



H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Administración Municipal 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Con fundamento en lo establecido en los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113,122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27,28,29 primer párrafo, 30,30 Bis, 31 fracción I,48 fracciones II y III, 64 fracciones I,66 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tianguistenco 2025; y el artículo 18 fracción I y 35 fracción XI y demás relativos al Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco Estado de México.

TESORERIA

2
0
2
5



Vive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 3 de 67

© Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027
Dirección de Tesorería
Av. Plaza Libertad No. 1, Col. Centro Palacio Municipal,
Santiago Tianguistenco de, Galeana, México.
C.P. 52600
Tel. 713 135 2151
Tesoreria2025@tianguistenco.gob.mx

Dirección de Tesorería.
Junio de 2025
Impreso y hecho en Tianguistenco, Estado de México.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 4 de 67

CONTENIDO.

I.	PRESENTACION	5
II.	OBJETIVO GENERAL.....	6
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
IV.	BASE LEGAL	8
V.	PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS.....	9
	A) Cobro de ingresos de Gestión.....	9
	B) Recuperación de Créditos fiscales.....	14
	C) Certificaciones de no adeudo de predial y aportaciones de mejoras.....	19
	D) Pago de Impuestos sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.....	23
	E) Asignación y Certificación de Clave y Valor Catastral.....	26
	F) Certificación de Plano Manzanero.....	29
	G) Actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.....	32
	H) Levantamiento topográfico y/o Verificación de linderos.....	35
	I) Integración, elaboración y programación del presupuesto.....	38
	J) Pago a proveedores / contratistas.....	42
	K) Pago de nómina.....	46
	L) Registro de las operaciones de la entidad (Ingresos, egresos y diario).....	49
	M) Intención del informe Mensual y Cuenta Pública	52
	N) Integración de los Reportes Mensuales y Trimestrales.....	55
VI.	SIMBOLOGIA.....	57
VII.	GLOSARIO.....	58
VIII.	ANEXO	60
IX.	REGISTRO DE EDICIONES.....	65
X.	DISTRIBUCION.....	66
XI.	VALIDACION.....	67

I. PRESENTACION

La presente administración municipal 2025-2027 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 al 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 respuesta inmediata y eficientes a la 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 efficientar 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.

II. 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.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- II. Delegar de manera eficaz y certera los asuntos dentro de esta dependencia.
- III. 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.
- III. Todos los servicios y procedimientos de la Tesorería Municipal deberán sujetarse a la normatividad que aplique para cada caso concreto.

IV. 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 Orgánico de la Administración Municipal 2025-2027
- ❖ 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.
- ❖ Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.
- ❖ Bando Municipal Vigente.

V. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

A) 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.

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, las 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 ultimo 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 INAPAN y Acta de Defunción de su conyugue esto con la finalidad de hacerse acreedor de los beneficios fiscales estipulados en la Ley de</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 11 de 67

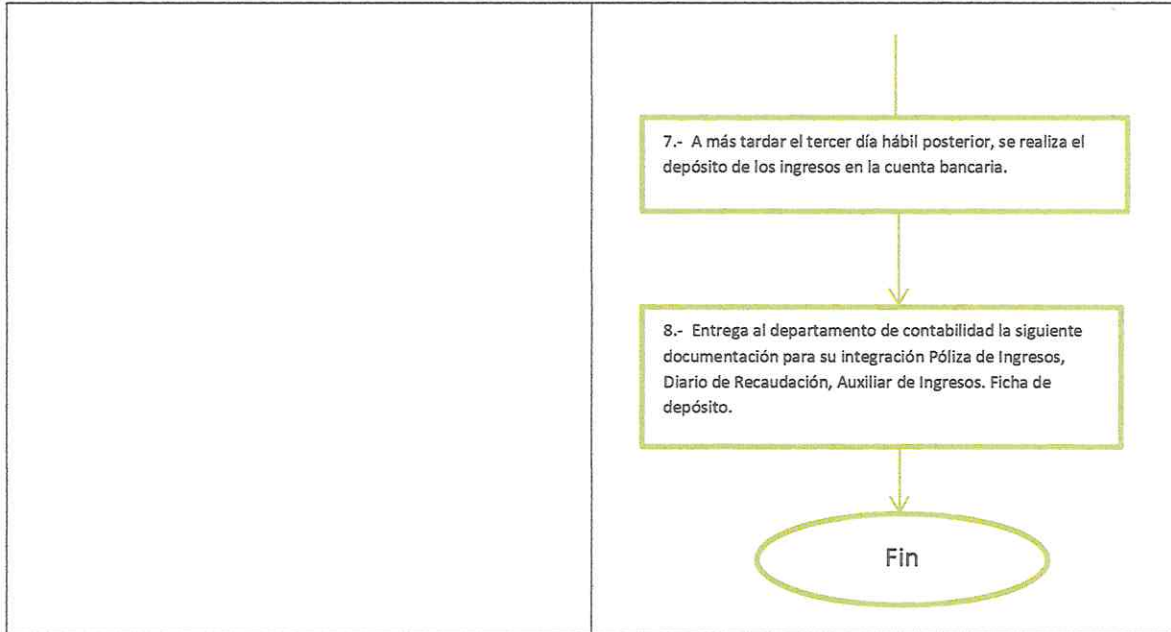
		Ingresos de los Municipios del Estado de México.
2	Cajero	Verificar que el importe determinado en la liquidación u orden de pago sea correcto de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normatividad
3	Cajero	Si el importe no es correcto se comunica con la dependencia administrativa para cobrar el cálculo determinado o en su caso ingresar 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 firmas y coloca el sello de pagado en el comprobante que va a entregar al contribuyente
6	Jefe de Departamento de Ingresos	Al final del día realiza el corte de caja, resguarda el efectivo y cheques y genera el diario de Recaudación genera e imprime.
7	Jefe de Departamento de Ingresos	A más tardar el tercer día hábil posterior, se realiza el depósito de los ingresos en la cuenta bancaria.
8	Jefe de Departamento de Ingresos	Entrega al departamento de contabilidad la siguiente documentación: Póliza de ingresos, Diario de Recaudación, Auxiliar de Ingresos, Ficha de depósitos con la finalidad de que la información sea resguardada y sea incluida en el informe mensual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 13 de 67





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 14 de 67

B) 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 todas aquellas personas físicas y/o moral que soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

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

Políticas

- Las notificaciones se efectuaran de manera personal; es decir, se entenderán con las personas que deben ser notificada o con el representante legal, a falta de ambos, el notificador dejara citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio.
- El notificador asentara 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.
- Las designación del (os) notificador (es).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 15 de 67

- 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 de 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	Identificar 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 las rutas 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.

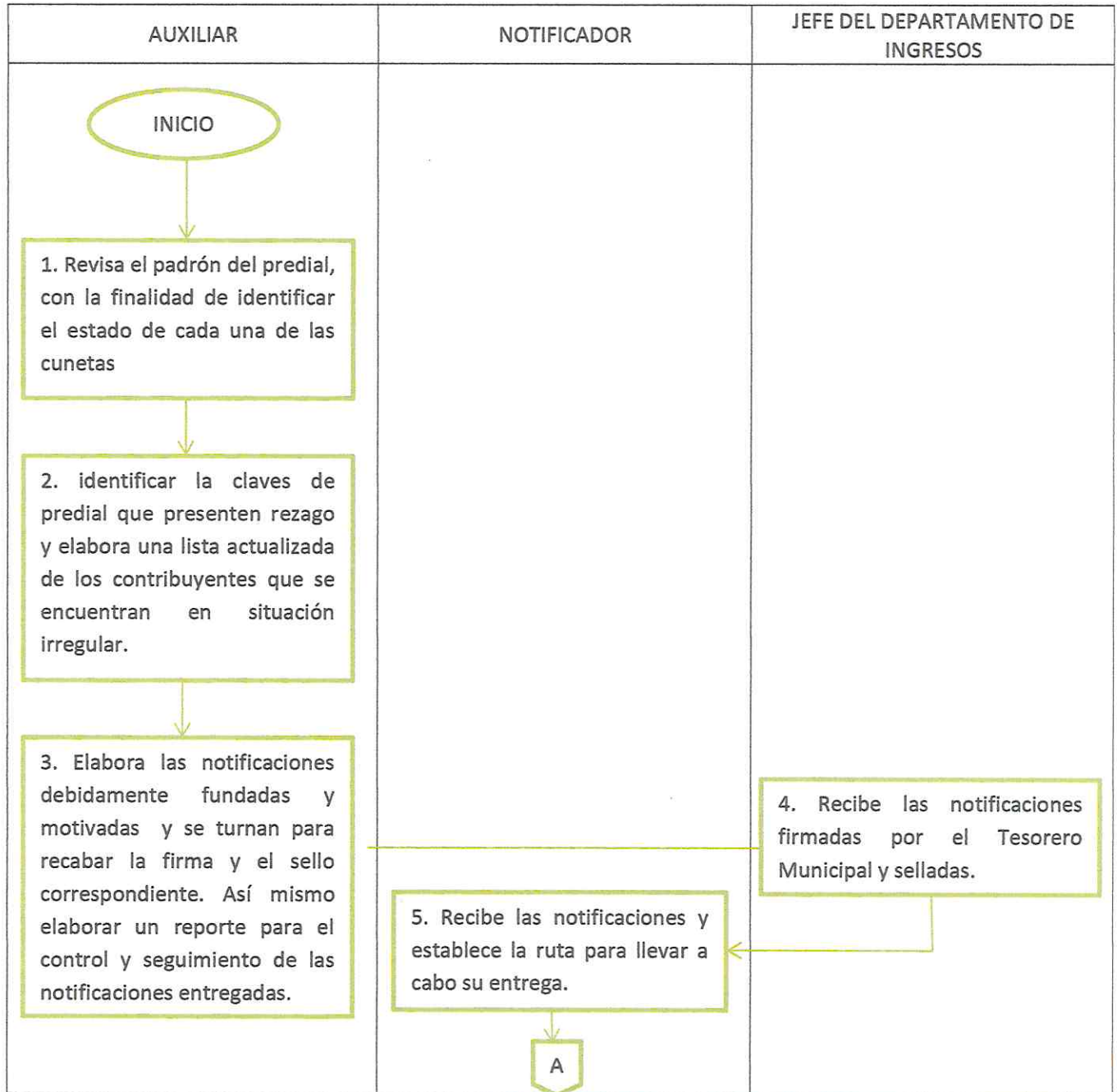


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 17 de 67

B) DIAGRAMA DE FLUJO

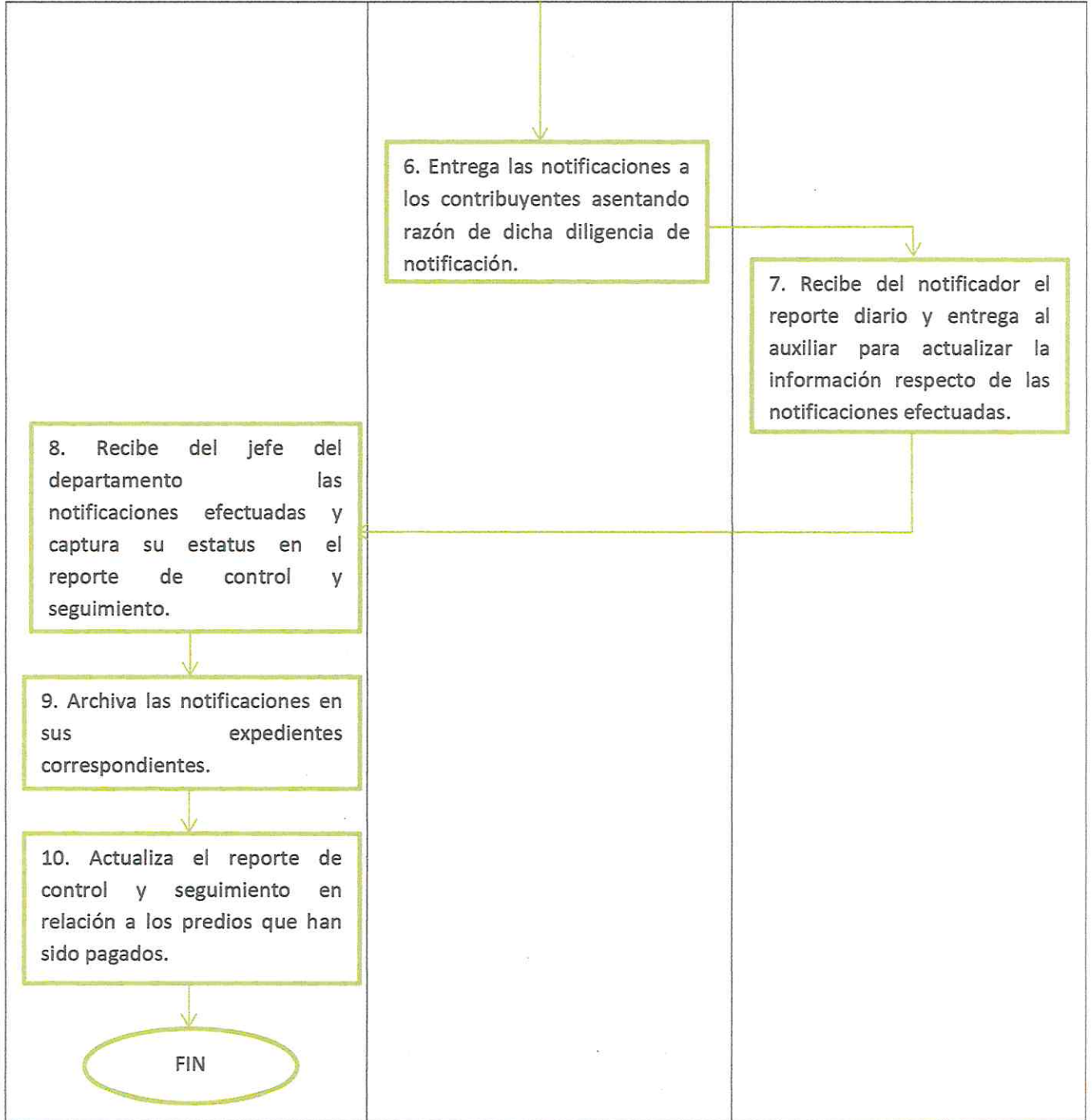







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 18 de 67



  	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección V
		Página: 19 de 67

C) 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 en 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.

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 orientara 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, se regresan los documentos al contribuyente.
4	Cajero	Si cumple con los requisitos, realiza el cobro y proporciona el CFDI al contribuyente, el cual utilizara 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.
6	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe las certificaciones para validar y recaba la firma del tesorero.
7	Tesorero Municipal	Recibe las certificaciones, autoriza y firma los documentos.
8	Auxiliar	Recibe las certificaciones, entrega al contribuyente requiriendo la firma de recibido en la copia del formato.
9	Auxiliar	Archiva la copia de las Certificaciones en el expediente correspondiente.

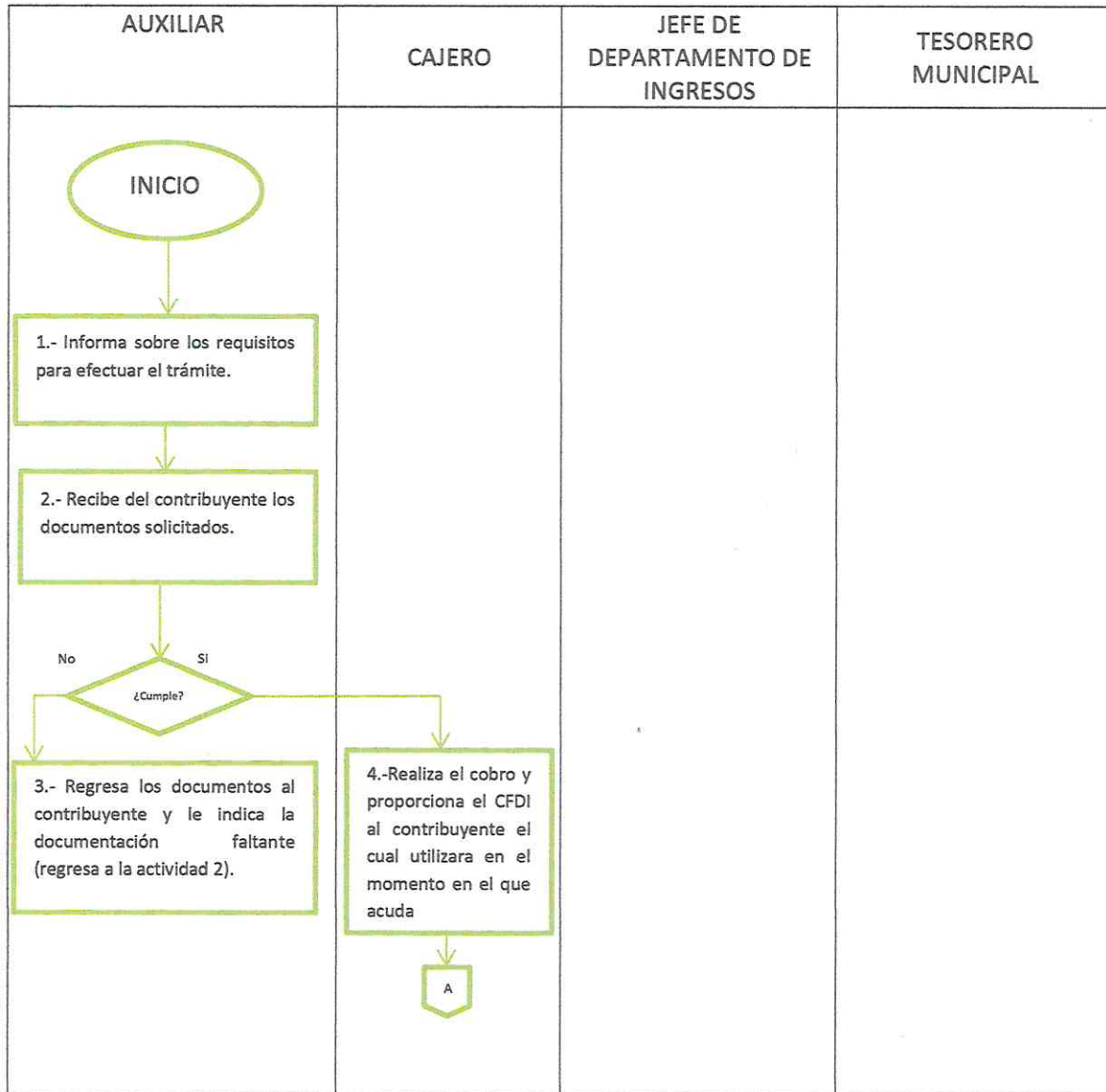


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 21 de 67

B) DIAGRAMA DE FLUJO

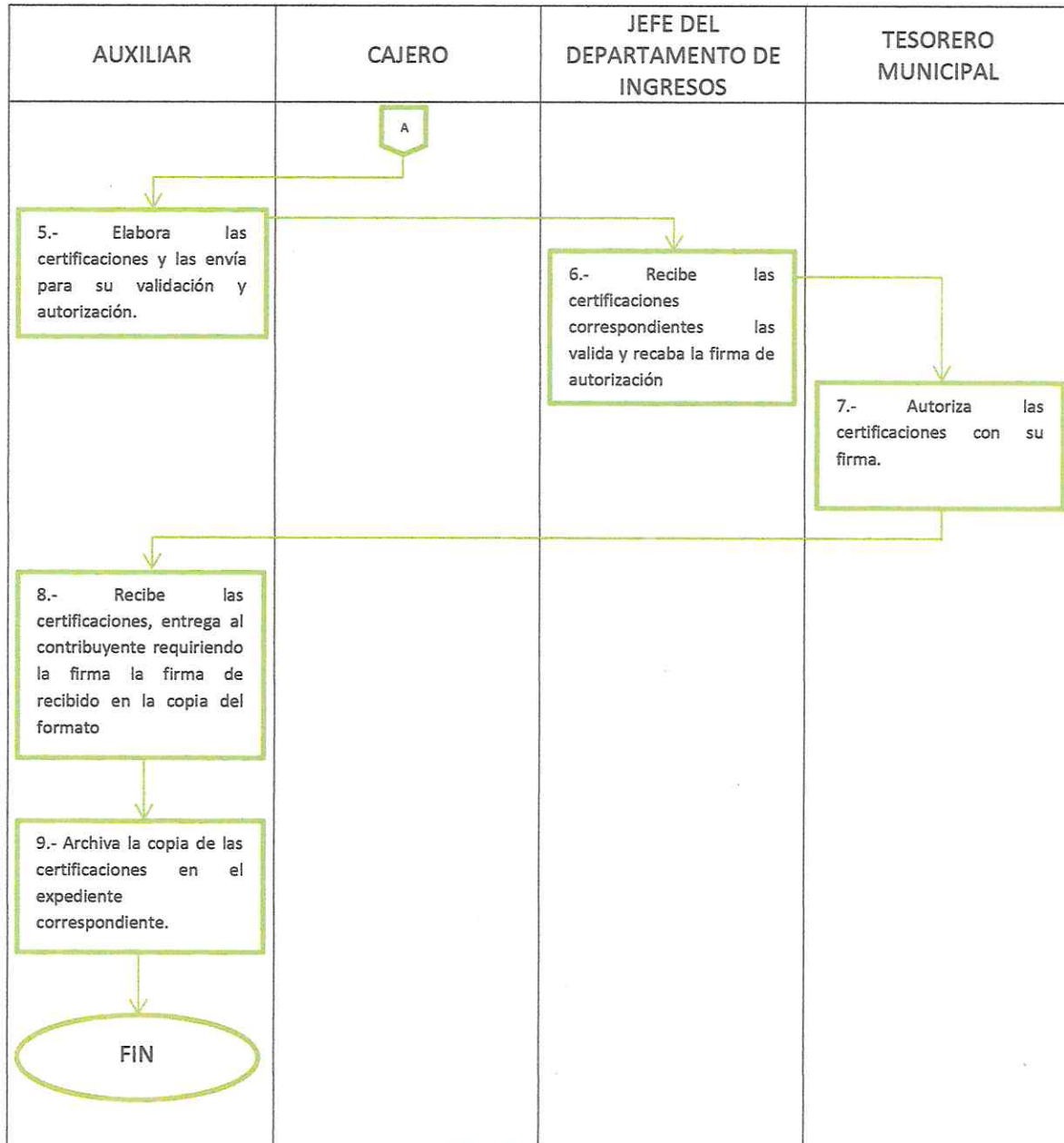




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 22 de 67



D) PAGO DE IMPUESTOS 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 en la Tesorería Municipal.

Referencia.

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 2025.

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 orientara para su obtención.
- El trámite será de manera inmediata.
- 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 24 de 67

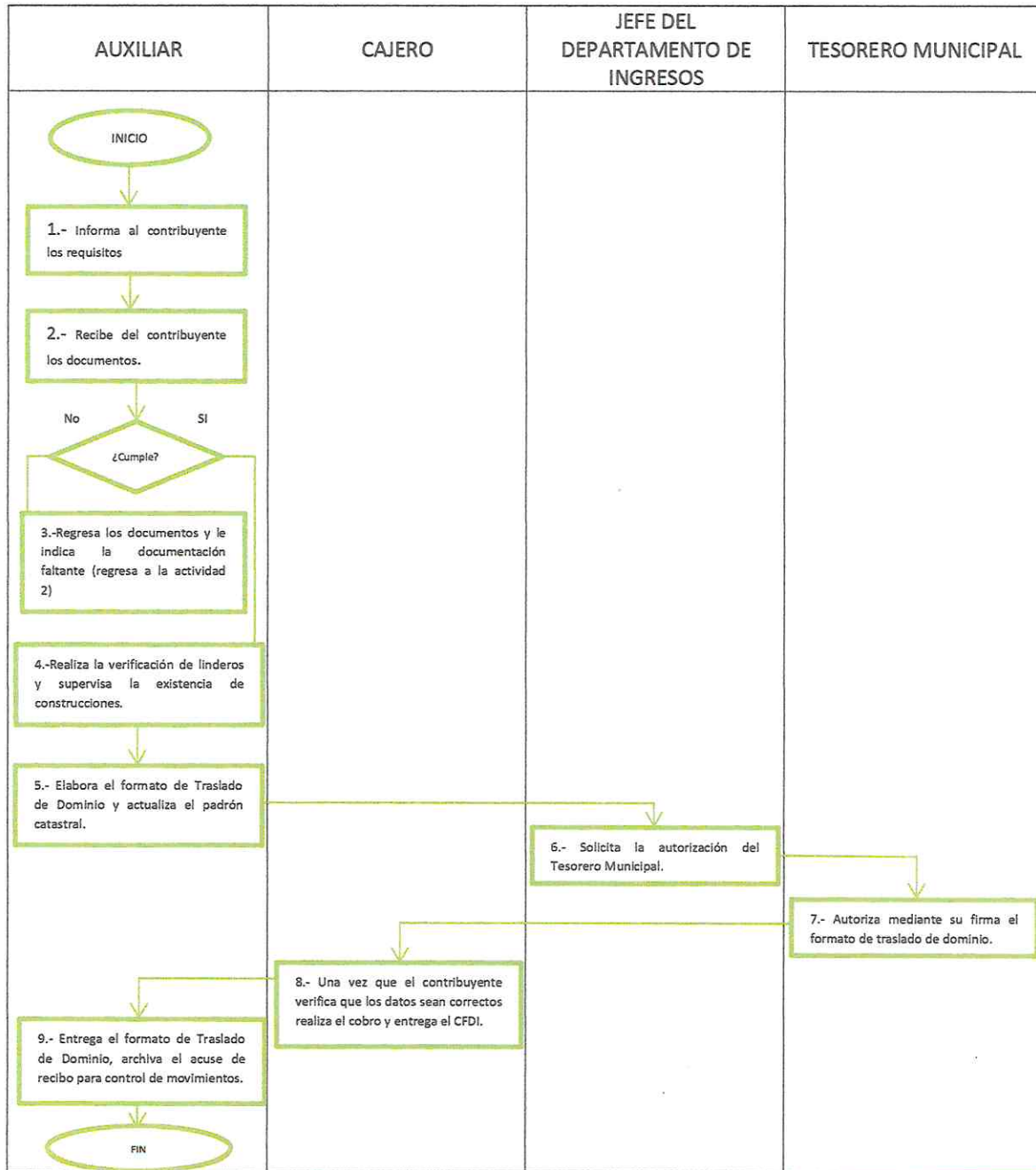
A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsables	Descripción
1	Auxiliar (Catastro)	Informa al contribuyente los requisitos, para llevar a cabo el trámite. <ul style="list-style-type: none">❖ Documento que acredite la adquisición del bien inmueble.❖ Croquis de localización.❖ Croquis del terreno.❖ Recibos de pago de predial al corriente❖ Identificación oficial del comprador, vendedor y testigos.❖ Certificados de impuestos 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 2).
4	Auxiliar (Catastro)	Si cumple con todos los requisitos, realiza la verificación de los 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.
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 el control de movimientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

B) Diagrama de flujo.



ANEXO 1

E) 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 en 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 2025.

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 orientara para su obtención.
- El trámite se entregara 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 27 de 67

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 elaborar 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.

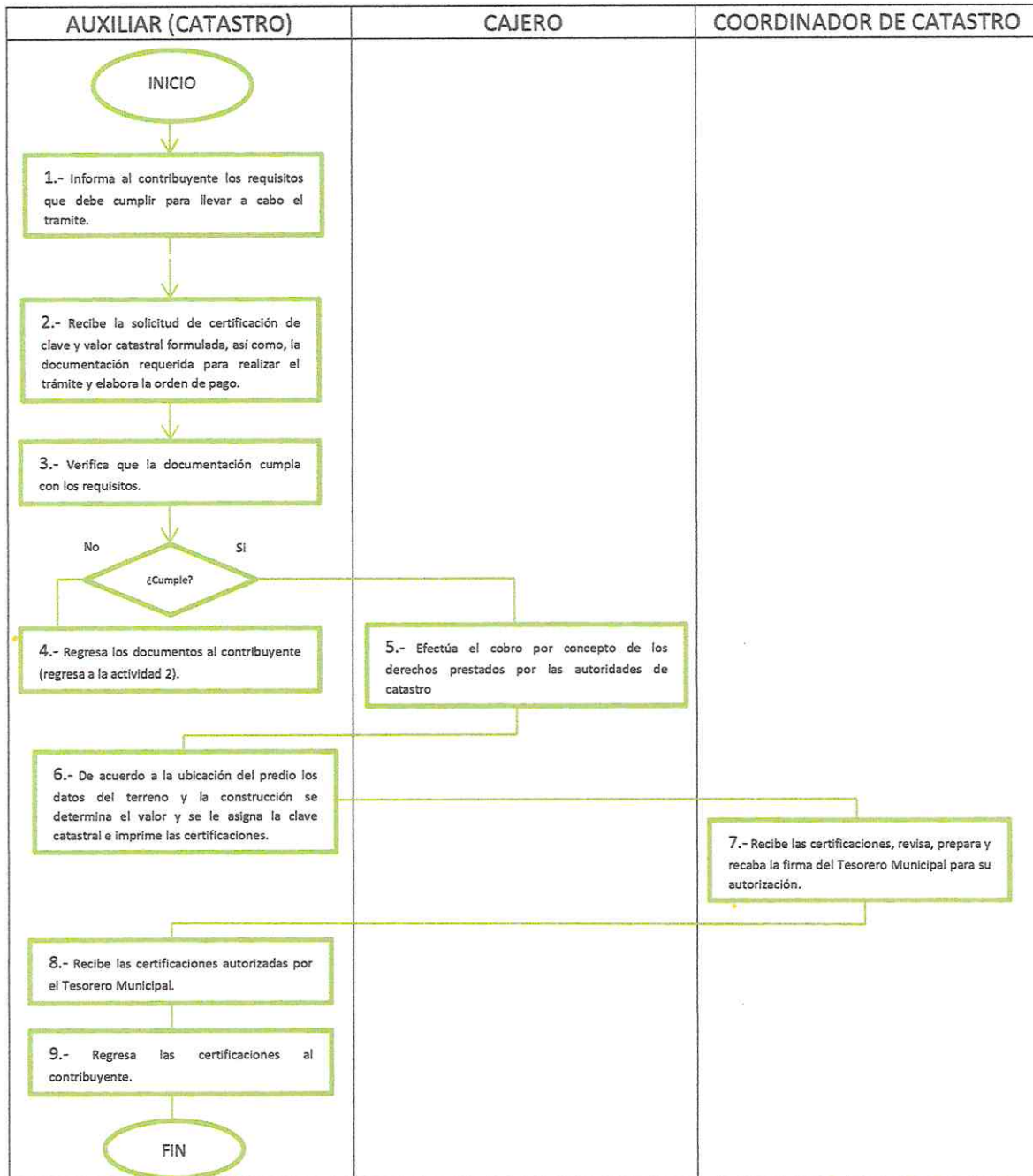


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 28 de 67

B) DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 2

F) 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 sustentan el presente Manual, son el Código Financiero de Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco 2025.

Políticas

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

A) DESARROLLO

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 rescrito en formato establecido. ❖ Copia de identificación oficial del propietario o poseedor de inmueble: y ❖ Recibo de pago del impuesto predial,



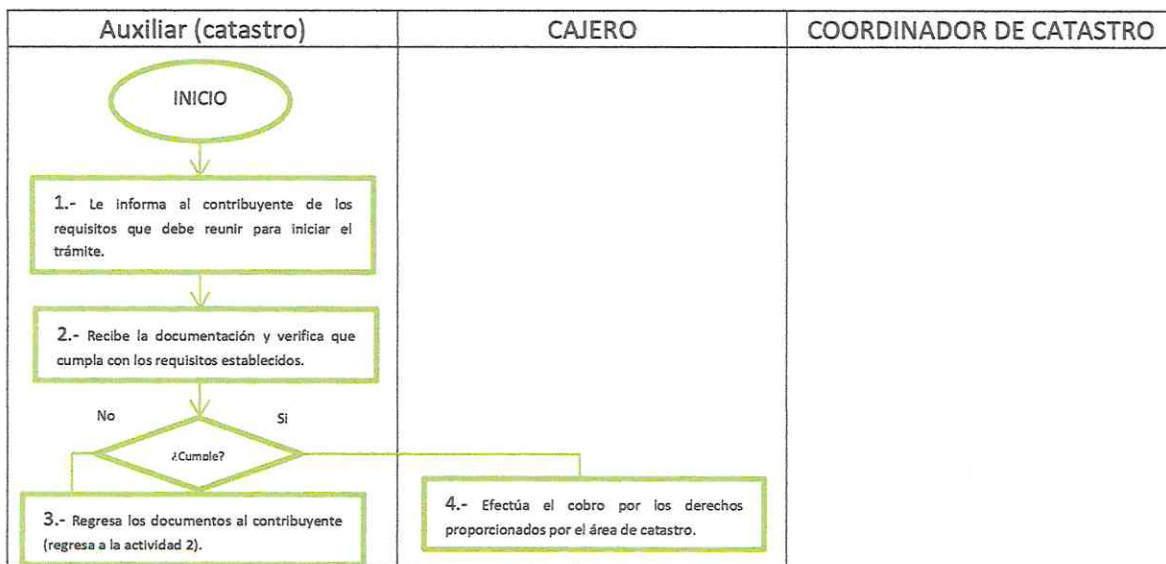
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 30 de 67

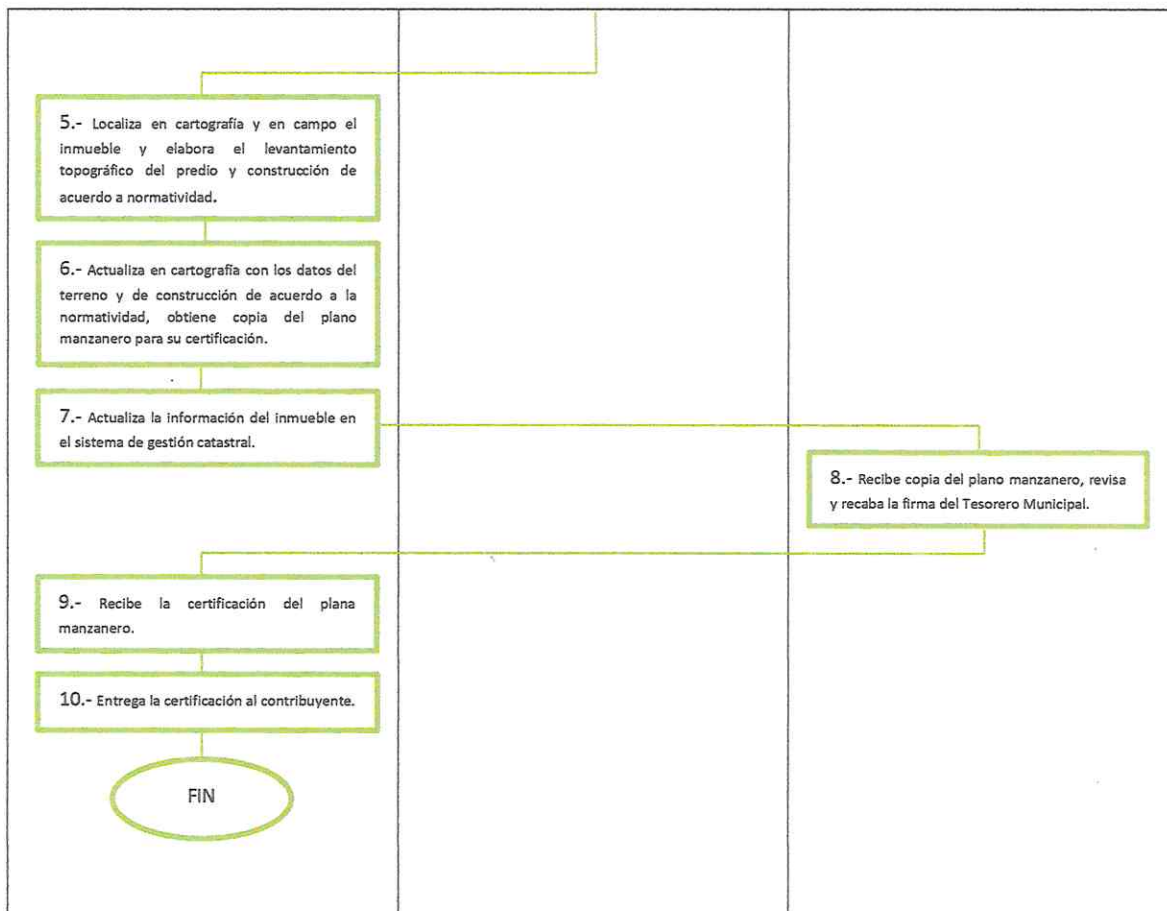
		correspondiente al ejercicio fiscal.
2	Auxiliar (catastro)	Recibe la documentación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.
3	Auxiliar (catastro)	Si no cumple con los requisitos regresa los documentos al contribuyente (Regresa a la actividad núm. 2)
4	Cajero	Si cumple con los requisitos efectúa el cobro por los de los derechos proporcionados por el área de Catastro.
5	Auxiliar (catastro)	Localiza en cartografía y en campo el inmueble y elabora el levantamiento topográfico del predio y construcción de acuerdo a normatividad.
6	Auxiliar (catastro)	Actualiza cartografía con los datos de terreno y de construcción de acuerdo a ola normatividad, obtiene copia del pleno manzanero para su certificación.
7	Auxiliar (catastro)	Actualiza la información del inmueble en el sistema de gestión catastral.
8	Coordinador de Catastro	Recibe copia del plano manzanero, revisa y recaba firma del Tesorero Municipal.
9	Auxiliar (catastro)	Recibe certificación del plano manzanero.
10	Auxiliar (catastro)	Entrega la certificación al contribuyente.

B) DIAGRAMA DE FLUJO.








MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ANEXO 2.

  	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección V
		Página: 32 de 67

g) 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 de información oportuna y confiable

Alcance.

Aplica para toda aquella persona física y/o moral que soliciten; las unidades 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 2025.

Políticas.

- El Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), 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 IGCEM 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 IGCEM 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) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Coordinado 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 de los terrenos.
2	Coordinado de catastro	Se analiza la información obtenida para obtener una base de incremento o decremento de valor catastral vigente.
3	Coordinado de catastro	Se revisa el estado actual de la zona, área homogénea, manzana, banda de valor, códigos de calle, nomenclatura para una posible modificación, actualización e integración.
4	Coordinado 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 el IGECEM para su revisión como fecha límite el treinta de junio de cada año, las propuestas de las tablas de valores unitarios de sueldo y construcción en la fecha señalada.
6	Tesorero Municipal	Después de la técnica realizada por el IGECEM. Turna al H. Cabildo para su revisión y aprobación.
7	H. Cabildo	Somete a sesión ordinaria su aprobación.
8	Coordinado de catastro	Ya aprobada se envía al departamento de catastro para complementar la información y ser enviados a la Legislatura del Estado para su autorización.
9	Coordinado de catastro	Una vez realizada su autorización se publican en la Gaceta de Gobierno.

B) DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H) 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 2025.

Políticas

- Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites.
- Se dará tramite a las solicitudes que cumplan con todos los requisitos establecidos y, en caso de estar Incompletos, Se orientara para su obtención.
- El trámite se entregara 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.

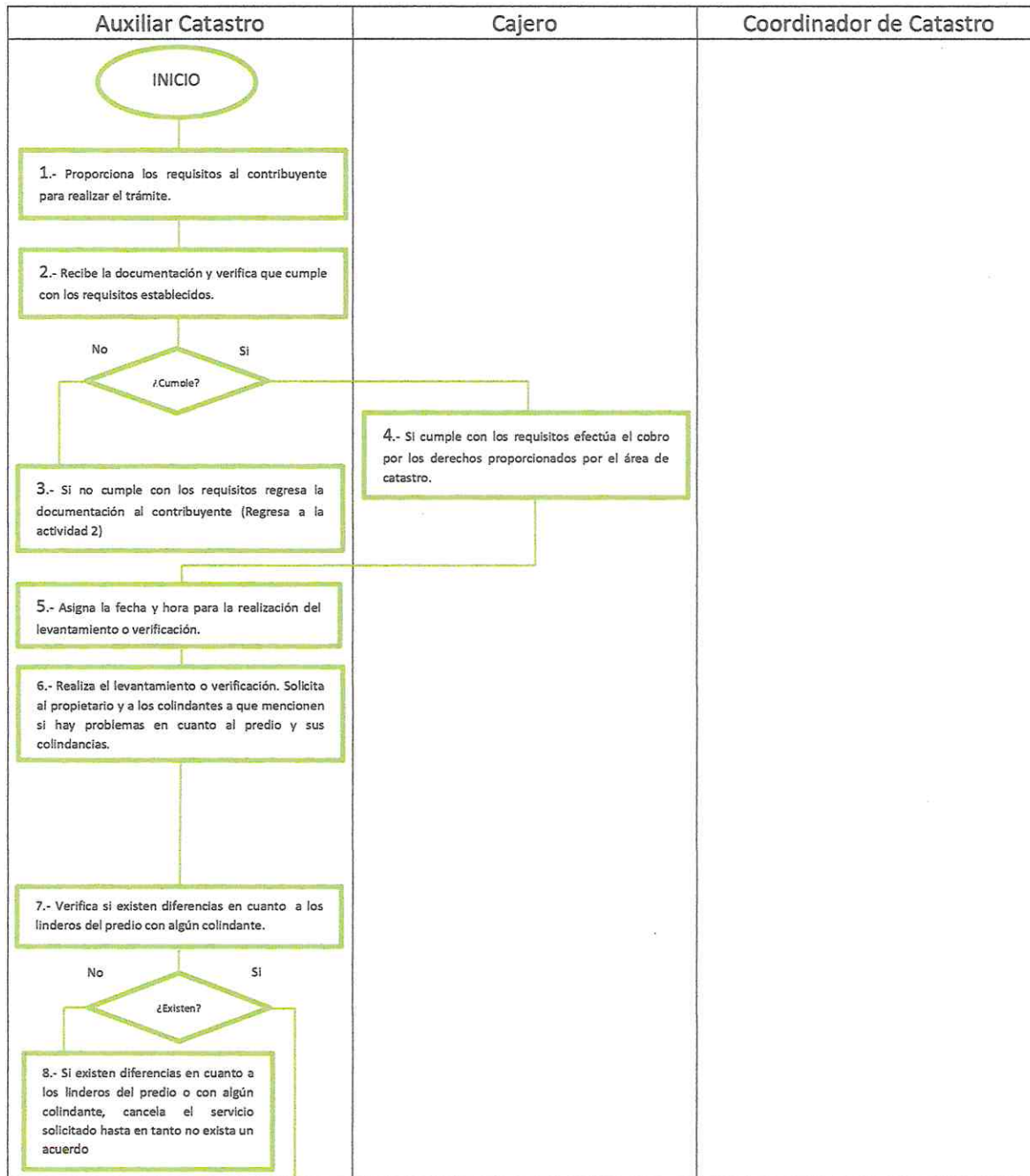
Núm. Actividad.	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Catastro	Proporciona los requisitos al contribuyente para realizar el trámite. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud por escrito en formato establecido. ❖ Relación de nombres de los propietarios y/o poseedores, además de los colindantes del predio a efecto de instrumentar el procedimiento de notificación. ❖ Original y copia de los documentos que acrediten la

		<p>propiedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 cumple con los requisitos establecidos.
3	Auxiliar Catastro	Si no cumple con los requisitos regresa la documentación al contribuyente (Regresa a la actividad 2)
4	Cajero	Si cumple con los requisitos efectúa el cobro por 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 a que 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 con algún colindante.
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 el cual se menciona los siguientes datos: la hora, la fecha, las medidas y las colindancias del predio, el nombre y las firmas 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 recibido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

B) DIAGRAMA DE FLUJO

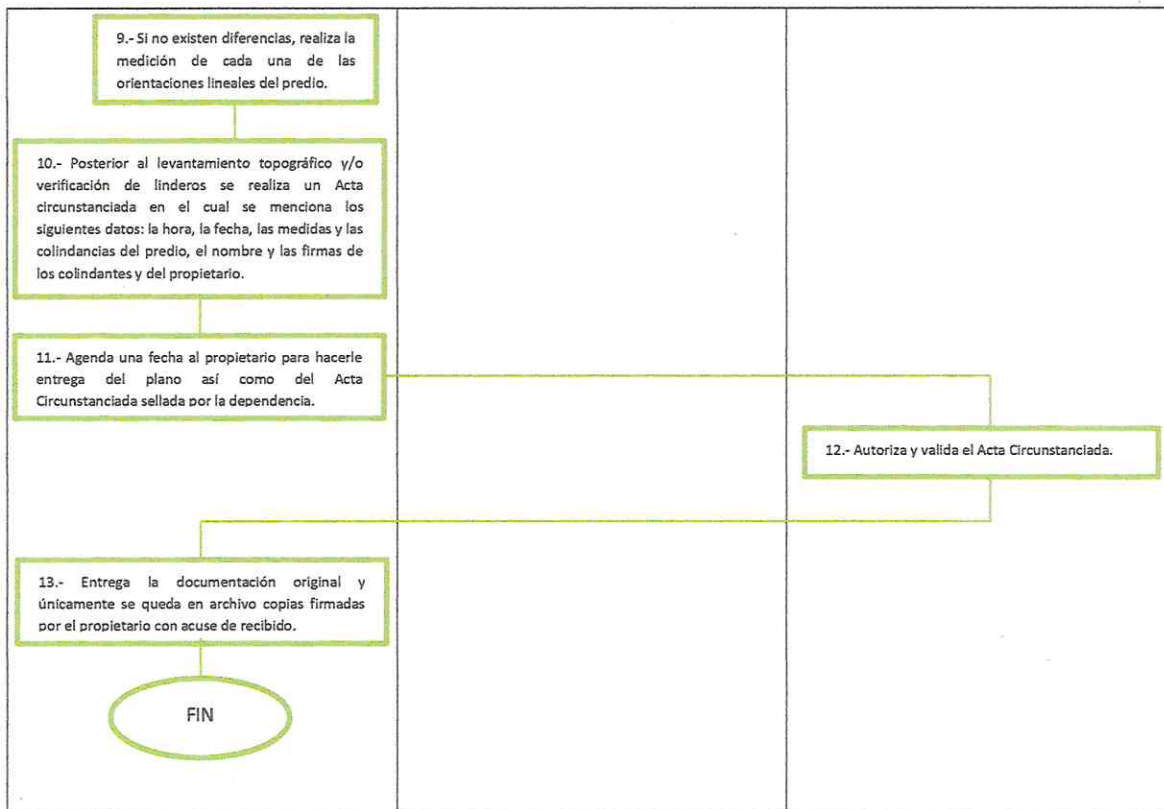





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 38 de 67



ANEXO 2.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección V
		Página: 39 de 67

I) 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 participa es lo 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 2025.

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 presentaran su anteproyecto de presupuesto a mas 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

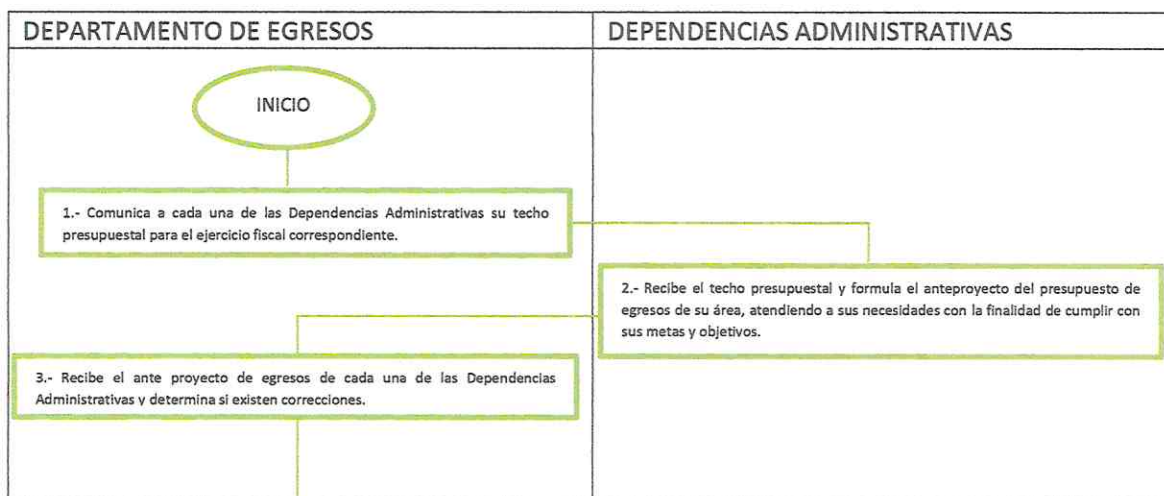
Sección V

Página: 40 de 67

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 al H. Cabildo para su aprobación.
5	Departamento de Egresos	Si existen correcciones devuelve el ante proyecto a la Dependencia Administrativa y le indica las correcciones (regresa a la actividad 3)
6	Departamento de Egresos	Informa a la unidad de información, planeación, programación y evaluación el presupuesto autorizado para el ejercicio presupuestal correspondiente.

B) DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 41 de 67



  	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección V
		Página: 42 de 67

J) 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 lo 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 2025.

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 (Anexo 1).
- Realizar los pagos correspondientes, siempre y cuando las personas física o Jurídica colectiva 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 los cheques a los proveedores / contratistas o en su caso realizar la transferencia correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

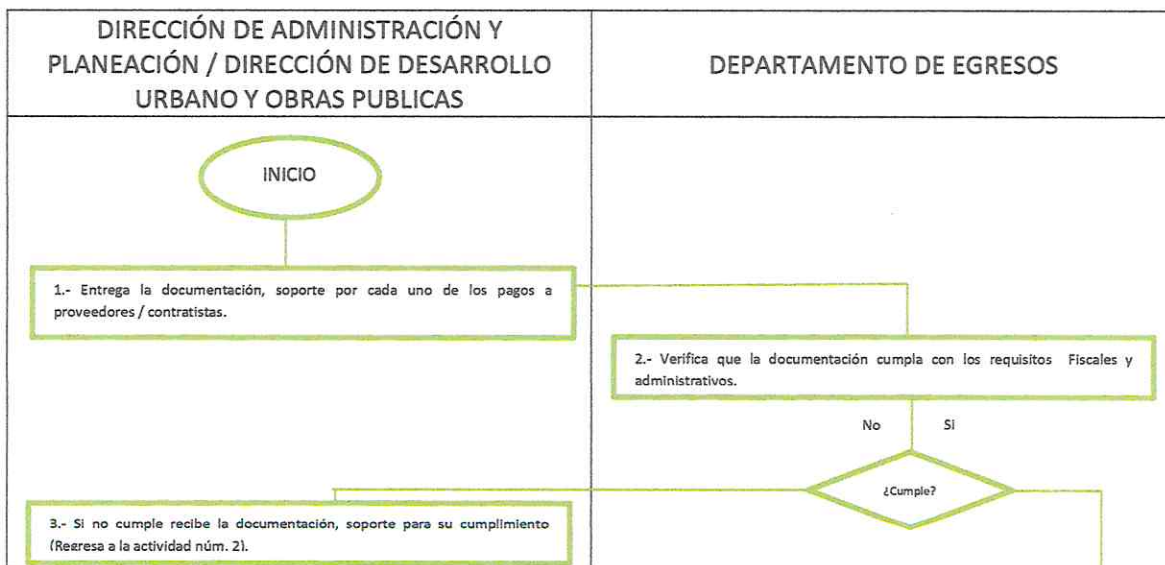
Página: 43 de 67

A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Dirección de administración y planeación / Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas	<p>Entrega la documentación, soporte por cada uno de los pagos a proveedores / contratistas.</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. ❖ Formato de suficiencia presupuestal. ❖ Contrato de adquisición de bienes y servicios ❖ Cotizaciones. ❖ Carta de solicitud y Agradecimiento, estudio socioeconómico (cooperaciones y ayudas). ❖ Documentación de los procesos adquisitivos. <p>Obras Públicas.</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 Publica ❖ Fianza de cumplimiento ❖ Fianza de anticipo. ❖ Catálogo de conceptos. ❖ Estimaciones y generadores. ❖ Bitácoras de Obras. ❖ Contrato ❖ Finiquito. ❖ Aviso de termino 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 Publicas	Si no cumple recibe la documentación, soporte para su cumplimiento (Regresa a la actividad núm. 2)
4	Departamento de	Elabora una relación de los CFDI de los proveedores /

	Egresos.		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.	de	Entrega a favor del proveedor un contra recibo que contenga como mínimo: nombre del beneficiario, firma de quien 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.	de	Elabora y entrega el oficio de autorización de transferencia electrónica y cheque para recabar las firmas correspondientes.
7	Departamento de Egresos.	de	Recibe los oficios de autorización de transferencia electrónica y cheques firmado.
8	Departamento de Egresos.	de	Elabora una relación de las pólizas, cheque y soporte de las transferencias para enviarlas al Departamento de Contabilidad.
9	Departamento de Egresos.	de	Realiza la entrega de los cheques a cada uno de los proveedores.
10	Departamento de Egresos.	de	Actualiza la relación con los CFD pagados.

B) DIAGRAMA DE FLUJO.

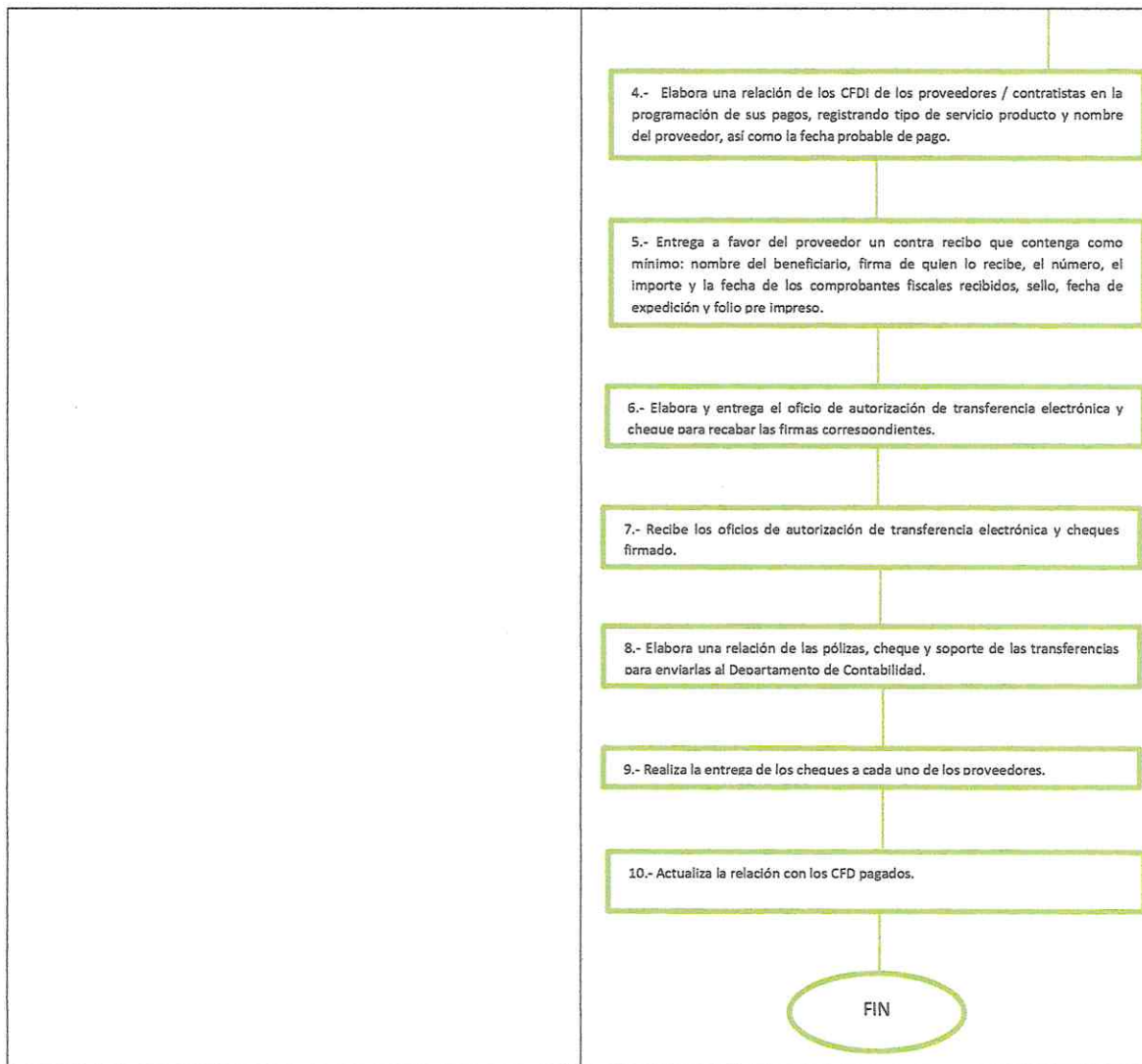







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 45 de 67



ANEXO 3.

  	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección V
		Página: 46 de 67

K) 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 lo soliciten, las unidades 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 2025.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 47 de 67

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 Nomina.	Recibe la información y realiza el cálculo de la nómina y obtiene la autorización del Tesorero Municipal.
3	Departamento de Nomina.	Una vez autorizado el cálculo genera los comprobantes fiscales digitales por internet por cada uno de los pagos efectuados.
4	Departamento de Nomina.	Realizar la impresión de los recibos de nómina.
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 se les proporciona un comprobante fiscal digital por medio de su correo electrónico.

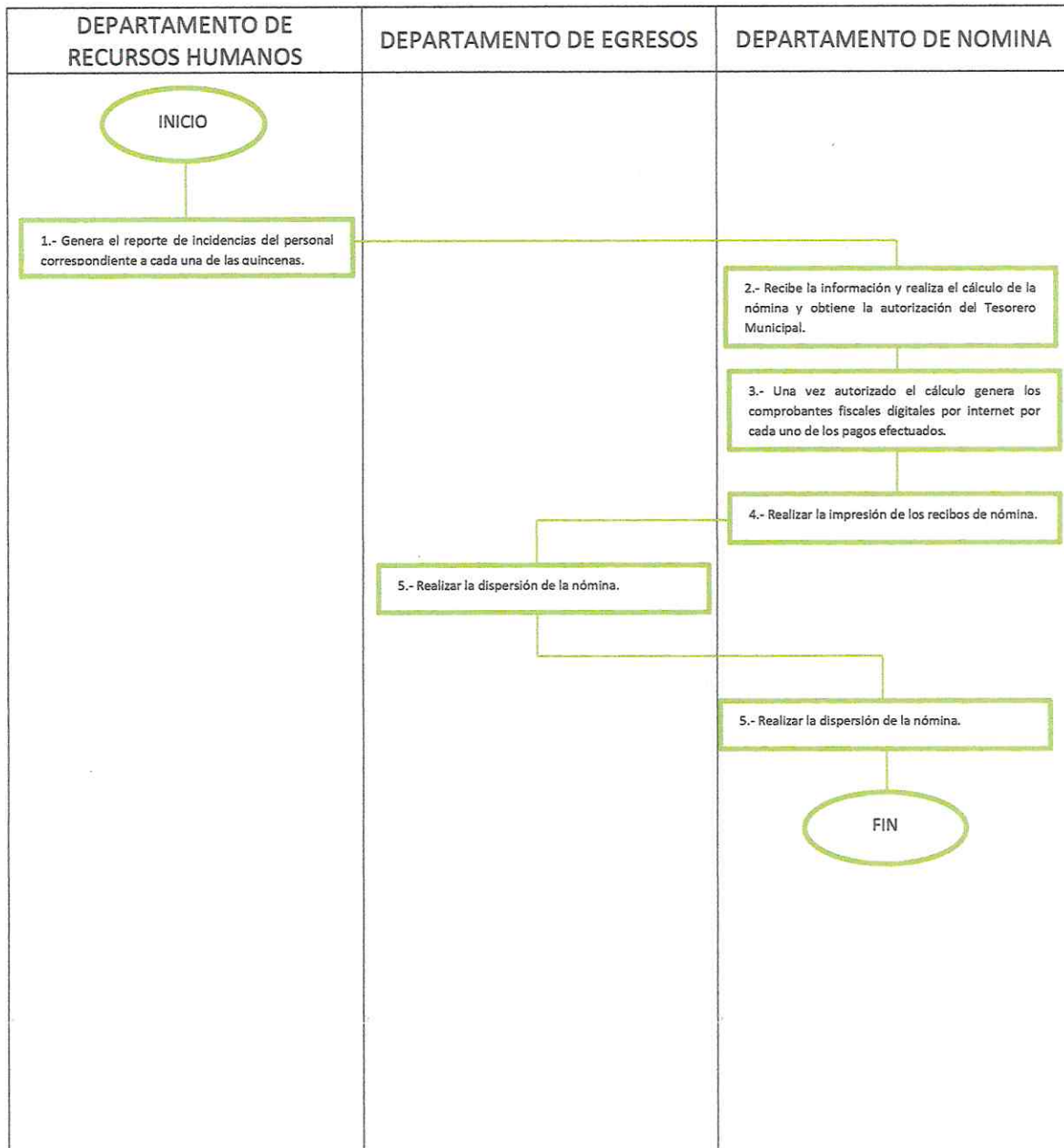


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 48 de 67

B) DIAGRAMA DE FLUJO



L) 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 lo 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 2025.

Políticas

- Todas las pólizas de registro contable y presupuestal deberán estar firmadas por quien las elaboro revisó y autorizó, les 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 50 de 67

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. ❖ Reporte de ingresos diario ❖ Corte de caja del día. ❖ Comprobantes fiscales digitales por internet. Egresos. ❖ Comprobante fiscal digital por internet ❖ Requerimiento de bienes y/o contratación de servicios. ❖ Formato de suficiencia presupuestal. ❖ Nomina
2	Coordinación de Contabilidad y Control presupuesta	Verifica que la documentación soporte se encuentre completo 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 anexe aquella que falta (regresa a la actividad 2).
4	Coordinación de Contabilidad y Control presupuesta	Si la información esta completa realiza la codificación y captura en el sistema de contabilidad con la finalidad de generar las pólizas de ingresos, egresos y diario.
5	Departamento de ingresos / Departamento de egresos	Una vez generada las pólizas imprime cada una de estas para llevar a cabo su integración en los expedientes.
6	Departamento de ingresos / Departamento de egresos	Turna las pólizas para su revisión y autorización.
7	Departamento de ingresos / Departamento de egresos	Si las pólizas no se encuentran correctas verifica que la codificación y el registro sean correctos (regresa a la actividad 4).
8	Departamento de ingresos / Departamento de egresos	Firma las pólizas y recaba las firmas correspondientes a la revisión y autorización.

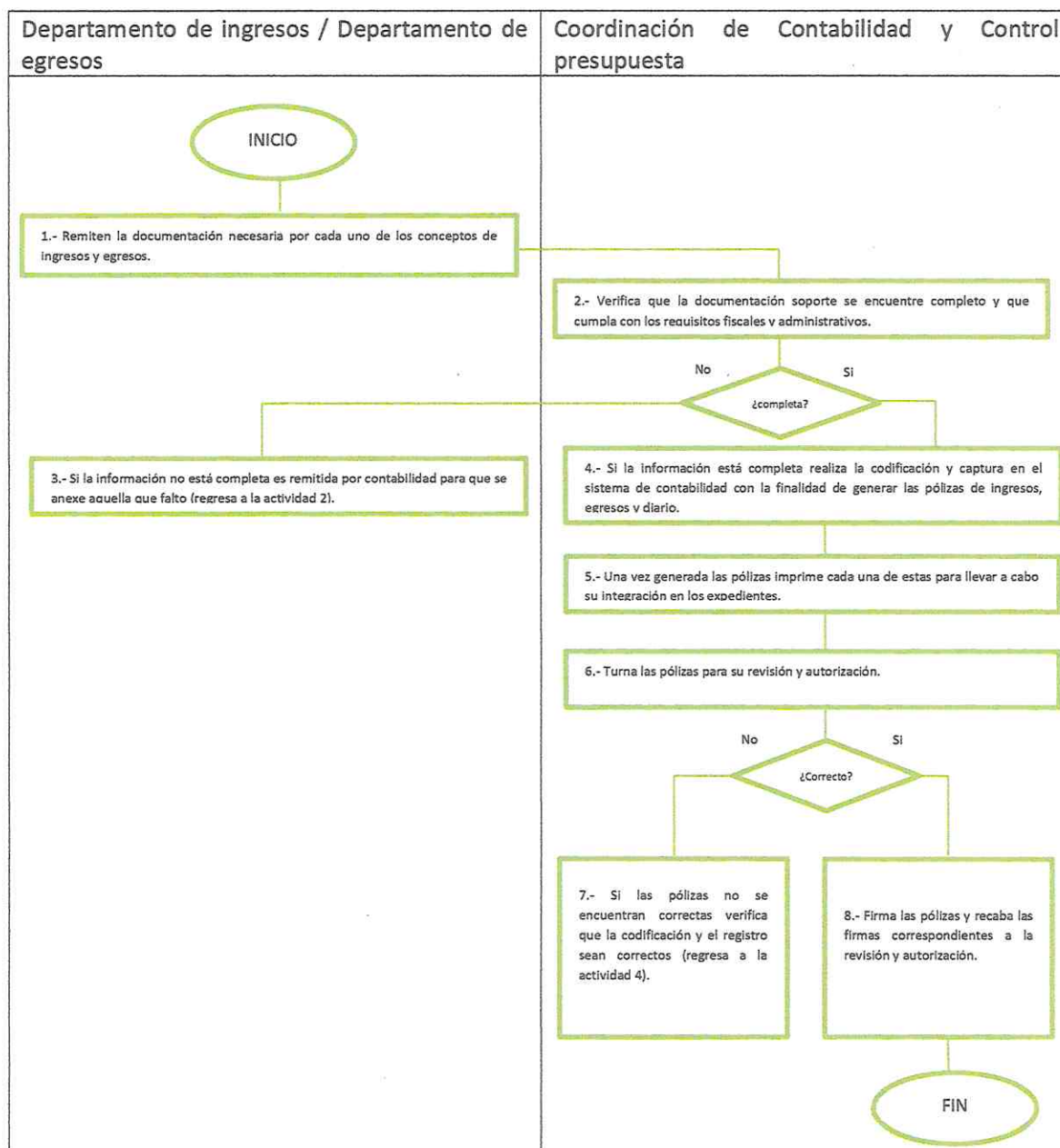


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 51 de 67

B) DIAGRAMA DE FLUJO.



M) 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 lo soliciten; las entidades municipales que participan es la Tesorería Municipal.

Referencias

Los documentos jurídicos v administrativos en que se sustenta el presente Manual son el Código Financiero del Estado de México vigente y el Bando Municipal de Tianguistenco Edición 2025.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 53 de 67

A) DEARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Departamento de Contabilidad	Recibe de los departamentos 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 está completa la información solicita al área correspondiente la información faltante (regresa a la actividad 3).
5	Departamento de Contabilidad	Si la información se encuentra completa imprime del sistema de contabilidad los reportes de la información contable presupuestal.
6	Departamento de Contabilidad	Revisa los reportes de la información financiera y presupuestal generados por el sistema de contabilidad y los toma para su revisión y autorización.
7	Departamento de Contabilidad	Recibe los reportes de la información financiera y presupuestal firmadas.
8	Departamento de Contabilidad	Realiza la integración del informa mensual / Cuenta Publica el cual incluye la documentación remitida por las diferentes dependencias administrativas y genera los paquetes de información para recabar las firmas correspondientes.
9	Departamento de Contabilidad	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	Departamento de Contabilidad	Una vez digitalizad la información genera los CD para su entrega al Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.

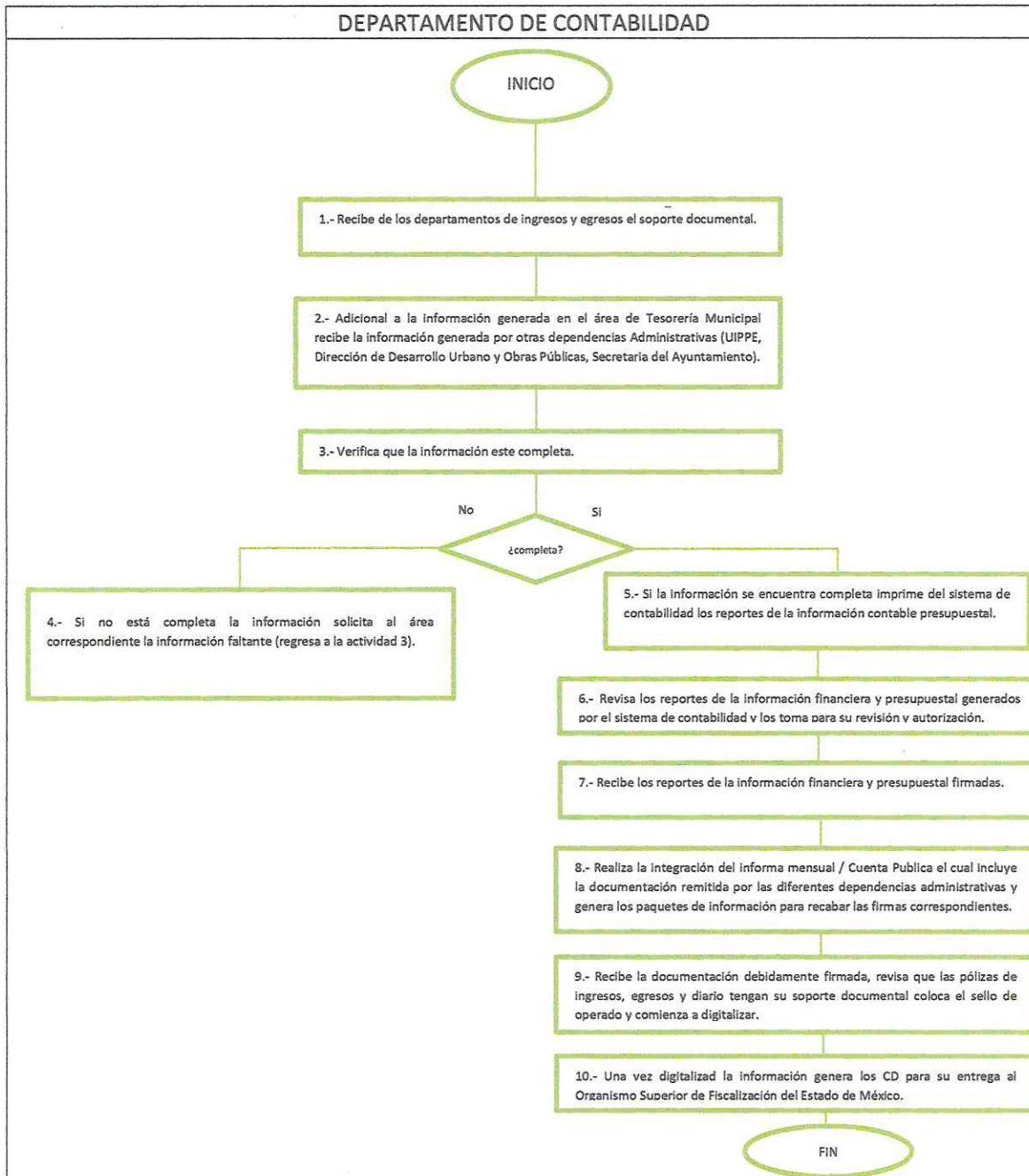





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección V

Página: 54 de 67

B) DIAGRA DE FLUJO



  	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección V
		Página: 55 de 67

N) INTEGRACIÓN DO LOS REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES

Objetivo.

Registrar el seguimiento de los avances físicos 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 lo 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 2025.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

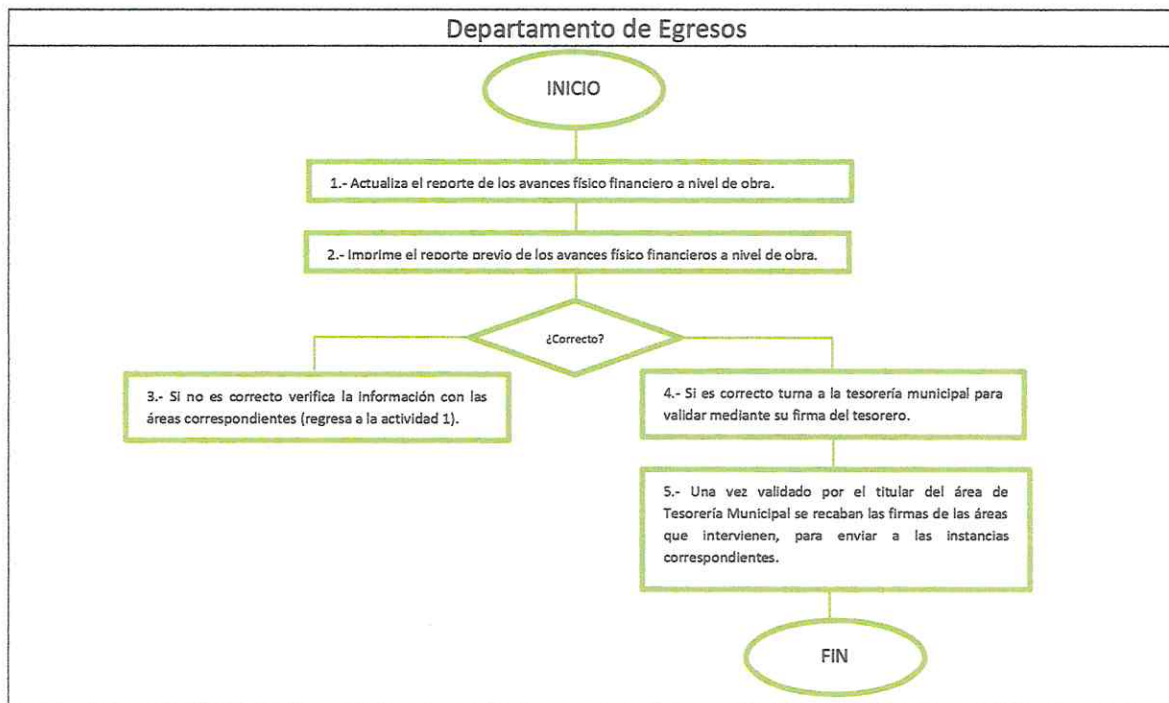
Sección V

Página: 56 de 67

A) DESARROLLO

Núm. Actividad	Responsable	Descripción
1	Departamento de Egresos	Actualiza el reporte de los avances físico financiero a nivel de obra.
2	Departamento de Egresos	Imprime el reporte previo de los avances físico financieros a nivel de obra.
3	Departamento de Egresos	Si no es correcto verifica la información con las áreas correspondientes (regresa a la actividad 1).
4	Departamento de Egresos	Si es correcto turna a la tesorería municipal para validar mediante su firma del tesorero.
5	Departamento de Egresos	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.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VI. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Indica el inicio o la terminación del flujo puede 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 varios cambios alternativos.
	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

VII. 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección VII

Página: 59 de 67

Cuenta Pública.

El informe que rinde anualmente el Presidente Municipal respecto a 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 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 rustico 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.

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

VIII. ANEXOS.

ANEXO 1.

Documento para el pago de impuestos sobre Adquisiciones de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio.



TESORERÍA MUNICIPAL

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTOS SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO DE BIENES INMUEBLES.

NO. 0198

I.- DATOS DE CONTROL

1) CLAVE CATASTRAL	2) CLAVE DE ORDENADO	3) NO. DE CUENTA PREDIAL	4) NO. DE CUENTA DE AGUAS
5) NO. DE R.P.P. ANTES DE LA OPERACIÓN	6) NUEVO NO. DE R.P.P.		

II.- DATOS DE LA NUEVA OPERACIÓN

8) OPERACIÓN REALIZADA		9) FECHA EN QUE SE REALIZA LA OPERACIÓN
10) DATOS DE ACTO O CONTRATO TRASLATIVO DE DOMINIO CUANDO SE HACE CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA		11) DATOS DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL
10a) DE ESCRITURA 10b) FECHA DE OTORGAMIENTO 10c) DOMICILIO DE LA NOTARÍA 10d) NOMBRE DEL NOTARIO	11a) AUTORIDAD QUE DICTO LA RESOLUCIÓN 11b) FECHA DE RESOLUCIÓN 11c) FECHA EN QUE CAUSAN EJECUTORIA	

III.- DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO

12) NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL			
13) REGISTRO FEDERAL DE GARANTÍAS		14) NACIONALIDADES	
15) DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES		16) NACIONALIDAD	
17) DERECHOS Y OBLIGACIONES		18) NOMBRE DEL COLONIZANTE	

IV.- DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO

19) NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL			
20) DERECHOS Y OBLIGACIONES		21) NOMBRE DEL COLONIZANTE	

V.- DATOS DEL PREDIO

22) UBICACIÓN DEL PREDIO			
23) MEDIDAS Y OBLIGACIONES		24) SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	
25) SUPERFICIE DEL TERRENO		26) CLAVE CATASTRAL ORIGINAL EN CASO DE SUBDIVISIÓN	

VI.- VALORES Y LIQUIDACIÓN

27) VALORES VALOR DE OPERACIÓN \$ _____ VALOR DE AVALLAO \$ _____ VALOR CATASTRAL \$ _____	28) LIQUIDACIÓN BASE GRAVABLE _____ IMPUESTOS _____ REGAROS _____ MULTAS _____ GASTOS _____ TOTAL A PAGAR _____
---	---

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN SE APEGAN A LO DISPUESTO POR EL TÍTULO CUARTO, SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ARTÍCULOS 13, 14, 15, 16, 17 Y DEMÁS RELATIVOS DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

NOMBRE COMPLETO _____

NOTA: LAS PARTES SOMBRADAS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LAS DEPENDENCIAS OFICIALES

TESORERÍA


FECHA _____


FECHA _____

ANTES DE PROCEDER AL LLEVADO DE ESTE FORMATO CONSULTE EL INSTRUCTIVO QUE SE ENCUENTRA AL REVERSO

ANEXO 2.

Formato para la certificación de clave y valor catastral, certificación del plano manzanero así también levantamiento topográfico o verificación de linderos.

	<p>SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES</p>	<p>COORDINACIÓN DE CATASTRO</p>
		FOLIO:
<p>LIC. GUSTAVO ALBERTO GARCÍA JEREZANO RUIZ COORDINADOR DE CATASTRO P R E S E N T E</p>		
<p>EL SUSCRITO C _____ POR MI PROPIO DERECHO, SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS, EL INMUEBLE _____ MARCADO _____ CON _____ EL _____ NUMERO _____</p>		
CALLE _____	/	COLONIA Y/O FRACCIONAMIENTO _____
LOCALIDAD _____	/	MUNICIPIO _____
<p>ANTE USTED COMPAREZCO Y EXPONGO: POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO Y CON FUNDAMENTO EN EL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS VIGENTE SOLICITO:</p>		
CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL <input type="checkbox"/>	/	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL <input type="checkbox"/>
CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO <input type="checkbox"/>	/	CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL <input type="checkbox"/>
VERIFICACION DE LINDEROS <input type="checkbox"/>	/	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL <input type="checkbox"/>
<p>DEL INMUEBLE CUYO PROPIETARIO O POSEEDOR _____ UBICADO EN EL No. _____ CON CLAVE CATASTRAL _____</p>		
CALLE _____	/	COLONIA Y/O FRACCIONAMIENTO _____
LOCALIDAD _____	/	MUNICIPIO _____
<p><small>NOTA: Con fundamento en el apartado III párrafo L7008 del Manual Catastral del Estado de México. Se le informa que "El propietario o poseedor del inmueble, deberá conocer perfectamente los puntos y los linderos que conforman físicamente el predio para facilitar la ejecución de la inscripción. En su caso, deberá señalar los linderos cuando estos no sean evidentes, de lo contrario se SUSPENDERÁ la medición de su predio."</small></p>		
<p>PROTESTO LO NECESARIO</p>		
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>		
<p>TIANGUISTENCO, MÉXICO., A _____ DE _____ DEL 2025</p>		

	<p>SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES</p>	<p>COORDINACIÓN DE CATASTRO</p>
		FOLIO:
<p>ACUSE DE SOLICITUD DE:</p>		
CERTIFICACION DE CLAVE CATASTRAL <input type="checkbox"/>	/	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL <input type="checkbox"/>
CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO <input type="checkbox"/>	/	CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL <input type="checkbox"/>
VERIFICACION DE LINDEROS <input type="checkbox"/>	/	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL <input type="checkbox"/>
<p><small>NOTA: Con fundamento en el apartado III párrafo L7008 del Manual Catastral del Estado de México. Se le informa que "El propietario o poseedor del inmueble, deberá conocer perfectamente los puntos y los linderos que conforman físicamente el predio para facilitar la ejecución de la inscripción. En su caso, deberá señalar los linderos cuando estos no sean evidentes, de lo contrario se SUSPENDERÁ la medición de su predio."</small></p>		
<p>NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____</p>		
<p>TIANGUISTENCO, MÉXICO., A _____ DE _____ DEL 2025</p>		

+

Anexo 3.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

Adjudicación directa.

No. Progresivo	Documento	Obligatorio	Original	Copia	Fundamento Legal	Observaciones
1	Pólizas de registro contable y presupuestal	X	X		Fracción IV de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.	
2	Póliza Cheque o Comprobante de Transferencia Bancaria	X	X		Lineamientos para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales	
3	Copia del cheque emitido	X	X		Fracción V de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.	
4	Factura	X	X		Fracción VI de los	
5	Validación de Factura	X	X		Lineamientos de Control	
6	Impreso XML Factura	X	X		Financiero y Administrativo	
7	Factura de recepción de pagos SAT		X		para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.	Cuando se realicen pagos diferidos o en parcialidades Proveedores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección VIII

Página: 63 de 67

8	Contra-recibo membretado con nombre y firma del responsable de recibir las facturas	X	X		Numeral 70 de los de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
9	Procedimiento Adjudicatario conforme al Artículo 48 fracción XI de la Ley de Contrataciones Publicas del Estado de México y Municipios				
	Dictamen del Comité de Bienes y Servicios	X	X		Artículo 95 del reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios
	Oficio de Solicitud y/o requisición	X	X		Artículo 93 del reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios
	Certificado de Suficiencia Presupuestal	X	X		Artículo 93 del reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios
	Contrato Pedido	X	X		Artículo 92 del reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios
	Orden de Compa al menos dos cotizaciones	X	X		Artículo 92 del reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios
	Garantía (Fianza o Cheque certificado), en su caso	X	X		Artículo 77 de la Ley de Contratación es pública del Estado de México y Municipios
Estudio de Mercado	X	X		Artículo 92 del reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios	
10	Vale de Entrada de Almacén	X	X		Numerales 98, 99 y 105 de los de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales
11	Vale de Salida de Almacén	X	X		Numerales 98, 99 y 105 de los de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección VIII




Página: 64 de 67

					del Estado de México.	
12	Documento de satisfacción	X	X		Control Interno	
13	Reporte Fotográfico en hoja membretada, en su caso	X	X		Artículos 312 fracción III y 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
14	Bitácora en hoja membretada, en su caso	X	X			
15	Cronograma de actividades, en su caso	X	X			
16	BITACORA DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES, EN SU CASO	X	X			
17	BITACORA DE USO DE MAQUINARIA ARRENDADA, EN SU CASO	X	X			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección IX
		Página: 65 de 67

IX. REGISTRO DE EDICIONES.

PRIMERA EDICION (JUNIO 2025) ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO.

  	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección X
		Página: 66 de 67

X. DISTRIBUCION.

EL ORIGINAL DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE ENCUANTRA EN PODER DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

LAS COPIAS CONTROLADAS ESTAN DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PRESIDENCIA
2. SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
3. COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA.

XI. VALIDACION.

Autorizo.



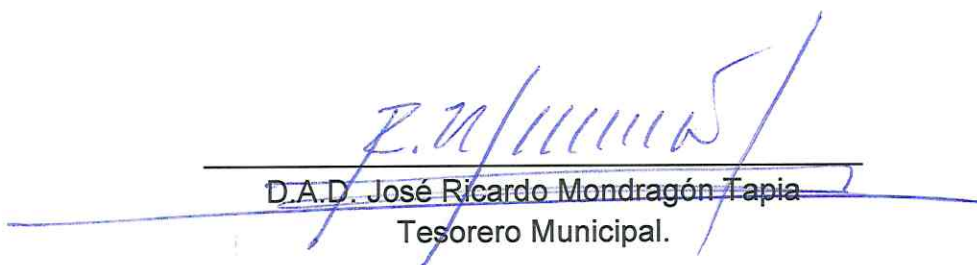

C. Erika Patricia Olea de la Torre
Presidenta Constitucional.

Valido.




Lic. Alejandro Alvirde Castro
Secretario del Ayuntamiento.

Elaboro.



D.A.D. José Ricardo Mondragón Tapia
Tesorero Municipal.