

H. Ayuntamiento Constitucional de
Melchor Ocampo, México
2025-2027

Gaceta Municipal

Periódico Oficial



SUMARIO

Manuales de Organización y Procedimientos de la
Tesorería Municipal de Melchor Ocampo, México

Número XXXIV

Año 01

Octubre 2025

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega

**Presidenta Municipal Constitucional de
Melchor Ocampo, Estado de México,**

A sus habitantes hace saber:

Que, el H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción I párrafo I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 117, 121, 123, 128 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones I, II y III; y 91 fracciones I, II, III, IV, V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien publicar la presente Gaceta Municipal, como Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, así como de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general, dentro del territorio municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

La Tesorería tiene el compromiso de orientar los recursos públicos, asignados y recaudados, con eficiencia y eficacia para atender mejor las demandas ciudadanas, y es con esta premisa que se deberá de proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio de Melchor Ocampo, para enfrentar los retos que provocan la demanda social, económica y territorial en las diversas actividades económicas del territorio municipal.

En consecuencia, es necesario adecuar el esquema de administración, implementar técnicas adecuadas de recaudación, hacer un uso racional y eficiente de los recursos públicos y mejorar los procesos administrativos que garanticen llevar a cabo una gestión consecuente con lo real. En este contexto, la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación son de fundamental importancia ya que son procesos que deben estar alineados a las políticas públicas federales, estatales y municipales, a fin de integrar esfuerzos que permitan, mediante una dirección precisa de las acciones propuestas y una asignación del presupuesto acorde a los requerimientos de insumos que los objetivos y las propias actividades demandan.

En este sentido, la planeación estratégica de los ingresos y los egresos es la herramienta de política económica, que nos permitirá la identificación de los fenómenos y problemas del entorno municipal, las necesidades, la priorización de proyectos y el diseño de indicadores, que nos permitan alcanzar mayores impactos en el bienestar social a través de un uso eficiente del presupuesto.

Como complemento a lo anteriormente descrito, el establecimiento y actualización de los manuales de organización y procedimientos en la administración pública de Melchor Ocampo, tienen como propósito lograr la integración de un instrumento técnico que dé certidumbre, transparencia y agilidad a las acciones que desarrolla el Gobierno Municipal a través de su administración pública en beneficio de la ciudadanía.

En el caso particular de la Tesorería Municipal, la actualización del manual que nos ocupa, significa contar con un instrumento eje de consulta y apoyo permanente para sus empleados y funcionarios públicos, pues en este se plasma la descripción de las funciones que desempeña cada una de las unidades administrativas que la componen.

El Manual de Organización tiene como objetivo principal, presentar la información básica de la estructura orgánica actual de la Tesorería Municipal y de cada una de las áreas que la conforman, como una referencia obligada para el logro y aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

I. ANTECEDENTES

Las reformas constitucionales promulgadas en el año de 1917 promovieron la creación de los ayuntamientos, facultándolos para emitir sus propias leyes y entre otros aspectos importantes, señala la necesidad de contar con un responsable, quién llevará cuenta y razón de las entradas y salidas de dinero del Municipio.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura orgánica básica del municipio, en su Título IV Capítulo Segundo se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Por la naturaleza de sus funciones, desde su origen la Tesorería Municipal ha encontrado dentro de su estructura con unidades encargadas de los ingresos y egresos municipales, de modo que para la presente administración 2025-2027, de acuerdo a lo señalado en el Reglamentario Municipal de Melchor Ocampo, está conformada por la Jefatura de Ingresos, la Jefatura de Egresos y la Jefatura de Catastro.

Así mismo, esta Dependencia tiene la obligación de elaborar una política hacendaria y de racionalidad que permita organizar, controlar y vigilar el ejercicio del gasto público, para que este sea aplicado en todas las áreas de la Administración Pública Municipal, y coadyuvar





al logro de los objetivos establecidos para cada una de las dependencias; incluyendo la oportuna y transparente aplicación de los recursos financieros de naturaleza federal y estatal en programas específicos de gasto social e inversión pública.

Por ello, se ha implementado la Subtesorería Municipal, área especializada en actividades administrativas con lo que se otorga un manejo de apropiados de las diversas acciones que se realizan en la Tesorería Municipal al tener una función operativa.

II. BASE LEGAL

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Convenio para la Administración de las Multas Federales no fiscales (Publicación mensual en el Diario Oficial de la Federación)

LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 20 de diciembre 2024
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de julio de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de julio de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de enero de 1996, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, septiembre 13 de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 2016.
- Reglamento del Título 5° del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “del catastro “. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre del 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de agosto de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para el cobro y aplicación de honorarios por notificaciones de créditos y gastos de ejecución. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de junio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de marzo de 2014.





- Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y sus criterios de aplicación. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2016.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Décimo quinta edición 2016). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

LEYES MUNICIPALES

- Bando Municipal, del municipio de Melchor Ocampo 2025
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

III. ATRIBUCIONES

TITULO IV Régimen Administrativo

CAPITULO SEGUNDO De la Tesorería Municipal

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

Artículo 94. El tesorero municipal, 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 otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento:





- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. 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;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- XXIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales, responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento de conformidad con los ordenamientos legales aplicables. Además de las atribuciones contempladas en el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, deberá implementar medidas y mecanismos previamente aprobados por el Ayuntamiento, tendientes a difundir e invitar a la ciudadanía a realizar los pagos de las diversas contribuciones en términos de la Ley de Ingreso de los Municipios del Estado de México, para ampliar la base de contribuyentes y estimular el pago oportuno.

ARTÍCULO 32.- A la Tesorería Municipal, por conducto de su titular, a quien se le denominará Tesorero Municipal, le corresponde además de las atribuciones que expresamente señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el presente Reglamento y demás normas legales, administrativas y reglamentarias, encargarse del despacho de los siguientes asuntos:

- 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 ley;
- 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 la Ley Orgánica y de otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. 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;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;





- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. 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;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente al Síndico el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario para que se formulen las observaciones respectivas;
- XXIII. Formular y presentar a la Presidenta Municipal los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como el programa general del gasto público;
- XXIV. Llevar el registro y control de la deuda pública directa y contingente del Municipio;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes correspondientes;
- XXVI. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- XXVII. Formular y presentar al Síndico Municipal y a la Presidenta Municipal los informes mensuales y la integración de la deuda pública del Ayuntamiento;
- XXVIII. Cuidar que los empleados que manejen fondos del municipio, otorguen fianzas suficientes para garantizar su manejo;
- XXIX. Presentar mensual y anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los estados financieros y la cuenta pública, según corresponda;
- XXX. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;
- XXXI. Realizar la recaudación de ingresos que dicten u ordenen las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, conforme a los procedimientos establecidos;
- XXXII. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de contribuyentes;
- XXXIII. Custodiar los valores, acciones y demás documentos que formen parte de la hacienda pública municipal;
- XXXIV. Fijar las políticas, normas y lineamientos generales en materia de catastro, de acuerdo a las leyes respectivas;
- XXXV. Dictar las normas necesarias para el control, supervisión y evaluación de las actividades de todas sus áreas recaudadoras;
- XXXVI. Realizar, previo convenio, el cobro de multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo, con base en el citado documento;
- XXXVII. Expedir certificaciones de no adeudo y demás constancias de la información y documentación a su cargo, sin que generen por sí mismas ningún derecho de propiedad o posesión, a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate;
- XXXVIII. A través de la Jefatura de Catastro, elaborar actas circunstanciadas de levantamiento topográfico y verificación de linderos, así como las actas administrativas de inspección;
- XXXIX. Difundir entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal las disposiciones legales administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales;
 - XL. Nombrar o habilitar a los servidores públicos o servidoras públicas en funciones de Notificadores, Ejecutores de la Tesorería Municipal;
 - XLI. Elaborar el proyecto de tabla de valores unitarios de terrenos y construcción de las áreas homogéneas y bandas de valor, así como de las edificaciones existentes en el territorio municipal;
 - XLII. Aplicar los valores catastrales aprobados por la Legislatura;
 - XLIII. Disponer de las medidas necesarias para proveer, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la reglamentación municipal, apoyándose de las autoridades administrativas y judiciales, así como de la fuerza pública, sujetándose a las disposiciones legales aplicables;
 - XLIV. Resolver los procedimientos administrativos en materia fiscal, iniciados por infracciones cometidas a la reglamentación municipal, atendiendo la naturaleza especial del caso en concreto, la gravedad y circunstancia del hecho, previa garantía de audiencia; y
 - XLV. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.





ARTÍCULO 33.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal, además de la oficina de su titular, se integrará de la siguiente manera:

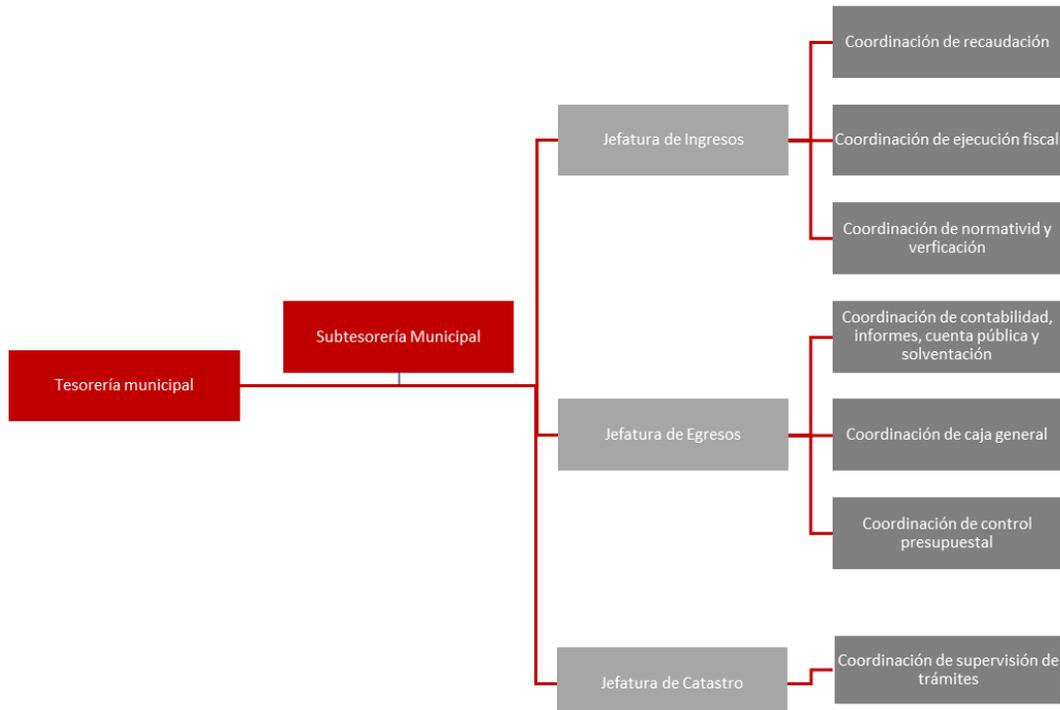
- I. Subtesorería Municipal
- II. Jefatura de Ingresos
- III. Jefatura de Egresos;
- IV. Jefatura de Catastro;

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Tesorería municipal

1. Subtesorería Municipal
2. Jefatura de Ingresos
 - 2.1 Coordinación de recaudación
 - 2.2 Coordinación de ejecución fiscal
 - 2.3 Coordinación de normatividad y verificación
3. Jefatura de Egresos
 - 3.1 Coordinación de contabilidad, informes, cuenta pública y solventaciones
 - 3.2 Coordinación de caja general
 - 3.3 Coordinación de control presupuestal
4. Jefatura de Catastro
 - 4.1 Coordinación de supervisión de tramites

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros del Municipio desde su recaudación y control, hasta su erogación, cumpliendo con la normatividad existente, con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados. Rendir las cuentas necesarias al Gobierno del Estado de México y Federal, mediante los informes que se soliciten.

FUNCIONES

- Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del municipio;
- Dar seguimiento a los pliegos de observaciones de los órganos de control y fiscalización;
- Gestionar recursos adicionales en apego a lo dispuesto en la ley de coordinación fiscal;
- Determinar las políticas, estrategias y campañas para que permitan incrementar los ingresos municipales;
- Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos municipales;
- Validar el proceso de actualización de los padrones de contribuyentes;
- Presentar un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- Establecer medida de control y evaluación del ejercicio del presupuesto;
- Coordinar los trabajos para la integración de los informes mensuales y anuales de la cuenta pública del municipio;
- Autorizar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificadores, ejecutores, interventores y/o verificadores;
- Asesorar a las dependencias de la administración pública, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería; y
- Autorizar las pólizas que se generen diariamente.

SUBTESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Implementar una gestión interna ágil, eficiente, transparente para proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y los servicios generales necesarios, para dar cumplimiento a los objetivos, metas y compromisos de la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar todos los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería;
- Elaborar las afectaciones presupuestales;
- Programar y tramitar el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería Municipal para el desarrollo de sus funciones;
- Tramitar los requerimientos e incidencias laborales del personal adscrito a la Tesorería;
- Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Tesorería;
- Coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Tesorería Municipal.

JEFATURA DE INGRESOS

OBJETIVO:

Integrar conjuntamente con sus unidades, estrategias y procedimientos para mejorar la recaudación de las contribuciones municipales, así como proponer al Tesorero políticas de recaudación que optimicen los servicios que presta la tesorería.

FUNCIONES:

- Recaudar los ingresos provenientes de contribuciones municipales conforme al presupuesto de ingresos de cada ejercicio;
- Supervisar y fiscalizar las metas de las unidades generadoras de ingresos para verificar su cumplimiento;
- Integrar el presupuesto de ingresos y proponerlo al Tesorero Municipal;



- Mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- Optimizar los procedimientos de recaudación;
- Elaborar los informes y reportes inherentes a su área;
- Llevar los registros financieros y administrativos de los ingresos;
- Supervisar la adecuada entrega de informes mensuales, contestación de observaciones y la armonización contable de los ingresos, en conjunto con la Jefatura de Egresos;
- Gestionar servicios financieros con las instituciones pertinentes en colaboración con la Coordinación de Caja General; y
- Elaborar el informe diario y mensual de los ingresos.

Coordinación de recaudación

OBJETIVO:

Coordinar las labores de recaudación de los impuestos, derechos y otras contribuciones, a excepción del predial y el traslado de dominio, brindando información al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales y administrativas.

FUNCIONES:

- Realizar las intervenciones en los eventos de diversiones y espectáculos públicos autorizados
- Coordinar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto impuesto predial y de traslado de dominio,
- Emitir las determinaciones de créditos fiscales a contribuyentes omisos y remitirlas a la Coordinación de Ejecución Fiscal
- Designar notificadores e interventores para el cumplimiento de las funciones que se realizan en la jefatura;
- Administrar el cobro de la cartera de multas federales en coordinación con la Coordinación de Ejecución Fiscal; y presentar los informes correspondientes a la Secretaría de Finanzas; y
- Emitir líneas de captura de los impuestos, aprovechamientos y derechos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y del Código Financiero del Estado de México y Municipios, previa autorización del área respectiva.

Coordinación de Ejecución Fiscal

OBJETIVO:

Recuperar los créditos fiscales municipales y los derivados de la coordinación fiscal, no cubiertos dentro de los plazos legales establecidos, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

FUNCIONES:

- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución a todos los rubros impositivos municipales;
- Supervisar que la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución se haga conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Emitir liquidaciones de rezago por concepto de créditos fiscales;
- Promover proyectos de capacitación para los notificadores-ejecutores;
- Supervisar la emisión de los nombramientos del personal designado como notificador ejecutor; y
- Recuperar los créditos por multas federales no fiscales en coordinación con la Jefatura de Ingresos.
- Vigilar que los notificadores ejecutores realicen la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar los montos de cada uno de los procedimientos que generaron ingresos en ejecución de las funciones de recaudación fiscal.

Coordinación de normatividad y verificación

OBJETIVO:

Ejecutar de manera ordenada y eficiente la verificación de las diferentes unidades económicas del municipio, para contar con un padrón confiable y actualizados de las actividades económicas.





FUNCIONES:

- Revisar los folios y sellas el boletaje que se utilizará para la explotación de espectáculos públicos y efectuar el cobro del impuesto que por este concepto se generen.
- Elaborar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de multas federales no fiscales que deberán rendir a la Presidenta y el Tesorero Municipal a la Secretaría de Finanzas o, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar, supervisar y designar interventores para recaudar los impuestos generados por la explotación de eventos, diversiones, juegos y espectáculos públicos.
- Determinar, liquidar y notificar de acuerdo a los padrones de contribuyentes, incluidos los derivados por licencias de funcionamiento con actividad regulada, así como las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro.
- Determinar, requerir el pago y registrar conforme al padrón existente, los derechos derivados por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación de la unidad administrativa correspondiente.
- Integrar y mantener actualizado anualmente el padrón de máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de refrescos, golosinas y juguetes, llevando a cabo el cobro respectivo.
- Integrar, resguardar y vigilar los expedientes de los contribuyentes que realizan pagos de aprovechamientos, que por concepto de uso de bienes inmuebles propiedad del Municipio se generen
- Determinar los accesorios generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Emitir cuando corresponda líneas de captura y registrar los impuestos sobre conjuntos urbanos, anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos, previa orden de pago y solicitud del área correspondiente.

JEFATURA DE EGRESOS

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, en apego a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones y órganos de control correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos en materia de armonización contable, para optimizar los recursos financieros y su aplicación.

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta y eficaz aplicación del erario público mediante el análisis y seguimiento sobre el comportamiento del presupuesto;
- Generar los informes necesarios que permitan el seguimiento del programa financiero municipal;
- Coordinar la política de egresos y la integración del presupuesto de egresos del Municipio;
- Supervisar que las pólizas contables cumplan con los requisitos formales y legales;
- Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- Preparar la información necesaria para la entrega de la cuenta pública y los informes mensuales; y
- Verificar que los registros contables cumplan con las disposiciones normativas relacionadas con la armonización contable.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la autorización del anteproyecto de presupuesto de egresos del Municipio.
- Controlar la información contable del Municipio, a fin de que la misma sea clara y precisa.
- Impulsar y promover la realización periódica de arqueos de cajas, conforme a los procedimientos correspondientes.
- Avalar la entrega de información solicitada por las instancias federales o estatales, para la solventación de observaciones realizadas por auditorías.

Coordinación de contabilidad, informes, cuenta pública y solventaciones

OBJETIVO:

Generar oportunamente la información contable que coadyuve a la integración de los informes requeridos por las autoridades fiscalizadoras y a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Generar los reportes necesarios que permitan diseñar políticas de registro y control del gasto acordes a la realidad económica del municipio;
- Supervisar y analizar los gastos de las dependencias mediante la recopilación de las pólizas contables;





- Coadyuvar en la integración y entrega oportuna de los informes mensuales al OSFEM;
- Coadyuvar en la integración y entrega oportuna de la cuenta pública anual al OSFEM, y
- Formular los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la hacienda pública.
- Analizar y validar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio
- Supervisar el resguardo de la información contable del Municipio, conforme a los dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Coordinación de caja general

OBJETIVO:

Aplicar, controlar y registrar cada una de las operaciones de ingreso y egreso, así como administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio.

FUNCIONES:

- Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la hacienda municipal;
- Coordinar el flujo de caja para calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- Mantener bajo resguardo las cuentas por pagar y los cheques expedidos;
- Recibir, verificar, depositar y elaborar los cortes diarios de las diferentes cajas de cobro de la Tesorería;
- Supervisar que se cumpla el procedimiento establecido para la entrega de cheques; y
- Integrar la documentación relacionada con las pólizas de egresos y de diario generadas en la Coordinación, para posterior contabilización en la Jefatura de Egresos.
- Gestionar con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios para supervisar los recursos financieros del Municipio
- Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- Determinar el flujo de efectivo
- Elaborar el informe diario de ingresos

Coordinación de control presupuestal

OBJETIVO:

Integrar el Presupuesto con base en Resultados Municipales, dar seguimiento a su ejercicio, informar a las autoridades municipales y estatales de su avance, y proponer los ajustes que se consideren necesarios.

FUNCIONES:

- Participar activamente en la integración del presupuesto definitivo de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Elaborar los reportes de ejercicio del gasto de la gestión municipal, así como los de avances de metas de actividades de los proyectos de la jefatura;
- Dar trámite a los movimientos presupuestales solicitados por las diferentes áreas de la administración;
- Comunicar en tiempo y forma los techos presupuestales, en cumplimiento al marco jurídico aplicable.
- Coadyuvar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal
- Ejecutar el presupuesto en gasto corriente y adquisiciones según las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio.
- Registrar las operaciones contables, presupuestales, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal

JEFATURA DE CATASTRO

OBJETIVO:

Integrar, conservar y actualizar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.

FUNCIONES:

- Actualizar los valores catastrales del registro alfanumérico de los predios de acuerdo a sus características técnico administrativas;





- Analizar y elaborar las acciones de verificación que implique un incremento, un decremento o ratificación de los valores unitarios de suelo y construcción para actualizar los valores catastrales y así coadyuvar en la recaudación de los impuestos inmobiliarios;
- Elaborar y entregar oportunamente el proyecto técnico de actualización de valores unitarios de uso de suelo y de construcción;
- Celebrar reuniones con personal de la dirección de desarrollo urbano para facilitar la actualización del padrón catastral;
- Realizar un censo en las zonas cuya dinámica urbana arroja mayores diferencias de construcción;
- Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna;
- Resguardar los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal; y
- Elaborar y firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes.
- Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.
- Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral.
- Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía.
- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Coordinación de supervisión de trámites

OBJETIVO

Verificar los expedientes de los contribuyentes que se encuentren con la documentación requerida para la realización del trámite que solicita.

FUNCIONES

- Supervisar al personal de atención al contribuyente
- Realizar inspecciones con el topógrafo
- Revisar expediente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

JEFATURA DE INGRESOS

INTRODUCCIÓN.

El Manual es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es auxiliar a las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal, en el desempeño de sus funciones y actividades, que tienen encomendada las siguientes responsabilidades: en el área de cajas, recaudar correctamente los siguientes conceptos, predial, agua potable, traslado de dominio y todos los ingresos de las diferentes direcciones, derivadas de las atribuciones conferidas en el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, y en el Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad.

OBJETIVO GENERAL.

Este documento es una herramienta de consulta interna y externa que facilita la identificación de servicios, tiempos de espera, costo y toda la información relevante de cada uno de los trámites que se proporcionan para las estrategias de recaudación del municipio.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

Las políticas a seguir serán consideradas como guías en el ejercicio de acciones y toma de decisiones por parte del personal que labora en la Jefatura de ingresos pues debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente manual de procedimientos.

Se brindará atención a la ciudadanía con amabilidad y respeto, proporcionando información correcta y específica a cada caso en concreto, aplicando en todo momento los estímulos fiscales que pudieran estar aprobados por acuerdo de cabildo.

El personal deberá respetar su horario de trabajo, y seguir de manera responsable las actividades que se le encomienden, evitará ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones.





La información generada en la oficina de la Jefatura de Ingresos es clasificada y de acceso restringido, únicamente podrá ser proporcionada al titular de la cuenta, quien aparece registrado en el Sistema que para efecto se lleva por parte de la Tesorería Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, COBRA, o a quien se acredite con carta poder otorgada por parte del titular de la cuenta, salvo que una autoridad judicial así lo ordene, o exista una solicitud ingresada a través del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en cuyo caso se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.

Por lo que corresponde a los procedimientos administrativos de ejecución se velará siempre por la conclusión de los mismos, atendiendo las normas establecidas en los distintos ordenamientos legales aplicables, vigilando siempre el principio de legalidad y debido proceso.

El manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización, es obligación de todos los servidores públicos conocer, respetar y efectuar sus actividades en apego a las disposiciones que se presentan en el presente manual.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.

Objetivo

Determinar la forma, características y plazo en que la entidad pública deba proporcionar información financiera, presupuestaria y económica para consolidarla y presentarla en la cuenta pública municipal.

Marco legal

1. Legislación federal
 - Constitución Política de los -Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II y IV
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental
2. Legislación estatal
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 fracción II, 122 y 125
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
 - Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Capítulo tercero
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios
 - Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025
3. Legislación local
 - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, artículos 29 al 42

LINEAMIENTOS.

1. La información generada deberá ser veraz, confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones.
2. Los registros contables correctos deberán estar sustentados con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
3. Mantener la homologación de los registros contables y presupuestales con los organismos auxiliares.
4. Todos los recibos deben de estar sellados y firmados por los cajeros.
5. Los formatos a utilizar deberán ser los publicados por el Órganos Superior de Fiscalización del Estado de México.
6. Los cheques deberán ser certificados o cheques de caja para cualquier pago que solicite el contribuyente.
7. Todas las pólizas deben estar firmadas y selladas con tinta azul.
8. Todas las pólizas deben contener la firma de la persona titular de la Tesorería Municipal y la Jefatura de Ingresos.
9. Si el contribuyente solicita factura con RFC deberá presentar cédula fiscal, con domicilio fiscal y correo electrónico.
10. Se aplicarán descuentos a los contribuyentes que estén aprobados por cabildo.
11. Para realizar traslado de dominio deberá estar completo el expediente.
12. Para realizar el pago de predial de ejercicios anteriores, el contribuyente deberá de solicitar en la Jefatura de Catastro una manifestación catastral actualizada.
13. La Dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado deberá proporcionar copia de contratos de los nuevos contribuyentes.
14. Se realizarán certificaciones de predial y aportaciones a mejoras, presentando copia certificada del contrato de compra-venta, último recibo de pago y copia de identificaciones oficiales de comprador y vendedor. En caso de no presentarse el titular deberán presentar carta poder simple de la persona que realice el trámite.
15. Las certificaciones se entregarán en un plazo máximo de 3 días hábiles.





16. Habrá cancelaciones de recibos, únicamente el día que se emitió, no hay devoluciones de efectivo.
17. Para el cobro de los diferentes conceptos de las direcciones (Obras Públicas, Desarrollo Económico, etc.) el contribuyente deberá presentar orden de pago debidamente requisitada.
18. Los recibos se archivarán de forma ascendente en carpetas registradoras.
19. Timbrar y generar los CFDI y XML de conformidad con la normatividad establecida por el SAT para los recibos emitidos.
20. Contar con proveedor autorizado para el timbrado por el SAT.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Certificación de clave y valor catastral
2. Corrección de datos en documentos aportados por el contribuyente
3. Certificación de aportaciones a mejoras
4. Certificados de no adeudo de impuesto predial
5. Certificado de plano manzanero
6. Constancia de identidad catastral
7. Copias certificadas
8. Traslado de dominio
9. Verificación de linderos
10. Certificado de no adeudo, servicio de agua potable

I. CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Insumos
- Resultados
- Alcance
- Políticas
- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificación de clave y valor catastral

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en la expedición de certificación de clave y valor catastral, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla

La Certificación de clave y valor catastral es el documento el cual se emite a través del sistema de gestión catastral, en dónde aparece la Clave Catastral, la superficie de terreno y construcción en caso de tener y el valor catastral correspondiente al inmueble.

INSUMOS

Solicitud por escrito del trámite

RESULTADOS

Certificación de clave y valor catastral

ALCANCE





Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal: así como a la personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, que requieran certificación de clave y valor catastral, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

POLÍTICAS

La atención al contribuyente para la certificación de clave y valor catastral, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a 10 minutos.

La entrega del certificado de clave y valor catastral, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a cinco días hábiles.

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La jefatura de Ingresos deberá verificar del interés legal de (los) contribuyentes y constatar la veracidad de los datos declarados.

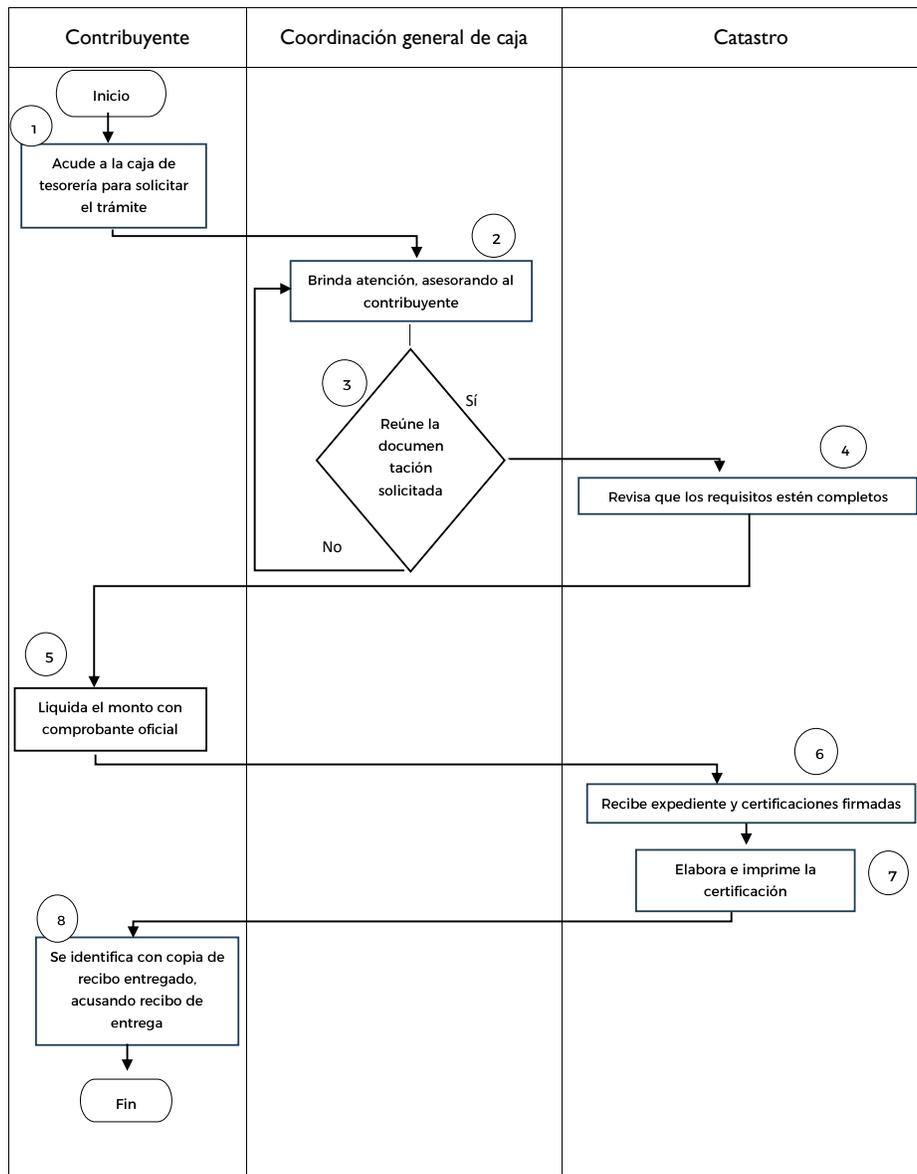
El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contribuyente	Acude a la caja de Tesorería para solicitar informes del trámite
2.	Coordinación general de caja	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionando el formato de la solicitud de servicios y expedición de certificaciones.
3.	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud de servicios y expedición de certificaciones y presenta la documentación a las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.
4.	Catastro	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato autorizado de servicios y expedición de certificaciones debidamente requisitado y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos Documento que acredite la propiedad del inmueble (contrato de compra-venta, escritura pública o traslado de dominio) Recibo de pago de impuesto predial año corriente, copia de manifestación catastral (actualizada) Recibo al corriente de pago de predial y agua potable Croquis de localización Si la documentación está incompleta, indica al contribuyente los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismo. Si la documentación está completa se dará ingreso al trámite solicitado.
5.	Contribuyente	Liquida el monto obtenido al comprobante oficial correspondiente. Posteriormente entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta,
6.	Catastro	Recibe expediente, elabora e imprime la certificación de clave y valor catastral
7.	Contribuyente	Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones de clave y valor catastral
8.	Catastro	Recibe el acuse de la certificación de clave y valor catastral, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo



DIAGRAMA DE FLUJO



2. CORRECCIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Insumos
- Resultados
- Alcance
- Políticas
- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Corrección de datos en documentos aportados por el contribuyente

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en la corrección de documentos aportados por el contribuyente, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

INSUMOS

Solicitud por escrito del trámite

RESULTADOS

Documento corregido: Es el documento que se entrega corregido con los datos que se solicitan.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal: así como a la personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, que requieran de la corrección de datos en sus documentos, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

POLÍTICAS

La atención al contribuyente para la corrección de datos en documentos aportados por el contribuyente, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a 10 minutos.

La entrega del documento corregido, se llevará a cabo en el momento y se pasará al área de Cajas para realizar la corrección en el sistema COBRA.

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La jefatura de Ingresos deberá verificar del interés legal de los contribuyentes y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

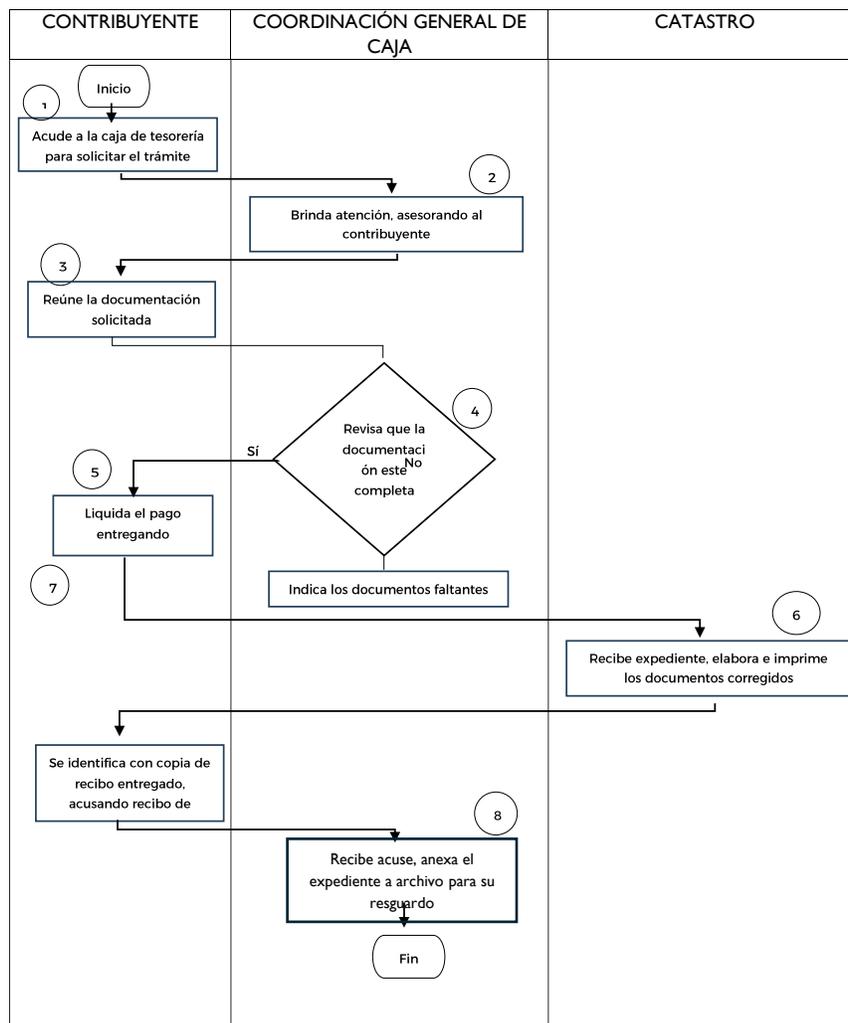
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contribuyente	Acude a la caja de Tesorería para solicitar informes del trámite
2.	Coordinación general de caja	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionando el formato de la solicitud de servicios y expedición del documento corregido.
3.	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, revisa el formato de solicitud para la corrección de datos en documentos y presenta la documentación en las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.
4.	Coordinación general de caja	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato de corrección de datos de documentos aportados por el contribuyente, debidamente requisitado y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente Poder notarial vigente o carta poder simple, en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos Documento que acredite la propiedad del inmueble (contrato de compra-venta, escritura pública o traslado de dominio)





		Recibo al corriente de pago de predial y agua potable Croquis de localización Si la documentación está incompleta, indica al contribuyente los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismo. Si la documentación está completa se dará ingreso al trámite solicitado.
5.	Contribuyente	Liquida el monto obtenido al comprobante oficial correspondiente. Posteriormente entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.
6.	Catastro	Recibe expediente, elabora e imprime los documentos corregidos y las turna al Titular de Tesorería Municipal para firma. Recibe el expediente y los documentos corregidos firmadas
7.	Contribuyente	Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las correcciones a documentos realizadas acusando de recibido y lo entrega a catastro.
8.	Catastro	Recibe el acuse de los documentos corregidos, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO



3. CERTIFICACIÓN DE APORTACIÓN A MEJORAS

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Insumos
- Resultados
- Alcance
- Políticas
- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificación de aportación a mejoras

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en la expedición de certificaciones de aportación a mejoras, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

Es el documento que acredita que el inmueble de interés del solicitante se encuentra regularizado respecto a sus obligaciones impositivas conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral y en términos de los que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

Solicitud por escrito del trámite

RESULTADOS.

Certificado de Aportación a Mejoras

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal, así como a la personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, que requieran de la corrección de datos en sus documentos, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

POLÍTICAS

La atención al contribuyente para la certificación de aportaciones a mejoras, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a 10 minutos.

La entrega del certificado de aportación a mejoras, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a cinco días hábiles.

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La jefatura de Ingresos deberá verificar del interés legal de los contribuyentes y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

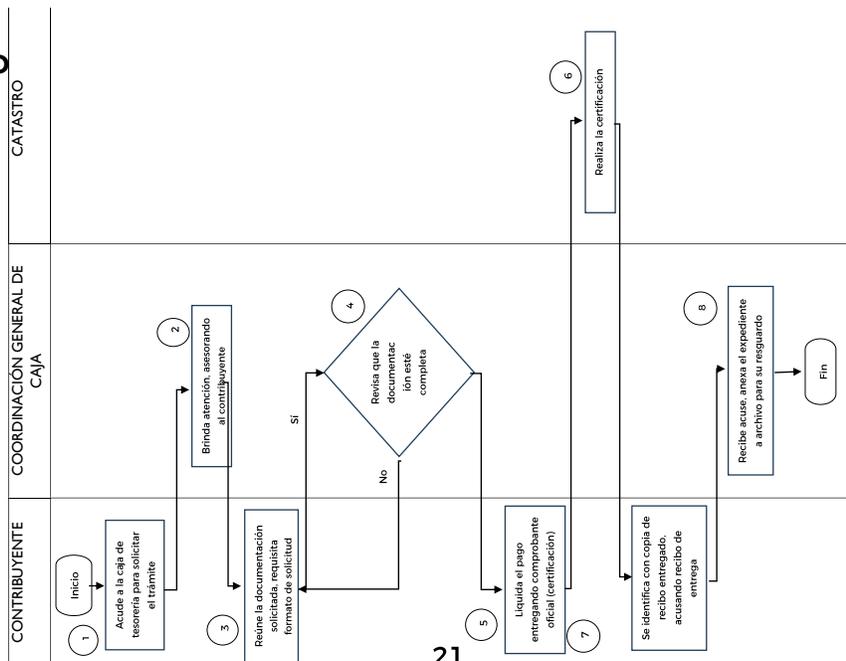
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
I.	Contribuyente	Acude a la caja de Tesorería para solicitar informes del trámite



2.	Coordinación general de caja	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionando el formato de la solicitud de certificación de aportación a mejoras corregido.
3.	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud para el certificado de aportación a mejoras y presenta la documentación en las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.
4.	Coordinación general de caja	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato de corrección de datos de documentos aportados por el contribuyente, debidamente requisitado y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos Documento que acredite la propiedad del inmueble (contrato de compra-venta, escritura pública o traslado de dominio) Recibo de pago de impuesto predial año corriente, copia de manifestación catastral (actualizada) Recibo al corriente de pago de predial y agua potable Croquis de localización Si la documentación está incompleta, indica al contribuyente los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismo. Si la documentación está completa se dará ingreso al trámite solicitado.
5.	Contribuyente	Liquida el monto obtenido al comprobante oficial correspondiente. Posteriormente entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.
6.	Catastro	Recibe expediente, elabora la certificación de aportación a mejoras y las turna al Titular de Tesorería Municipal para firma. Recibe el expediente y las certificaciones firmadas
7.	Contribuyente	Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones acusando de recibido y lo entrega a catastro.
8.	Coordinación de caja general	Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.

DIAGRAMA DE FUJO



4. CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Insumos
- Resultados
- Alcance
- Políticas
- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado de no adeudo de impuesto predial

OBJETIVO

Realizar con eficiencia la expedición de Certificación de no adeudo de impuesto predial, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, que requieran las certificaciones de no adeudo de impuesto predial, como comprobante de no adeudo en el año corriente, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

INSUMOS

Solicitud por escrito del trámite

RESULTADOS

Certificado de no adeudo de impuesto predial

Es la emisión del documento que acredita que el inmueble de interés del solicitante se encuentra regularizado respecto a sus obligaciones impositivas conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral y en términos de los que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios,

POLÍTICAS

La atención al contribuyente para la certificación de no adeudo de impuesto predial, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a 10 minutos.

La entrega del certificado de no adeudo de impuesto predial, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a cinco días hábiles.

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes, en tres días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La jefatura de Ingresos deberá verificar el interés legal de los contribuyentes y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

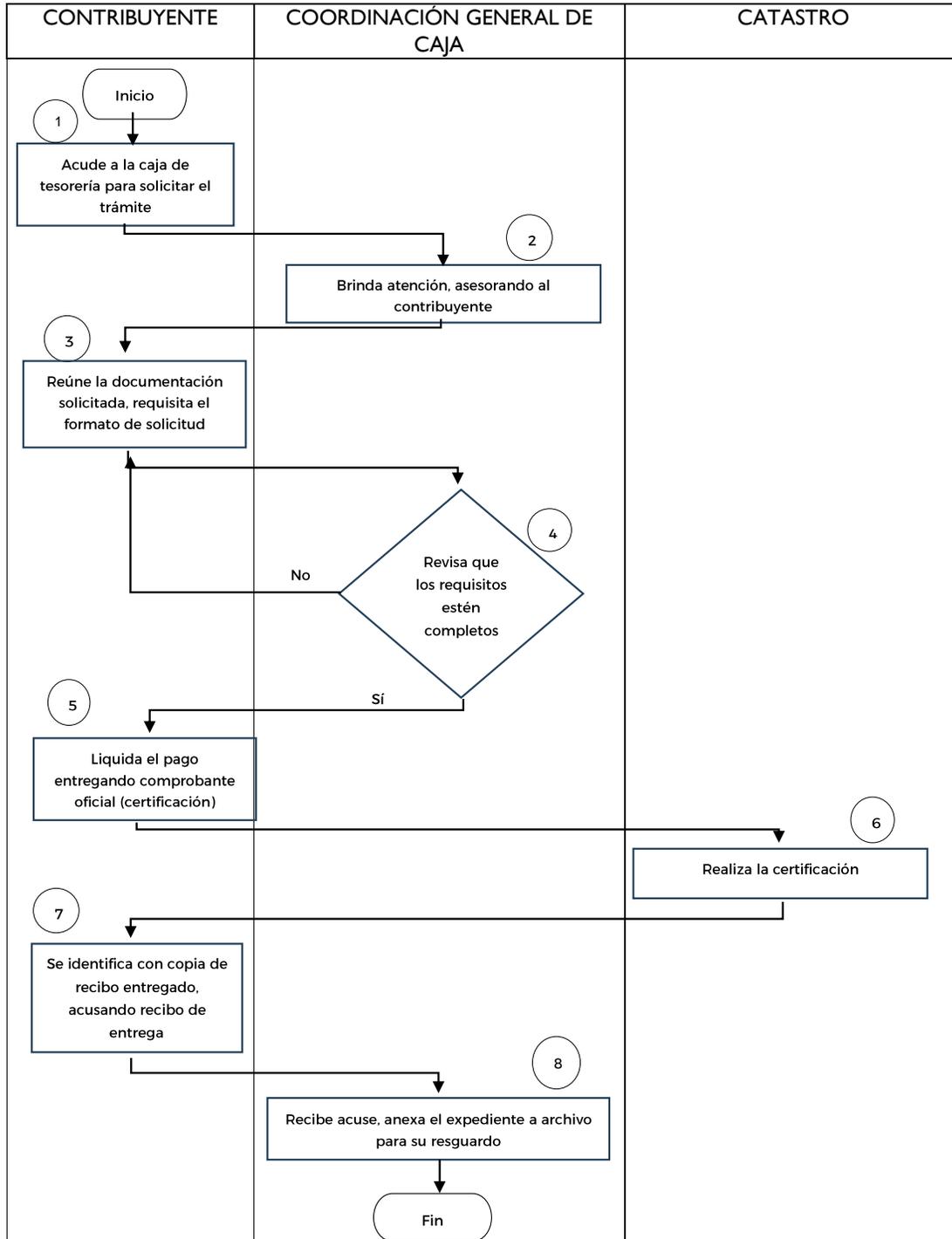


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contribuyente	Acude a la caja de Tesorería para solicitar informes del trámite
2.	Coordinación de caja general	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionando el formato de la solicitud de certificación no adeudo de impuesto predial corregido.
3.	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud para el certificado de no adeudo de impuesto predial y presenta la documentación en las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.
4.	Coordinación general de caja	Revisa la que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato de corrección de datos de documentos aportados por el contribuyente, debidamente requisitado y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos Documento que acredite la propiedad del inmueble (contrato de compra-venta, escritura pública o traslado de dominio) Recibo de pago de impuesto predial año corriente, copia de manifestación catastral (actualizada) Recibo al corriente de pago de predial y agua potable Croquis de localización Si la documentación está incompleta, indica al contribuyente los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismo. Si la documentación está completa se dará ingreso al trámite solicitado.
5.	Contribuyente	Liquida el monto obtenido al comprobante oficial correspondiente. Posteriormente entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.
6.	Catastro	Recibe expediente, elabora la certificación de no adeudo de impuesto predial y la turna al titular de Tesorería Municipal para firma. Recibe el expediente y las certificaciones firmadas
7.	Contribuyente	Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones acusando de recibido y lo entrega a catastro.
8.	Coordinación general de caja	Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO





5. CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivo

- Insumos
- Resultados
- Alcance
- Políticas
- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado de plano manzanero

OBJETIVO

Realizar con eficiencia la Expedición de Certificación de NO plano manzanero, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, que requieran las certificaciones plano manzanero, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

INSUMOS

Solicitud por escrito del trámite

RESULTADOS

Certificado de plano manzanero

Es la emisión del documento donde se identifican todas las manzanas y lotes de una zona específica.

POLÍTICAS

La atención al contribuyente para la certificación de plano manzanero, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a 10 minutos.

La entrega del certificado de plano manzanero, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a ocho días hábiles, posteriores a realizar inspección en el inmueble (previa cita),

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes, de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La jefatura de Ingresos deberá verificar el interés legal de los contribuyentes y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

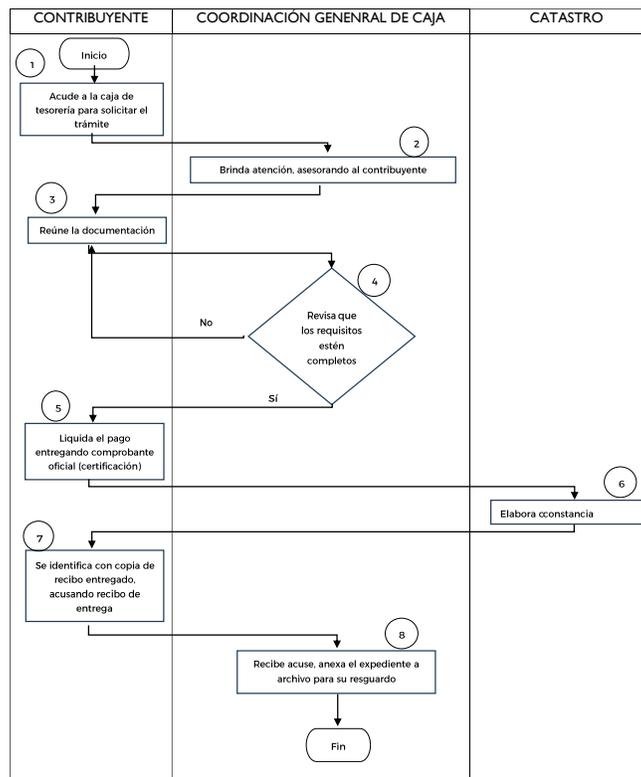
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contribuyente	Acude a la caja de Tesorería para solicitar informes del trámite
2.	Coordinación general de caja	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionando el formato de la solicitud de certificado de plano manzanero.



3.	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud para el certificado de plano manzanero y presenta la documentación en las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.
4.	Coordinación general de caja	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato de certificación de plano manzanero, recepción de documentos aportados por el contribuyente, debidamente requisitado y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos Documento que acredite la propiedad del inmueble (contrato de compra-venta, escritura pública o traslado de dominio) Recibo de pago de impuesto predial año corriente, copia de manifestación catastral (actualizada) Recibo al corriente de pago de predial y agua potable Croquis de localización Si la documentación está incompleta, indica al contribuyente los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismo. Si la documentación está completa se dará ingreso al trámite solicitado.
5.	Contribuyente	Liquida el monto obtenido al comprobante oficial correspondiente. Posteriormente entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.
6.	Catastro	Recibe expediente, elabora la certificación de plano manzanero y firma.
7.	Contribuyente	Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones acusando de recibido y lo entrega a catastro.
8.	Coordinación general de caja	Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO



6. CONSTANCIA DE IDENTIDAD CATASTRAL

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Insumos
- Resultados
- Alcance
- Políticas
- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constancia de identidad catastral

OBJETIVO

Realizar con eficiencia la Constancia de Identidad Catastral, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

Es la emisión del documento en donde se asigna o verifica la Clave Catastral de un Predio

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, que requieran constancia de identidad catastral, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

INSUMOS

Solicitud por escrito del trámite

RESULTADOS

Constancia de identidad catastral

POLÍTICAS

La atención al contribuyente para la constancia de identidad catastral, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a 10 minutos.

La entrega de la constancia de identidad catastral, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a cinco días hábiles.

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La jefatura de Ingresos deberá verificar el interés legal de los contribuyentes y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

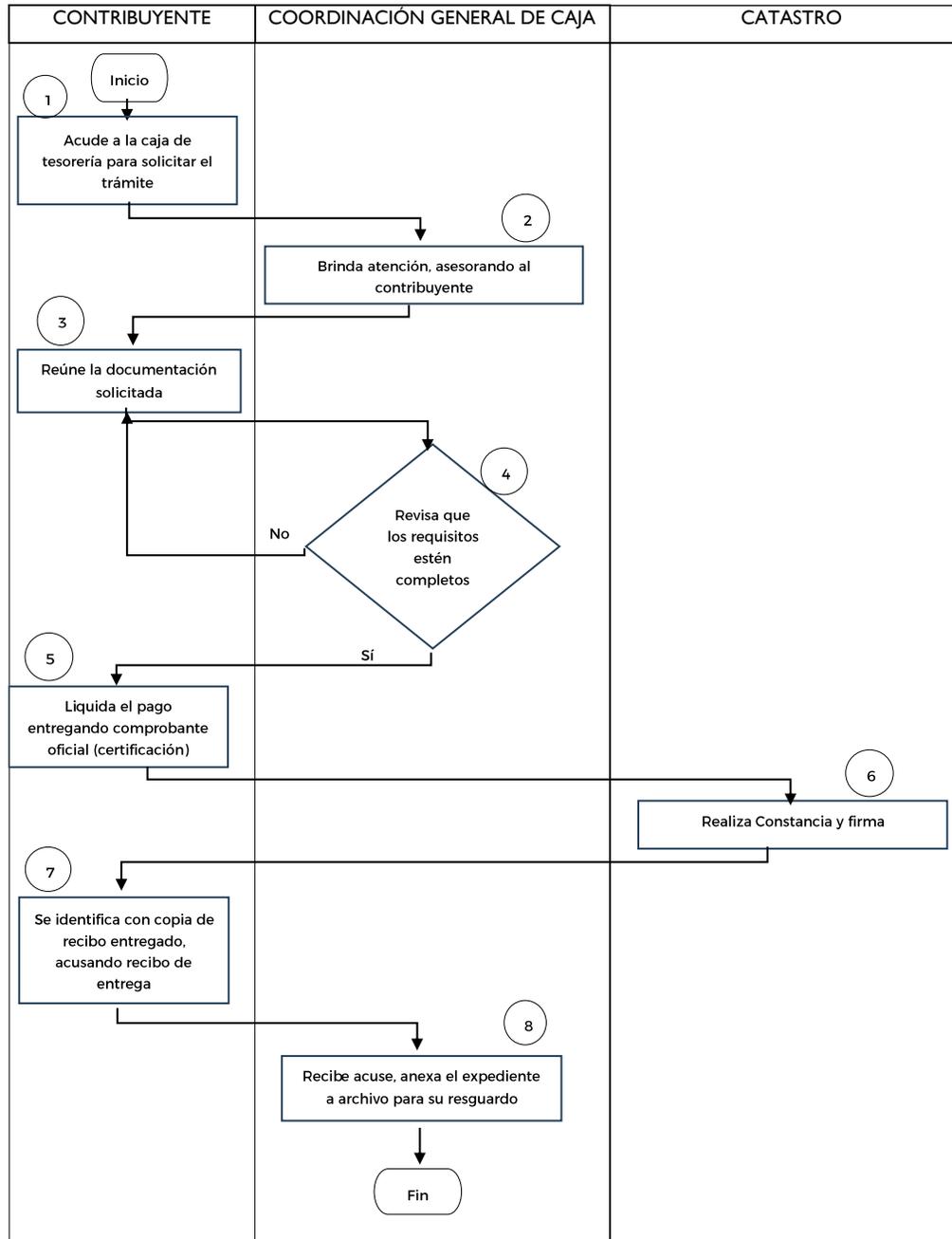
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contribuyente	Acude a la caja de Tesorería para solicitar informes del trámite
2.	Coordinación general de caja	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionando el formato de la solicitud de constancia de identidad catastral.
3.	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud para la constancia de identidad catastral y presenta la documentación en las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.
4.	Coordinación general de caja	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato de constancia de identidad catastral, recepción de documentos aportados por el contribuyente, debidamente requisitado y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos Documento que acredite la propiedad del inmueble (contrato de compra-venta, escritura pública o traslado de dominio) Recibo de pago de impuesto predial año corriente, copia de manifestación catastral (actualizada) Recibo al corriente de pago de predial y agua potable Croquis de localización Si la documentación está incompleta, indica al contribuyente los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismo. Si la documentación está completa se dará ingreso al trámite solicitado.
5.	Contribuyente	Liquida el monto obtenido al comprobante oficial correspondiente. Posteriormente entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.
6.	Catastro	Recibe expediente, elabora la constancia de identidad catastral y firma.
7.	Contribuyente	Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones acusando de recibido y lo entrega a catastro.
8.	Coordinación general de caja	Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO





7. COPIAS CERTIFICADAS

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Insumos
- Resultados
- Alcance



- Políticas
- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Copias certificadas

OBJETIVO

Realizar con eficiencia la certificación de copias, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

Es la obtención de copias certificadas de documentos catastrales.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, que requieran las certificaciones de no adeudo de impuesto predial, como comprobante de no adeudo en el año corriente, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

INSUMOS

Solicitud por escrito del trámite

RESULTADOS

Copias certificadas

POLÍTICAS

La atención al contribuyente para las copias certificadas, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a 10 minutos.

La entrega de las copias certificadas, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a cinco días hábiles.

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La jefatura de Ingresos deberá verificar el interés legal de los contribuyentes y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

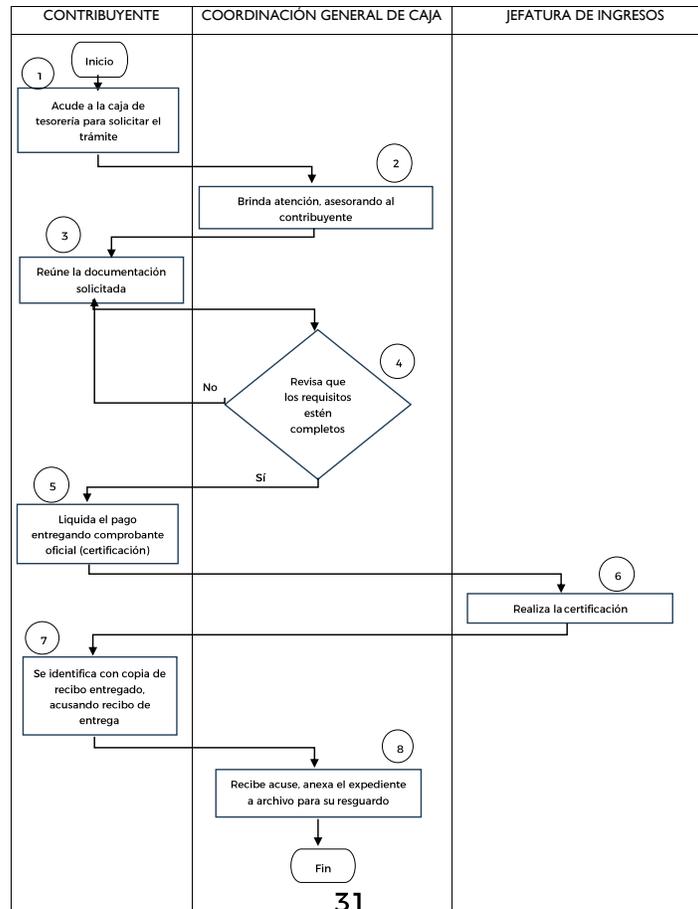
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contribuyente	Acude a la caja de Tesorería para solicitar informes del trámite
2.	Coordinación general de caja	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionando el formato de la solicitud para copias certificadas.
3.	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, revisa el formato de solicitud para la expedición de copias certificadas y presenta la documentación en las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.





4.	Coordinación general de caja	<p>Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato de copias certificadas, recepción de documentos aportados por el contribuyente, debidamente requisitado y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente Poder notarial vigente en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos Documento que acredite la propiedad del inmueble (contrato de compra-venta, escritura pública o traslado de dominio) Si la documentación está incompleta, indica al contribuyente los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismo. Si la documentación está completa se dará ingreso al trámite solicitado.</p>
5.	Contribuyente	<p>Liquida el monto obtenido al comprobante oficial correspondiente. Posteriormente entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.</p>
6.	Jefatura de Ingresos	<p>Recibo expediente, elabora las copias certificadas y las turna al Titular de Tesorería Municipal para firma. Recibe el expediente de las copias certificadas firmadas</p>
7.	Contribuyente	<p>Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones acusando de recibido y lo entrega a catastro.</p>
8.	Coordinación general de caja	<p>Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO





8. TRASLADO DE DOMINIO

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Insumos
- Resultados
- Alcance
- Políticas
- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Traslado de dominio

OBJETIVO

Realizar con el trámite de traslado de dominio, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

Es el documento con el que el nuevo propietario demuestra la propiedad del bien inmueble que ha adquirido.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, que requieran las certificaciones de no adeudo de impuesto predial, como comprobante de no adeudo en el año corriente, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

INSUMOS.

Solicitud por escrito del trámite

RESULTADOS.

Traslado de dominio

POLÍTICAS

La atención al contribuyente para el traslado de dominio, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a 10 minutos.

La entrega del traslado de dominio, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a cinco días hábiles.

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La jefatura de Ingresos deberá verificar del interés legal de (los) contribuyentes y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

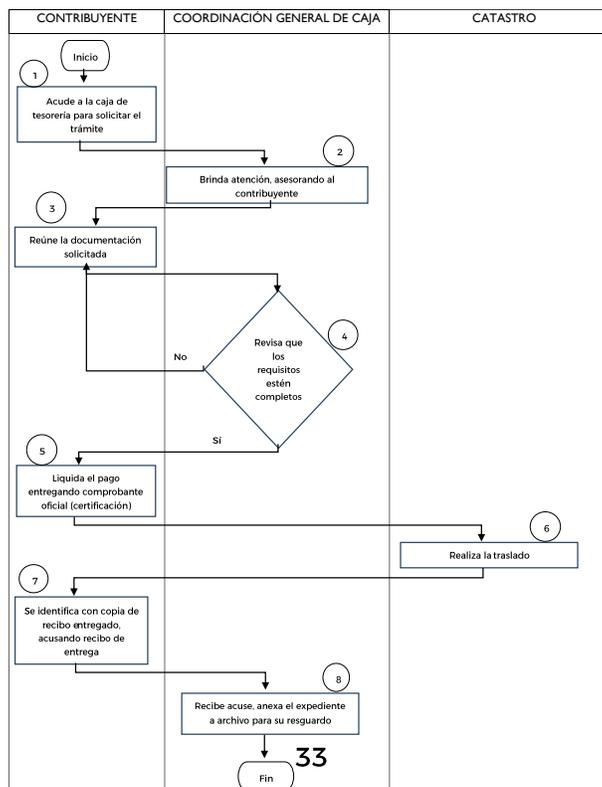
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUERTO	ACTIVIDAD
I.	Contribuyente	Acude a la caja de Tesorería para solicitar informes del trámite





2.	Coordinación General de Cajas	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionando el formato de la solicitud de traslado de dominio.
3.	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud para la expedición del traslado de dominio y presenta la documentación en las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.
4.	Coordinación General de Cajas	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato de traslado de dominio, recepción de documentos aportados por el contribuyente, debidamente requisitado y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos Documento que acredite la propiedad del inmueble (contrato de compra-venta, escritura pública o traslado de dominio) Si la documentación está incompleta, indica al contribuyente los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismo. Si la documentación está completa se dará ingreso al trámite solicitado.
5.	Contribuyente	Liquida el monto obtenido al comprobante oficial correspondiente. Posteriormente entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.
6.	Catastro	Recibe expediente, elabora las copias certificadas y las turna al Titular de Tesorería Municipal para firma. Recibe el expediente del traslado de dominio, firmada
7.	Contribuyente	Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones acusando de recibido y lo entrega a catastro.
8.	Coordinación General de Cajas	Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO





9. VERIFICACIÓN DE LINDEROS CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Insumos
- Resultados
- Alcance
- Políticas
- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Verificación de linderos

OBJETIVO

Realizar con eficiencia el trámite de verificación de linderos, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

Es el servicio que implica la comprobación en campo de los linderos y colindancias de un predio para asegurar que coincidan con las registradas en catastro.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, que requieran las certificaciones de no adeudo de impuesto predial, como comprobante de no adeudo en el año corriente, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

INSUMOS,

Solicitud por escrito del trámite

RESULTADOS.

Constancia de verificación de linderos

POLÍTICAS

La atención al contribuyente para la verificación de linderos, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a 10 minutos.

La entrega de la constancia de verificación de linderos, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a ocho días hábiles, posteriores a la inspección realizada en el inmueble (previa cita)

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 12:00 horas, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La jefatura de Ingresos deberá verificar del interés legal de (los) contribuyentes y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

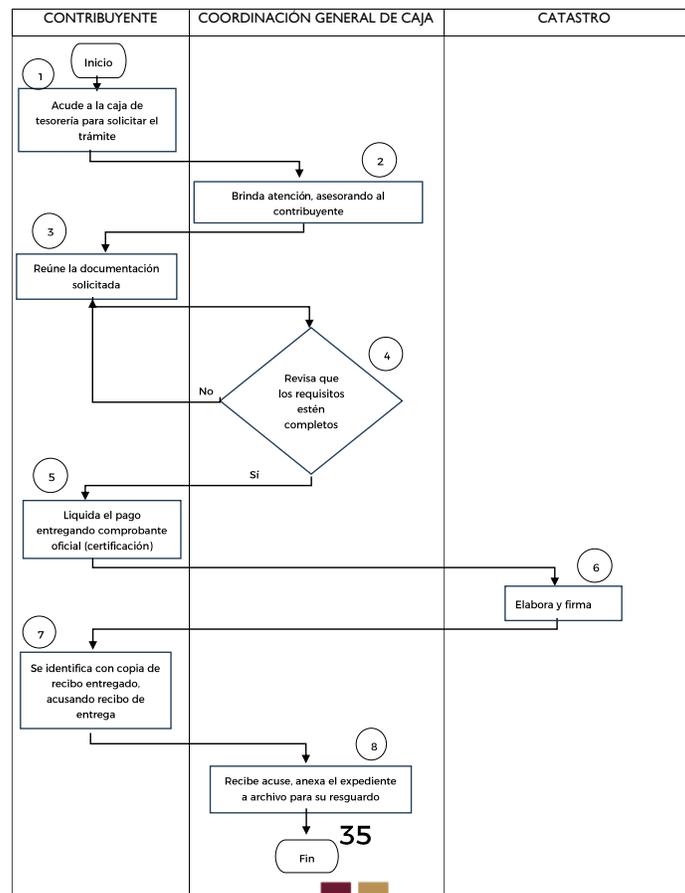
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
I.	Contribuyente	Acude a la caja de Tesorería para solicitar informes del servicio





2.	Coordinación General de Cajas	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionando el formato de la solicitud de verificación de linderos.
3.	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud para la expedición de la constancia de verificación de linderos y presenta la documentación en las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.
4.	Coordinación General de Cajas	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato de verificación de linderos, recepción de documentos aportados por el contribuyente, debidamente requisitado y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos Documento que acredite la propiedad del inmueble (contrato de compra-venta, escritura pública o traslado de dominio) Si la documentación está incompleta, indica al contribuyente los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismo. Si la documentación está completa se dará ingreso al trámite solicitado.
5.	Contribuyente	Liquida el monto obtenido al comprobante oficial correspondiente. Posteriormente entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.
6.	Catastro	Recibe expediente, elabora las copias certificadas y firma.
7.	Contribuyente	Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones acusando de recibido y lo entrega a catastro.
8.	Coordinación General de Cajas	Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO



3. CERTIFICADO DE NO ADEUDO, SERVICIO DE AGUA POTABLE

CONTENIDO

Nombre del procedimiento
Objetivo
Insumos
Resultados
Alcance
Políticas
Descripción de actividades
Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado de no adeudo, agua potable

OBJETIVO

Realizar con el trámite de certificado de no adeudo de servicio de agua potable, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

Es la emisión del documento que acredita que el inmueble de interés del solicitante se encuentra regularizado respecto a sus obligaciones impositivas conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral y en términos de los que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, que requieran las certificaciones de no adeudo de impuesto predial, como comprobante de no adeudo en el año corriente, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

INSUMOS.

Solicitud por escrito del trámite

RESULTADOS,

Certificación no adeudo de servicio de agua potable

POLÍTICAS

La atención al contribuyente para la certificación no adeudo de servicio de agua potable, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a 10 minutos.

La entrega de la certificación de no adeudo de servicio de agua potable, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a cinco días hábiles.

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 12:00 horas, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La jefatura de Ingresos deberá verificar del interés legal de (los) contribuyentes y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

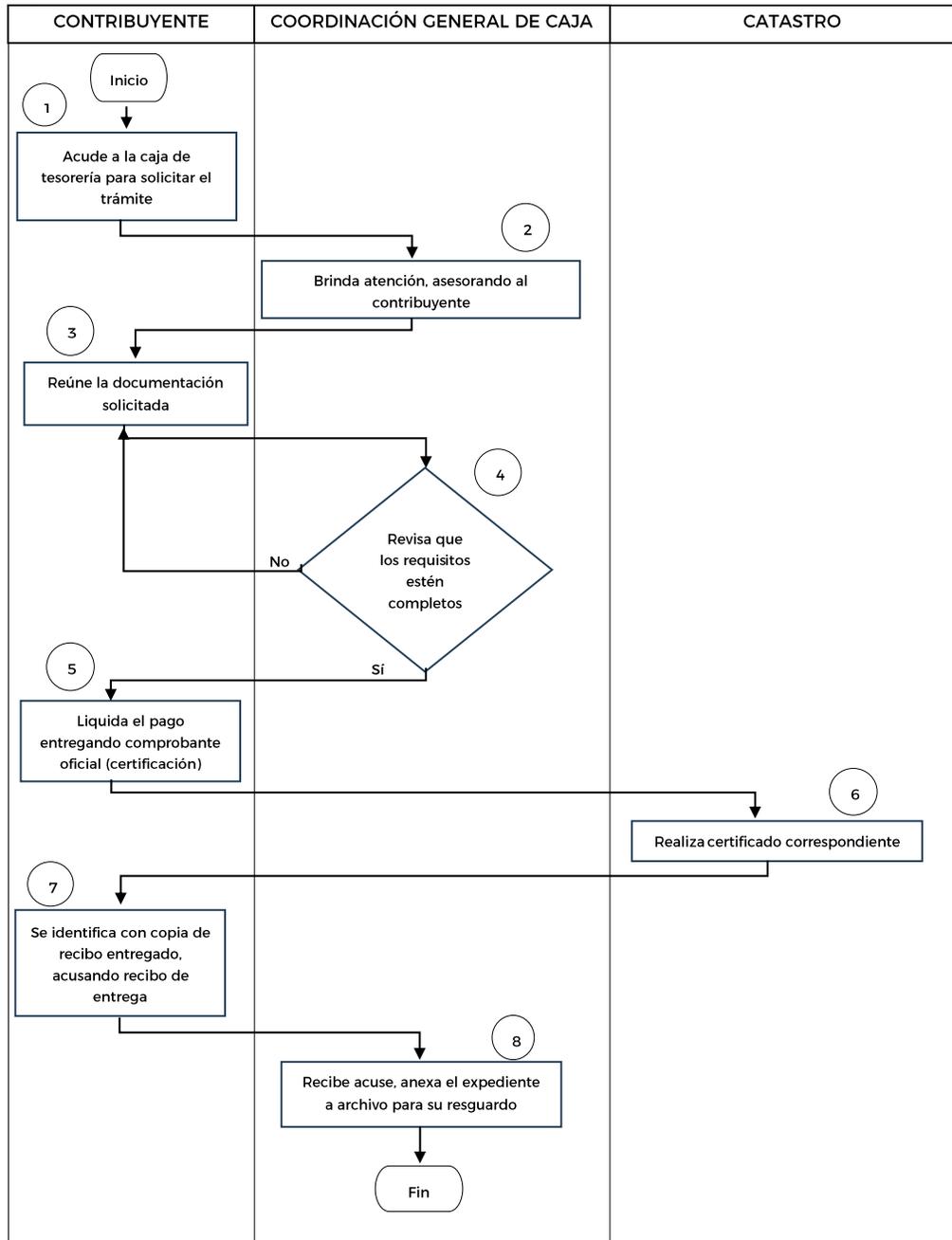
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Contribuyente	Acude a la caja de Tesorería para solicitar informes del trámite
2.	Coordinación General de Cajas	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionando el formato de la solicitud de certificado de no adeudo, servicio de agua potable.
3.	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud para la expedición de certificado no adeudo servicio de agua potable y presenta la documentación en las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.
4.	Coordinación General de Cajas	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato de traslado de dominio, recepción de documentos aportados por el contribuyente, debidamente requisitado y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos Documento que acredite la propiedad del inmueble (contrato de compra-venta, escritura pública o traslado de dominio) Si la documentación está incompleta, indica al contribuyente los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismo. Si la documentación está completa se dará ingreso al trámite solicitado.
5.	Contribuyente	Liquida el monto obtenido al comprobante oficial correspondiente. Posteriormente entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.
6.	Catastro	Recibe expediente, se elabora el certificado de no adeudo servicio de agua potable y las turna al Titular de Tesorería Municipal para firma. Recibe el expediente del traslado de dominio, firmada
7.	Contribuyente	Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones acusando de recibido y lo entrega a catastro.
8.	Coordinación General de Cajas	Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO





JEFATURA DE EGRESOS

INTRODUCCIÓN

El Manual es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es auxiliar a las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal, en el desempeño de sus funciones y actividades, que tienen encomendada la responsabilidad de los ingresos de las diferentes direcciones, derivadas de las atribuciones conferidas en el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios y en el Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad.

OBJETIVO GENERAL



Este documento es una herramienta interna y externa que facilita la identificación de servicios, tiempo de espera, costo y toda la información relevante de cada uno de los trámites que se proporcionan.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Las políticas a seguir serán consideradas como guías para el ejercicio de acciones y toma de decisiones por parte del personal que labora en la Jefatura de Egresos pues debe cumplir las normas y lineamientos establecidos en el presente manual de procedimientos.

El personal deberá respetar su horario de trabajo y seguir de manera responsable las actividades que se le encomienden, evitará ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones.

La información generada en la oficina de la Jefatura de Egresos es clasificada y de acceso restringido, únicamente podrá ser proporcionada al titular de la cuenta, quien aparece registrado en el Sistema que para efecto se lleva por parte de la Tesorería Municipal, de Melchor Ocampo, Estado de México.

Por lo que corresponde a los procedimientos administrativos de ejecución se velará siempre por la conclusión de los mismos, atendiendo las normas establecidas en los distintos ordenamientos legales aplicables vigilando siempre el principio de legalidad y debido proceso.

El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización, es obligación de todos los servidores públicos conocer, respetar y ejecutar sus actividades en apego a las disposiciones que se presentan en el presente manual.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

I.- Objetivo

Determinar la forma, características y plazos en que la entidad pública deba proporcionar información financiera, presupuestaria y económica para consolidarla y presentarla en la cuenta pública municipal.

2.- Marco legal

a) Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II y IV

b) Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 27 fracción II, 122 y 125
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 93 al 95
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México

c) Local

- Bando Municipal vigente, artículos 68 y 69
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, artículos del 29 al 42

LINEAMIENTOS

1. La información generada deberá ser veraz, confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones.
2. Los registros contables correctos deberán estar sustentados con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental
3. Mantener la homologación de los registros contables y presupuestales con los organismos auxiliares

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Ingresos.
2. Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Egresos
3. Procedimiento para la elaboración de la Póliza Cheque.
4. Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Diario.
5. Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias.





6. Procedimiento de Digitalización del Informe Trimestral y de la Cuenta Pública Anual.
7. Procedimiento para la Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.
8. Asignación de Suficiencia Presupuestal
9. Traspaso Presupuestario
10. Digitalización de pólizas de Egresos, Diario, Cheques e Ingresos.

II. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA DE INGRESOS

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Ingresos.

OBJETIVO

Registrar contablemente los ingresos propios recaudados diariamente por la Jefatura de Ingresos, así como las Aportaciones Federales y Estatales, a fin de integrar los estados financieros trimestrales del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Ingresos, a la Coordinación de Contabilidad, Informes y Cuenta Pública y al Tesorero Municipal de Melchor Ocampo.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Cuenta Pública será el responsable del registro diario de recaudación y resguardar las pólizas, junto con su soporte documental en sus archivos.

El Tesorero (a) Municipal deberá:

- Firma de Visto Bueno la Póliza de Ingresos.

El Jefe (a) de Ingresos deberá:

- Enviar los cortes de caja con sus respectivas Facturas y/o CFDI'S, así como los comprobantes bancarios por el depósito de la recaudación diaria. Autorizar con su firma la Póliza de Ingresos.

El Coordinador de Contabilidad, Informes y Cuenta Pública (en lo sucesivo se denominará CCICP)

- Revisar contablemente la Póliza de Ingresos.
- Firma la Póliza de Ingresos.
- Recaba las firmas del Jefe (a) de Ingresos y Tesorero (a) Municipal.

La CCICP:

- Recibir, revisar y complementar el soporte documental de los ingresos propios.
- Clasificar el soporte documental, capturar e imprimir la Póliza de Ingresos.





- Elaborar acumulado de los ingresos.

La Coordinación de Contabilidad, Información y Cuenta Pública deberá:

- Sellar, digitalizar y archivar la Póliza de Ingresos.

POLÍTICAS

El Jefe (a) de Egresos deberá entregar el soporte documental del Corte Diario de Cajas, Facturas y/o CFDI'S, Comprobante bancario por los depósitos del ingreso, hasta con dos días después del corte diario de caja.

INSUMOS

- Reporte General Diario de Ingresos de Caja.
- Reporte de Operaciones por Concepto.
- Resumen de Ingresos por Caja Recaudadora y por Concepto.
- Corte de Facturas.
- Corte de Caja.
- Comprobantes de Depósitos Bancarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

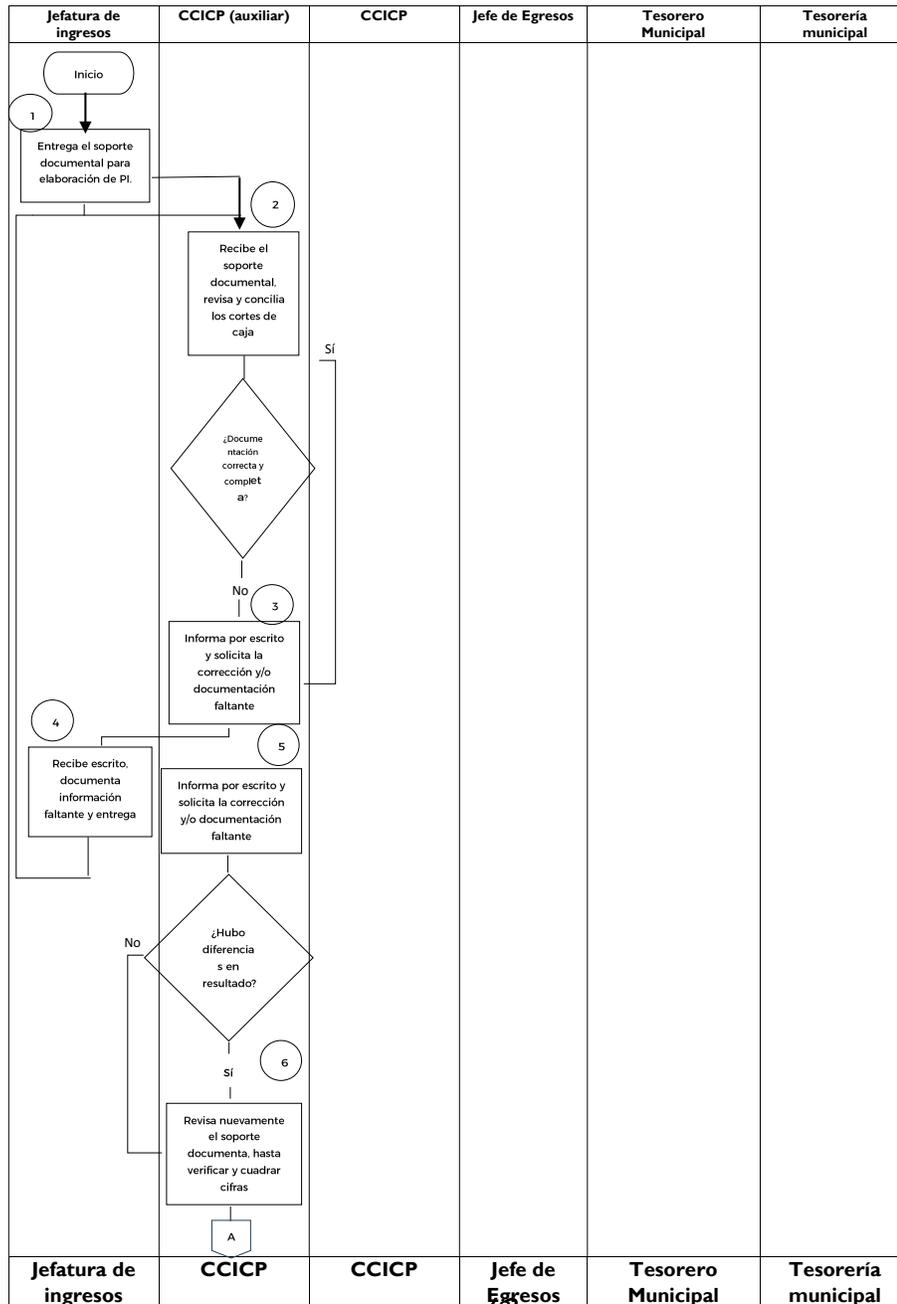
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura de Ingresos	Entrega a CCICP de la Tesorería Municipal el soporte documental para elaboración de póliza de ingreso, tales como, corte de caja, facturas y/o CFDI'S y comprobante bancario por el depósito diario del ingreso.
2	CCICP	Recibe el soporte documental del ingreso diario para su análisis y validación de la documentación. Revisa y concilia los cortes de caja contra las facturas del ingreso y éstos a su vez contra los comprobantes bancarios. ¿Documentación correcta y completa? Si , entonces el CCICP de la Tesorería Municipal, elabora un acumulado obteniendo como resultado los importes que deberán ser registrados en la póliza de ingresos. No , entonces informa por escrito y solicita a la Jefatura de Ingresos la corrección y/o documentación faltante.
3	CCICP	Informa por escrito y solicita la corrección y/o documentación faltante.
4	El Jefe (a) de Egresos	Recibe escrito, documenta información faltante y entrega a CCICP para su revisión.
5	CCICP	Elabora un acumulado para así obtener los importes que se deberán registrar en la póliza de ingresos. ¿Hubo diferencias en resultados? Si , entonces nuevamente revisa el soporte documental, hasta verificar y cuadrar cifras. No , entonces registra, imprime, integra y turna póliza de ingresos a la CCIP para su revisión contable y firma.
6	CCICP	Revisa nuevamente el soporte documental para verificar, cuadrar cifras y modificar la póliza de ingresos.
7	CCICP	Imprime Póliza de Ingresos y turna para visto bueno de la CCIP de la Tesorería Municipal.
8	CCICP	Recibe y revisa la póliza de ingresos con su documentación soporte. ¿Existe modificaciones en la Póliza de Ingresos? Si , entonces regresa póliza a CCICP para su corrección o modificación. No , entonces firma póliza de ingresos y recopila firma del Jefe (a) de Ingresos y de Tesorero (a) Municipal.





9	CCICP	Devuelve la póliza de ingresos para correcciones.
10	CCICP	Firma y turna póliza de ingresos a firma del Jefe de Egresos de la Tesorería Municipal.
11	El Jefe de Egresos	Recibe, firma y turna la póliza de ingresos a firma del Tesorero Municipal.
12	Tesorero Municipal	Recibe, firma y turna la póliza de ingresos al Departamento de Cuenta Pública.
13	CCICP	Recibe y turna la póliza de ingresos a la CCICP para su respectivo sellado y digitalización.
14	CCICP	Recibe póliza de ingresos firmada y soporte documental para sellar, digitalizar y archivar.

DIAGRAMA DE FLUJO





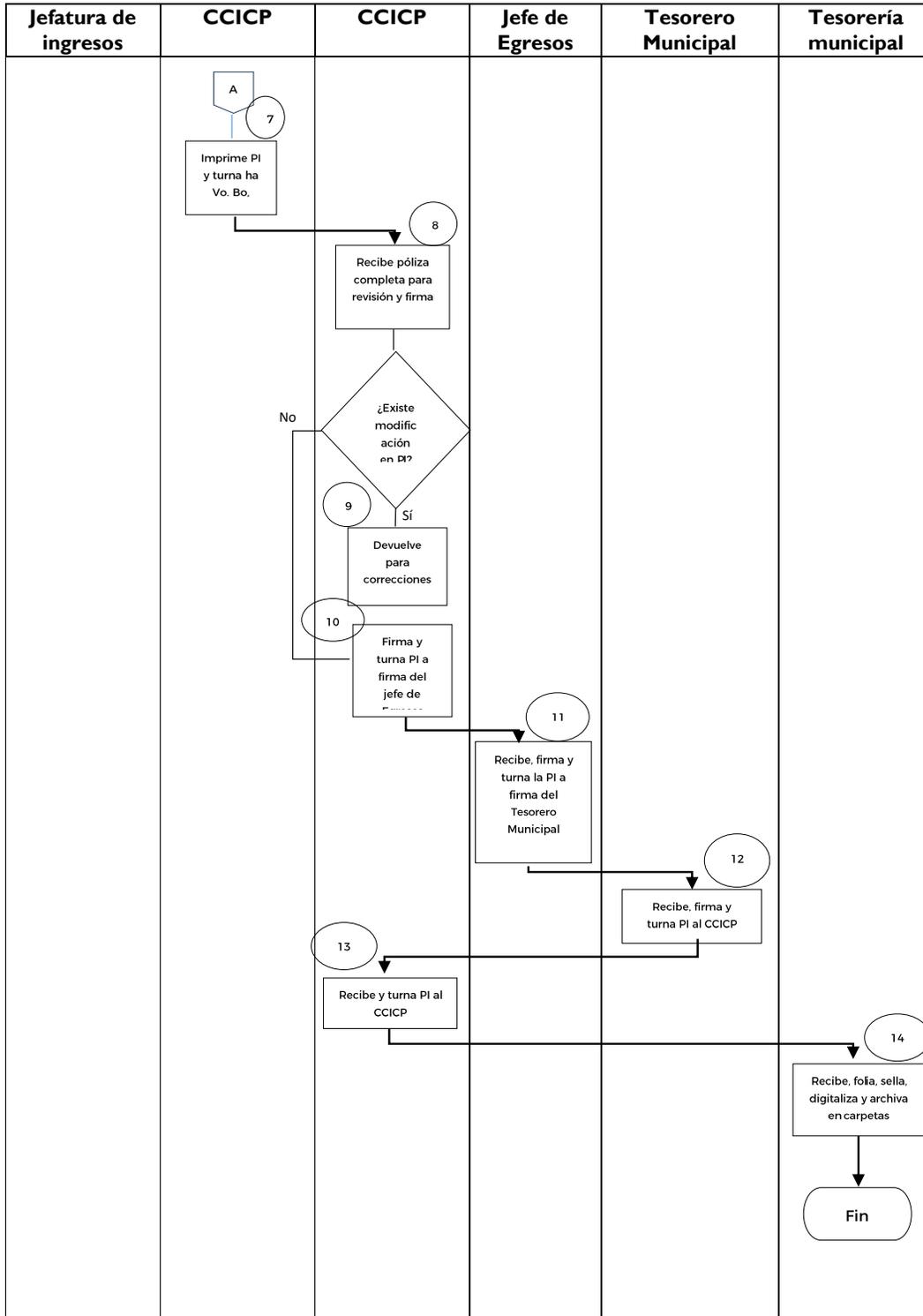
H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2025-2027



Melchor Ocampo
2025-2027

Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXIV





RESULTADOS

- Póliza de Ingresos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral.

DEFINICIONES

- **Transferencia bancaria:** Es la operación que se realiza entre cuentas bancarias vía electrónica.
- **Póliza de Ingresos (PI):** Es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucren movimientos de efectivo.
- **Comprobantes fiscales (CFDI'S):** Comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados. Se trata de un archivo en formato XML que cumple los estándares definidos por el SAT.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA DE EGRESOS

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Egresos

OBJETIVO

Registrar contablemente los egresos propios, así como de los recursos federales y estatales pagados diariamente por el Jefe de Egresos, a fin de integrar los estados financieros trimestrales del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a servidores públicos de la Jefatura de Egresos, Cuenta Pública y Tesorería Municipal de Melchor Ocampo.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Cuenta Pública será el responsable del registro del pago a terceros (gasto), realizado por transferencia bancaria en el Sistema de Contabilidad y resguardar las pólizas junto con su soporte documental en sus archivos.

El Tesorero Municipal deberá:

- Firmar de Visto Bueno la Póliza de Egresos.

El Jefe de Egresos deberá:

- Firma de Autorizado la Póliza de Egresos.

La Titular de la Coordinación de Caja General deberá:

- Enviar la transferencia bancaria y soporte documental de los Egresos propios, así como de los recursos federales y estatales diariamente.





La CCICP:

- Recibir el soporte documental de los pagos realizados y las transferencias bancarias, así como de los recursos federales y estatales pagados diariamente; además de asignar al auxiliar contable que revisa, analiza y elabora la póliza de egresos.
- Revisar contablemente la Póliza de Egresos.
- Firmar la Póliza de Egresos.
- Recabar las firmas del Jefe (a) de Egresos y Tesorero (a) Municipal.

La CCICP deberá:

- Revisar y analizar el soporte documental de las transferencias, así como de los recursos federales y estatales.
- Clasificar el soporte documental, capturar e imprimir la póliza de egresos.
- Sellar, digitalizar y archivar la Póliza de Egresos.

POLÍTICAS

- La Titular de la Coordinación de Caja General deberá entregar la transferencia y el soporte documental del total de los egresos diarios.

INSUMOS

- Pago a Terceros con Transferencia Bancaria.
- Suficiencia presupuestal.
- Facturas.
- Solicitud de pago.
- Acta constitutiva.
- Poder Notarial y/o Carta Poder.
- Bitácoras consumo de Gasolina y/o Servicio.
- Evidencia del gasto.
- Contrato.
- Orden de compra.
- Nomina General.
- Entrada al almacén.
- Identificación oficial.
- Control de estimaciones.
- Reporte General Financiero de Obras.
- Acta generadora.
- Reporte fotográfico.
- Bitácoras de obra.
- Acta Entrega Recepción de la Obra (en caso de finiquito de obra).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

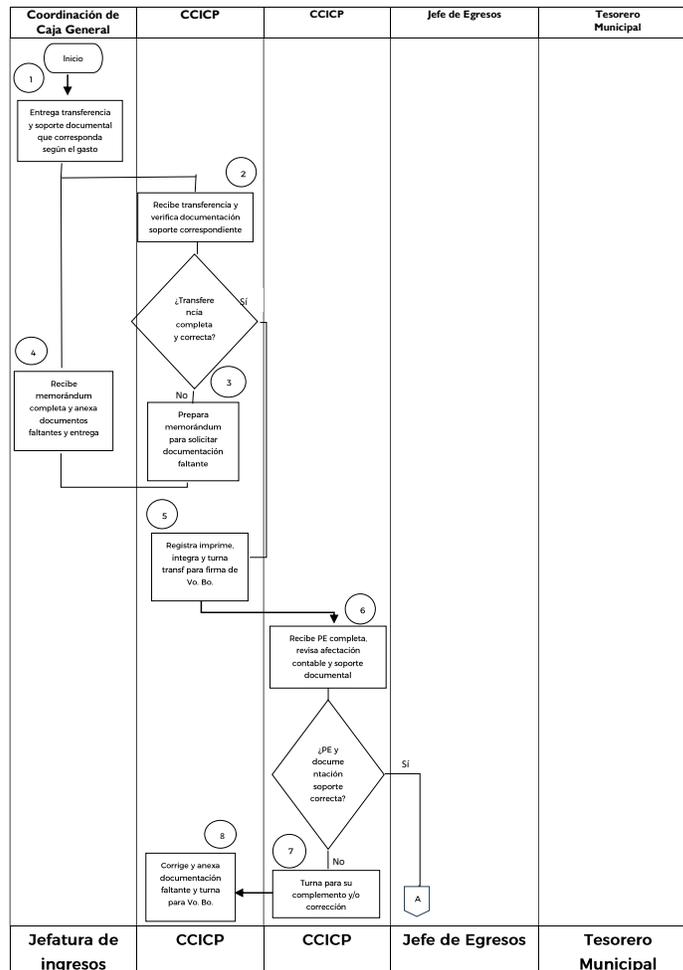
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de Caja General	Entrega a la CCICP la transferencia bancaria con soporte documental que corresponda al gasto.
2	CCICP	Recibe transferencia bancaria, verificando que contenga la documentación soporte correspondiente. ¿La Transferencia bancaria esta completa y correcta? Si , entonces registra, imprime, integra y turna para firma póliza de egresos. No , entonces regresa con memorándum interno a Caja General, para complemento y/o modificación.
3	CCICP	Prepara memorándum para solicitar documentación faltante.
4	Coordinador de Caja General	Recibe transferencia bancaria y memorándum en el que le hacen saber cuáles son los puntos a corregir y/o a complementar; prepara, corrige y/o complementa póliza y pasa a la CCICP.

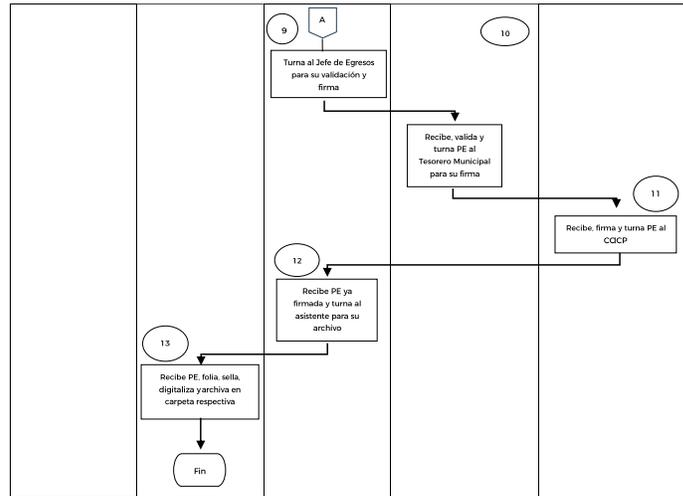




5	CCICP	Registra, imprime e integra póliza de egresos con la documentación soporte correspondiente al gasto y turna a revisión y firma del CCICP
6	CCICP	Recibe póliza de egresos completa, revisa afectación contable y soporte documental. ¿Póliza y/o documentación soporte correcta? Si , entonces turna para firma del Jefe de Egresos. No , entonces regresa a Auxiliar para que corrija y/o complemente póliza.
7	CCICP	Turna a CCICP para que complemente y haga la corrección pertinente.
8	CCICP	Recibe, complementa y/o corrige PE y turna al CCICP para su validación y firma.
9	CCICP	Turna al Jefe de Egresos para firma y validación.
10	Jefe de Egresos	Recibe y firma póliza de egresos y turna al Tesorero Municipal para su firma.
11	Tesorero Municipal.	Recibe y firma póliza de egreso; turna al CCICP
12	CCICP	Recibe póliza de egresos completa y firmada y turna al CCICP.
13	CCICP	Recibe póliza de egresos, sella, digitaliza y archiva en carpeta.

DIAGRAMA DE FLUJO





RESULTADOS

- Póliza de Egresos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de la elaboración del informe Trimestral.

DEFINICIONES

- Póliza de Egresos (PE): Documento generado por el sistema contable, en el cual se registran los importes pagados, así como la información del gasto ejercido.
- Soporte Documental: Son los documentos que justifican el Egreso.
- Egresos: Gasto total ejercido

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA CHEQUE

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la elaboración de la Póliza Cheque.

OBJETIVO

Registrar contablemente los cheques expedidos propios, así como de los recursos federales y estatales pagados diariamente por el Jefe (a) de Egresos, a fin de integrar los estados financieros trimestrales del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a servidores públicos de la Jefatura de Egresos, Cuenta Pública y Tesorería Municipal de Melchor Ocampo.





RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Control Presupuestal será el responsable del registro del pago en efectivo, en el Sistema de Contabilidad y resguardar las pólizas junto con su soporte documental en sus archivos.

El Tesorero Municipal deberá:

- Firma de Visto Bueno la Póliza Cheque.

El Jefe (a) de Egresos deberá:

- Firma de Autorizado la Póliza Cheque.

La Coordinación de Caja General deberá:

- Enviar las pólizas cheques propios y soporte documental, así como de los recursos federales y estatales diariamente.

La Coordinación de Contabilidad, Informes y Cuenta Pública deberá:

- Recibir el soporte documental de los cheques expedidos propios, así como de los recursos federales y estatales pagados diariamente; además de asignar al auxiliar contable que revisa, analiza y elabora la póliza cheque.
- Revisar contablemente la Póliza de Cheque.
- Firmar la Póliza de Cheque.
- Recabar las firmas del Jefe de Egresos y Tesorero Municipal.

El Contable de la CCICP:

- Revisar y analizar el soporte documental de los cheques expedidos propios, así como de los recursos federales y estatales.
- Clasificar el soporte documental, capturar e imprimir la póliza cheque.
- Sellar, digitalizar y archivar la Póliza Cheque.

POLÍTICAS

- La Titular de Caja General deberá entregar los cheques y el soporte documental del total diario.

INSUMOS

- Póliza Cheque.
- Suficiencia presupuestal.
- Facturas.
- Solicitud de pago.
- Relación de comprobantes (en caso de reembolsos a servidores públicos).
- Cartas de petición y agradecimiento (en caso de apoyos a terceros).
- Cálculo de finiquito (en caso de finiquitos).
- Sentencia (en caso de laudos).
- Listas de raya firmadas y con copias de identificación oficial de cada uno de los que integran la lista.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Caja General	Entrega al CCICP la póliza cheque con soporte documental que corresponda al gasto.
2	CCICP	Recibe póliza cheque, verificando que contenga la documentación soporte correspondiente. ¿Póliza cheque completa y correcta? Si , entonces registra, imprime, integra y turna para firma póliza cheque. No , entonces regresa con memorándum interno a Caja General, para complemento y/o modificación.
3	CCICP	Prepara memorándum para solicitar documentación faltante.
4	Coordinación de Caja General	Recibe póliza de cheque y memorándum en el que le hacen saber cuáles son los puntos a corregir y/o a complementar; prepara, corrige y/o complementa póliza y pasa al CCICP





H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2025-2027

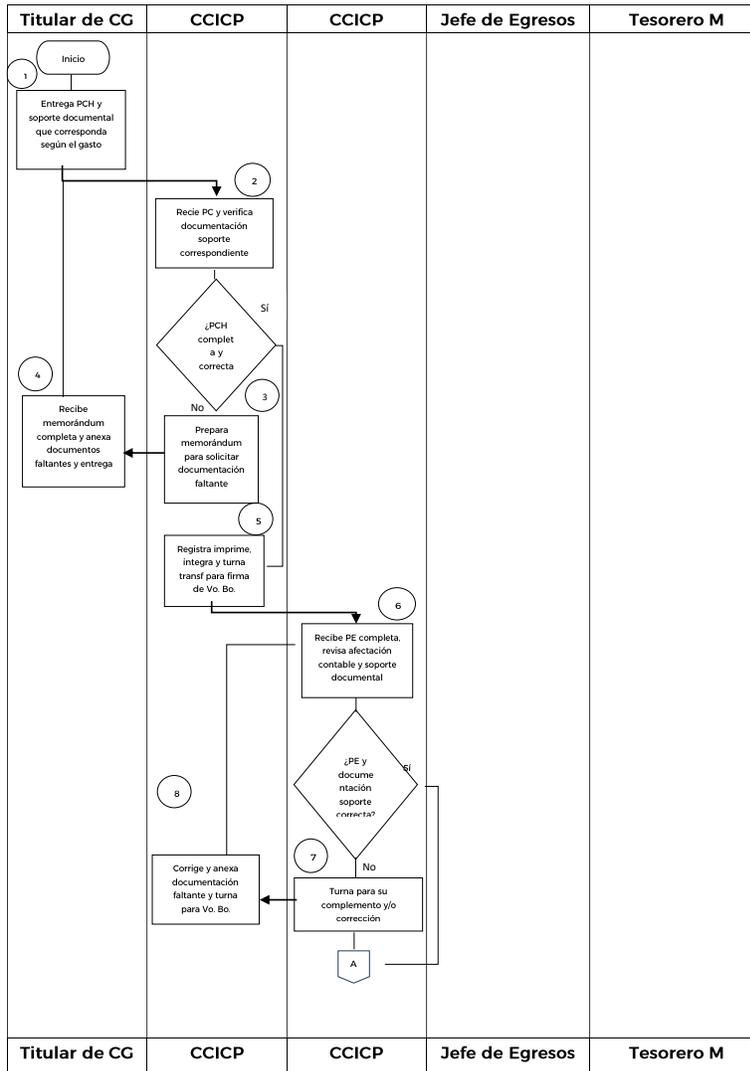


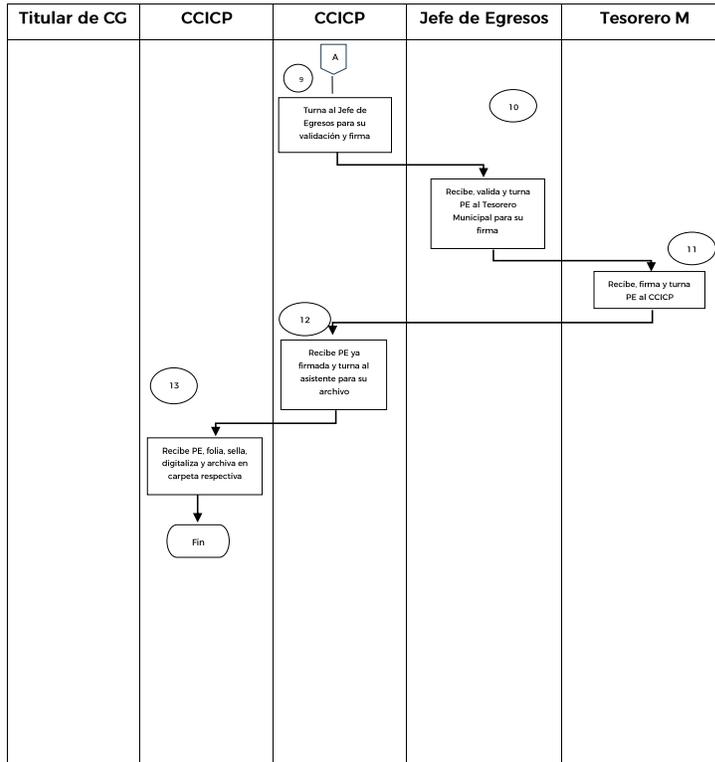
Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXXIV

5	CCICP	Registra, imprime e integra póliza cheque con la documentación soporte correspondiente al pago y turna a revisión y firma del CCICP
6	CCICP	Recibe póliza cheque completa, revisa afectación contable y soporte documental. ¿Póliza y/o documentación soporte correcta? Si , entonces turna para firma del Jefe de Egresos. No , entonces regresa a contable para que corrija y/o complemente póliza.
7	CCICP	Turna a Auxiliar para que complemente y haga la corrección pertinente.
8	CCICP	Recibe, complementa y/o corrige póliza cheque y turna al CCICP para su validación y firma.
9	CCICP	Turna al Jefe de Egresos para firma y validación.
10	Jefe de Egresos de la Tesorería Municipal.	Recibe y firma póliza cheque y turna al Tesorero Municipal para su firma.
11	Tesorero Municipal.	Recibe y firma póliza cheque; turna al CCICP
12	CCICP	Recibe póliza cheque completa y firmada y turna al CCICP para archivo.
13	CCICP	Recibe póliza cheque, sella, digitaliza y archiva en carpeta.

DIAGRAMA DE FLUJO





RESULTADOS

- Póliza Cheque.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de la elaboración del informe Trimestral.

DEFINICIONES

- Póliza Cheque (PC): Documento generado por el sistema contable, en el cual se registran los importes pagados, así como la información del gasto ejercido.
- Soporte Documental: Son los documentos que justifican el pago.

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Diario.

OBJETIVO

Registrar contablemente las operaciones que no involucren movimientos con Pólizas cheque, Pólizas de Egresos y no forman parte de un ingreso, a fin de integrar los estados financieros trimestrales del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Egresos y el Departamento de Cuenta Pública de la Tesorería Municipal.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Control Presupuestal será el responsable del registro de los anticipos a Proveedores, Estimaciones de Obra, Disminuciones de las Participaciones Federales y Estatales, en el Sistema de Contabilidad y resguardar las pólizas junto con su soporte documental en sus archivos.

El Tesorero Municipal deberá:

- Firmar de Visto Bueno la Póliza de Diario.

El Jefe de Egresos deberá:

- Enviar las Estimaciones, la Constancia correspondiente a las Participaciones y el soporte documental para el registro contable.
- Firmar de la Póliza de Diario.

El Jefe de CCICP:

- Recibir el soporte documental, además de asignar para la elaboración la Póliza de Diario.
- Revisar contablemente la Póliza de Diario.
- Firmar la Póliza de Diario.
- Recabar las firmas del Jefe de Egresos y Tesorero Municipal.

La CCICP:

- Revisar el soporte documental del registro contable.
- Capturar e imprimir la Póliza de Diario.
- Sellar, digitalizar y archivar la Póliza de Diario.

POLÍTICAS

- La Jefatura de Egresos deberá entregar el soporte documental (solicitud de pago, suficiencia, factura, estimaciones y bitácoras) que justifique el egreso realizado.

INSUMOS

- Suficiencia presupuestal.
- Facturas.
- Estimaciones.
- Solicitud de pago.
- Contrato.
- Constancia de las Participaciones.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

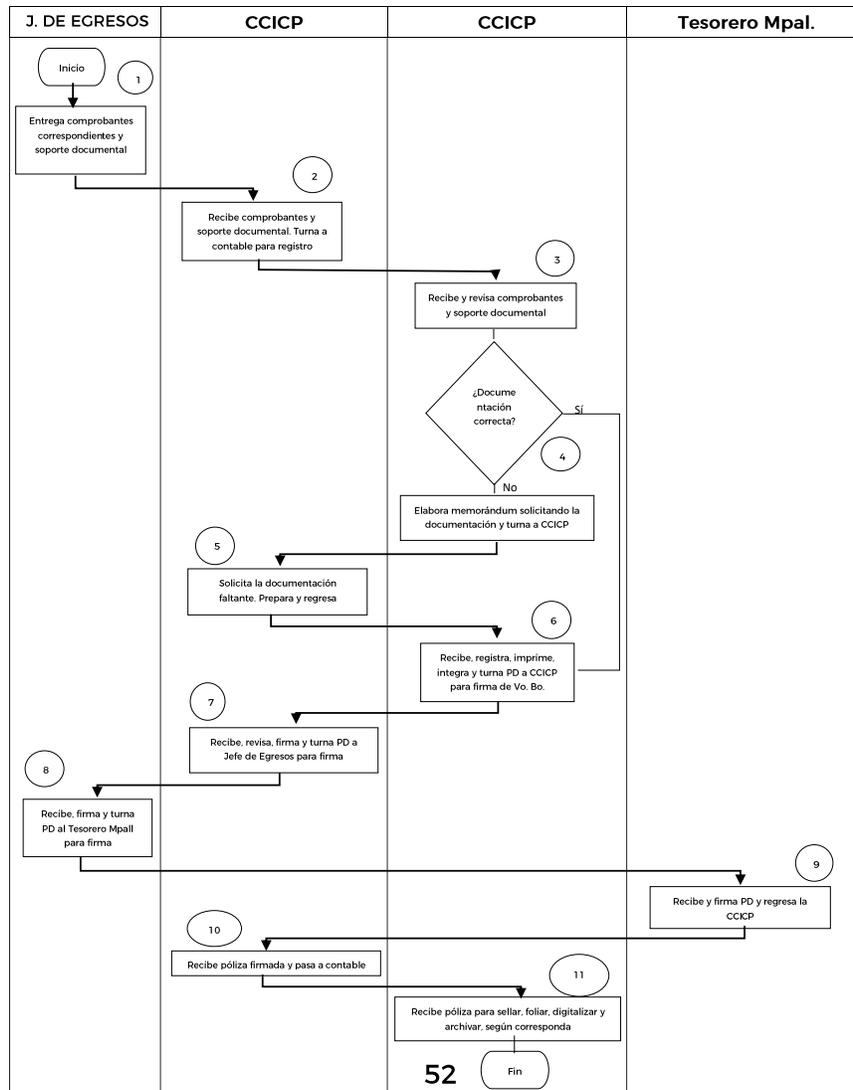
No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Jefe de Egresos	Entrega al CCICP comprobantes como factura, estimaciones, Constancia de Participaciones y soporte documental.
2	CCICP	Recibe comprobantes y el soporte documental correspondiente. Turna al CCICP para su revisión, registro e impresión de póliza.
3	CCICP	Recibe y revisa comprobantes y soporte documental correspondiente para registro.





		¿Documentación correcta? Si , entonces registra, imprime, integra y turna al CCICP para su revisión contable y firma. No , entonces solicita al CCICP la documentación faltante.
4	CCICP	Elabora memorándum en el cual solicita al CCICP documentos faltantes.
5	CCICP	Prepara documentación faltante para entregar a CCICP e integra a la póliza complemento.
6	CCICP	Recibe, registra, imprime, integra y turna Póliza de Diario a CCICP.
7	CCICP	Recibe, revisa y en su caso firma Póliza de Diario. ¿Póliza correcta? Si , entonces firma y pasa a firma del Jefe de Egresos. No , entonces regresa a CCICP para su corrección.
8	Jefe de Egresos de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y turna Póliza de Diario al Tesorero Municipal para su firma.
9	Tesorería Municipal.	Recibe y firma Póliza de Diario. Regresa póliza al CCICP.
10	CCICP	Recibe póliza firmada y pasa a CCICP
11	CCICP	Recibe póliza para sellar, foliar, digitalizar y archivar, según corresponda

DIAGRAMA DE FLUJO





RESULTADOS

- Póliza de Diario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de la elaboración del Informe Trimestral.

DEFINICIONES

- Estimaciones de obra: Valoración de los trabajos ejecutados en determinado periodo aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactados.
- Póliza de diario (PD): Es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucren movimientos de efectivo.

15. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias.

OBJETIVO

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en Bancos según los registros contables, contra el saldo que muestra el Estado de Cuenta Bancario del Municipio de Melchor Ocampo.

ALCANCE

Aplica a servidores públicos de la Jefatura de Egresos y a la CCICP Pública.

RESPONSABILIDADES

La CCICP será el responsable de llevar el control de las cuentas bancarias aperturadas para cada recurso, elaborando trimestralmente conciliación bancaria por cada cuenta y resguardando en sus archivos el formato junto con los estados de cuenta bancarios.

El Tesorero Municipal deberá:

- Firmar de visto bueno la conciliación bancaria.

El Jefe de Egresos deberá:

- Enviar los Estados de Cuenta Bancario.
- Autorizar con su firma la conciliación bancaria.

El Jefe de la CCICP deberá:

- Revisar y firma el formato de Conciliaciones Bancarias.
- Recabar las firmas del Jefe de Egresos, así como del Tesorero Municipal.





La CCICP deberá:

- Recibir estados de cuenta bancarios de la Jefatura de Egresos.
- Verificar en el Catálogo de Cuentas que los estados bancarios recibidos correspondan al total de cuentas registradas.
- Elaborar reporte de Estados de Cuenta faltantes e informar de ello a la Jefatura de Egresos.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar formato de partidas en conciliación.
- Emitir y firmar el formato de conciliación por cada cuenta bancaria.
- Remitir las conciliaciones bancarias al Jefe de Departamento de Cuenta Pública para su revisión y firma.
- Digitalizar las conciliaciones bancarias para la integración del Informe Trimestral.
- Integrar trimestralmente una carpeta de conciliaciones bancarias.

POLÍTICAS

- El Departamento de Cuenta Pública deberá recibir de la Jefatura de Egresos a más tardar 10 días posteriores al término del mes, los estados de cuenta bancarios.
- El Jefe de CCICP deberá dar seguimiento a las cuentas bancarias que presenten partidas en conciliación hasta su depuración.

INSUMOS

- Auxiliar contable trimestral.
- Estado de cuenta bancario trimestral.
- Cierre contable en el sistema.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

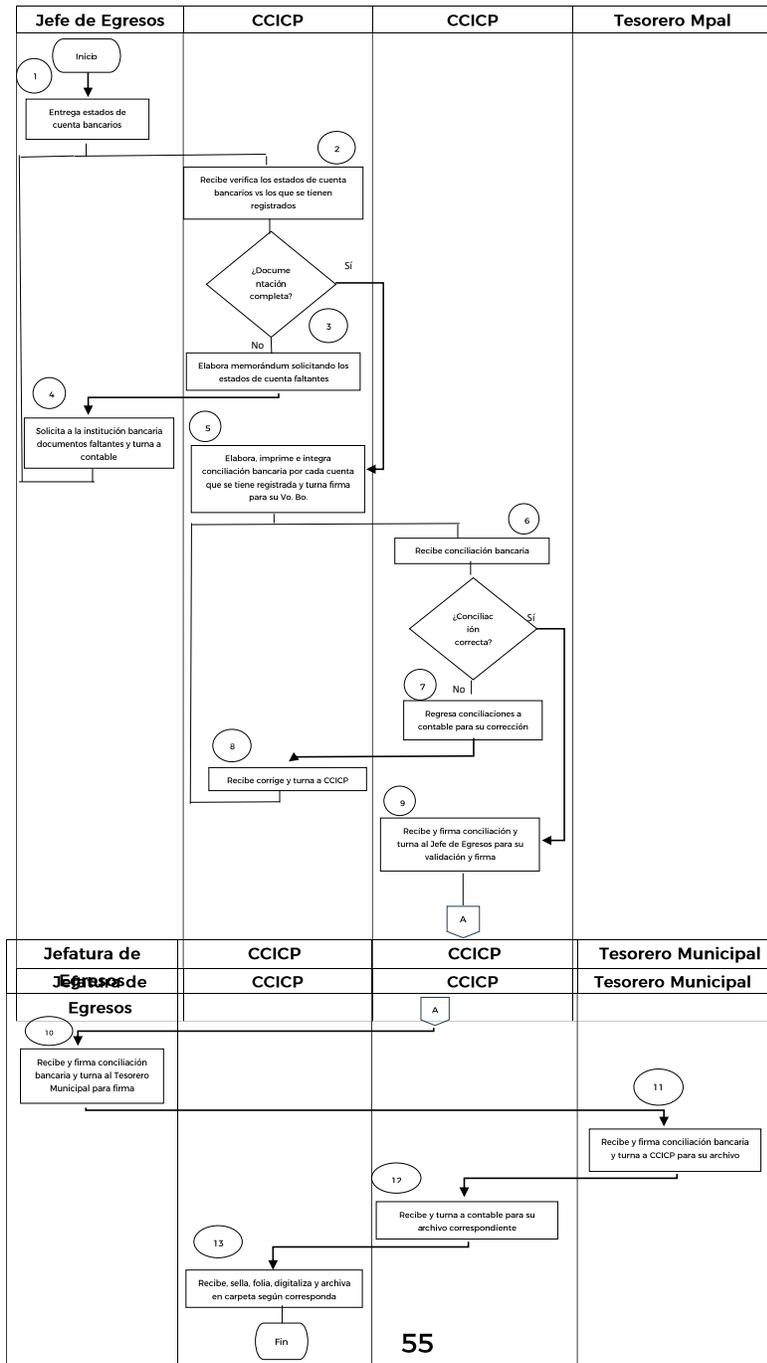
No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Egresos	Entrega estados de cuenta bancarios a la CCICP
2	CCICP	Recibe y verifica estados de cuenta bancarios contra el catálogo de cuentas registradas de la Jefatura de Egresos. ¿Documentación correcta? Si , entonces elabora conciliación por cada estado de cuenta. No , entonces realiza reporte indicando los Estados de cuenta faltantes e informa al Jefe de Egresos.
3	CCICP	Elabora memorándum solicitando documentos faltantes y turna para su atención.
4	Jefe de Egresos	Solicita estados de cuenta faltantes y remite al CCICP.
5	CCICP	Elabora, imprime e integra las conciliaciones bancarias por cada estado de cuenta bancario.
6	CCICP	Recibe y revisa conciliaciones bancarias. ¿Conciliaciones correctas? Si , entonces firma y turna conciliaciones al Jefe de Egresos para su validación y firma. No , entonces regresan conciliaciones al CCICP para su corrección.
7	CCICP	Regresan conciliaciones bancarias a CCICP corrección.
8	CCICP	Recibe, elabora, imprime, integra y firma las conciliaciones bancarias y a su vez turna al CCICP para su firma y Visto Bueno.
9	CCICP	Recibe y firma las conciliaciones bancarias. Turna para firma y validación del Jefe de Egresos.





10	Jefe de Egresos	Recibe y firma conciliación y anexos. Turna para firma del Tesorero Municipal.
11	Tesorero Municipal.	Recibe y firma conciliación y anexos, regresa al CCICP para archivo.
12	CCICP	Recibe conciliaciones firmadas. Turna a CCICP para archivo correspondiente.
13	CCICP	Recibe, sella, folia, digitaliza conciliaciones bancarias y archiva en carpetas según corresponda.

DIAGRAMA DE FLUJO





RESULTADOS

- Conciliaciones Bancarias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración para la Entrega del informe trimestral al OSFEM.
- Llevar un control adecuado de las cuentas bancarias.

DEFINICIONES

- Conciliación Bancaria: Es un procedimiento para verificar que los registros contables realizados se encuentren también registrados en el Estado de Cuenta Bancario.
- OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Depuración: Hacer el registro contable de las partidas no correspondidas por el banco, asimismo partidas registradas por el banco y no contempladas por el municipio.
- Estado de Cuenta Bancario: Es el documento emitido por la Institución Financiera y enviado al Cliente en el que se detallan las operaciones realizadas en un periodo determinado y además funge como un comprobante fiscal.
- Estado de Cuenta del Mes: Es el documento emitido por el sistema de contabilidad, que detalla los registros contables de ingresos y egresos de una cuenta específica, que permite identificar el número, tipo, mes y fecha de la póliza, referencia, importe y renglón.

16. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Digitalización del Informe Trimestral y de la Cuenta Pública Anual.

OBJETIVO

Almacenar y administrar en forma de imágenes digitales los documentos que integran el Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual, en un sistema de almacenamiento masivo con respaldos en discos CD y/o DVD con la garantía de conservación.

ALCANCE

- Aplica a servidores públicos de la Jefatura de Egresos, Jefatura de Ingresos, Departamento de Cuenta Pública y Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Cuenta Pública será el responsable de la digitalización de toda la información necesaria para la elaboración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual, resguardando las carpetas digitales en el sistema de contabilidad Cai Progress file, así como los impresos correspondientes.

La Jefatura de Ingresos deberá:





- Entregar a la CCICP los recibos oficiales de los ingresos propios, así como de las aportaciones federales y estatales recaudados diariamente.

El Jefe de Egresos deberá:

- Firmar de visto bueno el proceso de digitalización, correspondientes al Informe Trimestral y Cuenta Pública.

El Coordinador de CCICP deberá:

- Firmar de enterado del proceso de digitalización, correspondientes al Informe Trimestral y Cuenta Pública.

El Jefe de Recursos Humanos (que en lo sucesivo se denominará RRHH) deberá:

- Entregar a CCICP los recibos de Nómina (Cabildo, Funcionarios, Confianza, Seguridad Ciudadana, Tránsito, Protección Civil y Sindicalizados) debidamente firmados y separados por categoría.

La CCICP deberá:

- Entregar a la CCICP las pólizas de Ingresos, Egresos Cheque y Diario, pendientes de digitalizar.

La CCICP deberá:

- Recibir y revisar los recibos oficiales de los ingresos propios, así como de las aportaciones federales y estatales recaudados diariamente.
- Recibir y revisar los recibos de nóminas (Cabildo, Funcionarios, Confianza, Seguridad Ciudadana, Tránsito, Protección Civil y Sindicalizados) debidamente firmados y separados por categoría.
- Recibir y revisar que las pólizas y el soporte documental estén completos, sellados y firmados.
- Digitalizar la documentación y terminar el proceso generando el multi TIF para crear el CD con los archivos virtuales.

POLÍTICAS

- La Jefatura de Ingresos deberá entregar los recibos oficiales de los ingresos propios, así como de las aportaciones federales y estatales recaudados diariamente a más tardar los primeros 10 días posteriores al término del mes correspondiente.
- El Contable de deberá entregar las carpetas de los Estados Financieros al CCICP, por lo menos tres días antes de la entrega del Informe Trimestral al ÓSFEM.
- El Contable deberá entregar las carpetas con Pólizas de Ingresos, Pólizas de Egresos, Pólizas Cheque y Pólizas de Diario por lo menos tres días antes de la entrega del informe trimestral al ÓSFEM.
- El área de RRHH deberá entregar los recibos de nómina a más tardar los primeros 10 días posteriores al término del mes correspondiente.

INSUMOS

- Pólizas de Ingresos
- Pólizas de Egresos
- Pólizas de Diario
- Conciliaciones Bancarias
- Recibos de Nomina
- Recibos de Ingresos

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

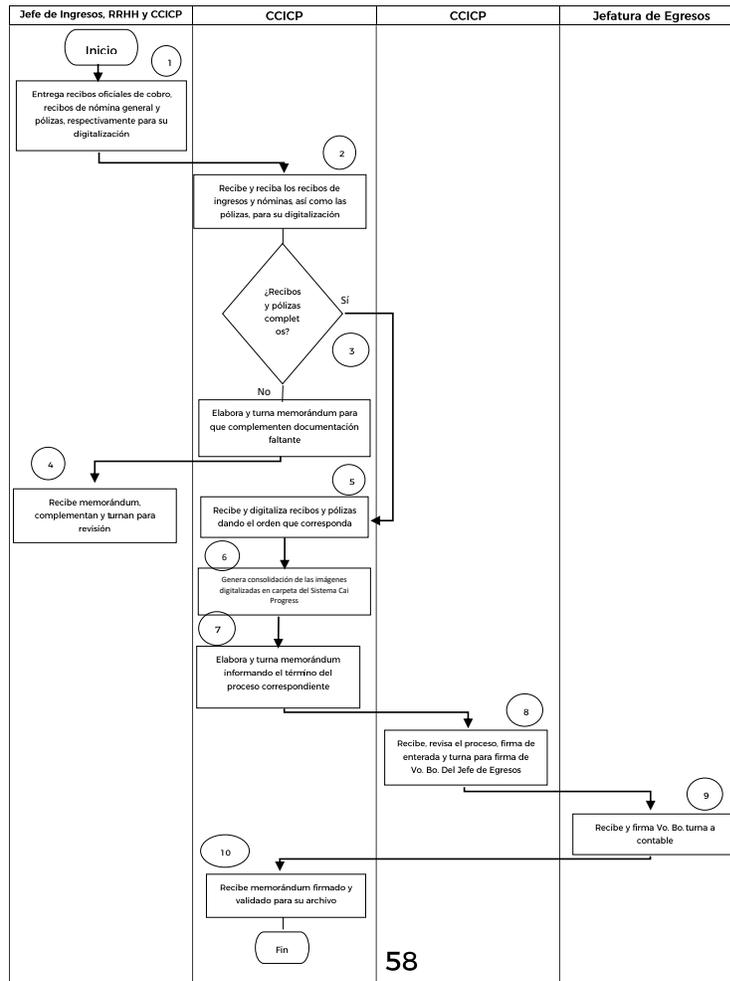
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefatura de Ingresos, RRHH y CCICP	Entregan a la CCICP recibos oficiales del cobro de los ingresos propios, recaudados diariamente, así como de las aportaciones federales y estatales ingresados a la entidad, recibos de la nómina general y Pólizas de Ingresos, Egresos, Cheque y Diario, respectivamente, para su digitalización.
2	CCICP	Recibe y revisa los recibos oficiales y de nómina, así como las pólizas para su digitalización. ¿Recibos y pólizas completas?





		Si , entonces digitaliza los recibos de ingresos y nóminas, así como las pólizas y su soporte documental. No , entonces elabora memorándum en el cual solicita a las áreas respectivas complementen los faltantes.
3	CCICP	Elabora y turna memorándum en el cual solicita a las áreas respectivas complementar los faltantes.
4	Personal de la Jefatura de Ingresos, RRHH y CCICP	Reciben memorándum y complementan información faltante, turnándola al CCICP para su digitalización.
5	CCICP	Recibe y digitaliza los recibos oficiales de ingresos y los de nómina, así como las Pólizas de Ingresos, Egresos, Cheque y Diario, respectivamente.
6	CCICP	Consolida las imágenes digitalizadas en carpeta digital en Sistema de Contabilidad Cai Progress.
7	CCICP	Elabora memorándum indicando la conclusión del proceso de digitalización de recibos de ingresos, los de nómina y las pólizas y turna al CCICP para su revisión.
8	CCICP	Recibe, revisa y firma de enterado y turna para firma de visto bueno al Jefe de Egresos.
9	Jefe de Egresos	Recibe y firma memorándum, dando el visto bueno del proceso de digitalización y turna al CCICP.
10	CCICP	Recibe memorándum y termina el proceso de digitalización, generando la consolidación de los documentos virtuales, en carpeta del Sistema de Contabilidad Cai Progress.

DIAGRAMA DE FLUJO





RESULTADOS

- Digitalización del Informe Trimestral.

DEFINICIONES

- Digitalización: Es el proceso mediante el cual se almacena, administra y consulta amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier municipio, empresa o persona.
- Virtuales: Son todos los registros contables que se generan en el mes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Informe Trimestrales en medio magnético para entregarlo al OSFEM

17. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.

OBJETIVO

Integrar oportunamente los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Anual para ser remitidos a la Legislatura a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) conforme a las normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto.

ALCANCE

- Aplica al personal de la CCICP encargado de integrar y realizar la entrega del Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual al OSFEM.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Cuenta Pública será el responsable de elaborar e integrar el Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual así mismo, es responsable del resguardo de los documentos impresos y de las carpetas y archivos digitales que los integran.

El Tesorero Municipal deberá:

- Firmar el Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual.
- Entregar el Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual a las Dependencias Administrativas Municipales para las firmas respectivas.

El Jefe de Egresos deberá:

- Revisar la integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública.
- Autorizar con su firma
- Remitir al Tesorero Municipal para su firma.





La CCICP deberá:

- Revisar los reportes generados por el Sistema de Contabilidad como son el Estado de Situación Financiera, Balanza de Comprobación y Estados de Actividades, entre otros.
- Entregar el Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual al OSFEM en la Ciudad de Toluca.

La CCICP deberá:

- Recibir de las Dependencias Administrativas de Públicas Municipales la documentación para integrar los Informes trimestral y la Cuenta Pública Anual, con base en la solicitud de información y formatos emitidos por el Órgano superior de Fiscalización del Estado de México.
- Imprimir del sistema de contabilidad los reportes de la información contable patrimonial y presupuestal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, ya sea para el Informe Trimestral o la Cuenta Pública Anual, preparar el paquete de documentos y turnar al Jefe de Departamento de Cuenta Pública para su revisión.
- Recibir los reportes de Información Financiera ya firmados y procede a la digitalización y posteriormente a la generación de los CD'S o DVD'S entregarlos a la CCICP.
- Entregar copia del acuse de recibido a la Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería y a la Dirección de Obras Públicas.

POLÍTICAS

- La información procesada y grabada en CD'S que se envíe al OSFEM, deberá cumplir con los requisitos señalados en los Lineamientos para la Integración del Informe Trimestral 2025 emitidos por el OSFEM.
- Los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Anual se ponen a disposición de los sujetos obligados para obtener las firmas correspondientes: Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Director de Obras Públicas con un plazo de por lo menos 5 días antes de la entrega de dicha información.
- Los Informes Trimestrales deben entregarse oportunamente, dentro de los 20 días hábiles posteriores al término del mes correspondiente y la Cuenta Pública Anual del ejercicio fiscal Inmediato anterior.

INSUMOS

- Estados Financieros firmados
- CD'S y DVD'S
- Etiquetas adhesivas para CD
- Indicadores trimestrales, semestrales y anuales.
- Informes de Obras

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Entrega al CCICP, los indicadores e información financiera necesaria para la integración del Informe trimestral y/o Cuenta Pública Anual.
2	CCICP	Recibe de las Dependencia de la Administración Pública Municipal la documentación para integrar los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública Anual, con base en la solicitud de información y formatos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. ¿Información correcta? Si , entonces imprime e integra los Estados Financieros del Sistema de Contabilidad y los reportes de información patrimonial y presupuestal y turna al CCICP para su revisión. No , entonces elabora un memorándum solicitando la información faltante y turna a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
3	CCICP	Elabora y turna memorándum a las Dependencias de la Administración Pública Municipal solicitando la documentación faltante y/o correcciones.

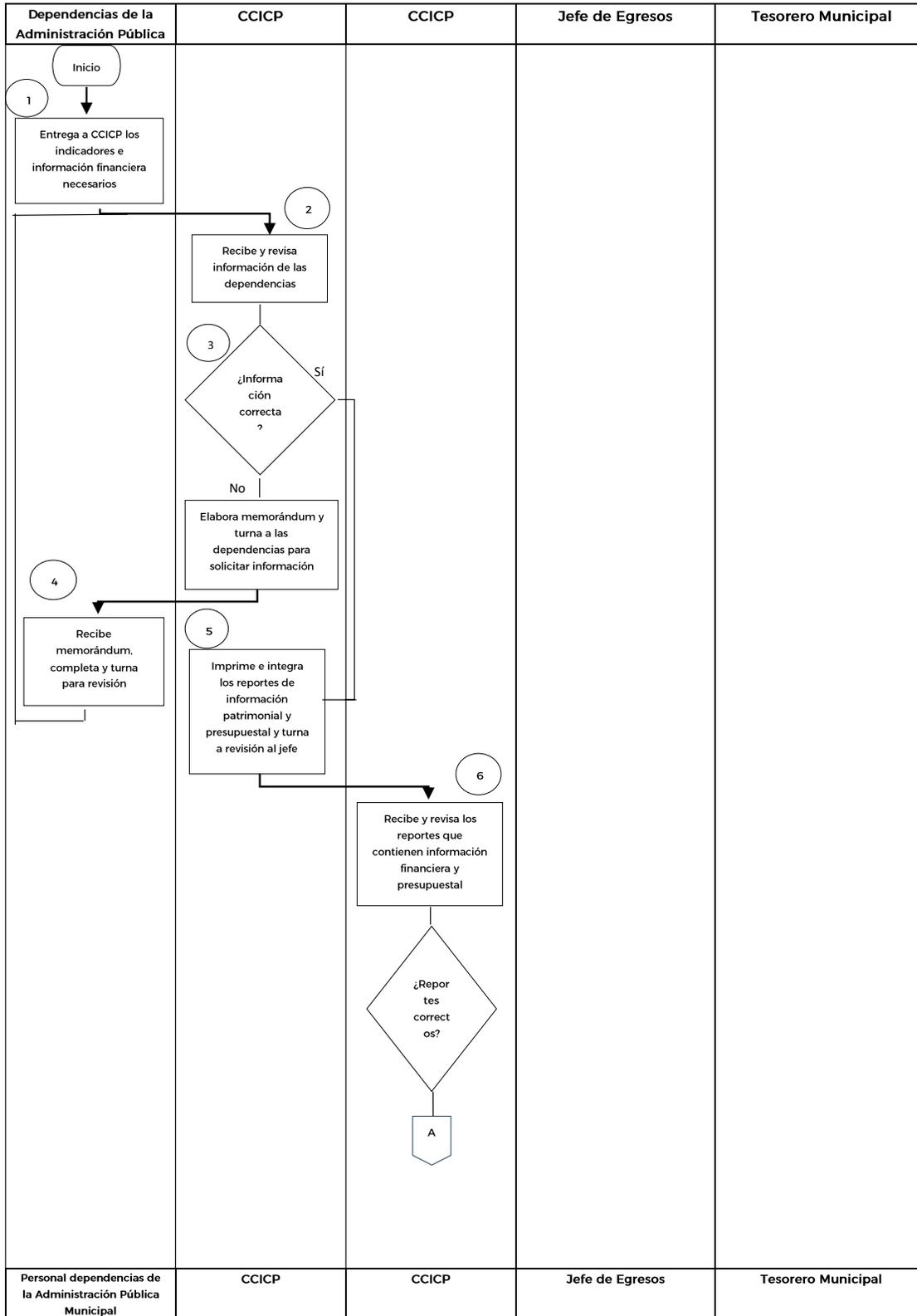


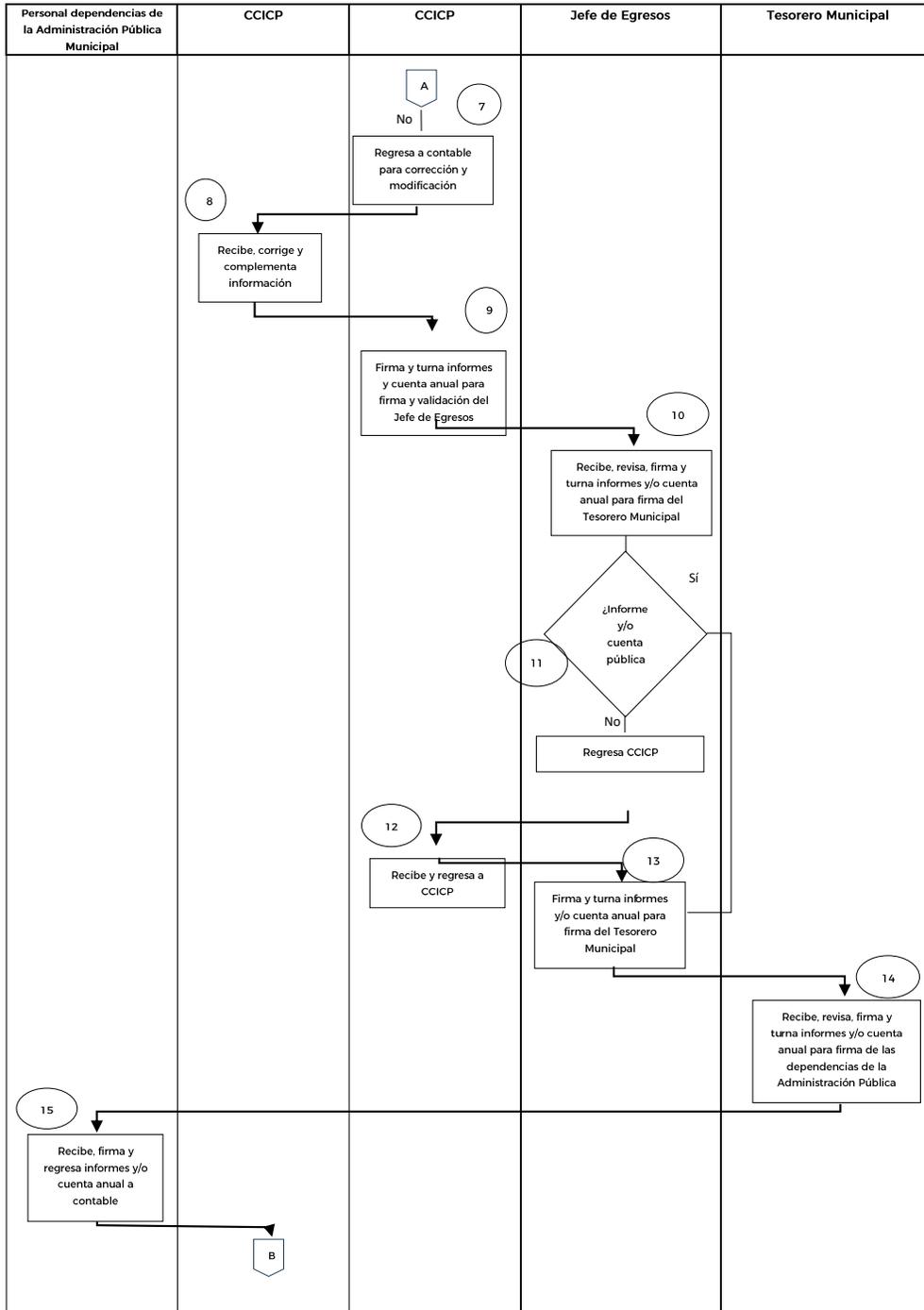


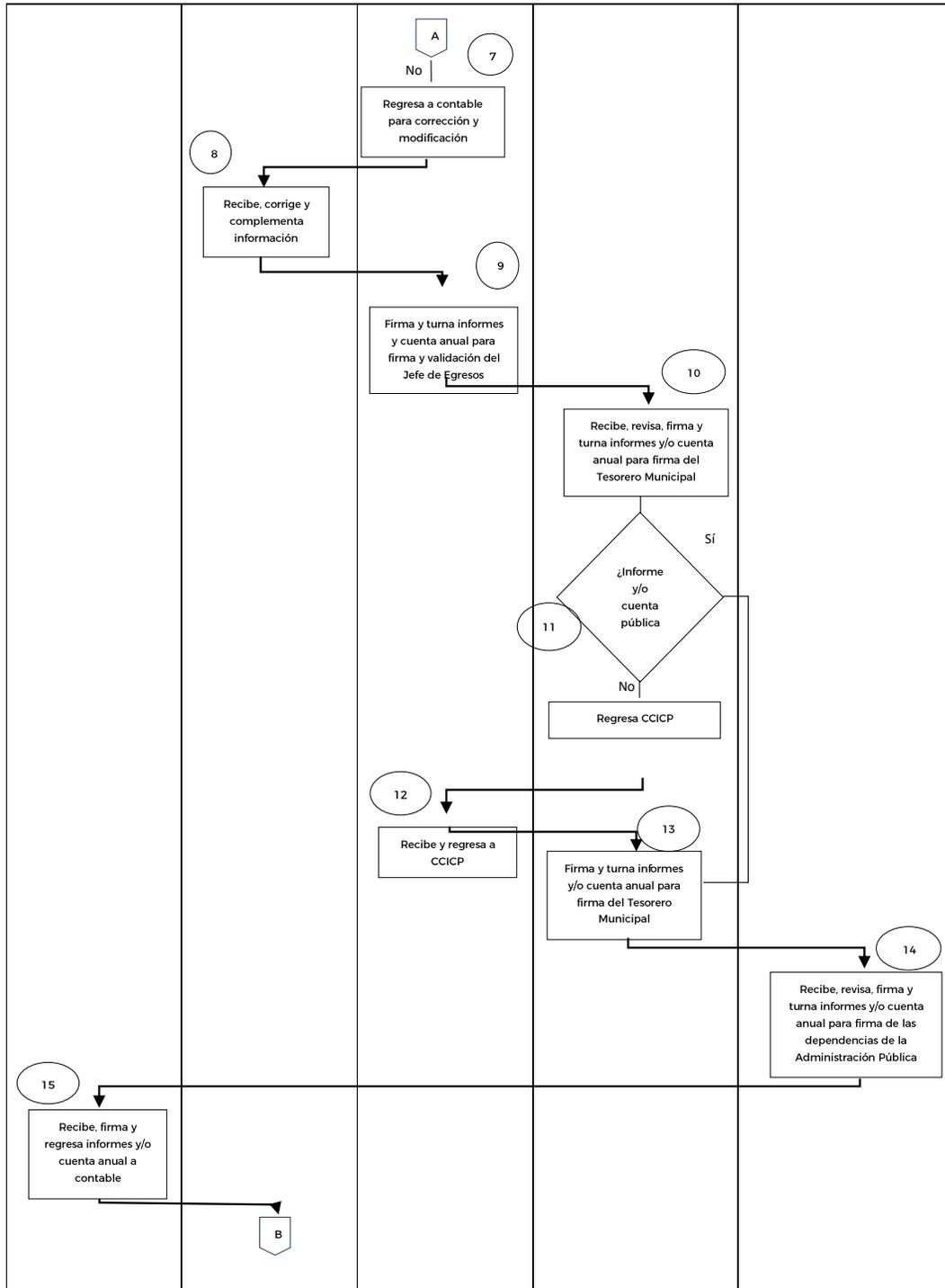
4	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Reciben memorándum, complementan y/o corrigen según sea el caso y turnan al CCICP.
5	CCICP	Imprime e integra en el sistema de contabilidad los reportes de la información contable patrimonial y presupuestal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, ya sea para el Informe Trimestral o la Cuenta Pública Anual, prepara el paquete de documentos y turna al CCICP para su revisión.
6	CCICP	Recibe y revisa los reportes de la información financiera y presupuestal generados por el sistema de contabilidad. ¿Documentación correcta? Si , entonces turna al Jefe de Egresos para firmar y validar el Informe trimestral y/o Cuenta Pública Anual. No , entonces regresa al CCICP para modificaciones.
7	CCICP	Regresa al Contable modificaciones y/o corrección.
8	CCICP	Recibe, corrige y/o complementa información.
9	CCICP	Recibe, firma y turna Informe Trimestral y/o Cuenta Pública Anual para firma y validación del Jefe de Egresos.
10	El Jefe de Egresos	Recibe y revisa el Informe trimestral y/o Cuenta Pública. ¿Información correcta? Si , entonces firma y turna para firma del Tesorero Municipal. No , entonces regresa al CCICP para corrección y/o modificación.
11	Jefe de Egresos	Regresa al CCICP para corrección y/o modificación.
12	CCICP	Recibe y modifica e integra faltantes. Turna al Jefe de Egresos para su validación.
13	Jefe de Egresos	Recibe, firma y turna informe trimestral y/o cuenta pública anual para firma del Tesorero Municipal.
14	Tesorero Municipal.	Recibe, firma y turna Informe trimestral y/o Cuenta Pública Anual para firma de las Dependencias de la Administración Pública.
15	Dependencias de las Administración Pública Municipal.	Reciben, firman y regresan Informe trimestral y/o Cuenta Pública Anual y regresan al Contable de la CCICP.
16	CCICP	Recibe informe trimestral y/o cuenta pública anual, digitaliza y genera los CD'S (9) por duplicado y entrega al CCICP
17	CCICP	Recibe el Informe Trimestral o la Cuenta Pública Anual debidamente integrada y requisita tanto la información de medio magnético como los reportes impresos para la entrega al OSFEM.
18	Personal adscrito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	Recibe Informe Trimestral o Cuenta Pública Anual en CD'S e impresos. Firma de recibido entregando acuse al CCICP.
19	CCICP	Recibe y turna copia simple del acuse, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
20	Personal Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Recibe copia simple del acuse. Regresa acuse a CCICP.
21	CCICP	Recibe acuse y archiva documento.

DIAGRAMA DE FLUJO









RESULTADOS

- Integración y entrega del Informe Trimestral o Cuenta Pública Anual al OSFEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Rendición de Cuentas y Fiscalización ante el Gobierno del Estado de México.





DEFINICIONES

- Medio magnético: Es un dispositivo que almacena la información.
- Estados Financieros: También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

18. ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES
- ANEXOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la asignación de Suficiencia Presupuestal

OBJETIVO

Asignar mediante un folio, la suficiencia presupuestal a las requisiciones de las Dependencias de la Administración Pública, para llevar el control del Presupuesto de Egresos Definitivo.

ALCANCE

Aplica a los enlaces en materia presupuestal de las Dependencias de la Administración Pública.

• RESPONSABILIDADES

El analista contable de la Tesorería Municipal encargado del presupuesto deberá llevar a cabo un control presupuestario, revisando que el egreso se ejerza cuando exista partida específica de gasto en el presupuesto de egresos autorizado y saldo suficiente para cubrirlo y no se cubran acciones o gastos fuera de los programas y calendarios a los que correspondan por su propia naturaleza, mediante el formato de Requisición- Suficiencia.

Tesorero Municipal deberá de:

- Firmar las suficiencias de autorización y devolver a la jefatura de Egresos.

Jefe de Egresos deberá de:

- Firmar y turnar a firma del Tesorero las suficiencias para su autorización. Recibe y Remite al encargado el presupuesto.

Contable deberá:

- Recibir, revisar y firmar de visto bueno y turnar al Jefe de Egresos para firma de autorización.
- Recibir y verificar el formato de requisición suficiencia y revisa que la estructura programática sea correcta y cuente con presupuesto, en caso contrario devuelve a la CCICP para corrección.
- Asignar folio al formato de requisición suficiencia, registra en bases para comprometer el presupuesto.
- Pasa a firma del Jefe de Egresos y del Tesorero Municipal digitaliza y guarda en el mes correspondiente los folios



requisiciones suficiencia.

Enlaces en materia presupuestal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán de:

- Ingresar formato requisición suficiencia y solicita suficiencia presupuestal y en su caso corrige.

POLITICAS

- Se recibirán los formatos de suficiencia en original.
- No se reciben formatos de suficiencias alteradas.
- La fecha de elaboración debe coincidir con el mes en curso.
- Los formatos de suficiencia deberán estar firmadas y selladas por la Dependencia usuaria.

El formato de requisición deberá contener:

- Fecha de elaboración (el mes deberá coincidir con la fecha aplicación del gasto o se especificará en el concepto de gasto, el mes de afectación), Dependencia, Auxiliar y estructura programática a la que se afectará el presupuesto.
- Partida de gasto, cantidad, unidad, concepto, precio unitario, importe total, subtotal, IVA y total
- Descripción del uso y destino del bien o servicio.
- Firmas del Director solicitante

INSUMOS

- Formato de requisición de la Dependencia de la Administración Pública solicitante y sistema contable.

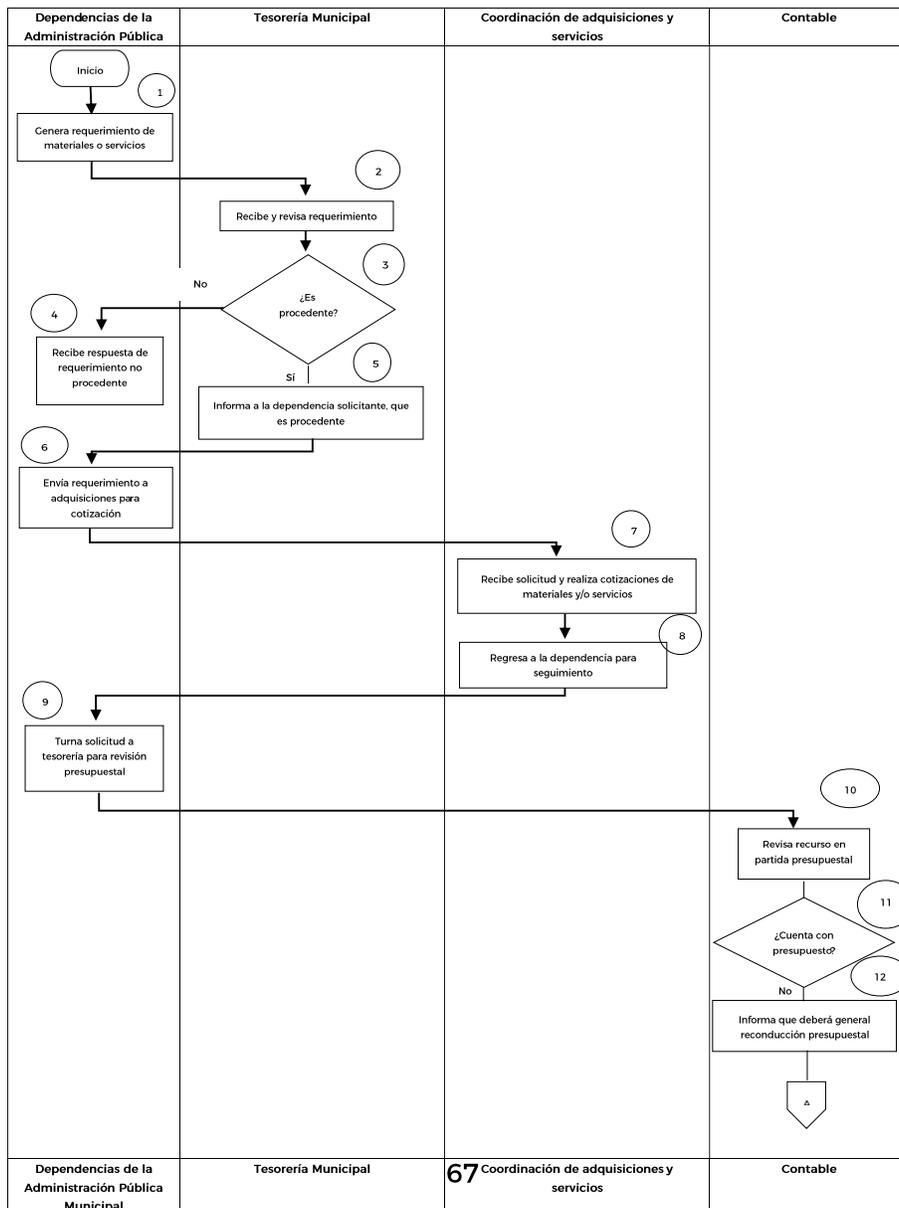
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

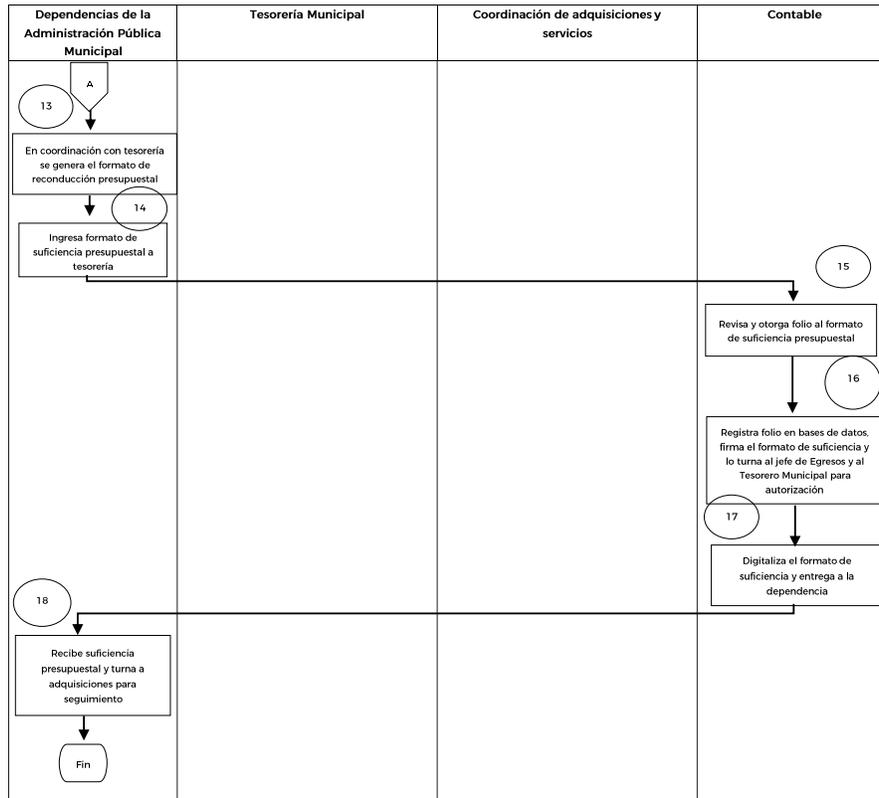
NO.	ÁREA	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Genera requerimiento de materiales y/o servicios
2	Analista Contable	Recibe y revisa requerimiento
3	Analista Contable	¿Es procedente? No pasa a punto 4 Si pasa a punto 5
4	Dependencia de la Administración Pública Municipal.	No procedente recibe respuesta de Tesorería Municipal y termina proceso
5	Tesorería Municipal	Si procedente, se informa a la dependencia
6	Personal de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Envía requerimiento a adquisiciones para cotización
7	Coordinación de Adquisiciones y servicios	Recibe solicitud y realiza la cotización de materiales y/o servicios
8	Coordinación de Adquisiciones y servicios	Regresa cotización a la dependencia para seguimiento
9	Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Recibe cotización y turna a Tesorería para revisión presupuestal
10	Contable	Revisa recurso en partida presupuestal
11	Contable	¿Cuenta con presupuesto? Si pasa a punto 14 No pasa a punto 12
12	Contable	No informa a la dependencia que deberá generar formato de reconducción.



NO.	ÁREA	DESCRIPCIÓN
13	Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Genera formato de reconducción en coordinación con Tesorería Municipal y la UIPPE y regresa al punto II
14	Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Ingresa formato de suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal.
15	Contable	Revisa y otorga folio al formato de suficiencia presupuestal
16	Contable	Registra folio en bases de datos, firma el formato de suficiencia y lo turna el Jefe de Egresos y al Tesorero Municipal para autorización
17	Contable	Digitaliza el formato de suficiencia y entrega a la dependencia solicitante
18	Dependencia de la Administración Pública Municipal.	Recibe suficiencia presupuestal y turna a adquisiciones para seguimiento

DIAGRAMA DE FLUJO





RESULTADOS

- Dar la suficiencia presupuestal mediante la asignación de folio y comprometer el presupuesto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal solicitantes.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Traspaso presupuestario.

DEFINICIONES

Afectación Presupuestaria: Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas dependencias y entidades públicas en el Sistema del Presupuesto (calendarizado autorizado), con el objeto de registrar e identificar elementos como: monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función, Subfunción, programa, subprograma y proyecto correspondiente.

Categorías programáticas: Integran los diferentes niveles de agrupación en que se clasifican las actividades que realizan las dependencias, organismos del agua, DIF municipales, o sus similares, permitiendo así identificar lo que se va a hacer con los recursos públicos y definir el universo de la acción gubernamental. Dichas categorías son: Función (FN), Subfunción (SF), Programa (PG), Subprograma (SP) y Proyecto (PY).

Estructura Programática: Es un conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público en su clasificación funcional, y a la vez define el ámbito de su aplicación.

Elementos programáticos; contienen la información cualitativa de lo que se pretende lograr con los recursos públicos, éstos son: la Misión, Visión, Objetivos, Indicadores y Metas, que ayudan también a identificar y evaluar el desempeño que se programa desde el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Anual.



- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES
- ANEXOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- Procedimiento para Traspaso Presupuestario.

OBJETIVO

- Realizar durante el ejercicio fiscal los traspasos presupuestario internos y externos solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para ajustar el Presupuesto de Egresos Definitivo a las necesidades de operación reales del Municipio.

ALCANCE

- Aplica los enlaces en materia presupuestal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

RESPONSABILIDADES

- El Contable de la Tesorería Municipal encargada del Control Presupuestal es el responsable atender las solicitudes de traspasos presupuestales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante el formato de reconducción interno y/o externo.

Tesorero Municipal deberá de:

- Firmar de autorización el formato de reconducción y posteriormente regresar al Jefe de Egresos.
- Firmar las pólizas de diario para su autorización y devolver al Jefe de Egresos.

Jefe de Egresos deberá de:

- Validar formato de reconducción con rúbrica y turnar al Tesorero Municipal, recibir las pólizas de diario y pasar a firma del Tesorero Municipal para su autorización.
- Recibir y remitir al Auxiliar de la Tesorería Municipal encargada del Control y Análisis Presupuestal las pólizas de diario firmadas.

Contable deberá de:

- Recibir y revisar en materia programática el formato de reconducción para visto bueno.
- Validar y rubricar en tres tanto el formato de reconducción y entregar al Enlace de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- Recibir y verificar que el formato de reconducción interno y/o externo, sea correcto y que las partidas a afectar cuenten con presupuesto; en caso contrario devuelve el formato de reconducción al Enlace de la Dependencia de la Administración Pública solicitante para que corrija.
- Recibir y registrar el formato de reconducción en las bases de datos presupuestales, recibir formatos de reconducción, sellarlos y entregarlos en dos tantos a la UIPE.
- Generar, capturar e imprimir la póliza de diario en el sistema contable.
- Ingresar formato de reconducción interno y/o externo y en su caso corregir observaciones indicadas.

POLITICAS

Los Traspaso Presupuestales Internos o Externos deberán contener:

- Fecha de elaboración
- No. De oficio





- Estructura Programática, partida presupuestal, mes en que se realizara la disminución y ampliación, así como la estructura programática y partida.
- Justificación clara y objetiva del traspaso interno o externo.
- Copia de la requisición que soporta el movimiento.
- Para el caso de los traspasos se deberá solicitar por medio de oficio.

INSUMOS

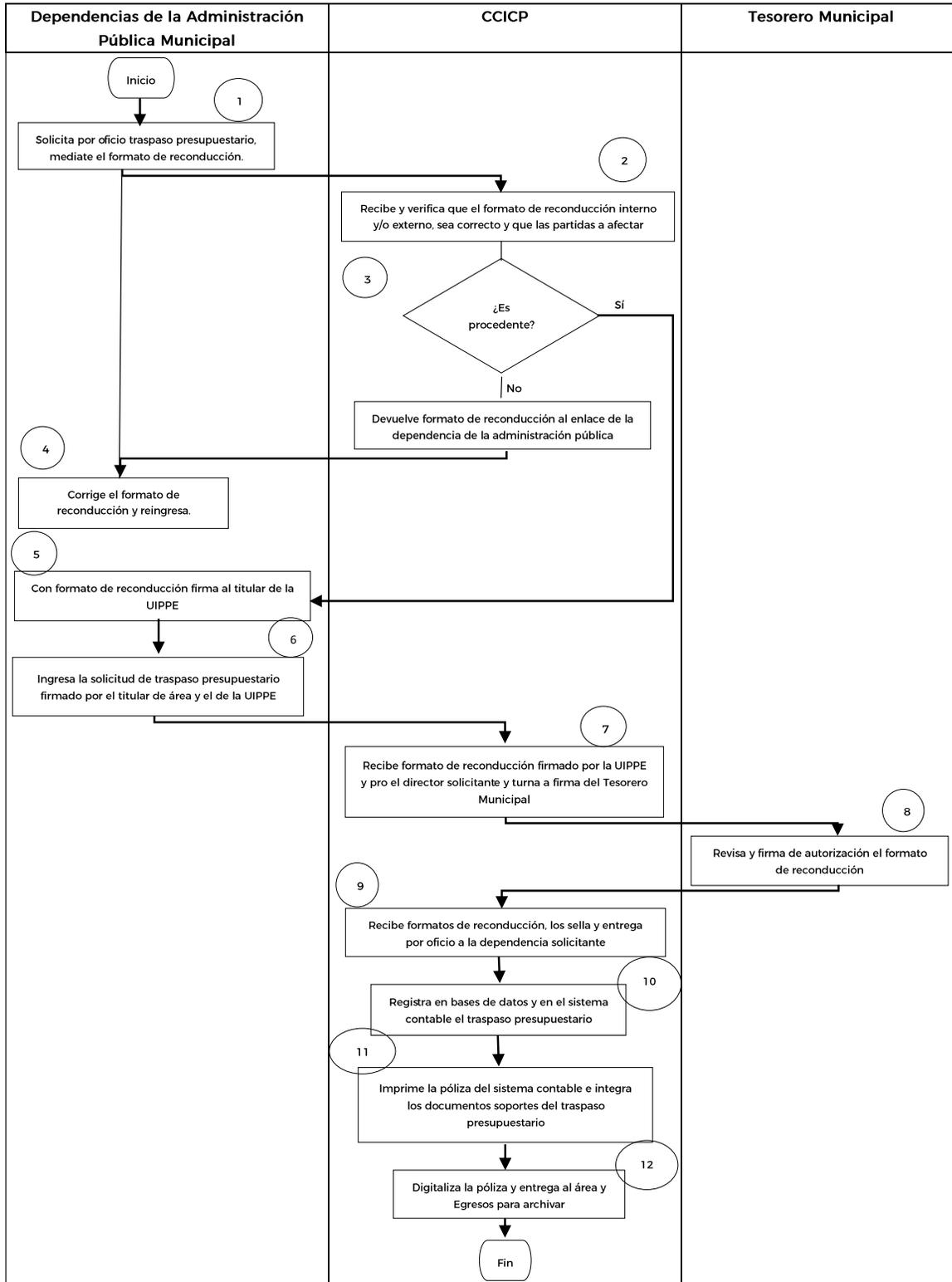
- Formato de Dictamen de Reconducción.
- Oficio de Solicitud de la Dependencia

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Dependencia de la Administración Pública Municipal	Solicita por oficio traspaso presupuestario, mediante el formato de reconducción.
2.	Contable.	Recibe y verifica que el formato de reconducción interno y/o externo, sea correcta y que las partidas a afectar cuenten con presupuesto Si es correcto pasa al punto 5 No es correcto pasa punto 3
3.	Contable.	Devuelve formato de reconducción al enlace de la dependencia de la Administración Pública Municipal
4.	Dependencia de la Administración Pública Municipal	Corrige el formato de reconducción y reingresa. Regresa al punto 2
5.	Dependencia de la Administración Pública Municipal	Con formato validado, solicita firma al titular de la UIPPE.
6.	Dependencia de la Administración Pública Municipal	Ingresa la solicitud de traspaso presupuestario firmado por el titular de área y el titular de la UIPPE.
7.	Contable.	Recibe formato de reconducción firmado por titular de la UIPPE y por el director solicitante y turna a firma del Tesorero Municipal
8.	Tesorero Municipal	Revisa y firma de autorización el formato de reconducción.
9.	Contable	Recibe formatos de reconducción, los sella y entrega por oficio a la dependencia solicitante con copia para la UIPPE.
10.	Contable	Registra en bases de datos y en el sistema contable el traspaso presupuestario
11.	Contable	Imprime la póliza del sistema contable e integra los documentos soportes del traspaso presupuestario
12.	Contable	Digitaliza la póliza y entrega al Jefatura de Egresos para archivar.

DIAGRAMA DE FLUJO







COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL

20. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- Procedimiento para efectuar pago a proveedores y contratistas

OBJETIVO

- Realizar el pago correspondiente a los proveedores y contratistas que han cumplido con los requisitos y proceso en la licitación

ALCANCE

- Aplica los enlaces en materia presupuestal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

RESPONSABILIDADES

- El Contable de la Tesorería Municipal encargada del Control Presupuestal es el responsable atender las solicitudes de los proveedores y contratistas a través de la Dirección de Administración, mediante el formato de reconducción interno y/o externo.

Tesorero Municipal deberá de:

- Firmar de autorización el formato de pago de proveedores y contratistas

Jefe de Egresos deberá de:

- Validar formato de pago a proveedores y contratistas y turnar al Tesorero Municipal, recibir las pólizas de diario y pasar a firma del Tesorero Municipal para su autorización.
- Recibir y remitir al Auxiliar de la Tesorería Municipal encargada del Control Presupuestal las pólizas de correspondientes.

POLITICAS

Los expedientes de pago de proveedores deberán contener:

- Fecha de elaboración
- No. De oficio
- Justificación clara y objetiva del traspaso interno o externo.
- Copia de la requisición que soporta el movimiento.
- Para el caso de los traspasos se deberá solicitar por medio de oficio.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud de la Dependencia

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

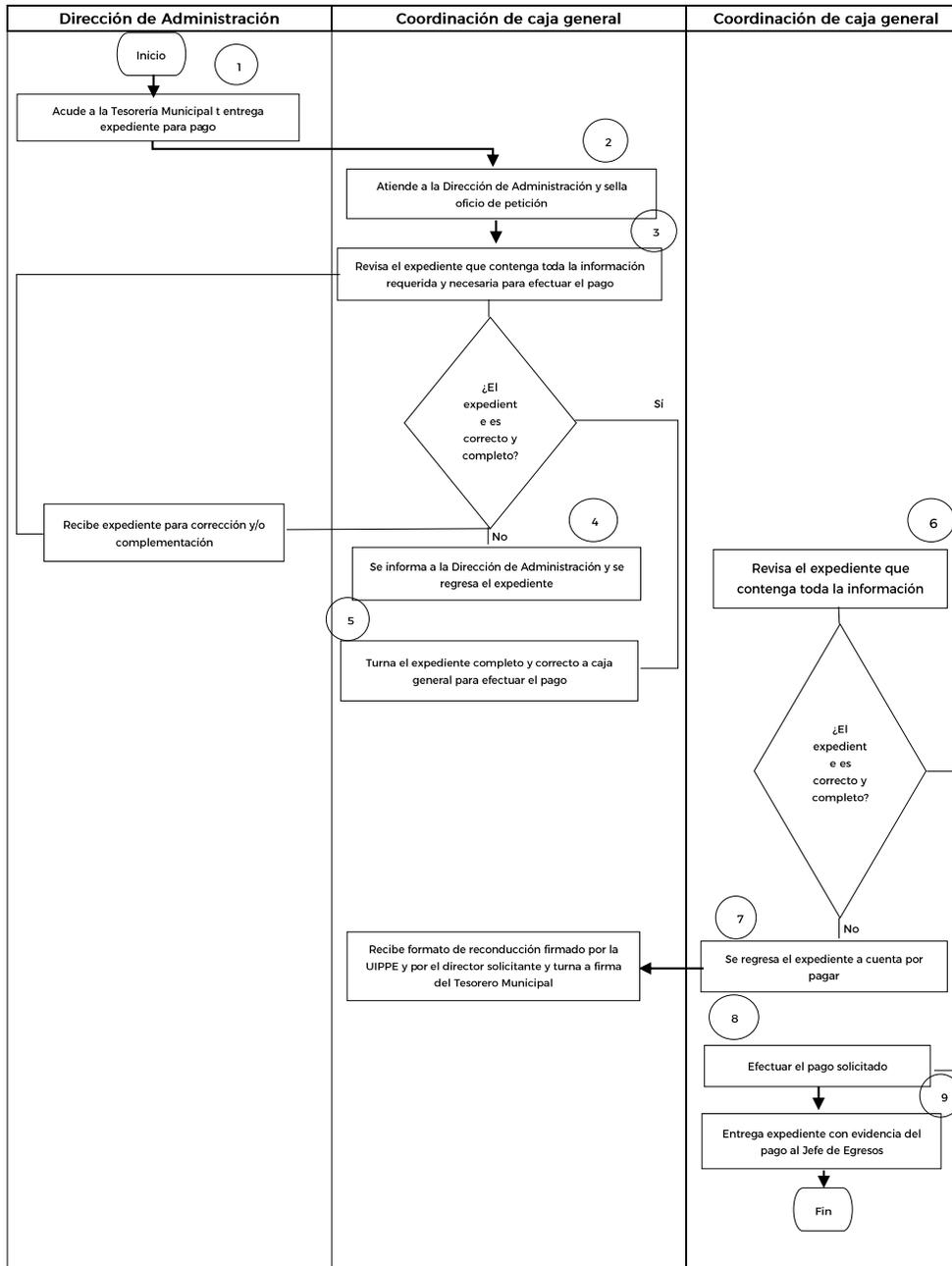
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección de administración	Acude a la tesorería municipal y entrega expediente el cual se tiene que pagar.
2	Coordinación de caja general	Atiende a la dirección de administración y sella de acusado el oficio de petición de pago.
3	Coordinación de caja general	Revisa el expediente entregado que contenga toda la información requerida y necesaria para efectuar el pago. ¿el expediente es correcto y completo?
4	Coordinación de caja general	En caso de que el expediente no esté completo y los datos no sean correctos se le informa a la dirección de administración y se regresa el expediente para corrección y/o complementación.
5	Coordinación de caja general	Turna el expediente completo y correcto a caja general para efectuar el pago





6	Coordinación de Caja general	Revisa el expediente que contenga el oficio de petición de pago correcto y toda la documentación complementaria; y decide ¿el expediente es correcto y completo?
7	Coordinación de Caja general	En caso de que el expediente no esté completo y correcto se regresa a cuentas por pagar.
8	Coordinación de Caja general	Efectúa el pago solicitado.
9	Coordinación de Caja general	Entrega expediente completo con evidencia del pago efectuado al encargado de egresos.

Diagrama de flujo

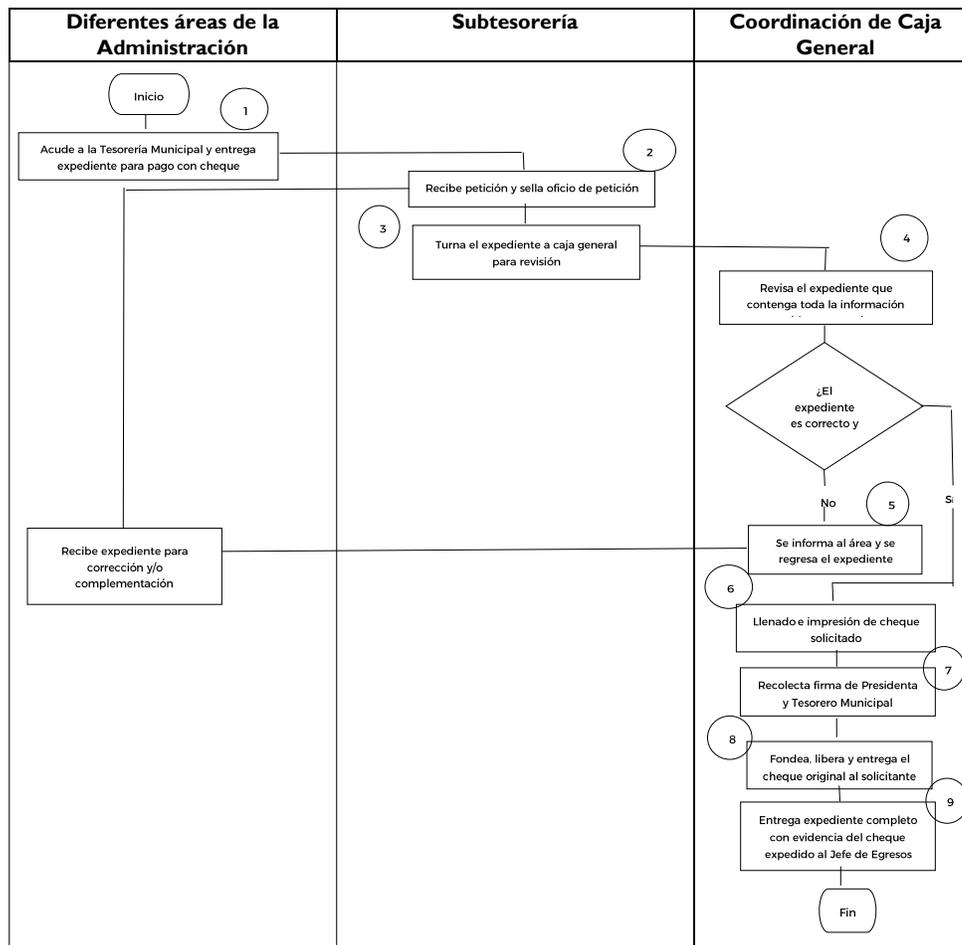




PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CHEQUES

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Diferentes áreas de la administración	Acude a la tesorería municipal y entrega expediente para pago con cheque.
2	Subtesorería	Recibe las peticiones de las diferentes áreas de la administración y sella de acusado el oficio de solicitud de pago con cheque.
3	Subtesorería	Turna el expediente a caja general para su revisión y posterior expedición de cheque
4	Coordinación de Caja General	Revisa el expediente entregado que contenga toda la información requerida y necesaria para la expedición de cheque. ¿el expediente es correcto y completo?
5	Coordinación de Caja General	En caso de que el expediente no esté completo y los datos no sean correctos se le informa al área y se regresa el expediente para corrección y/o complementación.
6	Coordinación de Caja general	Llenado e impresión de cheque solicitado
7	Coordinación de Caja general	Recolecta firmas de Presidenta y Tesorero Municipal.
8	Coordinación de Caja general	Fondea, libera y entrega el cheque original al solicitante.
9	Coordinación de Caja general	Entrega expediente completo con evidencia del pago efectuado al encargado de egresos.

DIAGRAMA DE FLUJO

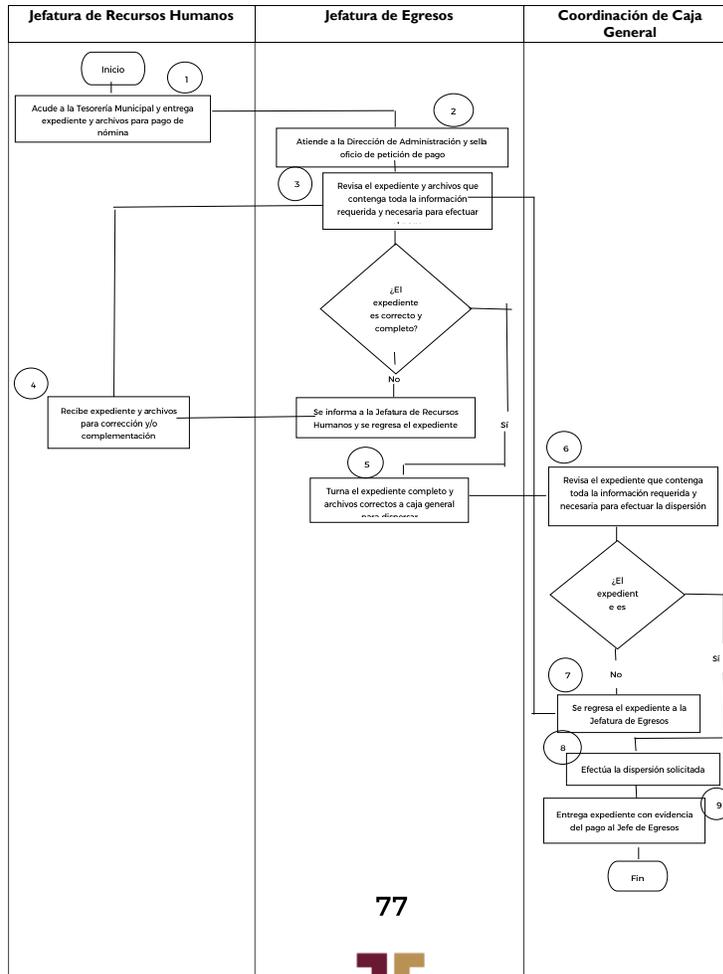




PROCEDIMIENTO PARA DISPERSIÓN DE NÓMINA

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Jefatura de Recursos Humanos	Acude a la tesorería municipal y entrega expediente y archivos para pago de nómina.
2	Jefatura de Egresos	Atiende a la jefatura de recursos humanos y sella de acusado el oficio de petición de pago.
3	Jefatura de Egresos	Revisa el expediente y archivos entregados que contenga toda la información requerida y necesaria para efectuar el pago. ¿el expediente es correcto y completo?
4	Jefatura de Egresos	En caso de que el expediente no esté completo y los datos no sean correctos se le informa a la jefatura de Recursos Humanos y se regresa el expediente para corrección y/o complementación.
5	Jefatura de Egresos	Turna el expediente completo y archivos correctos a caja general para realizar la dispersión de nómina.
6	Coordinación de Caja general	Revisa el expediente que contenga el oficio de petición de pago, los archivos correctos y toda la documentación complementaria; y decide ¿el expediente es correcto y completo?
7	Coordinación de Caja general	En caso de que el expediente no esté completo y correcto se regresa a la Jefatura de Egresos.
8	Coordinación de Caja general	Efectúa la dispersión de nómina solicitada.
9	Coordinación de Caja general	Entrega expediente completo con evidencia del pago efectuado al encargado de egresos.

DIAGRAMA DE FLUJO





JEFATURA DE CATASTRO

Objetivo

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuye con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a la ciudadanía.

Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que integran la jefatura, evitando la duplicidad de funciones, ya que cada miembro tiene definido su propio servicio a brindar.

Marco jurídico

Es importante resaltar los ordenamientos jurídicos que sustentan y facultan el marco de actuación del Gobiernos Estatal y Municipal en el desarrollo de la actividad catastral, que son los siguientes:

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 36 fracción I
- Ley Agraria y sus Reglamentos

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, “De la Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México”.
- Código Civil del Estado de México, Libro sexto “De las Sucesiones”, libro séptimo “De las obligaciones”, libro octavo “Del Registro Público de la Propiedad”
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo del 92 al 95
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado: “Del Catastro”.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica.

Legislación local

- Bando Municipal, artículos 68 y 69
- Planes Municipales de Desarrollo Urbano
- Reglamento Internos de la Administración Pública Municipal, artículos 29 al 42

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

1. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y generación de productos catastrales
2. Inscripción de inmuebles en el padrón catastral
3. Procedimientos de altas y modificaciones a la construcción
4. Procedimiento de registro de actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos con apego a la normatividad interna del municipio
5. Procedimientos de registro de asignación de baja y reasignación de clave catastral
6. Procedimientos de registro de certificación de clave y valor catastral
7. Procedimientos de registro de verificación plano manzanero
8. Procedimiento de registro de constancia de identidad catastral
9. Procedimientos de registro de levantamiento topográfico catastral

21. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y generación de productos catastrales





CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivos
- Alcance
- Políticas generales
- Responsabilidades
- Descripción de las actividades
- Diagrama de flujo
- Control, revisión y/o modificaciones

Objetivo

Proporcionar a las personas servidoras públicas que intervienen en la actividad catastral, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos en materia catastral, tanto en el ámbito estatal como municipal; así mismo, ampliar o proporcionar los conocimientos necesarios que les permitan 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.

Alcance

Atención al público con la prestación de servicios y trámites catastrales.

Políticas generales

Para otorgar los servicios catastrales, el usuario deberá presentar por escrito o en el formato establecido, 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.

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 realice, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Responsabilidades

Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole la información necesaria, comprobar que la Documentación prestada sea la correcta y necesaria y proporcionar la información al solicitante, acreditado y/o representante legal sobre el trámite o servicio requerido.

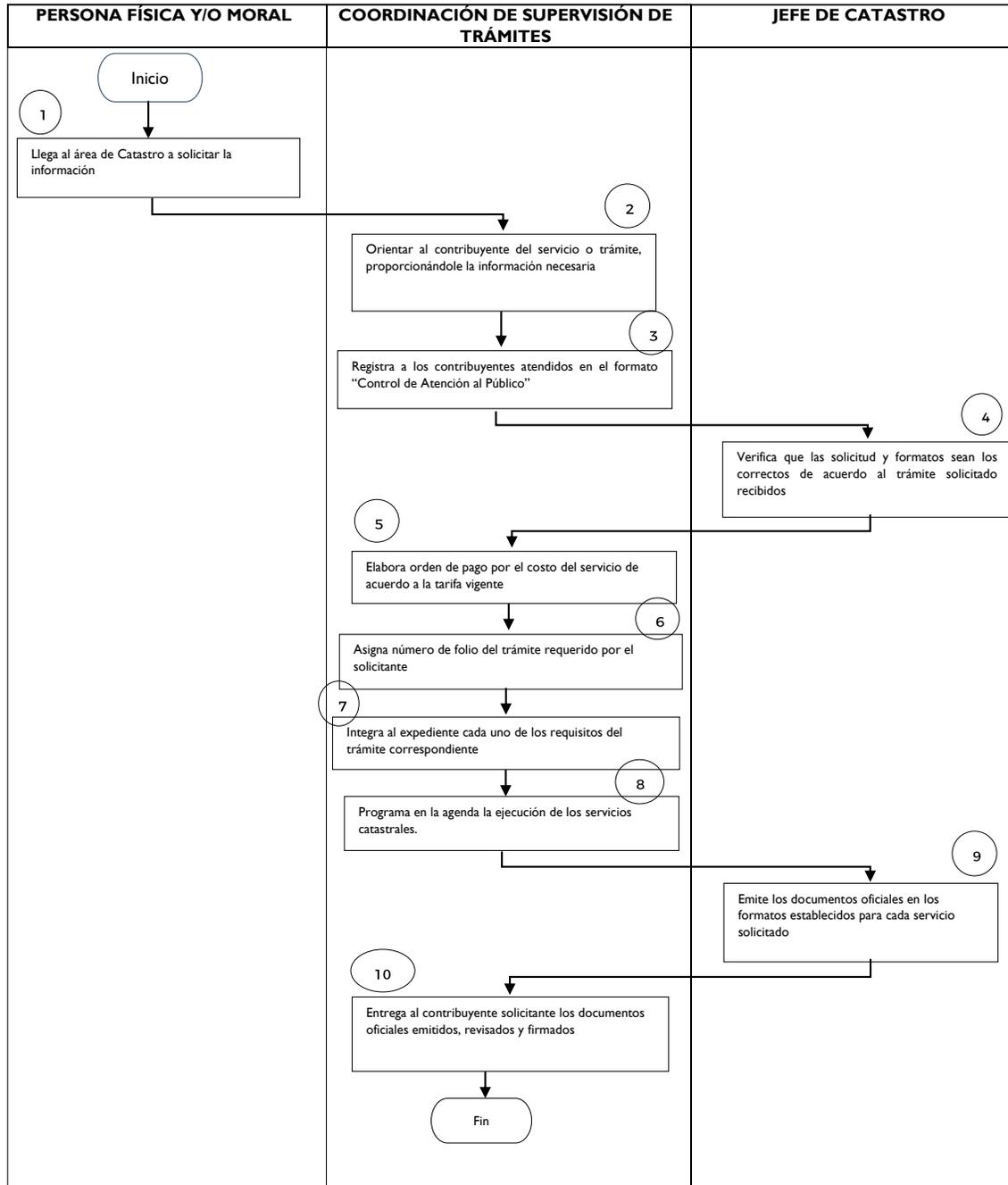
Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Llega al área de catastro a solicitar información
2	Coordinación de supervisión de trámites	Orienta al usuario del servicio catastral que solicita y proporciona la información necesaria
3	Coordinación de supervisión de trámites	Registra a los ciudadanos atendidos en el formato "Control de Atención al Público"
4	Jefe de Catastro	Verifica que las solicitudes y formatos recibidos sean los correctos de acuerdo al trámite solicitado.
5	Coordinación de supervisión de trámites	Elabora orden de pago por el costo del servicio de acuerdo a la tarifa vigente
6	Coordinación de supervisión de trámites	Asigna número de folio del trámite requerido por el solicitante
7	Coordinación de supervisión de trámites	Integra al expediente cada uno de los trámites solicitados
8	Coordinación de supervisión de trámites	Programa en la agenda la ejecución de los servicios catastrales
9	Jefe de Catastro	Emite los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada trámite solicitado.
10	Coordinación de supervisión de trámites	Entrega al contribuyente solicitante los documentos oficiales emitidos, revisados y firmados.





DIAGRAMA DE FLUJO



Control y Revisión y/o Modificaciones

- **INSUMOS:** Información reciente para el público
- **RESULTADOS:** Que el público en general este orientado e informado de los servicios y trámites que se realizan en el área de la Jefatura de Catastro.
- **MEDICIÓN:** Control de atención al público, de recepción y solicitudes.

22. Inscripción de inmueble en el padrón catastral





CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivos
- Alcance
- Políticas generales
- Responsabilidades
- Descripción de las actividades
- Diagrama de flujo
- Control, revisión y/o modificación

Objetivo

Registrar y actualizar el padrón catastral y cartográfico de bienes inmueble que se encuentra dentro del territorio municipal.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de la inscripción de inmuebles al padrón catastral del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así como proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.

Políticas

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México. La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes. Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

Responsabilidades

- **Coordinación de supervisión de trámites:** Recibir documentación
- **Topografía y/o cartografía:** Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
- **Jefe de Catastro:** Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral revisar y firmar de autorizado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

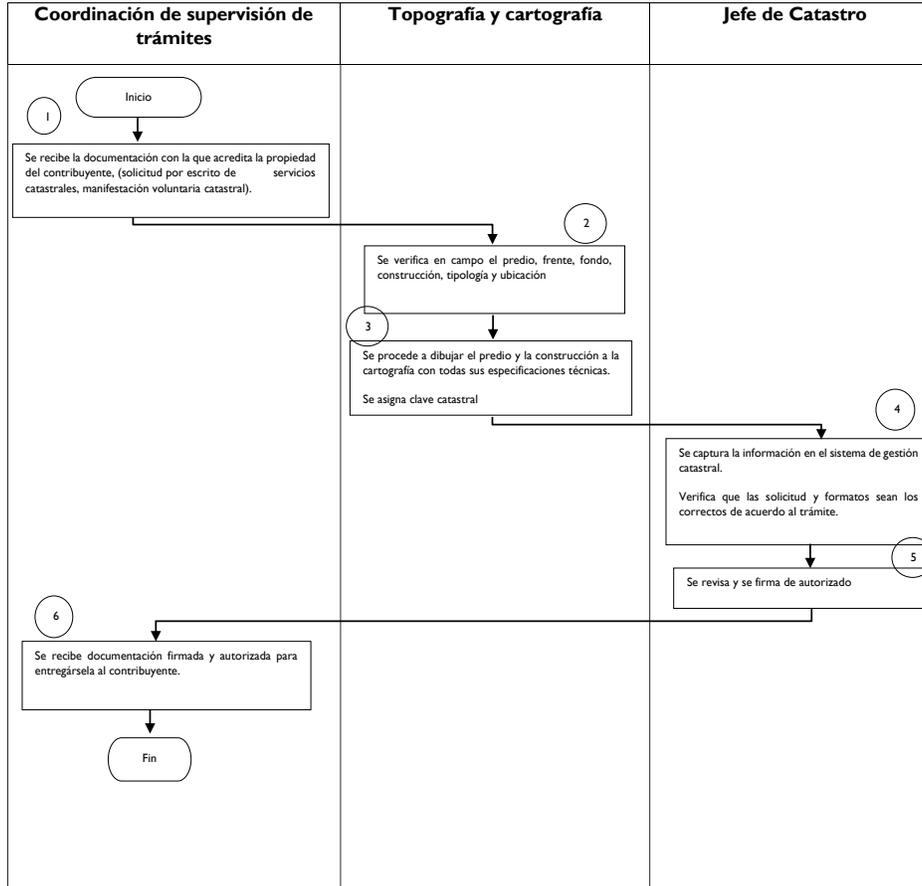
No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente con solicitud del servicio o trámite catastral
2	Topografía	Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo, construcción, tipología y ubicación) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.
3	Cartografía	Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas. Se asigna clave catastral
4	Jefe de catastro	Se captura toda la información en el Sistema de Gestión Catastral.





		Se complementa el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el Sistema de Gestión Catastral.
5	Jefe de catastro	Se revisa y se firma de autorizado
6	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregar al contribuyente.

DIAGRAMA DE FLUJO



Control y Revisión y/o Modificaciones

- **INSUMOS:** Información reciente para el público
- **RESULTADOS:** Que el público en general este orientado e informado de los servicios y trámites que se realizan en el área de la Jefatura de Catastro.
- **MEDICIÓN:** Control de atención al público, de recepción y solicitudes.

23. Procedimientos de altas y modificaciones a la construcción

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivos
- Alcance
- Políticas generales
- Responsabilidades
- Descripción de las actividades
- Diagrama de flujo





- Control, revisión y/o modificación

Objetivo.

Integrar, Controlar y Actualizar el Padrón Catastral.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de las altas y modificaciones a la construcción del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.

Políticas.

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México. La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes.

Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

Responsabilidades

- **Coordinación de supervisión de trámites:** Recibir documentación
- **Topografía y/o cartografía:** Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
- **Jefe de catastro:** Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral revisar y firmar de autorizado.

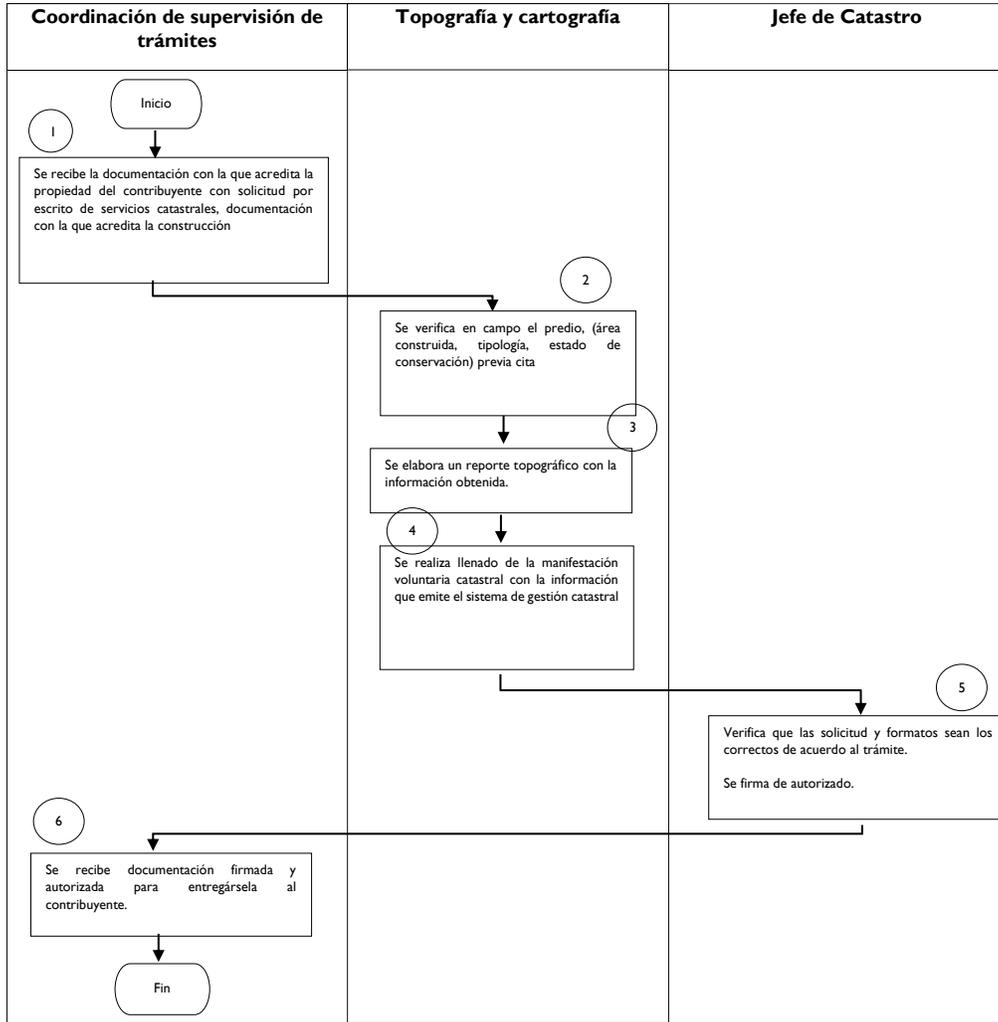
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente con solicitud por escrito de servicio o trámite catastral, (recibo de predial al corriente, identificación oficial con fotografía), documentación con la que acredita la alta o modificación a la construcción (plano arquitectónico o de autorización de construcción por la autoridad correspondiente).
2	Topografía	Se verifica en campo el predio (área construida, tipología y estado de conservación), previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.
3	Cartografía	Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas antes mencionadas.
4	Sistema de gestión catastral	Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se realiza llenado de la manifestación de valor catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.
5	Jefe de catastro	Se revisa y se firma de autorizado
6	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregar al contribuyente





DIAGRAMA DE FLUJO



Control y Revisión y/o Modificaciones

- **INSUMOS:** Información reciente para el público
- **RESULTADOS:** Que el público en general este orientado e informado de los servicios y trámites que se realizan en el área de la Jefatura de Catastro.
- **Medición:** Control de atención al público, de recepción y solicitudes.

24. Procedimientos de registro de actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos con apego a la normatividad interna del municipio

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivos
- Alcance
- Políticas generales
- Responsabilidades
- Descripción de las actividades





- Diagrama de flujo
- Control, revisión y/o modificación

Objetivo

Integrar, Controlar y Actualizar el Padrón Catastral.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de las altas y modificaciones a la construcción del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.

Política

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México.

La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes. Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

Responsabilidades

- **Coordinación de supervisión de trámites:** Recibir documentación
- **Topografía y/o cartografía:** verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
- **Jefe de catastro:** Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral revisar y firmar de autorizado.

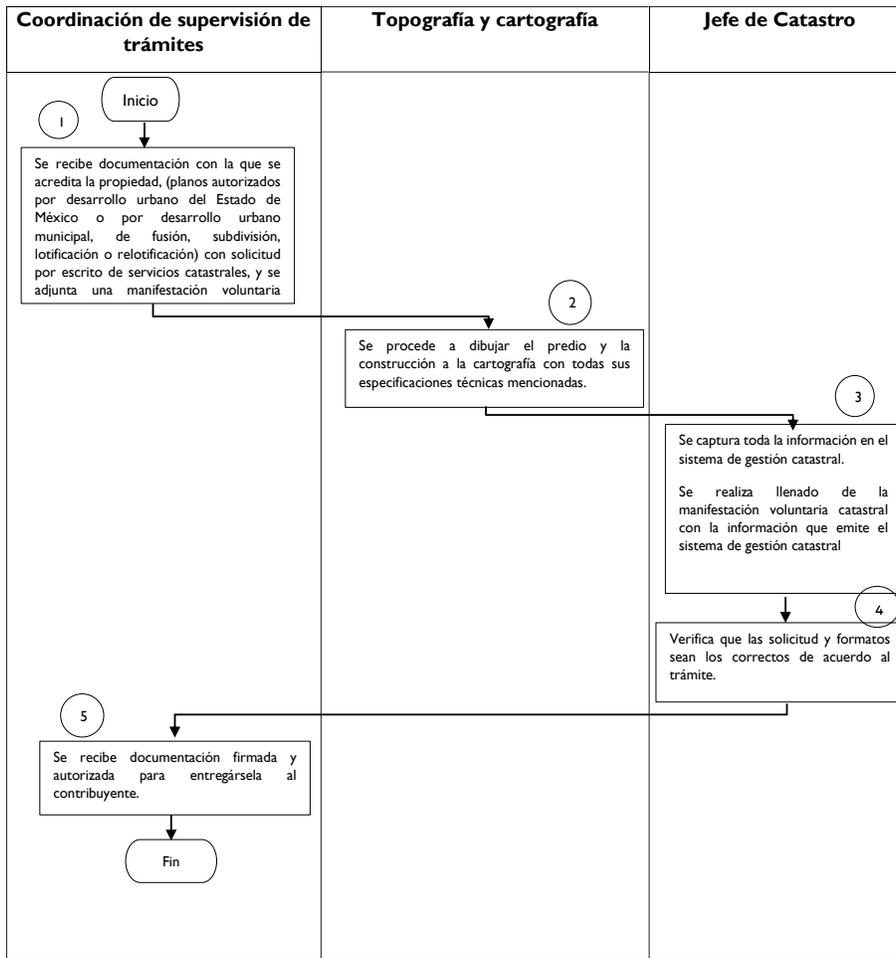
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe documentación con la que se acredita la propiedad (planos autorizados por desarrollo urbano del Estado de México o por desarrollo urbano municipal, de fusión, subdivisión, lotificación), con solicitud por escrito de servicios catastrales, se adjunta una manifestación voluntaria catastral.
2	Cartografía	Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas antes mencionadas.
3	Jefe de catastro	Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se realiza el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.
4	Jefe de catastro	Se revisa y se firma de autorizado
5	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.





DIAGRAMA DE FLUJO



Control y Revisión y/o Modificaciones

- **INSUMOS:** Información reciente para el público
- **RESULTADOS:** Que el público en general este orientado e informado de los servicios y trámites que se realizan en el área de la Jefatura de Catastro.
- **MEDICIÓN:** Control de atención al público, de recepción y solicitudes.

25. Procedimientos de registro de asignación de baja y reasignación de clave catastral

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivos
- Alcance
- Políticas generales
- Responsabilidades
- Descripción de las actividades
- Diagrama de flujo
- Control, revisión y/o modificación

Objetivo

Integrar, Controlar y Actualizar el Padrón Catastral.





Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de las altas y modificaciones a la construcción del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.

Política

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México.

La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes. Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

Responsabilidades

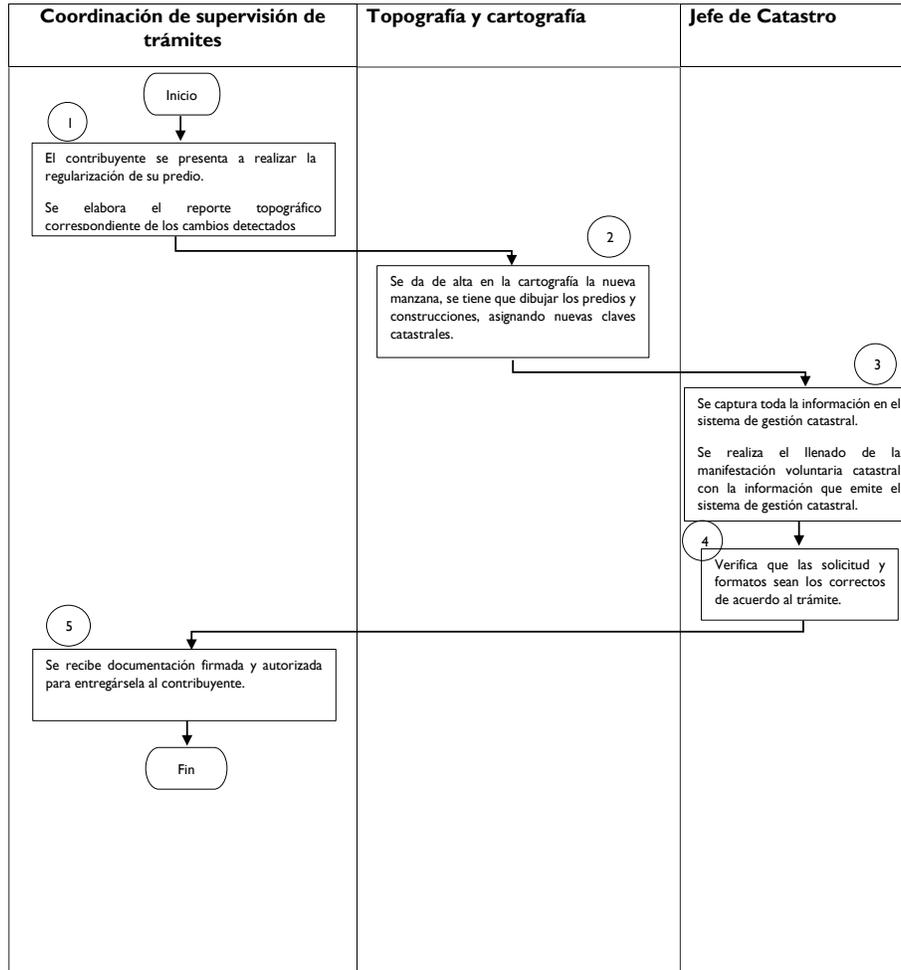
- **Coordinación de supervisión de trámites:** Recibir documentación
- **Topografía y/o cartografía:** verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
- **Jefe de catastro:** Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral revisar y firmar de autorizado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Coordinación de supervisión de trámites	El contribuyente se presenta a realizar la regularización de su predio.
2	Cartografía	Cuando se realizan barridos en campo se detectan nuevas manzanas, por apertura de nuevas calles o por saturación de lotes en la manzana. Se elabora el reporte topográfico correspondiente a los cambios detectados Se da de alta en la cartografía la nueva manzana, dibujando los predios y construcciones por lo que se asignan nuevas claves catastrales
3	Jefe de catastro	Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se realiza el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.
4	Jefe de catastro	Se revisa y se firma de autorizado
5	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.

DIAGRAMA DE FLUJO





Control y Revisión y/o Modificaciones

- **INSUMOS:** Información reciente para el público
- **RESULTADOS:** Que el público en general este orientado e informado de los servicios y trámites que se realizan en el área de la Jefatura de Catastro.
- **MEDICIÓN:** Control de atención al público, de recepción y solicitudes.

26. Procedimientos de registro de certificación de clave y valor catastral

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivos
- Alcance
- Políticas generales
- Responsabilidades
- Descripción de las actividades
- Diagrama de flujo
- Control, revisión y/o modificación

Objetivo

Integrar, Controlar y Actualizar el Padrón Catastral.



Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de las altas y modificaciones a la construcción del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.

Política

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México.

La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes. Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

Responsabilidades

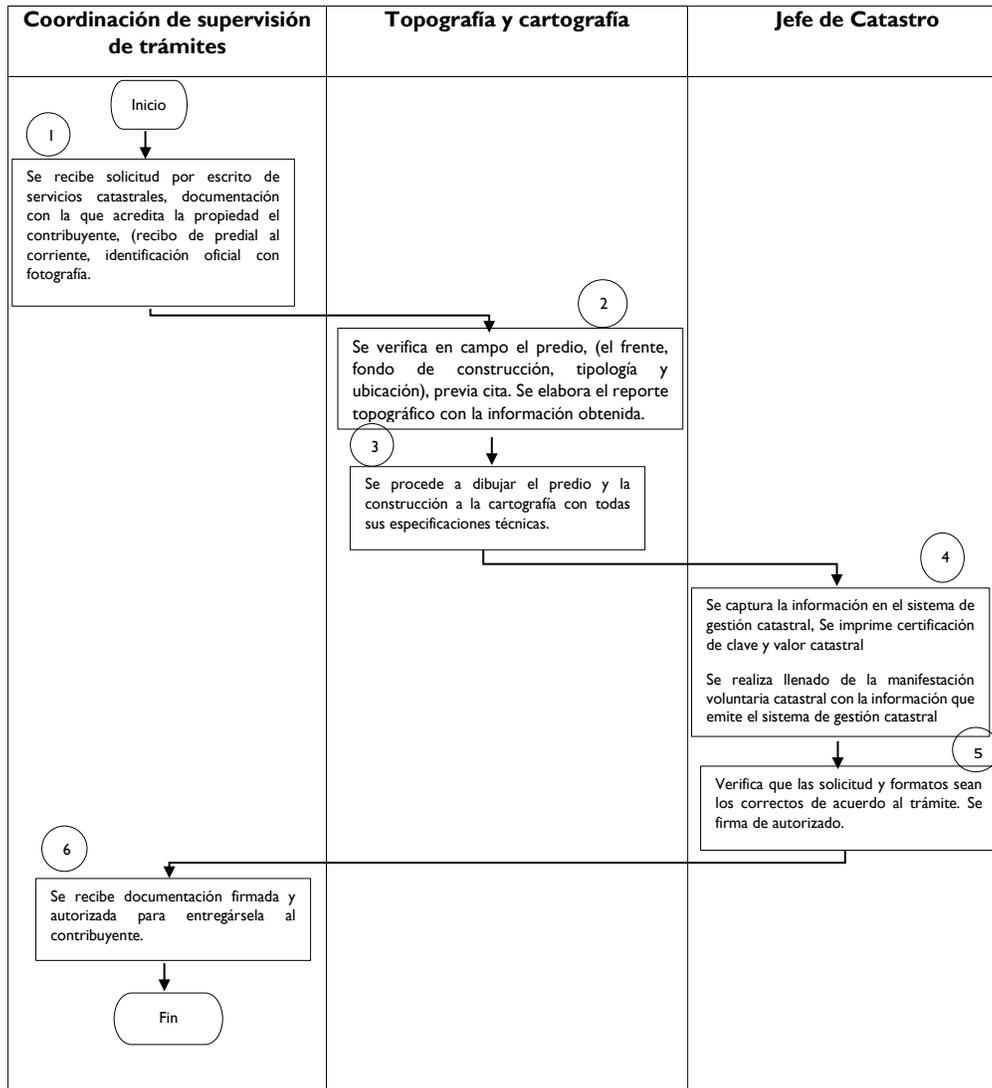
- **Coordinación de supervisión de trámites:** Recibir documentación
- **Topografía y/o cartografía:** verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
- **Jefe de catastro:** Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral revisar y firmar de autorizado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales y documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente (recibo de predial al corriente e identificación oficial con fotografía). Se elabora la orden de pago.
2	Cartografía	Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo de construcción, tipología y ubicación) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.
3	Cartografía	Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.
4	Jefe de catastro	Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se imprime certificación de clave y valor catastral. Se realiza llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral en el caso de que haya cambios técnicos o administrativos.
5	Jefe de catastro	Se revisa y se firma de autorizado.
6	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.

DIAGRAMA DE FLUJO





Control Y Revisión Y/O Modificaciones

- **INSUMOS:** Información reciente para el público
- **RESULTADOS:** Que el público en general este orientado e informado de los servicios y trámites que se realizan en el área de la Jefatura de Catastro.
- **MEDICIÓN:** Control de atención al público, de recepción y solicitudes.

27. Procedimientos de registro de certificación plano manzanero

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivos
- Alcance
- Políticas generales
- Responsabilidades
- Descripción de las actividades
- Diagrama de flujo





- Control, revisión y/o modificación

Objetivo

Integrar, Controlar y Actualizar el Padrón Catastral.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de las altas y modificaciones a la construcción del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.

Política

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México.

La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes.

Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

Responsabilidades

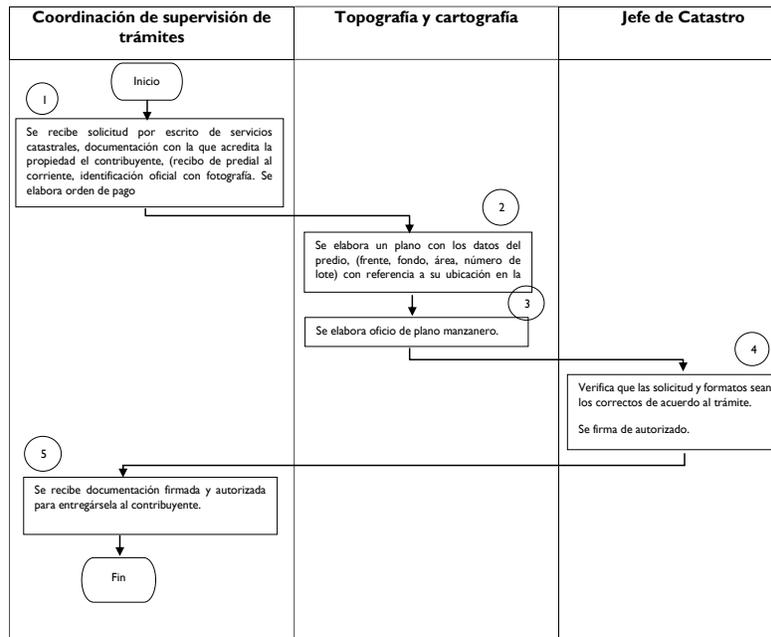
- **Coordinación de supervisión de trámites:** Recibir documentación
- **Topografía y/o cartografía:** verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
- **Jefe de catastro:** Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral revisar y firmar de autorizado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales y documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente (recibo de predial al corriente e identificación oficial con fotografía). Se elabora la orden de pago.
2	Topografía	Se elabora plano con los datos del predio (frente y fondo) con referencia a su ubicación en la manzana.
3	Jefe de catastro	Se elabora oficio de plano manzanero
4	Jefe de catastro	Se revisa y se firma de autorizado.
5	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.

DIAGRAMA DE FLUJO





Control Y Revisión Y/O Modificaciones

- **INSUMOS:** Información reciente para el público
- **RESULTADOS:** Que el público en general este orientado e informado de los servicios y trámites que se realizan en el área de la Jefatura de Catastro.
- **MEDICIÓN:** Control de atención al público, de recepción y solicitudes.

28. Procedimiento de registro de constancia de identidad catastral

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivos
- Alcance
- Políticas generales
- Responsabilidades
- Descripción de las actividades
- Diagrama de flujo
- Control, revisión y/o modificación

Objetivo

Integrar, Controlar y Actualizar el Padrón Catastral.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de las altas y modificaciones a la construcción del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así





de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.

Política

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México.

La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes.

Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

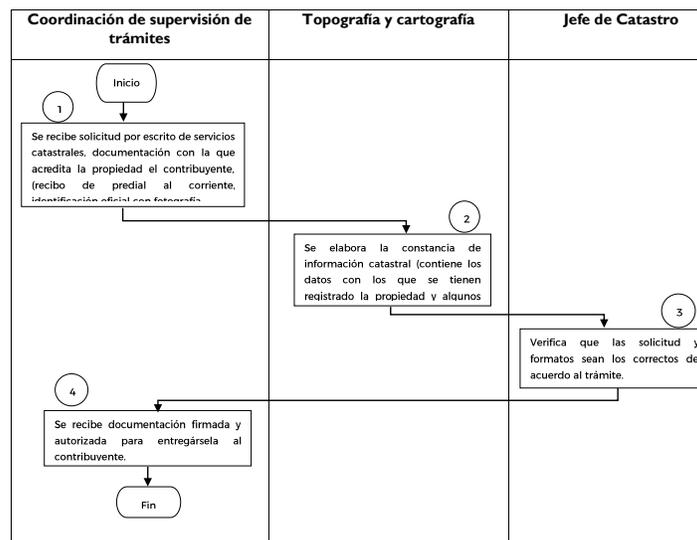
Responsabilidades

- **Coordinación de supervisión de trámites:** Recibir documentación
- **Topografía y/o cartografía:** verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
- **Jefe de catastro:** Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral revisar y firmar de autorizado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales y documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente (recibo de predial al corriente e identificación oficial con fotografía). Se elabora la orden de pago.
2	Jefe de catastro	Se elabora la Constancia de información catastral (contiene datos con los que se tiene registrada la propiedad y algunos antecedentes históricos del mismo.
3	Jefe de catastro	Se revisa y se firma de autorizado.
4	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente

DIAGRAMA DE FLUJO





Control y Revisión y/o Modificaciones

- **INSUMOS:** Información reciente para el público
- **RESULTADOS:** Que el público en general este orientado e informado de los servicios y trámites que se realizan en el área de la Jefatura de Catastro.
- **MEDICIÓN:** Control de atención al público, de recepción y solicitudes.

29. Procedimiento de registro de verificación de linderos

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivos
- Alcance
- Políticas generales
- Responsabilidades
- Descripción de las actividades
- Diagrama de flujo
- Control, revisión y/o modificación

Objetivo

Integrar, Controlar y Actualizar el Padrón Catastral.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de las altas y modificaciones a la construcción del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.

Política

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México.

La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes.

Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

Responsabilidades

- **Coordinación de supervisión de trámites:** Recibir documentación
- **Topografía y/o cartografía:** verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
- **Jefe de catastro:** Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral revisar y firmar de autorizado.

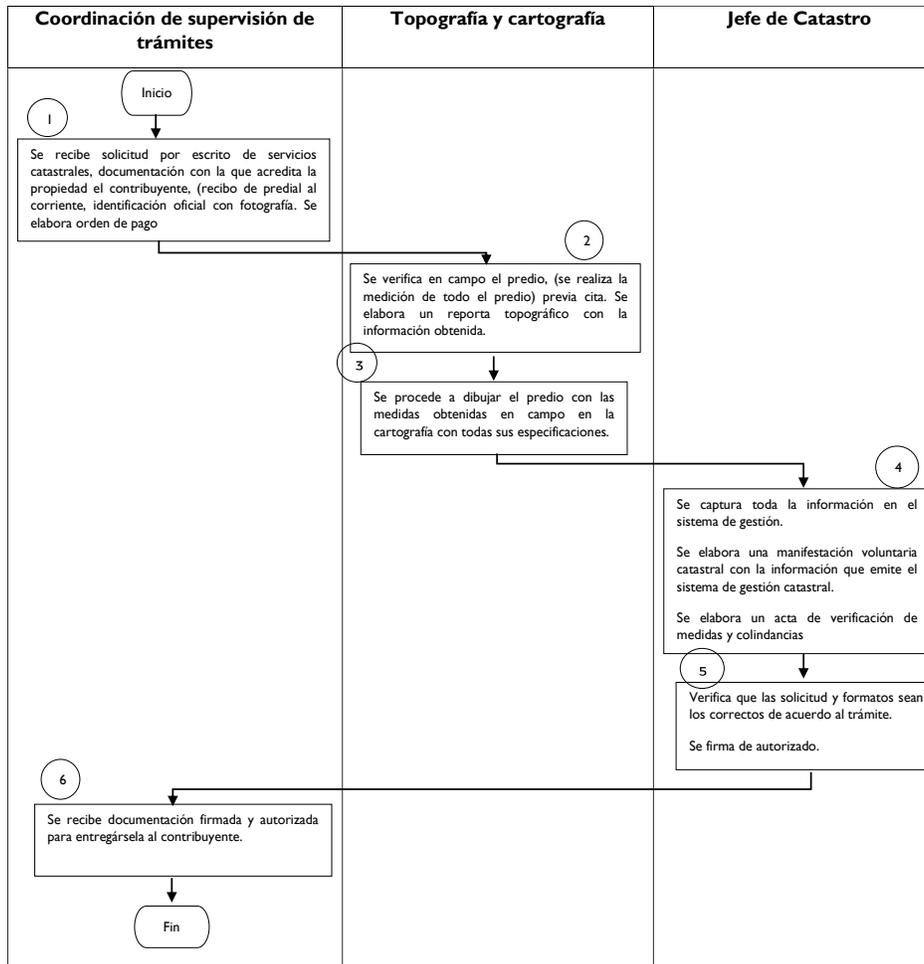
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales y documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente (recibo de predial al corriente e identificación oficial con fotografía). Se elabora la orden de pago.
2	Topografía	Se verifica en campo el predio (se realiza medición de todo el predio) previa cita. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.
3	Cartografía	Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo, con todas sus especificaciones técnicas. Se elabora plano de verificación de medidas y colindancias.
4	Jefe de catastro	Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral. Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral. Se elabora un acta de verificación de medidas y colindancias.
5	Jefe de catastro	Se revisa y se firma de autorizado
6	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente.

Diagrama de flujo





Control Y Revisión Y/O Modificaciones

- **INSUMOS:** Información reciente para el público
- **RESULTADOS:** Que el público en general este orientado e informado de los servicios y trámites que se realizan en el área de la Jefatura de Catastro.
- **MEDICIÓN:** Control de atención al público, de recepción y solicitudes

30. Procedimientos de registro de levantamiento topográfico catastral

CONTENIDO

- Nombre del procedimiento
- Objetivos
- Alcance
- Políticas generales
- Responsabilidades
- Descripción de las actividades
- Diagrama de flujo
- Control, revisión y/o modificación

Objetivo

Integrar, Controlar y Actualizar el Padrón Catastral.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de las altas y modificaciones a la construcción del municipio.

Esto permitirá al personal que labora en cada una de las áreas que integran la Jefatura de Catastro, conocer sus funciones y limitaciones durante el proceso de solución de los trámites que ofrece la Jefatura. Además de brindar los parámetros para la agilización y resolución de cada una de las solicitudes presentadas por las dependencias de la administración pública en los diferentes niveles de gobierno, así de proporcionar las facilidades a los propietarios, poseedores, fedatarios públicos y ciudadanos interesados para la resolución de sus solicitudes.

Política

Las políticas y procesos contenidos se establecen considerando las disposiciones legales y los lineamientos formulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en vigor y su reglamento, así como en base al Manual Catastral del Estado de México.

La función de la Jefatura de Catastro, es la de resolver en el tiempo establecido por la Ley los trámites catastrales que se ofrecen, otorgando los lineamientos y estableciendo los procesos que deberán realizarse por cada una de las áreas que la integran, basándose en la información, requisitos y demás elementos proporcionados por los solicitantes.

Los procesos a realizar tendrán como finalidad una pronta respuesta de los trámites, así como la medición de desempeño del personal y la promoción de una actitud y ambiente de mejora continua.

Responsabilidades

- **Coordinación de supervisión de trámites:** Recibir documentación
- **Topografía y/o cartografía:** verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
- **Jefe de catastro:** Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral revisar y firmar de autorizado.

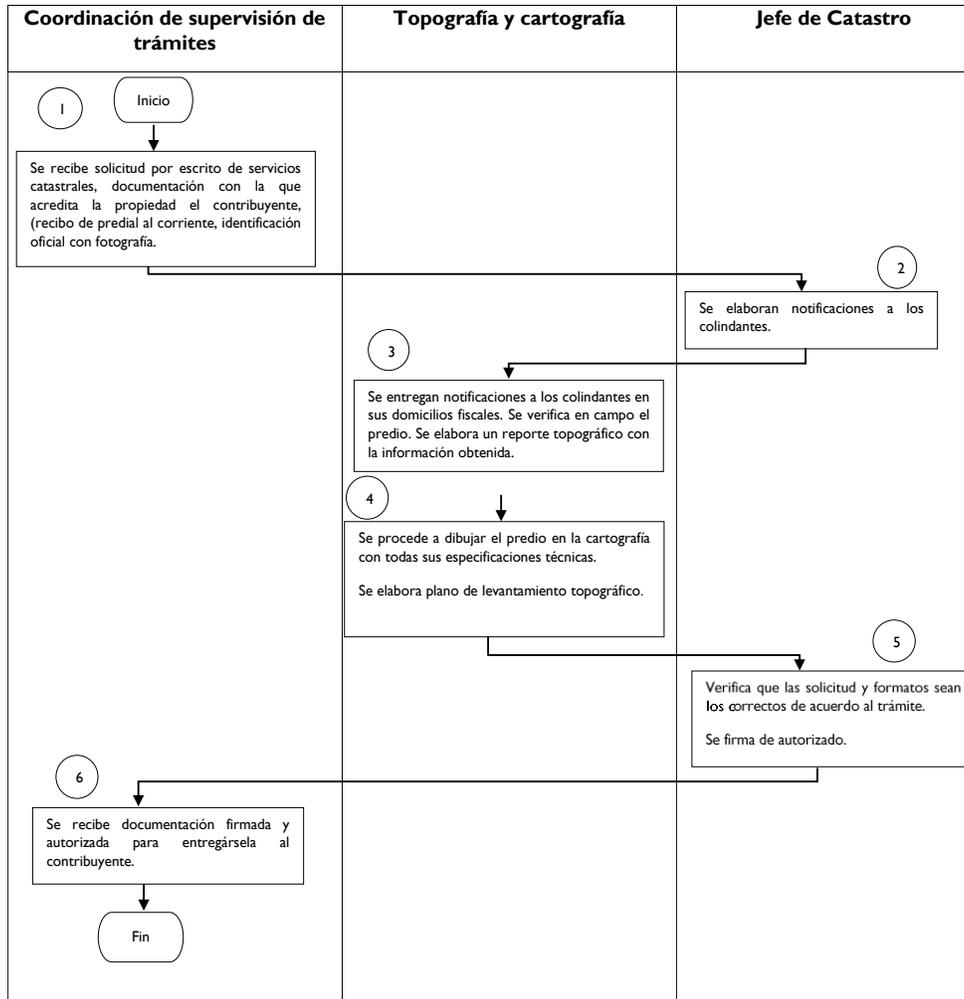




DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente con solicitud por escrito de servicio o trámite catastral.
2	Jefe de catastro	Se elaboran notificaciones a los colindante
3	Topografía	Se entrega notificaciones a los colindantes en sus domicilios fiscales. Se verifica en campo el predio. Se elabora un reporte topográfico con la información obtenido.
4	Cartografía	Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo con la aprobación de los colindantes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.
5	Coordinación de supervisión de trámites	Se revisa y se firma de autorizado
6	Coordinación de supervisión de trámites	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregar al contribuyente.

DIAGRAMA DE FLUJO





Control Y Revisión Y/O Modificaciones

- **INSUMOS:** Información reciente para el público
- **RESULTADOS:** Que el público en general este orientado e informado de los servicios y trámites que se realizan en el área de la Jefatura de Catastro.
- **MEDICIÓN:** Control de atención al público, de recepción y solicitudes.

ANEXOS

ANEXO I.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Gobierno de Melchor Ocampo 2025-2027
Sitio de Interés Histórico Nacional

CONTROL DE RECEPCIÓN, PROCESO Y ENTREGA DE SERVICIOS CATASTRALES.

Nº PROG.	CLAVE CATASTRAL	PROPIETARIO O POSEEDOR	RECEPCIÓN		ORDEN DE PAGO		SOLICITUD DE SERVICIO CATASTRAL (Codigo s)	MANIFESTACIÓN CATASTRAL MOVIL AL SIC (Codigo s)	SEGUIMIENTO DEL PROCESO								FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO		
			FECHA	FOLIO	Nº RECIBO	IMPORTE			TOPOGRAFÍA Y CLASIFICACIÓN		ABONACIÓN DE CLAVES CARTOGRAFÍA Y DIBUJO		VALUACIÓN Y CODIFICACIÓN		SISTEMA E				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																				

CODIGOS DE LOS SERVICIOS CATASTRALES		CODIGOS DE MOVIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION CATASTRAL	
A	Certificación de Clave Catastral	1	INCORPORACIÓN AL PADRÓN
B	Certificación de Clave y Valor Catastral	2	ALTA DE CONSTRUCCIÓN
C	Certificación de Plano Minzenero	3	REDUCCIÓN A LA CONSTRUCCIÓN
D	Constancia de Identificación Catastral	4	SUBDIVISIÓN
E	Levantamiento topográfico catastral	6	BAJA DE CLAVE CATASTRAL
F	Verificación de Límites	7	FUSIONES
		8	MODIFICACIÓN DE LÍMITES
		9	CAMBIOS DE PROPIETARIO
		10	CAMBIOS TÉCNICOS
		11	CAMBIOS DE CLAVE CATASTRAL
		12	CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

▼ Sitio de Interés Histórico Nacional ▼

Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México. C.P. 54880 | Tel: 55 5878 0111

ANEXO II



<p>"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"</p>		 <p>Gobierno de Melchor Ocampo 2025-2027 Sitio de Interés Histórico Nacional</p>	
JEFATURA DE CATASTRO			
		FECHA QUE INGRESO TRAMITE No. DE FOLIO	
A) DATOS GENERALES.			
Nombre de quien tramita: _____			
Acredito mi personalidad con: _____			
Domicilio: _____			
Teléfono: _____		Correo Electrónico: _____	
B) DATOS DEL PREDIO.			
Inmueble registrado a nombre de: _____			
Ubicación del predio (calle): _____			
Número Exterior: _____		Número Interior: _____	
Lote: _____		Manzana: _____	
Colonia: _____			
Localidad: _____			
Metros cuadrados de superficie: _____		Metros cuadrados de construcción: _____	
Clave Catastral <input type="text"/>			
C) USO DE SUELO.			
<input type="checkbox"/> Habitacional <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____			
D) SOLICITUD DE TRÁMITE.			
Catastro:			
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de clave y valor catastral. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de plano manzanero. <input checked="" type="checkbox"/> Actualización por superficie, construcción. <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de Identidad catastral. <input checked="" type="checkbox"/> Fe de erratas. <input checked="" type="checkbox"/> Traslado de Dominio.			SELLO
E) CROQUIS DE UBICACIÓN. ANEXAR CROQUIS			
			
NOTA: EN CASO DE NO TENER SUS PUNTOS DELIMITADOS DE SU TERRENO Y/O PREDIO, NO SE REALIZARÁ LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE.			
DE CONFORMIDAD		AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL	
NOMBRE _____		Recibió: _____	
FIRMA _____		Cargo: _____ Fecha: _____	
Recibí: Otro _____		Recibí: Dulce R. Alcantara _____	
Firma: _____		Recibí: Otro _____	
Firma: _____		Firma: _____	
Vo. Bo. C.P. Luis Manuel Jaramillo Romero		Vo. Bo. Lic. Roberto Leonardo Gutiérrez	
FIRMA _____		FIRMA _____	
<p>▼ Sitio de Interés Histórico Nacional ▼</p> <p>Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México, C.P. 54880 Tel: 55 5878 0111</p>			



JEFATURA DE CATASTRO SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE LINDEROS

Melchor Ocampo, Estado de México, a ____ de _____ de 2025.
Folio: _____

LIC. ROBERTO LEONARDO GUTIÉRREZ MEJÍA.
JEFE DE CATASTRO.
C. LUIS MANUEL JARAMILLO ROMERO.
COORDINADOR DE CATASTRO.
P R E S E N T E:

El que suscribe C. _____ con carácter de _____ quien acredito mi personalidad con _____ y mi interés jurídico o legitimo con _____, el cual anexo copia (as) simple (es) a esta solicitud por mi propio derecho, señalado como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, el domicilio registrado ante la autoridad administrativa, marcado con el Número Oficial _____, de la Calle con Nombre _____, de la Colonia _____, del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, con número de Teléfono _____, ante usted comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito y con fundamento en los Artículos T71fracción VII, T72, T73 Título Quinto, Capitulo Segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 8 Fracción VIII, T7,21 22, Fracción V y 37 del Reglamento de Título Quinto de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios, solicito se lleve a cabo el trabajo de:

Verificación de linderos.

Nombre del propietario o poseedor del inmueble: _____
Clave Catastral: _____
Calle: _____
Colonia: _____
Fraccionamiento: _____
Localidad: _____
Municipio: Melchor Ocampo

Para los efectos conducentes, me permito anexar a la presente solicitud los siguientes documentos:

- Identificación Oficial Vigente del propietario o poseedor del inmueble o de la persona autorizada mediante carta poder o representante legal en su caso.
- Documento que acredite la propiedad o posesión (contrato privado, donación, traslado de dominio), Original y Copia.
- Copia del recibo de impuesto predial al corriente (año 2025).
- Croquis de localización del inmueble antes señalado.
- Relación de nombres completos de colindantes con sus respectivos domicilios correspondientes a efecto de instrumentar el procedimiento de Notificación.
- Comprobante del pago por el Servicio prestado por la Autoridad Municipal de Catastro, conforme a la tarifa vigente (Artículo 166 del Código financiero del Estado de México y Municipios).

Nota: Tener los puntos delimitados de su propiedad y/o terrero, en caso de no contar con ellos, no se podrá realizar dicho procedimiento:

ATENTAMENTE



MELCHOR OCAMPO A ____ DE ____ DEL AÑO 2025.

*FOLIO DE CERTIFICACIÓN _____.
FOLIO DE TRASLADO DE DOMINIO _____.

RECIBÍ LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL.

- ° CONTRATO DE COMPRAVENTA: _____.
- ° CERTIFICACIONES: _____.
- ° FORMATO ORIGINAL Y COPIA FIEL DEL TRASLADO DE DOMINIO _____.
- ° CLAVE CATASTRAL _____.

JEFE DE CATASTRO.

RECIBO DE CONFORMIDAD

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA.

Los presentes Manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, dejan sin efectos a sus similares publicados con anterioridad en la Gaceta Municipal. -----

Dado en el Salón de Cabildo “Andrés A. Sánchez Cervantes” Recinto Oficial de H. Cabildo de Melchor Ocampo, Estado de México, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva, a los diecisiete días del mes de septiembre del año Dos mil Veinticinco, entrando en vigor el día siguiente de su aprobación.

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica).

M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica).

Secretaría del Ayuntamiento

La que suscribe, M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa, Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en uso de las facultades que me confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO Y ORDENO** la publicación de Gaceta Municipal número XXXIV de fecha seis de octubre del año Dos mil Veinticinco, para el conocimiento de todos los habitantes de Melchor Ocampo, Estado de México.

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa
Secretaria del Ayuntamiento de
Melchor Ocampo, Estado de México
(RÚBRICA).

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO DOS MIL VIENTICINCO-DOS MIL VEINTISIETE

DRA. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA
Presidenta Municipal Constitucional

C. LEOBARDO RAMÍREZ MENDOZA
Síndico Municipal

C. CONCEPCIÓN PRADO LÓPEZ
Primera Regidora

C. BERNARDO ZAMORA RAMÍREZ
Segundo Regidor

C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA
Tercera Regidora

C. JOSÉ GABRIEL ALCANTARA GÓMEZ
Cuarto Regidor

C. KEVIN JOSÉ ANTONIO GÓMEZ TREJO
Quinto Regidor

C. MA DE LA PAZ LOZANO DOMÍNGUEZ
Sexta Regidora

C. MA. TERESA REYES FLORES
Séptimo Regidor

M. en A.P. GENOVEVA CARRÉON ESPINOSA
Secretaria del H. Ayuntamiento