



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS

ADMINISTRACIÓN



PÚBLICA 2019-2021



Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de
Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



© DERECHOS RESERVADOS

ADMINISTRACION 2019-2021

H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO
Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán
C.P. 56760, Ayapango México.

TESORERIA Y FINANZAS

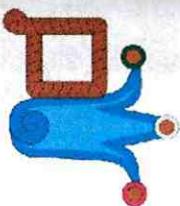
Teléfono: (01597) 98 2 45 12

DICIEMBRE 2019, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

La reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizara mediante autorización expresa
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.



H. Ayuntamiento Municipal S/N, Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760
Ayapango, Estado de México Teléfonos: (01 597) 9 82 41 28 9 82 41 49



CONTENIDO

CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	5
CONTABILIDAD	6
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCER LOS PASIVOS (CUENTAS POR PAGAR)	6
II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL	9
III. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA	13
IV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	16
V. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIONES	20
VI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS	22
VII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACREEDORES	24
VIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS	27
X. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA	29
XI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL	31
XII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	34
XIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	37
XIV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE AUTOMÓVILES	40
XV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS	43
XVI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO	46
XVII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRALES	49
XVIII. NOMBRE DEL PRODEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	55
XIX. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y VERIFICACIÓN DE LINDEROS. LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	63
iv. Cuando el propietario o poseedor requiera incorporarlo al Padrón Catastral.	64



○ **Manifestación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.** 65

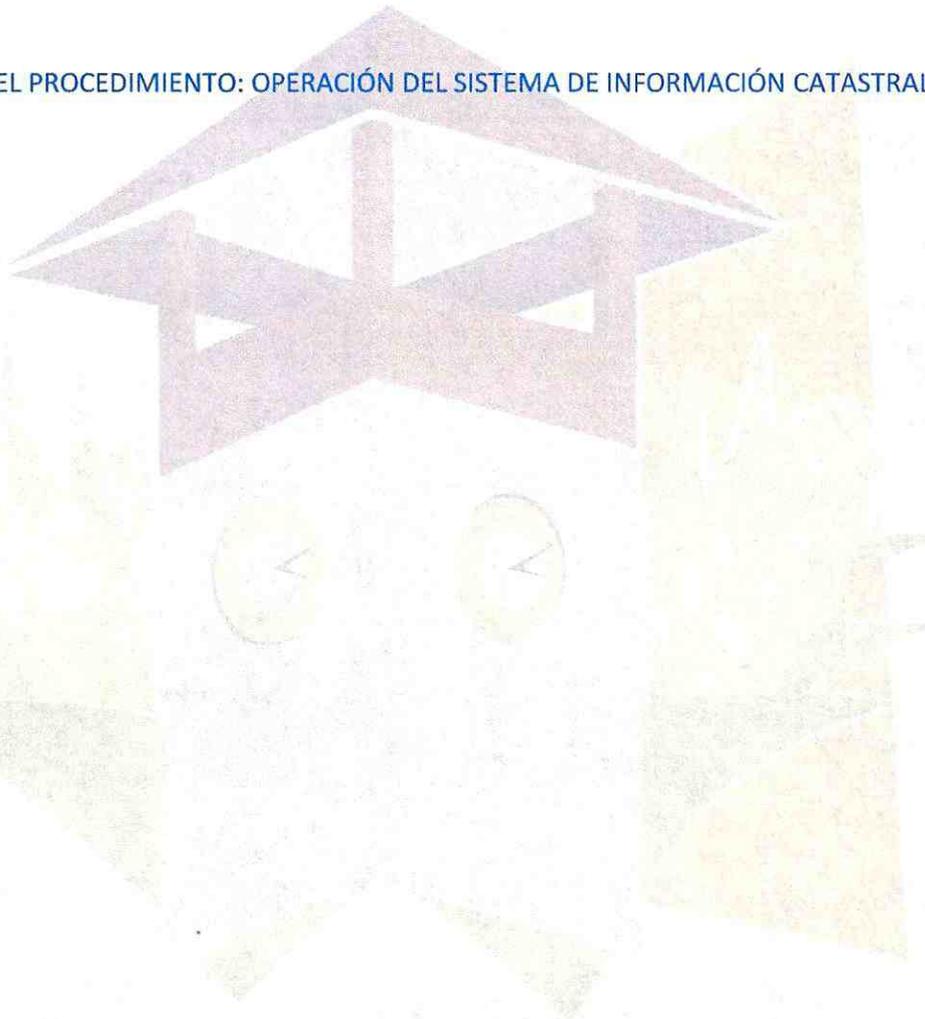
AUTORIDAD CATASTRAL 75

PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES COLINDANTES 76

NOMBRE 76

FIRMA 76

XX. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL 77





INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos establece el orden cronológico y la secuencia ordenada de las actividades a realizar en la Dirección de Finanzas y Tesorería del H. Ayuntamiento de Ayapango; en él cual se basa en procedimientos administrativos para mejorar el servicio y desempeño de la administración pública municipal.

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo de la dirección conforme a los fundamentos jurídicos y en la descripción específica de las áreas que integran la Hacienda Municipal, así como los documentos y formatos que se utilizan en cada unidad administrativa que interviene en la realización de las funciones y la distribución; dichas funciones se encuentran comprendidas en el Manual de Organización con el objetivo de vincular la información y facilitar su uso.

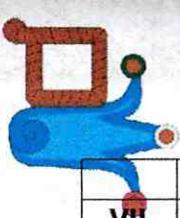
Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que se realicen en la aplicación para y responder a las acciones de cambio, las necesidades e inquietudes de los Ayapanguenses, por lo cual es necesario contar con personal capacitado, responsable y honesto, definiendo con claridad y precisión las obligaciones, responsabilidades y atribuciones de cada persona en función.



CONTABILIDAD

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCER LOS PASIVOS (CUENTAS POR PAGAR)

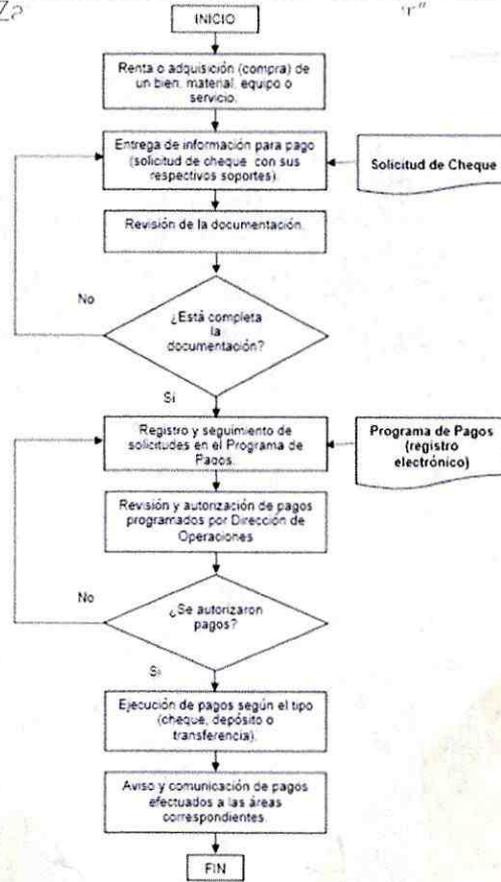
II.	Objetivo	Reconocer y realizar las obligaciones de pago a cargo de la administración municipal 2019-2021, para subsanar y disminuir oportunamente las cuentas.
III.	Alcance	Aplica a la subdirección de Contabilidad, persona que integra y programa el pago por parte de la subdirección de administración.
IV.	Referencias	Código Financiero del Estado de México. Título XI Capítulo I Sección I Artículo 340. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título III Capítulo Segundo, de la Tesorería Municipal, Art. 95 Frac. I, II, IV, IX, XVI Y XIX.
V.	Responsabilidad-des	-Directora de Tesorería y Finanzas - Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos. Contador General - Recibir el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (cuentas por pagar) - Registrar contable y presupuestalmente, así como dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes al reconocimiento de pasivos (cuentas por pagar). - Digitalizar el reconocimiento de pasivos (cuentas por pagar) y programar su pago.
VI.	Definiciones	<ul style="list-style-type: none">• Pasivo: son deudas que el municipio posee, se recogen las obligaciones y representa lo que se debe a terceros: pagos a bancos, salarios, proveedores, impuestos, etc.• Las cuentas por pagar: se refieren a la deuda que tiene el municipio a un acreedor por los bienes o servicios adquiridos. Recibir la entrega de productos pedidos sin pagarlos o comprar a crédito se registra como cuentas



VII. Insumos	- Solicitud de pago - Reconocimiento del pasivo - Oficio de techo presupuestal autorizado - Registro contable y presupuestalmente.		
VIII. Resultados	Depuración de cuentas y solventación del gasto		
IX. Políticas	Solo se podrán reconocer la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.		
X. Desarrollo	1	Área usuaria	Se integra la solicitud de pago a la subdirección de administración
	2	Tesorero Municipal	Recibe la solicitud de pago y se remite para el reconocimiento
	3	Tesorero Municipal	Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.
	4	Turnar cuenta a digitalizar	Recibe cuenta por pagar y digitaliza la documentación.
	5	Tesorero Municipal	Recibe cuenta por pagar para programar el pago

XI. Diagramación

Emiliano Za



XII. Medición

MENSUAL

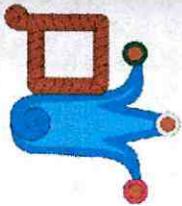
XIII. Formatos e instructivos

Cnta	Cuenta	Concepto	Referencia	Partida	Debe	Haber	Saldo
0001	2117 000000001 000000000001 0000 0000	FONDAZÓN		191,045.89	191,045.89		00
0002	2119 000000002 000000000001 0000 0000	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES		191,045.89		191,045.89	
				SUMAS TOTALES	382,091.78	382,091.78	00

DESCRIPCIÓN:
ESTERO DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS TRABAJADORES CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2012

ELABORO: ARIANNO CRUZ ZARORA REVISÓ: C. ARIANNO CRUZ ZARORA AUTORIZÓ: C.P. SERRAJO PÉREZ MORALES

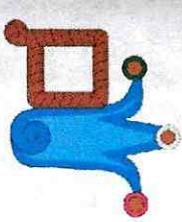
2110 Cuentas por pagar a corto plazo



II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL

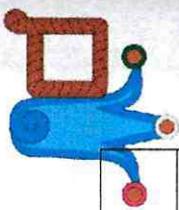
I. Objetivo	Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
II. Alcance	Aplica a la subdirección de Contabilidad, persona que integra y programa el pago por parte de la subdirección de administración.
III. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo. Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI. Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero
IV. Responsabilidad-des:	<ul style="list-style-type: none">• Tesorero Municipal:<ul style="list-style-type: none">– Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Mensual.– Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.• Departamento de Recursos Materiales: – Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).<ul style="list-style-type: none">– Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos.• Coordinador de Contabilidad:<ul style="list-style-type: none">– Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Diario e Integrar el Informe Mensual.– Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco 5.• Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal:<ul style="list-style-type: none">– Firmar los Estados Financieros
V. Definiciones	
VI. Insumos	<ul style="list-style-type: none">- Recibos oficiales, cortes de caja y fichas de depósito- Solicitud de pago- Cuentas por pagar, Solicitud de cheque de gastos a comprobar

		<p>Solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar - Estados Financieros y pólizas. - Estados Financieros - Informe Mensual 	
VII. Resultados	<p>Cumplir con los lineamientos en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables</p>		
VIII. Políticas	<p>La Coordinación de Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.</p>		
IX. Desarrollo	1	Tesorero Municipal	Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como las pólizas de diario de los depósitos de Caja a Bancos
	2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe Pólizas de Ingresos, de Diario y solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).
	3	Tesorero Municipal	Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos.
	4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, de Egresos y de Diario, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente
	5	Jefe de Departamento de Digitalización	Recibe Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar y digitaliza la documentación.
	6	Síndico Municipal	Revisa los Estados Financieros y las pólizas.
	7	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal	Firman los Estados Financieros.
	8	Tesorero Municipal	Se envía Informe Mensual al Órgano Superior de Fiscalización.



III. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

I. Objetivo	Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
II. Alcance	Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza el Municipio de Ayapango y concluye con la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización.
III. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI. • Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.
IV. Responsabilidades	Tesorero Municipal: – Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Mensual. – Registrar contable y presupuestalmente los ingresos. • Departamento de Recursos Materiales – Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar). – Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos • Contabilidad: – Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Diario e Integrar el Informe Mensual. • Jefe de Departamento de Digitalización: – Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco 5. • Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal: – Firmar los Estados Financieros.
V. Definiciones	Glosa preventiva: consiste en revisar que las pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

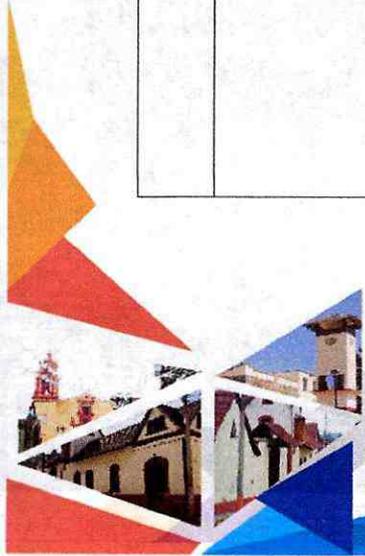


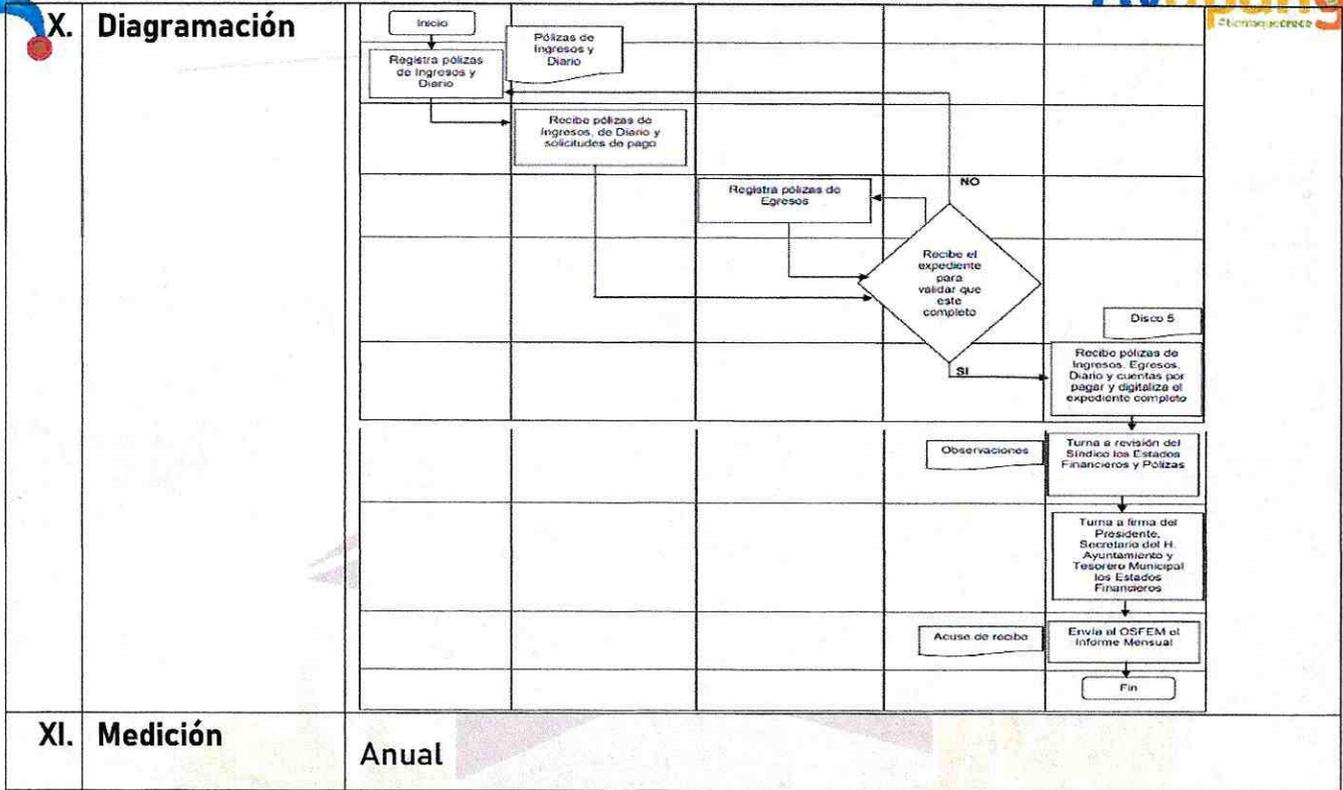
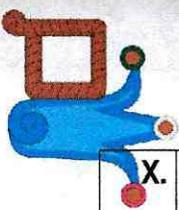
Administración 2019-2021

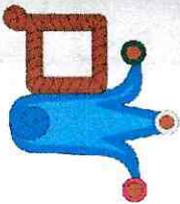
"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de



		<p>Solicitud de pago, el Caudillo del Sur"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuentas por pagar, Solicitud de cheque de gastos a comprobar - Solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario - Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar - Estados Financieros y pólizas. - Estados Financieros - Informe Mensual 	
		-	
VII.	Resultados		
VIII.	Políticas	La Coordinación de Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.	
IX.	Desarrollo	1 Tesorero Municipal	Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como las pólizas de diario de los depósitos de Caja a Bancos.
		2 Departamento de Recursos Materiales	Recibe Pólizas de Ingresos, de Diario y solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).
		3 Departamento de Recursos Materiales	Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos.
		4 Tesorero Municipal:	Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, de Egresos y de Diario, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.
		5 Tesorero Municipal:	Recibe Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar y digitaliza la documentación
		6 Síndico Municipal	Revisa los Estados Financieros y las pólizas.
		7 Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal	Firman los Estados Financieros.
		8 Tesorero Municipal	Se envía Informe Mensual al Órgano Superior de Fiscalización.







IV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

I.	Objetivo	Mantener un continuo control y seguimiento en el destino y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente Fondo para la Infraestructura social Municipal y de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Manual de Operación emitido por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas Planeación y Administración, con la elaboración y envío mensual del reporte de Avance Físico-Financiero de las obras y acciones autorizadas y ejecutadas con cargo a los recursos citados a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público a efecto de dar cumplimiento al contenido del Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
II.	Alcance	Aplicación de todas las aportaciones que a bien emita el Municipio relativas a la ejecución de obras y acciones con cargo a los recursos federales correspondientes en estricto apego a la normatividad.
	Referencias	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Código financiero del Estado de México Artículo 234,232,233 -Ley de impuesto sobre la renta -Ley de impuesto al valor agregado
III.	Responsabilidades	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SEGURIDAD PÚBLICA: – Se remite el informe de obra anual a la tesorería municipal – Se lleva a cabo reuniones en el comité interno de obras Públicas, integrado, por Presidente, Síndico, Contralor, Tesorero, Regidores. – Solicitud de elaboración de ficha técnica – Solicitud de Suficiencia presupuestal – Turnar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas bajo su responsabilidad contenido nombre de la obra o acción ubicación; importe aprobado; importe contratado; importe ejercido y avance físico alcanzado en el mes que se reporta. • PRESIDENTE: – Responsable de Autorizar las Obras y Acciones a realizar mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico-Financiero. • TESORERO: – Responsable de Autorizar las Obras y Acciones a realizar mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de

Avance Físico-Financiero (SIAVAMEN), así como el manejo de la cuenta del recurso tanto ingresos como egresos y afectaciones presupuestales.

• JEFATURA DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, ADSCRITA A LA SUBTESORERIA DE EGRESOS:

– Revisar las Acciones y Obras que se encuentren dentro de los Lineamientos y Normatividad de los programas, así como el control de los pagos a realizar.

– Verificar en coordinación con la coordinación de contabilidad los datos enviados por las unidades administrativas municipales y asentar en el sistema de cómputo denominado SIAVAMEN.EXE. Instalado en la Dirección General de Planeación y Gasto Público para en posibilidades de imprimir el reporte de avance físico-financiero correspondiente.

-Remitir el reporte de avance físico-financiero correspondiente, asignado por el tesorero municipal, a la dirección de obras públicas, seguridad pública, contraloría interna municipal y al c. presidente municipal constitucional, para su autorización y firma respectiva y con ello ser enviado a la Dirección General de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

• CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL:

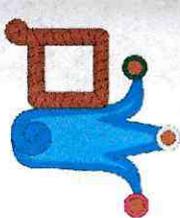
– Control y Vigilancia oportuna elaboración y envió mensual del reporte de avance físico financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales del ramo general 33, en su vertiente fondo de infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal, de conformidad con las disposiciones establecidas en el manual de operación emitido por el gobierno del estado de México a través de la secretaría de finanzas, planeación y administración, a efecto de dar cumplimiento al contenido del artículo 240 del código financiero del estado de México y municipios y, evitar observaciones al Municipio de Ayapango México, por parte de la propia dependencia estatal normativa, de la auditoria superior de la federación.

IV. Definiciones

- Ley: Ley de Coordinación Fiscal
- COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
- SECRETARÍA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- DGPYGP: Dirección General de Planeación y Gasto Público
- POA: Programa Operativo Anual
- FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal
- FORTAMUN: Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito

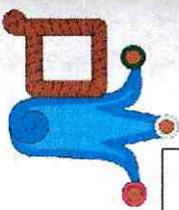
		Emili... Sistema de Avance Físico Financiero • SIAVAMEN : Sistema de Avance Físico Financiero		
V.	Insumos	- Remitir - Autoriza - Verificación correcto - Verificación Incorrecta - Realización		
VI.	Resultados			
VII.	Políticas	De conformidad con el numeral 4.1 y 5.5.2. del Manual de Operación en comento, el Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Contraloría Interna Municipal formularan y enviaran mensualmente un reporte de avance físico- financiero de las obras y acciones en comento, al Gobierno del Estado de México a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, a efecto de dar cumplimiento al contenido del Artículo 240 del Código Administrativo del Estado de México y Municipios.		
	Desarrollo	1	Obras Públicas	Se remite el programa de obra anual
		2	Seguridad publica	Aprobación de acciones
		3	Departamento de programación y presupuesto	Se recibe las solicitudes de suficiencias presupuestales
		4	Departamento de programas federales	Se elabora las fichas técnicas
		5	Por Seguridad Pública y Obras Públicas	Se ingresan las estimaciones de Obras y Acciones para su trámite de pago
		6	Departamento de programas federales	En caso de no cumplir con los requisitos básicos para revisión de estimaciones y acciones
		7	Departamento de Recursos Financieros	Contabilización
		8	Departamento de Programas Federales	Pagos correspondientes
		9	Departamento de Programas Federales	-Elaboración del informe Mensual (SIAVAMEN) -recabar las firmas en el informe
		10	Departamento de Programas Federales	Entrega del Informe a la Dirección General de Planeación y Gasto Público

<p>VIII.</p>	<p>Diagramación</p>	
<p>IX.</p>	<p>Medición</p>	<p>MENSUAL</p>

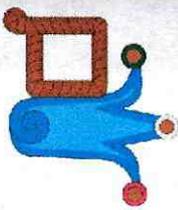


V. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIONES

I.	Objetivo	Coordinar las requisiciones de materiales o de servicio de cada departamento, de acuerdo a sus necesidades específicas, coordinando con otros departamentos para su mejor atención.		
II.	Alcance	Atender las solicitudes a través de las requisiciones de los departamentos de las dependencias.		
III.	Referencias			
IV.	Responsabilidades:	Tesorería Municipal Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones. <ul style="list-style-type: none">• Departamento de Recursos Materiales: Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones.• Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal Revisa y firma de autorización.• Departamento de Registro y Control Presupuestal Recibe requisición para verificación, aprobación y firma.		
V.	Definiciones	<ul style="list-style-type: none">• Requisiciones: Todos los materiales necesarios para el buen funcionamiento del área que lo solicite.		
VI.	Insumos	<ul style="list-style-type: none">- Necesidades de las áreas- Solicitud- Aplicación en sistema SIMA- Reporte		
VII.	Resultados			
VIII.	Políticas	Elaborar la solicitud o pedido de recursos materiales específicos y la satisfacción de necesidades concretas.		
IX.	Desarrollo	1	Diversas áreas del Ayuntamiento	Elabora solicitud de requisición de materiales o servicios y los canaliza a su Coordinador Administrativo correspondiente
		2	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe requerimientos de sus áreas correspondientes mediante solicitud• Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos de validación (incluye existencia en almacén). Si cumple con los requisitos se envía al DRIP. En caso de que no proceda se regresa al solicitante y se registran las observaciones

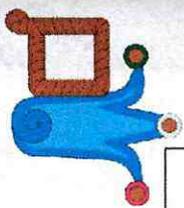


		3	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Verifica que las requisiciones recibidas concuerden con cantidades y costos, con presupuestos y proyectos vigentes. Si cumple con ello se avanza en el sistema SIMA. En caso contrario se regresa al Coordinador Administrativo correspondiente para su análisis
		4	Coordinador de Contabilidad y Control Presupuesto	Obtiene reportes de lote y entrega para dar su firma de validación y se envía al Departamento de Recursos Materiales.
		5	Departamento de Recursos Materiales	Recibe reporte de lote y entrega de materiales.
X.	Diagramación	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elaboracion[Elaboración de solicitud de requisición] A((A)) --> Elaboracion B((B)) --> Elaboracion Elaboracion --> Recepcion[Recepción de solicitud de requisición] Recepcion --> Verificacion1{Verificaron que las solicitudes cumplan con los requisitos} Verificacion1 -- NO --> A Verificacion1 -- SI --> Verificacion2{Verifica que la solicitud concuerde con costos y cantidades} Verificacion2 -- NO --> B Verificacion2 -- SI --> Firma[Otorga firma al reporte de lotes y entrega] Firma --> Entrega[Entrega de materiales] Entrega --> Fin([Fin]) </pre>		
XI.	Medición	Quincenal		
XII.	Formatos e instructivos			
XIII.				

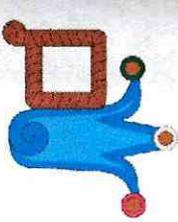


VI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

I.	Objetivo	Manejo de recursos monetarios del Municipio en forma oportuna, a través de su aplicación correcta, determinando el excedente e invertirlo en instrumentos financieros y así obtener mejores rendimientos.	
II.	Alcance	Aplica para los recursos financieros con que cuente el Municipio, ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales.	
III.	Referencias	Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 95, fracción I.	
IV.	Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Tesorero Municipal:<ul style="list-style-type: none">– Revisa y da Visto Bueno al reporte de bancos.• Subtesorero de Egresos:<ul style="list-style-type: none">– Revisar y firmar los reportes emitidos• Jefe de área de Recursos Financieros:<ul style="list-style-type: none">– Controlar las emisiones y vencimientos de los instrumentos financieros utilizados. Realizar conciliaciones bancarias y de inversión para efectos de control interno del departamento. Determinar el monto de inversión. Emisión del flujo de efectivo diario	
V.	Definiciones		
VI.	Insumos	<ul style="list-style-type: none">- Movimientos de las cuentas del Municipio- Banca en Línea y Reporte diario- instrumentos de inversión- Recurso excedente- Reporte	
VII.	Resultados		
VIII.	Políticas	Los recursos monetarios se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados	
IX.	Desarrollo	Jefe de área de Recursos Financiero	Solicita a los bancos, por sistema electrónico o vía telefónica, los movimientos de las cuentas del Municipio, y concilia su saldo con el reporte de bancos.

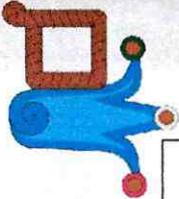


			<p>Determina el recurso excedente, conforme a los saldos obtenidos, a través de la banca en línea o vía telefónica, y los egresos generados.</p> <p>Evalúa las condiciones de los instrumentos de inversión disponibles</p> <p>Invierte el recurso excedente según la evaluación realizada.</p> <p>Elabora reporte de bancos diario que incluye ingresos, egresos y movimientos de inversión</p>
		Tesorero Municipal	Recibe informe
X.	Diagramación	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicita[Solicita Información] Solicita --> Determina[Determina excedentes] Determina --> Evalua[Evalúa instrumentos financieros] Evalua --> Invierte[Invierte el recurso] Invierte --> Elabora[Elabora reporte de bancos diario] Elabora --> TurnaSub[Turna al subtesorero de egresos] TurnaSub --> RevisaFirma[Revisa y firma el reporte] RevisaFirma --> TurnaTesorero[Turna al tesorero] TurnaTesorero --> RevisaVoBo[Revisa y da Vo. Bo] RevisaVoBo --> Fin([Fin]) </pre>	
XI.	Medición		
XII.	Formatos e instructivos		
XIII.			



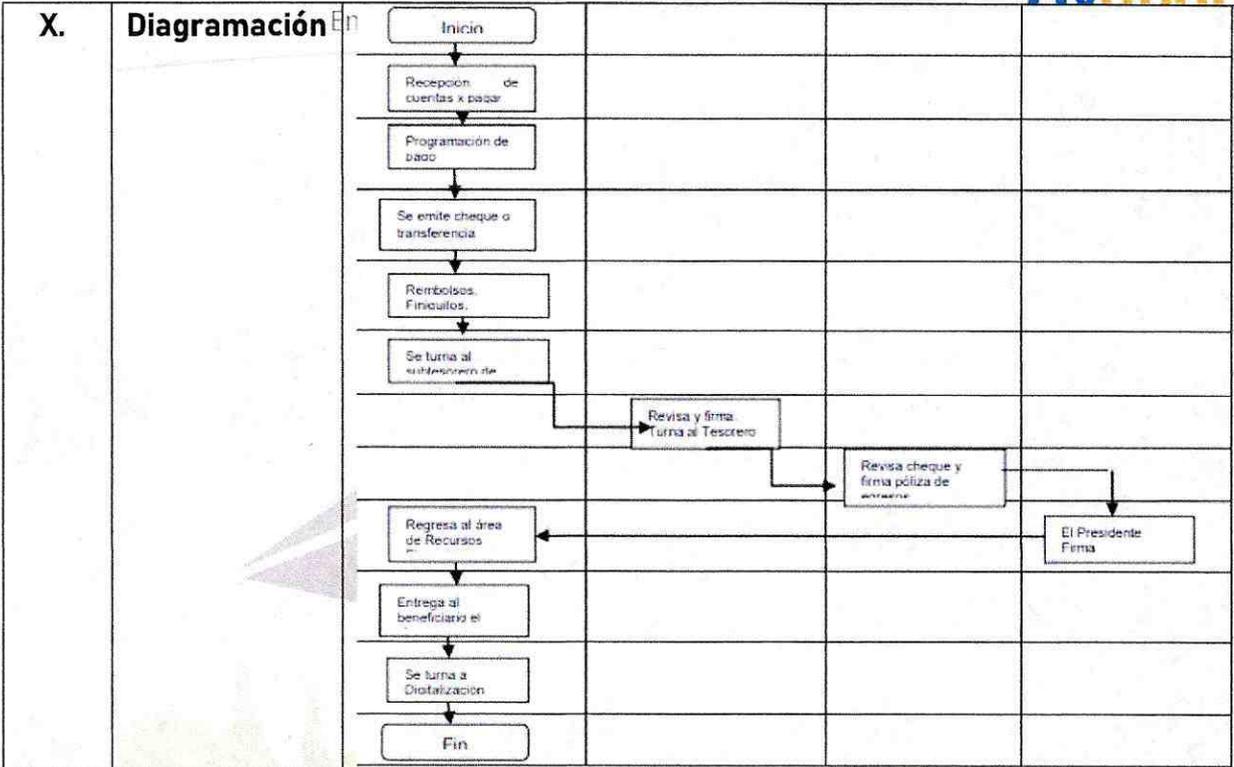
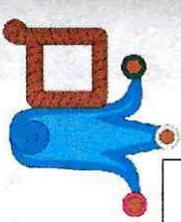
VII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACREEDORES

I.	Objetivo	Realizar en tiempo las aperturas de las cuentas bancarias, así como las cuentas de inversiones de acuerdo a las necesidades del Municipio y requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización
II.	Alcance	Aplica para los recursos financieros con que cuente el Municipio ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales, o cualquier otro recurso captado o transferidos de diversas dependencias para cumplir con la exigencia de los contribuyentes
III.	Referencias	Lineamientos para la integración del informe mensual, emitidos por el OSFEM
IV.	Responsabilidades:	Presidente Municipal: – Firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión, cheques y pólizas de egresos. • Tesorero Municipal: – Revisar y firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión, cheques y pólizas de egresos. • Contador general: – Revisar los contratos de cuentas de cheques o inversión. Controlar expediente de contratos de cuentas bancarias, revisar y firmar cheques y pólizas de egresos. – Solicitar a la institución bancaria la emisión del contrato de cuenta de cheques o de inversión. Recabar en contratos las firmas de las personas autorizadas para girar cheques. Enviar a la Institución Bancaria los contratos debidamente firmados, elaborar cheques y entregar a los beneficiarios. – Recibe cuentas por pagar del área de Contabilidad, y programa para pago conforme a la fecha de recepción de contabilidad, elaboración de cheques y entregar a los beneficiarios.
V.	Definiciones	OSFEM. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
VI.	Insumos	<ul style="list-style-type: none">- Cuentas por pagar- Póliza cheque- Relación de cheques- Póliza de egresos
VII.	Resultados	
VIII.	Políticas	Aplica para los recursos financieros con que cuente el Municipio ya sean de origen propio, de fondos federales o



		estatales, o cualquier otro recurso captado o transferidos de diversas dependencias para cumplir con la exigencia de los contribuyentes.	
IX.	Desarrollo	1	Tesorero Municipal Programación para pago. Recibe del área de contabilidad la cuenta por pagar previa autorización presupuestal.
		2	Departamento de Recursos Materiales Se emite póliza de egresos. Se emite póliza de cheque. las cuentas por pagar se relacionan programándolas para pago conforme a la fecha de recepción del área de la Subdirección de Contabilidad, con su plazo de crédito definido en su contrato
		3	Tesorero Municipal Se emite la póliza de cheque o se realiza la transferencia bancaria por concepto de pago
		4	Departamento de Recursos Materiales Se turna la póliza al Subtesorero de egresos. Las cuentas por pagar de retenciones, finiquitos, reembolsos de fondo fijos, devoluciones, anticipos, etcétera., se relacionan en la base de datos de los egresos del día.
		5	Departamento de Recursos Materiales Pólizas de egresos firmadas, El cheque, conjuntamente con la documentación soporte se envía a su revisión, autorización y firma correspondiente
		6	Departamento de Recursos Materiales Revisa los cheques emitidos y firma la póliza de egresos, Turna al Tesorero Municipal
		7	Presidente Municipal Autoriza y firma los cheques emitidos, así como la póliza de El presidente Firma y regresa al área de recursos financieros Se turna al presidente





XI. Medición **Quincenal**

XII. Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
2019-2021

CHEQUE EN QUE SE EMITE
21 DE NOVIEMBRE DE 2019

NOMBRE: CELEBARRAGAN LEÓN

CANTIDAD: 22,899.26 (VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 26/100 MIL) M.N.

BANCO: BANCO

NUMERO DE CUENTA: 481888993

CLASE: C/C

NÚM. DE CHEQUE: 002

POR ACUERDO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, RENE MARTIN VELAZQUEZ FORNÓ Y LA TESORERA LIC. EN C. NORMA DEL ROSARIO VILLAGAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AYAPANGO, ANEXANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SOPORTES DE LA PRESENTE OPERACIÓN, CON BASE A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, PASARE AL C. CELSO BARRAGAN LEÓN

CANTIDAD DE: \$22,899.26 (VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 26/100 M.N.)

CONCEPTO: COMPRA DE PAPELERIA DEL MES OCTUBRE, PAPEL BOND BLANCO, CLAS DE NOTAS BLANCAS, CARPETAS, VERNER REGISTRADORAS, CLIP, MARBOLAS Y APUNTA, BINDER EN TALLADO, CROMA 330, BARRAS PARA TIERRAS PARA OXIDAR, BOLICARD PUNTO PUNTO, ROLLO, NEGRO, LAPIZ GRAFICO, SOBRES PARA CD.

CHEQUE	CONCEPTO	FOLIOS	CELE	BLANCO

ELABORO: REVISADO: AUTORIZADO:

C. ADM. VILLAGAS VILLAGAS LIC. EN C. NORMA DEL ROSARIO VILLAGAS LIC. EN C. NORMA DEL ROSARIO VILLAGAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

21 11 2019

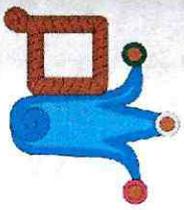
XIII.



VIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS

I.	Objetivo	Coordinar, supervisar y depositar los ingresos Municipales por concepto de cobro de impuestos y derechos.	
II.	Alcance	Aplica a todas y cada una de las cajas recaudadoras tanto de áreas centrales como oficinas administrativas, registros civiles y estacionamiento municipal.	
III.	Referencias	Manual Único de Contabilidad Gubernamental, publicado en la gaceta de gobierno n° 5 de fecha 8 de enero de 2013; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México, publicado en la gaceta de gobierno n° 34 de fecha 21 de Agosto de 2012 en el Numeral 2 del Título Segundo de los Ingresos Efectivo.	
IV.	Responsabilidades:	Cajero general - Dotar de Cambio de Efectivo a los cajeros de esta Tesorería Municipal a lo largo del día según se requiera para el cobro de contribuciones. - Recibir los cortes parciales y de caja, del efectivo y documentos recaudados en el día por cada uno de los cajeros para depósito en la Institución Bancaria correspondiente. - Elaborar un corte de caja (general), de ingresos diario y los reportes correspondientes del ingreso.	
V.	Definiciones		
VI.	Insumos	-	
VII.	Resultados		
VIII.	Políticas		
IX.	Desarrollo	1	Cajero Municipal Solicitar cambio de efectivo continuamente a las Instituciones Bancarias para dotar de esta a los cajeros centrales
		2	Al término del día se reciben los cortes de caja, el efectivo y documentos (previa verificación del responsable del área de cajas) recaudado por cada uno de los cajeros.
		3	Una vez recolectado el total del efectivo y documentos de la recaudación se embolsa el total del efectivo en una bolsa numerada e inviolable, se elabora el comprobante de servicio en donde se estipula fecha de

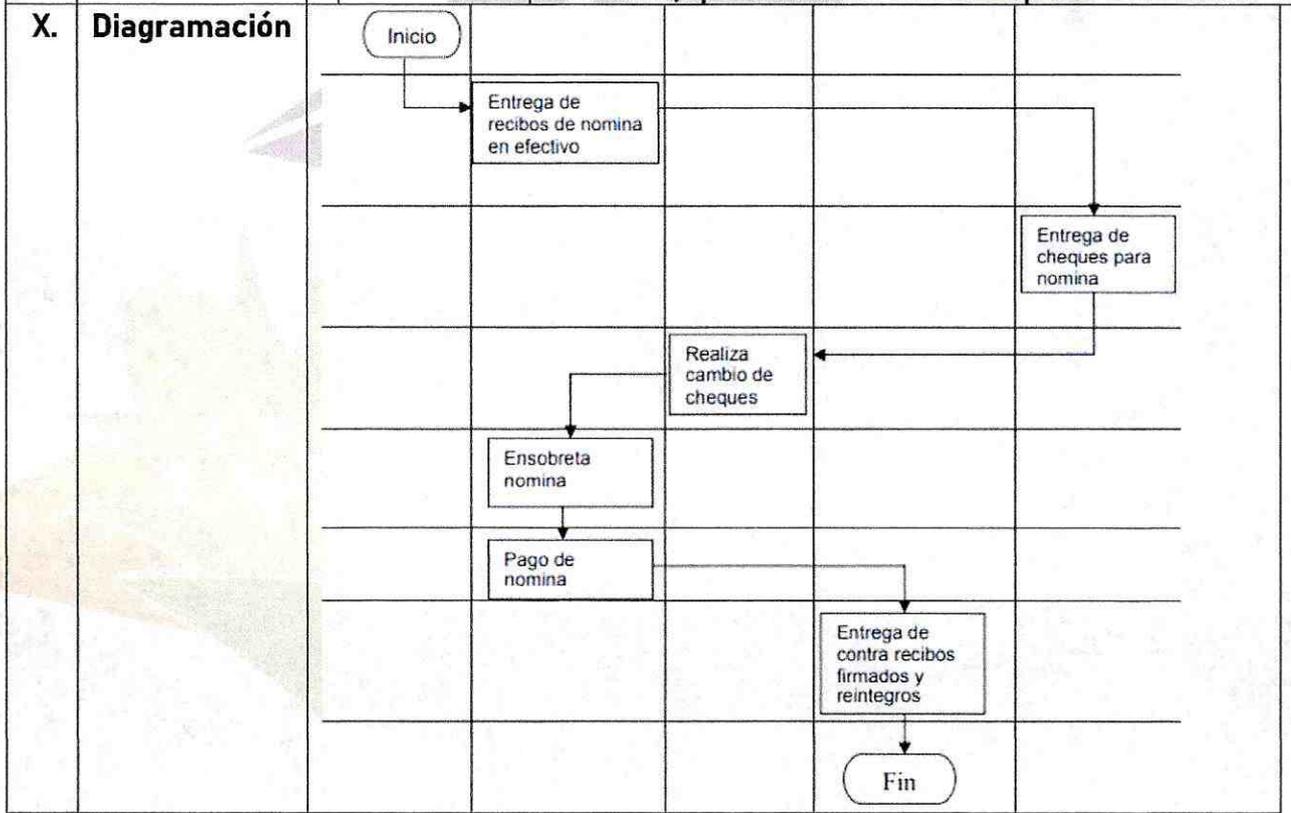
			depósito, monto en número y letra para el envío del efectivo a la Institución Bancaria mediante una Cía. de traslado de valores, misma que recoge el efectivo el día hábil, firmando el comprobante de servicio que avala la entrega de efectivo para depósito a la Institución Bancaria
		4	Relacionar el total de los cheques para que al día siguiente hábil, los lleve a depositar a la Institución Bancaria correspondiente.
		5	Se elabora un Corte de caja general de ingresos diarios y los reportes correspondientes del ingreso mismos que son entregados a la Tesorería para información al C. Tesorero Municipal y al C. Presidente Municipal.
X.	Diagramación	4	
XI.	Medición	Diariamente	
XII.	Formatos e instructivos		
XIII.			



X. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA

I.	Objetivo	Aplica a todas y cada persona que labora en las distintas áreas y/o direcciones del H. Ayuntamiento y que realizan su cobro en efectivo.		
II.	Alcance	El responsable de realizar el pago en forma responsable y ordenada de manera quincenal a cada una de las personas que cobran en efectivo y laboran en este H. Ayuntamiento.		
III.	Referencias			
IV.	Responsabilidades	Departamento de Recursos Humanos y Nomina - Coordinar el pago de la nómina quincenal.		
V.	Definiciones	<ul style="list-style-type: none">• Trámite: Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe obtenerse una respuesta. Morralla: moneda fraccionaria utilizada para cambio.• Ensobretar (ado): introducción de introducir una cantidad de dinero dentro de un sobre.		
VI.	Insumos	<ul style="list-style-type: none">- Póliza de Cheques- Sobres de nómina- efectivo- Relación de reintegro-efectivo- Oficio- talones de pago		
VII.	Resultados			
VIII.	Políticas	El responsable de realizar el pago en forma responsable y ordenada de manera quincenal a cada una de las personas que cobran en efectivo y laboran en este H. Ayuntamiento. Manual Único de Contabilidad Gubernamental, publicado en la gaceta de gobierno n° 5 de fecha 8 de enero de 2013; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México, publicado en la gaceta de gobierno n° 34 de fecha 21 de Agosto de 2012 en el Numeral 2 del Título Segundo de los Ingresos Efectivo.		
IX.	Desarrollo	1	Departamento de Recursos Humanos y Nomina	Una vez que Recursos Financieros elaboró los cheques de la nómina el Cajero General procede a depositarlos al Banco para obtener el efectivo y así proceder al ensobrado de dicha nomina en la Tesorería Municipal.
		2		Los 3 días subsecuentes se realiza el pago de nómina habilitando a dos personas para el pago físico de la nómina en Las Instalaciones de la Tesorería Municipal
		3		Se procede a reintegrar el efectivo de los sobres emitiendo una relación de los mismos así como la

		Emiliano Zapata Cultural del Ayuntamiento de Ayapango	ficha de depósito oficial por el valor del reintegro emitida por la institución Bancaria
4			Se emiten los originales el listado y la ficha de depósito de los reintegros junto con un oficio firmado por el Cajero General al área de Subtesorería de Egresos quedándonos con un soporte del mismo.
5			El Departamento de Recursos Humanos y Nomina entrega al área de Contabilidad mediante un oficio los talones de nómina pagados (previamente firmados) quedándonos con un soporte del mismo.

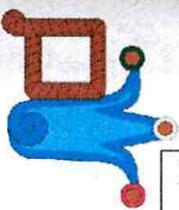


XI. Medición	Quincenal
XII. Formatos e instructivos	CFDI Recibos de nómina
XIII.	

XI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

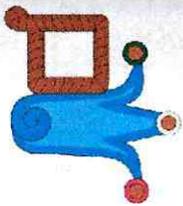
I.	Objetivo	Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, realizando movimientos como: alta, baja y movimiento de área, evitando responsabilidades a los servidores públicos involucrados y al Ayuntamiento en caso de demandas de tipo laboral, así mismo permite reasignar al personal de acuerdo a su perfil y a las necesidades de las distintas áreas
II.	Alcance	El movimiento de personal, se gestiona además de enviar el respectivo oficio a la Dirección de Administración dentro de los primeros cinco días hábiles de cada quincena para que la Subdirección de Recursos Humanos realice lo conducente.
III.	Referencias	La Tesorería Municipal por medio de la Coordinación Administrativa realizara los movimientos de personal, dándole vista a la Dirección de Administración para validar y ejecutar dicho movimiento. 4. FUNDAMENTO LEGAL. Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, Artículo 17 fracción I.
IV.	Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa: - Coadyuvar con el Tesorero Municipal los movimientos de personal. • Tesorero Municipal: - Valida los movimientos de Personal. • Departamento de Recursos Humanos y Nomina: - Aprueba los movimientos de personal. • Director de Administración: - Revisa los movimientos e instruye lo conducente para su aplicación.
V.	Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación administrativa.- Área encargada de ser el enlace entre la dirección de administración y Tesorería Municipal, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería. • Personal.- Servidor Público, toda persona física que preste al ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo. • Departamento de Recursos Humanos.- Área dependiente de la Dirección de Administración responsable del manejo y administración del capital humano del Ayuntamiento. Validar: consiste en certificar que el Manual de Procedimientos de una Dependencia Administrativa, está estrictamente apegado a lo

		<p>establecido por los lineamientos y metodologías para su elaboración, asimismo que es funcional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Personal: Formato Generado por el sistema en el cual se indica los Datos del Servidor Público, Nombre, CURP, tipo de movimiento, Sueldo. 		
VI.	Insumos	<ul style="list-style-type: none"> - Indicaciones del Tesorero Municipal - Validar el Formato Único de Personal - Formato Único de Personal Aprobado. 		
VII.	Resultados			
VIII.	Políticas	<p>POLÍTICAS Y NORMAS. La Tesorería Municipal por medio de la Coordinación Administrativa realizara los movimientos de personal, dándole vista a la Dirección de Administración para validar y ejecutar dicho movimiento. 4. FUNDAMENTO LEGAL. Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, Artículo 17 fracción I.</p>		
IX.	Desarrollo	1	Departamento de Recursos Humanos y Nomina	Recibe instrucciones del Tesorero Municipal respecto a movimientos del personal.
X.		2		Se genera el movimiento en la base de Datos que se encuentra bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos
XI.		3		Impresión de Formato Único de Personal
XII.		4		Verifica y Valida que el Movimiento sea el solicitado.
XIII.		5		Valida el movimiento, plasmando su firma el Formal
XIV.		6		Recibe el formato único de personal debidamente validado y aprobado, junto con el oficio de movimiento y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para lo conducente.



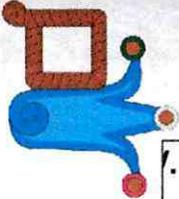
XV. Diagramación	<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Gestiona[Gestiona el movimiento de personal]; Gestiona --> Recibe[Recibe la indicación de movimiento]; Recibe --> RealizaSIMA[Realiza el movimiento en SIMA]; RealizaSIMA --> Impresión[Impresión del formato único de personal]; Impresión --> Validación{Validación de movimiento}; Validación --> Firma[Firma el formato único de personal]; Firma --> Generación[Generación de Oficio]; Generación --> RecibeOficio[Recibe el Oficio con el formato único de personal]; RecibeOficio --> RealizaMovimiento[Realiza el movimiento]; RealizaMovimiento --> Fin([Fin]);</pre>
XVI. Medición	
XVII. Formatos instructivos	



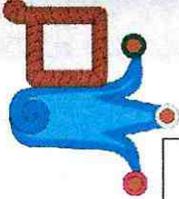


XII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

I.	Objetivo	Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, las incidencias de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, realizando incidencias respecto a: a) FALTAS (Injustificadas, suspensión). b) PERMISOS (Entrada o salida). c) INCAPACIDAD (Enfermedad laboral, enfermedad ajena al trabajo, maternidad). d) PRESTACIONES (Vacaciones). e) OTROS (Comisionado, guardias). Evitando responsabilidades a los servidores públicos involucrados y al Ayuntamiento en caso de demandas de tipo laboral, así mismo, tiene como objetivo que algún servidor público no tenga algún tipo de descuento en su salario.
I.	Alcance	Las incidencias, se gestionan por medio del Sistema GRP o de la base de Datos que se encuentra bajo el resguardo del Departamento de Recursos Humanos y Nomina, generando una Pre incidencia la cual se imprime según sea el caso y debe de ser debidamente autorizada y firmada tanto por el Jefe Directo y el servidor público involucrado, además de enviar el respectivo oficio a la Dirección de Administración dentro de las primeros dos días hábiles siguientes a dicha incidencia. La Tesorería Municipal por medio de la Coordinación Administrativa realizara las incidencias de personal, dándole vista a la Dirección de Administración para validar y ejecutar dicho procedimiento.
I.	Referencias	FUNDAMENTO LEGAL. • Reglamento Orgánico Municipal de Ayapango.
V.	Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación Administrativa: Recibe la indicación o petición de la incidencia. Según sea el caso, se genera la pre incidencia para validación y firma del interesado y del Jefe Directo.• Tesorero Municipal, Subtesorero de Ingreso, Subtesorero de Egresos o en su caso Jefe de Área: Valida la incidencia firmándola.• Servidor Público: Firma la incidencia ratificándola.• Subdirección de Recursos Humanos: Recibe la Incidencia.• Director de Administración: Revisa la incidencia e instruye lo conducente para su aplicación.



	Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación administrativa.- Área encargada de ser el enlace entre la dirección de administración y Tesorería Municipal, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería. Personal. • Servidor Público, toda persona física que preste al ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo. Subdirección de Recursos Humanos. • Área dependiente de la Dirección de Administración responsable del manejo y administración del capital humano del Ayuntamiento. • Validar.- Consiste en certificar que el Manual de Procedimientos de una Dependencia Administrativa, está estrictamente apegado a lo establecido por los lineamientos y metodologías para su elaboración, asimismo que es funcional. • Acontecimiento laboral que puede tratarse de: Faltas, Permisos, Incapacidades, Prestaciones. 		
I.	Insumos	<ul style="list-style-type: none"> - Indicaciones del Servido Público - Movimientos en SIMA - Validar el Movimiento - Validar la incidencia. - Incidencia Firmada 		
I.	Resultados			
I.	Políticas			
K.	Desarrollo	1	Coordinación Administrativa.	Recibe instrucciones del Tesorero Municipal, Subtesorero de Ingresos, Subtesorero de Egresos o Jefe de Área, Servidor Público respecto a la incidencia
		2	Departamento de Recursos Humanos y Nomina	Se genera la incidencia en la base de Datos que se encuentra bajo el resguardo del Departamento de Recursos Humanos y Nomina.
		3		Impresión de la incidencia.
		4	Tesorero Municipal, Subtesorero de Ingresos, Subtesorero de Egresos o Jefe de Área, Servidor	Verifica y Valida que la incidencia sea correcta.
		5	Servidor Publico	Valida la incidencia, plasmando su firma en la misma
		6	Dirección de Admón.	Recibe la incidencia debidamente validada y aprobada, junto con el



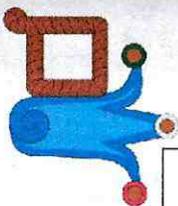
			<p>Oficio y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para lo conducente</p>	
K.	<p>Diagramación</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicita[Solicita la incidencia] Solicita --> Autoriza{Autoriza la incidencia} Autoriza --> Recibe[Recibe indicaciones] Recibe --> Genera[Genera la incidencia] Genera --> Valida[Valida la incidencia] Valida --> Firma[Firma la incidencia] Firma --> RecibeFirmada[Recibe incidencia firmada de conformidad por servidor público y jefe inmediato] RecibeFirmada --> GeneraOficio[/Genera Oficio/] GeneraOficio --> RecibeOficio[Recibe el Oficio con la incidencia validada] RecibeOficio --> Realiza[Realiza el movimiento] Realiza --> Fin([Fin]) </pre>		
L.	<p>Medición</p>	<p>Momento en el que se requiera</p>		
M.	<p>Formatos e instructivos</p>			





XIII. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES**

I. Objetivo		Llevar a cabo un correcto Registro y control de bienes muebles pertenecientes a la Tesorería Municipal y Tramitar oportunamente ante la Secretaría del H. Ayuntamiento en conjunto con la Subdirección de Patrimonio, el Registro y Control de bienes, solicitando a dicha Subdirección de Patrimonio Municipal los respectivos Resguardos, los cuales deberán ser debidamente firmados por el Servidor Público que hace uso y goce del bien, por ende lo tiene a su resguardo, el cual se compromete a mantenerlo en buen estado, hacer el correcto uso del mismo y devolverlo en el mismo estado en el cual fue recibido. Evitando responsabilidades a los servidores públicos involucrados y al Ayuntamiento; en caso de algún deterioro, descompostura, perdida o que el bien sea obsoleto, para en su momento promover la baja del bien ante la Subdirección de Patrimonio, y deslindar responsabilidades para que en su caso el Servidor Público responda por dicho bien, ya sea reposición física o monetaria
II. Alcance		El Registro y Control de bienes muebles se llevara a cabo en coordinación con la Subdirección de patrimonio municipal, realizando inventarios según lo tenga programado dicha Subdirección y actualizando periódicamente los Resguardos.
III. Referencias		La Tesorería Municipal por medio de la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Patrimonio Municipal realizaran los inventarios y respectivos resguardos de bienes muebles, promoviendo el control de los bienes y el correcto uso de los mismos. FUNDAMENTO LEGAL. • Reglamento Orgánico Municipal de Ayapango
IV. Responsabilidades:		• Coordinación Administrativa: Recibe la indicación y/o programación de inventario por parte de la Subdirección de Patrimonio Municipal. • Subdirección de Patrimonio Municipal: Programa inventario de Bienes Muebles y envía respectivos resguardos. • Servidor Público: Firma el Resguardo. • Tesorero Municipal: Firma el Resguardo. • Coordinación Administrativa: Firma el Resguardo. • Coordinación Administrativa: Envía resguardos debidamente firmados y en su caso, solicita la baja de bienes muebles con



Administración 2019-2021

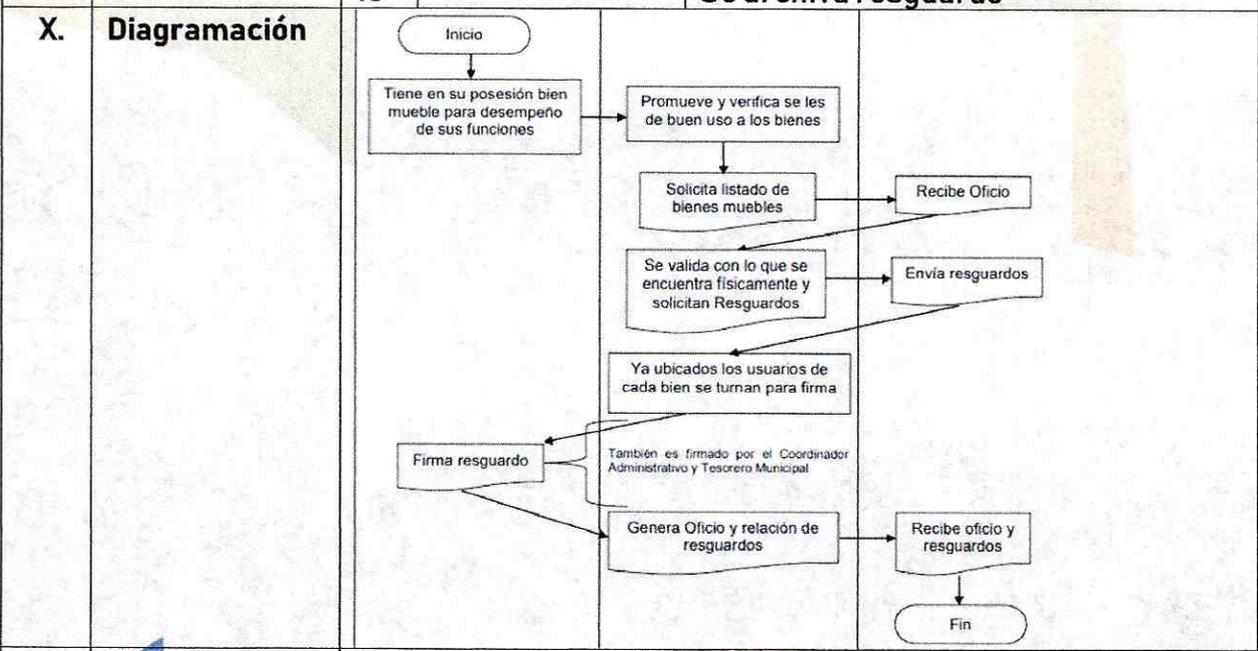
"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de

Enliliana Zapata Calles y el Cardenal del Sur"



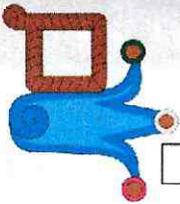
		<p>su respectivo dictamen de Baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Patrimonio Municipal: Recibe resguardos y/o solicitudes de baja, para su validación, realiza lo conducente 		
V.	Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación administrativa.- Área encargada de ser el enlace entre la dirección de administración y Tesorería Municipal, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería. • Personal.- Servidor Público, toda persona física que preste al ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo. Validar: consiste en certificar que el Manual de Procedimientos de una Dependencia Administrativa, está estrictamente apegado a lo establecido por los lineamientos y metodologías para su elaboración, asimismo que es funcional. • Resguardo: Documento generado por la Subdirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, en el cual se especifica la Dirección, Área, Bien, Características, y firma de conformidad: Usuario, Coordinador Administrativo y Tesorero Municipal. 		
VI.	Insumos	<ul style="list-style-type: none"> - Listado - Listado en medio magnético - Validar el Listado de Bienes - Dictamen de Baja, Denuncia o Acta Administrativa - Oficio - Resguardo - Resguardo Firmado 		
VII.	Resultados			
VIII.	Políticas	<p>La Tesorería Municipal por medio de la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Patrimonio Municipal realizaran los inventarios y respectivos resguardos de bienes muebles, promoviendo el control de los bienes y el correcto uso de los mismos.</p>		
IX.	Desarrollo	1	Subdirección de Patrimonio Municipal	Se cuenta con un listado de bienes muebles pertenecientes a la Tesorería Municipal.
		2	Coordinación Administrativa	Se solicita dicho listado
		3		Se verifica que los bienes descritos en la lista, se encuentren físicamente en el H. Ayuntamiento o en su caso en las Receptorías pertenecientes a la Tesorería Municipal
		4	Coordinación Administrativa y usuario que	En caso de que algún bien se encuentre: descompuesto y este no tenga reparación o no sea conveniente

		extravió el bien o sufrió el robo.	dicha reparación por el costo; el bien fue extraviado o robado, se solicita dictamen para darlo de bajo o si es el caso se inicia la respectiva denuncia ante el Ministerio Público o se levanta Acta ante el Oficial Calificador
5	Coordinación Administrativa		Se envía oficio dirigido a Subdirección de Patrimonio Municipal y en su caso a la contraloría Municipal para lo conducente.
6			Se solicitan Resguardos para que cada servidor público, usuario del bien lo firme, como responsable del mismo.
7			Una vez firmado el resguardo por el respectivo usuario, se da a firmar por el Coordinador Administrativo y el Tesorero Municipal
8			Se envían resguardos firmados por duplicado a la Subdirección de Patrimonio Municipal
9	Patrimonio Municipal		Una vez recibidos los resguardos, se envía un resguardo del duplicado a la Coordinación Administrativa
10			Se archiva resguardo



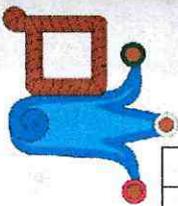
XI. Medición	Semestral
---------------------	-----------

XII. Formatos e Instructivos	
-------------------------------------	--



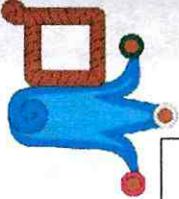
XIV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE AUTOMÓVILES

I. Objetivo	Llevar a cabo un correcto Control, registro, mantenimiento y suministro de combustible del parque vehicular con el que cuenta la Tesorería Municipal, promover el uso adecuado de los automóviles, procurando se tengan en buen estado y se utilicen estrictamente para actividades inherentes a las destinadas en la Tesorería Municipal. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración el mantenimiento y reparación de los automóviles; así mismo, solicitar y vigilar el suministro de combustible.
II. Alcance	El Registro y Control del parque vehicular perteneciente a la Tesorería municipal, se realizará todos los días lunes iniciando las actividades laborales, es decir, a las 09:00 horas. En conjunto con el respectivo usuario de cada unidad.
III. Referencias	La Tesorería Municipal por medio de la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Administración y Control realizara los inventarios y revistas vehiculares según lo programe dicha Subdirección para constatar el estado que guardan los automóviles y tomar las medidas necesarias para su buen funcionamiento.
IV. Responsabilidades:	<p>Coordinación Administrativa: llevar a cabo un control interno del Estado y el préstamo de los vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinación Administrativa: Imprimir los reportes de carga de combustible, turnarlos debidamente firmados por el Tesorero Municipal a la Dirección de Administración.• Coordinación Administrativa: Solicita la reparación de alguna unidad por medio del vale para ingresar al Taller Municipal.• Subdirección de Administración y Control: Realiza las inspecciones, revista vehicular e instruye para la reparación y mantenimiento de las unidades.• Servidor Público: Usuario del vehículo, darle el uso para el cual fue destinado y mantener en buen estado el mismo.• Tesorero Municipal: Firma semanalmente los reportes de gasolina. <p>Anexo Vale para ingresar vehículos al taller municipal para revisión,</p>



proporcionado por la Subdirección de Administración y Control

V. Definiciones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación administrativa.- Área encargada de ser el enlace entre la dirección de administración y Tesorería Municipal, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería.• Personal.- Servidor Público, toda persona física que preste al ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.• Validar: consiste en certificar que el Manual de Procedimientos de una Dependencia Administrativa, está estrictamente apegado a lo establecido por los lineamientos y metodologías para su elaboración, asimismo que es funcional.	
VI. Insumos		
VII. Resultados		
VIII. Políticas		
IX. Desarrollo	1 Petición	El Servidor Público solicita el préstamo de algún vehículo para el desempeño de sus funciones o en su caso alguna comisión
	2 Llaves del vehículo y tarjeta de combustible	Se presta el automóvil al servidor público, junto con la tarjeta para suministrar combustible
	3 Tarjeta de combustible	El usuario se dirige a la Gasolinera para el suministro de combustible
	4 Vale de entrada a Taller	En caso de que el vehículo necesite mantenimiento o alguna reparación se genera la entrada al Taller Municipal, mediante Vale para ingreso a Taller
	5 Llaves del Vehículo	Al termino de las actividades laborales, el automóvil tendrá que ser resguardado en el patio de maniobras y las llaves se entregaran al Coordinador Administrativo para su resguardo
	6 Vehículo	En caso de que este programado la revista vehicular, se le notificará con tiempo a la Coordinación Administrativa para presentar físicamente los vehículos



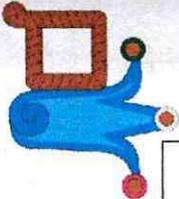
<p>X. Diagramación</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicita[Solicita préstamo de automóvil para realizar funciones inherentes al trabajo] Solicita --> Carga{De ser necesario carga combustible} Carga -- Sí --> Confirma[Se confirman las cargas de combustible y se imprime reporte semanal de combustible] Carga -- No --> Informa{Si se detecta falla mecánica se informa} Informa -- Sí --> Vale[Se genera vale para ingresar al taller mecánico municipal] Informa -- No --> RecibeVale[Recibe Vale e ingresa el automóvil al taller mecánico] Vale --> RecibeVale RecibeVale --> Taller[Taller Mecánico realiza diagnóstico y reparación del automóvil] Taller --> RecibeReparado[Recibe automóvil reparado] RecibeReparado --> Finaliza[Al finalizar labores ingresa el automóvil al Patio de Maniobras] Finaliza --> Fin([Fin]) </pre>
<p>XI. Medición</p>	
<p>XII. Formatos instructivos</p>	



XV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS

I.	Objetivo	Realizar el procedimiento correcto para la solicitud de adquisición de bienes o servicios para la Tesorería Municipal, con el fin de cubrir las necesidades requeridas para la operatividad de la Tesorería. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Materiales las requisiciones de bienes y servicios para así cubrir las necesidades en materia de recursos materiales necesarios para la operatividad de la tesorería municipal.
II.	Alcance	Las requisiciones se realizarán según las necesidades de la Tesorería Municipal, enviándolas a la Dirección de Administración para la respectiva cotización y trámite.
III.	Referencias	La Tesorería Municipal por medio de la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Recursos Materiales realizarán el trámite de requisición de bienes o servicios, la cotización de la solicitud de entre los proveedores que se encuentren registrados en el H. Ayuntamiento. FUNDAMENTO LEGAL. • Reglamento Orgánico Municipal de Ayapango
IV.	Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Servidor Público: Solicita la adquisición de algún bien o servicio, según lo requiera, vía memorándum a la Coordinación Administrativa.• Coordinación Administrativa: Realizar la requisición de bienes o servicios, según las necesidades de la Tesorería municipal. Coordinación Administrativa: Enviar la requisición debidamente firmada por el Coordinador Administrativo y el Tesorero Municipal, junto con el respectivo oficio a la Dirección de Administración para su cotización.• Coordinación Administrativa: Una vez recibida la cotización firmada por la Subdirección de Recursos Materiales, se envía solicitud para suficiencia presupuestal.• Departamento de Recursos Materiales: Recibe la requisición para solicitar la cotización de entre los proveedores registrados en el H. Ayuntamiento. Una vez teniendo la cotización envía la misma a la Coordinación Administrativa para darle trámite.• Departamento de Programación y Presupuesto: Recibe la solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos, para así generar la suficiencia presupuestal. }

		<ul style="list-style-type: none"> • Tesorero Municipal: Firma la requisición, cotización y solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos. • Coordinación Administrativa: Devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales: Requisición, Cotización, Solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos y suficiencia presupuestal. 		
V.	Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa.- Área encargada de ser el enlace entre la dirección de administración y Tesorería Municipal, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería. • Servidor Público.- Toda persona física que preste al ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo. • Requisición.- Solicitud de Adquisición de algún bien o servicio a la Subdirección de Recursos Materiales, dependiente de la Dirección de Administración. • Suficiencia Presupuestal.- Documento que avala la existencia de recursos presupuestarios para realizar cualquier tipo de compra de algún bien y/o contratación de servicio. 		
VI.	Insumos	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Requisición y Oficio - Requisición - Cotización firmada - Solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos - Suficiencia Presupuestal - Suficiencia Presupuesta - Requisición • Cotización • Solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos • Suficiencia presupuestal. - Documentación necesaria 		
VII.	Resultados			
VIII.	Políticas	La Tesorería Municipal por medio de la Coordinación Administrativa y la Subdirección de Recursos Materiales realizaran el trámite de requisición de bienes o servicios, la cotización de la solicitud de entre los proveedores que se encuentren registrados en el H. Ayuntamiento. 4. FUNDAMENTO LEGAL. • Reglamento Orgánico Municipal de Ayapango		
IX.	Desarrollo	1	Servidor Público	El Servidor Público solicita la adquisición de algún bien o servicio.
X.		2	Coordinación Administrativa	Se genera la requisición se imprime y se envía a la Dirección de Administración



XI.		3	Subdirección de Recursos Materiales	Solicita la cotización de dicha requisición con los proveedores registrados en el H. Ayuntamiento.
XII.		4		Envía la cotización ya firmada por la Subdirección de Recursos Materiales
XIII.		5	Coordinación Administrativa	Recibe la cotización, se genera la Solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos, y se turna al Departamento de Programación y Presupuesto
XIV.		6	Departamento de Programación y Presupuesto	Verifica presupuesto y compromete el recurso.
XV.		7	Departamento de Programación y Presupuesto	Envía suficiencia presupuestal a la Coordinación Administrativa
XVI.		8	Coordinación Administrativa	Envía a la Subdirección de Recursos Materiales • Requisición • Cotización • Solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos • Suficiencia presupuestal
XVII.		9	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe documentación y realiza trámite para adquisición de requerido bien o servicio.
XVIII.	Diagramación			
XIX.	Medición			
XX.	Formatos e instructivos			



XVI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO

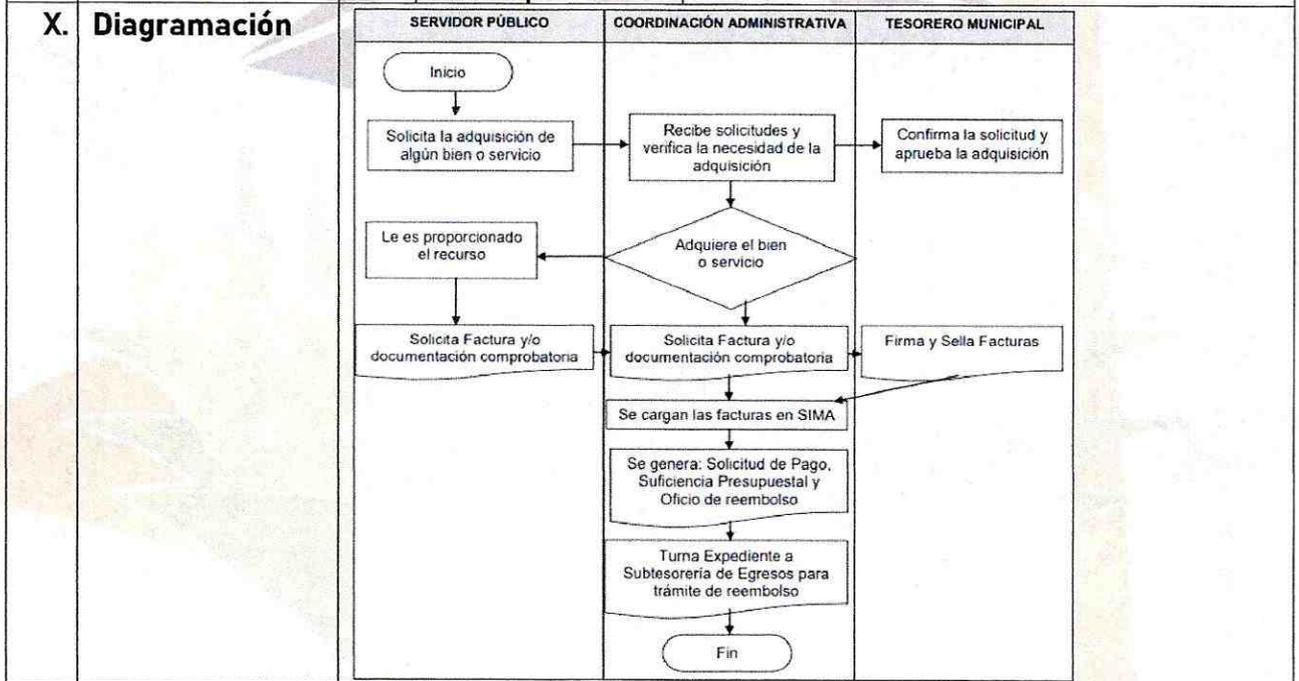
I. Objetivo	Operar y controlar de manera responsable el fondo fijo asignado al área de Tesorería y Finanzas Municipal, respecto a la: recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación del Fondo Fijo.
II. Alcance	El recurso está destinado para solventar contingencias que puedan afectar la operación de la Tesorería Municipal.
III. Referencias	<p>La Tesorería y Finanzas Municipal por medio de la Coordinación Administrativa, el Tesorero Municipal y el departamento de Contabilidad realizaran el procedimiento inherente al Fondo Fijo, y teniendo en cuenta el principio de Austeridad y gastos indispensables previamente autorizados por el Tesorero Municipal.</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicados el 21 de agosto de 2012 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México N° 34 en sus páginas 9 y 10 relativas a los Fondos Fijos.• Lineamientos mínimos para la operación y control del Fondo Fijo, emitidos por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, emitidos el día veintiocho (28) de Enero de 2013.• Reglamento Orgánico Municipal de Ayapango.
IV. Responsabilidades:	Servidor Público: Solicita la adquisición de algún bien o servicio, o en su caso el recurso monetario para llevar a cabo un gasto necesario para la realización de sus funciones y dar cumplimiento a las actividades de la Tesorería Municipal.
V. Definiciones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación Administrativa.- Área encargada de ser el enlace entre la dirección de administración y Tesorería Municipal, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería.• Servidor Público.- Toda persona física que preste al ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.• Suficiencia Presupuestal.- Documento que avala la existencia de recursos presupuestarios para realizar cualquier tipo de compra de algún bien y/o contratación de servicio.
VI. Insumos	- Solicitud

Emiliano Ríos Salazar al Excmo. Sr. "Recibe Solicitud y detecta las necesidades del área"

- Confirma la solicitud con el Tesorero Municipal
- Autoriza la adquisición el Tesorero Municipal solicitada
- Solicitud autorizada
- Recurso Financiero
- Documentación comprobatoria y Factura
- Solicitud de Pago • Suficiencia Presupuestal • Oficio de reembolso de Fondo Fijo
- Expediente de Fondo fijo: Solicitud de Pago, Suficiencia Presupuestal, Oficio, Facturas y documentos comprobatorios
- Expediente
- Cheque

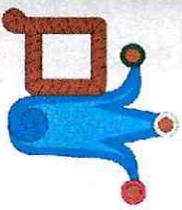
VII.	Resultados																							
VIII.	Políticas	<p>El área de Tesorería y Finanzas Municipal por medio de la Coordinación Administrativa, el Tesorero Municipal y el departamento de Contabilidad realizaran el procedimiento inherente al Fondo Fijo, y teniendo en cuenta el principio de Austeridad y gastos indispensables previamente autorizados por el Tesorero Municipal.</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicados el 21 de agosto de 2012 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México N° 34 en sus páginas 9 y 10 relativas a los Fondos Fijos. • Lineamientos mínimos para la operación y control del Fondo Fijo, emitidos por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, emitidos el día veintiocho (28) de Enero de 2013. • Reglamento Orgánico Municipal de Ayapango 																						
IX.	Desarrollo	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1396 625 1480">1</td> <td data-bbox="625 1396 885 1480">Servidor Público</td> <td data-bbox="885 1396 1495 1480">El Servidor Público solicita la adquisición de algún bien o servicio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1480 625 1554">2</td> <td data-bbox="625 1480 885 1554">Coordinación Administrativa.</td> <td data-bbox="885 1480 1495 1554">Se verifica la necesidad del bien o servicio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1554 625 1627">3</td> <td data-bbox="625 1554 885 1627">Tesorero Municipal</td> <td data-bbox="885 1554 1495 1627">Autoriza la adquisición</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1627 625 1701">4</td> <td data-bbox="625 1627 885 1701">Coordinación Administrativa</td> <td data-bbox="885 1627 1495 1701">Adquiere el bien o servicio, o en su caso facilita el recurso financiero</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1701 625 1774">5</td> <td data-bbox="625 1701 885 1774"></td> <td data-bbox="885 1701 1495 1774">Solicita y verifica documentación comprobatoria y factura del bien</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1774 625 1848">6</td> <td data-bbox="625 1774 885 1848">Tesorero Municipal</td> <td data-bbox="885 1774 1495 1848">Firma y sella las facturas el Tesorero Municipal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1848 625 1936">7</td> <td data-bbox="625 1848 885 1936">Coordinación Administrativa</td> <td data-bbox="885 1848 1495 1936">Se Cargan las Facturas en SIMA, especificando: clave programática,</td> </tr> </table>	1	Servidor Público	El Servidor Público solicita la adquisición de algún bien o servicio	2	Coordinación Administrativa.	Se verifica la necesidad del bien o servicio	3	Tesorero Municipal	Autoriza la adquisición	4	Coordinación Administrativa	Adquiere el bien o servicio, o en su caso facilita el recurso financiero	5		Solicita y verifica documentación comprobatoria y factura del bien	6	Tesorero Municipal	Firma y sella las facturas el Tesorero Municipal	7	Coordinación Administrativa	Se Cargan las Facturas en SIMA, especificando: clave programática,	
1	Servidor Público	El Servidor Público solicita la adquisición de algún bien o servicio																						
2	Coordinación Administrativa.	Se verifica la necesidad del bien o servicio																						
3	Tesorero Municipal	Autoriza la adquisición																						
4	Coordinación Administrativa	Adquiere el bien o servicio, o en su caso facilita el recurso financiero																						
5		Solicita y verifica documentación comprobatoria y factura del bien																						
6	Tesorero Municipal	Firma y sella las facturas el Tesorero Municipal																						
7	Coordinación Administrativa	Se Cargan las Facturas en SIMA, especificando: clave programática,																						

		Emiliano Zapata Salazar, el Castillo del Sur" concepto, número de factura, justificación y monto.
8	Departamento de Contabilidad	Se genera: • Solicitud de Pago • Suficiencia Presupuestal • Oficio de reembolso de Fondo Fijo
9		Recibe documentación verifica requisitos y realiza trámite para reembolso de fondo fijo
10		Recibe y Digitaliza expediente para debido respaldo
11		Recibe Expediente para trámite de Pago
12	Tesorero Municipal	Recibe Cheque



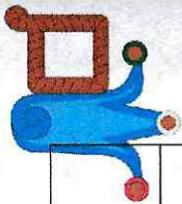
XI. Medición

XII. Formatos instructivos



XVII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRALES

I.	Objetivo	Proporcionar al personal que interviene en estas actividades catastrales, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo, proporcionar los conocimientos necesarios que les permita orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral en los dos ámbitos de gobierno
II.	Alcance	Toda persona física o moral titular de algún bien inmueble
III.	Referencias	Federal: Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Agraria y su Reglamento Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de junio del 2018 Estatal: Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
IV.	Responsabilidades	Titular de catastro: sobre todo el desarrollo de las actividades Cajero municipal: cobro adecuado por los servicios requeridos
	Definiciones	
VI.	Insumos	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito o en el formato establecido o bien por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y su Reglamento. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120- En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios.



El Ilustre Zapata de España "Caudillo del Sur"
Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120

- Copia de la identificación oficial **vigente** del propietario, poseedor o **copropietarios** del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de junio del 2018
- Pago correspondiente por el servicio solicitado.

Resultados

Los servicios catastrales que presta el ayuntamiento son:

- Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal.
- Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
- Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, Re lotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.
- Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
- Asignación, baja y reasignación de clave catastral.
- Certificaciones de clave catastral, clave y valor catastral y plano manzanero.
- Constancia de identificación catastral.
- Levantamiento topográfico catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificación de linderos.

Políticas

ACGC001.-Para otorgar la prestación de servicios catastrales, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido o bien por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y su Reglamento, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos, en el presente manual, en términos de lo que establece el artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y



Municipios. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120

Las áreas responsables de la atención al público usuario, deberán registrar y controlar en el formato correspondiente, cada una de las orientaciones o trámites que realicen, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ACGC002.- Las autoridades catastrales estatales y municipales tendrán la responsabilidad de instrumentar campañas de difusión para orientar a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los requisitos para obtener éstos. Esta responsabilidad no los exime de conjuntar dicha difusión con otras autoridades del propio ayuntamiento.

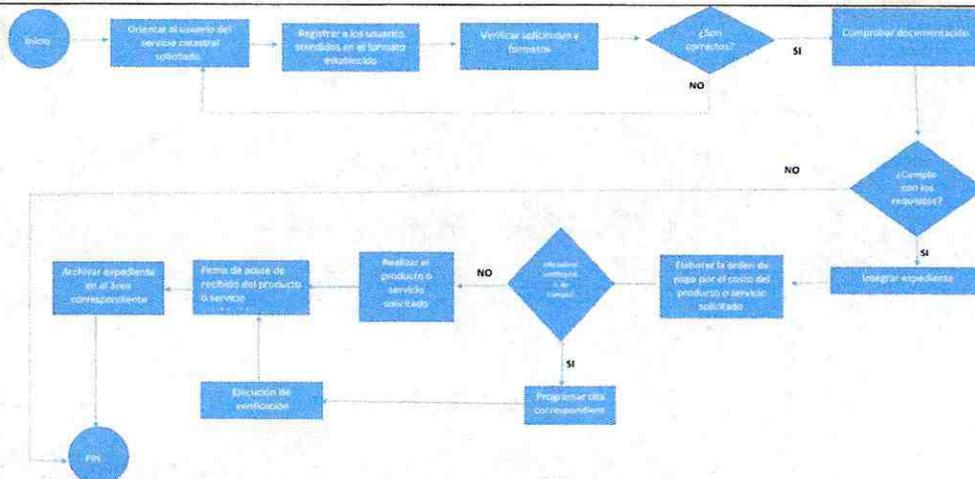
ACGC003.- El municipio se sujetará al cobro de los derechos por los servicios catastrales conforme a las tarifas establecidas en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y, el Instituto, a la tarifa de servicios y productos aprobada por su Consejo Directivo y publicados en la Gaceta del Gobierno, debiendo invariablemente emitir la orden de pago que en cada caso corresponda.

Desarrollo

1. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.
2. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
3. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
4. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.
5. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de

6. Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.
7. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.
8. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
9. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo.
10. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.
11. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.
12. Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales".

XIV. Diagrama ción



XV. Medición MENSUAL

XVI. Formatos e instructivos

CONTROL DE ATENCION AL PUBLICO			
N° PROC.	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Folio _____

Presente.

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

Calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

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

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

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____

Calle _____ Fraccionamiento o _____

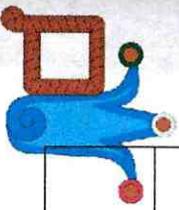
Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

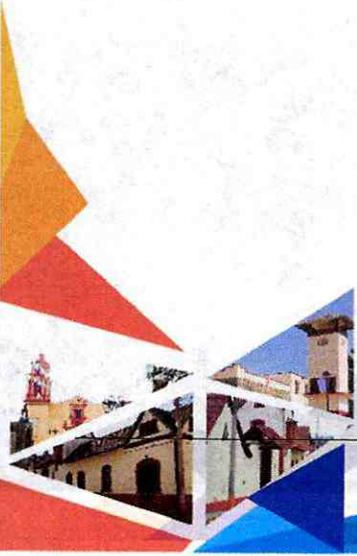
Méx. a _____ de _____ de 20__

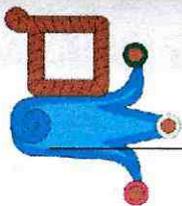
Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata S



CATEGORIA	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	MAY 2019		JUN 2019		JUL 2019		AGO 2019		SEPT 2019		OCT 2019		NOV 2019		DIC 2019		TOTAL		
			CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO
1	1.1	1.1.1																			
2	2.1	2.1.1																			
3	3.1	3.1.1																			
4	4.1	4.1.1																			
5	5.1	5.1.1																			
6	6.1	6.1.1																			
7	7.1	7.1.1																			
8	8.1	8.1.1																			
9	9.1	9.1.1																			
10	10.1	10.1.1																			
11	11.1	11.1.1																			
12	12.1	12.1.1																			
13	13.1	13.1.1																			
14	14.1	14.1.1																			
15	15.1	15.1.1																			
16	16.1	16.1.1																			
17	17.1	17.1.1																			
18	18.1	18.1.1																			
19	19.1	19.1.1																			
20	20.1	20.1.1																			
21	21.1	21.1.1																			
22	22.1	22.1.1																			
23	23.1	23.1.1																			
24	24.1	24.1.1																			
25	25.1	25.1.1																			
26	26.1	26.1.1																			
27	27.1	27.1.1																			
28	28.1	28.1.1																			
29	29.1	29.1.1																			
30	30.1	30.1.1																			
31	31.1	31.1.1																			
32	32.1	32.1.1																			
33	33.1	33.1.1																			
34	34.1	34.1.1																			
35	35.1	35.1.1																			
36	36.1	36.1.1																			
37	37.1	37.1.1																			
38	38.1	38.1.1																			
39	39.1	39.1.1																			
40	40.1	40.1.1																			
41	41.1	41.1.1																			
42	42.1	42.1.1																			
43	43.1	43.1.1																			
44	44.1	44.1.1																			
45	45.1	45.1.1																			
46	46.1	46.1.1																			
47	47.1	47.1.1																			
48	48.1	48.1.1																			
49	49.1	49.1.1																			
50	50.1	50.1.1																			
51	51.1	51.1.1																			
52	52.1	52.1.1																			
53	53.1	53.1.1																			
54	54.1	54.1.1																			
55	55.1	55.1.1																			
56	56.1	56.1.1																			
57	57.1	57.1.1																			
58	58.1	58.1.1																			
59	59.1	59.1.1																			
60	60.1	60.1.1																			
61	61.1	61.1.1																			
62	62.1	62.1.1																			
63	63.1	63.1.1																			
64	64.1	64.1.1																			
65	65.1	65.1.1																			
66	66.1	66.1.1																			
67	67.1	67.1.1																			
68	68.1	68.1.1																			
69	69.1	69.1.1																			
70	70.1	70.1.1																			
71	71.1	71.1.1																			
72	72.1	72.1.1																			
73	73.1	73.1.1																			
74	74.1	74.1.1																			
75	75.1	75.1.1																			
76	76.1	76.1.1																			
77	77.1	77.1.1																			
78	78.1	78.1.1																			
79	79.1	79.1.1																			
80	80.1	80.1.1																			
81	81.1	81.1.1																			
82	82.1	82.1.1																			
83	83.1	83.1.1																			
84	84.1	84.1.1																			
85	85.1	85.1.1																			
86	86.1	86.1.1																			
87	87.1	87.1.1																			
88	88.1	88.1.1																			
89	89.1	89.1.1																			
90	90.1	90.1.1																			
91	91.1	91.1.1																			
92	92.1	92.1.1																			
93	93.1	93.1.1																			
94	94.1	94.1.1																			
95	95.1	95.1.1																			
96	96.1	96.1.1																			
97	97.1	97.1.1																			
98	98.1	98.1.1																			
99	99.1	99.1.1																			
100	100.1	100.1.1																			

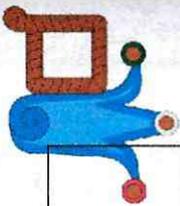




XVIII. NOMBRE DEL PRODEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

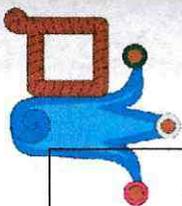
I.	Objetivo	Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad catastral en los ayuntamientos, las normas, lineamientos técnicos y jurídicos para la asignación, baja y reasignación de claves catastrales, lo que les permitirá identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el padrón catastral del Municipio que corresponda. <small>Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120</small>
II.	Alcance	Toda persona física o moral titular de algún bien inmueble
III.	Referencias	Artículos 171 fracción II y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
IV.	Responsabilidades	Titular de catastro: sobre todo el desarrollo de las actividades
V.	Definiciones	
VI.	Insumos	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito o en el formato establecido o bien por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y su Reglamento. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120- En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120- Copia de la identificación oficial vigente del propietario, poseedor o



copropietarios del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de junio del 2018

- Pago correspondiente por el servicio solicitado.
- Cartografía vectorial catastral.
- Ortofoto.
- Cartografía catastral a nivel predio, digital.
- Registro alfanumérico del Sistema de Información Catastral.
- Catálogo de manzanas del Sistema de Información Catastral.
- Plano de conjunto urbano y de lotificación o relotificación, en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente.
- Plano de condominio, plano de sembrado, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente; así como, reglamento de condominio y memoria de cálculo, en su caso.
- Plano de subdivisión, fusión o afectación, en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente.
- Registro gráfico del Sistema de Información Catastral.
- Manifestación catastral

VII.	Resultados	La asignación, reasignación y baja
VIII.	Políticas	<p>ACC001.- La asignación, reasignación y baja de claves catastrales es responsabilidad de la autoridad catastral municipal, quien deberá limitar el ejercicio de esta función a predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial y conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.</p> <p>ACC002.- La clave catastral es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.</p> <p>ACC003.-</p> <p>ACC004.-</p> <p>ACC005.- Las causas por las que se podrá dar de baja una clave catastral son las</p>



"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de
Esposa Salazar, el Caudillo del Sur"

- **Existan dos o más claves catastrales respecto a un mismo predio.** Aprobadas en el seno de la COESCOPA para el año 2019
- Fusión de predios.
- Afectación total del inmueble por la ejecución de obras públicas.
- Alta de una manzana debido a la saturación de predios de la manzana origen.
- Cuando la clave original es incorrecta respecto de la ubicación física del inmueble.
- Cuando se presente alguna modificación de límites municipales o creación de municipios.

ACC006.- La reasignación de claves catastrales procederá en los siguientes casos:

- Cuando el inmueble se localice en una manzana que ha sido saturada en el número de claves permitidas (más de 99).
- Cuando el inmueble se localice en una manzana que se subdividió por la apertura de una vialidad.
- Cuando el inmueble se encuentra en una manzana que es necesario subdividir por la modificación o actualización de una o varias áreas homogéneas.
- Cuando la clave registrada no corresponda a la localización física del inmueble.

En todo caso, la reasignación de clave deberá hacerse del conocimiento del propietario o poseedor del inmueble, mediante notificación o comunicado oficial.

IX. Desarrollo

Para efecto de la asignación de la clave catastral se deben considerar los siguientes elementos:

a). Municipio

Base de la división territorial y de la organización política del estado, investido de personalidad jurídica propia, está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública, en términos de lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El estado está conformado por los municipios que establece el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; catastralmente se delimita conforme a la división política oficial del estado en

H. Ayuntamiento Municipal S/N, Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760
Ayapango, Estado de México Teléfonos: (01 597) 9 82 41 28 9 82 41 49

territorios municipales, con sustento en los decretos, acuerdos y resoluciones que en esta materia haya emitido la Legislatura Estatal; cada uno de ellos se identifica con un código numérico de tres dígitos que se asigna consecutivamente atendiendo a la fecha del decreto de su creación; está representado por los caracteres primero al tercero de la clave catastral.

Los códigos de los municipios del estado se establecen en el artículo 28 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ejemplo:

Municipio	Código municipal
Toluca	101

b). Zona catastral

Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos y barrancas; se identifica con un código numérico de dos dígitos dentro del rango del 01 al 99 y está representada por el cuarto y quinto caracteres de la clave catastral.

Ejemplo:

Municipio	Código municipal	Zona catastral
Toluca	101	03

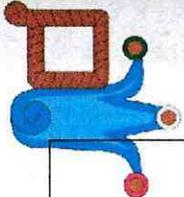
Se deberá dar de alta una nueva zona catastral en los siguientes casos:

- Cuando en una zona catastral se rebase el límite de 999 manzanas.
- Cuando se presente alguna modificación de límites municipales o creación de municipios.

c). Manzana catastral

Es la delimitación del terreno por vialidades, límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los inmuebles que se localizan en ella; se identifica con un código numérico de tres dígitos dentro del rango del 001 al 999 y está representada por los caracteres sexto a octavo de la clave catastral.

Ejemplo:



Municipio	Código Municipal	Zona catastral	Manzana catastral
Toluca	101	03	005

Se deberá dar de alta una nueva manzana catastral en los siguientes casos:

- Cuando en una manzana catastral se rebase el límite de 99 predios.
- Cuando se presente alguna modificación de límites municipales o creación de municipios.

d). Predio

Es el inmueble urbano o rústico, con o sin construcciones, integrado o integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado delimitado por su colindancia con otros, así como por vialidades y límites físicos; se identifica con un código numérico de dos dígitos dentro del rango del 01 al 99 y esta representado por los caracteres noveno y décimo de clave catastral.

Ejemplo:

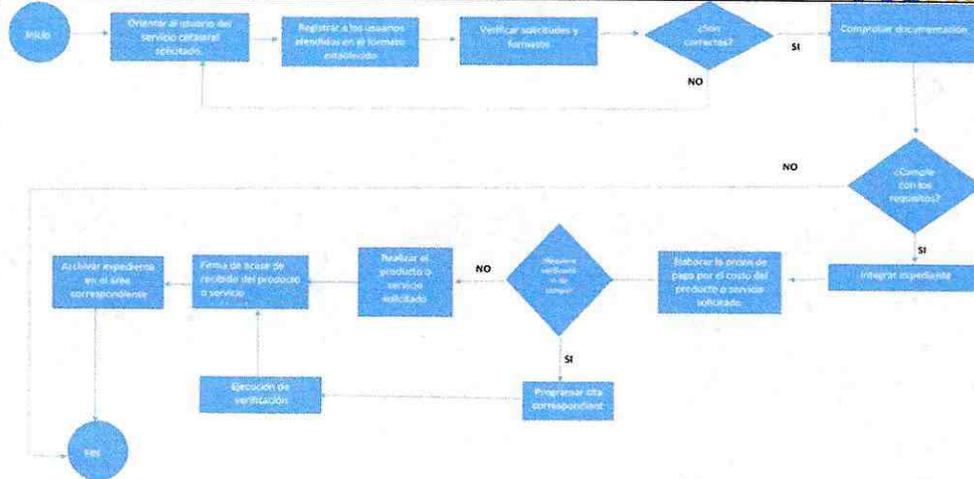
Municipio	Código municipal	Zona catastral	Manzana catastral	Predio
Toluca	101	03	005	01

Para la asignación del número de predio se debe analizar y determinar el número consecutivo que le corresponda dentro de la manzana, previa consulta de los registros gráfico y alfanumérico. En caso de que se tengan que asignar claves a predios en manzanas nuevas, o que se tengan que reasignar, se iniciará la numeración por la esquina noroeste y se asignarán consecutivamente los números en el sentido de las manecillas del reloj.

Con los cuatro elementos descritos, se asigna la clave catastral de los predios individuales, agregando ceros en los seis últimos caracteres, destinados para controlar a los inmuebles en condominio, cuyo procedimiento se enuncia a continuación.



X. **Diagramación**

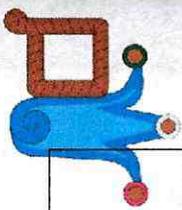


XI. **Medición**

MENSUAL

XII. **Formatos e instructivos**

CONTROL DE ATENCION AL PUBLICO				
N° PROG.	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Folio _____

Presente.

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

Calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

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

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

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

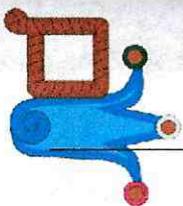
Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

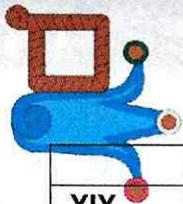
ATENTAMENTE

Méx., a _____ de _____ de 20____

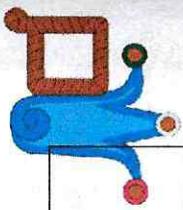


**XIX. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS
CATASTRALES Y VERIFICACIÓN DE LINDEROS. LEVANTAMIENTOS
TOPOGRÁFICOS CATASTRALES**

I.	Objetivo	Proporcionar a los servidores públicos responsables de esta actividad catastral, las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos, considerando la elaboración y recepción de la solicitud, la recepción y revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de servicios.
II.	Alcance	Toda persona física o moral titular de algún bien inmueble <ul style="list-style-type: none">• Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.• Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.
III.	Referencias	Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
IV.	Responsabilidades	Titular de catastro: sobre todo el desarrollo de las actividades
V.	Definiciones	
VI.	Insumos	Tabla de apoyo Libreta de tránsito
VII.	Resultados	Levantamiento topografico



<p>XIX.</p>	<p>dos Políticas</p>	<p>LT001.- Levantamiento topográfico catastral.- Se refiere a las acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etcétera).</p> <p>Estos trabajos son aplicables a predios individuales y en casos de inmuebles bajo el régimen de propiedad en condominio, a las superficies privativas de la unidad condominio.</p> <p>Generalmente los interesados presentan solicitudes de levantamientos topográficos catastrales, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Cuando se lo requiere alguna autoridad administrativa para efectos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones, licencias de construcción, ampliación de obra, bardas, etc.ii. Cuando en el documento que acredita su propiedad no coincidan o no contenga, la superficie, las medidas o las orientaciones de las colindancias, respecto a las dimensiones reales del inmueble.iii. Cuando requiere inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México la resolución del levantamiento topográfico catastral, en el trámite de subdivisión, fusión, lotificación, afectación o restricción de un inmueble, condicionado a que la superficie sea inferior a la asentada en el documento de propiedad.iv. Cuando el propietario o poseedor requiera incorporarlo al Padrón Catastral. <p>Para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral, se deberán cubrir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud por escrito o en el formato establecido o bien o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y su Reglamento. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120• Relación de nombres de los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes actualizada, con los domicilios correspondientes dentro del territorio del Estado de México, a efecto de instrumentar el procedimiento de notificación.• Original y copia del documento que acredite la propiedad o posesión que puede ser cualesquiera de los siguientes:
-------------	---------------------------------	--



Testimonio notarial (Escritura Pública).

- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- **Manifestación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.**
- Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como, la sentencia emitida por el tribunal agrario.
- Inmatriculación administrativa o judicial.
- Copia del comprobante de pago del Impuesto Predial, o en su caso la certificación de clave catastral emitida por autoridad competente.
- Croquis de localización del inmueble.
- Copia de identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.
- Copia del comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.

El tiempo de respuesta para la prestación del servicio lo establecerá la autoridad catastral de acuerdo a las disponibilidades de recursos humanos y materiales; se sugiere un término máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación solicitada.

LT003.- Al ingresar la solicitud, se deberá realizar el cobro de este servicio catastral determinado mediante la aplicación de la tarifa vigente y considerando como base la superficie que indica el documento que acredita la propiedad.

Cuando el documento de propiedad no establezca la superficie del terreno, o que el inmueble haya sido motivo de afectación, restricción, fusión o subdivisión; la base para determinar el costo del servicio será la superficie indicada en cualquiera de las siguientes fuentes de información:

- Levantamiento topográfico practicado y firmado por personal técnico capacitado;
- Plano del inmueble autorizado por autoridades federales, estatales o



- **Certificación de valor catastral emitida por autoridad competente.**

Al concluir el levantamiento topográfico catastral, en caso de resultar una superficie mayor respecto a la indicada en el documento presentado por el solicitante, se aplicará la tarifa para determinar la cantidad adicional que corresponda a la diferencia de superficie, debiéndose cubrir este pago a la entrega de los resultados; si resultase una superficie menor, el interesado podrá solicitar por escrito la devolución de la cantidad que corresponda.

LT004.- Para realizar el trámite, el solicitante deberá proporcionar la relación de nombres de los propietarios o poseedores colindantes actuales; en caso de no conocerlos por tratarse de predios baldíos, se tomarán los nombres que aparezcan en el documento que acredite la propiedad o los registrados en el padrón catastral y cuando no puedan ser notificados por desconocer los domicilios para oír y recibir notificaciones,, se proporcionarán los nombres de dos testigos que asistirán con el propietario o poseedor del inmueble.

LT005.- El propietario o poseedor del inmueble, deberá conocer perfectamente los puntos y los linderos que conforman físicamente el predio para facilitar la ejecución de los trabajos del levantamiento topográfico catastral. En su caso, deberá señalar los linderos cuando estos no sean evidentes, de lo contrario se suspenderá el servicio de levantamiento topográfico catastral.

LT006.- La autoridad catastral, deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral.

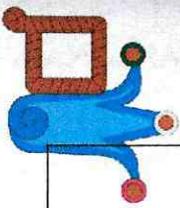
Los alcances administrativos son:

- Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.
- Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.
- Actualizar la cartografía catastral.

Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral estriban en que sus resultados sólo se podrán utilizar para trámites administrativos.

LT007.- Los elementos a considerar para apoyar los trabajos del levantamiento topográfico catastral son los siguientes:

- **Material de apoyo:**



a) Cuando se cuenta con medios analógicos

- ✓ Ortofotos a la escala adecuada dependiendo de las dimensiones del predio.
- ✓ Cartografía catastral a nivel predio, impresa.

b). Cuando se cuenta con medios digitales

- ✓ Cartografía vectorial catastral.
- ✓ Ortofoto.
- ✓ Imagen de satélite

• **Herramientas:**

- ✓ Equipo de topografía (teodolito, estación total o GPS).
- ✓ Cintas métricas.
- ✓ Brújula.
- ✓ Plomada

XX. Desarrollo

Al recibir la solicitud con los requisitos anexos, la autoridad catastral deberá cotejar la copia del documento que acredita la propiedad o posesión con el original del mismo, verificando que el documento se relacione con el inmueble para el cual se solicita el servicio, su ubicación, nombre del propietario y demás datos registrados.

También deberá verificar que la clave catastral del predio sea la correcta, en caso contrario o cuando no cuente con ella, la autoridad catastral municipal deberá asignar la clave catastral definitiva y en su caso emitir la certificación correspondiente y remitir el expediente para el subsecuente proceso catastral.

LT009.- Se considera procedente la práctica de levantamientos topográficos cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad o la posesión o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios o poseedores, en términos del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios

LT010.- Derogada.

- LT011.-** La autoridad catastral determinará la fecha y la hora para la práctica del levantamiento topográfico catastral, y se le notificará tanto al solicitante del servicio como a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, y en su caso, a los dos testigos de asistencia.
- LT012.-** Las notificaciones deberán ser elaboradas y firmadas por la autoridad catastral y deberá entregarlas al solicitante y a los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la diligencia, conforme a lo establecido en el artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- LT013.-** La autoridad catastral deberá designar a personal certificado para realizar el levantamiento topográfico catastral, mediante una orden de trabajo con la documentación que integra el expediente correspondiente.
- LT014.-** La persona designada para practicar el servicio catastral deberá estar debidamente certificada por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México, en la Unidad de Competencia Laboral "Levantamiento Topográfico Catastral" debiendo aplicar las normas y métodos de medición con cinta métrica o con aparatos de precisión establecidos en el presente manual y en "Los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica", así mismo, deberá registrar en el formato denominado "Control de Levantamientos Topográficos Catastrales" cada uno de los trabajos realizados.
- LT015.-** Al inicio de la diligencia y en presencia de los que intervienen, la persona designada para realizar el levantamiento topográfico catastral, mencionará los alcances administrativos y limitaciones legales de éste y explicará en qué consisten los trabajos.
- LT016.-** Una vez iniciados los trabajos de levantamiento topográfico catastral, en caso de que éstos se suspendan por causas no imputables a la autoridad catastral, se darán por terminados, sin perjuicio al ejecutante, y en caso de requerir posteriormente el servicio, este se deberá cubrir nuevamente.
- LT017.-** Los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, asistentes, deberán acreditar su propiedad o posesión con los documentos respectivos e identificación oficial.
- LT018.-** Cuando los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, hubiesen sido notificados en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y alguno de ellos o todos no se presentasen, se procederá a elaborar el acta en la que se hará mención de este hecho de la siguiente manera: "El C., colindante de la orientación, no se encuentra presente, no obstante haber sido notificado conforme a derecho", y se atenderá la diligencia del levantamiento topográfico con la presencia del solicitante, debiendo firmar los que intervinieron, al calce y al margen del acta.

Los testigos de asistencia entregarán al personal designado una copia de su identificación oficial y en su caso, participarán durante la diligencia únicamente para testificar la presencia o ausencia de los propietarios de los predios colindantes y firmarán el acta en los espacios asignados para ello.

LT019.- La localización e identificación de los puntos y las medidas de las colindancias, deberá realizarse ante la presencia del solicitante y de los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, sobre los puntos y líneas que de común acuerdo señalen.

Cuando los vértices del polígono del terreno sean desconocidos por el solicitante o propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, no deberán replantearse los trabajos, y se dará por suspendida la diligencia.

LT020.- En el caso de levantamientos topográficos catastrales de inmuebles con superficie mayor a 2000 m² ó con superficie menor pero que su topografía sea muy accidentada y no exista cartografía en la cual puedan apoyarse las mediciones, los trabajos de campo deberán realizarse con instrumentos de precisión como: teodolito, distanciómetro, GPS ó estación total, entre otros.

Para los predios cuya superficie sea menor de 2000 m², el levantamiento topográfico podrá realizarse apoyándose en la cartografía escala 1:500 o 1:1000 y utilizando una cinta métrica adecuada.

LT021.- En caso de que alguno o algunos de los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, no estuviesen de acuerdo con las medidas determinadas en la actividad de campo o se opongan a seguir con la diligencia, se darán por terminados los trabajos y se anotará este hecho en el acta.

LT022.- El acta es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia que la expide y tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia y contiene el motivo y fundamentos legales, datos del solicitante, fecha, hora y actividades realizadas, así como las observaciones procedentes del solicitante y de los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, y los nombres y firmas de la persona responsable del levantamiento topográfico designado por la autoridad catastral, del propietario solicitante, de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, que asistieron y en su caso, de los dos testigos de asistencia. Esta acta será firmada al calce y al margen, por todos los que intervinieron en la diligencia, debiéndose cancelar espacios y líneas que no se utilicen.

El original del acta se entregará al solicitante del servicio y podrá entregarse copia a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, previa solicitud por escrito.

LT023.- No deberá replantearse físicamente ningún otro proyecto que indique el solicitante en el

momento del levantamiento, sujetándose únicamente a lo señalado en la orden de trabajo y al inmueble que refiera la solicitud correspondiente o el documento que acredite la propiedad o posesión del mismo.

En ningún caso se realizarán levantamientos topográficos de inmuebles diferentes al indicado en la solicitud correspondiente.

LT024.- El cálculo y procesamiento de la información levantada se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.

LT025.- El plano resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios analógicos deberá contener los siguientes datos:

- Imagen institucional de la autoridad catastral;
- Nombre del propietario;
- Clave catastral;
- Ubicación (calle y número oficial);
- Croquis de localización;
- Nombre del municipio;
- Superficie en metros cuadrados, con aproximación a centímetros;
- Medidas de las colindancias del predio en metros, con aproximación a centímetros;
- Los puntos de inflexión o radiaciones;
- La orientación de dibujo será hacia el norte, con simbología convencional;
- Cuadro de construcción congruente con un sistema específico de coordenadas;
- Nombres de los colindantes, y en su caso, de las vialidades;
- Fecha en que se realizó el levantamiento topográfico catastral;
- Escala gráfica, en metros;
- Folio del acta;
- Nombres y firmas de los responsables del levantamiento topográfico catastral, del cálculo y de la autorización;
- Sello de la autoridad catastral.

- Método de medición empleado: con cinta métrica o con aparatos de precisión.

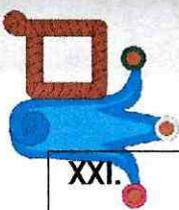
LT026.- El plano resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios digitales deberá contener los mismos datos referidos en el punto anterior, y en ambos casos se podrá adicionar la información relativa al croquis de aproximación con los nombres de las vialidades limítrofes, fundamento legal y folio del recibo de pago del servicio.

LT027.- Cuando la autoridad catastral municipal realice el levantamiento topográfico catastral, deberá remitir al IGCEM copia del plano resultante; en reciprocidad, cuando el levantamiento se realice por personal del IGCEM, éste remitirá al ayuntamiento correspondiente, copias del plano, del acta y del documento que acredite la propiedad, con el objeto de actualizar los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral municipal.

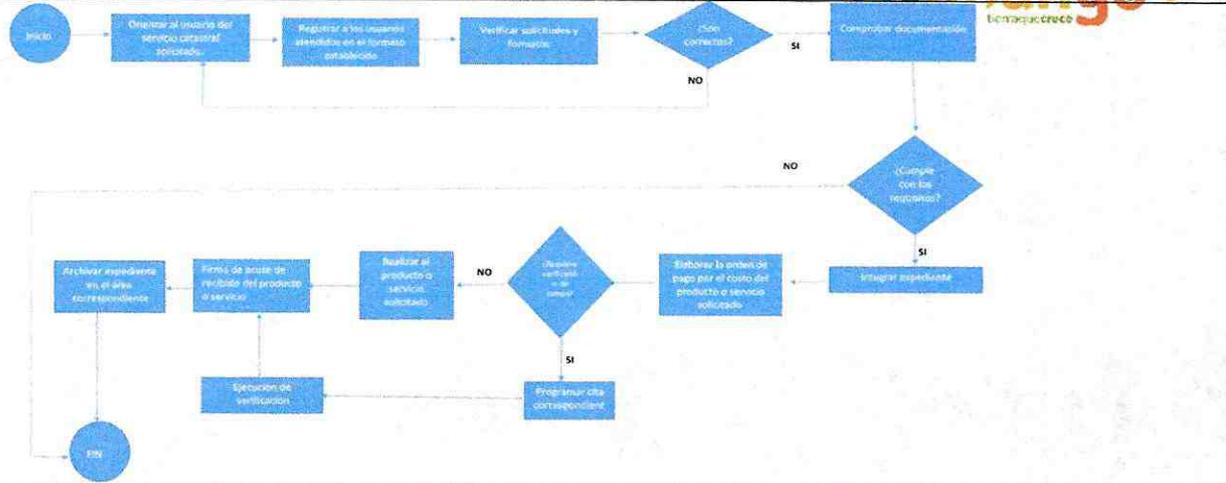
LT028.- Los trabajos topográficos para la actualización de la cartografía catastral se llevarán a la práctica valiéndose de programas de trabajo elaborados por la autoridad catastral. Dichos programas se formularán de acuerdo con el crecimiento urbano que presente el municipio correspondiente.

LT029.- El levantamiento topográfico catastral con cinta métrica se realizará cuando el predio presente pequeñas dimensiones y exista cartografía de apoyo escala 1:500 o 1:1000; o cuando se practique el levantamiento sobre un predio que, por sus características físicas, pueda ser medido con cinta.

LT030.- La solicitudes de rectificación de levantamientos topográficos catastrales deberán presentarse por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción del plano correspondiente; cuando se acredite que las causas son imputables a la autoridad catastral, se deberá emitir la respuesta sin costo alguno y en un término máximo de 15 días hábiles; en caso contrario, los costos por los trabajos adicionales que ocasione la atención del servicio requerido, serán cubiertos por el usuario con base en la tarifa vigente.



XXI. Diagramación



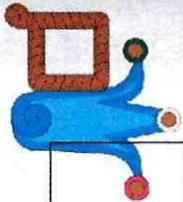
XXII. Medición

MENSUAL

XXIII. Formatos e instructivos

CONTROL DE ATENCION AL PUBLICO				
N° PROG.	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATIENDE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				





Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Folio _____

Presente.

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

Calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

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

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

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

A T E N T A M E N T E

_____ Méx., a _____ de _____ de 20__



relativa a la práctica del trabajo catastral, solicitado por el C. _____, mediante escrito de fecha _____ y toda vez que para llevar a cabo la diligencia de que se trata, se citó a los colindantes a fin de que exhibieran la documentación que permita la fácil identificación de los límites entre los predios contiguos al solicitante, así como para que manifiesten lo que a su derecho convenga en la realización del presente trabajo catastral, por lo que se procedió al levantamiento de la presente acta en los siguientes términos: que al llevarse a cabo la práctica del servicio catastral solicitado, el topógrafo designado para tal efecto procedió a _____

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

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

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

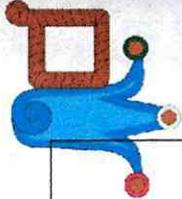
Finalmente se hizo saber a los colindantes que estuvieron presentes el contenido del acta, mismo que pueden pasar a consultar en las oficinas de la autoridad catastral ubicadas en _____

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

PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL _____

AUTORIDAD CATASTRAL

H. Ayuntamiento Municipal S/N, Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760
Ayapango, Estado de México Teléfonos: (01 597) 9 82 41 28 9 82 41 49



PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES COLINDANTES

NOMBRE

FIRMA

Area para imagen INSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO

En el Municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de 20____, el C. _____, notificador habilitado del H. Ayuntamiento de _____, quien se identifica con la credencial con foto _____, me constituí en el domicilio de la / el C. _____, sito en la calle de _____, colonia _____, localidad _____, Municipio _____, y cerciorado de ser el domicilio correcto, procedí a efectuar la diligencia de notificación de fecha _____, suscitada por _____, y toda vez que no atendió el CITATORIO de fecha _____, en el que se le notificó que el día de hoy esperara al suscrito en el domicilio indicado, a las _____ horas, por lo que en este acto con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, procedo a fijar el presente INSTRUCTIVO en la puerta del citado domicilio, para los efectos legales a que haya lugar.

No habiendo nada más que agregar se da por terminada la presente diligencia siendo las _____ hora: de la fecha en que se actúa, firmando al calce los que en ella intervinieron.

EL C. NOTIFICADOR

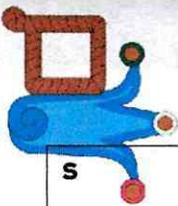
RECIBO DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA NOTIFICACIÓN

NOMBRE: _____ NOMBRE: _____

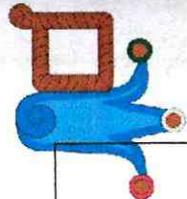
FIRMA: _____ FIRMA: _____

IDENTIFICACIÓN: _____ IDENTIFICACIÓN: _____





s	
Insumos	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito o en el formato establecido o bien por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y su Reglamento. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120- En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120- Copia de la identificación oficial vigente del propietario, poseedor o copropietarios del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de junio del 2018- Pago correspondiente por el servicio solicitado.
Resultados	Orientación y realización de servicios requeridos
Políticas	<p>Para el uso del SIC cada usuario del sistema deberá tener una clave de acceso distinta, siendo responsable del uso de ella, ya que en gran medida depende de ésta la integridad de la información.</p> <p>Dicha clave debe ser memorizada por cada usuario y debe restringirse su difusión, ya que es la llave de entrada al sistema y también la forma de impedir el acceso de personal no autorizado.</p> <p>SGC002.- La primera vez en el día que se ingresa al SIC, se genera una verificación de la base de datos y se despliega en pantalla el resultado. Si el proceso de verificación encuentra inconsistencias, éstas deben ser corregidas.</p> <p>SGC003.-</p> <p>SGC014.- El personal de enlace y apoyo de las delegaciones regionales, es responsable de verificar la integridad y compatibilidad del respaldo mensual remitido por los municipios al IGCEM.</p> <p>SGC015.- Cuando por alguna causa el respaldo remitido al IGCEM, presente daños o no se pueda acceder, el municipio deberá reponerlo dentro de los tres días hábiles siguientes a</p>



SGC016.- De las inconsistencias que se deriven del análisis estadístico practicado al respaldo enviado por la autoridad catastral municipal, se elaborará un reporte que se hará de su conocimiento, para que implemente acciones correctivas, así como un programa de atención encaminado a la depuración de su padrón, del cual dará cuenta al IGCEM a través de la delegación regional que le corresponda, estableciendo un plazo perentorio para la atención del mismo.

Desarrollo

El Sistema de Información Catastral está integrado por los módulos siguientes:

- Catálogos
- Integración/Distribución
- Mantenimiento al padrón
- Valuación
- Explotación
- Administración del Sistema

SGC004.- La función del módulo de catálogos, es actualizar con altas, bajas y cambios los catálogos de manzanas, calles, colonias, localidades, valores unitarios de suelo y valores de calle, así como obtener reportes y consultas de todos los catálogos integrados en el SIC.

La actualización de los catálogos de valores unitarios de suelo, valores de calle y calles son opciones responsabilidad del administrador del SIC.

SGC005.- La función del módulo de Integración / Distribución, es enviar y recibir información entre los diferentes niveles de operación: municipio, delegación y dirección de catastro.

SGC006.- La función del módulo del mantenimiento al padrón, consiste en actualizar con altas, bajas y cambios la información catastral contenida en el SIC, generados por los diferentes motivos de movimiento, tales como:

- Incorporaciones
- Alta de construcción
- Reducción de construcción
- Subdivisión
- Baja de clave catastral

- **Fusión** Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"
- **Modificación de linderos**
- **Cambio de propietario**
- **Cambios técnicos**
- **Cambio de clave catastral**
- **Cambios administrativos**

SGC007.- La función del módulo de Valuación, es calcular el valor catastral de terreno y de construcción de los inmuebles inscritos en el padrón catastral y que tienen unas ligas con el área homogénea y la manzana catastral publicadas en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura.

SGC008.- La función del módulo de Explotación, es obtener reportes estadísticos, consultas al padrón catastral, impresión de la manifestación de valor catastral y certificación de clave y valor catastral.

SGC009.- La función del módulo de Administración del Sistema, es mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del padrón catastral, control de usuarios, reindexación, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados.

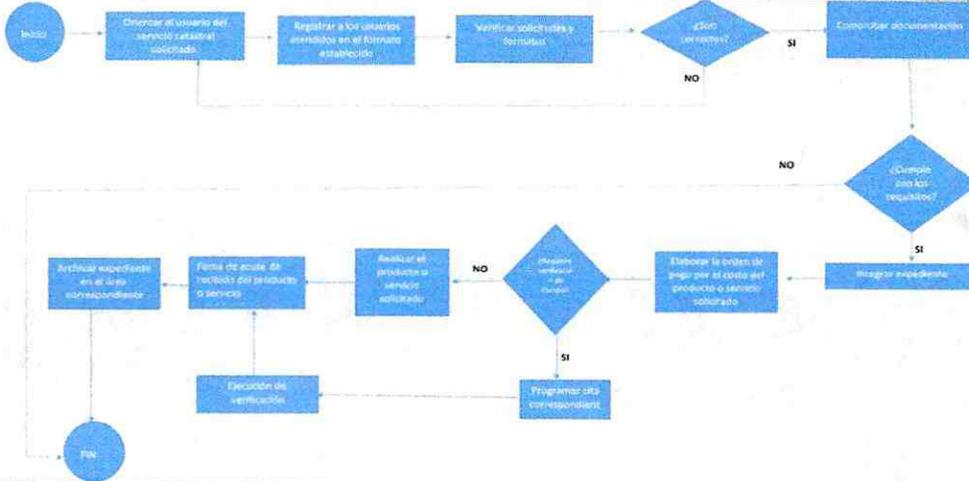
SGC010.- La actualización del SIC, es responsabilidad de las Unidades Administrativas de Catastro en cada uno de los municipios.

SGC011.- Mensualmente la autoridad catastral municipal deberá enviar al IGECEM el respaldo en medio electrónico de la base de datos del sistema que tienen instalado, para actualizar el padrón catastral del Estado.

SGC012.- Aquellos municipios que cuenten con un sistema alterno propio diferente al SIC, deberán hacer llegar al IGECEM, una relación de entidades y diccionarios de datos, para que el propio organismo pueda agregar su información al padrón catastral estatal.

SGC013.- En caso de que por cuestiones de registro, derechos de autor o licencias, los municipios no puedan enviar la información referida en la política anterior, deberán buscar la compatibilidad de la información que contienen sus bases de datos con las del Sistema de Información Catastral; en estos casos, podrán acudir a la Coordinación de Informática del IGECEM a efecto de recibir la asesoría correspondiente.

Diagramación

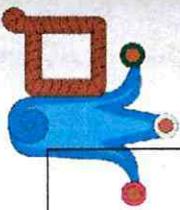


Medición

MENSUAL

Formatos e instructivos

CONTROL DE ATENCION AL PUBLICO				
N° PROG.	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



Administración 2019-2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Folio _____

Presente.

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

Calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

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

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

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral: _____

Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

_____ Méx. a _____ de _____ de 20__

formato de manifestación catastral y anexando copia de los documentos que a continuación se enlistan, exhibiendo, además el original para su cotejo.

1. Documento que acredite la propiedad, que puede ser:
 - a) Escritura Pública.
 - b) Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
 - c) Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
 - d) **Manifestación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles**, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
 - e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
 - f) Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
 - g) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, **parcelarios o comunes; así como, la sentencia emitida por el tribunal agrario.**
 - h) Inmatriculación administrativa o judicial.
2. Planos autorizados, en caso de tenerlos.
3. Para predios en condominio, la tabla general de indivisos y el que le corresponda al inmueble.
4. Plano autorizado de las construcciones, de preferencia en disco compacto en formatos DGN, DXG, DWG.
5. Licencia de construcción o de terminación de obra.
6. Recibo del último pago del impuesto predial, en su caso.
7. Croquis de ubicación.
8. Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.

Políticas

Toda inscripción o actualización de la información de un inmueble que deba incorporarse al inventario analítico, así como para la actualización de valor a que se refiere el artículo 176 y 183 del Código Financiero, se realizará únicamente con base en la manifestación catastral, o en los estudios técnicos catastrales de acuerdo con el artículo 177 del propio Código.

ARA002.-

ARA003.- Toda incorporación o actualización al registro alfanumérico deberá estar vinculada con su correspondiente inscripción o actualización en el registro gráfico y será notificada a la Tesorería municipal para su correspondiente afectación al sistema de cobro.

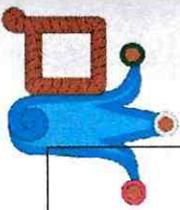
ARA004.- Cuando la autoridad catastral como resultado de las manifestaciones catastrales y de los estudios técnicos realizados, detecte que un inmueble no ha sido manifestado o existan errores en los datos declarados, se le notificará al propietario o poseedor las omisiones detectadas para que las corrija dentro del término de quince días conforme lo establece el reglamento correspondiente.

ARA005.- Si transcurrido el plazo anterior, no se realizó la modificación o declaración de los datos del predio, la autoridad catastral procederá a su actualización, con los elementos disponibles, notificando al interesado las actualizaciones dentro de los quince días siguientes al cumplimiento del plazo otorgado al propietario del inmueble.

ARA006.- Para que la información de los inmuebles pueda ser incorporada al registro alfanumérico del inventario analítico, se deben actualizar, en lo que corresponda, los catálogos operativos del Sistema de Información Catastral que permiten la aplicación del modelo de valuación catastral, siendo éstos:

- Catálogo de Localidades
- Catálogo de Colonias
- Catálogo de Manzanas
- Catálogo de Calles
- Catálogo de Valores Unitarios de Suelo (área homogénea)
- Catálogo de Valores Unitarios de Calle (bandas de valor)

ARA007.- La autoridad catastral debe remitir al IGECEM, dentro de los diez días hábiles posteriores al mes que se informa, el respaldo de la base de datos del registro alfanumérico en algún medio electrónico de almacenamiento grabado a partir del Sistema de Información Catastral o en formatos compatibles con el mismo,



definidos por el IGECEM, cuando la autoridad catastral municipal cuente con un sistema catastral alterno.

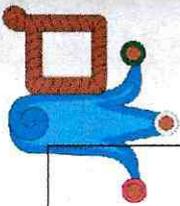
Desarrollo

1. Para la inscripción o actualización de las características de un inmueble, se debe contar con el apoyo de la manifestación catastral, la documentación requerida en estos casos al propietario o poseedor, la cartografía vectorial catastral y el Sistema de Información Catastral.
2. Ante la presencia del propietario o poseedor, se ubicará el inmueble con exactitud, utilizando las ortofotos o la cartografía vectorial catastral que corresponda a la localización del predio y tomando como base la documentación.
- 3.- En caso de que el inmueble no cuente con clave catastral definitiva, se le asignará la que le corresponde con apego al procedimiento establecido; para el caso de inmuebles que aun contando con la ayuda del propietario o poseedor no sea posible ubicarlos para asignarles la clave catastral en gabinete, se deberá visitar en campo para su correcta localización y asignación de clave.
- 4.- Se procederá a revisar la información contenida en la manifestación catastral, validándola con apoyo de los documentos presentados por el propietario o poseedor, con la información que se dispone en el inventario analítico y en su caso, con trabajos de campo; codificando los datos requeridos en los espacios destinados para tal efecto en la manifestación.
5. Derogado
6. Realizará la inscripción o actualización del inmueble en el registro alfanumérico del inventario analítico, utilizando el manual de operación del Sistema de Información Catastral.
7. Incorporado el inmueble en el registro alfanumérico, se deberá aplicar el proceso de valuación siempre y cuando su manzana y el área homogénea hayan sido aprobadas por la Legislatura y posteriormente se consultará en el Sistema de Información Catastral el valor catastral resultante, específicamente en el menú de explotación, en la opción consultas al padrón, ya sea por clave o por nombre de propietario.
8. Procede la actualización de las características técnicas y administrativas del inmueble, cuando existiendo su registro en el inventario analítico, se hagan del conocimiento de la autoridad catastral, a través de la manifestación, cualquiera de las causas que modifiquen su registro.
 - 8.1.- Las causas que obligan a la actualización técnica, son:
 - a) Fusión
 - b) Subdivisión individual

- c) **Subdivisión por fraccionamiento**
- d) **Reducción o modificación de construcciones o en su caso de construcción común**
- e) **Alta de construcción**
- f) **Modificación de linderos**
- g) **Cambios técnicos:**
 - g.1.- Frente del predio
 - g.2. Fondo del predio
 - g.3.- Superficie del predio (Privativa y común)
 - g.4.- Altura respecto al nivel del acceso principal, es decir, elevación, hundimiento o escarpa
 - g.5.- Área inscrita
 - g.6.- Clave de la ubicación del predio en la manzana
 - g.7.- Porcentaje indicativo del indiviso del inmueble en condominio
 - g.8.- Superficie construida (Privativa y común)
 - g.9.- Año de la construcción inicial
 - g.10.- Año de la última remodelación
 - g.11.- Grado de conservación de la construcción
 - g.12.- Número de niveles e la construcción
 - g.13.- Tipología de construcción
 - g.14.- Número de unidad constructiva
- h) **Cambio de régimen de propiedad**
- i) **Cambios de clave catastral**
- j) **Baja y alta de predios**

8.2.- Las causas que originan actualización administrativa son:

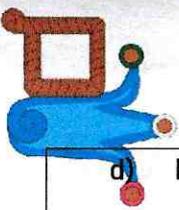
- a) **Cambio de propietario y, en su caso, cambio o integración de copropietarios**



b) Cambios administrativos:

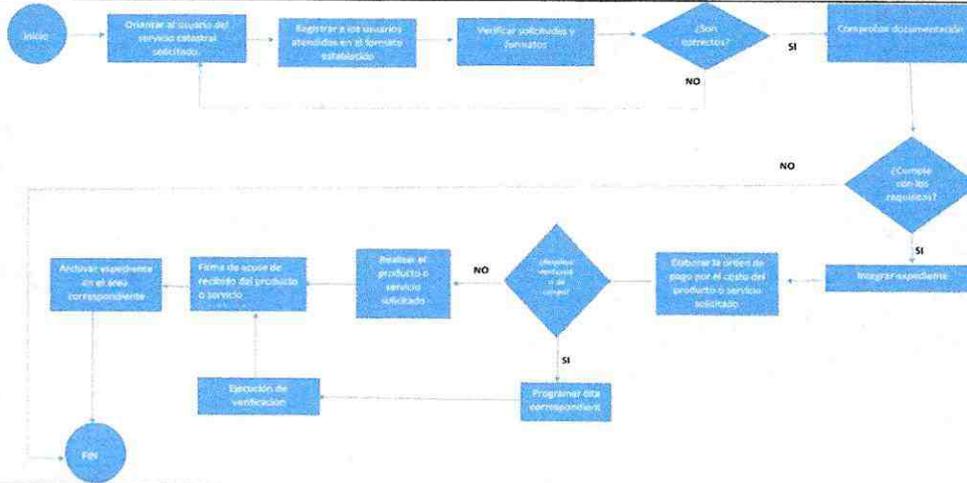
- b.1.- Datos del nombre del propietario o poseedor
- b.2.- Clave Única del Registro de Población (CURP)
- b.3.- Folio de Registro Único de la Propiedad emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM)
- b.4.- Registro Federal de Contribuyente (RFC)
- b.5.- Domicilio de ubicación del predio (Zona origen, código de calle, número exterior, número interior)
- b.6.- Nombre de las calles laterales de la manzana de ubicación del inmueble
- b.7.- Clave de colonia
- b.8.- Clave de localidad
- b.9.- Categoría política de localidad
- b.10.- Categoría administrativa de localidad
- b.11.- Fecha de inscripción del predio o propiedad
- b.12.- Fecha de inscripción de la construcción
- b.13.- Domicilio para recibir notificaciones
- B.14.- Código Postal.

- 9.- La autoridad catastral municipal debe controlar las incorporaciones de inmuebles del registro alfanumérico, así como las actualizaciones técnicas y administrativas de los inmuebles inscritos, realizadas a través de la manifestación catastral, trabajos técnicos o de campo.
- 10. Una vez que la autoridad catastral municipal realizó su función con apego a la normatividad establecida por el IGCEM, deberá remitir mensualmente a la delegación regional correspondiente, la siguiente información:
 - a) Respaldo de la base de datos de la información catastral alfanumérica en algún medio electrónico de almacenamiento, generado a partir del Sistema de Información Catastral o en formatos compatibles, definidos por el IGCEM, cuando la autoridad catastral municipal cuente con un sistema catastral alterno.
 - b) Reporte de movimientos efectuados en el mes.
 - c) Reporte de avance de los registros valuados del padrón catastral.



d) Reporte de inconsistencias en la base de datos del Sistema de Información Catastral.

Diagramación



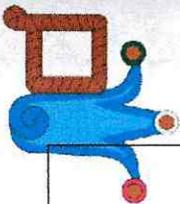
Medición

MENSUAL

Formatos e instructivos

CONTROL DE ATENCION AL PUBLICO				
Nº PROG.	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				





Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Folio _____

Presente.

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

Calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

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

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

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

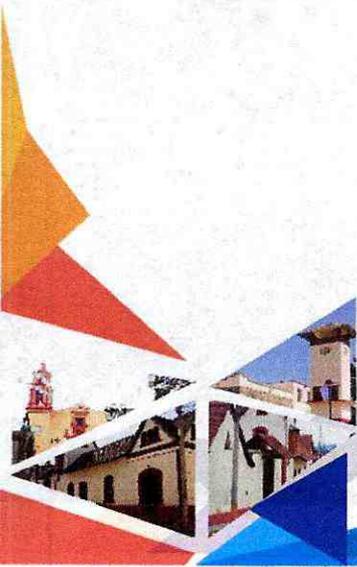
Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

_____ Méx. a _____ de _____ de 20____

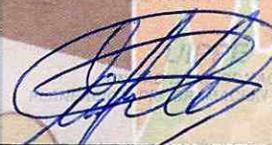




VALIDACIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo _____ del Bando Municipal del Gobierno se valida y emite el Manual de Procedimientos de Tesorería y Finanzas del Ayuntamiento de Ayapango y queda registrado con el número _____, el cual contiene los Procedimientos de su Estructura Orgánica, con apego a la Opinión Técnica Favorable y Emitida por el Vocal de Validación del Comité, con el número de oficio _____

COMITÉ MUNICIPAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 RENE MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO Presidente Municipal Constitucional De Ayapango	 ERIKA DOLORES CRUZ Titular de la A U.I.P.P.E
 NORMA DEL ROSARIO VILLEGAS Tesorero Municipal	 ANNA KAREN RODRIGUEZ JIMENEZ Contralor Municipal