



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 • 2024

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN

OFICIAL No. 104

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

2022-2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN
OFICIAL No. 104**

VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2023

CONTENIDO

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA, EL CONTENIDO: PUNTO SEIS PUNTO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

**C. DIEGO ERIC MORENO VALLE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TIANGUISTENCO**

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que en uso de las facultades que me otorga la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, Y La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, a sus habitantes, sabed;

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tianguistenco, Estado de México, EN LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2023.

En términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123, 164, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar lo siguiente;



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024

Manual de PROCEDIMIENTOS

**Tesorería Municipal del
Ayuntamiento de
Tianguistenco, Estado de
México.**



#GobiernoFirme

DERECHOS RESERVADOS
Ayuntamiento de Tianguistenco 2022-2024
Tesorería Municipal
Calle Plaza Libertad 1, Col. Centro. Tianguistenco de Galeana
Tianguistenco, México. C.P. 52600
Teléfono. (713) 6883982
tesoreria.tianguistenco2224@gmail.com
Marzo 2023
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México
La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante autorización expresa de la
fuente y dándole el crédito correspondiente.

Índice

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4. BASE LEGAL.....	6
5. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.....	8
5.1 Cobro de Ingresos de Gestión	8
5.2 Recuperación de Créditos Fiscales	13
5.3 Certificaciones de No Adeudo de Predial y Aportaciones de Mejoras.	18
5.4 Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.	22
5.5 Asignación y Certificación de Clave y Valor Catastral.....	27
5.6 Certificación de Plano Manzanero	31
5.7 Actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción	35
5.8 Levantamiento topográfico y/o Verificación de linderos	39
5.9 Integración, elaboración y programación del presupuesto.	45
5.10 Pago a proveedores / contratistas.	49
5.11 Pago de nómina.	54
5.12 Registro de las operaciones de la entidad (ingresos, egresos y diario).	57
5.13 Integración del Informe Mensual y Cuenta Pública	61
5.14 Integración de los Reportes Mensuales y Trimestrales.....	66
6. SIMBOLOGÍA	69
7. GLOSARIO	70
8. REGISTRO DE EDICIONES.....	73
9. HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	74

1. PRESENTACIÓN

La presente administración municipal 2022-2024 de Tianguistenco tiene como objetivo contar con procesos administrativos efectivos que respondan a las demandas sociales. Es por ello, que, bajo este tenor, la Tesorería Municipal se dio a la tarea de desarrollar el presente instrumento administrativo el cual, es fundamental para agilizar la gestión gubernamental, apoyar el quehacer institucional.

El **Manual de Procedimientos** es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos, evitando la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello con el propósito de contar con una administración dinámica y activa que dé respuestas inmediatas y eficientes a las demandas de la población; la Tesorería Municipal, se ha dado a la tarea de desarrollar el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal para implementar procesos de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar el funcionamiento de esta dependencia Municipal del Ayuntamiento de Tianguistenco y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Así el **Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal** presenta los criterios que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos definición y metodología para efectuarlas, la formalización de los deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

2. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a los servidores públicos en la ejecución de las funciones operativas de la **Tesorería Municipal**, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular y asesorar a la ciudadanía, en relación a los pagos de impuestos y derechos, así como planear y controlar las actividades y los procedimientos en toda la **Tesorería Municipal** para ejecutar las funciones de manera ordenada y eficiente.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Delegar de manera eficaz y certera los asuntos dentro de esta dependencia.
- Conocer de manera gráfica y escrita las funciones, actividades y facultades de cada unidad administrativa de esta **Tesorería Municipal** para un eficaz y rápido seguimiento.
- Todos servicios y procedimientos de la **Tesorería Municipal** deberán sujetarse a la normatividad que aplique para cada caso concreto.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Coordinación Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal.
- Reglamentos Municipales.
- Y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.

5. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1 Cobro de Ingresos de Gestión

Objetivo

Realizar las acciones necesarias para recaudar, controlar y supervisar los ingresos que forman parte de la Hacienda Pública Municipal, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco Edición 2023

Políticas

- Efectuar el cálculo para la determinación del cobro de ingresos con base en las disposiciones señaladas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, y el Código Financiero del Estado de México y Municipio.
- Verificar que el monto determinado por las diferentes dependencias administrativas en las órdenes de pago, por concepto de derechos y/o contribuciones, sea correcto conforme a la normatividad aplicable.
- Contar con la documentación que acredite el otorgamiento de beneficios fiscales otorgados a los contribuyentes.
- Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente los ingresos recaudados.
- Proporcionar atención e información al contribuyente y, en su caso canalizarlo al área correspondiente.

- Aceptar como forma de pago la entrega de cheques, los cuales deberán ser certificados con la finalidad de garantizar que el contribuyente dispone de recursos.
- Las liquidaciones del impuesto predial, solo se otorgarán al propietario o poseedor del predio, previa exhibición de su recibo de pago anterior para poder realizar el actual.
- Las personas pensionadas, jubiladas, de la tercera edad y en situación de viudez deberán presentar credencial que así lo acredite y, tratándose del último caso, deberán proporcionar, en copia, acta de matrimonio y de defunción correspondientes.
- Solicitar el recibo de pago del impuesto predial anterior al que se va a realizar.
- Solicitar las órdenes de pago, emitidas por las dependencias administrativas previo al cobro de las contribuciones.

A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Cajero	<p>Recibe del contribuyente la orden de pago emitida por la dependencia administrativa, o bien emite la liquidación correspondiente, por concepto de impuestos, derechos, productos, o aprovechamientos.</p> <p>Nota: En el caso del pago por concepto de predial, el contribuyente deberá presentar el último comprobante de pago; así mismo, si el contribuyente pertenece a algún sector vulnerable de la población deberá solicitar la documentación que acredite dicha situación. Es decir, la credencial del INAPAM y el Acta de Defunción de su Cónyuge, esto con la finalidad de hacerse acreedor de los beneficios fiscales estipulados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.</p>
2	Cajero	<p>Verifica que el importe determinado en la liquidación u orden de pago, sea correcto de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normatividad.</p>



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
CALIDAD DE VIDA
2022-2024

Manual de **PROCEDIMIENTOS**

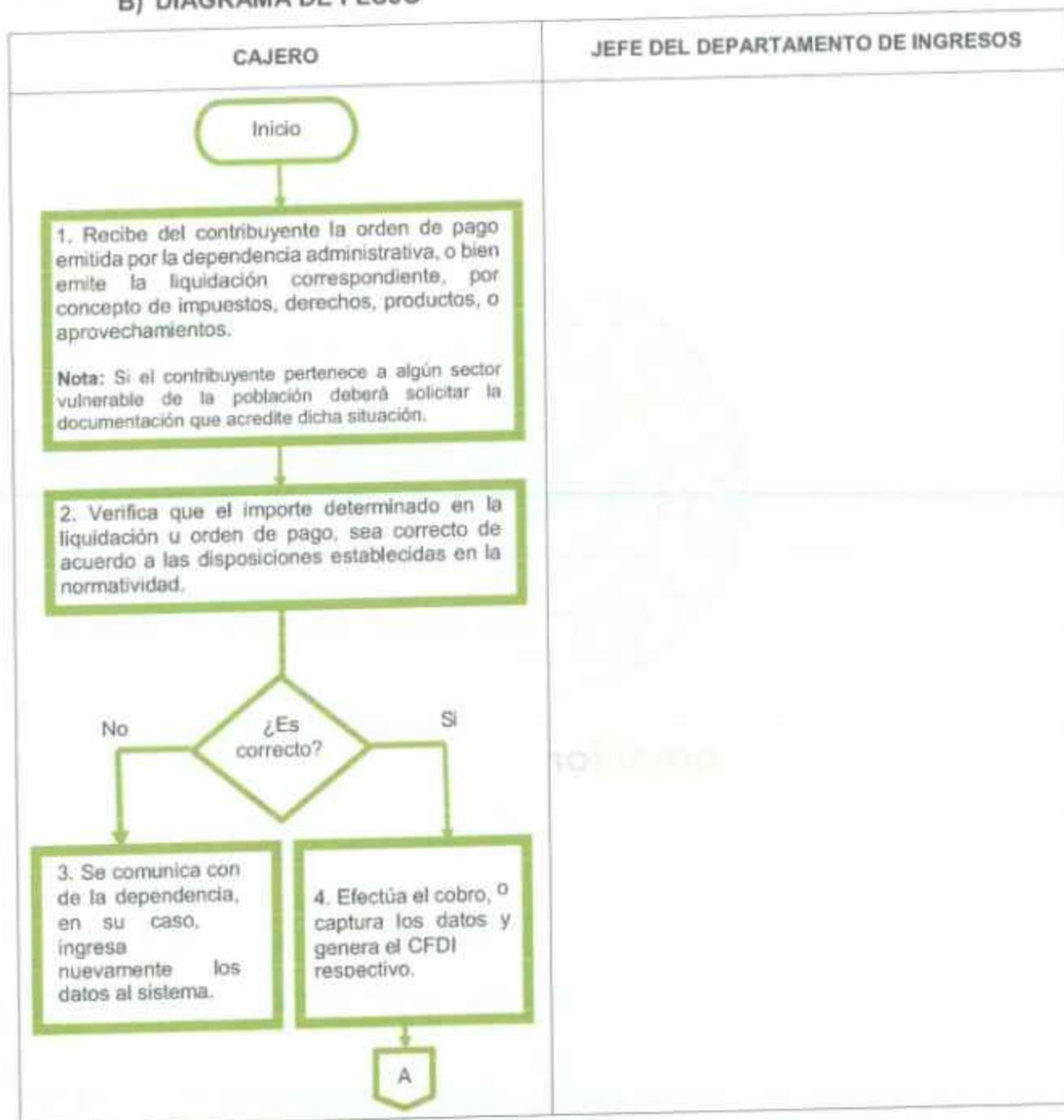
CLAVE: TM/03/2023

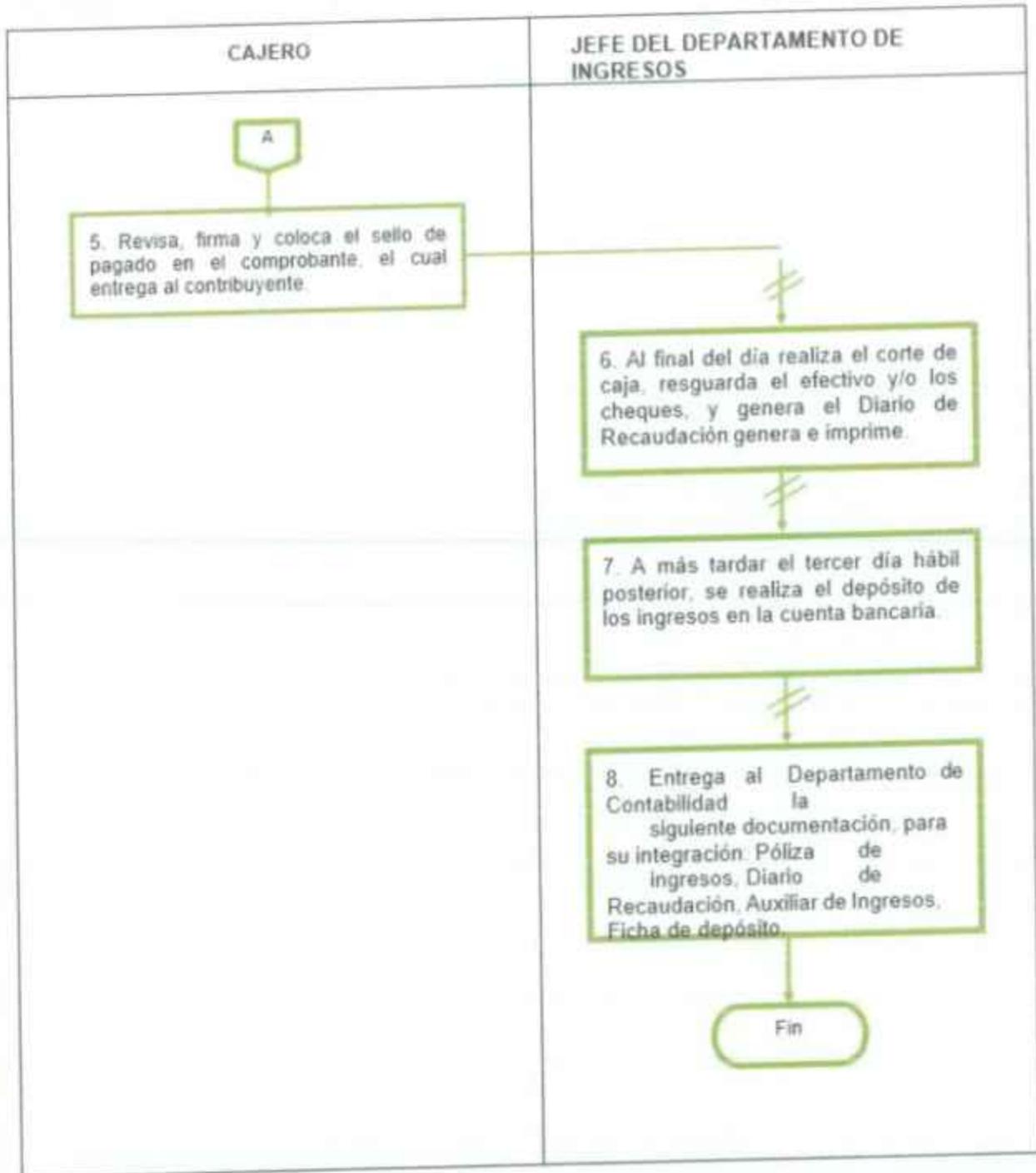
FECHA DE ELABORACIÓN:
24/03/2023

No. DE REVISIÓN:
SEGUNDA REVISIÓN

3	Cajero	Si el importe no es correcto, se comunica con la dependencia administrativa para corroborar el cálculo determinado, o en su caso ingresa nuevamente los datos al sistema para verificar el importe determinado.
4	Cajero	Si es correcto, efectúa el cobro, captura los datos y genera el CFDI respectivo.
5	Cajero	Revisa, firma y coloca el sello de pagado en el comprobante, el cual entrega al contribuyente.
6	Jefe del Departamento de Ingresos	Al final del día realiza el corte de caja, resguarda el efectivo y/o los cheques, y genera el Diario de Recaudación genera e imprime.
7	Jefe del Departamento de Ingresos	A más tardar el tercer día hábil posterior, se realiza el depósito de los ingresos en la cuenta bancaria.
8	Jefe del Departamento de Ingresos	Entrega al Departamento de Contabilidad la siguiente documentación, para su integración: Póliza de ingresos, Diario de Recaudación, Auxiliar de Ingresos, Ficha de depósito, con la finalidad de que la información sea resguardada y sea incluida en el Informe Mensual.

B) DIAGRAMA DE FLUJO





5.2 Recuperación de Créditos Fiscales

Objetivo

Describir las actividades que lleva a cabo la Tesorería Municipal, a través del Departamento de Ingresos, para coordinar y supervisar las acciones que permitan la recuperación de créditos fiscales a favor del ayuntamiento, por concepto del impuesto predial.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tlanguistenco Edición 2023

Políticas

- Las notificaciones se efectuarán de manera personal; es decir, se entenderán con la persona que debe ser notificada o con el representante legal, a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio.
- El notificador asentará todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de la notificación.
- Las notificaciones deberán contar al menos con los siguientes requisitos:
 - Nombre y domicilio fiscal del contribuyente;
 - Descripción del origen y el importe del crédito fiscal;

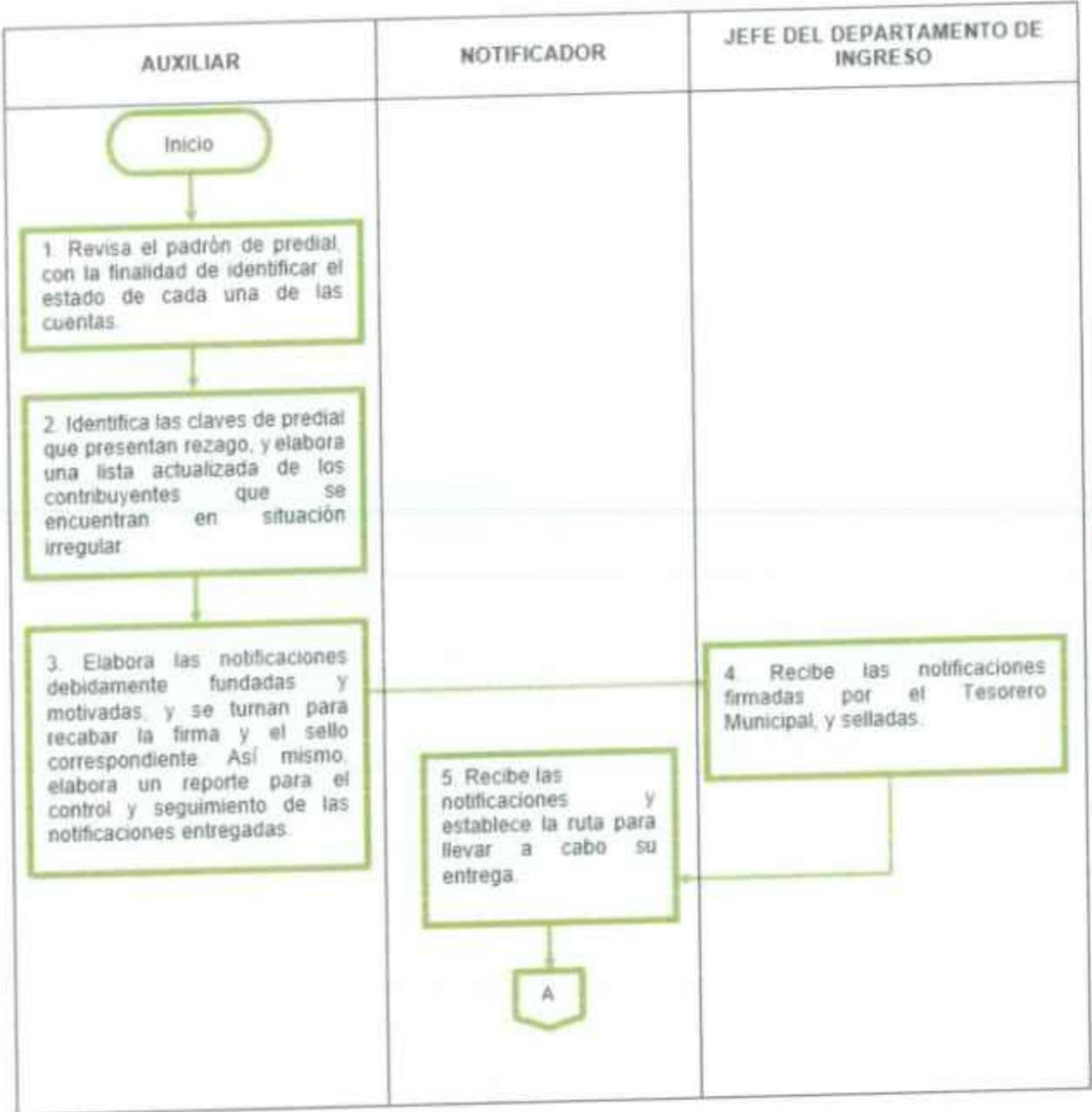
- Fundado con la legislación fiscal correspondiente;
- Debidamente motivado;
- El importe por concepto de la actualización y accesorios legales causados; así como, el procedimiento para determinarlos;
- La designación del (os) notificador (es);
- Ostentar el nombre, el cargo y la firma de la autoridad competente que emite el mandamiento;
- Las diligencias deberán efectuarse en días y horas hábiles;
- El (os), notificador (es) deberán portar el documento oficial que lo (s) identifique (n), como servidores públicos del ayuntamiento

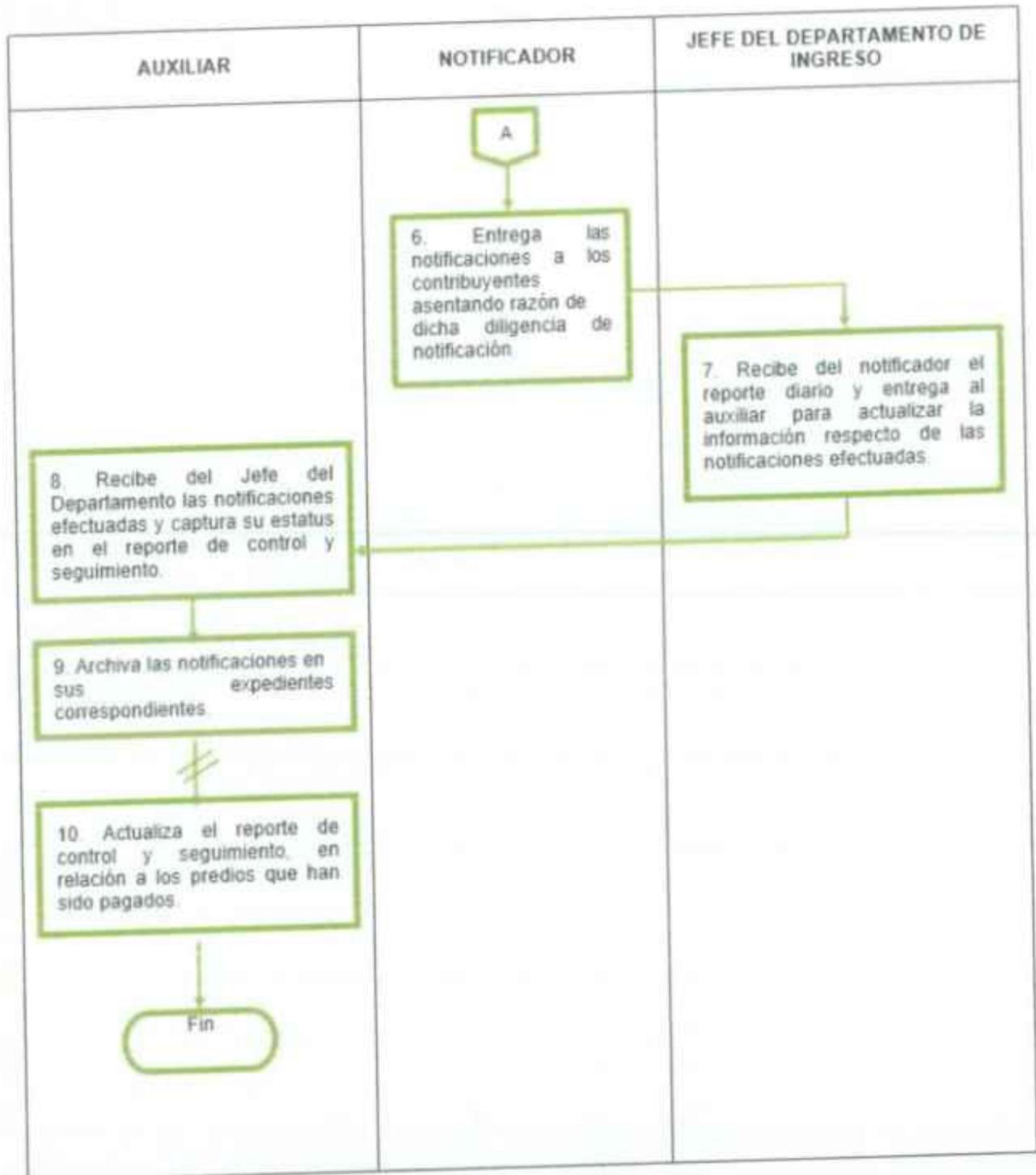
A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Auxiliar	Revisa el padrón de predial, con la finalidad de identificar el estado de cada una de las cuentas.
2	Auxiliar	Identifica las claves de predial que presentan rezago, y elabora una lista actualizada de los contribuyentes que se encuentran en situación irregular.
3	Auxiliar	Elabora las notificaciones debidamente fundadas y motivadas, y se turnan para recabar la firma y el sello correspondiente. Así mismo, elabora un reporte para el control y seguimiento de las notificaciones entregadas.
4	Jefe del Departamento de Ingresos	Recaba la firma del Tesorero Municipal y el sello correspondiente.
5	Notificador	Recibe las notificaciones y establece la ruta para llevar a cabo su entrega.

6	Notificador	Entrega las notificaciones a los contribuyentes asentando razón de dicha diligencia de notificación.
7	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe del notificador el reporte diario y entrega al auxiliar para actualizar la información respecto de las notificaciones efectuadas.
8	Auxiliar	Recibe del Jefe del Departamento las notificaciones efectuadas y captura su estatus en el reporte de control y seguimiento.
9	Auxiliar	Actualiza el reporte de control y seguimiento, en relación a los predios que han sido pagados.

B) DIAGRAMA DE FLUJO





5.3 Certificaciones de No Adeudo de Predial y Aportaciones de Mejoras.

Objetivo

Emitir las certificaciones de pago por concepto de no adeudo de predial y aportaciones de mejora a las personas físicas o morales interesadas en obtener dichos documentos con oportunidad.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco Edición 2023

Políticas

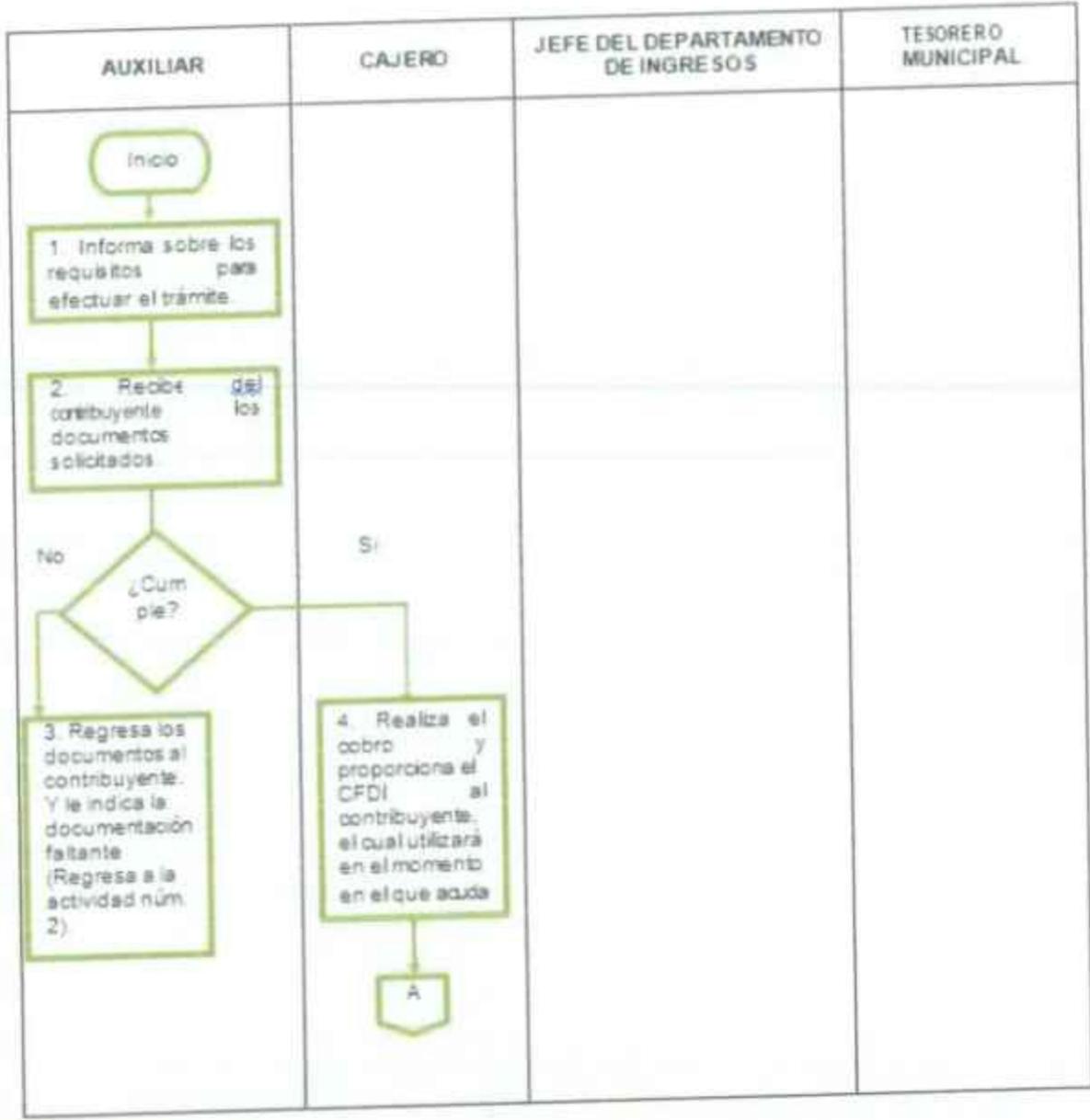
- Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites.
- Se dará trámite a las solicitudes que cumplan con todos los requisitos establecidos y, en caso de estar incompletos, se orientará para su obtención.
- Las certificaciones se entregaran a los cinco días hábiles posteriores a su solicitud.
- En caso de que el propietario del bien inmueble no pueda acudir a realizar el trámite no se podrá iniciar, si previo al cotejo de la documentación no se presenta carta poder.

A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Auxiliar	<p>Informa al contribuyente acerca de los requisitos para gestionar su trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Oficio de solicitud; ☐ Identificación Oficial; y ☐ Recibo de pago del Impuesto Predial, correspondiente al ejercicio fiscal en el cual se solicita el trámite; ☐ Acta Constitutiva (Personas Morales); y ☐ Poder Notarial (Personas Morales).
2	Auxiliar	Recibe del contribuyente los documentos y verifica que cumpla con todos los requisitos.
3	Auxiliar	Si no cumple con los requisitos, le regresa los documentos al contribuyente. Y le indica al contribuyente la documentación faltante o errónea (Regresa a la actividad núm. 2).
4	Cajero	Si cumple con los requisitos, realiza el cobro y proporciona el CFDI al contribuyente, el cual utilizará en el momento en el que acuda por su licencia.
5	Auxiliar	Elabora las Certificaciones correspondientes, y las entrega al Jefe del Departamento para validar y recabar la firma del Tesorero Municipal.
6	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe las Certificaciones para validar y recabar la firma del Tesorero Municipal.
7	Tesorero Municipal	Recibe las Certificaciones autoriza y firma los documentos.
8	Auxiliar	Recibe las certificaciones al contribuyente requiriendo la firma de recibido en la copia del formato.

9	Auxiliar	Archiva la copia de las Certificaciones en el expediente correspondiente.
---	----------	---

B) DIAGRAMA DE FLUJO





GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



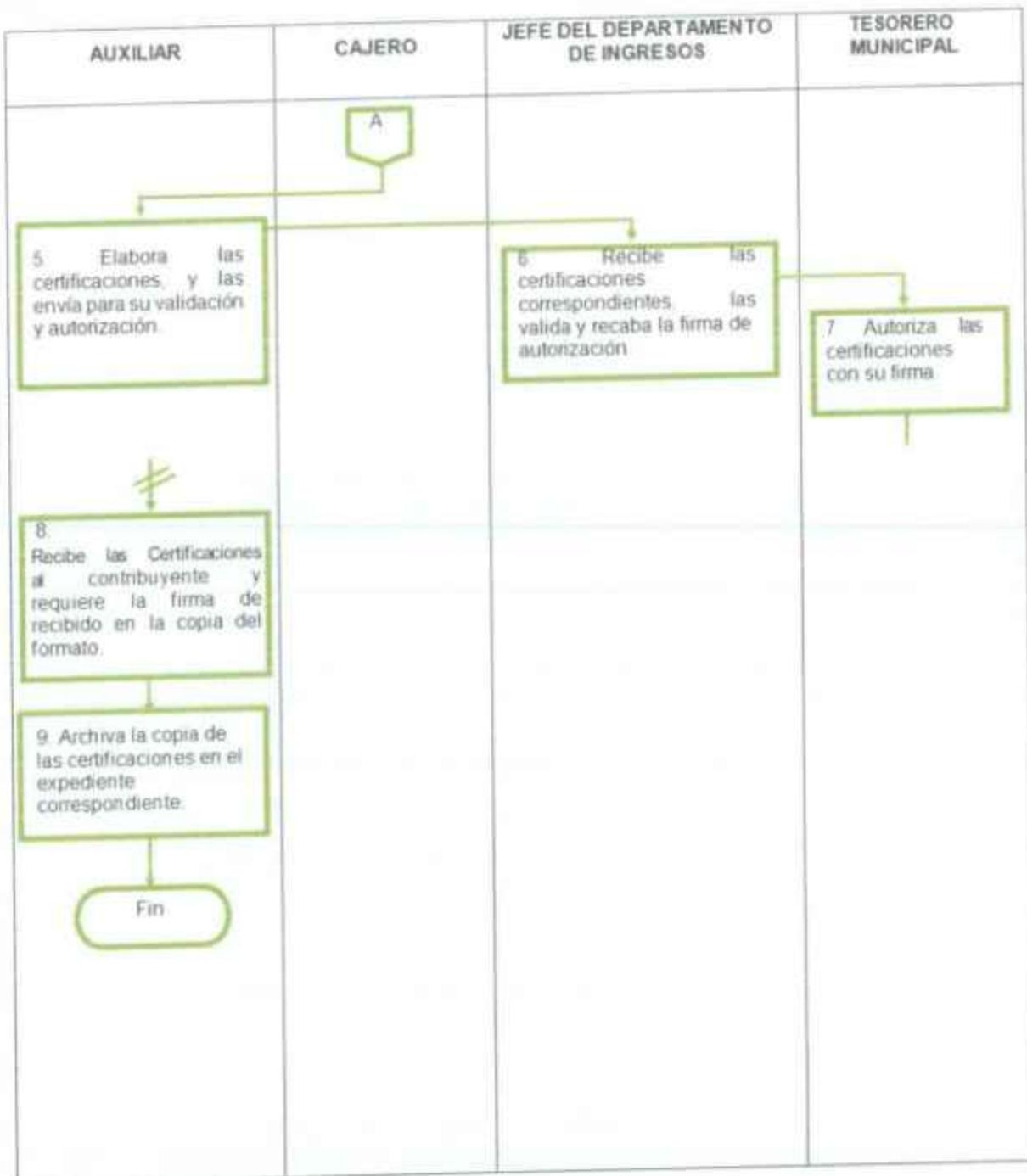
TIANGUISTENCO
MUNICIPIO
2022-2024

**Manual de
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: TM/03/2023

FECHA DE ELABORACIÓN:
24/03/2023

Nº. DE REVISIÓN:
SEGUNDA REVISIÓN



5.4 Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.

Objetivo

Proporcionar identidad y certeza jurídica de los inmuebles a las personas físicas y morales que realizan operaciones de traslado de dominio; así como, mantener actualizado el padrón catastral.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco Edición 2023

Políticas

- Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites.
- Se dará trámite a las solicitudes que cumplan con todos los requisitos establecidos y, en caso de estar incompletos, se orientará para su obtención.
- El trámite se entregaran a los cinco días hábiles posteriores a su solicitud.
- En caso de que el propietario del bien inmueble no pueda acudir a realizar el trámite no se podrá iniciar, si previo al cotejo de la documentación no se presenta carta poder.

A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Auxiliar (Catastro)	<p>Informa al contribuyente los requisitos, para llevar a cabo el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Documento que acredite la adquisición del bien inmueble; ☐ Croquis de localización; ☐ Croquis del terreno; ☐ Recibos de pago predial, al corriente; ☐ Identificación oficial del comprador, vendedor y testigos; ☐ Certificados de Impuesto Predial, Aportaciones de Mejoras y Derechos por el Suministro de Agua Potable; ☐ Verificación de Linderos; ☐ Acta Constitutiva (Persona Moral); ☐ Poder Notarial (Persona Moral); y ☐ Identificación oficial del Apoderado Legal (Persona Moral).
2	Auxiliar (Catastro)	Recibe del contribuyente los documentos, y verifica que cumpla con todos los requisitos.
3	Auxiliar (Catastro)	Si no cumple con los requisitos, regresa los documentos al contribuyente. Y le indica la documentación faltante (Regresa a la actividad. Núm. 2).
4	Auxiliar (Catastro)	Si cumple con todos los requisitos, realiza la verificación de linderos y supervisa la existencia de construcciones.
5	Auxiliar (Catastro)	Elabora el formato de Traslado de Dominio y actualiza el padrón catastral.
6	Jefe del Departamento de Ingresos	Verifica y solicita la autorización del tesorero municipal.
7	Tesorero Municipal	Autoriza mediante su firma el formato de traslado de dominio.

Manual de PROCEDIMIENTOS

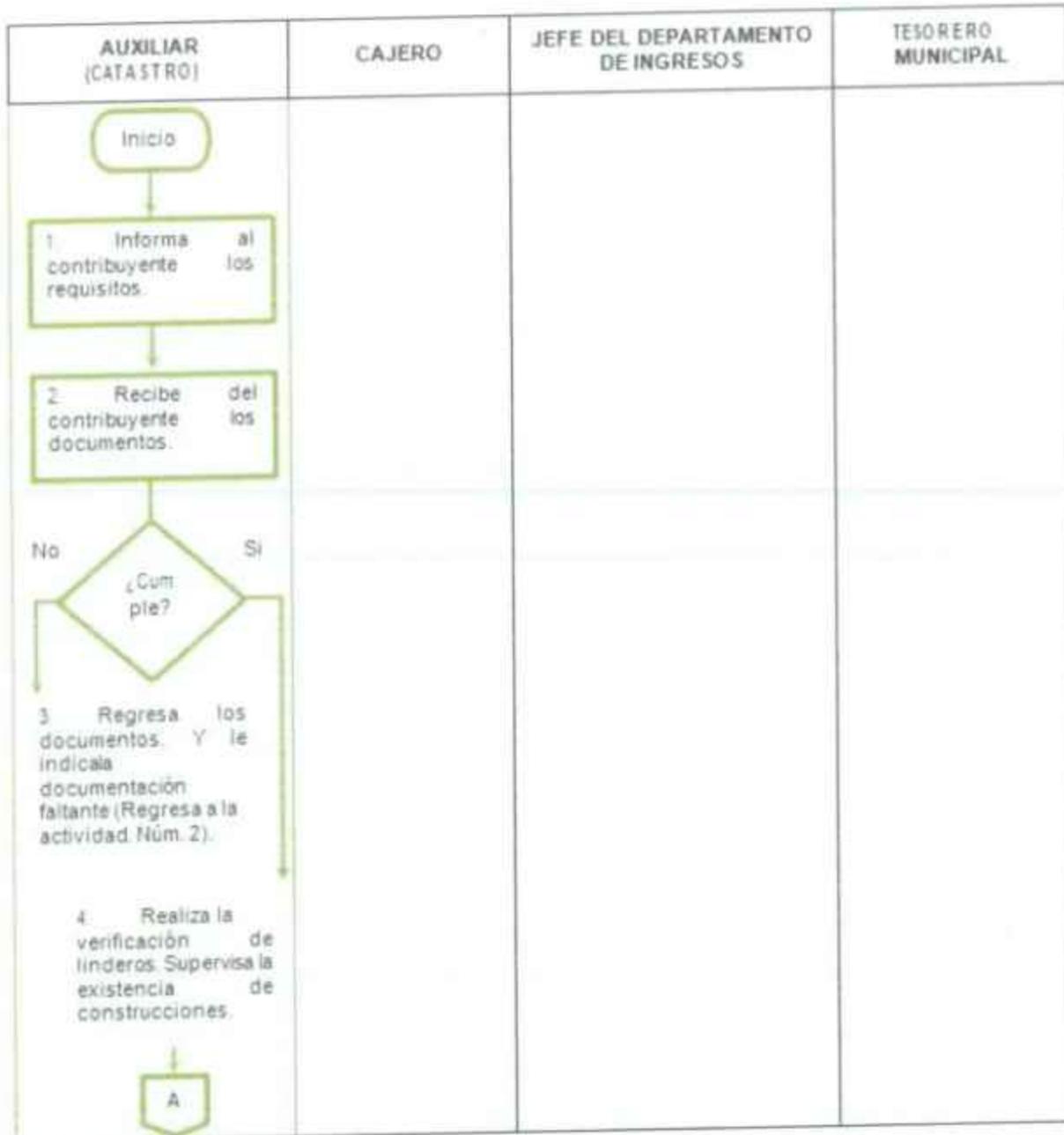
CLAVE: TM/03/2023

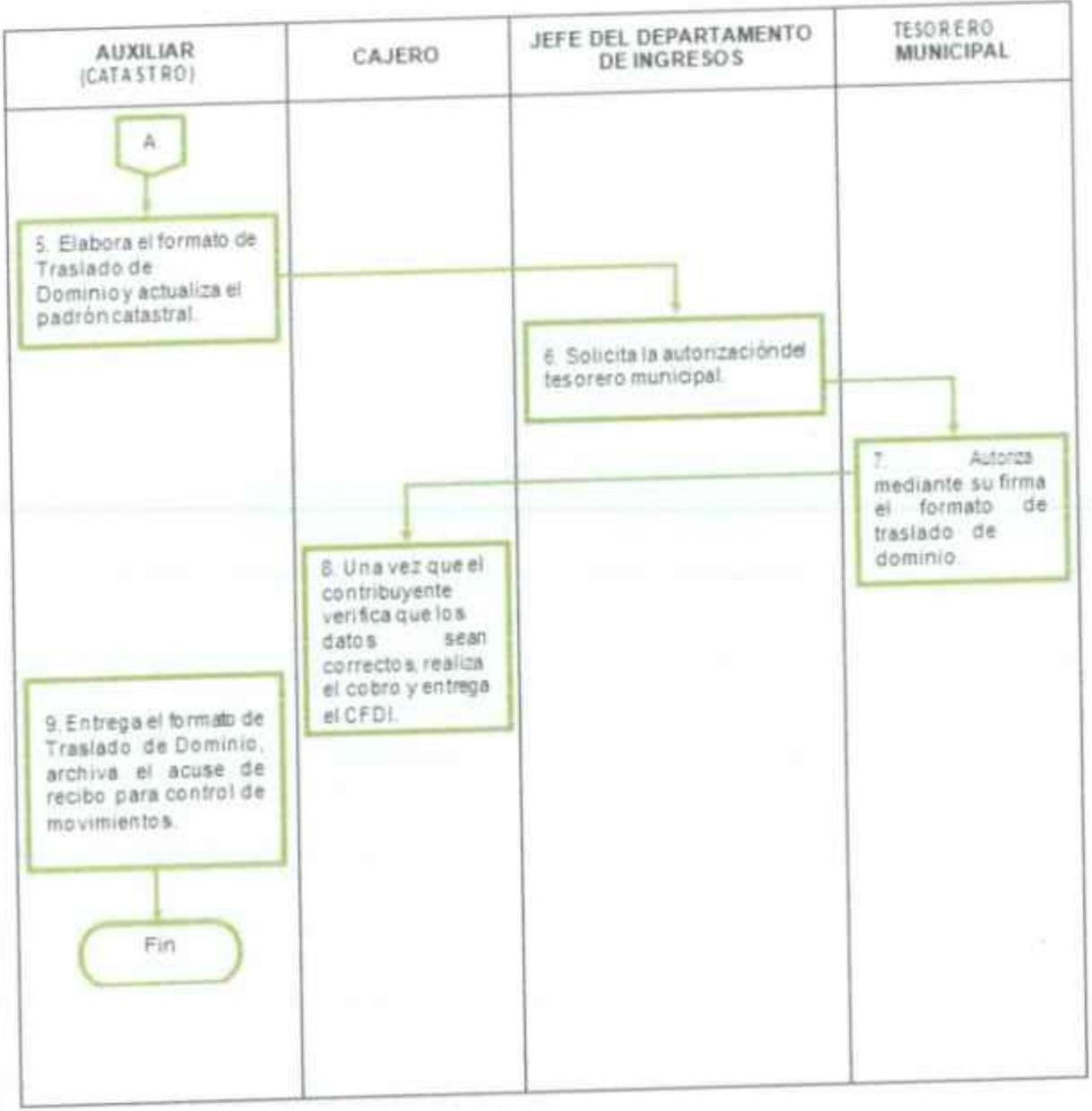
FECHA DE ELABORACIÓN:
24/03/2023

No. DE REVISIÓN:
SEGUNDA REVISIÓN

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
8	Cajero	Una vez que el contribuyente verifica que los datos sean correctos, realiza el cobro y entrega el CFDI.
9	Auxiliar (Catastro)	Entrega el formato de Traslado de Dominio, archiva el acuse de recibo para control de movimientos.

B) DIAGRAMA DE FLUJO





5.5 Asignación y Certificación de Clave y Valor Catastral

Objetivo

Atender con oportunidad las solicitudes de los contribuyentes interesados en conocer el valor catastral de sus inmuebles; Por otra parte, la emisión de la certificación correspondiente, contribuye fundamentalmente a la actualización del padrón catastral, lo que permite el fortalecimiento de la hacienda municipal, al influir directamente en el cobro del impuesto predial y sobre la adquisición de inmuebles y otras operaciones de traslado de dominio de inmuebles.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco Edición 2023

Políticas

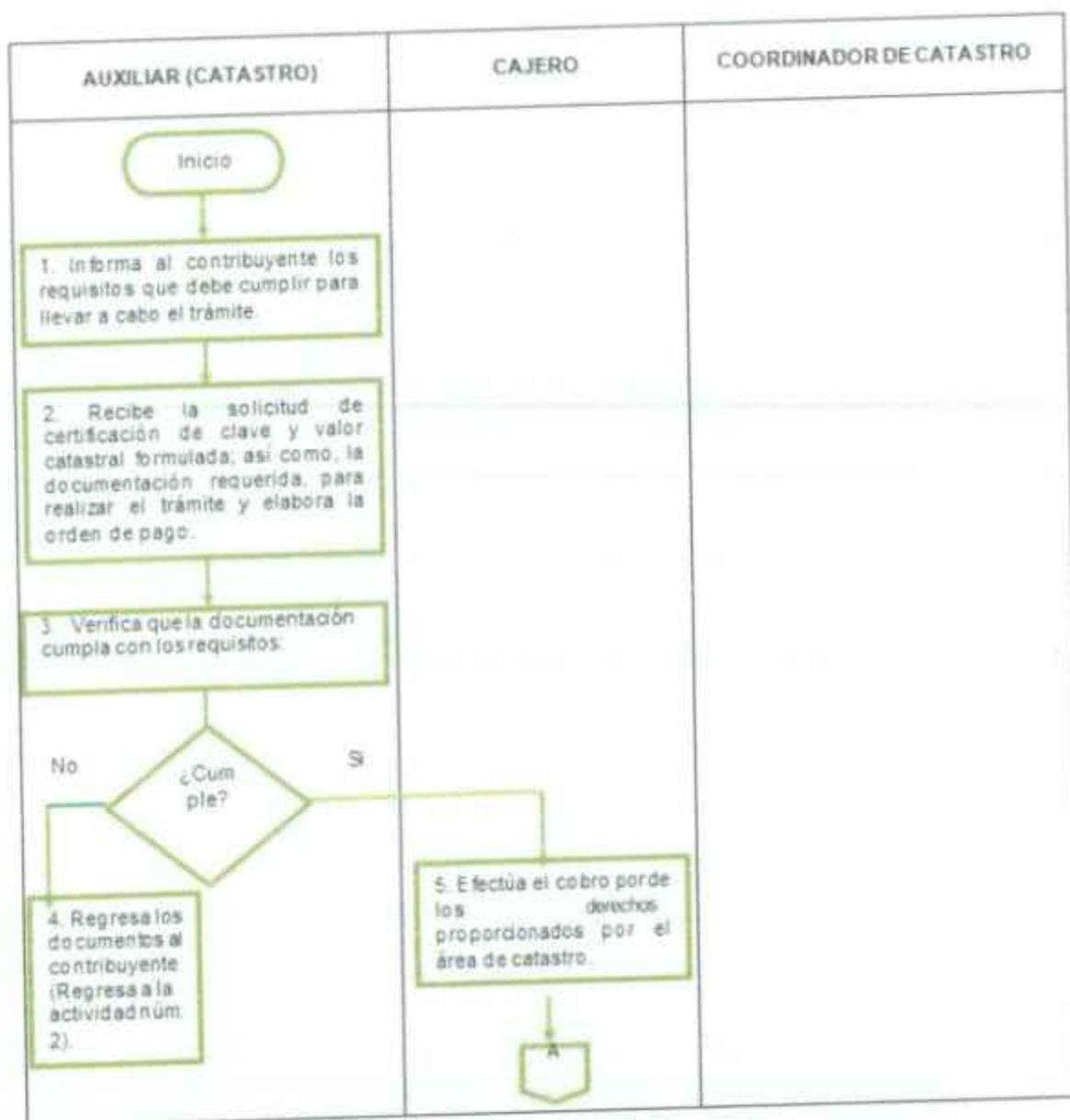
- Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
- Se dará trámite a las solicitudes que cumplan con todos los requisitos establecidos y, en caso de estar incompletos, se orientará para su obtención.
- El trámite se entregaran a los cinco días hábiles posteriores a su solicitud.
- El trámite se suspenderá si en el dictamen de la documentación se encuentran inconsistencias que no permitan identificar el predio.
- En caso de que el propietario del bien inmueble no pueda acudir a realizar el trámite no se podrá iniciar, si previo al cotejo de la documentación no se presenta carta poder.

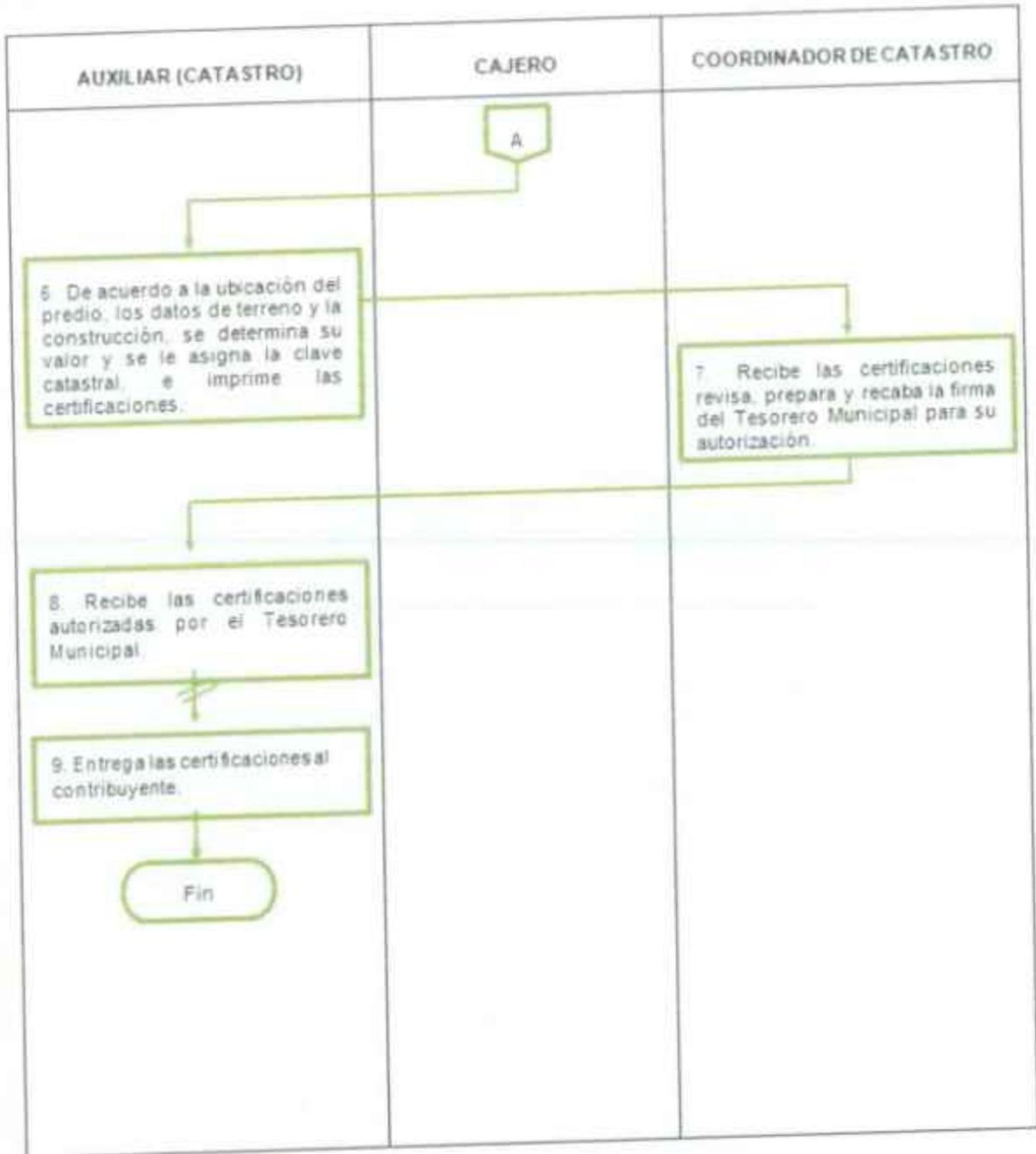
A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Auxiliar (Catastro)	Le informa al contribuyente los requisitos para efectuar el trámite: <ul style="list-style-type: none"> ☐ Solicitud por escrito en formato establecido; ☐ Original y copia del documento que acredite la propiedad; ☐ Copia de la identificación del propietario o poseedor del inmueble; y ☐ Recibo de pago del impuesto predial del periodo fiscal en curso.
2	Auxiliar (Catastro)	Recibe la solicitud de certificación de clave y valor catastral formulada; así como, la documentación requerida, para realizar el trámite y elabora la orden de pago.
3	Auxiliar (Catastro)	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos.
4	Auxiliar (Catastro)	Si no cumple con los requisitos, regresa la documentación al contribuyente y le indica la documentación faltante (Regresa a la actividad núm. 2).
5	Cajero	Si cumple, efectúa el cobro por concepto de los derechos prestados por las autoridades de catastro.
6	Auxiliar (Catastro)	De acuerdo a la ubicación del predio, los datos de terreno y la construcción, se determina su valor y se le asigna la clave catastral, e imprime las certificaciones.
7	Coordinador de Catastro	Recibe las certificaciones revisa, prepara y recaba la firma del Tesorero Municipal para su autorización.
8	Auxiliar	Recibe las certificaciones autorizadas por el Tesorero Municipal.

9	Coordinador de Catastro	Entrega las certificaciones al contribuyente.
---	-------------------------	---

B) DIAGRAMA DE FLUJO





5.6 Certificación de Plano Manzanero

Objetivo

Atender con oportunidad las solicitudes de certificación de planos manzaneros; así como, actualizar la información gráfica y el padrón catastral, lo que contribuye al fortalecimiento de las finanzas municipales.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco Edición 2023

Políticas

- Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
- Se dará trámite a las solicitudes que cumplan con todos los requisitos establecidos y, en caso de estar incompletos, se orientará para su obtención.
- El trámite se entregaran a los cinco días hábiles posteriores a su solicitud.
- El trámite se suspenderá si en la dictaminación de la documentación se encuentran inconsistencias que no permitan identificar el predio.
- En caso de que el propietario del bien inmueble no pueda acudir a realizar el trámite no se podrá iniciar, si previo al cotejo de la documentación no se presenta carta poder.

A) DESARROLLO



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
MUNICIPIO
2022-2024

Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: TM/03/2023

FECHA DE ELABORACIÓN:
24/03/2023

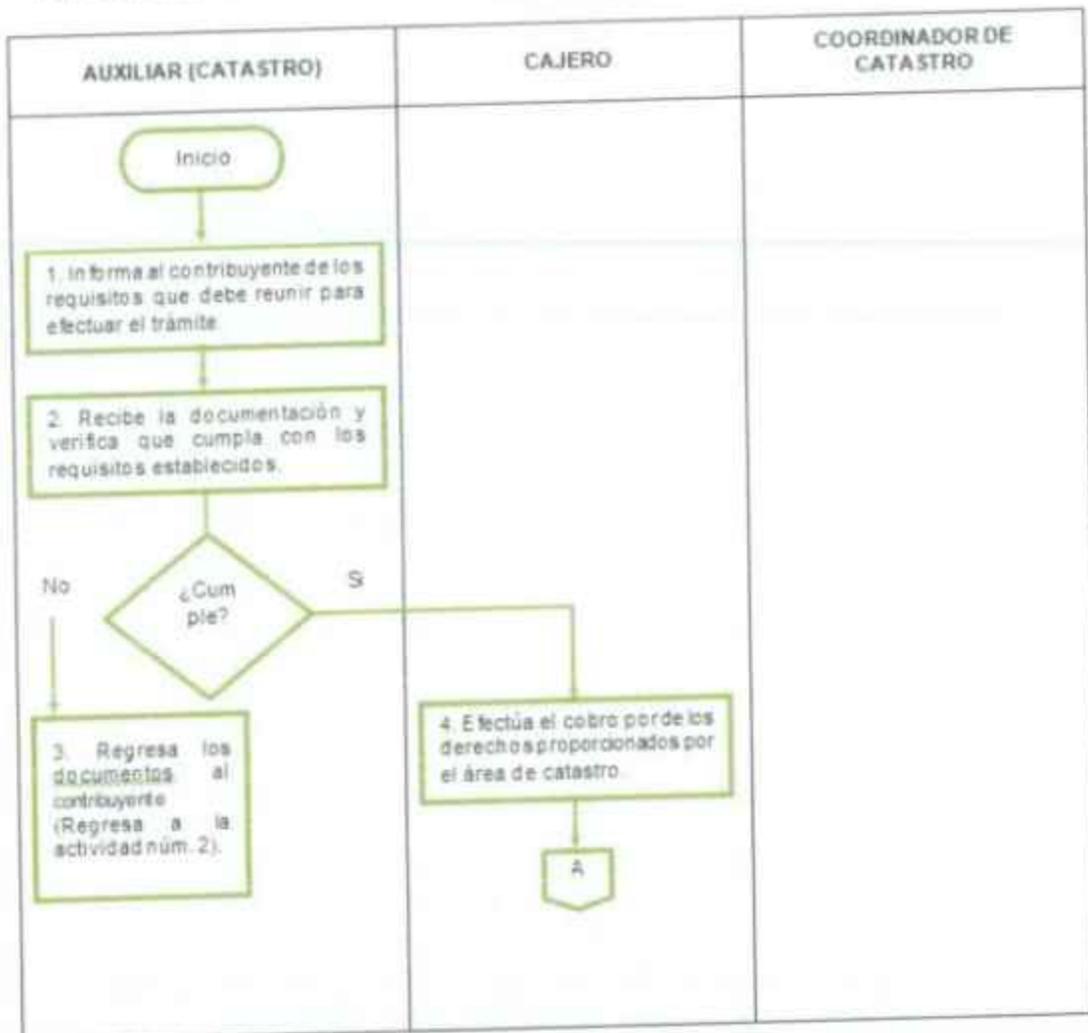
No. DE REVISIÓN:
SEGUNDA REVISIÓN

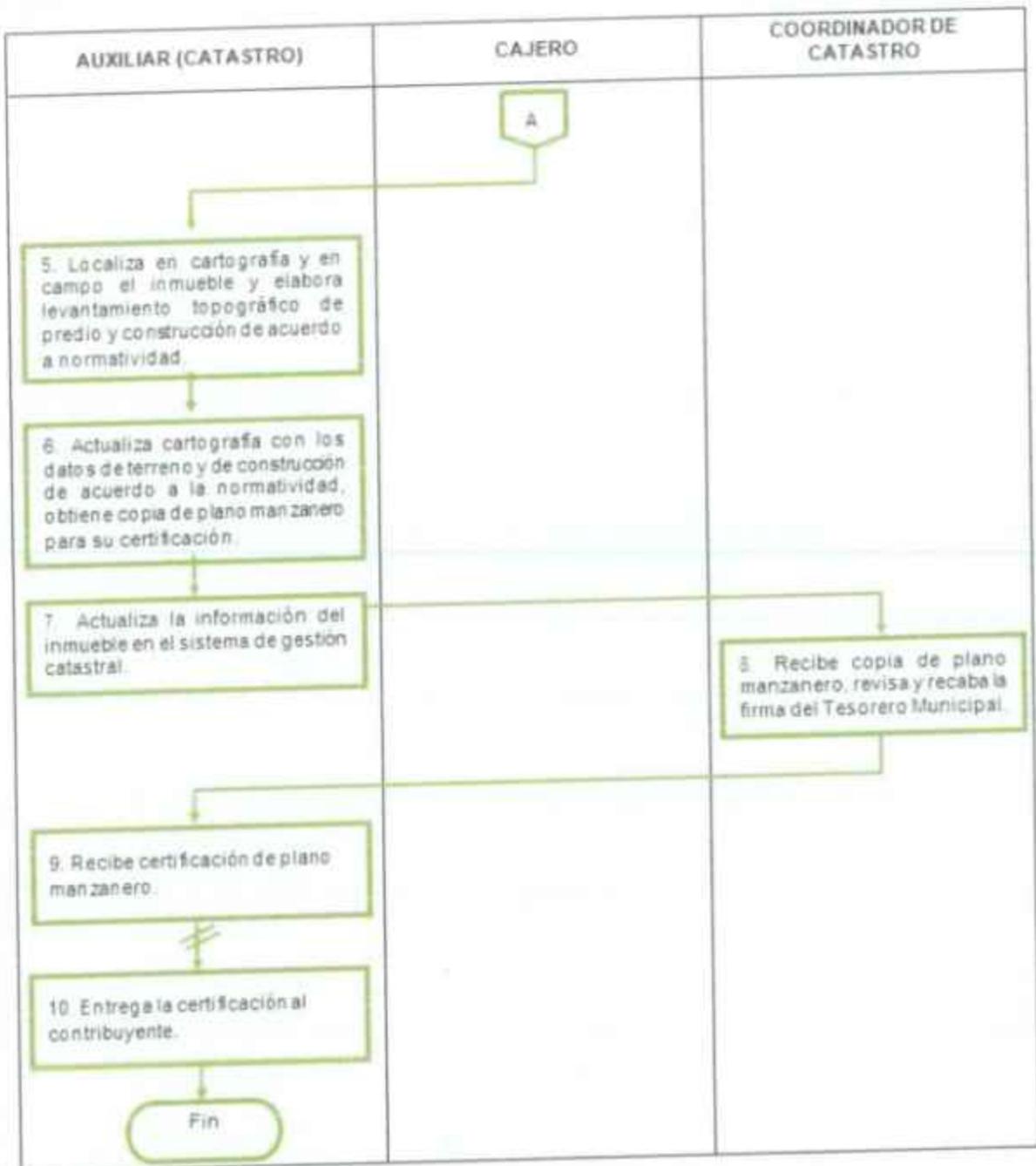
Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Auxiliar (Catastro)	Informa al contribuyente de los requisitos que debe reunir para efectuar el trámite: <ul style="list-style-type: none">☐ Solicitud por escrito en formato establecido;☐ Copia de identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble; y☐ Recibo de pago del Impuesto Predial, correspondiente al ejercicio fiscal.
2	Auxiliar (Catastro)	Recibe la documentación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.
3	Auxiliar (Catastro)	Si no cumple con los requisitos regresa los documentos al contribuyente (Regresa a la actividad núm. 2).
4	Cajero	Si cumple con los requisitos efectúa el cobro por de los derechos proporcionados por el área de catastro.
5	Auxiliar (Catastro)	Localiza en cartografía y en campo el inmueble y elabora levantamiento topográfico de predio y construcción de acuerdo a normatividad.
6	Auxiliar (Catastro)	Actualiza cartografía con los datos de terreno y de construcción de acuerdo a la normatividad, obtiene copia de plano manzanero para su certificación.
7	Auxiliar (Catastro)	Actualiza la información del inmueble en el sistema de gestión catastral.
8	Coordinador de Catastro	8. Recibe copia de plano manzanero, revisa y recaba la firma del Tesorero Municipal.



Núm. Actividad	Responsable	Descripción
9	Auxiliar (Catastro)	Recibe certificación de plano manzanero.
10	Auxiliar (Catastro)	Entrega la certificación al contribuyente.

B) DIAGRAMA DE FLUJO





5.7 Actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción

Objetivo

Dar a conocer la metodología que las autoridades de catastro deberán seguir en la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, en el entendido de que su aplicación deberá derivarse información oportuna y confiable.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco Edición 2023

Políticas

- El Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), será la institución encargada de proporcionar las políticas generales, el procedimiento, la metodología y los ejemplos para la determinación del valor catastral de los inmuebles localizados dentro de la circunscripción territorial municipal.
- Las autoridades municipales en materia de catastro presentarán ante el IGECEM las propuestas acompañadas de los soportes técnicos que sustenten las actualizaciones, durante el periodo comprendido entre el uno de enero y el treinta de junio de cada año.
- El IGECEM enviará la opinión técnica correspondiente durante los primeros siete días de septiembre a la autoridad catastral municipal para la integración del proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

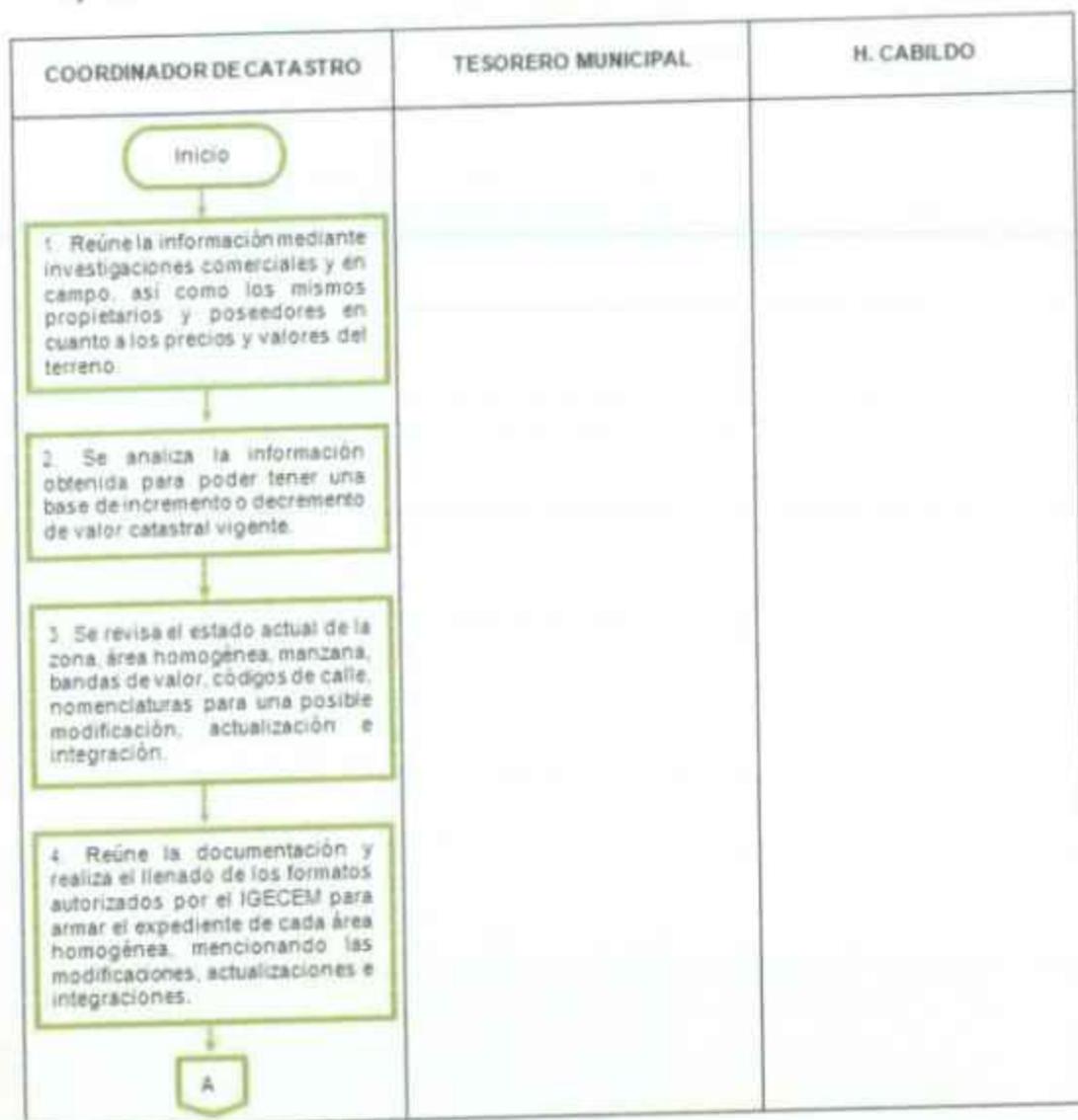
- El Ayuntamiento en sesión de cabildo validará el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones y los soportes técnicos que lo sustentan, elaborado por la autoridad catastral municipal e integrará la iniciativa correspondiente, que enviará a la Legislatura a más tardar el día quince de octubre.

A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Catastro	Reúne la información mediante investigaciones comerciales y en campo, así como los mismos propietarios y poseedores en cuanto a los precios y valores del terreno.
2	Coordinador de Catastro	Se analiza la información obtenida para poder tener una base de incremento o decremento de valor catastral vigente.
3	Coordinador de Catastro	Se revisa el estado actual de la zona, área homogénea, manzana, bandas de valor, códigos de calle, nomenclaturas para una posible modificación, actualización e integración.
4	Coordinador de Catastro	Reúne la documentación y realiza el llenado de los formatos autorizados por el IGECEM para armar el expediente de cada área homogénea, mencionando las modificaciones, actualizaciones e integraciones.
5	Tesorero Municipal	Envía por oficio al IGECEM para su revisión como fecha límite al treinta de junio de cada año, las propuestas de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción en la fecha señalada.
6	Tesorero Municipal	Después de la revisión técnica realizada por el IGECEM. Turna al H. Cabildo para su revisión y aprobación.
7	H. Cabildo	Somete a Sesión Ordinaria, su aprobación.

8	Coordinador de Catastro	Ya aprobadas se envían al Departamento de Catastro para complementar la información y ser enviados a la Legislatura del Estado para su autorización.
9	Coordinador de Catastro	Una vez realizada su autorización se publican en la Gaceta del Gobierno.

B) DIAGRAMA DE FLUJO





Gobierno de
TIANGUISTENCO
2022-2024



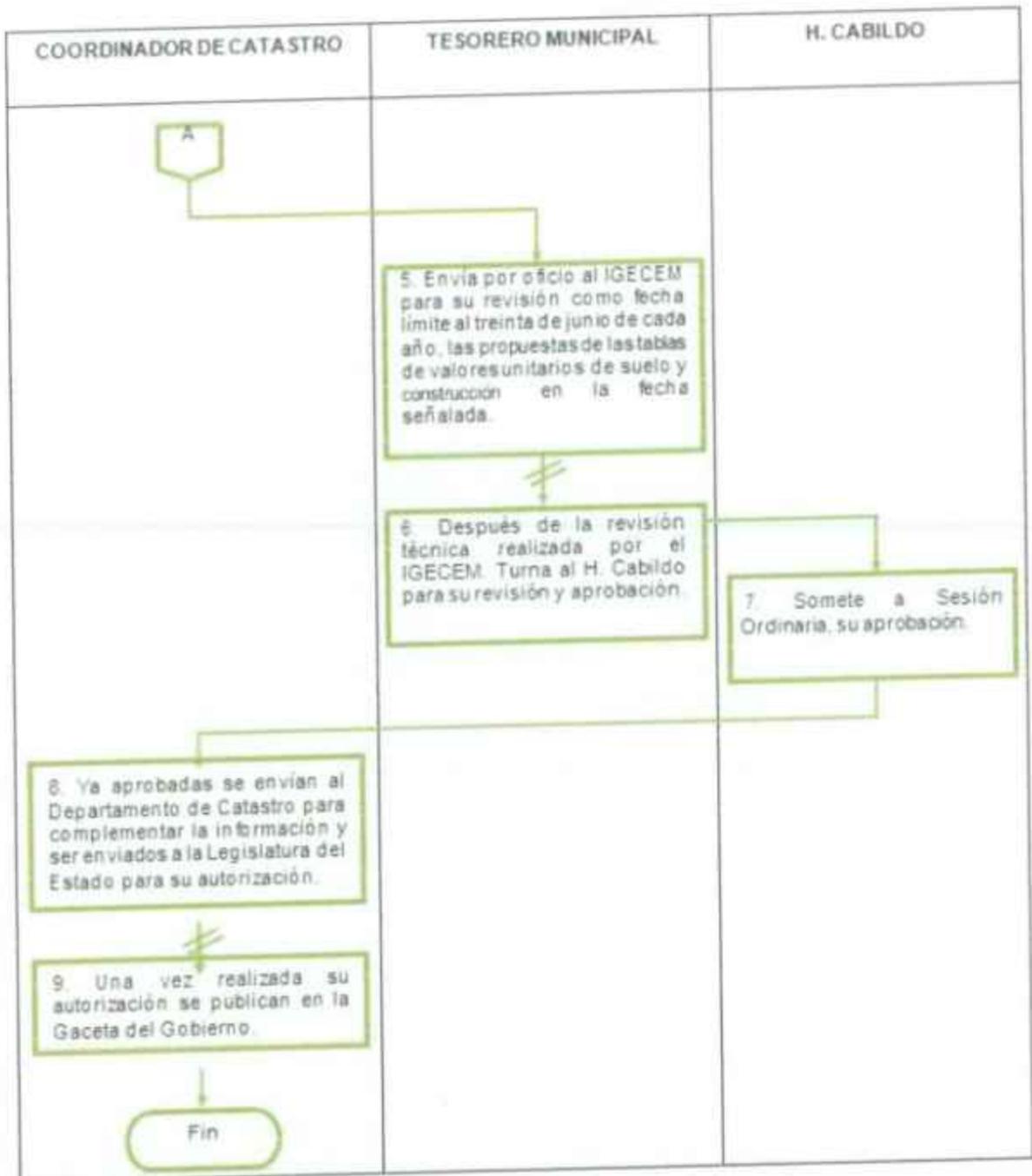
TIANGUISTENCO
MUNICIPALIDAD
2022-2024

Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE: TM/03/2023

FECHA DE ELABORACIÓN:
24/03/2023

No. DE REVISIÓN:
SEGUNDA REVISIÓN



5.8 Levantamiento topográfico y/o Verificación de linderos

Objetivo

Proporcionar los servicios catastrales que permitan brindar certeza jurídica y administrativa de los predios que se encuentran dentro del padrón catastral, a través de la definición de los linderos, la superficie y la ubicación de un terreno, mediante una serie de mediciones lineales y angulares.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco Edición 2023

Políticas

- Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites.
- Se dará trámite a las solicitudes que cumplan con todos los requisitos establecidos y, en caso de estar incompletos, se orientará para su obtención.
- El trámite se entregaran a los cinco días hábiles posteriores a su solicitud.
- Si la documentación no es suficiente o la diligencia que se realiza en el predio es interrumpida se dará por concluido el servicio.

A) DESARROLLO



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
2022-2024

Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE: TM/03/2023

FECHA DE ELABORACIÓN:
24/03/2023

Nº. DE REVISIÓN:
SEGUNDA REVISIÓN

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Auxiliar (Catastro)	Proporciona los requisitos al contribuyente para realizar el trámite: <ul style="list-style-type: none">☐ Solicitud por escrito en formato establecido;☐ Relación de nombres de los propietarios y/o poseedores, además de los colindantes del predio, a efecto de instrumentar el procedimiento de notificación;☐ Original y copia del documento que acredite la propiedad;☐ Copia del último recibo de pago del impuesto predial;☐ Croquis de localización del inmueble; y☐ Copia de identificación del propietario o poseedor.
2	Auxiliar (Catastro)	Recibe la documentación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.
3	Auxiliar (Catastro)	Si no cumple con los requisitos regresa los documentos al contribuyente (Regresa a la actividad núm. 2).
4	Cajero	Si cumple con los requisitos efectúa el cobro por de los derechos proporcionados por el área de catastro.
5	Auxiliar (Catastro)	Asigna la fecha y hora para la realización del levantamiento o verificación.
6	Auxiliar (Catastro)	Realiza el levantamiento o verificación. Solicita al propietario y a los colindantes mencionen si hay problemas en cuanto al predio y sus colindancias.
7	Auxiliar (Catastro)	Verifica si existen diferencias en cuanto a los linderos del predio o con algún colindante.



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
MUNICIPIO
2012-2014

Manual de **PROCEDIMIENTOS**

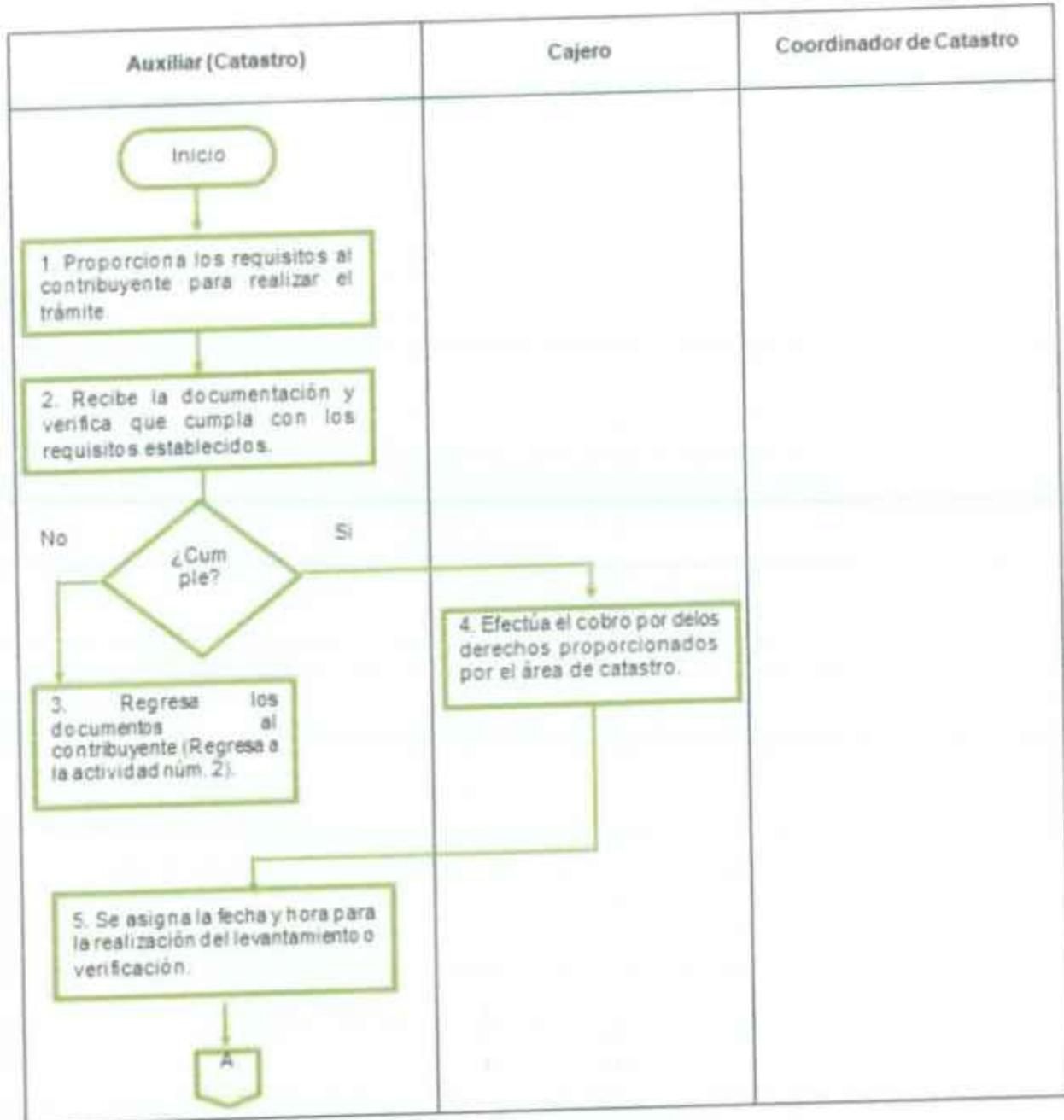
CLAVE: TM/03/2023

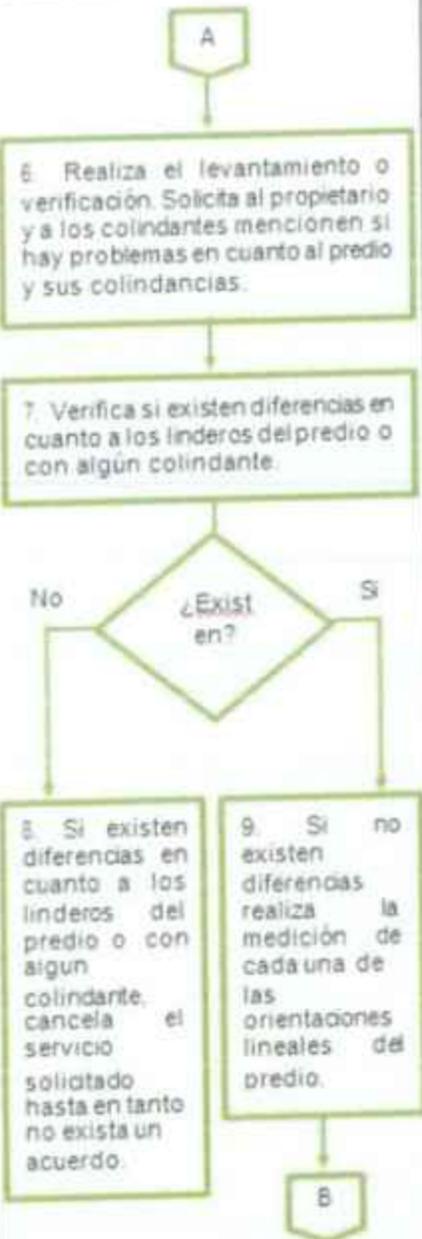
FECHA DE ELABORACIÓN:
24/03/2023

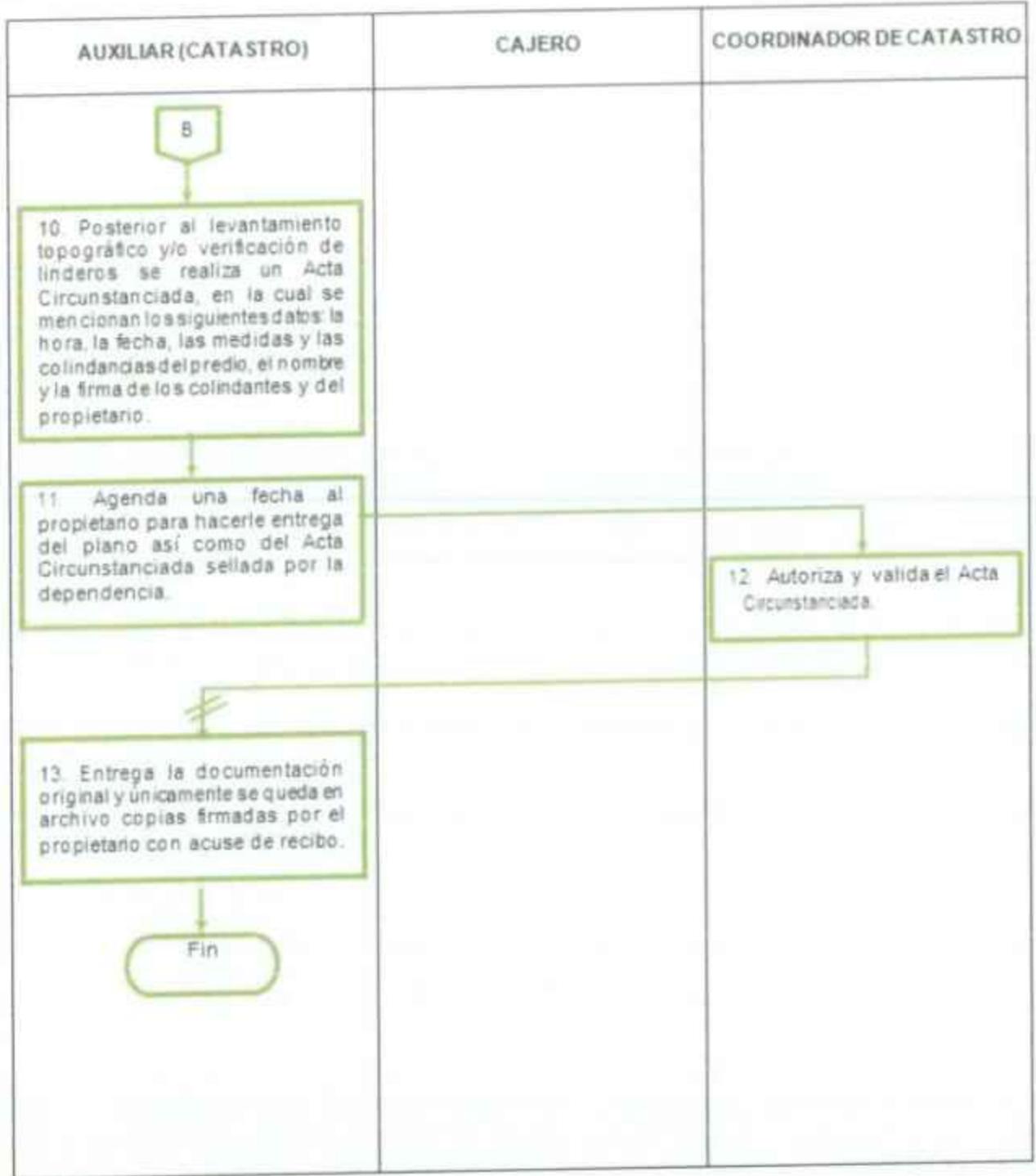
No. DE REVISIÓN:
SEGUNDA REVISIÓN

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
8	Auxiliar (Catastro)	Si existen diferencias en cuanto a los linderos del predio o con algún colindante, cancela el servicio solicitado hasta en tanto no exista un acuerdo.
9	Auxiliar (Catastro)	Si no existen diferencias realiza la medición de cada una de las orientaciones lineales del predio.
10	Auxiliar (Catastro)	Posterior al levantamiento topográfico y/o verificación de linderos se realiza un Acta Circunstanciada, en la cual se mencionan los siguientes datos: la hora, la fecha, las medidas y las colindancias del predio, el nombre y la firma de los colindantes y del propietario.
11	Auxiliar (Catastro)	Agenda una fecha al propietario para hacerle entrega del plano así como del Acta Circunstanciada sellada por la dependencia.
12	Coordinador de Catastro	Autoriza y valida el Acta Circunstanciada.
13	Auxiliar (Catastro)	Entrega la documentación original y únicamente se queda en archivo copias firmadas por el propietario con acuse de recibo.

B) DIAGRAMA DE FLUJO



AUXILIAR (CATASTRO)	CAJERO	COORDINADOR DE CATASTRO
 <pre> graph TD A[A] --> E[6. Realiza el levantamiento o verificación. Solicita al propietario y a los colindantes mencionen si hay problemas en cuanto al predio y sus colindancias.] E --> F[7. Verifica si existen diferencias en cuanto a los linderos del predio o con algún colindante.] F --> G{¿Existen?} G -- No --> H[8. Si existen diferencias en cuanto a los linderos del predio o con algún colindante, cancela el servicio solicitado hasta en tanto no exista un acuerdo.] G -- Si --> I[9. Si no existen diferencias realiza la medición de cada una de las orientaciones lineales del predio.] I --> B[B] </pre>		



5.9 Integración, elaboración y programación del presupuesto.

Objetivo

Integrar el presupuesto por unidad programática presupuestaria, por unidad responsable de los programas, por programas y subprogramas en los que se señalen los objetivos, las metas y los techos financieros, dando congruencia al Plan de Desarrollo Municipal.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco Edición 2023

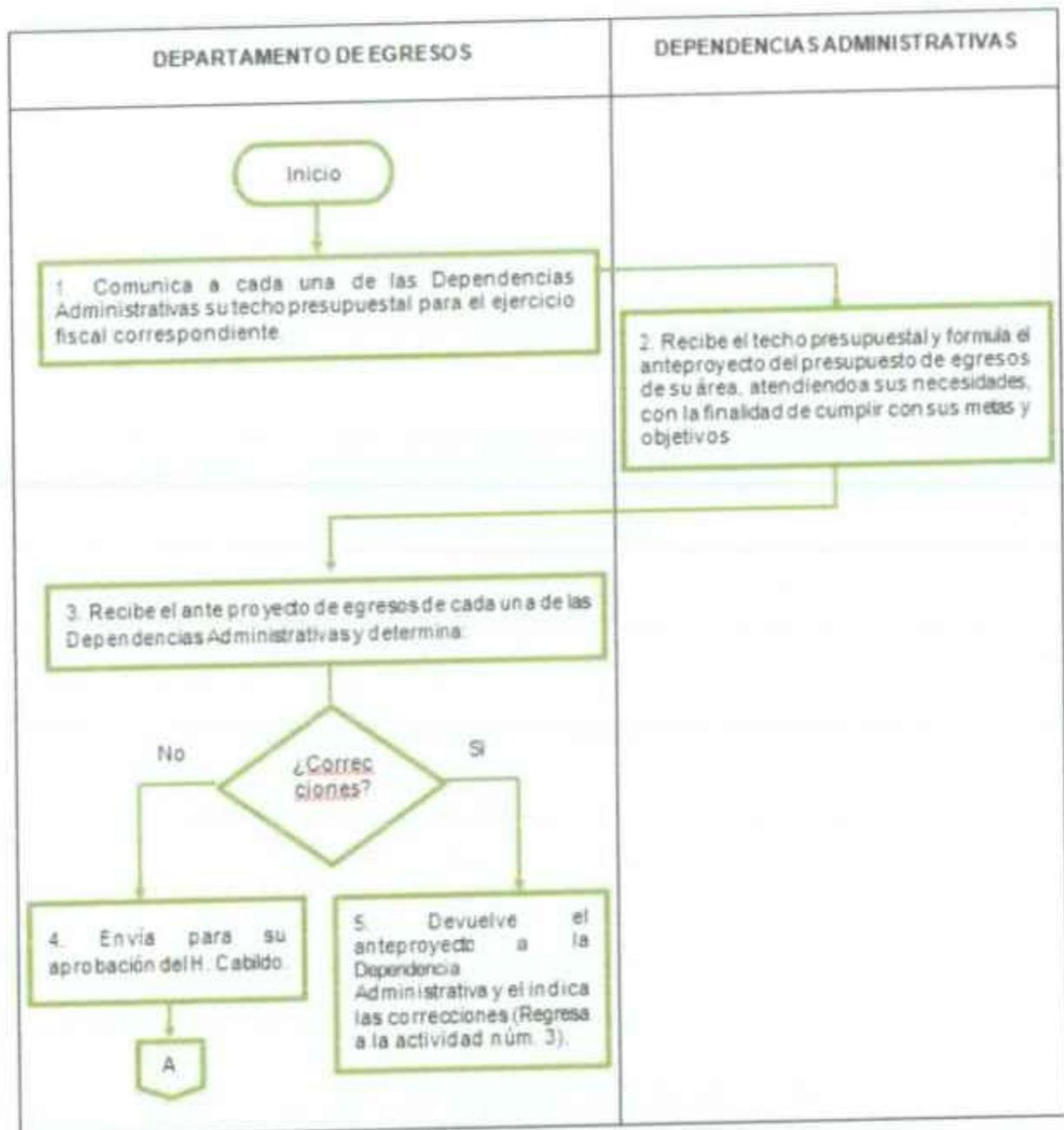
Políticas

- El presupuesto deberá contener las siguientes características: atender y mostrar las prioridades de la gestión municipal y el cumplimiento de la normatividad; propiciar la congruencia, equidad, transparencia, eficacia y eficiencia del presupuesto; asignar recursos públicos a prioridades identificadas en las demandas sociales; generar un valor agregado como resultado de la acción de gobierno; dar transparencia al ejercicio del gasto público.
- Las dependencias administrativas presentarán su anteproyecto de presupuesto a más tardar el último día hábil anterior al 15 de agosto.
- A más tardar el día 20 de diciembre se deberá presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, ante el Ayuntamiento.
- A más tardar el 25 de febrero, deberá presentarse el Presupuesto de Egresos ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Departamento de Egresos	Comunica a cada una de las Dependencias Administrativas su techo presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente.
2	Dependencias Administrativas	Recibe el techo presupuestal y formula el anteproyecto del presupuesto de egresos de su área, atendiendo a sus necesidades, con la finalidad de cumplir con sus metas y objetivos.
3	Departamento de Egresos	Recibe el ante proyecto de egresos de cada una de las Dependencias Administrativas y determina si existen correcciones.
4	Departamento de Egresos	Si no existen correcciones envía para su aprobación del H. Cabildo.
5	Departamento de Egresos	Si existen correcciones devuelve el anteproyecto a la Dependencia Administrativa y el indica las correcciones (Regresa a la actividad núm. 3).
6	Departamento de Egresos	Informa a la Unidad de Información, Planeación y Programación y Evaluación el Presupuesto Autorizado para el ejercicio presupuestal correspondiente.

B) DIAGRAMA DE FLUJO



5.10 Pago a proveedores / contratistas.

Objetivo

Efectuar la programación de los pagos a los proveedores por la adquisición de bienes y /o contratación de servicios, previa revisión de sus comprobantes fiscales digitales, requisiciones de materiales y/o servicios, y contratos.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco Edición 2023

Políticas

- Registrar los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago.
- Exigir que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales.
- Realizar los pagos correspondientes, siempre y cuando las personas físicas o jurídicas colectivas acrediten su personalidad mediante su identificación oficial y el poder de cobro notarial.
- Los proveedores / contratistas deberán proporcionar, mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal, sus datos bancarios, tales como: titular de la cuenta, institución bancaria, RFC, sucursal, núm. de cuenta, clave interbancaria.
- Expedir todos los cheques de maneta nominativa y cruzados con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario" en operaciones superiores a \$2,000.00

A) DESARROLLO



Gobierno de
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
MUNICIPIO
2022-2024

Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE: TM/03/2023

FECHA DE ELABORACIÓN:
24/03/2023

Nº. DE REVISIÓN:
SEGUNDA REVISIÓN

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Dirección de Administración y Planeación / Dirección de Desarrollo Urbano y Obras - Públicas	<p>Entrega la documentación soporte por cada uno de los pagos a proveedores / contratitas.</p> <p>Adquisición de bienes y/o contratación de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none">☐ Comprobante fiscal digital por internet;☐ Requerimiento de bienes y/o contratación de servicios;☐ Vales de Salida;☐ Formato de Suficiencia Presupuesta;☐ Contrato por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;☐ Cotizaciones;☐ Cartas de Solicitud y Agradecimiento, estudio socioeconómico (Cooperaciones y Ayudas); y☐ Documentación de los procesos adquisitivos. <p>Obra Pública:</p> <ul style="list-style-type: none">☐ Comprobante fiscal digital por internet;☐ Acta de Autorización de Cabildo;☐ Documentación del Procedimiento para la Ejecución de Obra Pública;☐ Fianza de cumplimiento;☐ Fianza de anticipo;☐ Catálogo de Conceptos;☐ Estimaciones y generadores;☐ Bitácoras de Obra;☐ Contrato;☐ Finiquito;☐ Aviso de Terminación de Obra;☐ Acta de Entrega
2	Departamento de Egresos	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
3	Dirección de Administración y Planeación / Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Si no cumple recibe la documentación soporte para su complemento (Regresa a la actividad núm. 2).



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
2022-2024

Manual de **PROCEDIMIENTOS**

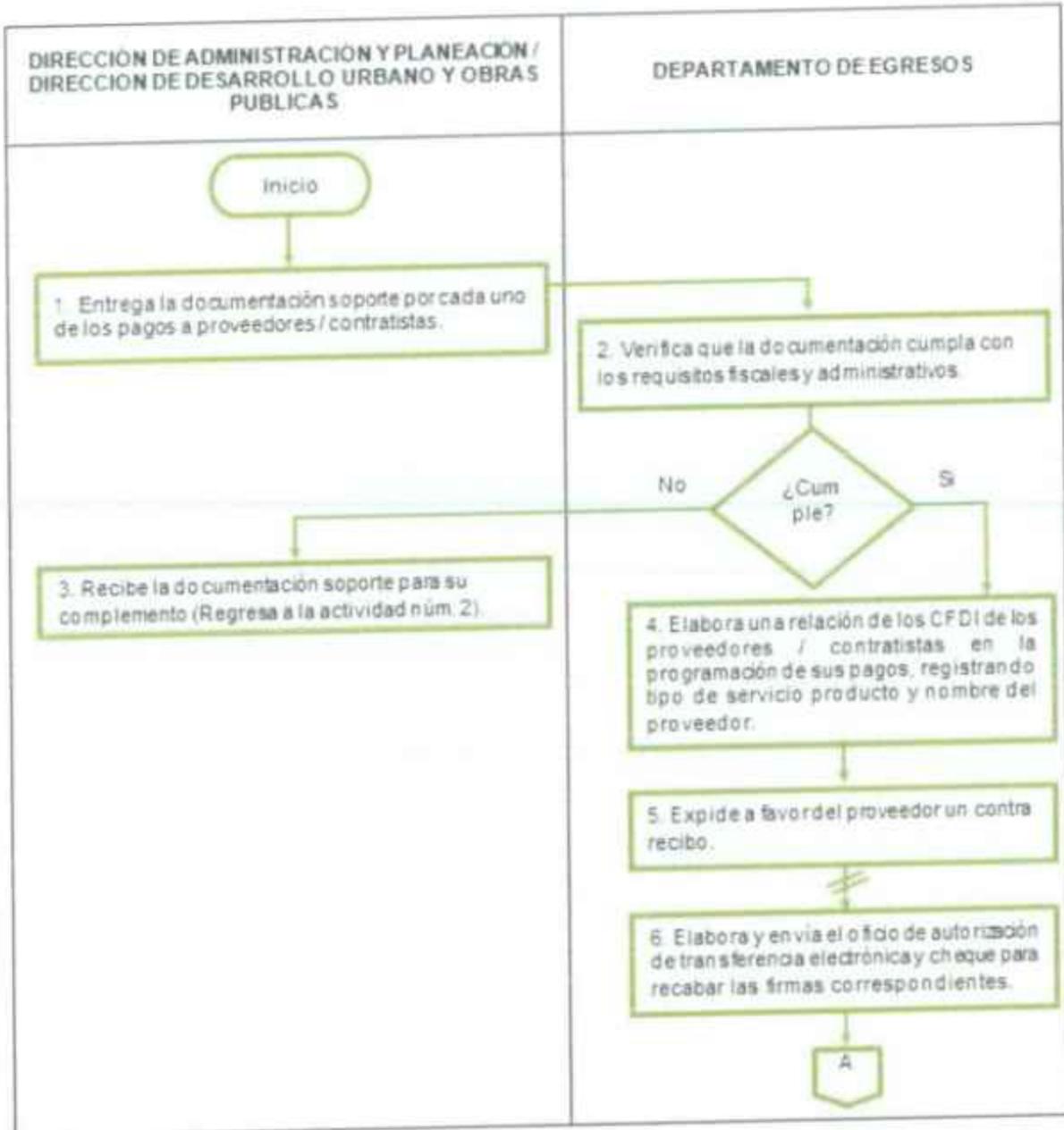
CLAVE: TM/03/2023

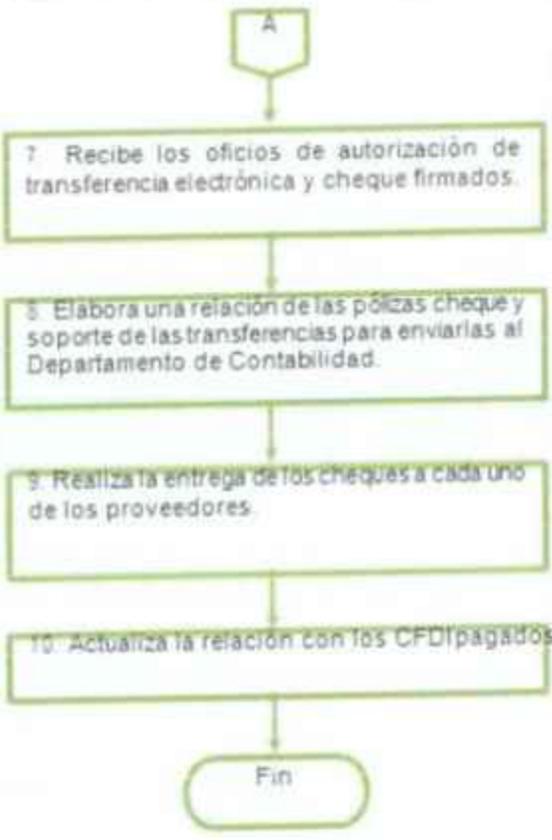
FECHA DE ELABORACIÓN:
24/03/2023

No. DE REVISIÓN:
SEGUNDA REVISIÓN

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
4	Departamento de Egresos	Elabora una relación de los CFDI de los proveedores / contratistas en la programación de sus pagos, registrando tipo de servicio producto y nombre del proveedor; así como, la fecha probable de pago.
5	Departamento de Egresos	Entrega a favor del proveedor un contra recibo que contenga como mínimo: nombre del beneficiario, firma de quién lo recibe, el número, el importe y la fecha de los comprobantes fiscales recibidos, sello, fecha de expedición y folio pre impreso.
6	Departamento de Egresos	Elabora y envía el oficio de autorización de transferencia electrónica y cheque para recabar las firmas correspondientes.
7	Departamento de Egresos	Recibe los oficios de autorización de transferencia electrónica y cheque firmados.
8	Departamento de Egresos	Elabora una relación de las pólizas cheque y soporte de las transferencias para enviarlas al Departamento de Contabilidad.
9	Departamento de Egresos	Realiza la entrega de los cheques a cada uno de los proveedores.
10	Departamento de Egresos	Actualiza la relación con los CFDI pagados.

B) DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PLANEACION / DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	DEPARTAMENTO DE EGRESOS
	 <pre> graph TD A[A] --> 7[7. Recibe los oficios de autorización de transferencia electrónica y cheque firmados.] 7 --> 8[8. Elabora una relación de las pólizas cheque y soporte de las transferencias para enviarlas al Departamento de Contabilidad.] 8 --> 9[9. Realiza la entrega de los cheques a cada uno de los proveedores.] 9 --> 10[10. Actualiza la relación con los CFDI pagados.] 10 --> Fin([Fin]) </pre>

5.11 Pago de nómina.

Objetivo

Realizar los cálculos de nómina del personal adscrito al municipio con apego a los lineamientos fiscales y administrativos vigentes.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco Edición 2023

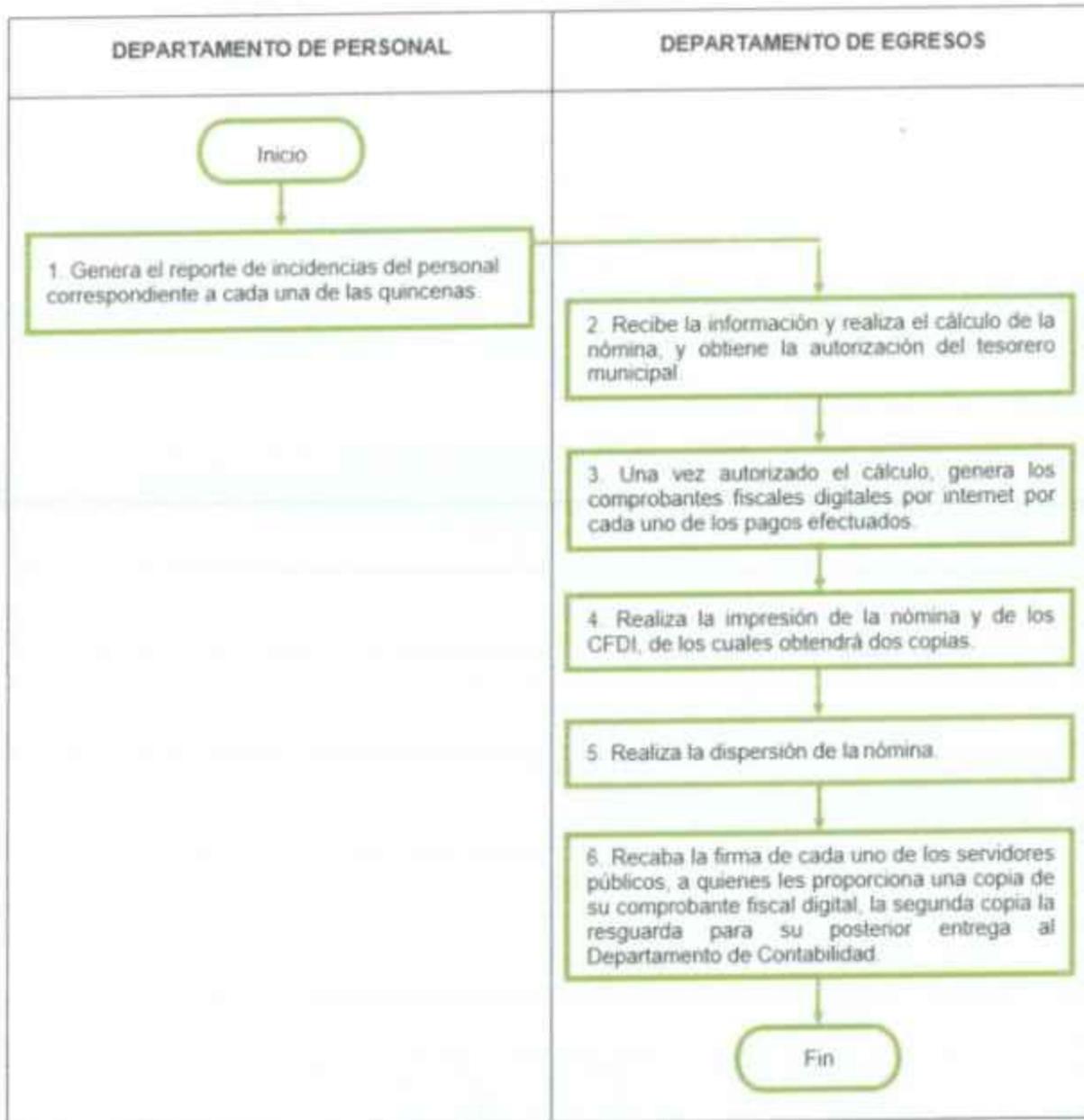
Políticas

- Revisar que los movimientos por concepto de percepciones y deducciones sean correctos con base en la información que envía el Departamento de Recursos Humanos.
- El responsable podrá implementar las medidas de control necesarias con la finalidad de que todos los servidores públicos cumplan con la obligación de firmar su comprobante.
- El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de llevar el control y registro de las incidencias; así como, de comunicar los movimientos por altas, bajas, permisos, licencias.

A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Departamento de Recursos Humanos	Genera el reporte de incidencias del personal correspondiente a cada una de las quincenas.
2	Departamento de Egresos	Recibe la información y realiza el cálculo de la nómina, y obtiene la autorización del tesorero municipal.
3	Departamento de Egresos	Una vez autorizado el cálculo, genera los comprobantes fiscales digitales por internet por cada uno de los pagos efectuados.
4	Departamento de Egresos	Realiza la impresión de la nómina y de los CFDI, de los cuales obtendrá dos copias.
5	Departamento de Egresos	Realiza la dispersión de la nómina.
6	Departamento de Egresos	Recaba la firma de cada uno de los servidores públicos, a quienes les proporciona una copia de su comprobante fiscal digital, la segunda copia la resguarda para su posterior entrega al Departamento de Contabilidad.

B) DIAGRAMA DE FLUJO



5.12 Registro de las operaciones de la entidad (ingresos, egresos y diario).

Objetivo

Codificar y registrar sistemáticamente las operaciones que realizan las Dependencias Administrativas que integran a la entidad municipal, con la finalidad de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite la toma de decisiones.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco Edición 2023

Políticas

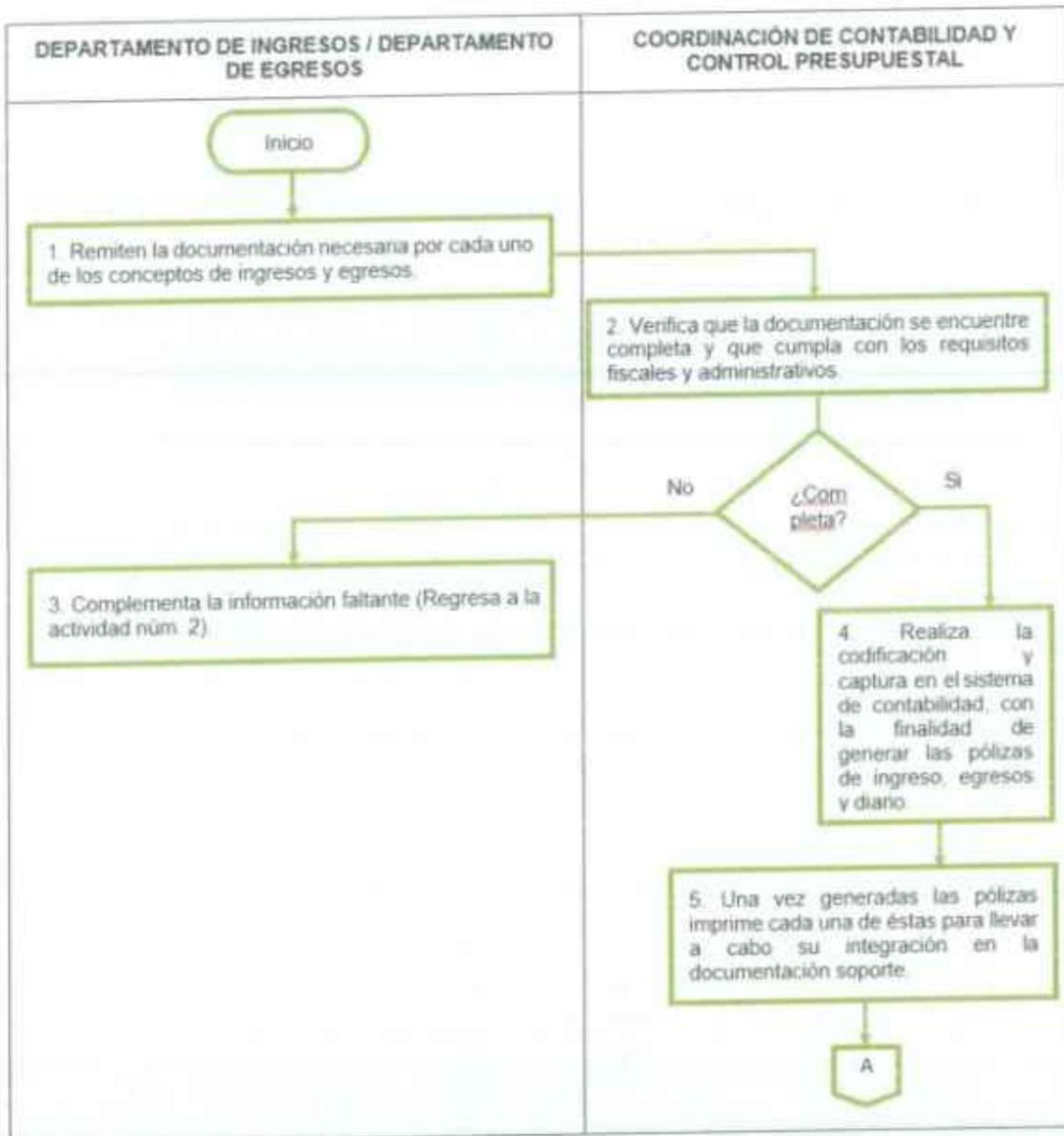
- Todas las pólizas de registro contable y presupuestal, deberán estar firmadas por quien las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente y competente.
- Registrar contablemente el registro del efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras en el momento en que ocurran.
- Integrar a la póliza de egresos la fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.
- Considerar cuentas de orden para el registro del ingreso y egreso, con la finalidad de proporcionar información que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados.
- Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones.

A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Departamento de Ingresos / Departamento de Egresos	Remiten la documentación necesaria por cada uno de los conceptos de ingresos y egresos. Ingresos: <ul style="list-style-type: none"> ☐ Reporte de ingresos diario; ☐ Corte de Caja del día; y ☐ Comprobantes fiscales digitales por internet. Egresos: <ul style="list-style-type: none"> ☐ Comprobante fiscal digital por internet; ☐ Requerimiento de bienes y/o contratación de servicios; y ☐ Formato de Suficiencia Presupuestal; y ☐ Nómina.
2	Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal	Verifica que la documentación soporte se encuentre completa y que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
3	Departamento de Ingresos / Departamento de Egresos	Si la información no está completa es remitida por contabilidad para que se anexa aquella que faltó (Regresa a la actividad núm. 2).
4	Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal	Si la información está completa realiza la codificación y captura en el sistema de contabilidad, con la finalidad de generar las pólizas de ingreso, egresos y diario.
5	Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal	Una vez generadas las pólizas imprime cada una de éstas para llevar a cabo su integración en la documentación soporte.
6	Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal	Turna las pólizas para su revisión y autorización.
7	Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal	Si las pólizas no se encuentran correctas verifica que la codificación y el registro sean correctos (Regresa a la actividad núm. 4).

8	Coordinación de Contabilidad y Control Presupuestal	Firma las pólizas y recaba las firmas correspondientes a la revisión y autorización.
---	---	--

B) DIAGRAMA DE FLUJO





Gobierno de
TIANGUISTENCO
2022-2024



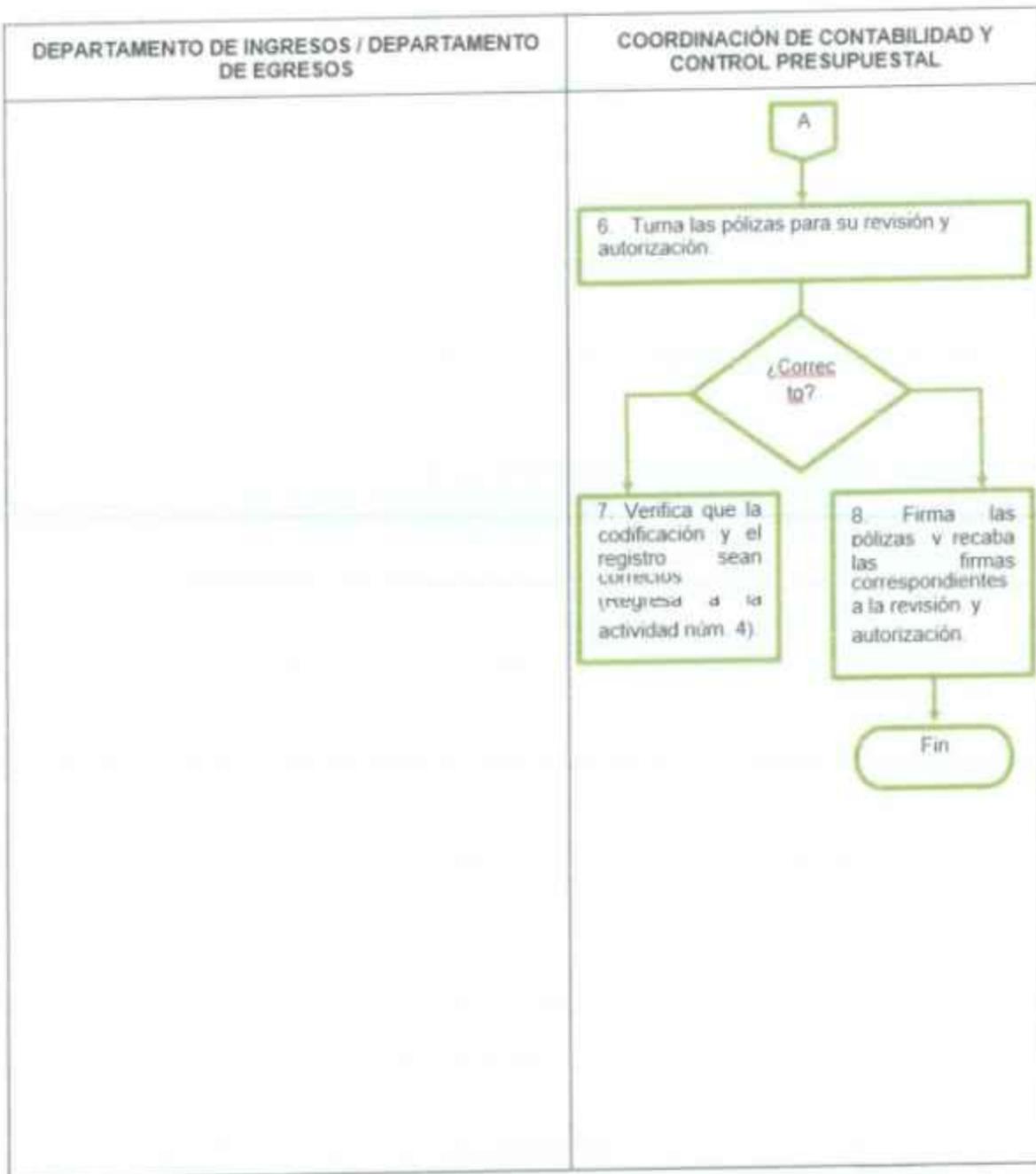
TIANGUISTENCO
2022-2024

Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: TM/03/2023

FECHA DE ELABORACIÓN:
24/03/2023

No. DE REVISIÓN:
SEGUNDA REVISIÓN



5.13 Integración del Informe Mensual y Cuenta Pública

Objetivo

Integrar oportunamente los Informes Mensuales y la Cuenta Pública, atendiendo a las especificaciones, los criterios, los formatos y la documentación requerida por el Órgano Superior del Estado de México.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tlanguistenco Edición 2023

Políticas

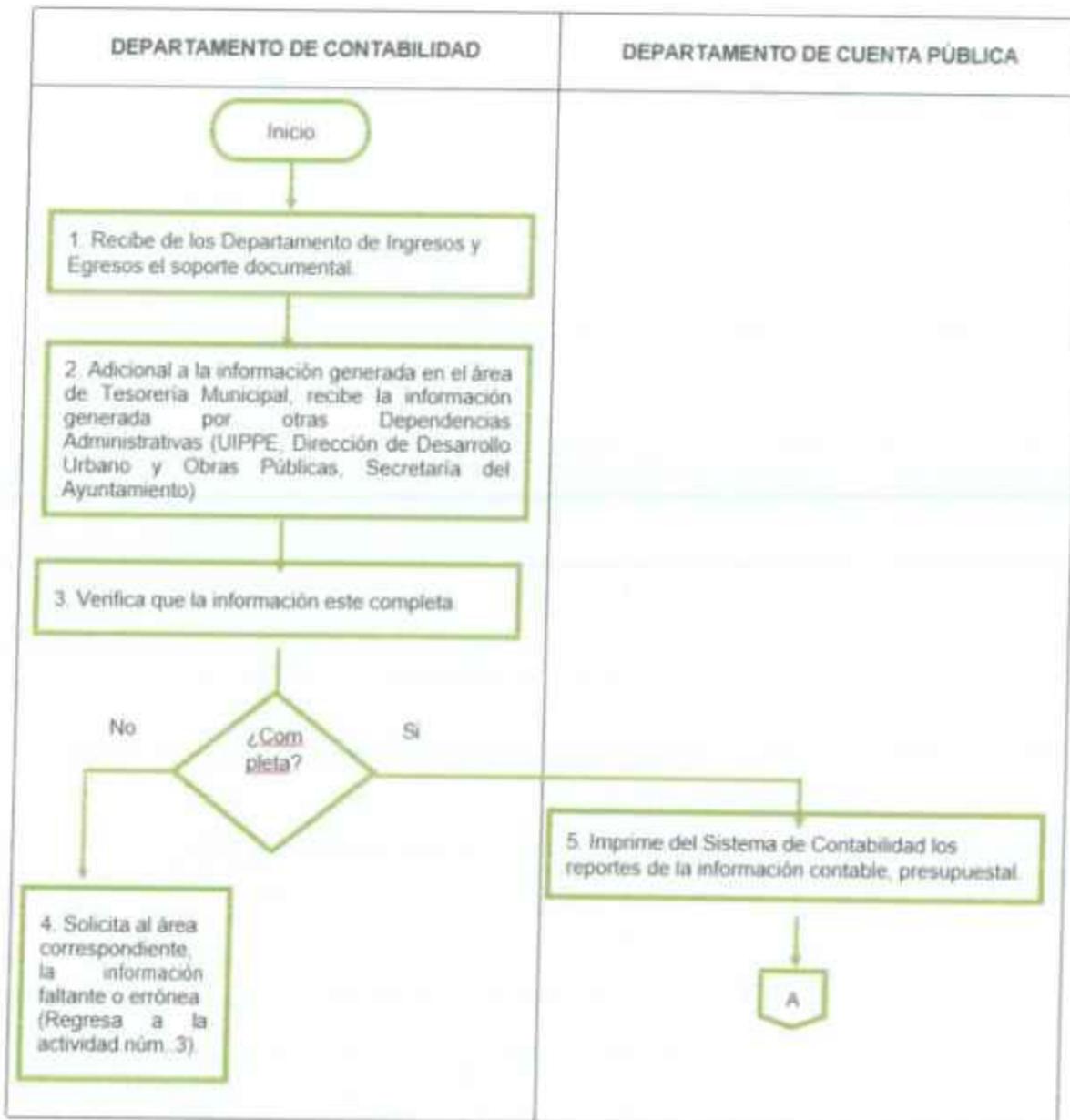
- Integrar la cuenta pública anual del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su presentación dentro de los primeros quince días del mes de marzo de cada año.
- Integrar los informes mensuales, para su presentación dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente.
- Dar cumplimiento a las especificaciones y los requerimientos establecidos en los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública Municipal y del Informe Mensual, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Integrar impresos debidamente firmados, sellados y foliados el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades Acumulado y oficio de presentación.

A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Departamento de Contabilidad	Recibe de los Departamento de Ingresos y Egresos el soporte documental.
2	Departamento de Contabilidad	Adicional a la información generada en el área de Tesorería Municipal, recibe la información generada por otras Dependencias Administrativas (UIPPE, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Secretaria del Ayuntamiento).
3	Departamento de Contabilidad	Verifica que la información este completa.
4	Departamento de Contabilidad	Si no se está completa la información solicita al área correspondiente, la información faltante o errónea (Regresa a la actividad núm. 3).
5	Coordinación de Cuenta Pública	Si la información se encuentra completa imprime del Sistema de Contabilidad los reportes de la información contable, presupuestal.
6	Coordinación de Cuenta Pública	Revisa los reportes de la información financiera y presupuestal generados por el sistema de contabilidad y los turna para su revisión y autorización.
7	Coordinación de Cuenta Pública	Recibe los reportes de la información financiera y presupuestal firmados.
8	Coordinación de Cuenta Pública	Realiza la integración del Informe Mensual / Cuenta Pública, el cual incluye la documentación remitida por las diferentes Dependencias Administrativas, y genera los paquetes de información para recabar las firmas correspondientes.

9	Coordinación de Cuenta Pública	Recibe la documentación debidamente firmada, revisa que las pólizas de ingresos, egresos y diario tengan su soporte documental, coloca el sello de operado y comienza a digitalizar.
10	Coordinación de Cuenta Pública	<p>Una vez digitaliza la documentación, genera los CD, para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p>Informes Mensuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Disco 1 Información Patrimonial; ☐ Disco 2 Información Presupuestal; ☐ Disco 3 Información de Obra; ☐ Disco 4 Información de Nómina; ☐ Disco 5 Imágenes Digitalizadas; ☐ Disco 6 Información de Evaluación Programática; ☐ Disco 7 Programa Anual de Adquisiciones; ☐ Disco 8 Programa Anual de Obra. <p>Cuenta Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Información Contable; ☐ Información Presupuestaria; ☐ Información Programática; ☐ Anexos.
11	Coordinación de Cuenta Pública	Una vez digitaliza la documentación, genera los CD, para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
12	Coordinación de Cuenta Pública	Entrega en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el juego de CD y los impresos debidamente firmados.

B) DIAGRAMA DE FLUJO





GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



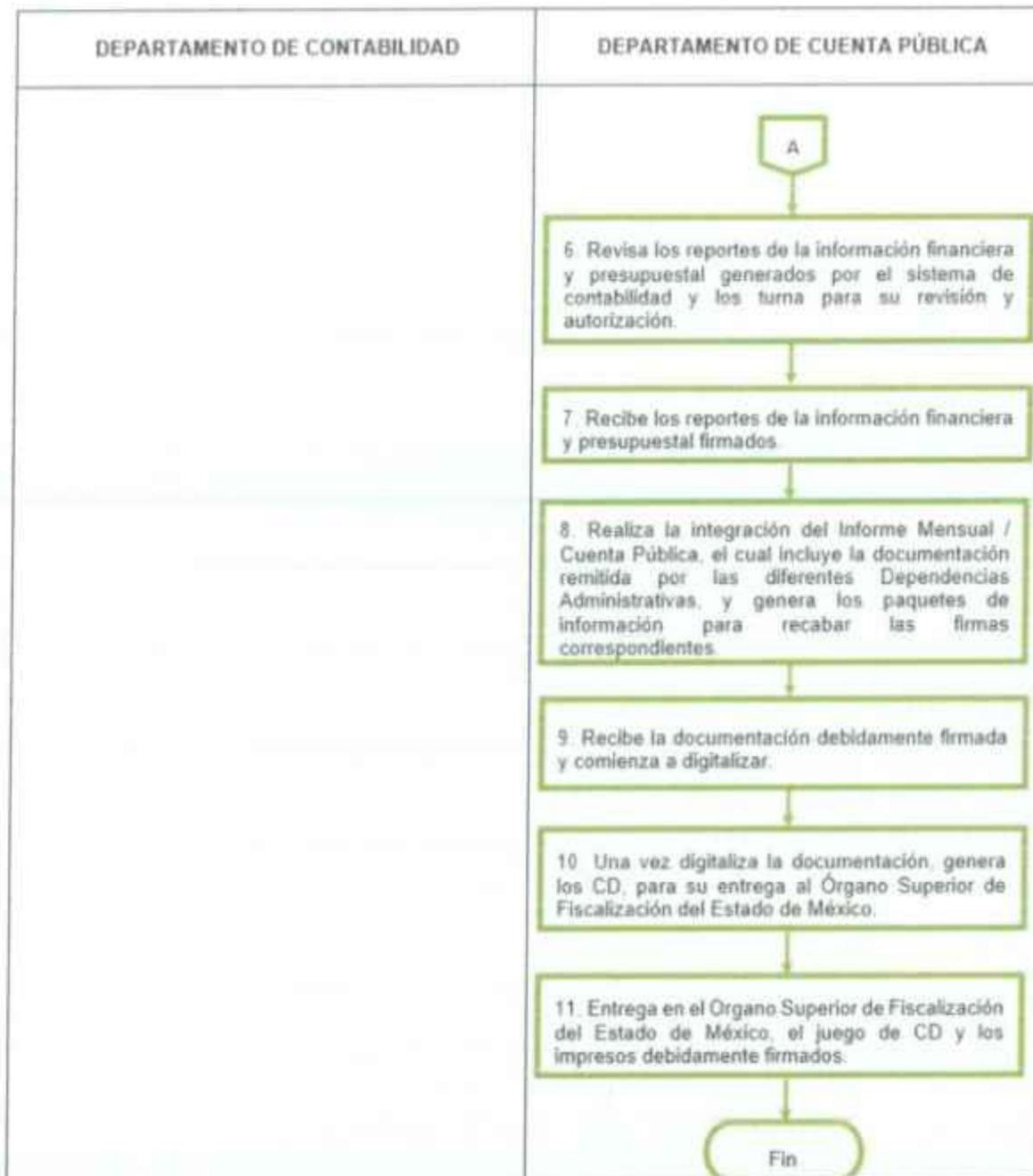
TIANGUISTENCO
MUNICIPIO DE TIXIACO
2022-2024

Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: TM/03/2023

FECHA DE ELABORACIÓN:
24/03/2023

Nº. DE REVISIÓN:
SEGUNDA REVISIÓN



5.14 Integración de los Reportes Mensuales y Trimestrales

Objetivo

Registrar el seguimiento de los avances físico y financieros de cada proyecto que permite identificar los rubros en que los recursos son destinados, para informar a las instancias federales y estatales que así lo requieran.

Alcance

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos y administrativos en que se sustenta el presente Manual, son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco Edición 2023

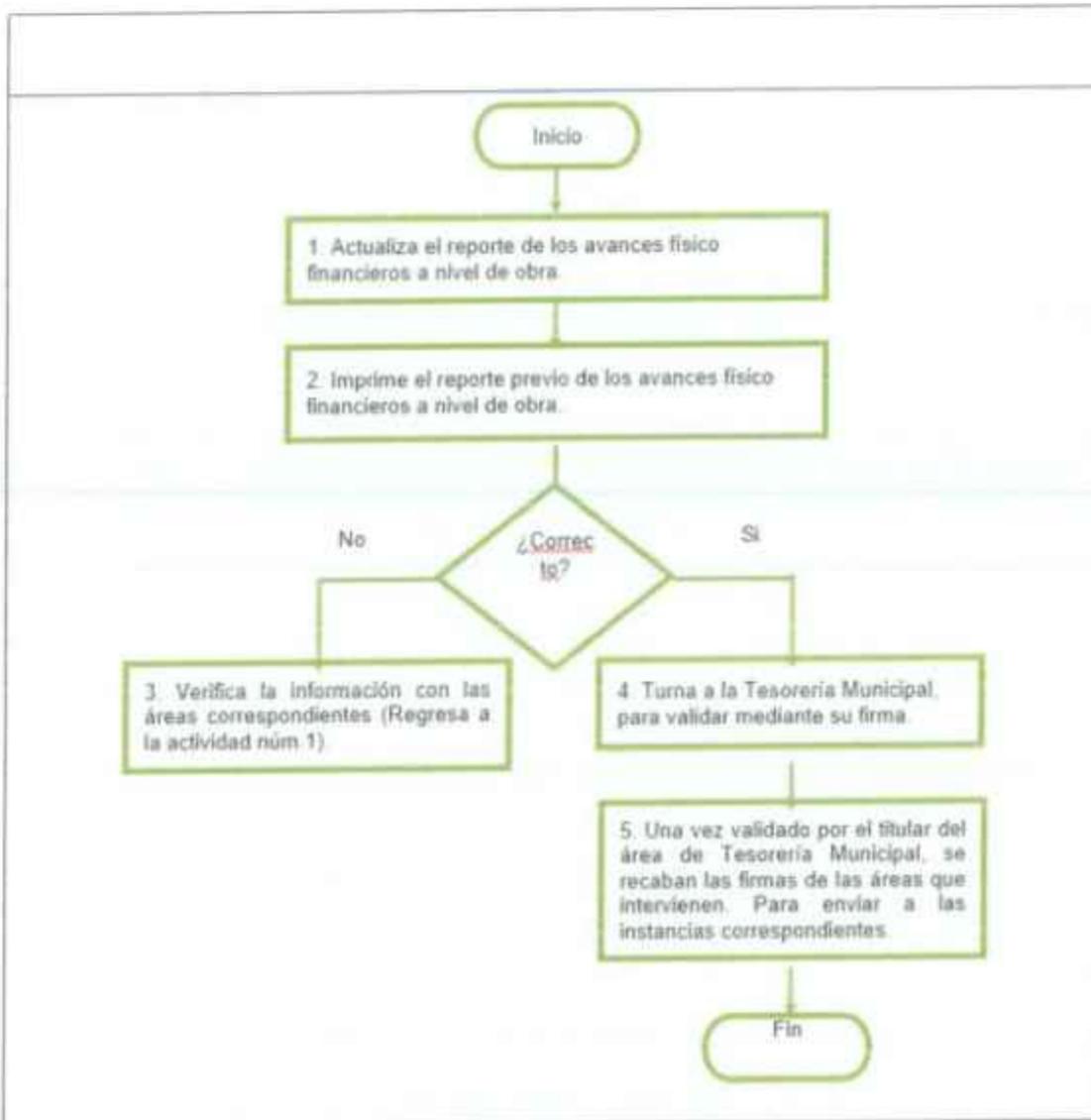
Políticas

- Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el avance físico-financiero de las obras o acciones que se ejecuten con recursos de origen federal, bajo los mecanismos y periodos establecidos, en términos de la normatividad aplicable.

A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Coordinación de Programas Federales	Actualiza el reporte de los avances físico financieros a nivel de obra.
2	Coordinación de Programas Federales	Imprime el reporte previo de los avances físico financieros a nivel de obra.
3	Coordinación de Programas Federales	Si no es correcto, verifica la información con las áreas correspondientes (Regresa a la actividad núm.1).
4	Coordinación de Programas Federales	Si es correcto, turna a la Tesorería Municipal, para validar mediante su firma.
5	Coordinación de Programas Federales	Una vez validado por el titular del área de Tesorería Municipal, se recaban las firmas de las áreas que intervienen. Para enviar a las instancias correspondientes.

B) DIAGRAMA DE FLUJO



6. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Indica el inicio o la terminación del flujo, poder ser acción o lugar.
	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un proceso.
	Indica un punto dentro del flujo, en el cual son posibles varios cambios alternativos.
	Indica un punto dentro del flujo, en el cual son posibles varios cambios alternativos.
	Representa cualquier tipo de documento que se utiliza, genera o salga del procedimiento.
	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra lejana del mismo.
	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo
	Representa una interrupción en el procedimiento para ejecutar una actividad, o bien para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.

7. GLOSARIO

Accesorios:

Son los gastos de ejecución, los recargos, las multas y la indemnización en el caso de devolución de cheques.

Aportaciones de mejoras:

Están obligadas al pago de aportaciones de mejoras, las personas físicas o jurídicas colectivas, propietarias o poseedoras de bienes inmuebles ubicados dentro del área de beneficio, que obtengan beneficios diferenciales particulares derivados de la ejecución de la obra pública o acción de beneficio social, realizadas por el Estado, los Municipios o los organismos públicos descentralizados.

Cabildo:

Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

Catastro:

Es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente.

Certificación:

Documento mediante el cual se hace constancia de cierta información contenida en los archivos y registros de la Tesorería Municipal.

Citatorio:

Documento oficial emitido por la autoridad para solicitar al gobernado se presente en un lugar, hora y fecha.

Cuenta Pública:

El informe que rinde anualmente el Presidente Municipal, respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Derechos:

Son las contraprestaciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en este Código.

Impuestos:

Son las contribuciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por el mismo.

Impuestos Predial:

Están obligadas al pago del impuesto predial las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras, según se trate, de inmuebles en el Estado.

Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles:

Están obligadas al pago de este impuesto las personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el Estado, así como los derechos relacionados con los mismos.

Predio:

El inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado; está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

Presupuesto de Egresos:



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
MUNICIPIO
2022-2024

Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: TM/03/2023

FECHA DE ELABORACIÓN:
24/03/2023

No. DE REVISIÓN:
SEGUNDA REVISIÓN

Instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias y Organismos Municipales, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

#GobiernoFirmo



TIANGUISTENCO
MUNICIPALIDAD

Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE: TM/03/2023
FECHA DE ELABORACIÓN: 24/03/2023
No. DE REVISIÓN: SEGUNDA REVISIÓN

9. HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

C. ISMAEL FRANCISCO OLIVARES DOMINGUEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO.



LIC. ERICK IVAN GUZMAN GONZALEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO



L.D. NORMA ANGELICA LOPEZ CANO
TESORERA MUNICIPAL



Aprobado en la Tercera Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco, a los 29 días del mes de Septiembre del 2023.

Aprobado en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tianguistenco, de fecha 10 de Noviembre de 2023.

Publicado en la Gaceta Municipal número 104, de fecha 10 de Noviembre de 2023.