



Gobierno del Estado de México

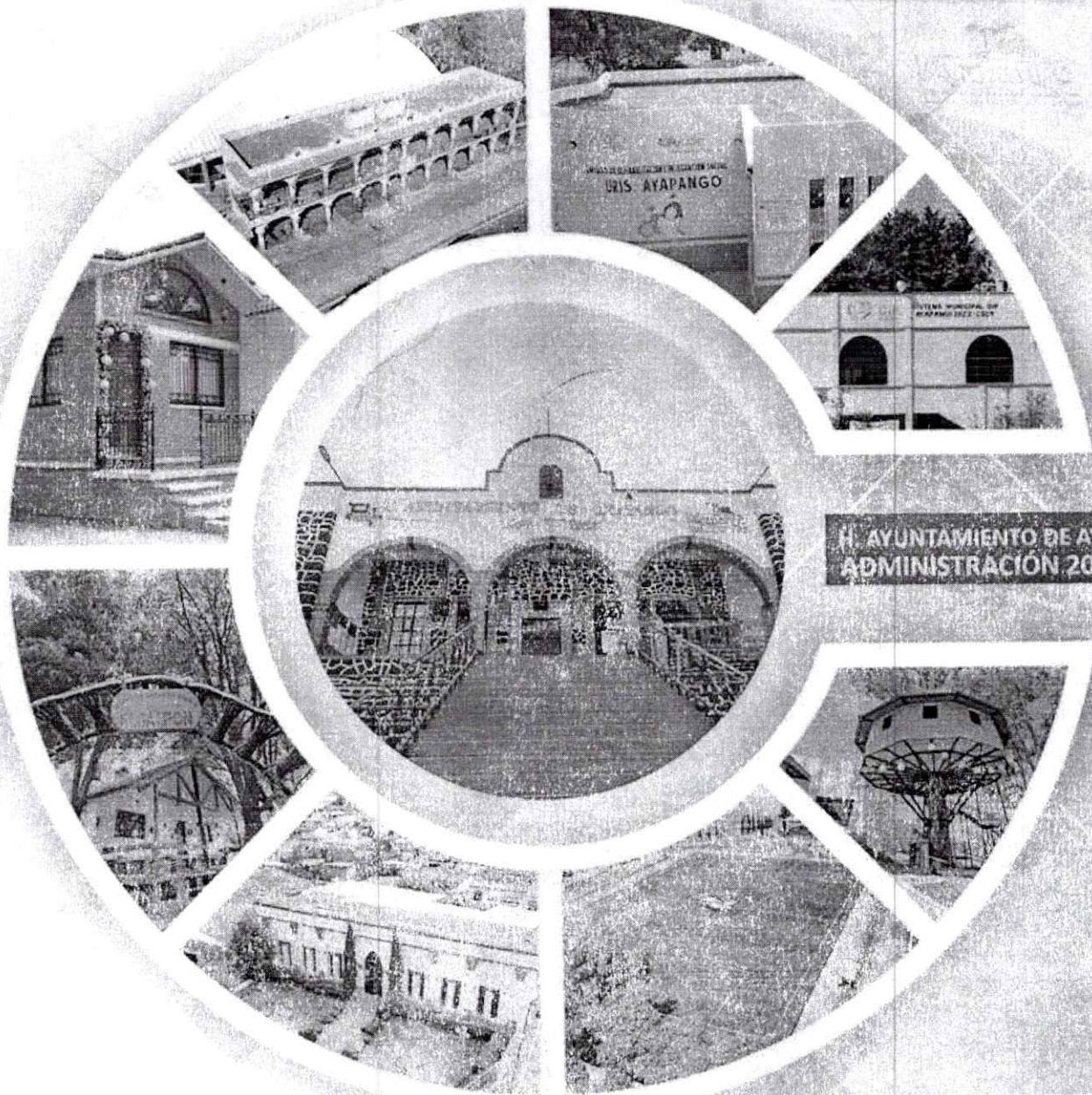


En los tres caños o Acequias

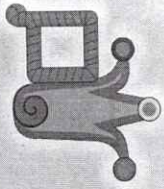


# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE ORGANIZACION DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



# AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO 2025-2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

**C. MARGARITO SORIANO  
CUADROS**

PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

**AYAPANGO**  
TIERRA DONDE SIGUE  
SALIENDO EL SOL

**LIC. EN A. PAOLA GALINDO  
SANDOVAL**

DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA

28 DE FEBRERO 2026.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



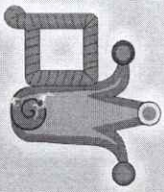
597 982 4149

1



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)





ADMINISTRACIÓN 2025-2027



H. Ayuntamiento 2025-2027

**Ayapango**

Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos



© DERECHOS RESERVADOS

ADMINISTRACIÓN 2025-2027  
H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO  
Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán  
C.P. 56760, Ayapango México.

FINANZAS Y TESORERÍA  
Teléfono: (01597) 98 2 45 12  
FEBRERO 2026, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

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



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



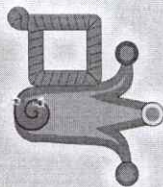
597 982 4149



www.ayapango.gob.mx

**Ayapango**





ÍNDICE

**P R E S E N T A C I Ó N** ..... 4

**I ANTECEDENTES** ..... 5

**II. BASE LEGAL** ..... 6

**III.OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES** ..... 7

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA** ..... 9

**V. ORGANIGRAMA GENERAL** ..... 10

**VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
.....11

**1.- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA**..... 11

**OBJETIVO** ..... 11

**FUNCIONES** ..... 11

**1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**..... 12

**OBJETIVO:** ..... 12

**FUNCIONES:** ..... 12

**1.1.2. INGRESOS** ..... 13

**OBJETIVO:** ..... 13

**FUNCIONES:** ..... 13

**1.1.2.1. CAJA GENERAL** ..... 14

**OBJETIVO:** ..... 14

**FUNCIONES:** ..... 14

**1.2. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN** ..... 15

**EGRESOS:** ..... 16

**1.2.1. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS** ..... 17

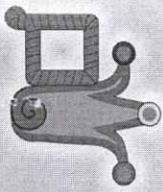
**1.2.1. COORDINACIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO**..... 18

**VII. DIRECTORIO:** ..... 20

**VIII. VALIDACIÓN** ..... 21

**VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN** ..... 22





## PRESENTACIÓN

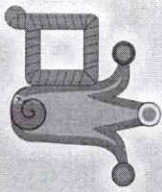
Se formula el presente Manual de Organización de la Dirección de Finanzas y Tesorería de conformidad a las atribuciones previstas para los Municipios en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En tal sentido, el presente manual precisa las funciones que deben realizar las áreas administrativas; define responsabilidades, las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Dirección de Finanzas y Tesorería.

En la primera parte del Manual se describen los apartados nos dan sustento legal y administrativo, tal como: antecedentes, base legal, objeto y atribuciones; en la segunda parte, se menciona objetivo y funciones de cada unidad administrativa y se da a conocer la autoridad que le da validez.

Para lograr la eficiencia, transparencia y satisfacción ciudadana.

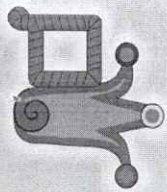




## I. ANTECEDENTES

La importancia de la Dirección de Tesorería es indudable si tomamos en cuenta la necesidad del manejo especializado y eficiente de los recursos financieros del Municipio y su personal. Así mismo asegurar que la integración, verificación, generación y análisis de la información financiera, contable se realicen de manera oportuna, completa, precisa, veraz y confiable y de conformidad con las normas y disposiciones aplicables.

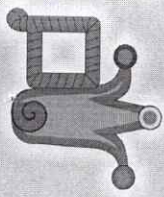




## II. BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 115, Fracción II, IV).
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada DOF 30-01-2018. (Art. 1, 48, 57 y 68)
3. Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.. (Art. 25, 33 y 49)
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. (Art. 125 y 127).
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
6. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio del año correspondiente. (Art. 1-25).
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Art.32, 93-96, 97-103).
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. (Art. 12, 18, 125).
9. Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Art. 1-432 y transitorios).
10. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
11. Manual de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010. Última reforma publicada DOF 27-09-2018. (Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos)
12. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Toluca, Méx.,
13. Manual Catastral del Estado de México. Toluca, Méx., 2020. (Pts. I-VIII).  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
14. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
15. Bando Municipal de Gobierno de Ayapango 2025-2027.
16. Reglamento Interno de la dirección de finanzas y tesorería del Ayuntamiento de Ayapango.





### III. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### TITULO IV

#### Régimen Administrativo

#### CAPITULO SEGUNDO

#### De la Dirección de Finanzas y Tesorería.

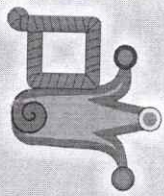
Artículo 93.- La dirección de finanzas y tesorería es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- La dirección de finanzas y tesorería, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

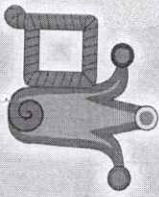
- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;





- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuándo se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe trimestral que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formule las observaciones respectivas;
- XXII. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento





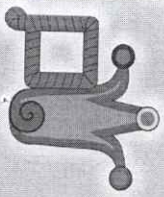
## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ➤ DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

- ◆ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- ◆ INGRESOS
- ◆ CAJA GENERAL
- ◆ COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- ◆ EGRESOS
- ◆ COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- ◆ COORDINACIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos



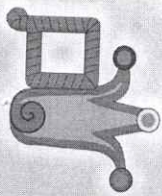


## V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos





## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1.- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

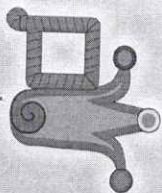
#### OBJETIVO

Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, eficaz, honesta y responsable conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a nivel de Gobierno Municipal, tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

#### FUNCIONES

1. Aplicar de manera adecuada y responsable lo establecido en el presupuesto de Egresos.
2. Recaudar los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal
3. Controlar de manera eficiente y eficaz la aplicación y distribución de los recursos financieros en los diversos departamentos del Ayuntamiento.
4. Presentar de manera trimestral la información contable y financiera al Órgano Superior de Fiscalización.
5. Entregar anualmente la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado de México para su revisión y aprobación.
6. Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) a la Dirección de Finanzas y Tesorería.
7. Certificar documentos cuándo se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
8. Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.





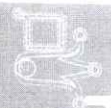
## 1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

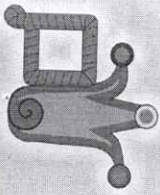
### OBJETIVO:

Llevar de manera transparente, eficiente y eficaz los registros contables del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Intervenir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
2. Elaboración y presentación de la Cuenta Pública Anual.
3. Elaboración, integración y presentación del Informe Trimestral
4. Recepción y Validación de pólizas con su soporte, entregados por el área de Egresos.
5. Recepción y captura de facturas para creación de pasivos.
6. Realizar los registros contables de los ingresos, egresos, e Inventarios.
7. Foliar, sellar y escanear las diferentes pólizas con su respectivo soporte.
8. Entrega de información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario.
9. Entrega de información y documentación para la elaboración del Informe de Obras.
10. Generación e integración de los discos del informe trimestral
11. Impresión de Estados Financieros.
12. Atender y contestar los pliegos de observaciones del Informe Trimestral
13. Ejecutar y dar seguimiento eficientemente a la armonización contable gubernamental.
14. Atender solicitudes de Información del área de Transparencia.





## 1.1.2 INGRESOS

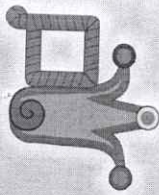
### OBJETIVO:

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades de la Administración Pública, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, los procesos conforme a la normatividad, así mismo agilizar trámites y requisitos que se deben cumplir para el certero funcionamiento del gobierno municipal

### FUNCIONES:

1. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del titular de la Tesorería Municipal;
2. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
3. Brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;
4. Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento;
5. Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos;
6. Planear, organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita;
7. Integrar, sistematizar, actualizar y validar permanente y conjuntamente con la coordinación de Catastro el padrón de contribuyentes.





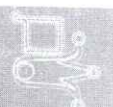
## 1.1.2.1 CAJA GENERAL

### OBJETIVO:

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades de la Administración Pública, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, los procesos conforme a la normatividad, así mismo agilizar trámites y requisitos que se deben cumplir para el certero funcionamiento del gobierno municipal

### FUNCIONES:

1. Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios.
2. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
3. Elaborar el informe diario de la recaudación obtenida.
4. Elaborar el informe mensual (Diario de Ingresos)
5. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio
6. Registrar los ingresos por concepto.
7. Entregar el ingreso diario recaudado a la Tesorera para su depósito en la cuenta bancaria correspondiente
8. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable por medio del SISTEMA COBRA.
9. Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones, con forme a los rubros correspondiente a la liquidación.
10. Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal, al efectuar el pago respectivo.





## 1.1.3 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

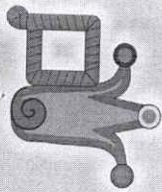
### OBJETIVO:

Adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por las dependencias y áreas administrativas de la administración 2022-2024, de conformidad al presupuesto anual autorizado; así como al estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia.

### FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las necesidades que sean remitidas por las dependencias para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las dependencias y unidades administrativas, y someterlo a consideración.
3. Realizar las adquisiciones menores de bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia.
4. Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
5. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
6. Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses.
7. Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área o dependencia correspondiente; y los que sean susceptibles a inventariar canalizarlos para su registro en el inventario de bienes muebles
8. Mantener actualizado el padrón de proveedores.
9. Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, y contratación de servicios.
10. Realizar el trámite de pago de las facturas
11. Contar con un inventario con bienes que utilizan consumibles para poder llevar a cabo una entrega eficiente de material necesario, llevar a cabo una accesible y oportuna revisión de capital humano coadyuvando a las áreas.
12. Llenado de plataforma IPOMEX , Transparencia , Sevac, CONAC y Mejora Regulatoria.





## 1.1.3.1 EGRESOS

### OBJETIVO:

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando y establecimiento de las medidas necesarias para su adecuado ejercicio.

### FUNCIONES:

1. Expedir los contra-recibos a los proveedores del H. Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
2. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
3. Revisar que las facturas recibidas de los Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales para su aceptación y pago oportuno.
4. Elaborar, conjuntamente con el área de contabilidad, el Presupuesto de egresos del Municipio.
5. Autorizar los pagos que se deben efectuar y verificar que se lleven a cabo.
6. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles para la adquisición de bienes y servicios durante el ejercicio aprobados en el Presupuesto de Egresos.
7. Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
8. Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición o reparación de bienes o servicios.
9. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio y someterlo a consideración del Director de Finanzas y Tesorería, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
10. Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Municipio, con base en los contra-recibos expedidos para su autorización y pago.
11. Llenado de plataforma IPOMEX, Transparencia, Sevac, CONAC y Mejora Regulatoria.





## 1.1.4 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones y estrategias emprendidas para la consecución de objetivos generales y particulares de los planes y programas que integran la coordinación de Recursos Humanos.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que el proceso de contratación haya sido conforme a la normatividad aplicable.
2. Controlar las incidencias por faltas y retardos del personal.
3. Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar los montos a pagar.
4. Supervisar y realizar la determinación de aportaciones y cuotas a pagar ante ISSEMYM
5. Mantener actualizada la plantilla del personal del Municipio.
6. Llevar la administración y resguardo de los expedientes de todo el personal del Municipio de Ayapango.
7. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de servicios personales.
8. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y Tabulador de Sueldos y Salarios.
9. Dar contestación y seguimiento a los requerimientos de información de Contraloría Interna, así como de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través del portal SAIMEX.
10. Llenado de plataforma IPOMEX , Transparencia , Sevac, CONAC y Mejora Regulatoria.





## 1.1.5 COORDINACIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

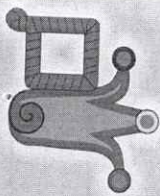
### OBJETIVO:

Atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral y predial, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos.

### FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes
2. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfa numéricos de los inmuebles ubicados en el municipio.
3. Atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos.
4. Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral.
5. Coordinar con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio.
6. Atender al público y a las dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios o información catastral.
7. Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
8. Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitados, previo pago de los mismos por los interesados.
9. Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral.
10. Revisar la integración de las carpetas manzanas, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe.
11. Notificar periódicamente al titular de la Dirección de información Geográfica acerca del estado que guarda el proceso catastral en el municipio.
12. Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
13. Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas.
14. Efectuar el análisis de las zonas que en virtud de sus necesidades, economía, dimensiones, estrategias e importancia requieran de levantamientos topográficos indirectos o de los apoyos tecnológicos que sean necesarios.

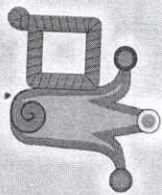




15. Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cinta o tránsito de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse en razón de los movimientos del suelo y/o construcción detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles.
16. Llevar a cabo los apeos y deslindes que se requieran dentro del municipio.
17. Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los levantamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles, como son los planos provenientes de la atención al público o de instituciones del gobierno estatal o federal.
18. Emitir la cartografía catastral, de acuerdo a las necesidades que se requieran como con los Planos de predios sujetos a un proceso de apego y deslindes, certificaciones o planos manzaneros.
19. Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del Municipio y que sean de nueva incorporación o sus modificaciones impliquen una reasignación de la misma.
20. Realizar la investigación predial de carácter técnico y administrativo de los inmuebles que así lo requieran.
21. Recabar información de campo para la ratificación o rectificación de la zonificación catastral.
22. Llenado de plataforma IPOMEX, Transparencia y Mejora Regulatoria.

**Ayapango**  
*Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos*

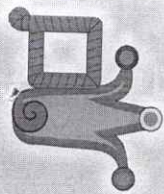




## VI. DIRECTORIO

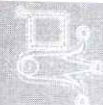
Nombre del servidor publico	Cargo	Teléfono	Dirección
Lic. en A. Paola Galindo Sandoval	Directora de Finanzas y Tesorería Municipio de Ayapango	55-50-99-41-93	Palacio Municipal s/n, Ayapango de Gabriel ramos Millán, c.p. 56760, Estado de México
Lic. en Admón. Jesús Tufiño Villanueva	Coordinador de Administración Municipio de Ayapango	55-45-91-20-59	Palacio Municipal s/n, Ayapango de Gabriel ramos Millán, c.p. 56760, Estado de México
Lic. en A. Verónica Alondra Ruiz Martinez	Coordinadora de Recursos Humanos Municipio de Ayapango	55-73-44-62-58	Palacio Municipal s/n, Ayapango de Gabriel ramos Millán, c.p. 56760, Estado de México
C. Atziri Michell Marcelo Reyes	Coordinadora de Predial y Catastro Municipio de Ayapango.	56-21-31-64-51	Palacio Municipal s/n, Ayapango de Gabriel ramos Millán, c.p. 56760, Estado de México

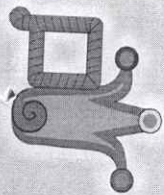




## IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
20 DE ABRIL DE 2019	SE CREA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
25 DE OCTUBRE DE 2019	MODIFICACIÓN AL MANUAL POR CAMBIO DE TITULAR
25 DE OCTUBRE DE 2020	MODIFICACIÓN AL MANUAL
20 DE ABRIL DE 2021	SE REALIZAN CAMBIOS AL MANUAL POR CAMBIOS EN LA LEY
20 DE ABRIL DE 2022	MODIFICACIÓN AL MANUAL POR CAMBIO DE TITULAR
25 DE NOVIEMBRE DE 2022	MODIFICACIÓN AL MANUAL POR CAMBIO DE TITULAR
26 DE JUNIO DE 2024	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
19 DE NOVIEMBRE DE 2024	ACTUALIZACIÓN DE MANUAL
26 DE MAYO DE 2025	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN
15 DE NOVIEMBRE DE 2025.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
28 DE FEBRERO DE 2026.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL





ADMINISTRACIÓN 2025-2027



VALIDACIÓN



C. MARGARITO SORIANO CUADROS  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL  
DE AYAPANGO



LIC. EN D. IVÁN PALMA RODRÍGUEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
AYAPANGO.



LIC. EN A. PAOLA GALINDO SANDOVAL  
DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO.

LAS FIRMA QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

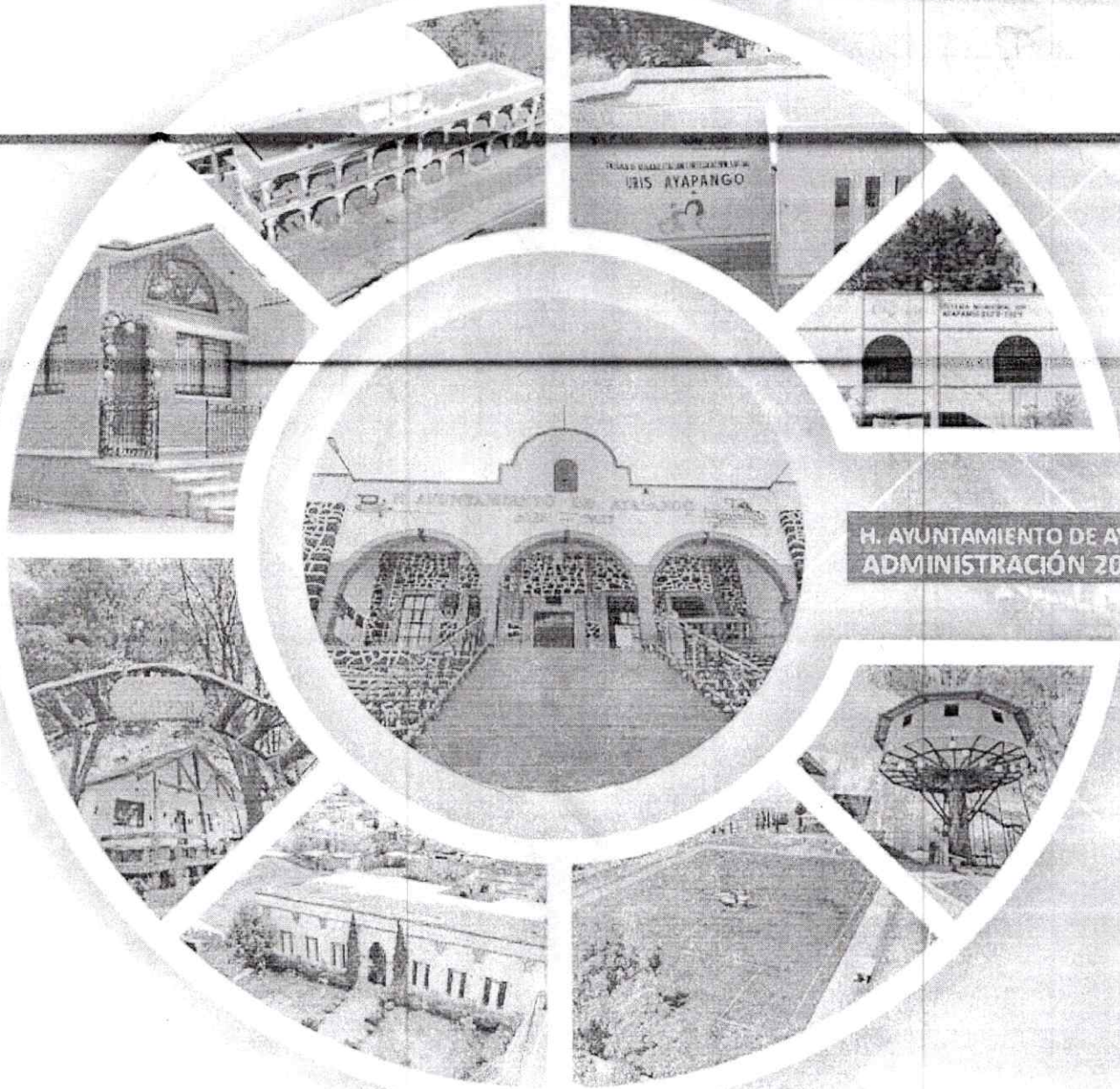


En los tres años o Aztequías



# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO

2025 - 2027

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERÍA

C. MARGARITO SORIANO CUADROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

**AYAPANGO**  
TIERRA DONDE SIGUE  
SALIENDO EL SOL

LIC. EN A. PAOLA GALINDO  
SANDOVAL

DIRECTORA DE FINANZAS Y  
TESORERÍA

28 DE FEBRERO DE 2026.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760

2



597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)

Ayapango





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

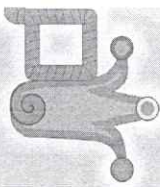
© DEREGHOS RESERVADOS

ADMINISTRACION 2025-2027  
H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO  
Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán  
C.P. 56760, Ayapango México.

DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERÍA  
Teléfono: (01597) 98 2 45 12  
FEBRERO 2026, 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.



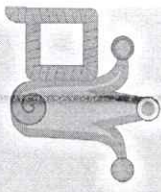


## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### CONTENIDO

INDICE	3
• CONTENIDO	4
INTRODUCCIÓN	6
• I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCER LOS PASIVOS (CUENTAS POR PAGAR)	7
• II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL	10
III. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA	14
IV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.	18
V. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIONES	22
VI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS	24
VII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACREEDORES	26
VIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS	29
IX. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA	31
X. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL	33
XI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	36
X. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	39
XI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE AUTOMÓVILES	43
XII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS	46
XIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO	49
XIV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRAL	53
XV. NOMBRE DEL PRODEDIMIENTO:	60
ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	60
XVI .-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y VERIFICACIÓN DE LINDEROS. LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	69
• iv. Cuando el propietario o poseedor requiera incorporarlo al Padrón Catastral.	70





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

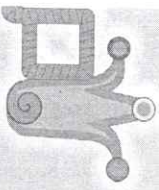
○ Manifestación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.	71
• AUTORIDAD CATASTRAL	83
• PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES COLINDANTES	83
NOMBRE	83
FIRMA	83
XVII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	85
XVII.- REGISTRO DE EDICIONES	102
XIX REGISTRO DE EDICIONES	103



XVII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

XIX. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EDICIONES





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

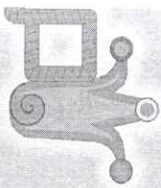
## INTRODUCCIÓN

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.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

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

II.	<b>Objetivo</b>	Reconocer y realizar las obligaciones de pago a cargo de la administración municipal 2025-2027, para subsanar y disminuir oportunamente las cuentas.
III.	<b>Alcance</b>	Aplica departamento de Contabilidad, persona que integra y programa el pago por parte de la subdirección de administración.
IV.	<b>Referencias</b>	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 Dirección de Finanzas y Tesorería, Art. 95 Frac. I, II, IV, IX, XVI Y XIX.
V.	<b>Responsabilidades</b>	-Directora de Tesorería y Finanzas - Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos.  Departamento de contabilidad - 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).
VI.	<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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 por pagar.</li> </ul>
VII.	<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de pago</li> <li>- Reconocimiento del pasivo</li> </ul>

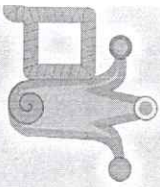




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de techo presupuestal autorizado</li> <li>- Registro contable y presupuestalmente.</li> </ul>
VIII.	<b>Resultados</b>		Depuración de cuentas y solventación del gasto
IX.	<b>Políticas</b>		Solo se podrán reconocer la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.
X.	<b>Desarrollo</b>	1	Área usuaria Se integra la solicitud de pago a la subdirección de administración
		2	Director de Finanzas y Tesorería Recibe la solicitud de pago y se remite para el reconocimiento
		3	Director de Finanzas y Tesorería 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	Director de Finanzas y Tesorería Recibe cuenta por pagar para programar el pago

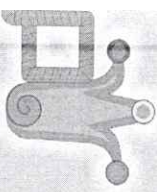




### "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

<p>XI. Diagramación</p>																														
<p>XII. Medición</p>		<p>TRIMESTRAL</p>																												
<p>XIII. Formatos e instructivos</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cuenta</th> <th>Concepto</th> <th>Referencia</th> <th>Parcial</th> <th>Date</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0021</td> <td>0111 00030001 00000000001 0001 0001</td> <td>CONSUMO</td> <td></td> <td>191,048.83</td> <td>191,048.83</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>0002</td> <td>0114 00030002 00000000001 0003 0004</td> <td>INSTITUTO DEL FUERZO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES</td> <td></td> <td>191,048.83</td> <td>00</td> <td>191,048.83</td> </tr> <tr> <td colspan="4">SUMAS CORALES:</td> <td>\$ 382,097.66</td> <td>\$ 191,048.83</td> <td>\$ 191,048.83</td> </tr> </tbody> </table> <p>DESCRIPCION: EJECUCION DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS TRABAJADORES CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2012</p> <p>ELABORADO: ARMANDO CRUZ SANCHEZ      REVISADO: ARMANDO CRUZ SANCHEZ      AUTORIZADO: C. P. SERGIO BERRIO MORALES</p>	Tipo	Cuenta	Concepto	Referencia	Parcial	Date	Haber	0021	0111 00030001 00000000001 0001 0001	CONSUMO		191,048.83	191,048.83	00	0002	0114 00030002 00000000001 0003 0004	INSTITUTO DEL FUERZO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES		191,048.83	00	191,048.83	SUMAS CORALES:				\$ 382,097.66	\$ 191,048.83	\$ 191,048.83
Tipo	Cuenta	Concepto	Referencia	Parcial	Date	Haber																								
0021	0111 00030001 00000000001 0001 0001	CONSUMO		191,048.83	191,048.83	00																								
0002	0114 00030002 00000000001 0003 0004	INSTITUTO DEL FUERZO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES		191,048.83	00	191,048.83																								
SUMAS CORALES:				\$ 382,097.66	\$ 191,048.83	\$ 191,048.83																								





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

	2110 Cuentas por pagar a corto plazo
--	--------------------------------------

## II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL

<b>I. Objetivo</b>	Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Trimestral que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
<b>II. Alcance</b>	Aplica a la subdirección de Contabilidad, persona que integra la información trimestral para su registro contable y presupuestal.
<b>III. Referencias</b>	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
<b>IV. Responsabilidad-des:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Finanzas y Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Trimestral.</li> <li>– Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.</li> </ul> </li> <li>• 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"> <li>– Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos.</li> </ul> </li> <li>• Coordinador de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Diario e Integrar el Informe Trimestral.</li> <li>– Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco 5.</li> </ul> </li> <li>• Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Firmar los Estados Financieros</li> </ul> </li> </ul>

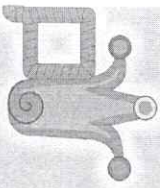




## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

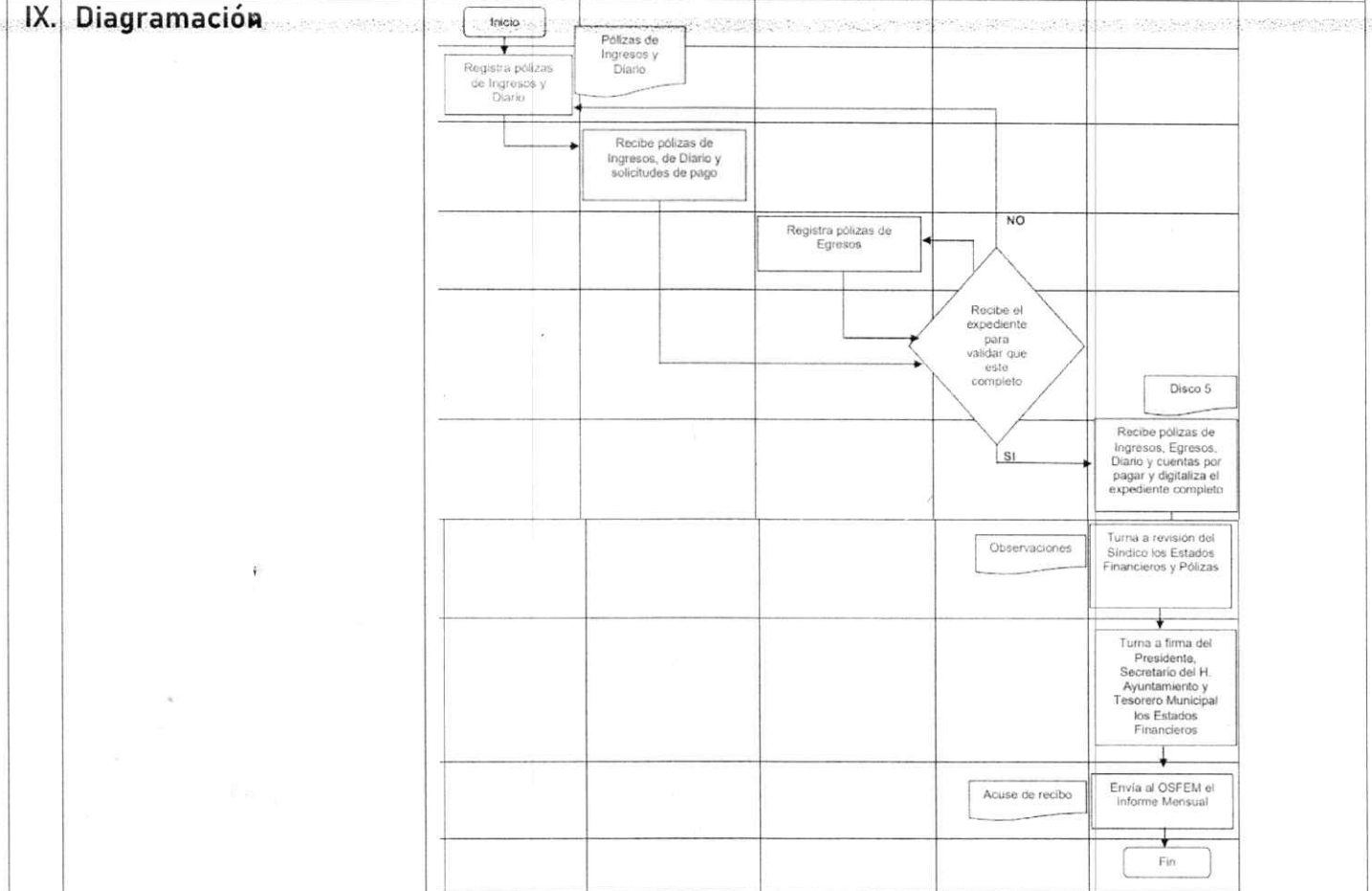
V. Insumos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibos oficiales, cortes de caja y fichas de depósito</li> <li>- Solicitud de pago</li> <li>- Cuentas por pagar, Solicitud de cheque de gastos a comprobar</li> <li>- Solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario</li> <li>- Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar</li> <li>- Estados Financieros y pólizas.</li> <li>- Estados Financieros</li> <li>- Informe Trimestral</li> </ul>		
VI. Resultados	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		
VII. Políticas	Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.		
VIII. Desarrollo	1 Director de Finanzas y Tesorería	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 Director de Finanzas y Tesorería	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	Firman los Estados Financieros.	





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

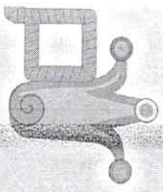
		Director de Finanzas y Tesorería	
	8	Director de Finanzas y Tesorería	Se envía Informe Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización.



<b>X. Medición</b>	Trimestral I	
--------------------	--------------	--

<b>XI. Formatos e instructivos</b>		
------------------------------------	--	--





# ADMINISTRACIÓN 2025-2027

H. Ayuntamiento 2025-2027



Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos

## "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### Notas de Memoria (Cuentas de Orden)

Ayuntamiento de Ramos Millán  
 Estado de México

Municipio de Ramos Millán  
 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
 Ejercicio de: 2025 al 2026

**II. NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)**

**CUENTAS EN ORDEN (CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS (1))**

Cuentas de:

Contables
Presupuestarias
Administrativas
Operativas
Financieras
De capital
De recursos
De inversión
De operación

### Estado Analítico del Activo

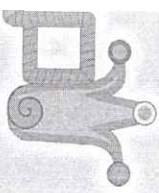
Municipio de Ramos Millán  
 Estado de México

**ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO**

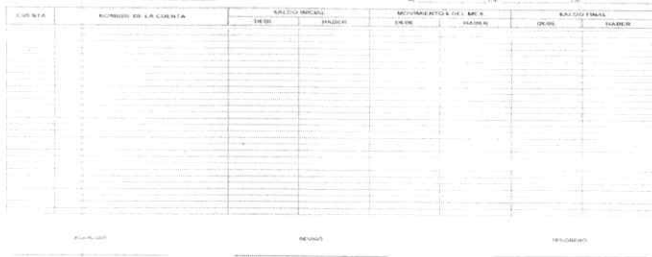

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

CONCEPTO	BALDO INICIAL	CARGOS DEL PERÍODO	ADORNOS DEL PERÍODO	BALDO FINAL	VALUACIÓN DEL PERÍODO
<b>ACTIVO</b>					
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>					
Efectivo y equivalentes					
Terceros a recibir (pagos diferidos)					
Derechos a recibir (pagos diferidos)					
Inventarios					
ALMACEN					
(El saldo por pagar o devengar de activos circulantes)					
(El saldo por pagar o devengar de activos circulantes)					
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>					
Inmuebles (financieros a largo plazo)					
Inmuebles a recibir (pagos diferidos a largo plazo)					
Inmuebles (infraestructura y construcciones en proceso)					
Inmuebles					
ACTIVOS FINANCIEROS					
Derechos a recibir (pagos diferidos)					
ACTIVOS FINANCIEROS					
ESTRUCTURAS POR PAGAR Y OTROS DE ACTIVOS NO CIRCULANTES					
ESTRUCTURAS POR PAGAR Y OTROS DE ACTIVOS NO CIRCULANTES					
ESTRUCTURAS POR PAGAR Y OTROS DE ACTIVOS NO CIRCULANTES					
ESTRUCTURAS POR PAGAR Y OTROS DE ACTIVOS NO CIRCULANTES					





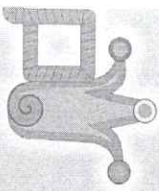
**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

	<p><b>Balanza de Comprobación</b> Formato: el archivo se presentará en pdf y xls</p>  <p><b>Anexo al Estado de Situación Financiera</b> Formato: el archivo se presentará en pdf y xls</p> 
--	---

**III. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

<b>I. Objetivo</b>	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
<b>II. Alcance</b>	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.
<b>III. Referencias</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI.</li> <li>• Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.</li> </ul>
<b>IV. Responsabilidades</b>	<p>Directora de Finanzas y Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Trimestral.</li> </ul>





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

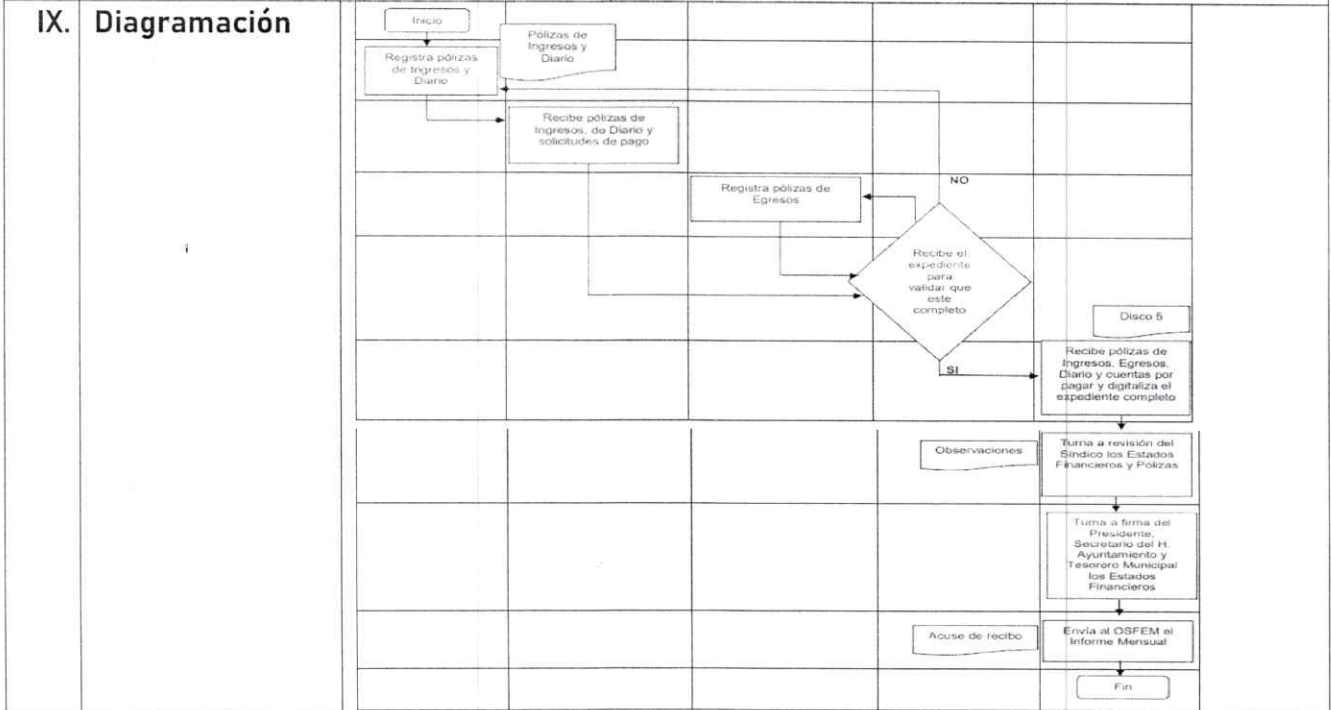
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.</li> <li>• Departamento de Recursos Materiales – Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).</li> <li>- Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos</li> <li>• Contabilidad: – Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Diario e Integrar el Informe Mensual.</li> <li>• Jefe de Departamento de Digitalización: – Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco 5.</li> <li>• Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Director de Finanzas y Tesorería: – Firmar los Estados Financieros.</li> </ul>
V.	<b>Definiciones</b>	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.
VI.	<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibos oficiales, cortes de caja y fichas de depósito</li> <li>- Solicitud de pago</li> <li>- Cuentas por pagar, Solicitud de cheque de gastos a comprobar</li> <li>- Solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario</li> <li>- Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar</li> <li>- Estados Financieros y pólizas.</li> <li>- Estados Financieros</li> <li>- Informe Trimestral</li> </ul>
VII.	<b>Políticas</b>	El departamento de Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.
VIII.	<b>Desarrollo</b>	1 Directora de Finanzas y Tesorería Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como las pólizas de diario de los depósitos de Caja a Bancos.
		2 Coordinación 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 Coordinación de Administración Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

	4	Directora de Finanzas y Tesorería.	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	Director de Finanzas y Tesorería	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 Directora de Finanzas y Tesorería	Firman los Estados Financieros.
	8	Directora de Finanzas y Tesorería	Se envía Informe Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización.

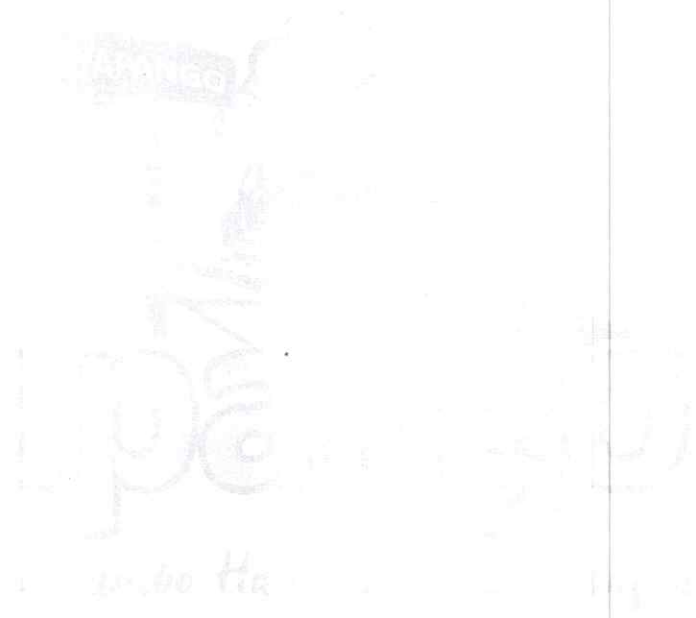


<b>X. Medición</b>	Anual
--------------------	-------





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**



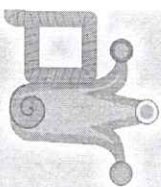


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**IV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.**

<b>I.</b>	<b>Objetivo</b>	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 Trimestral 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.
<b>II.</b>	<b>Alcance</b>	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.
	<b>Referencias</b>	-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
<b>III.</b>	<b>Responsabilidades</b>	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

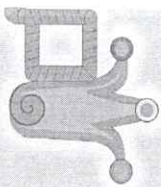




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESIDENTE: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsable de Autorizar las Obras y Acciones a realizar mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN)</li> </ul> </li> <li>• DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERIA <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 del la cuenta del recurso tanto ingresos como egresos y afectaciones presupuestales.</li> </ul> </li> <li>• JEFATURA DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, ADSCRITA A LA SUBTESORERIA DE EGRESOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> <li>– Remitir el reporte de avance físico-financiero correspondiente, asignado por la directora de finanzas y tesorería, 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.</li> </ul> </li> <li>• CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		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.	<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley: Ley de Coordinación Fiscal</li> <li>• COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal</li> <li>• SECRETARÍA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público</li> <li>• DGPYGP: Dirección General de Planeación y Gasto Público</li> <li>• POA: Programa Operativo Anual</li> <li>• FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal</li> <li>• FORTAMUN: Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito</li> <li>• SIAVAMEN : Sistema de Avance Físico Financiero</li> </ul>		
V.	<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitir</li> <li>- Autoriza</li> <li>- Verificación correcto</li> <li>- Verificación Incorrecta</li> <li>- Realización</li> </ul>		
VI.	<b>Políticas</b>	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 Direccion de Finanzas y Tesoreria 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.		
	<b>Desarrollo</b>	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

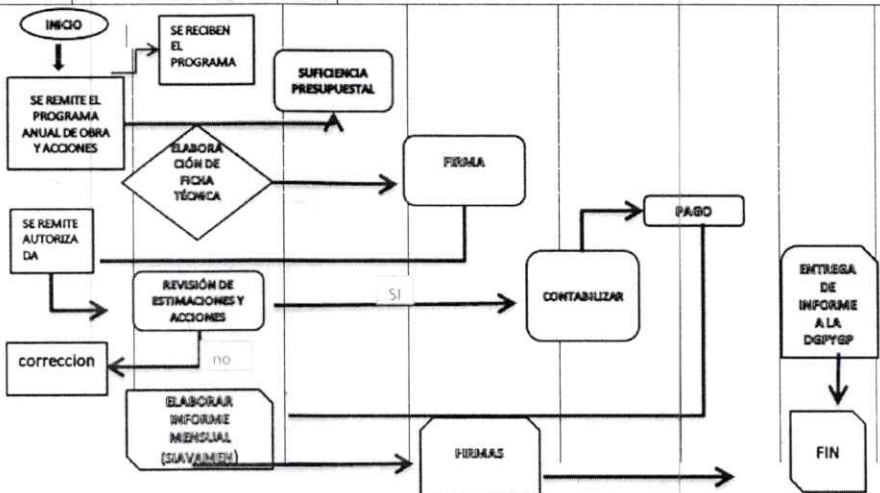




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		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

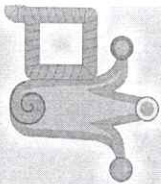
VII. Diagramación



VIII. Medición

MENSUAL



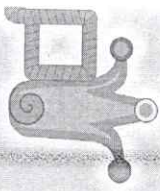


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

V. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIONES

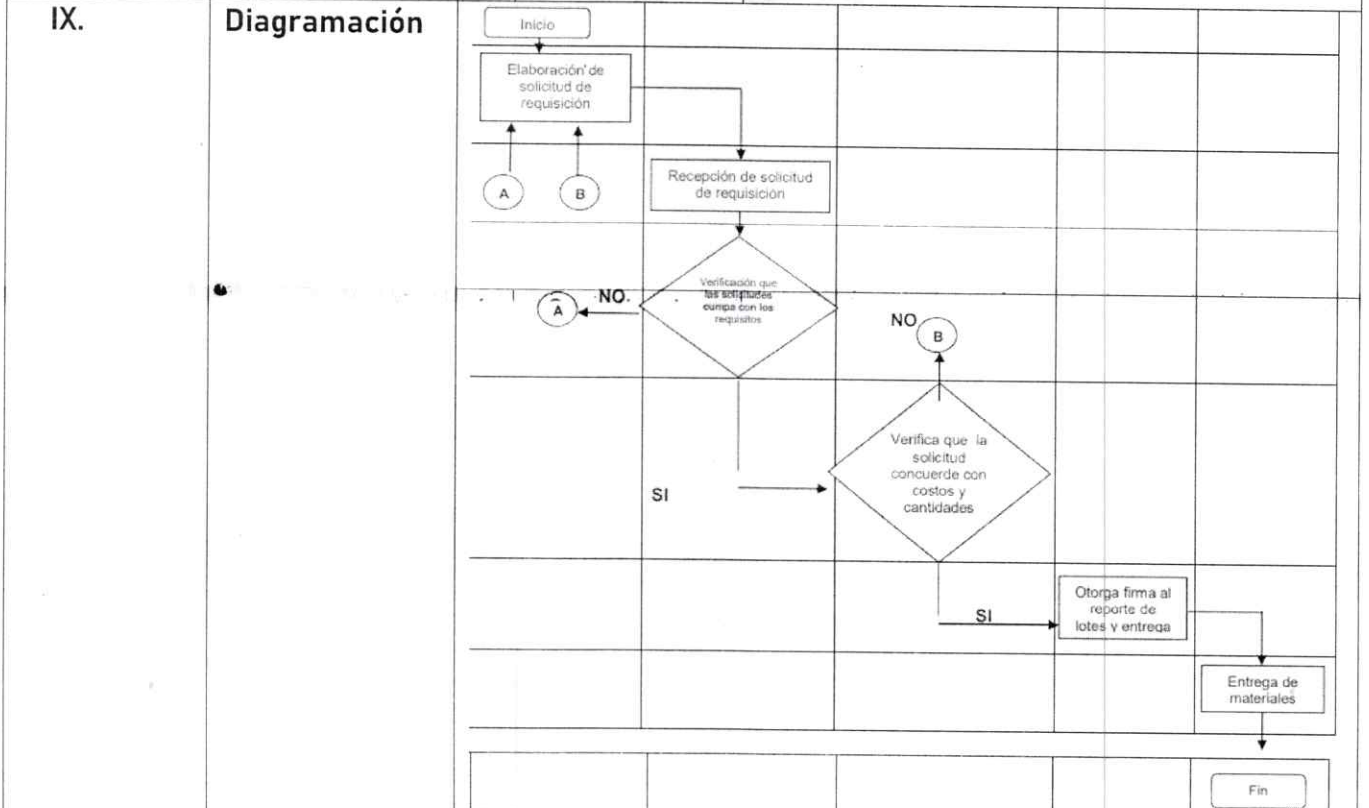
I.	<b>Objetivo</b>	Coordinar las requisiciones de materiales o de servicio de cada departamento, de acuerdo a sus necesidades específicas, coordinando con otros departamentos para su mejor atención.	
II.	<b>Alcance</b>	Atender las solicitudes a través de las requisiciones de los departamentos de las dependencias.	
III.	<b>Responsabilidades:</b>	Dirección de Finanzas y tesorería: Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Recursos Materiales: Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones.</li> <li>• Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal Revisa y firma de autorización.</li> <li>• Departamento de Registro y Control Presupuestal Recibe requisición para verificación, aprobación y firma.</li> </ul>	
IV.	<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisiciones: Todos los materiales necesarios para el buen funcionamiento del área que lo solicite.</li> </ul>	
V.	<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades de las áreas</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Aplicación en sistema SIMA</li> <li>- Reporte</li> </ul>	
VI.	<b>Resultados</b>		
VII.	<b>Políticas</b>	Elaborar la solicitud o pedido de recursos materiales específicos y la satisfacción de necesidades concretas.	
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desarrollo</b></li> </ul>	1	Diversas áreas del Ayuntamiento  Coordina y 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"> <li>• Recibe requerimientos de sus áreas correspondientes mediante solicitud</li> <li>• Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos de validación (incluye existencia en almacén). Si cumple con los requisitos se envía al</li> </ul>



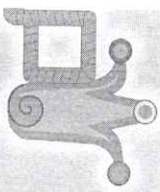


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

				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.



<b>X. Medición</b>	Quincenal
--------------------	-----------

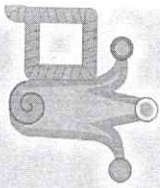


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**VI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS**

I.	<b>Objetivo</b>	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.	<b>Alcance</b>	Aplica para los recursos financieros con que cuente el Municipio, ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales.
III.	<b>Referencias</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 95, fracción I.
IV.	<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas y Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa y da Visto Bueno al reporte de bancos.</li> </ul> </li> <li>• Subtesorero de Egresos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar y firmar los reportes emitidos</li> </ul> </li> <li>• Jefe de área de Recursos Financieros: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlar las emisiones y vencimientos de los instrumentos financieros utilizados.</li> </ul> </li> </ul> <p>Realizar conciliaciones bancarias y de inversión para efectos de control interno del departamento. Determinar el monto de inversión. Emisión del flujo de efectivo diario</p>
V.	<b>Definiciones</b>	
VI.	<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Movimientos de las cuentas del Municipio</li> <li>- Banca en Línea y Reporte diario</li> <li>- instrumentos de inversión</li> <li>- Recurso excedente</li> </ul>

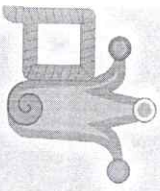




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		- Reporte
VII.	<b>Políticas</b>	Los recursos monetarios se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados
VIII.	<b>Desarrollo</b>	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.
		Determina el recurso excedente, conforme a los saldos obtenidos, a través de la banca en línea o vía telefónica, y los egresos generados.
		Evalúa las condiciones de los instrumentos de inversión disponibles
		Invierte el recurso excedente según la evaluación realizada.
		Elabora reporte de bancos diario que incluye ingresos, egresos y movimientos de inversión
	Director de Finanzas y Tesorería	Recibe informe
IX.	<b>Diagramación</b>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicita[Solicita Información]     Solicita --&gt; Determina[Determina excedentes]     Determina --&gt; Evalua[Evalúa instrumentos financieros]     Evalua --&gt; Invierte[Invierte el recurso]     Invierte --&gt; Elabora[Elabora reporte de bancos diario]     Elabora --&gt; TurnaSub[Turna al subtesorero de egresos]     TurnaSub --&gt; RevisaFirma[Revisa y firma el reporte]     RevisaFirma --&gt; TurnaTesorero[Turna al tesorero]     TurnaTesorero --&gt; RevisaVoBo[Revisa y da Vo. Bo]     RevisaVoBo --&gt; Fin([Fin])         </pre>





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

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

I.	<b>Objetivo</b>	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.	<b>Alcance</b>	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.	<b>Referencias</b>	Lineamientos para la integración del informe Trimestral, emitidos por el OSFEM
IV.	<b>Responsabilidades:</b>	<p>Presidente Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión, cheques y pólizas de egresos.</li> </ul> <p>• Directora de Finanzas y Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar y firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión, cheques y pólizas de egresos.</li> </ul> <p>• Contador general:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar los contratos de cuentas de cheques o inversión. Controlar expediente de contratos de cuentas bancarias, revisar y firmar cheques y pólizas de egresos.</li> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> </ul>

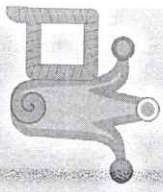




## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

V.	<b>Definiciones</b>	OSFEM. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.		
VI.	<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuentas por pagar</li> <li>- Póliza cheque</li> <li>- Relación de cheques</li> <li>- Póliza de egresos</li> </ul>		
VII.	<b>Políticas</b>	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.		
VIII.	<b>Desarrollo</b>	1	Director de Finanzas y Tesorería	Programación para pago. Recibe del área de contabilidad la cuenta por pagar previa autorización presupuestal.
		2	Coordinación de Administración	Se emite póliza de egresos. Se emite póliza 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	Director de Finanzas y Tesorería	Se emite la póliza de cheque o se realiza la transferencia bancaria por concepto de pago
		4	Coordinación de Administración	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	Coordinación de Administración	Pólizas de egresos firmadas, El cheque, conjuntamente con la documentación soporte se envía a su revisión, autorización y firma correspondiente
		6	Coordinación de Administración	Revisa los cheques emitidos y firma la póliza de egresos, Turna a la Directora de finanzas y tesorería.

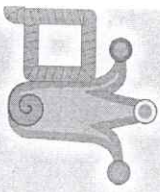




## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		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
IX.	Diagramación	<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; Recepcion[Recepción de cuentas x pagar]     Recepcion --&gt; Programacion[Programación de pago]     Programacion --&gt; Emite[Se emite cheque o transferencia]     Emite --&gt; Retiros[Retiros. Finitos]     Retiros --&gt; TurnaPres[Se turna al presidente]     TurnaPres --&gt; RevisaFirma[Revisa y firma. Turna al Tesorero]     RevisaFirma --&gt; RevisaPoliza[Revisa cheque y firma póliza de El Presidente Firma]     RevisaPoliza --&gt; RegresaRecursos[Regresa al área de Recursos]     RegresaRecursos --&gt; Entrega[Entrega al beneficiario el]     Entrega --&gt; Digitalizacion[Se turna a Digitalización]     Digitalizacion --&gt; Fin[Fin] </pre>		
X.	Medición		Quincenal	





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

<b>XI.</b>	<b>Formatos e instructivos</b>	
------------	--------------------------------	--

## VIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS

<b>I.</b>	<b>Objetivo</b>	Coordinar, supervisar y depositar los ingresos Municipales por concepto de cobro de impuestos y derechos.
<b>II.</b>	<b>Alcance</b>	Aplica a todas y cada una de las cajas recaudadoras tanto de áreas centrales como oficinas administrativas, registros civiles y estacionamiento municipal.
<b>III.</b>	<b>Referencias</b>	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.
<b>IV.</b>	<b>Responsabilidades:</b>	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.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		- Elaborar un corte de caja (general), de ingresos diario y los reportes correspondientes del ingreso.	
V.	<b>Desarrollo</b>	1	Cajero Municipal Solicitar cambio de efectivo continuamente a las Instituciones Bancarias para dotar de esta a los cajeros centrales
		2	Cajero Municipal 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	Cajero Municipal 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 él envió 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	Cajero Municipal Relacionar el total de los cheques para que al día siguiente hábil, los lleve a depositar a la Institución Bancaria correspondiente.
		5	Cajero Municipal Se elabora un Corte de caja general de ingresos diarios y los reportes correspondientes del ingreso mismos que son entregados a la Dirección de para información a la Directora de Finanzas y Tesorería y al C. Presidente Municipal.
VI.	<b>Diagramación</b>	4	
VII.	<b>Medición</b>	Diariamente	





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

VIII.	Formatos instructivos e	
-------	-------------------------	--

**IX. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA**

I.	<b>Objetivo</b>	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.	<b>Alcance</b>	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.	<b>Referencias</b>	
IV.	<b>Responsabilidades</b>	Departamento de Recursos Humanos y Nomina - Coordinar el pago de la nómina quincenal.
V.	<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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. Morrala: moneda fraccionaria utilizada para cambio.</li> <li>Ensobretar (ado): introducción de introducir una cantidad de dinero dentro de un sobre.</li> </ul>





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

VI.	<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Póliza de Cheques</li> <li>- Sobres de nómina- efectivo</li> <li>- Relación de reintegro-efectivo</li> <li>- Oficio- talones de pago</li> </ul>															
VII.	<b>Resultados</b>																
VIII.	<b>Políticas</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>															
IX.	<b>Desarrollo</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="522 857 553 1055">1</td> <td data-bbox="553 857 743 1055">Coordinación de recursos humanos</td> <td data-bbox="743 857 1479 1055">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 Direccion de Finanzas y Tesoreria.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1055 553 1208">2</td> <td data-bbox="553 1055 743 1208"></td> <td data-bbox="743 1055 1479 1208">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 Direccion de Finanzas y Tesoreria.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1208 553 1364">3</td> <td data-bbox="553 1208 743 1364"></td> <td data-bbox="743 1208 1479 1364">Se procede a reintegrar el efectivo de los sobres emitiendo una relación de los mismos así como la ficha de depósito oficial por el valor del reintegro emitida por la institución Bancaria</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1364 553 1519">4</td> <td data-bbox="553 1364 743 1519"></td> <td data-bbox="743 1364 1479 1519">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 Egresos quedándonos con un soporte del mismo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1519 553 1674">5</td> <td data-bbox="553 1519 743 1674"></td> <td data-bbox="743 1519 1479 1674">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.</td> </tr> </table>	1	Coordinación de recursos humanos	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 Direccion de Finanzas y Tesoreria.	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 Direccion de Finanzas y Tesoreria.	3		Se procede a reintegrar el efectivo de los sobres emitiendo una relación de los mismos así como la 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 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.
1	Coordinación de recursos humanos	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 Direccion de Finanzas y Tesoreria.															
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 Direccion de Finanzas y Tesoreria.															
3		Se procede a reintegrar el efectivo de los sobres emitiendo una relación de los mismos así como la 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 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.															

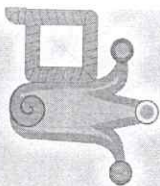


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

X.	<b>Diagramación</b>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Entrega de recibos de nomina en efectivo]     A --&gt; B[Entrega de cheques para nomina]     B --&gt; C[Realiza cambio de cheques]     C --&gt; D[Ensobreta nomina]     D --&gt; E[Pago de nomina]     E --&gt; F[Entrega de contra recibos firmados y reintegros]     F --&gt; Fin([Fin])             </pre>				
		XI.	<b>Medición</b>	Quincenal		
		XII.	<b>Formatos e instructivos</b>	CFDI Recibos de nómina		

**X. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

I.	<b>Objetivo</b>	Tramitar oportunamente ante la Coordinación de Administración, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Finanzas y Tesorería, 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,
----	-----------------	--



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		así mismo permite reasignar al personal de acuerdo a su perfil y a las necesidades de las distintas áreas
<b>II. Alcance</b>		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 coordinación de Recursos Humanos realice lo conducente.
<b>III. Referencias</b>		La Dirección de Finanzas y Tesorería 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.
<b>IV. Responsabilidades:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Administración: - Coadyuvar con la Directora de Finanzas y Tesorería los movimientos de personal.</li> <li>• Directora de Finanzas y Tesorería: - Valida los movimientos de Personal.</li> <li>• Coordinación de Recursos Humanos: - Aprueba los movimientos de personal.</li> <li>• Coordinador de Administración: - Revisa los movimientos e instruye lo conducente para su aplicación.</li> </ul>
<b>V. Definiciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de administración.- Área encargada de ser el enlace entre la coordinación de administración y la Dirección de Finanzas y Tesorería, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinación de Recursos Humanos.- Área dependiente de la Coordinación de Administración responsable del manejo y 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>VI. Insumos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicaciones de la Directora de Fianzas y Tesorería</li> <li>- Validar el Formato Único de Personal</li> <li>- Formato Único de Personal Aprobado.</li> </ul>
<b>VII. Políticas</b>		POLÍTICAS Y NORMAS. La Dirección de Finanzas y Tesorería por medio de la Coordinación Administrativa realizara los movimientos de personal, dándole vista a la Dirección de Administración para





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		validar y ejecutar dicho movimiento. 4. FUNDAMENTO LEGAL. Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, Artículo 17 fracción I.		
VIII.	<b>Desarrollo</b>	1	Coordinacion de Recursos Humanos	Recibe instrucciones de la Directora de Finanzas y Tesoreria respecto a movimientos del personal.
IX.		2	Coordinacion de Recursos Humanos	Se genera el movimiento en la base de Datos que se encuentra bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos
X.		3	Coordinacion de Recursos Humanos	Impresión de Formato Único de Personal
XI.		4	Coordinacion de Recursos Humanos	Verifica y Valida que el Movimiento sea el solicitado.
XII.		5	Coordinacion de Recursos Humanos	Valida el movimiento, plasmando su firma el Formal
XIII.		6	Coordinacion de Recursos Humanos	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.
XIV.	<b>Diagramación</b>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Gestiona[Gestiona el movimiento de personal]     Gestiona --&gt; Recibe[Recibe la indicación de movimiento]     Recibe --&gt; RealizaSIMA[Realiza el movimiento en SIMA]     RealizaSIMA --&gt; Impresión[Impresión del formato único de personal]     Impresión --&gt; Validación{Validación de movimiento}     Validación --&gt; Firma[Firma el formato único de personal]     Firma --&gt; Generación[Generación de Oficio]     Generación --&gt; RecibeOficio[Recibe el Oficio con el formato único de personal]     RecibeOficio --&gt; RealizaMovimiento[Realiza el movimiento]     RealizaMovimiento --&gt; Fin([Fin])   </pre>		





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

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

I.	<b>Objetivo</b>	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.
II.	<b>Alcance</b>	Las incidencias, se gestionan por medio del Sistema GRP o de la base de Datos que se encuentra bajo el resguardo del





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		<p>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.</p> <p>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.</p>
III.	<b>Referencias</b>	<p>FUNDAMENTO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Orgánico Municipal de Ayapango.</li> </ul>
IV.	<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Director de Finanzas y Tesorería, Subtesorero de Ingreso, Subtesorero de Egresos o en su caso Jefe de Área: Valida la incidencia firmándola.</li> <li>• Servidor Público: Firma la incidencia ratificándola.</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos: Recibe la Incidencia.</li> <li>• Director de Administración: Revisa la incidencia e instruye lo conducente para su aplicación.</li> </ul>
V.	<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Área dependiente de la Dirección de Administración responsable del manejo y administración del capital humano del Ayuntamiento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Acontecimiento laboral que puede tratarse de: Faltas, Permisos, Incapacidades, Prestaciones.</li> </ul>



## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

VI.	<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicaciones del Servido Público</li> <li>- Movimientos en SIMA</li> <li>- Validar el Movimiento</li> <li>- Validar la incidencia.</li> <li>- Incidencia Firmada</li> </ul>		
VII.	<b>Desarrollo</b>	1	Coordinación Administrativa.	Recibe instrucciones de la Directora de Finanzas y Tesorería
		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.
		5	Servidor Publico	Valida la incidencia, plasmando su firma en la misma
		6	Coordinacion de Admón.	Recibe la incidencia debidamente validada y aprobada, junto con el oficio y turna a la Coordinacion de Recursos Humanos para lo conducente
III.	<b>Diagramación</b>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicita[Solicita la incidencia]     Solicita --&gt; Autoriza{Autoriza la incidencia}     Autoriza --&gt; Recibe[Recibe indicaciones]     Recibe --&gt; Genera[Genera la incidencia]     Genera --&gt; Valida[Valida la incidencia]     Valida --&gt; Firma[Firma la incidencia]     Firma --&gt; RecibeFirmada[Recibe incidencia firmada de conformidad por servidor publico y jefe inmediato]     RecibeFirmada --&gt; GeneraOficio[Genera Oficio]     GeneraOficio --&gt; RecibeOficio[Recibe el Oficio con la incidencia validada]     RecibeOficio --&gt; Realiza[Realiza el movimiento]     Realiza --&gt; Fin([Fin])         </pre>		
IX.	<b>Medición</b>	Momento en el que se requiera		



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

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

I.	<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo un correcto Registro y control de bienes muebles pertenecientes a la Dirección de Finanzas y Tesorería 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, pérdida 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
----	-----------------	--

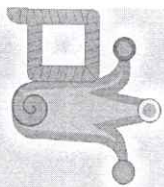




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		Público responda por dicho bien, ya sea reposición física o monetaria
II.	<b>Alcance</b>	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.	<b>Referencias</b>	La Dirección de Finanzas y Tesorería 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.	<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa: Recibe la indicación y/o programación de inventario por parte de la Subdirección de Patrimonio Municipal.</li> <li>• Subdirección de Patrimonio Municipal: Programa inventario de Bienes Muebles y envía respectivos resguardos.</li> <li>• Servidor Público: Firma el Resguardo.</li> <li>• Directora de Finanzas y Tesorería: Firma el Resguardo.</li> <li>• Coordinación de Administración: Firma el Resguardo.</li> <li>• Coordinación Administrativa: Envía resguardos debidamente firmados y en su caso, solicita la baja de bienes muebles, con su respectivo dictamen de Baja.</li> <li>• Subdirección de Patrimonio Municipal: Recibe resguardos y/o solicitudes de baja, para su validación, realiza lo conducente</li> </ul>
V.	<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Dirección de Finanzas y Tesorería.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resguardo: Documento generado por la Subdirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría del H.</li> </ul>





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		Ayuntamiento, en el cual se especifica la Dirección, Área, Bien, Características, y firma de conformidad: Usuario, Coordinador Administrativo y Directora de Finanzas y Tesorería.		
VI.	Insumos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado</li> <li>- Listado en medio magnético</li> <li>- Validar el Listado de Bienes</li> <li>- Dictamen de Baja, Denuncia o Acta Administrativa</li> <li>- Oficio</li> <li>- Resguardo</li> <li>- Resguardo Firmado</li> </ul>		
VII.	Políticas	La Dirección de Finanzas y Tesorería por medio de la Coordinación de Administración y la Subdirección de Patrimonio Municipal realizarán los inventarios y respectivos resguardos de bienes muebles, promoviendo el control de los bienes y el correcto uso de los mismos.		
VIII.	Desarrollo	1	Subdirección de Patrimonio Municipal	Se cuenta con un listado de bienes muebles pertenecientes a la Dirección de Finanzas y Tesorería.
		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 Dirección de Finanzas y Tesorería
		4	Coordinación Administrativa y usuario que extravió el bien o sufrió el robo.	En caso de que algún bien se encuentre descompuesto y este no tenga reparación o no sea conveniente 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.

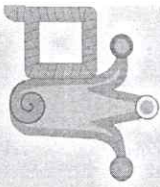




## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		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 la Directora de Finanzas y Tesorería.
		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
<b>IX.</b>	<b>Diagramación</b>	<pre> graph TD   Inicio([Inicio]) --&gt; A[Tiene en su posesión bien mueble para desempeño de sus funciones]   A --&gt; B[Promueve y verifica so les de buen uso a los bienes]   B --&gt; C[Solicita listado de bienes muebles]   C --&gt; D[Recibe Oficio]   D --&gt; E[Se valida con lo que se encuentra físicamente y solicitan Resguardos]   E --&gt; F[Envía resguardos]   F --&gt; G[Ya ubicados los usuarios de cada bien se turnan para firma]   G --&gt; H[Firma resguardo]   G --&gt; I[También es firmado por el Coordinador Administrativo y Tesorero Municipal]   H --&gt; J[Genera Oficio y relación de resguardos]   I --&gt; J   J --&gt; K[Recibe oficio y resguardos]   K --&gt; L([Fin])   </pre>		
<b>X.</b>	<b>Medición</b>	Semestral		





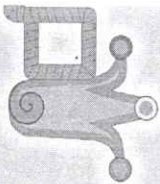
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

<p><b>XI.</b></p>	<p><b>Formatos instructivos</b></p>	
-------------------	-------------------------------------	--

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

<p><b>I. Objetivo</b></p>	<p>Llevar a cabo un correcto Control, registro, mantenimiento y suministro de combustible del parque vehicular con el que cuenta La Dirección de Finanzas Y Tesorería, 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 Dirección de Finanzas Y Tesorería. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración el mantenimiento y reparación de los automóviles; así mismo, solicitar y vigilar el suministro de combustible.</p>
---------------------------	---





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

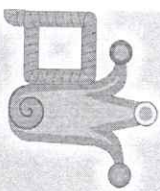
II.	<b>Alcance</b>	El Registro y Control del parque vehicular perteneciente a la La Direccion de Finanzas Y Tesoreria, se realizará todos los días lunes iniciando las actividades laborales, es decir, a las 09:00 horas. En conjunto con el respectivo usuario de cada unidad.
III.	<b>Referencias</b>	La Direccion de Finanzas Y Tesoreria por medio de la Coordinación Administrativa 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.	<b>Responsabilidades:</b>	<p>Coordinación Administrativa: llevar a cabo un control interno del Estado y el préstamo de los vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa: Imprimir los reportes de carga de combustible, turnarlos debidamente firmados por el Directora de Finanzas Y Tesoreria a la Coordinacion de administacion de Administración.</li> <li>• Coordinación Administrativa: Solicita la reparación de alguna unidad por medio del vale para ingresar al Taller Municipal.</li> <li>• Servidor Público: Usuario del vehículo, darle el uso para el cual fue destinado y mantener en buen estado el mismo.</li> <li>• Directora de Finanzas y Tesoreria: Firma semanalmente los reportes de gasolina.</li> </ul> <p>Anexo</p> <p>Vale para ingresar vehículos al taller municipal para revisión, proporcionado por la Subdirección de Administración y Control</p>
V.	<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
VI.	<b>Insumos</b>	
VII.	<b>Resultados</b>	
VIII.	<b>Políticas</b>	



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

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
X.	Diagramación	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicita[Solicita préstamo de automóvil para realizar funciones inherentes al trabajo]     Solicita --&gt; D1{De ser necesario carga combustible}     D1 -- Sí --&gt; Proporciona[Proporciona las llaves del vehículo con tarjeta de combustible]     D1 -- No --&gt; Fin([Fin])     Proporciona --&gt; Confirma[Se confirman las cargas de combustible y se imprime reporte semanal de combustible]     Confirma --&gt; D2{Si se detecta falla mecánica se informa}     D2 -- Sí --&gt; Vale[Se genera vale para ingresar al taller mecánico municipal]     D2 -- No --&gt; Fin     Vale --&gt; RecibeVale[Recibe Vale e ingresa el automóvil al taller mecánico]     RecibeVale --&gt; Taller[Taller Mecánico realiza diagnóstico y reparación del automóvil]     Taller --&gt; RecibeReparado[Recibe automóvil reparado]     RecibeReparado --&gt; IngresaPatio[Al finalizar labores ingresa el automóvil al Patio de Maniobras]     IngresaPatio --&gt; Fin     </pre>		





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## XII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS

I.	<b>Objetivo</b>	Realizar el procedimiento correcto para la solicitud de adquisición de bienes o servicios para de la Dirección de finanzas y tesorería, con el fin de cubrir las necesidades requeridas para la operatividad de la Dirección de finanzas y tesorería. Tramitar oportunamente ante la Coordinación de Administración y la Recursos Materiales las requisiciones de bienes y servicios para así cubrir las necesidades en materia de recursos materiales necesarios para la operatividad de la Dirección de Fianzas y Tesorería.
II.	<b>Alcance</b>	Las requisiciones se realizaran según las necesidades de las unidades administrativas, enviándolas a la Dirección de Administración para la respectiva cotización y trámite.
III.	<b>Referencias</b>	La Coordinación Administrativa realizara 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

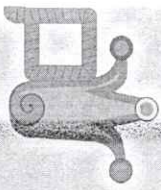




**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

IV.	<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor Público: Solicita la adquisición de algún bien o servicio, según lo requiera, vía memorándum a la Coordinación Administrativa.</li> <li>• Realizar la requisición de bienes o servicios, según las necesidades de las unidades administrativas.l. Coordinación Administrativa: Enviar la requisición debidamente firmada por el Coordinador Administrativo y el Director de Finanzas y Tesorería junto con el respectivo oficio a la Dirección de Administración para su cotización.</li> <li>• Coordinación Administrativa: Una vez recibida la cotización firmada por la Subdirección de Recursos Materiales, se envía solicitud para suficiencia presupuestal.</li> <li>• 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.</li> <li>• Departamento de Programación y Presupuesto: Recibe la solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos, para así generar la suficiencia presupuestal. }</li> <li>• Director de Finanzas y Tesorería: Firma la requisición, cotización y solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos.</li> <li>• Coordinación Administrativa: Devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales: Requisición, Cotización, Solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos y suficiencia presupuestal.</li> </ul>
V.	<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Requisición.- Solicitud de Adquisición de algún bien o servicio a la Subdirección de Recursos Materiales, dependiente de la Dirección de Administración.</li> <li>• Suficiencia Presupuestal.- Documento que avala la existencia de recursos presupuestarios para realizar cualquier tipo de compra de algún bien y/o contratación de servicio.</li> </ul>

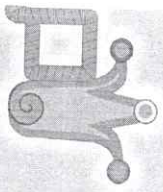




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

VI.	<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Requisición y Oficio</li> <li>- Requisición</li> <li>- Cotización firmada</li> <li>- Solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos</li> <li>- Suficiencia Presupuestal</li> <li>- Suficiencia Presupuesta</li> <li>- Requisición • Cotización • Solicitud de verificación presupuestal y compromiso de recursos • Suficiencia presupuestal.</li> <li>- Documentación necesaria</li> </ul>		
VII.	<b>Resultados</b>			
VIII.	<b>Políticas</b>	<p>La Dirección de finanzas y tesorería 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</p>		
IX.	<b>Desarrollo</b>	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





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

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.	<b>Diagramación</b>			
XIX.	<b>Medición</b>	Frecuentemente		

### XIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO

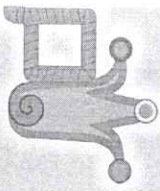
I. <b>Objetivo</b>	Operar y controlar de manera responsable el fondo fijo asignado al área de la Dirección de finanzas y tesorería Municipal, respecto a la: recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación del Fondo Fijo.
II. <b>Alcance</b>	El recurso está destinado para solventar contingencias que puedan afectar la operación de la Tesorería Municipal.
III. <b>Referencias</b>	La Dirección de finanzas y tesorería Municipal por medio de la Coordinación Administrativa, La Directora de finanzas y tesorería 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.



**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

		<p><b>copropietarios.</b> Publicado en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la identificación oficial <b>vigente</b> del propietario, poseedor o <b>copropietarios</b> 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</li> <li>- Pago correspondiente por el servicio solicitado.</li> <li>- Cartografía vectorial catastral.</li> <li>- Ortofoto.</li> <li>- Cartografía catastral a nivel predio, digital.</li> <li>- Registro alfanumérico del Sistema de Información Catastral.</li> <li>- Catálogo de manzanas del Sistema de Información Catastral.</li> <li>- Plano de conjunto urbano y de lotificación o relotificación, en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente.</li> <li>- 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.</li> <li>- Plano de subdivisión, fusión o afectación, en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente.</li> <li>- Registro gráfico del Sistema de Información Catastral.</li> <li>- Manifestación catastral</li> </ul>
VII.	<b>Resultados</b>	La asignación, reasignación y baja
VIII.	<b>Políticas</b>	<b>ACC001.-</b> 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





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

	<p>jurisdicción territorial y conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.</p> <p><b>ACC002.-</b> 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><b>ACC003.-</b></p> <p><b>ACC004.-</b></p> <p><b>ACC005.-</b> Las causas por las que se podrá dar de baja una clave catastral son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Existan dos o más claves catastrales respecto a un mismo predio.</b> <small>Aprobadas en el seno de la COESCOPA para el año 2019</small></li><li>• Fusión de predios.</li><li>• Afectación total del inmueble por la ejecución de obras públicas.</li><li>• Alta de una manzana debido a la saturación de predios de la manzana origen.</li><li>• Cuando la clave original es incorrecta respecto de la ubicación física del inmueble.</li><li>• Cuando se presente alguna modificación de límites municipales o creación de municipios.</li></ul> <p><b>ACC006.-</b> La reasignación de claves catastrales procederá en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el inmueble se localice en una manzana que ha sido saturada en el número de claves permitidas (más de 99).</li><li>• Cuando el inmueble se localice en una manzana que se subdividió por la apertura de una vialidad.</li><li>• Cuando el inmueble se encuentra en una manzana que es necesario subdividir por la modificación o actualización de una o varias áreas homogéneas.</li></ul>
--	--





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- 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 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.

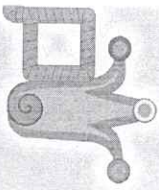
Los códigos de los municipios del estado se establecen en el artículo 28 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ejemplo:

Municipio	Código municipal
Toluca	101

**b). Zona catastral**





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

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**

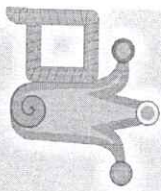
Es la delimitación del terreno por vialidades, límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los inmuebles que se localizan en ella; se identifica con un código numérico de tres dígitos dentro del rango del 001 al 999 y está representada por los caracteres sexto a octavo de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





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- 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.

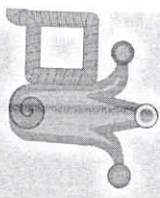
Ejemplo:

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.

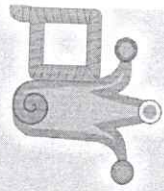
Con los cuatro elementos descritos, se asigna la clave catastral de los predios individuales, agregando ceros en los seis últimos caracteres, destinados para controlar a los inmuebles en condominio, cuyo procedimiento se enuncia a continuación.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

X.	Diagramación																																																																																																										
XI.	Medición	MENSUAL																																																																																																									
XII.	Formatos e instructivos	<p style="text-align: center;"><b>CONTROL DE ATENCION AL PUBLICO</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº PROG.</th> <th>FECHA</th> <th>NOMBRE DEL USUARIO</th> <th>TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO</th> <th>NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	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				
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																																																																																																											



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

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 índices	<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\_\_





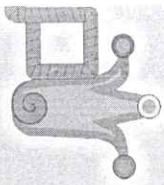


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

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

I.	<b>Objetivo</b>	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.	<b>Alcance</b>	<p>Toda persona física o moral titular de algún bien inmueble</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.</li> <li>• 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.</li> </ul>
III.	<b>Referencias</b>	<p>Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p>
IV.	<b>Responsabilidades</b>	Titular de catastro: sobre todo el desarrollo de las actividades
VI.	<b>Insumos</b>	<p>Tabla de apoyo</p> <p>Libreta de tránsito</p>

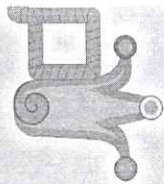




### “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

VII.	Resultados	Levantamiento topográfico
XIX.	Políticas	<p><b>LT001.-</b> Levantamiento topográfico catastral.- Se refiere a las acciones de recorrido en campo para <b>verificar</b> los límites del inmueble y medición de los mismos, <b>considerando</b> 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"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>iv. Cuando el propietario o poseedor requiera incorporarlo al Padrón Catastral.</li></ol> <p>Para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral, se deberán cubrir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud por escrito o en el formato establecido <b>o bien o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de</b></li></ul>

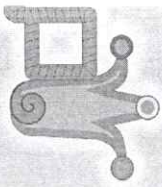




**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

		<p><b>Medios Electrónicos del Estado de México y su Reglamento.</b> Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Original y copia del documento que acredite la propiedad o posesión que puede ser cualesquiera de los siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Testimonio notarial (Escritura Pública).</li><li>○ Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.</li><li>○ Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.</li><li>○ 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.</li><li>○ Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.</li><li>○ Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.</li><li>○ Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como, la sentencia emitida por el tribunal agrario.</li><li>○ Inmatriculación administrativa o judicial.</li></ul></li><li>• Copia del comprobante de pago del Impuesto Predial, o en su caso la certificación de clave catastral emitida por autoridad competente.</li><li>• Croquis de localización del inmueble.</li><li>• Copia de identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.</li></ul>
--	--	---

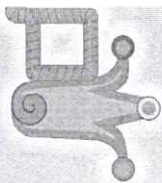




## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.</li></ul> <p>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.</p> <p><b>LT003.-</b> 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Levantamiento topográfico practicado y firmado por personal técnico capacitado;</li><li>• Plano del inmueble autorizado por autoridades federales, estatales o municipales;</li><li>• Certificación de valor catastral emitida por autoridad competente.</li></ul> <p>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.</p> <p><b>LT004.-</b> 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</p>
--	--

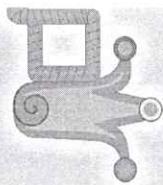




**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

		<p>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.</p> <p><b>LT005.-</b> 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.</p> <p><b>LT006-</b> La autoridad catastral, deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral.</p> <p>Los alcances administrativos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Actualizar la cartografía catastral.</li> </ul> <p>Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral estriban en que sus resultados sólo se podrán utilizar para trámites administrativos.</p> <p><b>LT007.-</b> Los elementos a considerar para apoyar los trabajos del levantamiento topográfico catastral son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Material de apoyo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Cuando se cuenta con medios analógicos           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ortofotos a la escala adecuada dependiendo de las dimensiones del predio.</li> <li>✓ Cartografía catastral a nivel predio, impresa.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

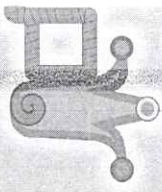




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		<p>b). Cuando se cuenta con medios digitales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cartografía vectorial catastral.</li> <li>✓ Ortofoto.</li> <li>✓ Imagen de satélite</li> </ul> <p>• <b>Herramientas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de topografía (teodolito, estación total o GPS).</li> <li>✓ Cintas métricas.</li> <li>✓ Brújula.</li> <li>✓ Plomada</li> </ul>
XX.	<b>Desarrollo</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>LT009.-</b> 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</p> <p><b>LT010.-</b> Derogada.</p>

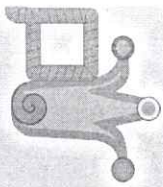




## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

<b>LT011.-</b>	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.
<b>LT012.-</b>	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.
<b>LT013.-</b>	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.
<b>LT014.-</b>	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.
<b>LT015.-</b>	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.
<b>LT016.-</b>	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.
<b>LT017.-</b>	Los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, asistentes, deberán acreditar su propiedad o posesión con los documentos respectivos e identificación oficial.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**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.

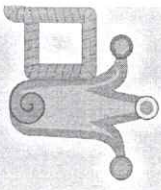
Cuando los vértices del polígono del terreno sean desconocidos por el solicitante o propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, no deberán replantearse los trabajos, y se dará por suspendida la diligencia.

**LT020.-** En el caso de levantamientos topográficos catastrales de inmuebles con superficie mayor a 2000 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup>, 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





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

en la actividad de campo o se opongán 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.

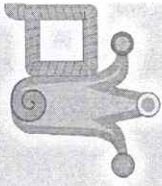
En ningún caso se realizarán levantamientos topográficos de inmuebles diferentes al indicado en la solicitud correspondiente.

**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;





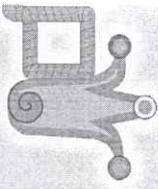
## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- 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

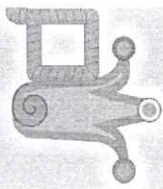




**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

	<p>acredite la propiedad, con el objeto de actualizar los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral municipal.</p> <p><b>LT028.-</b> 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.</p> <p><b>LT029.-</b> 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.</p> <p><b>LT030.-</b> 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.</p>
<p><b>XXI.</b></p>	<p><b>Diagramación</b></p>
<p><b>XXII.</b></p>	<p><b>Medición</b>  <b>MENSUAL</b></p>





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

<b>XXIII.</b>	<b>Formatos e instructivos</b>	<b>CONTROL DE ATENCION AL PUBLICO</b>				
		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 \_\_\_\_\_

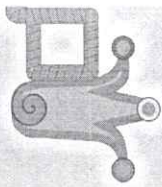
**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

Méx. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_







**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

Folio:

\_\_\_\_\_

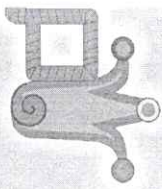
En \_\_\_\_\_, México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, el que suscribe, Topógrafo C. \_\_\_\_\_, en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios de conformidad con la notificación cuyo número de folio es \_\_\_\_\_ de fecha, \_\_\_\_\_ 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.



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

	<p>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.</p> <p>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 _____</p> <p>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.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">AUTORIDAD CATASTRAL</p> <p style="text-align: right;">PROPIETARIO, POSE REPRESENTANTE L</p> <p style="text-align: center;">PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES COLINDANTES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NOMBRE</th> <th style="width: 50%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	FIRMA						
NOMBRE	FIRMA								





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Área 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 \_\_\_\_\_, se constituyó en el domicilio de la / el C \_\_\_\_\_, sito en la calle de \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_, y corroborado de ser el domicilio correcto, procedió a efectuar la diligencia de notificación de fecha \_\_\_\_\_, expedida 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 \_\_\_\_\_ horas de la fecha en que se actúa, firmando al caso los que en ella intervinieron.

EL C. NOTIFICADOR

RECIBO DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA NOTIFICACIÓN

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

Table with columns for 'MUNICIPIO', 'CALLE', 'LOCALIDAD', 'MUNICIPIO', 'ESTADO', 'FECHA', 'HORA', 'NOTIFICADOR', 'RECEBIDO', 'FIRMA', 'IDENTIFICACIÓN'. Includes a header with 'AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO' and 'SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS'.

Table with columns for 'MUNICIPIO', 'CALLE', 'LOCALIDAD', 'MUNICIPIO', 'ESTADO', 'FECHA', 'HORA', 'NOTIFICADOR', 'RECEBIDO', 'FIRMA', 'IDENTIFICACIÓN'. Includes a header with 'AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO' and 'SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS'.



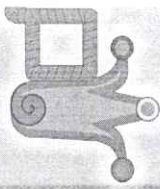


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### XVII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

<b>Objetivo</b>	El Sistema de Información Catastral (SIC), fue desarrollado para apoyar el cumplimiento de la actividad catastral en los ayuntamientos; es una herramienta informática que permite integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón catastral de los municipios. El presente apartado tiene como propósito dar a conocer a las autoridades catastrales los lineamientos generales para su adecuada operación, a efecto de optimizar su uso y explotación, así como para mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios de productos y servicios en la materia.
<b>Alcance</b>	Toda persona física o moral titular de algún bien inmueble
<b>Referencias</b>	Artículos 168, 170 fracción II, 171 fracciones I, II, III, VI, XVI y XX, 180, 182 y 184 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.  Artículos 2 fracción XI, 5 fracción VII, 16 fracción II, 29, 30, 31 fracción IV, 33 fracción III, 34 y 41 fracción II del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
<b>Responsabilidades</b>	Titular de catastro: sobre todo el desarrollo de las actividades  <del>Cajero municipal: cobro adecuado por los servicios requeridos</del>
<b>Insumos</b>	- Solicitud por escrito o en el formato establecido <b>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.</b> Publicado en el Periódico oficial

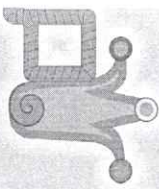




**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

	<p>“Gaceta del Gobierno”, el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios.</b> Publicado en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120</li> <li>- Copia de la identificación oficial <b>vigente</b> del propietario, poseedor o <b>copropietarios</b> 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</li> <li>- Pago correspondiente por el servicio solicitado.</li> </ul>
<b>Resultados</b>	Orientación y realización de servicios requeridos
<b>Políticas</b>	<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><b>SGC002.-</b> 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><b>SGC003.-</b></p> <p><b>SGC014.-</b> 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>





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

	<p><b>SGC015.-</b> 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 aquel en que se le haya notificado la falla respectiva.</p> <p><b>SGC016.-</b> 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.</p>
--	--

### Desarrollo

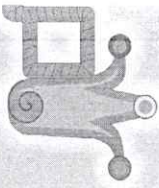
El Sistema de Información Catastral está integrado por los módulos siguientes:

- 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.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- 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
  - 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.

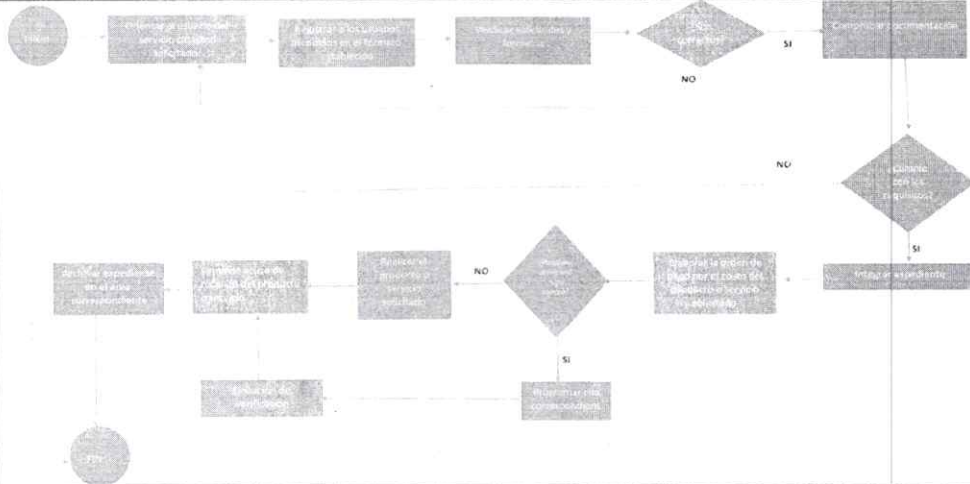




## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- SGC011.-** Mensualmente la autoridad catastral municipal deberá enviar al IGCEM 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 IGCEM, 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 IGCEM a efecto de recibir la asesoría correspondiente.

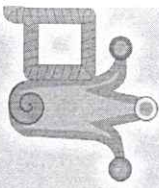
**Diagramación**



**Medición**

MENSUAL





## "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### Formatos e instructivos

CONTROL DE ATENCION AL PUBLICO			
N° PROG.	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 \_\_\_\_\_

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_

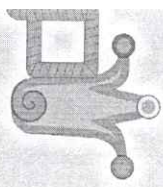
Méx. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

CENTRO DE SALUD Y ATENCIÓN PRIMARIA DE SAN JUAN DE LOS RÍOS		MUNICIPIO DE AYAPANGO		ESTADO DE MÉXICO	
NO.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...

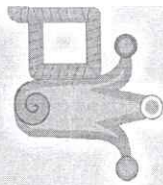


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**XVII .-NOMBRE DEL PORCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO**

<b>Objetivo</b>	Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad catastral en los ayuntamientos, la metodología que les permita integrar al registro alfanumérico del inventario analítico de la propiedad inmobiliaria, así como, la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial de acuerdo con sus características técnico-administrativas
<b>Alcance</b>	Toda persona física o moral titular de algún bien inmueble
<b>Referencias</b>	Artículos 168, 170 fracciones II y III, 171 fracciones I, III, VI, XVII, XIX y XX, 175, 176, 177, 178, 180, 181, 182, 183 y 184 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.  Artículos 16 fracción II, 19, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31 fracción IV, 33 fracción III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 41 fracción II del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”.
<b>Responsabilidades</b>	Titular de catastro: sobre todo el desarrollo de las actividades  Cajero municipal: cobro adecuado por los servicios requeridos
<b>Definiciones</b>	
<b>Insumos</b>	Los propietarios o poseedores de inmuebles en el Estado deberán presentarse a inscribirlos ante la autoridad catastral municipal, llenando previamente el 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.

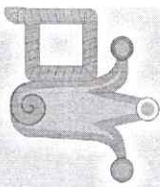




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		<p>FUNDAMENTO LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Lineamientos mínimos para la operación y control del Fondo Fijo, emitidos por la Dirección de finanzas y tesorería del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, emitidos el día veintiocho (28) de Enero de 2013.</li> <li>• Reglamento Orgánico Municipal de Ayapango.</li> </ul>
IV.	<b>Responsabilidades:</b>	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 Dirección de finanzas y tesorería.
V.	<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Dirección de finanzas y tesorería.</li> <li>• 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.</li> <li>• Suficiencia Presupuestal.- Documento que avala la existencia de recursos presupuestarios para realizar cualquier tipo de compra de algún bien y/o contratación de servicio.</li> </ul>
VI.	<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibe Solicitud y detecta las necesidades del área</li> <li>- Confirma la solicitud con el Tesorero Municipal</li> <li>- Autoriza la adquisición el Tesorero Municipal solicitada</li> <li>- Solicitud autorizada</li> <li>- Recurso Financiero</li> <li>- Documentación comprobatoria y Factura</li> <li>- Solicitud de Pago • Suficiencia Presupuestal • Oficio de reembolso de Fondo Fijo</li> <li>- Expediente de Fondo fijo: Solicitud de Pago, Suficiencia Presupuestal, Oficio, Facturas y documentos comprobatorios</li> <li>- Expediente</li> <li>- Cheque</li> </ul>





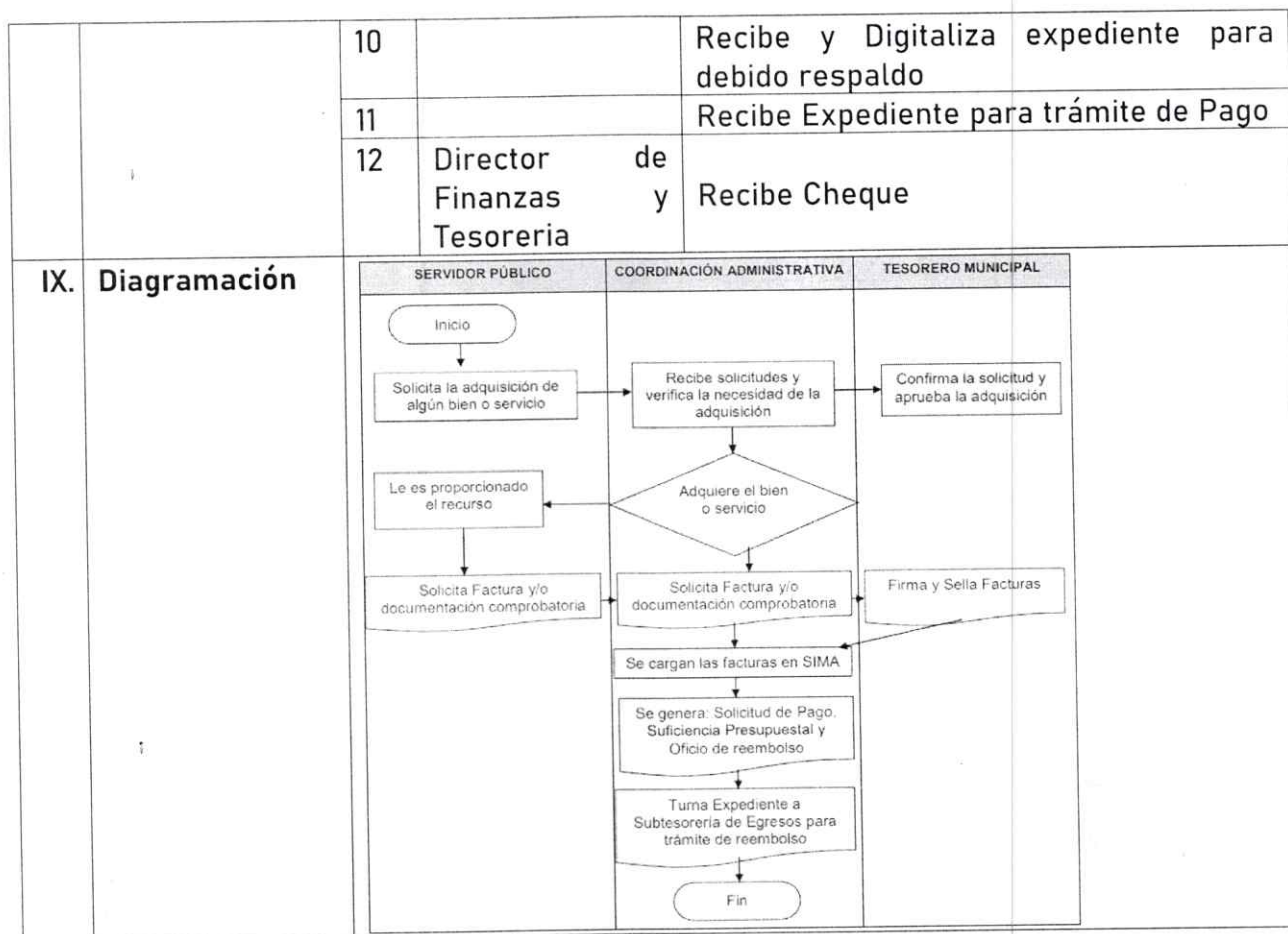
## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

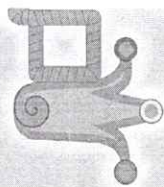
VII.	<b>Políticas</b>	<p>El área de la Dirección de Finanzas y Tesorería por medio de la Coordinación de Administración, La Directora de Finanzas y Tesorería y el departamento de Contabilidad realizarán el procedimiento inherente al Fondo Fijo, y teniendo en cuenta el principio de Austeridad y gastos indispensables previamente autorizados por el Tesorero Municipal.</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamento Orgánico Municipal de Ayapango</li> </ul>		
VIII.	<b>Desarrollo</b>	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	Director de Finanzas y Tesorería	Firma y sella las facturas el Tesorero Municipal
		7	Coordinación Administrativa	Se Cargan las Facturas en SIMA, especificando: clave programática, 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





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



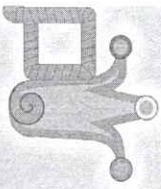


## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### XIV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRAL

I.	<b>Objetivo</b>	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.	<b>Alcance</b>	Toda persona física o moral titular de algún bien inmueble
III.	<b>Referencias</b>	<p><b>Federal:</b></p> <p><b>Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b></p> <p><b>Ley Agraria y su Reglamento</b> Publicado en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 6 de junio del 2018</p> <p><b>Estatal:</b></p> <p>Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p>
IV.	<b>Responsabilidades</b>	Titular de catastro: sobre todo el desarrollo de las actividades Cajero municipal: cobro adecuado por los servicios requeridos
	<b>Definiciones</b>	
VI.	<b>Insumos</b>	- 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

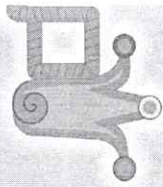




**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

		<p>diciembre del 2015, en la gaceta número 120</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios.</b> Publicado en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120</li> <li>- Copia de la identificación oficial <b>vigente</b> del propietario, poseedor o <b>copropietarios</b> 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</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago correspondiente por el servicio solicitado.</li> </ul>
	<b>Resultados</b>	<p>Los servicios catastrales que presta el ayuntamiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal.</li> <li>• Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.</li> <li>• Asignación, baja y reasignación de clave catastral.</li> <li>• Certificaciones de clave catastral, clave y valor catastral y plano manzanero.</li> <li>• Constancia de identificación catastral.</li> <li>• Levantamiento topográfico catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>

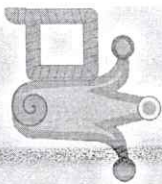




“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de linderos.</li> </ul>
	<b>Políticas</b>	<p><b>ACGC001.-</b>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</p> <p>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.</p> <p><b>ACGC002.-</b> 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.</p> <p><b>ACGC003.-</b> 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</p>



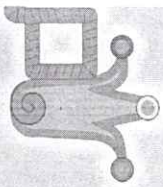


**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

		corresponda.	
	<b>Desarrollo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.</li><li>2. Registrar a los usuarios atendidos en el formato “Control de Atención al Público”.</li><li>3. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitos 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.</li><li>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.</li><li>5. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.</li><li>6. Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.</li><li>7. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.</li><li>8. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.</li><li>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.</li></ol>	

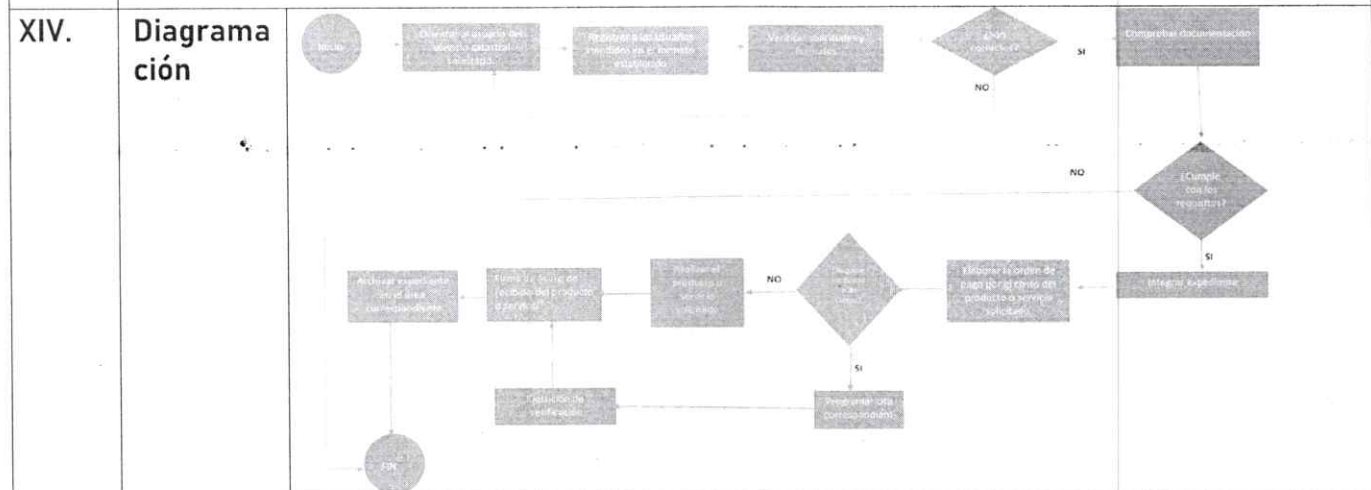






**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

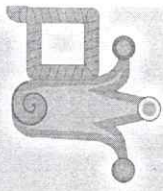
10. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.
11. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para 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”.



**XV. Medición** MENSUAL

**XVI. Formatos e instructivos**

CONTROL DE ATENCION AL PUBLICO				
N° PROG.	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TPO 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				



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

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**

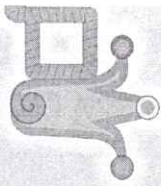
---

**Presente.**

Mé. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_







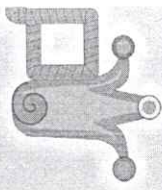
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

xv. NOMBRE DEL PRODEDIMIENTO:

**ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL**

I.	<b>Objetivo</b>	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 <b>el padrón catastral del Municipio que corresponda.</b> Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120
II.	<b>Alcance</b>	Toda persona física o moral titular de algún bien inmueble
III.	<b>Referencias</b>	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.	<b>Responsabilidades</b>	Titular de catastro: sobre todo el desarrollo de las actividades
V.	<b>Definiciones</b>	
VI.	<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los</li> </ul>





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) <b>Manifestación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles</b>, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.</li> <li>e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.</li> <li>f) Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.</li> <li>g) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, <b>parcelarios o comunes; así como, la sentencia emitida por el tribunal agrario.</b></li> <li>h) Inmatriculación administrativa o judicial.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Planos autorizados, en caso de tenerlos.</li> <li>3. Para predios en condominio, la tabla general de indivisos y el que le corresponda al inmueble.</li> <li>4. Plano autorizado de las construcciones, de preferencia en disco compacto en formatos DGN, DXG, DWG.</li> <li>5. Licencia de construcción o de terminación de obra.</li> <li>6. Recibo del último pago del impuesto predial, en su caso.</li> <li>7. Croquis de ubicación.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Resultados</b>	Orientación y realización de servicios requeridos
<b>Políticas</b>	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

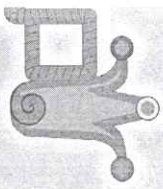




## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

	<p>estudios técnicos catastrales de acuerdo con el artículo 177 del propio Código.</p> <p><b>ARA002.-</b></p> <p><b>ARA003.-</b> 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.</p> <p><b>ARA004.-</b> 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.</p> <p><b>ARA005.-</b> 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.</p> <p><b>ARA006.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Catálogo de Localidades</li><li>• Catálogo de Colonias</li><li>• Catálogo de Manzanas</li><li>• Catálogo de Calles</li><li>• Catálogo de Valores Unitarios de Suelo (área homogénea)</li></ul>
--	--

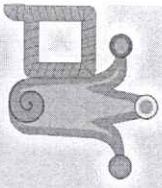




**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Catálogo de Valores Unitarios de Calle (bandas de valor)</li></ul> <p><b>ARA007.-</b> La autoridad catastral debe remitir al IGCEM, 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 IGCEM, cuando la autoridad catastral municipal cuente con un sistema catastral alterno.</p>
<p><b>Desarrollo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5. Derogado</li><li>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.</li></ol>

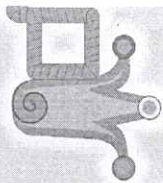




## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

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





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

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)

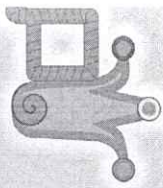
b.5.- Domicilio de ubicación del predio (Zona origen, código de calle, número exterior, número interior)

b.6.- Nombre de las calles laterales de la manzana de ubicación del inmueble

b.7.- Clave de colonia

b.8.- Clave de localidad





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- 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 IGECEM, 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 IGECEM, 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.



## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

<p><b>Diagramación</b></p>																																																																																																															
<p><b>Medición</b></p>	<p>MENSUAL</p>																																																																																																														
<p><b>Formatos e instructivos</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">N° PROG.</th> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 35%;">NOMBRE DEL USUARIO</th> <th style="width: 25%;">TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO</th> <th style="width: 20%;">NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO					N° PROG.	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ	1					2					3					4					5					6					7					8					9					10					11					12					13					14					15					16					17					18					19					20				
CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO																																																																																																															
N° PROG.	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DEL SERVICIO REQUERIDO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ																																																																																																											
1																																																																																																															
2																																																																																																															
3																																																																																																															
4																																																																																																															
5																																																																																																															
6																																																																																																															
7																																																																																																															
8																																																																																																															
9																																																																																																															
10																																																																																																															
11																																																																																																															
12																																																																																																															
13																																																																																																															
14																																																																																																															
15																																																																																																															
16																																																																																																															
17																																																																																																															
18																																																																																																															
19																																																																																																															
20																																																																																																															



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

9

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\_\_



## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

CONTROL DE RECEPCIÓN, PROCESO Y ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES																				
N° FOLIO	CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO O POSESION	RECEPCIÓN				SOLICITUD DE SERVICIO CATASTRAL (COPIAS)	MANIFESTACIÓN CATASTRAL (COPIAS)	DESEMPEÑO DEL PROCESO								FECHA DE ENTREGA	FIRMA		
			FECHA	FOLIO	N° RECIBO	IMPORTE			TIPOLOGÍA Y CLASIFICACIÓN		ABORRACION DE CLAVE, CARTOGRAFIA Y DIBUJO		VALUACIÓN Y COORDINACIÓN		SISTEMAS				FIRMA	
									ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO			ENTRO	SALIO
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				

**CODIGO DE LOS SERVICIOS CATASTRALES**

A	Certificación de Dato Catastral
B	Certificación de Dato Legal Catastral
C	Certificación de Plano Catastral
D	Consulta de Información Catastral
E	Expediente Fotográfico Catastral
F	Verificación de Límites

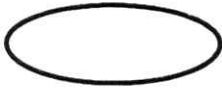


**CODIGO DE DESEMPEÑO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL**

1	ACTIVACIÓN AL SISTEMA	8	INDICACIÓN DE LÍMITES
2	ANÁLISIS DE SOLICITUD	9	CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS
3	ASIGNACIÓN A LA COORDINACIÓN	10	CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS
4	ASIGNACIÓN	11	CAMBIO DE CLAVE CATASTRAL
5	BAJA DE CLAVE CATASTRAL	12	CAMBIO ADMINISTRATIVO
6	REVISIÓN		
7	REVISIÓN		

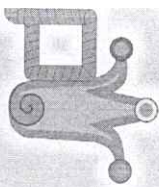


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**XVII.- SIMBOLOGIA**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	INICIO Y FIN
	PROCESOS
	LÍNEAS DE FLUJO





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**XIX REGISTRO DE EDICIONES**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
20 DE ABRIL DE 2019	SE CREA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
25 DE OCTUBRE DE 2019	MODIFICACIÓN AL MANUAL POR CAMBIO DE TITULAR
26 DE MAYO 2025	ACTUALIZACION POR CAMBIO DE ADMINISTRACION.
28 DE FEBRERO DE 2026	ACTUALIZACION POR CAMBIO DE AÑO

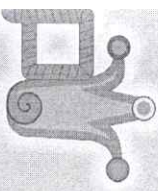
**XX. DISTRIBUCION**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Finanzas y Tesorería.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Secretaria del H. Ayuntamiento.
2. Contraloría.
3. Dirección de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## VALIDACIÓN



C. MARGARITO SORIANO CUADROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027.



LIC. IVÁN PALMA RODRIGUEZ  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027.



LIC. EN A. PAOLA GALINDO SANDOVAL  
DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA DE  
AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN A LA VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA..





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

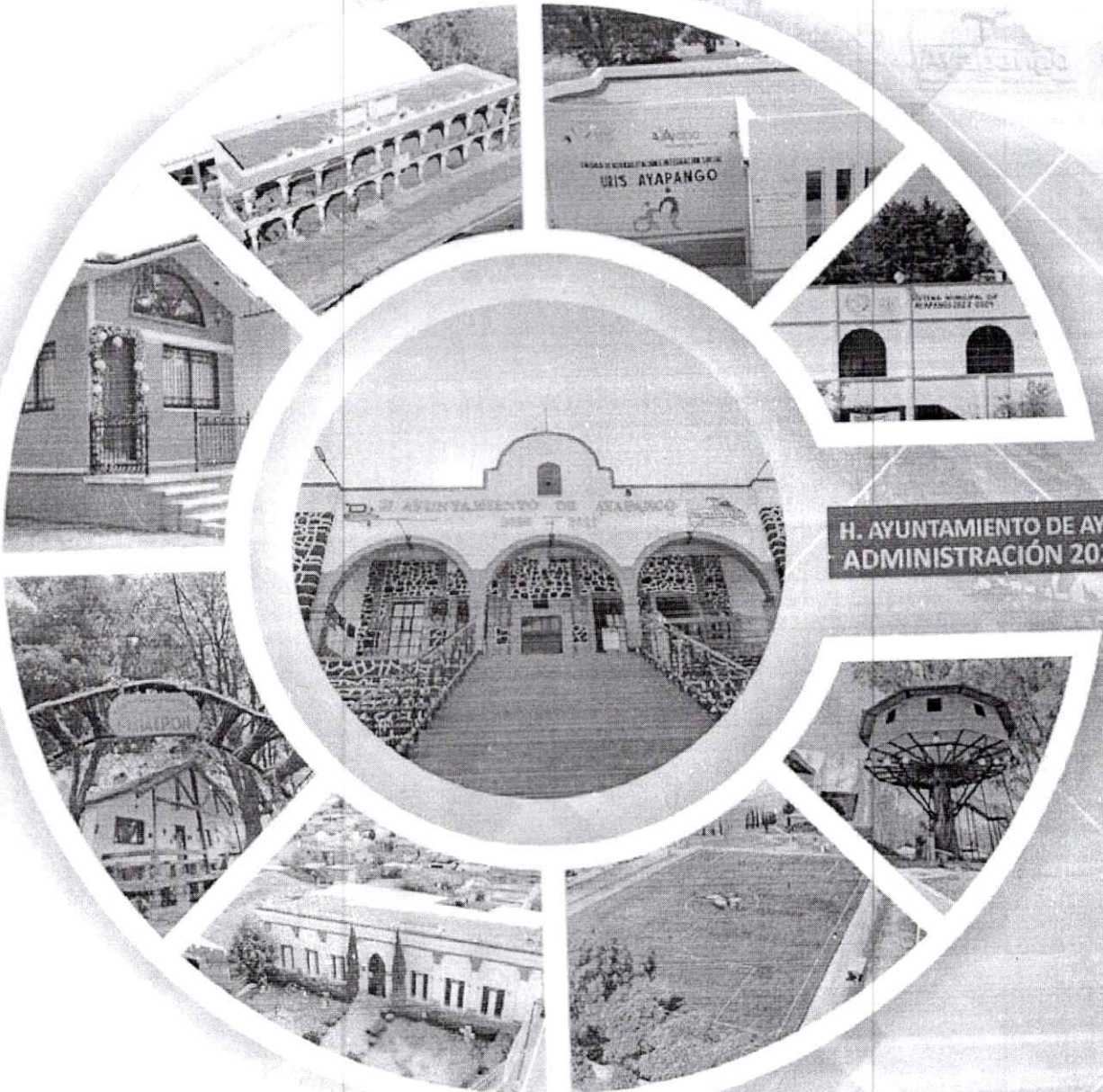


En los tres caños o Acequias

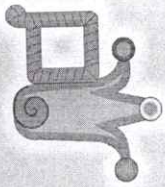


# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO

2025-2027

### REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

**C. MARGARITO SORIANO  
CUADROS**

PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

**AYAPANGO**  
TIERRA DONDE SIGUE  
SALIENDO EL SOL

**LIC. EN A. PAOLA GALINDO  
SANDOVAL**

DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA

28 DE FEBRERO 2026.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



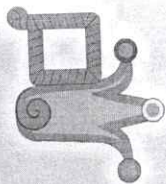
597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)

2





# ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

© DERECHOS RESERVADOS

ADMINISTRACIÓN 2025-2027.  
H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO  
Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán  
C.P. 56760, Ayapango México.

FINANZAS Y TESORERÍA  
Teléfono: (01597) 98 2 45 12  
28 DE FEBRERO 2026, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

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



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)

3



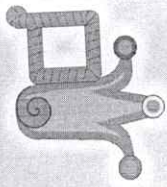


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## Índice

INTRODUCCIÓN .....	5
BASE LEGAL .....	6
MISIÓN .....	7
VISIÓN .....	7
OBJETIVO GENERAL .....	7
CAPÍTULO I .....	10
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DISPOSICIONES GENERALES .....	10
CAPÍTULO II .....	12
DE LA ORGANIZACIÓN .....	12
CAPÍTULO II .....	16
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA .....	16
CAPÍTULO III .....	18
DE LAS COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....	18
CAPÍTULO IV .....	19
DE LAS COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	19
CAPÍTULO V .....	20
DE LAS COORDINACIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO .....	20
HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	22
HOJA DE VALIDACIÓN .....	23





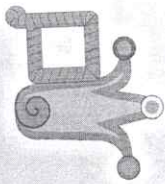
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene como objeto regular el actuar de la Tesorería Municipal de Ayapango, Estado de México.

El presente Reglamento al ser un instrumento de apoyo a la operación de la Dirección de Finanzas y Tesorería tiene como fin promover la ejecución de las finanzas y hacienda pública, con eficiencia y eficacia, proponiendo alternativas de solución y coordinación entre las diferentes áreas que conforman el organigrama, conforme a sus funciones y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno.



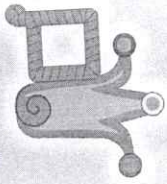


## "2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 115, Fracción II, IV, Art. 31 Fracción IV ).
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada DOF 30-01-2018. (Art. 1, 48, 57 y 68)
3. Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 30-01-2018. (Art. 25, 33 y 49)
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
6. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio del año correspondiente.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Art.87 Fracción II).
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. (Art. 12, 18, 125).
9. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
10. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
11. Manual de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010. Última reforma publicada DOF 27-09-2018. (Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos)
12. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Toluca, Méx.
13. Manual Catastral del Estado de México. Toluca, Méx., 2020. (Pts. I-VIII).  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
14. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
15. Bando Municipal de Gobierno de Ayapango 2026.





## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### MISIÓN

Administrar con eficiencia, transparencia y responsabilidad los recursos financieros públicos, mediante una adecuada planeación, control y ejecución del gasto, así como la gestión oportuna de la tesorería, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía.

### VISIÓN

Consolidarse como una Dirección de Finanzas y Tesorería de referencia en el sector público, reconocida por su integridad, disciplina financiera, modernización de procesos y rendición de cuentas, que fortalezca la sostenibilidad de las finanzas públicas y genere confianza en la gestión de los recursos gubernamentales.

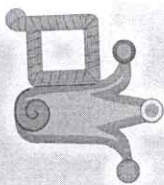
### OBJETIVO GENERAL

Garantizar la adecuada administración, control y aplicación de los recursos financieros públicos, mediante la planeación, programación, ejecución y supervisión de los ingresos y egresos, así como la gestión eficiente de la tesorería, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente, la transparencia en el uso de los recursos y la sostenibilidad financiera de la institución en beneficio del interés público.

### GLOSARIO

- Cuenta Pública. – Al Documento mediante el cual el Municipio de Ayapango cumple con la obligación constitucional de someter a la Legislatura Local los resultados habidos en el ejercicio presupuestario





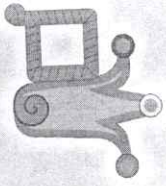
## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

con

relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales;

- Funciones. – A las actividades que realiza el servidor público;
- Informe Trimestral. – Al documento que Trimestralmente se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que considera los requerimientos contables patrimoniales, presupuestales programáticos y administrativos;
- Traspaso presupuestario externo. – A aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto;
- Traspaso presupuestario interno. – A las modificaciones de los recurso
- 





# ADMINISTRACIÓN 2025-2027

AYAPANGO



Ayuntamiento 2025-2027

## Ayapango

Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)

9

Ayapango

Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos



**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

## CAPÍTULO I

### DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para la Directora de Finanzas y Tesorería y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Finanzas y Tesorería.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, de interés social y tienen por objeto regular la organización, la estructura orgánica y el funcionamiento de la Dirección de finanzas y Tesorería.

Artículo 3.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección de finanzas y Tesorería. podrá coordinarse con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, las Autoridades Estatales, y en su caso, con las Autoridades Federales.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

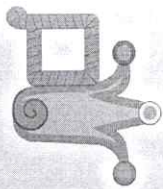
I. Administración Pública. – A las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Ayapango, Estado de México;

II. Ayuntamiento. – Al Ayuntamiento Constitucional de Ayapango, Estado de México;

III. Cabildo. – Al Ayuntamiento como Asamblea deliberante, conformado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores;

IV. Código Financiero. – Al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

V. Comité Interno. – Al Comité Interno de Mejora Regulatoria;

VI. Contraloría Municipal. – A la Contraloría Municipal de Ayapango.

VII. Manual de Organización. – Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura organizacional interna de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Finanzas y Tesorería, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

VIII. Manual de Procedimientos. - Al documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección de finanzas y Tesorería., contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formatos y/o documentos a utilizar;

IX. Municipio. - Al Municipio de Ayapango

X. OSFEM. - Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

XI. Presidente Municipal. – A el Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, Estado de México

XII. Reglamento. – A el Reglamento Interno de la Dirección de finanzas y Tesorería.

XIII. Secretaría de Finanzas. – A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México

XIV. Directora de Finanzas y Tesorería. – Al Titular de la Dirección de finanzas y Tesorería de Ayapango, Estado de México





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## CAPÍTULO II

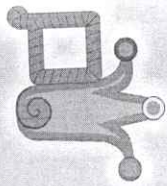
### DE LA ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 5. Los servidores públicos adscritos al área de la Dirección de Finanzas y Tesorería estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley Federal Del Trabajo.

ARTÍCULO 6. Los titulares de las unidades administrativas del área de la Dirección de Finanzas y Tesorería tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinados de confianza, asimilados o eventuales con previa autorización del jefe inmediato.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo.
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa.
- IV. Opinar en los convenios y contratos en que intervengan el área cuando contengan asuntos de su competencia.
- V. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad.
- VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte de Jefe inmediato.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- VII. Crear y conservar los archivos de manera física y digital en relación con las actividades del área administrativa a su cargo.
- VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área.
- IX. Suplir o representar al Jefe Inmediato en los comités, consejos comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos.
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.
- XI. La jornada laboral es de lunes a viernes de 9:00 am – 5:00 pm con 1 hora de comida en un horario de 2:00 pm – 3:00 pm (dentro del horario laboral) y tener un registro. Los días sábados cubrir un horario de 9:00 am – 1:00pm.

ARTÍCULO 7. Los valores que deberán prevalecer en el área de la Dirección de Finanzas y Tesorería son los siguientes:

- I. Honradez
- II. Transparencia
- III. Lealtad
- IV. Respeto
- V. Eficiencia
- VI. Responsabilidad
- VII. Ayuda

Artículo 8. La Dirección de Finanzas y Tesorería contara con las atribuciones que contempla la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo. 87, Fracción. II, por lo que cuenta con las facultades y atribuciones contempladas en la misma, así como las previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.





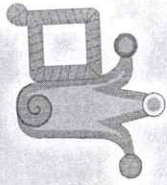
## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Artículo 9. Los titulares de las Unidades Administrativas que integren La Dirección de Finanzas y Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas. Asimismo, estarán auxiliados por los servidores públicos, adscritos a sus Unidades Administrativas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dependencia, previa aprobación del Ayuntamiento. Las facultades específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además, ejercerán las facultades que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Finanzas y Tesorería, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes facultades generales:

- I. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios, circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;
- II. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos tributarios, presupuestales y administrativas de su competencia que le sea solicitada por las Dependencias;
- III. En el caso de que algún integrante de la Dirección de Finanzas y Tesorería sea requerido o deba legalmente rendir informes o presentar documentación a terceros, el jefe inmediato superior del servidor público que administre la información, validará con su rúbrica el contenido de los mismos;
- IV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley, y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- VI. En el caso de que un servidor público por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de algún hecho o situación de la cual pueda resultar gravemente afectado el patrimonio municipal, deberá informar por escrito a la Directora de Finanzas y Tesorería;





## ADMINISTRACIÓN 2025-2027

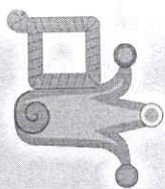
### “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- VII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, establecidos por el Presidente Municipal;
- VIII. Incentivar la capacitación, profesionalización y certificación hacendaria de los servidores públicos que forman parte de sus unidades administrativas;
- IX. Coadyuvar, con las áreas administrativas, en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, lineamientos y circulares en los que se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas a su cargo;
- X. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativa

Artículo 11.- La Dirección de Finanzas y Tesorería contará con las siguientes unidades administrativas, para el análisis, estudio, planeación realización, conclusión y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden:

- I. Dirección de Finanzas y Tesorería
- II. Coordinación de Administración
- III. Coordinación de Recursos Humanos
- IV. Coordinación de Predial y Catastro
- V. Contabilidad

Los titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Directora de Finanzas y Tesorería, no existiendo distinción entre ellas.



**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

## CAPÍTULO II

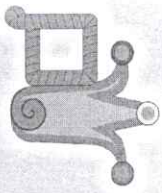
### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA.

Artículo 12.- Los titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección de Finanzas y Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas. Asimismo, estarán auxiliados por los servidores públicos, adscritos a sus Unidades Administrativas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dependencia, previa aprobación del Ayuntamiento. Las facultades específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además, ejercerán las facultades que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 13.- Los titulares de las Coordinaciones Administración y Recursos Humanos, al igual que la Contabilidad a las señaladas en el artículo 11 de este reglamento, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes facultades:

- I. Coordinar las acciones relacionadas con la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo, tanto de ingresos como de egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal, y presentar su integración a la Directora de Finanzas y Tesorería para aprobación del Ayuntamiento
- II. Informar mensualmente a la Directora de Finanzas y Tesorería realizadas por las áreas a su cargo, para la oportuna toma de decisiones y la mejora continua de la dependencia;
- III. Planear, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones encomendadas a las coordinaciones respectiva, a su cargo;
- IV. Formular el programa anual de actividades de cada coordinación respectiva, a su cargo y de las Unidades Administrativas que la

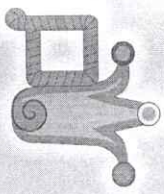




## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- integran; Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- V. Someter a la consideración de la Directora de Finanzas y Tesorería las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la coordinación respectiva, a su cargo;
  - VI. Someter a la consideración de la Directora de Finanzas y Tesorería las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la coordinación respectiva, a su cargo;
  - VII. Proporcionar, previo acuerdo de la Directora de Finanzas y Tesorería, la información, datos o el apoyo técnico solicitado por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
  - VIII. Someter a la consideración de la Directora de Finanzas y Tesorería acciones para la modernización administrativa, la mejora regulatoria y la gestión documental y de los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, llevando a cabo su ejecución y cumplimiento;
  - IX. Proporcionar a la Directora de Finanzas y Tesorería copias de los documentos a su cuidado para su certificación, cuando así le sea requerido; y
  - X. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y las que les encomiende la Presidente Municipal o la Directora de Finanzas y Tesorería.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## CAPÍTULO III

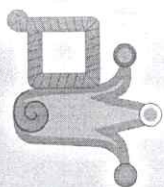
### DE LAS COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 14.- El titular de la coordinación de Administración deberá dirigir, coordinar y supervisar las acciones de planeación, presupuestario, ejercicio, registro y transparencia de las operaciones presupuestales, contables y financieras, en apego a las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria, disciplina financiera y contabilidad gubernamental.

Artículo 15.- El titular tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su Superior Jerárquico las políticas, programas y proyectos en materia de gasto, apegados al presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio fiscal;
- II. Coordinar, con las unidades administrativas responsables del ejercicio del gasto, las ejecuciones de políticas, programas y proyectos aprobadas por la Directora de Finanzas y Tesorería, y las funciones conferidas por la legislación aplicable vigente;
- III. Coordinar las acciones relacionadas a la consolidación del anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal y presentar su integración de la Directora de Finanzas y Tesorería para aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos, egresos y patrimonio se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal prevista en la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la integración de los Informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública para su presentación al OSFEM;





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- VI. Coordinar la depuración de estados financieros afectando la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, a fin de que se refleje la situación real de la hacienda pública municipal, de conformidad con lo establecido por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

## CAPÍTULO IV

### DE LAS COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ARTÍCULO 16.- La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

ARTÍCULO 17.- Los servidores públicos se clasifican de la siguiente manera:

- I. Edilicio /Dieta
- II. Confianza
- III. Asimilados
- IV. Seguridad Publica

ARTICULO 18.- Los servidores públicos que tengan un trato directo con el público, mantendrán cortesía lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar; así mismo guardarán respeto y consideración a sus compañeros, jefes inmediatos y funcionarios del Ayuntamiento





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## CAPÍTULO V

### DE LAS COORDINACIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO.

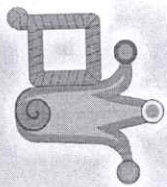
Artículo 19.- El Coordinador de Catastro será el encargado de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral y la cartografía municipal.

Artículo 20.- El Coordinador de Catastro tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico el plan de eficiencia catastral que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones, metas y programas;
- II. Brindar asesoría a los contribuyentes para su registro ante el catastro municipal y la actualización de los datos de su inmueble;
- III. Integrar y mantener actualizado el padrón y la cartografía catastral, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles;
- IV. Integrar y custodiar los expedientes con la información de los inmuebles registrados en el padrón catastral;
- V. Realizar y atender las solicitudes de los servicios catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad;

Artículo 21.- El contador general deberá llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Artículo 20.- El contador general tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar y verificar los procesos contables de todos los ingresos y egresos del municipio.
- II. Autorizar las pólizas que se generen diariamente.
- III. Elaborar los análisis financieros entregados por el OSFEM.
- IV. Elaborar la cuenta pública y toda la información contable necesaria para la integración de los informes trimestrales.
- V. Generar los informes de deuda pública y de ingresos en tiempo y forma.
- VI. Contabilizar los costos de obras y proporcionar la información para integrar el informe mensual de obra.
- VII. Presentar a la Directora de Finanzas y Tesorería, los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.
- VIII. Coadyuvar en el registro y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- IX. Resguardar la información contable del municipio.
- X. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requerida para solventar las observaciones.



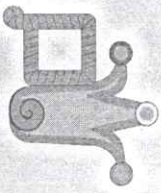


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
20 DE ABRIL DE 2019	SE CREA EL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
25 DE OCTUBRE DE 2019	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO POR CAMBIO DE TITULAR
25 DE OCTUBRE DE 2020	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO
20 DE ABRIL DE 2021	SE REALIZAN CAMBIOS DEL REGLAMENTO POR CAMBIOS EN LA LEY
20 DE ABRIL DE 2022	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO POR CAMBIO DE TITULAR
25 DE NOVIEMBRE DE 2022	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO POR CAMBIO DE TITULAR
26 DE JUNIO DE 2024	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO
19 DE NOVIEMBRE DE 2024	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO POR CAMBIO DE TITULAR
26 DE MAYO DE 2025	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN
28 DE FEBRERO DE 2026	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**VALIDACIÓN**



C. MARGARITO SORIANO CUADROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027.



LIC. IVÁN PALMA RODRÍGUEZ  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027.



LIC. EN A. PAOLA GALINDO SANDOVAL  
DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA DE  
AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

