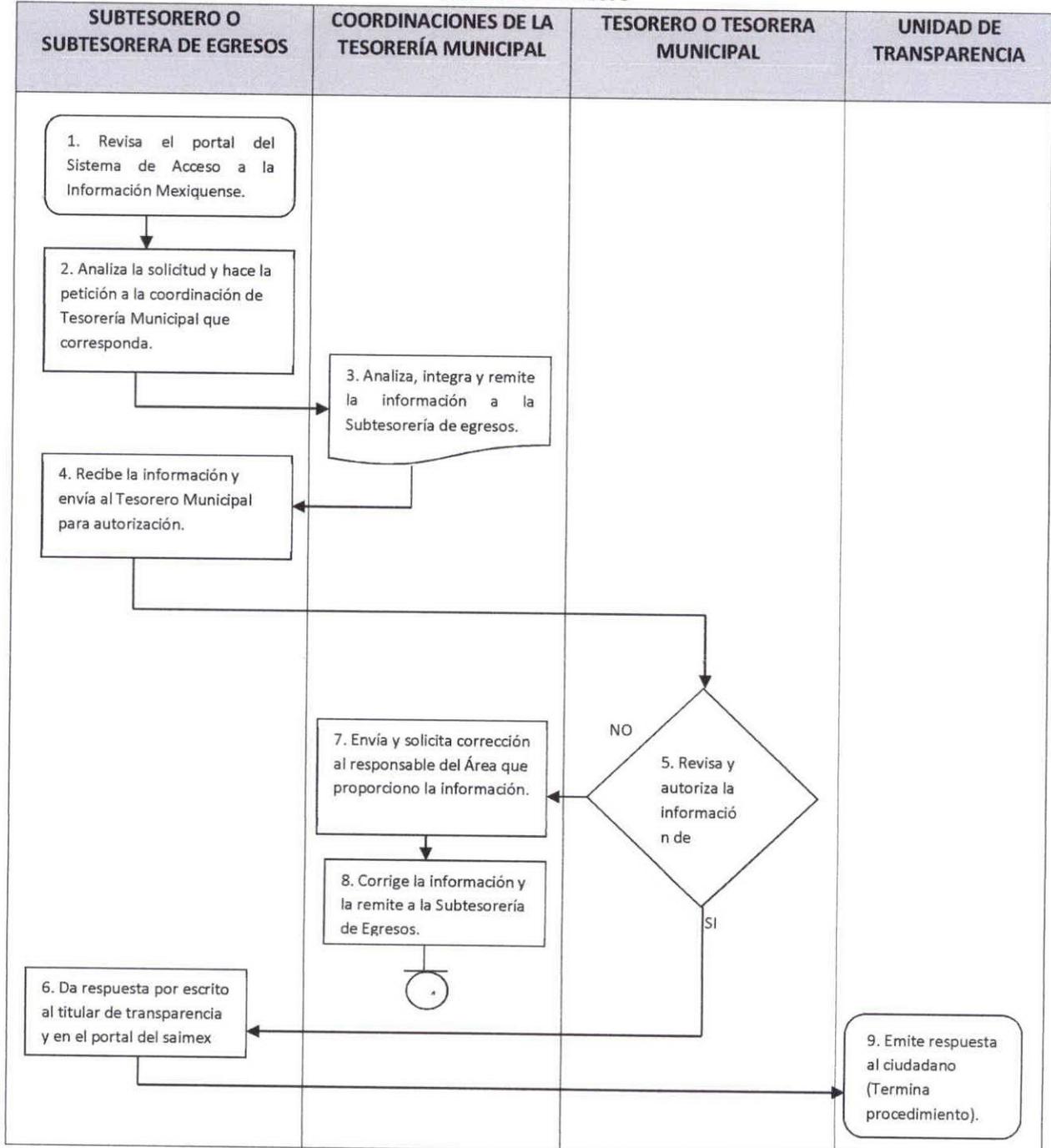
<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Emitir las respuestas correspondientes a las solicitudes realizadas por los ciudadanos en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
<b>b) Alcance</b>	Ciudadanía.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
<b>d) Responsabilidades</b>	Subtesorería de Egresos y Tesorería Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Se da respuesta a las solicitudes de la ciudadanía ingresadas mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y se turnan al Titular de la Unidad de Transparencia para que emita la respuesta al ciudadano que solicite algún tipo de información.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>RESPUESTA A LAS SOLICITUDES INGRESADAS AL SAIMEX</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Revisa el portal del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense	Portal SAIMEX
2	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Analiza la solicitud y hace la petición a los responsables de las Áreas de la Tesorería Municipal que corresponda	Solicitud
3	Coordinaciones de la Tesorería Municipal	Analiza, integra y remite información a la Subtesorería de Egresos para dar respuesta a las solicitudes	Informe
4	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Recibe la información y envía al Tesorero o Tesorera Municipal para autorización	Oficios e información
5	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y autoriza la información para dar respuesta	Informe
6	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Si autoriza el Tesorero Municipal, da respuesta por escrito al Titular de Transparencia, en el portal del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense y pasa al punto número 9	Portal SAIMEX
7	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Si no autoriza el Tesorero Municipal, envía y solicita la corrección al responsable del Área que proporcionó la información	Oficios e información
8	Coordinaciones de la Tesorería Municipal	Corrige la información y la remite a la Subtesorería de Egresos para pasar al punto número 4	Oficios e información
9	Unidad de Transparencia	Emite respuesta al ciudadano a través de SAIMEX (Termina procedimiento)	Portal SAIMEX

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>RESPUESTA A LAS SOLICITUDES INGRESADAS AL SAIMEX</b>	VERSIÓN:1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



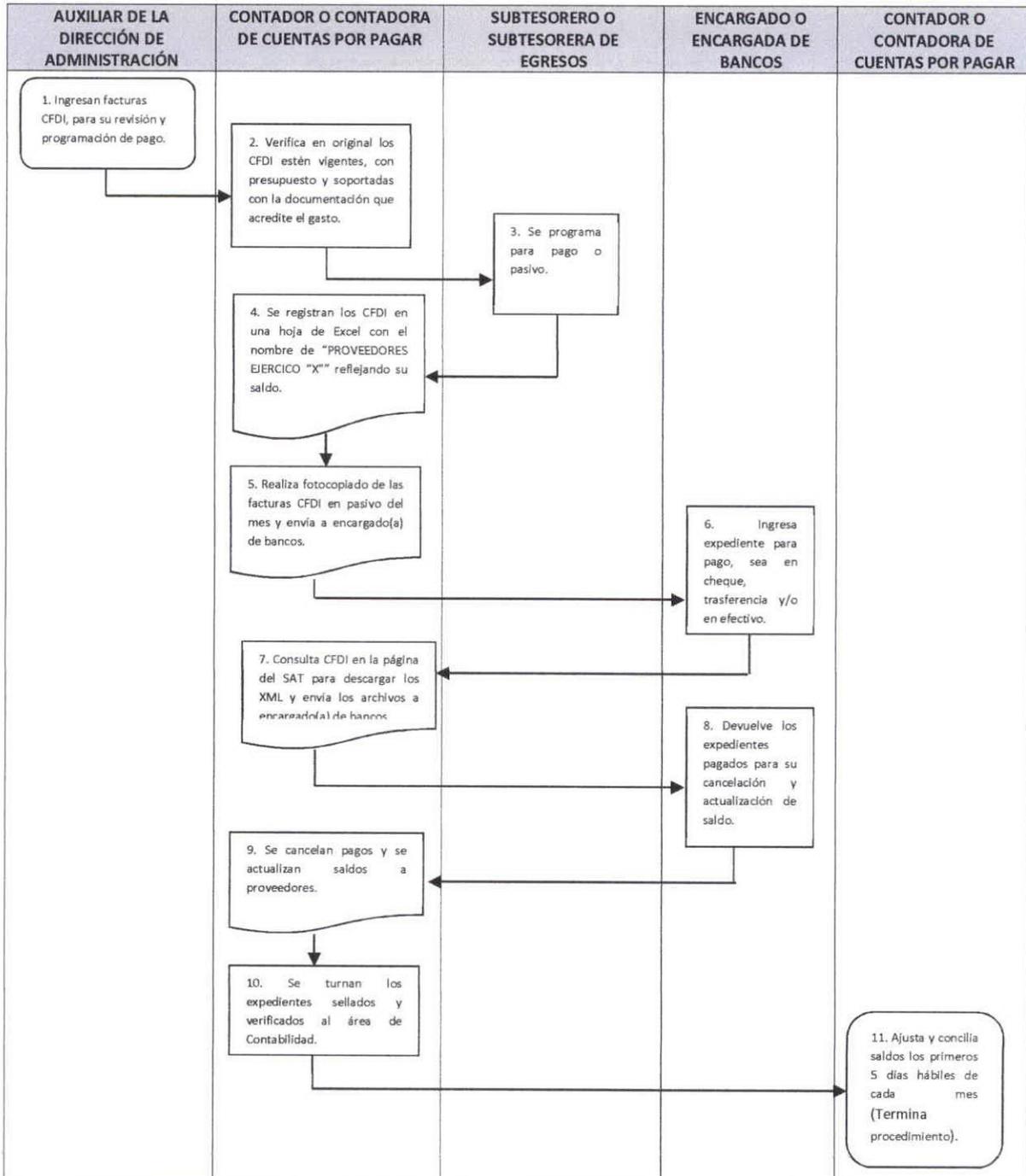
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-06
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES</b>	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Recepción de facturas por los Bienes y Servicios adquiridos por el Ayuntamiento, así mismo para su revisión y programación de pago y/o registró en los libros contables como presupuesto comprometido.
b) Alcance	Dirección de Administración, Coordinación de Comunicación Social y Proveedores.
c) Referencias jurídicas	Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal y Lineamientos de control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables municipales del Estado de México.
d) Responsabilidades	Auxiliar contable para la recepción de facturas en la Tesorería Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>Toda compra realizada por petición de los Coordinadores o Coordinadoras y Jefes o Jefas de Área del Ayuntamiento deberán contar con una clave presupuestal.</p> <p>La Dirección de Administración deberá ingresar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.</p> <p>Toda documentación en original y que acredite la obligación Fiscal se registra en los Libros Contables y Administrativos.</p> <p>El o la titular de la Tesorería Municipal autorizará y programará pagos con la documentación que compruebe y acredite la compra realizada.</p> <p>Es necesario consultar las facturas recibidas y realizar la descarga de los archivos en XML de todas las facturas CFDI.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>			PR-SUB-EGR-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>			FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES</b>			VERSIÓN: 1
			PÁGINA: 2/3
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de la Dirección de Administración	Ingresa a cuentas por pagar las órdenes de pago con los comprobantes fiscales digitales por internet por los bienes y servicios adquiridos por el municipio para su revisión, registro y programación de pago.	Orden de pago
2	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Verifica que todos los comprobantes fiscales digitales por internet se encuentren con presupuesto y soportadas con la documentación en original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante.	Comprobante fiscal
3	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Verifica y autoriza la programación de pagos y/o para su registro en pasivo en el mes correspondiente.	Autorización y rubrica
4	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Registra las facturas CFDI en pasivo en un archivo de Excel con el nombre de "PROVEEDORES EJERCICIO "X" ", misma que reporta saldos de mes anterior, del mes y saldo final por proveedor.	Archivo excel
5	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Realiza fotocopiado de las facturas CFDI con la documentación comprobatoria que acredite la obligación para su registro en pasivo.	Documento en copia y archivo en excel
6	Encargado o Encargada de Bancos	Ingresa a Bancos los expedientes para realizar cheques y transferencias a los proveedores.	Documento en original
7	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Confirma que CFDI exista en los registro del SAT y bajar los archivos en XML para guardar una copia en una USB memoria y reenviarlos al área de contabilidad.	Archivo descargado y guardado en USB
8	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Devuelve los expedientes con las transferencias y/o pólizas cheques realizados a los proveedores.	Documento en original
9	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Realiza la cancelación de facturas pagadas y actualizar saldos con proveedores en el mes.	Documento en original
10	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Se turnan los expedientes sellados y verificados al área de contabilidad.	Archivo excel
11	Contador o Contadora de Cuentas por Pagar	Ajusta y concilia saldos a proveedores con el área de contabilidad cada 5 días hábiles de cada mes. (Termina procedimiento)	Borrador de trabajo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>CUENTAS POR PAGAR</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DEL FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA</b>	VERSIÓN: 1
	<b>PÁGINA:</b> 1 / 4

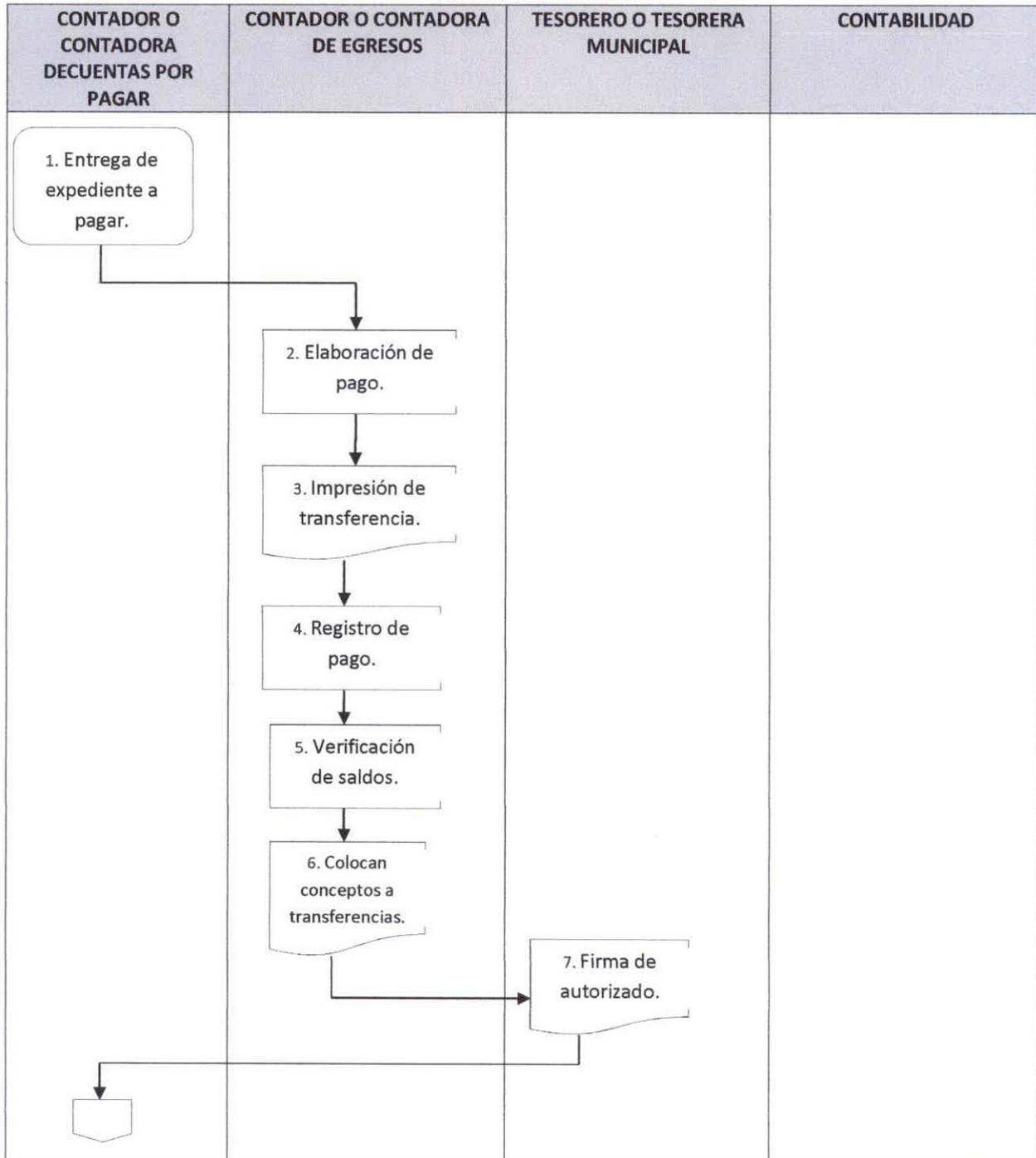
a) <b>Propósito del procedimiento</b>	Pagar en tiempo y forma a cada uno de los proveedores por los servicios prestados.
b) <b>Alcance</b>	Tesorería Egresos, Cuentas por pagar, Programación y Presupuesto.
c) <b>Referencias jurídicas</b>	Artículo 29-C del Código Fiscal de la Federación.
d) <b>Responsabilidades</b>	El Contador o Contadora de Egresos, del área de Tesorería Municipal, es el responsable de realizar todos los pagos a proveedores por los servicios prestados al Ayuntamiento, lo anterior con previa autorización tanto del Subtesorero o Subtesorera de Egresos como del Tesorero o Tesorera Municipal.
e) <b>Políticas y lineamientos</b>	<p>Para hacer el pago por medio de transferencia, se deberá contar con el expediente completo del proveedor.</p> <p>Todo pago por transferencia deberá ser autorizado por el Tesorero Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Egresos.</p> <p>Para efectuar el pago por transferencia se deberá contar con la banca electrónica con sus respectivos token.</p> <p>Es indispensable mantener actualizado el archivo llamado "Auxiliar Bancario" del ejercicio fiscal vigente.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-07
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA</b>	<b>PÁGINA:</b> 2 / 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contador o Contadora de Cuentas por pagar	Entrega al Contador o Contadora de Egresos el expediente completo del proveedor al que se va a realizar el pago, el cual debe estar autorizado por el subtesorero.	Expediente de proveedor(a) para pago
2	Contador o Contadora de Egresos	Realiza el pago en el portal del banco correspondiente ingresando el número de cliente, contraseña y token.	Banca Electrónica Expediente del proveedor
3	Contador o Contadora de Egresos	Imprime la transferencia realizada y se integra en el expediente del proveedor.	expediente del proveedor
4	Contador o Contadora de Egresos	Registra el pago realizado indicando el importe, nombre del proveedor y su concepto en el archivo Auxiliar Bancario del año de anterior.	Expediente de proveedor Transferencia
5	Contador o Contadora de Egresos	Verifica el saldo en el banco de la cuenta y coteja con el real en el Auxiliar Bancario del año anterior y se realiza la modificación de datos por cobro de comisiones realizados.	Banca Electrónica
6	Contador o Contadora de Egresos	Coloca concepto a cada una de las transferencias realizadas indicando el nombre del proveedor, la factura, el motivo y la cuenta de la que se realizó el pago.	Expediente de proveedores
7	Tesorero o Tesorera Municipal	Firma de autorizado cada una de las transferencias realizadas.	Expediente completo de proveedores pagados
8	Contador o Contadora de Cuentas por pagar	Entrega el expediente completo a Cuentas por Pagar para su registro.	Expediente completo de proveedores pagados
9	Contador o Contadora de Egresos	Registra los expedientes completos y realiza su baja en el Auxiliar Bancario.	Expediente completo de proveedores pagados
10	Contabilidad	Recibe del Contador o Contadora de Egresos los expedientes de los pagos realizados y archiva. (Termina procedimiento)	Expediente completo de proveedores pagados

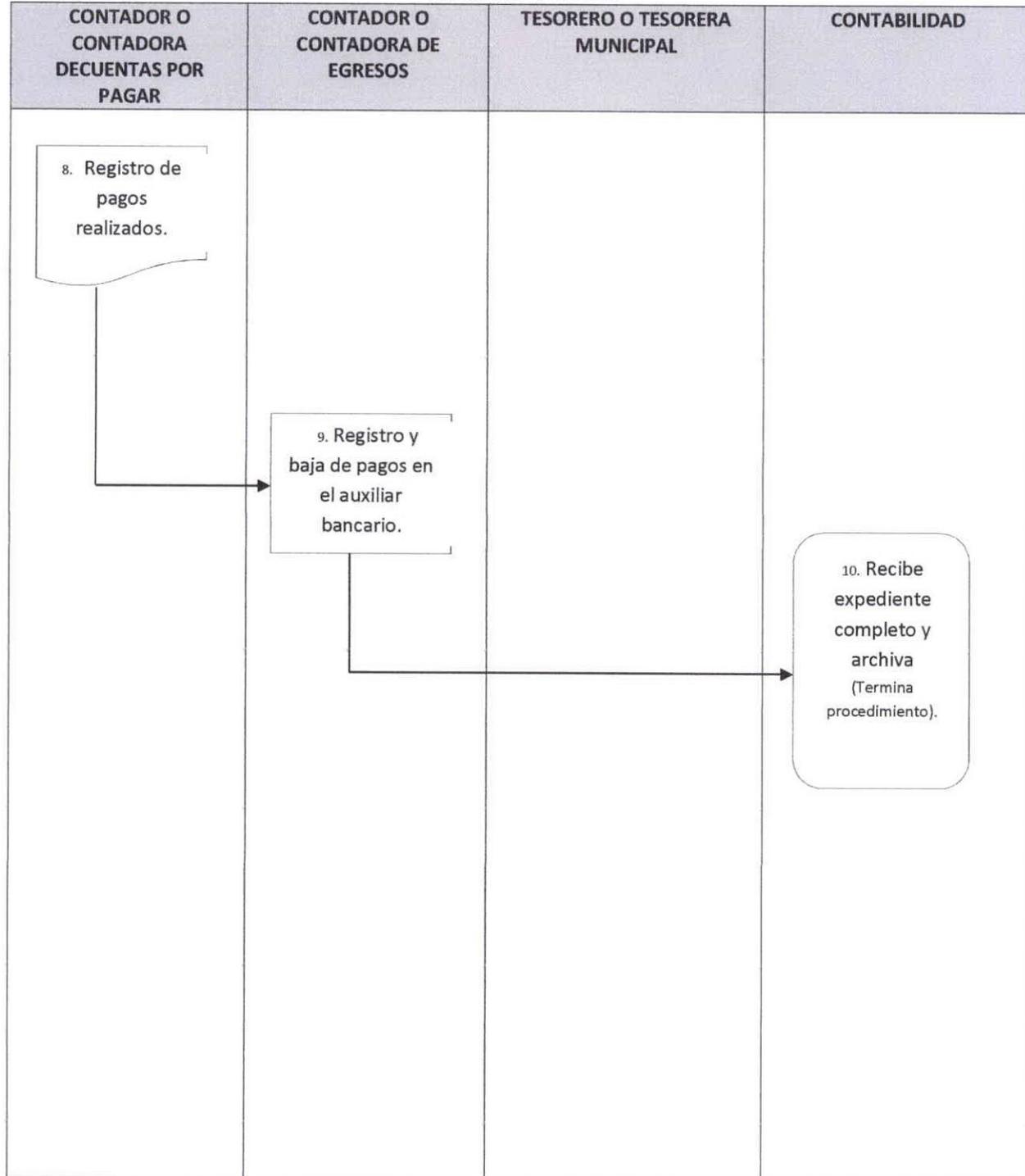
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA</b>	VERSIÓN: 1
	<b>PÁGINA:</b> 3 / 4

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA</b>	VERSIÓN: 1
	<b>PÁGINA:</b> 4 / 4

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-08
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	VERSIÓN: 1
	<b>PÁGINA:</b> 1 / 4

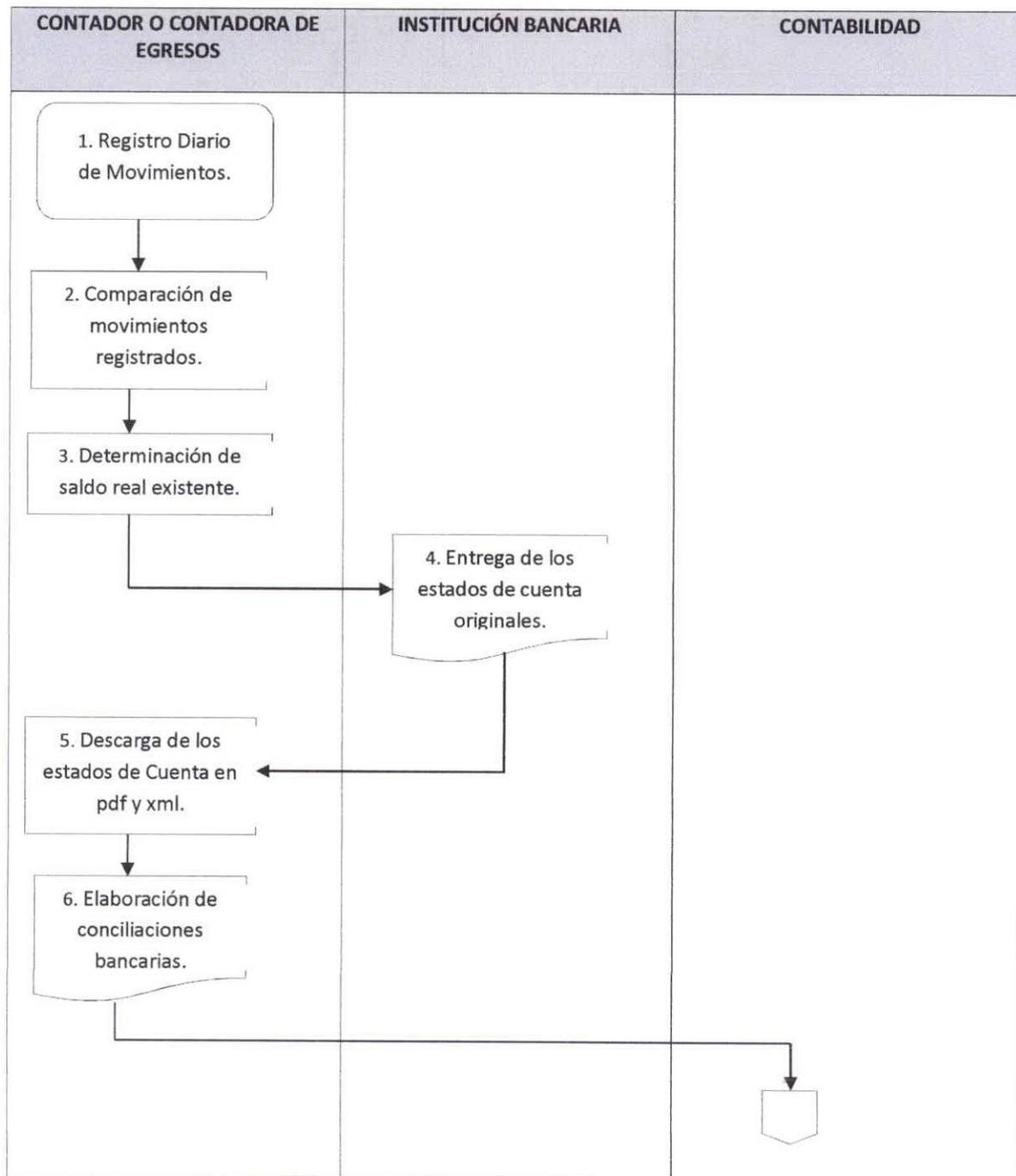
<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Verificar las operaciones financieras registradas en los estados de cuenta bancarios con los movimientos realizados diariamente y así determinar el resultado real al finalizar el periodo.
<b>b) Alcance</b>	Subtesorería de Egresos, Contabilidad, Tesorero o Tesorera Municipal
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 33 del Código Fiscal de la Federación.
<b>d) Responsabilidades</b>	El Área de Egresos de la Tesorería Municipal, el encargado de realizar los pagos, el contador de egresos, es el responsable de realizar las conciliaciones bancarias con previa autorización tanto del Subtesorero o Subtesorera de Egresos como del Tesorero o Tesorera Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para realizar las conciliaciones bancarias se deberá mantener actualizado el Auxiliar Bancario del año anterior.</p> <p>Para realizar las conciliaciones bancarias es necesario contar con los estados de cuenta en original.</p> <p>Es indispensable contar con el formato llamado Conciliaciones Bancarias.</p> <p>El área de Contabilidad hará una previa revisión.</p> <p>El Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal deben autorizar y dar el visto bueno a las conciliaciones bancarias.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-08
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	<b>PÁGINA:</b> 2 / 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Contador o Contadora de Egresos	Realiza el registro de cada uno de los movimientos, tanto de ingreso como de egreso, de cada una de las cuentas en el Auxiliar Bancario del año anterior.	Auxiliar Bancario
2	Contador o Contadora de Egresos	Comparan los movimientos del Auxiliar Bancario contra lo señalado por el Banco verificando que ambos coincidan.	Banca Electrónica
3	Contador o Contadora de Egresos	Determina el saldo real existente cuenta por cuenta, actualizando los datos en el Auxiliar Bancario.	Auxiliar Bancario
4	Institución Bancaria	Hace entrega de los estados de cuenta originales al Contador o Contadora de Egresos.	Estado de cuenta
5	Contador o Contadora de Egresos	Descarga de los estados de cuenta en formato pdf y xml de todas las cuentas bancarias existentes.	Banca Electrónica
6	Contador o Contadora de Egresos	Con ayuda del Auxiliar Bancario se elabora la conciliación bancaria de las cuentas incluyendo los cheques en tránsito y el saldo final en bancos, y así poder entregar a Contabilidad	Estados de cuenta
7	Contabilidad	Con ayuda del Auxiliar Bancario revisa las conciliaciones bancarias, realiza observaciones e integra los auxiliares contables de las cuentas bancarias y entrega al Contador o Contadora de Egresos.	Conciliaciones Bancarias Estados de Cuenta Auxiliar Contable
8	Contador o Contadora de Egresos	Realiza la corrección a las conciliaciones bancarias indicadas por Contabilidad.	Conciliaciones Bancarias Estados de Cuenta Auxiliar Contable
9	Contador o Contadora de Egresos	Firma de elaborado y recaba las firmas, vo.bo de revisado del Subtesorero o Subtesorera y autorizado del Tesorero o Tesorera Municipal para entregar a Contabilidad.	Conciliaciones Bancarias Estados de Cuenta Auxiliar Contable
10	Contabilidad	Recibe el expediente completo. (Termina procedimiento)	Conciliaciones Bancarias Estados de Cuenta, Auxiliares Contables

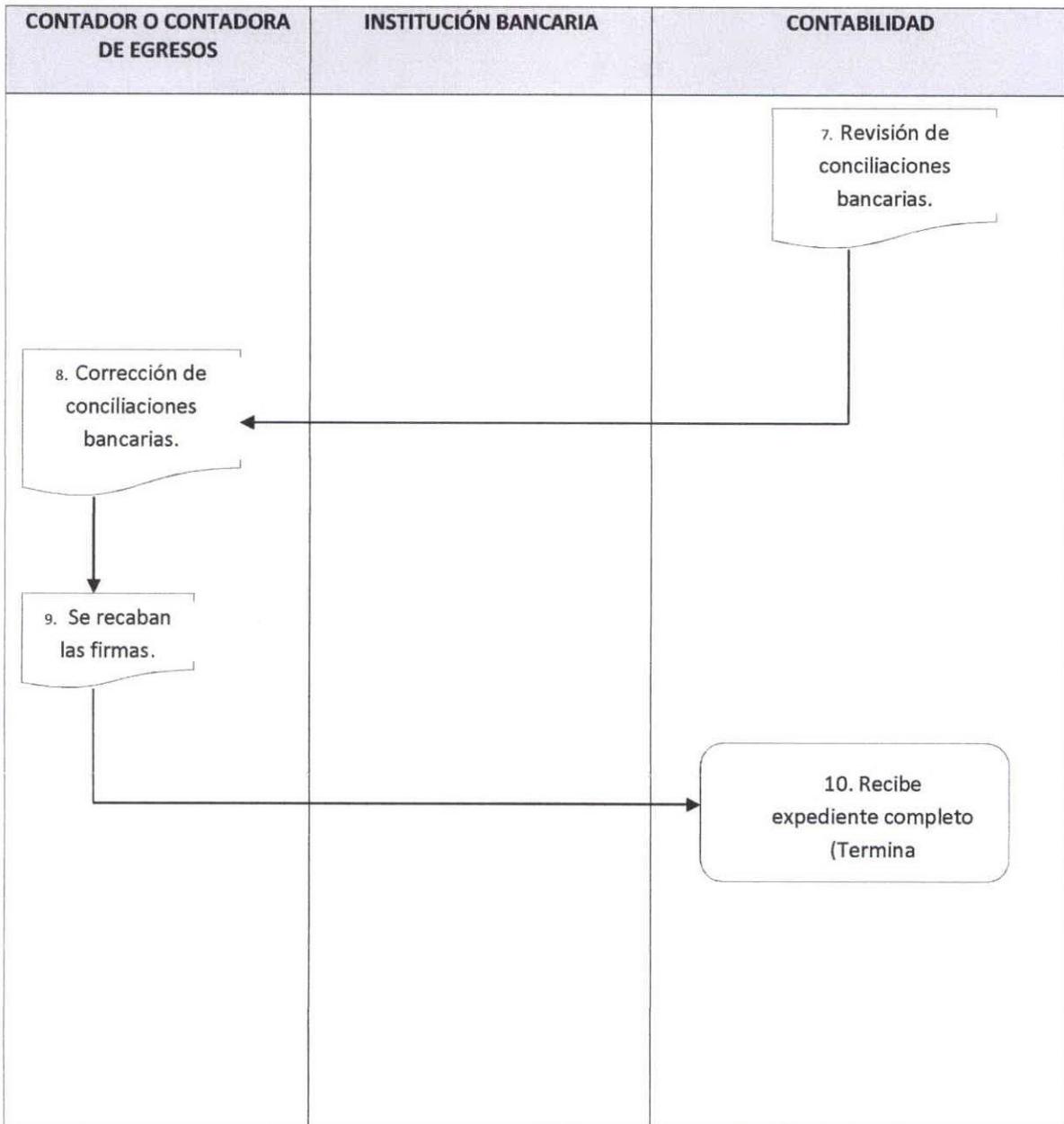
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-08
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	<b>PÁGINA:</b> 3 / 4

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-08
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	<b>PÁGINA:</b> 4 / 4

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-09
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL 3.0%</b>	<b>PÁGINA:</b> 1 / 4

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Cumplir con las obligaciones fiscales e informar al Gobierno del Estado de México la realización de pagos en efectivo por concepto de remuneraciones al trabajo personal mediante una declaración mensual evitando multas, recargos y actualizaciones por incumplimiento.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería Egresos, Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Egresos, Contador o Contadora de Egresos y Contabilidad.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Título tercero, Capítulo I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
<b>d) Responsabilidades</b>	El Contador de Egresos del área de Tesorería Municipal, es el responsable de realizar las declaraciones mensuales de remuneraciones estatales así como su respectivo pago, lo anterior con previa autorización del Subtesorero o Subtesorera de Egresos.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Contar con el formato llamado remuneraciones estatales 3.0%.</p> <p>Solicitar el desglose de nómina del mes a declarar.</p> <p>Contar con los estados comparativos de egresos en formato pdf de un mes anterior al que se va a declarar.</p> <p>De acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios se debe presentar antes del día 10 de cada mes.</p> <p>Contar con la usuario y contraseña proporcionados por el Gobierno del Estado de México para poder ingresar a su portal y presentar la declaración.</p> <p>Es necesario incluir los pagos por conceptos de remuneraciones al trabajo personal según el artículo 56 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p>

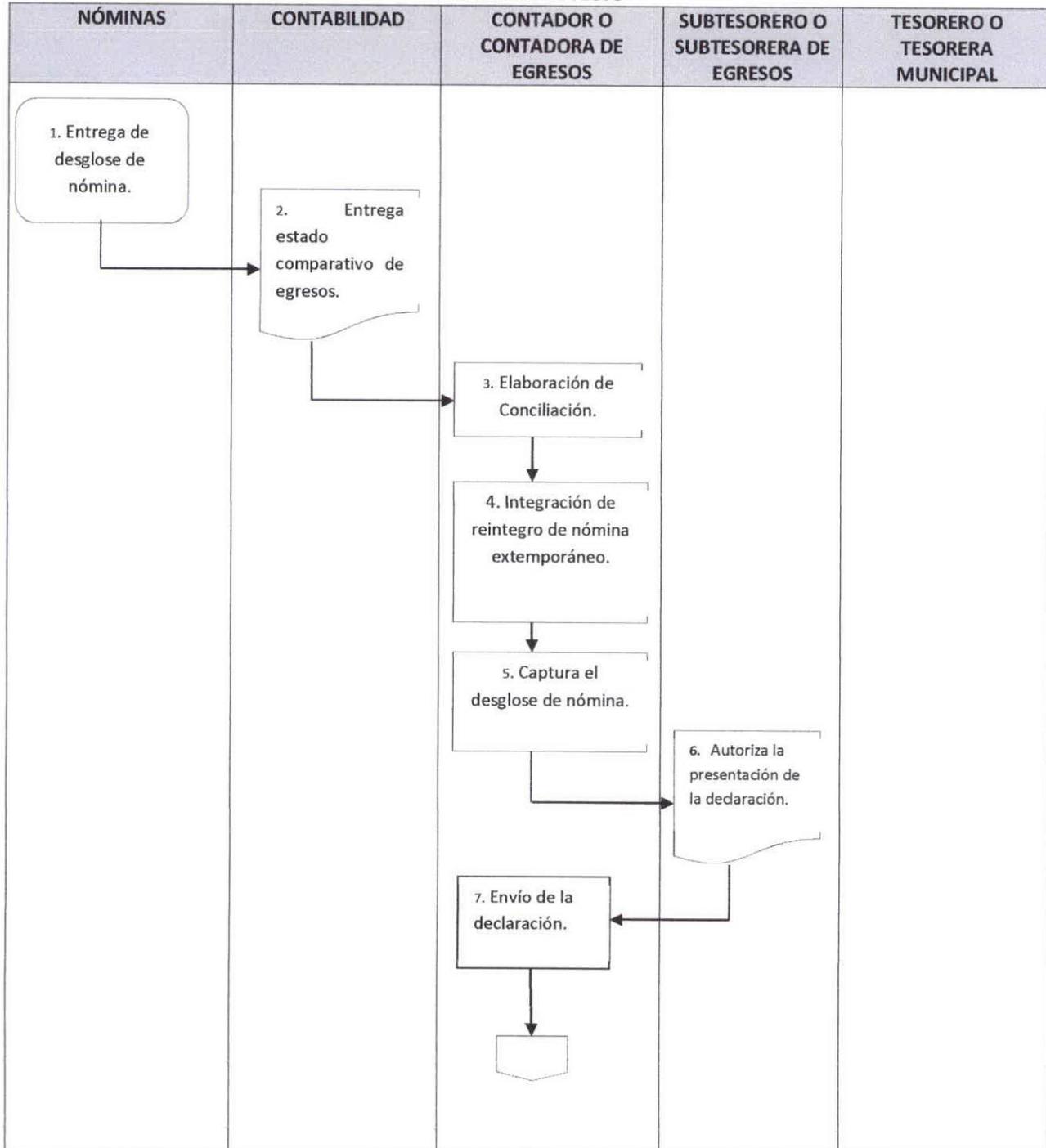


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-09
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL 3.0%</b>	<b>PÁGINA:</b> 2 / 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Nóminas	Entrega al Contador o Contadora de Egresos el desglose de Nómina del mes a declarar.	Desglose Nómina.
2	Contabilidad	Entrega al Contador o Contadora de Egresos los Auxiliares Contables en archivo pdf de un mes anterior al que se va a declarar.	Estado Comparativo de Egresos.
3	Contador o Contadora de Egresos	Realiza la conciliación de la declaración del mes inmediato anterior al que se va a declarar contra lo registrado en Contabilidad.	Estado Comparativo Egresos Declaración del mes anterior.
4	Contador o Contadora de Egresos	Los reintegros de nómina, realizados en fecha posterior a la presentación de la declaración anterior, se incluyen en la nueva declaración.	Estado Comparativo Egresos Reintegros de nómina.
5	Contador o Contadora de Egresos	Captura el desglose de nómina incluyendo sólo las percepciones de los trabajadores así como los descuentos de nómina.	Desglose de nómina.
6	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Firma de autorizado el papel de trabajo para la presentación de la declaración en el portal del Gobierno del Estado de México.	Papel de trabajo de remuneraciones estatales Portal Gobierno Edo. de Méx.
7	Contador o Contadora de Egresos	Presenta la declaración mediante la página del Gobierno del Estado de México capturando los datos solicitados en la página.	Portal Gobierno Edo. de Méx. Papel de trabajo del 3.0%.
8	Contador o Contadora de Egresos	Imprime la declaración enviada, así como el acuse de la misma.	Declaración.
9	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Firma y autoriza el pago de la declaración presentada.	Papel de trabajo 3.0%.
10	Contador o Contadora de Egresos	Realiza el pago de la declaración mediante el portal de Gobierno del Estado de México.	Declaración. Papel de trabajo 3.0%.
11	Contador o Contadora de Egresos	Coloca concepto a la transferencia impresa indicando el motivo del pago.	Transferencia Expediente completo.
12	Tesorero o Tesorera Municipal	Firma de autorizado el pago realizado.	Expediente completo.
13	Contabilidad	Recibe el expediente completo. (Termina procedimiento).	Expediente completo.

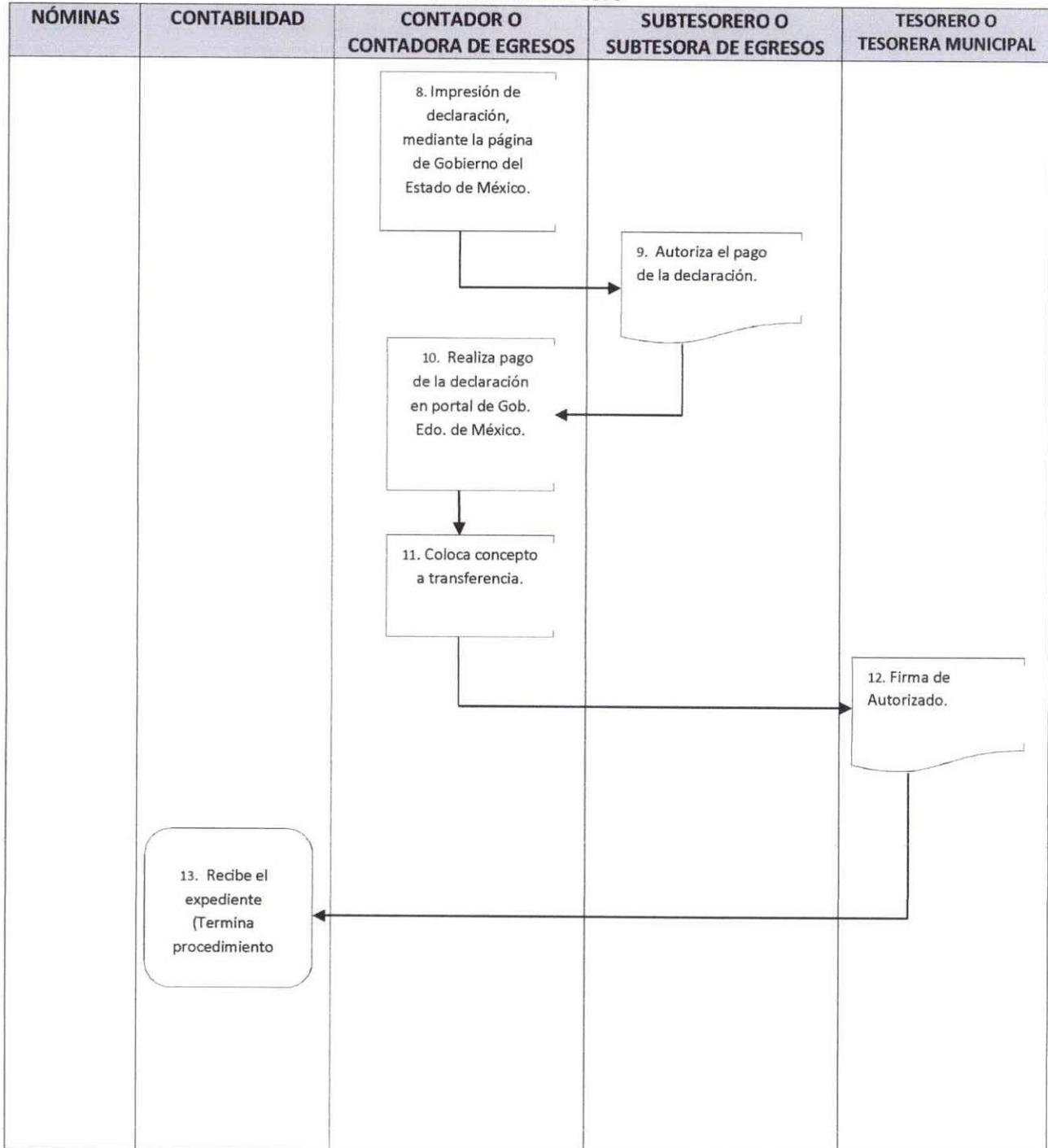
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-09
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL 3.0%</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3 / 4

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-09
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL 3.0%</b>	VERSIÓN: 1
	<b>PÁGINA:</b> 4 / 4

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-10
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>	<b>PÁGINA:</b> 1 / 4

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Cumplir con las obligaciones fiscales e informar al Gobierno Federal por medio del Servicio de Administración Tributaria el impuesto retenido por las remuneraciones de los trabajadores mediante una declaración mensual evitando multas, recargos y actualizaciones por incumplimiento.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería, Egresos, Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Egresos, Contador o Contadora de Egresos y Contabilidad.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Título II, Artículo 9 Ley de Impuesto Sobre la Renta y Título IV Capítulo I, Artículo 93.96 Ley de Impuesto Sobre la Renta.
<b>d) Responsabilidades</b>	El Contador o Contadora de Egresos del área de Tesorería Municipal, es el responsable de realizar las declaraciones mensuales del Impuesto Sobre la Renta, así como de su respectivo pago, lo anterior con previa autorización del Subtesorero o Subtesorera de Egresos.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para la declaración del ISR es necesario contar con el formato llamado Análisis de ISR.</p> <p>Para la declaración del ISR se tendrá que solicitar el desglose de nómina del mes a declarar.</p> <p>Solicitar el Auxiliar Contable de ISR de sueldos y salarios en formato pdf de un mes anterior al que se va a declarar.</p> <p>Solicitar el Auxiliar Contable de ISR de honorarios en formato pdf de un mes anterior al que se va a declarar.</p> <p>Solicitar el Auxiliar Contable de ISR de arrendamientos en formato pdf de un mes anterior al que se va a declarar.</p> <p>Solicitar el Auxiliar Contable de subsidio en formato pdf de un mes anterior al que se va a declarar.</p> <p>De acuerdo al Título II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberá presentarse antes del día 17 de cada mes.</p> <p>Contar con la CIEC (contraseña) y RFC del municipio emitidas por el SAT para poder ingresar a su portal y presentar la declaración.</p>

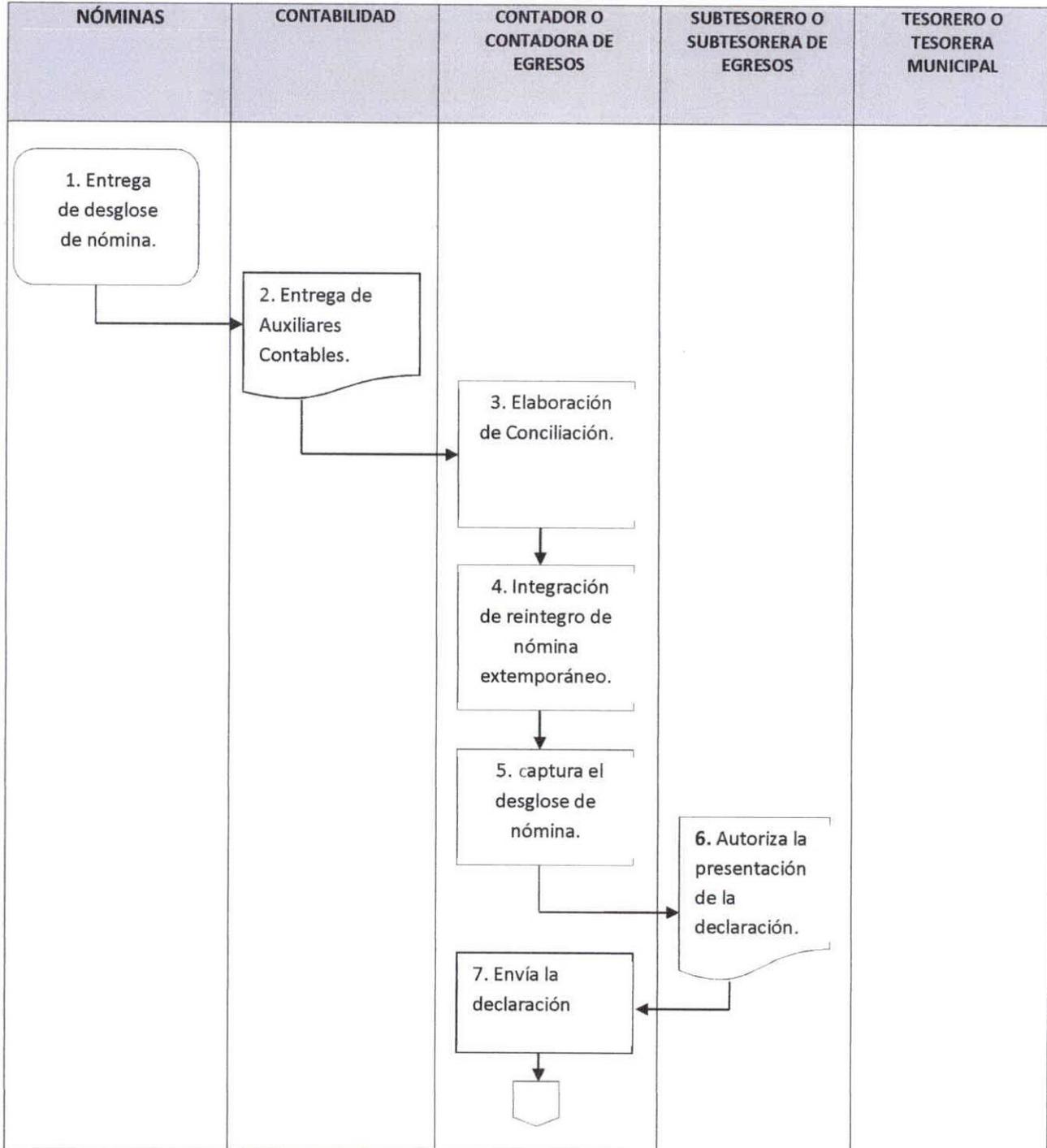


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-10
	FECHA: MARO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>	<b>PÁGINA:</b> 2 / 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Nóminas	Entrega al Contador o Contadora de Egresos el desglose de Nómina del mes a declarar.	Desglose Nómina
2	Contabilidad	Entrega al Contador o Contadora de Egresos los Auxiliares Contables en archivo pdf de un mes anterior al que se va a declarar.	Auxiliar Contable de Sueldos y salarios, Subsidio, Honorarios, Arrendamiento
3	Contador o Contadora de Egresos	Realiza la conciliación de la declaración del mes inmediato anterior al que se va a declarar contra lo registrado en Contabilidad.	Auxiliares Contables Declaración del mes anterior
4	Contador o Contadora de Egresos	Los reintegros de nómina, realizados en fecha posterior a la presentación de la declaración anterior, se incluyen en la nueva declaración.	Auxiliares Contables Reintegros de nómina
5	Contador o Contadora de Egresos	Captura el desglose de nómina incluyendo las percepciones los descuentos, subsidio e ISR de los trabajadores.	Desglose de nómina
6	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Firma de autorizado el papel de trabajo para la presentación de la declaración en la página de internet en el portal del SAT.	Papel de trabajo Análisis de ISR
7	Contador o Contadora de Egresos	Presenta la declaración mediante la página de Internet del SAT capturando los datos solicitados en la página.	Portal del SAT Papel de trabajo Análisis de ISR
8	Contador o Contadora de Egresos	Guarda la declaración presentada e imprime el documento.	
9	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Firma de revisado y autoriza el pago de la declaración presentada.	Declaración del mes Análisis de ISR
10	Contador o Contadora de Egresos	Realiza el pago de la declaración ingresando la línea de captura que arroja la declaración elaborada en la banca electrónica.	Declaración del mes Análisis de ISR
11	Contador o Contadora de Egresos	Coloca concepto a la transferencia impresa indicando el motivo del pago.	Banca Electrónica Transferencia
12	Tesorero o Tesorera Municipal	Firma de autorizado el pago realizado.	Expediente completo
13	Contabilidad	Recibe expediente completo. (Termina procedimiento)	Expediente completo

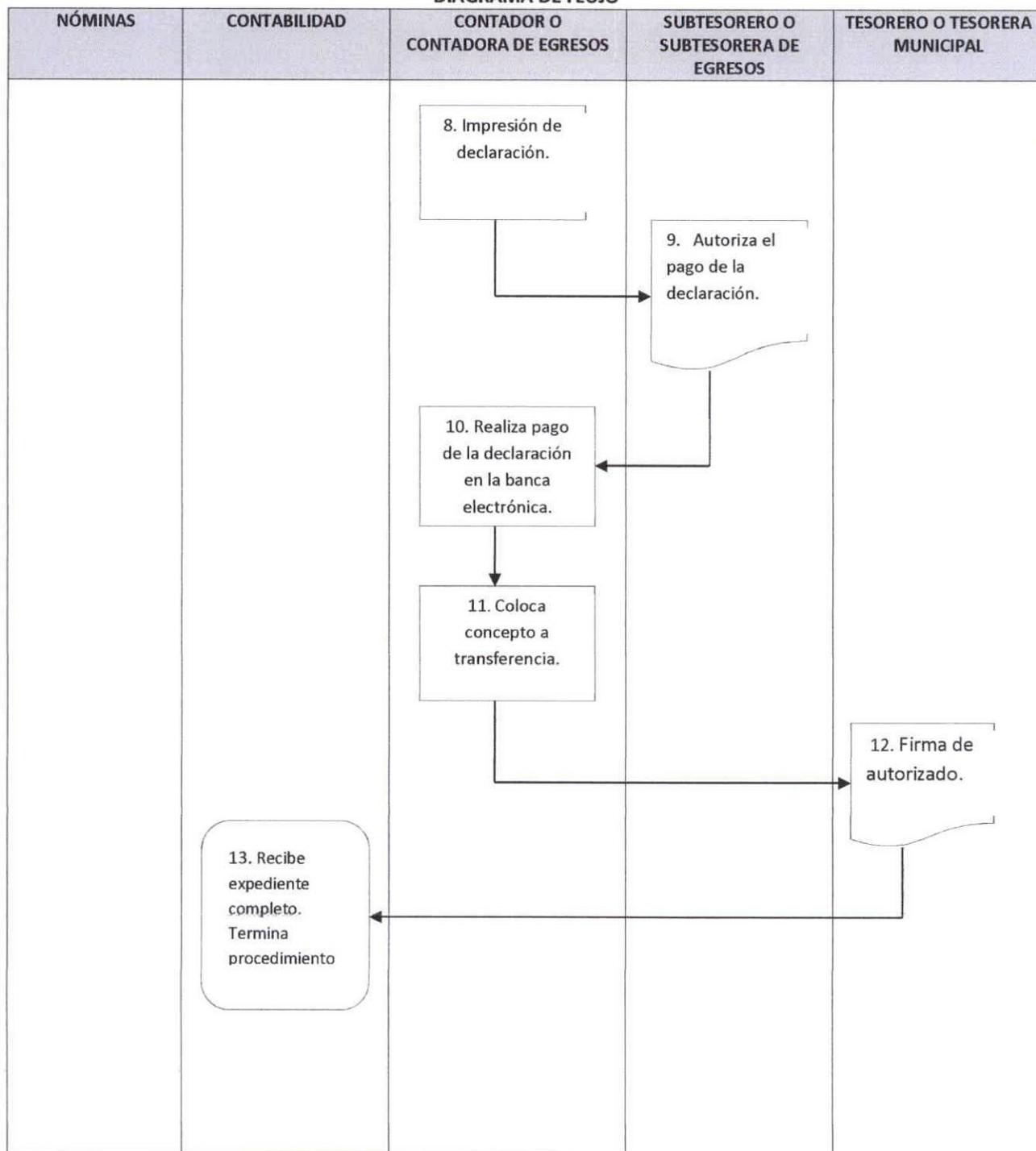
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-10 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>	PÁGINA: 3 / 4

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-10
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>	VERSIÓN: 1
	<b>PÁGINA:</b> 4 / 4

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA:1/4

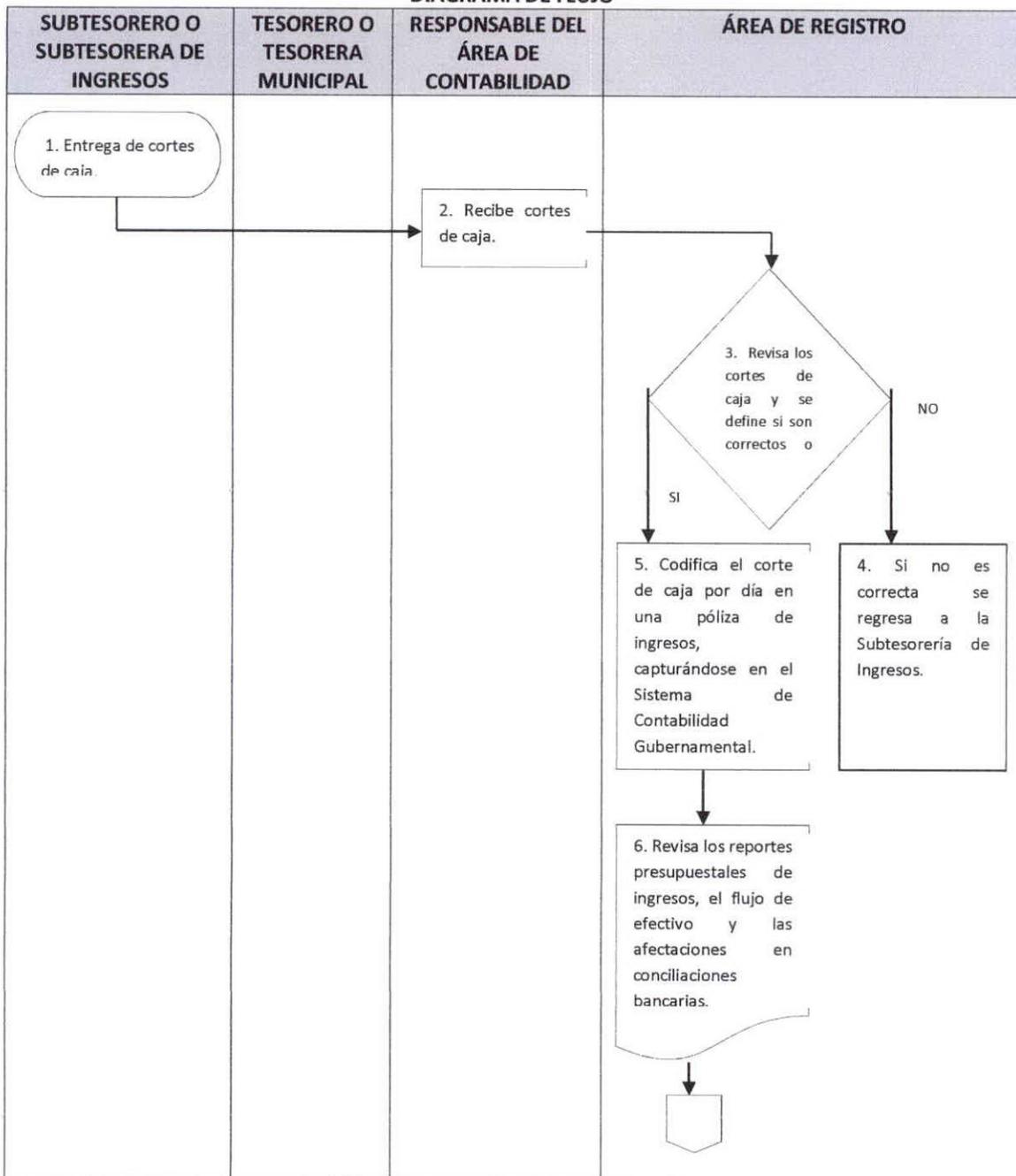
<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Registrar contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de los ingresos.
<b>b) Alcance</b>	Subtesorería de Ingresos, Subtesorería de Egresos, Contabilidad y Área de Registro.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  - Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México.
<b>c) Responsabilidades</b>	Departamento de registro, aprobación de la Coordinación de Contabilidad.
<b>d) Políticas y lineamientos</b>	-Una vez terminado el corte de caja, deberá remitirse al área de contabilidad al día siguiente de su elaboración.  -Todos los cobros realizados en caja deberán estar debidamente identificados.  -Toda la información deberá estar completa, con los sellos y firmas correspondientes.  -Todos los cheques devueltos deberán reportarse al área.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS</b>	PÁGINA:2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subtesorero de Ingresos	Entrega de cortes de caja a Coordinación de Contabilidad.	Cortes de caja
2	Responsable del área contable	Recepción de los cortes de caja con póliza que emite el sistema de ingresos, fichas de depósito y recibos de ingresos.	Cortes de caja
3	Área de registro	Revisa los cortes de caja y se define si es correcta o no, archivando todos los documentos en carpetas referenciadas.	Cortes de caja
4	Área de registro	Si no es correcta se regresa a la coordinación de Ingresos.	Cortes de caja
5	Área de registro	De conformidad con el catálogo de cuentas vigente se codifica el corte de caja por día en una póliza de ingresos, capturándose en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Cortes de caja
6	Área de registro	Se revisan los reportes presupuestales de ingresos, el flujo de efectivo y las afectaciones en conciliaciones bancarias.	Cortes de caja
7	Área de registro	Se imprimen las pólizas y los reportes contables y presupuestales entregándose al responsable del área contable.	Pólizas, reportes contables y presupuestales
8	Responsable del área contable	Recaba las firmas respectivas.	Pólizas, reportes contables y presupuestales
9	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza y firma (Termina procedimiento).	Pólizas, reportes contables y presupuestales

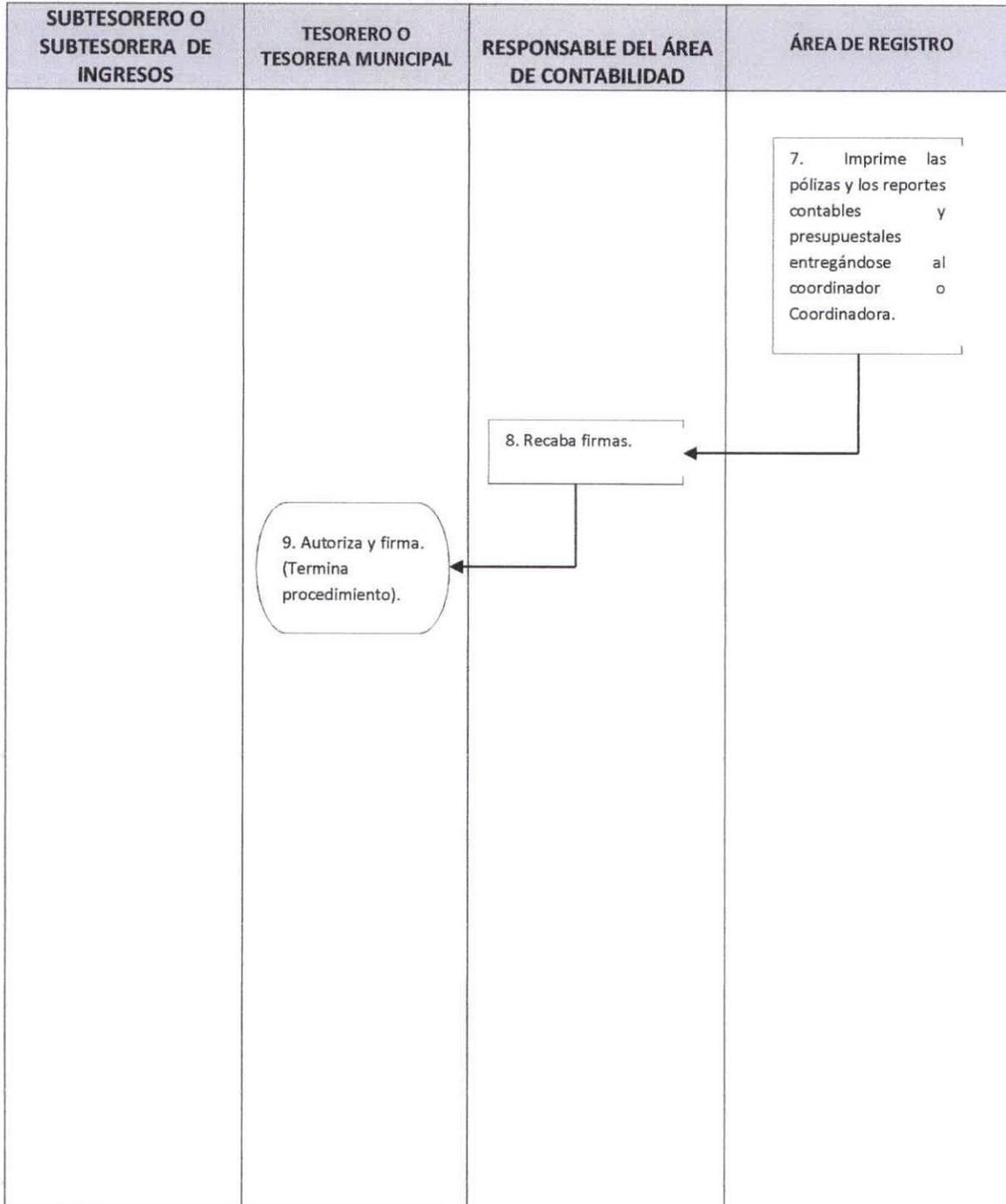
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS                  CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS</b>	PÁGINA: 3/4

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS                  CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS</b>	PÁGINA: 4/4

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS</b>	PÁGINA:1/4

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Registrar contablemente la aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia a fin de que la información este en tiempo y forma para la toma de decisiones.
<b>b) Alcance</b>	Área de Contabilidad, Departamento de registro, Coordinación de Programación y Presupuesto, Coordinación de Programas Especiales.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental.  Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del estado de México.  Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal.  Ley de Disciplina Financiera.  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>d) Responsabilidades</b>	Área de Registro, aprobación del Área de Contabilidad.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Cada egreso de estar debidamente soportado (transferencia, CFDI, verificación SAT, requisición, suficiencia presupuestal, documentación del proveedor).  En caso de obra pública (estimaciones, generadores, evidencia fotográfica, cotización, contrato, fianza, catálogo de conceptos, bitácoras, entre otras).  Una vez realizado el pago y con documentación completa debe ser remitido al día siguiente al área de contabilidad.  Todos los egresos tanto gasto corriente como obra pública deben ser previamente autorizados por el área correspondiente (Tesorería Municipal y/o Dirección de Administración).

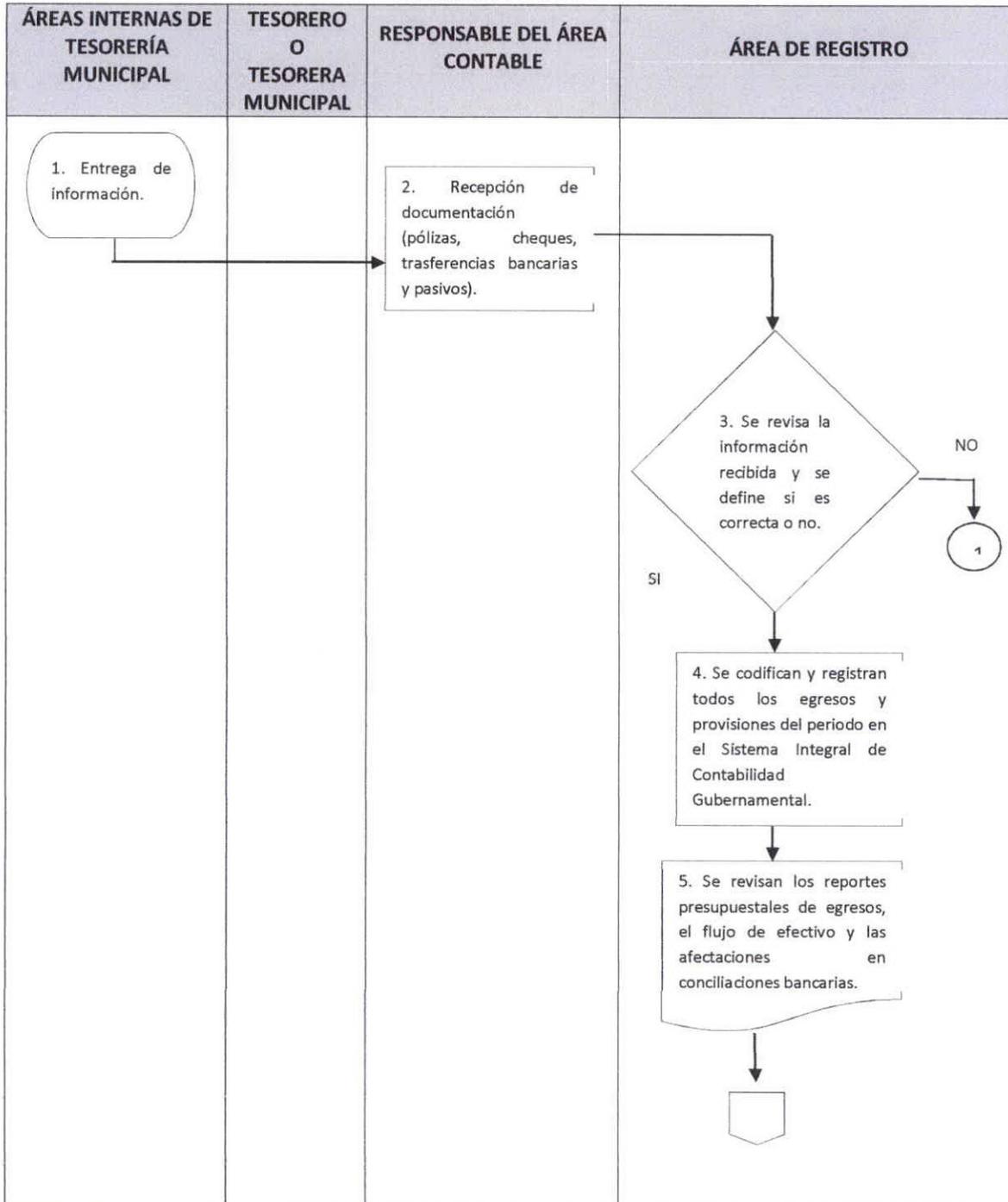


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-SUB-EGR-CONT-02</b>
	<b>FECHA: MARZO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS</b> <b>CONTABILIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS</b>	<b>PÁGINA: 2/4</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
1	Áreas internas de Tesorería Municipal	Entrega de información contenida en las pólizas y cheques a Coordinación de Contabilidad.	Pólizas, cheques, transferencias y pasivos.
2	Responsable del área contable	Recepción de toda la documentación generada en el periodo (pólizas cheque, trasferencias bancarias y pasivos).	Pólizas, cheques, transferencias y pasivos.
3	Área de Registro	Se revisa la información recibida y se define si es correcta o no, archivando los documentos en carpetas referenciadas. Si no es correcta se regresa al área respectiva.	Pólizas, cheques, transferencias y pasivos.
4	Área de Registro	De conformidad con el catálogo de cuentas vigente se codifican y registran todos los egresos y provisiones del periodo en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.	Pólizas, cheques, transferencias y pasivos.
5	Área de Registro	Revisa los reportes presupuestales de egresos, el flujo de efectivo y las afectaciones en las conciliaciones bancarias.	Reporte presupuestal, conciliaciones bancarias, flujos de efectivo.
6	Área de Registro	Imprime las pólizas y los reportes contables y presupuestales y se entregan al Coordinador o Coordinadora.	Pólizas, cheques, transferencias y pasivos.
7	Responsable del Área contable	Obtención de firmas en las pólizas y los reportes contables.	Pólizas, reportes contables y presupuestales.
8	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza y firma (Termina procedimiento).	Pólizas, reportes contables y presupuestales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS</b>	PÁGINA: 3/4

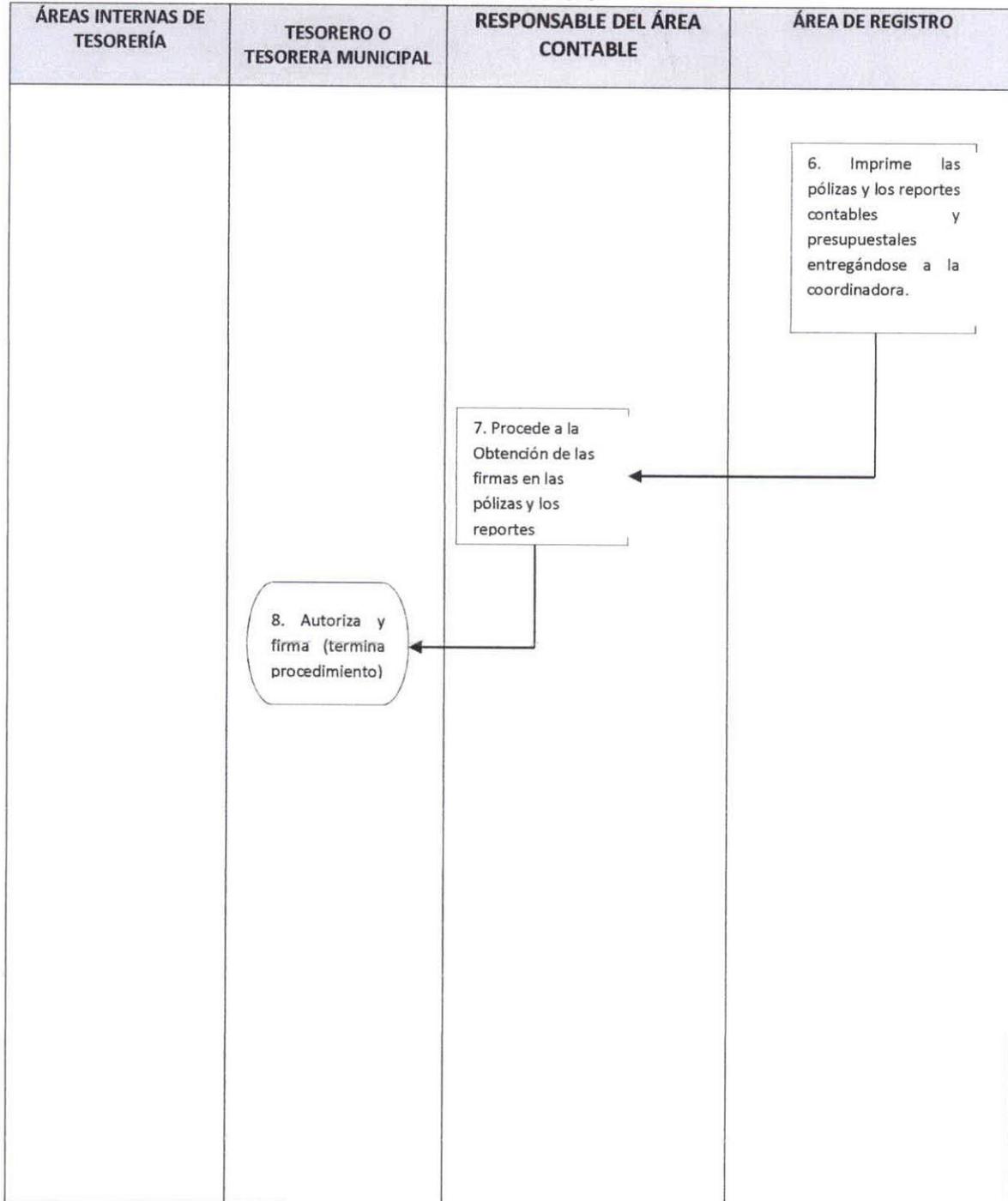
**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS</b>	PÁGINA: 4/4

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL</b>	PÁGINA: 1/5

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Comprobar que la recaudación, administración y aplicación de los recursos se realice conforme a las disposiciones legales, administrativas, contables, presupuestales, financieras y de planeación aplicables.
<b>b) Alcance</b>	Coordinación de Contabilidad, Departamento de Cuenta Pública, Área de Patrimonio, Dirección de Obras Públicas, Área de Nómina, Área de Planeación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.  Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  Código Financiero del Estado de México y Municipios.  Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Coordinación de Contabilidad, Área de Cuenta Pública, Tesorería Municipal, Dirección de Obras públicas, Presidencia.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La integración del informe trimestral se llevará a cabo conforme a los lineamientos aplicables para la integración del informe mensual publicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México según corresponda.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-03
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL</b>	PÁGINA: 2/5

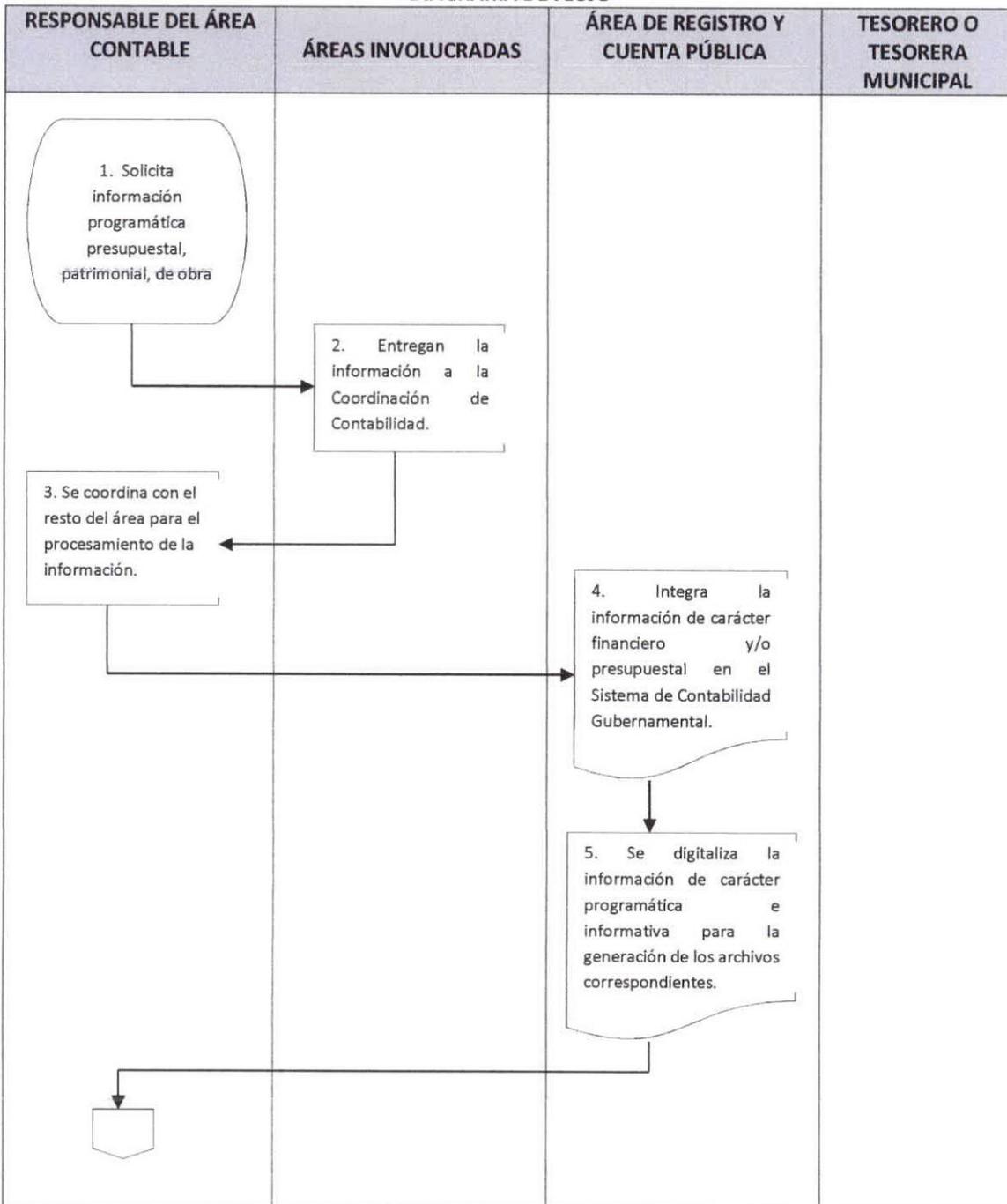
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable del Área contable	Solicita a las áreas involucradas la información necesaria para la integración del informe mensual.	Información programática presupuestal, patrimonial, de obra pública, planeación.
2	Áreas involucradas	Entregan a la Coordinación de Contabilidad la información.	Información programática presupuestal, patrimonial, de obra pública, planeación.
3	Responsable del Área contable	Coordina con el resto del área para el procesamiento de la información.	Información programática presupuestal, patrimonial, de obra pública, planeación.
4	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	Integra la información de carácter financiero y/o presupuestal en el sistema de contabilidad gubernamental, para la generación de los reportes correspondientes.	Información financiera y/o presupuestal
5	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	Digitaliza la información de carácter programática e informativa para la generación de los archivos correspondientes.	Información programática e informativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-03
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL</b>	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Responsable del Área contable	Recibe la información e integra y elabora el oficio correspondiente para la entrega al Tesorero o Tesorera Municipal.	Archivos y reportes
7	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y valida la información.	Archivos y reportes
8	Responsable del Área contable	Integra toda la información en base a los lineamientos emitidos al respecto, generando los cd 's y el paquete impreso correspondiente a cada periodo.	Archivos y reportes
9	Responsable del Área contable	Realiza la entrega del informe ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los plazos señalados para tal efecto (Termina procedimiento).	Cd's y paquete impreso

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-03
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL</b>	PÁGINA: 4/5

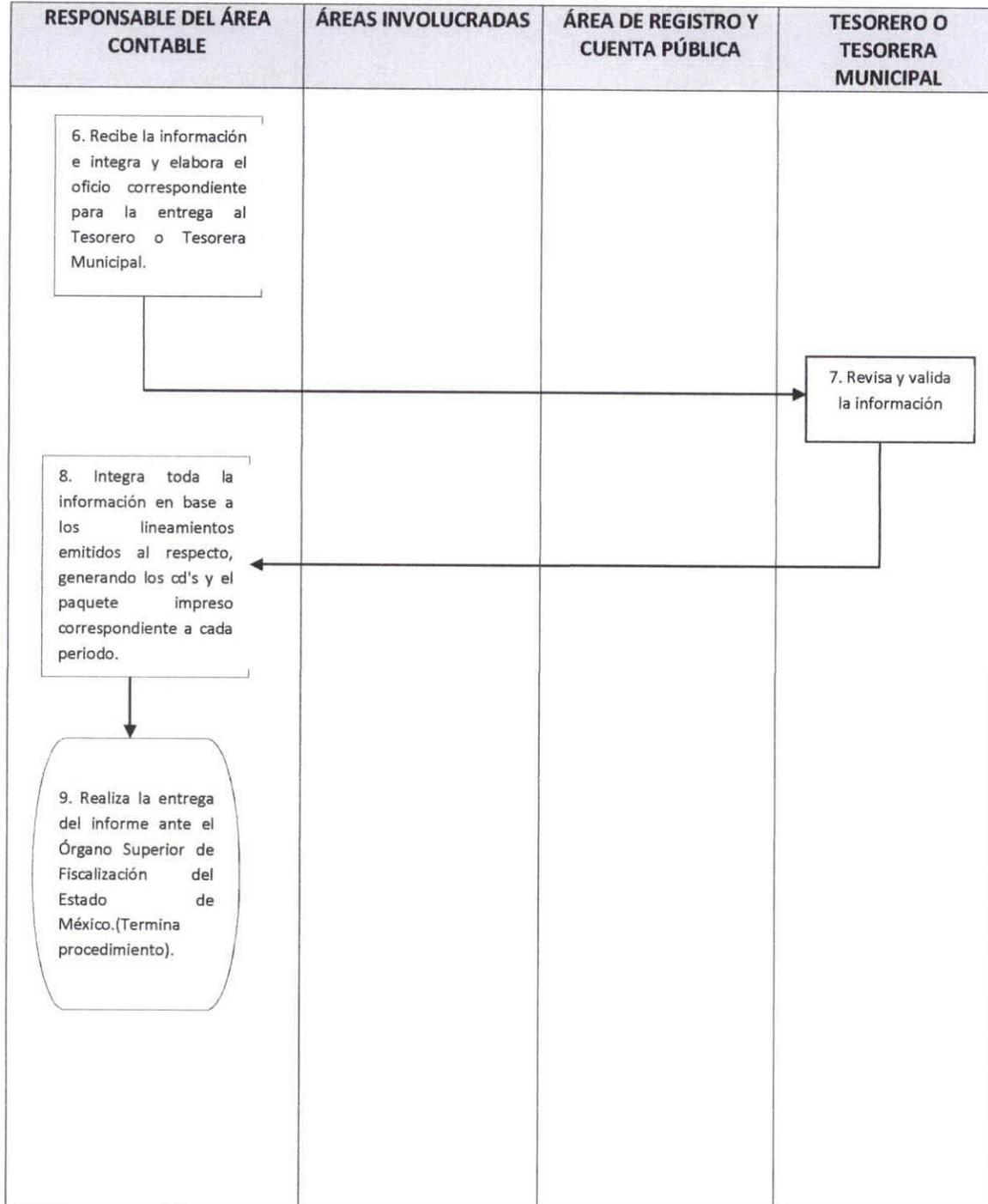
**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-03
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL</b>	PÁGINA: 5/5

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Crear una base de datos de toda la información documental para ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en medio magnético.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Lineamientos para integración del informe mensual (OSFEM).
<b>d) Responsabilidades</b>	Área de Contabilidad, Área de Registro y Cuenta Pública.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Todo documento que sea digitalizado debe ser en tamaño carta u oficio en su caso.</p> <p>La documentación debe ser legible.</p> <p>Toda la información para poder ser digitalizada no debe llevar grapas o clips.</p> <p>La documentación debe estar completa (sin tachaduras ni enmendaduras).</p> <p>En caso de ser recibos de caja, tickets de gasolina o casetas, éstos deben ir pegados en hojas blancas o reciclaje.</p>



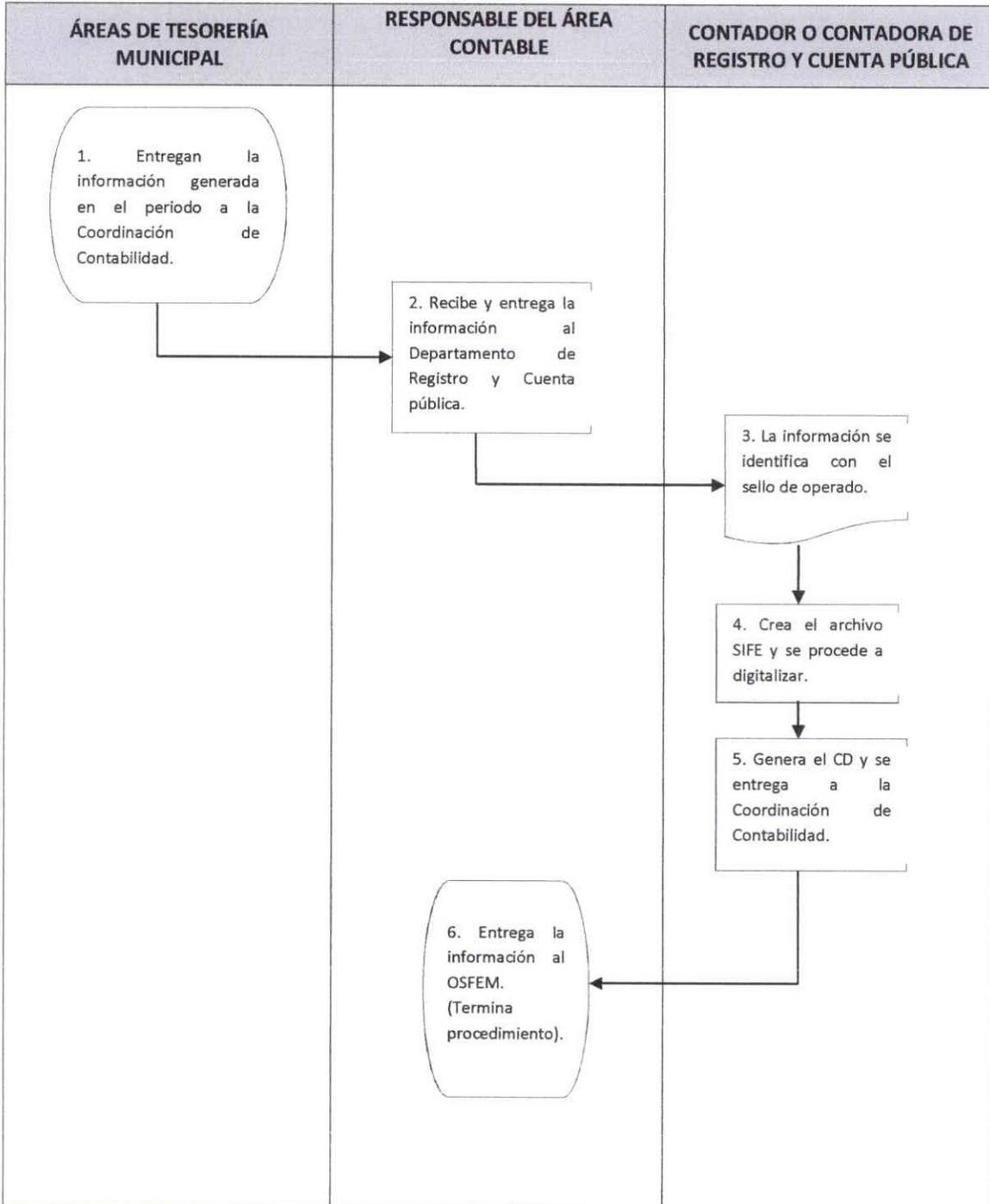
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas de Tesorería Municipal	Entregan la información generada en el periodo a la Coordinación de Contabilidad.	Pólizas cheque, transferencias, cortes de caja y pasivos.
2	Responsable del Área contable	Recibe y entrega la información al Área de Registro y Cuenta pública.	Pólizas cheque, transferencias, cortes de caja y pasivos.
3	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	La información se identifica con el sello de operado correspondiente al periodo.	Pólizas cheque, transferencias, cortes de caja y pasivos.
4	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	Crea un archivo SIFE (base de datos) y se procede a digitalizar.	Pólizas cheque, transferencias, cortes de caja y pasivos.
5	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	Genera el CD y se entrega al área de Contabilidad.	Pólizas cheque, transferencias, cortes de caja y pasivos.
6	Responsable del Área contable	Entrega la información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (Termina procedimiento).	Cd con documentación digitalizada



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-05
	FECHA: MARO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	PÁGINA: 1/3

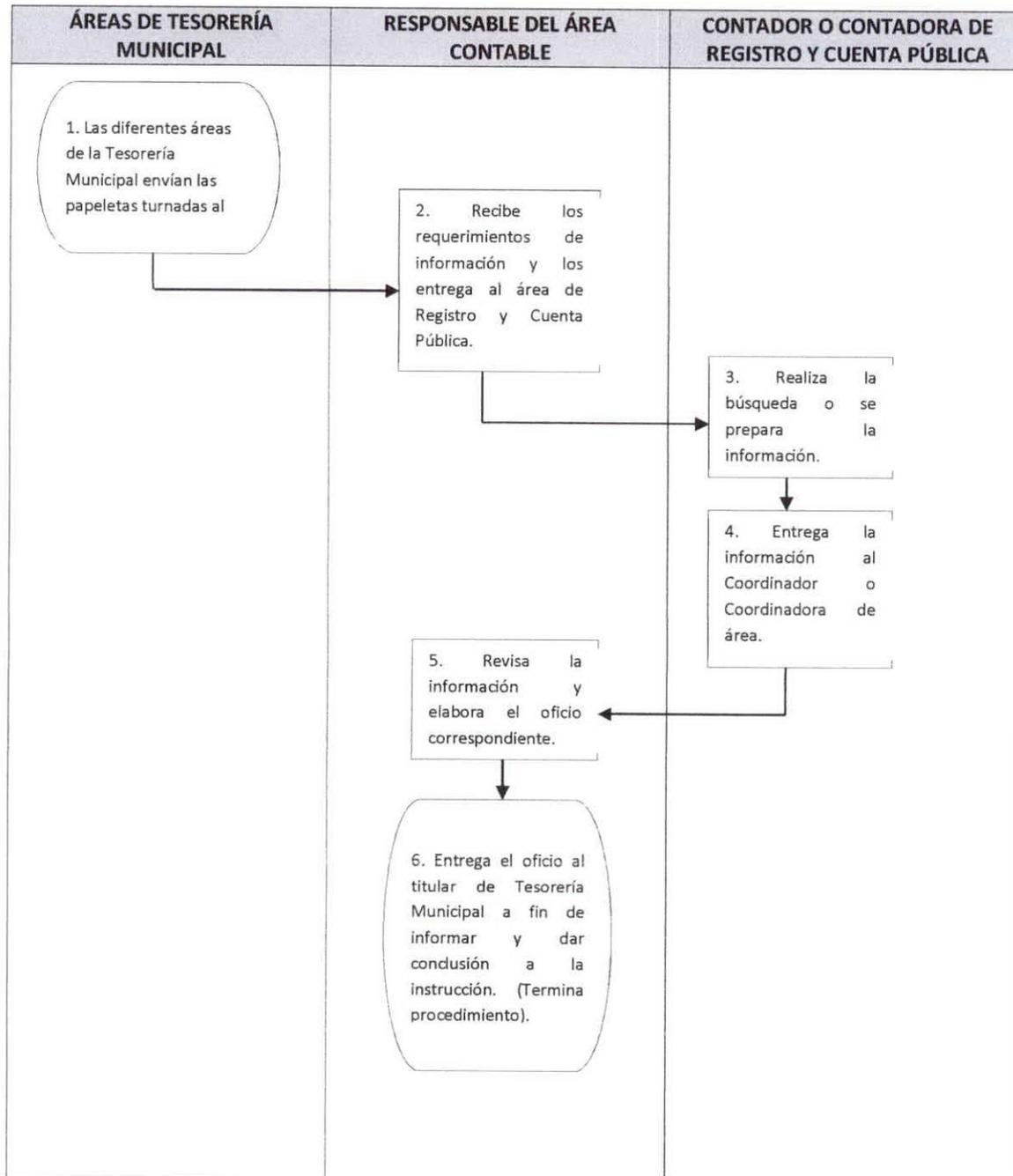
a) <b>Propósito del procedimiento</b>	Dar atención a los requerimientos de información de las distintas áreas de la Tesorería Municipal.
b) <b>Alcance</b>	Tesorería Municipal.
c) <b>Referencias jurídicas</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 95 fracciones XIV, XVII, XVIII, XXII.
d) <b>Responsabilidades</b>	Coordinación de Contabilidad.
e) <b>Políticas y lineamientos</b>	Toda solicitud debe ser por escrito, debidamente firmada y sellada.  Para dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información, se debe recibir la instrucción del Titular de la Tesorería Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas de Tesorería Municipal	Envían las papeletas turnadas al área, acompañadas de los oficios de diversos requerimientos de información.	Requerimientos de información.
2	Responsable del Área Contable	Recibe los requerimientos de información y se entrega al área de Registro y Cuenta Pública.	Requerimientos de información
3	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	Realizan las búsquedas o se prepara la información, ya sea en forma impresa o en archivo.	Requerimientos de información
4	Contador o Contadora de Registro y Cuenta Pública	Entrega la información requerida al Coordinador o Coordinadora del área.	Requerimientos de información
5	Responsable del Área Contable	Revisa la información y elabora el oficio respectivo	Documentación requerida
6	Responsable del Área Contable	Entrega el oficio respectivo al titular de Tesorería Municipal a fin de informar y dar conclusión a la instrucción turnada al área (Termina procedimiento).	Oficio de atención a requerimiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-SUB-EGR-CONT-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS CONTABILIDAD</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/8

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Generar un Sistema de Control Interno presupuestal que permita al Municipio una mejor toma de decisiones de forma oportuna; dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable ante el Órgano Fiscalizador de la Contraloría del Poder Legislativo y Contraloría Municipal en la entrega en tiempo y forma del Proyecto de Presupuesto Municipal.
<b>b) Alcance</b>	A todas las áreas del Ayuntamiento.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Coordinación Fiscal, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Manual para la Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Tesorero o Tesorera Municipal Programación y Presupuesto UIPPE Dirección de Obras Públicas
<b>e) Políticas y Lineamientos</b>	El Área de Programación y Presupuesto será responsable de integrar el proyecto de presupuesto en tiempo y forma.  El presupuesto aprobado se integrará en base a las disposiciones que señale el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas.  El Área de Planeación enviará a Programación y presupuesto el Programa Operativo Anual de todas las áreas para que integre el presupuesto aprobado antes del 30 de septiembre de cada año.  La Dirección de Obras públicas enviará al Área de Programación y Presupuesto el Programa Anual de Obras a más tardar el día 30 de noviembre para la integración el proyecto de Presupuesto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		PR-EGR-PRG-PTO-01
		FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		PÁGINA: 2/8
<b>e)Políticas y Lineamientos</b>	<p>El Área de Programación y Presupuesto recopilará toda la información necesaria para la integración del presupuesto aprobado.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto revisará los ingresos recaudados de ejercicios anteriores y proyectará el presupuesto de ingresos en coordinación con el Subtesorero o Subtesorera de ingresos.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto integrará el proyecto de presupuesto en base a los Lineamientos del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, así mismo presentará al Tesorero o Tesorera Municipal el Proyecto de Presupuesto para que éste lo presente al Presidente o Presidenta Municipal y lo someta a aprobación del Cabildo antes del 15 de diciembre de cada año.</p> <p>La Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto) tendrá la obligación de solicitar al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento copia certificada fiel del libro de Cabildo en el que se aprobó el proyecto de presupuesto.</p> <p>La Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto) enviará a todas las áreas el techo financiero autorizado por el Cabildo.</p> <p>La Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto) es responsable de enviar el Proyecto de Presupuesto aprobado a la Contraloría Municipal antes del día 31 de diciembre de cada año.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto es el responsable de enviar a la Coordinación de Comunicación Social los archivos para que se publiquen en la página web del Municipio en el apartado de CONAC, el proyecto de presupuesto.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	PÁGINA: 3/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Programación y Presupuesto	Analiza la normatividad vigente para la integración del Proyecto de Presupuesto.	Marco normativo legal vigente
2	Programación y Presupuesto	Envía techo financiero a las áreas y al mismo tiempo solicita su calendarización de actividades para la integración del Proyecto de Presupuesto.	Techo financiero
3	Áreas del Ayuntamiento	Las áreas del ayuntamiento reciben información por medio de oficio y envían calendario de actividades a programación y presupuesto.	Oficio
4	Programación y Presupuesto	Recibe calendario de actividades las distintas áreas, analiza y codifica calendariza en una cedula de Excel.	Calendario de actividades y Cedula de Excel
5	Programación y Presupuesto	Solicita al área de Planeación el Programa Operativo Anual por medio de oficio de todas las áreas para programación y presupuestación.	Oficio
6	UIPE	Recibe solicitud de información por medio de oficio y envía a Programación y Presupuesto el Programa Operativo Anual para la integración del Proyecto de Presupuesto.	Oficio y Programa Operativo Anual
7	Programación y Presupuesto	Recibe el Programa Operativo Anual para la Integración del Proyecto de Presupuesto.	Programa Operativo Anual
8	Programación y Presupuesto	Solicita a la Dirección de Obras Públicas por medio de oficio el Programa Anual de Obras para Integración del Proyecto de Presupuesto.	Oficio
9	Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitud de Programa Anual de Obras por medio de oficio elabora y envía al área de Programación y Presupuesto para la integración del Proyecto de Presupuesto.	Programa Anual de Obras
10	Programación y Presupuesto	Recibe Programa Anual de Obras, se codifica y calendariza en la cedula de Excel para la integración del Proyecto de Presupuesto.	Programa Anual de Obras, Cédula de Excel



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Programación y Presupuesto	Integra y se elabora el tabulador de sueldos para la Integración del Proyecto del Presupuesto.	Tabulador de Sueldos.
12	Programación y Presupuesto	Elabora Proyecto de presupuesto de ingresos en coordinación con el Subtesorero o Subtesorera de ingresos.	Proyecto de Presupuesto de Ingresos.
13	Programación y Presupuesto	Elabora el proyecto de presupuesto de egresos con la calendarización de gasto de las áreas, POA, PAO y tabulador de sueldos.	Proyecto de Presupuesto de Egresos, calendarización del gasto, POA, PAO y Tabulador de Sueldos.
14	Programación y Presupuesto	Presenta al Tesorero o Tesorera Municipal el Proyecto de Presupuesto.	Proyecto de Presupuesto.
15	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe y analiza si el Proyecto de Presupuesto es correcto.	Proyecto de Presupuesto.
16	Tesorero o Tesorera Municipal	No es correcto el Proyecto de Presupuesto, realiza observaciones y remite al área de Programación y Presupuesto para su corrección.	Proyecto de presupuesto y observaciones.
17	Programación y Presupuesto	Recibe Proyecto de Presupuesto, observaciones, corrige y remite al Tesorero o Tesorera Municipal (pasa a la actividad 14)	Proyecto de Presupuesto y observaciones.
18	Tesorero o Tesorera Municipal	Si es correcto el Proyecto de Presupuesto lo envía al Presidente o Presidenta Municipal.	Proyecto de Presupuesto.
19	Presidente o Presidenta Municipal	Recibe el Proyecto de Presupuesto para su análisis y revisión, mismo que habrá de realizar las observaciones correspondientes en caso de ser necesario.	Proyecto de Presupuesto.
20	Presidente o Presidenta Municipal	No es correcto el Proyecto de Presupuesto, realiza observaciones y remite al área de Programación y Presupuesto para su corrección, pasa a la actividad 17.	Proyecto de presupuesto y observaciones.

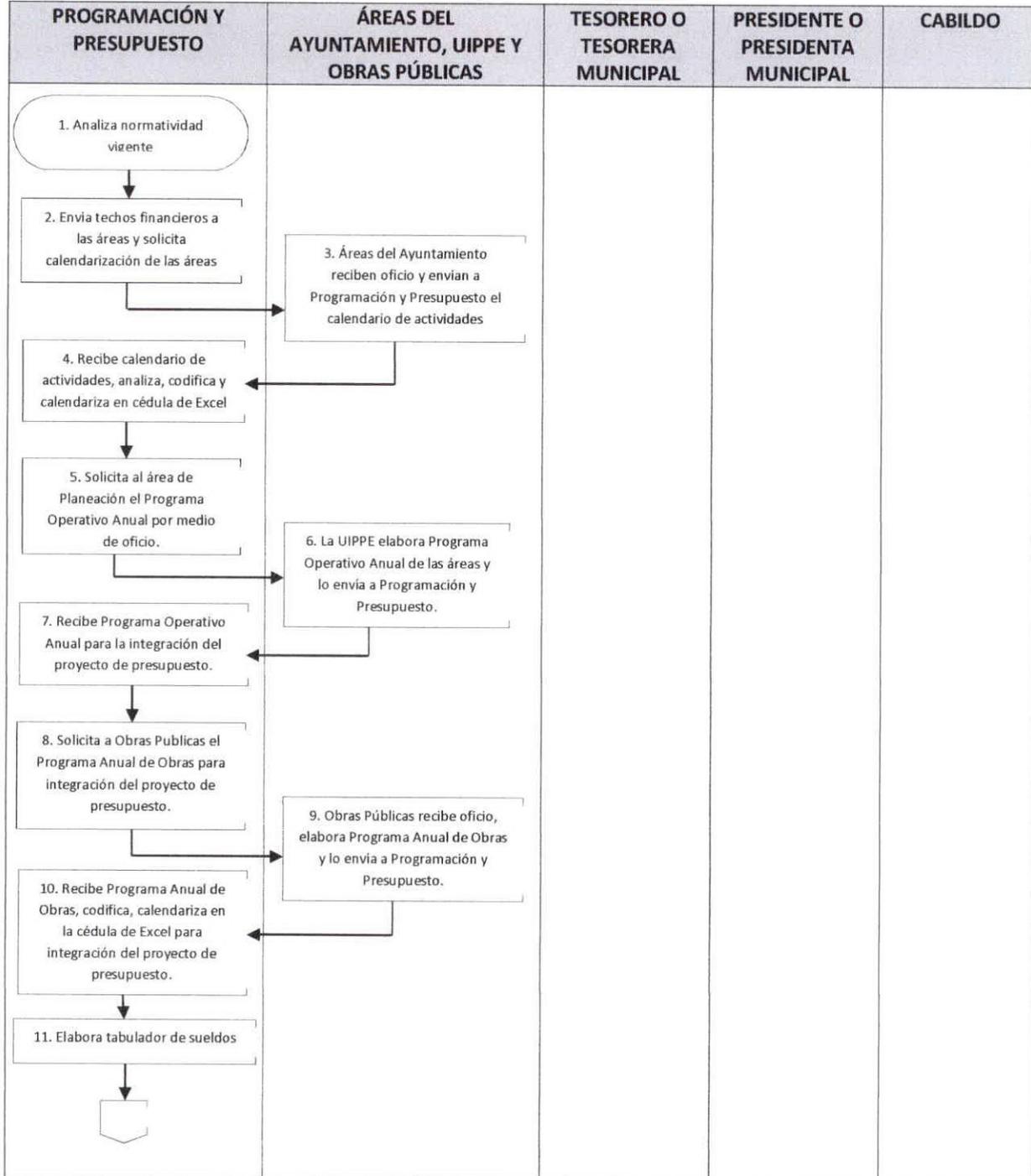


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	PÁGINA: 5/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
21	Presidente o Presidenta Municipal	Es correcto el Proyecto de Presupuesto, lo envía al Cabildo.	Proyecto de Presupuesto.
22	Cabildo	Recibe el Proyecto de Presupuesto para su análisis y revisión	Proyecto de Presupuesto.
23	Cabildo	Realiza observaciones, lo envía a Programación y Presupuesto para corrección (pasa a la actividad 17).	Proyecto de Presupuesto y observaciones.
24	Cabildo	Es correcto lo aprueba y remite a Programación y Presupuesto.	Proyecto de Presupuesto aprobado.
25	Programación y Presupuesto	Recibe proyecto de presupuesto aprobado.	Proyecto de Presupuesto aprobado.
26	Programación y Presupuesto	Solicita al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento 1 copia fiel del libro de Cabildo en donde se aprobó el Proyecto de Presupuesto.	Solicitud de copia fiel del libro de Cabildo, donde se aprobó el proyecto.
27	Programación y Presupuesto	Integra paquete presupuestal del Proyecto de Presupuesto aprobado y se envía a la Contraloría Municipal.	Paquete presupuestal del Proyecto de presupuesto Aprobado.
28	Programación y Presupuesto	Envía a la Coordinación de Comunicación Social archivo en PDF el Proyecto de Presupuesto aprobado para que lo publiquen en la página Web de Transparencia CONAC del Municipio de Atlacomulco (Termina procedimiento).	Archivo en PDF del proyecto de presupuesto aprobado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	PÁGINA: 6/8

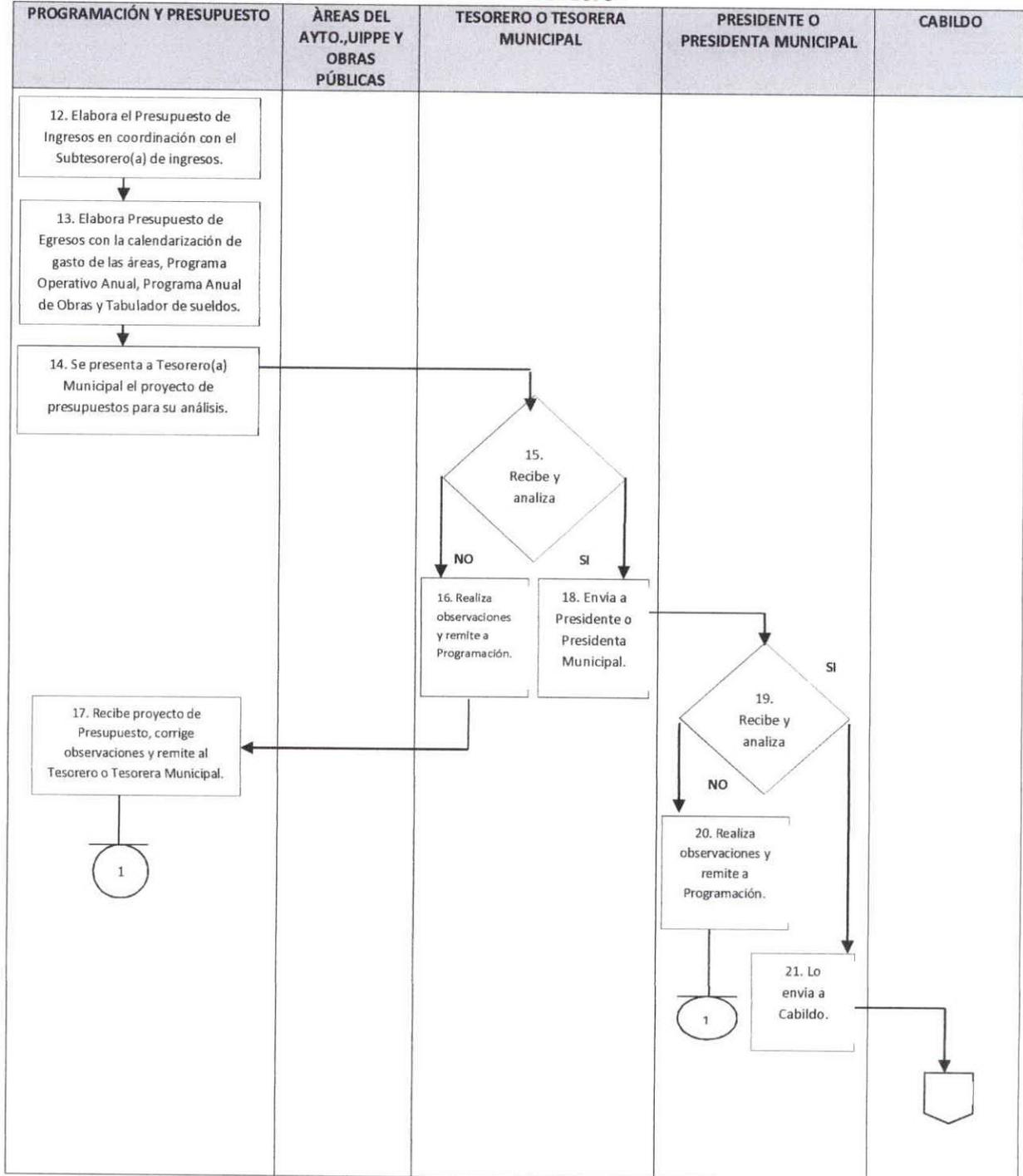
**DIAGRAMA DE FLUJO**





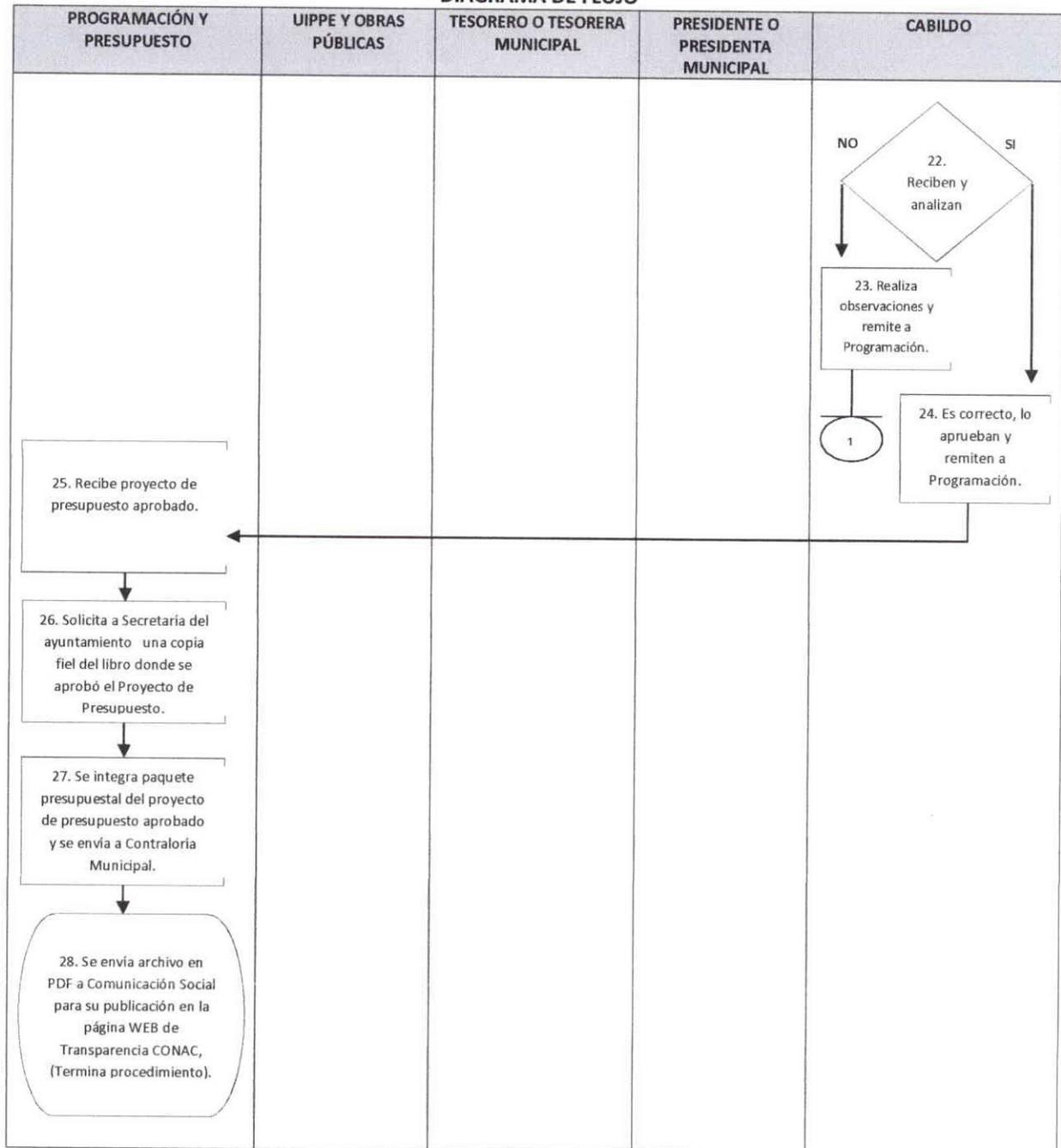
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 7/8

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	PÁGINA: 8/8

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/8

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Generar un Sistema de Control Interno presupuestal que permite al Municipio una mejor toma de decisiones de forma oportuna; y dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable ante el Órgano Fiscalizador y la Contraloría del Poder Legislativo.
<b>b) Alcance</b>	Todas las áreas del Ayuntamiento.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Coordinación Fiscal, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Manual para la Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	El Tesorero o Tesorera Municipal es responsable de enviar al Presidente o Presidenta Municipal el presupuesto de egresos para su aprobación. Programación y Presupuesto es responsable de integrar el Presupuesto de Egresos. La UIPPE es la responsable de enviar en cuanto se le solicite, el Programa Operativo Anual para la integración del presupuesto definitivo. La Dirección de Obras Públicas es la responsable de enviar a Tesorería Municipal en cuanto se le solicite, el Programa Anual de Obras para la integración del presupuesto definitivo.
	El Área de Programación y Presupuesto será la responsable de integrar el Presupuesto Aprobado en tiempo y forma.  El Presupuesto Aprobado se integrará en base a las disposiciones que señale el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas.  La UIPPE enviará a Programación y Presupuesto el Programa Operativo Anual modificado en base al techo financiero enviado a todas las áreas para que integre el Presupuesto definitivo antes del último día hábil de enero de cada año.  La Dirección de Obras Públicas, enviará a Programación y Presupuesto el Programa Anual de Obras modificado en base a los techos financieros y las autorizaciones de recursos por el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal a más tardar el día 8 de febrero de cada año para la integración del presupuesto aprobado.

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b></p>	<p>PR-EGR-PRG-PTO-02</p>
<p>ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b></p>	<p>FECHA: MARZO 2023</p>
<p>PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO</b></p>	<p>VERSIÓN: 1</p>
<p><b>e) Políticas y lineamientos</b></p>	<p>El Área de Programación y Presupuesto recopilará toda la información necesaria para la integración del presupuesto aprobado.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto revisará los ingresos recaudados de ejercicios anteriores y proyectará el presupuesto de ingresos definitivo en coordinación con el Subtesorero o Subtesorera de ingresos.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto integrará el presupuesto aprobado en base a los lineamientos del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto presentará al Tesorero o Tesorera Municipal el presupuesto aprobado para que éste lo presente al Presidente o Presidenta Municipal y lo someta a aprobación del cabildo antes del día 20 de febrero de cada año.</p> <p>El Tesorero o Tesorera Municipal, tendrá la obligación de solicitar al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento copia certificada fiel del libro de cabildo en el que se aprobó el presupuesto de egresos aprobado antes del día 24 de febrero de cada año.</p> <p>La Tesorería Municipal es responsable de enviar a las áreas el techo financiero autorizado y aprobado por el Cabildo a los 20 días posteriores de su aprobación.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto es responsable de enviar el presupuesto Aprobado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México antes del día 25 de febrero de cada año.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto es responsable de enviar a la Secretaría del Ayuntamiento el Presupuesto aprobado para que se publique en la Gaceta Municipal después de su aprobación.</p> <p>El Área de Programación y Presupuesto es responsable de enviar a la Coordinación de Comunicación Social los archivos para que se publiquen en la página web del municipio en el apartado de CONAC el presupuesto aprobado.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>		PR-EGR-PRG-PTO-02	
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>		FECHA: MARZO 2023	
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO</b>		VERSIÓN: 1	
		PÁGINA: 3/8	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Programación y Presupuesto	Analiza la normatividad vigente para la integración del Presupuesto.	Reglamentos, Gacetas, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para la Dependencia y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
2	Programación y Presupuesto	Envía techo financiero modificado a las áreas y al mismo tiempo solicita su calendarización de actividades modificada para la integración del presupuesto.	Solicitud de información.
3	Áreas del Ayuntamiento	Reciben información por medio de oficio y envían calendario de actividades modificado a Programación y Presupuesto.	Oficio y calendario de actividades modificado.
4	Programación y Presupuesto	Recibe calendario de actividades modificado de las distintas áreas, analiza y codifica calendariza en una cédula de Excel.	Calendario de actividades modificado y cédula de Excel.
5	Programación y Presupuesto	Solicita por medio de oficio al área de Planeación el Programa Operativo Anual modificado de todas las áreas para la integración del presupuesto.	Oficio solicitando Programa Operativo Anual.
6	UIPPE	Recibe solicitud de información por medio de oficio y envía a Programación y Presupuesto el Programa Operativo Anual modificado para la integración del presupuesto.	Programa Operativo Anual.
7	Programación y Presupuesto	Recibe el Programa Operativo Anual modificado para la Integración del presupuesto.	Programa Operativo Anual
8	Programación y Presupuesto	Solicita por medio de oficio a la Dirección de obras públicas el Programa Anual de Obras modificado para integración del presupuesto.	Oficio solicitando Programa Anual de Obras.
9	Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitud del Programa Anual de Obras por medio de oficio, elabora, modifica y lo envía al área de Programación y Presupuesto para la integración del presupuesto.	Programa Anual de Obras

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/8

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Programación y Presupuesto	Recibe Programa Anual de Obras lo codifica, calendariza y modifica en la cédula de Excel para la integración del presupuesto.	Programa Anual de Obras y cédula de Excel.
11	Programación y Presupuesto	Elabora y modifica el tabulador de sueldos para la integración del proyecto del presupuesto.	Tabulador de sueldos.
12	Programación y Presupuesto	Elabora y modifica el presupuesto de ingresos en coordinación con el subtesorero o subtesorera de ingresos.	Presupuesto de ingresos.
13	Programación y Presupuesto	Elabora y modifica el presupuesto de egresos con la calendarización de gasto de las áreas, POA, PAO, y tabulador de sueldos.	Presupuesto de egresos, Calendarización del gasto de, POA, PAO y tabulador de sueldos. Presupuesto definitivo.
14	Programación y Presupuesto	Presenta a la Tesorera Municipal el Presupuesto Definitivo.	Presupuesto definitivo.
15	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe, revisa y analiza el Presupuesto Definitivo.	Presupuesto definitivo y observaciones.
16	Tesorero o Tesorera Municipal	Realiza observaciones y envía a Programación y Presupuesto para corrección.	Presupuesto definitivo y observaciones.
17	Programación y Presupuesto	Programación y Presupuesto recibe presupuesto definitivo, corrige observaciones y remite a Tesorero o Tesorera Municipal (Pasa a la actividad 14).	Presupuesto definitivo.
18	Tesorero o Tesorera Municipal	El presupuesto definitivo es correcto lo envía a la Presidenta Municipal.	Presupuesto definitivo.
19	Presidente o Presidenta Municipal	Recibe el Presupuesto definitivo para su análisis y revisión; podrá realizar algunas observaciones si es necesario.	Presupuesto definitivo.
20	Presidente o Presidenta Municipal	Realiza observaciones al presupuesto definitivo y remite a Programación y Presupuesto para su corrección. (Pasa a la actividad 17).	Presupuesto definitivo y observaciones.
21	Presidente o Presidenta Municipal	El Presupuesto definitivo es correcto lo envía al Cabildo.	Presupuesto definitivo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/8

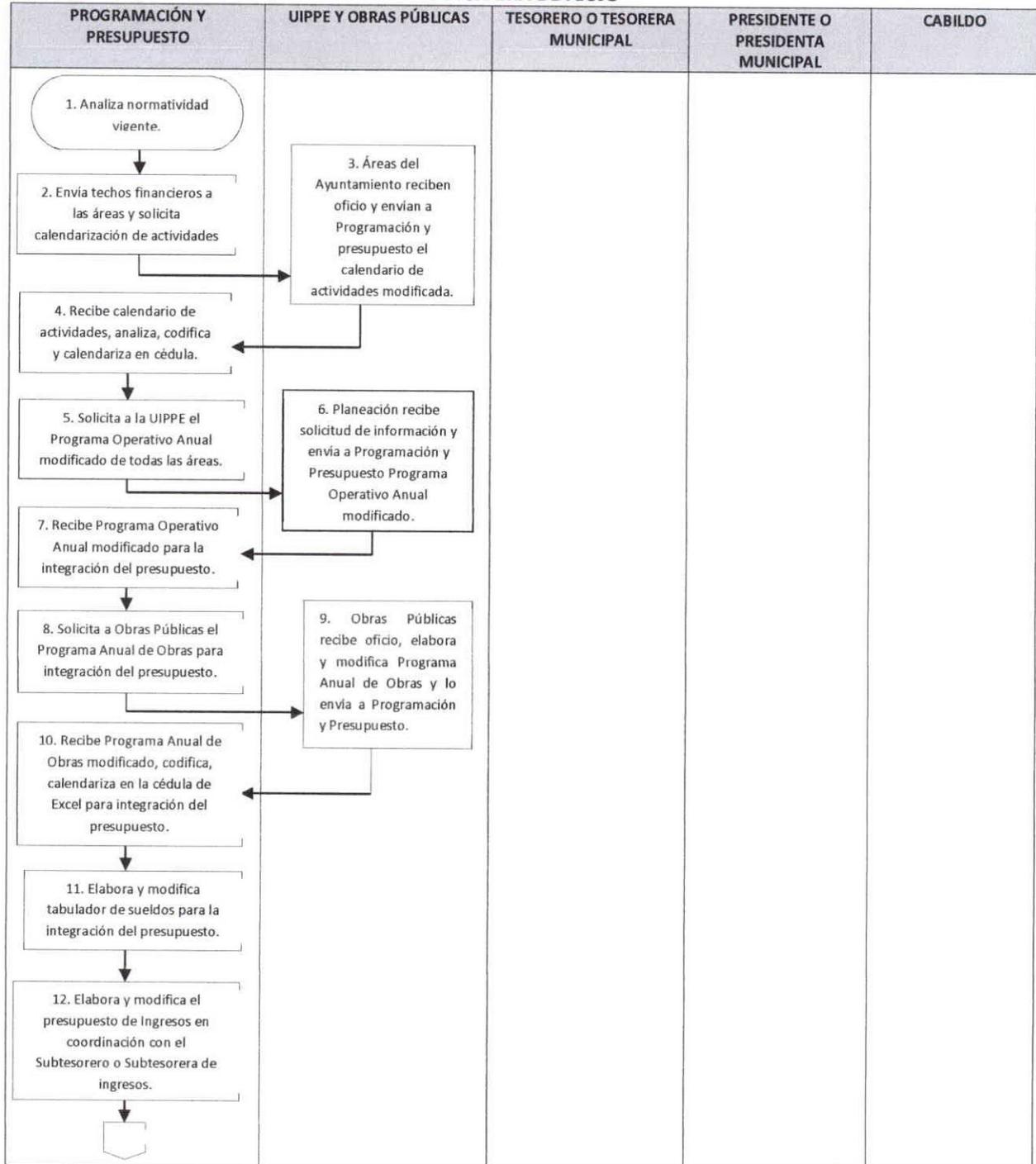
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

22	Cabildo	Reciben el presupuesto para su revisión y análisis.	Presupuesto definitivo.
23	Cabildo	Hace observaciones las envía al Tesorero o Tesorera Municipal (Programación y Presupuesto) para corrección, (Pasa a la actividad 17).	Presupuesto definitivo y observaciones.
24	Cabildo	Es correcto lo aprueban y remiten a Programación y Presupuesto.	Presupuesto definitivo.
25	Programación y Presupuesto	Recibe presupuesto definitivo aprobado.	Presupuesto definitivo aprobado.
26	Programación y Presupuesto	Solicita al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento una copia fiel del acta certificada del libro de cabildo donde se aprobó el presupuesto.	Copia fiel del acta certificada del libro de Cabildo.
27	Programación y Presupuesto	Sube al sistema de contabilidad PROGRESS el presupuesto definitivo aprobado, genera base presupuestal para registro contable, tabulador de sueldos, y Programa Anual de Obras, y se verifica que la UIPE haya subido el Programa Operativo Anual.	Presupuesto definitivo aprobado, Tabulador de sueldos, Programa Anual de Obras y Programa Operativo Anual.
28	Programación y Presupuesto	Genera archivos en txt, imprime, recopila firmas y sellos, integra paquete presupuestal y se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	Presupuesto definitivo aprobado y archivos txt.
29	Programación y Presupuesto	Envía el presupuesto aprobado al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento para que lo publique en la Gaceta Municipal.	Presupuesto definitivo aprobado.
30	Programación y Presupuesto	Envía archivos en PDF del presupuesto aprobado a la Coordinación de Comunicación Social para que este se publique en la página Web de Transparencia CONAC del Municipio de Atlacomulco. (Termina procedimiento)	Archivos en PDF del presupuesto definitivo.



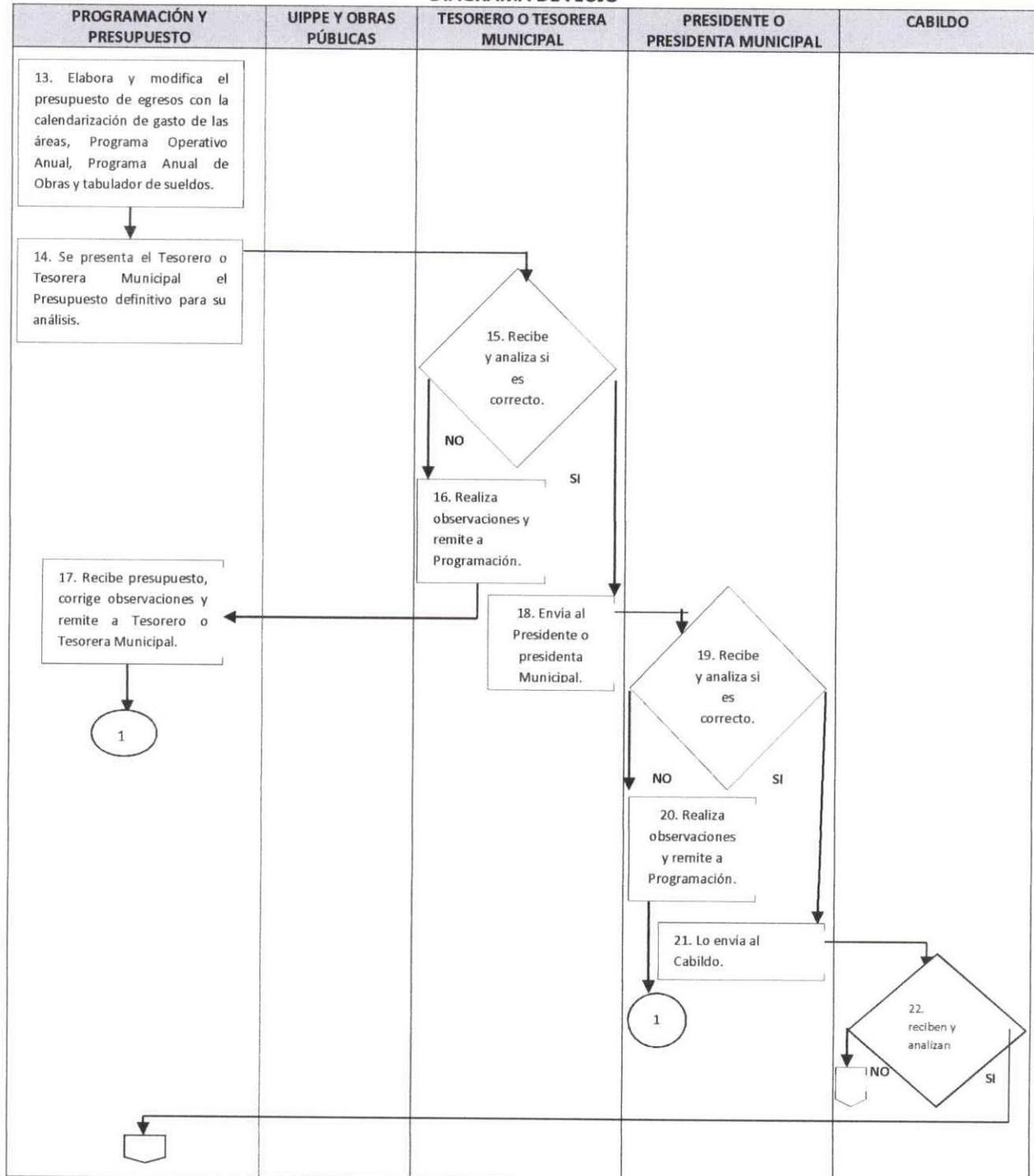
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO</b>	PÁGINA: 6/8

**DIAGRAMA DE FLUJO**



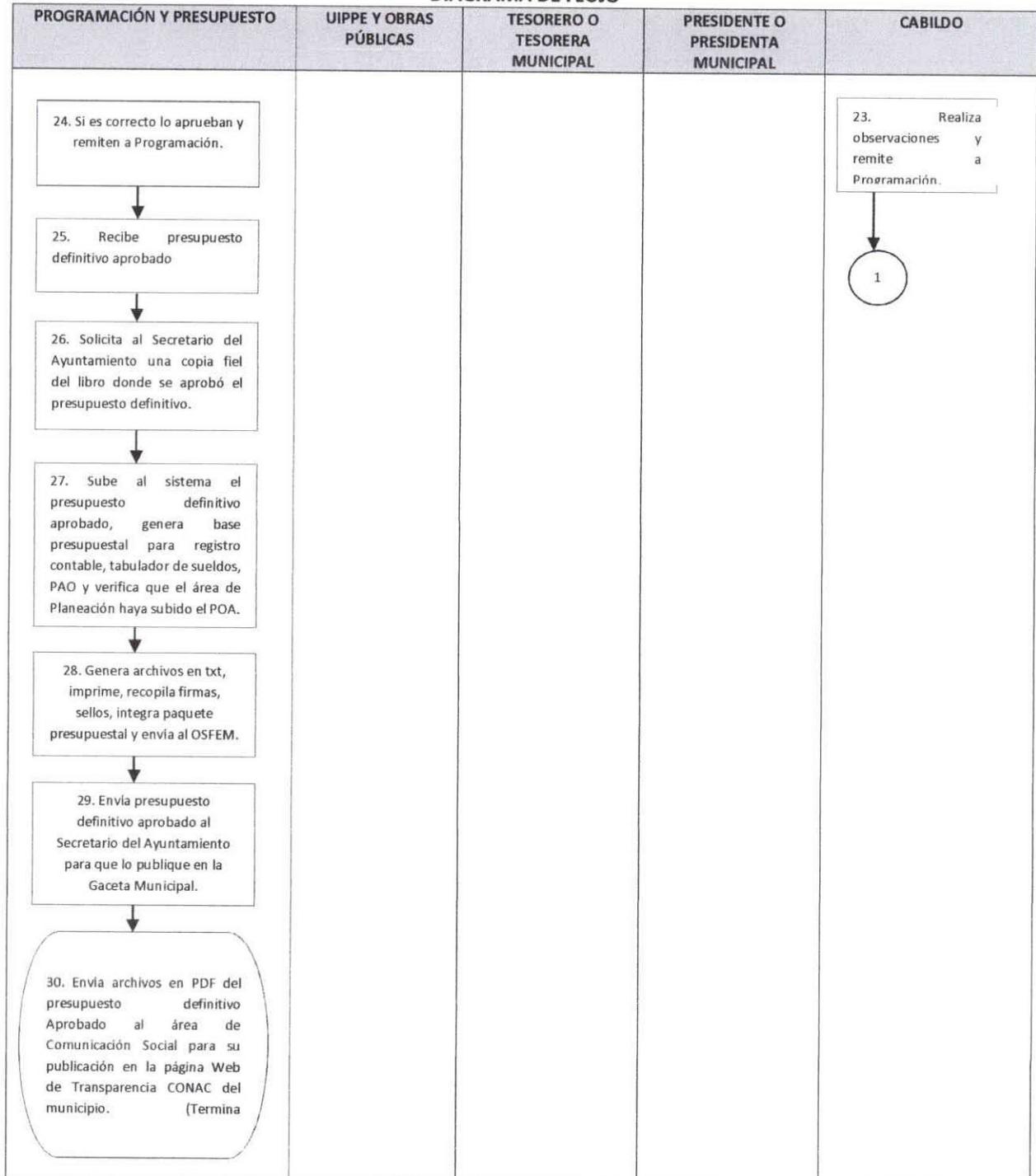
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 7/8

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 8/8

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-03
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	PÁGINA:1/7

a) <b>Propósito del procedimiento</b>	Contar con un Control Interno que permita al Municipio la toma de decisiones de forma oportuna en la autorización del gasto corriente.
b) <b>Alcance</b>	Todas las áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco.
c) <b>Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
d) <b>Responsabilidades</b>	Tesorería Municipal, Responsable de Presupuesto, todas las áreas.
e) <b>Políticas y lineamientos</b>	<p>El área de Programación y Presupuesto dará suficiencia presupuestal únicamente a requisiciones que cuenten con partida específica disponible en su presupuesto aprobado.</p> <p>El área de Programación y Presupuesto devolverá al área de Administración la requisición que no cuente con presupuesto para que le sea entregada al área correspondiente.</p> <p>El área que no cuente con presupuesto presentará en forma oficial un oficio de solicitud de ampliación de recursos dirigido a la Tesorera Municipal.</p> <p>Cuando no cuenten las áreas con presupuesto dentro de su programa deberán hacer una ampliación de metas y elaborar el formato de reconducción de recursos y enviarlo de forma oficial a la Tesorería Municipal.</p> <p>El Tesorero o Tesorera Municipal analizará y autorizará la requisición y el oficio de ampliación de recursos cuando no cuente con presupuesto pero existe liquidez suficiente para pagarla.</p> <p>El área de Programación y Presupuesto realizará la ampliación de recursos en el avance presupuestal de control interno en una cedula de Excel, en el que se desagreguen las requisiciones y se realicen las modificaciones presupuestales.</p> <p>La Tesorería Municipal someterá al Cabildo las modificaciones presupuestales por ampliación o reducción de recursos.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	PÁGINA: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Programación y Presupuesto.	Recibe requisición de la Dirección de Administración.	Requisición
2	Programación y Presupuesto.	Verifica que la requisición cuente con presupuesto.	Requisición
3	Programación y Presupuesto.	La requisición no cuenta con presupuesto dentro de su programa se devuelve al área de Administración para que notifique al área que corresponde.	Requisición
4	Dirección de Administración.	Recibe y envía la requisición al área y le notifica que no cuenta con presupuesto dentro de su programa.	Requisición
5	Área solicitante.	Recibe requisición.	Requisición
6	Área solicitante.	Elabora un oficio de solicitud de ampliación de presupuesto y lo envía con requisición a la Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto).	Requisición y oficio de solicitud de ampliación de recursos.
7	Programación y Presupuesto.	Recibe oficio de solicitud de ampliación de presupuesto y requisición.	Requisición y oficio de solicitud de ampliación de recursos.
8	Programación y Presupuesto.	Envía oficio de ampliación y requisición al Tesorero Tesorera Municipal para autorización.	Requisición
9	Tesorero o Tesorera Municipal.	Recibe oficio de solicitud de ampliación de recursos y requisición.	Requisición
10	Tesorero o Tesorera Municipal.	Analiza si hay flujo de efectivo en conjunto con el subtesorero, o subtesorera de Egresos y Programación y Presupuesto.	Requisición
11	Tesorero o Tesorera Municipal.	No se cuenta con flujo de efectivo no se autoriza la requisición y se devuelve al área para cancelación. (Termina procedimiento)	Requisición
12	Tesorero o Tesorera Municipal.	Si hay liquidez autoriza los recursos y envía la requisición a Programación y Presupuesto.	Requisición

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Programación y Presupuesto.	Recibe oficio de solicitud de ampliación de recursos y requisición autorizada.	Oficio de solicitud de ampliación de recursos
14	Programación y Presupuesto.	Solicita al área que en coordinación con el área de la UIPPE, realicen la ampliación de metas y elaboren el formato de reconducción de programas y lo envíen a la Tesorería Municipal.	Solicitud de metas y formato de reconducción
15	Área solicitante	Realiza ampliación de metas y formato de reconducción de programas y envía al Tesorero o Tesorera municipal (Programación y Presupuesto).	Ampliación de metas y formato de reconducción
16	Programación y Presupuesto.	Recibe el formato de reconducción y verifica que en el sistema de contabilidad "PROGRESS" en el apartado de metas se hayan realizado las modificaciones por ampliaciones.	Formato de reconducción.
17	Programación y Presupuesto.	Verifica la información para generar txt y enviar el formato de reconducción y oficio de solicitud de ampliación de recursos al área de contabilidad para integrarlo en la póliza de diario de ampliación de recursos y en la Cuenta Pública.	Formato de reconducción y oficio de solicitud de ampliación de recursos
18	Programación y Presupuesto.	Realiza póliza de ampliación de presupuesto y lo envía al área de contabilidad para que se suba al sistema de contabilidad "PROGRESS." Realizándose en automático las modificaciones presupuestales.	Póliza de ampliación de recursos
19	Programación y Presupuesto.	Solicita al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento mediante oficio poner a consideración del Cabildo las ampliaciones a los programas o modificaciones presupuestales.	Oficio
20	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento	Recibe oficio y pone a consideración del Cabildo las modificaciones presupuestales.	Oficio
21	Programación y Presupuesto	Solicita al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento copia del acta de Cabildo donde se aprobaron las modificaciones presupuestales.	Oficio solicitando copia fiel del acta de Cabildo.



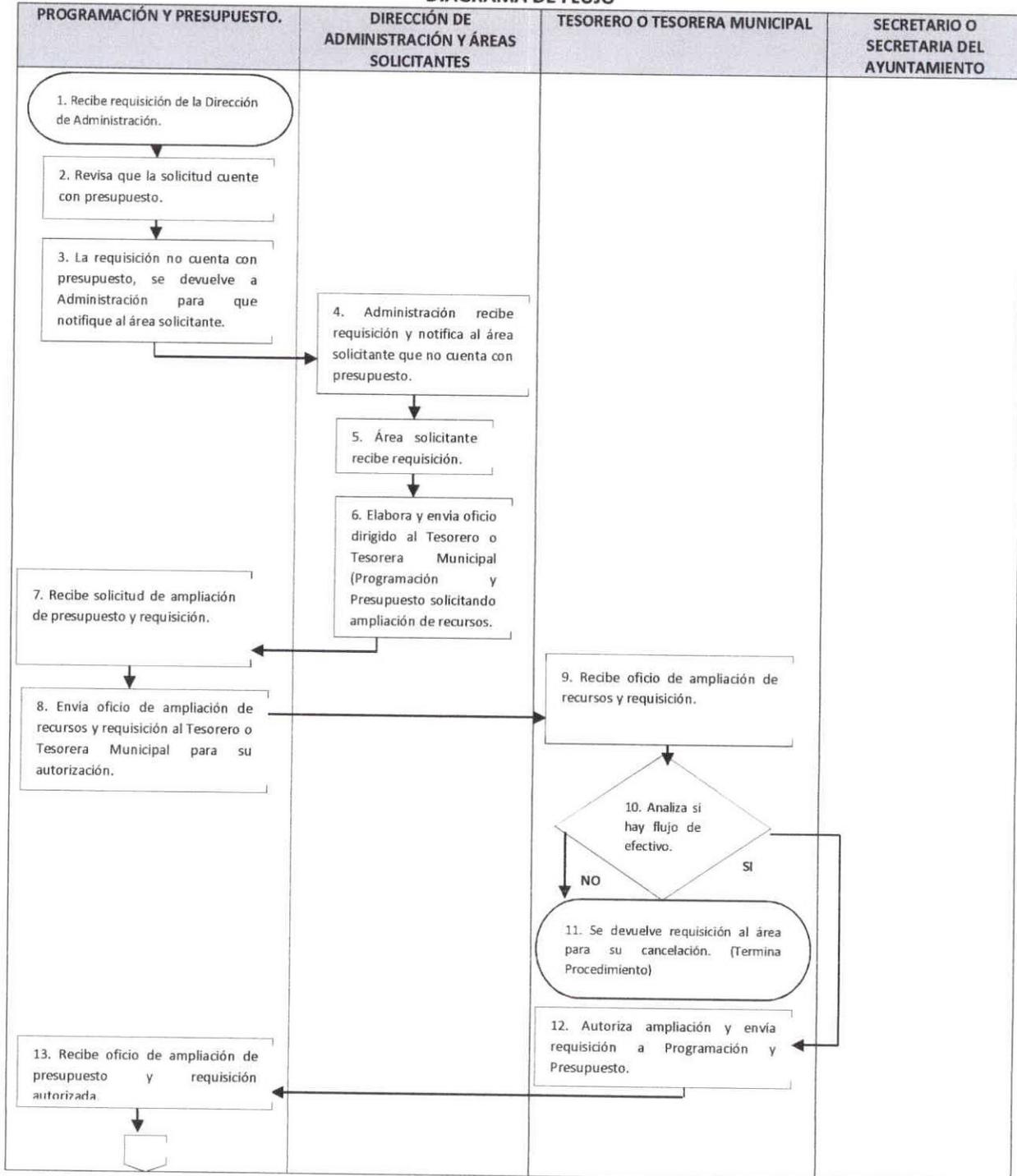
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA:4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento	Recibe oficio y envía a Programación y Presupuesto copia del acta de Cabildo donde se aprobaron las modificaciones presupuestales.	Oficio y copia fiel del acta de Cabildo
23	Programación y Presupuesto	Recibe copia del acta de Cabildo.	Copia fiel del acta de Cabildo
24	Programación y Presupuesto	Elabora una póliza de diario trimestral de las modificaciones presupuestales entre el mismo programa y la pasa al área de Contabilidad para captura en el sistema de contabilidad "PROGRESS."	Póliza de diario
25	Programación y Presupuesto	Al término de captura de todas las pólizas al cierre del mes revisa cada uno de los movimientos de avance y modificaciones presupuestales para enviar el informe mensual. (Termina procedimiento).	Estados de avance presupuestal



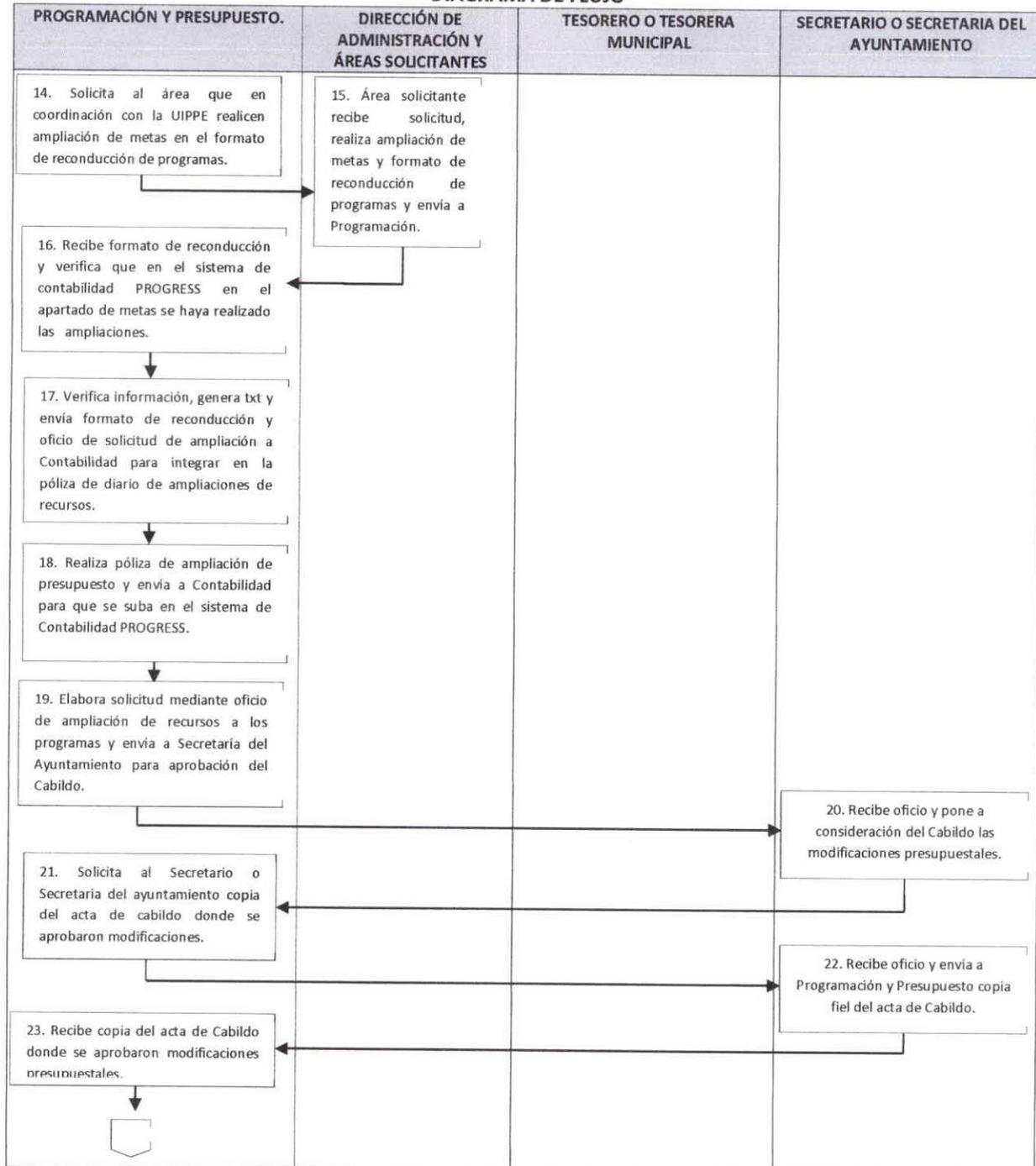
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	PÁGINA: 5/7

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-03
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	PÁGINA: 6/7

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-03
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	PÁGINA: 7/7

**DIAGRAMA DE FLUJO**

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ÁREAS SOLICITANTES	TESORERO O TESORERA MUNICIPAL	SECRETARIO O SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
<p>24. Elabora póliza de diario trimestral de las modificaciones presupuestales a los programas y se pasa a Contabilidad para su captura en el sistema.</p> <p>↓</p> <p>25. Al término de captura de todas las pólizas revisa cada uno de los movimientos presupuestales.</p> <p>(Termina procedimiento)</p>			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>SOLVENTACIONES A LAS OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS Y DE AUDITORIA</b>	PÁGINA: 1/5

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Obtener una valoración del desempeño de la administración pública municipal, permitiendo contar con los criterios objetivos para el perfeccionamiento de las políticas públicas en beneficio del Municipio. Liberar a los Servidores Públicos de sanciones y responsabilidades.
<b>b) Alcance</b>	Responsable de presupuesto.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Coordinación Fiscal, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	El Subtesorero o Subtesorera de Egresos y la persona que designe serán los responsables de dar respuesta a las observaciones administrativas resarcitorias y de auditoría hasta contar con el oficio de liberación.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>La Tesorera Municipal asignará a las personas responsables de solventar las observaciones administrativas resarcitorias y de auditoría derivadas de la revisión de los informes mensuales, y las auditorías aplicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p>Al momento en que el Tesorero o Tesorera Municipal o el Subtesorero o Subtesorera de Egresos reciben directamente la notificación de las observaciones administrativas resarcitorias y de auditoría cuentas con 45 días hábiles para dar respuesta.</p> <p>El Subtesorero o Subtesorera de Egresos analizará las observaciones administrativas resarcitorias y de auditoría y será quien designe quien contestará cada una de las observaciones.</p> <p>El Subtesorero o Subtesorera de Egresos enviará al área de Contabilidad las observaciones para que integre la información con la documentación en resguardo de archivos que contienen la información contable, financiera y presupuestal así como la documentación firmada y sellada.</p> <p>EL Subtesorero o Subtesorera de Egresos y el área de Programación y Presupuesto analizarán la información e integrarán oficio de respuesta.</p> <p>El acuse de recibo estará integrado por un archivo completo como el que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el cual resguardará contabilidad con copia para Subtesorero o Subtesorera de Egresos.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>SOLVENTACIONES A LAS OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS Y DE AUDITORIA</b>	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Recibe notificación mediante oficio del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de las observaciones generadas de la revisión de los informes mensuales.	Oficio de observaciones
2	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Se analiza el pliego observaciones administrativas resarcitorias y de auditoría.	Oficio de observaciones
3	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Clasifica la información y se envía a las Áreas o Coordinaciones correspondientes de la Tesorería Municipal según sea el caso si es financiera, contable, obra pública o presupuestal.	Oficio de observaciones
4	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Solicita al área de Contabilidad integre información contable, financiera, presupuestal o de obra pública según sea el caso y la turne a Programación y Presupuesto.	Solicitud de información
5	Contabilidad	Recibe solicitud, integra información solicitada y remite a Programación y Presupuesto.	Solicitud de información
6	Programación y Presupuesto	Recibe información (obra pública, financiera, contable o presupuestal).	Información
7	Programación y Presupuesto	Si se requiere información adicional a detalle de obra pública se solicita a Programas Especiales en coordinación con la Dirección de Obras Públicas que se integre la información y se envíe a Programación y Presupuesto o Subtesorero o Subtesorera de Egresos.	Solicitud de información
8	Programación y Presupuesto	Integra toda la información por cada una de las observaciones y genera cédula por observación, anexa documentación fehaciente que justifique y pruebe que la observación fue por error, hizo falta anexar documentación faltante, corresponde a gastos que fueron aprobados etc. hasta que la observación se libere.	Cédula por observación y documentación fehaciente



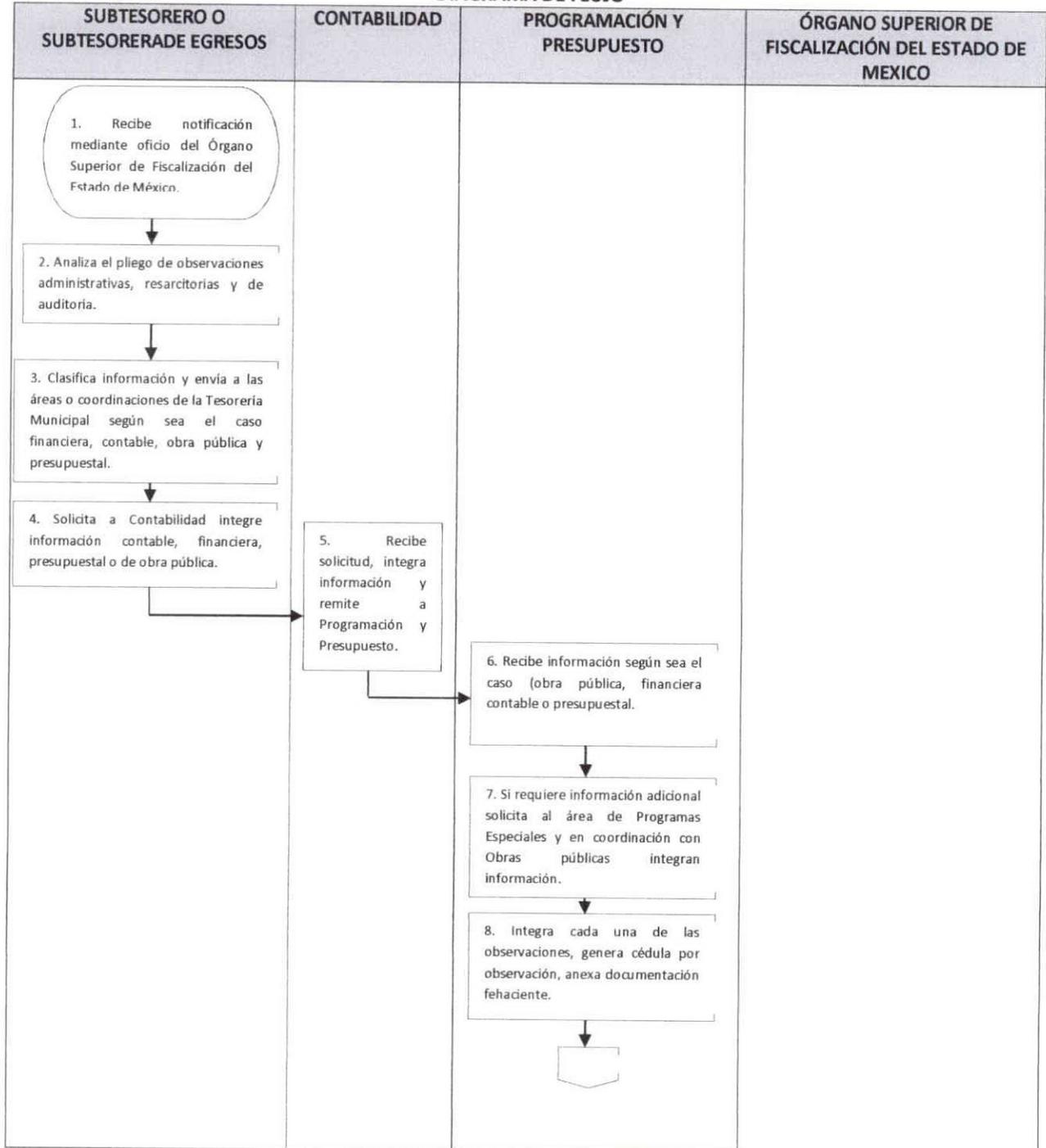
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>SOLVENTACIONES A LAS OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS Y DE AUDITORÍA</b>	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Programación y Presupuesto	Elabora oficio, integra documentación soporte se asigna folio y se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	Oficio de contestación de observaciones y documentación soporte.
10	OSFEM	Recibe oficio y revisa, si están correctos pasa a la actividad No.14	Oficio
11	OSFEM	Si las observaciones no integran la documentación soporte que justifique la observación se devuelve al municipio (Subtesorero o Subtesorera de Egresos).	Oficio y observaciones emitidas
12	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Recibe observaciones y remite a Programación y Presupuesto para que dé seguimiento.	Observaciones
13	Programación y Presupuesto	Programación y Presupuesto recibe observaciones, contesta y envía al Órgano Superior de Fiscalización hasta obtener oficio de liberación (pasa a la actividad No. 9).	Observaciones
14	OSFEM	Si el pliego de observaciones está bien contestado, el OSFEM envía oficio de liberación.	Oficio de liberación
15	Subtesorero o Subtesorera de Egresos	Recibe oficio de liberación. (Termina procedimiento).	Oficio de liberación



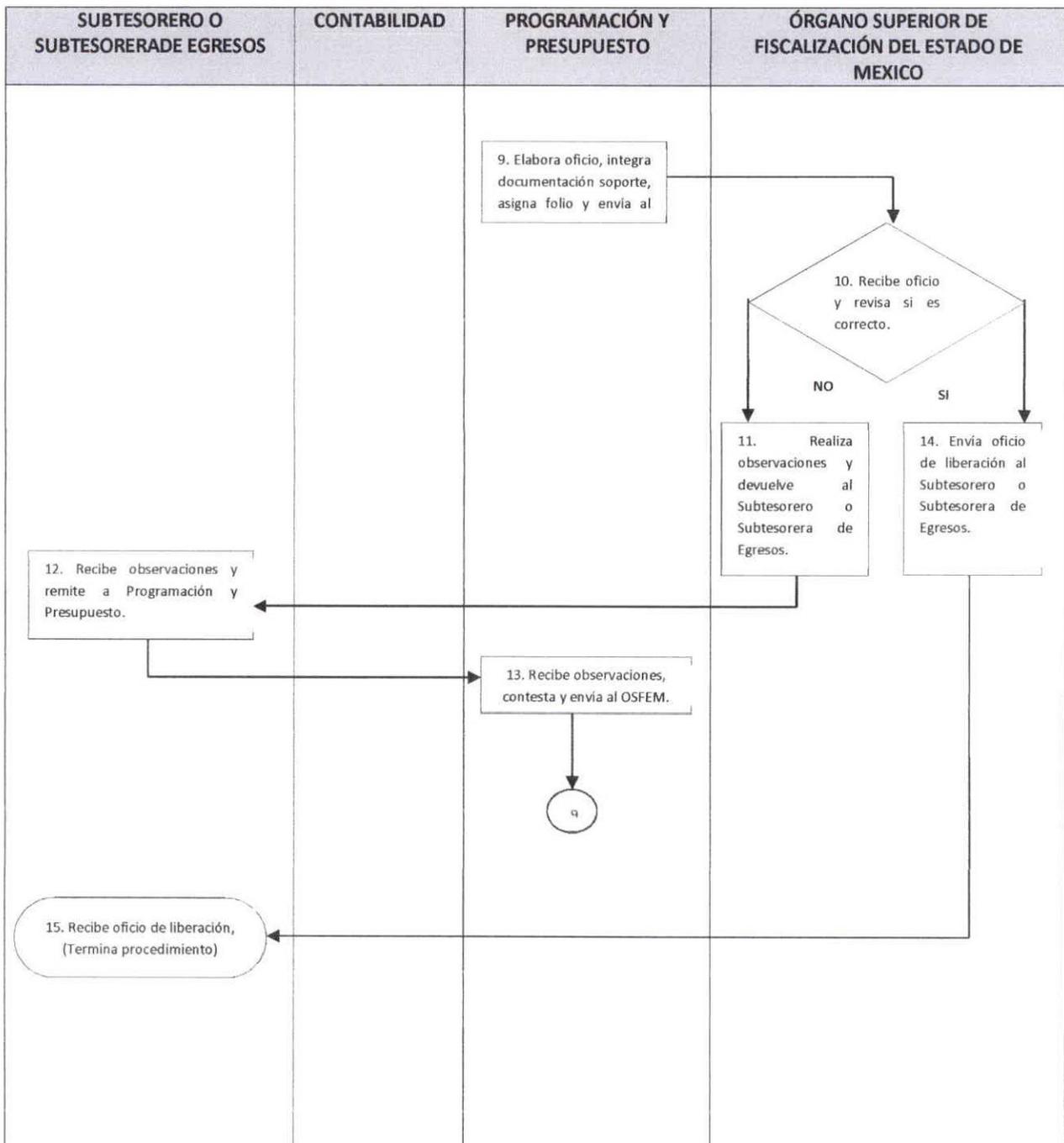
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>SOLVENTACIONES A LAS OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS Y DE AUDITORIA</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/5

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>SOLVENTACIONES A LAS OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS Y DE AUDITORIA</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/5

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CONAC</b>	PÁGINA: 1/6

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Rendición de cuentas y transparencia de los recursos de la Federación que son transferidos al Municipio de Atlacomulco en cuanto al gasto ejercido.
<b>b) Alcance</b>	Responsable de presupuesto.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Programación y Presupuesto, Contabilidad, UIPPE, Coordinación de Programas Especiales.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>El Tesorero o Tesorera Municipal, asignará con nombramiento una persona a solicitud de Contabilidad Gubernamental del Estado de México para que sea el enlace entre las dos dependencias, para la publicación de la información de transparencia CONAC en la página Web Municipio de Atlacomulco.</p> <p>El personal designado por el Tesorero o Tesorera Municipal será del área de Programación y Presupuesto, quien será el enlace entre Contabilidad Gubernamental y los organismos descentralizados. Organismo Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco (ODAPASA), Desarrollo Integral de la Familia (DIF), El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco (IMDA), para revisar y comunicar las notificaciones o nuevas disposiciones y observaciones realizadas etc., que Contabilidad Gubernamental envíe al enlace del Municipio de Atlacomulco.</p> <p>La persona responsable de integrar la información para la página Web del Municipio de Atlacomulco solicitará a las distintas áreas la información que se requiere publicar sobre la información contable y presupuestal.</p> <p>La UIPPE, Contabilidad, Coordinación de Programas Especiales, Coordinación de Control Patrimonial, Dirección de Obras Públicas enviarán en tiempo y forma con las características solicitadas en cada uno de los formatos y reportes generados por el sistema de Contabilidad "PROGRESS) al enlace asignado por la tesorera municipal la información que deberá publicarse en la página Web del Municipio.</p> <p>La persona responsable integrará la información de transparencia CONAC como fecha límite antes del día 30 al mes siguiente de cada cierre trimestral.</p> <p>El proyecto de presupuesto y el presupuesto aprobado se enviará para su publicación a la coordinación de comunicación social para que se publiquen en la página Web del municipio de Atlacomulco antes de la fecha límite de entrega la Contraloría Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respectivamente.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CONAC</b>	PÁGINA: 2/6

<b>e)Políticas y lineamientos</b>	<p>La información que deberá publicarse en tiempo y forma anual y trimestral es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Difusión de los resultados de las evaluaciones (anual)</li> <li>Norma de información del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros (Trimestral)</li> <li>Formato de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales (Trimestral)</li> <li>Avance de la aplicación de los recursos asignados a los programas de la Dirección de Seguridad Pública. (Trimestral)</li> <li>Aplicación de Recursos FORTAMUNDF (Trimestral)</li> <li>Fondo de programas con recursos concurrentes por orden de Gobierno (Trimestral)</li> <li>Montos pagados por ayudas y subsidios (Trimestral)</li> <li>Montos que reciben obras y acciones a realizar con el FAIS (Trimestral)</li> <li>Inventario de Bienes Muebles (Trimestral)</li> <li>Presupuesto de ingresos y egresos (anual)</li> <li>Cuenta Pública (anual)</li> <li>Cuentas bancarias (anual)</li> <li>Portal aplicativo PASH (Trimestral)</li> </ul>
-----------------------------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CONAC</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/6

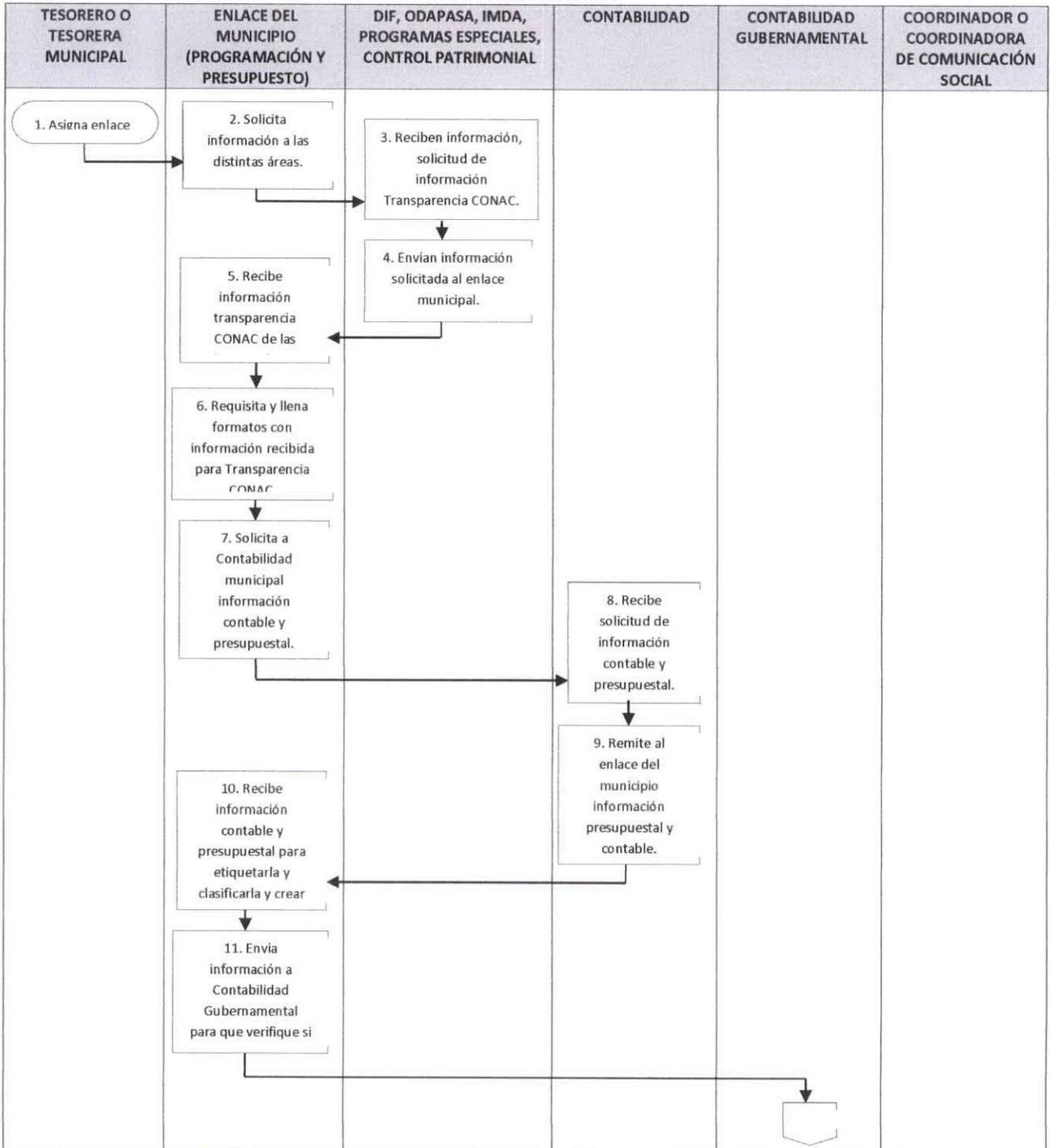
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Tesorero o Tesorera Municipal	Asigna un enlace entre municipio y contabilidad gubernamental.	Oficio de asignación
2	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Solicita información por oficio a las distintas áreas involucradas de integrar información para el llenado de formatos (DIF, ODAPASA, IMDA, Contabilidad, Tesorería Municipal, Coordinación de Programas especiales y Control Patrimonial).	Información
3	Distintas áreas	Reciben oficio y correo, solicitud de información para Transparencia la página web del municipio (CONAC).	Información, oficio y correo electrónico
4	Distintas áreas	Envían información al enlace municipal para el llenado de formatos para la página web del municipio (CONAC).	Formatos
5	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Recibe información solicitada de las distintas áreas.	Información
6	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Requisita y llena los formatos.	Formatos
7	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Solicita al área de Contabilidad información contable y presupuestal firmada y sellada.	Información contable y presupuestal
8	Contabilidad	Recibe solicitud de información contable y presupuestal.	Solicitud de información
9	Contabilidad	Remite a Programación y Presupuesto información contable y presupuestal.	Información contable y presupuestal
10	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Recibe información contable y presupuestal firmada y sellada para etiquetarla y clasificarla en archivos pdf.	Información contable y presupuestal
11	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Envía la información en archivos de word y excel a contabilidad gubernamental para que verifique si es correcta.	Archivos de word y excel
12	Contabilidad Gubernamental	Recibe información en archivos de word y excel.	Archivos de word y excel

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CONAC</b>	PÁGINA: 4/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Contabilidad Gubernamental	Revisa que la información de los archivos de word y Excel sea correcta.	Archivos de word y Excel
14	Contabilidad Gubernamental	Notifica por escrito a Programación y Presupuesto que la información es incorrecta y señala errores.	Formatos
15	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Recibe notificación de información enviada por medio electrónico, corrige y envía a contabilidad gubernamental. Pasa a la actividad No. 12.	Notificación
16	Contabilidad Gubernamental	Si la información es correcta notifica al enlace para que publique en su página web del municipio.	Notificación
17	Enlace del municipio (programación y presupuesto)	Recibe notificación de información enviada para su publicación y envía información en pdf a la Coordinación de Comunicación Social.	Archivos de Word y Excel
18	Coordinador o Coordinadora de Comunicación Social	Recibe información y la publica en la página del municipio. (Termina procedimiento.)	Información en PDF

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-05
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CONAC</b>	PÁGINA: 5/6

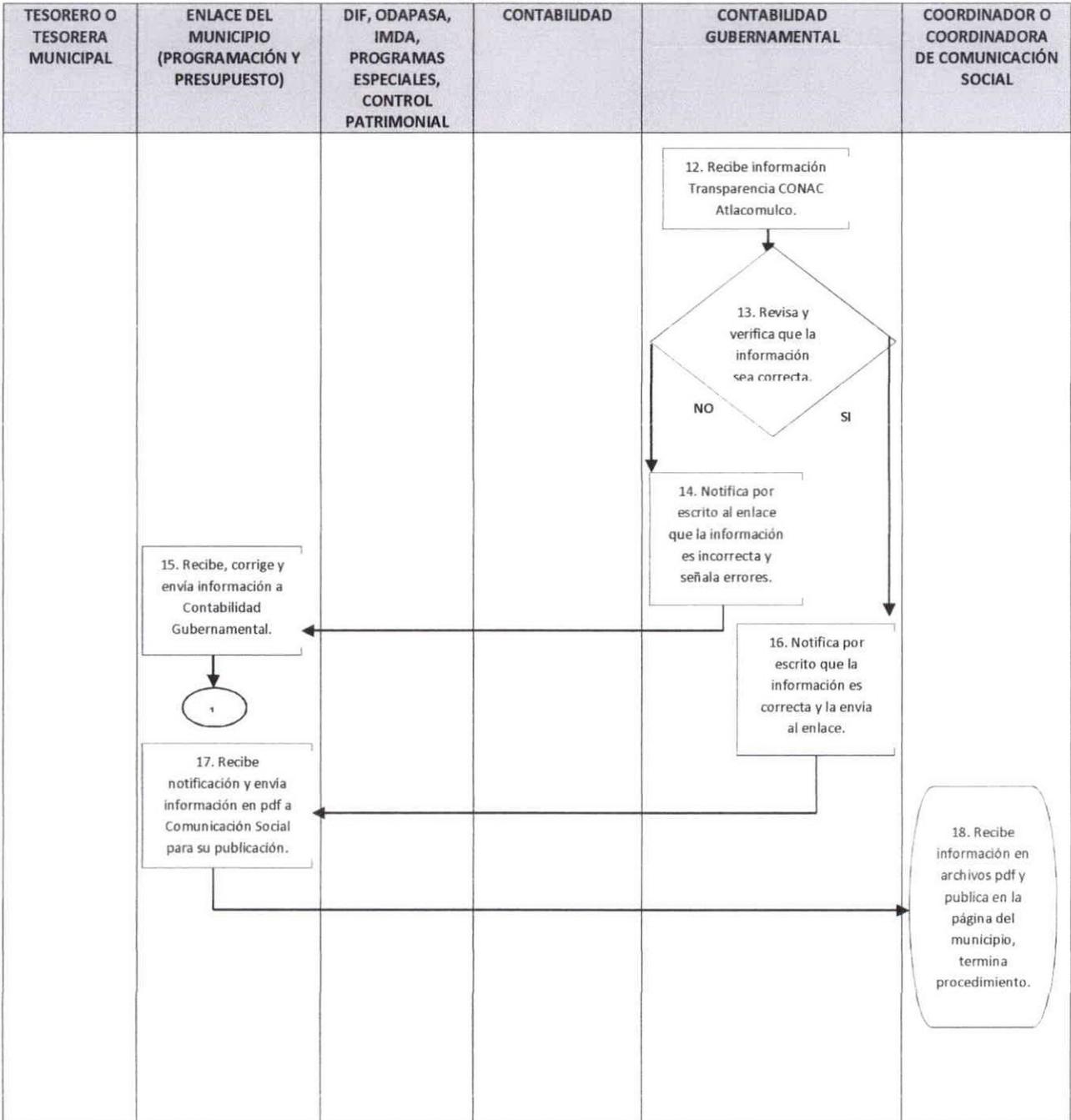
**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CONAC</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 6/6

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-06
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE CONTROL DEL AVANCE PRESUPUESTAL</b>	PÁGINA:1/4

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Integrar controles sistematizados que permita al Municipio la toma de decisiones de forma oportuna en la autorización del gasto corriente.
<b>b) Alcance</b>	Todas las áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>d) Responsabilidades</b>	Es responsabilidad del Área de Programación y Presupuesto revisar que las requisiciones cumplan con todos los requisitos. El Tesorero o Tesorera Municipal autorizará la requisición cuando cuente con presupuesto en la partida específica. Es responsabilidad de Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto) informar a las áreas sobre su avance presupuestal o gasto que está generando.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Llevar un control de avance presupuestal.  Programación y Presupuesto deberá desagregar el gasto mediante requisición o factura por partida específica.  Las requisiciones deberán estar codificadas y selladas para registro contable. Todos los gastos deberán estar codificados por Programación y Presupuesto para su registro contable.  Programación y Presupuesto deberá clasificar, codificar y estructurar la información global de gasolina, teléfonos, seguros, arrendamientos, gastos de publicidad, etc. para su registro contable. Las requisiciones deberán contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Folio.</li> <li>-Fecha.</li> <li>-Área solicitante y área asignada.</li> <li>-Proveedor.</li> <li>-Cantidad.</li> <li>-Unidad.</li> <li>-Descripción del artículo.</li> <li>-Cantidad autorizada.</li> <li>-Precio Unitario.</li> <li>-Comentarios del uso de aplicación.</li> <li>-Nombre y firma de recibido.</li> <li>-Firmas con tinta azul de quien solicita, revisa y autoriza.</li> </ul>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE CONTROL DEL AVANCE PRESUPUESTAL</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Programación y Presupuesto	Recibe requisiciones de la Dirección de Administración.	Requisición
2	Programación y Presupuesto	Verifica que las requisiciones cumplan con todos los requisitos.	Requisición
3	Programación y Presupuesto	Si la requisición no cuenta con presupuesto y requisitos se devuelve a la Dirección de Administración para su corrección.	Requisición
4	Programación y Presupuesto	Recibe requisición, corrige observaciones y remite a Programación y Presupuesto (pasa a la actividad número 1).	Requisición
5	Dirección de Administración	Si la requisición cumple con todos los requisitos se pasa para autorización del Tesorero o Tesorera Municipal y a su vez la devuelve a Programación y Presupuesto.	Requisición
6	Programación y Presupuesto	Recibe requisición, firma de autorización y remite a Programación y Presupuesto	Requisición
7	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe requisición codifica, sella y la devuelve a la Dirección de Administración para que integre documentación soporte y regrese a tesorería Municipal.	Requisición
8	Programación y Presupuesto	Registra la requisición en una cédula de Excel.	Cédula de excel
9	Programación y Presupuesto	Se desagrega requisición del Presupuesto de egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado
10	Programación y Presupuesto	Al final de mes verifica y consensa con las requisiciones y facturas registradas en pasivo, pagadas y en tránsito entre la Dirección de Administración a Tesorería Municipal.	Cédula de excel

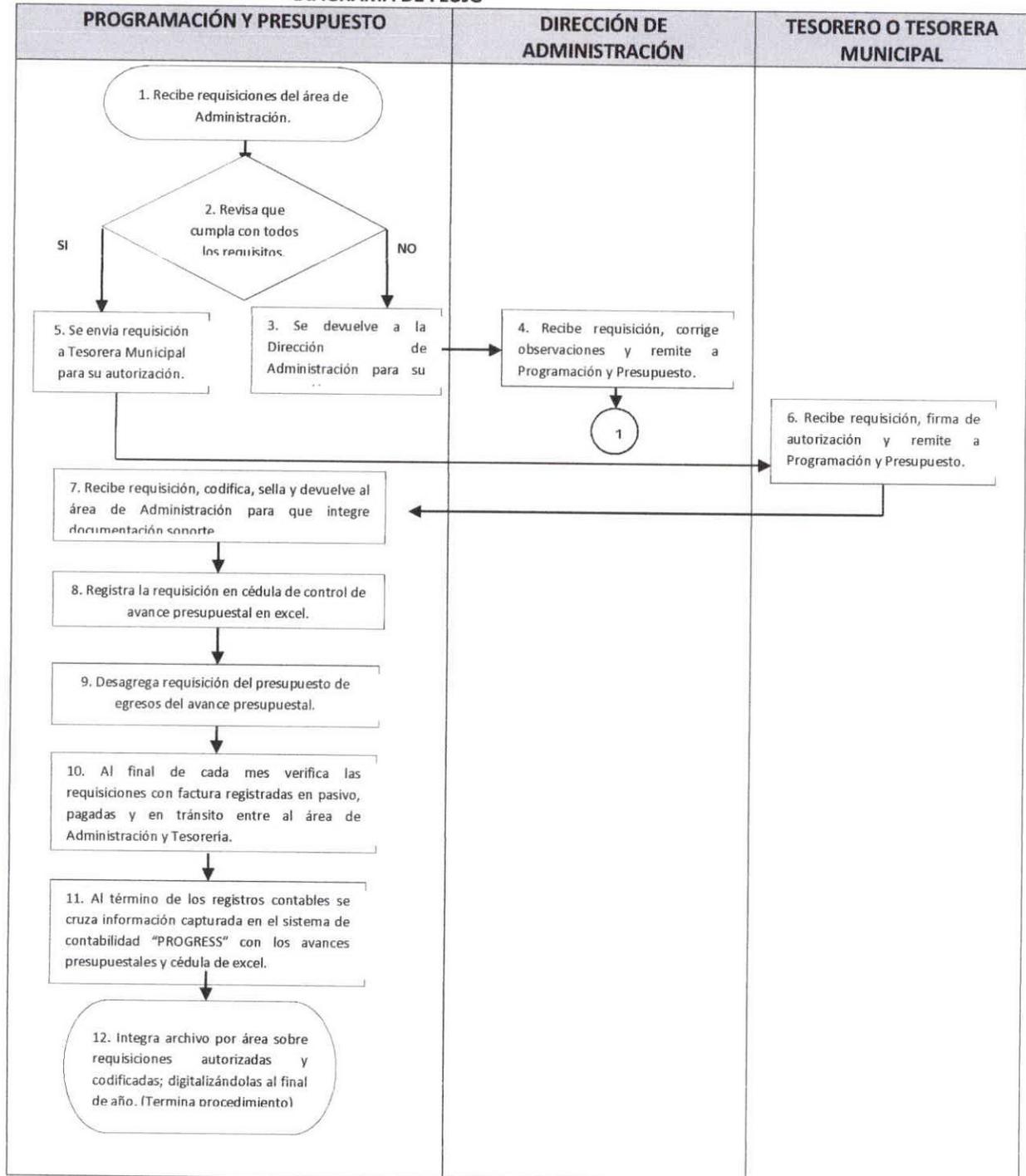


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE CONTROL DEL AVANCE PRESUPUESTAL</b>	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Programación y Presupuesto	Al término de todos los registros contables se cruza información capturada en el sistema de contabilidad "PROGRESS" con los avances presupuestales en la cédula de excel.	Cédula de excel
12	Programación y Presupuesto	Integra archivo por área sobre las requisiciones autorizadas y codificadas digitalizándolas al final de año y genera archivos. (Termina procedimiento)	Copias de requisiciones autorizadas y archivos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE CONTROL DEL AVANCE PRESUPUESTAL</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/4

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-07
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>SOLVENTACIONES Y/O HALLAZGOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN</b>	PÁGINA: 1/3

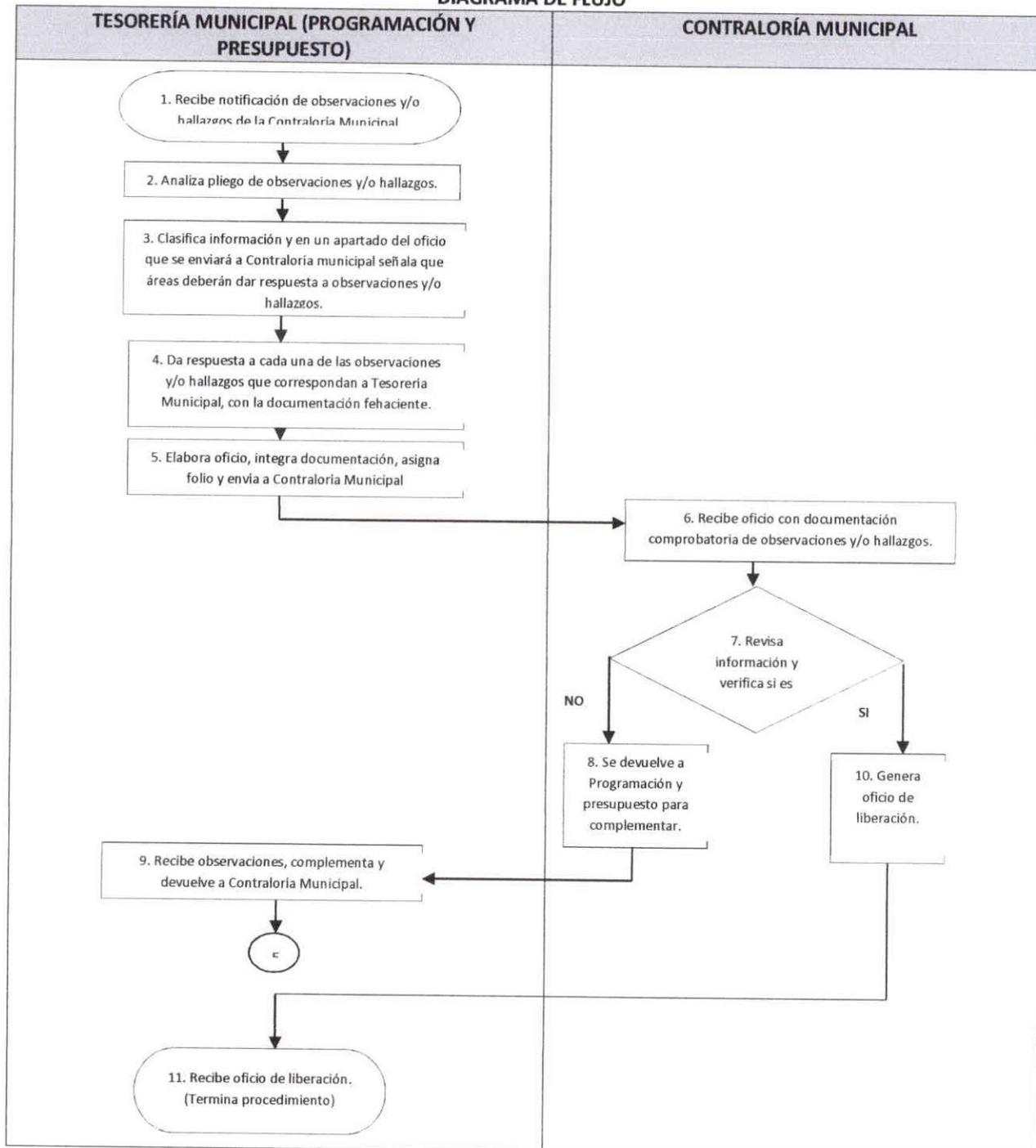
<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Obtener una valoración del desempeño de la administración pública municipal, permitiendo contar con los criterios objetivos para el perfeccionamiento de las políticas públicas en beneficio del Municipio. Liberar a los Servidores Públicos de sanciones y responsabilidades.
<b>b) Alcance</b>	Responsable de presupuesto.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Coordinación Fiscal, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Responsable de presupuesto, previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal.
<b>e) Políticas y Lineamientos</b>	<p>La Tesorería Municipal designa a una persona responsable de programación y presupuesto para que solvete las observaciones y/o hallazgos al presupuesto de egresos y a las evaluaciones del OSFEM.</p> <p>En el momento que la Contraloría Municipal notifique a la Tesorería Municipal que por Ley da 3 días para integrar respuesta; el responsable de Programación y Presupuesto checará si el tiempo es correcto para dar respuesta o de lo contrario solicitara una prórroga para dar respuesta a los hallazgos y observaciones en tiempo y forma.</p> <p>En tiempo de recibir la notificación de los hallazgos y observaciones deberán ser analizados y únicamente dar respuesta a los que corresponden a la Tesorería Municipal señalando a que área corresponde cada uno de los hallazgos e indicando por oficio a la Contraloría Municipal.</p> <p>Los hallazgos deberán ser analizados detalladamente para reunir la documentación fehaciente que justifique la respuesta.</p> <p>La respuesta será enviada de forma oficial a la Contraloría Municipal haciendo referencia al oficio del OSFEM y al Oficio de la Contraloría Municipal.</p> <p>La información en respuesta a los hallazgos deberá ser foliada y enviada en tiempo y forma a la Contraloría Municipal; el Tesorero o Tesorera Municipal deberá contar con un archivo de documentación del soporte de toda la información de las observaciones y/o hallazgos.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-07
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>SOLVENTACIONES Y/O HALLAZGOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Programación y Presupuesto	Recibe notificación de las observaciones y/o hallazgos por parte de la Contraloría Municipal.	Observaciones y/o hallazgos
2	Programación y Presupuesto	Analiza el pliego de las observaciones y/o hallazgos.	Observaciones y/o hallazgos
3	Programación y Presupuesto	Clasifica la información, y en un apartado del oficio que se enviará a Contraloría Municipal se señala que áreas deberán dar respuesta sobre cada uno de las observaciones y/o hallazgos.	Observaciones y/o hallazgos
4	Programación y Presupuesto	Da respuesta por cada uno de los hallazgos correspondiente a la Tesorería Municipal con la documentación fehaciente que justifique el hallazgo.	Observaciones y/o hallazgos
5	Programación y Presupuesto	Elabora oficio, integra documentación, asigna folio y envía a Contraloría Municipal.	Oficio y documentación soporte
6	Contraloría municipal	Recibe oficio con documentación comprobatoria de observaciones y/o hallazgos.	Oficio y documentación soporte
7	Contraloría Municipal	Revisa si está bien toda la información sobre los hallazgos, y verifica si es correcto.	Observaciones y/o hallazgos
8	Contraloría Municipal	Si a la información de los hallazgos le hace falta justificación y no es clara, devuelve a Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto) y se solicita complementar o aclarar.	Observaciones y/o hallazgos
9	Programación y Presupuesto	Recibe la información de observaciones y/o hallazgos, complementa o aclara información, remite a Contraloría Municipal (pasa a actividad No. 5)	Observaciones
10	Contraloría Municipal	Si la información es correcta genera oficio de liberación y remite a Programación y Presupuesto.	Observaciones y/o hallazgos
11	Programación y Presupuesto	Recibe oficio de liberación. (Termina procedimiento).	Oficio de liberación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>SOLVENTACIONES Y/O HALLAZGOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-08
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE CONTROL DE LAS CUENTAS DE ALMACÉN</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/6

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Generar un Sistema de Control Interno en cédulas de excel que nos permita conocer de forma oportuna los movimientos y saldos en las cuentas de almacén de materiales mediante el sistema de contabilidad "PROGRESS".
<b>b) Alcance</b>	Áreas del Ayuntamiento.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	<p>Programación y Presupuesto, deberá capacitar o instruir a las áreas que manejen almacén los lineamientos para su operación.</p> <p>Programación y presupuesto proporcionará a las áreas los formatos de vales de entrada y salida de almacén.</p>
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Los vales de entrada de materiales de almacén deberán estar bien requisitados en base al formato denominado entrada de vales de almacén de materiales, asignado por la Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto).</p> <p>Para el registro de entrada de almacén de materiales deberá contener requisición, factura y formato bien requisitado, el vale de entrada de almacén de materiales por el área de quien recibió y es responsable del material.</p> <p>Las áreas que manejen cuentas de almacén deberán utilizar el formato de salida de vales de almacén de materiales asignado por la tesorería municipal (Programación y presupuesto).</p> <p>Programación y presupuesto deberá registrar el alta de entradas de almacén en las cedulas de control interno en Excel.</p> <p>Programación y Presupuesto deberá revisar que los vales de salida de almacén sean correctos y estén bien requisitados.</p> <p>Los vales de almacén de materiales deberán estar bien requisitados asignado por la Tesorería Municipal, el cual deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nombre del municipio</li> <li>-Área que lo está reportando</li> <li>-No. de vale de salida de almacén de materiales y fecha</li> <li>-Especificar el material de salida de almacén y No. de factura del material</li> <li>-Nombre del proveedor que surtió el material</li> <li>-Señalar comunidad o colonia en donde fue destinado el material</li> <li>-Cantidad y Unidad</li> </ul>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-08
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE CONTROL DE LAS CUENTAS DE ALMACÉN</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/6

<p><b>e) Políticas y lineamientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Artículo</li> <li>-Precio unitario con IVA</li> <li>-Total con IVA</li> <li>-Importe total del vale</li> <li>-Firma y sello del responsable del almacén</li> <li>-Firma del director de Administración</li> <li>-Nombre, firma y sello del representante, titular de quien recibe el material de la comunidad o colonia</li> <li>-Todas las firmas deberán ir en tinta de color azul.</li> </ul> <p>La Coordinación de Programación y Presupuesto elaborará póliza de diario de salida de vales de almacén y la enviará al área de Contabilidad mediante oficio para que la registre en el sistema de contabilidad "PROGRESS".</p> <p>El vale de salida de almacén de materiales, si es de materiales para obra pública o servicios públicos deberá contener un expediente técnico y bitácora.</p> <p>Si el vale de almacén es de lubricantes deberá de contener una bitácora combustibles y lubricantes y/o de reparación de vehículos totalmente requisitada y firmada.</p> <p>Los vales de almacén deberán contar con todos los requisitos. Todos los vales de almacén deberán ser enviados a la Tesorería Municipal (Programación y Presupuesto) mediante oficio la cual señalará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No. de vale</li> <li>-No. de factura</li> <li>-Proveedor</li> <li>-Material</li> <li>-Artículo</li> <li>-Precio unitario</li> <li>-Total</li> <li>- Gran total.</li> </ul>
---	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-08
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE CONTROL DE LAS CUENTAS DE ALMACÉN</b>	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Programación y Presupuesto	Recibe formato de entrada de almacén de materiales, factura y requisición.	Formato de vales de entrada de materiales, factura y requisición
2	Programación y Presupuesto	Registra en la cédula por vales de materiales de entrada de almacén.	Cédula de vales de materiales
3	Programación y Presupuesto	Verifica datos y si están correctos envía a Contabilidad el formato de entrada de almacén, factura y requisición de materiales para su registro en el sistema de contabilidad PROGRESS.	Formato de entrada de almacén, factura y requisición
4	Programación y Presupuesto	Si el formato de entrada de almacén de materiales presenta inconsistencias se devuelven al área que haya enviado los vales.	Formato de entrada de almacén, factura y requisición
5	Parque vehicular, Alumbrado público y Dirección de Administración	Recibe formatos de entrada de almacén de materiales, corrige y devuelve al área de Programación y Presupuesto (pasa a la actividad No. 1).	Formato de entrada de almacén, factura y requisición
6	Coordinador o Coordinadora de Contabilidad	Recibe formato de entrada de almacén y registra en el sistema de contabilidad "PROGRESS".	Formato de entrada de almacén, factura y requisición
7	Parque vehicular, Alumbrado público y Dirección de Administración	Entregan vales de salida de material utilizado a Programación y Presupuesto.	Vales de salida de almacén
8	Programación y presupuesto	Reciben oficios con los vales de salida de almacén de materiales de las distintas áreas que manejan materiales en almacén.	Oficio y vales de salida almacén de materiales
9	Programación y Presupuesto	Verifica que todos los vales de almacén cuenten con todos los requisitos.	Vales de salida de almacén
10	Programación y Presupuesto	Si les hace falta información y/o contiene inconsistencias se devuelve al área para su corrección.	Cédula auxiliar de entradas y salidas de almacén

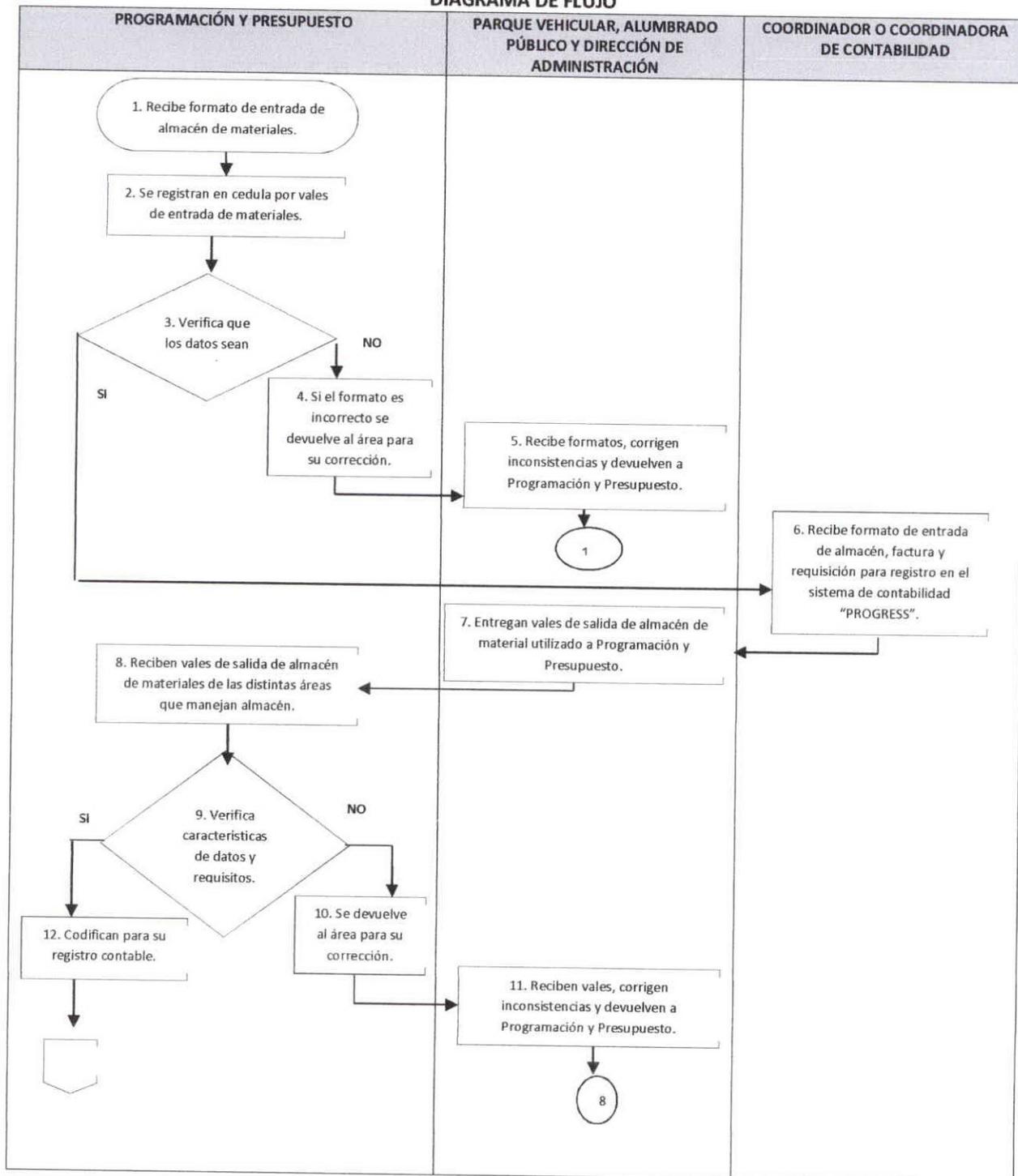


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-08
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE CONTROL DE LAS CUENTAS DE ALMACÉN</b>	PÁGINA: 4/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Parque vehicular, Alumbrado público y Dirección de Administración	Recibe vales, una vez corregidos los vales de salida de almacén, remite nuevamente a Programación y Presupuesto, pasa a actividad No. 8.	Vales de salida de almacén de materiales.
12	Programación y Presupuesto	Si todos los vales de salida de almacén cuentan con todos los requisitos se codifican para su registro contable.	Cédula auxiliar de entradas y salidas de almacén
13	Programación y Presupuesto	Elabora oficio para enviarlos vales de salida de almacén de materiales al área de Contabilidad ya codificados para que los registren en base a la codificación en el sistema PROGRESS.	Oficio, vales de salida de almacén de materiales y documentación soporte.
14	Programación y Presupuesto	Saca copias de vales de salida de materiales para control de archivo.	Vales de salida de almacén de materiales
15	Programación y Presupuesto	Envía a Contabilidad el oficio con vales de salida de almacén de materiales y documentación soporte.	Vales de salida de almacén de materiales
16	Contabilidad	Recibe oficios y registra en sistema de contabilidad PROGRESS.	Vales de salida de almacén de materiales y documentación soporte
17	Programación y Presupuesto	Revisa que los registros contables y presupuestales de la información enviada a contabilidad de los vales de entradas y salidas de almacén de materiales se haya registrado correctamente. (Termina procedimiento.)	Presupuesto de egresos e información contable

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-08
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE CONTROL DE LAS CUENTAS DE ALMACÉN</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/6

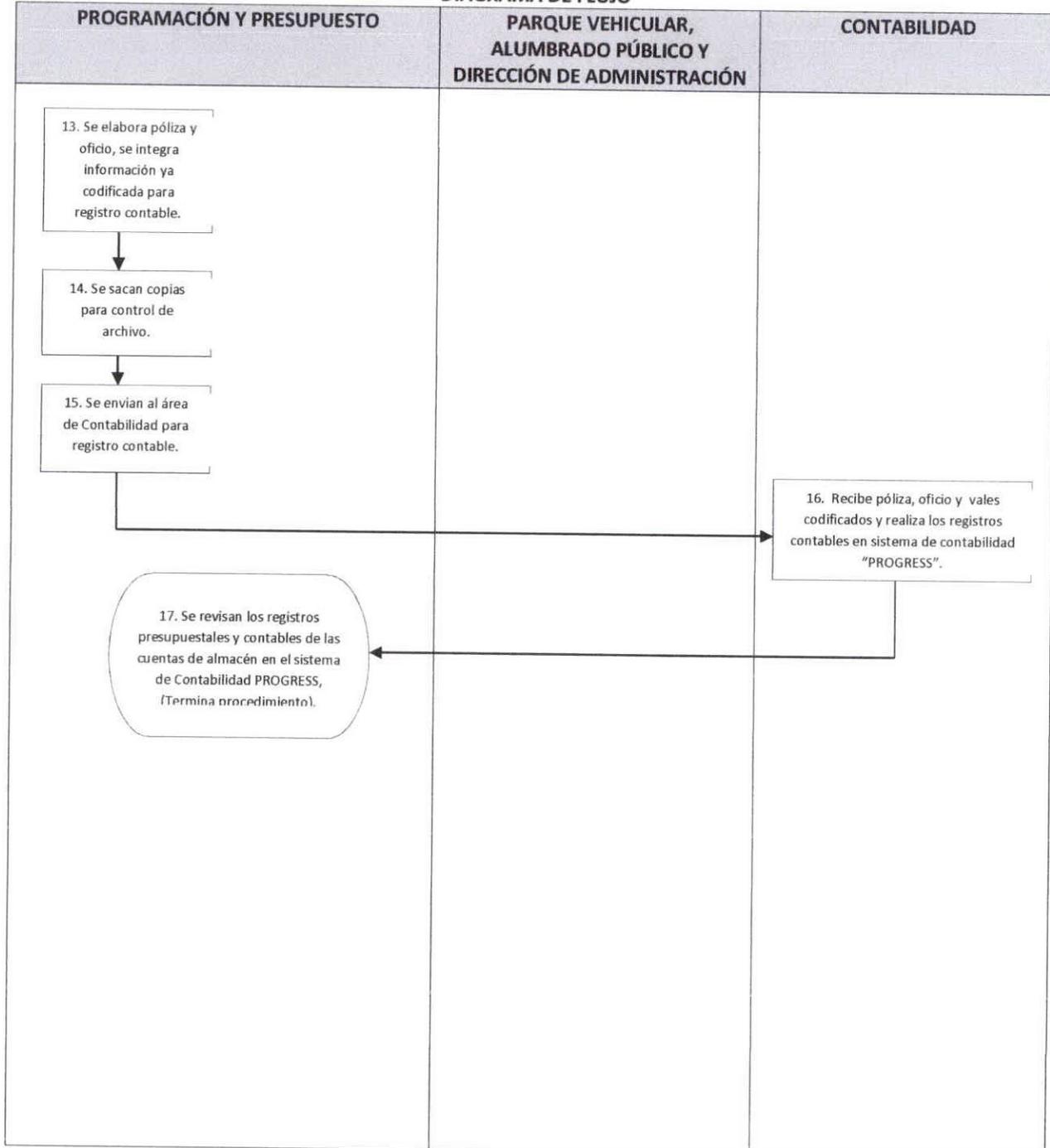
**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-08
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE CONTROL DE LAS CUENTAS DE ALMACÉN</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 6/6

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-09
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>TRANSFERENCIAS Y AVANCE PRESUPUESTAL</b>	PÁGINA:1/4

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Implementar controles internos que permita al Municipio la toma de decisiones de manera oportuna en la autorización del gasto corriente, al gasto de inversión y deuda pública mediante registros contables al Presupuesto Autorizado, Presupuesto Devengado y Presupuesto Ejercido.
<b>b) Alcance</b>	Todas las áreas del Ayuntamiento de Atlatomulco.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de fiscalización superior del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
<b>d) Responsabilidades</b>	Responsable de Presupuesto, previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>El área de Programación y Presupuesto dará suficiencia presupuestal únicamente a requisiciones que cuenten con partida específica disponible en su presupuesto aprobado.</p> <p>El área de Programación y Presupuesto devolverá a la Dirección de Administración la requisición que no cuente con presupuesto para que le sea entregada al área correspondiente y esta elabore un oficio de solicitud de transferencia dirigido al Tesorero o Tesorera Municipal.</p> <p>Cuando las áreas no cuenten con presupuesto deberán elaborar un oficio de solicitud de transferencia y enviarlo a la Tesorería Municipal.</p> <p>EL Tesorero o Tesorera Municipal analizará y autorizará la requisición cuando cuente con presupuesto y oficio de transferencia.</p> <p>El área de Programación y Presupuesto realizará la transferencia en el avance presupuestal de control interno en una cédula de Excel, en el que desagregan las requisiciones.</p> <p>El área de Programación y Presupuesto elaborará trimestralmente la póliza de transferencias y la enviará a Contabilidad para su captura en el sistema "PROGRESS"</p> <p>El área de Programación y Presupuesto revisará al término de captura de todas las pólizas en el sistema "PROGRESS" que los registros presupuestales sean correctos.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-09
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>TRANSFERENCIAS Y AVANCE PRESUPUESTAL</b>	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Programación y Presupuesto	Recibe requisición de la Dirección de Administración.	Requisición
2	Programación y Presupuesto	Verifica que la solicitud de requisición cuente con presupuesto.	Requisición
3	Programación y Presupuesto	Si la requisición no cuenta con presupuesto se devuelve al Área de administración para que notifique al área que corresponde y realice un oficio de transferencia dirigido al Tesorero o Tesorera Municipal donde mencione que solicita transferencia entre el mismo programa.	Requisición
4	Administración	Recibe requisición y notifica al área solicitante que no cuenta con presupuesto.	Requisición
5	Área solicitante	Recibe requisición, elabora y envía oficio dirigido al Tesorero o Tesorera Municipal (Programación y Presupuesto) solicitando transferencia entre partidas del mismo programa justificando el gasto.	Requisición y oficio de transferencia.
6	Programación y Presupuesto	Recibe oficio de transferencia y requisición; hace una nota de detalle y la pasa a firma de autorización del Tesorero o Tesorera municipal.	Requisición y oficio de transferencia.
7	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe requisición, analiza detalle adjunto, firma requisición de autorización y remite a Programación y Presupuesto.	Requisición y nota de detalle.
8	Programación y Presupuesto	Recibe requisición autorizada.	Requisición autorizada.
9	Programación y Presupuesto	Realiza una transferencia presupuestal entre partidas del mismo programa, en el avance presupuestal.	Cédula de avance presupuestal.



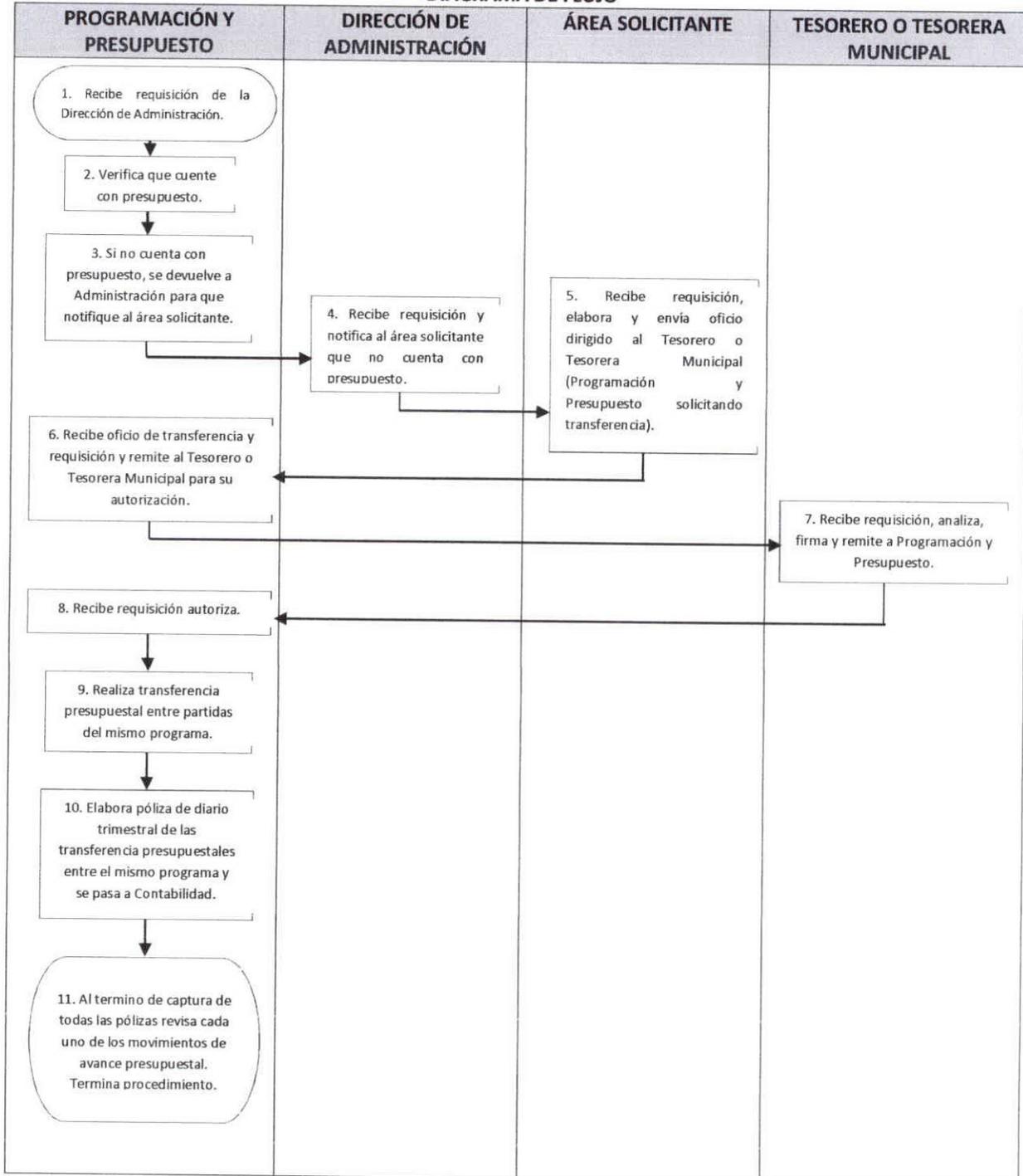
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-09
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>TRANSFERENCIAS Y AVANCE PRESUPUESTAL</b>	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Coordinador o Coordinadora de Programación y Presupuesto	Elabora póliza de diario trimestral de las transferencias o modificaciones presupuestales entre el mismo programa y la pasa al área de contabilidad para captura.	Póliza de diario trimestral
11	Coordinador o Coordinadora de Programación y Presupuesto	Al término de captura de todas las pólizas al cierre del mes, revisa cada uno de los movimientos de avance presupuestal para enviar el informe mensual. (Termina procedimiento.)	Estado de avance presupuestal



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-PRG-PTO-10
ÁREA RESPONSABLE: <b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>TRANSFERENCIAS Y AVANCE PRESUPUESTAL</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/4

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN DE AUDITORÍAS</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Atención a auditorías practicadas por los entes fiscalizadores a los recursos Federales, Estatales y Municipales.
<b>b) Alcance</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas y Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado De México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización Superior de los Recursos Federales Transferidos al Gobierno del Estado de México, Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Presidente o Presidenta, Tesorero o Tesorera, Director o Directora de Obras Públicas, Contralor o Contralora Municipal, Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales, Analistas.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Es obligación de los Ayuntamientos atender las auditorias aplicadas al mismo.</p> <p>Se deberá atender las recomendaciones correctiva y preventiva de las observaciones que se implanten dentro de los plazos estipulados.</p> <p>La Coordinación de Programas Especiales realizará las acciones necesarias para evitar las recurrencias en todas las observaciones fincadas.</p> <p>En caso de no realizar este procedimiento estamos sujetos a sanciones administrativas y resarcitorias por parte de los entes fiscalizadores de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p>

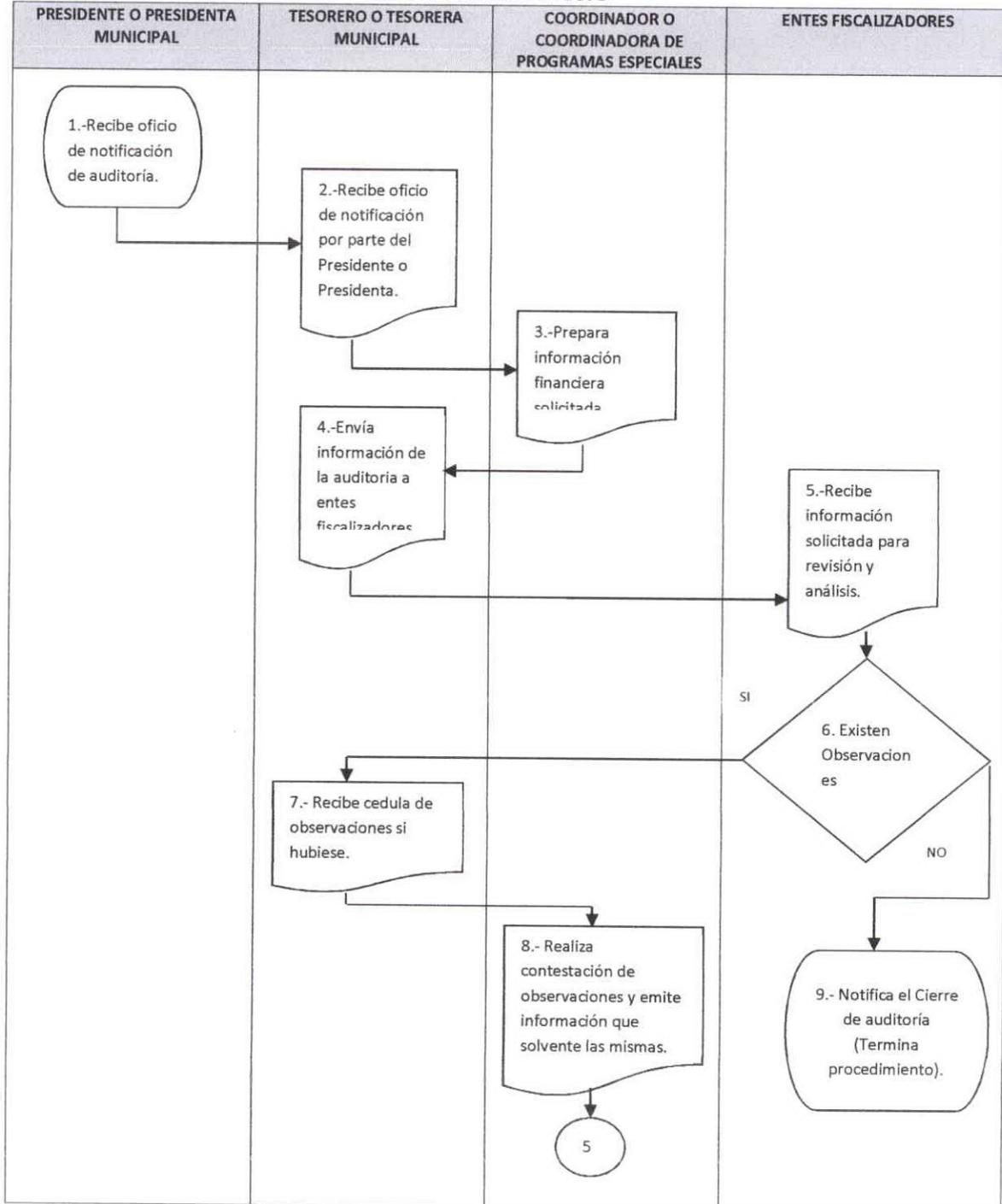
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN DE AUDITORÍAS</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presidente o Presidenta Municipal	Recibe notificación de auditoría por parte de los entes fiscalizadores y envía a Tesorería Municipal para realizar la solventación.	Oficio
2	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe notificación por parte del Presidente o Presidenta Municipal para inicio de auditoría y contesta cuestionarios de los entes fiscalizadores.	Oficio
3	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Recaba y prepara información solicitada por los entes fiscalizadores para ser enviada en los términos y fechas solicitadas.	Documentación
4	Tesorero o Tesorera Municipal	Envía mediante oficio la documentación requerida y cuestionarios a entes fiscalizadores.	Oficio
5	Entes Fiscalizadores	Recibe información solicitada para revisión y análisis.	Documentación
6	Entes Fiscalizadores	Emiten Observaciones.	
7	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe cédula de observaciones, si existieran observaciones se solventan en el plazo marcado.	Cédula
8	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Realiza contestación de las observaciones implantadas (regresa a la actividad número 5).	Oficio
9	Entes Fiscalizadores	Cierre de auditoría (Termina procedimiento)	Documentación



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN DE AUDITORÍAS</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PAGO PARA LIBERAR RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Liberación y comprobación de recursos Federales y Estatales destinados para el Municipio de Atlacomulco.
<b>b) Alcance</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas, Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Código Financiero del Estado de México, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Reglamento Interior de la Secretaría de Fianzas, Presupuesto de Egresos del Estado de México, Reglas de Operación de los Programas, Presupuesto de Egresos de la Federación.
<b>d) Responsabilidades</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas, Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales, Analistas.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Es atribución del Tesorero o Tesorera Municipal, la liberación de recursos para la ejecución de obra pública a través del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) a través de Autorizaciones de Pago.</p> <p>En caso de recursos Federales (FORTALECE, PDR, FORTALECIMIENTO FINANCIERO, etc.) se elaboran estos formatos solo para comprobar el recurso ejercido que ha depositado directamente al Municipio.</p> <p>En caso del programa FISE (recursos Estatales) se elaboran estos formatos solo para comprobar el recurso ejercido que ha depositado directamente al Municipio.</p> <p>Para la liberación y comprobación del recurso se tiene que realizar este procedimiento obligatoriamente dentro del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>En caso de no realizar este procedimiento estamos sujetos a sanciones administrativas y resarcitorias por parte de los entes fiscalizadores de acuerdo a la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.</p>

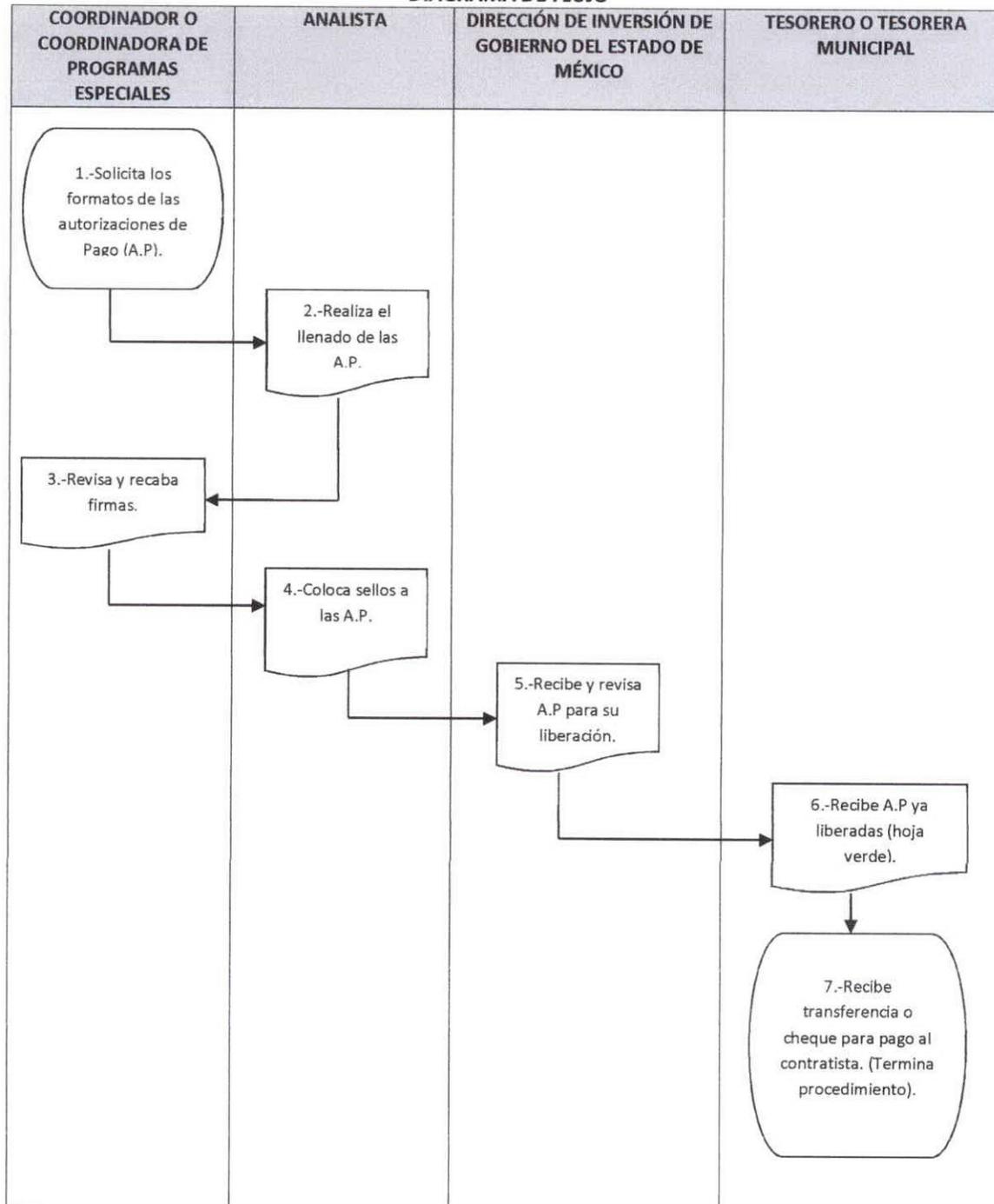


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PAGO PARA LIBERAR RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Solicita los formatos de Autorizaciones de Pago (A.P.) a la Dirección de Inversión de la Secretaría de Finanzas del Estado de México (previo oficio de autorización de recursos al municipio).	Formato de Autorización de Pago (A.P)
2	Analista	Realiza el llenado de las Autorizaciones de Pago (A.P) conforme las facturas ingresadas por la Dirección de Obras Públicas con los datos relevantes de la obra anexándole una copia de los mismos.	Anexo 2,3,5,6,9,copias de factura, estimación, contrato, fianzas, catálogo de conceptos, acta de entrega recepción, identificaciones oficiales de los servidores públicos autorizados
3	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Revisa y recaba firmas de los servidores públicos autorizados Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Director o Directora de Obras Públicas.	A.P. firmada
4	Analista	Coloca sellos de "Operado" en cada una de las hojas y elabora oficios para remitirlas a la Dirección de Inversión de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.	A.P. y oficio
5	Dirección de Inversión de Gob. del Estado de México	Recibe y revisa A.P. con soporte para su liberación y comprobación de recursos asignados al Municipio.	A.P. y oficio
6	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe A.P. autorizada (hoja verde) para cobrarla en Caja General de Gobierno, en caso de comprobación para el expediente.	A.P. autorizada
7	Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe a través de transferencia electrónica bancaria y/o cheque el importe autorizado en el A.P. para su pago al contratista. Termina procedimiento.	Recibo de Ingresos (DGH)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PAGO PARA LIBERAR RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-03
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INFORMES MENSUALES SIAVAMEN, FASP Y FORTASEG</b>	PÁGINA: 1/3

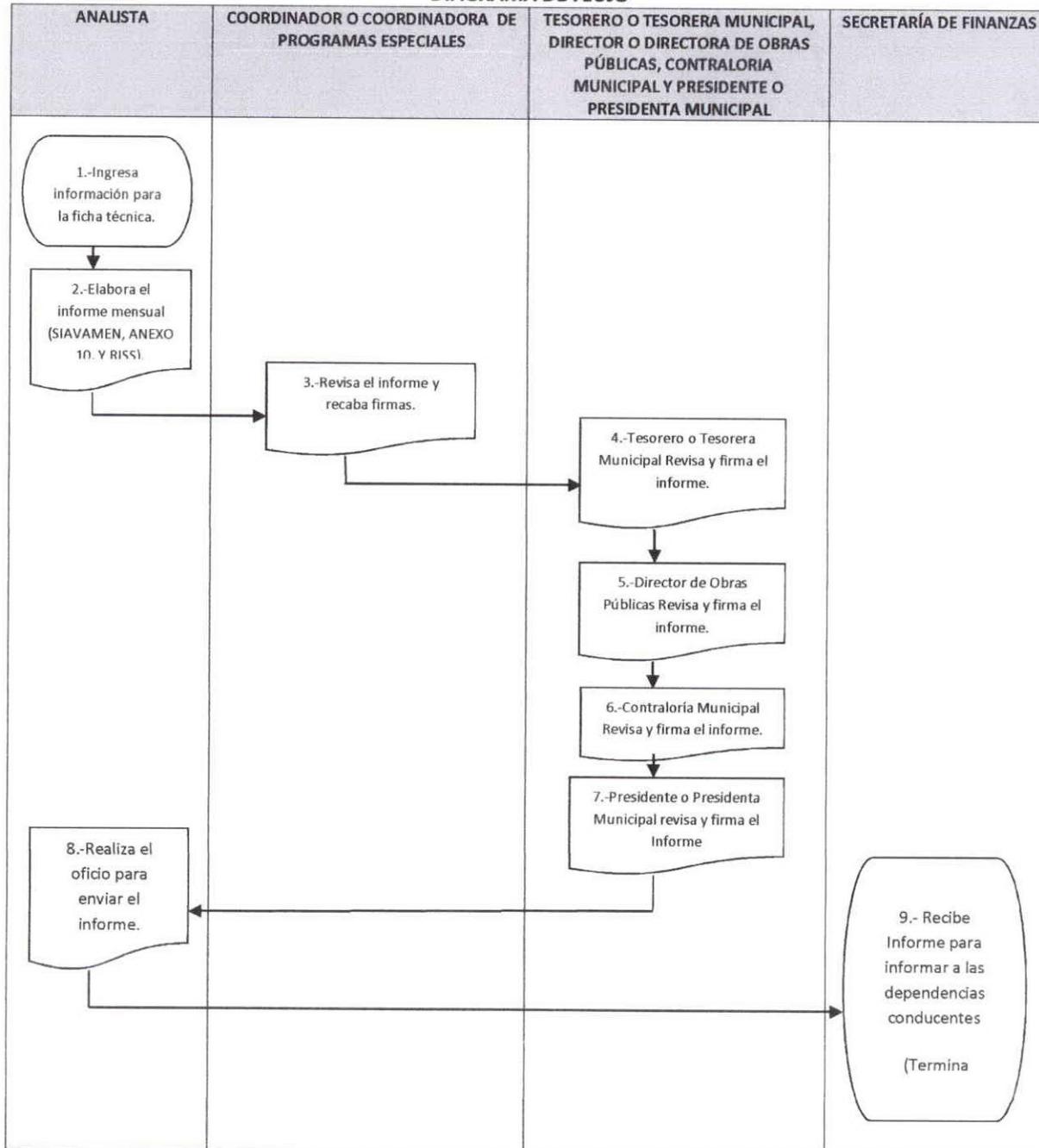
<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Informar a la Secretaría de Fianzas del Gobierno del Estado de México y al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública de manera mensual la información que sobre la aplicación de los fondos le sea requerida de acuerdo a la ejecución de las obras y acciones que lleve a cabo el municipio.
<b>b) Alcance</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas, Contralor o Contralora Municipal, Director o Directora de Seguridad Pública Municipal y Secretario o Secretaria Técnico(a) de Seguridad Pública.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Este procedimiento se encamina a dar cumplimiento al Art. 235 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como al acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del FISMDF, FORTAMUNDF, FASP Y FORTASEG emitidos en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, y en el Diario Oficial de Federación. Código Financiero del Estado de México y Municipio así como el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Ley de Coordinación Fiscal.
<b>d) Responsabilidades</b>	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales, Analistas, Tesorero o Tesorera Municipal, Contralor o Contralora Interno Municipal, Director o Directora de Obras Públicas y Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Seguridad Pública Municipal y Secretario o Secretaria Técnico(a) de Seguridad Pública.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	En el supuesto de no reportar estos informes estamos sujetos a sanciones administrativas de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  Se tendrá un término de 15 días hábiles para reportar los informes mensuales del SIAVAMEN, FASP Y FORTASEG.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INFORMES MENSUALES SIAVAMEN, FASP Y FORTASEG</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista	Ingresa información del expediente técnico de obra o acción al sistema SIAVAMEN para generar la ficha técnica.	Ficha técnica
2	Analista	Elabora un informe mensual físico financiero denominado sistema de avance mensual (SIAVAMEN) para los recursos de los fondos del ramo general 33 (FISMDF, FORTAMUNDF) así como el anexo 10 informe mensual del FASP y del FORTASEG en el sistema RISS dentro de los primeros 15 días naturales siguientes al mes a reportar.	Informes
3	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Revisa la información subida al SIAVAMEN para recabar las firmas correspondientes.	Informe
4	Tesorero o Tesorera Municipal	Envía a firma el informe.	Informe
5	Director o Directora de Obras Publicas	Envía a firma el informe.	Informe
6	Contralor o Contralora Municipal	Envía a firma el informe.	Informe
7	Presidente o Presidenta Municipal	Envía a firma el informe.	Informe
8	Analista	Realiza oficio para enviarlo a la Secretaría de Finanzas del Estado de México y remite copia a cada una de las áreas responsables.	Informe
9	Secretaría de Finanzas del Edo de México	Recibe documentación para informar lo conducente a las Dependencias Federales competentes (Termina procedimiento).	Informe

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INFORMES MENSUALES SIAVAMEN, FASP Y FORTASEG</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INFORMES TRIMESTRALES</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Informar a las Secretaría de Bienestar y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Secretaría de Finanzas de manera trimestral la información sobre el ejercicio y destino de los recursos.
<b>b) Alcance</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas, Contralor o Contralora Municipal
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Este procedimiento se encamina a dar cumplimiento al art. 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, 85, 106 y 110 de la Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 75 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental Código Financiero del Estado de México y Municipio, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación y Lineamientos del Ramo General 33.
<b>d) Responsabilidades</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas, Contralor o Contralora Municipal, Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales y Analistas.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	En el supuesto de no reportarse estamos sujetos a sanciones administrativas de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  Se tiene que informar dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores al cierre del trimestre.

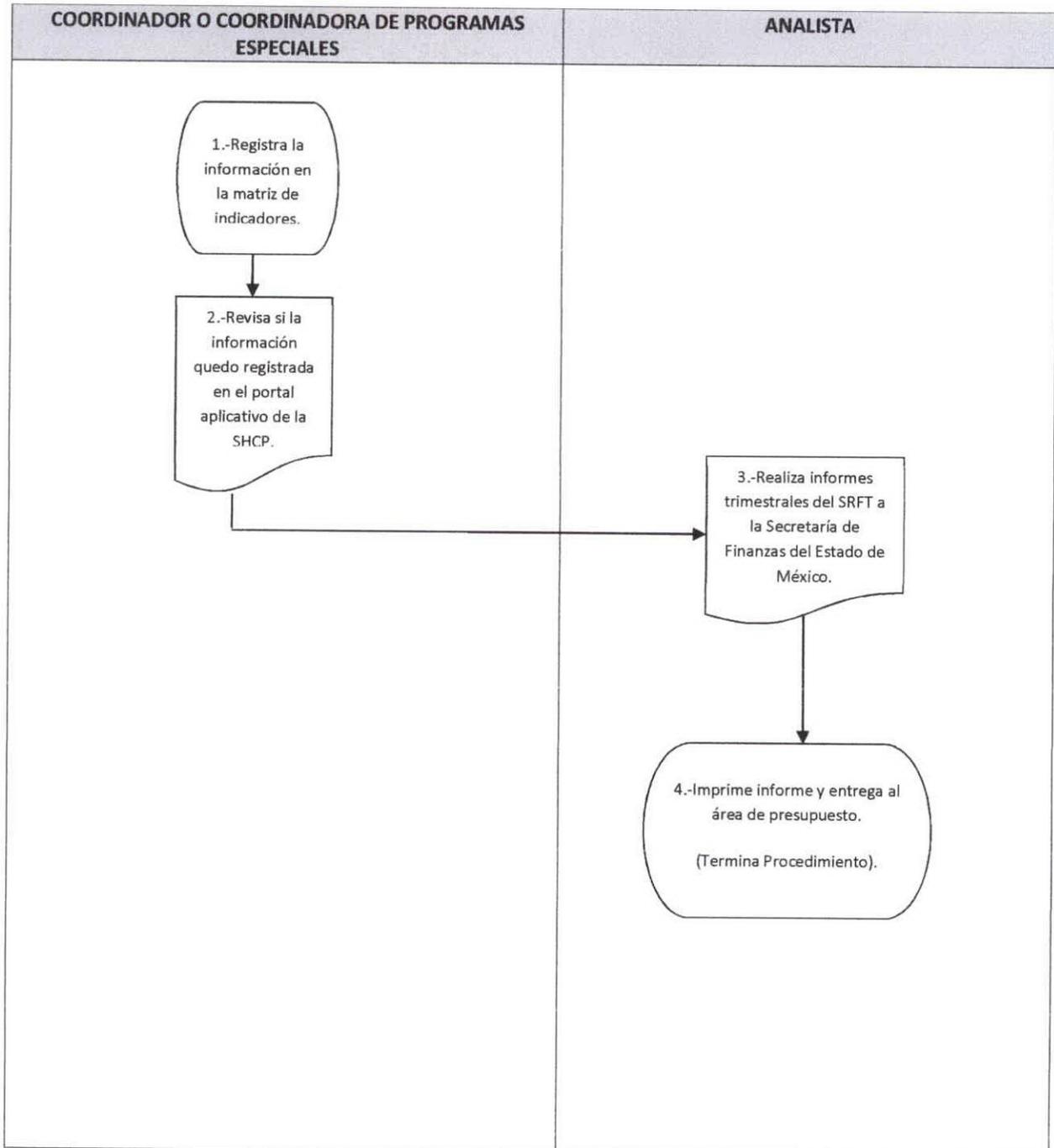
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>INFORMES TRIMESTRALES</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Sube toda la información emitida por la Dirección de Obras Públicas del programa FAIS sobre las obras del Fondo de Infraestructura Social Municipal para el seguimiento físico, administrativo, financiero y la geo referencia de cada obra pública.	Folio
2	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Revisa si en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SRFT) si ya se ve reflejada la información financiera que se subió en las MIDS.	Informe
3	Analista	Envía Informe trimestral del resultado del ejercicio y destino de los recursos a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre al SRFT para ser enviados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público validados a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Informe
4	Analista	Imprime informe y se entrega al área de presupuesto para que sea publicado en la página de internet del Municipio (Se termina el Procedimiento).	Informe



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INFORMES TRIMESTRALES</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>RECEPCIÓN DE FACTURAS Y SOPORTE PARA PAGO DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES</b>	PÁGINA: 1/5

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Comprobar los gastos realizados para obras con recursos Estatales y Federales.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Administración y Dirección de Bienestar Social.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, Ley de Obras Públicas y su reglamento, Código Financiero del Estado de México, Ley de Coordinación Fiscal, Presupuesto de Egresos del Estado de México, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>d) Responsabilidades</b>	Tesorero o Tesorera Municipal, Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales y Analistas.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Este procedimiento básicamente se refiere a poder ejercer en su totalidad los recursos que recibe el Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>En el supuesto de un recurso no ejecutado al término del ejercicio fiscal por cualquier razón, se deberá notificar al área de contabilidad para hacer los trámites correspondientes para que el recurso se quede en la modalidad de "pasivo" y comprometer dicho recurso con la factura, lo anterior es para que el recurso no sea reintegrado a la instancia emisora.</p> <p>Una vez que se tenga la documentación del soporte para el pago parcial o total de alguna factura y no se realice en tiempo y forma por parte de la Tesorería Municipal el contratista podría suspender la obra por falta de pago y esto implica responsabilidad administrativa para quien resulte responsable.</p> <p>Derivado del cumplimiento de este procedimiento se logra alcanzar los objetivos de los programas y evitando no ser observados por las instancias fiscalizadoras.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>RECEPCIÓN DE FACTURAS Y SOPORTE PARA PAGO DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Recibe del área de Obras Públicas las facturas y soporte de las obras realizadas para pago.	Facturas
2	Analistas	Revisa la factura para que cuenten con los requisitos fiscales, y el soporte que cumpla con la normatividad de cada programa ante el SAT.	Cédula de observaciones
3	Coordinación de Presupuesto	Asigna la clave presupuestal de acuerdo al programa anual de obra aprobado en el ejercicio fiscal vigente.	Sello y clave en la factura
4	Tesorero o Tesorera Municipal	Autoriza pago a proveedor, de no ser así se registra en pasivo.	Firma
5	Analista	Envía copia a Contabilidad, de la factura que no fue pagada dentro del mes para su registro en "pasivo" (Termina procedimiento).	Registro de factura
6	Contador o Contadora de Egresos	Paga la factura y realiza la transferencia bancaria al proveedor y la devuelve al analista.	Comprobante de transferencia emitida por la Institución bancaria
7	Analista	Anota concepto de pago para firma del Tesorero o Tesorera Municipal y coloca sellos de acuerdo al programa.	Transferencia firmada por la tesorera
8	Analista	Registra y realiza avances financieros para control interno de la obra y/o acción y de los recursos.	Cédula analítica por obra y/o acción y por programa

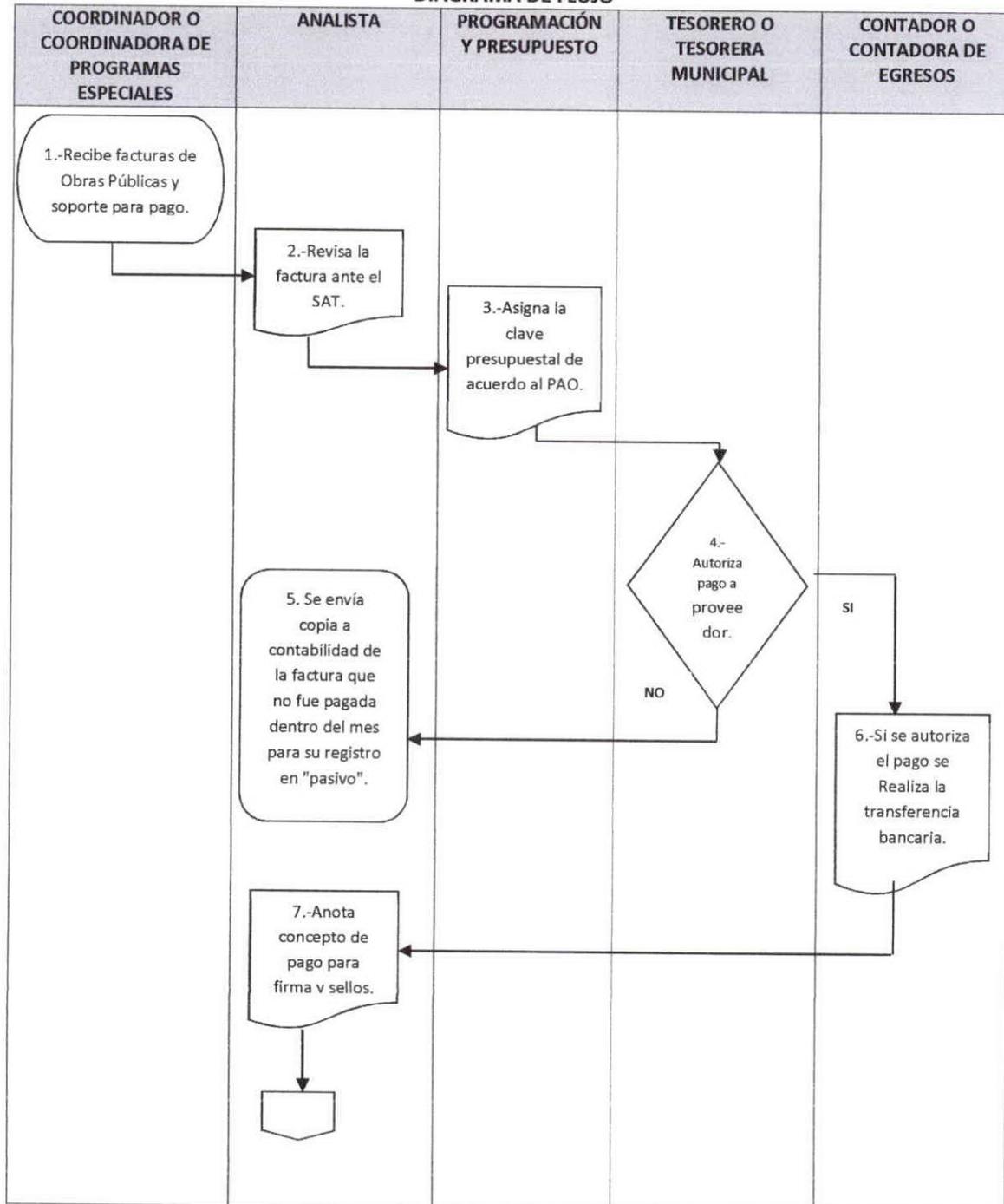


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>RECEPCIÓN DE FACTURAS Y SOPORTE PARA PAGO DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Analista	Envía documentación al área de Contabilidad debidamente requisitado para su registro contable.	Transferencia bancaria firmada, oficio de orden de pago, factura original, Estimación y/o requisición, generadores, fotos, bitácora, actas de procedimientos de adjudicación, contrato, fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, catálogo de conceptos, expediente técnico de obra, acta de entrega recepción.
10	Contador o Contadora de Egresos	Envía a la Coordinación de Programas Especiales todos los pagos realizados de los programas de forma magnética para cualquier consulta en caso de una auditoría (Termina el Proceso).	CD

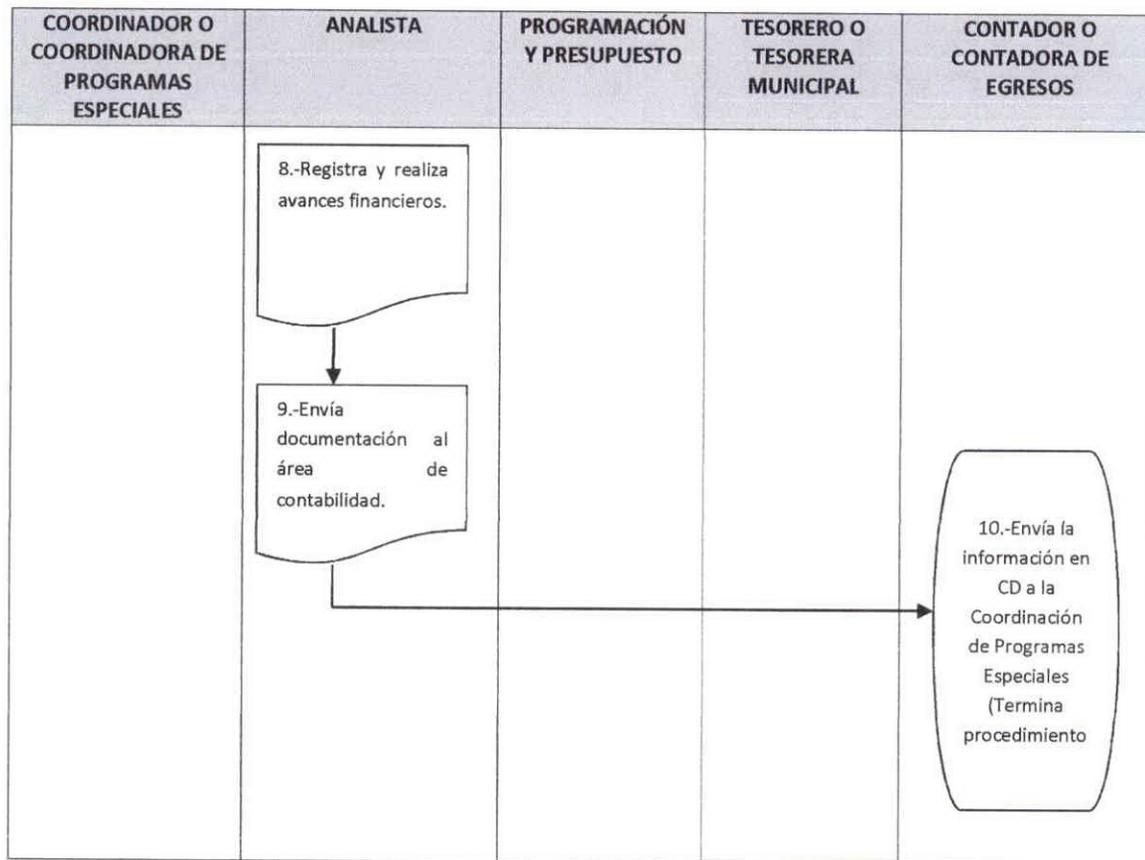
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-04 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>RECEPCIÓN DE FACTURAS Y SOPORTE PARA PAGO DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES</b>	PÁGINA: 4/5

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>RECEPCIÓN DE FACTURAS Y SOPORTE PARA PAGO DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES</b>	PÁGINA: 5/5

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REINTEGRO DE RECURSOS NO EJERCIDOS</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

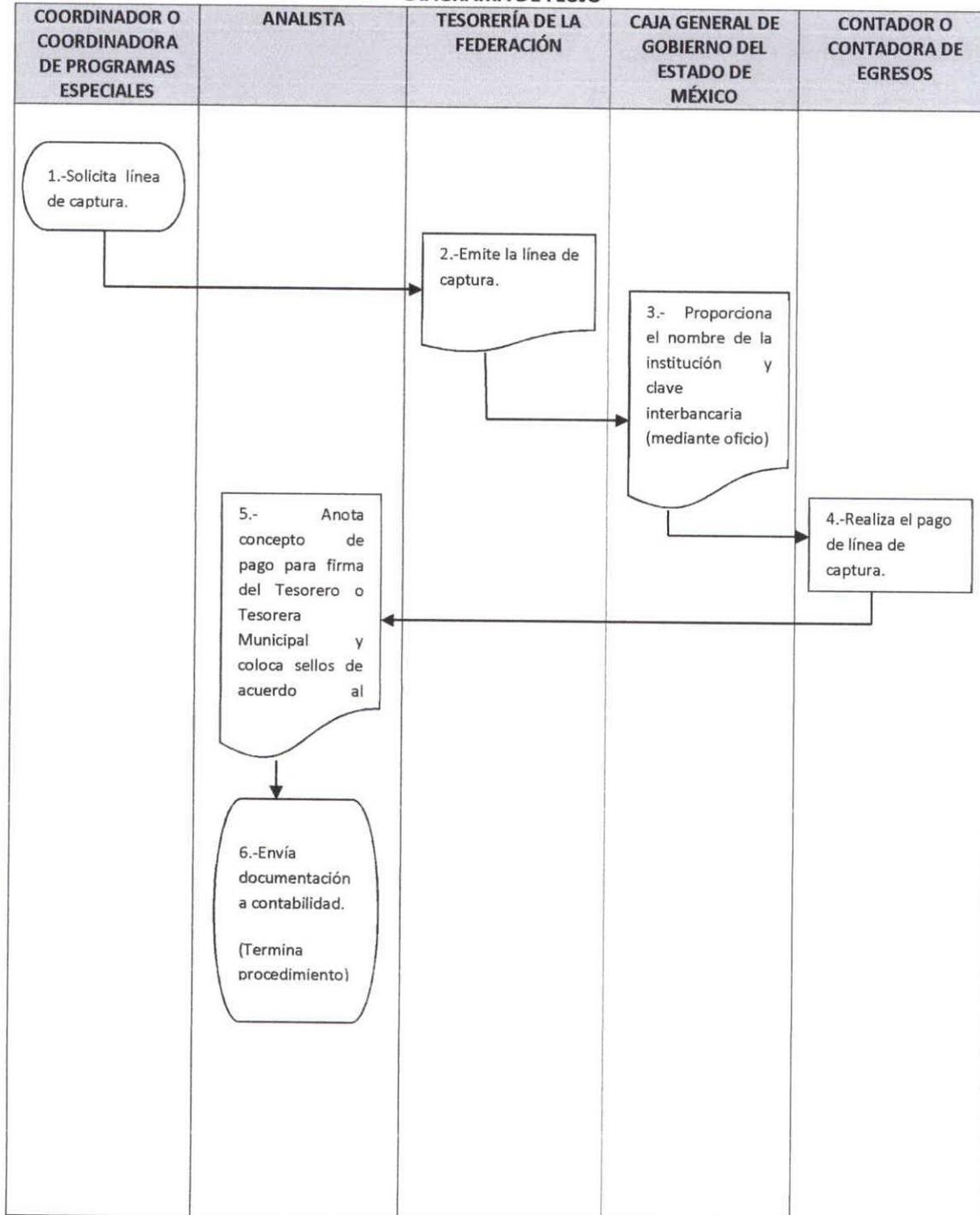
<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Llevar acabo la reintegración de recursos no ejercidos ni comprometidos al término del ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>b) Alcance</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Públicas, Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Obras Públicas.
<b>d) Responsabilidades</b>	Tesorero o Tesorera Municipal, Director o Directora de Obras Publicas Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales y Analista.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>El Municipio debe de ejercer la totalidad de los recursos autorizados no obstante está sujeto a cambios por ajustes financieros de cada obra y esto implica que no se ejerzan en su totalidad los recursos autorizados.</p> <p>Cabe mencionar que los lineamientos de algunos programas nos obligan a reintegrar los intereses generados en la cuenta bancaria y otros nos permite ejercerlos en obra pública.</p> <p>En caso de no realizar este procedimiento estamos sujetos a sanciones administrativas y resarcitorias por parte de los Órganos Fiscalizadores de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REINTEGRO DE RECURSOS NO EJERCIDOS</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Solicita la línea de captura a la Tesorería de la Federación por medio de correo electrónico (cuando se trate de (recursos Federales); en caso de recursos Estatales, solicita a Caja General de Gobierno el nombre de la institución y clave interbancaria (clave) a través de oficio firmado por el Tesorero o Tesorera municipal.	Oficio y línea de captura
2	Tesorería de la Federación	Emite la línea de captura para realizar el reintegro.	Línea de captura
3	Caja General de Gobierno	Proporciona el nombre de la institución y clave interbancaria (clave), mediante un oficio.	Oficio
4	Contador o Contadora de Egresos	Realiza el pago de línea de captura de recursos Federales y transferencias de recursos Estatales.	Comprobante de transferencia
5	Analista	Anota concepto de pago en transferencia electrónica para firma del Tesorero o Tesorera Municipal y coloca sellos de acuerdo al programa.	Transferencia firmada por el Tesorero o Tesorera Municipal
6	Analista	Envía documentación al área de contabilidad debidamente requisitado para su registro contable. (Termina procedimiento).	Transferencia bancaria firmada, Línea de captura, oficios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REINTEGRO DE RECURSOS NO EJERCIDOS</b>	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-06
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>ENTERO DE RETENCIONES</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Enterar retenciones de acuerdo a la Normatividad vigente.
<b>b) Alcance</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal y Director o Directora de Obras Públicas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Código Financiero del Estado de México y Municipios y Ley de Obras Públicas.
<b>d) Responsabilidades</b>	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales, Analistas, Tesorero o Tesorera Municipal y Director o Directora de Obras Públicas.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>A los contratistas con quien se celebren contratos de obra pública de acuerdo a las leyes vigentes federales se le retendrá 5% al millar y leyes estatales se les retendrá desde el .02%, el 2% y el .5% por ciento por los servicios prestados para las dependencias y entidades públicas, relativos a la supervisión y control necesarios para la ejecución de obra pública.</p> <p>En caso de no realizar este procedimiento estamos sujetos a sanciones administrativas y resarcitorias por parte de los órganos fiscalizadores de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p>

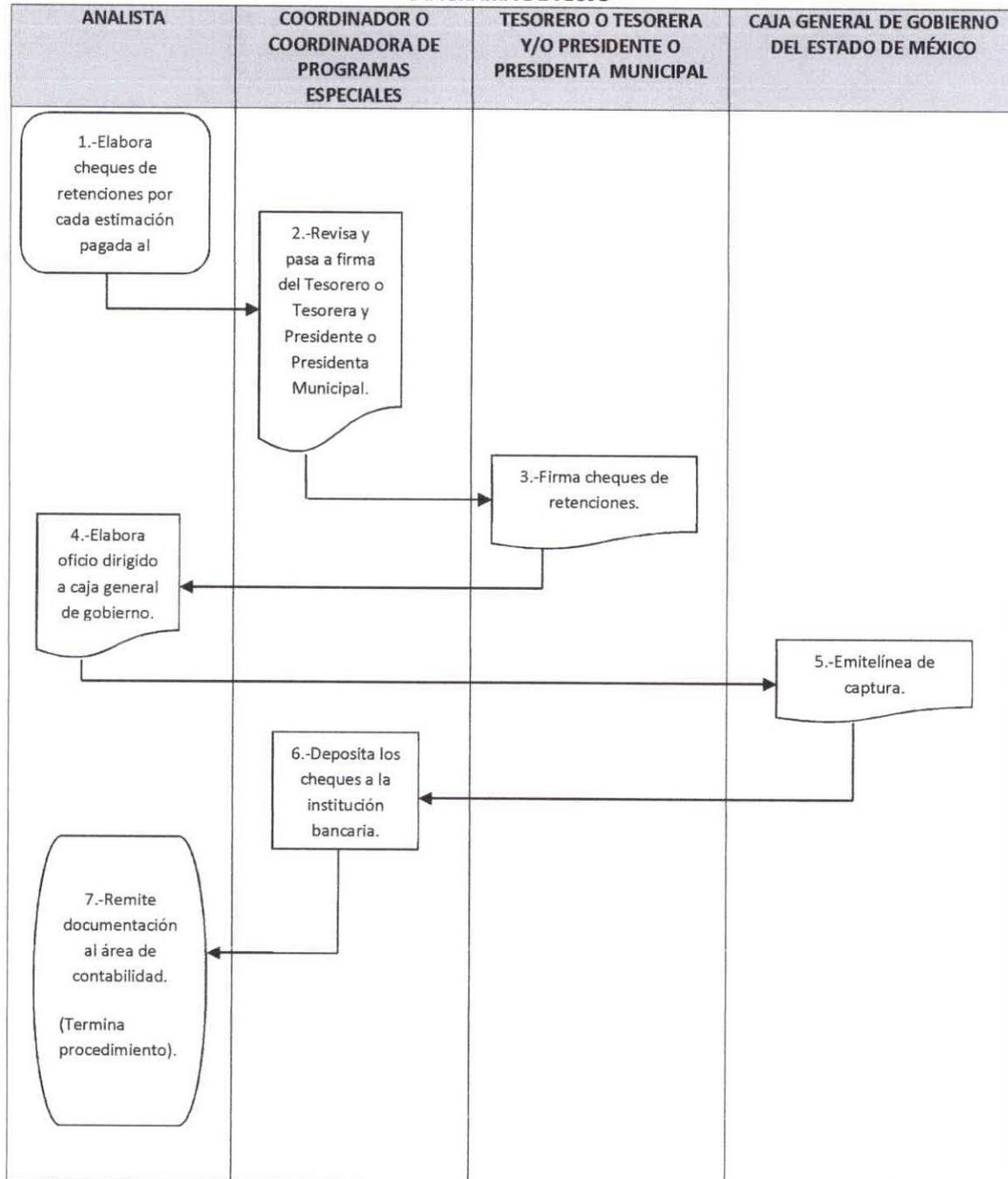


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-06
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>ENTERO DE RETENCIONES</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista	Elabora cheques de retenciones por cada estimación pagada al contratista con quien celebren contratos, para recursos federales el cinco al millar a favor de la Secretaria de la Función Pública (FORTALECE, PDR, FORTALECIAMIENTO FINANCIERO, PROII, SEDATU, FIRCO), y para recursos estatales el 2% para servicios de control, 0.5% a la C.M.I.CI y el 0.2% al I.C.I.C. FEFOM, FISE, PAD, 4X1 MIGRANTES).	Cheques
2	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Revisa y pasa a firma del Tesorero o Tesorera Municipal y Presidente o Presidenta Municipal.	Cheque firmado
3	Tesorero o Tesorera y/o Presidente o Presidenta Municipal	Firma cheques de retenciones.	Cheques firmados
4	Analista	Elabora oficio dirigido a Caja General de Gobierno solicitando línea de captura para el depósito de dichos cheques firmados por el Tesorero o Tesorera Municipal.	línea de captura
5	Caja General de Gobierno del Estado de México	Emite línea de captura.	línea de captura
6	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Deposita los cheques a la institución bancaria que se asigne.	Ficha de deposito
7	Analista	Remite la póliza cheque y soporte al área de contabilidad. Termina procedimiento.	Póliza

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ENTERO DE RETENCIONES</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**





--	--	--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-07
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Pagar el consumo de energía eléctrica correspondiente al periodo bimestral o mensual.
<b>b) Alcance</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal y CFE.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	No Aplica.
<b>d) Responsabilidades</b>	Los recibos son responsabilidad de quien los imprime, previa revisión y autorización del Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para realizar el pago del servicio de energía eléctrica es necesario verificar la facturación mensual y bimestral que emite Comisión Federal de Electricidad.</p> <p>Los pagos de energía eléctrica son mensuales y bimestrales.</p> <p>El Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales deberá revisar los recibos y una vez validados se mandan al área de Egresos para su pago.</p>

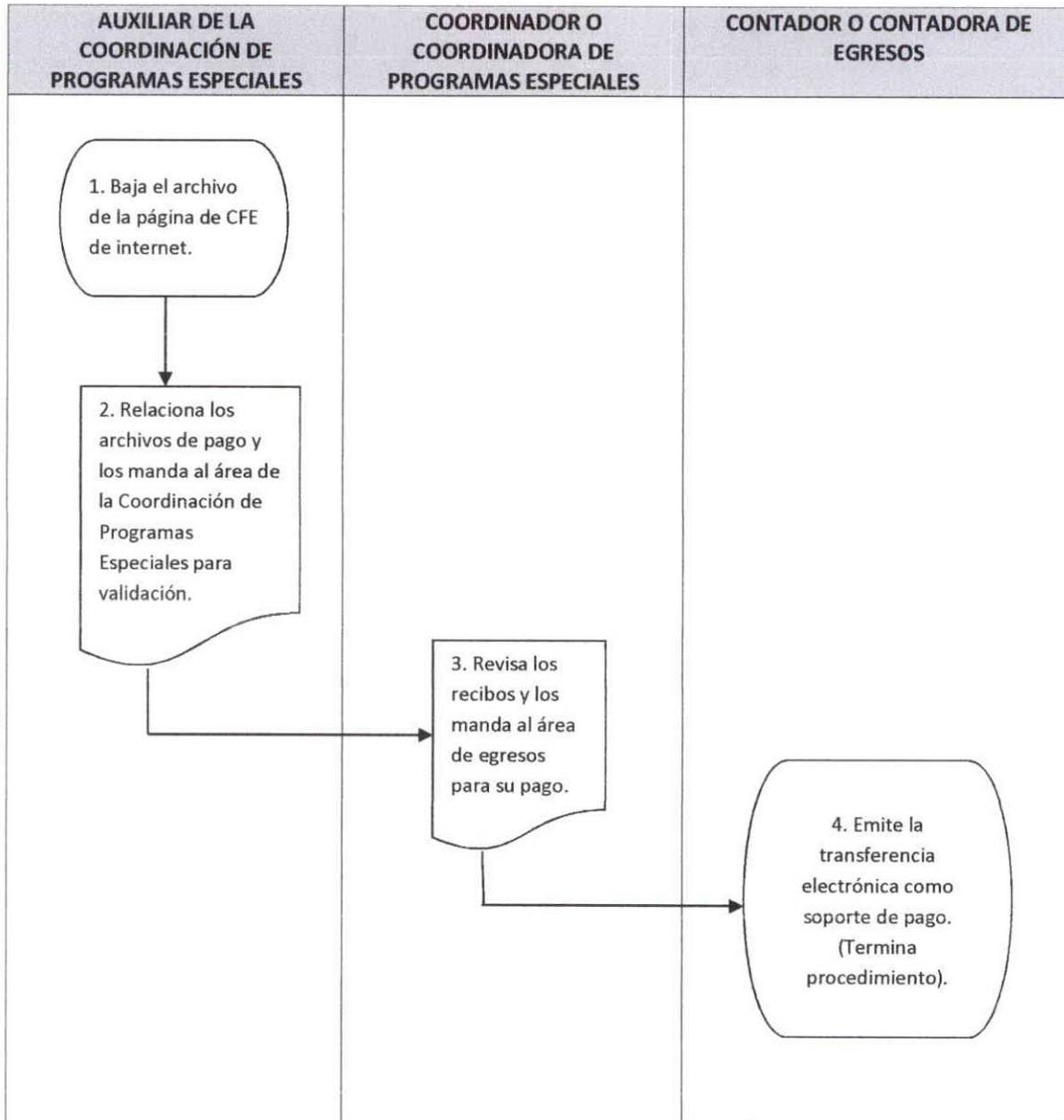
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉCTRICA</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de la Coordinación de Programas Especiales	Se baja el archivo de la página de la Comisión Federal de Electricidad vía Internet con el número de servicio de las diferentes dependencias del Municipio.	Recibos de CFE
2	Auxiliar de la Coordinación de Programas Especiales	Ya impresos los recibos se relacionan y se entregan a la Coordinación de Programas Especiales para su validación.	Relación de recibos CFE
3	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales	Se revisan los recibos y una vez validados se mandan al área de Egresos para su pago.	Relación de recibos CFE
4	Contador o Contadora de Egresos	Emite la transferencia Electrónica como soporte de pago. Termina procedimiento.	Transferencia Electrónica



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-CPE-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE ALTAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL</b>	PÁGINA: 1/ 3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Registrar los movimientos de alta en la plantilla del personal del Ayuntamiento de Atlacomulco a fin de mantener actualizada la base de datos y determinar las cuotas y aportaciones correspondientes al ISSEMYM.
<b>b) Alcance</b>	Dirección de Administración, Encargado o Encargada de Recursos Humanos del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Área de Nóminas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo.
<b>d) Responsabilidades</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Administración, Tesorero o Tesorera Municipal y Responsable de la elaboración de la Nómina.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para realizar un movimiento de Alta, el Área de Recursos Humanos deberá enviar oficio firmado por el Director o Directora de Administración.</p> <p>El Tesorero o Tesorera deberá autorizar los movimientos de alta de personal remitidos por el Área de Recursos Humanos.</p> <p>La Tesorería Municipal remitirá los movimientos de alta de personal al Responsable de nómina por lo menos 4 días antes de la fecha de cierre de la nómina.</p> <p>Cuando proceda; el responsable de nómina deberá actualizar los movimientos de alta de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM dentro de las fechas establecidas en su calendario.</p> <p>El responsable de nómina remitirá las altas del personal ante el ISSEMYM al Área de Recursos Humanos.</p> <p>El responsable de nómina deberá integrar, remitir y actualizar los reportes de nómina con la información de las altas de personal al área de contabilidad y tesorería para la integración de los reportes trimestrales al OSFEM dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cierre</p>



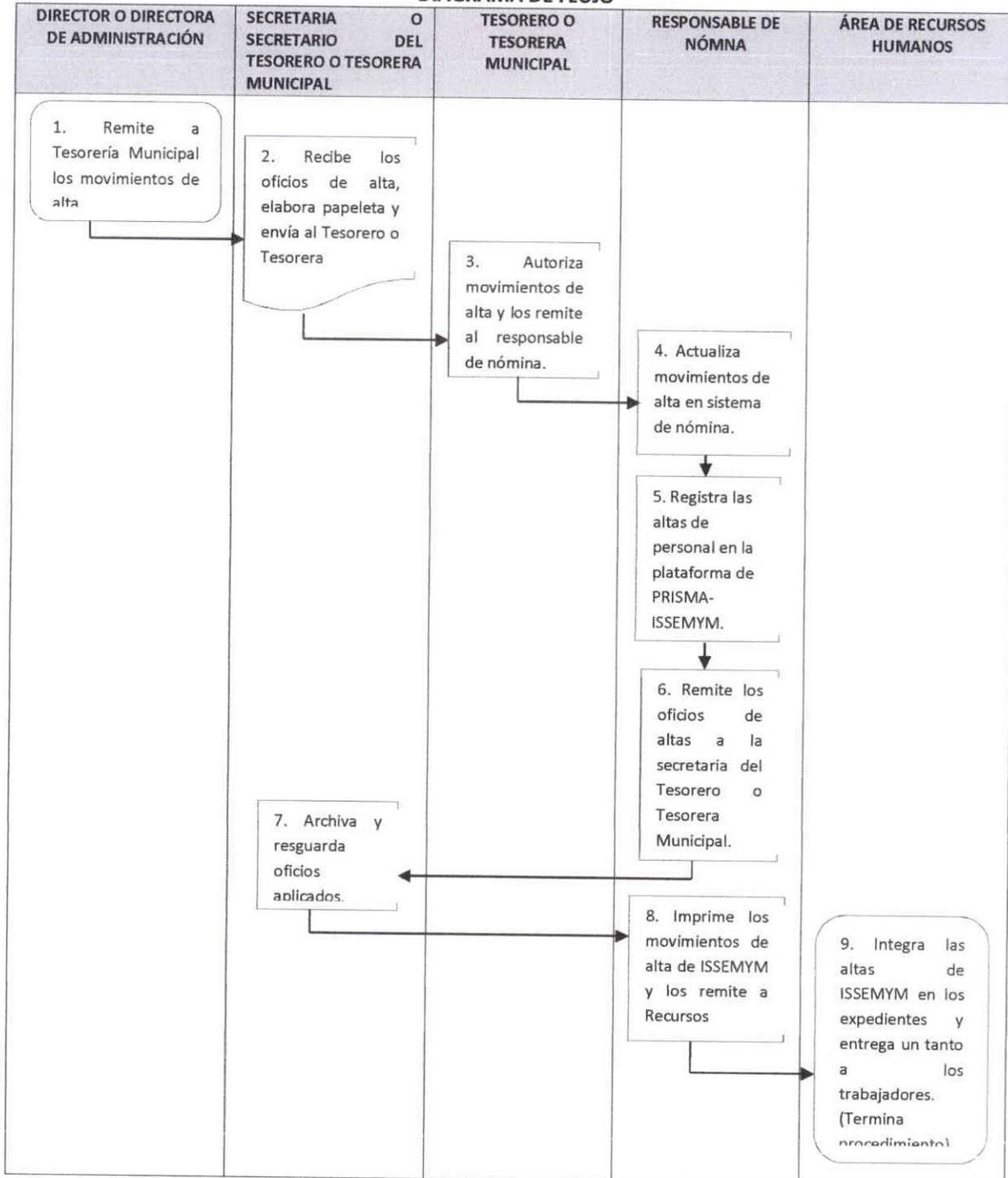
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE ALTAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
01	Dirección de Administración	Remite a Tesorería Municipal los movimientos de alta de personal para su visto bueno.	Oficios de Alta de personal
02	Secretaria o Secretario del Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe los oficios, les asigna número de papeleta y los remite al Tesorero o Tesorera Municipal para su conocimiento y autorización.	Oficios de Alta de personal
03	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y autoriza movimientos de alta y los remite al responsable de nómina para su ejecución.	Oficios de Alta de personal
04	Responsable de Nómina	Actualiza en el sistema de nómina, los movimientos de alta autorizados por el Tesorero o Tesorera Municipal.	Oficios de Alta de personal
05	Responsable de Nómina	Registra las altas de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.	Oficios de Alta de personal
06	Responsable de Nómina	Remite los oficios ejecutados a la secretaria de Tesorería Municipal para su resguardo y archivo.	Oficios de Alta de personal
07	Secretaria o Secretario del Tesorero o Tesorera Municipal	Archiva y resguarda los oficios de movimientos de alta de personal.	Oficios de Alta de personal
08	Responsable de Nómina	Imprime los movimientos de alta de ISSEMYM correspondientes a la quincena anterior y (el remite a Recursos Humanos para actualización de expediente).	Altas de ISSEMYM
09	Área de Recursos Humanos	Entrega y Archiva las Altas de ISSEMYM en los expedientes de los trabajadores (Termina procedimiento).	Altas de ISSEMYM



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE ALTAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/ 3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE BAJAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL</b>	PÁGINA: 1/ 3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Registrar los movimientos de baja en la plantilla del personal del Ayuntamiento de Atlacomulco a fin de mantener actualizada la base de datos y determinar las cuotas y aportaciones correspondientes al ISSEMYM.
<b>b) Alcance</b>	Dirección de Administración, Encargado o Encargada de Recursos Humanos del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Área de Nóminas, Remuneraciones Quincenales del Personal y Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo.
<b>d) Responsabilidades</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Administración, Tesorero o Tesorera Municipal y Responsable de la elaboración de la Nómina.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para realizar un movimiento de Baja, el Área de Recursos Humanos deberá enviar oficio firmado por el Director o Directora de Administración.</p> <p>El Área de Recursos Humanos deberá notificar al responsable de nómina de manera inmediata sobre las bajas de personal.</p> <p>El responsable de nómina dará la baja del personal en el sistema de nómina en la fecha que proceda.</p> <p>El responsable de nómina actualizará la baja de los trabajadores cuando proceda, en la plataforma ISSEMYM en la quincena siguiente a la que se generó la baja con la fecha que proceda.</p> <p>El responsable de nómina imprimirá y remitirá al área de recursos humanos los formatos de baja ante el ISSEMYM del personal para su archivo y actualización de expedientes.</p> <p>El responsable de nómina deberá integrar, remitir y actualizar los reportes de nómina con la información de las bajas de personal al área de contabilidad y tesorería para la integración de los reportes trimestrales al OSFEM dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cierre.</p>

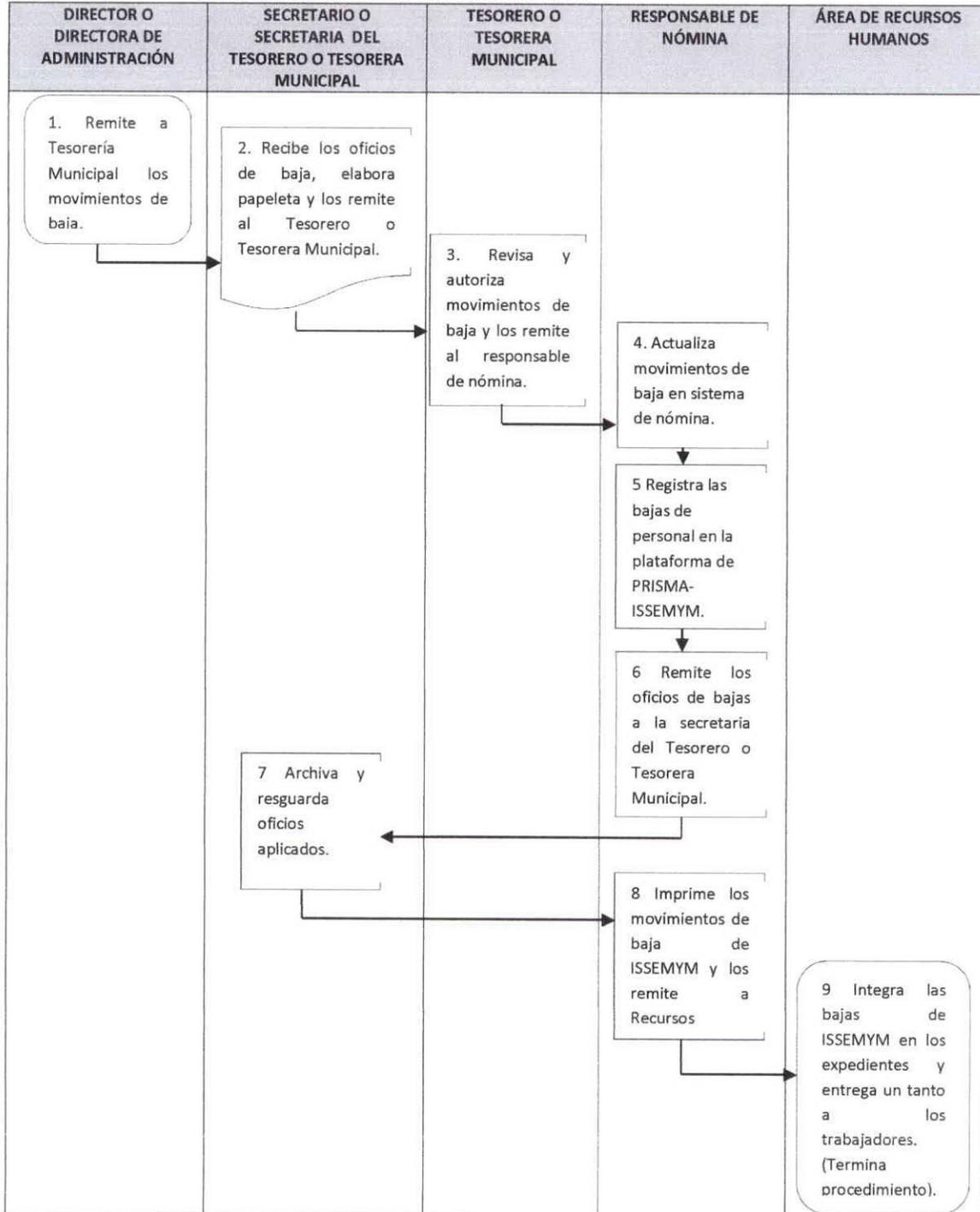
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE BAJAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL</b>	PÁGINA: 2/ 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
01	Director o Directora de Administración	Remite a Tesorería Municipal los movimientos de baja de personal.	Oficios de Baja de personal
02	Secretario o Secretaria del Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe los oficios, les asigna número de papeleta y los remite al Tesorero o Tesorera Municipal para su conocimiento y autorización.	Oficios de Baja de personal
03	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y autoriza los movimientos de baja y los remite al responsable de nómina para su ejecución.	Oficios de Baja de personal
04	Responsable de Nómina	Actualiza en el sistema de nómina, los movimientos de baja.	Oficios de Baja de personal
05	Responsable de Nómina	Registra las bajas de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.	Oficios de Baja de personal
06	Responsable de Nómina	Remite los oficios ejecutados a la Secretaria o Secretario de Tesorería Municipal para su resguardo y archivo.	Oficios de Baja de personal
07	Secretario o Secretaria del Tesorero o Tesorera Municipal	Archiva y resguarda los oficios de movimientos de bajas de personal.	Oficios de Baja de personal
08	Responsable de Nómina	Imprime los movimientos de baja de ISSEMYM correspondientes a la quincena anterior y los remite a Recursos Humanos para actualización de expediente.	Bajas de ISSEMYM
09	Área de Recursos Humanos	Entrega y archiva las Bajas de ISSEMYM en los expedientes de los trabajadores (Termina procedimiento).	Bajas de ISSEMYM



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>BAJAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL</b>	PÁGINA: 3/ 3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-03
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>MODIFICACIONES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL</b>	PÁGINA: 1/ 3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Mantener actualizada la plantilla de personal y la plataforma de PRISMA respecto a las modificaciones de área o salariales autorizadas a los trabajadores del Ayuntamiento para realizar el pago de las remuneraciones y determinar las cuotas y aportaciones al ISSEMYM.
<b>b) Alcance</b>	Dirección de Administración, Encargado o Encargada de Personal, Tesorería Municipal, Área de Nóminas y remuneraciones Quincenales e ISSEMYM.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo.
<b>d) Responsabilidades</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Administración, Tesorero o Tesorera Municipal, Responsables de Área, Responsable de Nómina y Trabajadores.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>No se podrá disminuir en ningún caso el salario otorgado a los trabajadores.</p> <p>Los cambios de adscripción deberán ser justificados y obedecer a una necesidad real del Ayuntamiento.</p> <p>El Área de Recursos Humanos notificará por escrito los cambios de adscripción al trabajador y al responsable de área que corresponda.</p> <p>Para realizar una modificación de salario debe ser autorizada por el Director o Directora de Administración y el Tesorero o Tesorera Municipal.</p> <p>El Área de Recursos Humanos deberá notificar al Responsable de Nómina de manera inmediata sobre los cambios en la plantilla de personal.</p> <p>Las modificaciones salariales se harán de acuerdo a la legislación vigente y con autorización del Tesorero o Tesorera Municipal.</p> <p>El Tesorero o Tesorera Municipal remitirá al responsable de nómina las solicitudes de modificaciones salariales autorizadas para su aplicación en el sistema de nómina y plataforma PRISMA.</p> <p>El Responsable de Nómina aplicará en el sistema de nómina y plataforma de PRISMA ISSEMYM las modificaciones autorizadas.</p>

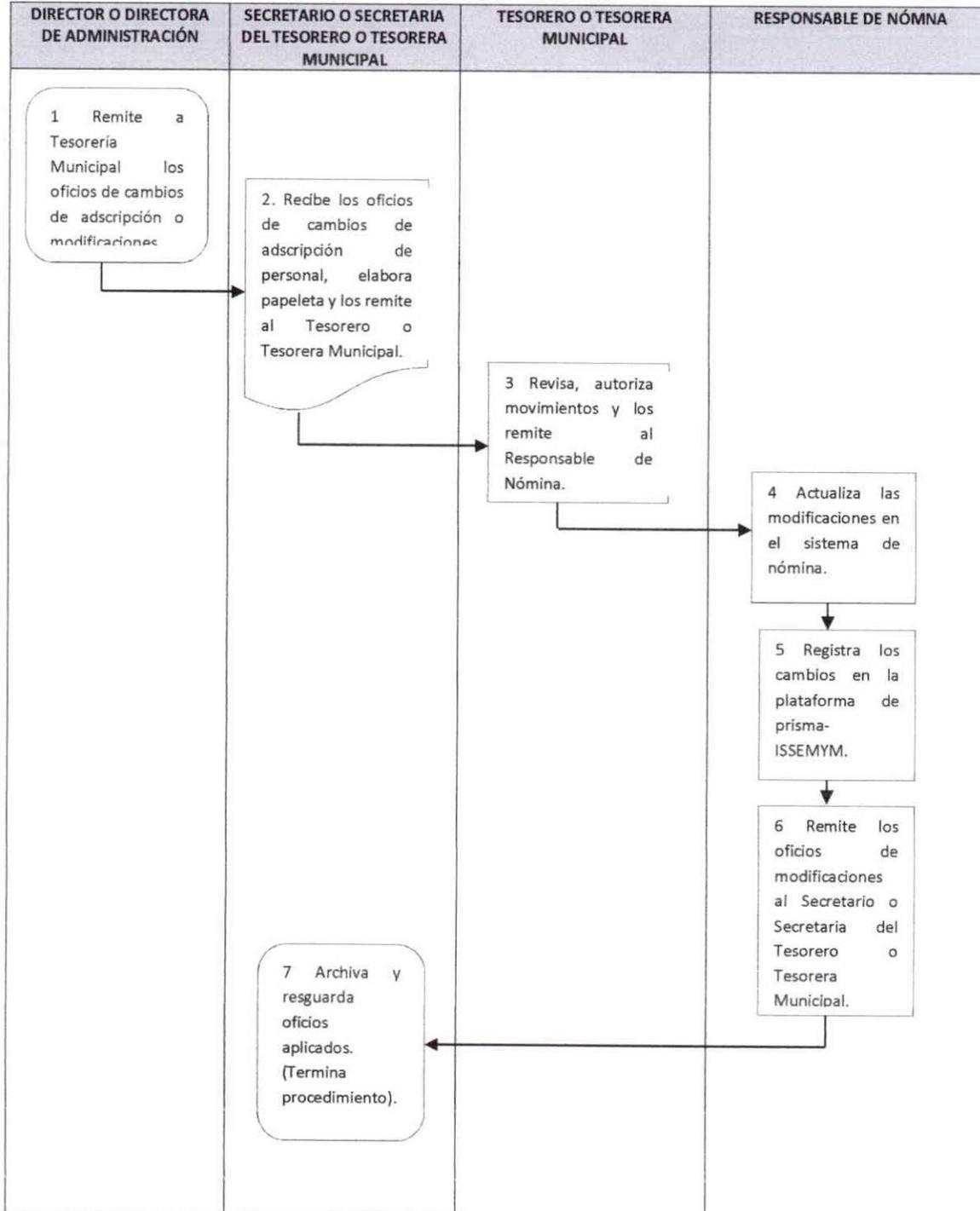
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>MODIFICACIONES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/ 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director o Directora de Administración	Remite a Tesorería Municipal oficios de cambios de adscripción o modificaciones salariales para su conocimiento y autorización.	Oficios de reasignación de área o cambios salariales
2	Secretario o Secretaria del Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe los oficios, les asigna número de papeleta y los remite al Tesorero o Tesorera Municipal para su conocimiento.	Oficios de reasignación de área o cambios salariales
3	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y autoriza los movimientos de reasignaciones y modificaciones salariales y los remite al responsable de nómina para actualización en el sistema de nómina.	Oficios de reasignación de área o cambios salariales
4	Responsable de Nómina	Actualiza en el sistema de nómina, los cambios de área o modificaciones salariales.	Oficios de reasignación de área o cambios salariales
5	Responsable de Nómina	Registra las modificaciones salariales en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.	Oficios de reasignación de área o cambios salariales
6	Responsable de Nómina	Remite los oficios ejecutados al Secretario o Secretaria de Tesorería Municipal para su resguardo y archivo.	Oficios de reasignación de área o cambios salariales
7	Secretario o Secretaria del Tesorero o Tesorera Municipal	Archiva y resguarda los oficios de movimientos salariales o de adscripción (Termina procedimiento).	Oficios de reasignación de área o cambios salariales



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>MODIFICACIONES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/ 3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>RETENCIONES AL PERSONAL POR CONVENIOS CON TERCEROS</b>	PÁGINA: 1/ 3

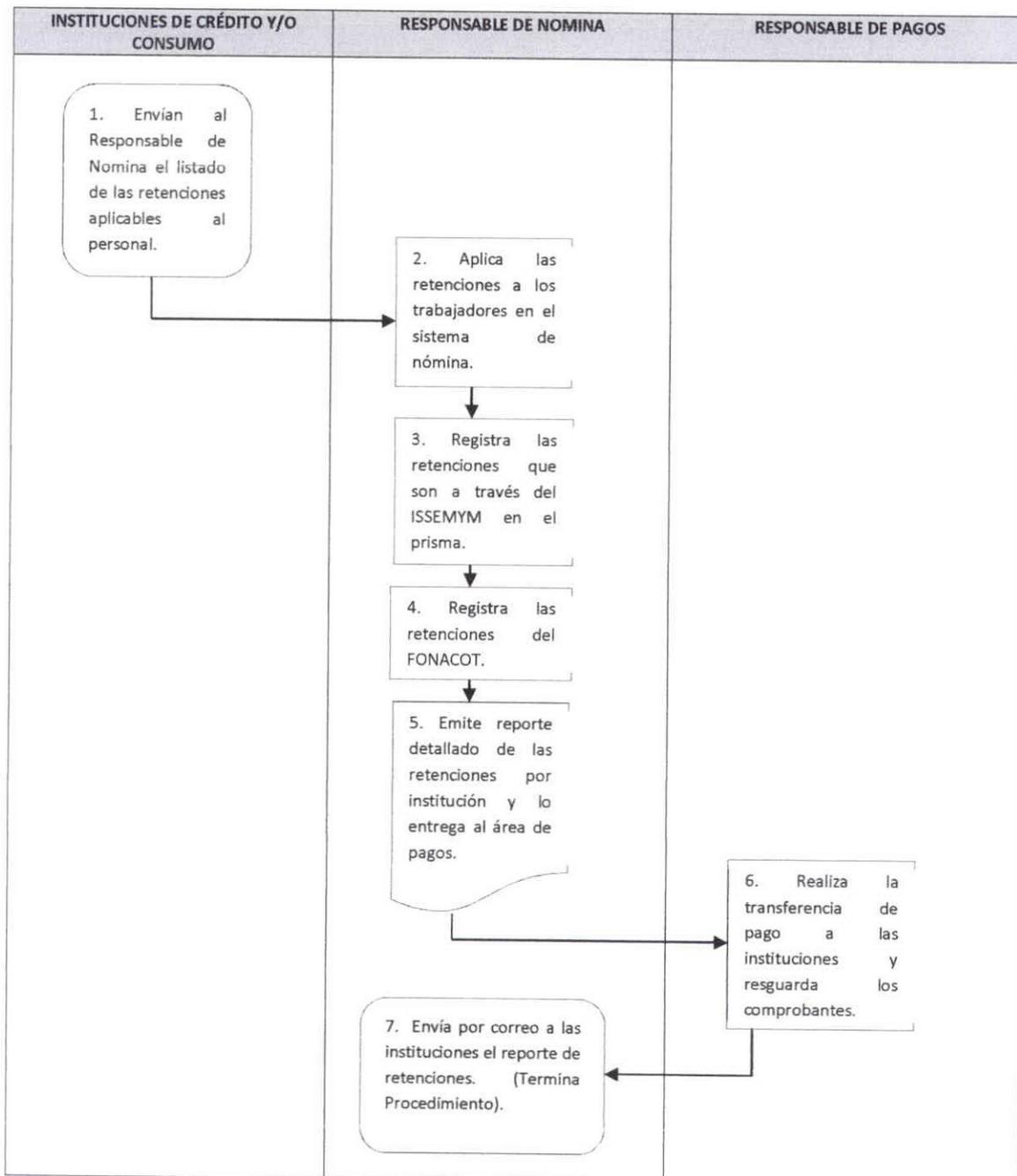
<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Retener a los trabajadores del Ayuntamiento de Atlacomulco los importes por conceptos de seguros contratados, consumos o préstamos que hayan obtenido en instituciones con las que se tenga convenio vigente y hacer los enteros correspondientes a las mismas.
<b>b) Alcance</b>	Personal del Ayuntamiento, nómina del trabajador e Instituciones Externas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo y Convenios con Instituciones Externas.
<b>d) Responsabilidades</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Administración, Tesorero o Tesorera Municipal, Instituciones Externas y Responsable de nómina.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Convenios vigentes celebrados por el Ayuntamiento de Atlacomulco con Instituciones de crédito y/o consumo.</p> <p>Las Instituciones externas serán responsables de recabar los requisitos necesarios para que los trabajadores puedan acceder a los beneficios establecidos en los convenios.</p> <p>Las aclaraciones que sean necesarias deberán ser mediante oficio o a través de correo electrónico cuando sus políticas así lo permitan.</p> <p>Los representantes de las instituciones con las que se tenga convenio deberán enviar el listado de los créditos otorgados a los trabajadores por lo menos 3 días antes de la fecha de cierre de la nómina.</p> <p>El responsable de nómina entregará quincenalmente dentro de los dos días hábiles siguientes al pago de la nómina el reporte de las retenciones efectuadas al área de pagos para su entero a cada institución según corresponda.</p> <p>El responsable de nómina deberá enviar el listado de las retenciones aplicadas en la nómina de los trabajadores dentro de los 2 días hábiles siguientes al cierre de la nómina a cada institución con la que se tenga convenio.</p> <p>Las retenciones a través del ISSEMYM deberán aplicarse en sistema de nómina y en la plataforma de PRISMA.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>RETENCIONES AL PERSONAL POR CONVENIOS CON TERCEROS</b>	PÁGINA: 2/ 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Instituciones de crédito y/o consumo	Envía vía correo electrónico el listado de los descuentos procedentes a trabajadores del Ayuntamiento.	Archivo electrónico de descuento
2	Responsable de Nómina	Descarga, resguarda la información recibida de instituciones de crédito y/o consumo y aplica en el sistema de nómina los descuentos vía nómina a los trabajadores.	Archivo electrónico de descuentos
3	Responsable de Nómina	Actualiza los datos de las retenciones en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.	Oficios de descuentos ISSEMYM
4	Responsable de Nómina	Aplica los descuentos que procedan del FONACOT.	Oficios de descuentos del FONACOT
5	Responsable de Nómina	Al cierre de nómina emite el reporte detallado de las retenciones a los trabajadores por institución y lo entrega al área de pagos para su entero.	Reporte de retenciones
6	Responsable de pagos	Realiza las transferencias de pago a cada institución externa por el importe que fue retenido a los trabajadores y resguarda los comprobantes de pago y el reporte soporte.	Transferencia electrónica
7	Responsable de nómina	Al cierre de nómina genera el archivo detallado de las retenciones a los trabajadores y lo envía a la persona contacto de cada institución de crédito y/o consumo (Termina procedimiento).	Archivo de retenciones

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>RETENCIONES AL PERSONAL POR CONVENIOS CON TERCEROS</b>	PÁGINA: 3/ 3

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PAGOS EXTRAORDINARIOS</b>	PÁGINA: 1/ 3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Registrar en nómina los descuentos o pagos que correspondan a los trabajadores durante la quincena corriente.
<b>b) Alcance</b>	Tesorero o Tesorera Municipal, Personal del Ayuntamiento, Área de Recursos Humanos, remuneraciones quincenales y Responsable de nómina.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo.
<b>d) Responsabilidades</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Administración, Tesorero o Tesorera Municipal, Trabajadores, Responsable de nómina, responsables Sindicales y Responsable de Recursos Humanos.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Es un derecho de los trabajadores recibir su pago puntual por los servicios prestados.</p> <p>El Sindicato de los trabajadores solicitará mediante oficio el pago de las prestaciones sindicales de sus agremiados.</p> <p>El Área de Recursos Humanos solicitará a la Tesorería Municipal mediante oficio el pago de las partidas extraordinarias como primas dominicales, primas por permanencia en el servicio o cualquier otro pago estipulado o no en el convenio sindical a que se haga merecedor el trabajador o en su caso la aplicación de sanciones a los trabajadores.</p> <p>El Tesorero o Tesorera Municipal remitirá al responsable de Nómina los oficios autorizados para el pago de las remuneraciones extraordinarias y aplicación de sanciones por lo menos 4 días antes del cierre de nómina.</p> <p>El responsable de nómina aplicará en la nómina corriente los pagos y sanciones autorizadas por el Tesorero o Tesorera Municipal.</p>

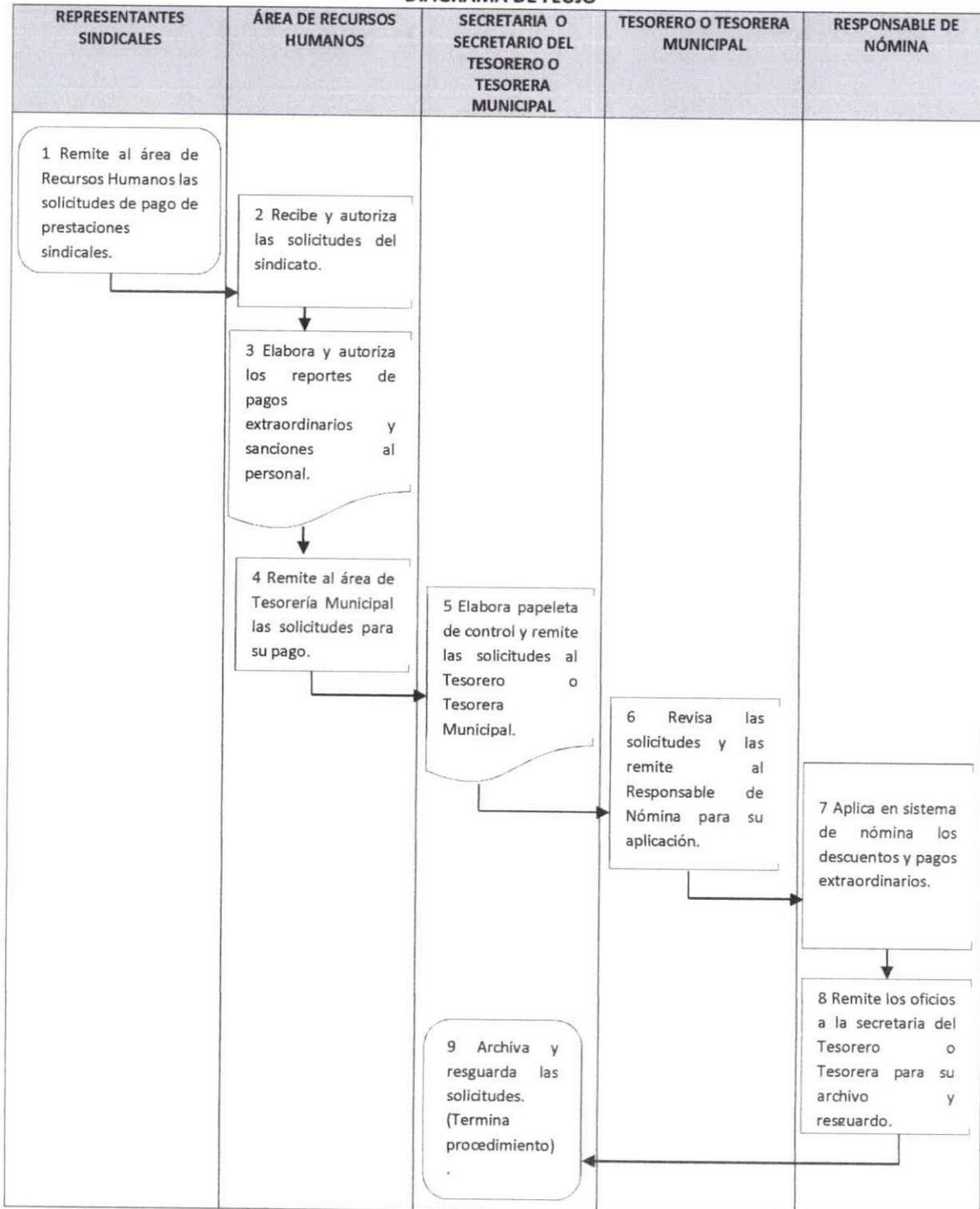


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PAGOS EXTRAORDINARIOS</b>	PÁGINA: 2/ 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Representantes Sindicales	Remite al Área de Recursos Humanos, las solicitudes para pago de prestaciones sindicales de sus agremiados.	Solicitud de pago.
2	Área de Recursos Humanos	Recibe las solicitudes del Sindicato y autoriza los movimientos.	Solicitudes de pago.
3	Área de Recursos Humanos	Elabora y autoriza los reportes de pagos extraordinarios o sanciones que deban aplicarse en nómina.	Solicitudes de pago y descuentos.
4	Área de Recursos Humanos	Remite a Tesorería Municipal las solicitudes sindicales y las propias del área para su autorización y aplicación en nómina.	Solicitudes de pago y descuentos.
5	Secretaria o Secretario del Tesorero o Tesorera Municipal.	Recibe las solicitudes, elabora la papeleta de control y los remite con el Tesorero o Tesorera Municipal para su autorización.	Solicitudes de pago y descuentos y papeleta
6	Tesorero o Tesorera Municipal.	Autoriza las solicitudes de pago o aplicación de sanciones y las remite al responsable de nómina para su ejecución en la nómina corriente.	Solicitudes de pago y descuentos
7	Responsable de Nómina	Aplica en el sistema de nómina el pago de las partidas extraordinarias y los descuentos autorizados.	Solicitudes de pago y descuentos
8	Responsable de Nómina	Remite los oficios a la secretaria del Tesorero o Tesorera Municipal para su archivo y resguardo.	Solicitudes de pago y descuentos y papeletas
9	Secretaria o Secretario del Tesorero o Tesorera Municipal.	Archiva y resguarda las solicitudes aplicadas por el Responsable de Nómina (Termina procedimiento).	Solicitudes de pago y sanciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PAGOS EXTRAORDINARIOS</b>	PÁGINA: 3/ 3

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-06
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES</b>	PÁGINA: 1/ 8

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Conocer los conceptos e importes a pagar a los trabajadores en el momento de la terminación de la relación laboral con el Ayuntamiento ya sea por separación voluntaria, rescisión o término del contrato de trabajo.
<b>b) Alcance</b>	Personal del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Área de Recursos Humanos, Coordinación de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento y Área de Nómina.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo.
<b>d) Responsabilidades</b>	Presidente o Presidenta Municipal, Director o Directora de Administración, Tesorero o Tesorera Municipal, responsable de la elaboración de la Nómina, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Responsable de Recursos Humanos.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Es un derecho de los trabajadores recibir su pago puntual por los servicios prestados.</p> <p>El área de Recursos Humanos solicitará la baja de los trabajadores que terminen la relación de trabajo con el Ayuntamiento e informará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos el estatus del trabajador para que dé continuidad al proceso de pago del finiquito que corresponda.</p> <p>La Coordinación de Asuntos Jurídicos solicitará el cálculo de finiquito o liquidación que corresponda al ex servidor público y acordará con él la fecha, forma y lugar de pago y solicitará al área de nómina el cheque nominativo para su pago.</p> <p>El pago de finiquitos y liquidaciones se realizará a través de los representantes de la Coordinación de Asuntos Jurídicos en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>El responsable de nómina timbrará el recibo de pago del finiquito o liquidación y solicitará al área de pagos el cheque correspondiente.</p> <p>El Responsable de nómina entregará al área Jurídica el cheque del finiquito, el recibo de nómina correspondiente y demás documentos que den soporte al pago.</p> <p>El personal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos contactará a las personas a quienes deba entregar finiquitos o liquidaciones para informarles la fecha de pago agendada en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>Los representantes de Jurídico entregarán el pago que corresponda por finiquito o liquidación a los trabajadores y recabarán las firmas, documentos y formalidades a que haya lugar y entregarán la documentación al área de Tesorería para su contabilización y resguardo.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-06
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES</b>	PÁGINA: 3/ 8

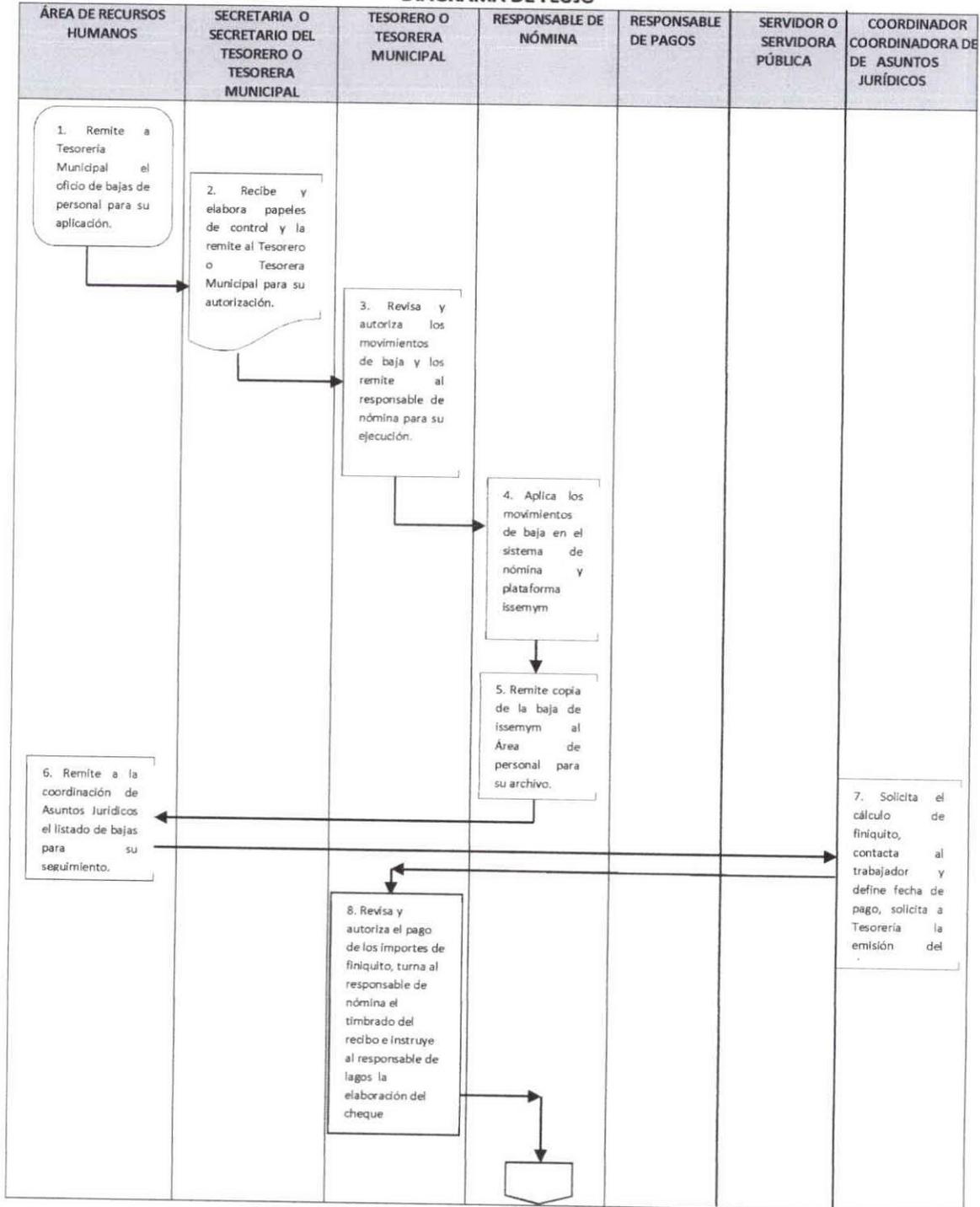
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área de Recursos Humanos	Remite a Tesorería Municipal el oficio de las bajas de personal con copia de las renunciaciones e informa a la coordinación jurídica para su seguimiento.	Oficio de baja y copia de la renuncia del trabajador.
2	Secretaria o Secretario del Tesorero o Tesorera Municipal	Recibe la documentación y la remite al Tesorero o Tesorera para su conocimiento y autorización.	Oficio de baja y copia de la renuncia del trabajador.
3	Tesorero o Tesorera Municipal	Revisa y autoriza los movimientos de baja y los remite al responsable de nómina para su ejecución.	Oficio de baja y copia de la renuncia del trabajador
4	Responsable de Nómina	Aplica los movimientos de baja el ISSEMYM y sistema de nómina.	Oficio de baja y copia de la renuncia del trabajador.
5	Responsable de Nómina	Remite copia del formato de baja ante ISSEMYM al área de Recursos Humanos.	Formato de baja del ISSEMYM
6	Área de Recursos Humanos	Remite a la coordinación de Asuntos Jurídicos el listado de bajas para su seguimiento y que soliciten los finiquitos y liquidaciones que procedan.	Listado de bajas de personal.
7	Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Solicita los cálculos de finiquitos y liquidaciones, contacta al trabajador y acuerdan el importe a pagar, define fecha para pago en la Junta de Conciliación y Arbitraje). Así mismo solicita a Tesorería la elaboración de los cheques.	Hoja de cálculo de finiquito o liquidación
8	Tesorero Municipal	Revisa y autoriza los importes a pagar por concepto de finiquitos, instruye al responsable de pagos para la elaboración de los cheques y al responsable de nómina para el timbrado de recibos)	Hoja de cálculo de finiquito o liquidación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-06
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES</b>	PÁGINA: 5/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Responsable de Nómina	Timbra el recibo de nómina y entrega al responsable de pagos el cálculo del finiquito o liquidación, la carta renuncia y el recibo de nómina para que elabore el cheque de pago.	Hoja de cálculo de finiquito o liquidación, Recibo de nómina y carta renuncia
10	Responsable de pagos	Emite los cheques para pago de finiquitos y los remite al área de Jurídico para su entrega ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en la fecha pactada.	Póliza cheque y recibo de nómina
11	Coordinador o Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Entrega el pago del finiquito o liquidación al trabajador y recaba las firmas y formalidades del proceso, el día acordado para tal efecto.	Póliza y cheque, recibo de nómina e <b>INE</b>
12	Coordinador o Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Entrega los documentos firmados de conformidad por el trabajador al responsable de pagos para su resguardo.	Póliza y cheque, recibo de nómina y carta renuncia e <b>INE</b>
13	Responsable de pagos	Revisa y resguarda temporalmente los comprobantes que entrega el área de jurídico; posteriormente los remite al área de contabilidad para su contabilización y archivo.	Póliza y cheque, recibo de nómina, carta renuncia e <b>INE</b>

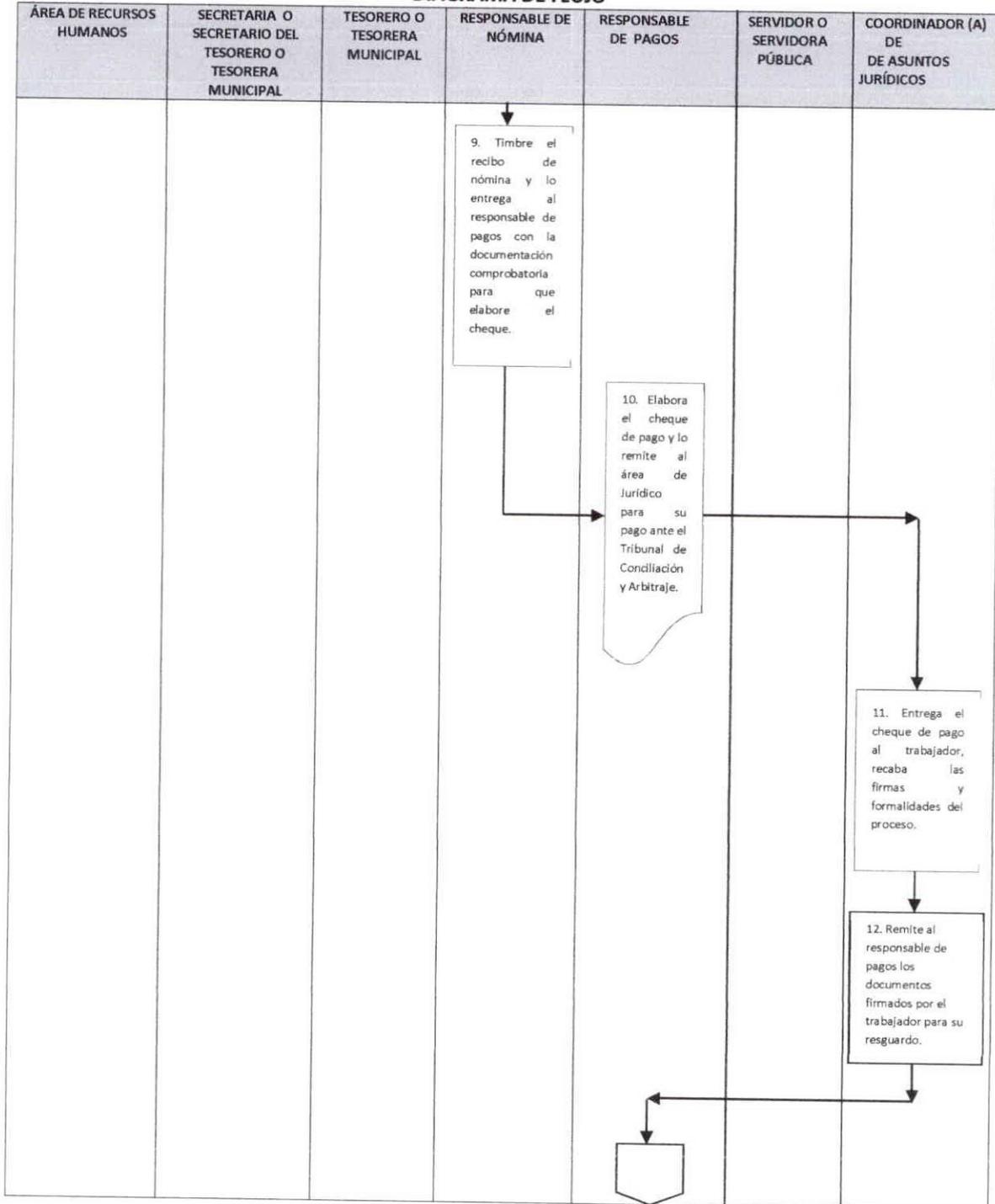
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 6/8

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 7/8

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-06
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES</b>	PÁGINA: 8/8

**DIAGRAMA DE FLUJO**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA O SECRETARIO DEL TESORERO O TESORERA MUNICIPAL	TESORERO O TESORERA MUNICIPAL	RESPONSABLE DE NÓMINA	RESPONSABLE DE PAGOS	SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA	COORDINADOR O COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
				↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             13. Revisa la documentación entregada por el área de Jurídico y la remite al área de contabilidad para su registro y resguardo.           </div>		



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA</b>	PÁGINA: 1/9

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Pago de sueldos al personal del Ayuntamiento de Atlacomulco. (Agregar; y generar los comprobantes que den el soporte documental que se requiere)
<b>b) Alcance</b>	Aplica al proceso interno de la Tesorería Municipal para el pago de la nómina quincenal y a las áreas que alimentan la información para su proceso.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical y Reglamento Interno de Trabajo.
<b>d) Responsabilidades</b>	Presidente(a) Municipal, Director(a) de Administración, Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos, Tesorero(a) Municipal, servidores públicos del Ayuntamiento y Responsable de Nómina.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Es un derecho de los trabajadores recibir su pago puntual por los servicios prestados.  El depósito del pago debe ser el día de la quincena en horario de trabajo y día hábil.  Los trabajadores deberán de firmar los recibos de nómina en un plazo de 3 días hábiles posterior a la fecha pago.  Se aplicará una sanción a los trabajadores que no firmen su recibo de nómina dentro del plazo establecido, consistente en el descuento de un día de salario aplicable en la siguiente quincena.  El Responsable de Nómina deberá alimentar todos los movimientos generados en la nómina en la plataforma de ISSEMYM y hacer una consulta previa antes de hacer el cierre de nómina.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-07
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA</b>	PÁGINA: 2/9

<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>El responsable de la nómina deberá proporcionar al responsable de pagos los importes y datos de los servidores públicos a quien se les pagará con cheque bancario; al menos con un 1 día de anticipación al pago de la nómina.</p> <p>El responsable de nómina deberá de entregar en dispositivo magnético dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de nómina los reportes de la nómina al Área de Contabilidad y Tesorería Municipal.</p> <p>El Responsable de la Nómina tendrá un plazo de 10 días naturales al cierre de nómina para entregar a Contabilidad los recibos de nómina firmados por los trabajadores.</p> <p>Los reportes impresos deberán ser firmados por el responsable de que genera la información.</p>
------------------------------------	---



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-07
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA</b>	PÁGINA: 3/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable de Nómina	Realiza un comparativo de las cifras con la plataforma PRISMA-ISSEMYM.	Archivo determinación preliminar Prisma
2	Responsable de Nómina	Realiza la actualización en PRISMA y en el sistema de nómina para igualar las cifras de las cuotas y aportaciones al ISSEMYM.	Reporte de cuotas al ISSEMYM y determinación preliminar de Prisma
3	Responsable de Nómina	Cierra la nómina en sistema.	
4	Responsable de Nómina	Elabora el archivo de pensiones por pagar y lo entrega al responsable de pagos para la elaboración de cheque.	Reporte de Pensiones
5	Responsable de Nómina	Emite el reporte de los pagos de nómina con cheque y lo entrega al responsable de pagos para su elaboración.	Reporte de pagos de nómina con cheque
6	Responsable de pagos	Elabora las pólizas y los cheques de los pagos de nómina y pensiones alimenticias y recaba las firmas del Tesorero(a) y Presidente(a) Municipal y los remite al responsable de nómina.	Pólizas y Cheques
7	Responsable de Nómina	Timbra los recibos de nómina en el sistema para generar el folio fiscal y archivo XML.	Archivos de nómina en PDF y XML

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Responsable de Nómina	Envía por correo los recibos de nómina a los trabajadores.	Recibos de nómina en PDF y XML
9	Responsable de Nómina	Imprime y archiva los recibos de nómina para recabar las firmas de los trabajadores.	Recibos de nómina
10	Responsable de Nómina	Elabora el layout para la dispersión de los pagos a los trabajadores y lo proporciona al responsable de pagos.	Archivo layout.
11	Responsable de pagos	Envía el archivo del layout a la institución bancaria para el pago de la nómina a los trabajadores y proporciona copia de la transferencia al Responsable de Nómina.	Modifica; Comprobantes de transferencias electrónicas)
12	Responsable de Nómina	Integra al expediente de la nómina quincenal las copias de las transferencias realizadas por el responsable de pagos.	Comprobantes de transferencias electrónicas
13	Responsable de Nómina	Entrega los cheques de pago de nómina a los trabajadores y los remite al responsable de pagos para su resguardo	(Pólizas y cheques
14	Responsable de Nómina	Recaba la firma de los trabajadores en los recibos de nómina y los entrega a contabilidad.	Recibos de nómina

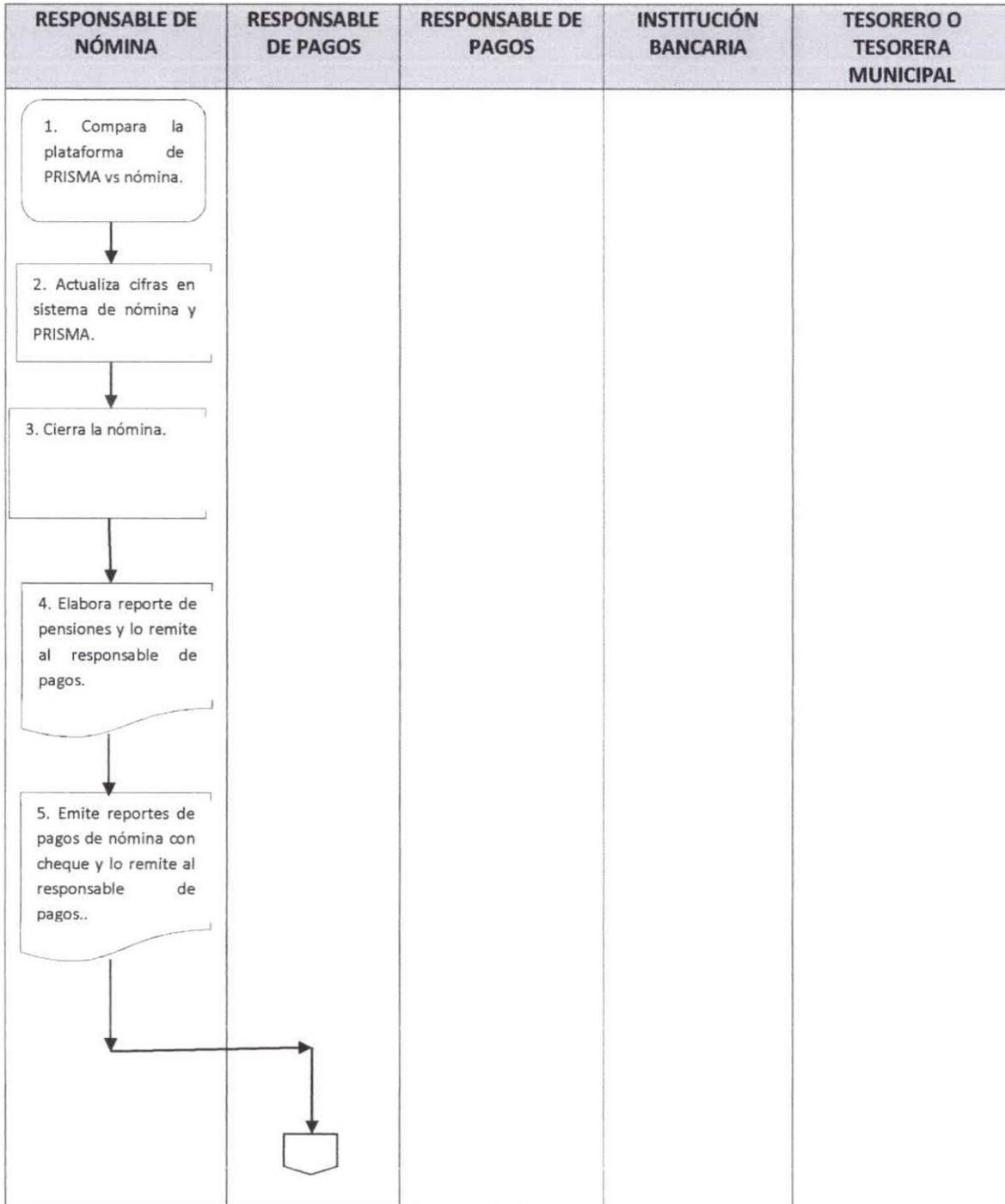
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-07
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA</b>	PÁGINA: 5/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Responsable de Nómina	Elabora la póliza contable de la nómina y la entrega al responsable de contabilidad para su registro en el sistema.	Archivo electrónico de la póliza de la nómina
16	Responsable de Nómina	Baja de la plataforma de PRISMA el comprobante de las cuotas y aportaciones enteradas al ISSEMYM y elabora la póliza contable para remitirla al responsable de contabilidad.	Comprobante de cuotas y aportaciones al ISSEMYM y póliza contable
17	Responsable de Nómina	Envía el reporte electrónico de la dispersión de nómina al Subtesorero (a) de Egresos)	Reporte electrónico de la nómina.
18	Responsable de Nómina	Integra los reportes de la Conciliación de nómina y comprobantes fiscales digitales para entregarlos al Responsable de Contabilidad. Termina Procedimiento)	Conciliación de nómina mensual. - Archivo de Dispersión Bancaria. - Recibos de nómina impresos y firmados por los trabajadores. - CDFI de nómina en archivos PDF Y XML)



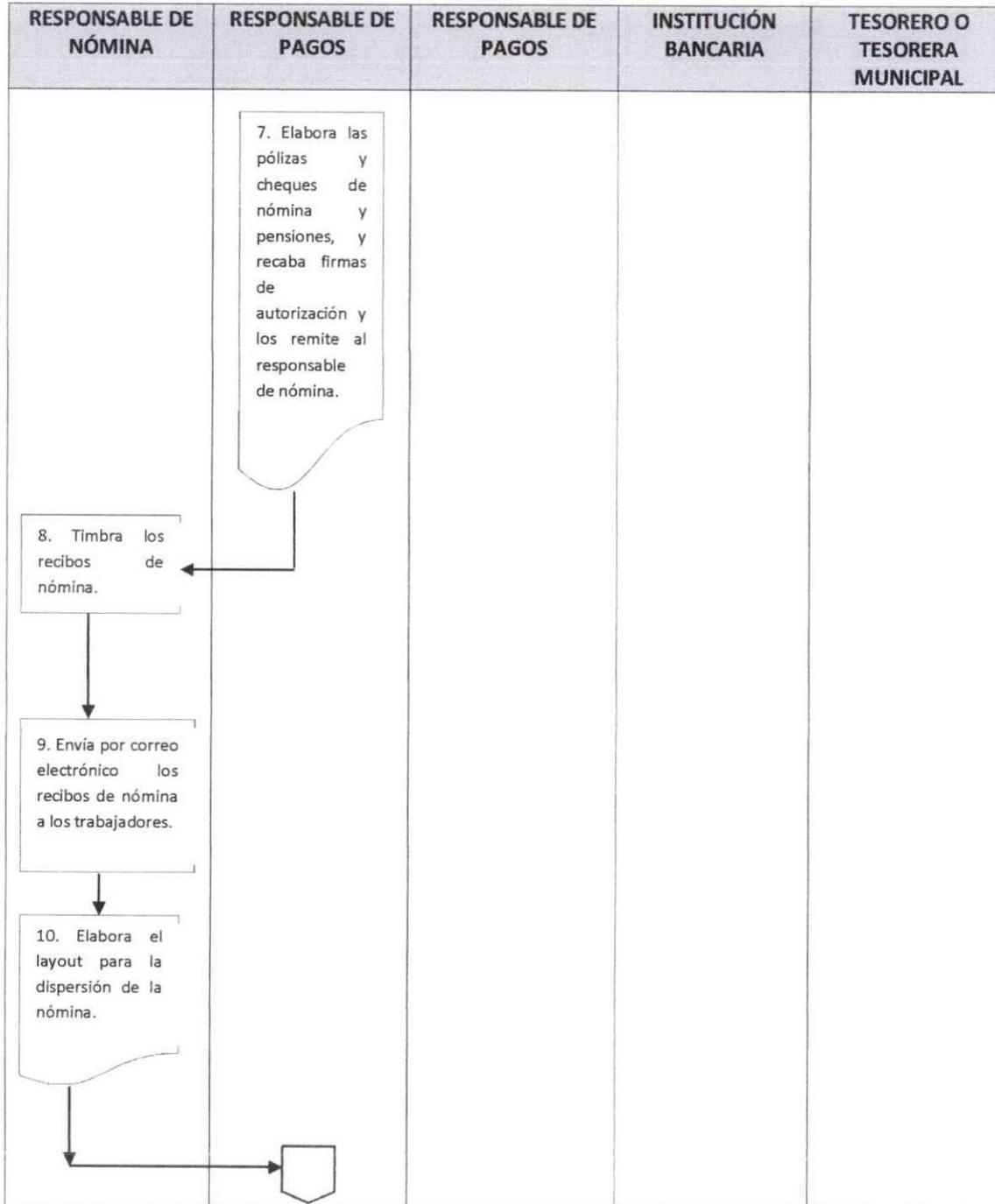
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-07
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA</b>	PÁGINA: 6/9

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 7/9

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-07
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA</b>	PÁGINA: 8/9

**DIAGRAMA DE FLUJO**

RESPONSABLE DE NÓMINA	RESPONSABLE DE PAGOS	RESPONSABLE DE PAGOS	INSTITUCIÓN BANCARIA	TESORERO O TESORERA MUNICIPAL
	<p>11. Transmite el archivo de dispersión a la institución bancaria para el pago de la nómina y entrega copia de los pagos al responsable de nómina.</p>			
	<p>12. Integra los comprobantes de pago al expediente de la nómina.</p>			
	<p>13. Entrega los cheques de pago de la nómina a los trabajadores y los remite firmados al responsable de pagos.</p>			
	<p>14. Recaba la firma de los trabajadores en los recibos de nómina, para entregarlos al área de contabilidad.</p>			



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-NOM-07
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>NÓMINAS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA</b>	PÁGINA: 9/9

**DIAGRAMA DE FLUJO**

RESPONSABLE DE NÓMINA	RESPONSABLE DE PAGOS	RESPONSABLE DE PAGOS	INSTITUCIÓN BANCARIA	TESORERO O TESORERA MUNICIPAL
<p>15. Elabora la póliza contable de la nómina y lo entrega al responsable de contabilidad.</p> <p>↓</p> <p>16. Baja de la plataforma de ISSEMYM comprobantes de cuotas y aportaciones y elabora su póliza contable y la entrega al responsable de contabilidad para su registro.</p> <p>↓</p> <p>17. Elabora el reporte electrónico de la nómina y lo entrega al subtesorero (a) de Feresos.</p> <p>↓</p> <p>18. Integra los reportes de la conciliación de nómina y comprobantes fiscales y la entrega a contabilidad. (Termina procedimiento)</p>				



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-ADM-C.-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Suministrar combustible a los vehículos oficiales (y/o comodato) de las diferentes Áreas del Ayuntamiento, para llevar a cabo las tareas o actividades de su competencia.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería Municipal, Programación y Presupuesto, Egresos, Contabilidad, Pago a Proveedores y Áreas del Ayuntamiento. (Todas las Áreas que integran el Ayuntamiento que realicen actividades oficiales)
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (Título Primero, Capítulo V, art. 28).
<b>d) Responsabilidades</b>	Será responsabilidad del Administrador de Combustible previa autorización del Tesorero o Tesorera municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>El suministro de combustible será de lunes a sábado, con un horario de carga de las 7:00 am hasta la 10:00 am. (Sujeto a cambios). (Lunes a viernes de 7.00 a 11.00 am y sábados de 7.00 am a 9.00 am)</p> <p>Para poder suministrar Gasolina o Diesel, se debe considerar que los vehículos sean oficiales, en el caso de vehículos particulares será necesario con un contrato de comodato del mismo.</p> <p>Llevar a cabo un reporte de litros autorizados por área.</p> <p>Contar con una bitácora de cargas de combustible. (por vehículo)</p>

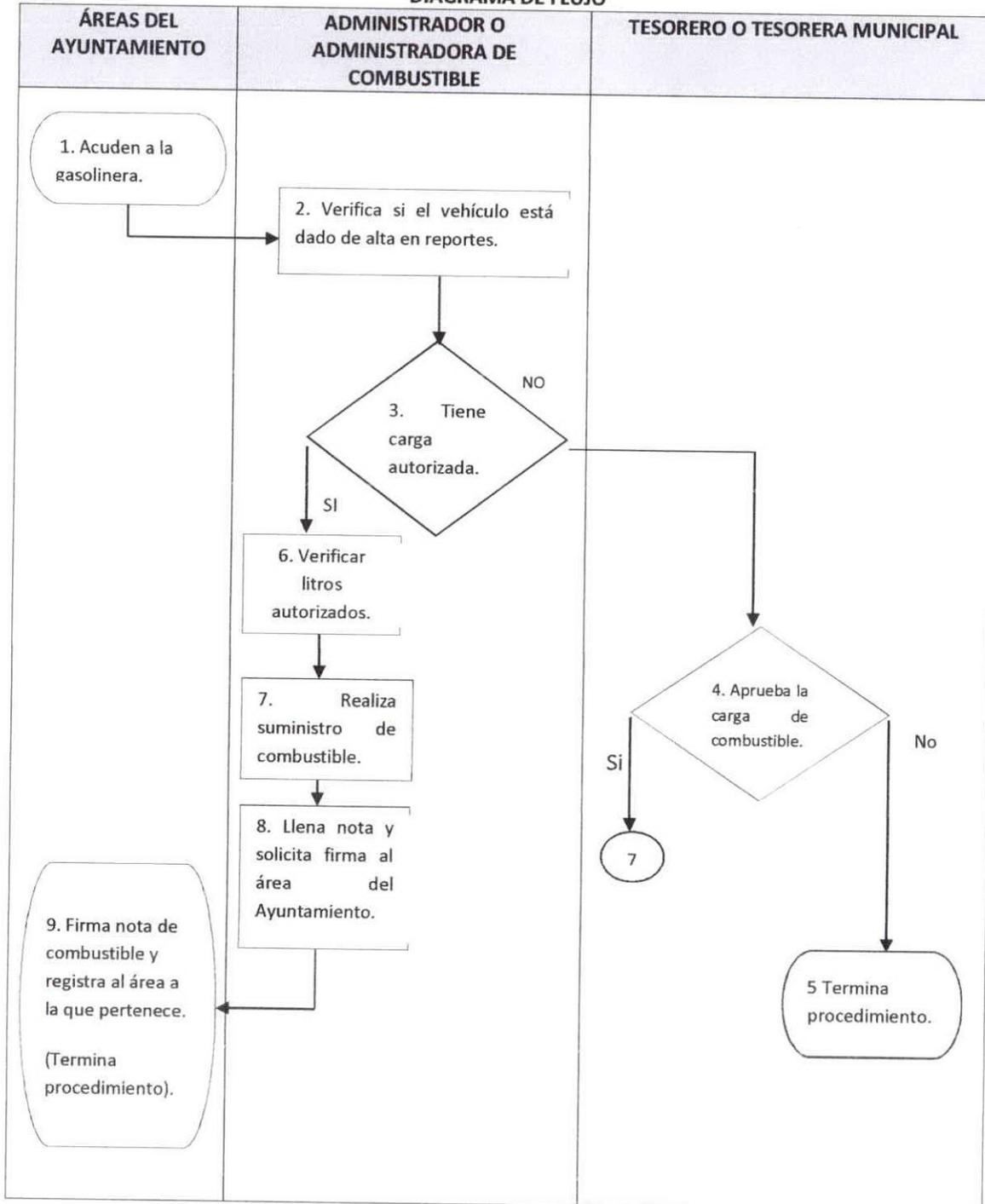
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-ADM-C.-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas del Ayuntamiento	Acuden a la gasolinera.	Formato de bitácora
2	Administrador o Administradora de combustible	Verifica que el vehículo este dado de alta en reportes (cargas autorizadas).	Formato de bitácora
3	Administrador o Administradora de combustible	Verifica que tenga carga autorizada, si no está dado de alta, solicita aprobación al Tesorero o Tesorera Municipal.	Vía telefónica
4	Tesorero o Tesorera Municipal	Verifica si se realiza la carga vía Telefónica; si lo autoriza pasa al número 7.	Reporte
5	Administrador o Administradora de combustible	Informa al conductor que no se autoriza la carga. (Termina procedimiento).	Reporte
6	Administrador o Administradora de combustible	Verificar los litros autorizados.	Notas y reporte
7	Administrador o Administradora de combustible	Realiza el suministro de Combustible.	Notas y reportes
8	Administrador o Administradora de combustible	Procede a llenar la nota y solicita firma al conductor.	Notas y reportes
9	Áreas del Ayuntamiento	Firma nota de combustible y registra el Área a la que pertenece (Termina procedimiento).	Notas



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-ADM-C.-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-ADM-C.-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>COORDINAR EL PAGO DE COMBUSTIBLE</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Integrar la documentación completa para el pago del combustible.
b) Alcance	Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Programación y Presupuesto, Egresos, pago a proveedores, Contabilidad, Áreas del Ayuntamiento, Empresa proveedora del combustible.
c) Referencias jurídicas	Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (Título Primero, Capítulo V, art. 28).
d) Responsabilidades	Será responsabilidad del Administrador o Administradora de Combustible previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>La facturación se realizará por semana.</p> <p>Los pagos al proveedor de combustible se realizaran cada mes.</p> <p>Se deberá contar con el control de facturas, órdenes de pago, Concentrado de cargas y tener el archivo digital de las cargas por Área del Ayuntamiento.</p> <p>Las bitácoras de consumo de gasolina y diésel deberán estar revisadas por la Dirección de Administración y autorizadas por el Tesorero o Tesorera Municipal.</p> <p>La Subtesorería de Egresos será la encargada de realizar el pago a la empresa proveedora de combustible en las fechas y plazos acordados.</p>

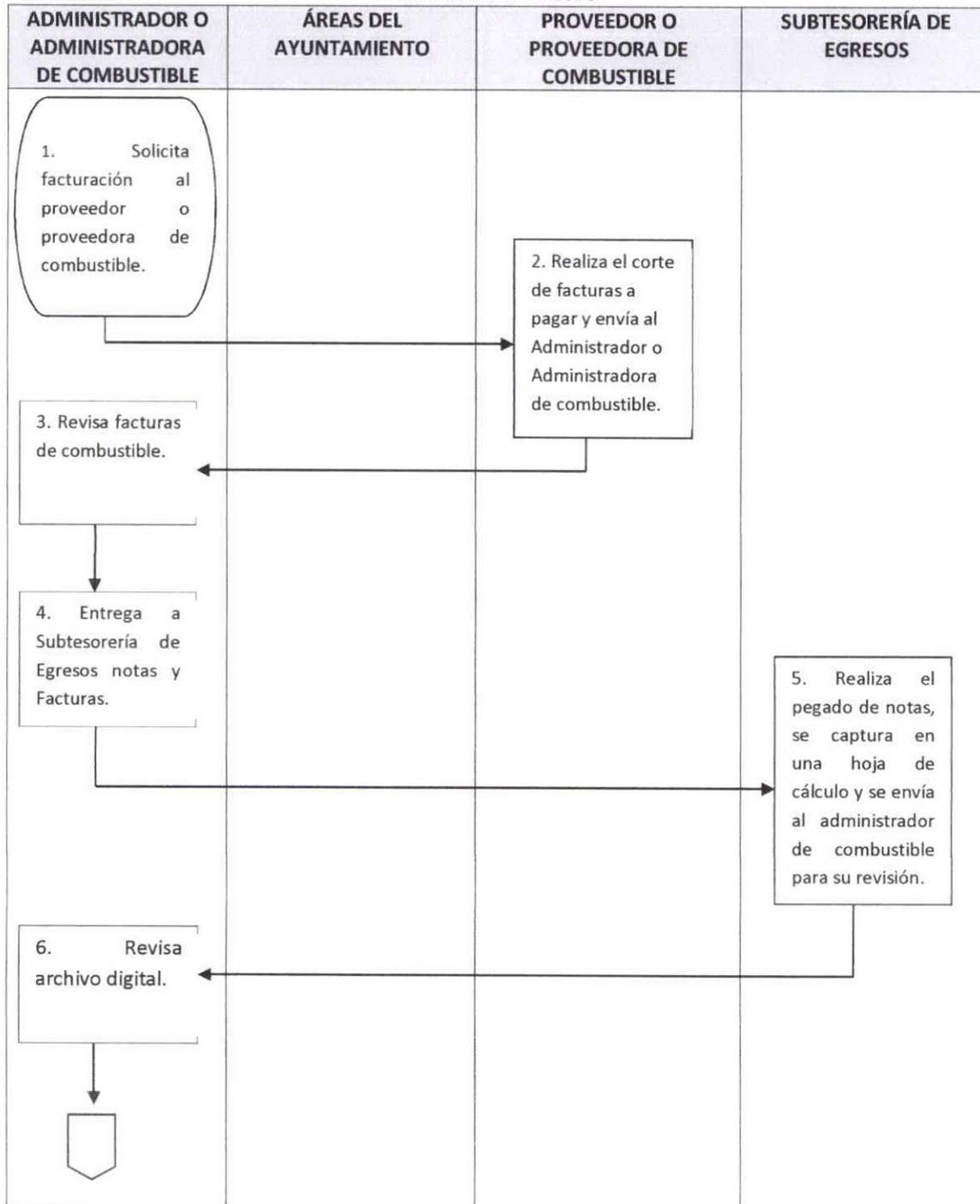


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-ADM-C.-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>COORDINAR EL PAGO DE COMBUSTIBLE</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Administrador o Administradora de combustible	Solicita facturación al proveedor del combustible.	Facturas.
2	Proveedor o proveedora de Combustible	Realiza el corte de facturas a pagar y envía al Administrador o Administradora de combustible.	Facturas.
3	Administrador o Administradora de combustible	Revisa que las facturas de combustible estén correctas.	Facturas.
4	Administrador o Administradora de combustible	Entrega en Subtesorería de Egresos notas originales y facturas.	Notas y Facturas.
5	Administrador o Administradora de combustible	Realiza el pegado de notas, se captura en una hoja de cálculo y se envía al Administrador o Administradora de combustible para su revisión.	Notas.
6	Administrador o Administradora de combustible	Revisa archivo digital de cargas mensuales.	Archivo digital.
7	Administrador o Administradora de combustible	Entrega los reportes a las diferentes Áreas para cotejo de las cargas.	Reporte de cargas de combustible.
8	Áreas del Ayuntamiento	Realiza el llenado y firma de la bitácora de consumo de combustible y remite al área de egresos.	Bitácora de consumo de combustible.
9	Subtesorería de Egresos	Recibe bitácoras.	Bitácora de consumo de combustible
10	Subtesorería de Egresos	Firma bitácoras de las diferentes áreas del Ayuntamiento.	Bitácora de consumo de combustible.
11	Subtesorería de Egresos	Programa el pago al Proveedor o Proveedora de combustible. (Termina procedimiento.)	Bitácora de consumo de combustible.

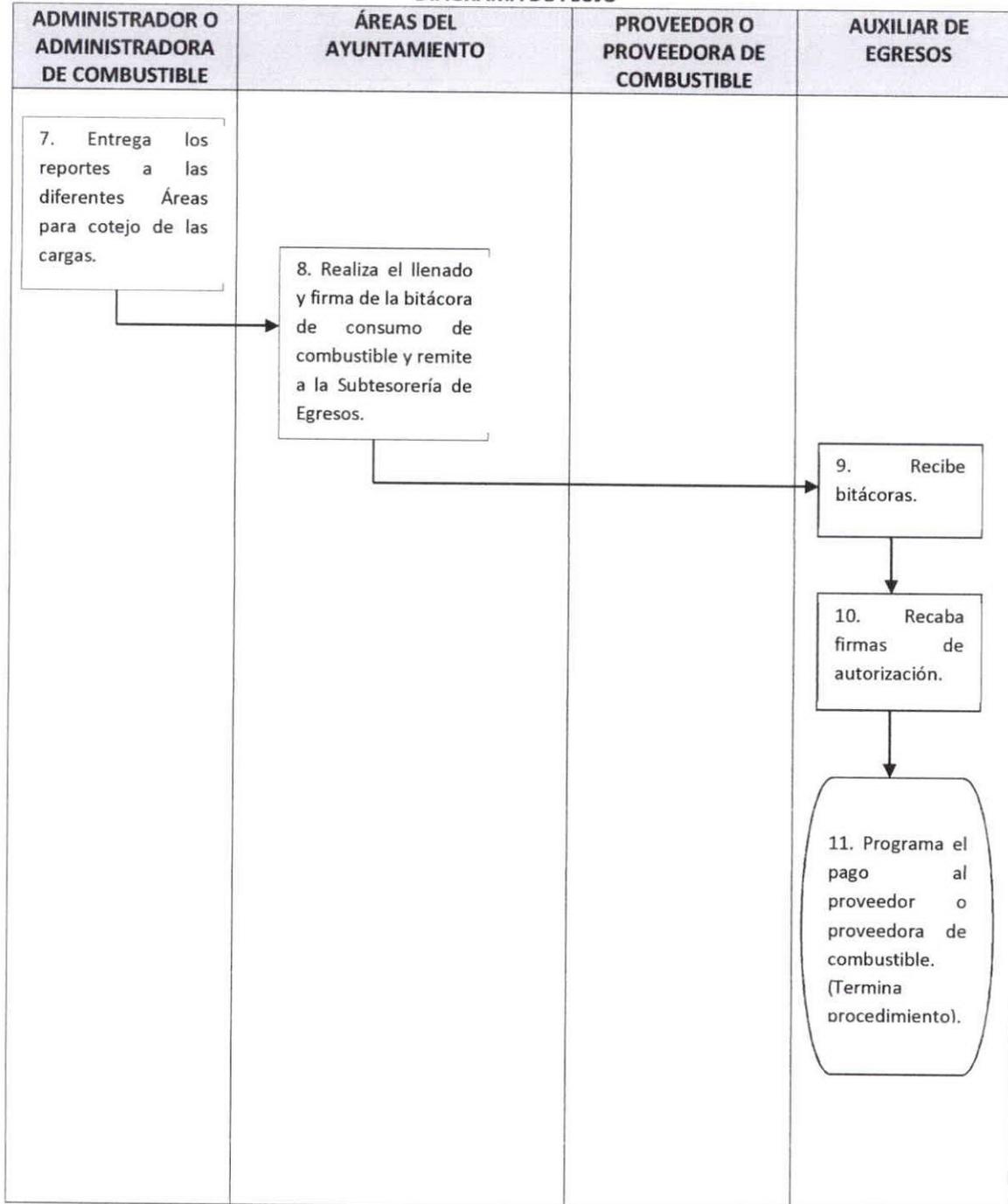
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-ADM-C.-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>COORDINAR EL PAGO DE COMBUSTIBLE</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/4

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	PR-EGR-ADM-C.-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>COORDINAR EL PAGO DE COMBUSTIBLE</b>	PÁGINA: 4/4

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM-CAT-01</b>
	FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL A PREDIOS</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Inventariar la propiedad raíz dentro del territorio Municipal.
<b>b) Alcance</b>	Encargado o Encargada de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Topografía y Dibujo, Sistema de Gestión Catastral.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México", Código Civil para el Estado de México, Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios, Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro.", Manual Catastral del Estado de México. Manual de Normatividad Geográfica. Bando Municipal de Atlacomulco.
<b>d) Responsabilidades</b>	El técnico adscrito al área de Cartografía y Dibujo asigna la clave catastral, previa ubicación del inmueble y con la autorización del Coordinador de Catastro Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para la asignación de clave catastral deberá ser autorizado por el responsable del área de catastro municipal.</p> <p>La asignación de clave catastral de un inmueble, invariablemente deberá estar identificado en su posición y ubicación física.</p> <p>La asignación de clave catastral, debe estar apegado a la normatividad vigente.</p> <p>La asignación de clave catastral, deberá estar dado de alta gráfica y alfanuméricamente en el padrón catastral.</p> <p>La asignación de clave catastral, deberá realizarse en el formato oficial.</p> <p>No tiene costo.</p>

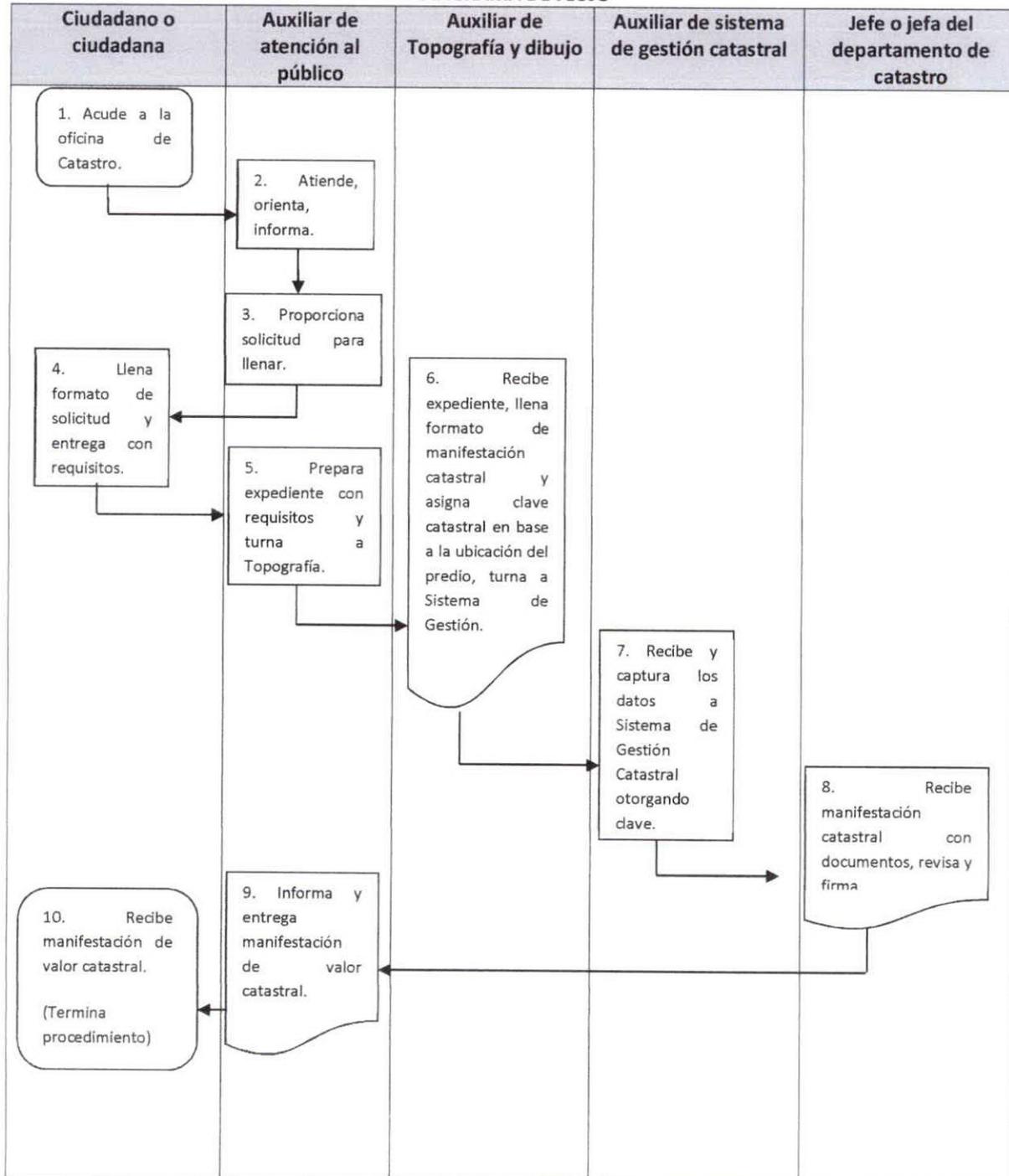


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM-CAT-01</b>
	FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL A PREDIOS</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para solicitar información, orientación y de ser necesario la solicitud del servicio.	Solicitud del servicio.
2	Auxiliar de Atención al Público	Atiende, orienta, informa, sobre los requisitos para el servicio.	Relación de requisitos
3	Auxiliar de Atención al Público	Si procede entrega formato de solicitud para llenar.	Solicitud
4	Ciudadano o Ciudadana	Llena la solicitud e ingresa con documentos.	Solicitud
5	Auxiliar de Atención al Público	Prepara expediente con requisitos presentados por el ciudadano o ciudadana y turna al área de topografía y dibujo.	Expediente
6	Auxiliar de topografía y Dibujo	Recibe expediente, realiza el llenado de formato de manifestación catastral y asigna clave catastral, realiza la representación gráfica y turna a Sistema de Gestión Catastral.	Formato de Manifestación Catastral
7	Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral	Recibe expediente y captura los datos en Sistema de Gestión Catastral, otorgando clave, turna a firma con el encargado o encargada de Catastro Municipal.	Formato de Manifestación Catastral
8	Jefe O jefa de Departamento de Catastro	Recibe manifestación con documentos, revisa, firma y devuelve al área de atención al público.	Expediente Clave Catastral
9	Auxiliar de Atención al Público	Recibe expediente concluido informa y entrega la manifestación de valor catastral.	Manifestación de Valor Catastral con Clave
10	Ciudadano o Ciudadana	Recibe manifestación de valor catastral. (Termina procedimiento)	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM-CAT-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL A PREDIOS</b>	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM-CAT-02</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO</b>	PÁGINA: 1/3

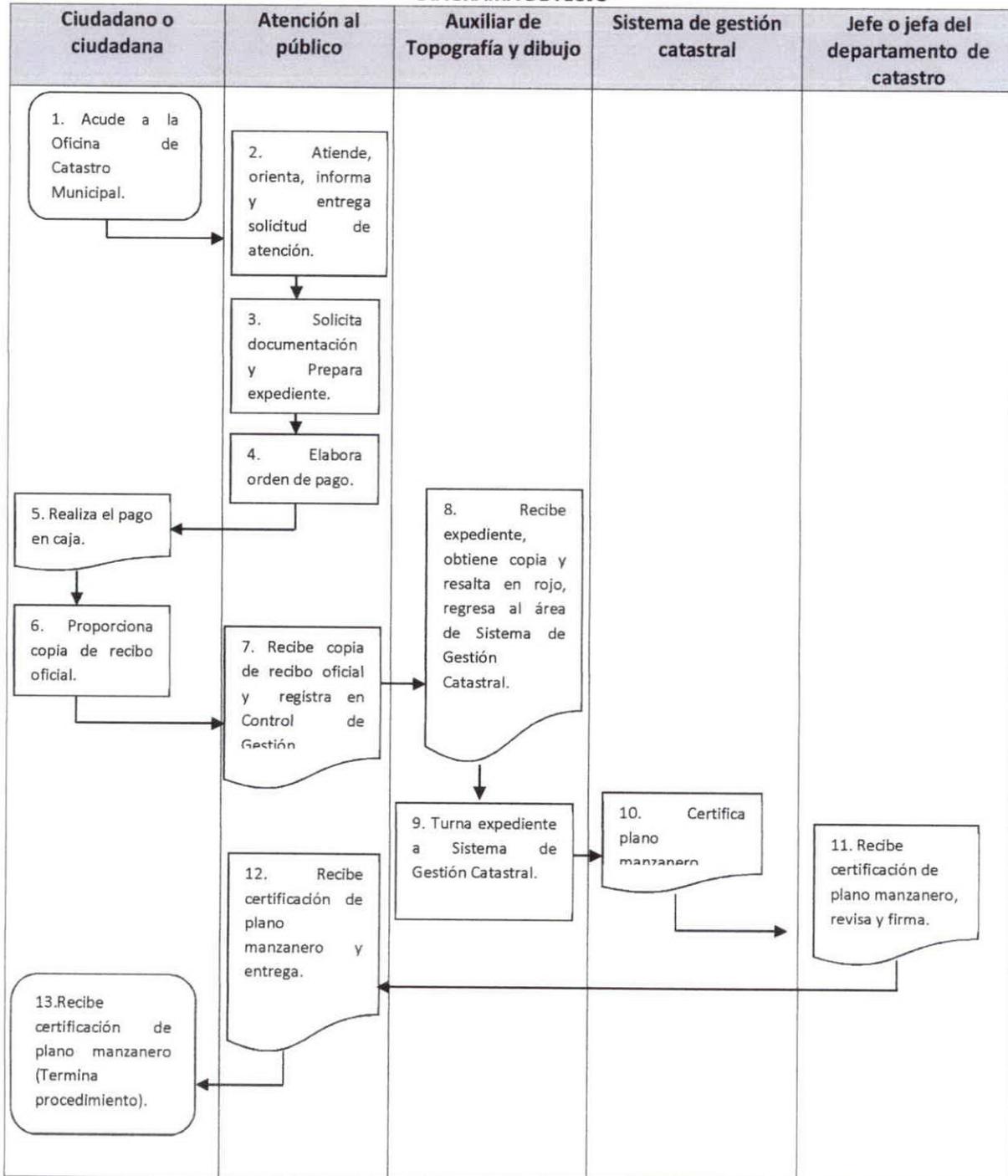
<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Proporcionar al ciudadano o ciudadana copia de la información existente en los registros gráficos de su inmueble, inscrito en el padrón catastral.
<b>b) Alcance</b>	Encargado o Encargada de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Topografía y Dibujo, Sistema de Gestión Catastral.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Código Financiero del estado de México y Municipios. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro". Manual Catastral del Estado de México. Manual de Normatividad Geográfica. Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Bando Municipal de Atlacomulco.
<b>d) Responsabilidades</b>	El auxiliar de Topografía y Dibujo se encargará de trabajar el plano manzanero.
<b>e) Políticas y Lineamientos</b>	Para la certificación de un plano manzanero, este deberá ser autorizado por el Encargado o Encargada del área de catastro.  La certificación de plano manzanero se emitirá solo para predios que estén en zonas donde se tenga carpeta manzanera a escala 1:500.  Para la certificación de plano manzanero de un inmueble, este invariablemente deberá estar inscrito en el padrón catastral del municipio.  Para la certificación de plano manzanero, se deberán cubrir los derechos correspondientes de acuerdo a la tarifa vigente.
<b>f) Documentos que la integran</b>	Documento que acredite la propiedad o posesión, recibo predial del año anterior, carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor, credencial de INE del solicitante (y testigos en caso de ser con carta poder).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM-CAT-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para solicitar información, orientación de certificación de plano manzanero.	
2	Auxiliar de Atención al Público	Atiende, orienta, informa y entrega solicitud de servicio.	Solicitud
3	Auxiliar de Atención al Público	Solicita documentación al ciudadano o ciudadana y prepara expediente.	Expediente
4	Auxiliar de Atención al Público	Elabora orden de pago por el servicio solicitado.	Orden de pago
5	Ciudadano o Ciudadana	Recibe orden de pago, acude a cajas a pagar.	Orden de pago
6	Ciudadano o Ciudadana	Proporciona copia de recibo oficial en Catastro.	Recibo oficial
7	Auxiliar de Atención al Público	Recibe copia del recibo oficial, registra en Control de Gestión y turna al área de Topografía y Dibujo.	Recibo oficial
8	Auxiliar de Topografía y dibujo	Recibe expediente, obtiene la copia de la carpeta manzanera, resaltando el predio en color rojo y regresa el expediente al área de Sistema de Gestión Catastral.	Expediente
9	Auxiliar de Topografía y dibujo	Turna expediente a Sistema de Gestión Catastral.	Expediente
10	Sistema de Gestión Catastral	Certifica plano manzanero.	Certificación de plano manzanero
11	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro	Recibe certificación de plano manzanero, revisa y firma.	Certificación de plano Manzanero
12	Auxiliar de Atención al Público	Recibe certificación de plano manzanero y entrega.	Certificación de plano manzanero
13	Ciudadano o Ciudadana	Recibe certificación de plano manzanero. (Termina procedimiento).	Certificación de plano manzanero

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM-CAT-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM-CAT-03</b>
	FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL</b>	<b>PÁGINA:</b> 1/4

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Proporcionar al ciudadano o ciudadana la información existente en el padrón catastral de su inmueble, referente a superficie de terreno y construcción, ubicación y datos técnicos.
<b>b) Alcance</b>	Encargado o encargada de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Sistema de Gestión Catastral.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</p> <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".</p> <p>Código Civil para el Estado de México.</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México.</p> <p>Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"</p> <p>Manual Catastral del Estado de México.</p> <p>Manual de Normatividad Geográfica.</p> <p>Bando Municipal de Atlacomulco.</p> <p>Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).</p>
<b>d) Responsabilidades</b>	El personal encargado del Sistema de Gestión Catastral y el Responsable del área de Catastro Municipal.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>PR-TM-CAT-03</b>
		FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>		VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL</b>		PÁGINA: 2/4
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para la constancia de identificación catastral, deberá ser autorizado por el responsable del área de Catastro Municipal.</p> <p>La constancia de identificación catastral de un inmueble, invariablemente deberá estar inscrito en el Padrón Catastral.</p> <p>Para la emisión de la constancia de identificación catastral, deberá estar apegado a la normatividad vigente.</p> <p>Para la constancia de identificación catastral de un inmueble, se deberá cubrir los derechos prestados por las autoridades catastrales.</p> <p>Documento que acredite la propiedad o posesión, recibo predial al corriente, carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor, credencial de INE del solicitante (y testigos en caso de ser con carta poder).</p>	



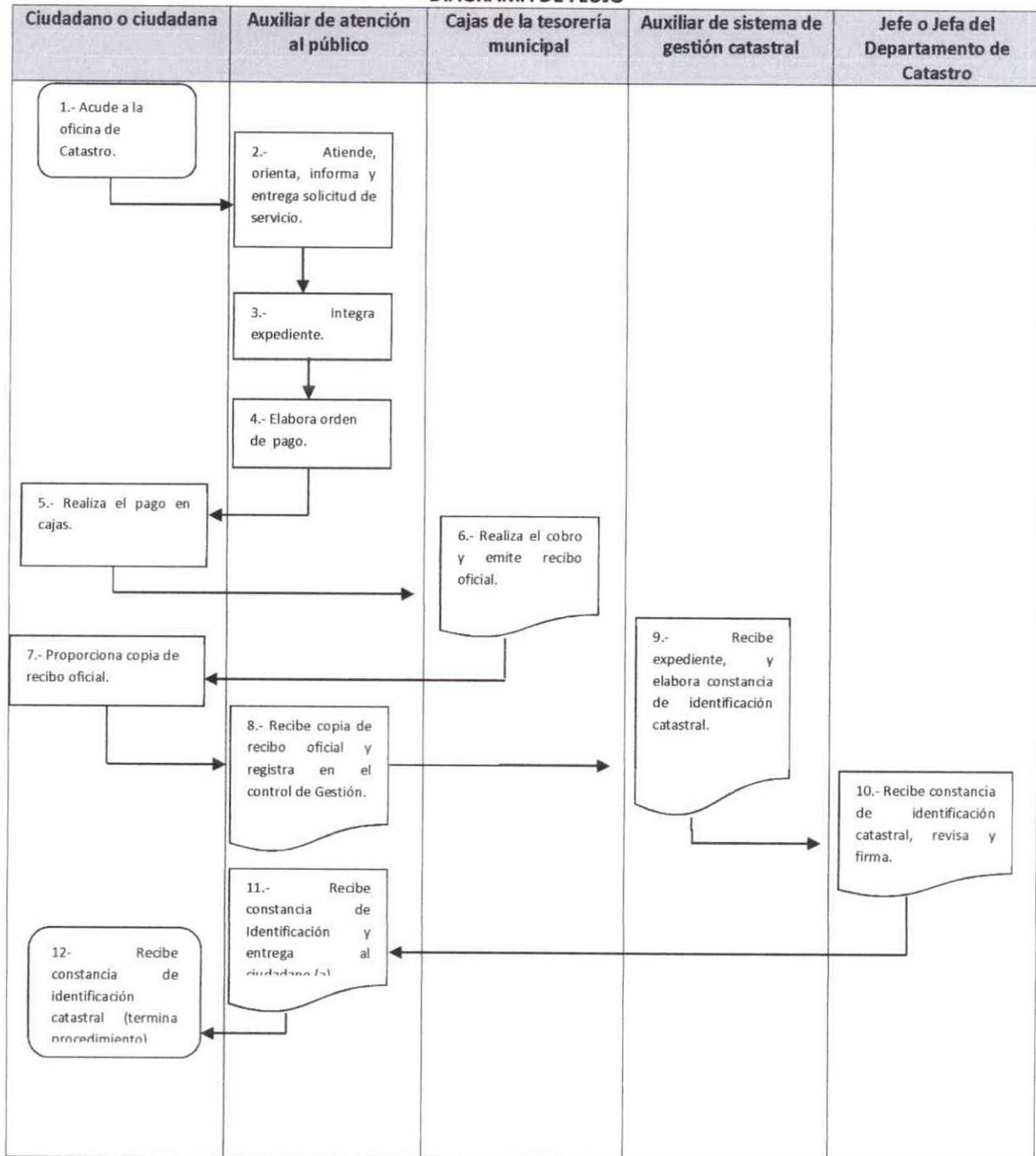
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM-CAT-03</b>
	FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/4
<b>PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL</b>	

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para solicitar información, orientación.	Solicitud
2	Auxiliar de Atención al Público	Atiende, orienta, informa y entrega solicitud de servicio.	Expediente
3	Auxiliar de Atención al Público	Solicita documento que acredite la propiedad o posesión e integra expediente.	Orden de pago
4	Auxiliar de Atención al Público	Elabora orden de pago.	Orden de pago
5	Ciudadano o Ciudadana	Recibe orden de pago, realiza el pago en cajas.	Recibo oficial
6	Cajas de la Tesorería Municipal	Realiza el cobro y emite el recibo oficial.	Recibo oficial
7	Ciudadano o Ciudadana	Proporciona copia de recibo oficial al área de atención al público.	Atención al Público
8	Auxiliar de Atención al Público	Recibe copia de recibo oficial y registra expediente en el Control de Gestión.	Constancia de Identificación Catastral.
9	Auxiliar de Sistema de Gestión Catastral	Recibe expediente y elabora constancia de identificación catastral.	Constancia de Identificación Catastral
10	Jefe o Jefa del área de Catastro.	Recibe constancia de Identificación catastral, Revisa y firma.	Constancia de Identificación Catastral
11	Auxiliar de Atención al Público	Recibe constancia de Identificación Catastral y entrega al Ciudadano o Ciudadana.	Constancia de Identificación Catastral
12	Ciudadano o Ciudadana	Recibe constancia de Identificación catastral. (Termina procedimiento).	



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-DDUTYA-CAT-04</b>
	FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL</b>	PÁGINA: 4/4

**DIAGRAMA DE FLUJO**





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM-CAT-04</b>
	FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LINDEROS</b>	PÁGINA: 1/4

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Dar certeza en las medidas y superficie de los inmuebles del propietario o propietaria, poseedor o poseedora, así como conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral del Municipio.
<b>b) Alcance</b>	Encargado o Encargada de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Topografía y Dibujo, Sistema de Gestión Catastral.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  Código Financiero del Estado de México y Municipios  Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".  Código Civil para el Estado de México.  Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México.  Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".  Manual Catastral del Estado de México.  Manual de Normatividad Geográfica.  Bando Municipal de Atlacomulco.
<b>d) Responsabilidades</b>	Personal adscrito al área de Cartografía y Dibujo y encargado o encargada del Área de Catastro.



<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL</b></p>	<p><b>PR-TM-CAT-04</b></p>
<p><b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b></p>	<p>FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LINDEROS</b></p>	<p>PÁGINA: 2/4</p>
<p><b>e) Políticas y lineamientos</b></p>	<p>Para la verificación de linderos, este deberá ser autorizado por el responsable del área de Catastro Municipal.</p> <p>La verificación de linderos de un inmueble, invariablemente deberá estar inscrito en el Padrón Catastral.</p> <p>Para la realización de verificación de linderos, debe estar apegado a la normatividad vigente.</p> <p>Para la realización de verificación de linderos, el propietario o propietaria, poseedor o poseedora, deberá conocer e identificar plenamente los linderos de su predio.</p> <p>Toda verificación de linderos se realizará siempre y cuando no exista controversia de linderos con los predios colindantes.</p> <p>Para la verificación de linderos, se deberán cubrir los derechos por los servicios prestados por las autoridades de catastro.</p> <p>Documento que acredite la propiedad o posesión, recibo predial del año anterior, carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor, credencial de INE del solicitante (y testigos en caso de ser con carta poder).</p>



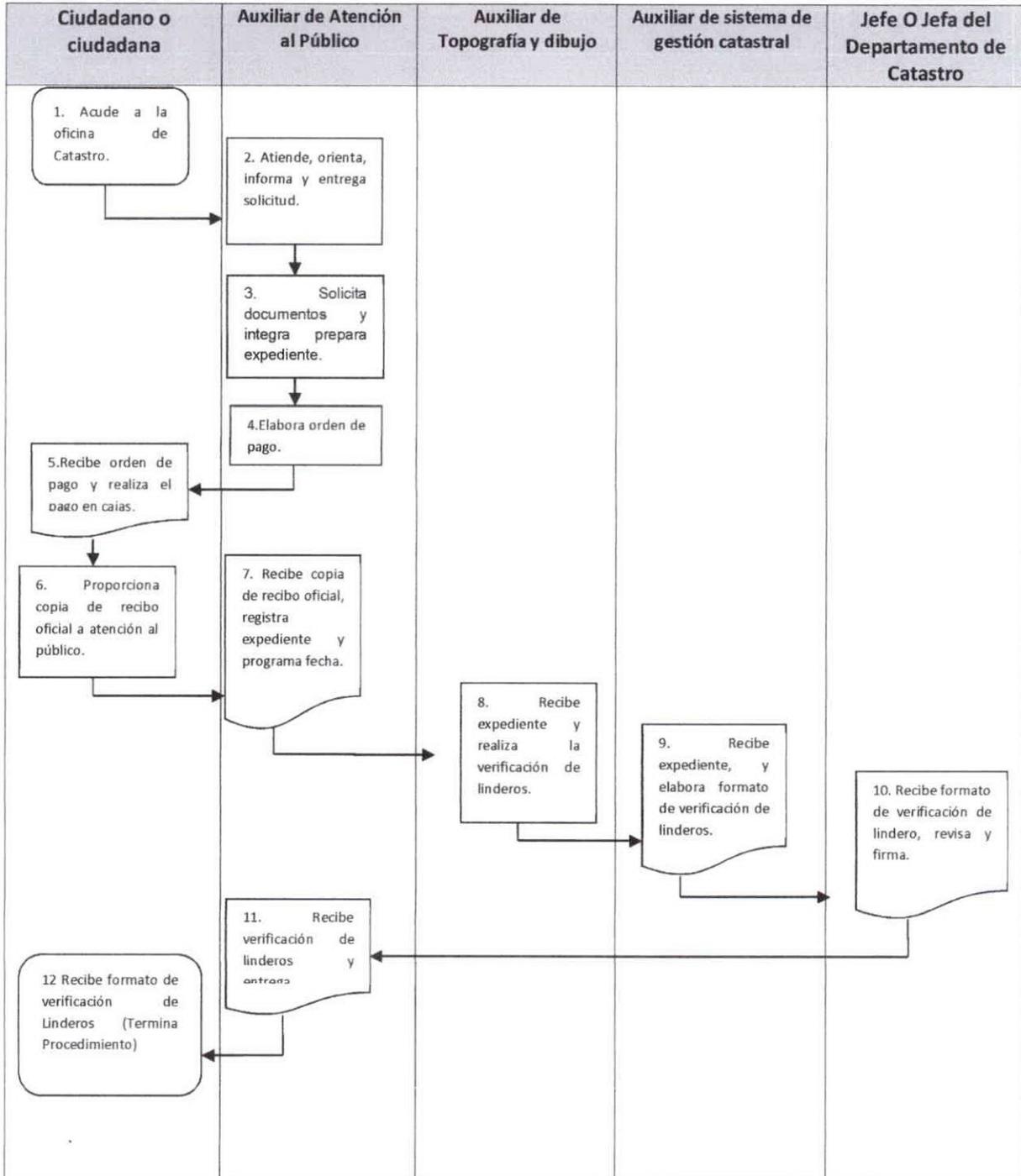
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM- CAT-04</b>
	FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>VERIFICACIÓN DE LINDEROS</b>	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para solicitar información, orientación.	Solicitud
2	Auxiliar de Atención al Público	Atiende, orienta, informa y entrega solicitud de servicio.	Expediente
3	Auxiliar de Atención al Público	Solicita documentos que acrediten la propiedad.	Orden de pago
4	Auxiliar de Atención al Público	Elabora orden de pago por verificación de linderos.	Orden de pago
5	Ciudadano o Ciudadana	Recibe orden de pago y realiza el pago en cajas.	Recibo oficial
6	Ciudadano o Ciudadana	Proporciona copia de recibo oficial.	Expediente
7	Auxiliar de Atención al Público	Recibe copia del recibo oficial, registra expediente, programa fecha de realización y turna al área de Topografía y Dibujo.	Expediente
8	Auxiliar de Topografía y Dibujo	Recibe expediente, realiza la verificación de linderos en campo, trabaja en gabinete la configuración y cálculo de superficie del predio, lleva a cabo el llenado de la manifestación catastral y realiza la representación gráfica.	Formato de verificación de linderos
9	Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral	Recibe expediente y elabora formato de verificación de linderos y actualiza el sistema de gestión catastral.	Formato de verificación de linderos
10	Jefe Jefa del Departamento de Catastro	Recibe verificación de linderos, revisa y firma.	Formato de verificación de linderos
11	Auxiliar de Atención al Público	Recibe verificación de linderos y entrega al ciudadano o Ciudadana.	Formato de verificación de linderos
12	Ciudadano o Ciudadana	Recibe de formato de verificación linderos. (Termina procedimiento).	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM- CAT-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LINDEROS	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM- CAT-05</b>
	FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL</b>	PÁGINA: 1/4

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Dar certeza en las medidas y superficie de los inmuebles del propietario o poseedor, así como conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral del Municipio.
<b>b) Alcance</b>	Encargado o Encargada de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Topografía y Dibujo, Sistema de Gestión Catastral.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  Código Financiero del Estado de México y Municipios.  Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".  Código Civil para el Estado de México.  Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado De México.  Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".  Manual Catastral del Estado de México.  Manual de Normatividad Geográfica.  Bando Municipal de Atlacomulco.
<b>d) Responsabilidades</b>	Personal adscrito al área de Cartografía y encargado o encargada del área de catastro municipal, en presencia del propietario o propietaria y colindante.



<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b></p>	<p><b>PR-TM- CAT-05</b></p>
<p><b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b></p>	<p>FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL</b></p>	<p>PÁGINA: 2/4</p>
<p><b>e) Políticas y lineamientos</b></p>	<p>Para el levantamiento topográfico catastral, este deberá ser autorizado por el responsable del área de Catastro Municipal.</p> <p>El levantamiento topográfico catastral de un inmueble, invariablemente deberá estar inscrito en el Padrón Catastral.</p> <p>Para la realización del levantamiento topográfico Catastral, se hará apegado a la normatividad vigente.</p> <p>Para el levantamiento topográfico catastral, el propietario o propietaria, poseedor o poseedora, deberá conocer e identificar plenamente los linderos de su predio.</p> <p>Para la realización de levantamiento topográfico catastral, deberán ser notificados los propietarios o propietarias, poseedor o poseedoras de los predios colindantes.</p> <p>Todo levantamiento topográfico catastral, se realizará siempre y cuando no exista controversia de linderos con los predios colindantes.</p> <p>Para el levantamiento topográfico catastral, se deberán cubrir los derechos prestados por las autoridades de catastro según el Código Financiero del estado de México y Municipios.</p> <p>Documento que acredite la propiedad o posesión, recibo predial, del ejercicio fiscal anterior carta poder en caso de no ser el propietario o poseedor, credencial de INE del solicitante (y testigos en caso de ser con carta poder), nombre y dirección de los colindantes para ser notificados.</p>



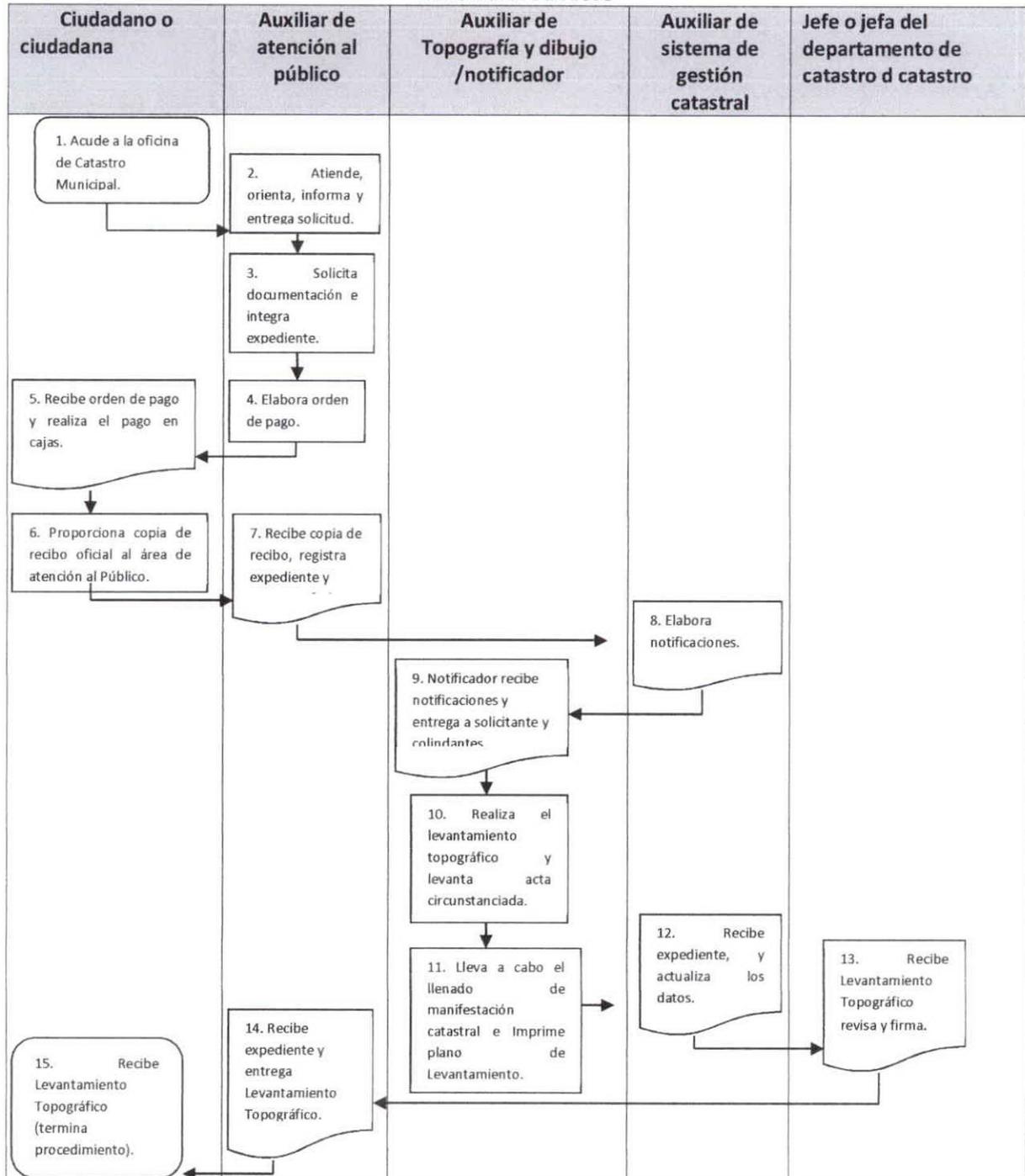
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM- CAT-05</b>
	FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL</b>	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para solicitar información, orientación.	Solicitud
2	Auxiliar de Atención al Público	Atiende, orienta, informa y entrega solicitud de levantamiento topográfico.	Expediente
3	Atención al Público	Solicita documentación e integra expediente.	Orden de pago
4	Atención al Público	Elabora orden de pago.	Orden de pago
5	Ciudadano o Ciudadana	Recibe orden de pago, realiza el pago en cajas de Tesorería Municipal.	Recibo oficial
6	Ciudadano o Ciudadana	Proporciona copia de recibo oficial.	Recibo oficial
7	Auxiliar de Atención al Público	Recibe copia del recibo oficial y registra expediente, programa fecha de realización y turna al área de Topografía y Dibujo.	Notificación
8	Auxiliar de Sistema de Gestión	Elabora notificaciones.	Notificación
9	Notificador o Notificadora	Entrega notificaciones al solicitante y colindantes.	Acta Circunstanciada
10	Auxiliar de Topografía y Dibujo	Realiza el levantamiento topográfico catastral en campo y levanta acta circunstanciada.	Manifestación Catastral
11	Auxiliar de Topografía y Dibujo	Lleva a cabo el llenado de manifestación catastral, realiza la representación gráfica, calcula superficie del predio e imprime plano y turna a Sistema de Gestión Catastral.	Expediente
12	Auxiliar de Sistema de Gestión Catastral	Recibe expediente y actualiza los datos en Sistema de Gestión Catastral.	Expediente
13	Jefe o jefa del Departamento de Catastro	Recibe expediente con acta circunstanciada, revisa y firma.	Levantamiento Topográfico
14	Auxiliar de Atención al Público	Recibe expediente concluido y entrega levantamiento topográfico.	Levantamiento Topográfico
15	Ciudadano o Ciudadana	Recibe Levantamiento topográfico. (Termina procedimiento).	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM- CAT-05
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM- CAT-06</b>
	FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN EL PADRÓN CATASTRAL (BARRIDOS)</b>	PÁGINA: 1/4

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Captar las construcciones omisas, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas, de las construcciones de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral del Municipio.
<b>b) Alcance</b>	Encargado o Encargada de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Topografía y Dibujo, Sistema de Gestión Catastral.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</p> <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".</p> <p>Código Civil para el Estado de México.</p> <p>Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México.</p> <p>Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".</p> <p>Manual Catastral del Estado de México.</p> <p>Manual de Normatividad Geográfica.</p> <p>Bando Municipal de Atlacomulco.</p>
<b>d) Responsabilidades</b>	El técnico adscrito al área de Cartografía y Dibujo así como el responsable del área de Catastro Municipal.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>PR-TM- CAT-06</b>
		FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>		VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN EL PADRÓN CATASTRAL (BARRIDOS)</b>		PÁGINA: 2/4
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Para la actualización de construcciones, deberá ser autorizado por el responsable del área de catastro municipal.</p> <p>Para la actualización de construcciones, se recibirán las manifestaciones de los propietarios o poseedores que se presenten a dar de alta su construcción voluntariamente.</p> <p>El recorrido para la actualización de construcciones tendrá que ser físicamente en campo.</p> <p>La actualización de construcciones por barrido, se hará apegado a la normatividad vigente.</p> <p>La información obtenida de las construcciones en campo, deberá plasmarse en el registro gráfico y actualizar el Padrón Catastral.</p> <p>Copia de plano arquitectónico, recibo predial del ejercicio fiscal anterior, credencial de INE del solicitante.</p>	

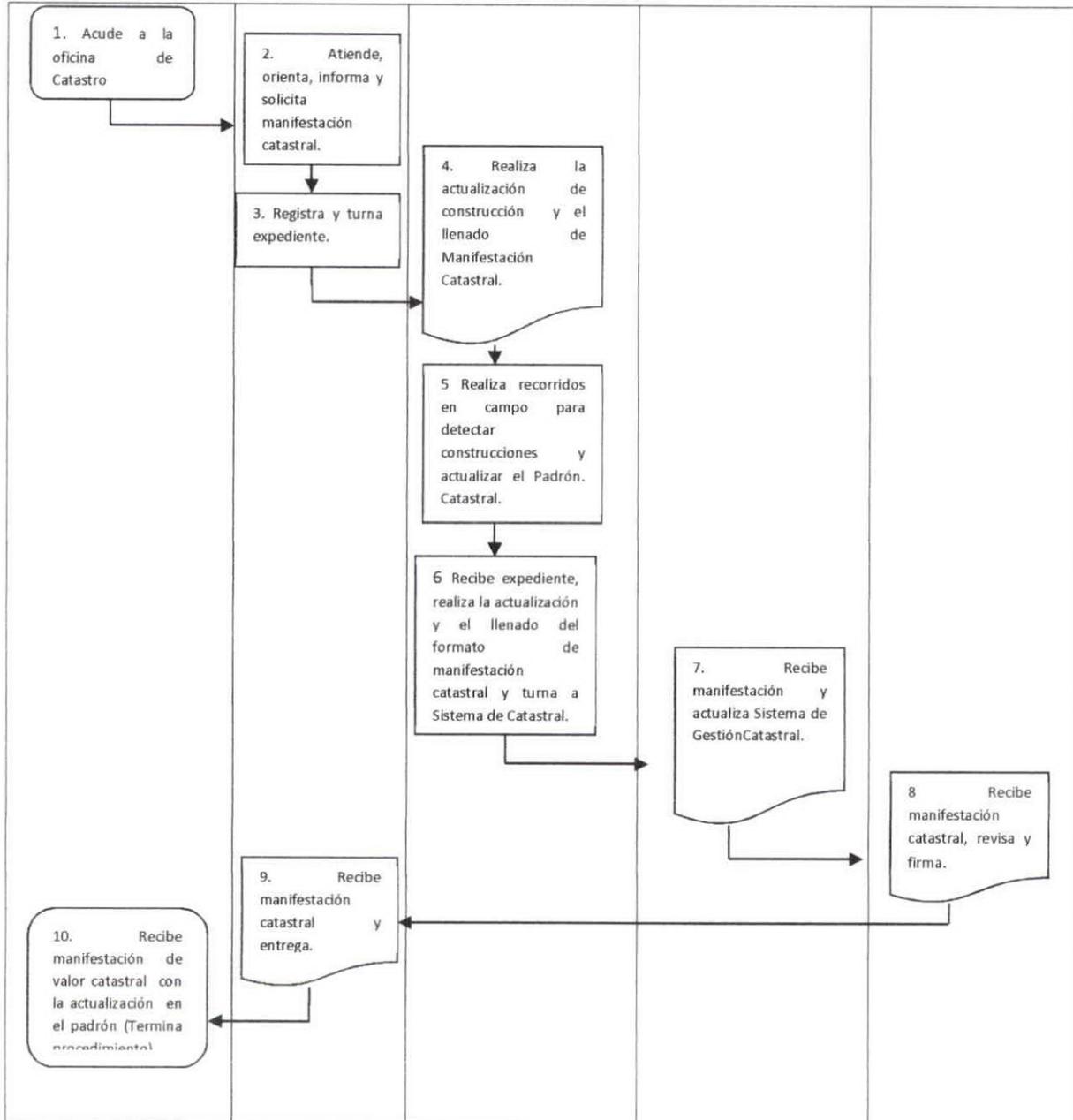


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM- CAT-06</b>
	FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN EL PADRÓN CATASTRAL (BARRIDOS)</b>	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para manifestar su construcción.	Manifestación Catastral
2	Auxiliar de Atención al Público	Atiende, orienta, informa y solicita manifestación catastral, con documentación presentada por el ciudadano o ciudadana.	Expediente
3	Auxiliar de Atención al Público	Registra y turna al área de Topografía y Dibujo.	Expediente
4	Auxiliar de Topografía y Dibujo	Realiza la actualización de construcción y el llenado de manifestación catastral.	Manifestación Catastral
5	Auxiliar de Topografía y Dibujo	Realiza los recorridos en campo para detectar construcciones y actualizar el Padrón Catastral.	Expediente
6	Topografía y Dibujo	Recibe expediente, realiza la actualización y el llenado del formato de manifestación catastral y turna a Sistema de Gestión Catastral.	Manifestación Catastral
7	Auxiliar de Sistema de Gestión Catastral	Recibe manifestación catastral y actualiza en Sistema de Gestión Catastral, turna a firma con el encargado o encargada de Catastro municipal.	Manifestación Catastral
8	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro	Recibe expediente con manifestación catastral, revisa, firma y devuelve al área de Control de Gestión.	Expediente
9	Auxiliar de Atención al Público	Recibe manifestación catastral con la actualización de construcción y entrega al ciudadano.	Manifestación de Valor Catastral
10	Ciudadano o Ciudadana	Recibe manifestación de valor catastral con la información de la construcción actualizada en el padrón.(Termina procedimiento).	Manifestación de Valor Catastral

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM- CAT-06</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN EL PADRÓN CATASTRAL (BARRIDOS)</b>	PÁGINA: 4/4

**DIAGRAMA DE FLUJO**





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM- CAT-07</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	FECHA: MARZO 2023 VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE DATOS DEL PREDIO POR CAMBIOS ADMINISTRATIVOS EN EL PADRÓN CATASTRAL</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Actualizar y corregir datos de predios por cambios administrativos en el Padrón Catastral
<b>b) Alcance</b>	Encargado de Área, Atención al Público, Control de Gestión, Sistema de Gestión Catastral.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>- Código Financiero del Estado de México y Municipios</li> <li>- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".</li> <li>- Código Civil para el Estado de México.</li> <li>- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.</li> <li>- Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México.</li> <li>- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"</li> <li>- Manual Catastral del Estado de México</li> <li>- Manual de Normatividad Geográfica</li> <li>- Bando Municipal de Atlacomulco</li> </ul>
<b>d) Responsabilidades</b>	El técnico adscrito al área de Sistema de Gestión Catastral así como el responsable del Área de Catastro Municipal.
<b>e) Políticas y Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Para la actualización y corrección de datos del predio, deberá ser autorizado por el responsable del área de catastro municipal.</li> <li>-Para la actualización y corrección de datos del predio por cambios administrativos en el padrón, se recibirán las manifestaciones en su caso de los propietarios o poseedores que se presenten a dar de alta su construcción voluntariamente.</li> <li>-La actualización y corrección de datos del predio por cambios administrativos en el padrón Catastral por barrido, se hará apegado a la normatividad vigente y sustentado con el documento que acredite la propiedad o posesión invariablemente.</li> <li>-La actualización y/o corrección de datos del predio por cambios administrativos deberá de hacerse en el padrón Catastral.</li> <li>-No tiene costo</li> <li>-Documento que acredite la propiedad o posesión, recibo predial vigente, alineamiento.</li> </ul>



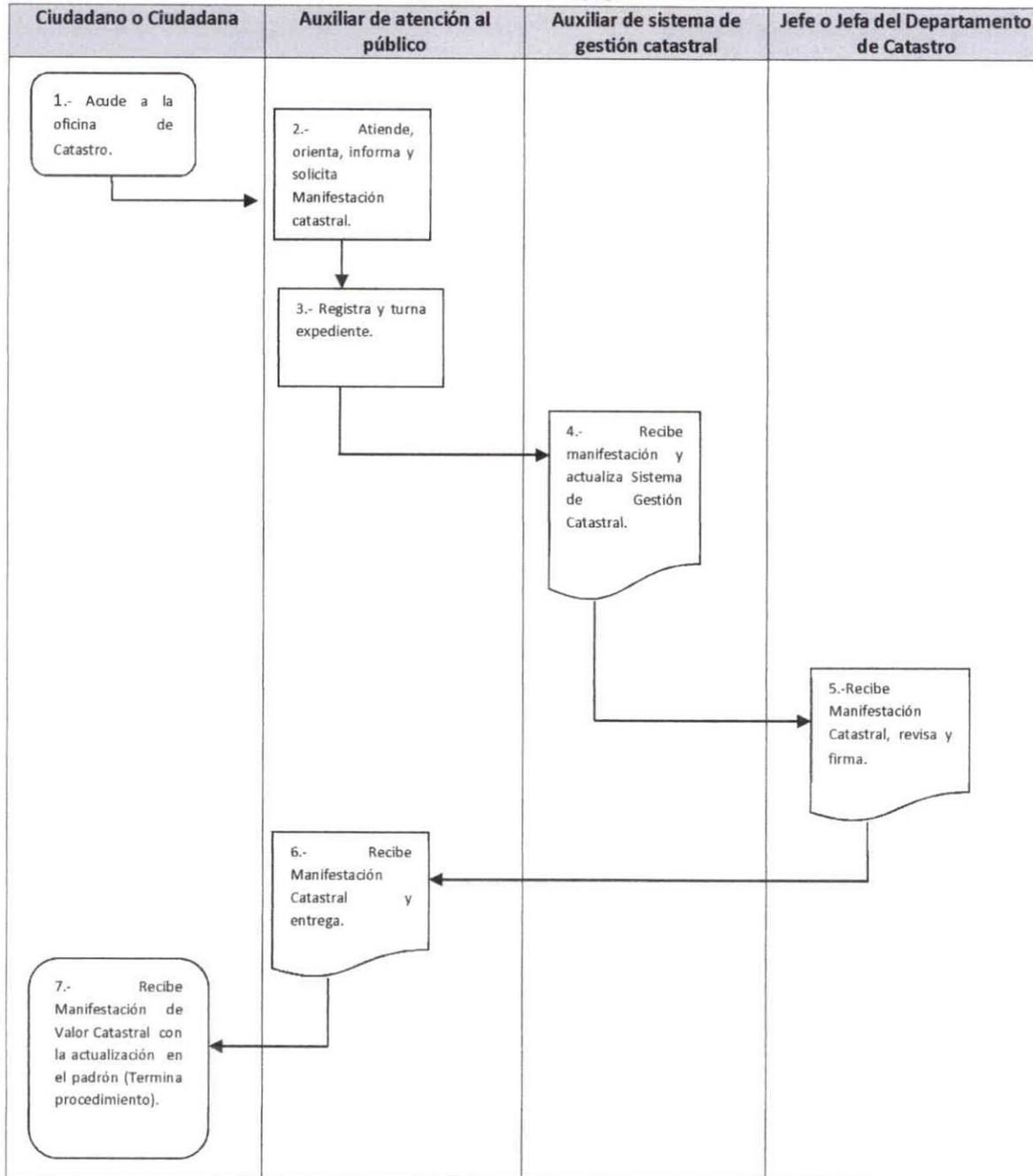
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM- CAT-07</b>
	FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE DATOS DEL PREDIO POR CAMBIOS ADMINISTRATIVOS EN EL PADRÓN CATASTRAL</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Acude a la oficina de Catastro Municipal, para solicitar la corrección y/o actualización de datos de su predio.	Documento que acredite la propiedad o posesión.
2	Auxiliar de Atención al público	Atiende, orienta, informa y solicita manifestación catastral, y en su caso con documentación presentados por el ciudadano	Expediente
3	Auxiliar de Atención al público	Turna al área de sistema y gestión catastral en caso de ser procedente.	Expediente
4	Auxiliar de Sistema de Gestión Catastral	Recibe manifestación catastral en su caso documento que acredite la propiedad o posesión y actualiza en el Sistema de Gestión Catastral, turna a firma con el encargado de Catastro.	Manifestación Catastral
5	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro	Recibe expediente con manifestación catastral, revisa, firma y devuelve al área de Control de Gestión.	Expediente
6	Auxiliar de Atención al público	Recibe manifestación catastral con la actualización y/o corrección de datos y entrega al ciudadano	Manifestación Catastral
7	Ciudadano	Recibe Manifestación de Valor Catastral con la actualización y/o corrección de datos solicitados. Termina procedimiento.	Manifestación Catastral



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-TM- CAT-07</b>
	FECHA: MARZO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	VERSIÓN: 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CORRECCIÓN DE DATOS DEL PREDIO POR CAMBIOS ADMINISTRATIVOS EN EL PADRÓN CATASTRAL</b>	PÁGINA: 3/3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-TM-AP-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE INFRACCIONES VIALES</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/4

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Promover la cultura vial efectuando el uso responsable de los cajones de estacionamiento de parquímetro, elaborando boletas de infracción a los ciudadanos que no cumplan con las disposiciones relativas al uso de parquímetro.
<b>b) Alcance</b>	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal. Ciudadanía en general.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamentado en el artículo 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 112 113 122 123 128 fracción III de la Constitución Política del Estado libre y soberano de México. Artículos 26 30 y 41 de del Reglamento General del Área de Parquímetro Atlacomulco, Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Titular del área de parquímetro Supervisor de campo Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La falta de depósito al parquímetro por utilizar el cajón de estacionamiento amerita la elaboración de una infracción.  El titular del área de parquímetro, supervisor de campo o inspector o inspectora deberá acreditar su personalidad de así requerirlo el ciudadano o ciudadana con el gafete que el Ayuntamiento le proporciona.  En caso de no ser suficientes las monedas que se depositaron por el tiempo que permanecerá estacionado, el ciudadano o ciudadana se hará acreedor a una boleta de infracción  El horario de atención será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes  El titular del área, el supervisor o inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal está facultado para realizar infracciones.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-TM-AP-01
	FECHA: MARZO 2022
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE INFRACCIONES VIALES</b>	PÁGINA: 2/4

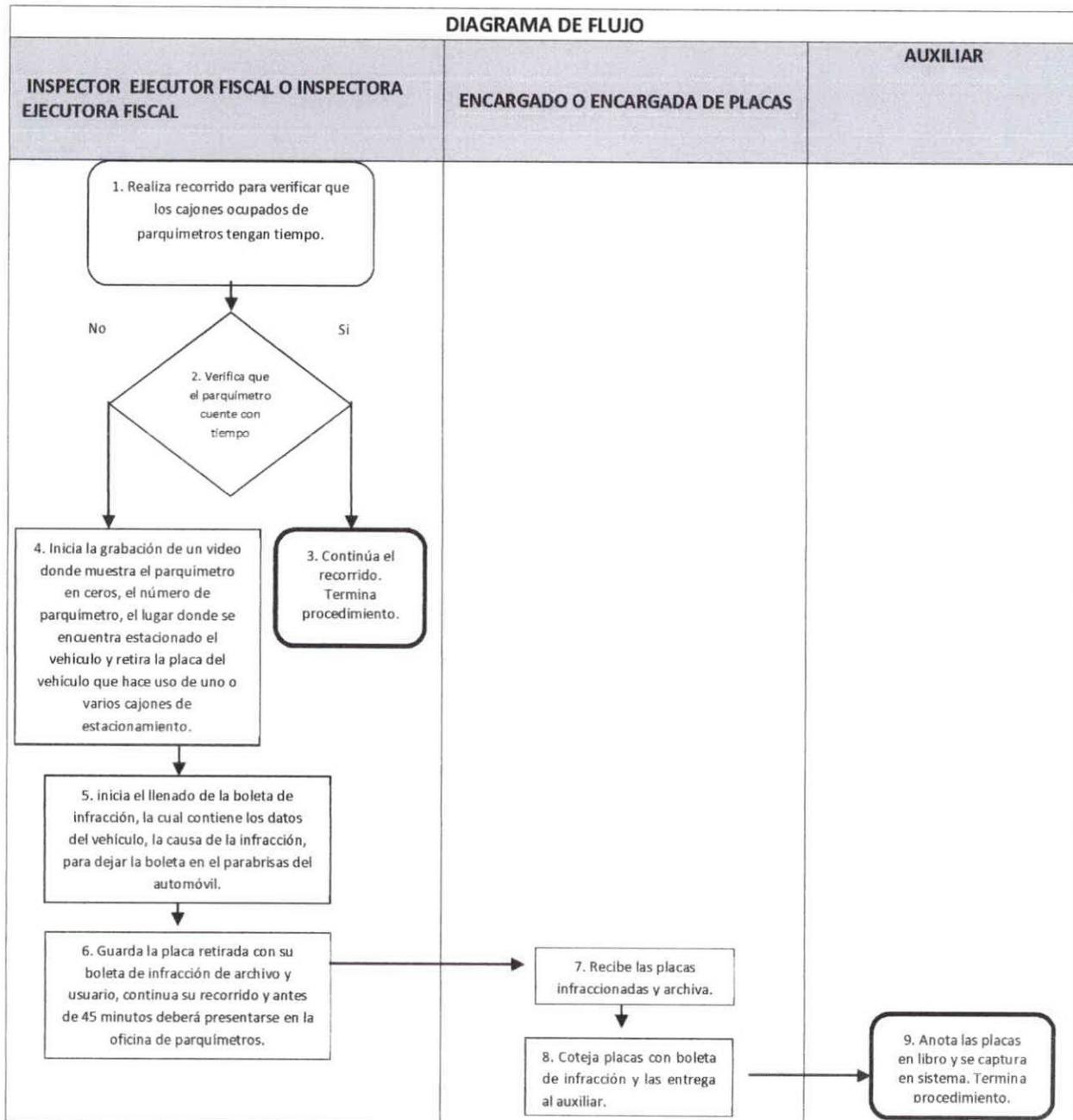
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Realiza recorridos para verificar que los cajones de estacionamiento de parquímetros ocupados por vehículos hayan realizado el pago del tiempo.	
2	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Verifica que el parquímetro cuente con tiempo.	
3	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Continúa el recorrido si el parquímetro cuenta con tiempo. Termina Procedimiento.	
4	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Inicia la grabación de un video donde muestra el parquímetro en ceros, el número de parquímetro, el lugar donde se encuentra estacionado el vehículo y retira la placa del vehículo que hace uso de uno o varios cajones de estacionamiento.	
5	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Inicia el llenado de la boleta de infracción, la cual contiene los datos del vehículo, la causa de la infracción, para dejar la boleta en el parabrisas del automóvil.	
6	Inspector ejecutor fiscal o inspectora ejecutora fiscal.	Guarda la placa retirada con su boleta de infracción de archivo y usuario, continua su recorrido y antes de 45 minutos deberá presentarse en la oficina del área de Parquímetros.	
7	Encargado o encargada de placas	Recibe las placas infraccionadas y las archiva	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-TM-AP-01
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE INFRACCIONES VIALES</b>	PÁGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Encargado o encargada de placas	Coteja placas y boletas de infracción, las entrega al auxiliar.	Boleta de infracción
9	Auxiliar	Anota las placas en el libro y se captura en sistema. Termina procedimiento.	Libro de registro.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-TM-AP-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE INFRACCIONES VIALES</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 4/4



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	PR-TM-AP-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/5

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Brindar el servicio público de parquímetros a visitantes y residentes del municipio de Atlatomulco, bajo la intervención y supervisión de inspectores ejecutores fiscales o inspectoras ejecutoras fiscales.
<b>b) Alcance</b>	Titular del área de parquímetros Encargado o encargada de placas. Cajero o cajera. Auxiliar. Ciudadanía en general.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamentado en el artículo 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 112, 113, 122, 123, 128 fracción III de la Constitución Política del Estado libre y soberano de México. Artículos 26 30 y 41 de del Reglamento General del Área de Parquímetros Atlatomulco, Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Encargado o encargada de placas. Auxiliar
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Es necesario que el usuario entregue la boleta de infracción original para poder recoger su placa de circulación. En caso de extravío o pérdida de la boleta de infracción original se solicitara copias simples de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de circulación.</li> <li>• Identificación oficial.</li> </ul> <p>El usuario puede pasar por su placa en el tiempo que le sea pertinente Tiene 5 días el usuario para recoger su placa con una bonificación del 50%. Se contemplan 45 minutos en cada recorrido y las placas infraccionadas deberán ser entregadas antes de dicho tiempo. En caso de tener inconformidad de funcionamiento de parquímetro deberá indicar al encargado. El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-TM-AP-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN</b>	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o ciudadana	Acude con boleta original de infracción a la oficina del área de Parquímetros a realizar su pago para poder recuperar su placa de circulación.	Boleta de infracción
2	Titular del área Encargado de placas o encargada de placas o Auxiliar	Solicita boleta original de infracción o en su caso copia simple de tarjeta de circulación y copia simple de identificación oficial.	Boleta de infracción
3	Titular del área Encargado de placas o encargada de placas o Auxiliar	Califica el monto a pagar de acuerdo a tabulador.	Boleta de infracción
4	Titular del área Encargado de placas o encargada de placas o Auxiliar	Indica el monto a cajero o cajera.	Calificación de multa
5	Cajero o cajera	Informa el monto a pagar, preguntándole al ciudadano o ciudadana su forma de pago en caso de ser con tarjeta se la solicita.	Boleta de infracción
6	Ciudadano o ciudadana	Realiza el pago, en caso de ser con tarjeta entrega la tarjeta al cajero o cajera.	Efectivo
7	Cajero o cajera	Realiza el cobro, en caso de ser con tarjeta, ingresa la tarjeta a la terminal electrónica, teclea el monto a cobrar, solicita el NIP del usuario para ingresarla, efectúa el cobro imprime el recibo del usuario y envía al contribuyente a recoger su placa de circulación.	Efectivo



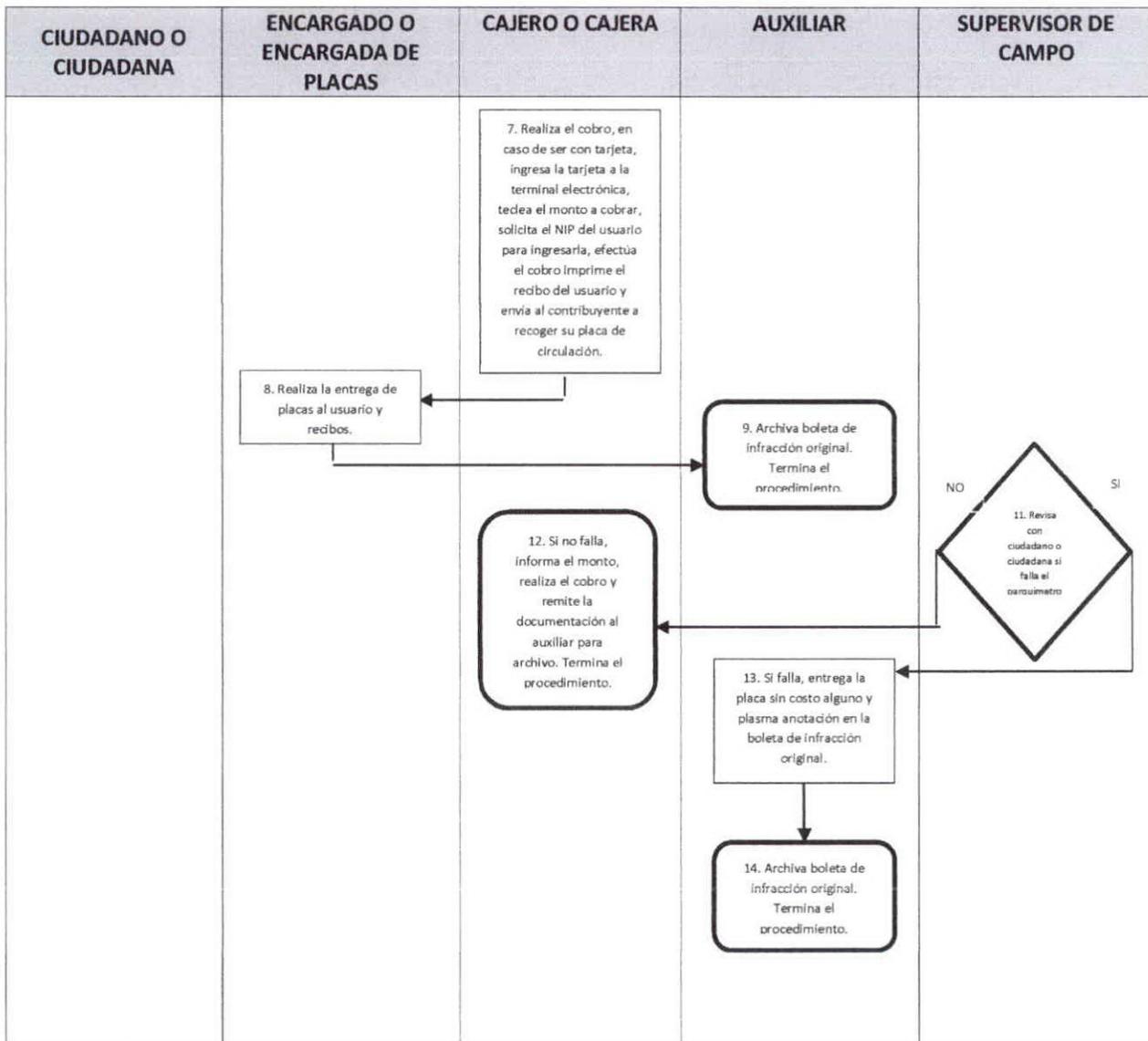
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-TM-AP-02
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN</b>	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Titular del área Encargado de placas o encargada de placas o	Realiza la entrega de placas al usuario y recibos.	Boleta de infracción, placas de circulación y recibos
9	Auxiliar	Archiva boleta de infracción original. Termina procedimiento.	Boleta de infracción
10	Auxiliar	En caso de tener inconformidad de funcionamiento de parquímetro, acude con el encargado de mantenimiento o encargada de mantenimiento.	Boleta de infracción
11	Supervisor de campo	Revisa con el ciudadano o ciudadana si falla el parquímetro.	Boleta de infracción, recibo de pago
12	Cajero o cajera	Si no falla, informa el monto, realiza el cobro y remite la documentación al auxiliar para archivo. Termina procedimiento.	Boleta de infracción, Recibo de pago
13	Auxiliar	Si falla, entrega la placa sin costo alguno y plasma anotación en la boleta de infracción original.	Placa de circulación
14	Auxiliar	Archiva boleta de infracción original. Termina procedimiento.	Boletas de Infracción



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-TM-AP-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE PLACAS DE CIRCULACIÓN</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/5

**DIAGRAMA DE FLUJO**



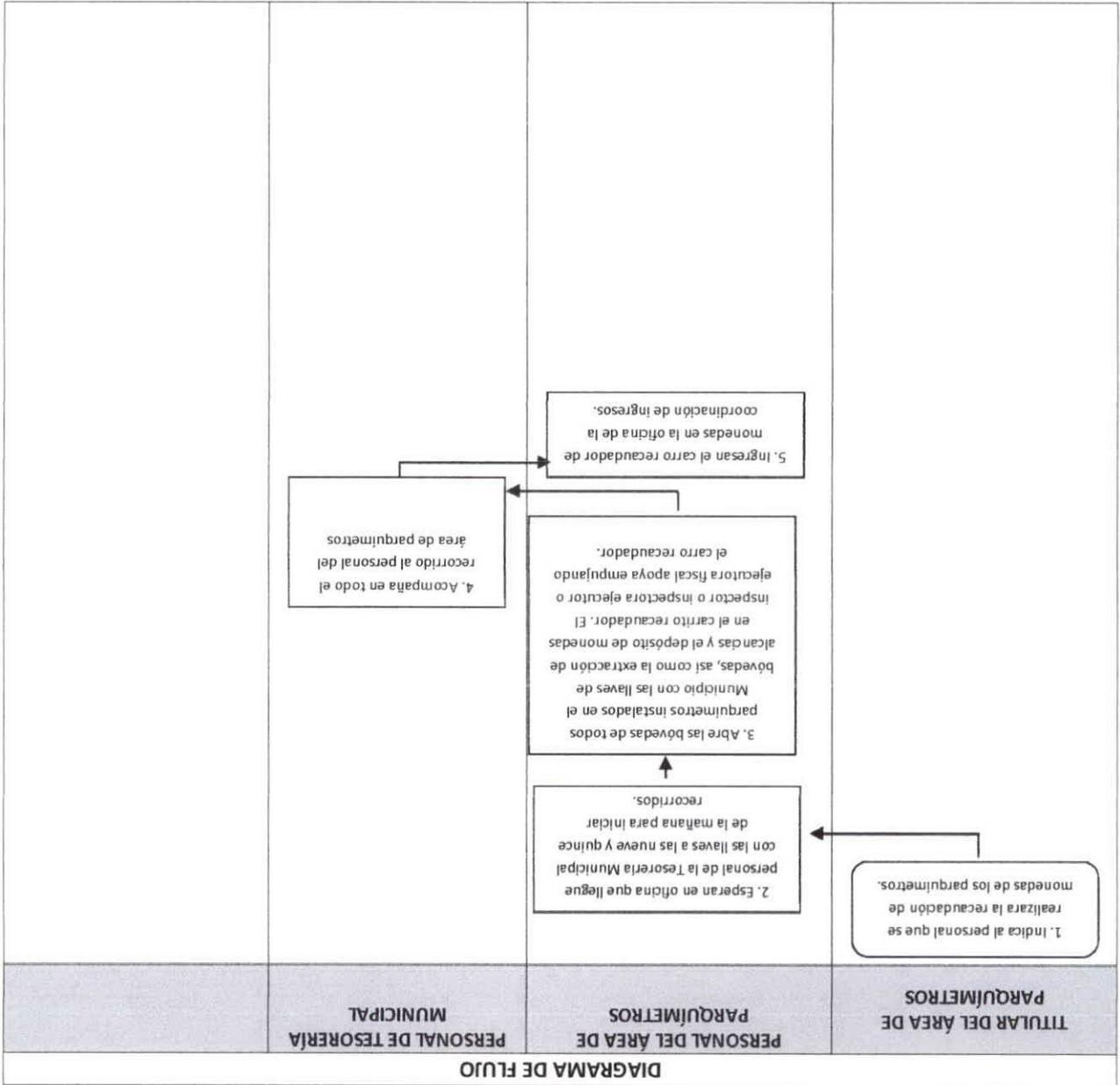
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-TM-AP-03 FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>RECAUDACIÓN DE PARQUÍMETROS</b>	PAGINA: 1/4

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	La recaudación, se lleva a cabo para que los recursos obtenidos sean implementados acorde al criterio de las necesidades del Municipio.
<b>b) Alcance</b>	Tesorería Municipal. Coordinación de Créditos Fiscales. Área de parquímetros. Contraloría Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamentado en el artículo 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 112 113 122 123 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 22 y 23 de del Reglamento General del Área de Parquímetros Atlacomulco, Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Tesorería Municipal. Coordinación de Créditos Fiscales. Subtesorería de ingresos. Contraloría Municipal. Área de Parquímetros.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.  Se recauda las monedas que ingresan los usuarios a los Parquímetros con un carrito de metal donde se depositan dichas monedas y se depura parquímetro a parquímetro.  Acude personal de Tesorería Municipal, Titular del Área de Parquímetros o Supervisor o un Inspector o Inspectora Ejecutor Fiscal del Área de Parquímetros.  Se realiza de acuerdo a las necesidades de los parquímetros, así como al flujo vehicular y el uso de los parquímetros.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-TM-AP-03
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>RECAUDACIÓN DE PARQUÍMETROS</b>	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular del área de parquímetros	Indica al personal que se realizará la recaudación de monedas de los parquímetros.	Bitácora
2	Personal del área de parquímetros	Esperan en oficina que llegue personal de la Tesorería Municipal con las llaves a las nueve y quince de la mañana para iniciar recorridos.	
3	Personal del área de parquímetros o Tesorería	Abre las bóvedas de todos los parquímetros instalados en el municipio con ayuda de las llaves de bóvedas, así como la extracción de alcancías y el depósito de monedas en el carrito recaudador. El personal de parquímetros apoya empujando el carro recaudador.	
4	Personal de Tesorería Municipal	Acompaña en todo el recorrido al personal de parquímetros.	
5	Personal de parquímetros, personal de Tesorería	Ingresan el carro recaudador de monedas en la oficina de la Coordinación de Ingresos.	



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> TESORERIA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	<b>AREA RESPONSABLE:</b> AREA DE PARQUIMETROS	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECAUDACIÓN DE PARQUIMETROS
PR-TM-AP-01	FECHA: MARZO 2023	VERSION: 1
PÁGINA: 4/4		



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-TM-AP-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Brindar un servicio de parquímetro funcional a los ciudadanos ya sean residentes o visitantes del municipio de Atlacomulco.
<b>b) Alcance</b>	Supervisor de Campo. Ciudadanía en general. Personal de Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamentado en el artículo 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 112 113 122 123 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 22 y 23 de del Reglamento General del Área de Parquímetro Atlacomulco, Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Supervisor de Campo. Personal de Tesorería Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La persona encargada de revisar alguna falla en el aparato será el supervisor de campo.  Para detectar el correcto funcionamiento de los parquímetro se tendrá que realizar recorridos continuos a fin de brindar un mejor servicio.  El supervisor de campo deberá realizar un reporte de daño detectado en los aparatos.  Si el parquímetro se encontrará en mal funcionamiento el supervisor de campo hará la anotación correspondiente en la boleta de infracción plasmando su firma.  El responsable de llevar a cabo las reparaciones a los parquímetro, se hará acompañar de personal de Tesorería Municipal.  Es necesario contar con la herramienta adecuada para dar el mantenimiento a los parquímetro.

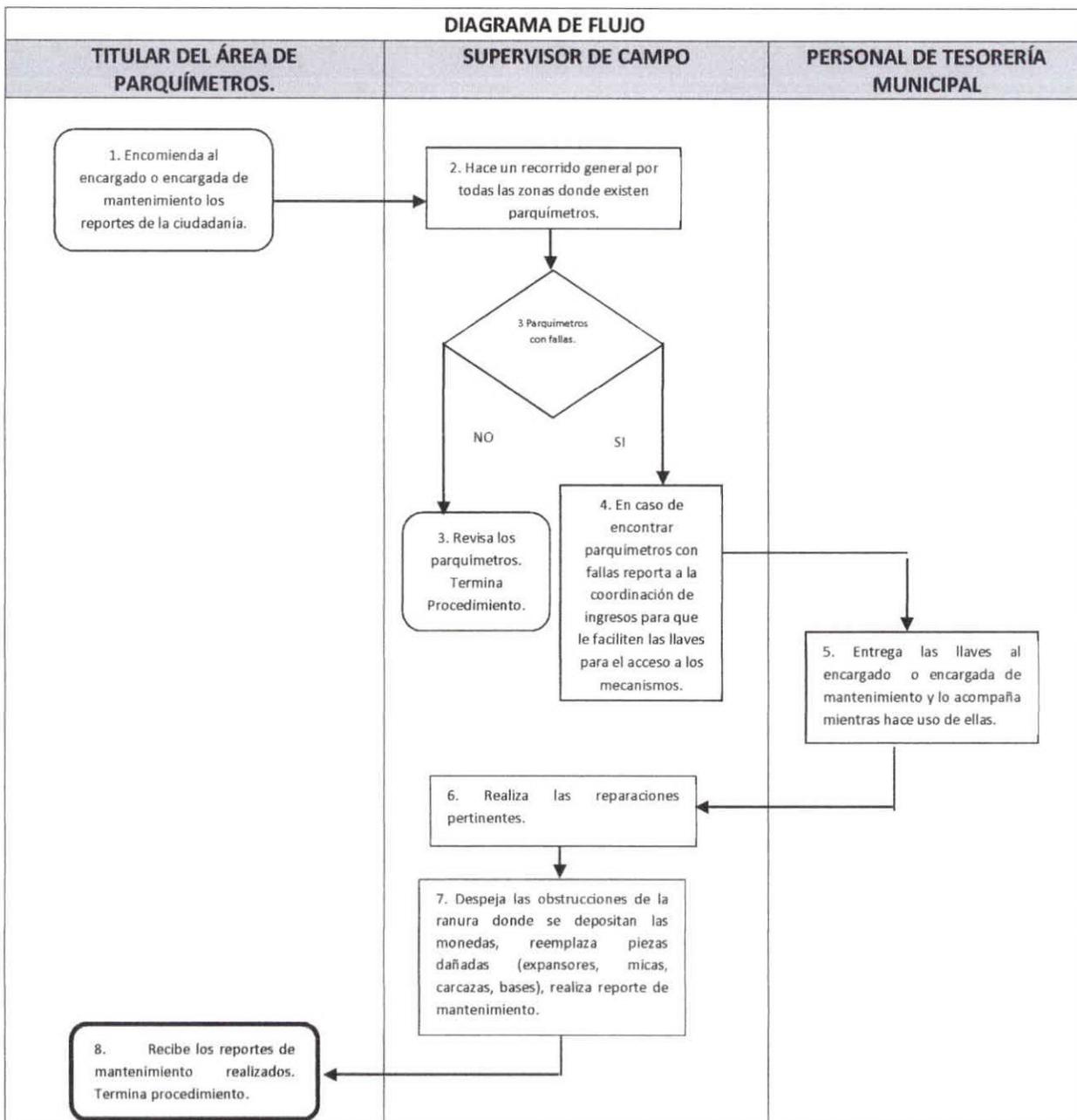


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-TM-AP-04
	FECHA: MARZO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: <b>MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS</b>	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular del área de parquímetros	Encomienda al encargado de mantenimiento los reportes de la ciudadanía.	Reporte de daños
2	El supervisor de campo	Hace un recorrido general por todas las zonas donde existen parquímetros.	Bitácora
3	El supervisor de campo	Revisa los parquímetros, si no existe falla. Termina procedimiento.	Reporte de daños
4	El supervisor de campo	En caso de encontrar parquímetros con fallas reporta a la coordinación de ingresos para que le faciliten las llaves para el acceso a los mecanismos.	Bitácora
5	Personal de Tesorería Municipal.	Entrega las llaves al encargado o encargada de mantenimiento y lo acompaña mientras hace uso de ellas.	Bitácora
6	El supervisor de campo	Realiza las reparaciones pertinentes, haciéndose acompañar de personal de Tesorería Municipal.	Bitácora de registro
7	El supervisor de campo	Despeja las obstrucciones de la ranura donde se depositan las monedas, reemplaza piezas dañados (expansores, micas, carcazas, bases etc.), realiza reporte de mantenimiento.	Bitácora de registro
8	Encargado o encargada del área de parquímetros	Recibe los reportes de mantenimiento realizados. Termina procedimiento.	Reporte de reparaciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-TM-AP-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	FECHA: MARZO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>MANTENIMIENTO DE PARQUÍMETROS</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3





## VI. ANEXOS

### ANEXO 1 SUBTESORERÍA DE INGRESOS.

-FORMATO DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.



Municipio de Atlacomulco  
Tesorería Municipal

ANEXO ÚNICO

**DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES**

Clave Catastral \_\_\_\_\_ Clave Catastral Original \_\_\_\_\_ Folio **6208**

Datos de la Operación			
Operación realizada: _____			Fecha en que se realiza la operación _____ _____ _____
Datos del acto traslativo de dominio cuando se hace constar en escritura pública			
Fecha de autorización Preventiva _____ _____ _____	No. de escritura _____ _____ _____	Número de Notaría _____ _____ _____	
Domicilio de la Notaría _____			
Nombre del Notario _____			
Datos de la resolución judicial o administrativa			
Autoridad que dictó la resolución _____ _____ _____	Fecha de resolución o sentencia _____ _____ _____	Fecha en que causo ejecutoria _____ _____ _____	
Datos del Nuevo Propietario			
Nombre o Razón Social _____			R.F.C. _____
Domicilio para oír notificaciones _____			
No. Externo _____	No. Interno _____	Colonia o Fraccionamiento _____	
Código Postal _____		Población _____	
Municipio _____		Entidad Federativa _____	
Datos del Anterior Propietario			
Nombre o Razón Social _____			
Datos del Predio			
Ubicación _____		No. Externo _____	No. Interno _____
Entre las calles _____ y _____		Código Postal _____	
En la Colonia o Fraccionamiento _____		Población _____	
Superficie del Terreno _____			
Superficie Construida _____			
Medidas y Colindantes			
Orientación	Medidas	Colindantes	

De conformidad con el artículo 47 fracciones VI y VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, presento y firmo esta declaración bajo protesta de decir verdad, la cual se apega a lo dispuesto en los artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del ordenamiento referido.

Contribuyente	Notario
Nombre y Firma	Nombre y Firma
	Sello del Notario

VALORES Y LIQUIDACIÓN				Sello de la Tesorería
Valores		Liquidación		
Valor Catastral	Importe	Actualización		
Operación		Recargos		
Avalúo		Multa		
Base gravable		TOTAL	\$	
Fecha de Recepción	Fecha de Entrega	Número de Recibo Oficial		

C.c.p. CATASTRO / REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD / CONTRIBUYENTE



Municipio de Atlacomulco  
Tesorería Municipal

ANEXO ÚNICO

**INSTRUCTIVO**

Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.  
El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.  
Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalado:

- ✓ **CLAVE CATASTRAL:** La Clave Catastral que aparece en el certificado de clave.
- ✓ **CLAVE CATASTRAL ORIGINAL:** Si el predio se origina de una subdivisión deslinde, fraccionamiento, etc., la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **DATOS DE LA OPERACIÓN:**
  - **OPERACIÓN REALIZADA:** El acto traslativo de dominio del Predio en cuestión (Compra-Venta, Donación, Cesión de Derechos, permuta, Información del Dominio, Sucesión, Usucapión, etc.).
  - **FECHA EN QUE SE REALIZA LA OPERACIÓN:** La fecha con números arábigos, iniciando de izquierda a derecha con el día, con el número del mes y finalmente con los dos últimos dígitos del año.
  - **DATOS DEL ACTO TRASLATIVO DE DOMINIO CUANDO SE HACE CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA:** Fecha de autorización preventiva y fecha de firma definitiva de la escritura número de la misma, número de la Notaría que protocoliza la escritura, ubicación de la Notaría, Nombre completo del Notario y Nombre del Estado donde se encuentra la Notaría.
  - **DATOS DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA:** La autoridad que dictó la resolución, la fecha de la misma y en la cual causó ejecutoria, según el caso.
- ✓ **DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO**
  - **NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL:** El nombre o nombres del o los nuevos propietarios o en su caso la razón social si se trata de una persona moral; anotando en el caso de persona física el nombre (s) y sus apellidos.
  - **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:** El Número de Registro de los nuevos propietarios.
  - **DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES:** El nombre de la calle o calles, incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, así como la Colonia o Fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ **DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO**
  - **NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL:** El nombre o nombres DEL O LOS ANTERIORES PROPIETARIOS o es su caso la Razón Social, si se trata de una Persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física el nombre (s) y sus apellidos.
- ✓ **DATOS DEL PREDIO**
  - **UBICACIÓN DEL PREDIO:** El nombre de la calle incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, entre que calles se encuentra la superficie en metros cuadrados del terreno y construcción, cuando exista.
  - **MEDIDAS Y COLINDANCIAS:** La orientación, las medidas en metros lineales y colindancias.
- ✓ **SELLO DEL NOTARIO:** En caso de que el acto traslativo de dominio se haya hecho constar en Notaría Pública, el Notario deberá estampar su sello correspondiente.

**Anexar a este formato la siguiente documentación en original y fotocopia**

1. COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD: (Escritura, contrato, resolución judicial o administrativa con el auto que la declara ejecutoriada, según el caso, o Cédula de Contratación de Corrett).
2. CÉDULA DE DECLARACIÓN PREDIAL Y CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL: (expedidos por la Unidad de Catastro Municipal).
3. CERTIFICADO DE PAGOS ACTUALIZADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, DERECHOS DE AGUA, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y APORTACIÓN DE MEJORAS EN SU CASO: (Expedido por la Tesorería Municipal).

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA TESORERÍA**

Los datos manifestados en la presente declaración, quedan sujetos a verificación, en su caso, por parte de la autoridad municipal en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

(Municipio), México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



## ANEXO 2 COORDINACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

---

-FORMATO DE REQUERIMIENTO DE  
PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES  
MUNICIPALES.

---



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

Oficio: TMA/STI/IP/286/2022

Asunto: CARTA INVITACIÓN.

Atlacomulco, México; a 18 de marzo de 2022

C. FLORES JAIMES MARÍA IGNACIA  
CLAVE CATASTRAL: 0240111147010002  
DOMICILIO: CALLE PORFIRIO ALCANTARA S/N,  
ATLACOMULCO, MÉXICO.  
PRESENTE:

Quien suscribe C.P. Armando López Monroy, en mi carácter de Tesorero Municipal de Atlacomulco, México, me dirijo a usted respetuosamente, para exponer:

Que con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación al pago del impuesto predial establecido en artículo 107 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, me permito INFORMAR a Usted que en los archivos que obran en esta tesorería municipal a mi cargo, existe un adeudo por concepto del Impuesto predial del inmueble registrado con la clave catastral 0240111147010002, conforme al estado de cuenta que se adjunta al presente.

Por lo anterior, le hago una atenta INVITACIÓN, para que acuda a esta tesorería a regularizar su situación fiscal o a recibir la orientación que requiera de ser necesario.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

*C. Armando López Monroy*

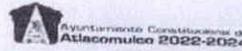
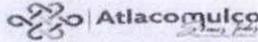


Atentamente

C.P. Armando López Monroy,  
Tesorero Municipal de Atlacomulco México.

*23/03/2022*

HGA  
C.C.P. expediente



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

TM/00213/2022

NOMBRE O DENOMINACIÓN: FRANCISCO ESQUIVEL PETRA EXP. 721

CREDITO FISCAL NO. LA-000534/2022

DOMICILIO: SAN FELIPE PUEBLO NUEVO SAN FELIPE PUEBLO N

**MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN**

Esta Tesorería Municipal de Atlacomulco, México, como autoridad recaudadora y toda vez que de las constancias que obran en el expediente formado en esta oficina asactora municipal a nombre del contribuyente citado al rubro, se desprende FRANCISCO ESQUIVEL PETRA EXP. 721 Le fue determinado en cantidad líquida el crédito fiscal LA-000534 mediante resolución en el mes de septiembre emitida por el C.P. ARMANDO LOPEZ MONROY en su carácter de Tesorero Municipal de Atlacomulco, México, generado como sujeto pasivo del IMPUESTO SOBRE LICENCIA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS por concepto de PAGO 2 DE 10 SEGUN CONVENIO ABARROTES CON VTA. DE CERVEZA mismo que le fue debidamente notificado como deudor y toda vez que a esta fecha no ha sido cubierto el crédito fiscal, ni se ha garantizado el interés fiscal dentro de los diez días siguientes a la fecha en que surtió efectos su notificación, en consecuencia desde el día hábil siguiente el adeudado tiene al carácter de exigible en términos del primer párrafo del artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y por tal motivo es aplicable el procedimiento administrativo de ejecución; en ejercicio de sus facultades económicas coactivas y, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 segundo párrafo, 15 primer párrafo, 31 fracción IV y 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 123, 125 y 135 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 7, 8, 46, fracción VI, IX, 86, 87, fracción II, 93, 95 fracciones I, II, III y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1, numeral 1, subnumerales 1.7, 1.7.1, 1.7.2, y 1.7.3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2021; 1, 2, 3 fracción I, IV, 7, 8, 9 fracción I, 15, 16, 22, 22 Bis, 24, 25, 29, 30, 41 fracción XVIII, 48, fracciones I, III, X, y XII, 51, 53, 159, 361 fracción XI, 376, 377, 378, 379, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396 y 397 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente; 1, 3, 12, 13, 14, 24, 25 fracción I, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Título Octavo, Capítulo I 27, 28, 147 FRACCION V Y 145 del Bando Municipal de Atlacomulco de 2022 a efecto de proceder a que se lleve a cabo el procedimiento de cobro requiriendo al deudor compruebe haber realizado el pago total de su adeudo con sus accesorios legales y advertiéndolo de que en caso de no haberlo en el acto del requerimiento o pago se le embargarán bienes suficientes de su propiedad tal y como lo establece el artículo 1, 2, 3, fracción IV XXXIV, 7, 8, 9 fracción II, 15, 16, 22 fracción I, 22 BIS, 24, 25, 29, 30, 41 fracción XVIII 48, fracción IX y XII, 51, 159, fracción I, II, III, 357 y 361 del Código Financiero del Estado de México y Municipios para rematarlos, anajarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del Fisco Municipal al C.P. ARMANDO LOPEZ MONROY con el carácter de Tesorero Municipal de Atlacomulco, México, autoridad que:

**ORDENA**

PRIMERO. - Requerirse al contribuyente FRANCISCO ESQUIVEL PETRA EXP. 721 el pago del crédito fiscal a su cargo que ya ha quedado precisado, actualizado junto con sus accesorios causados, apreciándolo, que de no probar al momento de practicarse la diligencia de requerimiento de pago, haberlo efectuado, se procederá de inmediato, conforme al artículo 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, al embargo de bienes, suficientes para obtener el importe del adeudo y sus accesorios a través del remate de los mismos, conforme a la liquidación del adeudo que en seguida se detalla

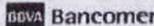
**LIQUIDACIÓN**

Por tal motivo este órgano recaudador le da a conocer el procedimiento de cálculo llevado a cabo para obtener el saldo actualizado a la fecha de emisión

Concepto	Importe
1.-Crédito Principal.- Impuesto sobre LICENCIA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS periodo de ENERO DE 2017 A DICIEMBRE DE 2022, conforme a lo dispuesto por los artículos 30, 159, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 1, numeral 1, y artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022 con un factor de actualización del 0.42%.	\$ 5,897.00
2.-Recargos.- Por falta de pago oportuno de dicho impuesto por el mismo período, conforme a lo dispuesto por los artículos 12 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7.2 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022 en razón del 1.85% mensual.	\$ 2,748.00
3.-Multa.- Por incumplimiento de pago del impuesto en liquidación como lo prevén los artículos 12 y 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, consistente en multa de un 70% del monto del crédito fiscal omitido como mínimo, en relación con el artículo artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7 y 1.7.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022.	\$ 3,988.00
4.-Gastos de Ejecución.- Por la diligencia de requerimiento de pago del crédito fiscal liquidado, en términos de lo dispuesto por los artículos 12 y 377 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7 y 1.7.3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022.	\$ 481.00
<b>IMPORTE TOTAL CON LETRA: ( DOS MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.)</b>	<b>\$ 12,914.00</b>



24PBALEON0633287282



**CONVENIO 2017911**

SEGUNDO. - Se designan como Notificadores-Ejecutores a: Lizbeth Colin Ricardo, Lizbeth Hernández Jiménez, Brenda Sánchez Peña y Areli Ricardo Alejo, adscritos a esta Tesorería Municipal de Atlacomulco, para que de manera conjunta o separada lleven a cabo la diligencia de requerimiento de pago y en su caso, de embargo, en atención al presente Mandamiento de Ejecución, debiendo identificarse al momento de la diligencia en términos del artículo 44 fracción III del Código Federal Fiscal y 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TERCERO. - En el caso de que el deudor o cualquier otra persona impidiera materialmente al (los) Notificador (es) Ejecutor (es) designado (s) el acceso al domicilio del deudor o al lugar en que se encuentren los bienes, para llevar adelante la diligencia antes indicada, se autoriza el uso de la policía o de otra fuerza pública.

CUARTO. - En el caso de que la persona con quien se entienda la diligencia antes señalada, no abra las puertas de las construcciones, edificios o casas señaladas para la obra o en los que se presume que existen bienes muebles embargables, se autoriza el rompimiento de cerraduras para llevar adelante la diligencia, debiendo el (los) Notificador (es) Ejecutor (es) designado (s), hacer que ante dos testigos sean rotas las cerraduras que sean necesarias.

QUINTO. - Notifíquese el presente Mandamiento de manera personal y ejecútese lo ordenado.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 139 y 238 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hace de su conocimiento que cuenta usted con un término de 15 días siguientes al en que surtió efecto la presente notificación, para impugnar el requerimiento de pago a través del Recurso Administrativo de Inconformidad ante la Autoridad Competente o mediante Juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Dado en la Ciudad de Atlacomulco, México, a dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil veintidos

ATENTAMENTE  
TESORERO MUNICIPAL



**Atlacomulco**  
Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

"2022. Año del Quincecentenario de la Fundación de Texcoco de Tezcaco, Capital del Estado de México"

TM/PA/EXP. /72-2023  
NO DE CRÉDITO FISCAL TM/PA/ 72-2023.

**NOMBRE O DENOMINACIÓN:** BOUTIQUE ORTEGA  
**DOMICILIO:** JUAN DE DIOS PEZA  
**MUNICIPIO DE ATLAACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO**

Esta Tesorería Municipal como único Órgano de recaudación de las contribuciones municipales, representada por el C.P. ARMANDO LOPEZ MONROY, en términos de lo acordado en la sesión de Instalación del Honorable Ayuntamiento de Atlacomulco, México, primera sesión celebrada con fecha primero de Enero de 2023, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 31 fracción IV y 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 123, 125 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 7, 8, 48 fracción VI y IX, 86, 87 fracción II, 93, 95 fracciones I, II, III y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1, numeral 1, subnumerales 1.7, 1.7.1, 1.7.2, 1.8, 1.8.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022; 2, 3 fracción I, IV, 7, 8, 9 fracción I, 15, 16, 22, 22 Bis, 24, 25, 29, 30, 41 fracción XVIII, 48 fracción X, 49 fracción V, 50 fracción II y IV, 51, 120, 121, 361 fracción XI, del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente; 1, 3, 12, 13, 14, 24, 25 fracción I, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 16, 17 fracción II, incisos a) y v) y 23, fracción I, numeral 1 del Bando Municipal de Atlacomulco 2023; en ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el propio Código Financiero del Estado de México y Municipios, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo como sujeto directo obligado en materia de la contribución municipal del **Impuesto sobre Anuncios Publicitarios**, con base en la revisión practicada en los archivos que obran en la Tesorería Municipal de Atlacomulco, México; se desprende que omitió pagar en tiempo y forma el **Impuesto sobre Anuncios Publicitarios**, por el periodo comprendido del **PRIMER BIMESTRE DE 2019 AL PRIMER BIMESTRE 2023**, se detectó que anuncia bienes de dominio privado mediante anuncio publicitario mismo que es susceptible de ser observado desde la vía pública o lugares de uso común ubicado en **Juan de Dios Peza** con una superficie aproximada de **1 x 3.5 tipo Colgante** y mediante el cual se conoció que efectúa publicidad con la que promovió la venta de bienes o servicios, actualizándose hipótesis establecidas en los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios siendo sujeto obligado al pago del Impuesto sobre **ANUNCIO PUBLICITARIOS** al ubicarse en el supuesto previsto en el artículo 120 del Código Financiero del Estado de México, y Municipios, se le requiere para que en un plazo máximo de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del presente requerimiento, presente ante esta autoridad mediante escrito en las oficinas ubicadas en **MELEQUIAS HUITRON ESQUINA CON CDA. ADOLFO LOPEZ MATEOS, ATLAACOMULCO DE FABELA, ESTADO DE MEXICO** en un horario de 9:00 am a 4:00 pm, los documentos con los que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia del **IMPUESTO SOBRE ANUNCIO PUBLICITARIOS** por el periodo de 2023 en consecuencia, esta Tesorería Municipal de Atlacomulco, procede a determinar el crédito fiscal por el Impuesto sobre Anuncios Publicitarios como sigue:

Concepto	Importe
1.-Crédito Principal.- Impuesto sobre anuncio en vía pública, periodo de <b>PRIMER BIMESTRE DE 2019 AL PRIMER BIMESTRE 2023</b> , conforme a lo dispuesto por los artículos 30, 120, y 121 fracciones I, II, III y V del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 1, numeral 1.8, subnumeral 1.8.1 y artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023 con un factor de actualización del 0.42%, que se determinó de conformidad con lo previsto en los artículos 30 segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	<b>\$9,340.00</b>
2.-Recargos.-Por falta de pago oportuno de dicho impuesto por el mismo periodo, conforme a lo artículo 30 párrafo segundo dispuesto por los artículos 12 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7.2 y artículo 2 de La Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023 en razón del 1.85% mensual.	<b>\$3,587.00</b>
3.-Actualización del Impuesto - Por incumplimiento de pago del impuesto en liquidación como lo prevén los artículos 12, 357 y 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación con el artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7 y 1.7.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023.	<b>\$1,238.00</b>
<b>Importe total determinado a su cargo actualizado a 2023,</b> <b>Total, crédito letras: ( CATORCE MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N)</b>	<b>\$14,165.00</b>

424PBALCON0634486233

**BANCO Bancomer**  
**CONVENIO 2018361**

**CONDICIONES DE PAGO**

Las contribuciones omitidas determinadas en la presente resolución, se presentan actualizadas al mes de marzo del 2023, y a partir de esa fecha se deberán actualizar en los términos y para los efectos del artículo 30 párrafo segundo y cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

La cantidad anterior y los recargos sobre las contribuciones omitidas actualizadas, así como las multas correspondientes, determinadas sobre las contribuciones omitidas y aplicadas, deberán ser enteradas en la Institución de Crédito autorizada, previa presentación de esta oficio ante la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, dentro de los diez días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de la presente resolución, con fundamento en el artículo 29 párrafo cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Asimismo, cuando las multas no sean pagadas dentro del plazo previsto en el artículo 29 párrafo cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el monto de las mismas se actualizará desde el mes en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe, en los términos del artículo 357 párrafo segundo del cuerpo normativo citado.

Los recargos generados se presentan calculados sobre las contribuciones omitidas actualizadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, computados para efectos del Impuesto sobre anuncio publicitarios, desde el primer Bimestre de 2019 al primer Bimestre de 2023, fecha límite en el que se tenía la obligación de presentar su declaración y pago, hasta la fecha de emisión de esta resolución.

Se hace de su conocimiento que cuenta usted con un término de quince días siguientes a aquel en que haya surtido efectos la notificación de esta resolución, para optar por impugnar esta resolución a través del Recurso Administrativo de Inconformidad ante la Autoridad Competente o mediante Juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Dado en la Ciudad de Atlacomulco, México; a 15 días del mes marzo de del año dos mil veintidós.

**ATENTAMENTE**  
  
**C.P. ARMANDO LOPEZ MONROY**  
**TESORERO MUNICIPAL**



MUNICIPIO DE ATLACOMULCO  
TESORERIA MUNICIPAL  
RESUMEN DE ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL



DATOS DEL PREDIO

PROPIETARIO: ONTIVEROS GOMEZ DE GALINDO OCHOA ELSA  
UBICACIÓN: RIO LERMA # S/N - , COL. ATLACOMULCO, C.P. 50458  
CLAVE CATASTRAL: 0240204003000000      ‡0240204003000000\$  
ÚLTIMO PAGO: 12-2017

ESTADO DE CUENTA										
AÑO	MESES	BASE GRAVABLE	IMPUESTO	RECARGOS	MULTAS	SUB IMP	SUB REC	SUB MUL	SUB GST	TOTAL
2018	1-12	7,983,516.0	31,428	15,117	22,002	0	15,117	22,002	0	\$ 31,428
2019	1-12	8,579,078.0	33,828	8,761	23,682	0	8,761	23,682	0	\$ 33,828
2020	1-12	8,414,092.0	37,188	1,835	17,356	0	1,835	17,356	0	\$ 37,188
			IMPUESTO: \$	102,444						
			RECARGOS: \$	25,713						
			MULTAS: \$	63,040						
			GASTOS: \$	0						
			SUBSIDIO/CONDONACIÓN: \$	88,753						
			TOTAL: \$	\$ 102,444						

ESTE IMPRESO NO ES UN COMPROBANTE DE PAGO Y SE EXPIDE CON LOS DATOS REGISTRADOS EN EL PADRÓN EN LA FECHA DE IMPRESIÓN

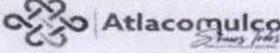
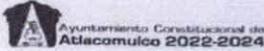
Usuario: DEPARTAMENTO FISCALIZACION

FECHA DE VENCIMIENTO: 31/08/2020

FECHA DE IMPRESIÓN: 06/08/2020



761

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

TM/DA/REQ/A/EXP. 00633/2022  
No de Crédito Fiscal 733

**NOMBRE O DENOMINACIÓN:** MARCO ANTONIO HERNANDEZ ROMÉ  
**DOMICILIO:** MERCADO MIGUEL DE LA MADRIS HURTADO -INT 15  
**MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO**

**REQUERIMIENTO**

Esta Tesorería Municipal como Órgano de recaudación de las contribuciones municipales, representada por el C.P. ARMANDO LOPEZ MONROY, en términos de lo acordado en la sesión de instalación del Honorable Ayuntamiento de Atlacomulco, México, primera sesión celebrado con fecha primero de Enero de 2022, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 31 fracción IV y 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 123, 125 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 7, 8, 31 fracción XXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1, numeral 1, subnumerales, 1.7, 1.7.1, 1.7.2, 1.8, 1.8.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022; 2, 3 fracción I, IV, 7, 8, 9 fracción I, 15, 16, 20 bis, 22, 22 Bis, 24, 25, 29, 30, 41 fracción XVIII, 48 fracción X, 49 fracción V, 50 fracción I y IV, 51, 120, 121, 361 fracciones I y XI, del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente; 1, 3, 12, 13, 14, 24, 25 fracción I, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 26, 28 y 89 fracción III del Bando Municipal de Atlacomulco 2022, en ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el artículo 48 fracción X, 49 fracción V, 50 fracciones I y IV del propio Código Financiero del Estado de México y Municipios para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo como sujeto directo obligado en materia de la contribución municipal del Impuesto SOBRE RENTA ANUAL por el periodo comprendido del año de 2022, se detectó que ha incumplido con el pago de la renta acordada, mismo que es susceptible de ser observado desde la vía pública o lugares de uso común, se le requiere para que en un plazo máximo de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del presente requerimiento de pago lo realice y presente ante esta autoridad excoercitiva mediante escrito en las oficinas ubicadas en MELEQUIAS HUITRON ESQUINA CON CDA. ADOLFO LOPEZ MATEOS, ATLACOMULCO DE FABELA, ESTADO DE MEXICO, los documentos con los que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia del Impuesto sobre renta por el periodo de 2021 al 2022, causados por la posesión a efecto de que regularice su situación fiscal y, en su caso, cualquier incumplimiento u omisión a las disposiciones fiscales municipales.

**LIQUIDACIÓN**

Por tal motivo este órgano recaudador le da a conocer el procedimiento de cálculo llevado a cabo para obtener el saldo actualizado a la fecha de emisión del presente mandamiento de acuerdo al artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios

1.-Crédito Principal.- Impuesto sobre arrendamiento, periodo del año 2022 conforme a lo dispuesto por los artículos 30, 120 y 121 fracciones I, II y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 1, numeral 1, y artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022 con un factor de actualización del 0.42%	\$ 2,048.00
2.-Recargos.-Por falta de pago oportuno de dicho impuesto por el mismo periodo, conforme a lo dispuesto por los artículos 12 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7.2 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022 en razón del 1.85% mensual.	\$ 4.00
3.-Multa.- Por incumplimiento de pago del impuesto en liquidación como lo prevén los artículos 12 y 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, consistente en multa de un 70% del monto del crédito fiscal omitido como mínimo, en relación con el artículo artículo 1, numeral 1, subnumeral 1.7 y 1.7.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022	\$ 19.00
<b>Importe total con letra: ( DOS MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)</b>	<b>\$ 2,071.00</b>



424PBALEON0834182554

**NOVA Bancomer** CONVENIO 2017911

**SEGUNDO.-** Se designan como Notificaciones-Ejecutores a Lizbeth Colín Ricardo, Brenda Sanchez Peña, Areli Ricardo Alejo, Lizbeth Hernandez Jimenez, adscritos a esta Tesorería Municipal de Atlacomulco, para que de manera conjunta o separada lleven a cabo la diligencia de requerimiento de pago y en su caso, de embargo, en atención al presente Mandamiento de Ejecución, debiendo identificarse al momento de la diligencia en términos del artículo 44 fracción III del Código Federal Fiscal.

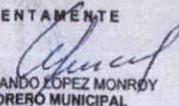
**TERCERO.-** En el caso de que el deudor o cualquier otra persona impidiera materialmente al (los) Notificador (es) Ejecutor (es) designado (s) el acceso al domicilio del deudor o al lugar en que se encuentren los bienes, para llevar adelante la diligencia antes indicada, se autoriza el uso de la policía o de otra fuerza pública.

**CUARTO.-** En el caso de que la persona con quien se entienda la diligencia antes señalada, no abra las puertas de las construcciones, edificios o casas señaladas para la traba o en los que se presume que existen bienes muebles embargables, se autoriza el rompimiento de cerraduras para llevar adelante la diligencia, debiendo el (los) Notificador (es) Ejecutor (es) designado (s), hacer que ante dos testigos sean rotas las cerraduras que sean necesarias.

**QUINTO.-** Notifíquese el presente Mandamiento de manera personal y ejecútase lo ordenado.

Se hace de su conocimiento que de no proporcionar en forma completa, correcta y oportuna los documentos requeridos, se hará acreedor a una multa por cada obligación requerida, además de dar lugar a la determinación de las contribuciones omitidas y su cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Dado en la Ciudad de Atlacomulco México, a ocho días del mes de febrero del año dos mil veintitres

**ATENTAMENTE**  
  
C.P. ARMANDO LOPEZ MONROY  
TESORERO MUNICIPAL

ANEXO 3. SUBTESORERÍA DE EGRESOS  
-FORMATO DE CONCILIACIONES  
BANCARIAS.

-FORMATO DE DECLARACIÓN DEL  
IMPUESTO DE REMUNERACIÓN ESTATAL  
DEL 3.0%

-FORMATO DE DECLARACIÓN DEL  
IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

---



MUNICIPIO DE ATLA COMULCO 024  
CONCILIACION BANCARIA  
DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2023

CUENTA CONTABLE: 1112-1-11 SANTANDER CTA. 65509053663

CUENTA BANCARIA 65-50905366-3  
RECURSOS PROPIOS NOMRIA

SALDO EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	\$	<input type="text" value="0.00"/>
ABONOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO:	\$	<input type="text" value="0.00"/>
CARGOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO:	\$	<input type="text" value="0.00"/>
SUBTOTAL	\$	<input type="text" value="0.00"/>
ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDO EN CONTABILIDAD	\$	<input type="text" value="0.00"/>
CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDO EN CONTABILIDAD	\$	<input type="text" value="0.00"/>
SALDO EN LIBROS	\$	<input type="text" value="0.00"/>

TESORERO MUNICIPAL

ELABORO

REVISO

C. P. ARMANDO LÓPEZ MONROY

L. C. ALEJANDRO ALMANZA JASSO

C. P. GENOVEVA SALGADO ALONSO  
SUBTESORERO DE EGRESOS



DETERMINACIÓN DE LA BASE GRAVABLE PARA PAGO DEL IMPUESTO DEL 3.0% SOBRE REMUNERACIONES  
FEBRERO 2023

llo.	CONCEPTO	FEBRERO 2023	AJUSTES ENERO 2023	TOTAL
1111	DIETAS	-	-	-
1131	SUELDO BASE	-	-	-
3311	HONORARIOS ASIMILADOS	-	-	-
1222	SUELDO EVENTUAL	-	-	-
1311	QUINQUENIOS	-	-	-
	LIQUIDACIONES	-	-	-
1312	PRIMA DE ANTIGUEDAD	-	-	-
1321	PRIMA VACACIONAL	-	-	-
1322	AGUINALDO GENERAL	-	-	-
1323	AGUINALDO EVENTUALES	-	-	-
1324	VACACIONES NO DISFRUTADAS	-	-	-
1325	PRIMA DOMINICAL	-	-	-
1331	REMUNERACIONES POR HORAS EXTR	-	-	-
1341	COMPENSACIÓN	-	-	-
1344	COMPENSACIÓN POR RETABULACION	-	-	-
1345	GRATIFICACIÓN (GRAT. ESPECIAL)	-	-	-
1346	GRATIFICACIÓN POR CONVENIO	-	-	-
1512	SEGURO DE SEPAR. INDIVIDUALIZADO	-	-	-
1541	BECAS	-	-	-
1544	DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	-	-	-
1546	OTROS GASTOS POR CONVENIO	-	-	-
1596	DESPENSAS	-	-	-
1712	ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD	-	-	-
4431	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	-	-	-
6165	SUELDOS POR OBRA	-	-	-
	SUBTOTALES	\$ -	\$ -	\$ -
	<b>TOTAL BASE DEL IMPUESTO</b>			\$ -
	PORCENTAJE			3.0%
	<b>IMPUESTO</b>			\$ -
	<b>TOTAL DE EMPLEADOS</b>	<b>0</b>		<b>0</b>

RESUMEN:	
SUELDOS	0
TIEMPO EXTRA	0
PREMIOS, BONOS, ESTÍMULOS, INCENTIVO	0
COMPENSACIONES	0
GRATIFICACIONES Y AGUINALDO	0
PRIMA DE ANTIGUEDAD	0
DESPENSA EN EFECTIVO	0
PRIMAS DE SEGUROS DE VIDA	0
	0.00
	<b>0</b>
	-

NOTA: DATOS PROPORCIONADOS POR NÓMINAS Y TESORERÍA, A LA FECHA DEL CÁLCULO NO SE CONTABA CON AUXILIARES CONTABLES, CUANDO SE CUENTE CON ELLOS, SE COMPARARÁN Y SI ES NECESARIO, SE HARÁ EL AJUSTE CORRESPONDIENTE

ELABORÓ

L.C. LAURA ELENA RIVAS ALCANTARA

AUTORIZÓ

ADELAIDO GALICIA LÓPEZ

FECHA DE ELABORACIÓN



DETERMINACION DE LA BASE GRAVABLE PARA PAGO DEL IMPUESTO DEL 3.0% SOBRE REMUNERACIONES  
FEBRERO 2023

DETALLE DEL AYUNTAMIENTO: FEBRERO 2023						
	GENERAL		EVENTUAL		REINTEGROS /FALTAS	TOTAL
	1AQ	2AQ	1AQ	2AQ		
1111 DIETAS	-	-	-	-	-	-
1131 SUELDO BASE	-	-	-	-	-	-
3311 HONORARIOS ASIMILADOS	-	-	-	-	-	-
1222 SUELDO EVENTUAL	-	-	-	-	-	-
1311 QUINQUENIOS	-	-	-	-	-	-
1312 PRIMA DE ANTIGUEDAD	-	-	-	-	-	-
1321 PRIMA VACACIONAL	-	-	-	-	-	-
1322 AGUINALDO GENERAL	-	-	-	-	-	-
1323 AGUINALDO EVENTUALES	-	-	-	-	-	-
1324 VACACIONES NO DISFRUTADAS	-	-	-	-	-	-
1325 PRIMA DOMINICAL	-	-	-	-	-	-
1331 REMUNERACIONES POR HORAS EXTRA	-	-	-	-	-	-
1341 COMPENSACION	-	-	-	-	-	-
1344 COMPENSACION POR RETABULACION	-	-	-	-	-	-
1345 GRATIFICACION (GRAT ESP.)	-	-	-	-	-	-
1346 GRATIFICACION POR CONVENIO	-	-	-	-	-	-
1512 SEGURO DE SEPAR INDIVIDUALIZADO	-	-	-	-	-	-
1522 LIQUIDACIONES	-	-	-	-	-	-
1541 BECAS	-	-	-	-	-	-
1544 DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	-	-	-	-	-	-
1546 OTROS GASTOS DERIVADOS DE CONVEN	-	-	-	-	-	-
1595 DESPENSAS	-	-	-	-	-	-
1712 ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD	-	-	-	-	-	-
4431 INSTITUCIONES EDUCATIVAS	-	-	-	-	-	-
6165 SUELDOS POR OBRA	-	-	-	-	-	-
<b>SUBTOTALES</b>	-	-	-	-	-	-

NOTA DE ACUERDO AL ARTICULO 59 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y PRINCIPIOS LAS LIQUIDACIONES NO SON INCLUIDAS PARA EFECTO DE I. I. I.

ELABORÓ

L.C. LAURA ELENA RIVAS ALCANTARA

AUTORIZÓ

C.P. GENOVEVA SALGADO ALONSO

FECHA DE ELABORACION



**MUNICIPIO DE ATLACOMULCO**  
AUXILIAR SOBRE RETENCIONES DE ISR EN SUELDOS Y SALARIOS  
F E B R E R O 2023

MES	ISR RETENIDO	RECARGOS	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	TOTAL A PAGAR
F E B R E R O 2023	0	-	0	0

AUXILIAR SOBRE RETENCIONES POR HONORARIOS Y ARRENDAMIENTOS  
F E B R E R O 2023

MES	ISR HONORARIOS/ HON. SIMPLIFICADO	ACTUALIZACION	RECARGOS	TOTAL A PAGAR
F E B R E R O 2023	-	-	-	-

MES	ISR ARRENDAMIENTO	ACTUALIZACION	RECARGOS	TOTAL A PAGAR
F E B R E R O 2023	-	-	-	-

**TOTAL A PAGAR:** -

NOTA: LA INFORMACIÓN FUÉ PROPORCIONADA POR NOMINAS Y TESORERIA, LA CONCILIACIÓN SE REALIZARÁ EN EL MOMENTO EN QUE SE TENGAN LOS AUXILIARES CONTABLES DEL PERIODO DECLARADO

ELABORÓ

AUTORIZÓ

L.C. LAURA ELENA RIVAS ALCANTARA

C.P. GENOVEVA SALGADO ALONSO

FECHA DE ELABORACIÓN  
FECHA LÍMITE DE PAGO



MUNICIPIO DE ATLACOMULCO  
ANÁLISIS DE DETERMINACIÓN ISR SUELDOS Y SALARIOS  
FEBRERO 2023



No	CONCEPTO	1a QUINCENA		2a QUINCENA		REINTEGROS		TOTALES
		NÓMINA GENERAL	NÓMINA EVENTUAL	NÓMINA GENERAL	NÓMINA EVENTUAL	NÓMINA GENERAL	NÓMINA EVENTUAL	
	PERCEPCIONES	-	-	-	-			-
1211	HON ASIMILADOS	-	-	-	-			-
1311	QUINENIOS	-	-	-	-			-
1312	PRIMA DE ANTIGUEDAD	-	-	-	-			-
1321	PRIMA VACACIONAL	-	-	-	-			-
1322	AGUINALDO GENERAL	-	-	-	-			-
1323	AGUINALDO EVENTUAL	-	-	-	-			-
1324	VACACIONES NO DISFRUTADAS	-	-	-	-			-
1325	PRIMA DOMINICAL	-	-	-	-			-
1341	COMPENSACIÓN	-	-	-	-			-
1522	LIQUIDACIÓN INCENTIVACIÓN	-	-	-	-			-
1541	BECAS	-	-	-	-			-
1544	DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO	-	-	-	-			-
	SUBSIDIO	-	-	-	-			-
	OTRAS RETENCIONES	-	-	-	-			-
	RETENC ISR SUELY SAL	-	-	-	-			-
<b>TOTALES</b>		-	-	-	-	-	-	-
<b>TRABAJADORES</b>								

ELABORÓ

AUTORIZÓ

L.C. LAURA ELENA RIVAS ALCANTARA

C.P. GENOVEVA SALGADO ALONSO

FECHA LÍMITE DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN



---

## ANEXO 4. SUBTESORERÍA DE EGRESOS.

---

FORMATO DE PAGO DE GASTOS  
MENORES CON FONDO FIJO Y PAGARÉ  
POR CONCEPTO DE GASTOS A  
COMPROBAR.

---



JUSTIFICACION: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AREA

RESPONSABLE  
DEL RECURSO

RECIBI IMPORTE



**MUNICIPIO DE ATLACOMULCO  
2019-2021**



FOLIO No.

ATLACOMULCO, MEX., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_

DEBO (EMOS) Y PAGARÉ (MOS) INCONDICIONALMENTE SIN PRETEXTO ESTE PAGARE EN EL LUGAR Y CITADAS DONDE ELIJA EL TENEDOR EL DIA DE SU VENCIMIENTOS A LA ORDEN DE MUNICIPIO DE ATLACOMULCO EL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ VALOR RECIBIDO A MI (NUESTRA) ENTERA SATISFACCION ESTE PAGARE FORMA PARTE DE UNA SERIE NUMERADA DEL 1 AL 1 Y TODOS ESTAN SUJETOS A LA CONDICION DE QUE DE NO PAGARSE CUALQUIERA DE ELLOS A SU VENCIMIENTO SERAN EXIGIBLES TODOS LOS QUE LE SIGUEN EN NUMERO, ADEMAS DE LOS YA VENCIDOS DE ACUERDO AL ART. 79 DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO, CAUSARAN INTERESES MORATORIOS DEL \_\_\_\_\_% POR CADA MES O FRACCION PAGADERO JUNTAMENTE CON EL PRINCIPAL, DICHS INTERESES SE CAUSARAN SOBRE EL CAPITAL INSOLUTO CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ART. 152 INCISO I, II, III, IV DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO.

EN CASO DE QUE LA COMPROBACION NO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO DE 5 DIAS HABILES, EL MONTO SE DESCONTARA, VIA NÓMINA DEL PAGO DEL SUELDO DEL SERVIDOR PUBLICO DEUDOR POR LA TESORERÍA.

**NOMBRE Y DATOS DEL DEUDOR**

NOMBRE _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">FIRMA</div> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
NUMERO DE NOMINA _____	
AREA _____	





# FORMATO DE SOLICITUD DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Ayuntamiento Constitucional de Atlatomulco 2022-2024		Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales		Atlatomulco Siempre Unidos	
Fecha de Expedición: 03/09/2022		Fecha de Vigencia:		No. de Folio:	
Área Solicitante: Tesorería		Asignado a: Tesorería		No. de Serie: 3N1EB3T533K502373	
Póliza de seguro		Tenencia:		Renta <input type="checkbox"/>	
<b>Datos del Vehículo</b>					
Modelo: 2003	Marca: NISSAN	No. de Motor:	Kilometraje: 125643		
Tipo: TSURU III AMARILLO	No. de Placas: NDC2-5209	Cilindraje: 4	No. de Inventario: ATL02400104		
Comodato <input type="checkbox"/>					
<b>Tipo de Servicio</b>		<b>Especificaciones de los servicios</b>			
<input type="checkbox"/> Garantía	<input type="checkbox"/> Afinación	<input checked="" type="checkbox"/> Caja de velocidades	<input type="checkbox"/> Lijas	<input type="checkbox"/> Sistema de Dirección	
<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Ajuste	<input checked="" type="checkbox"/> Clutch	<input checked="" type="checkbox"/> Lubricantes	<input type="checkbox"/> Sistema de Enfriamiento	
<input type="checkbox"/> Reparación	<input type="checkbox"/> Amortiguadores	<input type="checkbox"/> Computadora	<input type="checkbox"/> Inyectores	<input type="checkbox"/> Sistema Eléctrico	
<input type="checkbox"/> Verificación ambiental	<input checked="" type="checkbox"/> Balatas	<input type="checkbox"/> Lavado y engrasado	<input type="checkbox"/> Suspensión	<input type="checkbox"/> Alineación y Balanceo	
	<input type="checkbox"/> Motor	<input checked="" type="checkbox"/> Frenos	<input type="checkbox"/> Tapicería	<input type="checkbox"/> Batena	
	<input type="checkbox"/> Carbureción	<input type="checkbox"/> Hojalatería y Pintura	<input type="checkbox"/> Auto partes	<input type="checkbox"/> Otros	
<b>Descripción de los servicios seleccionados</b>					<b>Recibe</b>
SE INGRESA POR MANTENIMIENTO DE SERVICIO DE CLUTCH COMPLETO Y CAJA DE VELOCIDADES					<b>Nombre y Firma</b>
<b>Costo Aproximado de la Reparación</b>		<b>No. de Requisición</b>		<b>No. De Factura</b>	
Debe:	Ya. Sa. Responsable del Área	Debe:	Antes:	Antes:	
C. ANTONIO ESPINO MARTÍNEZ COORDINADOR DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE		C. ADELAIDO GALICIA LÓPEZ SUBTESORERO DE EGRESOS		PROFRA. MARIA GUADALUPE SERRANO PADILLA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
		LIC. GERARDO GUTIÉRREZ ESCOBAR COORDINADOR DEL PARQUE VEHICULAR		P. ARMANDO LÓPEZ MONTE TESORERO MUNICIPAL	



## ANEXO 5. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES.

---

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PAGO PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

---



Programa de Acciones para el Desarrollo - Autorización de Pago											
EJERCICIO FISCAL		UNIDAD EJECUTORA				FOLIO: 315398					
NÚMERO DE OBRA		NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN				FECHA		DÍA		MES	
						INGRESO					
PARTIDA PRESUPUESTAL:					SECTOR:						
CONCEPTO DE PAGO					PRESUPUESTO AUTORIZADO						
OFICIO DE AUTORIZACIÓN NÚM.					DÍA		MES		AÑO		
OBRA EJECUTADA POR:					CONTRATO:		ADMINISTRACIÓN:				
NÚM. DE CONTRATO:		DÍA		MES		AÑO		IMPORTE			
FOLIO AL QUE AMORTIZA:					IVA DE LA AMORTIZACIÓN		\$				
AÑO EN QUE SE TRAMITA EL ANTIPO:					AVANCE FÍSICO						
NOMBRE					R.F.C.						
OBSERVACIONES											
IMPORTE SIN IVA (A)											
AMORTIZACIÓN DE ANTIPO (B)											
SUBTOTAL (C)=(A-B)											
I.V.A. (D)											
IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (E)=(C+D)											
RETENCIONES (F)											
0.2% I.C.I.C.											
0.5% C.M.L.C.											
2% DE SUPERVISIÓN											
ISPT											
OTRO											
IMPORTE NETO A PAGAR (G)=(E-F)					\$						
CANTIDAD CON LETRA:											
RECIBÍ		ANALIZÓ		REVISÓ		RELACIÓN DE ENVÍO					
NÚM.		DÍA		MES		AÑO					
BENEFICIARIO			AUTORIZÓ LA DEPENDENCIA EJECUTORA			Vc. Bo. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS					
NOMBRE, CARGO Y FIRMA			NOMBRE, CARGO Y FIRMA			NOMBRE, CARGO Y FIRMA					
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA											



## ANEXO 6. ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE.

---

### FORMATO DE BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

---





Ayuntamiento Constitucional de  
Atlacomulco 2022-2024

MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

BITACORA DE CONSUMO DE  
GASOLINA/DIESEL



Atlacomulco  
*Somos Todos*

FECHA DE ELABORACION		
DA	MESES	AÑO
26	02	2023

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD									
UNIDAD:	TSURU		MARCA:	NISSAN		PROVEEDOR:	COMERCIALIZADORA EL GIGANTE DEL PEDREGAL SA DE CV		
PLACAS:	NWX-5345		COLOR:	ROJO		MODELO:	2011		
SERIE No:	3N1EB3157B4313787		AREA:	TESORERIA EGRESOS		INVENTARIO No:	ATL02AL20110220		

FECHA	No. PROGRESIVO	NUMERO DE		COSTO TOTAL	No. DE LITROS	KILOMETRAJE		No. DE KM POR LITRO	COSTO POR KM RECORRIDO	OBSERVACIONES
		VALE	FACTURA			RECORRIDO	ACUMULADO			
										SE ENTREGARON DOCUMENTOS A DIFERENTES AREAS DEL MUNICIPIO Y DE TOLUCA
TOTAL \$										

SOLICITANTE

---

C.F. GENOVEVA SALGADO ALONSO  
SUBTESORERO DE EGRESOS

REVISÓ

---

PROFR. MARÍA GUADALUPE SERRANO PADILLA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

---

C.F. ARMANDO LÓPEZ MORAÑO  
TESORERO MUNICIPAL

Vº Bº

---

C.F. GENOVEVA SALGADO ALONSO  
SUBTESORERO DE EGRESOS

No. HOJA	1	1
----------	---	---



---

## ANEXO 7. ÁREA DE PARQUÍMETROS.

---

FORMATO                      ELABORACIÓN                      DE  
INFRACCIONES VIALES.

---



 <b>Atlacomulco</b> <i>Somos Todos</i> <small>CONSTITUCIÓN 1977</small>	<b>ÁREA DE PARQUÍMETROS</b>	ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO				FOLIO INFRACCIÓN
		DÍA	MES	AÑO	HORA	Nº 1791
	PLACA RETENIDA				ENTIDAD	
	MARCA Y COLOR				MODELO	
	TIPO DE VEHÍCULO				PROCEDENCIA	
CALLE						
ZONA	ESPACIO NÚMERO		NÚMERO DE INSPECTOR		NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR	
CAUSA DE LA INFRACCIÓN			OBSERVACIONES		NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR	
<p><b>Artículo 26.-</b> Son infracciones a las disposiciones del presente Reglamento las que a continuación se señalan:</p> <p>I. No depositar monedas suficientes en la altura del aparato medidor del tiempo, para el pago previo de derechos, durante el tiempo que se use el cajón controlado por el parquímetro;</p> <p>II. Ocupar o impedir que se usen los cajones o espacios de estacionamiento sin cubrir previamente los derechos respectivos en los aparatos medidores del tiempo;</p> <p>III. Alterar o apartar aspectos de estacionamiento mediante la colocación de objetos distintos a vehículos de motor o propulsión mecánica, cualquiera que sea su tiempo, cuando se cubren derechos respectivos;</p> <p>IV. Introducir en los aparatos medidores de tiempo, objetos diferentes a las monedas de curso legal para evitar el pago de derechos;</p> <p>V. Dañar intencionalmente y de cualquier forma los aparatos medidores de tiempo con el objeto de inutilizarlos;</p> <p>VI. Obtener los cajones o espacios de estacionamiento controlados por parquímetro con materiales de construcción o puntos de venta fijos, ambulantes o semifijos o vehículos que tratan de evitar el pago;</p> <p>VII. Oposición al cumplimiento de las funciones del personal del área de Parquímetro y/o entorpecer mediante el uso de violencia física o verbal;</p> <p>VIII. Interferir el pago de los derechos mediante la obstrucción o vedadura de las placas metálicas de circulación haciendo imposible retirarlos del vehículo sin causar daño del mismo;</p> <p>IX. Dañar el pago de los derechos resguardando las placas metálicas de circulación en el interior del vehículo.</p>						
<p>El costo de la presente infracción es de tres veces del valor de la UMA vigente. La multa tiene una bonificación de 50% se es cubierta los primeros 5 días hábiles a la fecha de la infracción conforme lo establecido en los artículos 30 y 34 del Reglamento de Parquímetro de Atlacomulco, Estado de México.</p>						
					\$	
<p>SE ENTREGARÁ LA PLACA UNA HORA DESPUÉS DE HABER SIDO INFRACCIONADO EN LA OFICINA DEL ÁREA DE PARQUÍMETROS UBICADA EN CALLE ISIDRO FABELA COL. CENTRO, ATLACOMULCO AL INTERIOR DEL MERCADO ADOLFO LÓPEZ MATEOS, PLANTA BAJA, EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 6:00 PM</p>					FECHA DE PAGO	

## VII. GLOSARIO

**Atribución, función o facultad:** es la capacidad o el poder que tiene la autoridad municipal para hacer o decidir respecto de ciertos asuntos de su competencia y que este contenida en la norma.

**Auditoría:** significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que esta sea confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados.

**CFE:** La Comisión Federal de Electricidad (CFE) es una empresa productiva del Estado mexicano encargada de controlar, generar, transmitir y comercializar energía eléctrica en todo el país.

**Conac:** El Consejo Nacional de Armonización Contable, **CONAC**, es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

**Contribuciones:** son las aportaciones económicas, impuestas por el Estado, independientemente, del nombre que se les designe, como impuestos, derechos, o contribuciones especiales y son identificados con el nombre genérico de tributos en razón de la imposición unilateral por parte del ente público

**Contribuyente:** Persona física o moral obligada al pago de contribuciones, de conformidad con las leyes fiscales vigentes.

**Competencia:** capacidad que tiene una autoridad o una entidad pública para conocer o resolver sobre un asunto.

**Delegación:** es dar a otra persona o institución la capacidad para actuar en nombre del titular de la atribución o facultad.

**Derecho público:** se refiere a las instituciones del Estado y sus relaciones con los ciudadanos. Las funciones de las instituciones están indicadas en la ley y su cumplimiento es obligatorio.

**Estado:** es la sociedad políticamente organizada.

**Fais:** El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (**FAIS**), tiene como objetivo fundamental el financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley.

**Fasp:** es un fondo presupuestal previsto en la Ley de Coordinación Fiscal a través del cual se transfieren recursos a las entidades federativas para dar cumplimiento a estrategias nacionales en materia de seguridad pública. ... Sistema nacional de información para la seguridad pública.

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

**Fonacot:** es una institución financiera del gobierno mexicano, creada para apoyar la adquisición de bienes y servicios por parte de los trabajadores a tasas competitivas de mercado.

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

**ISR:** El Impuesto Sobre la Renta (ISR) es una carga fiscal directa que se aplica a los ingresos obtenidos que incrementen el patrimonio de un contribuyente.

**Layouts:** los layouts son archivos que contienen toda la información necesaria para la generación de un documento. En este caso es la información necesaria para generar comprobantes fiscales digitales de tipo nómina.

**MIDS:** La Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) es una herramienta diseñada e implementada por la Secretaría de Bienestar que permite el registro sistematizado de obras y proyectos que realizan las entidades federativas y los municipios del país.

**OSFEM:** corresponde al órgano superior de fiscalización.

**Ordenamiento jurídico:** conjunto de normas vigentes que rigen la vida del municipio.

**PAE:** Es el Procedimiento Administrativo de Ejecución que consiste en el embargo de bienes suficientes que garanticen el pago del crédito fiscal a cargo del contribuyente deudor.

**Pash:** Formato único en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda.



**Prisma:** Sistema integral automatizado creado para procesar los movimientos de personal y pago de nómina.

**Riss:** Régimen de Incorporación a la Seguridad Social (**RISS**) es una oportunidad de recibir los beneficios de la seguridad social que otorgan el IMSS e Infonavit.

**Saimex:** El Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (Saimex) es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública.

**Siavamen:** Sistema de Avance Mensual Ramo General 33.

**Sife:** significa Sistema de Intercambio de Factura Electrónica. Es un acrónimo de Sistema de Intercambio de Factura Electrónica.

**Taps:** Abreviaciones y Siglas relacionadas con Contabilidad.

**Txt:** La extensión txt representa "textfile" (archivo de texto), que sustituyó a su antiguo nombre "flatfile" (archivo sin formato). Este archivo informático estructura series de líneas de texto.



## VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
OCTUBRE DE 2017	Recopilación de datos e Información de las áreas que conforman la Tesorería Municipal.	Elaboración
JULIO DE 2018	Manual de políticas y procedimientos de la Tesorería Municipal autorizado y firmado en el mes de octubre de 2017.	La actualización del presente manual de políticas y procedimientos de la Tesorería Municipal, se realiza en base a la estructura orgánica establecida en el bando municipal con fecha febrero de 2018.
SEPTIEMBRE DE 2019	Manual de políticas y procedimientos de la Tesorería Municipal de Atlacomulco autorizado y firmado en el mes de septiembre de 2019.	La actualización del presente manual de políticas y procedimientos de la Tesorería Municipal, se realiza en base a la estructura orgánica establecida en el bando municipal con fecha febrero de 2019.
AGOSTO DE 2020	Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal de Atlacomulco agosto de 2020.	La actualización del presente manual de políticas y procedimientos de la Tesorería Municipal, se realiza en base a la reestructuración orgánica establecida en el Bando Municipal con fecha febrero de 2020.
<b>Abril de 2023</b>	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, abril 2023.	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del área de Tesorería Municipal, conforme a la estructura orgánica y la reorganización administrativa contemplada en el Bando Municipal 2023.



## IX. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO



Vo. Bo.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA  
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN  
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

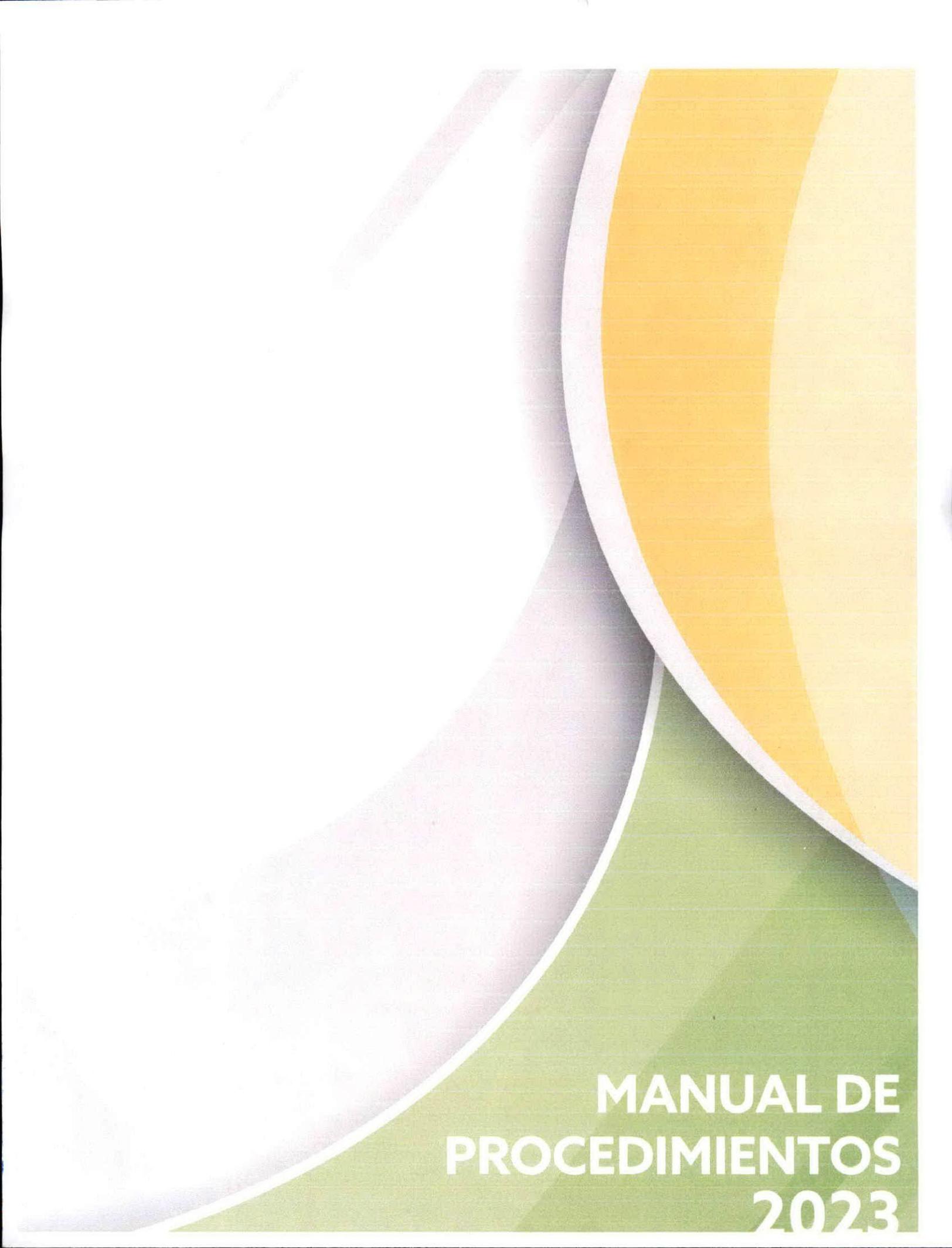
MDE GABRIELA BASTIDA MONTIEL  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE  
MEJORA REGULATORIA



TITULAR DEL ÁREA



M. EN D. LUCIA EUNICE TORRES GUERRERO  
TESORERA MUNICIPAL



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
2023**