TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca
Secretaría del Ayuntamiento
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A planta baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 72 22 26 12 80 Ext. 7601
Junio de 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Índice

I. PRESENTACIÓN 7
II. OBJETIVO GENERAL 8
III. Delegación Administrativa 9
Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente . 9
Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas 12
Alta de personal 19
Baja de personal 23
IV. Unidad de Normatividad Hacendaria 28
Atención a solicitud de búsqueda y requerimientos de información fiscal solicitada por autoridades competentes 28
Informes previos o justificados dentro de los juicios de amparo 31
Convenios de pago entre los particulares y la autoridad municipal 34
Análisis de las solicitudes de exención de pago 37
V. Departamento de Gestión Catastral 41
Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles 41
Actualización al Padrón Catastral Municipal derivado de cambios administrativos 52
VI. Departamento de Investigación y Actualización Catastral 59
Levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos 59
Certificaciones catastrales de plano manzanero catastral, clave catastral, clave y valor catastral y constancia de identificación catastral 71
Verificación y captura de información catastral 78
VII. Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones 83
Conciliaciones Bancarias 83
Digitalización de Documentos 88
Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual 91
Contestación al Pliego de Observaciones 96
Codificación y Captura de Información Contable (ingresos, cheques, egresos y diario) 102
Emisión de estados financieros del programa FONTOL 114
VIII. Departamento de Rendición de Cuentas 122
Atención a solicitudes de información pública turnadas a la Tesorería Municipal 122

Alimentación y Actualización de la información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios concerniente a la Tesorería Municipal 126

Alimentar y Actualizar la Información de la Página del Ayuntamiento concerniente a la Tesorería Municipal 129

Contestar las Evaluaciones realizadas mediante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC) 132

IX. Departamento de Recaudación 135

Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y aportación de mejoras 135

Liquidaciones de predial que se encuentran en el procedimiento administrativo de ejecución 138

Liquidaciones de Diferencias del Impuesto Predial 141

Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio 144

Expedición de Certificaciones de no Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras 148

Expedición de copia (s) certificada(s) 152

Expedición de certificaciones relativas a Operaciones Traslativas de Dominio que no causen el impuesto correspondiente 156

Cumplimiento de pago o validación de exención de impuestos y/o derechos, derivados de las licencias de funcionamiento y los permisos provisionales autorizados a establecimientos comerciales, industriales o de servicios 160

Liquidación para notificación o pago de crédito fiscal 164

Pago de arrendamiento. 168

X. Departamento de Ingresos Diversos 171

Cobro de derecho de uso de vias y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios 171

Cobro de derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis 174

Cobro de derecho de uso de vías y áreas públicas para la instalación de juegos mecánicos 177

Cobro de sanitarios públicos 180

XI. Departamento de Estacionamientos y Parquímetros 183

Funcionamiento de Parquímetro virtual 183

Verificación de lugares de estacionamiento en la vía pública destinados para cobro por sistema virtual de parquímetros 186

Supervisión de la recaudación de ingresos de los parquímetros virtuales..... 189
Servicio de estacionamiento al público en general por contrato y préstamo . 192
Servicio de estacionamiento por pensión 197
Servicio de estacionamiento para funcionarios públicos y vehículos oficiales 200
Servicio de estacionamiento mediante contrato o convenio para personas físicas o morales..... 203
XI. Departamento de Fiscalización 208
Procedimiento administrativo de ejecución de créditos fiscales 208
Seguimiento a contribuyentes no localizados..... 228
Avalúo de bienes muebles e inmuebles 239
Remate de bienes muebles e inmuebles 247
XII. Departamento de Control de Ingresos..... 263
Recepción y control de las cifras de ingresos obtenidos por las oficinas recaudadoras del Ayuntamiento de Toluca 263
XIII. Departamento de Programas Federales y Estatales 266
Autorización de recursos presupuestales..... 266
Revisión de documentación soporte 271
Modificación, ampliación y cancelación de recursos financieros..... 274
Conciliación interna de recursos..... 277
Actualización de reportes mensuales y/o trimestrales con base en la normatividad de cada uno de los programas..... 280
XIV. Departamento de Recursos Propios 283
Pago a proveedores 283
XV. Departamento de Programación y Control Presupuestal 290
Asignación de techo financiero 290
Aprobación del proyecto de presupuesto por el Ayuntamiento..... 293
Recepción y revisión de solicitudes de adquisición y contratación de servicios 296
Adecuaciones presupuestales 300
Codificación de facturas y registro de documentación soporte 303
Revisión del recurso para pagos diversos..... 306
XVI. Departamento de Caja General..... 309
Recepción parcial de efectivo del ingreso recaudado..... 309
Concentración de efectivo, cheques y documentos del ingreso recaudado ... 312
Concentración y entrega de efectivo a empresas de traslado de valores 315

Depósito de cheques en el Sistema de Tesorería Integral Bancomer 318
Elaboración del corte de caja 321
Recepción de cheques y transferencias electrónicas para pagar y aplicar a proveedores y prestadores de servicios 324
Notificación de cheques devueltos 327
Actualización de saldos e inversiones en cuentas bancarias y corte de recibos de rendimientos 330
Apertura y renovación de inversiones 334
Comprobación de cheques pagados 337
Operación de transferencias electrónicas vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) 340
XVII. Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales 343
Pago de nómina a servidores públicos en efectivo 343
Pago de nómina de pensiones alimenticias 349
Pago de nómina de servidores públicos por dispersión electrónica 354
Expedición de tarjeta de nómina 357
XVIII. DISTRIBUCIÓN 360
XIX. REGISTRO DE EDICIONES 361
XX. VALIDACIÓN. 362
XXI. CRÉDITOS 363
XXII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 364

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Secretaría del Ayuntamiento se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal 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 los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación pone a disposición de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca el “Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal”.

II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en la Tesorería Municipal en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento para el buen desempeño de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. Delegación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente**
Objetivo:	Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

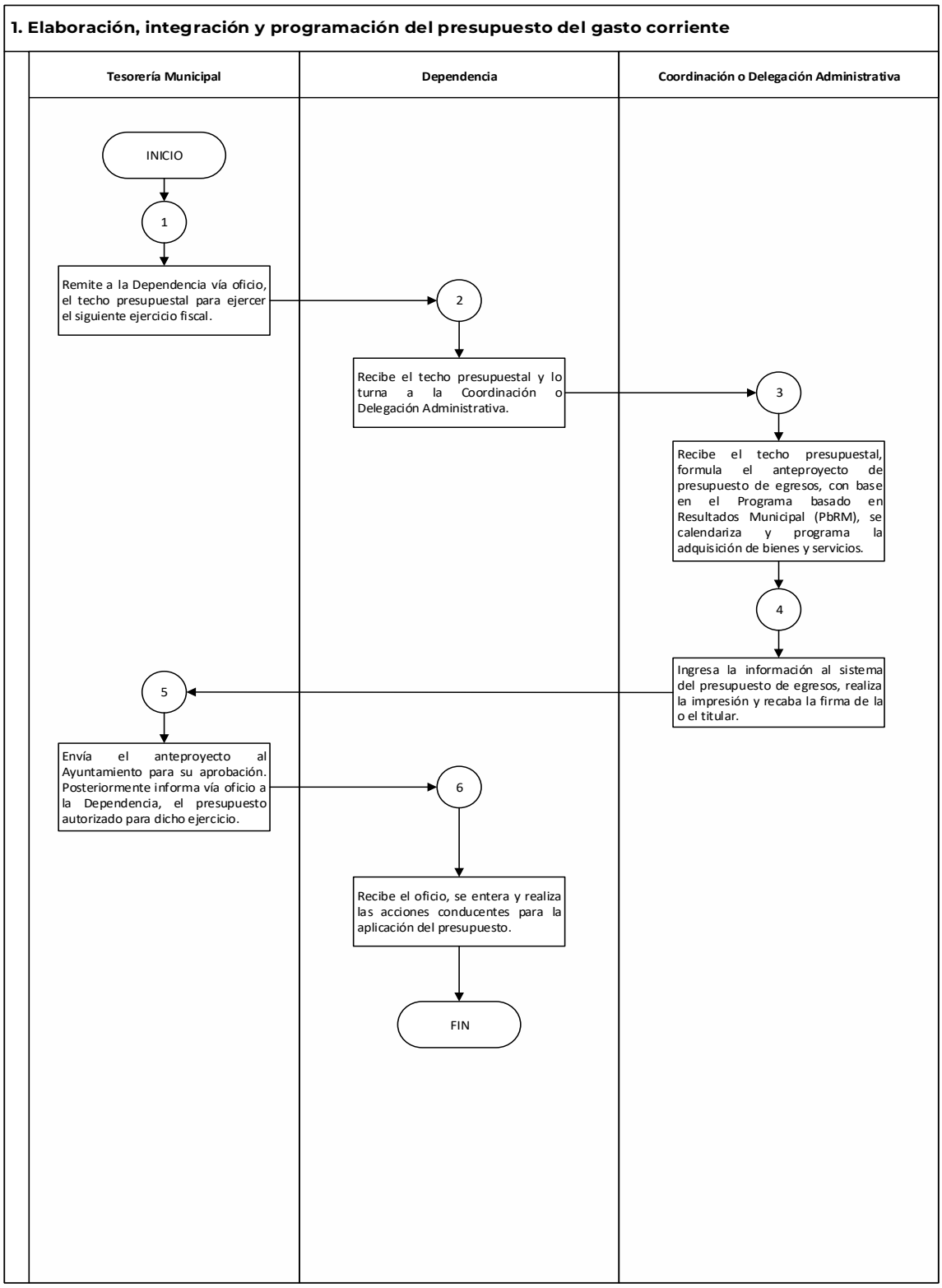
POLÍTICAS APLICABLES

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y maximización del gasto.
- La Tesorería Municipal informará a la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Tesorería Municipal**	Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	**Dependencia Coordinación o Delegación Administrativa**	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa.
3		Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
4		Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o el titular.
5	**Tesorería Municipal**	Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6	**Dependencia**	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente
Tesorería Municipal
Dependencia
Coordinación o Delegación Administrativa
INICIO
1
Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2
Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa.
3
Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
4
Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o el titular.
5
Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6
Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas**
Objetivo:	Gestionar ante las instancias correspondientes, los materiales, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las dependencias municipales.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá realizar las solicitudes de la compra o contratación de bienes o servicios, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.

- La compra o contratación de bienes o servicios que realice la Dirección General de Administración se sujetará a los principios de racionalidad y maximización de gasto.

- Es responsabilidad de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá dar cumplimiento a los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración para el seguimiento de las requisiciones.

- Las solicitudes de adquisición y de servicio, serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible o a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.

- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio en atención a la normatividad establecida vigente.

- El formato de solicitud de adecuación presupuestaria deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.

- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.

2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2		Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna mediante oficio a la Dirección General de Administración.
3	**Dirección General de Administración**	Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante.
4	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Recibe estudio de mercado, requisita el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios; turna ambos documentos a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
5	**Tesorería Municipal**	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
		¿Es procedente?
6		**No** Devuelve a la Coordinación o Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Obtiene las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
8	**Tesorería Municipal**	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
		¿Procede?
9		**No** Indica vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.
		FIN
10		**Sí** Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11		**Sí** Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Coordinación o Delegación Administrativa para su trámite respectivo.
12	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio y las remite mediante oficio junto con la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por su unidad administrativa a la o el titular de la Dirección General de Administración.
13		Recibe solicitud de compra y determina:
		¿Es procedente la solicitud?

No.	Responsable	Actividad
14	**Dirección General de Administración**	**No:** Informa a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud.
		FIN
15	**Dirección General de Administración**	**Sí:** Elabora la compra o contratación de servicio e informa a la Coordinación o Delegación Administrativa la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
16	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
		FIN

DIAGRAMA:

2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

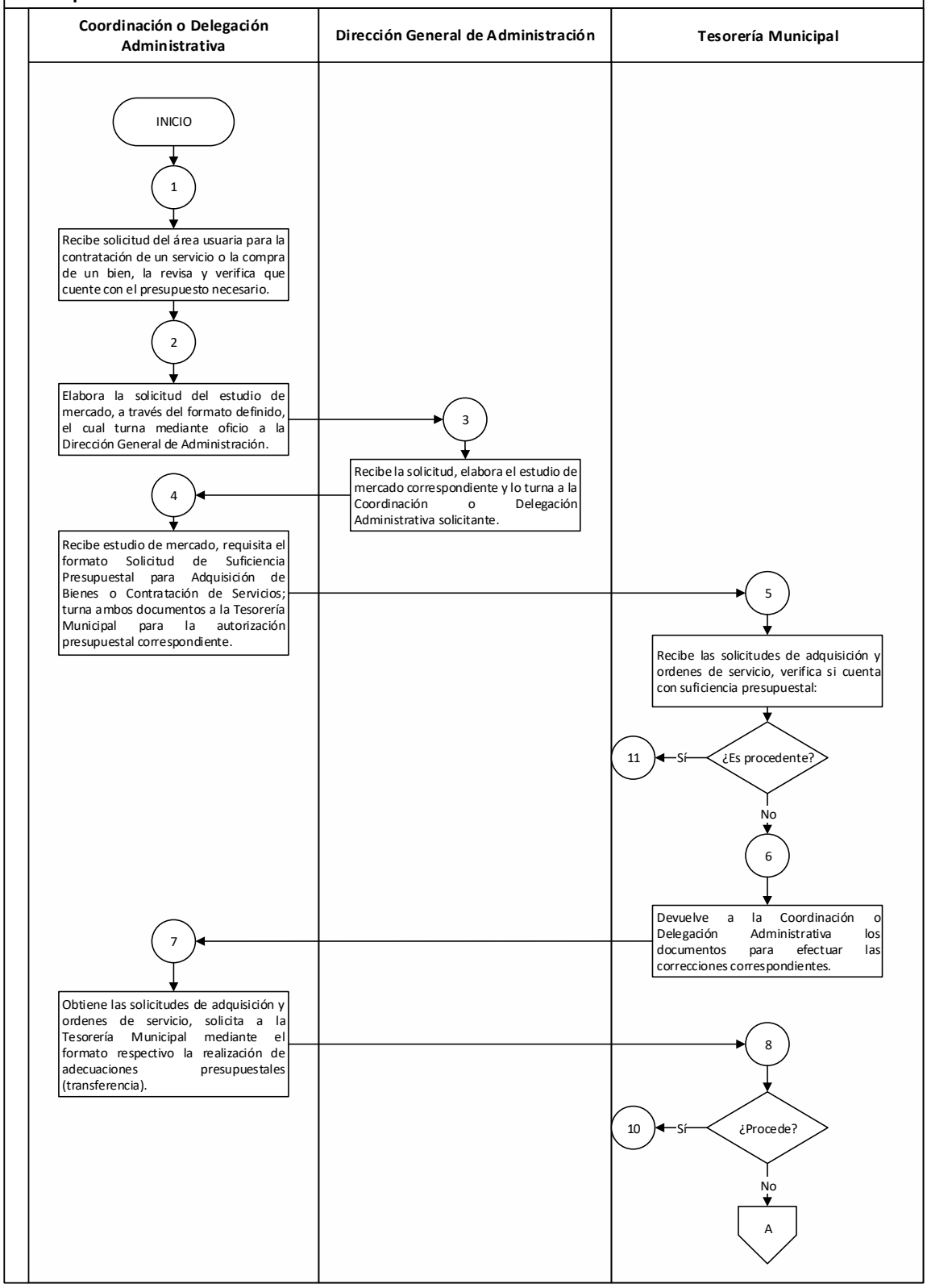


DIAGRAMA:

2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

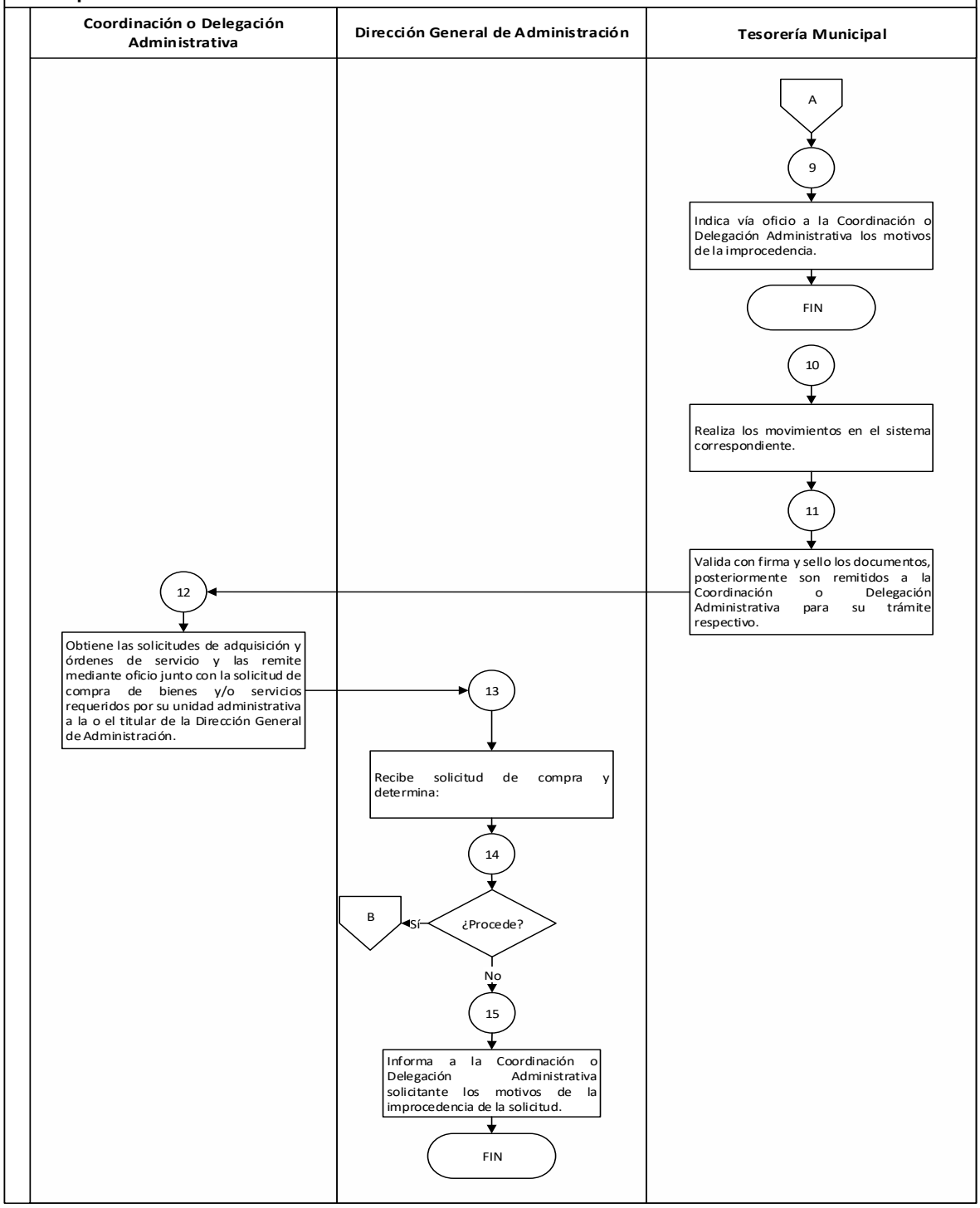
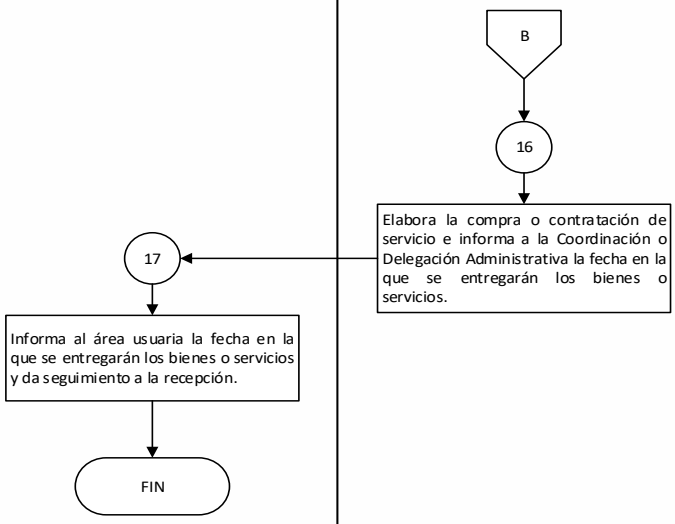


DIAGRAMA:

2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

Coordinación o Delegación Administrativa	Dirección General de Administración	Tesorería Municipal



Nombre del Procedimiento:	**Alta de personal**
Objetivo:	Contratar al personal para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de la Dependencia, con el propósito de establecer la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el "Formato Único de Personal" (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- La Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de requisitar el "Formato Único de Movimiento de Personal", así como de recabar las firmas de autorización e integrar el expediente, el cual debe constar de:
    - Cédula de datos personales
    - Copia de acta de nacimiento de la o el interesado
    - Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte)
    - Copia de la CURP
    - Copia del RFC
    - Copia del comprobante del grado máximo de estudio
    - Copia de la cartilla del servicio militar con liberación (personal masculino)
    - Copia de comprobante de domicilio (luz, teléfono, constancia domiciliaria expedida por una autoridad competente, entre otros) no mayor a 60 días
    - Constancia de no inhabilitación con fecha previa a la contratación
    - Copia del documento que acredite la clave del ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja, credencial del ISSEMYM o recibo de pago)
    - Cédula de afiliación al ISSEMYM (en caso de no haber cotizado)
    - Aviso de situación de pensión ante el ISSEMYM
    - Movimiento de alta ISSEMYM
    - Certificado médico (no mayor a 30 días)
    - Solicitud de empleo y Curiculum Vitae
    - 2 fotografías tamaño infantil a color
    - Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos
    - En su caso, Acta de entrega recepción (primera y última)

- Cédula informativa de manifestación de bienes
- Formato Único de Personal requisitado, firmado y con sello
- Oficio de Petición

- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, presentar a la o el nuevo servidor público con su superior jerárquico inmediato y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Las o los aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar “la Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa.
- Toda contratación de personal de nuevo ingreso estará sujeta a la constancia de no registro de inhabilitación que emite el sistema administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de las autorizaciones necesarias y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir del primer día hábil de la quincena.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

3. Alta de personal

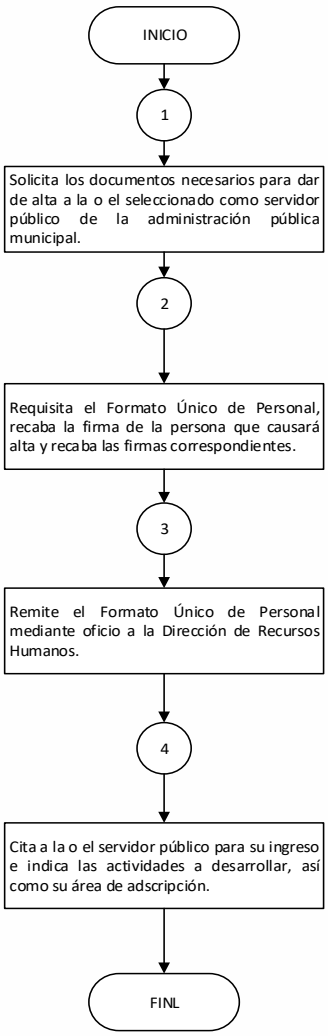
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Solicita los documentos necesarios para dar de alta a la o el seleccionado como servidor público de la administración pública municipal.
2		Requisita el Formato Único de Personal, recaba la firma de la persona que causará alta y recaba las firmas correspondientes.
3		Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
4		Cita a la o el servidor público para su ingreso e indica las actividades a desarrollar, así como su área de adscripción.
		FIN

DIAGRAMA:

3. Alta de personal

Coordinación o Delegación Administrativa



Nombre del Procedimiento:	**Baja de personal**
Objetivo:	Gestionar el movimiento de baja de personal de las áreas de la Dependencia con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.

- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la institución.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o el servidor público.

- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas deberán remitirse a la Coordinación o Delegación Administrativa, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.

- Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas injustificadas durante un mes o tres continuas, tendrá que ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.

- Cuando la baja sea de algún mando medio o superior, la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.

- La o el mando medio que deba preparar la entrega recepción, deberá gestionar ante las instancia correspondientes, la emisión a su nombre de las constancias de no adeudo económico; patrimonial y documental.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Servicios Generales y a las o los servidores públicos entrante y saliente la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de atestiguar que la entrega recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.

- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

4. Baja de personal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación o Delegación Administrativa	Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2		Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal, para la entrega de los resguardos de los bienes de la o el servidor público.
		¿Es mando medio o superior?
3		**Sí:** Envío oficio a la Contraloría Municipal, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
4	Contraloría Municipal	Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
5	Servidor Público	Recibe los oficios de la Coordinación o Delegación Administrativa y de la Contraloría Municipal. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
6	Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Administración/ Tesorería Municipal	Emiten las constancias y las remite al servidor público
7	Servidor Público	Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el Sistema CREG.
8		Realizan, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
		Fin
9	Departamento de Control Patrimonial	**No:** Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa.
10	Coordinación o Delegación Administrativa	Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Movimiento de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado de la renuncia.
11		Envía a la o el servidor público al Departamento de Administración de Personal, quedando una vacante disponible.
		FIN

DIAGRAMA:

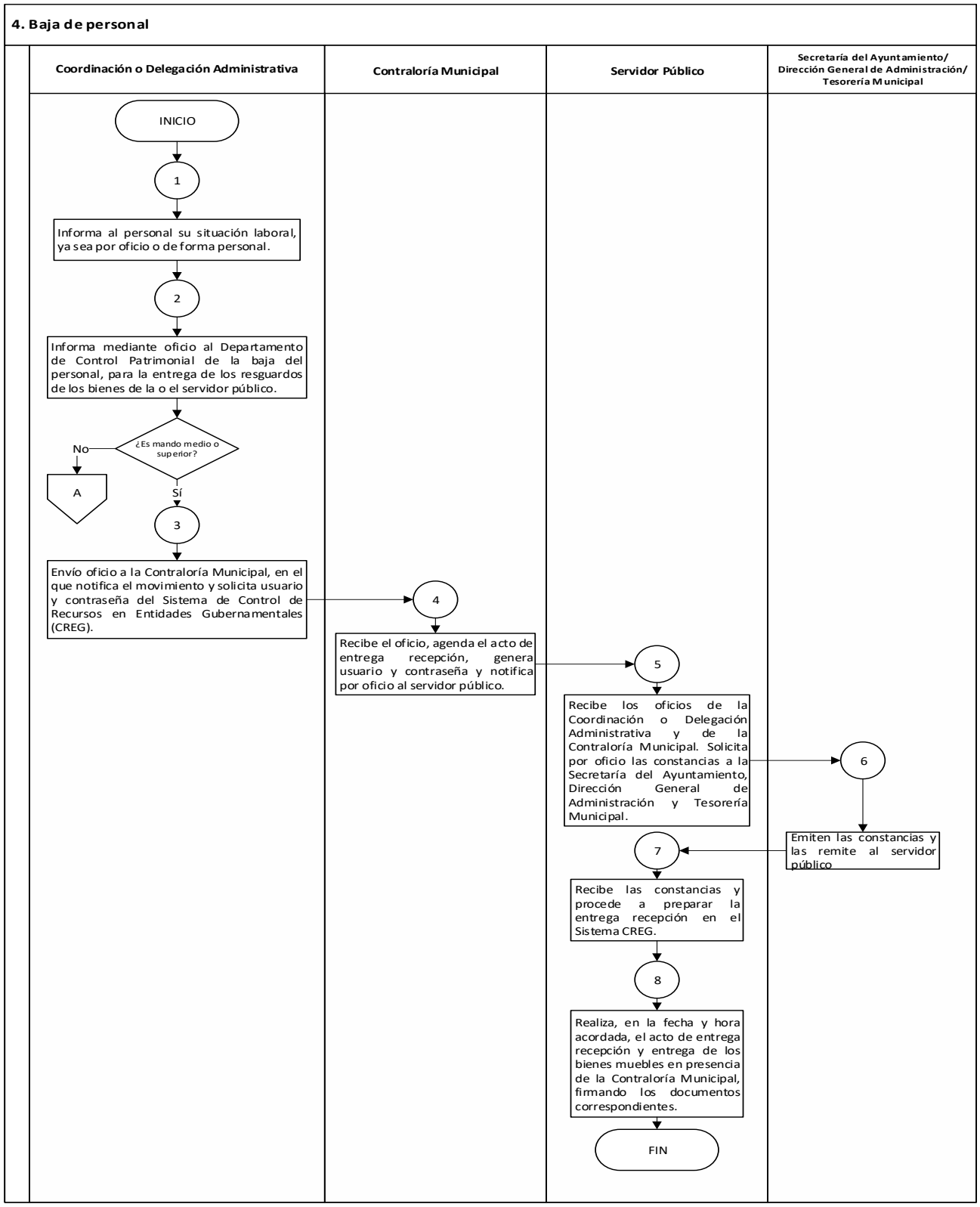
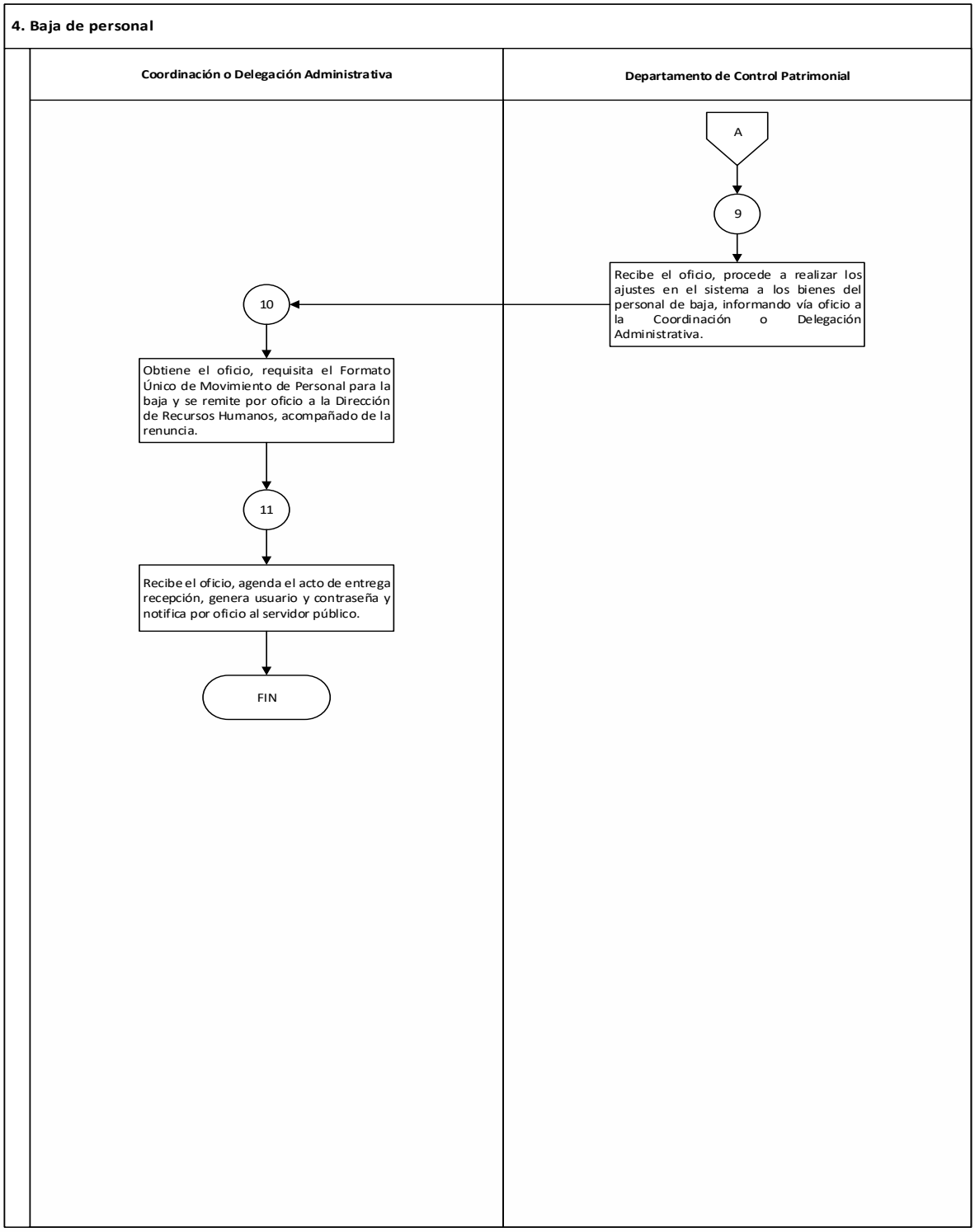

4. Baja de personal
Coordinación o Delegación Administrativa
Contraloría Municipal
Servidor Público
Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Administración/ Tesorería Municipal
INICIO
1
Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2
Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal, para la entrega de los resguardos de los bienes de la o el servidor público.
¿Es mando medio o superior?
No
A
Sí
3
Envío oficio a la Contraloría Municipal, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
4
Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
5
Recibe los oficios de la Coordinación o Delegación Administrativa y de la Contraloría Municipal. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
6
Emiten las constancias y las remite al servidor público
7
Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el Sistema CREG.
8
Realiza, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
FIN

DIAGRAMA:


4. Baja de personal
Coordinación o Delegación Administrativa
Departamento de Control Patrimonial
A
9
Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa.
10
Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Movimiento de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado de la renuncia.
11
Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
FIN

IV. Unidad de Normatividad Hacendaria

Nombre del Procedimiento:	**Atención a solicitud de búsqueda y requerimientos de información fiscal solicitada por autoridades competentes**
Objetivo:	Realizar el trámite de búsquedas y requerimientos de información solicitada por órganos jurisdiccionales federales y estatales, laborales, autoridades tributarias, fiscalías federales y estatales, órganos autónomos y contraloría de la legislatura.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Unidad de Normatividad Hacendaria buscará en el archivo de la Tesorería Municipal la información solicitada por las autoridades competentes.

- El personal que participa en estos procesos debe guardar estricta reserva de la información que obtengan en el desempeño de sus funciones; así mismo, deben guardar extrema prudencia en el uso y protección de la información obtenida ya que es estrictamente confidencial.

- Se debe generar el resguardo de la información en una carpeta electrónica en donde se almacenarán los documentos escaneados además de tener los expedientes del archivo físico impreso.

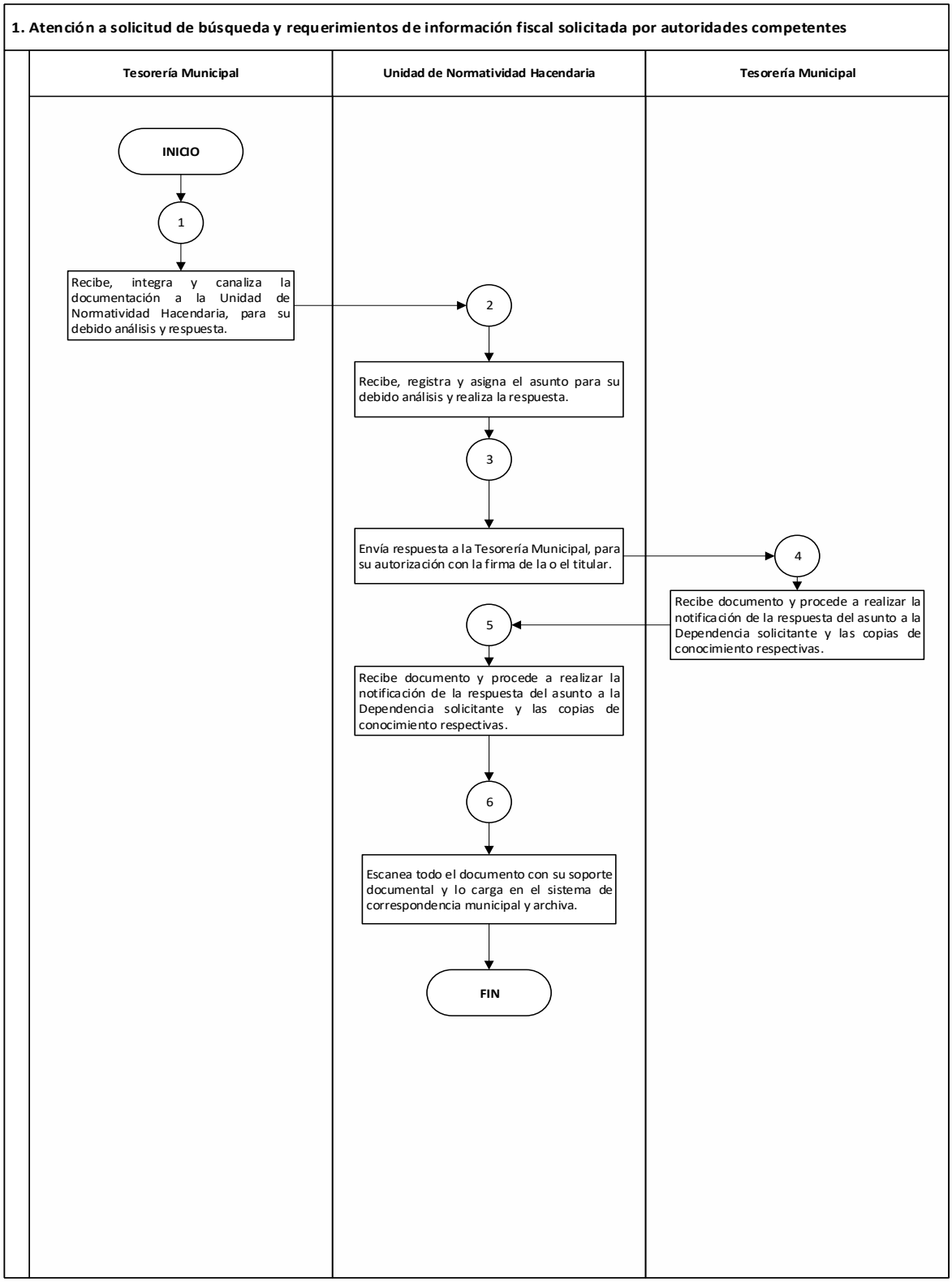
- Los documentos deberán ser enviados con anticipación a la Tesorería Municipal para su revisión y validación.

1. Atención a solicitud de búsqueda y requerimientos de información fiscal solicitada por autoridades competentes

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Tesorería Municipal**	Recibe, integra y canaliza la documentación a la Unidad de Normatividad Hacendaria, para su debido análisis y respuesta.
2	**Unidad de Normatividad Hacendaria**	Recibe, registra y asigna el asunto para su debido análisis y realiza la respuesta.
3		Envía respuesta a la Tesorería Municipal, para su autorización con la firma de la o el titular.
4	**Tesorería Municipal**	Recibe respuesta, revisa, firma y la turna a la Unidad de Normatividad Hacendaria.
5	**Unidad de Normatividad Hacendaria**	Recibe documento y procede a realizar la notificación de la respuesta del asunto a la Dependencia solicitante y las copias de conocimiento respectivas.
6		Escanea todo el documento con su soporte documental y lo carga en el sistema de correspondencia municipal y archiva.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Atención a solicitud de búsqueda y requerimientos de información fiscal solicitada por autoridades competentes
Tesorería Municipal
Unidad de Normatividad Hacendaria
Tesorería Municipal
INICIO
1
Recibe, integra y canaliza la documentación a la Unidad de Normatividad Hacendaria, para su debido análisis y respuesta.
2
Recibe, registra y asigna el asunto para su debido análisis y realiza la respuesta.
3
Envía respuesta a la Tesorería Municipal, para su autorización con la firma de la o el titular.
4
Recibe documento y procede a realizar la notificación de la respuesta del asunto a la Dependencia solicitante y las copias de conocimiento respectivas.
5
Recibe documento y procede a realizar la notificación de la respuesta del asunto a la Dependencia solicitante y las copias de conocimiento respectivas.
6
Escanea todo el documento con su soporte documental y lo carga en el sistema de correspondencia municipal y archiva.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Informes previos o justificados dentro de los juicios de amparo**
Objetivo:	Rendir informes ante las instancias correspondientes dentro de los juicios de amparo.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Unidad de Normatividad Hacendaria buscará en el archivo de la Tesorería Municipal la información solicitada por las autoridades competentes.

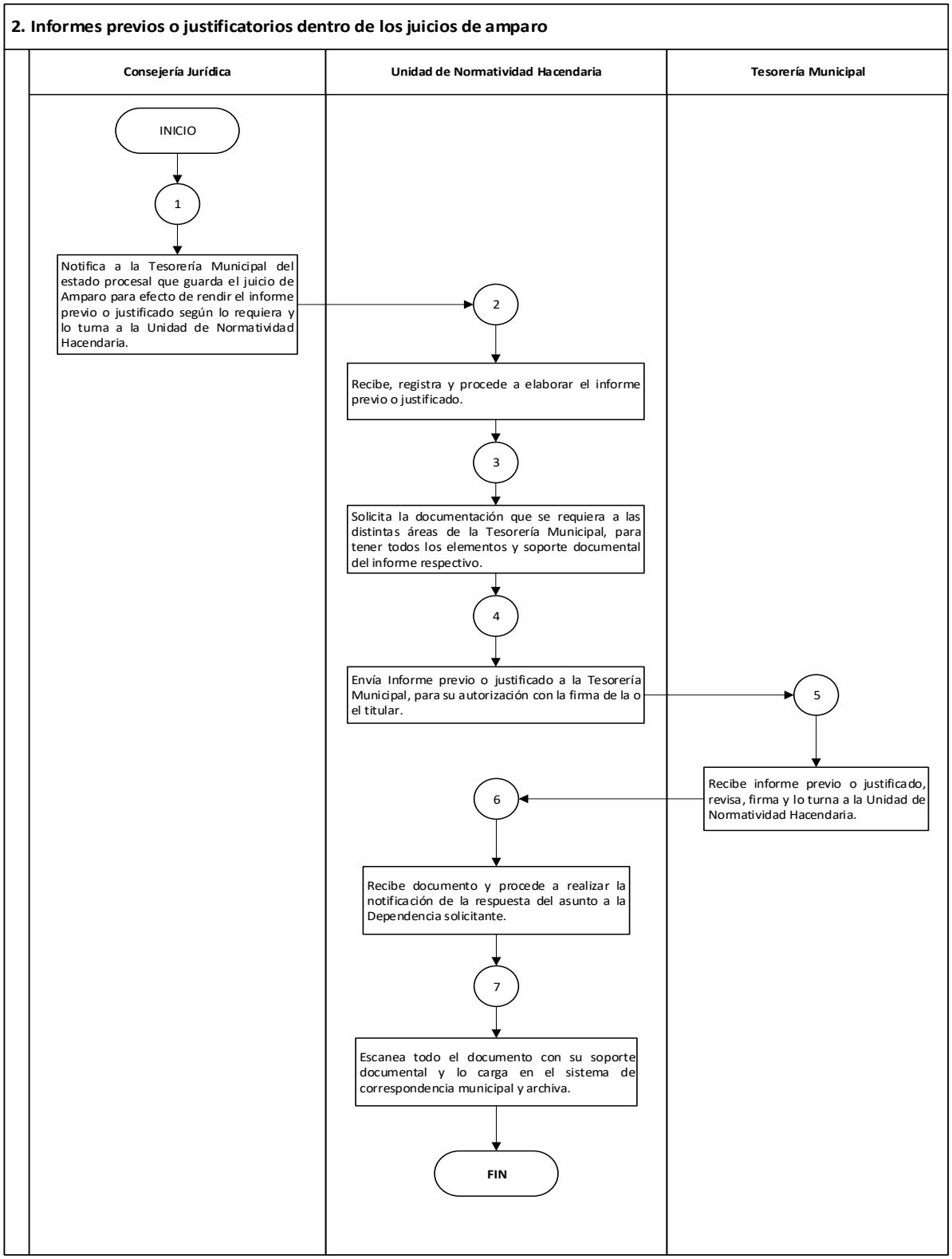
- El personal que participa en estos procesos debe guardar estricta reserva de la información que obtenga en el desempeño de sus funciones; así mismo, deben guardar extrema prudencia en el uso y protección de la información obtenida ya que es estrictamente confidencial.

- El personal que participe en la elaboración y seguimiento, debe seguir los lineamientos de ley vigentes.

2. Informes previos o justificatorios dentro de los juicios de amparo
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Consejería Jurídica**	Notifica a la Tesorería Municipal del estado procesal que guarda el juicio de Amparo para efecto de rendir el informe previo o justificado según lo requiera y lo turna a la Unidad de Normatividad Hacendaria.
2	**Unidad de Normatividad Hacendaria**	Recibe, registra y procede a elaborar el informe previo o justificado.
3		Solicita la documentación que se requiera a las distintas áreas de la Tesorería Municipal, para tener todos los elementos y soporte documental del informe respectivo.
4		Envía Informe previo o justificado a la Tesorería Municipal, para su autorización con la firma de la o el titular.
5	**Tesorería Municipal**	Recibe informe previo o justificado, revisa, firma y lo turna a la Unidad de Normatividad Hacendaria.
6	**Unidad de Normatividad Hacendaria**	Recibe documento y procede a realizar la notificación de la respuesta del asunto a la Dependencia solicitante.
7		Escanea todo el documento con su soporte documental y lo carga en el sistema de correspondencia municipal y archiva.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Informes previos o justificatorios dentro de los juicios de amparo
Consejería Jurídica
Unidad de Normatividad Hacendaria
Tesorería Municipal
INICIO
1
Notifica a la Tesorería Municipal del estado procesal que guarda el juicio de Amparo para efecto de rendir el informe previo o justificado según lo requiera y lo turna a la Unidad de Normatividad Hacendaria.
2
Recibe, registra y procede a elaborar el informe previo o justificado.
3
Solicita la documentación que se requiera a las distintas áreas de la Tesorería Municipal, para tener todos los elementos y soporte documental del informe respectivo.
4
Envía Informe previo o justificado a la Tesorería Municipal, para su autorización con la firma de la o el titular.
5
Recibe informe previo o justificado, revisa, firma y lo turna a la Unidad de Normatividad Hacendaria.
6
Recibe documento y procede a realizar la notificación de la respuesta del asunto a la Dependencia solicitante.
7
Escanea todo el documento con su soporte documental y lo carga en el sistema de correspondencia municipal y archiva.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Convenios de pago entre los particulares y la autoridad municipal**
Objetivo:	Elaborar convenios de pago entre los particulares y la autoridad municipal, de los adeudos que éstos tienen respecto a derechos o impuestos establecidos en el Código Financiero del Estado de México.

POLÍTICAS APLICABLES

- El solicitante deberá presentar la solicitud acompañado de su identificación oficial, liquidación actualizada, pago del 20% del adeudo, de acuerdo al Código Financiero del Estado de México.

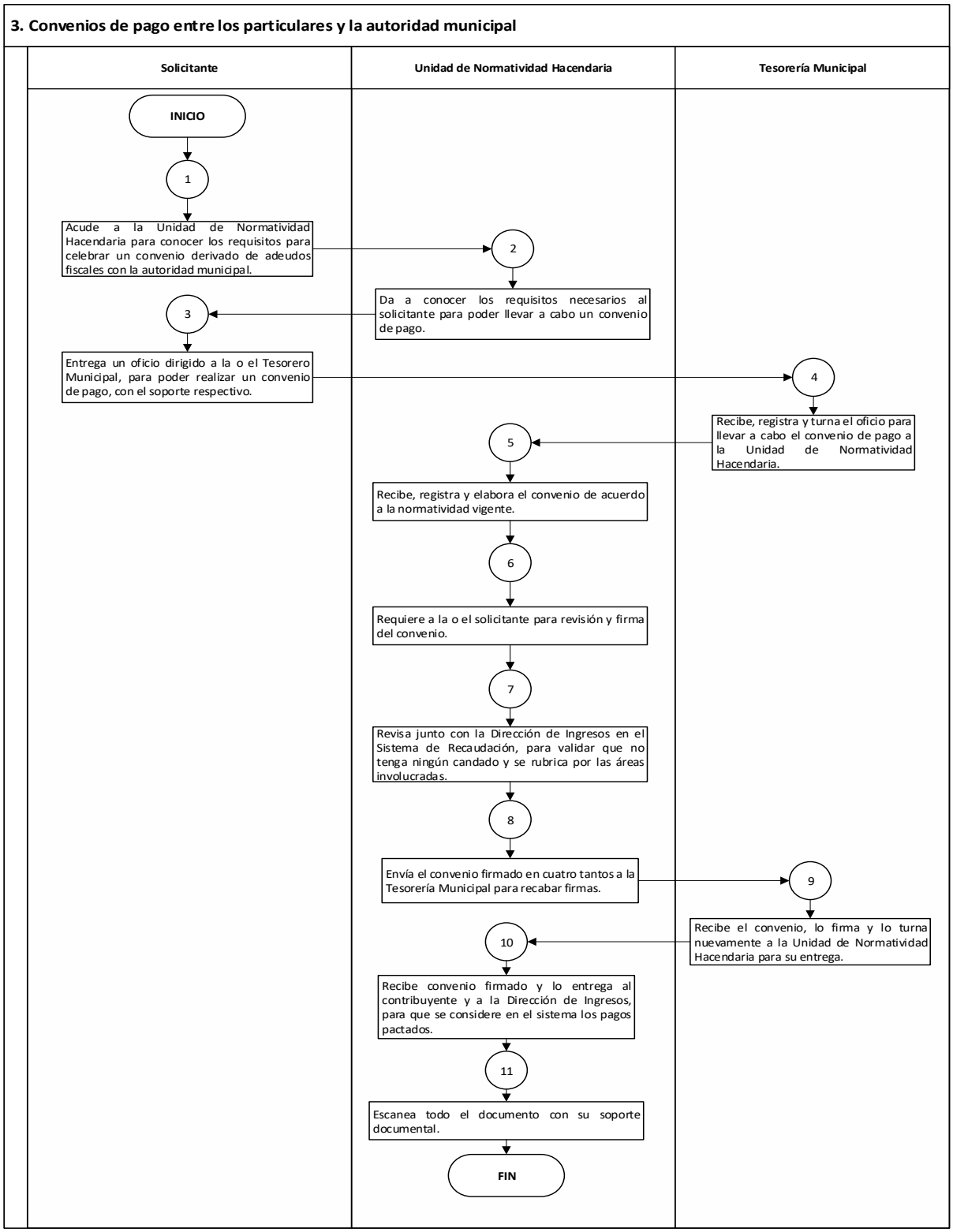
- Para realizar el convenio es necesario que el monto adeudado supere la suma de $15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.).

- El personal que participa en estos procesos debe guardar estricta reserva de la información que obtengan en el desempeño de sus funciones; así mismo, deben guardar extrema prudencia en el uso y protección de la información obtenida ya que es estrictamente confidencial.

3. Convenios de pago entre los particulares y la autoridad municipal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Acude a la Unidad de Normatividad Hacendaria para conocer los requisitos para celebrar un convenio derivado de adeudos fiscales con la autoridad municipal.
2	**Unidad de Normatividad Hacendaria**	Da a conocer los requisitos necesarios al solicitante para poder llevar a cabo un convenio de pago.
3	**Solicitante**	Entrega un oficio dirigido a la o el Tesorero Municipal, para poder realizar un convenio de pago, con el soporte respectivo.
4	**Tesorería Municipal**	Recibe, registra y turna el oficio para llevar a cabo el convenio de pago a la Unidad de Normatividad Hacendaria.
5	**Unidad de Normatividad Hacendaria**	Recibe, registra y elabora el convenio de acuerdo a la normatividad vigente.
6		Requiere a la o el solicitante para revisión y firma del convenio.
7		Revisa junto con la Dirección de Ingresos en el Sistema de Recaudación, para validar que no tenga ningún candado y se rubrica por las áreas involucradas.
8		Envía el convenio firmado en cuatro tantos a la Tesorería Municipal para recabar firmas.
9	**Tesorería Municipal**	Recibe el convenio, lo firma y lo turna nuevamente a la Unidad de Normatividad Hacendaria para su entrega.
10	**Unidad de Normatividad Hacendaria**	Recibe convenio firmado y lo entrega al contribuyente y a la Dirección de Ingresos, para que se considere en el sistema los pagos pactados.
11		Escanea todo el documento con su soporte documental.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Convenios de pago entre los particulares y la autoridad municipal
Solicitante
Unidad de Normatividad Hacendaria
Tesorería Municipal
INICIO
1
Acude a la Unidad de Normatividad Hacendaria para conocer los requisitos para celebrar un convenio derivado de adeudos fiscales con la autoridad municipal.
2
Da a conocer los requisitos necesarios al solicitante para poder llevar a cabo un convenio de pago.
3
Entrega un oficio dirigido a la o el Tesorero Municipal, para poder realizar un convenio de pago, con el soporte respectivo.
4
Recibe, registra y turna el oficio para llevar a cabo el convenio de pago a la Unidad de Normatividad Hacendaria.
5
Recibe, registra y elabora el convenio de acuerdo a la normatividad vigente.
6
Requiere a la o el solicitante para revisión y firma del convenio.
7
Revisa junto con la Dirección de Ingresos en el Sistema de Recaudación, para validar que no tenga ningún candado y se rubrica por las áreas involucradas.
8
Envía el convenio firmado en cuatro tantos a la Tesorería Municipal para recabar firmas.
9
Recibe el convenio, lo firma y lo turna nuevamente a la Unidad de Normatividad Hacendaria para su entrega.
10
Recibe convenio firmado y lo entrega al contribuyente y a la Dirección de Ingresos, para que se considere en el sistema los pagos pactados.
11
Escanea todo el documento con su soporte documental.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Análisis de las solicitudes de exención de pago**
Objetivo:	Establecer los requerimientos y hacer el análisis de las exenciones de pago por concepto de contribuciones, solicitadas por particulares, dependencias públicas federales, estatales y municipales y que sean remitidas para la autorización del Cabildo.

POLÍTICAS APLICABLES

- La o el titular de la Unidad de Normatividad Hacendaria será responsable de asignar al personal y dar seguimiento a los requerimientos de información.

- El personal que participa en estos procesos debe guardar estricta reserva de la información que obtengan en el desempeño de sus funciones; así mismo, deben guardar extrema prudencia en el uso y protección de la información obtenida ya que es estrictamente confidencial.

- Es necesario cumplir con lo estipulado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

4. Análisis de las solicitudes de exención de pago
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Entrega el oficio de solicitud de exención de pago, con el soporte respectivo en la Tesorería Municipal o en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento; estas a su vez lo remiten a la Unidad de Normatividad Hacendaria.
2	**Unidad de Normatividad Hacendaria**	Recibe, registra y elabora primer borrador de la respuesta de acuerdo a la normatividad vigente.
3		Solicita al Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos, la liquidación del impuesto solicitado a exentar, para validar que no tenga ningún candado, o tenga alguna notificación que sea exigible el pago.
4	**Departamento de Recaudación**	Recibe la solicitud, genera la liquidación de acuerdo con lo revisado en el sistema de recaudación y la turna a la Unidad de Normatividad Hacendaria.
5	**Unidad de Normatividad Hacendaria**	Recibe la liquidación y revisa:
		¿Es procedente?
6	**Unidad de Normatividad Hacendaria**	**No:** Informa al contribuyente la negativa de su petición.
7		**Sí** Elabora y envía oficio a través de la Tesorería Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento, para poner a consideración del Cabildo la solicitud de exención de pago.
8	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe solicitud y la pone a consideración del Cabildo. Una vez discutido y votado el asunto, envía la certificación del punto de acuerdo a la Tesorería Municipal.
9	**Tesorería Municipal**	Recibe certificación y la turna a la Unidad de Normatividad Hacendaria.
10	**Unidad de Normatividad Hacendaria**	Recibe certificación, elabora oficio de respuesta, con base en el acuerdo tomado por el Cabildo y la notifica al solicitante.
11		Escanea todo el documento con su soporte documental después de haberlo notificado.
		FIN

DIAGRAMA:

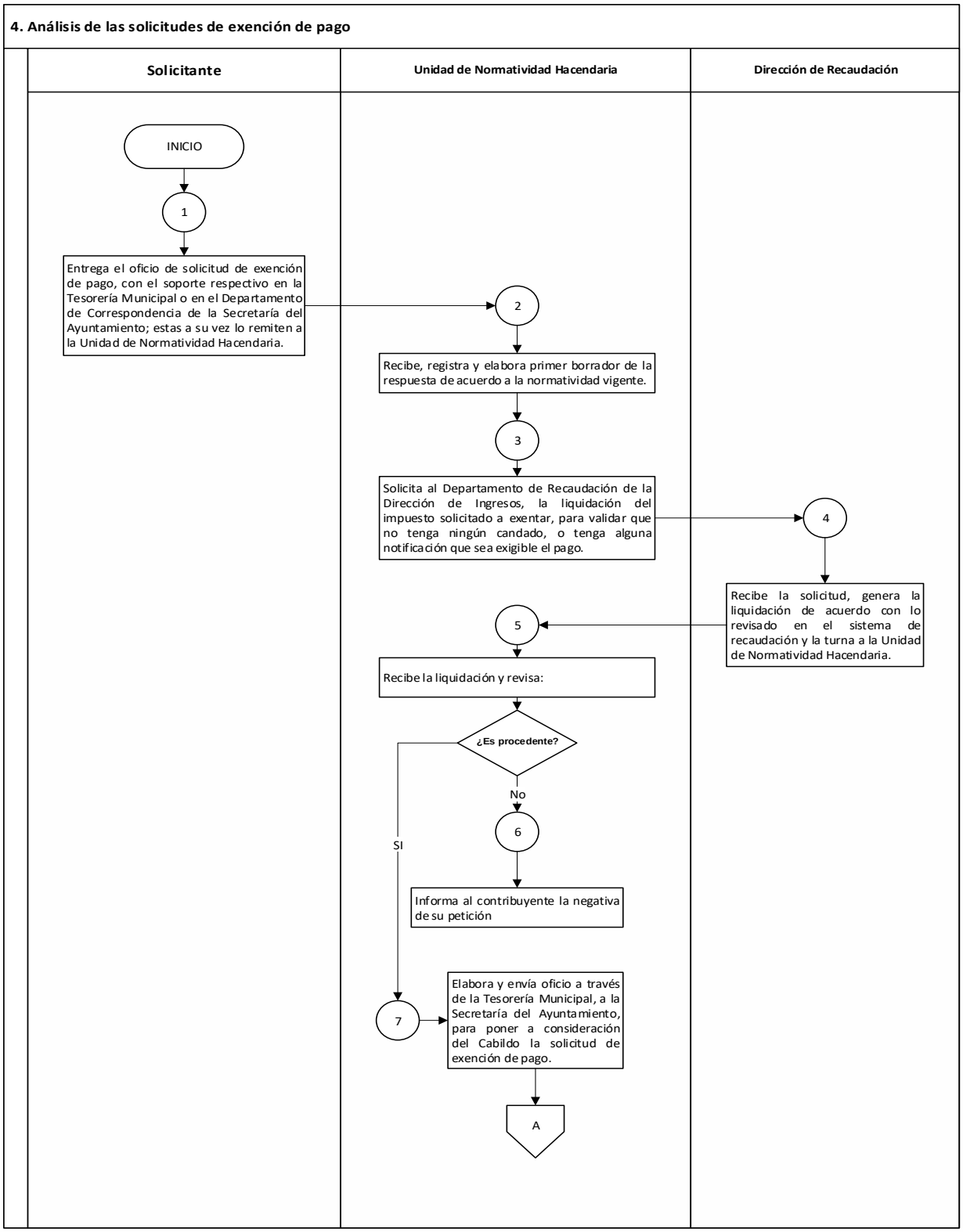
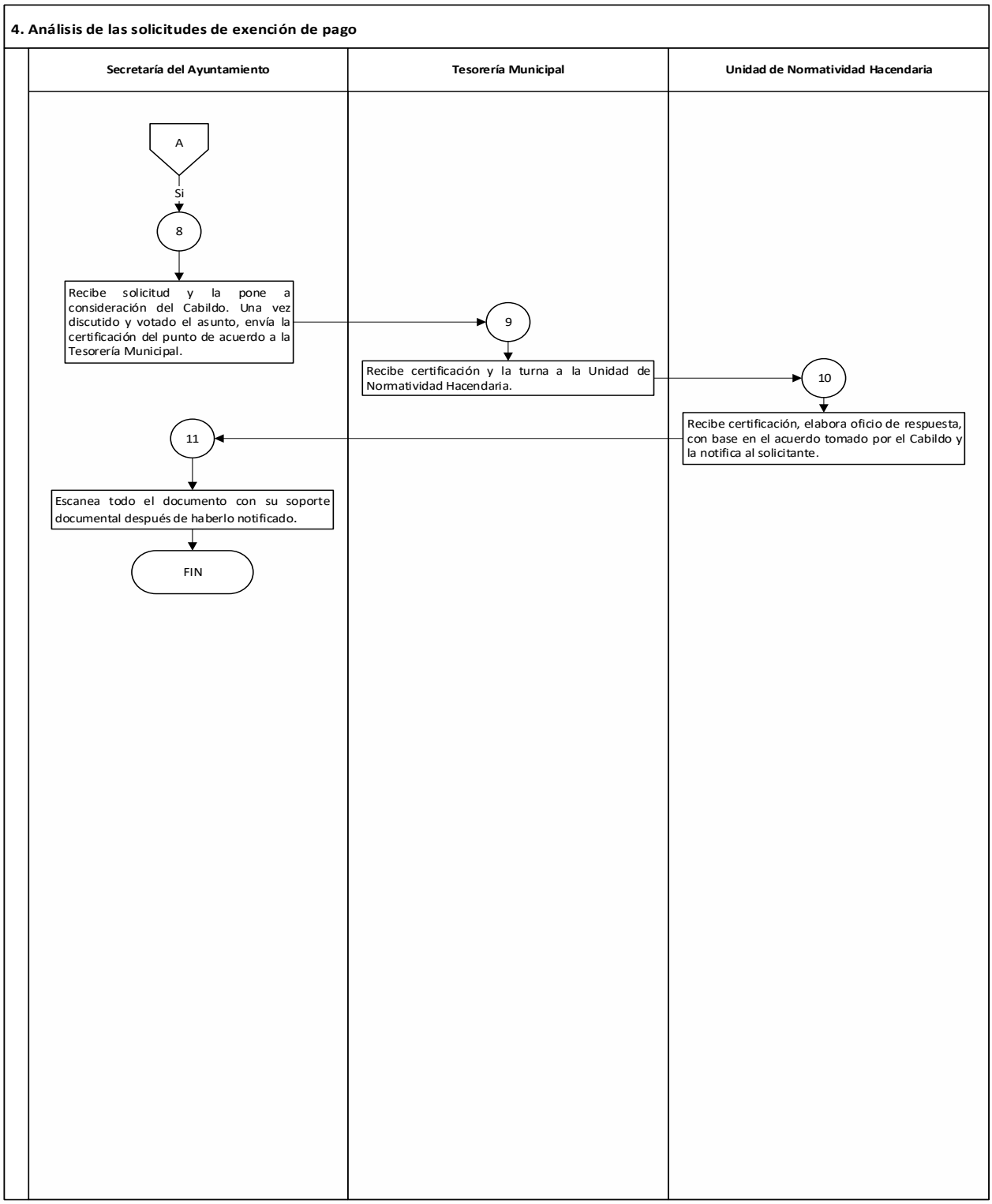

4. Análisis de las solicitudes de exención de pago
Solicitante
Unidad de Normatividad Hacendaria
Dirección de Recaudación
INICIO
1
Entrega el oficio de solicitud de exención de pago, con el soporte respectivo en la Tesorería Municipal o en el Departamento de Correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento; estas a su vez lo remiten a la Unidad de Normatividad Hacendaria.
2
Recibe, registra y elabora primer borrador de la respuesta de acuerdo a la normatividad vigente.
3
Solicita al Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos, la liquidación del impuesto solicitado a exentar, para validar que no tenga ningún candado, o tenga alguna notificación que sea exigible el pago.
4
Recibe la solicitud, genera la liquidación de acuerdo con lo revisado en el sistema de recaudación y la turna a la Unidad de Normatividad Hacendaria.
5
Recibe la liquidación y revisa:
¿Es procedente?
No
SI
6
Informa al contribuyente la negativa de su petición
7
Elabora y envía oficio a través de la Tesorería Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento, para poner a consideración del Cabildo la solicitud de exención de pago.
A

DIAGRAMA:


4. Análisis de las solicitudes de exención de pago
Secretaría del Ayuntamiento
Tesorería Municipal
Unidad de Normatividad Hacendaria
A
Si
8
Recibe solicitud y la pone a consideración del Cabildo. Una vez discutido y votado el asunto, envía la certificación del punto de acuerdo a la Tesorería Municipal.
9
Recibe certificación y la turna a la Unidad de Normatividad Hacendaria.
10
Recibe certificación, elabora oficio de respuesta, con base en el acuerdo tomado por el Cabildo y la notifica al solicitante.
11
Escanea todo el documento con su soporte documental después de haberlo notificado.
FIN

V. Departamento de Gestión Catastral

Nombre del Procedimiento:	**Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles**
Objetivo:	Inscribir en el Sistema Integral de Información Catastral, los inmuebles ubicados en el territorio municipal que no están registrados o que sean producto de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones, condominios, fraccionamientos y/o conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, con sus características del terreno y construcción si las hubiera, realizar bajas y cambios técnicos de los predios que lo requieran para mantener actualizada la información de la propiedad raíz contenida en el Padrón Catastral Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación de Catastro, aplicará la normatividad en materia catastral vigente publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México" para todos los inmuebles dentro de su circunscripción territorial.

- La Coordinación de Catastro es la encargada de administrar el Sistema Integral de Información Catastral y el Sistema Cartográfico.

- La Coordinación de Catastro actualizará anualmente en el Sistema Integral de Información Catastral, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, para la Valuación Catastral de los inmuebles.

- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, para efecto de la Valuación Catastral, se sujetarán a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables en materia catastral.

- La actualización del Padrón Catastral Municipal hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria del Municipio de Toluca.

- Los cambios técnicos se refieren a todas las modificaciones que se realizan a los inmuebles con respecto al terreno y a la construcción que afectan su Valor Catastral.

- Para el registro de inmuebles en régimen condominial, lotificaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos y predios con uso especial (industriales, comerciales y de servicios) previa actualización cartográfica, es necesario elaborar la memoria de cálculo.

- Toda actualización del Padrón Catastral Municipal, derivado de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones en condominio, cambio a régimen condominial, fraccionamientos y/o conjuntos urbanos, deberá contar con la autorización emitida por la autoridad competente.

- Tratándose de predios que se deslinden de otro de mayor extensión que carezcan de antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, serán incorporados al Padrón Catastral asignándose la Clave Catastral correspondiente.

- El periodo de vigencia del registro de los inmuebles está sujeto a las modificaciones, actualizaciones y/o cualquier cambio técnico y administrativo que sea manifestado por el mismo propietario o en su caso, por la autoridad catastral.

- El Módulo de Información al Público tiene la responsabilidad de informar a las o los solicitantes acerca de los requisitos para otorgar la prestación de tramites o servicios catastrales en un horario de 09:00 a 17:30 hrs.

- La o el interesado deberá presentar solicitud por escrito o en los formatos autorizados debidamente requisitados, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 171 fracciones I, II y III; 174, 175, 179, 181 y 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículos 24, 25, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”; Políticas ACGC004, ACGC007, ACGC015, ACC001 y ACC003 del Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables en materia catastral. Se entregará copia de los documentos requeridos y deberán acompañarse por original para su cotejo.

- El Módulo de Atención al Público de la Coordinación de Catastro, recibirá las manifestaciones catastrales de las y los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio del Municipio de Toluca cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos de acuerdo al trámite catastral solicitado.

- El Módulo de Atención al Público asignará y entregará a la o el interesado un número de folio del expediente de ingreso para su atención y seguimiento.

- La o el interesado en el caso de ampliaciones o modificaciones de la construcción podrá anexar al expediente las fotografías y medidas de cada edificación.

- El resultado de la incorporación o actualización de los inmuebles en el Padrón Catastral Municipal se dará a conocer mediante Resolución Catastral.

1. Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Acude al Módulo de Información del Departamento de Gestión Catastral para solicitar informes acerca de los trámites catastrales que se otorgan.
2	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Información)**	Identifica el trámite y orienta a la o el solicitante de los requisitos, proporcionando el formato de Manifestación Catastral para su llenado. Ver Anexo 1
3	**Solicitante**	Reúne la documentación solicitada, requisita la Cédula de Manifestación Catastral de Servicios Catastrales y presenta la documentación en el Módulo de Información para su revisión.
4	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Información)**	Revisa que la documentación esté completa, la devuelve y entrega la ficha del turno que le corresponda a la o el solicitante para pasar al Módulo de Atención al Público.
		¿Está completa la documentación?
5	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Información)**	**NO:** Indica a la o el solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.
6	**Solicitante**	**SÍ** Recibe la documentación, ficha de turno y el Formato de cédula de Manifestación Catastral para pasar al Módulo de Atención al Público.
7	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	Recibe la ficha de turno junto con la documentación, verifica que la documentación esté correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, verificando que la Cédula de Manifestación Catastral se encuentre debidamente requisitada, ubica el predio en el Sistema de Registro Cartográfico y consulta antecedentes del predio en el archivo; y determina:
		¿Procede?
8	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	**NO:** Informa a la o el solicitante el motivo por el que no es procedente realizar su trámite o los documentos faltantes y le devuelve la documentación.
9	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	**SÍ** Imprime el plano catastral con la ubicación del predio, registra el folio de ingreso del trámite solicitado en el apartado de seguimiento del Sistema Integral de Información Catastral.
10		El predio se encuentra registrado y coinciden las medidas del plano digital conforme al documento y se anexa fotografía de cada unidad constructiva, así como sus medidas.
11		Indica a la o el solicitante la fecha de visita al predio.

No.	Responsable	Actividad
12		Integra en el expediente la Cédula de Manifestación Catastral y documentación relacionada con el predio y el propietario (ver anexo 1).
13		Anexa el formato de Cédula de Investigación Predial y el plano manzanero catastral al expediente.
14	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público**	Numera cada una de las páginas que integran el expediente indicando el número de fojas en el formato de registro de ingreso y otorga el visto bueno para dar ingreso al trámite, anotando la fecha, el nombre y la firma en la Cédula de Manifestación Catastral.
15		Registra e integra el expediente en la remesa para turnarlo al Departamento de Investigación y Actualización Catastral para realizar la visita física en la fecha y hora que se indicó a la o el solicitante.
16	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral**	Recibe el expediente y registra en el apartado de Seguimiento del Sistema Integral de Información Catastral la aceptación de la remesa para realizar la visita física al predio en la fecha y hora programada.
17	**Solicitante**	Acude al Departamento de Investigación y Actualización Catastral el día y hora programado para realizar la visita al predio.
18	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral**	Realiza la visita física, por medio de la brigada, acudiendo al inmueble en presencia de la o el solicitante o representante legal y determina:
		¿Existe Inconformidad?
19	**Solicitante**	**Sí** Lee y firma la Cédula de Investigación Predial manifestando estar enterado, regresándola a la brigada, se entera de la fecha para recoger su respuesta.
20	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Brigada)**	Reporta la improcedencia del trámite, mediante una nota informativa anexándola al expediente y lo turna a la o el responsable del Departamento de Investigación y Actualización Catastral.
21	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral**	Revisa que el motivo de la improcedencia se apegue a la normatividad en materia catastral, turnando a la Coordinación de Catastro.
22	**Coordinación de Catastro**	Elabora el oficio de respuesta fundada y motivada anexándolo al expediente.
23		Firma el oficio y lo turna al Departamento de Gestión Catastral para su entrega.
24	**Departamento de Gestión Catastral**	Recibe el expediente para entregar oficio a la o el solicitante.
25	**Solicitante**	Acude de Módulo de Atención al Público del Departamento de Gestión Catastral para recibir su respuesta en la fecha antes indicada.
		FIN

No.	Responsable	Actividad
26	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Brigada)**	**NO:** **deriva del paso 18** Realiza la medición del terreno y en su caso de la construcción si existiera, toma fotografía y entrega la Cédula de Investigación Predial para firma a la o el solicitante, indicándole la fecha en que deberá presentarse al Módulo de información para conocer el resultado de su trámite.
27	**Solicitante**	Lee y firma la Cédula de Investigación Predial manifestando estar enterado y la regresa a la brigada.
28	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Brigada)**	Recibe la Cédula de Investigación Predial y consulta los antecedentes del predio en el archivo de la Coordinación de Catastro y en el Sistema Integral de Información Catastral; determina la tipología de construcción, traza la delimitación del predio y de la construcción en el plano impreso de la cartografía catastral para su actualización.
29		Complementa la Cédula de Investigación Predial, elabora y anexa al expediente la nota informativa con los comentarios observados durante la visita, anota la fecha, su nombre y firma en ambas. Turna al Área de Cartografía del Departamento de Investigación y Actualización Catastral el expediente para dibujar la delimitación del predio y construcción en el Sistema Cartográfico.
30	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Cartografía)**	Recibe expediente, dibuja la delimitación del predio y de la construcción en el Sistema Cartográfico y obtiene la superficie de terreno y construcción; la persona que dibuja complementa la Cédula de Investigación Predial, como parte del expediente anotando la fecha, el nombre y firma; turna a la o el responsable del Departamento de Investigación y Actualización Catastral.
31	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral**	Revisa que la información del expediente esté correcta conforme a la normatividad aplicable en materia catastral, autoriza y firma.
32	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	Recibe la Resolución Catastral para su entrega a la o el solicitante.
33	**Solicitante**	Acude en la fecha indicada por la brigada al Módulo de Atención al Público del Departamento de Gestión Catastral para conocer el resultado de su trámite.
34		Recibe las Resoluciones Catastrales, acusando de recibido en dos tantos y las entrega al personal del Módulo de Atención del Departamento de Gestión Catastral.
35	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	Recibe los acuses de la Resolución Catastral firmada por la o el solicitante y los envía al archivo catastral.
36	**Departamento de Gestión Catastral (Archivo Catastral)**	Localiza la carpeta del expediente, actualiza el Sistema de Archivo, digitaliza los documentos de la resolución y archiva.
		FIN

DIAGRAMA:

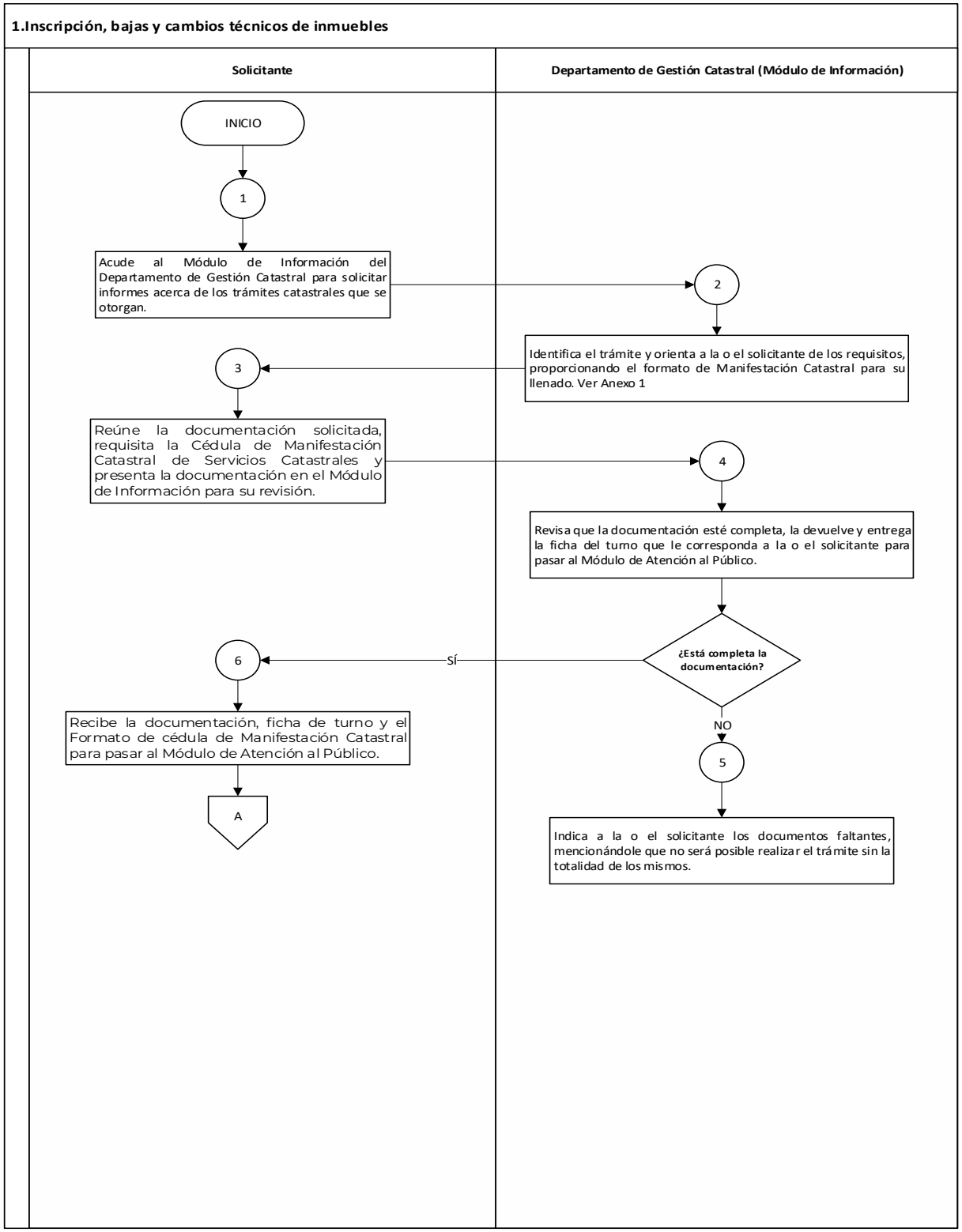

1.Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles
Solicitante
Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Información)
INICIO
1
Acude al Módulo de Información del Departamento de Gestión Catastral para solicitar informes acerca de los trámites catastrales que se otorgan.
2
Identifica el trámite y orienta a la o el solicitante de los requisitos, proporcionando el formato de Manifestación Catastral para su llenado. Ver Anexo 1
3
Reúne la documentación solicitada, requisita la Cédula de Manifestación Catastral de Servicios Catastrales y presenta la documentación en el Módulo de Información para su revisión.
4
Revisa que la documentación esté completa, la devuelve y entrega la ficha del turno que le corresponda a la o el solicitante para pasar al Módulo de Atención al Público.
¿Está completa la documentación?
SÍ
NO
6
Recibe la documentación, ficha de turno y el Formato de cédula de Manifestación Catastral para pasar al Módulo de Atención al Público.
A
5
Indica a la o el solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.

DIAGRAMA:

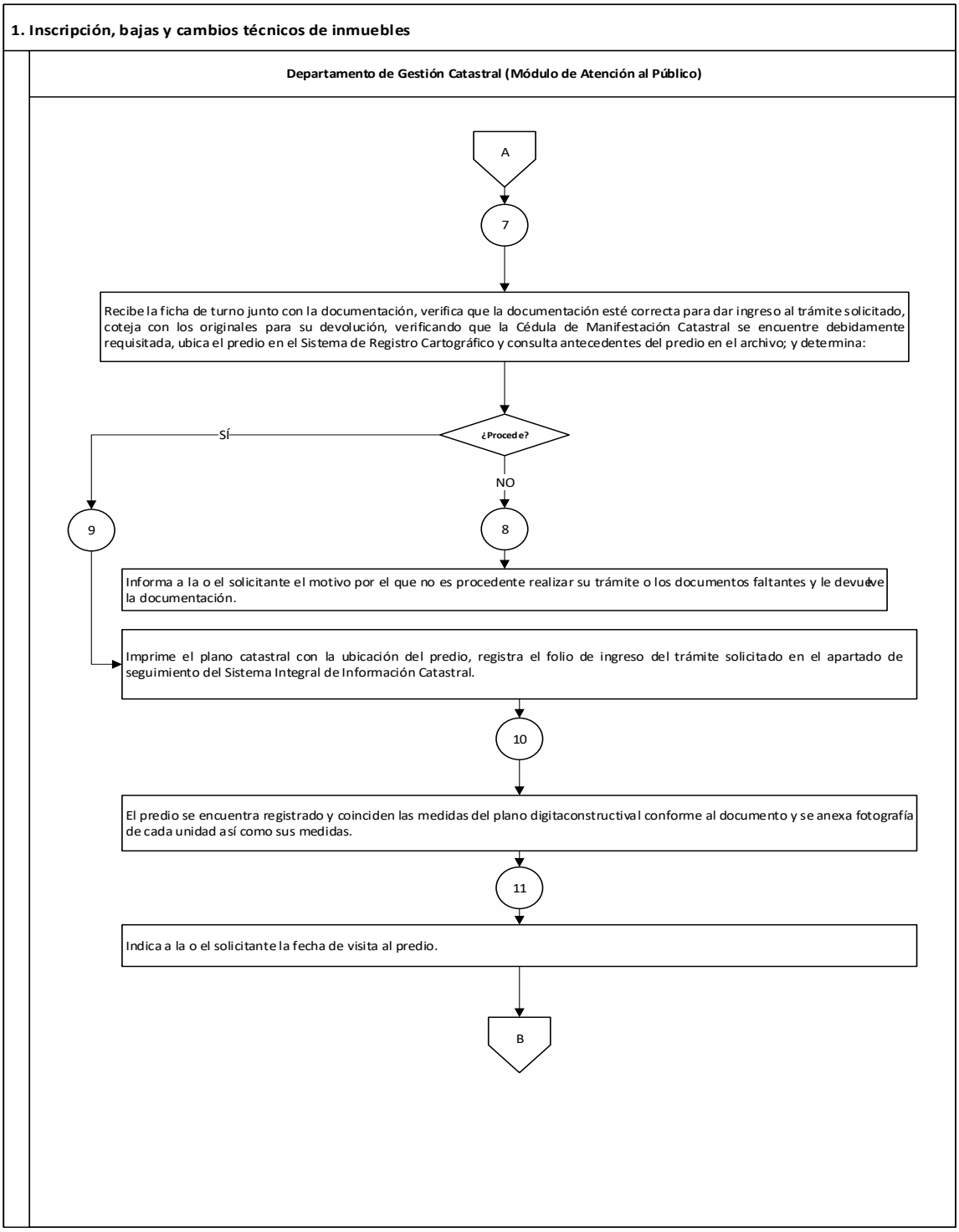

1. Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles
Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)
A
7
Recibe la ficha de turno junto con la documentación, verifica que la documentación esté correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, verificando que la Cédula de Manifestación Catastral se encuentre debidamente requisitada, ubica el predio en el Sistema de Registro Cartográfico y consulta antecedentes del predio en el archivo; y determina:
¿Procede?
SÍ
NO
9
8
Informa a la o el solicitante el motivo por el que no es procedente realizar su trámite o los documentos faltantes y le devuelve la documentación.
Imprime el plano catastral con la ubicación del predio, registra el folio de ingreso del trámite solicitado en el apartado de seguimiento del Sistema Integral de Información Catastral.
10
El predio se encuentra registrado y coinciden las medidas del plano digitaconstructival conforme al documento y se anexa fotografía de cada unidad así como sus medidas.
11
Indica a la o el solicitante la fecha de visita al predio.
B

DIAGRAMA:

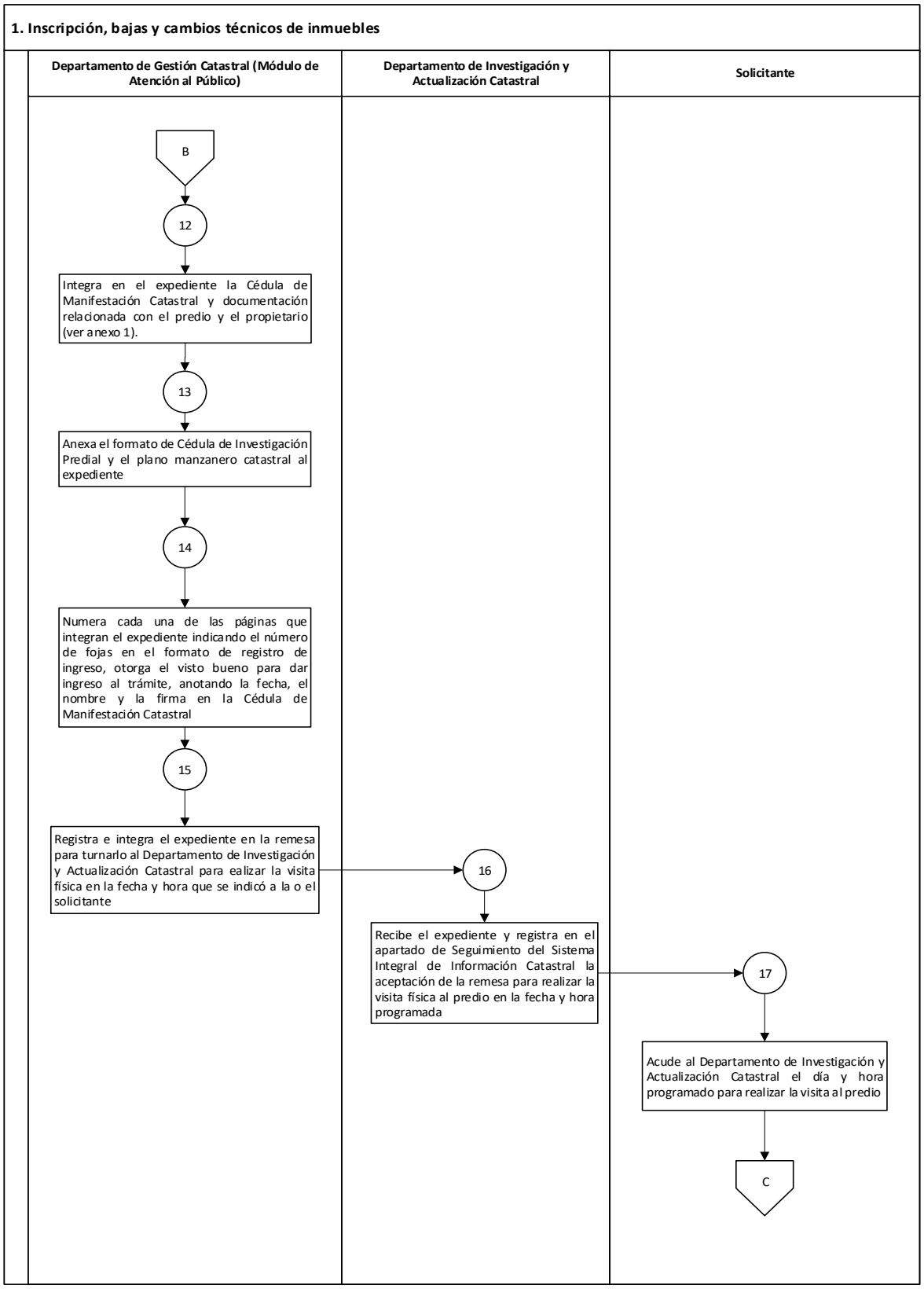

1. Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles
Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)
Departamento de Investigación y Actualización Catastral
Solicitante
B
12
Integra en el expediente la Cédula de Manifestación Catastral y documentación relacionada con el predio y el propietario (ver anexo 1).
13
Anexa el formato de Cédula de Investigación Predial y el plano manzanero catastral al expediente
14
Numera cada una de las páginas que integran el expediente indicando el número de fojas en el formato de registro de ingreso, otorga el visto bueno para dar ingreso al trámite, anotando la fecha, el nombre y la firma en la Cédula de Manifestación Catastral
15
Registra e integra el expediente en la remesa para turnarlo al Departamento de Investigación y Actualización Catastral para ealizar la visita física en la fecha y hora que se indicó a la o el solicitante
16
Recibe el expediente y registra en el apartado de Seguimiento del Sistema Integral de Información Catastral la aceptación de la remesa para realizar la visita física al predio en la fecha y hora programada
17
Acude al Departamento de Investigación y Actualización Catastral el día y hora programado para realizar la visita al predio
C

DIAGRAMA:

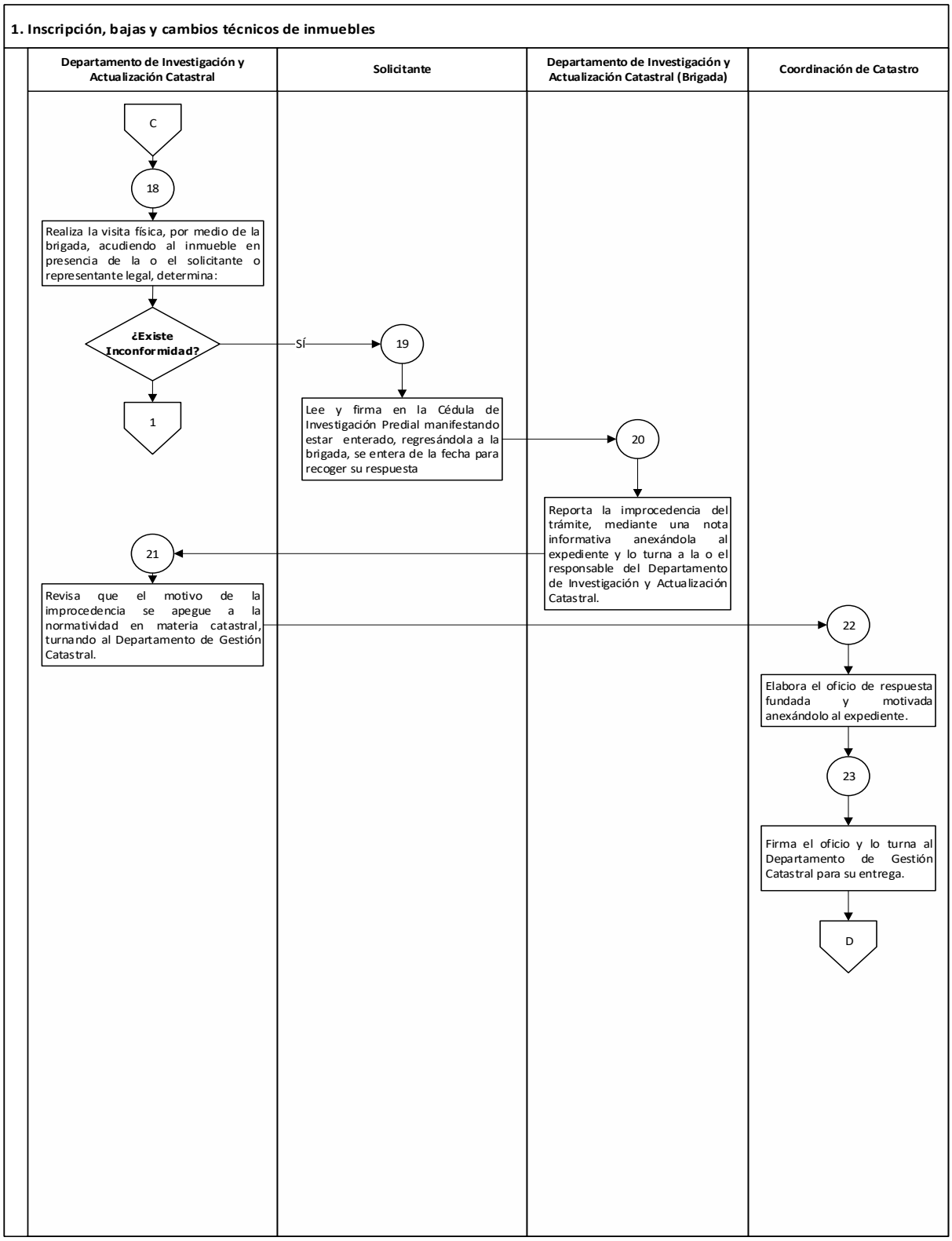

1. Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles
Departamento de Investigación y Actualización Catastral
Solicitante
Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Brigada)
Coordinación de Catastro
C
18
Realiza la visita física, por medio de la brigada, acudiendo al inmueble en presencia de la o el solicitante o representante legal, determina:
¿Existe Inconformidad?
Sí
19
Lee y firma en la Cédula de Investigación Predial manifestando estar enterado, regresándola a la brigada, se entera de la fecha para recoger su respuesta
20
Reporta la improcedencia del trámite, mediante una nota informativa anexándola al expediente y lo turna a la o el responsable del Departamento de Investigación y Actualización Catastral.
1
21
Revisa que el motivo de la improcedencia se apegue a la normatividad en materia catastral, turnando al Departamento de Gestión Catastral.
22
Elabora el oficio de respuesta fundada y motivada anexándolo al expediente.
23
Firma el oficio y lo turna al Departamento de Gestión Catastral para su entrega.
D

DIAGRAMA:

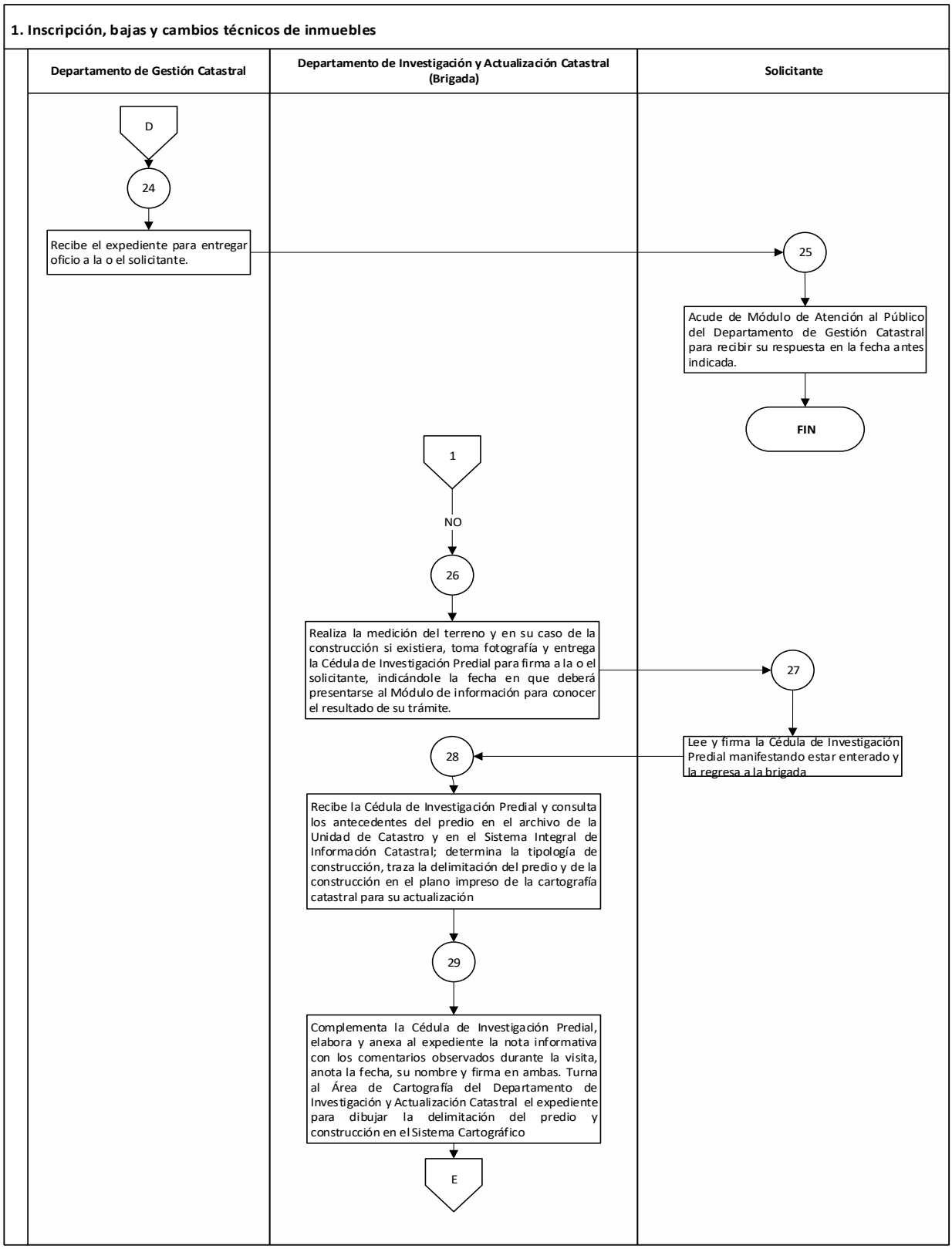
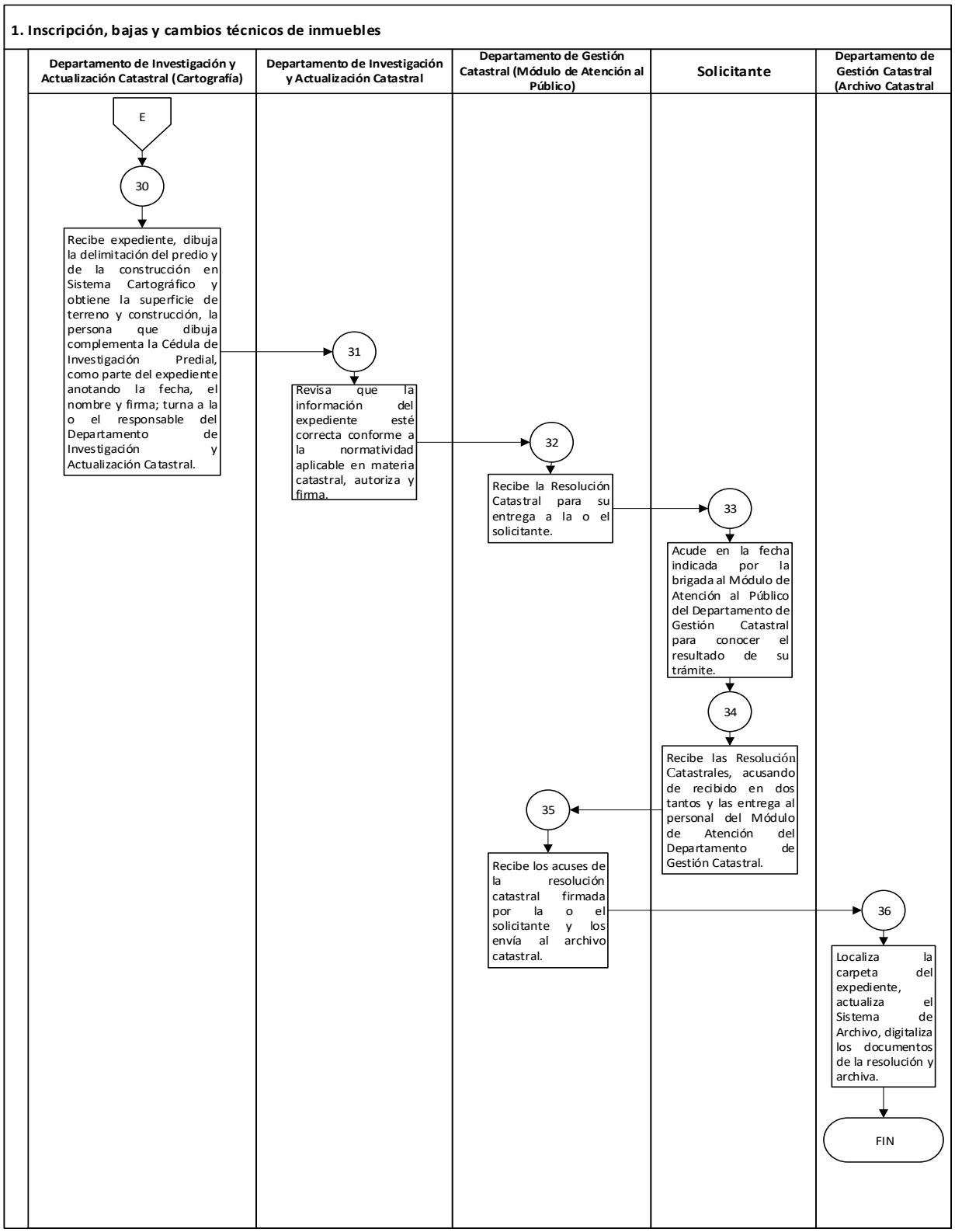

1. Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles
Departamento de Gestión Catastral
Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Brigada)
Solicitante
D
24
Recibe el expediente para entregar oficio a la o el solicitante.
25
Acude de Módulo de Atención al Público del Departamento de Gestión Catastral para recibir su respuesta en la fecha antes indicada.
FIN
1
NO
26
Realiza la medición del terreno y en su caso de la construcción si existiera, toma fotografía y entrega la Cédula de Investigación Predial para firma a la o el solicitante, indicándole la fecha en que deberá presentarse al Módulo de información para conocer el resultado de su trámite.
27
Lee y firma la Cédula de Investigación Predial manifestando estar enterado y la regresa a la brigada
28
Recibe la Cédula de Investigación Predial y consulta los antecedentes del predio en el archivo de la Unidad de Catastro y en el Sistema Integral de Información Catastral; determina la tipología de construcción, traza la delimitación del predio y de la construcción en el plano impreso de la cartografía catastral para su actualización
29
Complementa la Cédula de Investigación Predial, elabora y anexa al expediente la nota informativa con los comentarios observados durante la visita, anota la fecha, su nombre y firma en ambas. Turna al Área de Cartografía del Departamento de Investigación y Actualización Catastral el expediente para dibujar la delimitación del predio y construcción en el Sistema Cartográfico
E

DIAGRAMA:


1. Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles
Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Cartografía)
Departamento de Investigación y Actualización Catastral
Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)
Solicitante
Departamento de Gestión Catastral (Archivo Catastral
E
30
Recibe expediente, dibuja la delimitación del predio y de la construcción en Sistema Cartográfico y obtiene la superficie de terreno y construcción, la persona que dibuja complementa la Cédula de Investigación Predial, como parte del expediente anotando la fecha, el nombre y firma; turna a la o el responsable del Departamento de Investigación y Actualización Catastral.
31
Revisa que la información del expediente esté correcta conforme a la normatividad aplicable en materia catastral, autoriza y firma.
32
Recibe la Resolución Catastral para su entrega a la o el solicitante.
33
Acude en la fecha indicada por la brigada al Módulo de Atención al Público del Departamento de Gestión Catastral para conocer el resultado de su trámite.
34
Recibe las Resolución Catastrales, acusando de recibido en dos tantos y las entrega al personal del Módulo de Atención del Departamento de Gestión Catastral.
35
Recibe los acuses de la resolución catastral firmada por la o el solicitante y los envía al archivo catastral.
36
Localiza la carpeta del expediente, actualiza el Sistema de Archivo, digitaliza los documentos de la resolución y archiva.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Actualización al Padrón Catastral Municipal derivado de cambios administrativos**
Objetivo:	Registrar los datos administrativos de los predios ubicados en el territorio municipal, derivado de las modificaciones que los propietarios manifiesten para mantener actualizada la información de la propiedad raíz contenida en el Sistema Integral de Información Catastral.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación de Catastro es la encargada de identificar e inscribir los inmuebles localizados dentro del territorio municipal en el Padrón Catastral Municipal.

- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles para efecto de la Valuación Catastral, estarán a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables en materia catastral.

- La Coordinación de Catastro, aplicará la norma aprobada en materia catastral para todos los inmuebles dentro de su circunscripción territorial.

- El periodo de vigencia del registro de los inmuebles está sujeto a las modificaciones, actualizaciones y/o cualquier cambio técnico y administrativo que sea manifestado por el mismo propietario, por la actualización de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones o en su caso, por la autoridad catastral.

- La Coordinación de Catastro actualizará en el Sistema Integral de Información Catastral las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, para la Valuación Catastral de los inmuebles.

- El Módulo de Información al Público tiene la responsabilidad de dar a conocer a las o los solicitantes los requisitos para otorgar la prestación de este trámite catastral.

- El interesado deberá presentar solicitud por escrito o en el formato autorizado para tal fin, debiendo cumplir con requisitos establecidos en el artículo 171, fracciones I, II y III 174, 175, 179, 181 y 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 24, 25 y 26 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”; Políticas ACGC004, ACGC007, ACGC0014, ACC001 y ACC003 del Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables en materia catastral.

- Los documentos que integren el expediente deberán acompañarse por el original para su cotejo.

- El Módulo de Atención al Público de la Coordinación de Catastro, recibirá las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para su

inscripción y actualización localizados en el territorio del Municipio de Toluca cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos.

- El Módulo de Atención al Público asignará y entregará a la o el interesado un número de folio al expediente de ingreso para su atención y seguimiento.

- El Departamento de Investigación y Actualización Catastral, deberá constatar la veracidad de los datos declarados en la Manifestación Catastral, mediante la verificación de los documentos que se anexan.

- Los cambios administrativos originan movimientos en el Sistema Integral de Información Catastral referentes a los datos del nombre del propietario y/o poseedor; del domicilio fiscal; del domicilio donde se ubica el inmueble, respecto al nombre de la calle, número oficial, colonia o localidad, entre otros y que no implica algún cambio técnico que modifique su Valor Catastral.

2. Actualización al padrón catastral derivado de cambios administrativos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Acude al Módulo de Información del Departamento de Gestión Catastral para solicitar informes del trámite requerido.
2	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Información)**	Orienta a la o el solicitante sobre los requisitos proporcionando la Cédula de Manifestación Catastral para su llenado.
3	**Solicitante**	Reúne la documentación solicitada, requisita la Cédula y presenta la documentación en el Módulo de Información para su revisión.
4	**Departamento de Gestión Catastral (Modulo de Información)**	Revisa que la documentación esté completa y entrega la ficha del turno que le corresponda para pasar al Módulo de Atención al Público.
5	**Solicitante**	Recibe la documentación y espera su turno para pasar al Módulo de Atención al Público.
6	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	Recibe la documentación, revisa que sea la correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, verifica que la Cédula de Manifestación Catastral se encuentre debidamente requisitada, ubica el predio en el Registro Cartográfico, consulta en su caso antecedentes del predio en el archivo y determina:
		¿Cumple con los requisitos?
7	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	**No:** Indica a la o el solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.
8		**Sí** Localiza la manzana y ubica el predio por medio de coordenadas geográficas en el Registro Cartográfico del Sistema Catastral e imprime el Plano Catastral.
9		Integra el expediente con la Cédula de Manifestación Catastral debidamente requisitada y la documentación relacionada con la o el propietario y el predio.
10		Acepta el ingreso anotando la fecha, el nombre y la firma, registra el folio de ingreso del trámite solicitado en el apartado de seguimiento del Sistema Integral de Información Catastral y numera las fojas que integran el expediente.
11	**Departamento de Gestión Catastral**	Otorga el visto bueno anotando la fecha, el nombre y la firma en la Cédula de Investigación Catastral para autorizar el cambio administrativo solicitado y lo entrega al. Departamento de Investigación y Actualización Catastral.
12	**Departamento de Investigación y**	Captura en el Sistema Integral de Información Catastral el cambio administrativo solicitado e imprime la Resolución Catastral y turna a la Coordinación de Catastro para firma.

No.	Responsable	Actividad
	Actualización Catastral	
13	**Coordinación de Catastro**	Recibe el expediente, revisa, firma el original e integra copia de la resolución y turna al Módulo de Atención al Público para su entrega a la o el solicitante.
14	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al público)**	Entrega a la o el interesado el original e integra copia de la Resolución Catastral.
15	**Solicitante**	Recibe la Resolución Catastral en original y copia, acusa de recibido y la entrega al Módulo de Atención al Público del Departamento de Gestión Catastral.
16	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al público)**	Recibe la copia de la Resolución Catastral, firmada por la o el solicitante y se envía al archivo catastral.
17	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Archivo Catastral)**	Localiza la carpeta, actualiza el Sistema de Archivo, digitaliza los documentos de la resolución y archiva.
		FIN

DIAGRAMA:

2. Actualización al padrón catastral derivado de cambios administrativos.

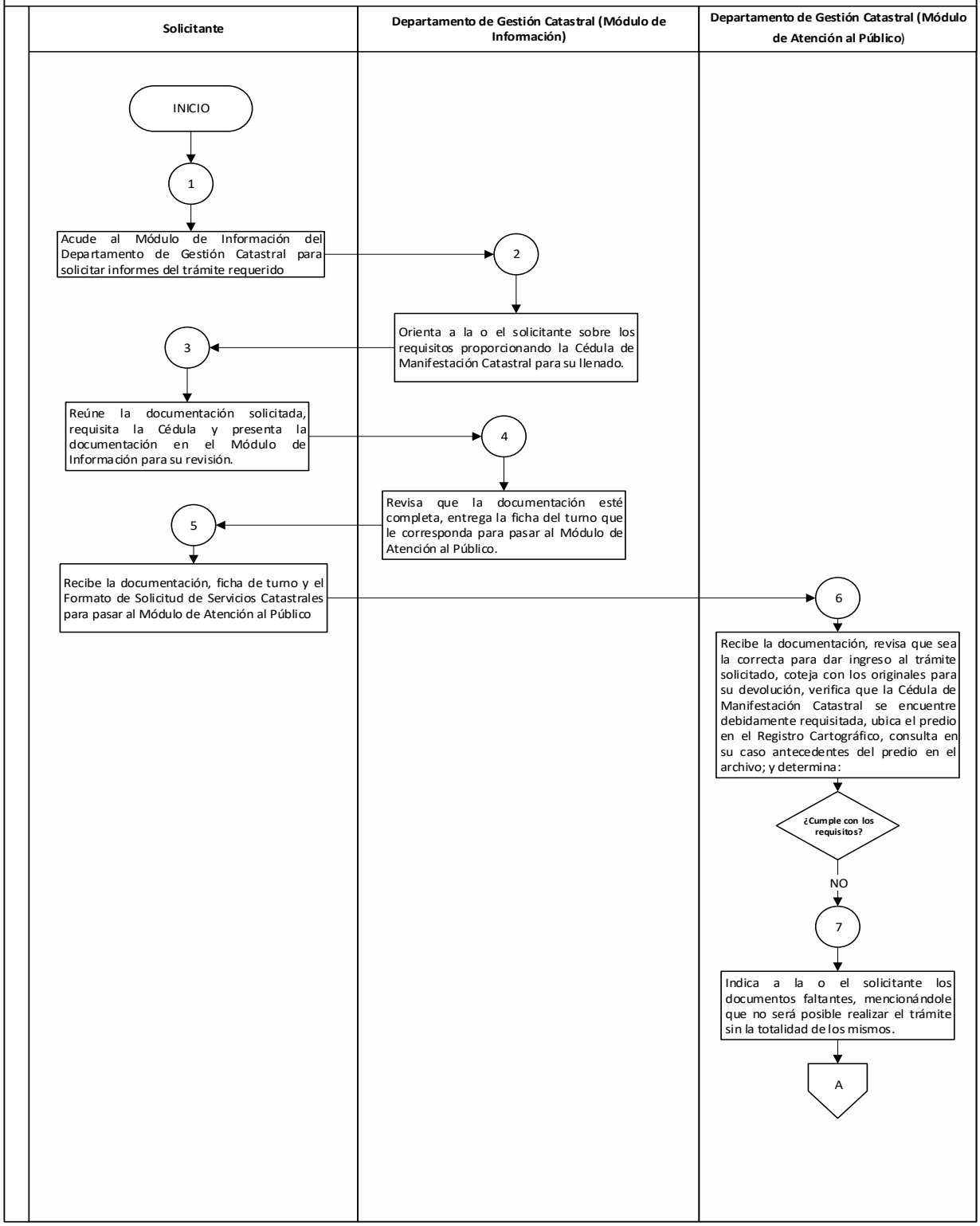


DIAGRAMA:

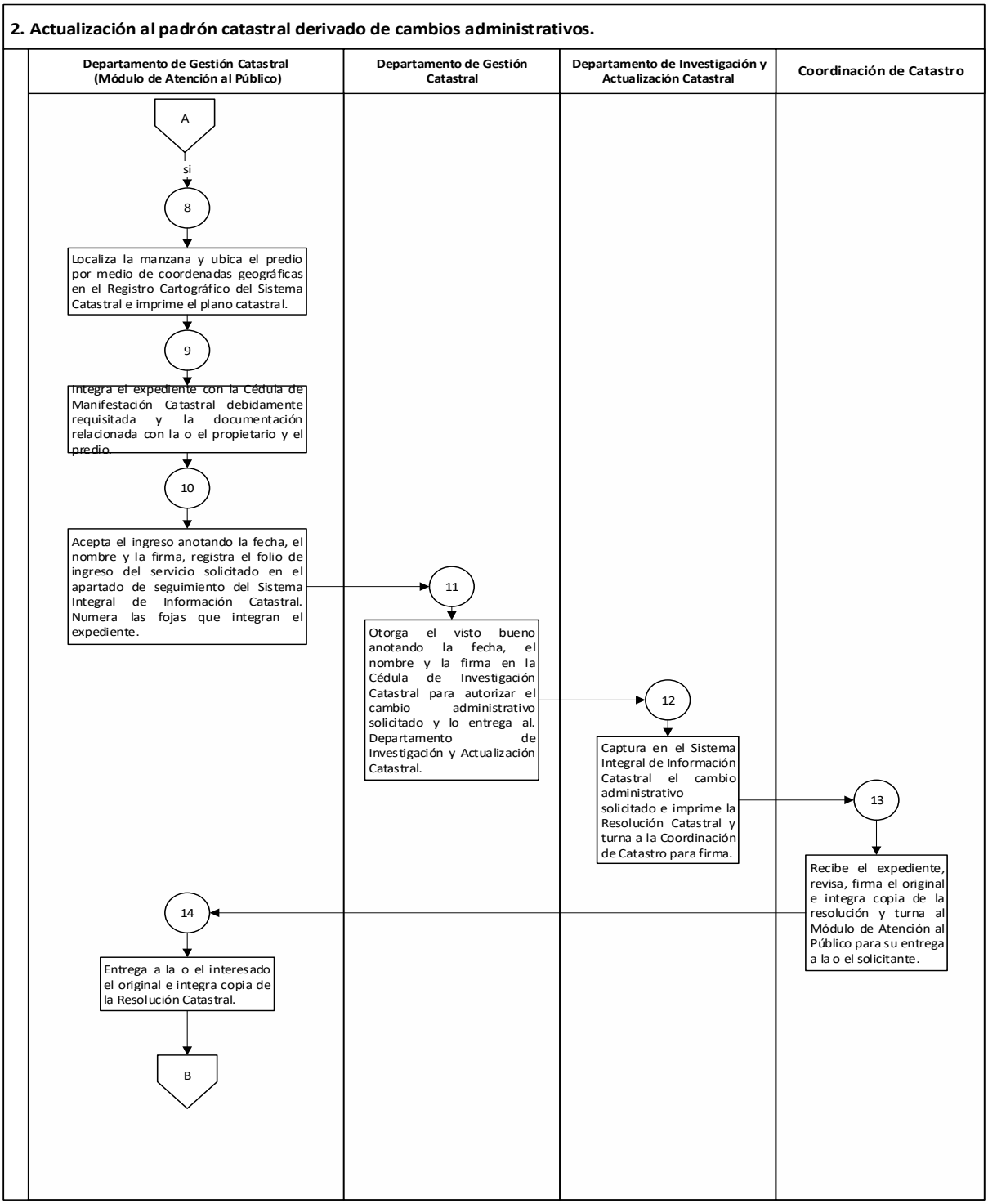
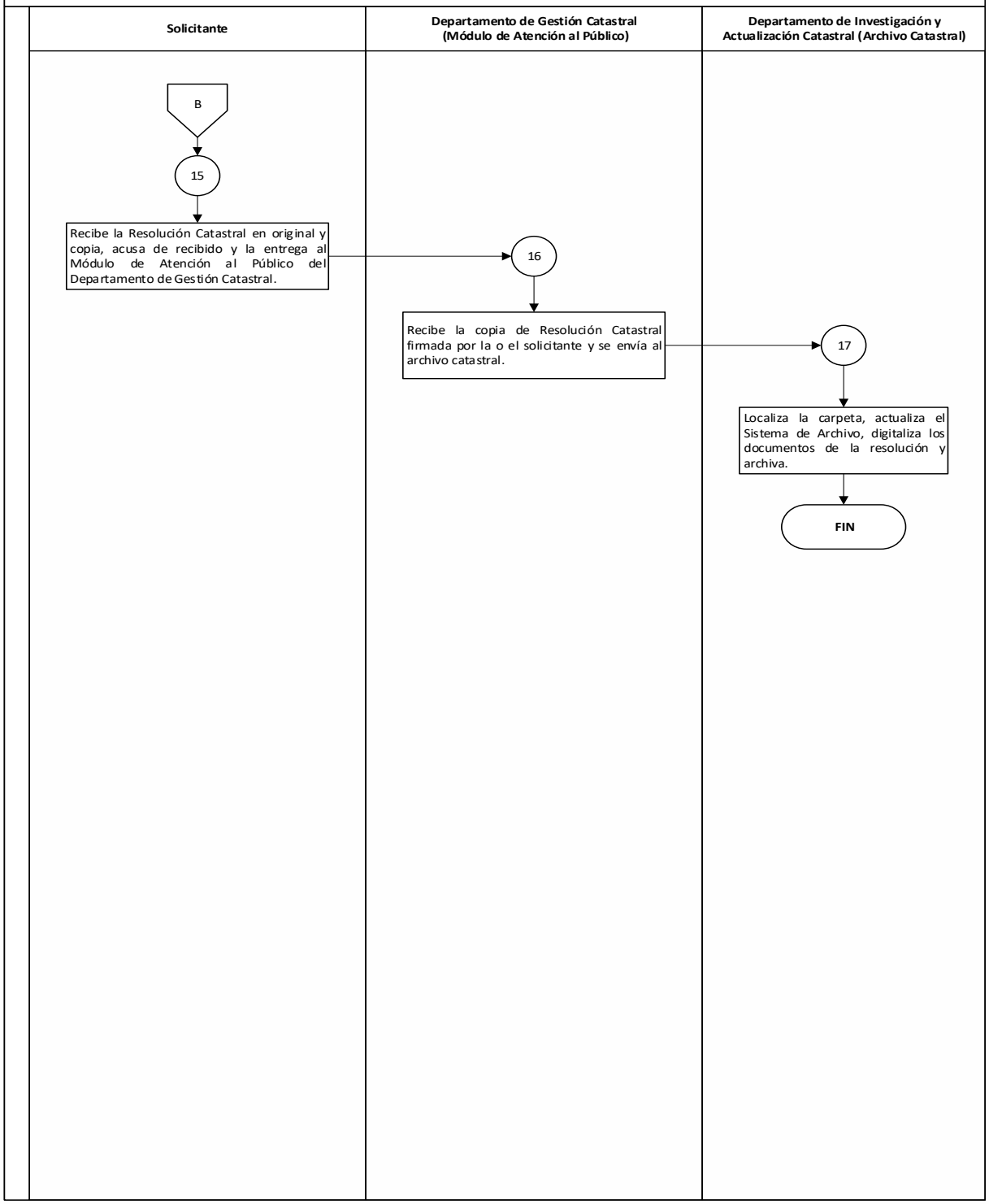

2. Actualización al padrón catastral derivado de cambios administrativos.
Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)
Departamento de Gestión Catastral
Departamento de Investigación y Actualización Catastral
Coordinación de Catastro
A
si
8
Localiza la manzana y ubica el predio por medio de coordenadas geográficas en el Registro Cartográfico del Sistema Catastral e imprime el plano catastral.
9
Integra el expediente con la Cédula de Manifestación Catastral debidamente requisitada y la documentación relacionada con la o el propietario y el predio.
10
Acepta el ingreso anotando la fecha, el nombre y la firma, registra el folio de ingreso del servicio solicitado en el apartado de seguimiento del Sistema Integral de Información Catastral. Numera las fojas que integran el expediente.
11
Otorga el visto bueno anotando la fecha, el nombre y la firma en la Cédula de Investigación Catastral para autorizar el cambio administrativo solicitado y lo entrega al. Departamento de Investigación y Actualización Catastral.
12
Captura en el Sistema Integral de Información Catastral el cambio administrativo solicitado e imprime la Resolución Catastral y turna a la Coordinación de Catastro para firma.
13
Recibe el expediente, revisa, firma el original e integra copia de la resolución y turna al Módulo de Atención al Público para su entrega a la o el solicitante.
14
Entrega a la o el interesado el original e integra copia de la Resolución Catastral.
B

DIAGRAMA:

2. Actualización al padrón catastral derivado de cambios administrativos.



VI. Departamento de Investigación y Actualización Catastral

Nombre del Procedimiento:	**Levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos**
Objetivo:	Verificar y determinar las medidas y colindancias de un inmueble, a través de la medición directa (Distanciómetro, estación total y G.P.S.) con base en los documentos de propiedad o posesión, tomando en consideración los linderos de los inmuebles colindantes, para actualizar el Padrón Catastral Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación de Catastro, aplicará la normatividad aplicable en materia catastral vigente publicada en la Gaceta del Gobierno para todos los inmuebles dentro de su circunscripción territorial.

- La Coordinación de Catastro es la encargada de administrar el Sistema Integral de Información Catastral y el Sistema Cartográfico.

- La Coordinación de Catastro actualizará anualmente en el Sistema Integral de Información Catastral, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, para la Valuación Catastral de los inmuebles.

- Las o los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, para efecto de la Valuación Catastral, se sujetarán a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables en materia catastral.

- La actualización del Padrón Catastral Municipal hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria del Municipio de Toluca.

- El periodo de vigencia del registro de los inmuebles está sujeto a las modificaciones, actualizaciones y/o cualquier cambio técnico y administrativo que sea manifestado por el mismo propietario, por la actualización de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones o en su caso, por la autoridad catastral.

- El Módulo de Información al Público tiene la responsabilidad de dar a conocer a las o los solicitantes los requisitos para otorgar la prestación de este Servicio Catastral en un horario de 09:00 a 17:30 horas.

- Los cambios técnicos se refieren a todas las modificaciones que se realizan a los inmuebles con respecto al terreno y a la construcción afectando su Valor Catastral.

- La o el interesado deberá presentar solicitud por escrito o en los formatos establecidos para tal fin, debiendo cumplir con requisitos establecidos en el artículos 171 fracción VII, 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"; Políticas de la LT001, a la LT023 del Manual Catastral del Estado de México; los documentos deberán presentarse en original y copia para su cotejo.

- El Módulo de Atención al Público de la Coordinación de Catastro, recibirá las solicitudes de las o los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio del Municipio de Toluca, cumpliendo con todos los requisitos establecidos de acuerdo al Servicio Catastral solicitado.

- El Módulo de Atención al Público asignará y entregará a la o el interesado un número de folio del expediente de ingreso para su atención y seguimiento.

- El Departamento de Investigación y Actualización Catastral, deberá constatar la veracidad de los datos declarados en la Manifestación Catastral, mediante la verificación física y los estudios catastrales realizados al inmueble.

- Para el Levantamiento Topográfico es necesaria la presencia de los vecinos colindantes y en caso de que existiera inconformidad por parte de los mencionados se suspenderá la diligencia.

- El procedimiento de notificación deberá apegarse a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente.

- El importe de los derechos a pagar por los servicios de Levantamiento Topográfico Catastral y la Verificación de Linderos, se calcularán conforme a lo establecido en el artículo 166 fracciones V y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1. Levantamiento Topográfico Catastral y Linderos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Acude al Módulo de Información del Departamento de Gestión Catastral para solicitar informes del trámite requerido.
2	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Información)**	Informa y orienta a la o el solicitante sobre costos y requisitos, le proporciona el listado de requisitos para el Levantamiento Topográfico Catastral y/o Verificación De Linderos, la Cédula de Manifestación Catastral para su llenado, formato de Solicitud de Servicios Catastrales y el formato para que indique los nombres de las o los propietarios colindantes del predio.
3	**Solicitante**	Reúne la documentación requerida, requisita la Cédula y la solicitud y presenta la documentación en el Módulo de Información para su revisión.
4	**Departamento de Gestión Catastral (Modulo de Información)**	Revisa que la documentación esté completa, la devuelve y entrega la ficha del turno que le corresponda a la o el solicitante, para pasar al Módulo de Atención al Público.
		¿Está completa la documentación?
5	**Departamento de Gestión Catastral (Modulo de Información**	**No:** Indica a la o el solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.
6	**Solicitante**	**Sí** Recibe la documentación, la ficha de turno y el Formato de Solicitud de Servicios Catastrales para pasar al Módulo de Atención al Público.
7	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	Recibe la ficha de turno junto con la documentación, revisa que sea la correcta para dar ingreso al servicio solicitado, coteja con los originales para su devolución, valida la Cédula de Manifestación Catastral verificando que esté debidamente requisitada, el formato de solicitud y, en su caso, el formato de la relación de colindantes; ubica el predio en el Sistema Cartográfico, consulta los antecedentes del predio en el archivo y determina:
		¿Procede?
8	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al público)**	**No:** Informa a la o el solicitante el motivo por el que no es procedente otorgar el servicio o los documentos faltantes y le devuelve la documentación.
9		**Sí**

No.	Responsable	Actividad
		Integra el expediente con la información requerida, añade el formato de Cédula de Investigación Predial para su llenado. Genera la orden de pago de derechos, indicando a la o el solicitante pague en la Tesorería Municipal y obtenga una copia de su recibo oficial de pago.
10	**Solicitante**	Realiza el pago de derechos y entrega la copia del recibo del pago al Módulo de Atención al Público del Departamento de Gestión Catastral.
11	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	Recibe la copia del comprobante de pago y elabora oficio de respuesta y comisión indicando fecha, hora y el personal comisionado para realizar el Levantamiento Topográfico y/o Verificación de Linderos, lo pasa a firma a la Coordinación de Catastro y lo entrega a la o el solicitante.
12	**Solicitante**	Se le informan las fechas para notificar a los colindantes del predio y para realizar el Levantamiento Topográfico Catastral.
		¿De qué trámite se trata?
13	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	**Levantamiento Topográfico Catastral**: Elabora citatorios para los propietarios o poseedores de los predios colindantes y los turna a la Coordinación de Catastro para firma.
14	**Coordinación de Catastro**	Recibe citatorios, los valida y los turna al Departamento de Gestión Catastral.
15	**Departamento de Gestión Catastral**	Recibe citatorios validados y comisiona al notificador para dar cumplimiento al procedimiento de notificación; ya notificados se entregan los acuses al Módulo de Atención al Público.
16	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al público)**	Recibe los acuses de los citatorios anexándolos al expediente, da seguimiento al trámite, anotando la fecha, nombre y firma en la Cédula de Investigación Predial y remite expediente al Departamento de Investigación y Actualización Catastral.
17	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral (topografía)**	Recibe el expediente y accede al Sistema Integral de Información Catastral y registra en el apartado de Seguimiento su aceptación.
18	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Brigada)**	Realiza visita física al inmueble en presencia de la o el solicitante, representante legal, colindantes y determina:
		¿Procedió?
19	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Brigada)**	**No:** Elabora el Acta Circunstanciada informando el motivo por el cual se suspendió el Levantamiento Topográfico Catastral, anexándola al expediente, informa a la o el solicitante cuando

No.	Responsable	Actividad
		se le entregará su oficio de respuesta y lo remite a la Coordinación de Catastro (área jurídica).
20	**Coordinación de Catastro**	Recibe el expediente y elabora el oficio de respuesta fundada y motivada, remitiéndolo a la Coordinación de Catastro para firma.
21		Recibe el expediente, revisa y firma el oficio de respuesta y lo entrega al solicitante
22	**Solicitante**	Acude a la Coordinación de Catastro para recibir su respuesta, en la fecha indicada por la brigada, acusando de recibido.
23	**Coordinación de Catastro**	Recibe acuse y lo integra al expediente, turnándolo al archivo catastral para digitalización y resguardo.
24	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Brigada)**	**Sí** Realiza el Levantamiento Topográfico Catastral, al finalizar la diligencia elabora el Acta Circunstanciada recabando las firmas del propietario y/o poseedor del predio y de los predios colindantes y/o representante legal y/o los testigos de asistencia, en su caso se da lectura haciendo del conocimiento los términos en que quedó asentada. Turna el expediente al Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Cartografía).
25		**Verificación de Linderos**: Realiza la medición del predio; elabora el Acta Circunstanciada recabando la firma del propietario y/o representante legal y anexa al expediente y lo turna al Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Cartografía).
26	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Cartografía)**	Dibuja el predio en el Sistema Cartográfico, obtiene las superficies del terreno y en su caso de la construcción, asentando la información en la Cédula de Investigación Predial, la fecha, su nombre y firma, imprime dos planos con la información actualizada del predio y turna el expediente a la Brigada de Topografía**.**
27	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Brigada)**	Complementa la información técnica del inmueble y turna el expediente al Departamento de Investigación y Actualización Catastral para su revisión.
28	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral**	Revisa que la información procesada está correcta y en apego a la normatividad aplicable, firmando en la Cédula de Investigación Predial.
29	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	Recibe el expediente para su revisión e identifica si existiera alguna diferencia en la superficie.

No.	Responsable	Actividad
		¿Hay diferencia de superficie?
30	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	**Sí** Elabora orden de pago para el cobro adicional por la superficie excedente, misma que se proporcionará a la o el solicitante para que realice el pago al momento de la entrega del trámite.
31	**Solicitante**	Acude al Módulo de Atención al Público, se entera que existe un excedente de superficie y recibe la orden de pago, indicando que deberá entregar copia del recibo de pago.
32		Realiza el pago correspondiente obtiene copia del recibo de pago y la entrega al Módulo de Atención al Público del Departamento de Gestión Catastral.
33	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	Recibe la copia del recibo de pago.
34		**No:** Entrega a la o el solicitante el plano del Levantamiento Topográfico Catastral, Acta Circunstanciada y Resolución Catastral, acusando de recibido en los respectivos documentos.
35	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	Recibe los acuses y los anexa al expediente para turnarlo al archivo catastral.
36	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Archivo Catastral)**	Recibe el expediente y actualiza el Sistema de Archivo, digitaliza los documentos y archiva.
		FIN

DIAGRAMA:

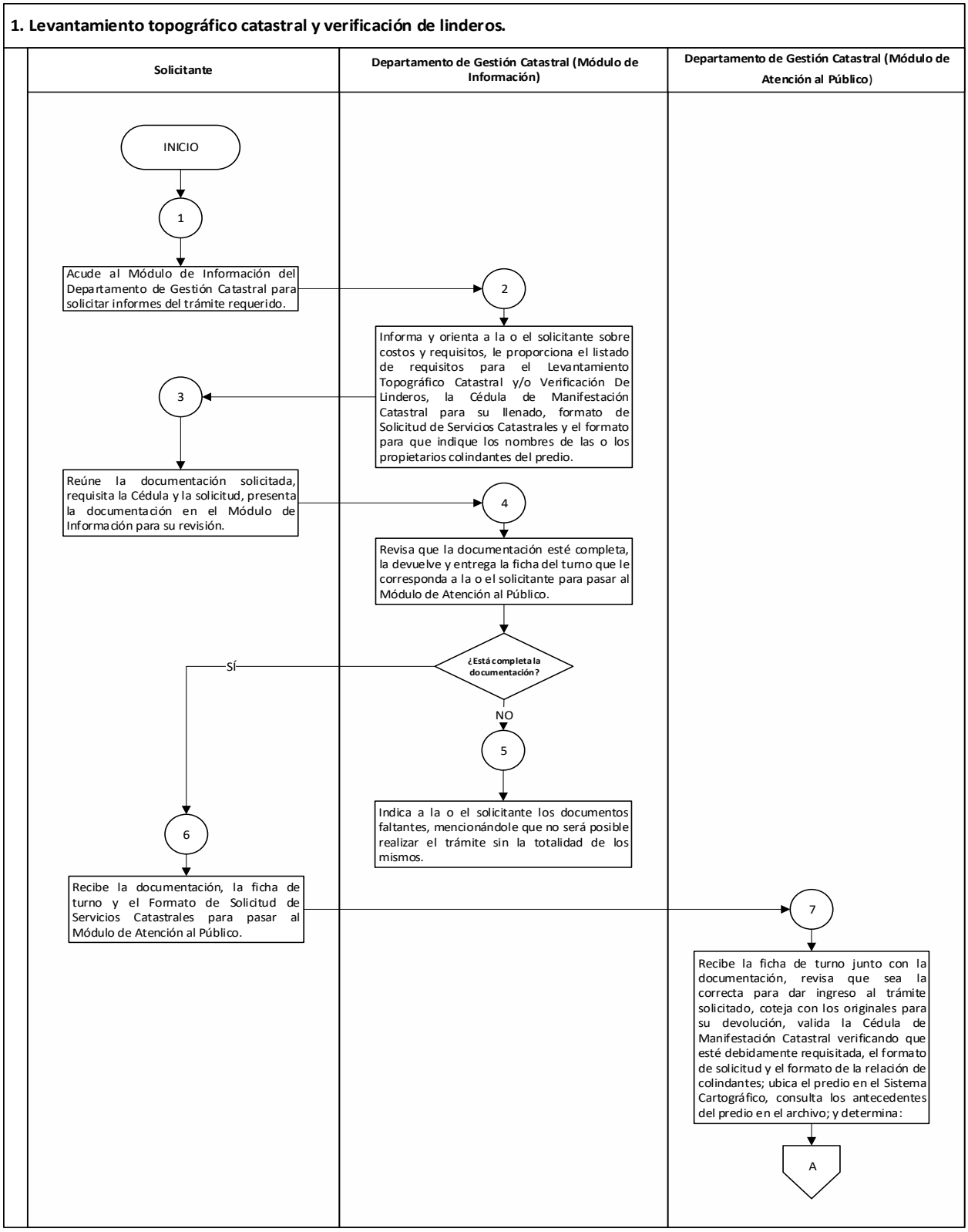

1. Levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos.
Solicitante
Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Información)
Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)
INICIO
1
Acude al Módulo de Información del Departamento de Gestión Catastral para solicitar informes del trámite requerido.
2
Informa y orienta a la o el solicitante sobre costos y requisitos, le proporciona el listado de requisitos para el Levantamiento Topográfico Catastral y/o Verificación De Linderos, la Cédula de Manifestación Catastral para su llenado, formato de Solicitud de Servicios Catastrales y el formato para que indique los nombres de las o los propietarios colindantes del predio.
3
Reúne la documentación solicitada, requisita la Cédula y la solicitud, presenta la documentación en el Módulo de Información para su revisión.
4
Revisa que la documentación esté completa, la devuelve y entrega la ficha del turno que le corresponda a la o el solicitante para pasar al Módulo de Atención al Público.
¿Está completa la documentación?
SÍ
NO
5
Indica a la o el solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.
6
Recibe la documentación, la ficha de turno y el Formato de Solicitud de Servicios Catastrales para pasar al Módulo de Atención al Público.
7
Recibe la ficha de turno junto con la documentación, revisa que sea la correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, valida la Cédula de Manifestación Catastral verificando que esté debidamente requisitada, el formato de solicitud y el formato de la relación de colindantes; ubica el predio en el Sistema Cartográfico, consulta los antecedentes del predio en el archivo; y determina:
A

DIAGRAMA:

1. Levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos.

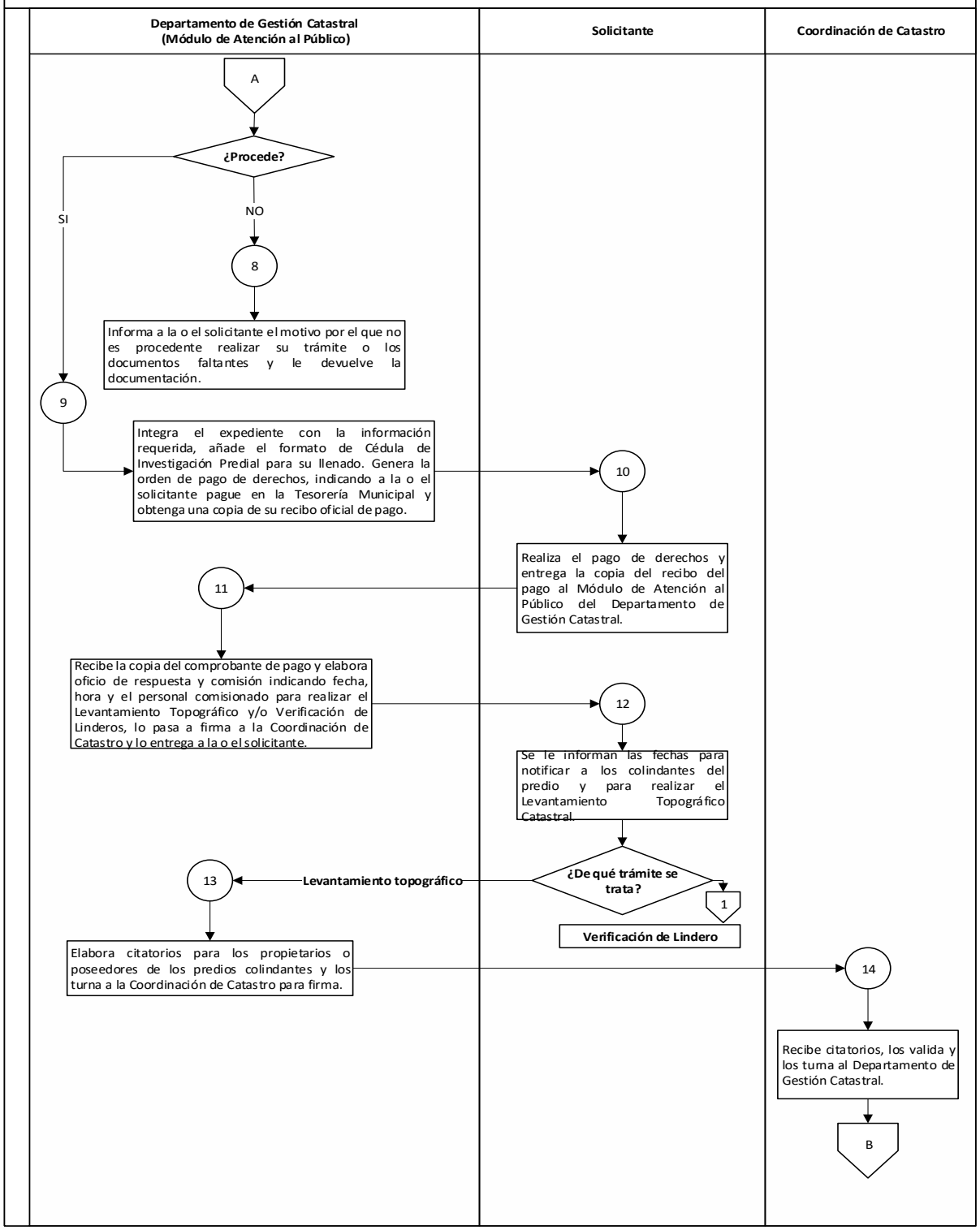


DIAGRAMA:

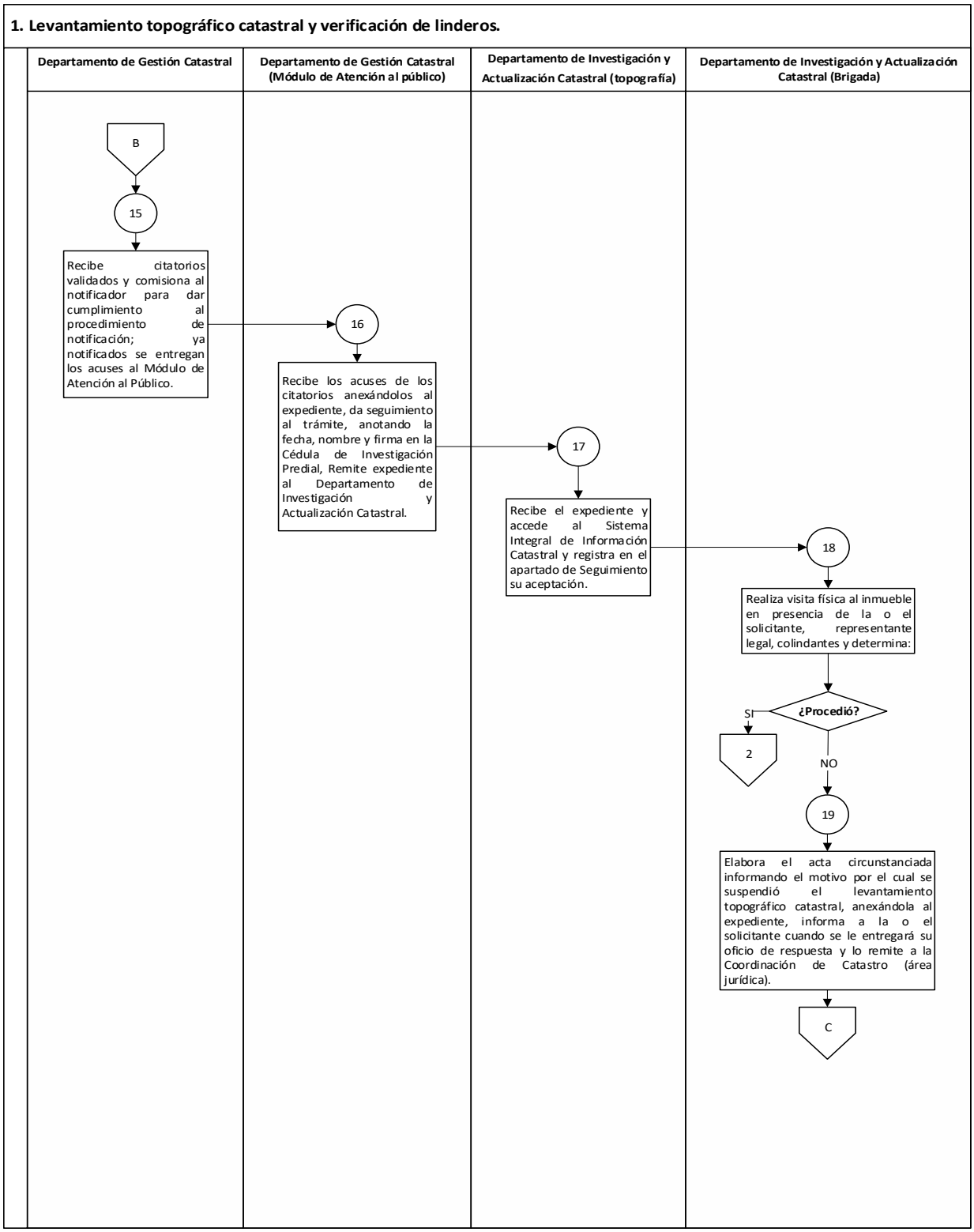

1. Levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos.
Departamento de Gestión Catastral
Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al público)
Departamento de Investigación y Actualización Catastral (topografía)
Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Brigada)
B
15
Recibe citatorios validados y comisiona al notificador para dar cumplimiento al procedimiento de notificación; ya notificados se entregan los acuses al Módulo de Atención al Público.
16
Recibe los acuses de los citatorios anexándolos al expediente, da seguimiento al trámite, anotando la fecha, nombre y firma en la Cédula de Investigación Predial, Remite expediente al Departamento de Investigación y Actualización Catastral.
17
Recibe el expediente y accede al Sistema Integral de Información Catastral y registra en el apartado de Seguimiento su aceptación.
18
Realiza visita física al inmueble en presencia de la o el solicitante, representante legal, colindantes y determina:
¿Procedió?
SI
2
NO
19
Elabora el acta circunstanciada informando el motivo por el cual se suspendió el levantamiento topográfico catastral, anexándola al expediente, informa a la o el solicitante cuando se le entregará su oficio de respuesta y lo remite a la Coordinación de Catastro (área jurídica).
C

DIAGRAMA:

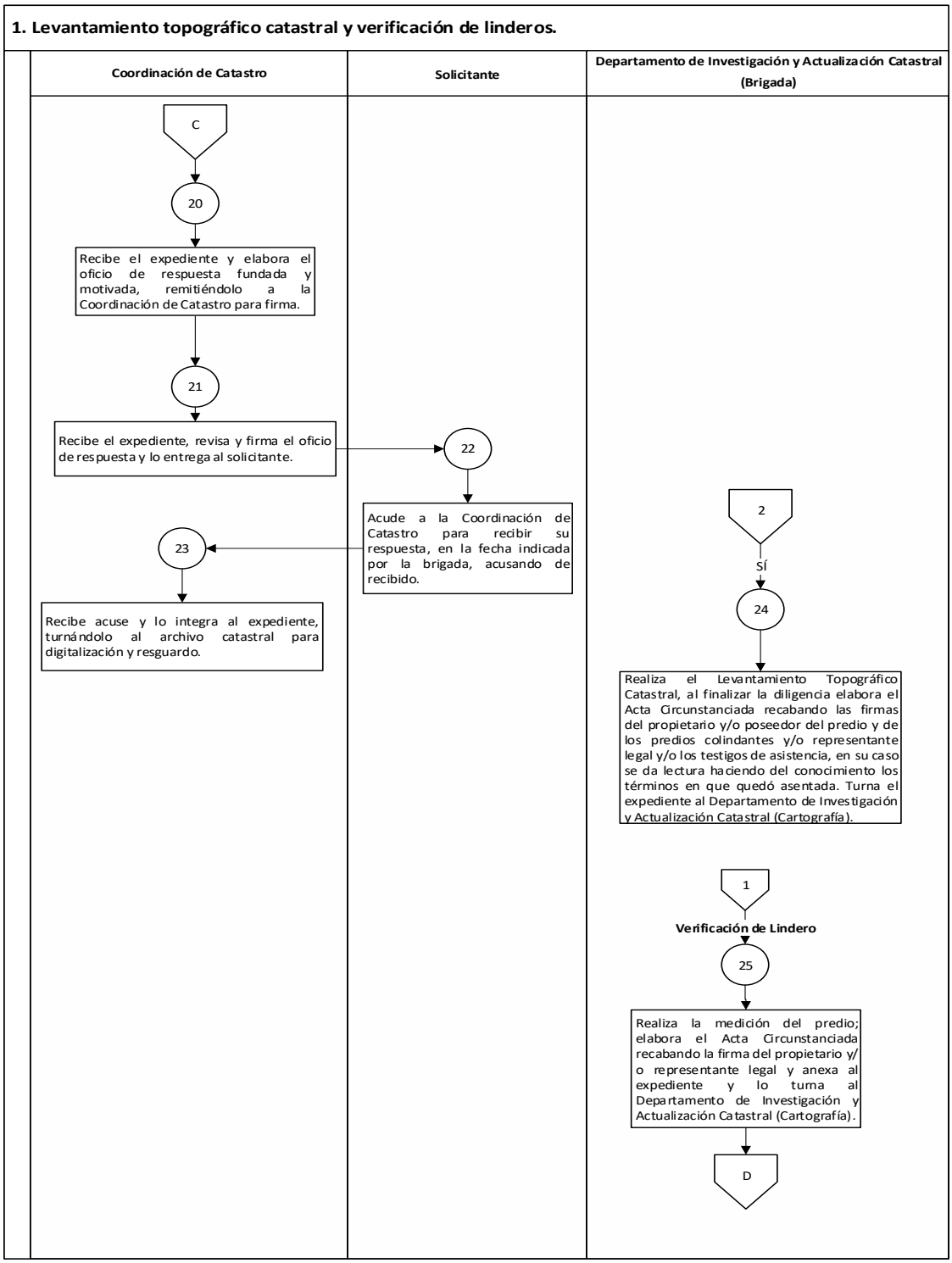

1. Levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos.
Coordinación de Catastro
Solicitante
Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Brigada)
C
20
Recibe el expediente y elabora el oficio de respuesta fundada y motivada, remitiéndolo a la Coordinación de Catastro para firma.
21
Recibe el expediente, revisa y firma el oficio de respuesta y lo entrega al solicitante.
22
Acude a la Coordinación de Catastro para recibir su respuesta, en la fecha indicada por la brigada, acusando de recibido.
23
Recibe acuse y lo integra al expediente, turnándolo al archivo catastral para digitalización y resguardo.
2
SÍ
24
Realiza el Levantamiento Topográfico Catastral, al finalizar la diligencia elabora el Acta Circunstanciada recabando las firmas del propietario y/o poseedor del predio y de los predios colindantes y/o representante legal y/o los testigos de asistencia, en su caso se da lectura haciendo del conocimiento los términos en que quedó asentada. Turna el expediente al Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Cartografía).
1
Verificación de Lindero
25
Realiza la medición del predio; elabora el Acta Circunstanciada recabando la firma del propietario y/o representante legal y anexa al expediente y lo turna al Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Cartografía).
D

DIAGRAMA:

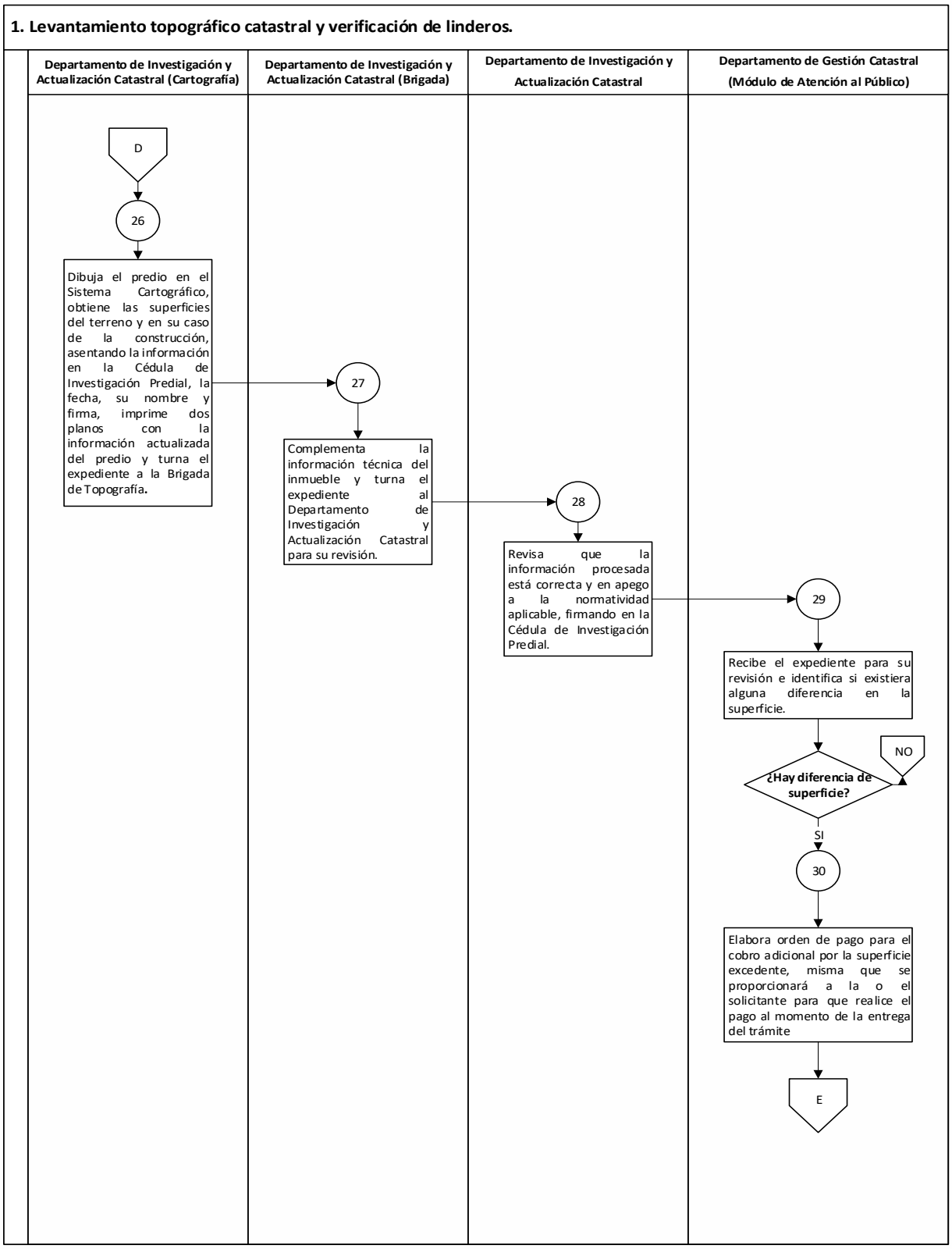
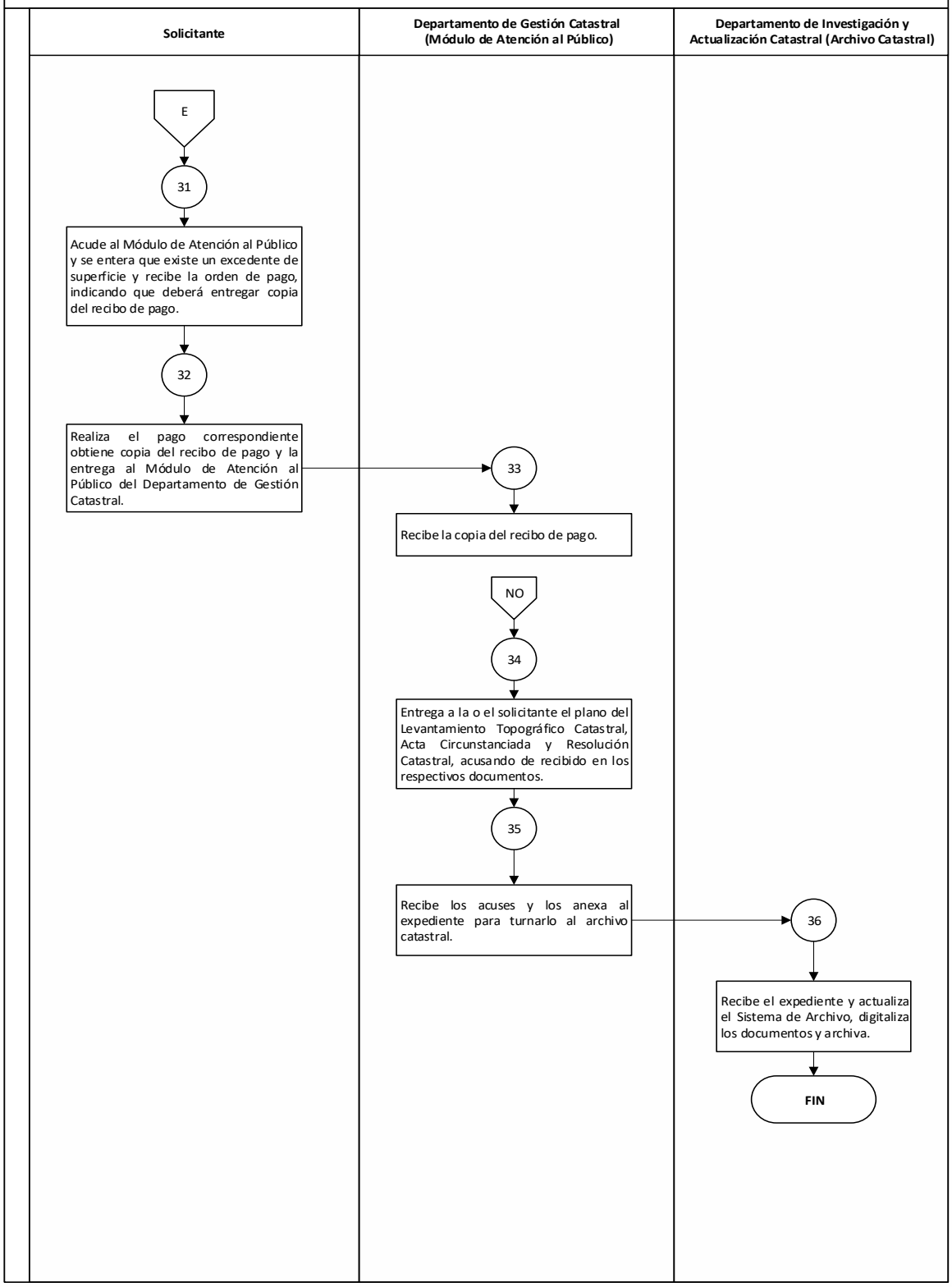

1. Levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos.
Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Cartografía)
Departamento de Investigación y Actualización Catastral (Brigada)
Departamento de Investigación y Actualización Catastral
Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)
D
26
Dibuja el predio en el Sistema Cartográfico, obtiene las superficies del terreno y en su caso de la construcción, asentando la información en la Cédula de Investigación Predial, la fecha, su nombre y firma, imprime dos planos con la información actualizada del predio y turna el expediente a la Brigada de Topografía.
27
Complementa la información técnica del inmueble y turna el expediente al Departamento de Investigación y Actualización Catastral para su revisión.
28
Revisa que la información procesada está correcta y en apego a la normatividad aplicable, firmando en la Cédula de Investigación Predial.
29
Recibe el expediente para su revisión e identifica si existiera alguna diferencia en la superficie.
¿Hay diferencia de superficie?
NO
SI
30
Elabora orden de pago para el cobro adicional por la superficie excedente, misma que se proporcionará a la o el solicitante para que realice el pago al momento de la entrega del trámite
E

DIAGRAMA:

1. Levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos.



Nombre del Procedimiento:	**Certificaciones catastrales de plano manzanero catastral, clave catastral, clave y valor catastral y constancia de identificación catastral**
Objetivo:	Expedir certificaciones y constancias de Plano Manzanero Catastral, de Clave Catastral, Clave y Valor Catastral y Constancia de Identificación Catastral que refieran información de los inmuebles que se encuentren inscritos en el Sistema Integral de Información Catastral y el Sistema Cartográfico.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación de Catastro, aplicará la normatividad en materia catastral vigente publicada en la Gaceta del Gobierno para todos los inmuebles dentro de su circunscripción territorial.

- La Coordinación de Catastro es la encargada de administrar el Sistema Integral de Información Catastral y el Sistema Cartográfico.

- La Coordinación de Catastro actualizará anualmente en el Sistema Integral de Información Catastral, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, para la Valuación Catastral de los inmuebles.

- Las y los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, para efecto de la Valuación Catastral, se sujetarán a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables en materia catastral.

- La actualización del Padrón Catastral Municipal hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria del Municipio de Toluca.

- Los cambios técnicos se refieren a todas las modificaciones que se realizan a los inmuebles con respecto al terreno y a la construcción afectando su Valor Catastral.

- La Coordinación de Catastro es la encargada de administrar el Sistema Integral de Información Catastral y el Sistema Cartográfico.

- El periodo de vigencia del registro de los inmuebles está sujeto a las modificaciones, actualizaciones y/o cualquier cambio técnico y administrativo que sea manifestado por el mismo propietario o en su caso por la autoridad catastral.

- El Módulo de Información al Público tiene la responsabilidad de informar a las o los solicitantes acerca de los requisitos para otorgar la prestación de los servicios catastrales en un horario de 09:00 a 17:30 horas.

- El interesado deberá presentar solicitud por escrito o en los formatos establecidos para tal fin, debiendo cumplir con los requisitos estipulados en los artículos 171, fracción XVII, 175, 179, 181 y 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 24, 25, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"; Políticas ACC001, ACC003 ACGC004, ACGC005, ACGC006, ACGC007, ACGC010, ACGC011, ACGC013, ACGC0014 y ACGC015 del Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables en materia catastral,los documentos deberán ser en original y copia para su cotejo.

- El Módulo de Atención al Público de la Coordinación de Catastro, recibirá las solicitudes catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio del Municipio de Toluca cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos de acuerdo al Servicio Catastral solicitado.

- El Módulo de Atención al Público asignará y entregará a la o el interesado un número de folio del expediente de ingreso para su atención y seguimiento.

- El Departamento de Investigación y Actualización Catastral, deberá constatar la veracidad de los datos declarados en la Manifestación Catastral, mediante la verificación de los documentos que se anexan.

2. Certificaciones catastrales de plano manzanero catastral, clave catastral, clave y valor catastral y constancia de identificación catastral
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Acude al Módulo de Información del Departamento de Gestión Catastral para solicitar informes del servicio requerido.
2	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Información)**	Identifica el trámite y orienta a la o el solicitante de los requisitos y costos, proporcionado el formato de la solicitud de servicios catastrales.
3	**Solicitante**	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud de servicios catastrales y presenta la documentación en el Módulo de Información para su revisión.
4	**Departamento de Gestión Catastral (Modulo de Información)**	Revisa que la documentación esté completa, la devuelve y entrega la ficha del turno que le corresponda a la o el solicitante para pasar al Módulo de Atención al Público.
		¿Está completa la documentación?
5	**Departamento de Gestión Catastral (Modulo de Información**	**No:** Indica a la o el solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible otorgar el servicio sin la totalidad de los mismos.
6	**Solicitante**	**Sí** Recibe la documentación del predio, el formato de solicitud y la ficha de turno para pasar al Módulo de Atención al Público.
7	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	Recibe a la o el solicitante con la ficha de turno y la documentación, revisa que sea la correcta para dar ingreso al servicio solicitado, coteja con los originales para su devolución, verifica que el formato de solicitud de servicios catastrales se encuentre debidamente requisitado, ubica el predio en el Sistema de Registro Cartográfico, pide a la o el solicitante que corrobore la información del Sistema Integral de Información Catastral y determina:
		¿Cumple con los requisitos y/o la información del sistema es correcta?
8	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al público)**	**No:** Informa a la o el solicitante la inconsistencia acerca de los datos del predio que se tienen registrados en el Sistema Integral de Información Catastral y orienta a la o el solicitante para que acuda al área correspondiente.
9		**Sí** Integra el expediente, lo registra en el Sistema de Seguimiento, elabora orden de pago y la entrega a la o el solicitante indicándole que deberá cubrir los derechos en la Tesorería Municipal.

No.	Responsable	Actividad
10	**Solicitante**	Paga los derechos, obtiene el comprobante de pago y lo entrega en el Módulo de Atención al Público del Departamento de Gestión Catastral y espera.
11	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	Recibe comprobante de pago lo ingresa al expediente y revisa:
		¿Qué tipo de certificación?
12	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	**Plano manzanero**: Emite del sistema el comprobante de solicitud con número de folio para identificación, entregando copia de comprobante de pago a la o el solicitante, indicándole el tiempo de respuesta y turna el expediente al Departamento de Investigación y Actualización Catastral (cartografía).
13	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral (cartografía)**	Recibe el expediente e imprime el plano manzanero catastral, la o el responsable lo rubrica y lo turna a la Coordinación de Catastro. **(SE UNE CON EL PASO 15)**
14	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	**Clave y valor catastral y constancia de identificación catastral:** Imprime la certificación y la turna a la Coordinación de Catastro
15	**Coordinación de Catastro**	Recibe el expediente, firma la certificación y/o el plano manzanero catastral y lo turna al Departamento de Gestión Catastral**.**
16	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	Recibe el expediente y las certificaciones firmadas.
17	**Solicitante**	Se identifica con el comprobante de pago (si es plano manzanero), recibe los tantos de las certificaciones, acusando de recibido y lo entrega al personal del Módulo de Atención del Departamento de Gestión Catastral
18	**Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)**	Recibe el acuse de certificación, lo anexa al expediente y lo turna al Departamento de Investigación y Actualización (Archivo Catastral) para su resguardo.
19	**Departamento de Investigación y Actualización (Archivo Catastral)**	Recibe el expediente, localiza la carpeta e incorpora los documentos del expediente y lo archiva.
		FIN

DIAGRAMA:

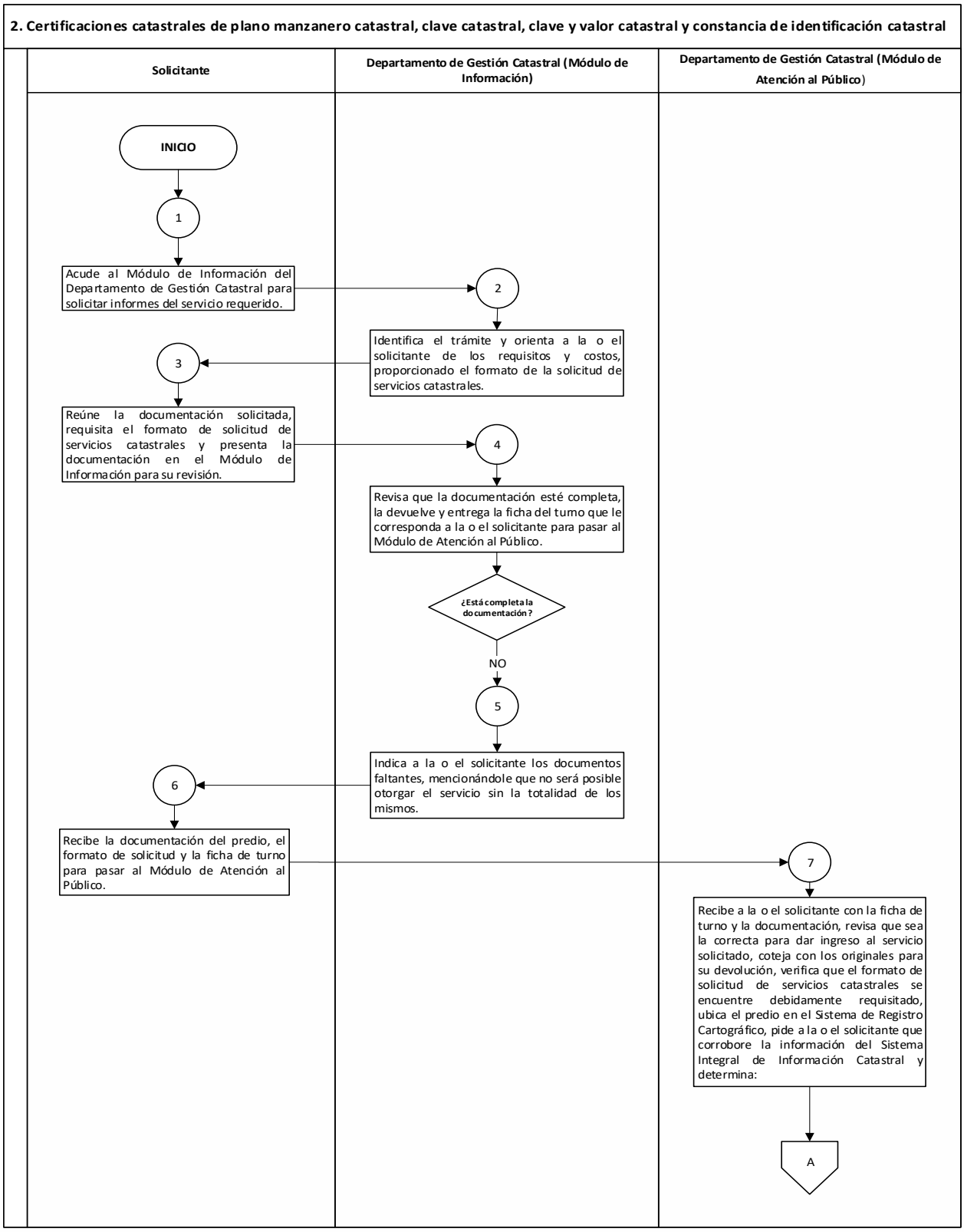

2. Certificaciones catastrales de plano manzanero catastral, clave catastral, clave y valor catastral y constancia de identificación catastral
Solicitante
Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Información)
Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)
INICIO
1
Acude al Módulo de Información del Departamento de Gestión Catastral para solicitar informes del servicio requerido.
2
Identifica el trámite y orienta a la o el solicitante de los requisitos y costos, proporcionado el formato de la solicitud de servicios catastrales.
3
Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud de servicios catastrales y presenta la documentación en el Módulo de Información para su revisión.
4
Revisa que la documentación esté completa, la devuelve y entrega la ficha del turno que le corresponda a la o el solicitante para pasar al Módulo de Atención al Público.
¿Está completa la documentación?
NO
5
Indica a la o el solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible otorgar el servicio sin la totalidad de los mismos.
6
Recibe la documentación del predio, el formato de solicitud y la ficha de turno para pasar al Módulo de Atención al Público.
7
Recibe a la o el solicitante con la ficha de turno y la documentación, revisa que sea la correcta para dar ingreso al servicio solicitado, coteja con los originales para su devolución, verifica que el formato de solicitud de servicios catastrales se encuentre debidamente requisitado, ubica el predio en el Sistema de Registro Cartográfico, pide a la o el solicitante que corrobore la información del Sistema Integral de Información Catastral y determina:
A

DIAGRAMA:

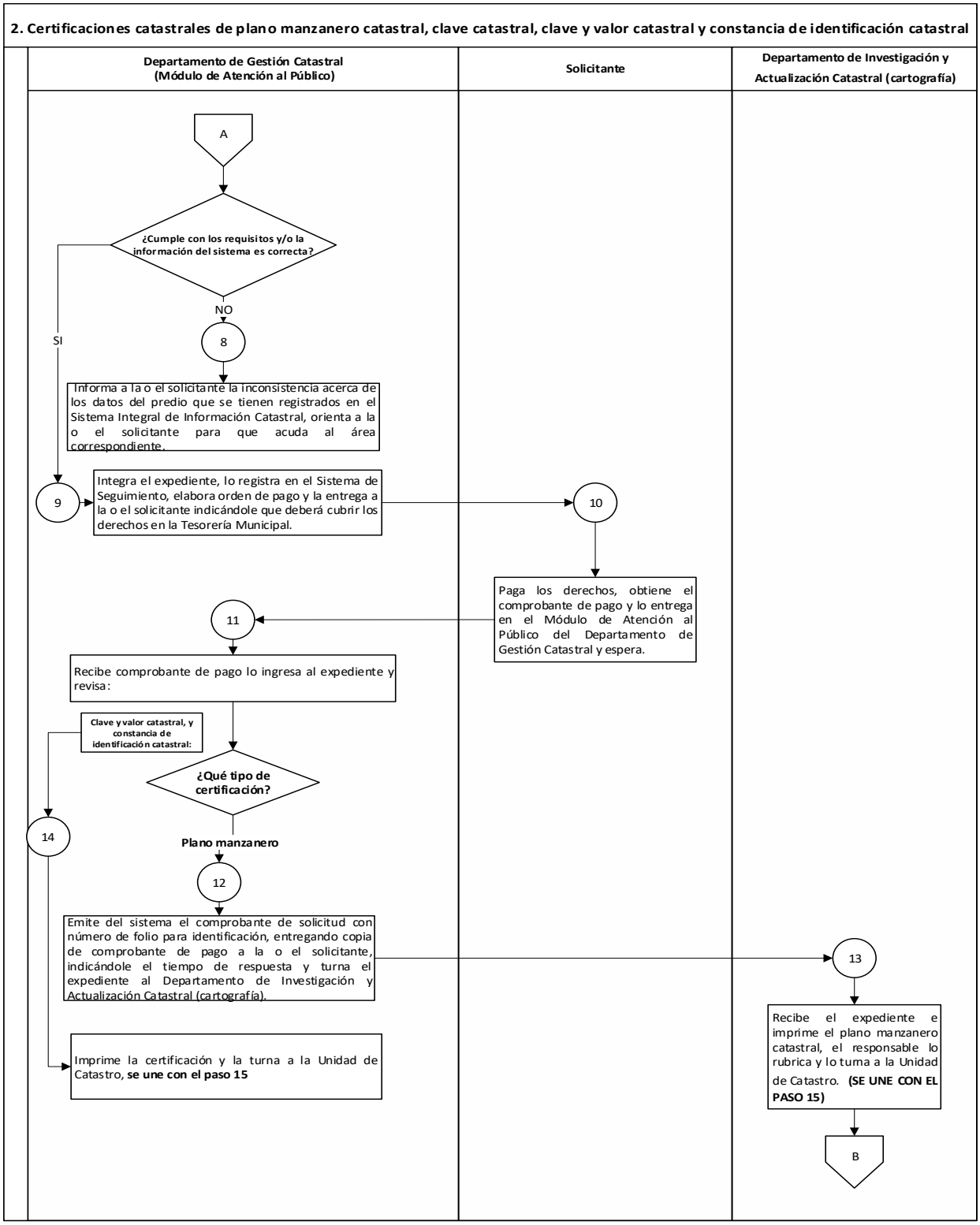
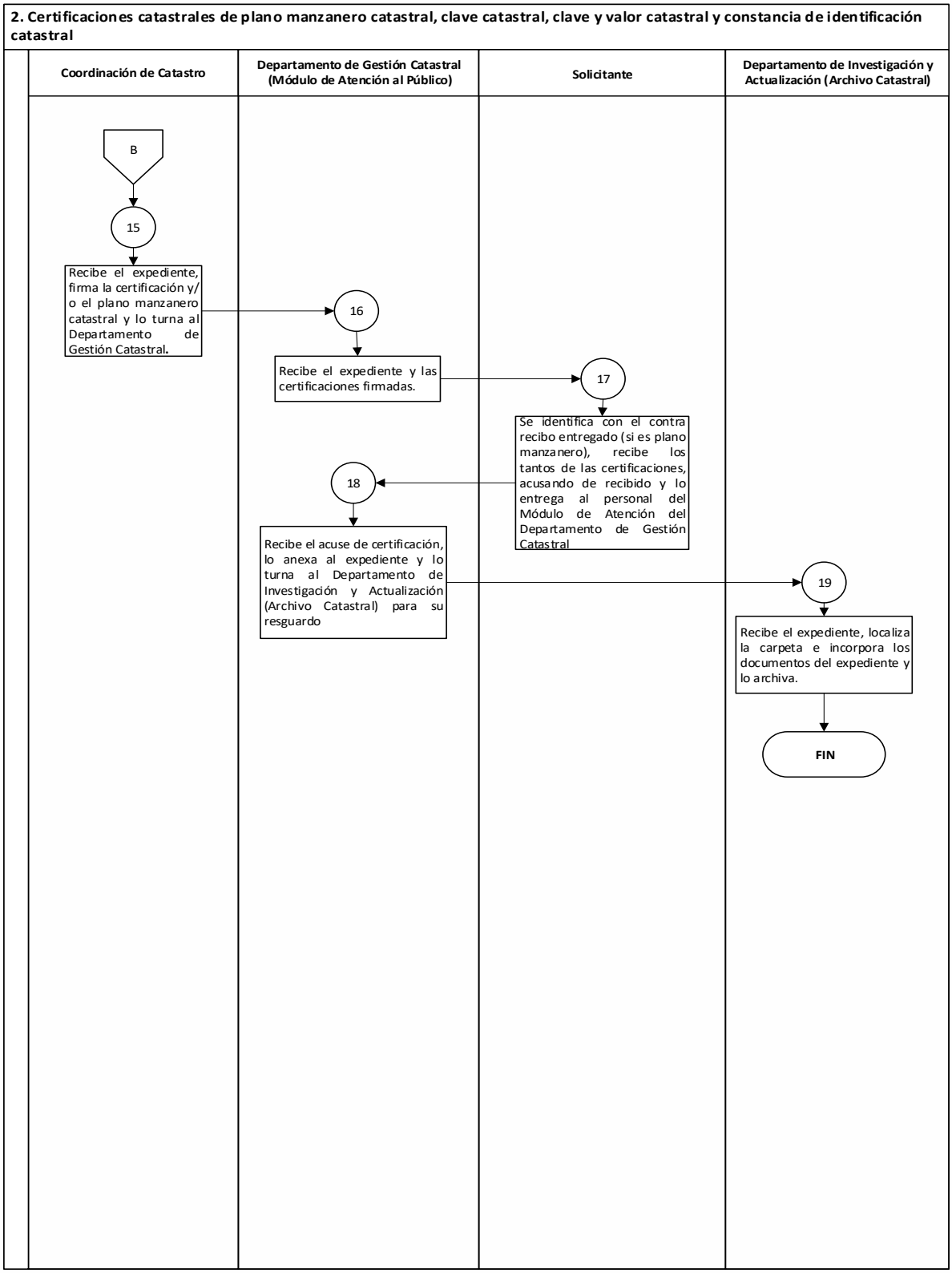

2. Certificaciones catastrales de plano manzanero catastral, clave catastral, clave y valor catastral y constancia de identificación catastral
Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)
Solicitante
Departamento de Investigación y Actualización Catastral (cartografía)
A
¿Cumple con los requisitos y/o la información del sistema es correcta?
NO
SI
8
Informa a la o el solicitante la inconsistencia acerca de los datos del predio que se tienen registrados en el Sistema Integral de Información Catastral, orienta a la o el solicitante para que acuda al área correspondiente.
9
Integra el expediente, lo registra en el Sistema de Seguimiento, elabora orden de pago y la entrega a la o el solicitante indicándole que deberá cubrir los derechos en la Tesorería Municipal.
10
Paga los derechos, obtiene el comprobante de pago y lo entrega en el Módulo de Atención al Público del Departamento de Gestión Catastral y espera.
11
Recibe comprobante de pago lo ingresa al expediente y revisa:
Clave y valor catastral, y constancia de identificación catastral:
¿Qué tipo de certificación?
Plano manzanero
14
12
Emite del sistema el comprobante de solicitud con número de folio para identificación, entregando copia de comprobante de pago a la o el solicitante, indicándole el tiempo de respuesta y turna el expediente al Departamento de Investigación y Actualización Catastral (cartografía).
Imprime la certificación y la turna a la Unidad de Catastro, se une con el paso 15
13
Recibe el expediente e imprime el plano manzanero catastral, el responsable lo rubrica y lo turna a la Unidad de Catastro. (SE UNE CON EL PASO 15)
B

DIAGRAMA:


2. Certificaciones catastrales de plano manzanero catastral, clave catastral, clave y valor catastral y constancia de identificación catastral
Coordinación de Catastro
Departamento de Gestión Catastral (Módulo de Atención al Público)
Solicitante
Departamento de Investigación y Actualización (Archivo Catastral)
B
15
Recibe el expediente, firma la certificación y/o el plano manzanero catastral y lo turna al Departamento de Gestión Catastral.
16
Recibe el expediente y las certificaciones firmadas.
17
Se identifica con el contra recibo entregado (si es plano manzanero), recibe los tantos de las certificaciones, acusando de recibido y lo entrega al personal del Módulo de Atención del Departamento de Gestión Catastral
18
Recibe el acuse de certificación, lo anexa al expediente y lo turna al Departamento de Investigación y Actualización (Archivo Catastral) para su resguardo
19
Recibe el expediente, localiza la carpeta e incorpora los documentos del expediente y lo archiva.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Verificación y captura de información catastral**
Objetivo:	Validar y capturar la información catastral que permita mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal y los valores catastrales de los bienes inmuebles para un correcto cálculo del impuesto predial.

POLÍTICAS APLICABLES

- La administración de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Coordinación de Catastro, estará a cargo únicamente del Departamento de Investigación y Actualización Catastral, así como la creación de sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades de la Coordinación.

- El Departamento de Investigación y Actualización Catastral, a inicio de año deberá realizar las actualizaciones a los catálogos operativos y normativos del Sistema Integral de Información Catastral, conforme a las revisiones provenientes del proceso catastral y del proyecto de valores unitarios de suelo y construcciones.

- No se capturará la información que presente inconsistencias en el proceso de validación que realiza el Departamento de Investigación y Actualización Catastral.

- La documentación remitida al Departamento de Investigación y Actualización Catastral deberá contar con las firmas autógrafas de las y los jefes de departamento involucrados en el proceso.

- Toda la información de la Coordinación deberá respaldarse periódicamente, en el servidor y en un medio digital externo.

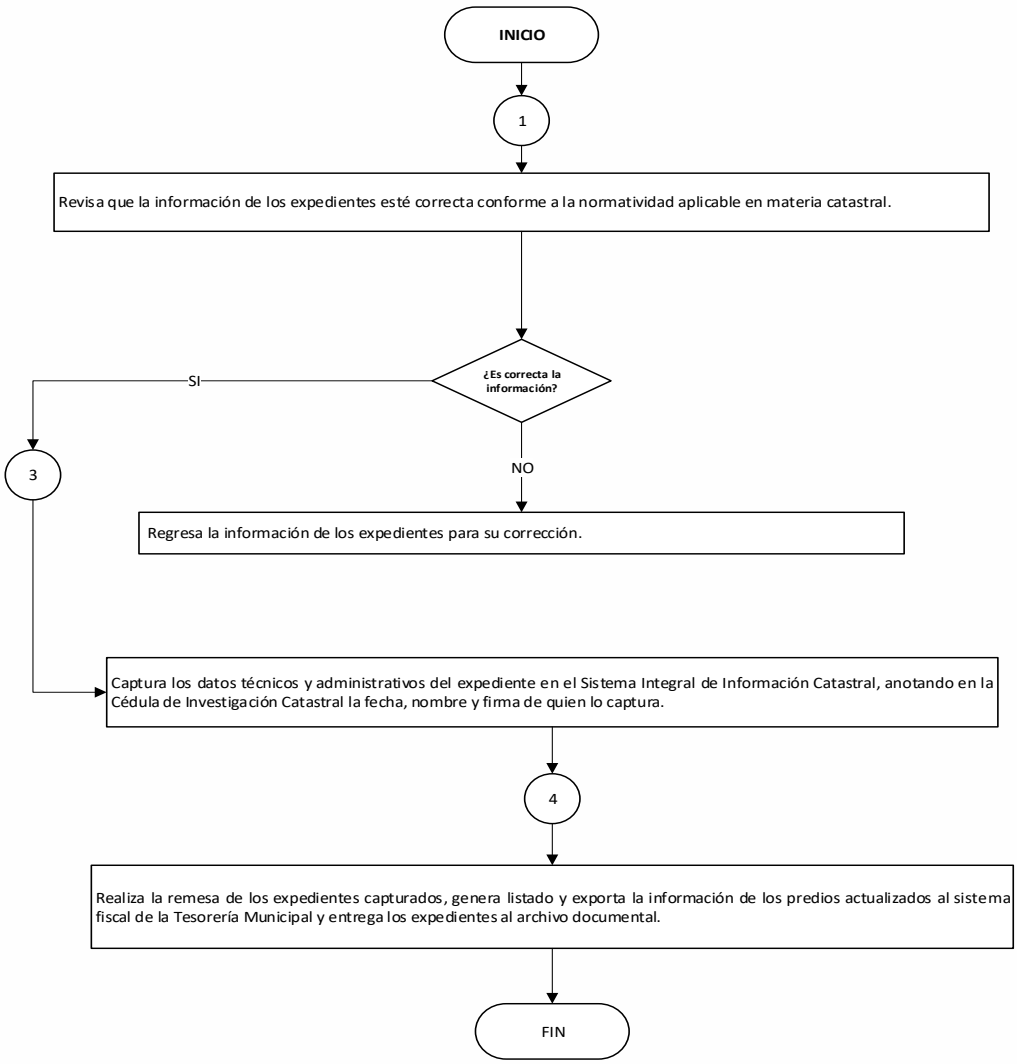
3. Verificación y captura de información catastral
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral**	Revisa que la información de los expedientes esté correcta conforme a la normatividad aplicable en materia catastral.
		¿Es correcta la información?
2	**Departamento de Investigación y Actualización Catastral**	**No:** Regresa la información de los expedientes para su corrección.
3		**Sí** Captura los datos técnicos y administrativos del expediente en el Sistema Integral de Información Catastral, anotando en la Cédula de Investigación Catastral la fecha, nombre y firma de quien lo captura.
4		Realiza la remesa de los expedientes capturados, genera listado y exporta la información de los predios actualizados al sistema fiscal de la Tesorería Municipal y entrega los expedientes al archivo documental.
		FIN

DIAGRAMA:

3. Verificación y captura de información catastral

Departamento de Investigación y Actualización Catastral



ANEXO 1

Servicios Catastrales	Requisitos								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Inscripción al Padrón		x		x	x	x			
Registro de Altas y Modificación de Construcciones		x		x	x	x	x		
Actualización al Padrón Catastral Derivado de Subdivisión, Fusión, Lotificación, Relotificación, Conjuntos Urbanos y Modificación de Linderos, previa autorización de la autoridad competente		x		x	x	x	x		
Actualización al Padrón derivado de Cambios Técnicos y Administrativos		x		x	x	x			
Asignación, Baja y Reasignación de Clave Catastral		x		x	x	x			
Certificación de clave, valor catastral y plano manzanero	x	x	x	x	x				
Constancia de identificación catastral	x	x	x	x	x				
Verificación de linderos	x	x	x	x	x	x	x		x
Levantamiento topográfico catastral	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Los documentos que se citan en copias fotostáticas, deberán acompañarse del original para su debido cotejo.

1. Solicitud por escrito o en el formato autorizado.

2. Copia fotostática de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble o en su caso de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal.

2.1 ANEXAR REQUISITO

3. Copia fotostática del recibo de pago oficial de los derechos correspondientes cuando el servicio catastral esté dentro de los supuestos del artículo 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

4. Copia fotostática del documento que acredite la propiedad o posesión del predio, el cual puede ser cualquiera de los siguientes:

- Testimonio notarial.
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Manifestación de impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizado por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- Acta entrega cuando se trate de inmuebles de Interés social.
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra
- Título, Certificado o Cesión de derechos agrarios, comunales y ejidales. (COMPLEMENTAR)
- Inmatriculación Administrativa o Judicial.

5. Original de la carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autorice a otra persona para realizar en su nombre el trámite del servicio requerido o copia fotostática del documento notarial en el que el propietario o poseedor otorga la representación legal a otra persona para realizar el trámite solicitado.

6. Cédula de Manifestación Catastral debidamente requisitada por el propietario o poseedor.

7. Copia fotostática del plano y del oficio de autorización emitido por la autoridad competente cuando se trate de una fusión, subdivisión, lotificación, relotificación o fraccionamiento de un inmueble, así como la licencia de construcción o modificación.

8. Relación de colindantes actuales con los domicilios correspondientes y los nombres de dos testigos con identificación oficial vigente.

9. Copia fotostática del recibo oficial de pago de derechos expedido por el Ayuntamiento de Toluca, por concepto de pago del impuesto predial del último ejercicio fiscal.

VII. Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones

Nombre del Procedimiento:	**Conciliaciones Bancarias**
Objetivo:	Controlar y confrontar la existencia de los recursos financieros que se tienen en los registros contables y conciliarlos con los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, para verificar el saldo real, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los estados de cuenta bancarios serán recibidos por la Dirección de Contaduría dentro de los primeros 10 días naturales siguientes al término del mes.

- Se revisarán cada una de las cuentas bancarias en un tiempo de 5 a 10 días hábiles después de haber recibido los estados de cuenta bancarios.

- Una vez concluido el mes que se informa, se debe de cumplir antes de los 20 días hábiles del mes inmediato siguiente con la integración de las conciliaciones bancarias para su envió al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Terminado el proceso de conciliación, se informa a las direcciones de Egresos e Ingresos mediante oficio, de los movimientos que resultaron en el análisis realizado y que se consideran partidas en conciliación como son cheques en tránsito, cargos y abonos no considerados por el banco y cargos y abonos no considerados en libros para su depuración.

- El legajo que contiene la documentación (carátula, auxiliar contable, estado de cuenta y relación de los movimientos en conciliación), se archiva por un término de cinco años en el área de archivo de la Dirección de Contaduría y posteriormente se remite al archivo general.

1. Conciliaciones Bancarias

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Analista Contable de Conciliaciones**	Recibe durante los primeros 10 días del mes, los estados de cuenta bancarios del mes inmediato anterior, los analiza, verifica que coincidan con las mismas cuentas registradas en la contabilidad municipal.
2		Consulta en el sistema de contabilidad gubernamental el formato estado de cuenta municipal para conciliar los movimientos contra los cargos y retiros reflejados, en los estados de cuenta bancarios, al mes que se va a entregar.
3		Requisita los formatos de carátulas de la conciliación, donde se reflejan los saldos tanto en el estado de cuenta bancario como en el formato estado de cuenta municipal, tomando en cuenta aquellos movimientos realizados y que quedan pendientes de conciliar.
4		Imprime las carátulas e integra la carpeta de conciliaciones bancarias de todas las cuentas en forma ordenada, así como el formato estado de cuenta municipal, estados de cuenta bancarios y el formato de partidas en conciliación de acuerdo a la balanza de comprobación, firma de elaborado cada una de las carátulas de las conciliaciones bancarias y turna a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para su revisión.
5	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Revisa que el contenido de la carátula esté correcto y que el saldo bancario y los formatos de partidas en conciliación coincidan con los importes de la carátula conforme a la balanza de comprobación.
		¿Son correctos los datos?
6	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	**No:** Turna al Analista contable para corrección. Se regresa al paso No. 2
7		**SÍ** Rubrica de visto bueno y turna las caratulas de las conciliaciones a la o el Director de Contaduría para firma.
8	**Dirección de Contaduría**	Verifica que las conciliaciones estén debidamente soportadas y revisadas por el Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones.
		¿Es correcta la información?
9	**Dirección de Contaduría**	**No:** Turna a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para corrección. Se regresa al paso No. 5.
10		**Sí** Firma las caratulas y las entrega a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma.
11	**Tesorero (a) Municipal**	Valida con su firma las caratulas de las conciliaciones bancarias y las regresa a la o el Director de Contaduría, concluyendo el proceso de elaboración, revisión y validación de este formato.

No.	Responsable	Actividad
12	**Dirección de Contaduría**	Recibe las caratulas de las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y las entrega a la o el jefe de Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para la digitalización e integración en el informe mensual correspondiente.
13	**Titular del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Recibe las caratulas e instruye su digitalización para la integración de las mismas en el informe mensual correspondiente.
14	**Digitalizador (a)**	Recibe las conciliaciones, las ordena y verifica que todas estén debidamente requisitadas, conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y procede a su digitalización e integración en el informe mensual correspondiente.
		FIN

DIAGRAMA:

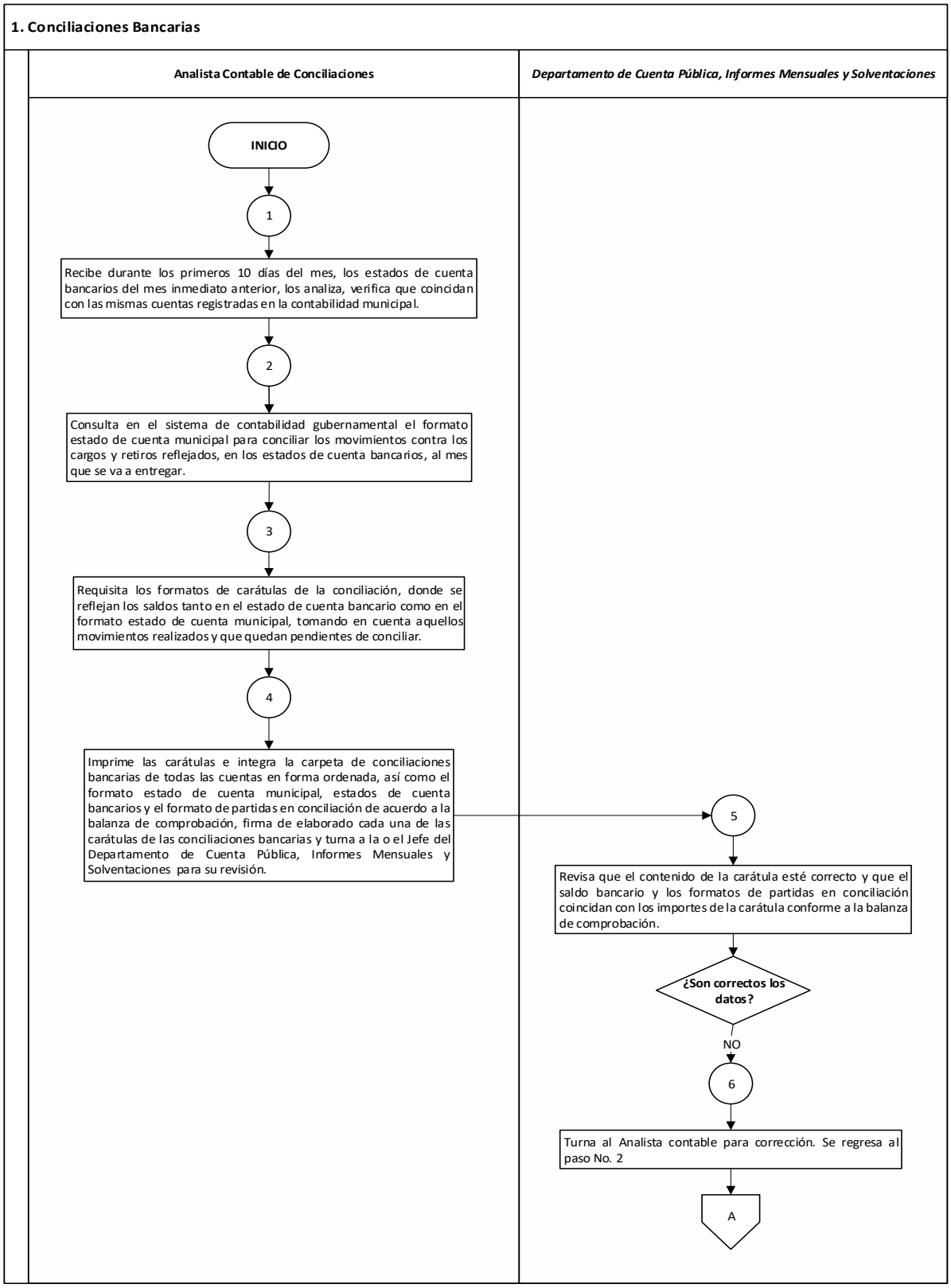
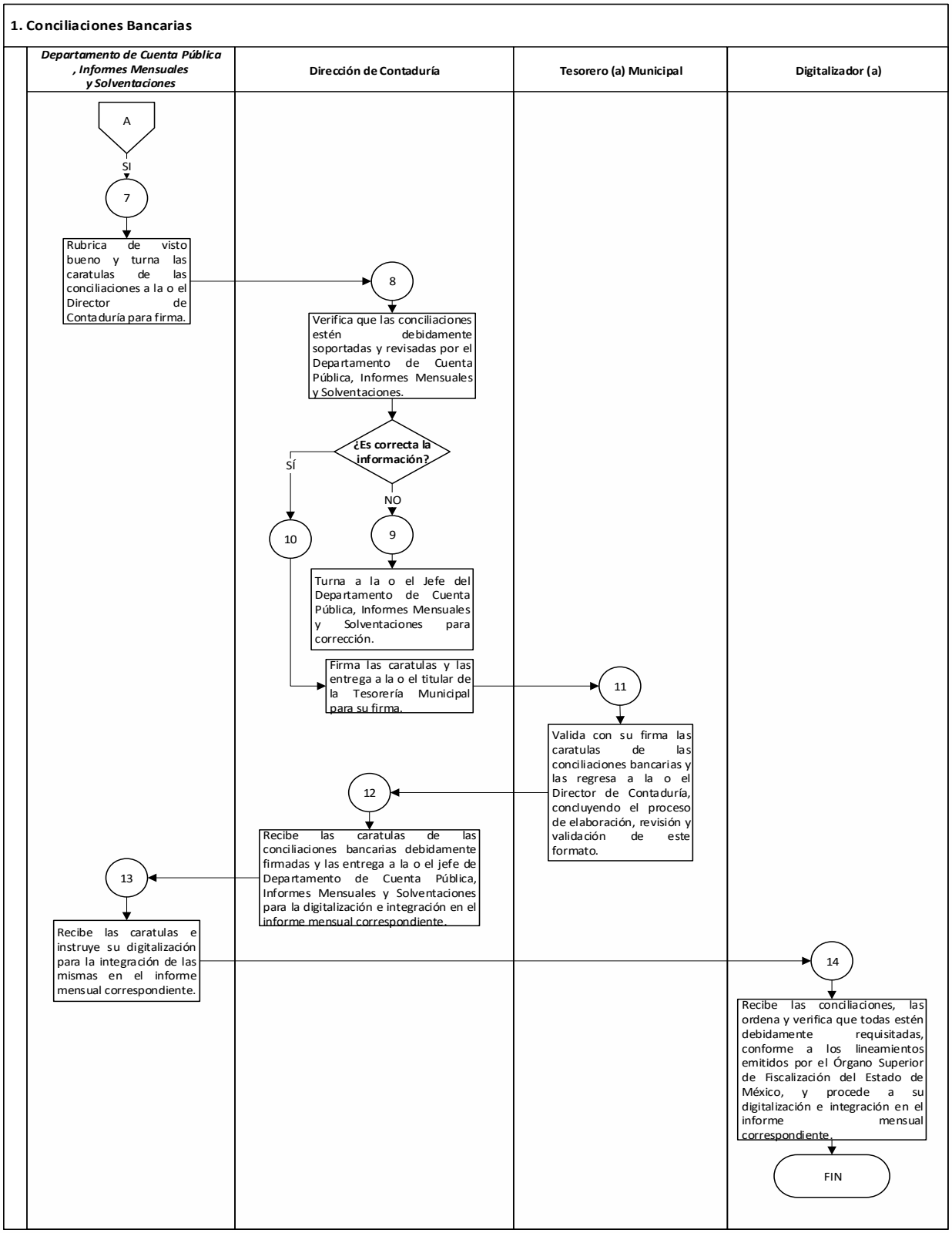

1. Conciliaciones Bancarias
Analista Contable de Conciliaciones
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
INICIO
1
Recibe durante los primeros 10 días del mes, los estados de cuenta bancarios del mes inmediato anterior, los analiza, verifica que coincidan con las mismas cuentas registradas en la contabilidad municipal.
2
Consulta en el sistema de contabilidad gubernamental el formato estado de cuenta municipal para conciliar los movimientos contra los cargos y retiros reflejados, en los estados de cuenta bancarios, al mes que se va a entregar.
3
Requisita los formatos de carátulas de la conciliación, donde se reflejan los saldos tanto en el estado de cuenta bancario como en el formato estado de cuenta municipal, tomando en cuenta aquellos movimientos realizados y que quedan pendientes de conciliar.
4
Imprime las carátulas e integra la carpeta de conciliaciones bancarias de todas las cuentas en forma ordenada, así como el formato estado de cuenta municipal, estados de cuenta bancarios y el formato de partidas en conciliación de acuerdo a la balanza de comprobación, firma de elaborado cada una de las carátulas de las conciliaciones bancarias y turna a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para su revisión.
5
Revisa que el contenido de la carátula esté correcto y que el saldo bancario y los formatos de partidas en conciliación coincidan con los importes de la carátula conforme a la balanza de comprobación.
¿Son correctos los datos?
NO
6
Turna al Analista contable para corrección. Se regresa al paso No. 2
A

DIAGRAMA:


1. Conciliaciones Bancarias
Departamento de Cuenta Pública , Informes Mensuales y Solventaciones
Dirección de Contaduría
Tesorero (a) Municipal
Digitalizador (a)
A
SI
7
Rubrica de visto bueno y turna las caratulas de las conciliaciones a la o el Director de Contaduría para firma.
8
Verifica que las conciliaciones estén debidamente soportadas y revisadas por el Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones.
¿Es correcta la información?
SÍ
NO
10
9
Turna a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para corrección.
Firma las caratulas y las entrega a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma.
11
Valida con su firma las caratulas de las conciliaciones bancarias y las regresa a la o el Director de Contaduría, concluyendo el proceso de elaboración, revisión y validación de este formato.
12
Recibe las caratulas de las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y las entrega a la o el jefe de Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para la digitalización e integración en el informe mensual correspondiente.
13
Recibe las caratulas e instruye su digitalización para la integración de las mismas en el informe mensual correspondiente.
14
Recibe las conciliaciones, las ordena y verifica que todas estén debidamente requisitadas, conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y procede a su digitalización e integración en el informe mensual correspondiente.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Digitalización de Documentos**
Objetivo:	Almacenar y administrar en forma de imágenes digitales los documentos que integran el informe mensual y la cuenta pública anual, en un sistema de almacenamiento masivo con respaldos en discos CD-R o DVD con la garantía de conservación.

POLÍTICAS APLICABLES

- La información procesada y grabada en CD's que se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, deberá cumplir con los requisitos señalados en la Ley Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Para que la información solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México sea entregada en tiempo y forma, a través de CD's, se requiere que los estados financieros estén debidamente firmados por las y los servidores públicos correspondientes.

- Los documentos que integran el informe trimestral requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se entregarán en cuatro módulos en discos compactos, distribuidos de la siguiente manera:

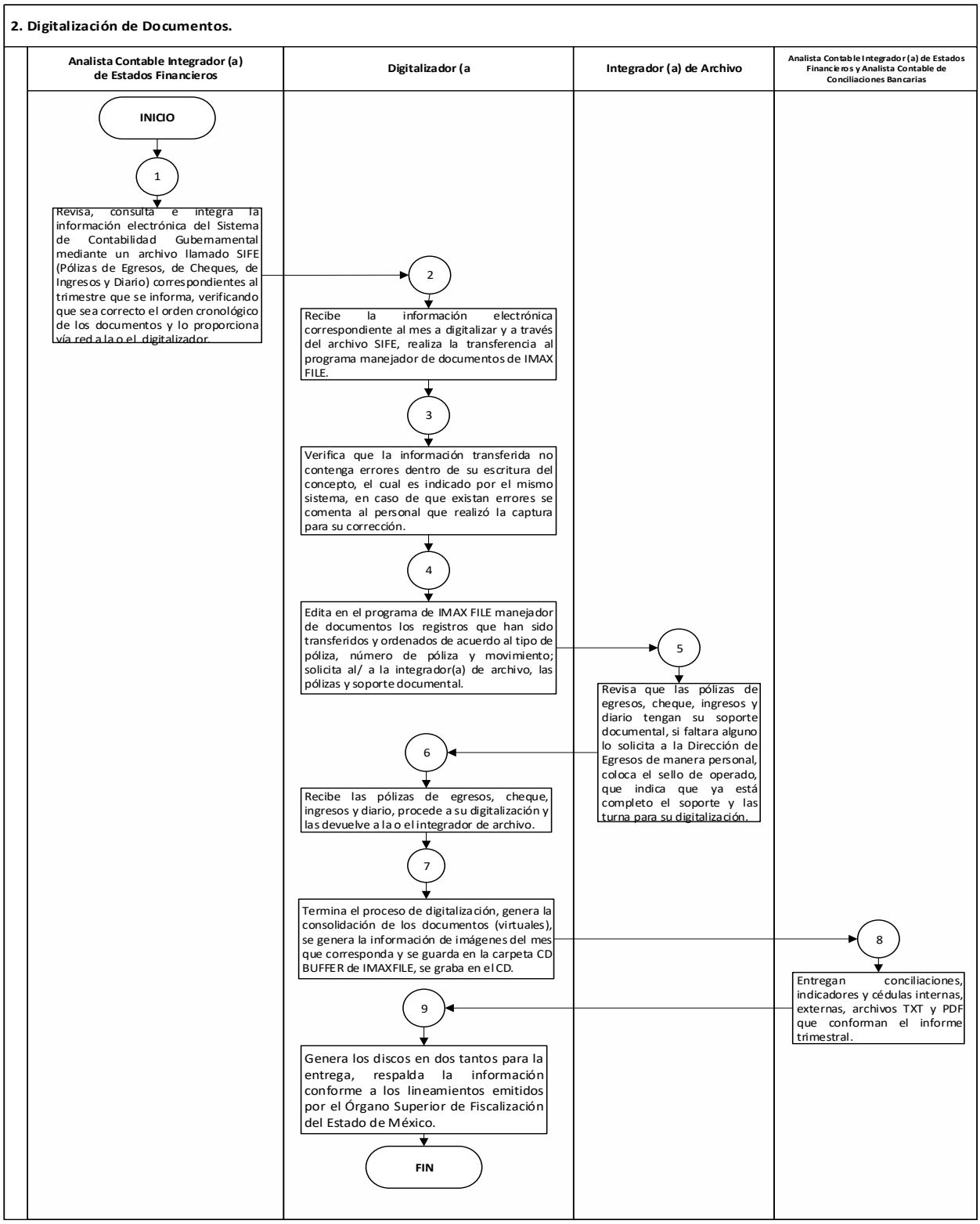
    - Módulo 1 Información Contable y Financiera
    - Módulo 2 Información Presupuestaria
    - Módulo 3 Información Programática
    - Módulo 4 Información Administrativa

- Una vez terminado el periodo de resguardo de la documentación y de la información procesada en medio magnético, se conserva y resguarda en la Dirección de Contaduría donde se mantendrá por un periodo de cinco años antes de su disposición final, de acuerdo al Artículo 344 segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

2. Digitalización de Documentos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Analista Contable Integrador (a) de Estados Financieros**	Revisa, consulta e integra la información electrónica del Sistema de Contabilidad Gubernamental mediante un archivo llamado SIFE (Pólizas de Egresos, de Cheques, de Ingresos y Diario) correspondientes al trimestre que se informa, verificando que sea correcto el orden cronológico de los documentos y lo proporciona vía red a la o el digitalizador.
2	**Digitalizador (a)**	Recibe la información electrónica correspondiente al mes a digitalizar y a través del archivo SIFE, realiza la transferencia al programa manejador de documentos de IMAX FILE.
3		Verifica que la información transferida no contenga errores dentro de su escritura del concepto, el cual es indicado por el mismo sistema, en caso de que existan errores se comenta al personal que realizó la captura para su corrección.
4		Edita en el programa de IMAX FILE manejador de documentos los registros que han sido transferidos y ordenados de acuerdo al tipo de póliza, número de póliza y movimiento; solicita a la o el integrador de archivo, las pólizas y soporte documental.
5	**Integrador (a) de Archivo**	Revisa que las pólizas de egresos, cheque, ingresos y diario tengan su soporte documental, si faltara alguno lo solicita a la Dirección de Egresos de manera personal, coloca el sello de operado, que indica que ya está completo el soporte y las turna para su digitalización.
6	**Digitalizador (a)**	Recibe las pólizas de egresos, cheque, ingresos y diario, procede a su digitalización y las devuelve a la o el integrador de archivo.
7		Termina el proceso de digitalización, genera la consolidación de los documentos (virtuales), se genera la información de imágenes del mes que corresponda y se guarda en la carpeta CD BUFFER de IMAXFILE, se graba en el CD.
8	**Analista Contable Integrador (a) de Estados Financieros y Analista Contable de Conciliaciones Bancarias**	Entregan conciliaciones, indicadores y cédulas internas, externas, archivos TXT y PDF que conforman el informe trimestral.
9	**Digitalizador (a)**	Genera los discos en dos tantos para la entrega, respalda la información conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Digitalización de Documentos.
Analista Contable Integrador (a) de Estados Financieros
Digitalizador (a
Integrador (a) de Archivo
Analista Contable Integrador (a) de Estados Financieros y Analista Contable de Conciliaciones Bancarias
INICIO
1
Revisa, consulta e integra la información electrónica del Sistema de Contabilidad Gubernamental mediante un archivo llamado SIFE (Pólizas de Egresos, de Cheques, de Ingresos y Diario) correspondientes al trimestre que se informa, verificando que sea correcto el orden cronológico de los documentos y lo proporciona vía red a la o el digitalizador.
2
Recibe la información electrónica correspondiente al mes a digitalizar y a través del archivo SIFE, realiza la transferencia al programa manejador de documentos de IMAX FILE.
3
Verifica que la información transferida no contenga errores dentro de su escritura del concepto, el cual es indicado por el mismo sistema, en caso de que existan errores se comenta al personal que realizó la captura para su corrección.
4
Edita en el programa de IMAX FILE manejador de documentos los registros que han sido transferidos y ordenados de acuerdo al tipo de póliza, número de póliza y movimiento; solicita al/ a la integrador(a) de archivo, las pólizas y soporte documental.
5
Revisa que las pólizas de egresos, cheque, ingresos y diario tengan su soporte documental, si faltara alguno lo solicita a la Dirección de Egresos de manera personal, coloca el sello de operado, que indica que ya está completo el soporte y las turna para su digitalización.
6
Recibe las pólizas de egresos, cheque, ingresos y diario, procede a su digitalización y las devuelve a la o el integrador de archivo.
7
Termina el proceso de digitalización, genera la consolidación de los documentos (virtuales), se genera la información de imágenes del mes que corresponda y se guarda en la carpeta CD BUFFER de IMAXFILE, se graba en el CD.
8
Entregan conciliaciones, indicadores y cédulas internas, externas, archivos TXT y PDF que conforman el informe trimestral.
9
Genera los discos en dos tantos para la entrega, respalda la información conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual**
Objetivo:	Integrar oportunamente los informes trimestrales y la cuenta pública anual para ser remitidos a la legislatura a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a las normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los informes trimestrales y la cuenta pública anual, se integran conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y mediante oficio se ponen a disposición de los sujetos obligados para obtener las firmas correspondientes: Presidente Municipal, Síndicos (as), Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a) Municipal, Contralor (a) Municipal y Director (a) General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para lo cual se concede un plazo de por lo menos cinco y hasta 30 días en términos de los artículos 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

- Los informes trimestrales deberán entregarse oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en la fecha que señale este órgano; la cuenta pública anual del municipio del ejercicio fiscal inmediato anterior, deberá presentarse a la legislatura dentro de los 15 primeros días del mes de marzo de cada año, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

- Los informes trimestrales y la cuenta pública anual impresa, así como en medio magnético, se conserva y se resguarda en la Dirección de Contaduría por un término de cinco años, de acuerdo a lo establecido en el artículo 344, segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se archivan como expediente.

3. Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Recibe de las Direcciones de Ingresos, Egresos, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Dirección General de Servicios Públicos y de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, la documentación para integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual, con base en la solicitud de información y formatos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y turna al analista integrador (a) de estados financieros.
2	**Analista Contable Integrador (a) de Estados Financieros**	Recibe la documentación generada por las diferentes áreas, para integrarla al informe trimestral y cuenta pública anual, imprime del sistema de contabilidad los reportes de la información contable patrimonial y presupuestal, conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, ya sea para el informe trimestral o la cuenta pública anual y turna a la o el Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones.
3	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Revisa los reportes de la información financiera generados por el sistema de contabilidad, prepara el paquete de documentos y turna a la o el Director para la supervisión de la integración de los documentos.
4	**Dirección de Contaduría**	Supervisa la integración, asegurándose que la documentación esté completa y turna a la Tesorería Municipal para recabar las firmas de las áreas correspondientes y la devuelve a la o el analista contable integrador de estados financieros y a la o el digitalizador para continuar con el proceso de integración del informe trimestral y la cuenta pública anual.
5	**Analista Contable Integrador (a) de Estados Financieros y Digitalizador (a)**	Reciben los reportes de la información financiera y coordinadamente proceden a la generación de los CD'S o DVD`s y los entregan a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones.
6	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Recibe el informe trimestral o la cuenta pública anual, debidamente integrado y requisitado, tanto la información que se presenta en medio magnético, como los reportes impresos, los cuales mediante oficio firmado por la o el Presidente Municipal, 1er Síndico (a), Tesorero (a), Contralor (a) y Director (a) General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, entrega al

No.	Responsable	Actividad
		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, informando de manera económica a la o el Director de Contaduría el resultado del proceso de entrega.
		¿Hay observaciones?
7	**Dirección de Contaduría**	**No:** Recibe las pólizas de egresos, cheque, ingresos y diario, procede a su digitalización y las devuelve a la o el integrador de archivo.
8	**Digitalizador (a)**	**Sí** Regresa al paso No. 1.
		FIN

DIAGRAMA:

3. Integración del Informe Mensual y Cuenta Pública Anual.

Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones	Analista Contable Integrador (a) de Estados Financieros	Dirección de Contaduría

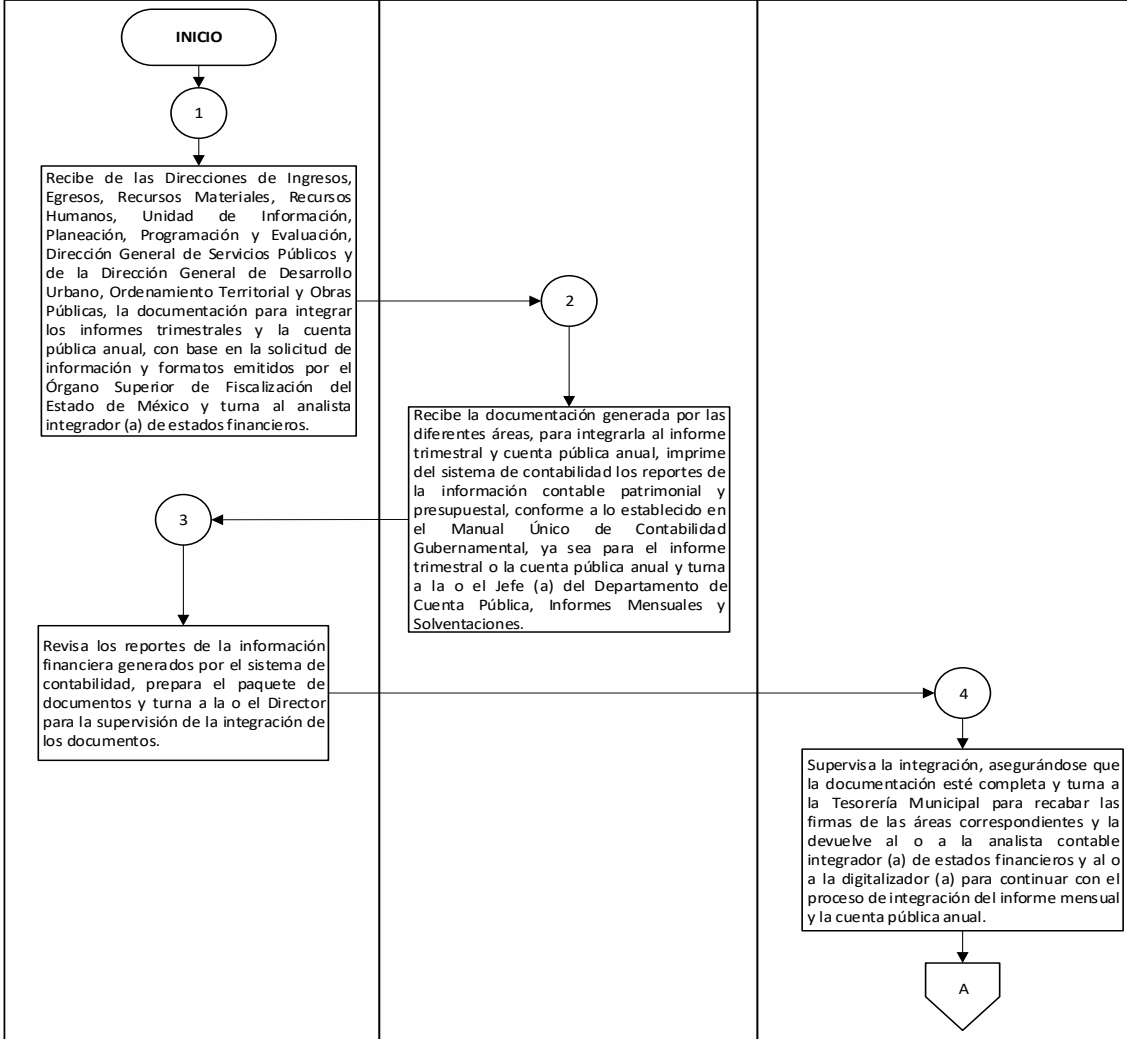
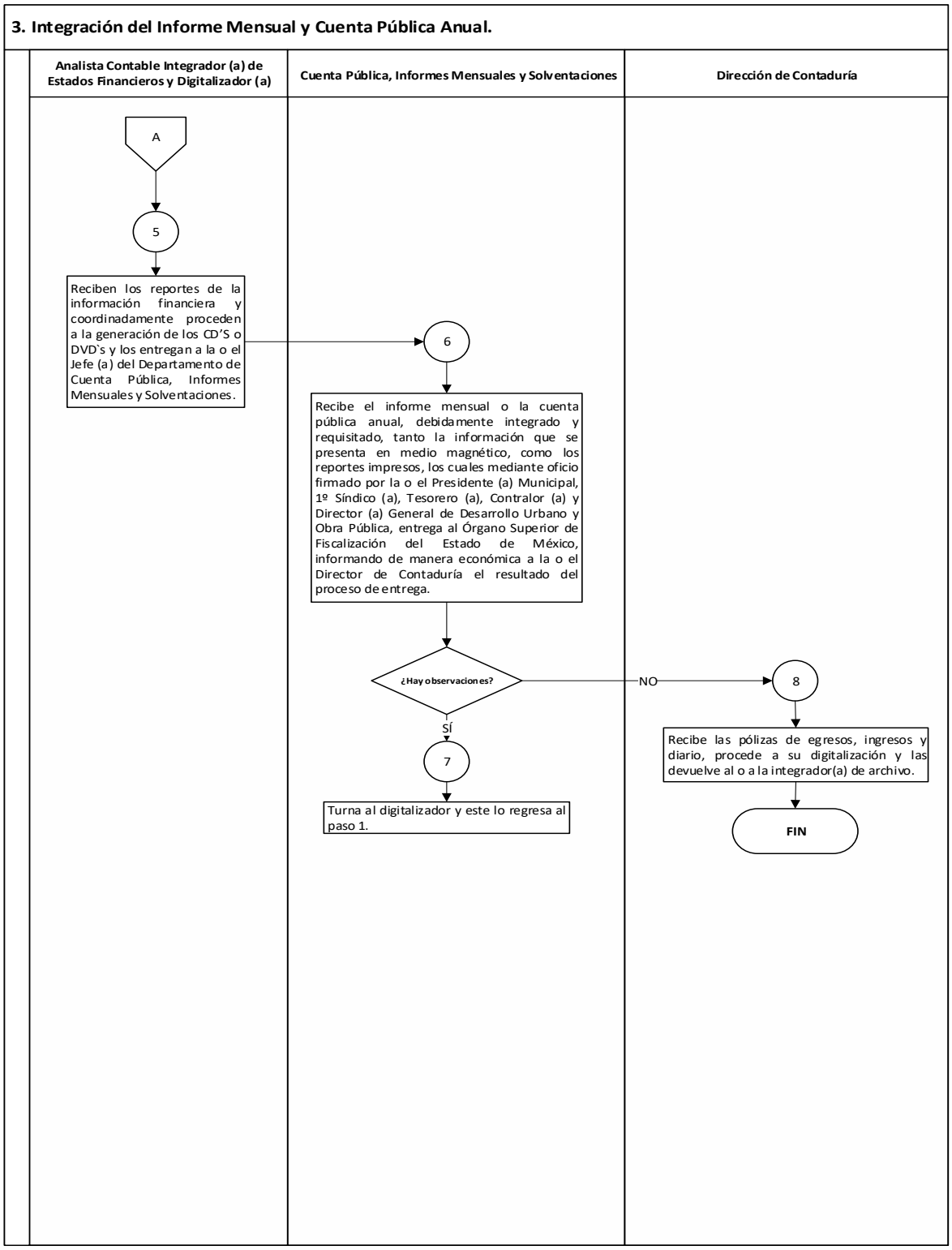


DIAGRAMA:


3. Integración del Informe Mensual y Cuenta Pública Anual.
Analista Contable Integrador (a) de Estados Financieros y Digitalizador (a)
Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
Dirección de Contaduría
A
5
Reciben los reportes de la información financiera y coordinadamente proceden a la generación de los CD'S o DVD`s y los entregan a la o el Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones.
6
Recibe el informe mensual o la cuenta pública anual, debidamente integrado y requisitado, tanto la información que se presenta en medio magnético, como los reportes impresos, los cuales mediante oficio firmado por la o el Presidente (a) Municipal, 1º Síndico (a), Tesorero (a), Contralor (a) y Director (a) General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, informando de manera económica a la o el Director de Contaduría el resultado del proceso de entrega.
¿Hay observaciones?
NO
SÍ
7
Turna al digitalizador y este lo regresa al paso 1.
8
Recibe las pólizas de egresos, ingresos y diario, procede a su digitalización y las devuelve al o a la integrador(a) de archivo.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Contestación al Pliego de Observaciones**
Objetivo:	Cumplir ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Municipal, con la contestación de las observaciones resarcitorias y disciplinarias, respectivamente, derivadas de la revisión a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública Anual, conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

POLÍTICAS APLICABLES

- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias, derivadas de la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual, conforme lo establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 95 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Dar contestación al “Subsistente Anual de Observaciones” emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México aún y cuando no sea notificado oficialmente con el Pliego de Observaciones Resarcitorias y Disciplinarias.

- En caso de requerirlo, se informará a la Contraloría Municipal de aquellas observaciones derivadas del ejercicio del gasto que corresponde a las diferentes áreas administrativas, para que intervenga en la solicitud de información y/o documentación para su solventación, ya que es responsabilidad de quien ejerce el recurso, hacerlo de acuerdo a la normatividad establecida.

4. Contestación al Pliego de Observaciones

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Tesorería Municipal**	Recibe vía oficio, el pliego de observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como la documentación correspondiente a las pólizas observadas; turna mediante bitácora a la Dirección de Contaduría y esta a su vez, instruye al Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para su atención.
2	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Recibe los Pliegos de Observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias, así como la documentación que integra las observaciones.
3		Analiza y clasifica las observaciones dando prioridad de atención a aquellas que no sean complejas y que su contestación puede ser inmediata, tanto las resarcitorias como las disciplinarias, y solicita al integrador (a) de archivo, la documentación requerida para dar contestación a las observaciones.
4	**Integrador (a) de Archivo**	Recopila la documentación que se encuentra en la Dirección de Contaduría y la entrega al Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones, para integrar la contestación.
5	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Recibe la documentación, requisita el formato de contestación de acuerdo al lineamiento emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, e integra el soporte documental de las observaciones administrativas resarcitorias o disciplinarias, para su envío al Órgano Fiscalizador y/o Contraloría Municipal según corresponda. Turna a la Dirección de Contaduría para su revisión y rubrica de Visto Bueno.
6	**Dirección de Contaduría**	Revisa el formato de contestación y la documentación soporte de cada observación.
		¿Es correcta la documentación?
7	**Dirección de Contaduría**	**Sí** Rubrica en señal de revisado indicando que la contestación está bien soportada, lo turna a la Tesorería Municipal para su validación correspondiente.
8		**No:** Se regresa a la actividad del paso No. 5
9	**Tesorero (a) Municipal**	Verifica que lo que señalan las contestaciones corresponda a la observación emitida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, firma el formato de contestación dando cumplimiento a las atribuciones como Tesorero (a) Municipal, señaladas en el artículo 95 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y regresa a la Dirección de Contaduría mediante bitácora.
10	**Dirección de Contaduría**	Recibe el formato de contestación del pliego de observaciones debidamente firmado, así como la documentación soporte y lo turna al Departamento de

No.	Responsable	Actividad
		Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones, para el trámite de entrega correspondiente.
11	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Entrega el formato debidamente firmado y el expediente de respuesta al pliego de observaciones administrativas resarcitorias o disciplinarias, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y/o Contraloría Municipal y obtiene el sello de acuse de recibido en copia simple del formato.
12	**Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México/Contraloría Municipal**	Recibe los formatos de contestación de las observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias, lo analiza y procede a dictaminar si se solventan o si la contestación está incompleta, informando mediante oficio a la Tesorería Municipal.
		¿Subsisten?
13	**Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México/Contraloría Municipal**	**Sí** Se regresa a la actividad del paso No. 2.
14	**Tesorero (a) Municipal**	**No:** Recibe mediante oficio el pliego de solventación de las observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias el cual se turna a la Dirección de Contaduría para su resguardo.
15	**Dirección de Contaduría**	Recibe el oficio de liberación o solventación de observaciones y lo turna a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para ser archivado en el expediente de contestación a las observaciones correspondientes.
16	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Recibe y archiva el pliego de solventaciones en el periodo que corresponda y finaliza así el proceso de contestación al pliego de observaciones, posteriormente se remite la documentación al archivo de la Tesorería Municipal para su resguardo, donde se mantendrá por un periodo de cinco años antes de su disposición final, de acuerdo al Art. 344, segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
		FIN

DIAGRAMA:

4. Contestación al Pliego de Observaciones.

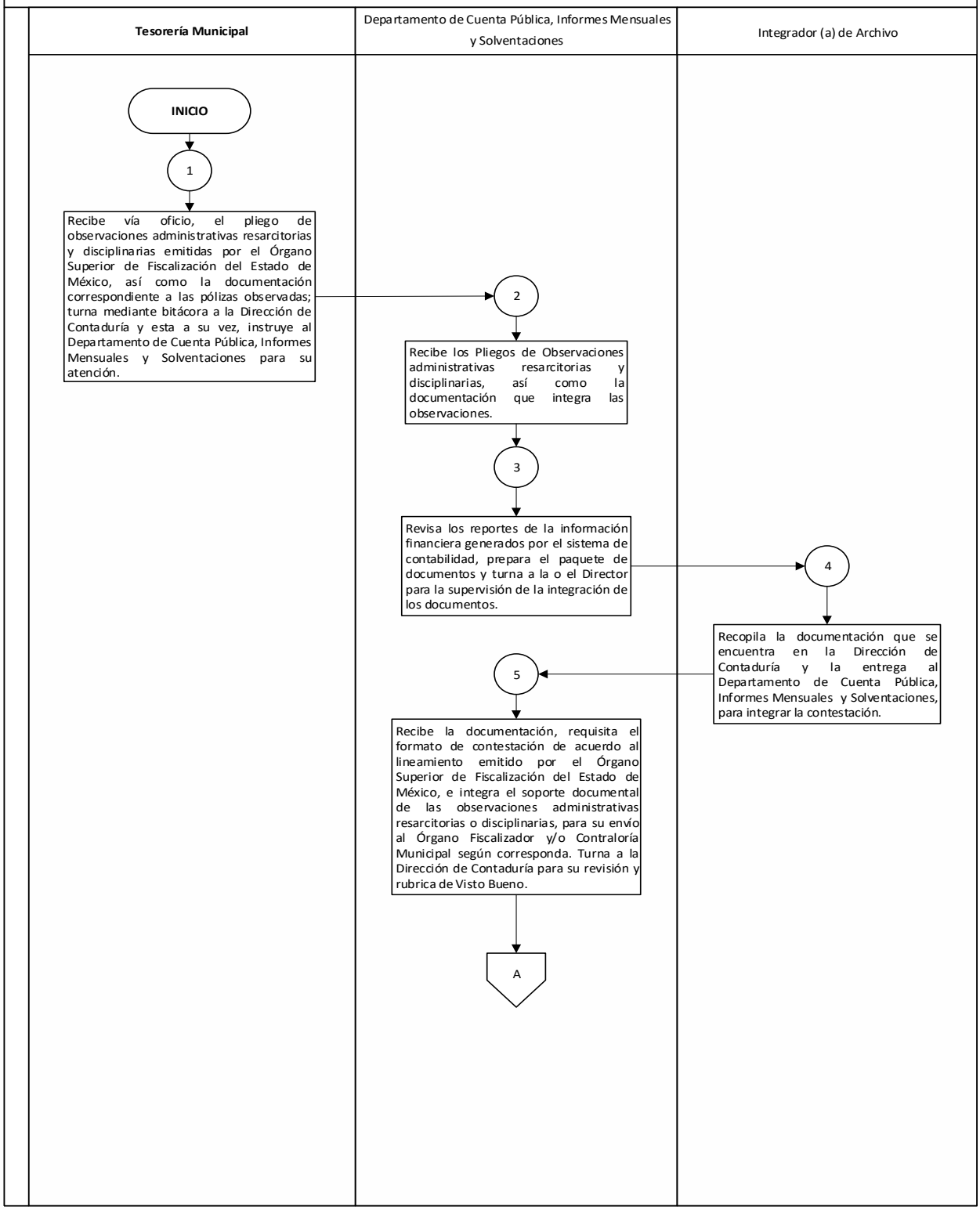


DIAGRAMA:

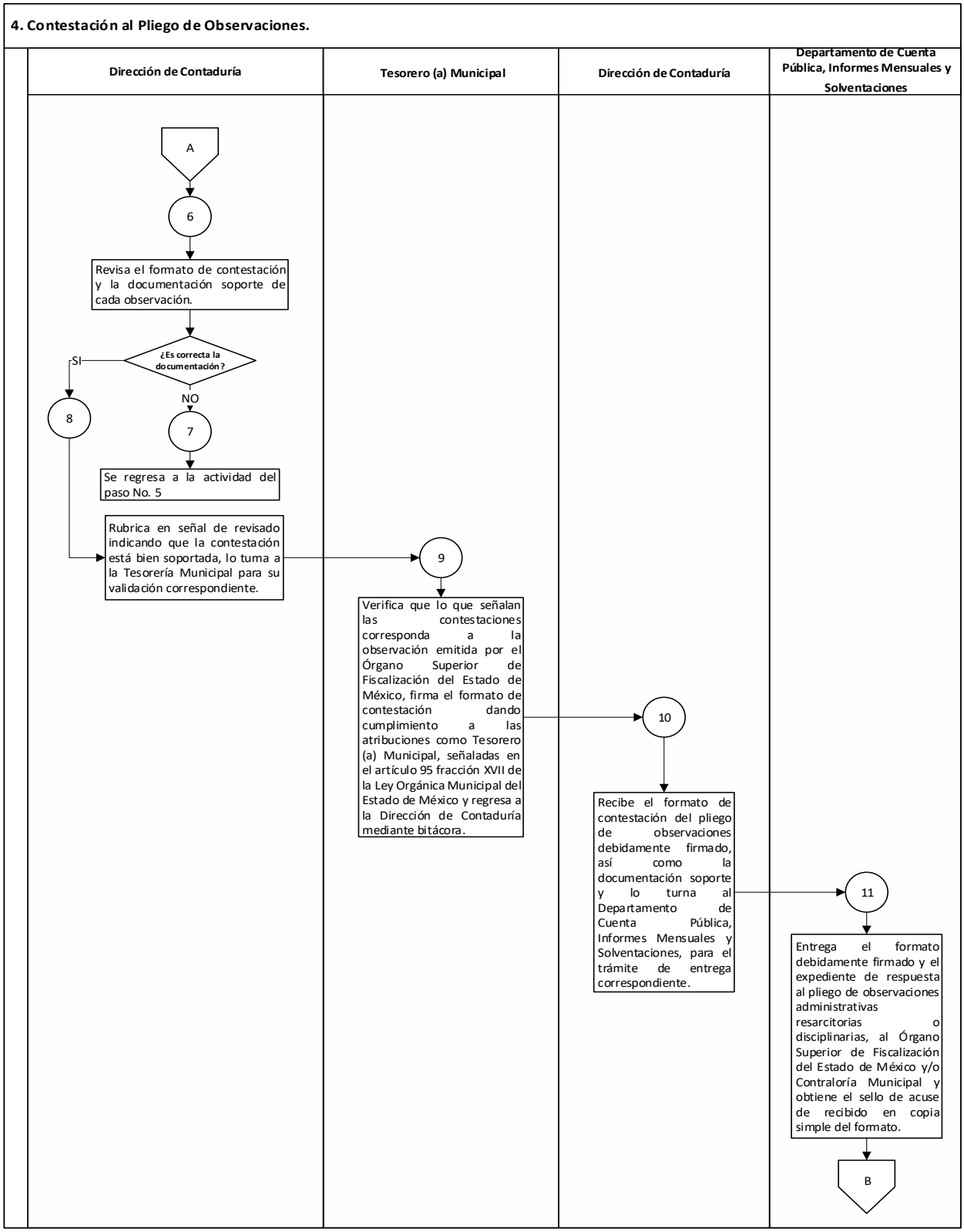
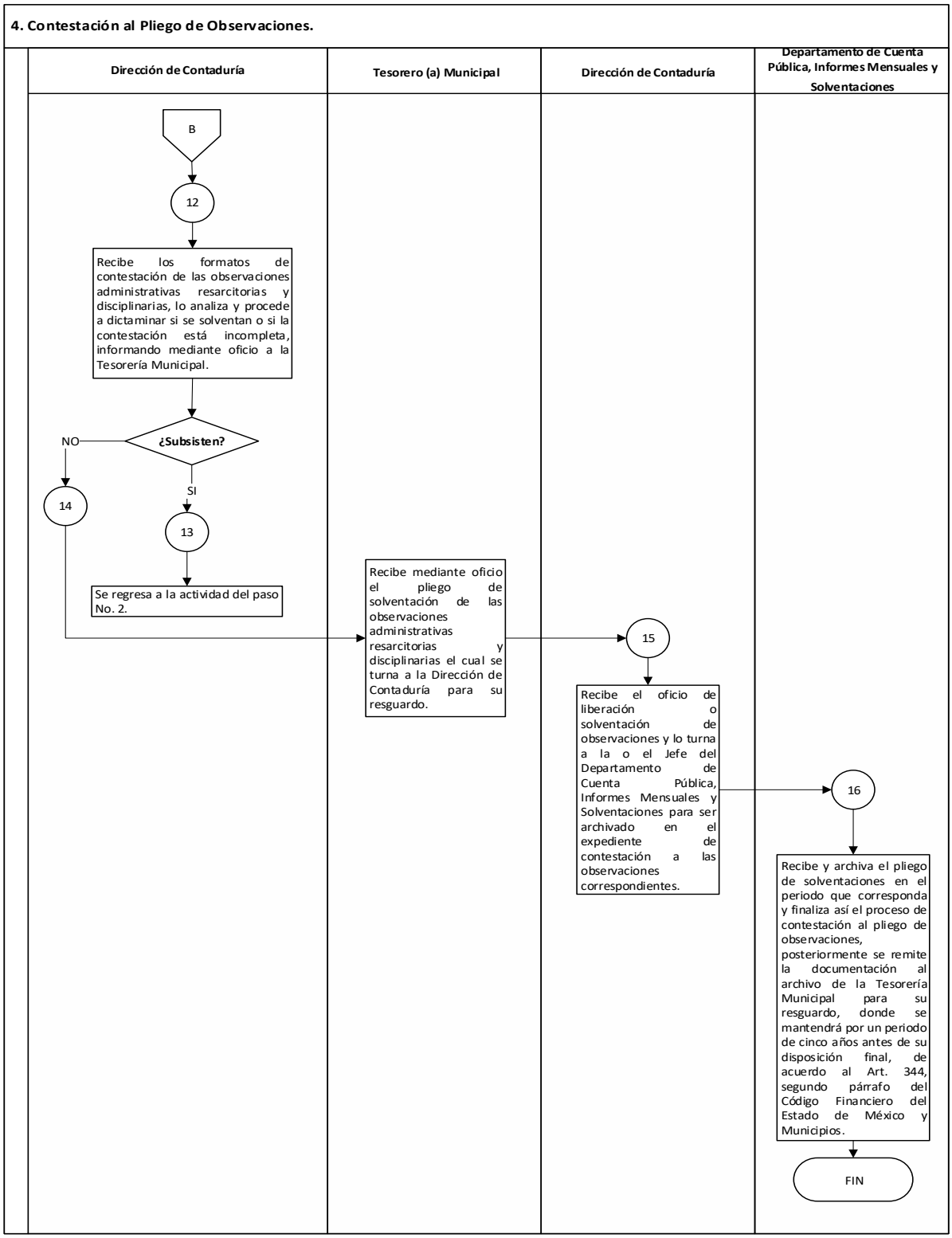

4. Contestación al Pliego de Observaciones.
Dirección de Contaduría
Tesorero (a) Municipal
Dirección de Contaduría
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
A
6
Revisa el formato de contestación y la documentación soporte de cada observación.
¿Es correcta la documentación?
SI
NO
8
7
Se regresa a la actividad del paso No. 5
Rubrica en señal de revisado indicando que la contestación está bien soportada, lo turna a la Tesorería Municipal para su validación correspondiente.
9
Verifica que lo que señalan las contestaciones corresponda a la observación emitida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, firma el formato de contestación dando cumplimiento a las atribuciones como Tesorero (a) Municipal, señaladas en el artículo 95 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y regresa a la Dirección de Contaduría mediante bitácora.
10
Recibe el formato de contestación del pliego de observaciones debidamente firmado, así como la documentación soporte y lo turna al Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones, para el trámite de entrega correspondiente.
11
Entrega el formato debidamente firmado y el expediente de respuesta al pliego de observaciones administrativas resarcitorias o disciplinarias, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y/o Contraloría Municipal y obtiene el sello de acuse de recibido en copia simple del formato.
B

DIAGRAMA:


4. Contestación al Pliego de Observaciones.
Dirección de Contaduría
Tesorero (a) Municipal
Dirección de Contaduría
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
B
12
Recibe los formatos de contestación de las observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias, lo analiza y procede a dictaminar si se solventan o si la contestación está incompleta, informando mediante oficio a la Tesorería Municipal.
¿Subsisten?
NO
SI
14
13
Se regresa a la actividad del paso No. 2.
Recibe mediante oficio el pliego de solventación de las observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias el cual se turna a la Dirección de Contaduría para su resguardo.
15
Recibe el oficio de liberación o solventación de observaciones y lo turna a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para ser archivado en el expediente de contestación a las observaciones correspondientes.
16
Recibe y archiva el pliego de solventaciones en el periodo que corresponda y finaliza así el proceso de contestación al pliego de observaciones, posteriormente se remite la documentación al archivo de la Tesorería Municipal para su resguardo, donde se mantendrá por un periodo de cinco años antes de su disposición final, de acuerdo al Art. 344, segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Codificación y Captura de Información Contable (ingresos, cheques, egresos y diario)**
Objetivo:	Revisar y codificar contablemente la documentación recibida de acuerdo a las normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto, para su posterior captura en el sistema único de contabilidad.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, debiendo ser revisados y codificados contablemente máximo en dos días después de recibidos.

- Cada uno (a) de los y las analistas contables de la Dirección de Contaduría, deberán asegurarse de que los documentos fiscales y administrativos sean codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Municipios del Estado de México, vigente.

- Una vez terminado el periodo de resguardo de la documentación y de la información procesada en medio magnético, se enviará al Archivo de Concentración de la Tesorería Municipal donde se mantendrá por un periodo de cinco años antes de su disposición final, de acuerdo al artículo 344 segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Para la baja de bienes muebles se recibirá de la Secretaría del Ayuntamiento la certificación original del acuerdo del H. Ayuntamiento en el que se autoriza la baja del bien, esta certificación se resguarda en el expediente de bienes muebles en proceso de baja.

5. Codificación y Captura de la Información Contable (Ingresos, Cheques, Egresos y Diario) Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Analistas Contables**	Reciben documentación según corresponda: a) Analista Contable de Ingresos: pólizas de ingresos soportadas con recibos de caja y copia del juego original de los recibos oficiales y los cortes diarios de caja. b) Analista Contable de Pólizas de Ingresos, Diario y Nómina: Recibos cancelados de nómina, de listas de raya y reintegros de nómina. c) Analista Contable de Pasivos y FONTOL: Cheques devueltos de contribuyentes, concentrados de nómina y nómina de pensión alimenticia.
2	**Analista Dirección de Egresos**	a) Analista de Gasto Corriente: documentación de adquisición de bienes, servicios y contratistas, comprobación de fondos fijos de caja y documentación soporte de las bajas de activo fijo. b) Analista Egresos: documentación de gasto corriente pagados vía SPEI, documentación de gastos a comprobar de servidores (as) públicos (as), documentación de pagos por el Sistema de Cadenas Productivas y Cédula de Donativos Recibidos.
3	**Analistas Contables**	Revisan que la documentación esté completa y que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes que marca la normatividad aplicable para cada caso:
		¿Es correcta la documentación?
4	**Analistas Contables**	**NO:** Solicitan la documentación faltante o la corrección de datos en su caso, al área generadora de la misma.
5	**Analista Contable de Ingresos**	**SÍ** Elabora un auxiliar donde compara los ingresos diarios contra los cortes de caja para detectar las diferencias de los mismos al final del trimestre.
6	**Analista Contable de Pólizas de Ingresos, Diario y Nómina**	Verifica que las nóminas cuenten con la totalidad de las firmas de las y los servidores públicos, que cada hoja esté foliada consecutivamente, firmada de autorización por la Dirección General de Administración, Vo.Bo. de la o el Director de Recursos Humanos, firmada por la o el Jefe del Departamento de Nóminas y por la o el responsable de su elaboración. La resguarda por un periodo de 30 días promedio, en caso de que algún (a) servidor (a) público (a) no haya firmado. Posteriormente la turna a la o el digitalizador (a) para su integración al informe trimestral.
7		Revisa que el listado de retenciones por concepto de INFONACOT, seguros, créditos, etc. contenga el

No.	Responsable	Actividad
		número consecutivo de hojas y que el importe global corresponda al importe registrado en la nómina general, en caso de existir diferencia, informa a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y corrección.
8		Revisa y coteja en el concentrado de la nómina general, las retenciones y aportaciones contra los importes emitidos por el sistema de pagos del ISEMMYM, donde se ven reflejados los descuentos por concepto de servicios de salud y fondo para el Sistema Solidario de Reparto, así como las retenciones por prestaciones a las y los servidores públicos.
9	**Analista Dirección de Egresos**	Recibe de la Dirección de Egresos, relación de documentación para pago a proveedores (as) y contratistas, con la finalidad de elaborar el cheque y/o realización de Transferencia electrónica. Llena el formato "Requisitos y Documentos Faltantes", en caso de que la o el Tesorero Municipal haya autorizado continuar el trámite de la documentación en estas circunstancias, al cual da puntual seguimiento para que antes de la entrega del informe mensual se cuente con dichos documentos.
10		Separa las facturas originales de activos fijos y los contratos de compra-venta, así como copia del soporte de las altas de activos fijos por donativos y copias del soporte que amparan las bajas de activos; requisita trimestralmente el Formato de Actualización de Inventarios con los datos de las facturas y turna a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para su revisión, mismo que a su vez turna a la o el Director de Contaduría para su validación, del cual se obtiene una copia para ser enviada al Departamento de Resguardo de Bienes Muebles para su conciliación y el original se resguarda en la Dirección de Contaduría.
11	**Analista Contable de nómina**	Revisa que los movimientos de nómina general de percepciones y deducciones sean los correctos, con base en el concentrado y distribución de la nómina que envía la Dirección de Recursos Humanos contra el medio magnético emitido por la misma Dirección.
12		Elabora mensualmente la Cédula Reporte de Recuperaciones por Cheques Devueltos y la entrega a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para su revisión.
13	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Revisa la Cédula Reporte de Recuperaciones por Cheques Devueltos, cotejando el saldo de la cédula contra el saldo de la balanza de comprobación del Sistema de Contabilidad Municipal.
		¿Hay errores?

No.	Responsable	Actividad
14	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	**Sí:** Regresa a la actividad 11.
15	**Analista Contable de Impuestos**	**No:** Entrega la Cédula Reporte de Recuperaciones por Cheques Devueltos a la o el Director de Contaduría, para trámite de firmas de la o el titular de la Tesorería Municipal, Segundo (a) Síndico (a), Secretario (a) del Ayuntamiento y Presidente (a) Municipal, la recibe nuevamente firmada, junto con el paquete completo del informe trimestral, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
16		Determina mensualmente el pago de ISR, por retenciones de sueldos y salarios, por servicios profesionales y por arrendamientos**.**
17		Elabora las constancias de no adeudo expedidas por la Tesorería Municipal para fines de Actos de Entrega Recepción de Oficinas.
18		Elabora mensualmente la Cédula de los Donativos Recibidos y la Cédula de Antigüedad de Saldos y las turna a la o el Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para su revisión.
19	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Revisa las Cédulas, cotejando el saldo de las mismas contra el saldo de la balanza de comprobación del Sistema de Contabilidad Municipal**.**
		¿Hay errores?
20	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	**Sí:** Regresa a la actividad no. 16
21		**No:** Entrega las cédulas a la o el Director de Contaduría para trámite de firmas; para la Cédula de los Donativos Recibidos, firma la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones, Director de Contaduría y Titular de la Tesorería Municipal; y para la Cédula de Antigüedad de Saldos, firmas de la o el Titular de la Tesorería Municipal, Segundo (a) Síndico (a), Secretario (a) del Ayuntamiento y Presidente (a) Municipal, la recibe nuevamente firmada, junto con el paquete completo del informe trimestral, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
22	**Analista Contable**	Codifica y captura en el Sistema de Contabilidad Municipal la documentación que genere una póliza de diario, de ingresos y de egresos; imprime las pólizas que le corresponda: a) Analista Contable de Ingresos: Pólizas de ingresos del mes, póliza de diario de los cortes de caja,

No.	Responsable	Actividad
		póliza de diario por las diferencias entre los ingresos diarios y los cortes de caja. b) Analista Contable de Pólizas de Ingresos, Diario y Nómina: Póliza de diario por los recibos cancelados de nómina y reintegros de la misma (tanto de la nómina en efectivo como de la electrónica) y póliza de diario por los pagos al ISSEMYM. c) Analista Contable de Gasto Corriente: Póliza de diario por las bajas de activo fijo, póliza de diario por las comprobaciones de los fondos fijos de caja, pólizas de diario por la creación de pasivos y pólizas de diario por entero de retenciones. d) Analista Contable de Pasivos y FONTOL: Pólizas de Cheques devueltos de contribuyentes y de nómina de pensión alimenticia. e) Analista Contable de Impuestos: Póliza de diario por pagos vía SPEI, por gastos a comprobar de servidores (as) públicos (as), por pagos de impuestos federales (ISR), y otra por el Sistema de Cadenas Productivas. f) Analista Contable de Cheques: Póliza de cheques para pagos de laudos, finiquitos, devolución de predial, gastos funerarios, pensiones.
23		Turna al capturista copia de la póliza cheque y la codificación.
24	**Capturista**	Recibe documentación y la codificación para la generación de la póliza de egresos y/o cheque, la imprime y la entrega a la o el integrador (a) de archivo.
25	**Integrador (a) de Archivo**	Recibe y resguarda la póliza de egresos, hasta que recibe de la Dirección de Egresos, el soporte documental de la misma. Integra el soporte a la póliza de egresos correspondiente y la turna a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones las pólizas generadas para su revisión y firma.
26	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Recibe Pólizas y revisa.
		¿Hay errores?
27	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	**Sí** Regresa las pólizas a la o el analista contable responsable para su corrección.
28		**No:** Firma las pólizas y las turna a la o el analista contable de pólizas de ingresos, egresos, cheques y diario; a la o el integrador de archivo le entrega las pólizas correspondientes para la colocación de sello de operado en cada hoja y fecha de elaboración de la póliza. Turna a la o el digitalizador.

No.	Responsable	Actividad
29	**Digitalizador (a)**	Recibe las pólizas con su documentación soporte, las digitaliza y las devuelve a la o el Director de Contaduría para su firma.
30	**Director de Contaduría**	Revisa y firma las pólizas con su documentación soporte y las turna a la o el titular de la Tesorería Municipal para firma.
31		Recibe las pólizas firmadas y las turna a la o el digitalizador) para la sustitución de las pólizas que no estaban firmadas e instruye al Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones, proceda a la emisión de los reportes financieros que forman parte del informe trimestral.
32	**Digitalizador (a)**	Digitaliza los documentos firmados, sustituyendo los preliminares y entrega las pólizas con su documentación soporte al analista contable de pólizas de ingresos, diario y cheques y al integrador (a) de archivo (pólizas de egresos), para su resguardo en archivo.
		FIN

DIAGRAMA:

5. Codificación y Captura de la Información Contable (Ingresos, Cheques, Egresos y Diario)

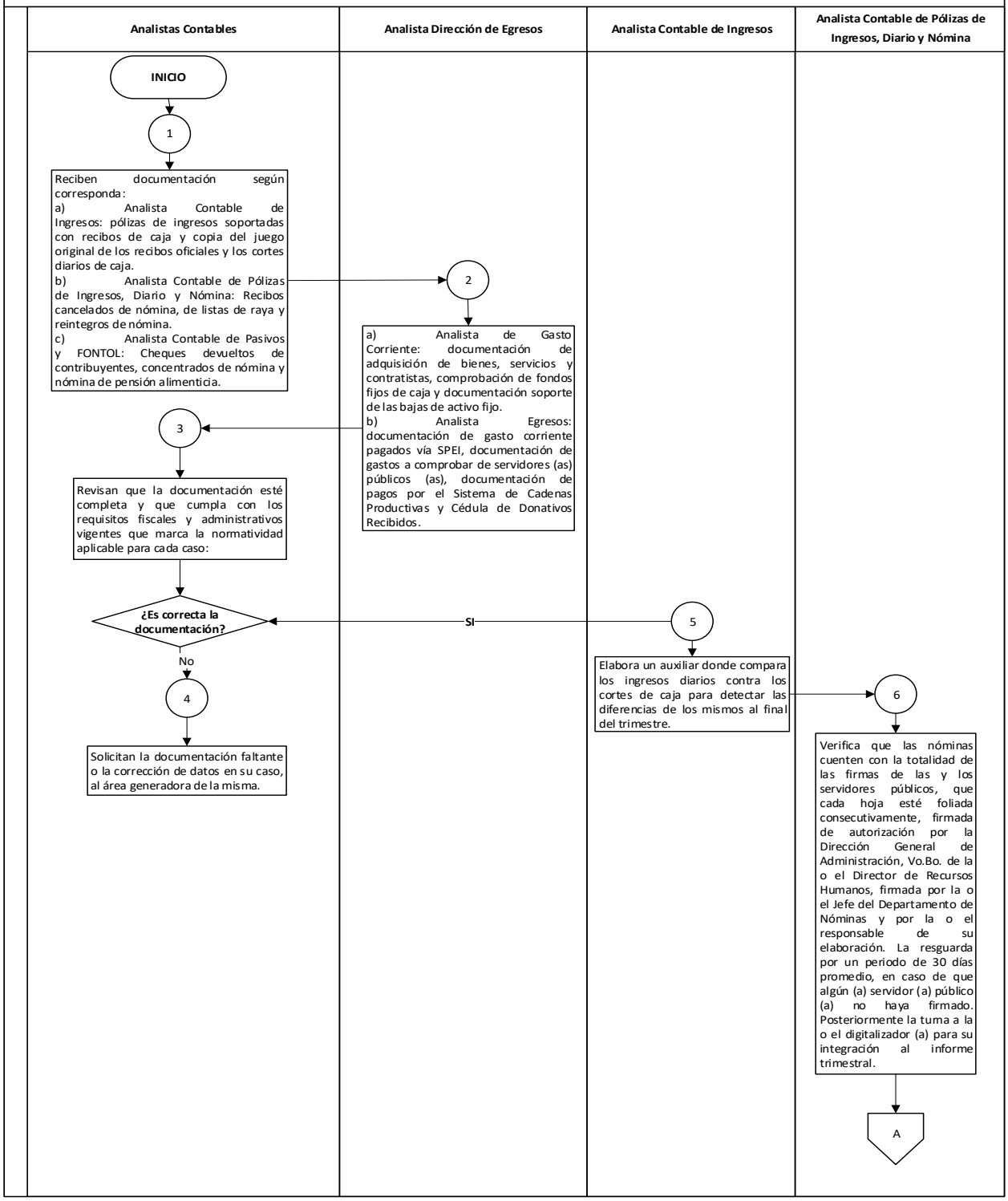


DIAGRAMA:

5. Codificación y Captura de la Información Contable (Ingresos, Cheques, Egresos y Diario)

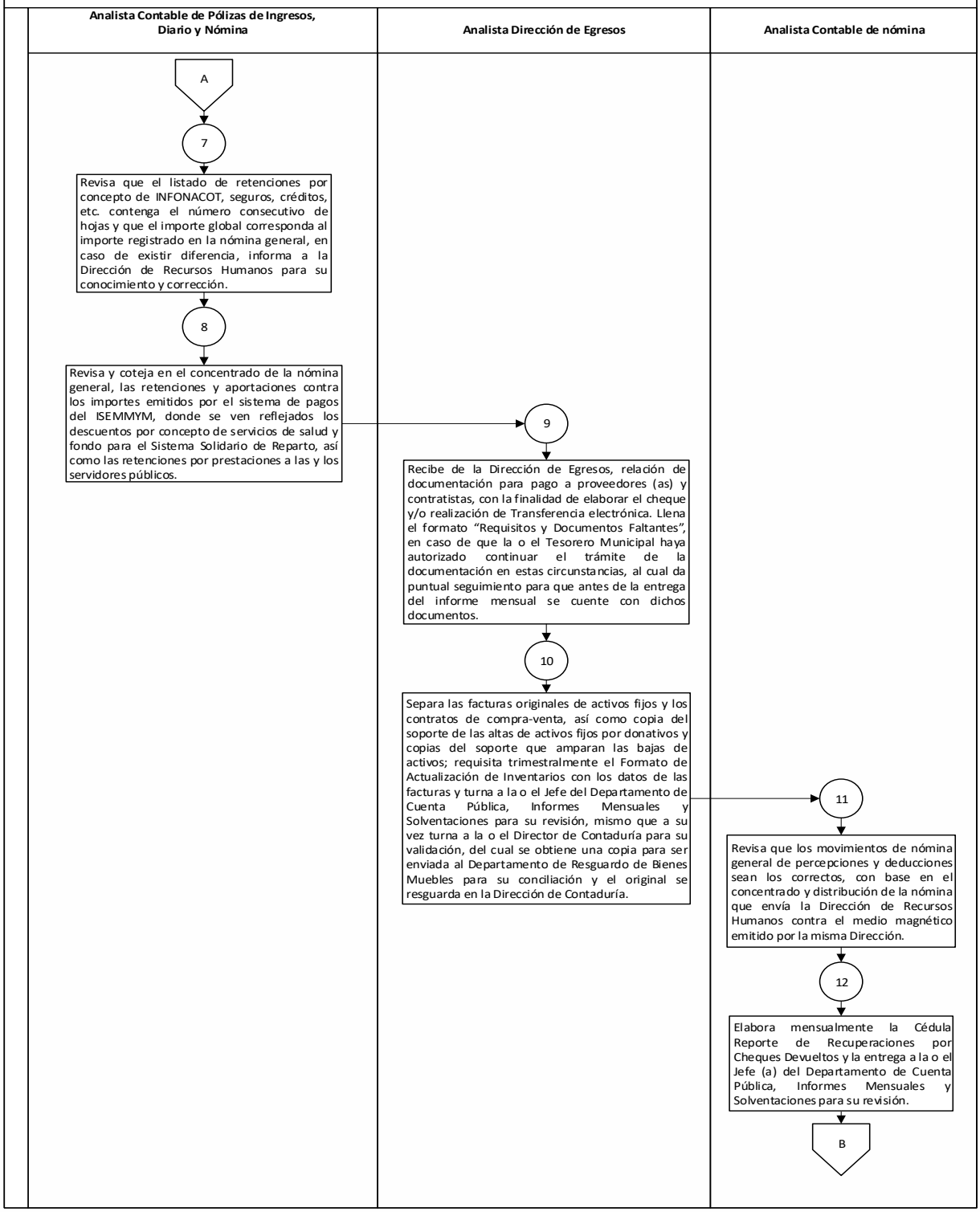


DIAGRAMA:

5. Codificación y Captura de la Información Contable (Ingresos, Cheques, Egresos y Diario)

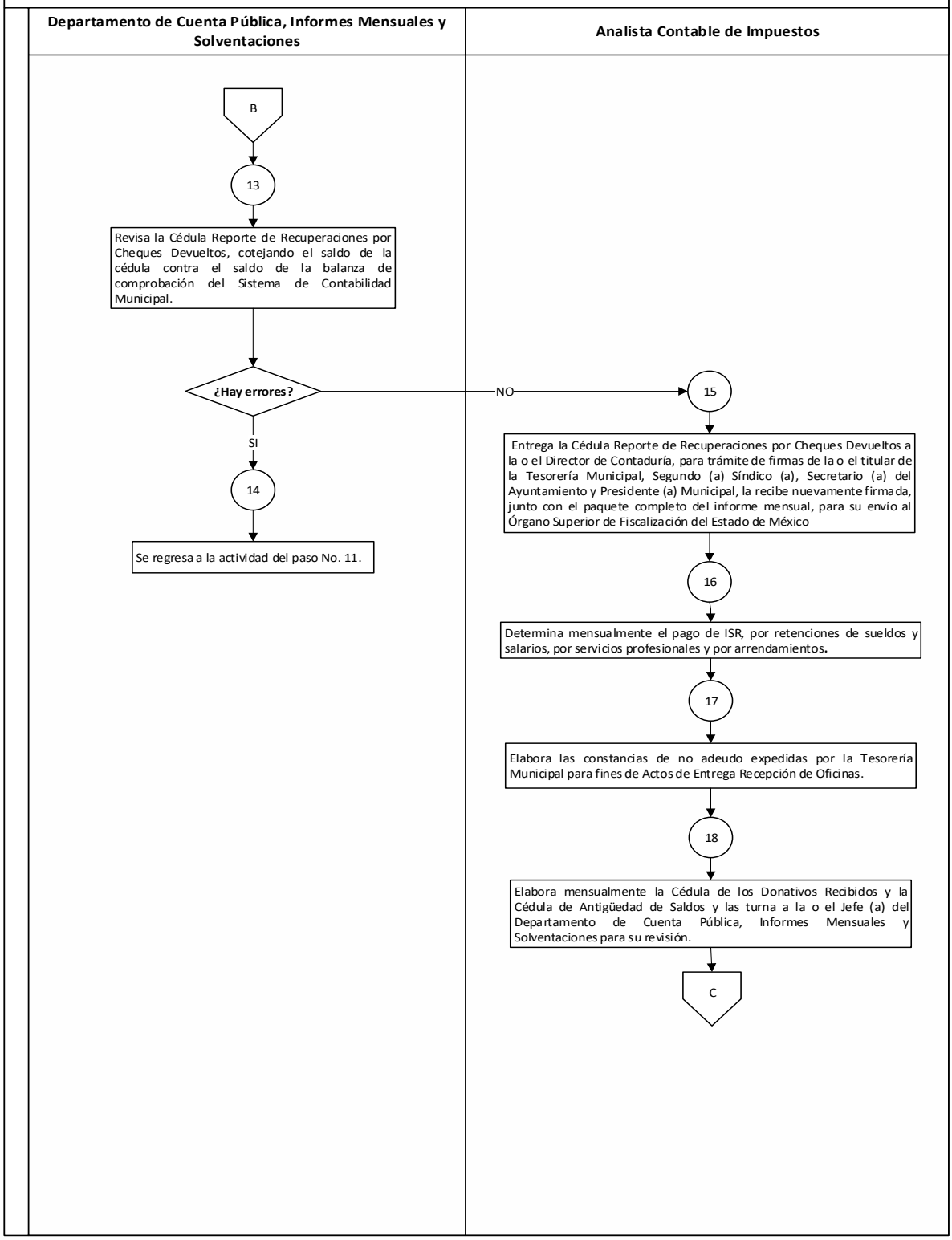


DIAGRAMA:

5. Codificación y Captura de la Información Contable (Ingresos, Cheques, Egresos y Diario)

Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones	Analista Contable

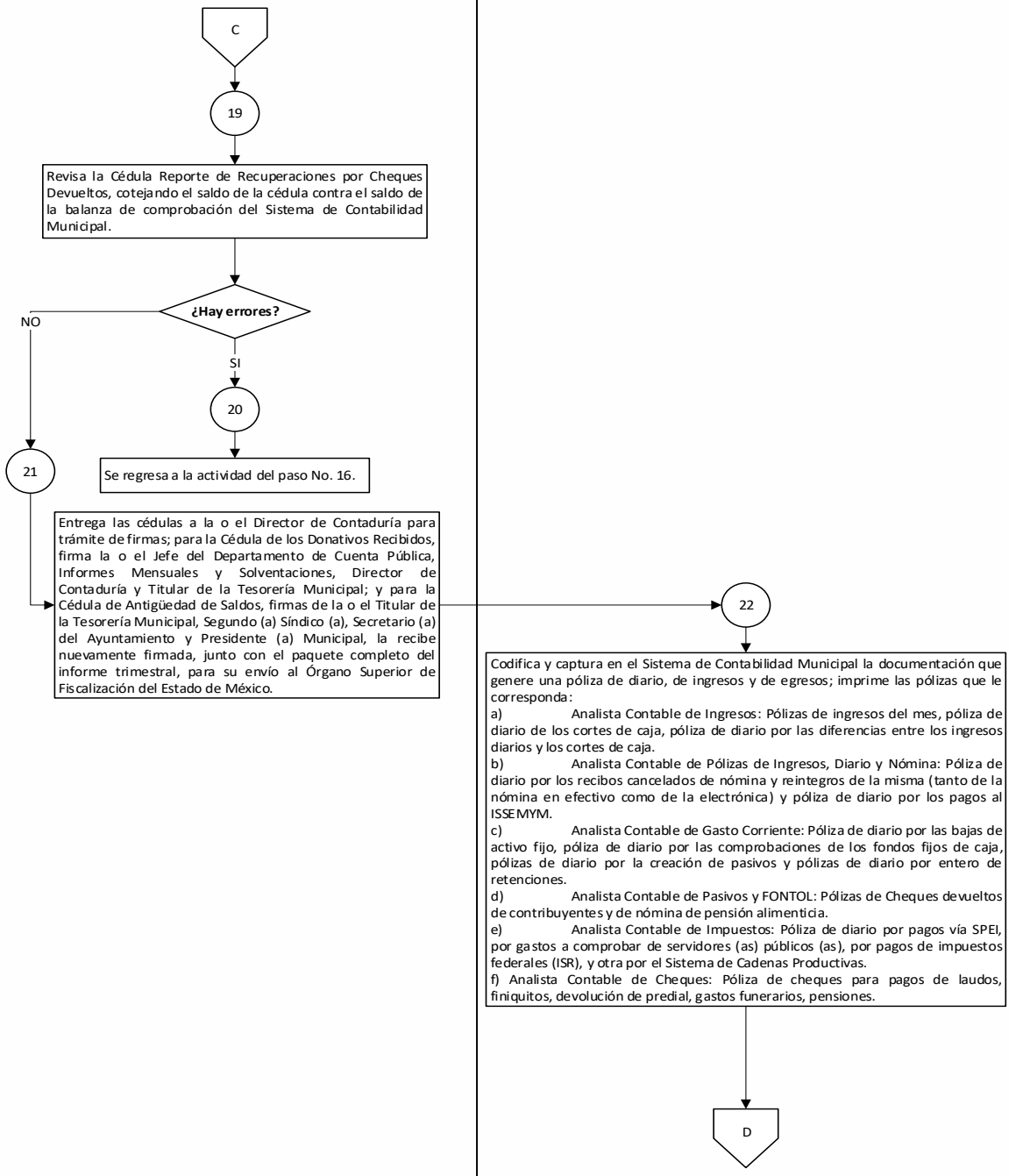


DIAGRAMA:

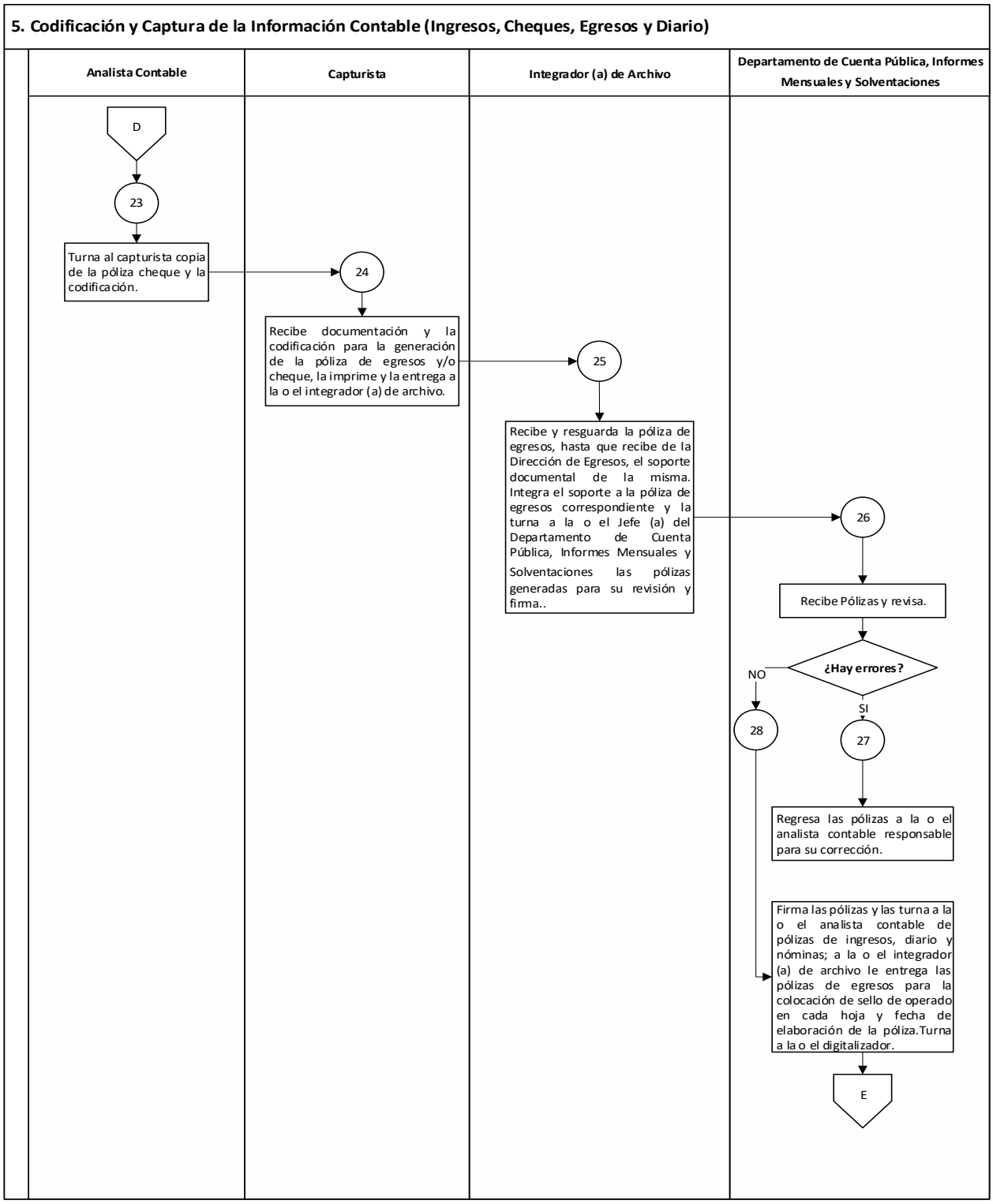
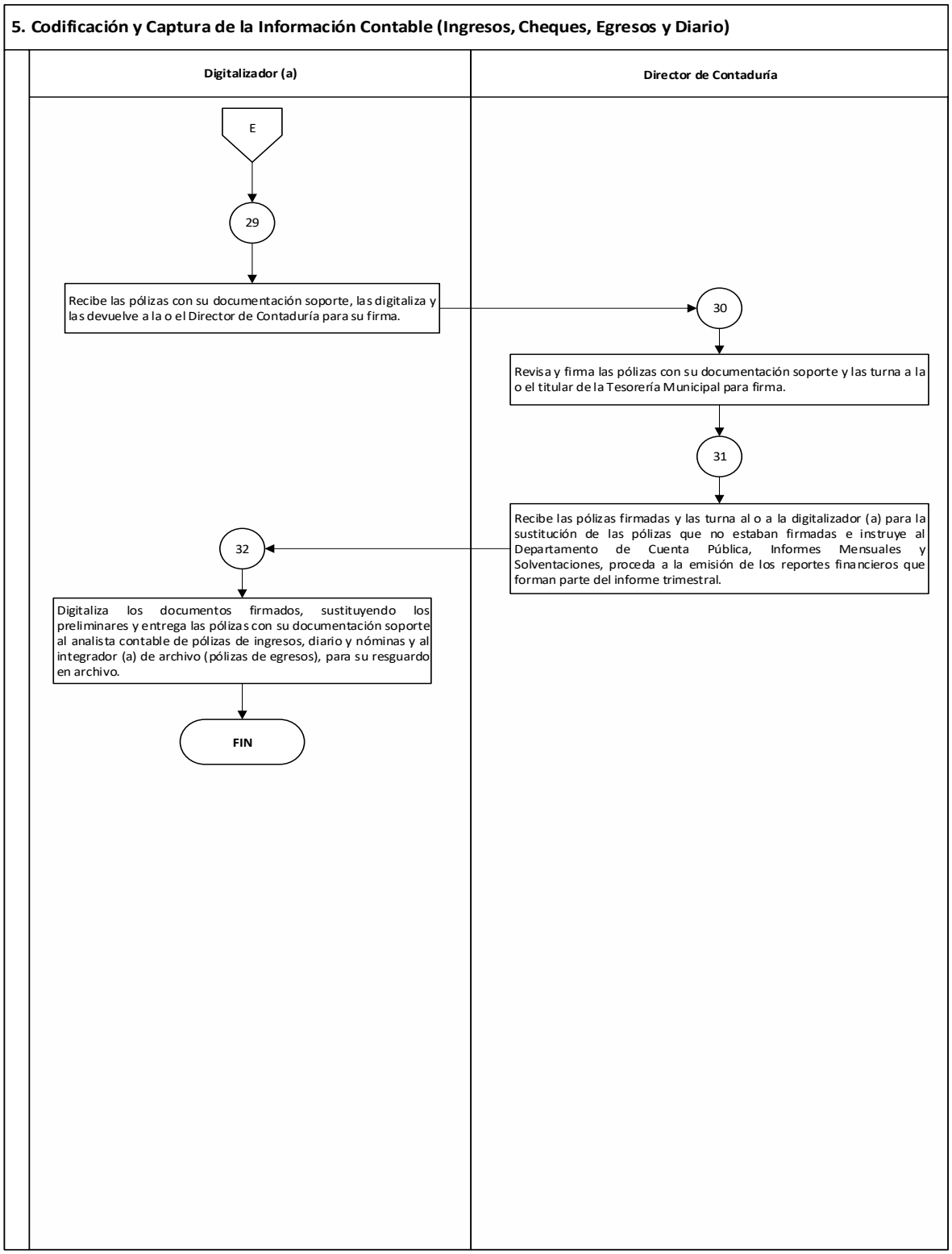

5. Codificación y Captura de la Información Contable (Ingresos, Cheques, Egresos y Diario)
Analista Contable
Capturista
Integrador (a) de Archivo
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
D
23
Turna al capturista copia de la póliza cheque y la codificación.
24
Recibe documentación y la codificación para la generación de la póliza de egresos y/o cheque, la imprime y la entrega a la o el integrador (a) de archivo.
25
Recibe y resguarda la póliza de egresos, hasta que recibe de la Dirección de Egresos, el soporte documental de la misma. Integra el soporte a la póliza de egresos correspondiente y la turna a la o el Jefe (a) del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones las pólizas generadas para su revisión y firma..
26
Recibe Pólizas y revisa.
¿Hay errores?
NO
SI
28
27
Regresa las pólizas a la o el analista contable responsable para su corrección.
Firma las pólizas y las turna a la o el analista contable de pólizas de ingresos, diario y nóminas; a la o el integrador (a) de archivo le entrega las pólizas de egresos para la colocación de sello de operado en cada hoja y fecha de elaboración de la póliza.Turna a la o el digitalizador.
E

DIAGRAMA:


5. Codificación y Captura de la Información Contable (Ingresos, Cheques, Egresos y Diario)
Digitalizador (a)
Director de Contaduría
E
29
Recibe las pólizas con su documentación soporte, las digitaliza y las devuelve a la o el Director de Contaduría para su firma.
30
Revisa y firma las pólizas con su documentación soporte y las turna a la o el titular de la Tesorería Municipal para firma.
31
Recibe las pólizas firmadas y las turna al o a la digitalizador (a) para la sustitución de las pólizas que no estaban firmadas e instruye al Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones, proceda a la emisión de los reportes financieros que forman parte del informe trimestral.
32
Digitaliza los documentos firmados, sustituyendo los preliminares y entrega las pólizas con su documentación soporte al analista contable de pólizas de ingresos, diario y nóminas y al integrador (a) de archivo (pólizas de egresos), para su resguardo en archivo.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Emisión de estados financieros del programa FONTOL**
Objetivo:	Controlar los créditos otorgados por el Fondo de Financiamiento para la Consolidación de la Microempresa en el Municipio de Toluca y elaborar los estados financieros de FONTOL.

POLÍTICAS APLICABLES

- Cumplir con las reglas de operación del programa aplicables, en forma consistente.

- Para otorgar los créditos se requiere la autorización del Comité Técnico de FONTOL, el cual se da a través de un acta en la que se manifiestan los acuerdos contraídos, mismos que se deberán de cumplir en tiempo y forma.

- Para liberar el pagaré se requiere que el crédito este liquidado al 100%, mismo que deberá ser cotejado por la Dirección General de Desarrollo Económico; una vez revisado se dará el visto bueno para su liberación.

- Una vez terminado el periodo de resguardo de la documentación y de la información procesada en medio magnético, se enviará al Archivo de Concentración de la Tesorería Municipal, donde se mantendrá por un periodo de cinco años antes de su disposición final, de acuerdo al artículo 344 segundo párrafo, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Una vez recibidos los créditos aprobados en el Acta de la Sesión del Comité Técnico FONTOL, la documentación deberá cumplir con los lineamientos señalados en el Manual de Operación del Programa del Fondo del Financiamiento para la Consolidación de la Microempresa en el Municipio de Toluca; además de contar con el contrato de crédito, pagaré y calendario de pagos.

- Revisar que los comprobantes fiscales presentados para su registro contable, cumplan con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, debiendo ser analizados y codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Municipios del Estado de México vigente, máximo dos días después de recibidos.

6. Emisión de estados financieros del programa FONTOL

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Analista Contable de Pasivos y FONTOL**	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Económico, los comprobantes fiscales y administrativos, por adquisición de bienes y servicios del Programa FONTOL, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, si no cumpliera, lo solicita al área emisora de los mismos para su solventación.
2	**Analista FONTOL de Desarrollo Económico**	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Económico el calendario de pagos por beneficiario (a), para el control de los mismos.
3	**Analista Contable de Pasivos y FONTOL**	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Económico, copia de la documentación de las y los deudores y revisa que cumpla con los requisitos; en caso de observaciones, regresa la documentación a dicho departamento para corrección de datos, o bien, integración de documentación faltante.
4		Revisa los estados de cuenta bancarios mensuales de FONTOL y el auxiliar de las cuentas contables de bancos e inversiones en instituciones financieras del mismo programa, procede a la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de FONTOL.
5		Da de alta a la o el deudor del crédito registrando datos generales, así como integrando el calendario de pagos en el Sistema de Contabilidad de FONTOL, le asigna un número de cuenta que lo identifica.
6	**Analista FONTOL de Dirección de Egresos**	Elabora el cheque y la póliza cheque correspondiente para registrarlos en el Sistema de Contabilidad de FONTOL y lo turna junto con la documentación soporte, a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones.
7	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Revisa que el cheque y la póliza cheque contengan los datos correctos con la codificación y documentación soporte y determina:
		¿Son correctas las pólizas y los cheques?
8	**Analista FONTOL de Dirección de Egresos**	**No:** Turna la documentación a la o el Analista Contable de Pasivos y FONTOL para corrección o complementación de la información.
9		**Sí** Antefirma la póliza cheque y lo turna junto con el cheque a la o el Director de Contaduría.
10	**Dirección de Contaduría**	Revisa que la póliza cheque y el cheque sean congruentes con la codificación y documentación soporte, firmando la póliza cheque y envía, junto con el cheque, a la o el Director de Egresos para trámite de firmas de la o el

No.	Responsable	Actividad
		Titular de la Tesorería Municipal y del Presidente Municipal.
11	**Tesorero (a) Municipal**	Firma los cheques y la póliza cheque, habiendo un tiempo de espera en el cual se envía al Departamento de Caja General de la Dirección de Egresos para su pago, regresando las pólizas cheque a la Dirección de Contaduría.
12	**Analista Contable de Pasivos y FONTOL**	Recibe las pólizas cheque para su archivo y resguardo.
13	**Analista FONTOL de Desarrollo Económico**	Recibe a las y los deudores de acuerdo a sus respectivos calendarios de pago, elaborando las órdenes de pago, en original y una copia fotostática; el original para pagar en las cajas de recaudación de la Dirección de Ingresos y la fotocopia para su archivo, indicándole a la o el deudor regrese con su recibo oficial para generar una fotocopia del mismo que servirá para generar las pólizas de ingresos.
14	**Analista Contable de Pasivos y FONTOL)**	Codifica y captura las pólizas de diario y de ingresos con su documentación soporte en el Sistema de Contabilidad de FONTOL, las imprime, firma y las turna a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para su revisión y antefirma.
15	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Analiza las pólizas de diario e ingresos con su soporte documental para asegurarse que cumplan con los requisitos que marca la normatividad vigente. Determina:
		¿Son correctas?
16	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	**No:** Regresa al paso 14
17	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	**Sí:** Antefirma las pólizas de diario y de ingresos y las turna a la o el Director de Contaduría para su firma.
18	**Director (a) de Contaduría**	Firma las pólizas de diario y de ingresos. Turna la documentación a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma.
19	**Analista Contable de Pasivos y FONTOL**	Recibe de la Tesorería Municipal las pólizas de diario e ingresos firmadas, las archiva y resguarda.
20		Recibe del Departamento de Caja General los estados de cuenta bancarios, elabora la conciliación bancaria FONTOL, generando las pólizas de diario procedentes.
21		Genera en el Sistema Contable de FONTOL, los Estados Financieros de FONTOL, los imprime, los firma y turna para revisión de la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones.
22	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	Revisa los Estados Financieros de FONTOL.

No.	Responsable	Actividad
		¿Son correctos los datos?
23	**Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones**	**No:** Regresa al No. 21.
24		**Sí** Antefirma los estados financieros y los turna a la o el Director de Contaduría.
25	**Director de Contaduría**	Revisa los Estados Financieros FONTOL mensuales, los firma y los turna a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma.
26	**Tesorero (a) Municipal**	Firma los Estados Financieros FONTOL en original y dos copias y turna a la Dirección de Contaduría.
27	**Director de Contaduría**	Recibe de la Tesorería Municipal los estados financieros de FONTOL firmados y los turna a la o el Analista Contable de Pasivos de FONTOL.
28	**Analista Contable de Pasivos de FONTOL**	Recibe los estados financieros de FONTOL, una copia la remite a la Dirección General de Desarrollo Económico, la otra al Departamento de Caja General; estos son entregados mediante un oficio y los originales se quedan en la Dirección de Contaduría para su resguardo.
		FIN

DIAGRAMA:

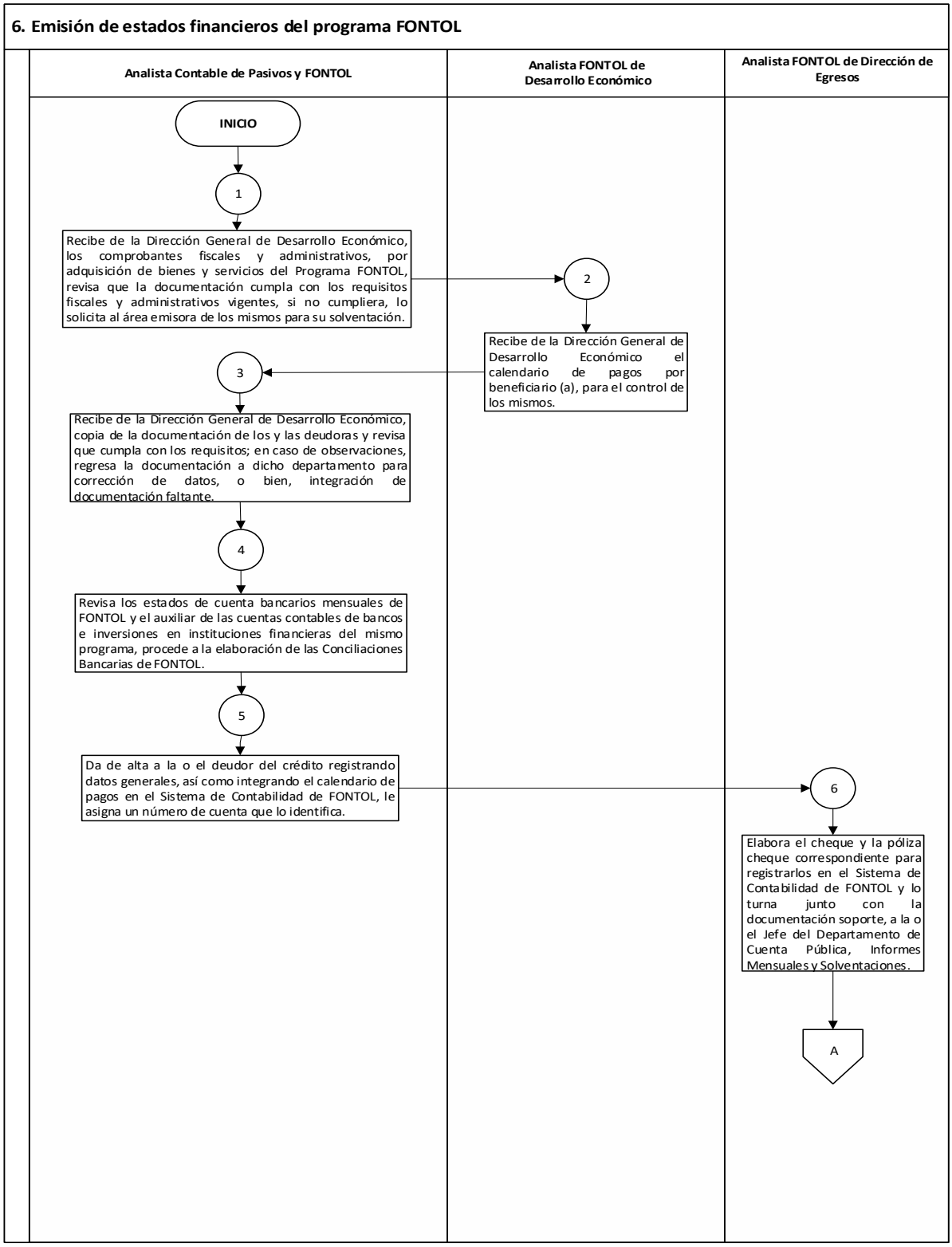

6. Emisión de estados financieros del programa FONTOL
Analista Contable de Pasivos y FONTOL
Analista FONTOL de Desarrollo Económico
Analista FONTOL de Dirección de Egresos
INICIO
1
Recibe de la Dirección General de Desarrollo Económico, los comprobantes fiscales y administrativos, por adquisición de bienes y servicios del Programa FONTOL, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, si no cumpliera, lo solicita al área emisora de los mismos para su solventación.
2
Recibe de la Dirección General de Desarrollo Económico el calendario de pagos por beneficiario (a), para el control de los mismos.
3
Recibe de la Dirección General de Desarrollo Económico, copia de la documentación de los y las deudoras y revisa que cumpla con los requisitos; en caso de observaciones, regresa la documentación a dicho departamento para corrección de datos, o bien, integración de documentación faltante.
4
Revisa los estados de cuenta bancarios mensuales de FONTOL y el auxiliar de las cuentas contables de bancos e inversiones en instituciones financieras del mismo programa, procede a la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de FONTOL.
5
Da de alta a la o el deudor del crédito registrando datos generales, así como integrando el calendario de pagos en el Sistema de Contabilidad de FONTOL, le asigna un número de cuenta que lo identifica.
6
Elabora el cheque y la póliza cheque correspondiente para registrarlos en el Sistema de Contabilidad de FONTOL y lo turna junto con la documentación soporte, a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones.
A

DIAGRAMA:

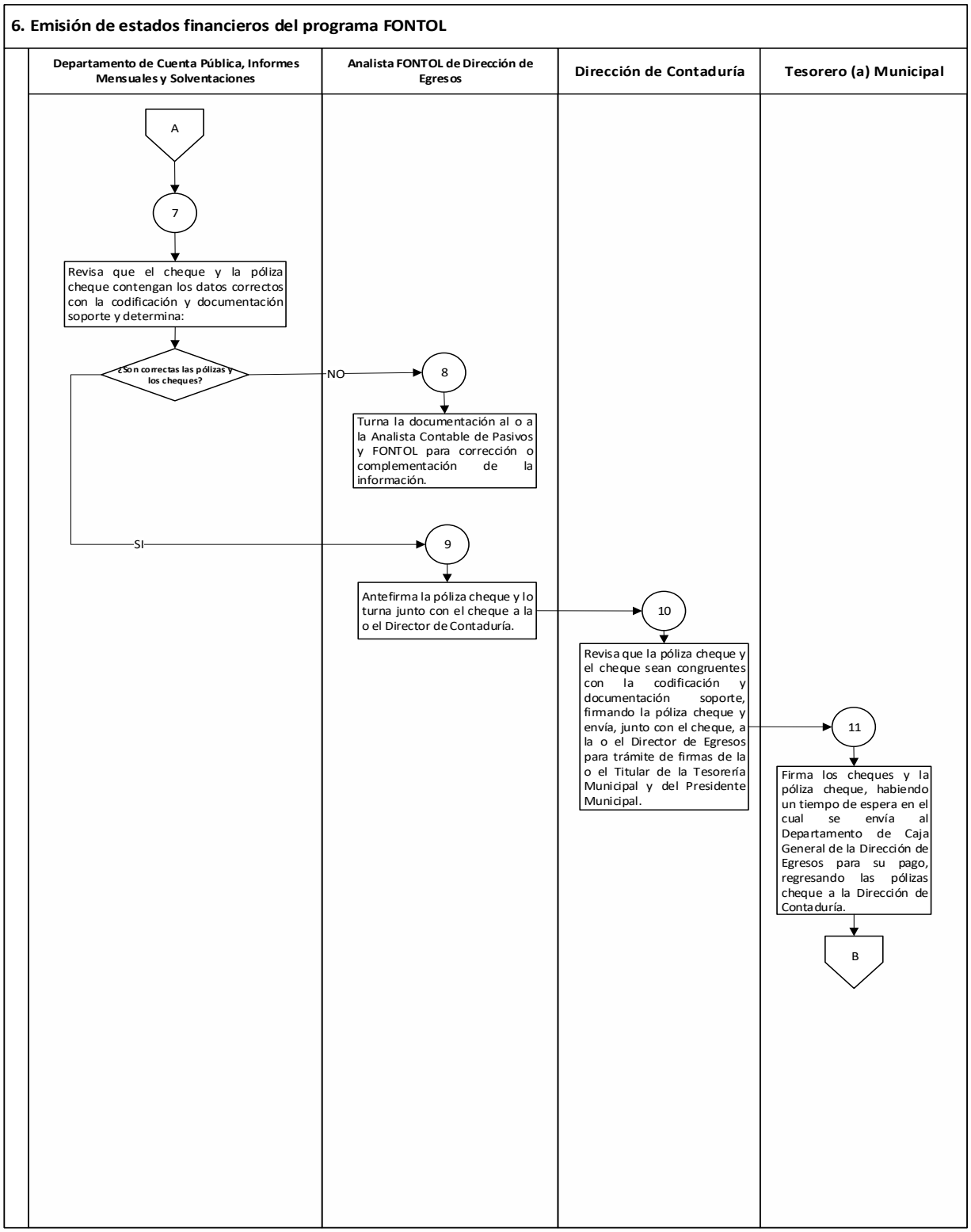

6. Emisión de estados financieros del programa FONTOL
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
Analista FONTOL de Dirección de Egresos
Dirección de Contaduría
Tesorero (a) Municipal
A
7
Revisa que el cheque y la póliza cheque contengan los datos correctos con la codificación y documentación soporte y determina:
¿Son correctas las pólizas y los cheques?
NO
8
Turna la documentación al o a la Analista Contable de Pasivos y FONTOL para corrección o complementación de la información.
SI
9
Antefirma la póliza cheque y lo turna junto con el cheque a la o el Director de Contaduría.
10
Revisa que la póliza cheque y el cheque sean congruentes con la codificación y documentación soporte, firmando la póliza cheque y envía, junto con el cheque, a la o el Director de Egresos para trámite de firmas de la o el Titular de la Tesorería Municipal y del Presidente Municipal.
11
Firma los cheques y la póliza cheque, habiendo un tiempo de espera en el cual se envía al Departamento de Caja General de la Dirección de Egresos para su pago, regresando las pólizas cheque a la Dirección de Contaduría.
B

DIAGRAMA:

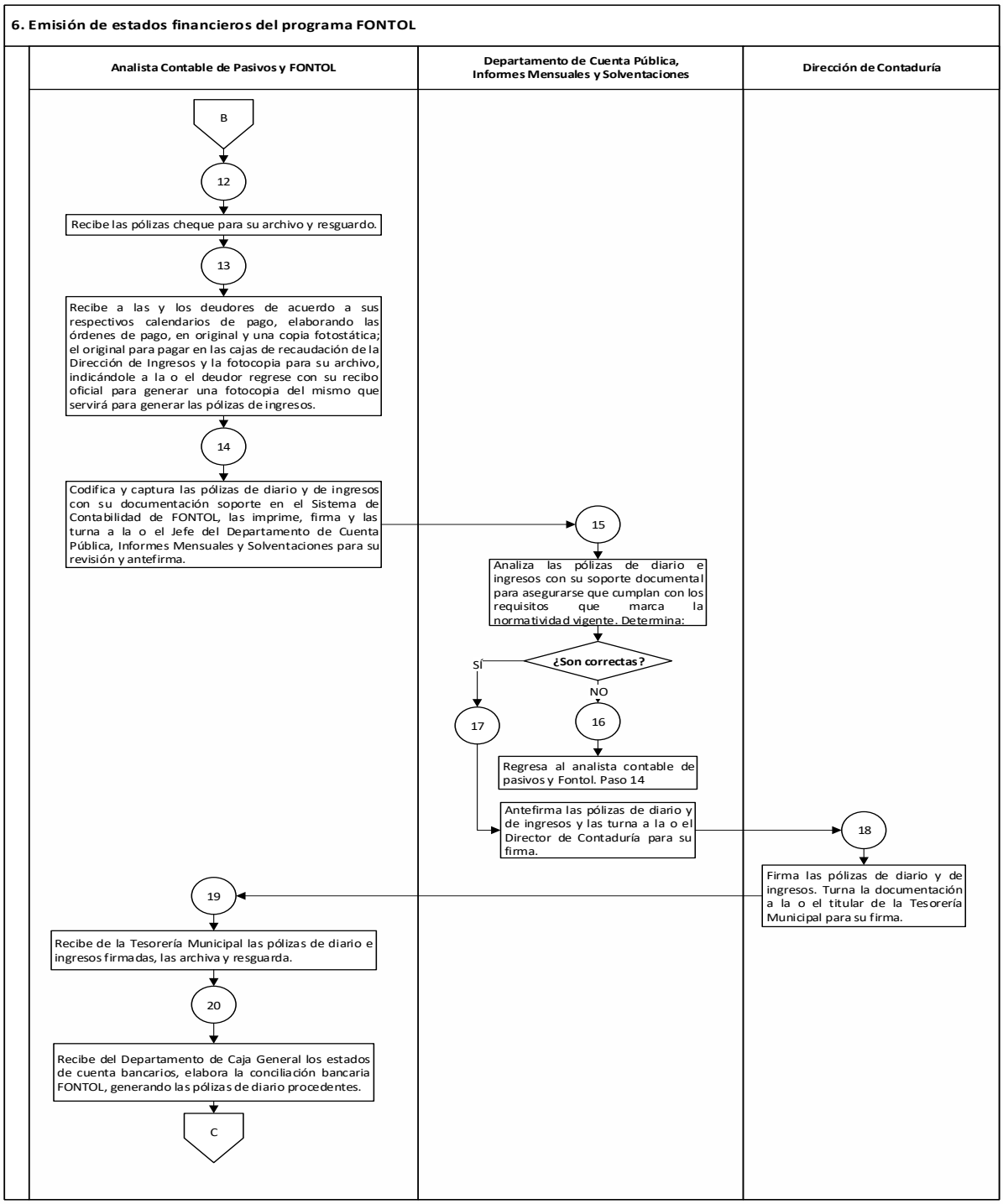
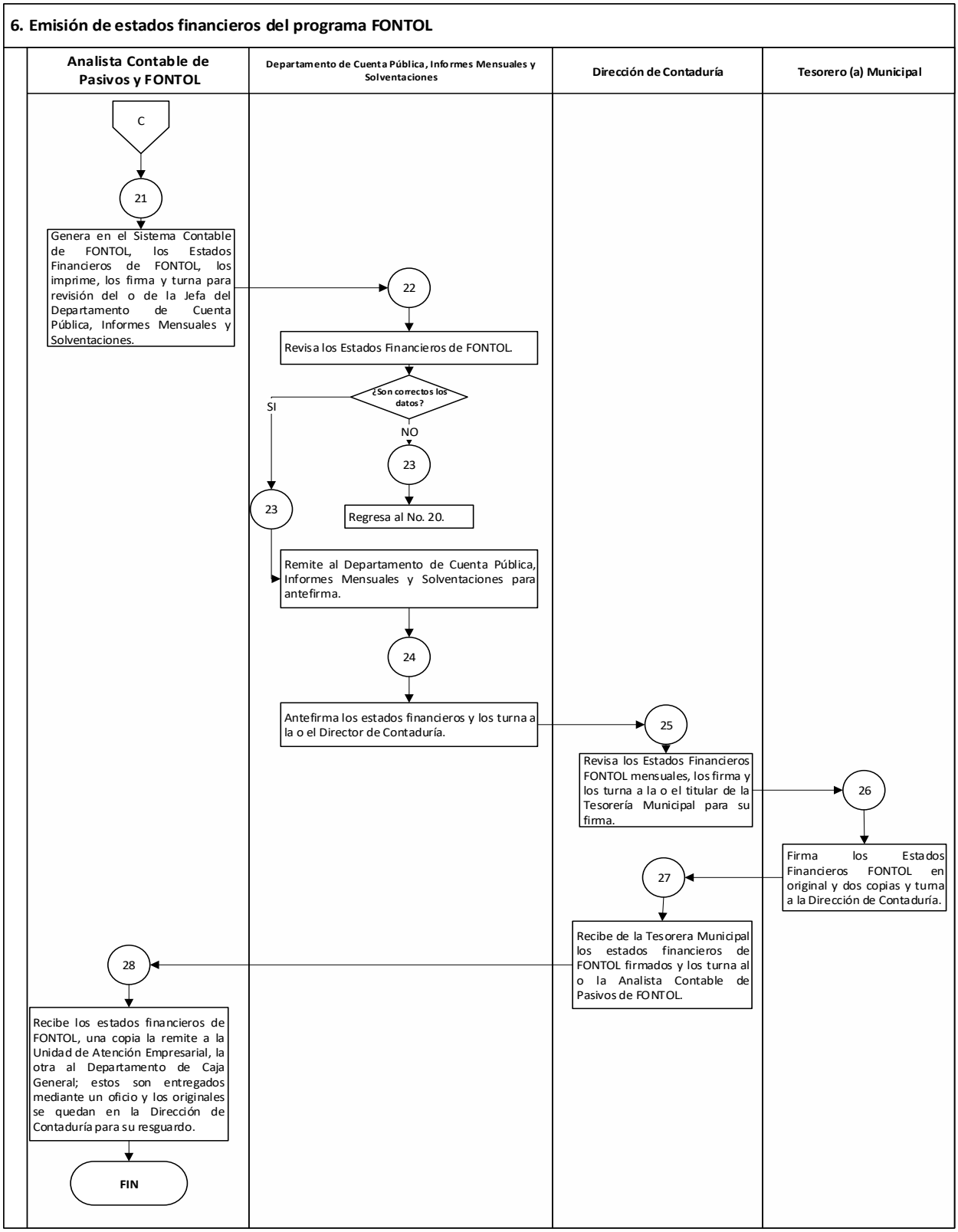

6. Emisión de estados financieros del programa FONTOL
Analista Contable de Pasivos y FONTOL
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
Dirección de Contaduría
B
12
Recibe las pólizas cheque para su archivo y resguardo.
13
Recibe a las y los deudores de acuerdo a sus respectivos calendarios de pago, elaborando las órdenes de pago, en original y una copia fotostática; el original para pagar en las cajas de recaudación de la Dirección de Ingresos y la fotocopia para su archivo, indicándole a la o el deudor regrese con su recibo oficial para generar una fotocopia del mismo que servirá para generar las pólizas de ingresos.
14
Codifica y captura las pólizas de diario y de ingresos con su documentación soporte en el Sistema de Contabilidad de FONTOL, las imprime, firma y las turna a la o el Jefe del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para su revisión y antefirma.
15
Analiza las pólizas de diario e ingresos con su soporte documental para asegurarse que cumplan con los requisitos que marca la normatividad vigente. Determina:
¿Son correctas?
SÍ
NO
17
16
Regresa al analista contable de pasivos y Fontol. Paso 14
Antefirma las pólizas de diario y de ingresos y las turna a la o el Director de Contaduría para su firma.
18
Firma las pólizas de diario y de ingresos. Turna la documentación a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma.
19
Recibe de la Tesorería Municipal las pólizas de diario e ingresos firmadas, las archiva y resguarda.
20
Recibe del Departamento de Caja General los estados de cuenta bancarios, elabora la conciliación bancaria FONTOL, generando las pólizas de diario procedentes.
C

DIAGRAMA:


6. Emisión de estados financieros del programa FONTOL
Analista Contable de Pasivos y FONTOL
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
Dirección de Contaduría
Tesorero (a) Municipal
C
21
Genera en el Sistema Contable de FONTOL, los Estados Financieros de FONTOL, los imprime, los firma y turna para revisión del o de la Jefa del Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones.
22
Revisa los Estados Financieros de FONTOL.
¿Son correctos los datos?
SI
NO
23
Regresa al No. 20.
23
Remite al Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones para antefirma.
24
Antefirma los estados financieros y los turna a la o el Director de Contaduría.
25
Revisa los Estados Financieros FONTOL mensuales, los firma y los turna a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma.
26
Firma los Estados Financieros FONTOL en original y dos copias y turna a la Dirección de Contaduría.
27
Recibe de la Tesorera Municipal los estados financieros de FONTOL firmados y los turna al o la Analista Contable de Pasivos de FONTOL.
28
Recibe los estados financieros de FONTOL, una copia la remite a la Unidad de Atención Empresarial, la otra al Departamento de Caja General; estos son entregados mediante un oficio y los originales se quedan en la Dirección de Contaduría para su resguardo.
FIN

VIII. Departamento de Rendición de Cuentas

Nombre del Procedimiento:	**Atención a solicitudes de información pública turnadas a la Tesorería Municipal**
Objetivo:	**Dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por los particulares a través de los medios electrónicos autorizados.**

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Rendición de Cuentas es la unidad administrativa responsable de dar atención a las solicitudes de información que sean turnadas a la Tesorería Municipal.
- El plazo para dar respuesta a la solicitud de información es de 15 días hábiles.
- La integración de la información será responsabilidad del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Recibir, analizar, turnar y atender en tiempo y forma los Recursos de Revisión que la Unidad de Transparencia asigne, como resultado de alguna inconformidad ciudadana por la respuesta otorgada a una solicitud de información y le corresponda exclusivamente a la Tesorería Municipal.
- Recibir, analizar, turnar y atender en tiempo y forma las Resoluciones que la Unidad de Transparencia asigne, como resultado de una inconformidad del ciudadano por la respuesta otorgada en un Recurso de Revisión, y le corresponda exclusivamente a la Tesorería Municipal.

1. Atención a solicitudes de información pública turnadas a la Tesorería Municipal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Rendición de Cuentas**	Recibe solicitud de información por medio del SAIMEX, imprime la solicitud que genera el sistema, la analiza y determina el área de atención.
2		Envía la solicitud de información a través de oficio a la unidad administrativa de la Tesorería Municipal que proporcionará la información.
3	**Unidad Administrativa de la Tesorería**	Recibe el oficio e integra la información correspondiente y la turna a través de oficio al Departamento de Rendición de Cuentas.
4	**Departamento de Rendición de Cuentas**	Recibe oficio con la respuesta a la solicitud de información y la ingresa al SAIMEX, adjuntando la información soporte.
		¿Es procedente?
5	**Departamento de Rendición de Cuentas)**	**Sí** Fin del procedimiento
6		**No:** Recibe y analiza el Recurso de Revisión y determina el área de atención.
7		Envía la inconformidad descrita en el Recurso de Revisión a través de oficio a la unidad administrativa de la Tesorería Municipal que atendió la solicitud de origen.
8	**Unidad Administrativa de la Tesorería**	Modifica, amplia o ratifica la respuesta y la envía a través de oficio al Departamento de Rendición de Cuentas.
		¿Es procedente?
9	**Departamento de Rendición de Cuentas**	**SÍ:** Fin del procedimiento
10		**NO:** Recibe y analiza la Resolución recaída en el Recurso de Revisión, emitida por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
11		Envía la Resolución a través de oficio a la unidad administrativa de la Tesorería Municipal que atendió el Recurso de Revisión.
12	**Unidad Administrativa de la Tesorería**	Recibe, analiza y atiende los requerimientos ordenados por el Comisionado Ponente.
13		Entrega la información correspondiente y la turna a través de oficio al Departamento de Rendición de Cuentas.
14	**Departamento de Rendición de Cuentas**	Redacta el oficio de contestación a la Resolución y la entrega de forma física a la Unidad de Transparencia.
		FIN

DIAGRAMA:

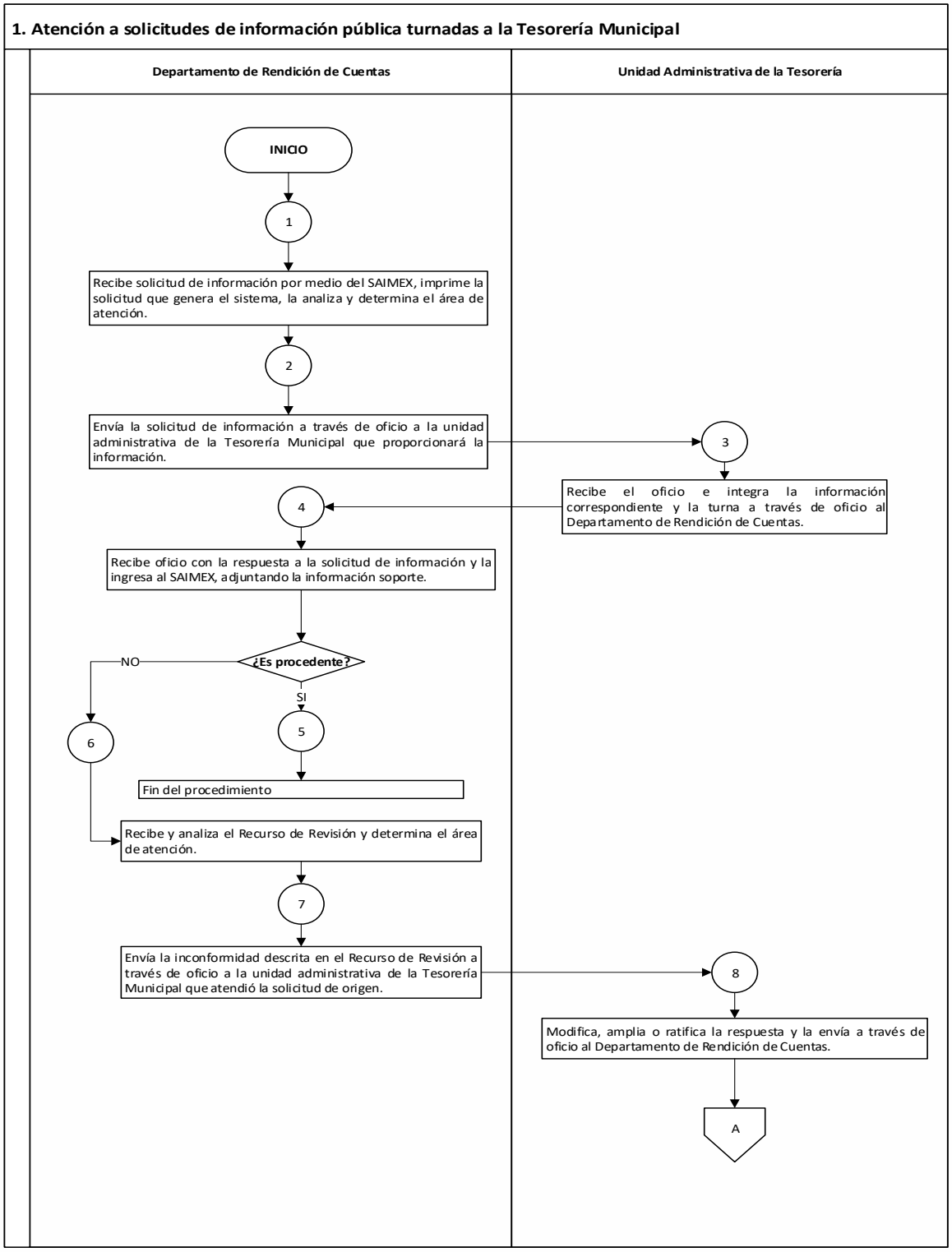
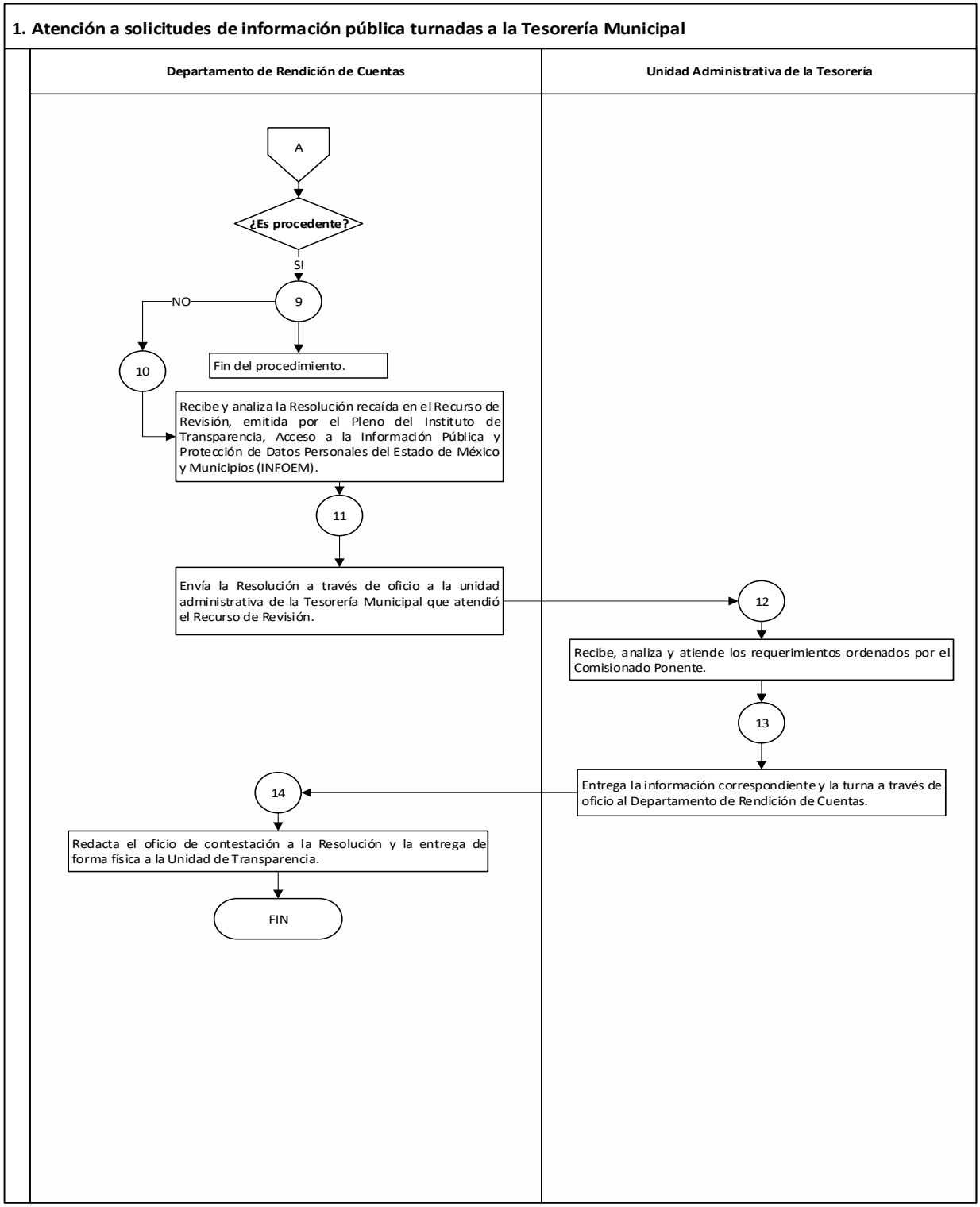

1. Atención a solicitudes de información pública turnadas a la Tesorería Municipal
Departamento de Rendición de Cuentas
Unidad Administrativa de la Tesorería
INICIO
1
Recibe solicitud de información por medio del SAIMEX, imprime la solicitud que genera el sistema, la analiza y determina el área de atención.
2
Envía la solicitud de información a través de oficio a la unidad administrativa de la Tesorería Municipal que proporcionará la información.
3
Recibe el oficio e integra la información correspondiente y la turna a través de oficio al Departamento de Rendición de Cuentas.
4
Recibe oficio con la respuesta a la solicitud de información y la ingresa al SAIMEX, adjuntando la información soporte.
¿Es procedente?
NO
SI
5
Fin del procedimiento
6
Recibe y analiza el Recurso de Revisión y determina el área de atención.
7
Envía la inconformidad descrita en el Recurso de Revisión a través de oficio a la unidad administrativa de la Tesorería Municipal que atendió la solicitud de origen.
8
Modifica, amplia o ratifica la respuesta y la envía a través de oficio al Departamento de Rendición de Cuentas.
A

DIAGRAMA:


1. Atención a solicitudes de información pública turnadas a la Tesorería Municipal
Departamento de Rendición de Cuentas
Unidad Administrativa de la Tesorería
A
¿Es procedente?
SI
NO
9
Fin del procedimiento.
10
Recibe y analiza la Resolución recaída en el Recurso de Revisión, emitida por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
11
Envía la Resolución a través de oficio a la unidad administrativa de la Tesorería Municipal que atendió el Recurso de Revisión.
12
Recibe, analiza y atiende los requerimientos ordenados por el Comisionado Ponente.
13
Entrega la información correspondiente y la turna a través de oficio al Departamento de Rendición de Cuentas.
14
Redacta el oficio de contestación a la Resolución y la entrega de forma física a la Unidad de Transparencia.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Alimentación y Actualización de la información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios concerniente a la Tesorería Municipal**
Objetivo:	Actualizar las fracciones que le fueron asignadas a la Tesorería Municipal en el portal de la Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Rendición de Cuentas es la unidad administrativa responsable de actualizar de manera trimestral, o anual, las obligaciones de transparencia comunes, así como las obligaciones de transparencia específicas de la Tesorería Municipal, de conformidad con los capítulos II y III del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

- Cada cierre de periodo se deberán generar los documentos y los hipervínculos para cada fracción según corresponda y generar un registro de pre aprobación por cada una de las fracciones que competan a la Tesorería Municipal y se enviarán vía sistema a la Unidad de Transparencia.

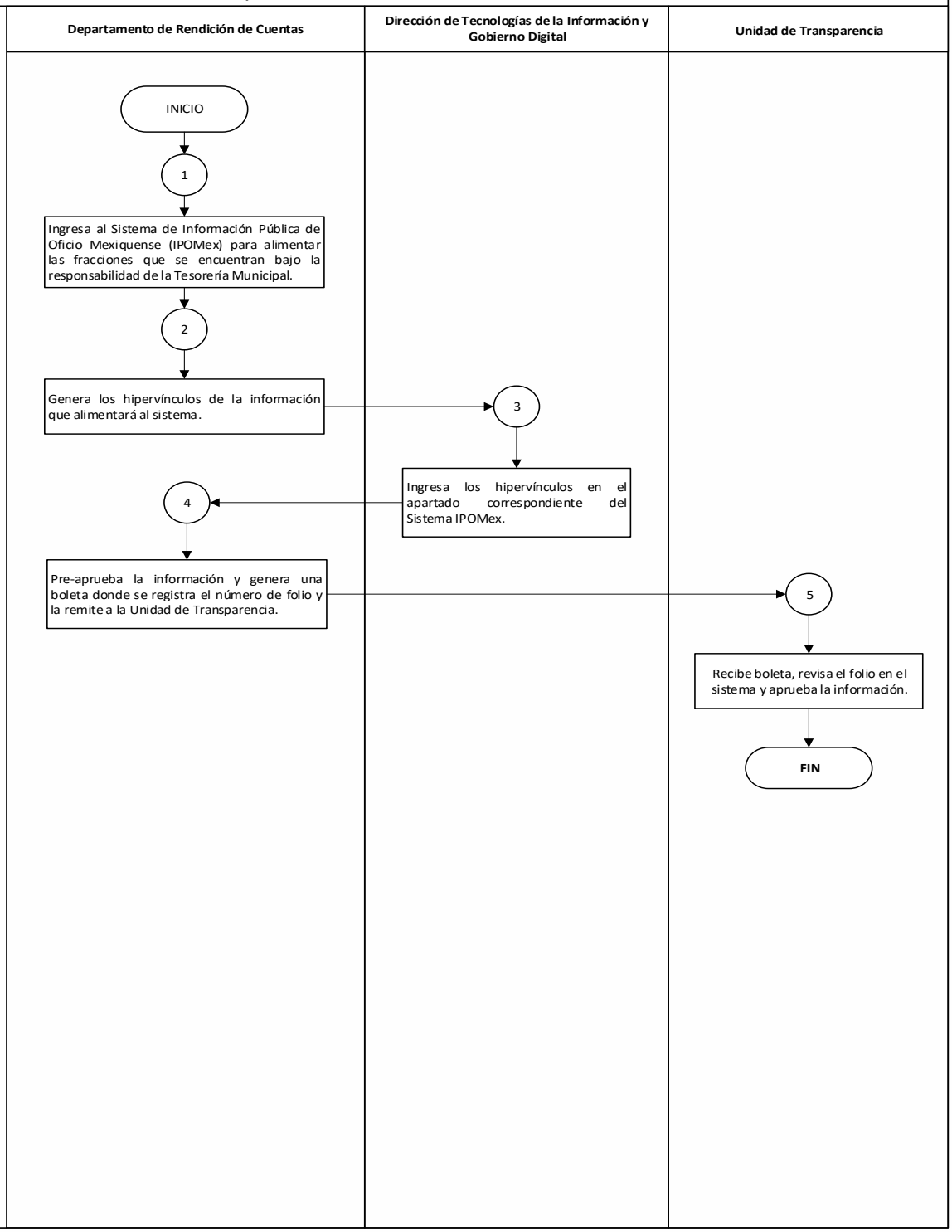
- Una vez realizada la pre aprobación por parte del Departamento de Rendición de Cuentas, la Unidad de Trasparencia realizará la aprobación final de cada registro que le fue enviado y hasta entonces dicha información podrá ser visualizada por la ciudadanía.

2. Alimentación y actualización de la información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios concerniente a la Tesorería Municipal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Rendición de Cuentas**	Ingresa al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex) para alimentar las fracciones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal.
2		Genera los hipervínculos de la información que alimentará al sistema.
3		Ingresa los hipervínculos en el apartado correspondiente del Sistema IPOMex.
4		Pre-aprueba la información y genera una boleta donde se registra el número de folio y la remite a la Unidad de Transparencia.
5	**Unidad de Transparencia**	Recibe boleta, revisa el folio en el sistema y aprueba la información.
		FIN

DIAGRAMA:

2. Alimentación y actualización de la información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios concerniente a la Tesorería Municipal.



Nombre del Procedimiento:	**Alimentar y Actualizar la Información de la Página del Ayuntamiento concerniente a la Tesorería Municipal**
Objetivo:	Mantener actualizada la página del Ayuntamiento en lo que respecta a los apartados de Transparencia Fiscal y Proactiva Fiscal

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Rendición de Cuentas es la unidad administrativa responsable de mantener actualizada la página del ayuntamiento respecto a la información que le compete a Tesorería Municipal.

- La información que corresponde al apartado de Transparencia Fiscal deberá estar actualizada de manera trimestral, semestral o anual, por lo que se deberán elaborar y generar los formatos que se publiquen de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- La información que corresponde al apartado “Proactiva Fiscal” deberá estar actualizada de manera trimestral, semestral o anual.

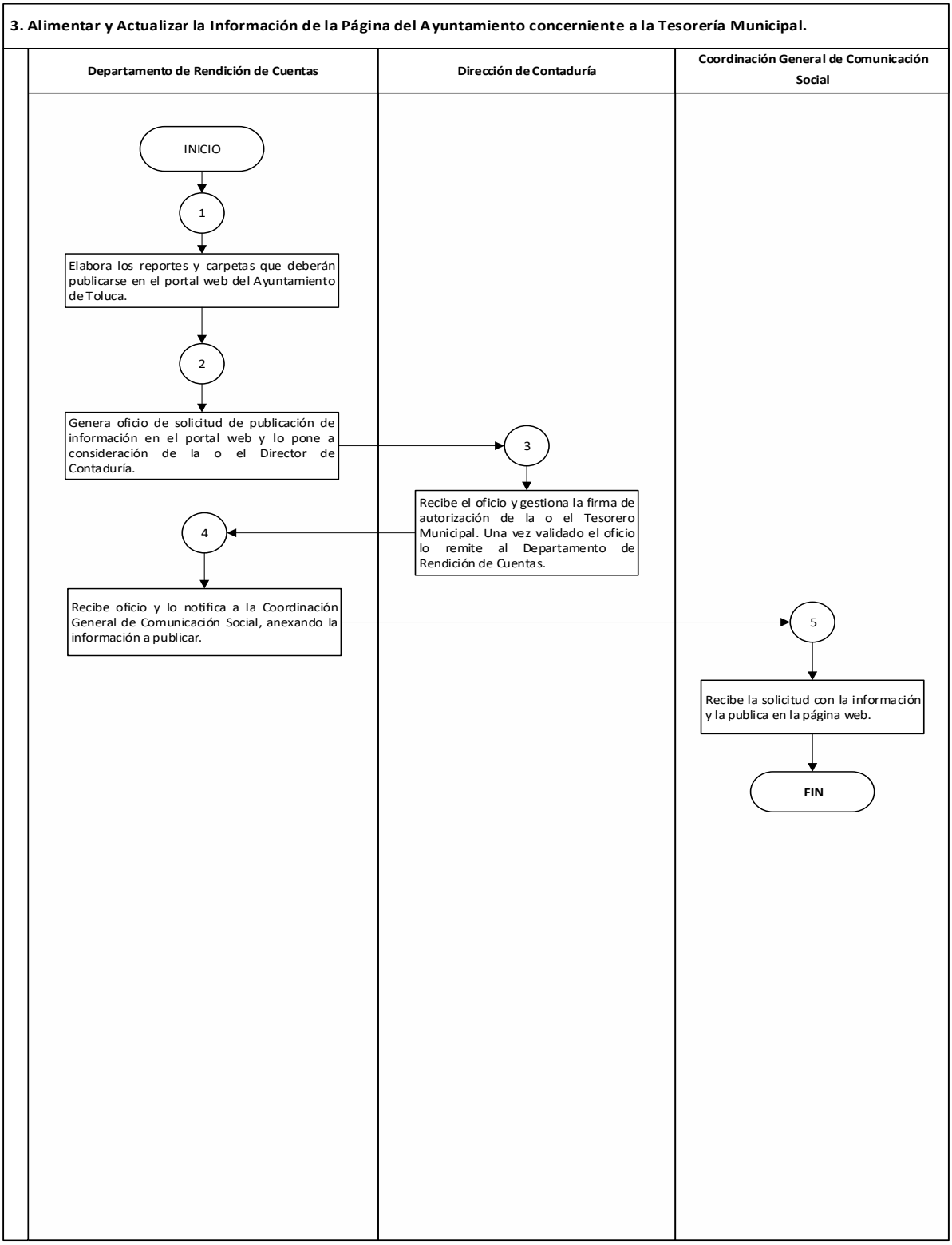
- El Departamento de Rendición de Cuentas analizará qué información adicional se deberá agregar a los apartados, con base en interés público, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- El Departamento de Rendición de Cuentas deberá establecer canales de comunicación con la Coordinación General de Comunicación Social, a efecto de eficientar la publicación de información fiscal en la página web del ayuntamiento.

3. Alimentar y Actualizar la Información de la Página del Ayuntamiento concerniente a la Tesorería Municipal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Rendición de Cuentas**	Elabora los reportes y carpetas que deberán publicarse en el portal web del Ayuntamiento de Toluca.
2		Genera oficio de solicitud de publicación de información en el portal web y lo pone a consideración de la o el Director de Contaduría.
3	**Dirección de Contaduría**	Recibe el oficio y gestiona la firma de autorización de la o el Tesorero Municipal. Una vez validado el oficio lo remite al Departamento de Rendición de Cuentas.
4	**Departamento de Rendición de Cuentas**	Recibe oficio y lo notifica a la Coordinación General de Comunicación Social, anexando la información a publicar.
5	**Coordinación General de Comunicación Social**	Recibe la solicitud con la información y la publica en la página web.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Alimentar y Actualizar la Información de la Página del Ayuntamiento concerniente a la Tesorería Municipal.
Departamento de Rendición de Cuentas
Dirección de Contaduría
Coordinación General de Comunicación Social
INICIO
1
Elabora los reportes y carpetas que deberán publicarse en el portal web del Ayuntamiento de Toluca.
2
Genera oficio de solicitud de publicación de información en el portal web y lo pone a consideración de la o el Director de Contaduría.
3
Recibe el oficio y gestiona la firma de autorización de la o el Tesorero Municipal. Una vez validado el oficio lo remite al Departamento de Rendición de Cuentas.
4
Recibe oficio y lo notifica a la Coordinación General de Comunicación Social, anexando la información a publicar.
5
Recibe la solicitud con la información y la publica en la página web.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Contestar las Evaluaciones realizadas mediante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC)**
Objetivo:	Atender las evaluaciones que se lleven a cabo con la finalidad de comprobar el grado de avance del ayuntamiento respecto a los diferentes temas relacionados con la armonización contable

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Rendición de Cuentas es la unidad administrativa responsable de contestar las evaluaciones como Municipio Mayor llevadas a cabo por el Consejo Nacional de Armonización Contable de manera trimestral de conformidad con el artículo 10-Bis de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- El Departamento de Rendición de Cuentas deberá contar con la información comparable y consolidada en materia contable, presupuestal y programática.

- El Departamento de Rendición de Cuentas dará seguimiento a los organismos públicos descentralizados que conforman el municipio para que estos tengan publicadas en sus páginas oficiales la información que será evaluada.

- El Departamento de Rendición de Cuentas atenderá todos los reactivos en las evaluaciones del Municipio de Toluca.

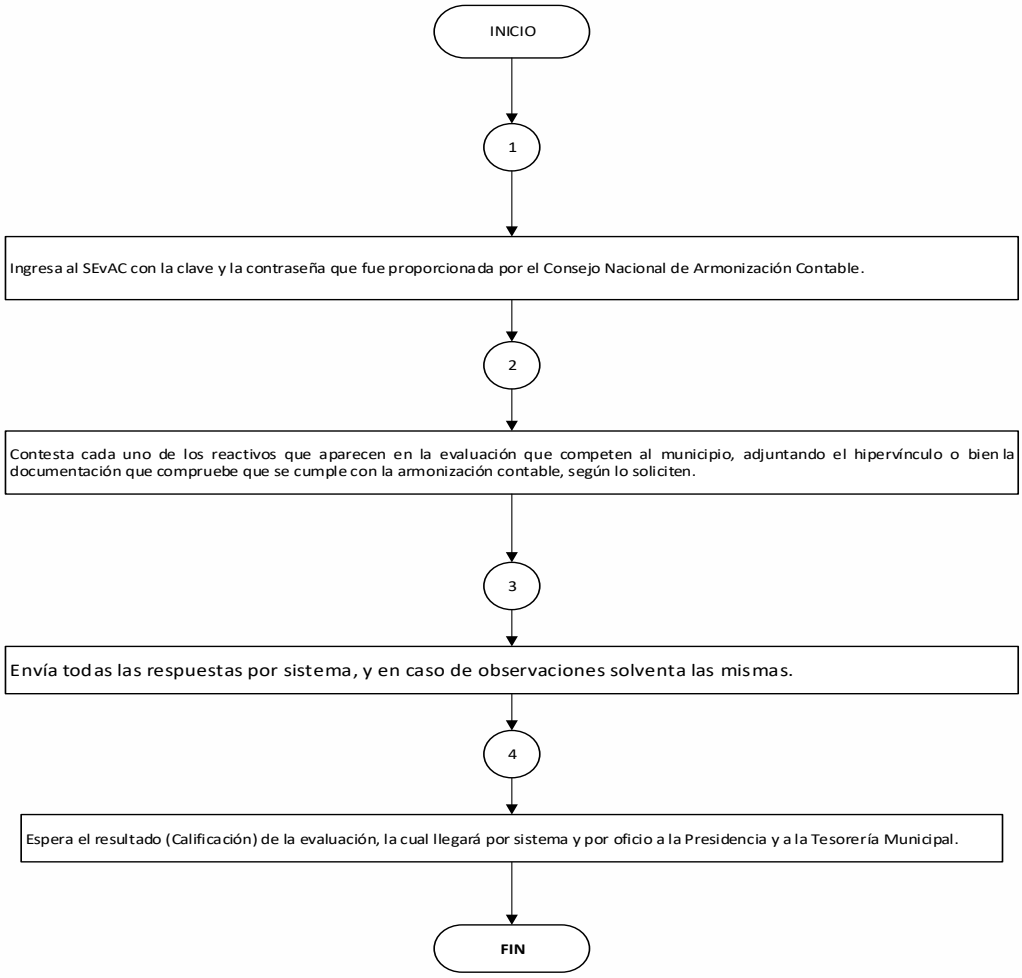
4. Contestar las evaluaciones realizadas mediante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC)
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Rendición de Cuentas**	Ingresa al SEvAC con la clave y la contraseña que fue proporcionada por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2		Contesta cada uno de los reactivos que aparecen en la evaluación que competen al municipio, adjuntando el hipervínculo o bien la documentación que compruebe que se cumple con la armonización contable, según lo soliciten.
3		Envía todas las respuestas por sistema, y en caso de observaciones solventa las mismas.
4		Espera el resultado (Calificación) de la evaluación, la cual llegará por sistema y por oficio a la Presidencia y a la Tesorería Municipal.
		FIN

DIAGRAMA:

4. Contestar las evaluaciones realizadas mediante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).

Departamento de Rendición de Cuentas



IX. Departamento de Recaudación

Nombre del Procedimiento:	**Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y aportación de mejoras**
Objetivo:	Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a la recaudación de los ingresos municipales, a fin de contar con un ágil y moderno sistema de captación que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes a efecto de lograr una eficaz recaudación.

POLÍTICAS APLICABLES

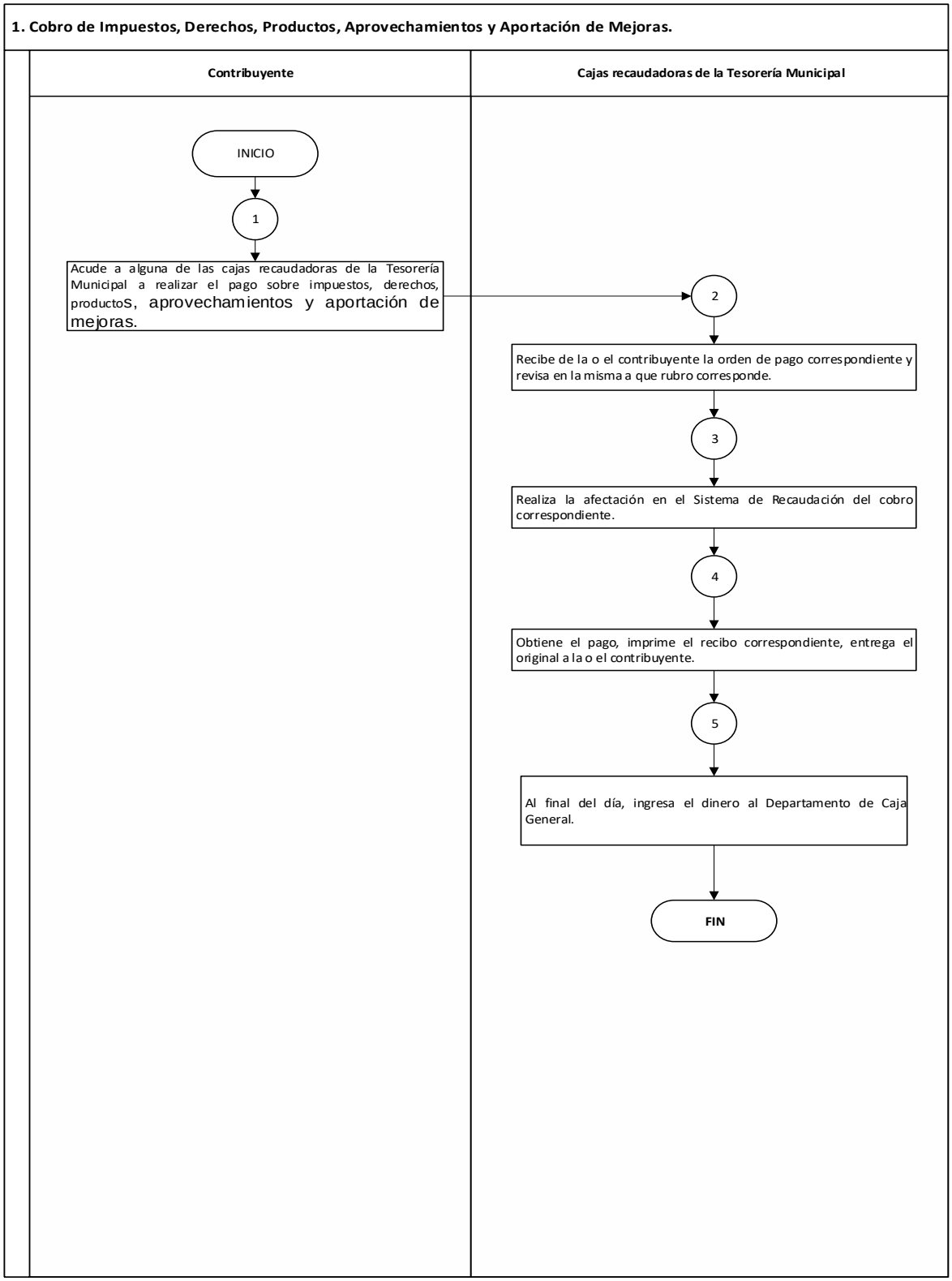
- El Departamento de Recaudación realizará el cálculo del impuesto predial con base en los artículos del 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
- El Departamento de Recaudación es responsable de brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- El Departamento de Recaudación es responsable de controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- El Departamento de Recaudación es responsable de coordinar y vigilar las actividades fiscales de carácter municipal, evaluando su funcionamiento y operación.

1. Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y aportación de mejoras
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Contribuyente**	Acude a alguna de las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal a realizar el pago sobre impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y aportación de mejoras.
2	**Cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal**	Recibe de la o el contribuyente la orden de pago correspondiente y revisa en la misma a que rubro corresponde.
3		Realiza la afectación en el Sistema de Recaudación del cobro correspondiente.
4		Obtiene el pago, imprime el recibo correspondiente, entrega el original a la o el contribuyente.
5		Al final del día, ingresa el dinero al Departamento de Caja General.
		FIN

DIAGRAMA:

1. Cobro de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Aportación de Mejoras.



Nombre del Procedimiento:	**Liquidaciones de predial que se encuentran en el procedimiento administrativo de ejecución**
Objetivo:	Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a la recaudación de los ingresos municipales derivados de liquidaciones de predial sujetos a procedimiento administrativo de ejecución, a fin de captar los adeudos acreditados de los contribuyentes.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Recaudación realizará el cálculo del impuesto predial con base en los artículos del 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- El Departamento de Recaudación, es responsable de brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- El Departamento de Recaudación, es responsable de controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.

- El Departamento de Recaudación, es responsable de coordinar y vigilar las actividades de agencias fiscales de carácter municipal, evaluando su funcionamiento y operación.

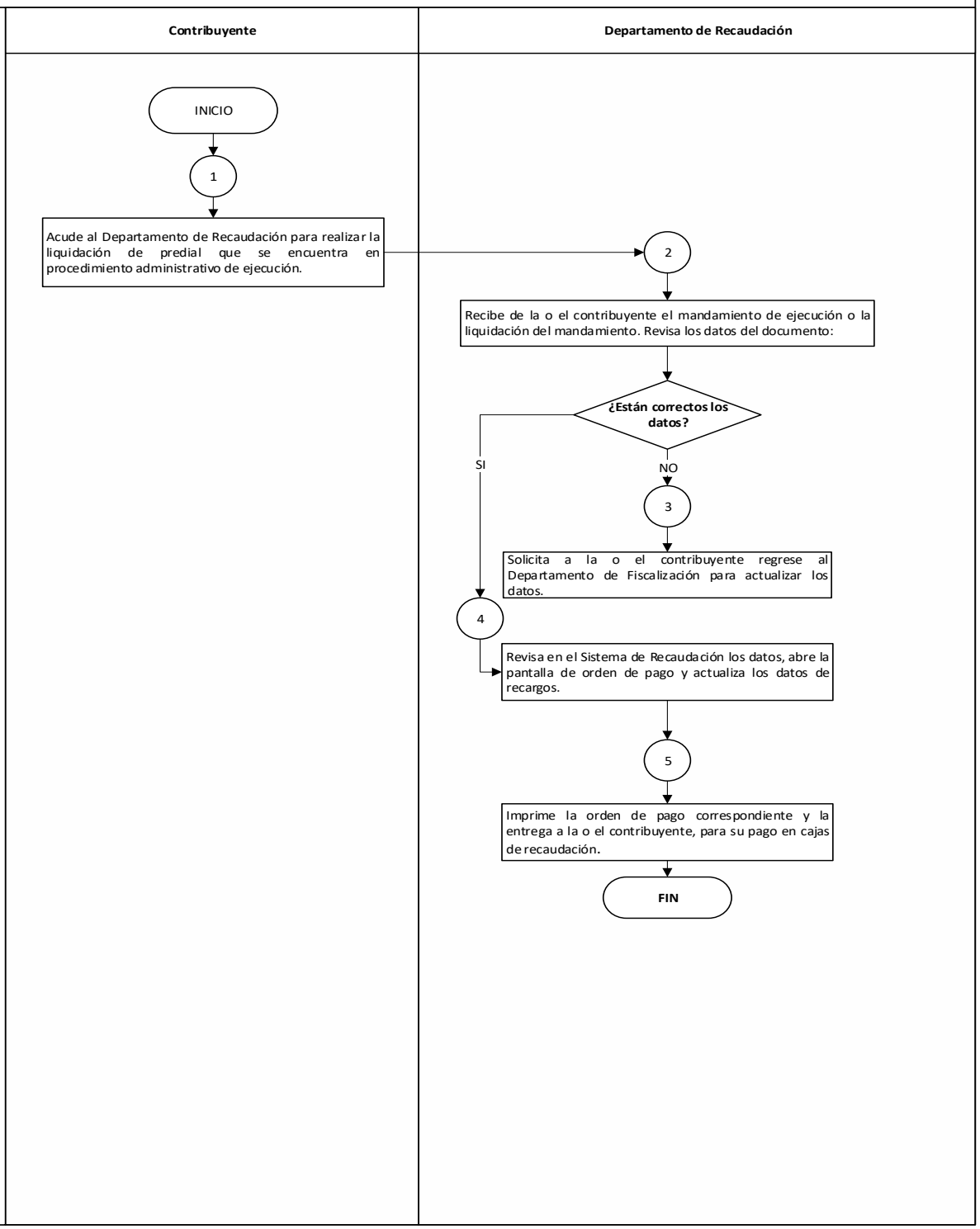
2. Liquidaciones de predial que se encuentran en el procedimiento administrativo de ejecución

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Contribuyente**	Acude al Departamento de Recaudación para realizar la liquidación de predial que se encuentra en procedimiento administrativo de ejecución.
2	**Departamento de Recaudación**	Recibe de la o el contribuyente el mandamiento de ejecución o la liquidación del mandamiento. Revisa los datos del documento:
		¿Están correctos los datos?
3	**Departamento de Recaudación**	**No:** Solicita a la o el contribuyente regrese al Departamento de Fiscalización para actualizar los datos.
4		**Sí:** Revisa en el Sistema de Recaudación los datos, abre la pantalla de orden de pago y actualiza los datos de recargos.
5		Imprime la orden de pago correspondiente y la entrega a la o el contribuyente, para su pago en cajas de recaudación.
		FIN

DIAGRAMA:

2. Liquidaciones de predial que se encuentran en el procedimiento administrativo de ejecución.



Nombre del Procedimiento:	**Liquidaciones de Diferencias del Impuesto Predial**
Objetivo:	Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a recaudar los ingresos municipales, por concepto de diferencia de impuesto predial, a fin de mantener actualizada la información de los predios y captación de los ingresos correspondientes.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Recaudación realizará el cálculo del impuesto predial con base en los artículos del 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

- El Departamento de Recaudación, es responsable de brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- El Departamento de Recaudación, es responsable de controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.

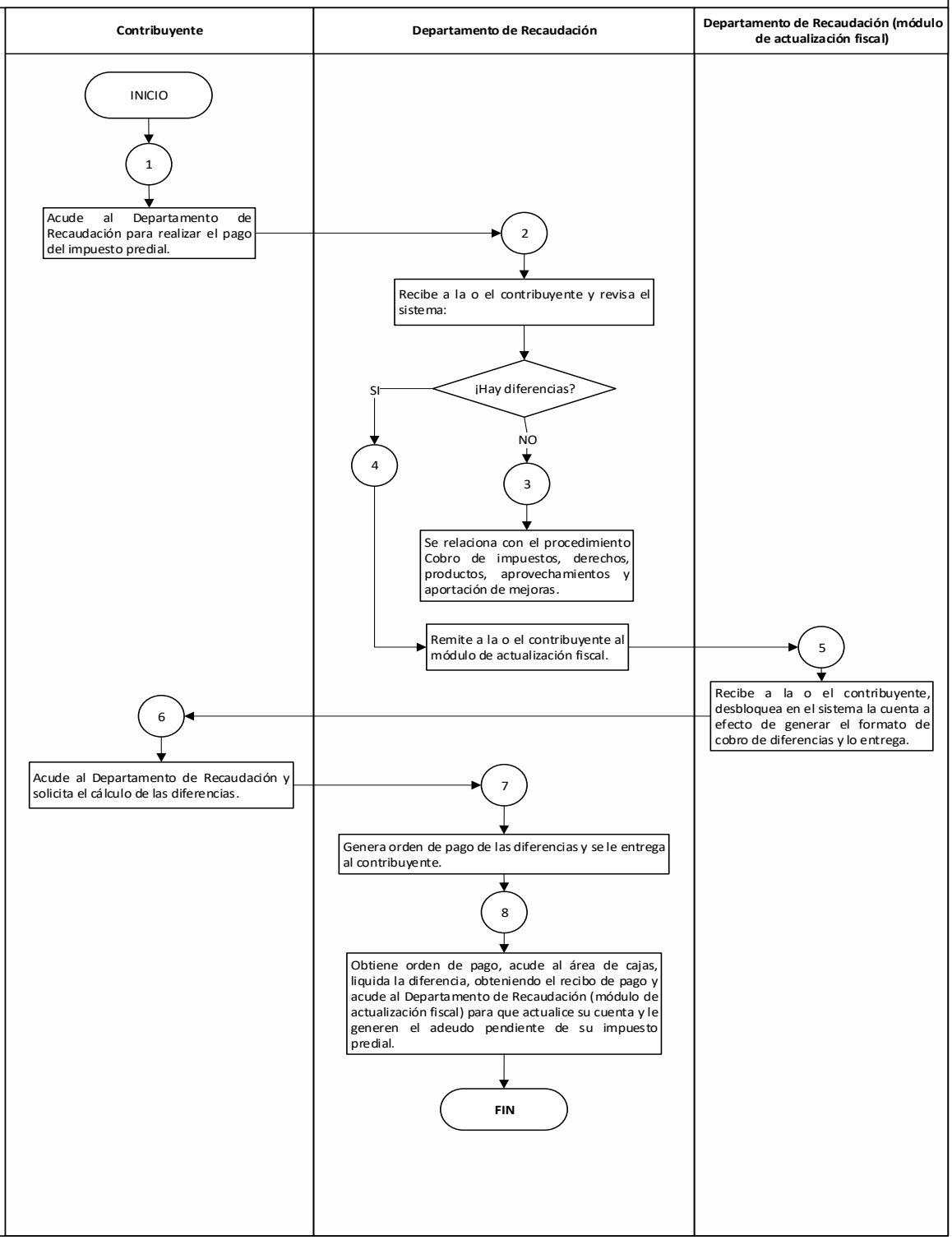
- El Departamento de Recaudación, es responsable de coordinar y vigilar las actividades de agencias fiscales de carácter municipal, evaluando su funcionamiento y operación.

3. Liquidaciones de Diferencias del Impuesto Predial
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Contribuyente**	Acude al Departamento de Recaudación para realizar el pago del impuesto predial.
2	**Departamento de Recaudación**	Recibe a la o el contribuyente y revisa el sistema:
		¿Hay diferencias?
3		**No:** Se relaciona con el procedimiento Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y aportación de mejoras.
4		**Sí:** Remite a la o el contribuyente al módulo de actualización fiscal.
5	**Departamento de Recaudación (módulo de actualización fiscal)**	Recibe a la o el contribuyente, desbloquea en el sistema la cuenta a efecto de generar el formato de cobro de diferencias y lo entrega.
6	**Contribuyente**	Acude al Departamento de Recaudación y solicita el cálculo de las diferencias.
7	**Departamento de Recaudación**	Genera orden de pago de las diferencias y se le entrega al contribuyente.
8	**Contribuyente**	Obtiene orden de pago, acude al área de cajas, liquida la diferencia, obteniendo el recibo de pago y acude al Departamento de Recaudación (módulo de actualización fiscal) para que actualice su cuenta y le generen el adeudo pendiente de su impuesto predial.
		FIN

DIAGRAMA:

3. Liquidaciones de Diferencias del Impuesto Predial.



Nombre del Procedimiento:	**Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio**
Objetivo:	Proporcionar el servicio para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Recaudación da orientación acerca de los requisitos para realizar el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio; con fundamento en lo establecido por los artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaría.

- Los documentos para realizar el cálculo del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, se dan por validados cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los artículos 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

4. Pago del impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Contribuyente**	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite del pago.
2	**Departamento de Recaudación**	Informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a la normatividad.
3		Recibe los requisitos presentados por la o el contribuyente y los revisa de acuerdo a la normatividad.
		¿Los requisitos se apegan a la normatividad?
4	**Departamento de Recaudación**	**No:** Indica al contribuyente los documentos faltantes para realizar el trámite. Se regresa al paso 2.
5		**SÍ:** Elabora liquidación de acuerdo a la normatividad, imprime y autoriza la orden de pago en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
6		Entrega orden de pago a la o el contribuyente y le pide acudir al área de cajas para efectuar el pago.
7	**Departamento de Recaudación, área de cajas**	Realiza el cobro, expide y entrega el recibo de pago correspondiente a la o el contribuyente.
8	**Contribuyente**	Obtiene el recibo de pago y se dirige al Departamento de Recaudación.
9	**Departamento de Recaudación**	Obtiene el recibo de pago para cotejo y extracción que asientan en la declaración de pago.
10		Entrega dos ejemplares de la declaración correspondiente.
11		Asigna folio a los dos ejemplares restantes de la declaración de pago y cambia el nombre del propietario del inmueble a favor de quien se realizó el trámite en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
12		Envía el ejemplar de la declaración de pago correspondiente a la Coordinación de Catastro.
13		Integra un expediente con la documentación objeto del trámite y el recibo de pago, que es remitido al archivo de la Tesorería Municipal para su resguardo.
		FIN

DIAGRAMA:

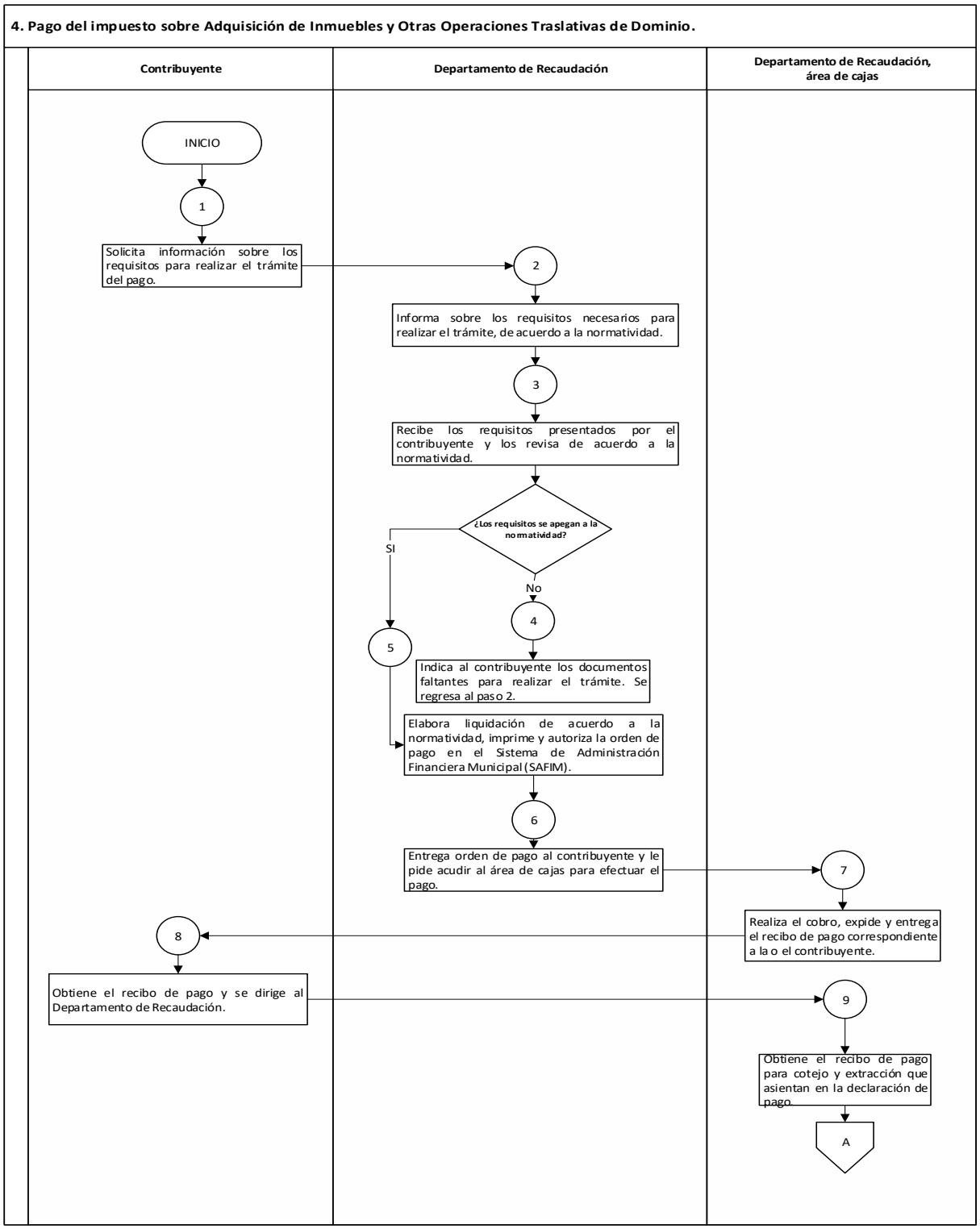
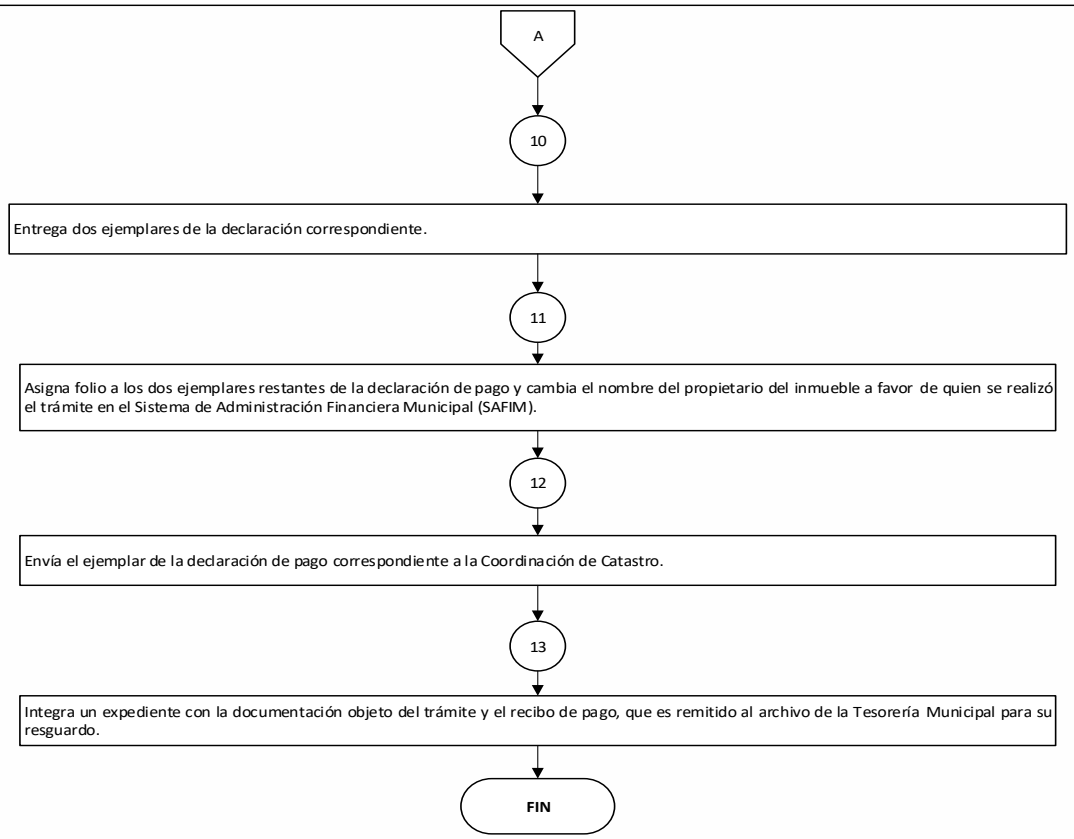

4. Pago del impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.
Contribuyente
Departamento de Recaudación
Departamento de Recaudación, área de cajas
INICIO
1
Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite del pago.
2
Informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite, de acuerdo a la normatividad.
3
Recibe los requisitos presentados por el contribuyente y los revisa de acuerdo a la normatividad.
¿Los requisitos se apegan a la normatividad?
SI
No
4
Indica al contribuyente los documentos faltantes para realizar el trámite. Se regresa al paso 2.
5
Elabora liquidación de acuerdo a la normatividad, imprime y autoriza la orden de pago en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
6
Entrega orden de pago al contribuyente y le pide acudir al área de cajas para efectuar el pago.
7
Realiza el cobro, expide y entrega el recibo de pago correspondiente a la o el contribuyente.
8
Obtiene el recibo de pago y se dirige al Departamento de Recaudación.
9
Obtiene el recibo de pago para cotejo y extracción que asientan en la declaración de pago.
A

DIAGRAMA:

4. Pago del impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.

Departamento de Recaudación



Nombre del Procedimiento:	**Expedición de Certificaciones de no Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras**
Objetivo:	Expedir las certificaciones de no adeudo de pago por concepto de impuesto predial y aportación de mejoras a quienes soliciten este documento.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Recaudación, elabora las Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras a petición de la o el contribuyente, previo pago de los derechos y con fundamento en lo estipulado por el artículo 147 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- La entrega de Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras se hará en cinco días hábiles.

5. Expedición de Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Contribuyente**	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	**Departamento de Recaudación**	Informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a la normatividad.
3		Recibe los requisitos presentados por la o el contribuyente y los revisa de acuerdo a la normatividad.
		¿Los requisitos se apegan a la normatividad?
4	**Departamento de Recaudación**	**No:** Indica al contribuyente los documentos faltantes para realizar el trámite. Se regresa al paso 2.
5		**Sí:** Elabora liquidación de acuerdo a la normatividad, imprime y autoriza la orden de pago en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
6		Entrega orden de pago a la o el contribuyente y le pide acudir al área de cajas para efectuar el pago.
7	**Departamento de Recaudación, área de cajas**	Realiza el cobro, expide y entrega el recibo de pago correspondiente al contribuyente.
8	**Contribuyente**	Obtiene el recibo de pago y se dirige al Departamento de Recaudación.
9	**Departamento de Recaudación**	Obtiene el recibo de pago, indicando a la o el contribuyente regresar en un plazo de cinco días hábiles para entregarle la certificación.
10		Genera la impresión de las certificaciones en el Sistema de Recaudación, asignándole folio y adjuntándoles el recibo de pago correspondiente, envía esta documentación validada a la o el Director de Ingresos y a la o el Tesorero Municipal.
11	**Dirección de Ingresos/Tesorería Municipal**	Firma las certificaciones y las regresa con los recibos de pago al Departamento de Recaudación.
12	**Departamento de Recaudación**	Recibe las certificaciones y las registra en su control interno, para obtener posteriormente la firma de la o el contribuyente, en la entrega de las mismas.
13		Integra un expediente con la documentación objeto del trámite, al que se asigna el mismo número de folio otorgado a las certificaciones correspondientes y lo remite para su resguardo al archivo de la Tesorería Municipal.
		FIN

DIAGRAMA:

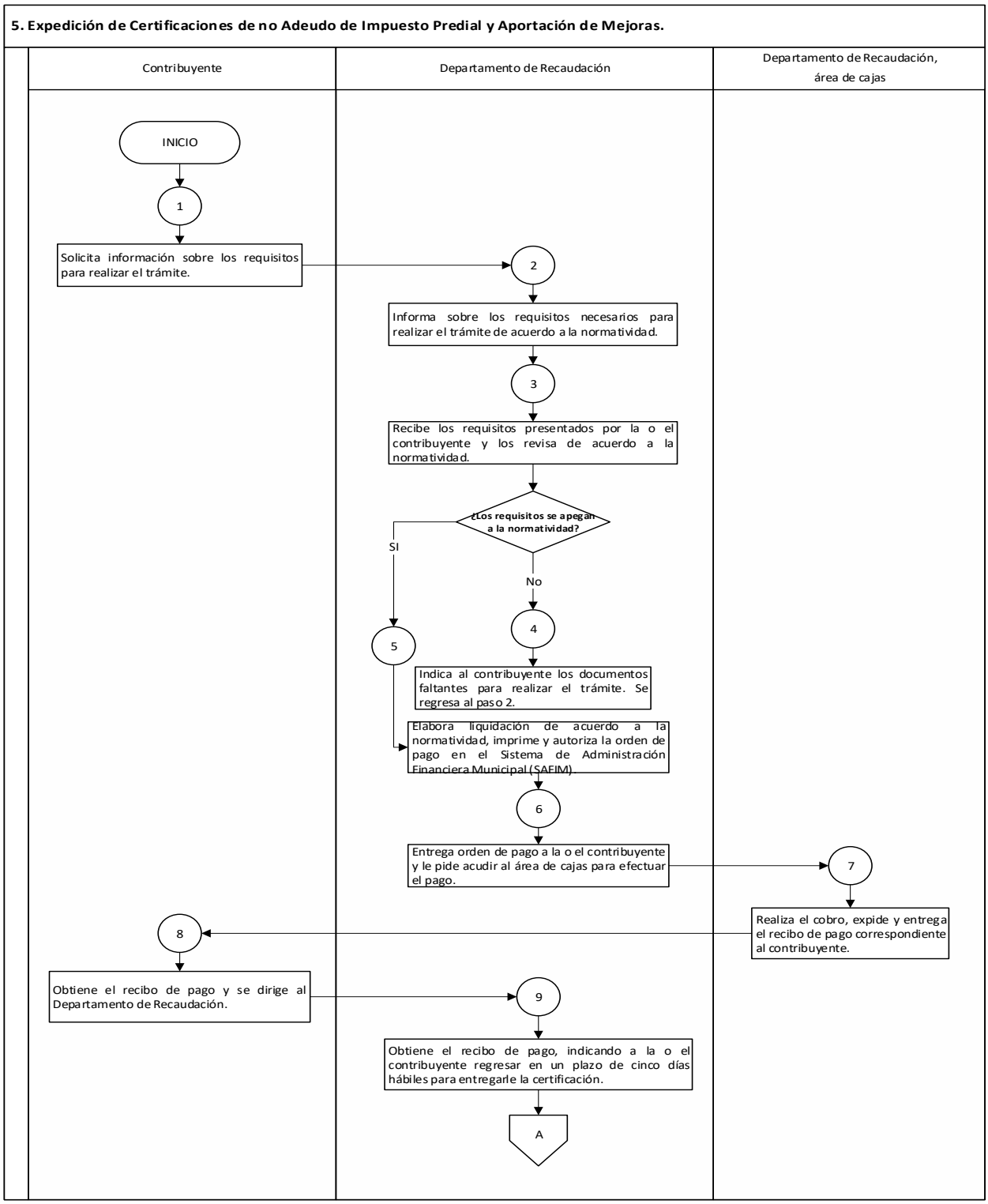
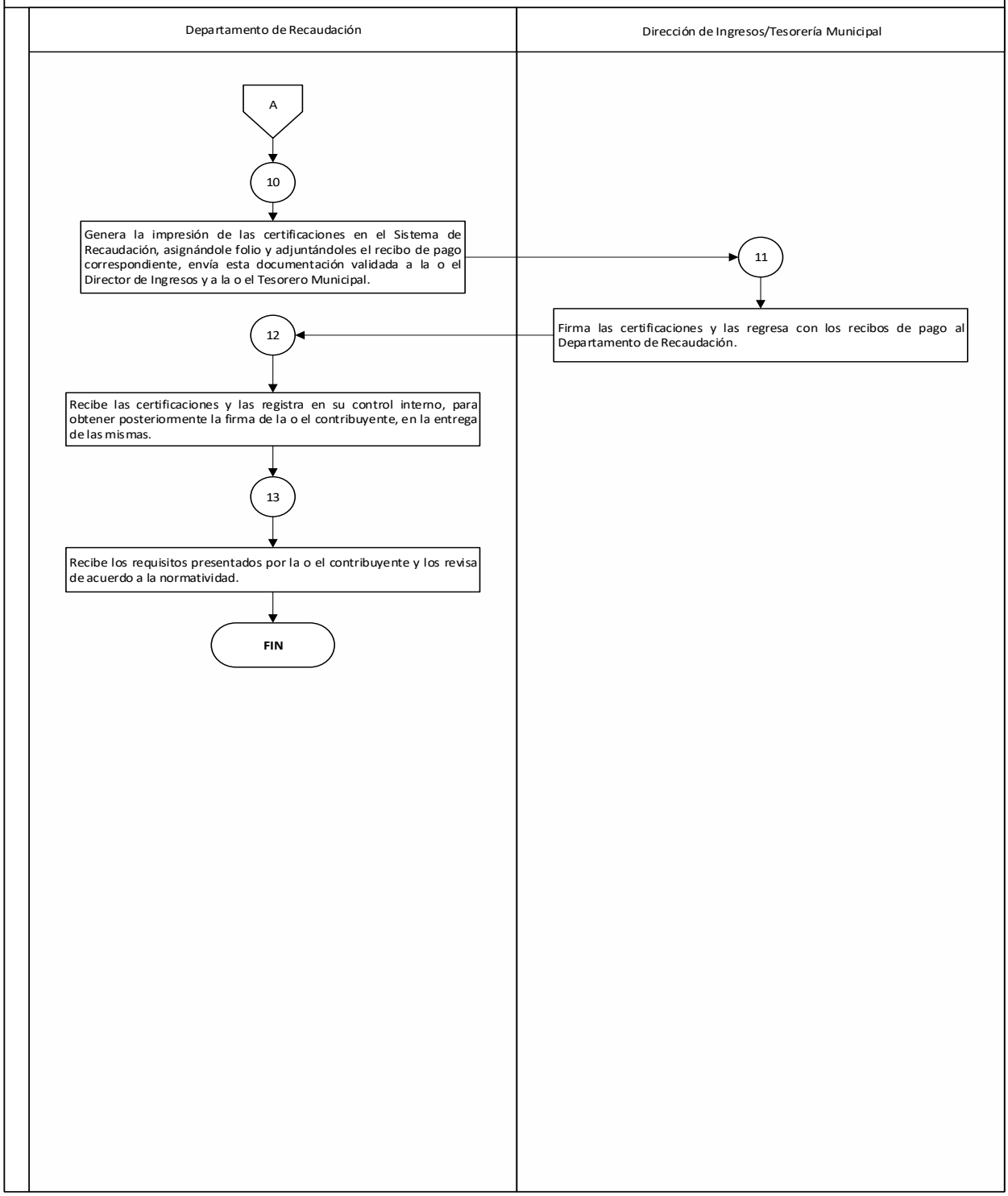

5. Expedición de Certificaciones de no Adeudo de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.
Contribuyente
Departamento de Recaudación
Departamento de Recaudación, área de cajas
INICIO
1
Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2
Informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a la normatividad.
3
Recibe los requisitos presentados por la o el contribuyente y los revisa de acuerdo a la normatividad.
¿Los requisitos se apegan a la normatividad?
SI
No
4
Indica al contribuyente los documentos faltantes para realizar el trámite. Se regresa al paso 2.
5
Elabora liquidación de acuerdo a la normatividad, imprime y autoriza la orden de pago en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
6
Entrega orden de pago a la o el contribuyente y le pide acudir al área de cajas para efectuar el pago.
7
Realiza el cobro, expide y entrega el recibo de pago correspondiente al contribuyente.
8
Obtiene el recibo de pago y se dirige al Departamento de Recaudación.
9
Obtiene el recibo de pago, indicando a la o el contribuyente regresar en un plazo de cinco días hábiles para entregarle la certificación.
A

DIAGRAMA:

5. Expedición de Certificaciones de no Adeudo de Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.



Nombre del Procedimiento:	**Expedición de copia (s) certificada(s)**
Objetivo:	Expedir copia(s) certificada(s) de recibos oficiales y expedientes que se integran con la declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, a quienes realicen este trámite.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Recaudación, expide copia (s) certificada (s), previa petición y pago de los derechos por el concepto aplicable, con fundamento en lo establecido en el artículo 147 Fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- La entrega de las copia(s) certificada(s) se hará en cinco días hábiles.

6. Expedición de copias certificadas
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Contribuyente**	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	**Departamento de Recaudación**	Informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a la normatividad.
3		Recibe los requisitos presentados por la o el contribuyente y los revisa de acuerdo a la normatividad.
		¿Los requisitos se apegan a la normatividad?
4	**Departamento de Recaudación**	**No:** Indica a la o el contribuyente los documentos faltantes para realizar el trámite. Se regresa al paso 2.
5		**Sí:** Genera y autoriza la orden de pago en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
6		Entrega orden de pago a la o el contribuyente y le pide acudir al área de cajas para efectuar el pago.
7	**Departamento de Recaudación, área de cajas**	Realiza el cobro, expide y entrega el recibo de pago correspondiente a la o el contribuyente.
8	**Contribuyente**	Obtiene su recibo de pago y se dirige al Departamento de Recaudación.
9	**Departamento de Recaudación**	Obtiene el recibo de pago, indicando a la o el contribuyente regresar en un plazo de cinco días hábiles para entregarle su copia certificada.
10		Integra expediente con la documentación objeto del trámite, asignándole un número de folio y se captura en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
11	**Dirección de Ingresos/Tesorería Municipal**	Firma la(s) copia(s) certificada(s) y las regresa con los recibos de pago al Departamento de Recaudación.
12	**Departamento de Recaudación**	Recibe el expediente con la declaración de pago, quedando listos los dos ejemplares de la declaración para ser entregada a la o el contribuyente.
13		Integra un expediente con la documentación objeto del trámite, al que se asigna el mismo número de folio otorgado a las certificaciones correspondientes y lo remite para su resguardo al archivo de la Tesorería Municipal.
		FIN

DIAGRAMA:

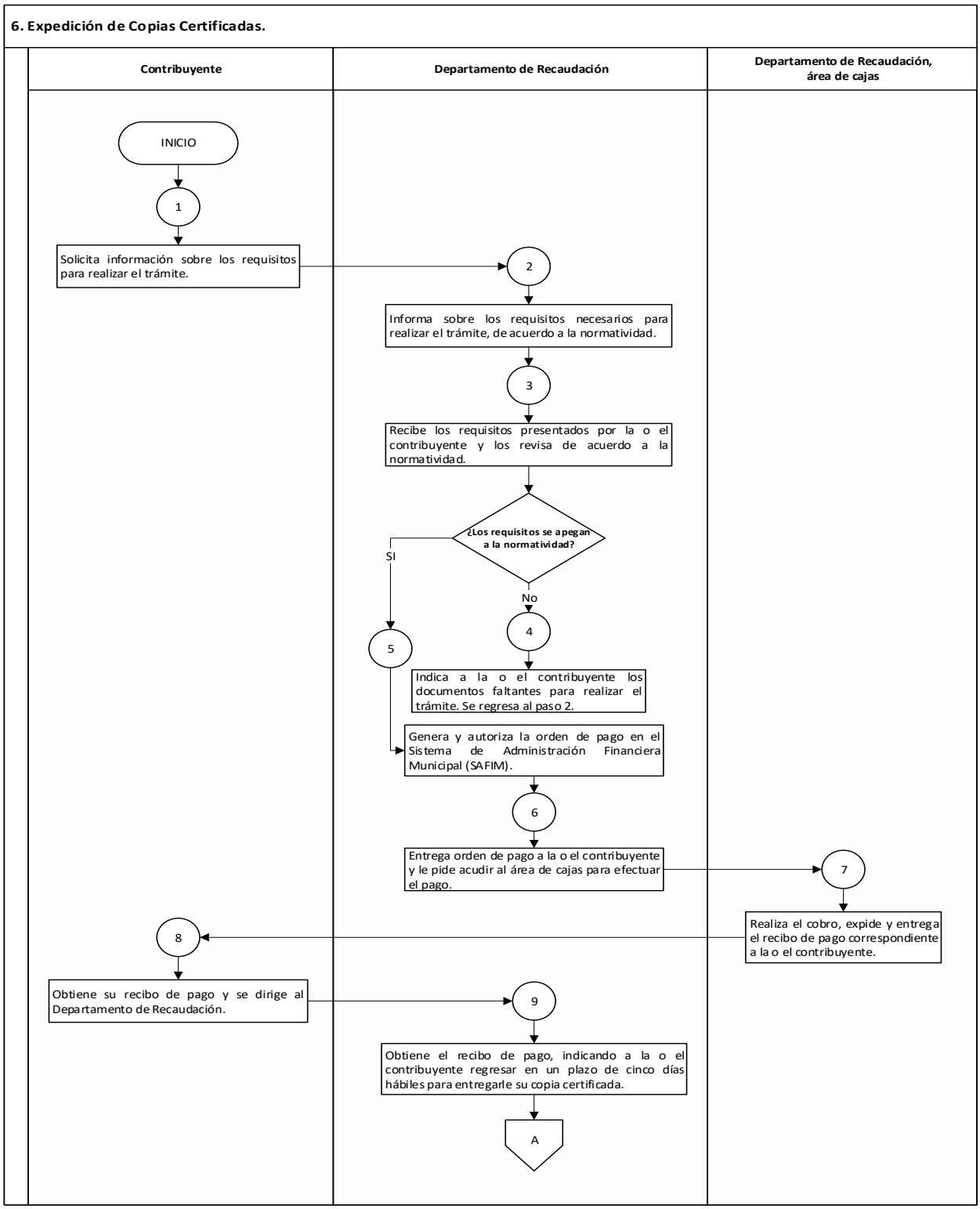
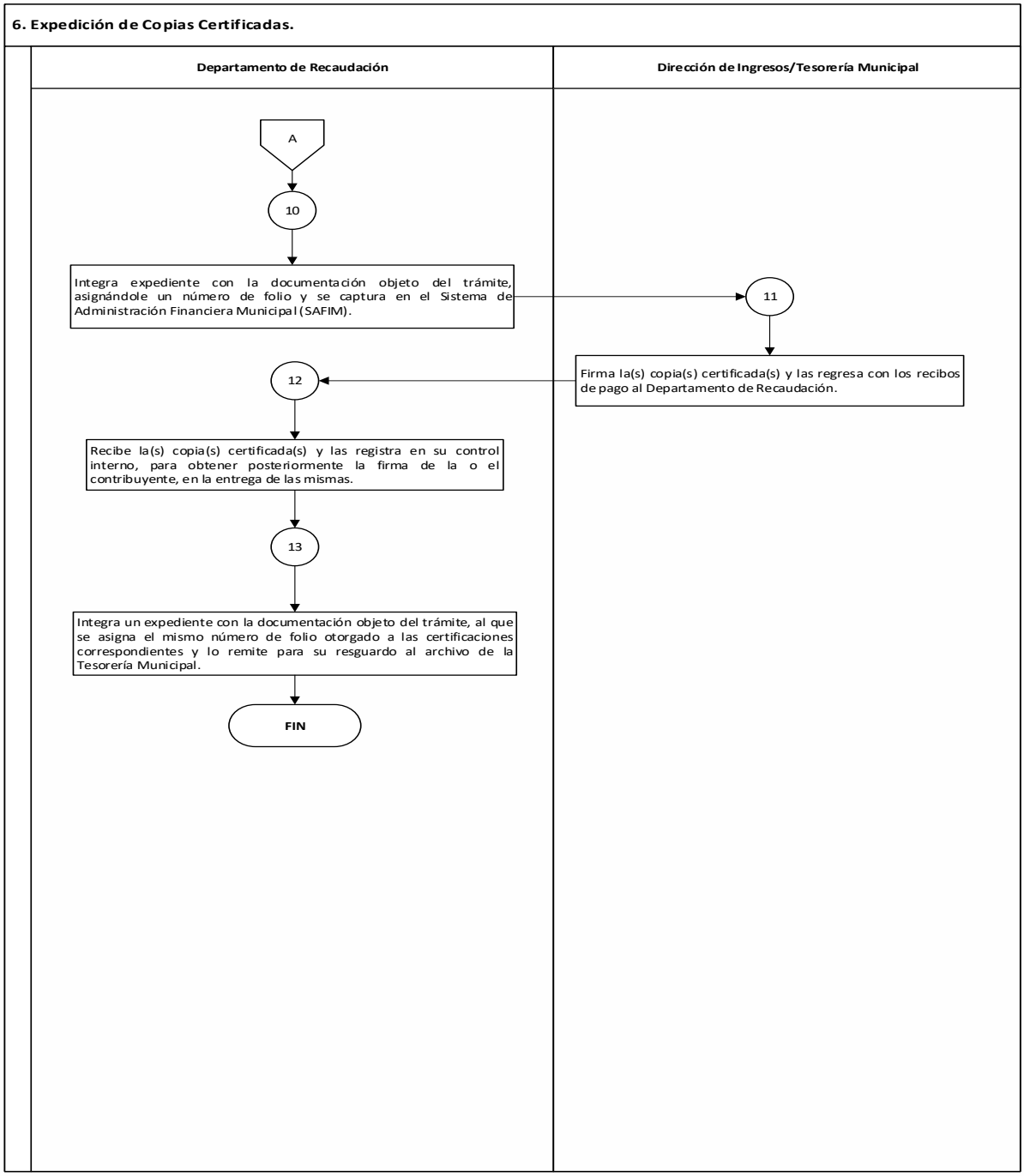

6. Expedición de Copias Certificadas.
Contribuyente
Departamento de Recaudación
Departamento de Recaudación, área de cajas
INICIO
1
Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2
Informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite, de acuerdo a la normatividad.
3
Recibe los requisitos presentados por la o el contribuyente y los revisa de acuerdo a la normatividad.
¿Los requisitos se apegan a la normatividad?
SI
No
4
Indica a la o el contribuyente los documentos faltantes para realizar el trámite. Se regresa al paso 2.
5
Genera y autoriza la orden de pago en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
6
Entrega orden de pago a la o el contribuyente y le pide acudir al área de cajas para efectuar el pago.
7
Realiza el cobro, expide y entrega el recibo de pago correspondiente a la o el contribuyente.
8
Obtiene su recibo de pago y se dirige al Departamento de Recaudación.
9
Obtiene el recibo de pago, indicando a la o el contribuyente regresar en un plazo de cinco días hábiles para entregarle su copia certificada.
A

DIAGRAMA:


6. Expedición de Copias Certificadas.
Departamento de Recaudación
Dirección de Ingresos/Tesorería Municipal
A
10
Integra expediente con la documentación objeto del trámite, asignándole un número de folio y se captura en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
11
Firma la(s) copia(s) certificada(s) y las regresa con los recibos de pago al Departamento de Recaudación.
12
Recibe la(s) copia(s) certificada(s) y las registra en su control interno, para obtener posteriormente la firma de la o el contribuyente, en la entrega de las mismas.
13
Integra un expediente con la documentación objeto del trámite, al que se asigna el mismo número de folio otorgado a las certificaciones correspondientes y lo remite para su resguardo al archivo de la Tesorería Municipal.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de certificaciones relativas a Operaciones Traslativas de Dominio que no causen el impuesto correspondiente**
Objetivo:	Expedir las certificaciones relativas a las Operaciones Traslativas de Dominio que no causen el impuesto correspondiente a quienes soliciten este servicio o se encuentren en el supuesto contemplado por la normatividad.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Recaudación, expide las certificaciones relativas a las Operaciones Traslativas de Dominio que no causen el impuesto correspondiente, con fundamento en lo establecido en el artículo 147 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- La entrega de certificaciones relativas a Operaciones Traslativas de Dominio que no causen el impuesto correspondiente se hará en cinco días hábiles.

7. Expedición de certificaciones relativas a Operaciones Traslativas de Dominio que no causen el impuesto correspondiente
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Contribuyente**	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	**Departamento de Recaudación**	Informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a la normatividad.
3		Recibe los requisitos presentados por la o el contribuyente y los revisa de acuerdo a la normatividad.
		¿Los requisitos se apegan a la normatividad?
4	**Departamento de Recaudación**	**No:** Indica a la o el contribuyente los documentos faltantes para realizar el trámite. Se regresa al paso 2.
5		**Sí:** Genera y autoriza la orden de pago en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
6		Entrega orden de pago a la o el contribuyente y le pide acudir al área de cajas para efectuar el pago.
7	**Departamento de Recaudación, área de cajas**	Realiza el cobro, expide y entrega el recibo de pago correspondiente a la o el contribuyente.
8	**Contribuyente**	Obtiene su recibo de pago y se dirige al Departamento de Recaudación.
9	**Departamento de Recaudación**	Obtiene el recibo de pago, indicando al contribuyente regresar en un plazo de cinco días hábiles para entregarle su declaración de pago.
10		Integra expediente con la documentación objeto del trámite, asignándole un número de folio y se captura en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
11	**Dirección de Ingresos/Tesorería Municipal**	Firman la declaración de pago y la regresan junto con el expediente al Departamento de Recaudación.
12	**Departamento de Recaudación**	Recibe el expediente con la declaración de pago, quedando listos los dos ejemplares de la declaración para ser entregada a la o el contribuyente.
13	**Contribuyente**	Se presenta para recibir dos ejemplares de la declaración de pago correspondiente.
14	**Departamento de Recaudación**	Entrega los dos ejemplares de la declaración y el recibo de pago correspondientes a la o el contribuyente, obteniendo la firma de entrega de éste.
15	**Contribuyente**	Recibe los dos ejemplares de su declaración y el recibo de pago correspondiente**.**
16	**Departamento de Recaudación**	Envía el ejemplar de la declaración de pago correspondiente a la Coordinación de Catastro.
17		Integra un expediente con la documentación objeto del trámite, al que se asigna el mismo número de folio otorgado a las certificaciones correspondientes y, lo remite para su resguardo al archivo de la Tesorería Municipal.
		FIN

DIAGRAMA:

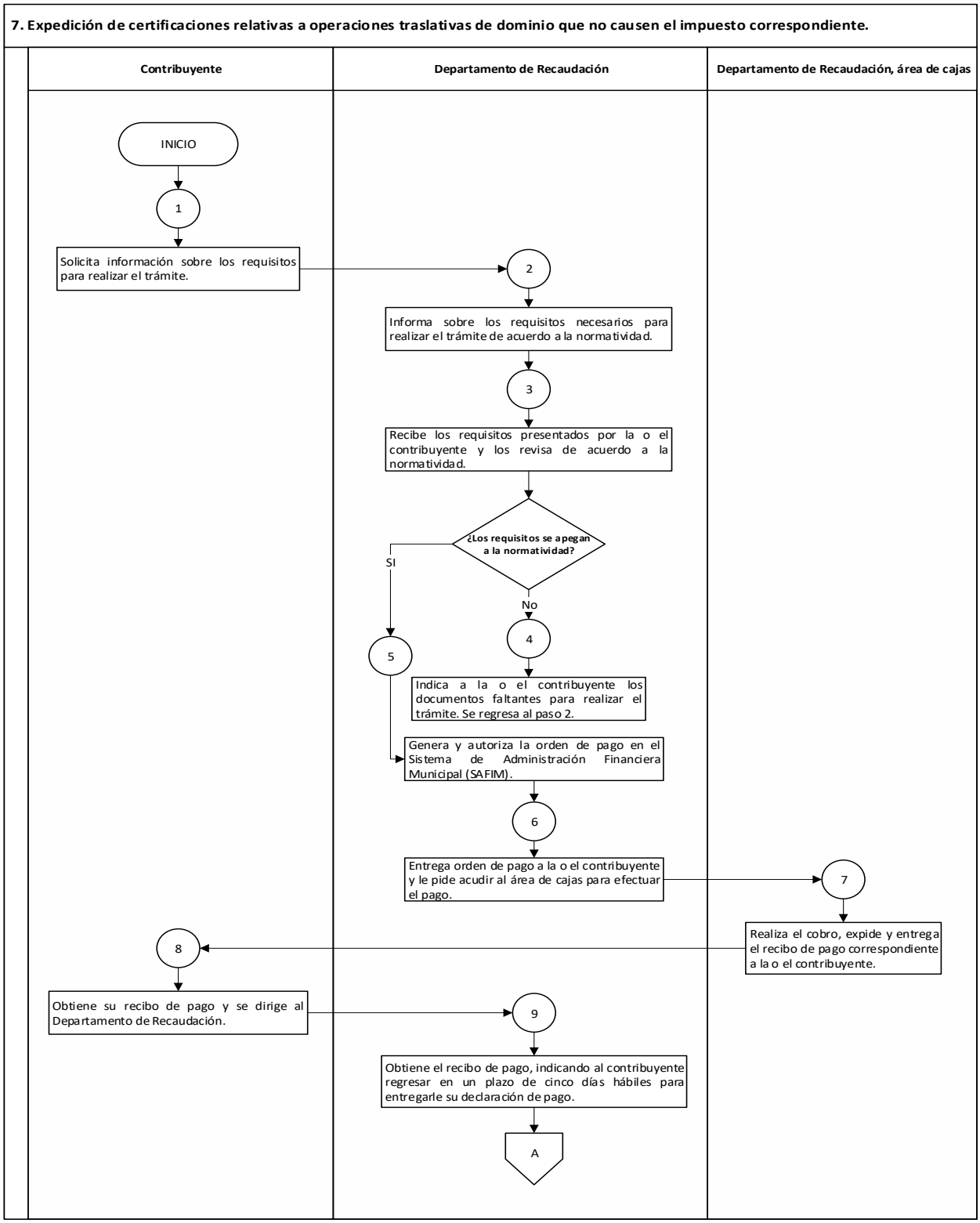
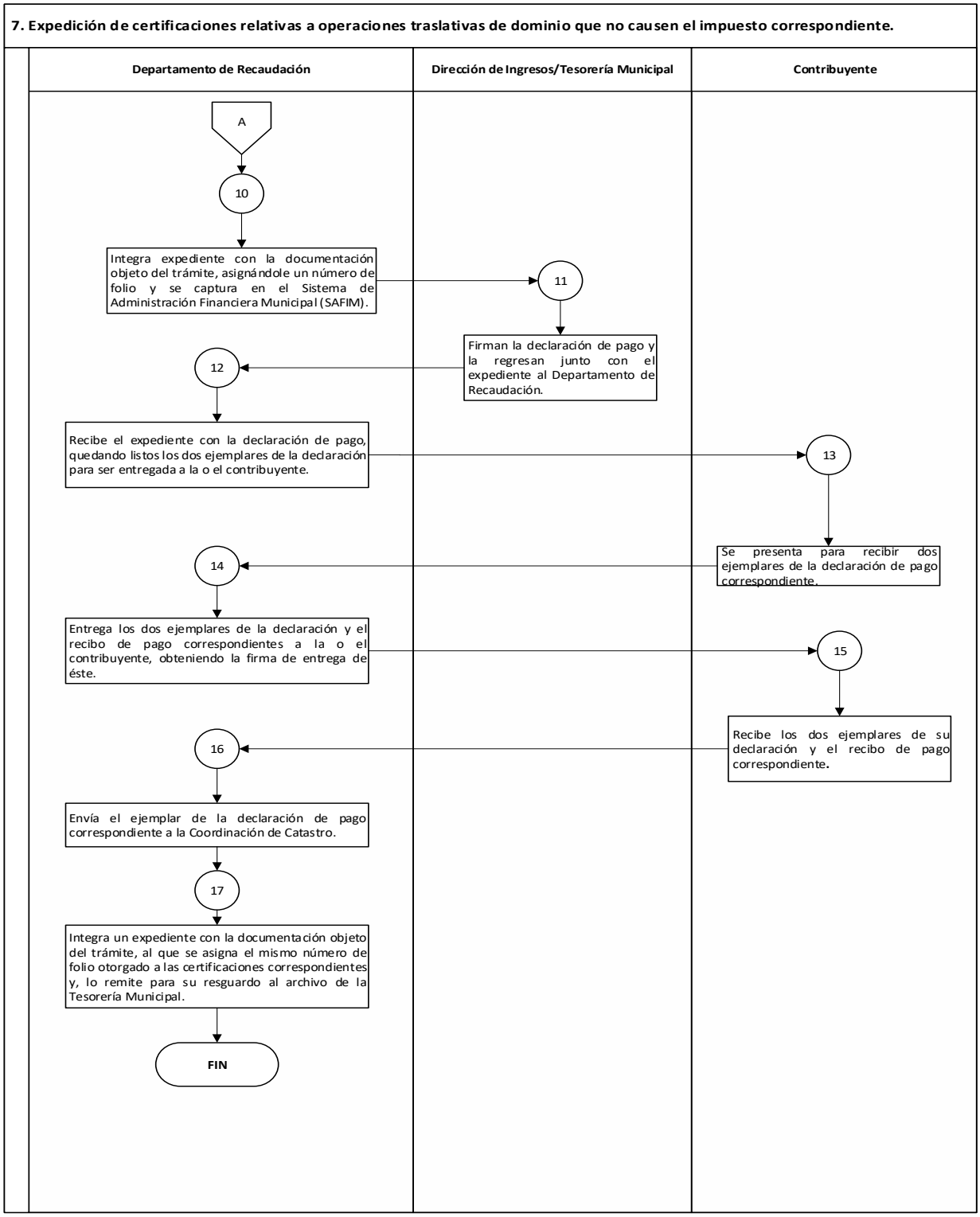

7. Expedición de certificaciones relativas a operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente.
Contribuyente
Departamento de Recaudación
Departamento de Recaudación, área de cajas
INICIO
1
Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2
Informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a la normatividad.
3
Recibe los requisitos presentados por la o el contribuyente y los revisa de acuerdo a la normatividad.
¿Los requisitos se apegan a la normatividad?
SI
No
4
Indica a la o el contribuyente los documentos faltantes para realizar el trámite. Se regresa al paso 2.
5
Genera y autoriza la orden de pago en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
6
Entrega orden de pago a la o el contribuyente y le pide acudir al área de cajas para efectuar el pago.
7
Realiza el cobro, expide y entrega el recibo de pago correspondiente a la o el contribuyente.
8
Obtiene su recibo de pago y se dirige al Departamento de Recaudación.
9
Obtiene el recibo de pago, indicando al contribuyente regresar en un plazo de cinco días hábiles para entregarle su declaración de pago.
A

DIAGRAMA:


7. Expedición de certificaciones relativas a operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente.
Departamento de Recaudación
Dirección de Ingresos/Tesorería Municipal
Contribuyente
A
10
Integra expediente con la documentación objeto del trámite, asignándole un número de folio y se captura en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
11
Firman la declaración de pago y la regresan junto con el expediente al Departamento de Recaudación.
12
Recibe el expediente con la declaración de pago, quedando listos los dos ejemplares de la declaración para ser entregada a la o el contribuyente.
13
Se presenta para recibir dos ejemplares de la declaración de pago correspondiente.
14
Entrega los dos ejemplares de la declaración y el recibo de pago correspondientes a la o el contribuyente, obteniendo la firma de entrega de éste.
15
Recibe los dos ejemplares de su declaración y el recibo de pago correspondiente.
16
Envía el ejemplar de la declaración de pago correspondiente a la Coordinación de Catastro.
17
Integra un expediente con la documentación objeto del trámite, al que se asigna el mismo número de folio otorgado a las certificaciones correspondientes y, lo remite para su resguardo al archivo de la Tesorería Municipal.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Cumplimiento de pago o validación de exención de impuestos y/o derechos, derivados de las licencias de funcionamiento y los permisos provisionales autorizados a establecimientos comerciales, industriales o de servicios**
Objetivo:	Liquidar o validar exención de los impuestos y/o derechos, derivados de las licencias de funcionamiento y los permisos provisionales que son autorizados por la Dirección de Atención al Comercio a los establecimientos con actividades comerciales, industriales o prestación de servicios.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Recaudación, recibe de la Dirección de Atención al Comercio, las solicitudes de trámite de licencia de funcionamiento para alta, baja, reposición y/o demás modificaciones que promueva la o el titular a la licencia de funcionamiento; llevando el control de las mismas y entregándolas previo pago de los impuestos o derechos que de ellas se generen.

- El Departamento de Recaudación, liquida o válida la exención del pago por los conceptos de impuestos, (sobre anuncios publicitarios y sobre Juegos) y Derechos, (por estacionamiento de servicio público, de rastros particulares y por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas), con base en lo autorizado en la licencia de funcionamiento o el permiso provisional expedidos por la Dirección de Atención al Comercio y conforme lo estipulado en los artículos 120, 121, 123, 151, 158 y 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

8. Cumplimiento de pago o validación de exención de impuestos y/o derechos, derivados de las licencias de funcionamiento y los permisos provisionales autorizados a establecimientos comerciales, industriales o de servicios
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Recaudación**	Recibe las licencias de funcionamiento y solicitudes de trámite autorizadas por la Dirección de Atención al Comercio; efectuando su control interno.
2	**Contribuyente**	Acude a realizar el trámite del pago.
3	**Departamento de Recaudación**	Revisa en la licencia de funcionamiento o solicitud de trámite, los siguientes conceptos: Impuestos: sobre anuncios publicitarios y juegos. Derechos: de estacionamiento de servicio público, de rastros particulares y expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas.
		¿Existe concepto de pago?
4	**Departamento de Recaudación**	**No:** Válida información de exención en la licencia o solicitud de trámite a la misma y en la declaración.
5	**Departamento de Recaudación**	**Sí:** Determina liquidación con base en la normatividad y lo autorizado en la licencia o solicitud de trámite a la misma; asienta en la declaración el monto a cubrir y de ser el caso, genera la orden de pago en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), imprime y autoriza.
6	**Departamento de Recaudación**	Entrega declaración y en su caso, orden de pago a la o el contribuyente y le pide acudir al área de cajas para efectuar el pago.
7	**Departamento de Recaudación, área de cajas**	Realiza el cobro, expide y entrega el recibo de pago junto con el ejemplar validado de la declaración (de ser el caso), correspondientes a la o el contribuyente.
8	**Contribuyente**	Obtiene el recibo de pago junto con el ejemplar de su declaración –de ser el caso-, y se dirige al Departamento de Recaudación.
9	**Departamento de Recaudación**	Obtiene el recibo de pago y la declaración para cotejo, entregando a la o el contribuyente la solicitud de trámite de ser el caso.
10	**Departamento de Recaudación, área de cajas**	Remite ejemplar de Tesorería de la declaración al Departamento de Control de Ingresos.
11	**Departamento de Control de Ingresos**	Recibe ejemplar de Tesorería de la declaración para tratamiento interno y lo remite al Departamento de Recaudación.
12	**Departamento de Recaudación**	Recibe ejemplar de Tesorería de la declaración y lo integra al expediente correspondiente para su resguardo.
		FIN

DIAGRAMA:

8. Cumplimiento de pago o validación de exención de impuestos y/o derechos, derivados de las licencias de funcionamiento y los permisos provisionales autorizados a establecimientos comerciales, industriales o de servicios.

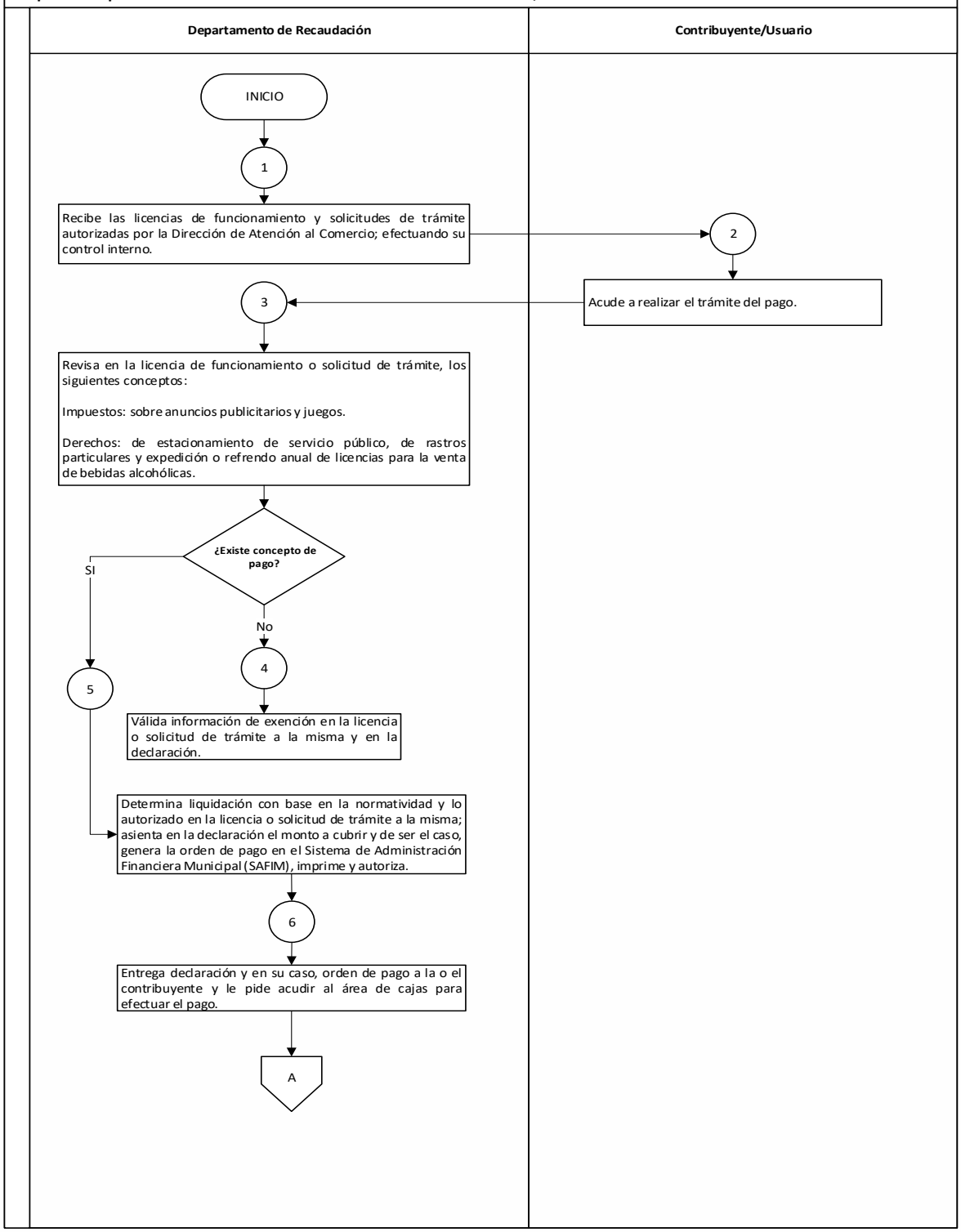
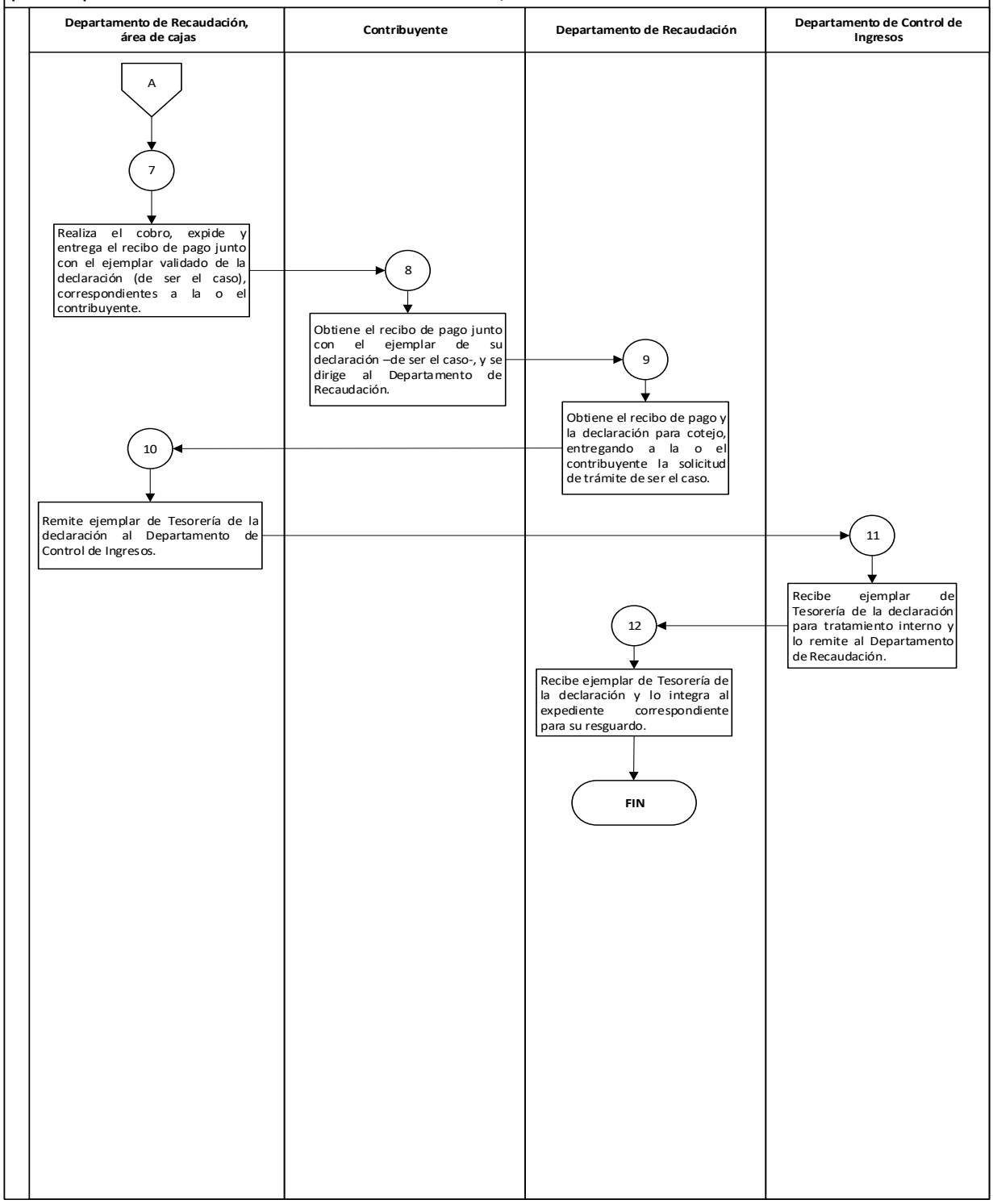


DIAGRAMA:

8. Cumplimiento de pago o validación de exención de impuestos y/o derechos, derivados de las licencias de funcionamiento y los permisos provisionales autorizados a establecimientos comerciales, industriales o de servicios.



Nombre del Procedimiento:	**Liquidación para notificación o pago de crédito fiscal**
Objetivo:	Liquidar la cantidad a cubrir por falta de pago oportuno, de los impuestos o derechos derivados de las licencias de funcionamiento o los permisos provisionales que son autorizados por la Dirección de Atención al Comercio a los establecimientos con actividades comerciales, industriales o prestación de servicios.

POLÍTICA APLICABLE

- El Departamento de Recaudación, liquida los conceptos de impuestos, sobre anuncios publicitarios, juegos accionados por monedas, derechos de estacionamiento de servicio público, de rastros particulares y por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas; con base a lo autorizado en la licencia de funcionamiento o el permiso provisional expedidos por la Dirección de Atención al Comercio y conforme lo estipulado en los Artículos 120, 121, 123, 151, 158 y 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

9. Liquidación para notificación o pago de crédito fiscal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recaudación	Recibe las licencias de funcionamiento y solicitudes de trámite autorizadas por la Dirección de Atención al Comercio; efectuando su control interno.
		¿La o el contribuyente se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales?
2		**Sí:** **FIN**
3		**No:** Determina liquidación con base en la normatividad y lo autorizado en la licencia o solicitud de trámite a la misma y remite la información vía oficio al Departamento de Fiscalización para que se requiera el pago correspondiente a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4	Departamento de Fiscalización	Recibe el oficio con las liquidaciones para inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) y genera las notificaciones correspondientes.
5	Contribuyente	Se presenta para cubrir el monto del crédito fiscal notificado**.**
6	Departamento de Recaudación	Calcula la liquidación del crédito fiscal en la declaración de pago con base en la normatividad y lo autorizado en la licencia; genera la orden de pago en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), imprime y autoriza.
7		Entrega declaración y orden de pago a la o el contribuyente y le pide acudir al área de cajas para efectuar el pago.
8	Departamento de Recaudación, área de cajas	Realiza el cobro, expide y entrega el recibo de pago junto con el ejemplar validado de la declaración correspondiente a la o el contribuyente.
9	Contribuyente	Obtiene su recibo de pago junto con el ejemplar de su declaración.
10	Departamento de Recaudación, área de cajas	Remite ejemplar de Tesorería de la declaración al Departamento de Control de Ingresos.
11	Departamento de Control de Ingresos	Recibe ejemplar de Tesorería de la declaración para tratamiento interno y lo remite al Departamento de Recaudación.
12	Departamento de Recaudación	Recibe ejemplar de Tesorería de la declaración y lo integra al expediente correspondiente para su resguardo.
		FIN

DIAGRAMA:

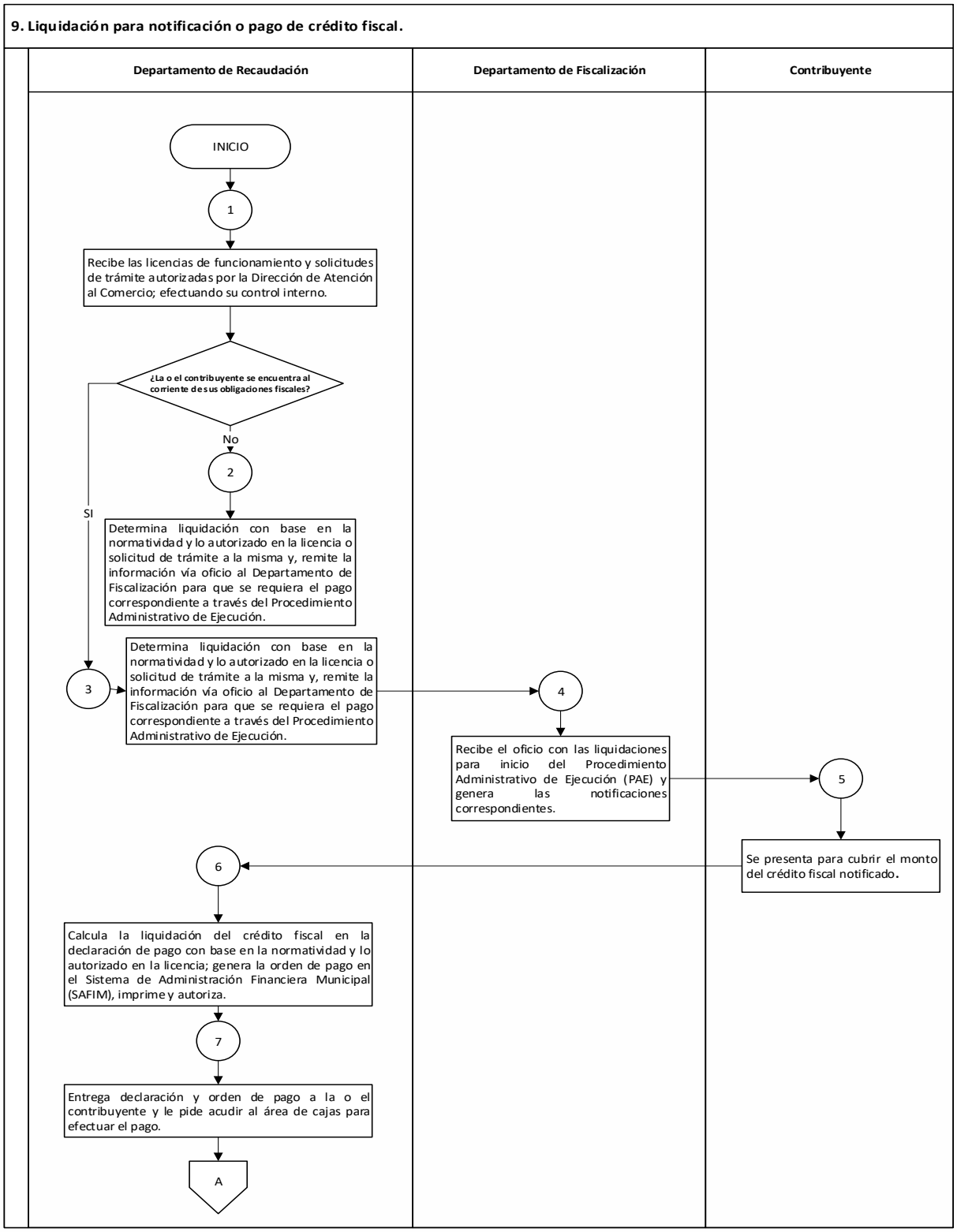
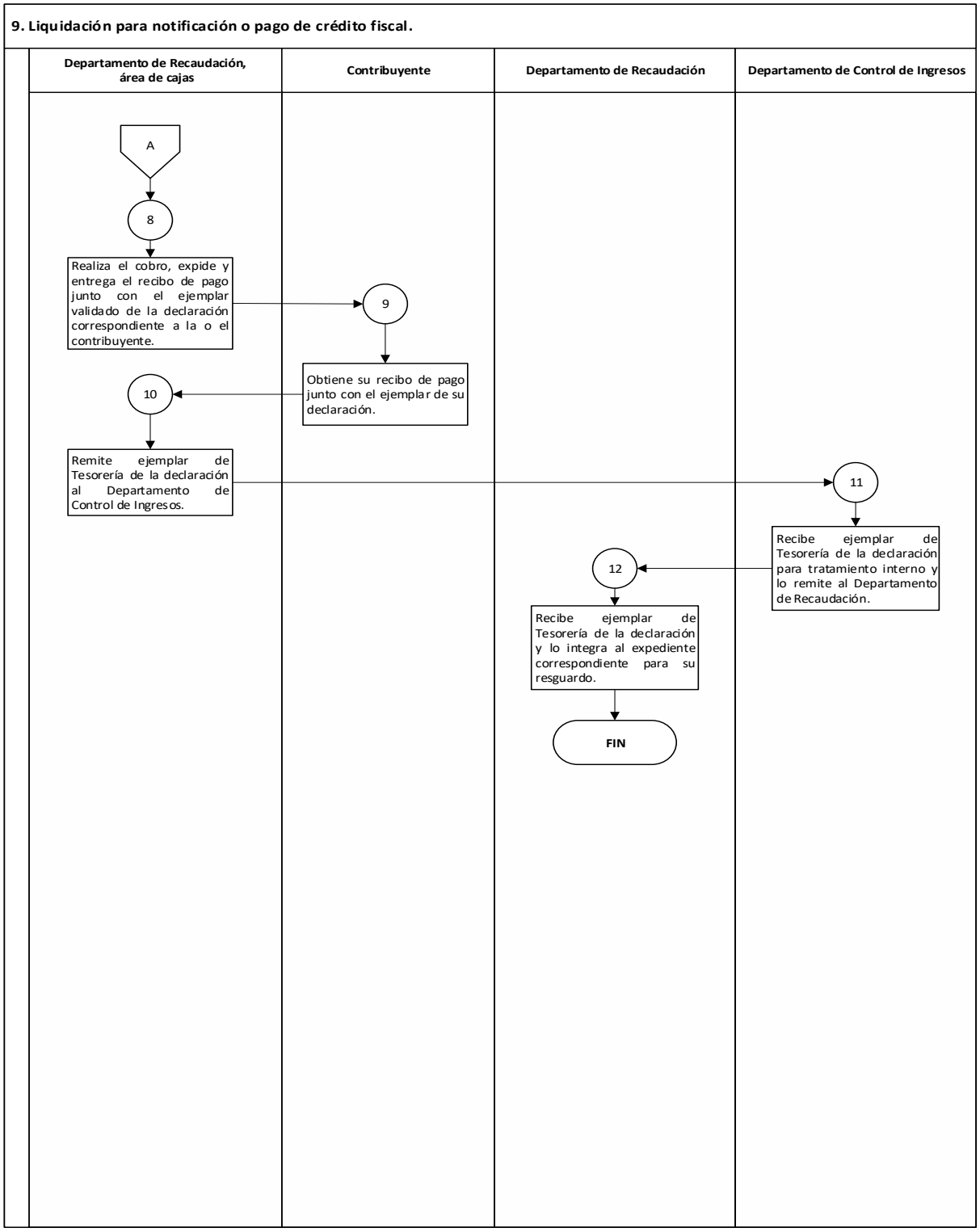

9. Liquidación para notificación o pago de crédito fiscal.
Departamento de Recaudación
Departamento de Fiscalización
Contribuyente
INICIO
1
Recibe las licencias de funcionamiento y solicitudes de trámite autorizadas por la Dirección de Atención al Comercio; efectuando su control interno.
¿La o el contribuyente se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales?
No
2
SI
Determina liquidación con base en la normatividad y lo autorizado en la licencia o solicitud de trámite a la misma y, remite la información vía oficio al Departamento de Fiscalización para que se requiera el pago correspondiente a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
3
Determina liquidación con base en la normatividad y lo autorizado en la licencia o solicitud de trámite a la misma y, remite la información vía oficio al Departamento de Fiscalización para que se requiera el pago correspondiente a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4
Recibe el oficio con las liquidaciones para inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) y genera las notificaciones correspondientes.
5
Se presenta para cubrir el monto del crédito fiscal notificado.
6
Calcula la liquidación del crédito fiscal en la declaración de pago con base en la normatividad y lo autorizado en la licencia; genera la orden de pago en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), imprime y autoriza.
7
Entrega declaración y orden de pago a la o el contribuyente y le pide acudir al área de cajas para efectuar el pago.
A

DIAGRAMA:


9. Liquidación para notificación o pago de crédito fiscal.
Departamento de Recaudación, área de cajas
Contribuyente
Departamento de Recaudación
Departamento de Control de Ingresos
A
8
Realiza el cobro, expide y entrega el recibo de pago junto con el ejemplar validado de la declaración correspondiente a la o el contribuyente.
9
Obtiene su recibo de pago junto con el ejemplar de su declaración.
10
Remite ejemplar de Tesorería de la declaración al Departamento de Control de Ingresos.
11
Recibe ejemplar de Tesorería de la declaración para tratamiento interno y lo remite al Departamento de Recaudación.
12
Recibe ejemplar de Tesorería de la declaración y lo integra al expediente correspondiente para su resguardo.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Pago de arrendamiento.**
Objetivo:	Elaborar la liquidación correspondiente al pago por concepto de arrendamiento de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

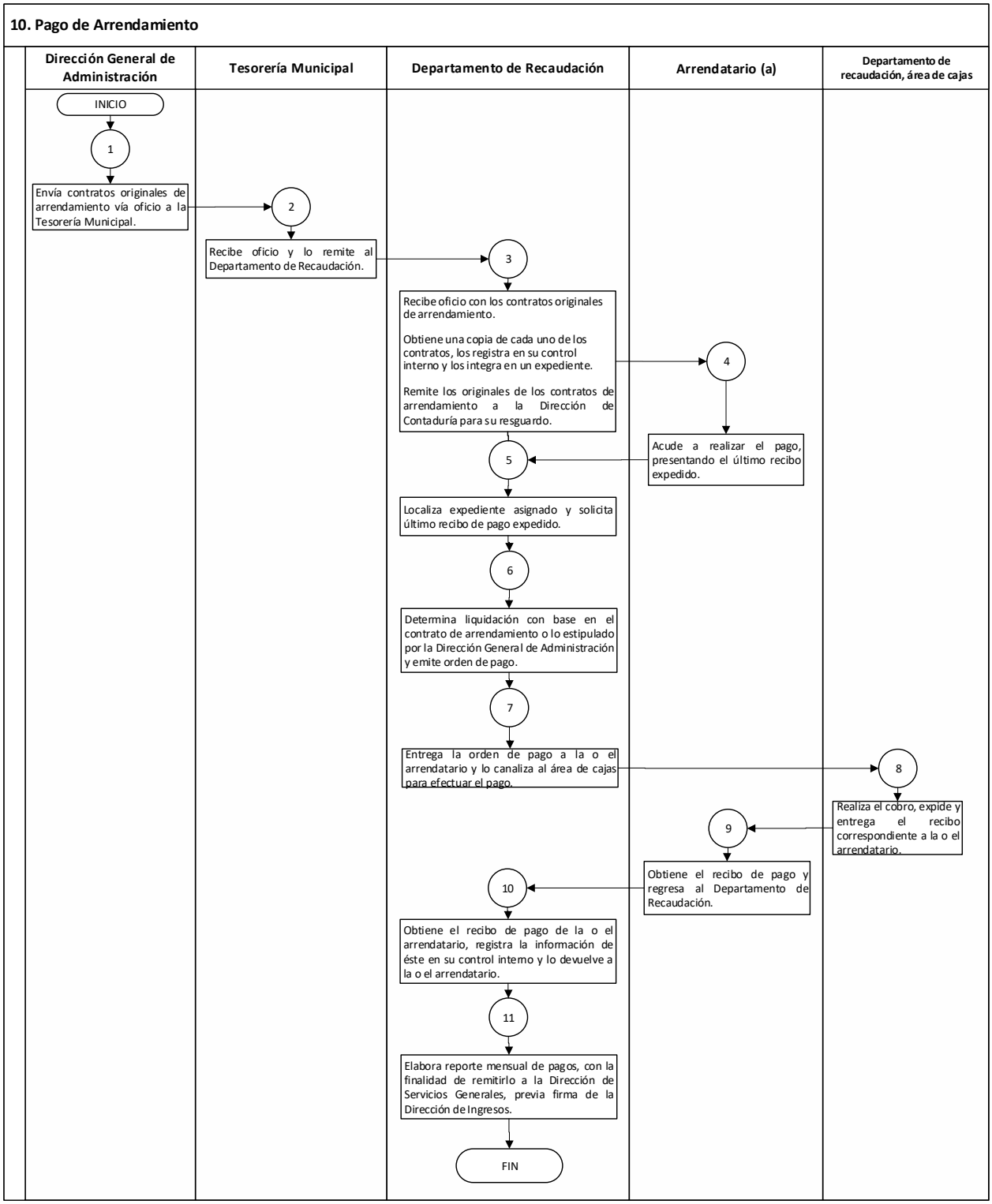
- La Tesorería Municipal recibe, vía oficio, de la Dirección General de Administración las copias de los contratos de arrendamiento de locales comerciales (Código Reglamentario Municipal de Toluca) y en su caso, las determinaciones para el cobro respectivo de arrendamiento.

- El Departamento de Recaudación, tiene como base para el cálculo del pago de arrendamiento, lo correspondiente a lo estipulado en las cláusulas del Contrato de Arrendamiento celebrado por el Ayuntamiento de Toluca, representado por la o el Presidente Municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento y la o el arrendatario (Ley Orgánica Municipal artículo 31, fracción XXVIII) y lo estipulado por la Dirección General de Administración.

10. Pago de arrendamiento
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Administración**	Envía contratos originales de arrendamiento vía oficio a la Tesorería Municipal.
2	**Tesorería Municipal**	Recibe oficio y lo remite al Departamento de Recaudación.
3	**Departamento de Recaudación**	Recibe oficio con los contratos originales de arrendamiento. Obtiene una copia de cada uno de los contratos, los registra en su control interno y los integra en un expediente. Remite los originales de los contratos de arrendamiento a la Dirección de Contaduría para su resguardo.
4	**Arrendatario (a)**	Acude a realizar el pago, presentando el último recibo expedido.
5	**Departamento de Recaudación**	Localiza expediente asignado y solicita último recibo de pago expedido.
6		Determina liquidación con base en el contrato de arrendamiento o lo estipulado por la Dirección General de Administración y emite orden de pago.
7		Entrega la orden de pago a la o el arrendatario y lo canaliza al área de cajas para efectuar el pago.
8	**Departamento de recaudación, área de cajas**	Realiza el cobro, expide y entrega el recibo correspondiente a la o el arrendatario.
9	**Arrendatario (a)**	Obtiene el recibo de pago y regresa al Departamento de Recaudación.
10	**Departamento de Recaudación**	Obtiene el recibo de pago de la o el arrendatario, registra la información de éste en su control interno y lo devuelve a la o el arrendatario.
11		Elabora reporte mensual de pagos, con la finalidad de remitirlo a la Dirección de Servicios Generales, previa firma de la Dirección de Ingresos.
		FIN

DIAGRAMA:


10. Pago de Arrendamiento
Dirección General de Administración
Tesorería Municipal
Departamento de Recaudación
Arrendatario (a)
Departamento de recaudación, área de cajas
INICIO
1
Envía contratos originales de arrendamiento vía oficio a la Tesorería Municipal.
2
Recibe oficio y lo remite al Departamento de Recaudación.
3
Recibe oficio con los contratos originales de arrendamiento.
Obtiene una copia de cada uno de los contratos, los registra en su control interno y los integra en un expediente.
Remite los originales de los contratos de arrendamiento a la Dirección de Contaduría para su resguardo.
4
Acude a realizar el pago, presentando el último recibo expedido.
5
Localiza expediente asignado y solicita último recibo de pago expedido.
6
Determina liquidación con base en el contrato de arrendamiento o lo estipulado por la Dirección General de Administración y emite orden de pago.
7
Entrega la orden de pago a la o el arrendatario y lo canaliza al área de cajas para efectuar el pago.
8
Realiza el cobro, expide y entrega el recibo correspondiente a la o el arrendatario.
9
Obtiene el recibo de pago y regresa al Departamento de Recaudación.
10
Obtiene el recibo de pago de la o el arrendatario, registra la información de éste en su control interno y lo devuelve a la o el arrendatario.
11
Elabora reporte mensual de pagos, con la finalidad de remitirlo a la Dirección de Servicios Generales, previa firma de la Dirección de Ingresos.
FIN

X. Departamento de Ingresos Diversos

Nombre del Procedimiento:	**Cobro de derecho de uso de vias y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios**
Objetivo:	Efectuar el cobro del Derecho de Uso de Vias y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales y de Servicios, para puestos fijos y semifijos en mercados municipales en territorio municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- El cálculo del cobro se realiza conforme al artículo 154 y 154 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

- Si el pago no se realiza durante los primeros 10 días naturales de cada mes, se generarán actualizaciones y recargos según lo establecido en los artículos 2 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente.

- Para efectuar el cobro se requiere una orden de pago, emitida por la Dirección General de Gobierno, a través de la Dirección de Atención al Comercio.

- El horario de cobro será de 9:00 a 17:00hrs. en las cajas que se encuentran ubicadas en las instalaciones que ocupa el Departamento de Ingresos Diversos.

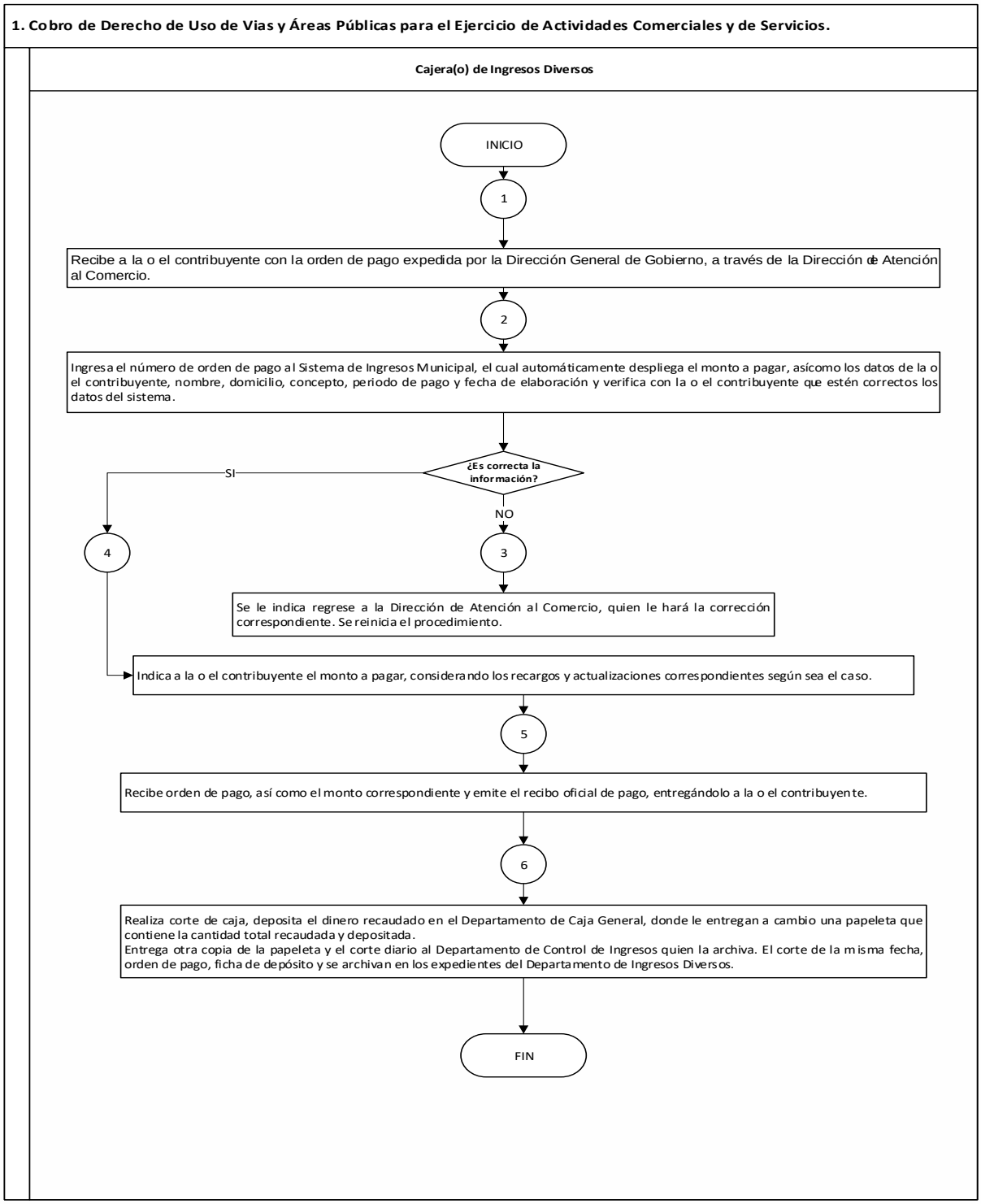
- El cobro de los derechos en las cajas que se instalan de manera provisional en los mercados municipales y tianguis será de 10:00 a 18:00hrs.

1. Cobro de Derecho de Uso de Vias y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales y de Servicios

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Cajera(o) de Ingresos Diversos**	Recibe a la o el contribuyente con la orden de pago expedida por la Dirección General de Gobierno, a través de la Dirección de Atención al Comercio.
2		Ingresa el número de orden de pago al Sistema de Ingresos Municipal, el cual automáticamente despliega el monto a pagar, así como los datos de la o el contribuyente, nombre, domicilio, concepto, periodo de pago y fecha de elaboración y verifica con la o el contribuyente que estén correctos los datos del sistema.
		¿Es correcta la información?
3	**Cajera(o) de Ingresos Diversos**	**No:** Se le indica regrese a la Dirección de Atención al Comercio, quien le hará la corrección correspondiente. Se reinicia el procedimiento
4		**Sí:** Indica a la o el contribuyente el monto a pagar, considerando los recargos y actualizaciones correspondientes según sea el caso.
5		Recibe orden de pago, así como el monto correspondiente y emite el recibo oficial de pago, entregándolo a la o el contribuyente.
6		Realiza corte de caja, deposita el dinero recaudado en el Departamento de Caja General, donde le entregan a cambio una papeleta que contiene la cantidad total recaudada y depositada. Entrega otra copia de la papeleta y el corte diario al Departamento de Control de Ingresos quien la archiva. El corte de la misma fecha, orden de pago, ficha de depósito y se archivan en los expedientes del Departamento de Ingresos Diversos.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Cobro de Derecho de Uso de Vias y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales y de Servicios.
Cajera(o) de Ingresos Diversos
INICIO
1
Recibe a la o el contribuyente con la orden de pago expedida por la Dirección General de Gobierno, a través de la Dirección de Atención al Comercio.
2
Ingresa el número de orden de pago al Sistema de Ingresos Municipal, el cual automáticamente despliega el monto a pagar, asícomo los datos de la o el contribuyente, nombre, domicilio, concepto, periodo de pago y fecha de elaboración y verifica con la o el contribuyente que estén correctos los datos del sistema.
¿Es correcta la información?
SI
NO
4
3
Se le indica regrese a la Dirección de Atención al Comercio, quien le hará la corrección correspondiente. Se reinicia el procedimiento.
Indica a la o el contribuyente el monto a pagar, considerando los recargos y actualizaciones correspondientes según sea el caso.
5
Recibe orden de pago, así como el monto correspondiente y emite el recibo oficial de pago, entregándolo a la o el contribuyente.
6
Realiza corte de caja, deposita el dinero recaudado en el Departamento de Caja General, donde le entregan a cambio una papeleta que contiene la cantidad total recaudada y depositada.
Entrega otra copia de la papeleta y el corte diario al Departamento de Control de Ingresos quien la archiva. El corte de la misma fecha, orden de pago, ficha de depósito y se archivan en los expedientes del Departamento de Ingresos Diversos.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Cobro de derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis**
Objetivo:	Efectuar el cobro de los derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis, establecidas en el territorio municipal.

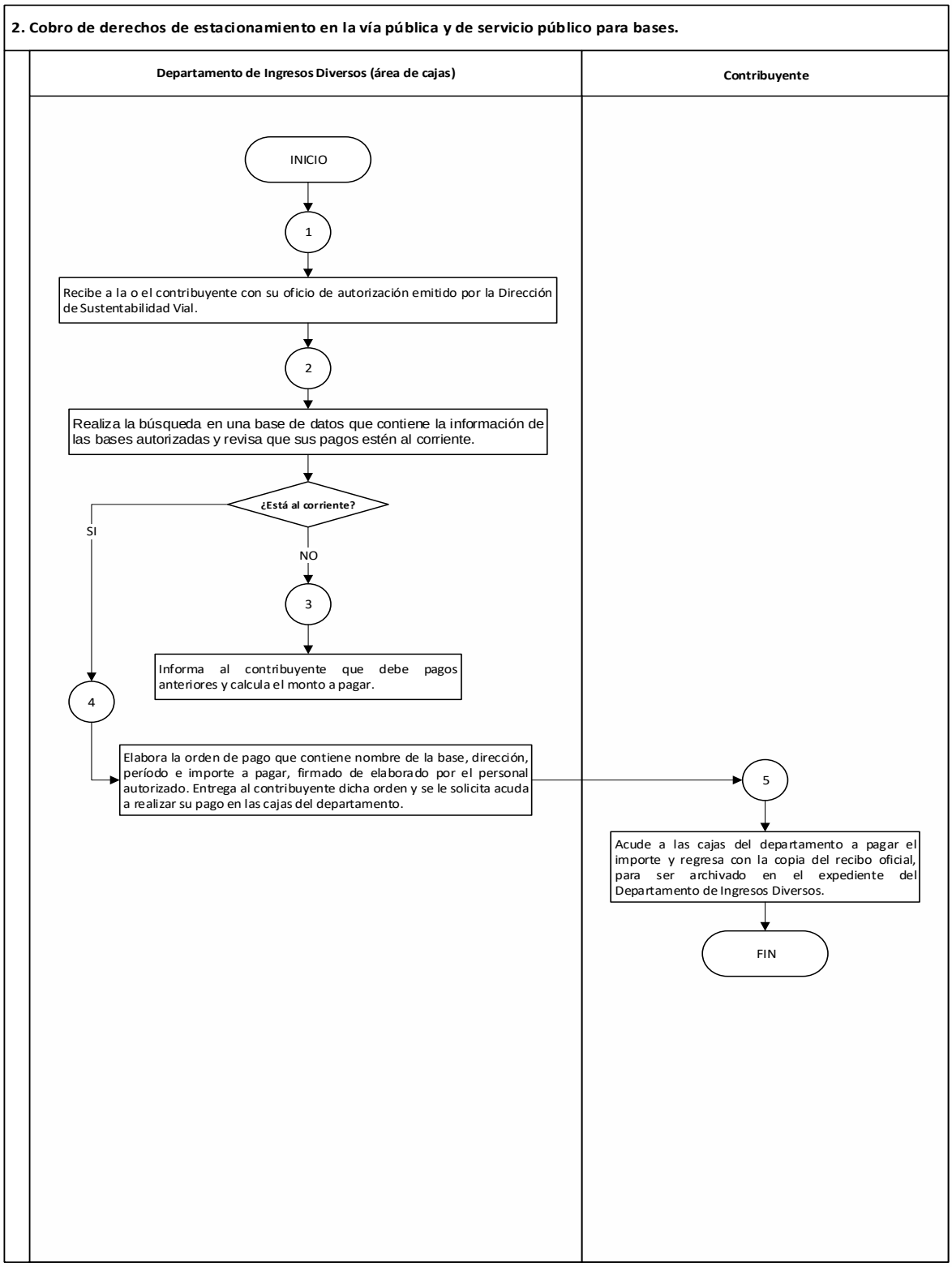
POLÍTICAS APLICABLES

- Para realizar el cobro de derechos es necesario que la o el contribuyente presente un oficio de autorización (orden de pago), emitido por la Dirección de Sustentabilidad Vial.
- El Departamento de Ingresos Diversos, emitirá la orden de pago para que la o el contribuyente realice en las cajas del departamento el pago correspondiente.
- El cálculo del cobro se realiza conforme a lo estipulado en el artículo 157 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Si el pago no se realiza durante los primeros 10 días naturales de cada mes se generarán actualizaciones y recargos según lo establecido en los artículos 2 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- El horario de cobro de los derechos será de 9:00 a 17:00hrs.

2. Cobro de derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Ingresos Diversos (área de cajas)**	Recibe a la o el contribuyente con su oficio de autorización emitido por la Dirección de Sustentabilidad Vial..
2		Realiza la búsqueda en una base de datos que contiene la información de las bases autorizadas y revisa que sus pagos estén al corriente.
		¿Está al corriente?
3	**Departamento de Ingresos Diversos (área de cajas)**	**No:** Informa al contribuyente que debe pagos anteriores y calcula el monto a pagar.
4		**Sí:** Elabora la orden de pago que contiene nombre de la base, dirección, período e importe a pagar, firmado de elaborado por el personal autorizado. Entrega al contribuyente dicha orden y se le solicita acuda a realizar su pago en las cajas del departamento.
5	**Contribuyente**	Acude a las cajas del departamento a pagar el importe y regresa con la copia del recibo oficial, para ser archivado en el expediente del Departamento de Ingresos Diversos.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Cobro de derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases.
Departamento de Ingresos Diversos (área de cajas)
Contribuyente
INICIO
1
Recibe a la o el contribuyente con su oficio de autorización emitido por la Dirección de Sustentabilidad Vial.
2
Realiza la búsqueda en una base de datos que contiene la información de las bases autorizadas y revisa que sus pagos estén al corriente.
¿Está al corriente?
SI
NO
3
Informa al contribuyente que debe pagos anteriores y calcula el monto a pagar.
4
Elabora la orden de pago que contiene nombre de la base, dirección, período e importe a pagar, firmado de elaborado por el personal autorizado. Entrega al contribuyente dicha orden y se le solicita acuda a realizar su pago en las cajas del departamento.
5
Acude a las cajas del departamento a pagar el importe y regresa con la copia del recibo oficial, para ser archivado en el expediente del Departamento de Ingresos Diversos.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Cobro de derecho de uso de vías y áreas públicas para la instalación de juegos mecánicos**
Objetivo:	Efectuar el cobro del derecho de uso de vias y áreas públicas para la instalación de juegos mecánicos en el territorio municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

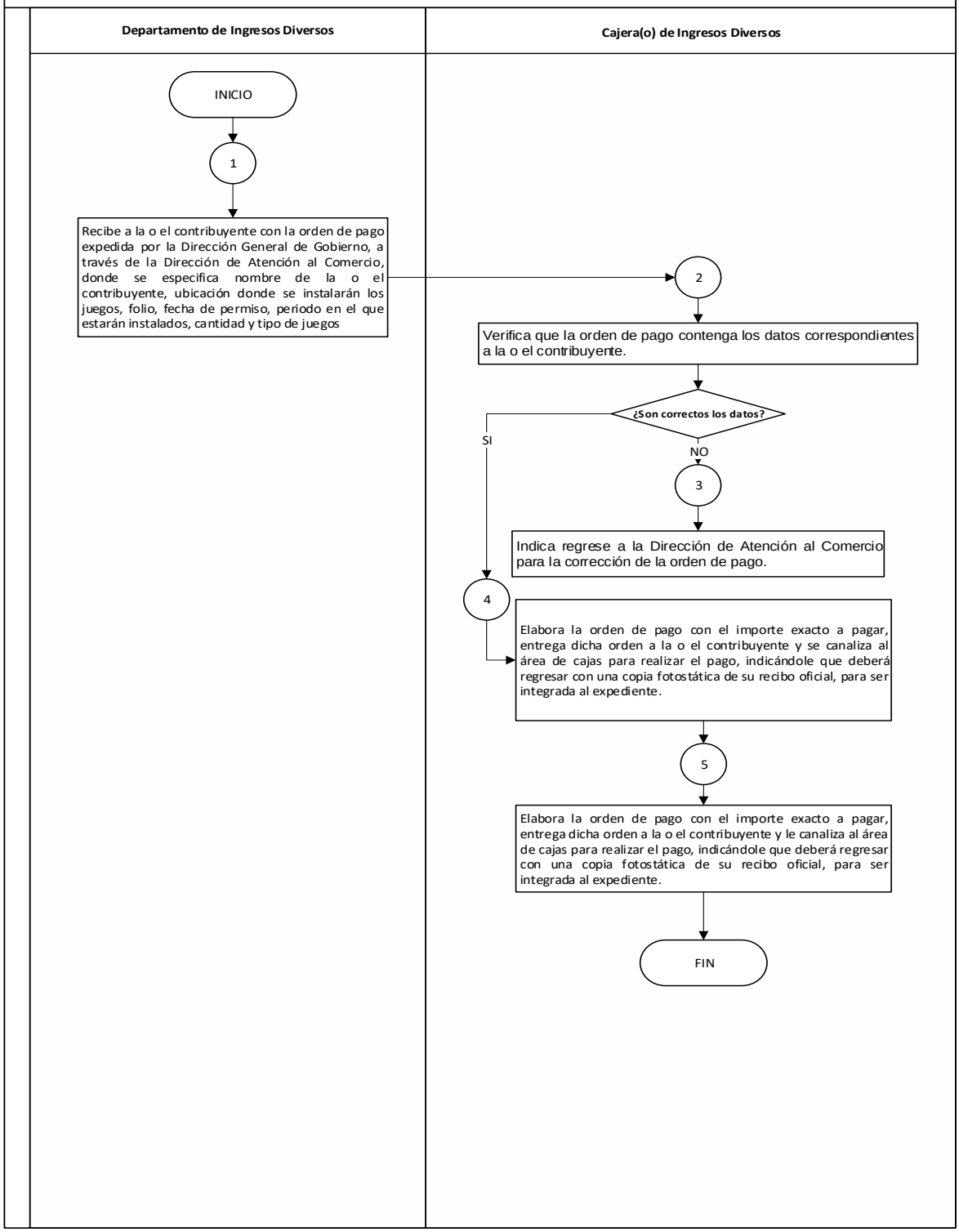
- Las y los responsables de efectuar la recaudación deberán solicitar los recibos oficiales que requieran en el Departamento de Control de Ingresos.
- El cálculo se realiza conforme a los artículos 154 fracción III y 154 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
- Si el pago no se realiza durante los primeros 10 días naturales de cada mes, se generarán actualizaciones y recargos según lo establecido en los artículos 2 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente.
- Para efectuar el cobro se requiere una orden de pago, emitida por la Dirección General de Gobierno a través de la Dirección de Atención al Comercio.
- El horario de cobro será de 9:00 a 17:00 hrs.

3. Cobro de derecho de uso de vías y áreas públicas para la instalación de juegos mecánicos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Ingresos Diversos**	Recibe a la o el contribuyente con la orden de pago expedida por la Dirección General de Gobierno, a través de la Dirección de Atención al Comercio, donde se especifica nombre de la o el contribuyente, ubicación donde se instalarán los juegos, folio, fecha de permiso, periodo en el que estarán instalados, cantidad y tipo de juegos.
2	**Cajera(o) de Ingresos Diversos**	Verifica que la orden de pago contenga los datos correspondientes a la o el contribuyente.
		¿Son correctos los datos?
3	**Cajera(o) de Ingresos Diversos**	**No:** Indica regrese a la Dirección de Atención al Comercio para la corrección de la orden de pago. Reinicia el procedimiento.
4		**Sí:** Identifica las dimensiones y características de cada juego mecánico para calcular el monto a pagar a través del formato "Liquidación de Juegos Mecánicos", donde se introducen los datos de la o el contribuyente, las características de los juegos mecánicos y días que estarán instalados. Informa a la o el contribuyente el monto a pagar e imprime el formato u orden de pago de Tesorería.
5		Elabora la orden de pago con el importe exacto a pagar, entrega dicha orden a la o el contribuyente y se canaliza al área de cajas para realizar el pago, indicándole que deberá regresar con una copia fotostática de su recibo oficial, para ser integrada al expediente.
		FIN

DIAGRAMA:

3. Cobro de derecho de uso de vías y áreas públicas para la instalación de juegos mecánicos.



Nombre del Procedimiento:	**Cobro de sanitarios públicos**
Objetivo:	Efectuar el cobro de los sanitarios públicos en los diferentes mercados y parques municipales.

POLÍTICAS APLICABLES

- El corte de caja se realizará de lunes a viernes y se depositara en las cajas del Departamento de Ingresos Diversos; tratándose de los días sábados, domingos y días festivos se efectúa al siguiente día hábil.

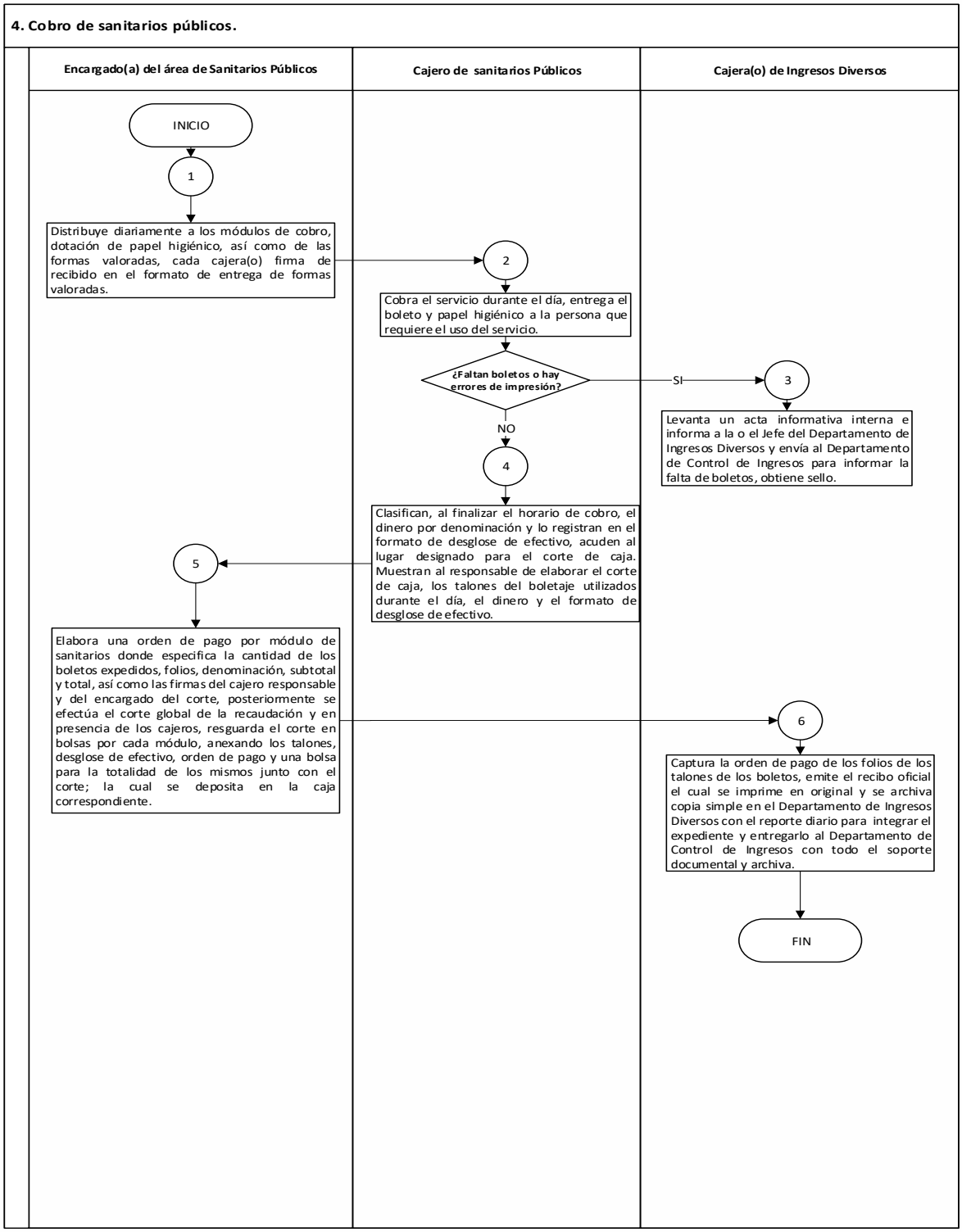
- El encargado del área de sanitarios públicos organiza un rol semanal, el cual se da a conocer a todo el personal del área.

- Por razones de seguridad el corte de caja en los sanitarios con cobro automatizado será al azar.

4. Cobro de sanitarios públicos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Encargado(a) del área de Sanitarios Públicos**	Distribuye diariamente a los módulos de cobro, dotación de papel higiénico, así como de las formas valoradas, cada cajera(o) firma de recibido en el formato de entrega de formas valoradas.
2	**Cajero de sanitarios Públicos**	Cobra el servicio durante el día, entrega el boleto y papel higiénico a la persona que requiere el uso del servicio.
		¿Faltan boletos o hay errores de impresión?
3	**Cajera(o) de Ingresos Diversos**	**SÍ:** Levanta un acta informativa interna e informa a la o el Jefe del Departamento de Ingresos Diversos y envía al Departamento de Control de Ingresos para informar la falta de boletos, obtiene sello.
4	**Cajeros de Sanitarios Públicos**	**No:** Clasifican, al finalizar el horario de cobro, el dinero por denominación y lo registran en el formato de desglose de efectivo, acuden al lugar designado para el corte de caja. Muestran al responsable de elaborar el corte de caja, los talones del boletaje utilizados durante el día, el dinero y el formato de desglose de efectivo.
5	**Encargada(o) del área de sanitarios**	Elabora una orden de pago por módulo de sanitarios donde especifica la cantidad de los boletos expedidos, folios, denominación, subtotal y total, así como las firmas del cajero responsable y del encargado del corte, posteriormente se efectúa el corte global de la recaudación y en presencia de los cajeros, resguarda el corte en bolsas por cada módulo, anexando los talones, desglose de efectivo, orden de pago y una bolsa para la totalidad de los mismos junto con el corte; la cual se deposita en la caja correspondiente.
6	**Cajera(o) de Ingresos Diversos**	Captura la orden de pago de los folios de los talones de los boletos, emite el recibo oficial el cual se imprime en original y se archiva copia simple en el Departamento de Ingresos Diversos con el reporte diario para integrar el expediente y entregarlo al Departamento de Control de Ingresos con todo el soporte documental y archiva.
		FIN

DIAGRAMA:


4. Cobro de sanitarios públicos.
Encargado(a) del área de Sanitarios Públicos
Cajero de sanitarios Públicos
Cajera(o) de Ingresos Diversos
INICIO
1
Distribuye diariamente a los módulos de cobro, dotación de papel higiénico, así como de las formas valoradas, cada cajera(o) firma de recibido en el formato de entrega de formas valoradas.
2
Cobra el servicio durante el día, entrega el boleto y papel higiénico a la persona que requiere el uso del servicio.
¿Faltan boletos o hay errores de impresión?
SI
3
Levanta un acta informativa interna e informa a la o el Jefe del Departamento de Ingresos Diversos y envía al Departamento de Control de Ingresos para informar la falta de boletos, obtiene sello.
NO
4
Clasifican, al finalizar el horario de cobro, el dinero por denominación y lo registran en el formato de desglose de efectivo, acuden al lugar designado para el corte de caja. Muestran al responsable de elaborar el corte de caja, los talones del boletaje utilizados durante el día, el dinero y el formato de desglose de efectivo.
5
Elabora una orden de pago por módulo de sanitarios donde especifica la cantidad de los boletos expedidos, folios, denominación, subtotal y total, así como las firmas del cajero responsable y del encargado del corte, posteriormente se efectúa el corte global de la recaudación y en presencia de los cajeros, resguarda el corte en bolsas por cada módulo, anexando los talones, desglose de efectivo, orden de pago y una bolsa para la totalidad de los mismos junto con el corte; la cual se deposita en la caja correspondiente.
6
Captura la orden de pago de los folios de los talones de los boletos, emite el recibo oficial el cual se imprime en original y se archiva copia simple en el Departamento de Ingresos Diversos con el reporte diario para integrar el expediente y entregarlo al Departamento de Control de Ingresos con todo el soporte documental y archiva.
FIN

XI. Departamento de Estacionamientos y Parquímetros

Nombre del Procedimiento:	**Funcionamiento de Parquímetro virtual**
Objetivo:	Controlar el uso de los de lugares de estacionamiento en la vía pública destinados para cobro por sistema virtual de parquímetros.

POLÍTICAS APLICABLES

- El cobro para el uso del parquímetro virtual se realiza de tres formas:
  - A través de la aplicación Parkimovil; en la cual se selecciona la placa del vehículo a pagar; el método de pago (tarjeta de crédito o débito) y el tiempo de estancia y la ciudad.
  - A través de negocio autorizado, en el cual el usuario deberá dictar las placas correctas y el tiempo de estancia, así como el realizar el pago en efectivo.
  - A través de SMS, en este caso, el usuario debe enviar un SMS al 25505, anteponiendo "TOL" y número de placas, por ejemplo, TOL ABC1234, cada mensaje tiene un costo de cinco pesos que equivale a 20 minutos de estancia.

- Los horarios de funcionamiento de los parquímetros son de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 20:00 horas; sábado de 8:00 a 14:00.

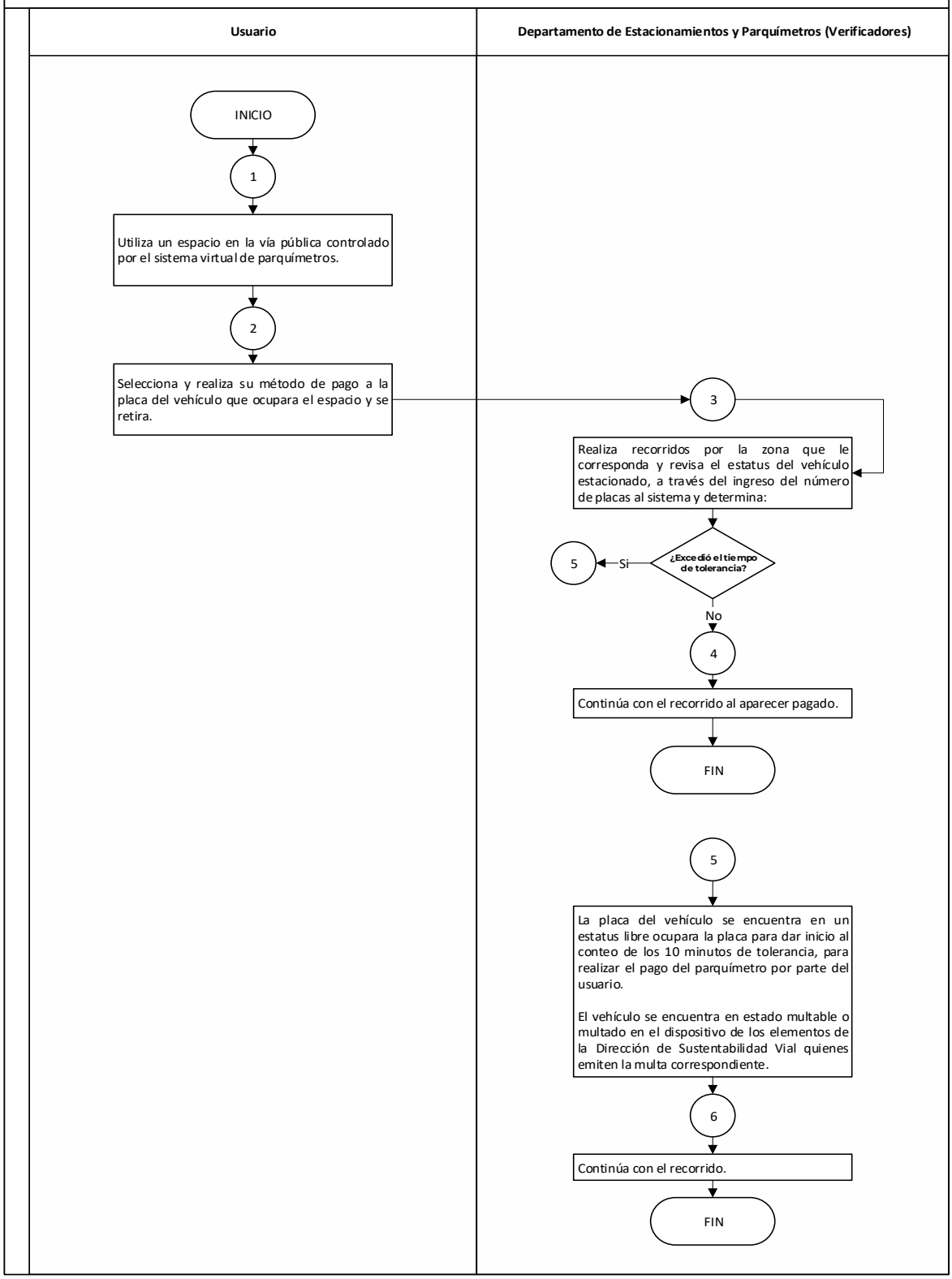
- La o el Jefe del Departamento de Estacionamientos y Parquímetros deberá vigilar el correcto funcionamiento del sistema virtual de Parkimovil.

1. Funcionamiento de Parquímetro virtual
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Usuario	Utiliza un espacio en la vía pública controlado por el sistema virtual de parquímetros.
2		Selecciona y realiza su método de pago a la placa del vehículo que ocupara el espacio y se retira.
3	Departamento de Estacionamientos y Parquímetros (Verificadores)	Realiza recorridos por la zona que le corresponda y revisa el estatus del vehículo estacionado, a través del ingreso del número de placas al sistema y determina:
		¿Excedió el tiempo de tolerancia?
4		**No:** Continúa con el recorrido al aparecer pagado.
		FIN
5		**Sí:** La placa del vehículo se encuentra en un estatus libre ocupara la placa para dar inicio al conteo de los 10 minutos de tolerancia, para realizar el pago del parquímetro por parte del usuario. El vehículo se encuentra en estado multable o multado en el dispositivo de los elementos de la Dirección de Sustentabilidad Vial quienes emiten la multa correspondiente.
6		Continúa con el recorrido
		FIN

DIAGRAMA:

1.Funcionamiento de Parquímetro virtual



Nombre del Procedimiento:	**Verificación de lugares de estacionamiento en la vía pública destinados para cobro por sistema virtual de parquímetros**
Objetivo:	Vigilar, supervisar y verificar el correcto uso de estacionamiento de automotores, en la vía pública para el cobro por el uso del espacio; así como o el asesoramiento al usuario para el pago del mismo en sus diversas modalidades.

POLÍTICAS APLICABLES

- El servicio de mantenimiento del señalamiento de parquímetros virtuales deberá proporcionarse durante el año y con recursos propios.

- La o el Jefe del Departamento de Estacionamientos y Parquímetros deberá verificar que todos los espacios de estacionamiento en la vía pública controlados por el sistema virtual Parkimovil se encuentren en óptimas condiciones de operación, conforme a los reportes diarios que presenten los verificadores del departamento.

- Derivado de acciones de vandalismo frecuentes, falta de recaudación, presencia de franeleros, u otras situaciones que afecten la operación y recaudación, la o el Jefe del Departamento determinará los cambios de lugar de los parquímetros, previo estudio de las vialidades en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Protección.

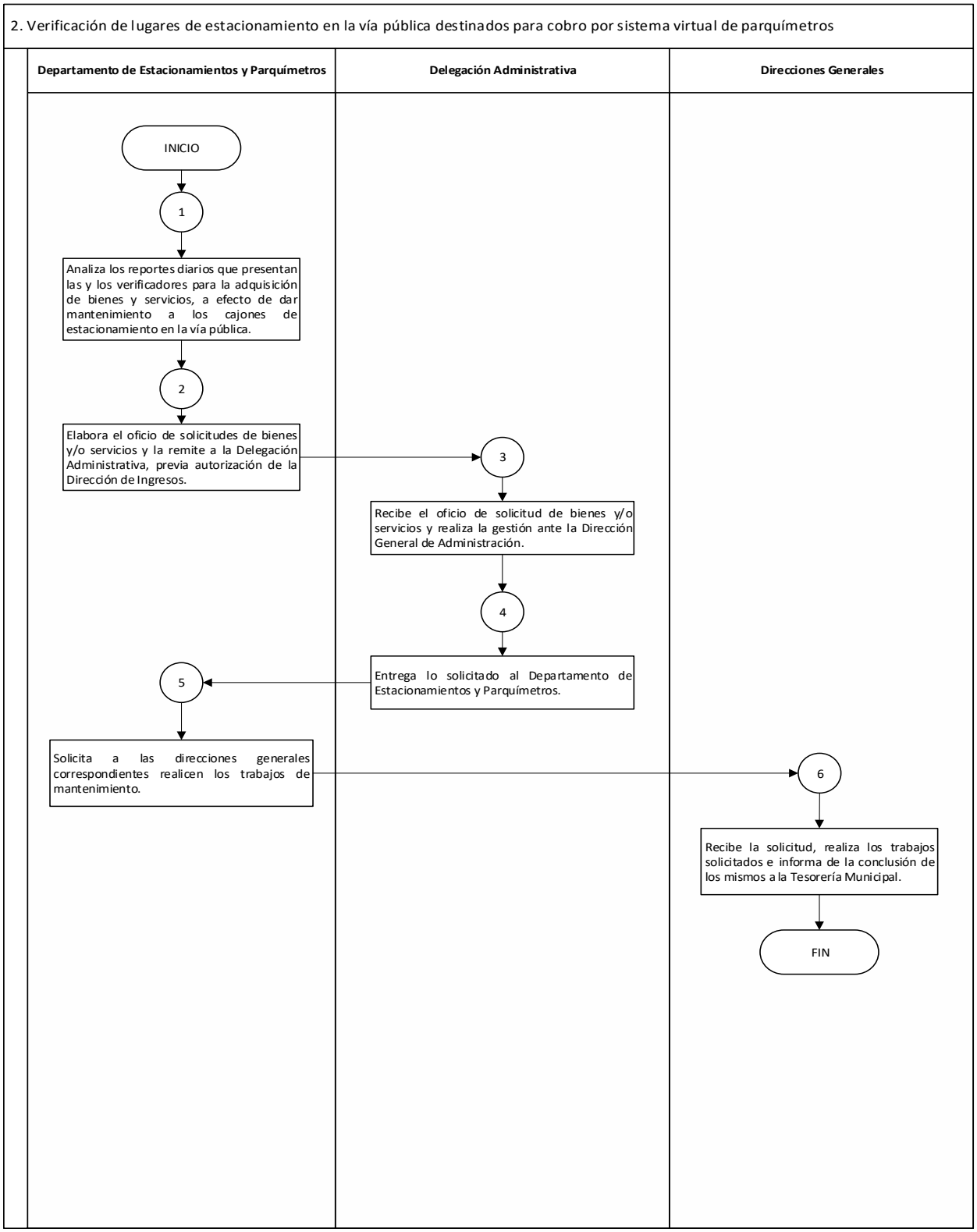
- El Departamento de Estacionamientos y Parquímetros elaborará el oficio de solicitud de adquisición de bienes y/o servicios cuando se requiera, para la compra de los requerimientos de mantenimiento, con la autorización de la o el Titular de la Dirección de Ingresos, para turnarla a las áreas correspondientes.

2. Verificación de lugares de estacionamiento en la vía pública destinados para cobro por sistema virtual de parquímetros

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	Analiza los reportes diarios que presentan las y los verificadores para la adquisición de bienes y servicios, a efecto de dar mantenimiento a los cajones de estacionamiento en la vía pública.
2		Elabora el oficio de solicitudes de bienes y/o servicios y la remite a la Delegación Administrativa, previa autorización de la Dirección de Ingresos.
3	**Delegación Administrativa**	Recibe el oficio de solicitud de bienes y/o servicios y realiza la gestión ante la Dirección General de Administración.
4		Entrega lo solicitado al Departamento de Estacionamientos y Parquímetros.
5	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	Solicita a las direcciones generales correspondientes realicen los trabajos de mantenimiento.
6	**Direcciones Generales**	Recibe la solicitud, realiza los trabajos solicitados e informa de la conclusión de los mismos a la Tesorería Municipal.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Verificación de lugares de estacionamiento en la vía pública destinados para cobro por sistema virtual de parquímetros
Departamento de Estacionamientos y Parquímetros
Delegación Administrativa
Direcciones Generales
INICIO
1
Analiza los reportes diarios que presentan las y los verificadores para la adquisición de bienes y servicios, a efecto de dar mantenimiento a los cajones de estacionamiento en la vía pública.
2
Elabora el oficio de solicitudes de bienes y/o servicios y la remite a la Delegación Administrativa, previa autorización de la Dirección de Ingresos.
3
Recibe el oficio de solicitud de bienes y/o servicios y realiza la gestión ante la Dirección General de Administración.
4
Entrega lo solicitado al Departamento de Estacionamientos y Parquímetros.
5
Solicita a las direcciones generales correspondientes realicen los trabajos de mantenimiento.
6
Recibe la solicitud, realiza los trabajos solicitados e informa de la conclusión de los mismos a la Tesorería Municipal.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Supervisión de la recaudación de ingresos de los parquímetros virtuales**
Objetivo:	Supervisar, de manera diaria, el ingreso de los parquímetros virtuales a través de la plataforma digital Parkimovil.

POLÍTICAS APLICABLES

- La o el Jefe del Departamento de Estacionamientos y Parquímetros, debe realizar el rol para los recorridos diarios de los verificadores, por las calles donde se encuentran instalados los parquímetros virtuales.

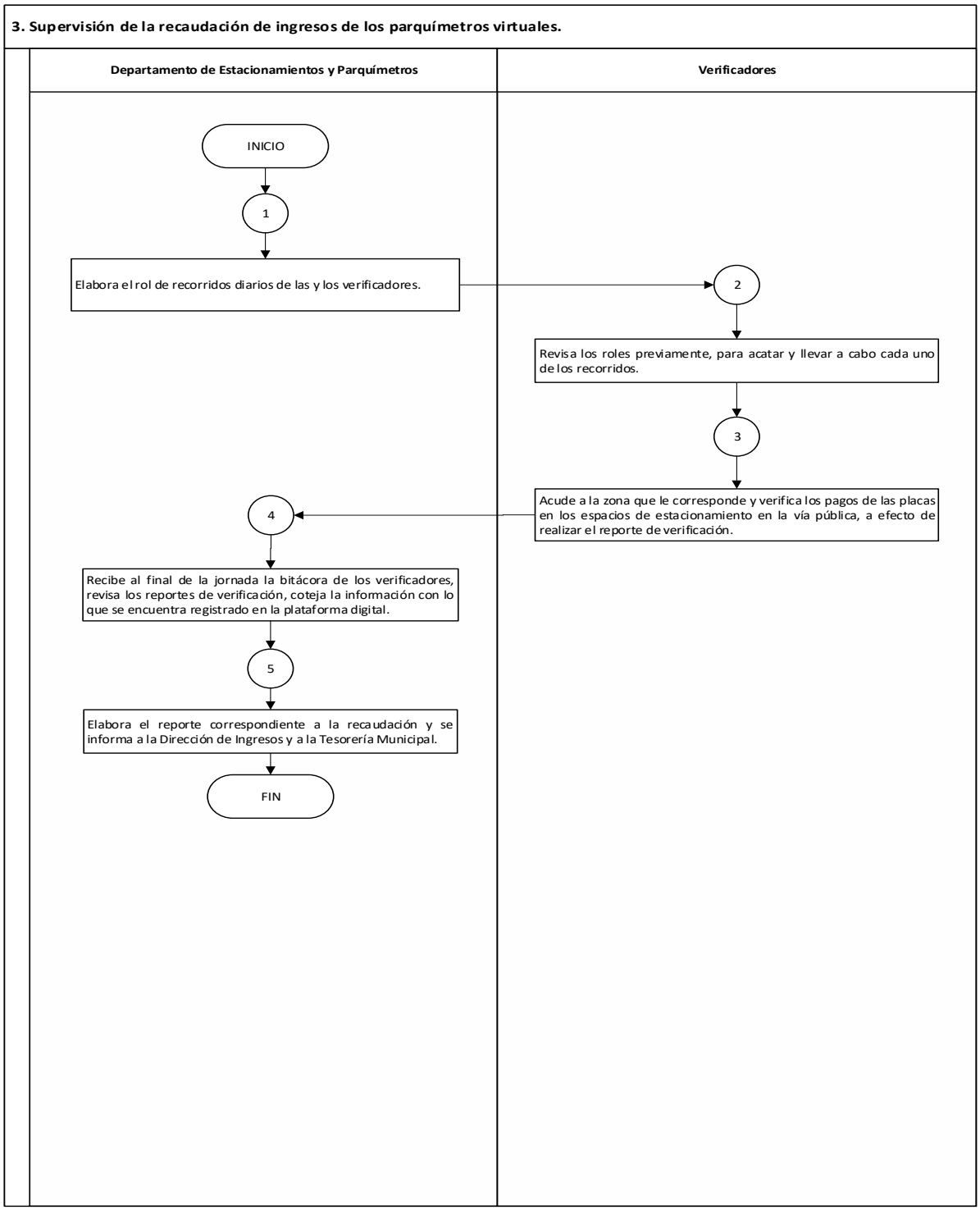
- La o el Jefe del Departamento de Estacionamientos y Parquímetros, verificará diariamente al concluir la jornada de operación de los parquímetros virtuales, por medio de la plataforma digital la recaudación del pago de los espacios de estacionamiento en la vía pública.

- Es responsabilidad de la o el Jefe del Departamento de Estacionamientos y Parquímetros, registrar las cantidades recaudadas para informar de ello por oficio a la o el titular de la Dirección de Ingresos, a la o el titular de la Tesorería Municipal, así como llevar y actualizar las estadísticas de recaudación de manera semanal y mensual.

3. Supervisión de la recaudación de ingresos de los parquímetros virtuales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	Elabora el rol de recorridos diarios de las y los verificadores.
2	**Verificadores**	Revisa los roles previamente, para acatar y llevar a cabo cada uno de los recorridos.
3		Acude a la zona que le corresponde y verifica los pagos de las placas en los espacios de estacionamiento en la vía pública, a efecto de realizar el reporte de verificación.
4	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	Recibe al final de la jornada la bitácora de los verificadores, revisa los reportes de verificación, coteja la información con lo que se encuentra registrado en la plataforma digital.
5		Elabora el reporte correspondiente a la recaudación y se informa a la Dirección de Ingresos y a la Tesorería Municipal.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Supervisión de la recaudación de ingresos de los parquímetros virtuales.
Departamento de Estacionamientos y Parquímetros
Verificadores
INICIO
1
Elabora el rol de recorridos diarios de las y los verificadores.
2
Revisa los roles previamente, para acatar y llevar a cabo cada uno de los recorridos.
3
Acude a la zona que le corresponde y verifica los pagos de las placas en los espacios de estacionamiento en la vía pública, a efecto de realizar el reporte de verificación.
4
Recibe al final de la jornada la bitácora de los verificadores, revisa los reportes de verificación, coteja la información con lo que se encuentra registrado en la plataforma digital.
5
Elabora el reporte correspondiente a la recaudación y se informa a la Dirección de Ingresos y a la Tesorería Municipal.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Servicio de estacionamiento al público en general por contrato y préstamo**
Objetivo:	Coordinar y controlar el funcionamiento de los estacionamientos de cobro manual así como los automatizados, para brindar un buen servicio a la ciudadanía y al personal municipal que utilizan el inmueble.

POLÍTICAS APLICABLES

- El pago ya sea por servicio normal, pensión y/o contrato. Podrán hacer uso de los estacionamientos cualquier ciudadano que requiera del servicio, quien deberá apegarse a los lineamientos de funcionamiento, así como al reglamento interno, además de cubrir

- El conductor de la unidad deberá presentar la tarjeta en el lector para tener acceso a los estacionamientos automatizados cuando es por préstamo o contrato.

- El conductor del servicio de estacionamiento el público en general deberá solicitar su boleto al ingresar el cual lo ampara para salir, realizando el pago correspondiente por el tiempo de uso.

- La Tesorería Municipal recibirá los pagos y el dinero emanado del servicio de estacionamientos; además de llevar el control de dichas transacciones.

4. Servicio de estacionamiento al público en general contrato y préstamo
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	Elabora oficio dirigido a la Delegación Administrativa para la requisición y compra del boletaje, mismo que será utilizado en los diferentes estacionamientos administrados firmado por la Dirección de Ingresos.
2	**Delegación Administrativa**	Elabora la requisición y una vez recibidos los boletos los envía por oficio el recibo para el consumo de boletaje al Departamento de Control de Ingresos, notificando que debe acudir por ellos.
3	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	Obtiene el recibo para el consumo de boletaje, se dirige al Departamento de Control de Ingresos para solicitar la dotación y posteriormente hacen entrega del mismo a los supervisores de estacionamientos para su debido uso, quienes a su vez firman otro recibo que contiene el consecutivo de cada folio.
4	**Supervisor de Estacionamientos**	Obtiene la dotación de boletos correspondiente y firma el recibo, los distribuye a los diferentes cajeros de estacionamientos para permitir el acceso a los usuarios, entrega boleto especificando la hora de entrada y efectuar el cobro correspondiente de las horas que el usuario permanece dentro del estacionamiento, de acuerdo a la tarifa establecida para cada uno de ellos, calculado el total a pagar por cada usuario y resguardando el boleto ya utilizado.
5	**Cajero del Estacionamiento**	Realiza el corte correspondiente al término de cada turno, llena un formato denominado “Reporte de Expedición de Boletaje de Estacionamientos”, firmando al calce la cantidad de boletos que expidió ese día y el total de dinero que cobró por uso del estacionamiento y lo remite al Departamento de Estacionamientos y Parquímetros para efectuar el depósito correspondiente a lo recaudado.
6	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	Recibe los ingresos recaudados por los diferentes estacionamientos, elabora dos órdenes de pago, las entrega junto con el efectivo a la Caja General.
7	**Caja General**	Recibe efectivo y órdenes de pago, a efecto de elaborar una nota para la impresión de recibos originales y la remite al Departamento de Recaudación.
8	**Departamento de Recaudación**	Elabora e imprime los recibos oficiales que incluyen, turno, nombre del cajero e ingreso recaudado por cada uno de los estacionamientos y entrega recibos oficiales a los Departamentos de Control de Ingresos y Estacionamientos y Parquímetros.
9	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	Recibe y revisa los recibos oficiales y los reportes que emite cada cajero, verifica que las cantidades plasmadas coincidan con los boletos expedidos, lleva a cabo la organización del boletaje en orden consecutivo de acuerdo a los folios utilizados del día anterior a la fecha

No.	Responsable	Actividad
		actual; posteriormente elabora un concentrado especificando los folios inicial y final que se expiden diariamente, así como el total de ingresos recaudados por el tiempo de estancia y los reportes por extravíos de boletos que se presenten.
10	**Departamento de Control de Ingresos**	Recibe en original el concentrado de los ingresos diarios, recibos oficiales y boletos verificando que las cantidades reportadas coincidan con lo plasmado en el concentrado por el Departamento de Estacionamientos y Parquímetros, sella el acuse de recibo y hace entrega de una copia del concentrado.
11		Ingresa en el sistema para conocer el status de forma global y elabora un informe diario, semanal y mensual para control interno.
		FIN

DIAGRAMA:

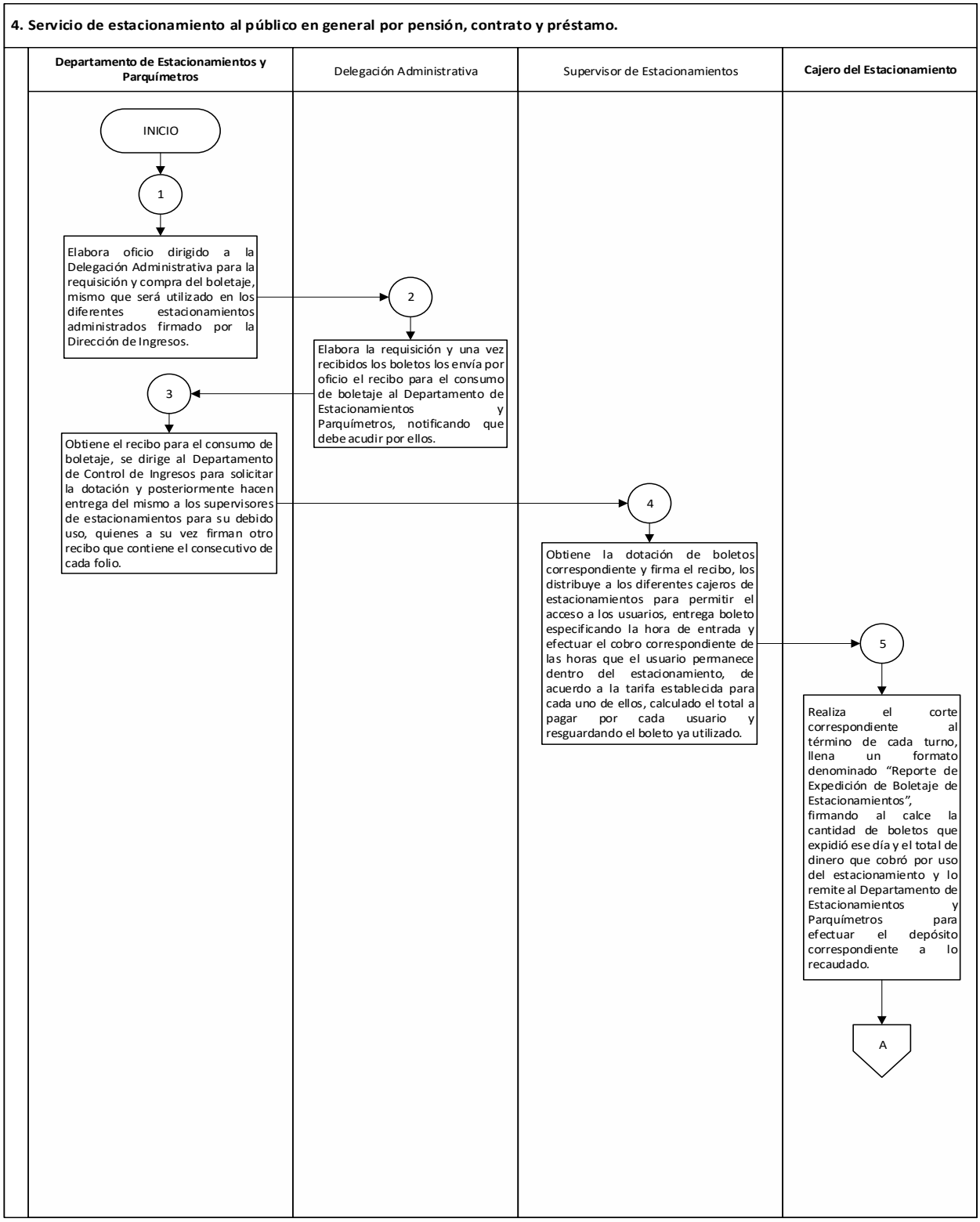
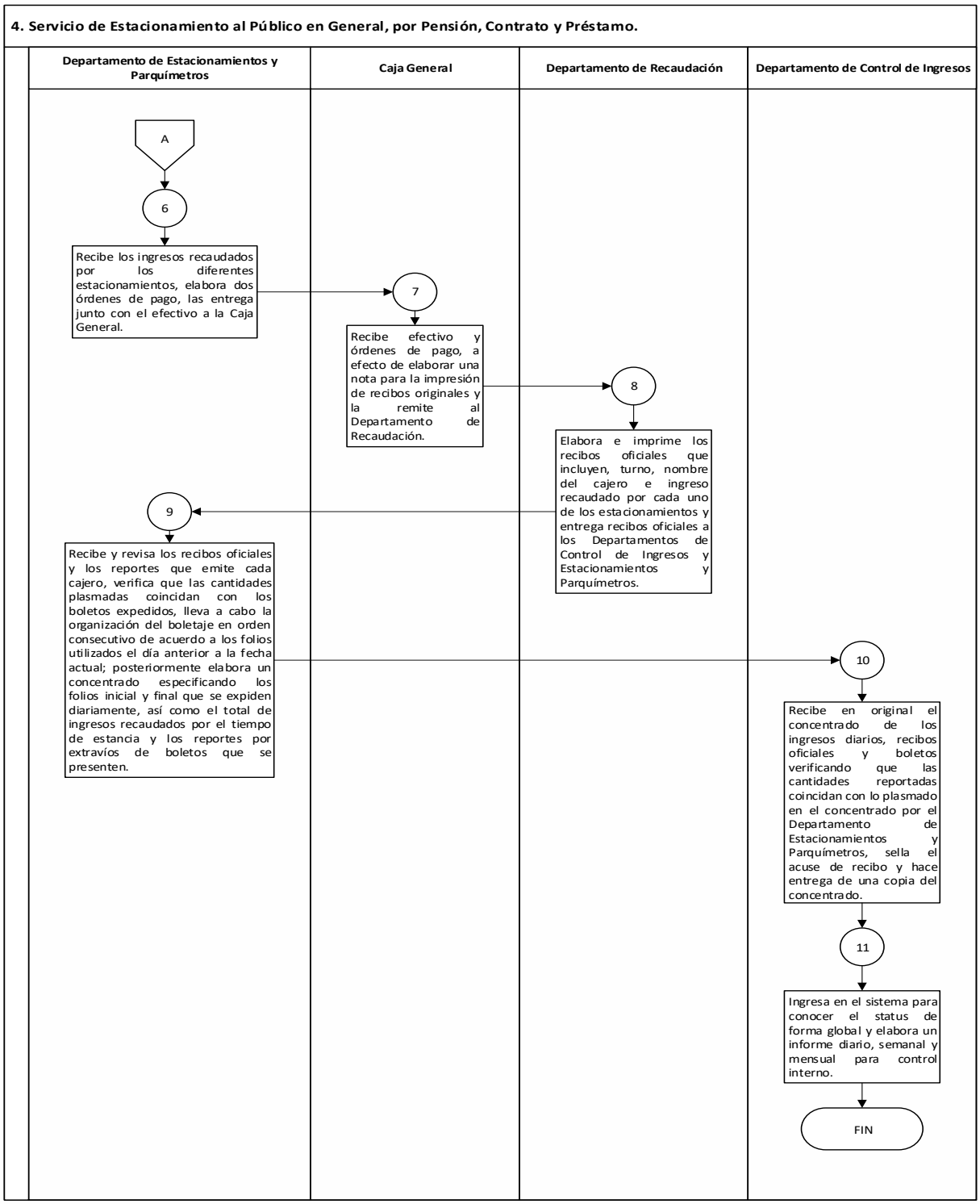

4. Servicio de estacionamiento al público en general por pensión, contrato y préstamo.
Departamento de Estacionamientos y Parquímetros
Delegación Administrativa
Supervisor de Estacionamientos
Cajero del Estacionamiento
INICIO
1
Elabora oficio dirigido a la Delegación Administrativa para la requisición y compra del boletaje, mismo que será utilizado en los diferentes estacionamientos administrados firmado por la Dirección de Ingresos.
2
Elabora la requisición y una vez recibidos los boletos los envía por oficio el recibo para el consumo de boletaje al Departamento de Estacionamientos y Parquímetros, notificando que debe acudir por ellos.
3
Obtiene el recibo para el consumo de boletaje, se dirige al Departamento de Control de Ingresos para solicitar la dotación y posteriormente hacen entrega del mismo a los supervisores de estacionamientos para su debido uso, quienes a su vez firman otro recibo que contiene el consecutivo de cada folio.
4
Obtiene la dotación de boletos correspondiente y firma el recibo, los distribuye a los diferentes cajeros de estacionamientos para permitir el acceso a los usuarios, entrega boleto especificando la hora de entrada y efectuar el cobro correspondiente de las horas que el usuario permanece dentro del estacionamiento, de acuerdo a la tarifa establecida para cada uno de ellos, calculado el total a pagar por cada usuario y resguardando el boleto ya utilizado.
5
Realiza el corte correspondiente al término de cada turno, llena un formato denominado "Reporte de Expedición de Boletaje de Estacionamientos", firmando al calce la cantidad de boletos que expidió ese día y el total de dinero que cobró por uso del estacionamiento y lo remite al Departamento de Estacionamientos y Parquímetros para efectuar el depósito correspondiente a lo recaudado.
A

DIAGRAMA:


4. Servicio de Estacionamiento al Público en General, por Pensión, Contrato y Préstamo.
Departamento de Estacionamientos y Parquímetros
Caja General
Departamento de Recaudación
Departamento de Control de Ingresos
A
6
Recibe los ingresos recaudados por los diferentes estacionamientos, elabora dos órdenes de pago, las entrega junto con el efectivo a la Caja General.
7
Recibe efectivo y órdenes de pago, a efecto de elaborar una nota para la impresión de recibos originales y la remite al Departamento de Recaudación.
8
Elabora e imprime los recibos oficiales que incluyen, turno, nombre del cajero e ingreso recaudado por cada uno de los estacionamientos y entrega recibos oficiales a los Departamentos de Control de Ingresos y Estacionamientos y Parquímetros.
9
Recibe y revisa los recibos oficiales y los reportes que emite cada cajero, verifica que las cantidades plasmadas coincidan con los boletos expedidos, lleva a cabo la organización del boletaje en orden consecutivo de acuerdo a los folios utilizados el día anterior a la fecha actual; posteriormente elabora un concentrado especificando los folios inicial y final que se expiden diariamente, así como el total de ingresos recaudados por el tiempo de estancia y los reportes por extravíos de boletos que se presenten.
10
Recibe en original el concentrado de los ingresos diarios, recibos oficiales y boletos verificando que las cantidades reportadas coincidan con lo plasmado en el concentrado por el Departamento de Estacionamientos y Parquímetros, sella el acuse de recibo y hace entrega de una copia del concentrado.
11
Ingresa en el sistema para conocer el status de forma global y elabora un informe diario, semanal y mensual para control interno.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Servicio de estacionamiento por pensión**
Objetivo:	Coordinar y controlar el funcionamiento de los estacionamientos como pensiones para brindar un buen servicio a las y los usuarios que se les ha otorgado la prestación del servicio, bajo esta modalidad.

POLÍTICAS APLICABLES

- Podrán hacer uso de los estacionamientos, todas aquellas personas que les hayan otorgado la prestación del servicio bajo la modalidad de pensión, las cuales deberán apegarse a la normatividad aplicable en la materia, además de cubrir el pago correspondiente dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

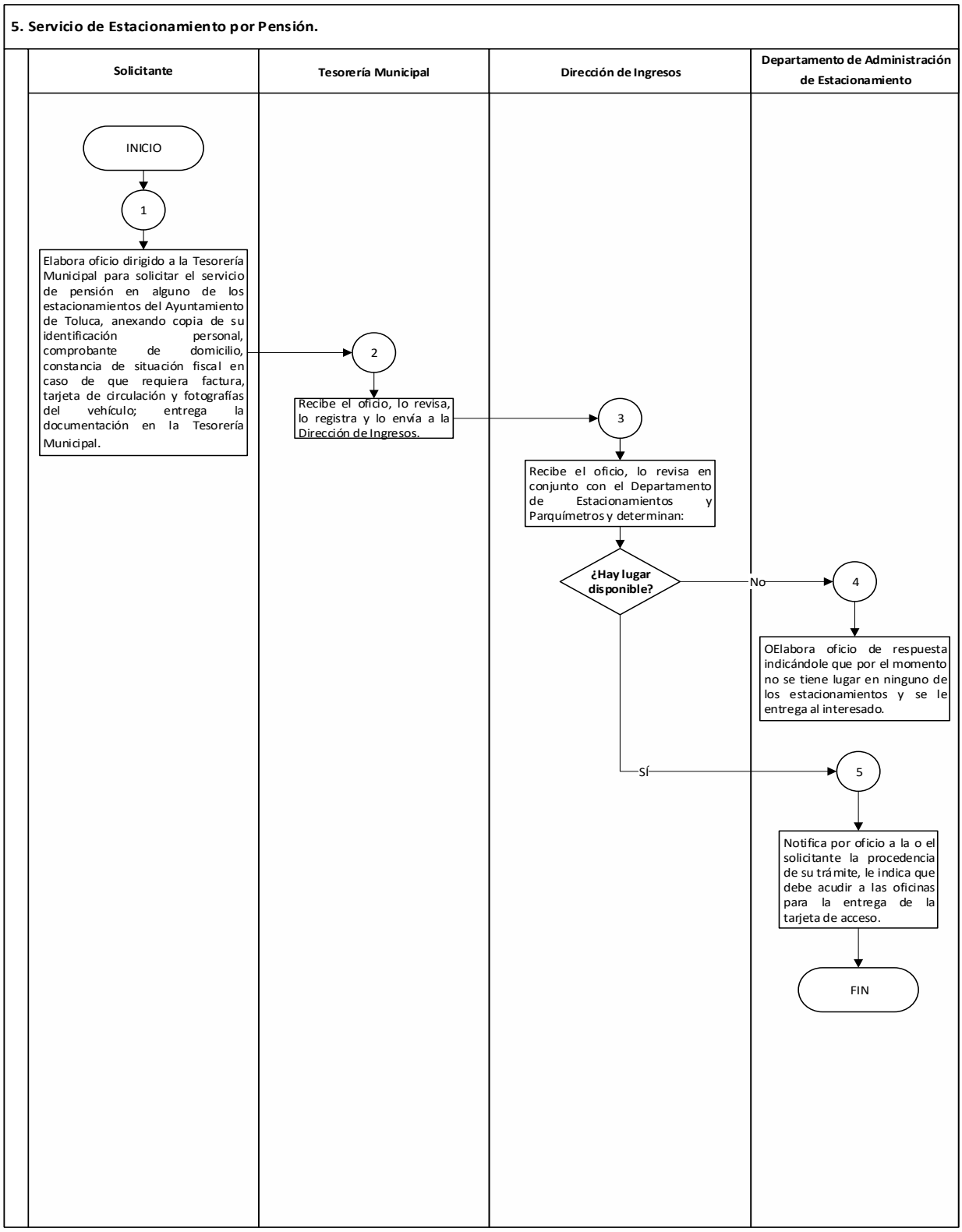
- La o el conductor de la unidad deberá presentar la tarjeta de acceso, que el Departamento de Estacionamientos y Parquímetros otorga a la o el usuario para poder ingresar en alguno de los estacionamientos asignados.

- La Tesorería Municipal recibirá los pagos emanados de la prestación del servicio de estacionamiento bajo el régimen de pensión; además de llevar el control de dichas transacciones.

5. Servicio de Estacionamiento por Pensión
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal para solicitar el servicio de pensión en alguno de los estacionamientos del Ayuntamiento de Toluca, anexando copia de su identificación personal, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal en caso de que requiera factura, tarjeta de circulación y fotografías del vehículo; entrega la documentación en la Tesorería Municipal.
2	**Tesorería Municipal**	Recibe el oficio, lo revisa, lo registra y lo envía a la Dirección de Ingresos.
3	**Dirección de Ingresos**	Recibe el oficio, lo revisa en conjunto con el Departamento de Estacionamientos y Parquímetros y determinan:
		¿Hay lugar disponible?
4	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	**No:** Elabora oficio de respuesta indicándole que por el momento no se tiene lugar en ninguno de los estacionamientos y se le entrega al interesado.
5		**Sí:** Notifica por oficio a la o el solicitante la procedencia de su trámite, le indica que debe acudir a las oficinas para la entrega de la tarjeta de acceso.
		FIN

DIAGRAMA:


5. Servicio de Estacionamiento por Pensión.
Solicitante
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos
Departamento de Administración de Estacionamiento
INICIO
1
Elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal para solicitar el servicio de pensión en alguno de los estacionamientos del Ayuntamiento de Toluca, anexando copia de su identificación personal, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal en caso de que requiera factura, tarjeta de circulación y fotografías del vehículo; entrega la documentación en la Tesorería Municipal.
2
Recibe el oficio, lo revisa, lo registra y lo envía a la Dirección de Ingresos.
3
Recibe el oficio, lo revisa en conjunto con el Departamento de Estacionamientos y Parquímetros y determinan:
¿Hay lugar disponible?
No
4
OElabora oficio de respuesta indicándole que por el momento no se tiene lugar en ninguno de los estacionamientos y se le entrega al interesado.
Sí
5
Notifica por oficio a la o el solicitante la procedencia de su trámite, le indica que debe acudir a las oficinas para la entrega de la tarjeta de acceso.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Servicio de estacionamiento para funcionarios públicos y vehículos oficiales**
Objetivo:	Coordinar y controlar el funcionamiento de los estacionamientos, para brindar un buen servicio a las y los servidores públicos que hacen uso de alguno de los inmuebles que se tienen designados para tal efecto.

POLÍTICAS APLICABLES

- Podrán hacer uso de los estacionamientos, aquellos servidores públicos que lo requieran y sean autorizados, incluyendo los vehículos oficiales que deban permanecer bajo resguardo, apegándose siempre a los lineamientos de funcionamiento que correspondan.

- Las y los funcionarios públicos y/o el conductor de cada vehículo oficial, deberá presentar en todo momento la tarjeta que le otorgó el Departamento de Estacionamientos y Parquímetros para tener acceso en el inmueble que le haya sido asignado.

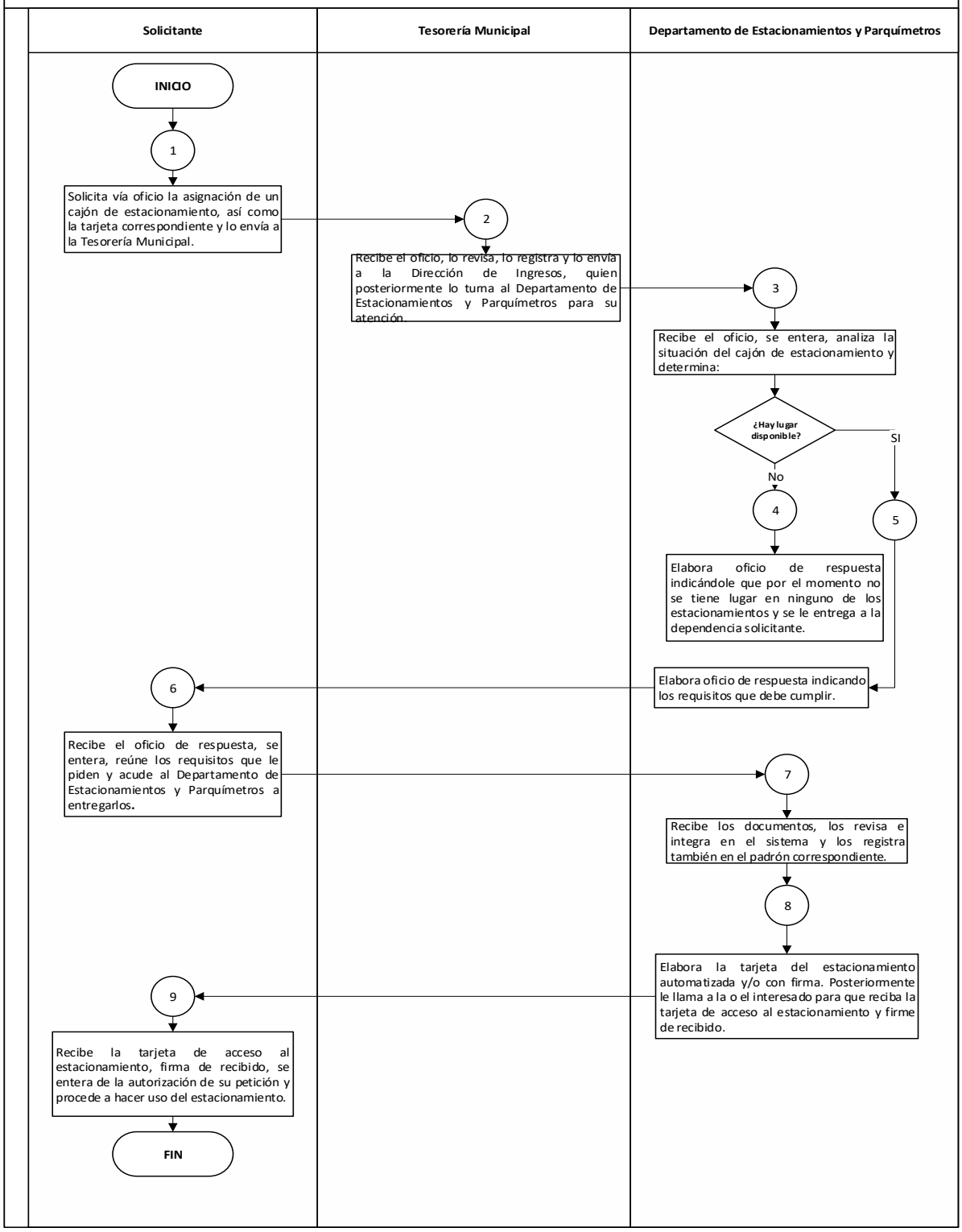
- Las y los funcionarios públicos deberán de respetar las disposiciones administrativas respecto al uso de los estacionamientos municipales.

6. Servicio de estacionamiento para funcionarios públicos y vehículos oficiales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Solicita vía oficio la asignación de un cajón de estacionamiento, así como la tarjeta correspondiente y lo envía a la Tesorería Municipal.
2	**Tesorería Municipal**	Recibe el oficio, lo revisa, lo registra y lo envía a la Dirección de Ingresos, quien posteriormente lo turna al Departamento de Estacionamientos y Parquímetros para su atención.
3	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	Recibe el oficio, se entera, analiza la situación del cajón de estacionamiento y determina:
		¿Hay lugar disponible?
4	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	**No:** Elabora oficio de respuesta indicándole que por el momento no se tiene lugar en ninguno de los estacionamientos y se le entrega a la dependencia solicitante.
5		**Sí:** Elabora oficio de respuesta indicando los requisitos que debe cumplir.
6	**Solicitante**	Recibe el oficio de respuesta, se entera, reúne los requisitos que le piden y acude al Departamento de Estacionamientos y Parquímetros a entregarlos.
7	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	Recibe los documentos, los revisa e integra el expediente y lo registra en el padrón correspondiente.
8		Elabora la tarjeta del estacionamiento automatizada y/o con firma. Posteriormente le llama a la o el interesado para que reciba la tarjeta de acceso al estacionamiento y firme de recibido.
9	**Solicitante**	Recibe la tarjeta de acceso al estacionamiento, firma de recibido, se entera de la autorización de su petición y procede a hacer uso del estacionamiento.
		FIN

DIAGRAMA:

6. Servicio de estacionamiento para funcionarios públicos y vehículos oficiales.



Nombre del Procedimiento:	**Servicio de estacionamiento mediante contrato o convenio para personas físicas o morales**
Objetivo:	Coordinar y controlar el funcionamiento de los estacionamientos de cobro manual así como los estacionamientos automatizados, para brindar un buen servicio a aquellas organizaciones que lo soliciten, bajo la modalidad de contrato o convenio.

POLÍTICAS APLICABLES

- Podrán hacer uso de los estacionamientos, cualquier empresa que requiera de la prestación del servicio de estacionamiento, mediante la celebración del contrato o convenio correspondiente, apegándose siempre a los lineamientos de funcionamiento, además de cubrir el pago previamente establecido en dicho instrumento.

- El conductor de cada unidad deberá presentar la tarjeta de acceso.

- La Tesorería Municipal recibirá los pagos y el dinero emanado del servicio de estacionamientos; además de llevar el control de dichas transacciones.

7. Servicio de estacionamiento mediante contrato o convenio para personas físicas o morales

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Elabora oficio de solicitud para el arrendamiento de cajones de estacionamiento en algún estacionamiento propiedad del Ayuntamiento de Toluca y lo envía a la Tesorería Municipal.
2	**Tesorería Municipal**	Recibe el oficio, lo revisa, lo registra y lo envía a la Dirección de Ingresos, quien posteriormente lo turna al Departamento de Estacionamientos y Parquímetros para su atención.
3	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	Recibe el oficio, se entera, verifica la factibilidad del servicio en coordinación con la Dirección de Ingresos y determina:
		¿Hay lugar disponible?
4	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	**No:** Informa al interesado vía oficio que no es posible atender su solicitud por el momento.
5		**Sí:** Informa vía oficio al interesado que su solicitud es favorable, por lo que se le pide entregue la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
6	**Solicitante**	Entrega la documentación en el Departamento de Estacionamientos y Parquímetros.
7	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	Recibe la documentación, elabora el contrato o convenio correspondiente y lo envía, a través de la Tesorería Municipal a la Consejería Jurídica.
8	**Consejería Jurídica**	Recibe el oficio con la documentación, la revisa, lo analiza para su validación y envía oficio de respuesta con el convenio o contrato original a la Tesorería Municipal quien a su vez lo remite a la Dirección de Ingresos.
9	**Dirección de Ingresos**	Obtiene el original del contrato o convenio, lo envía al interesado vía oficio para su revisión y validación.
		¿Tiene observaciones?
10	**Dirección de Ingresos**	**No:** Remite a la Tesorería Municipal para su seguimiento.
11		**Sí:** Se remite al Departamento de Estacionamientos y Parquímetros para subsanar las observaciones y continuar con procedimiento.
12	**Tesorería Municipal**	Recibe contrato o convenio validado y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento para la autorización correspondiente, en cuatro ejemplares originales.
13	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe el oficio y el original del convenio o contrato, gestiona la autorización correspondiente y lo turna a la Dirección de Ingresos quien turna al Departamento de Estacionamientos y Parquímetros una vez autorizado.

14	**Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**	Da seguimiento correspondiente al contrato o convenio que se celebra en la fecha, horario y estacionamiento acordado, entrega copia al interesado y resguarda una copia para su control.
		FIN

DIAGRAMA:

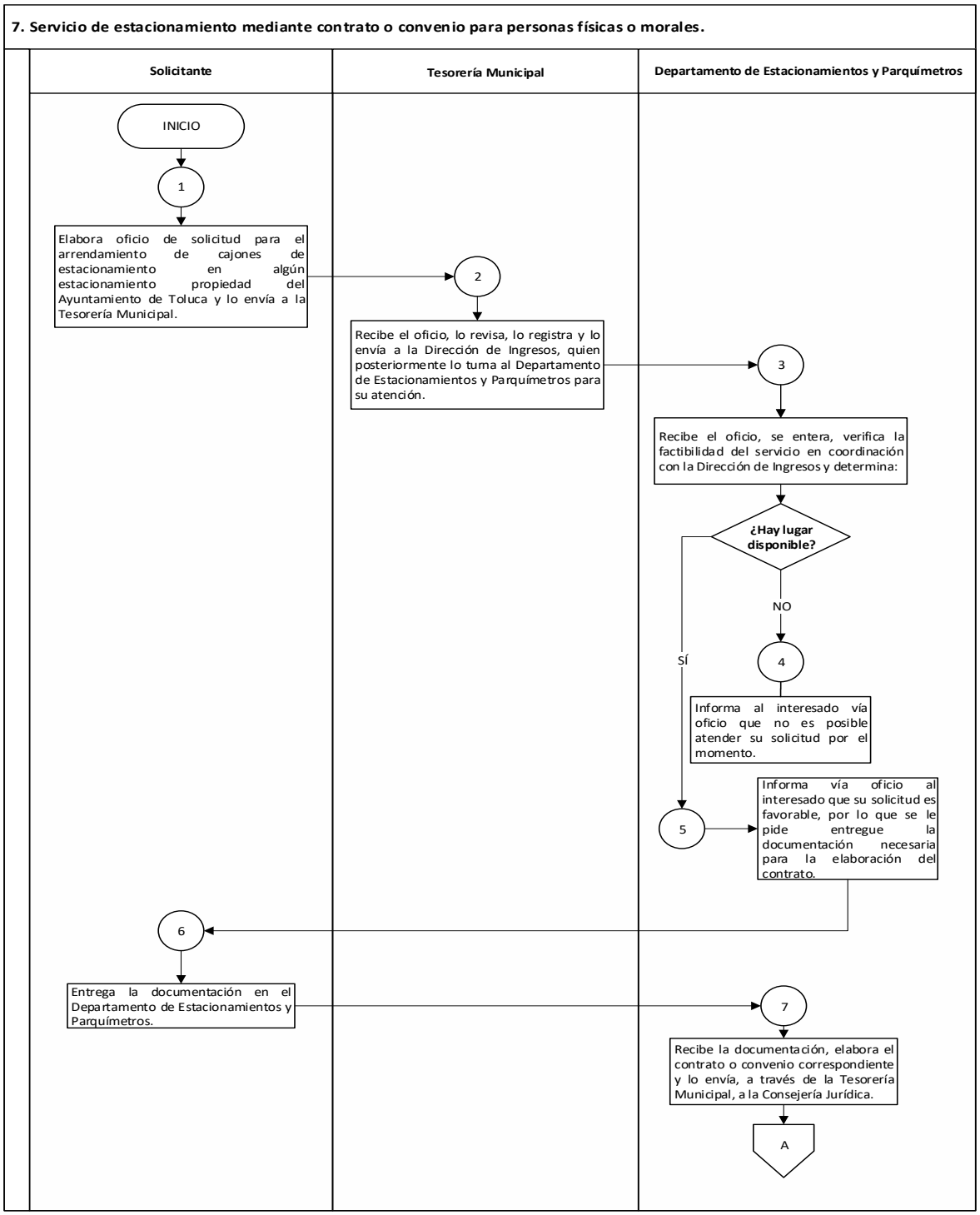
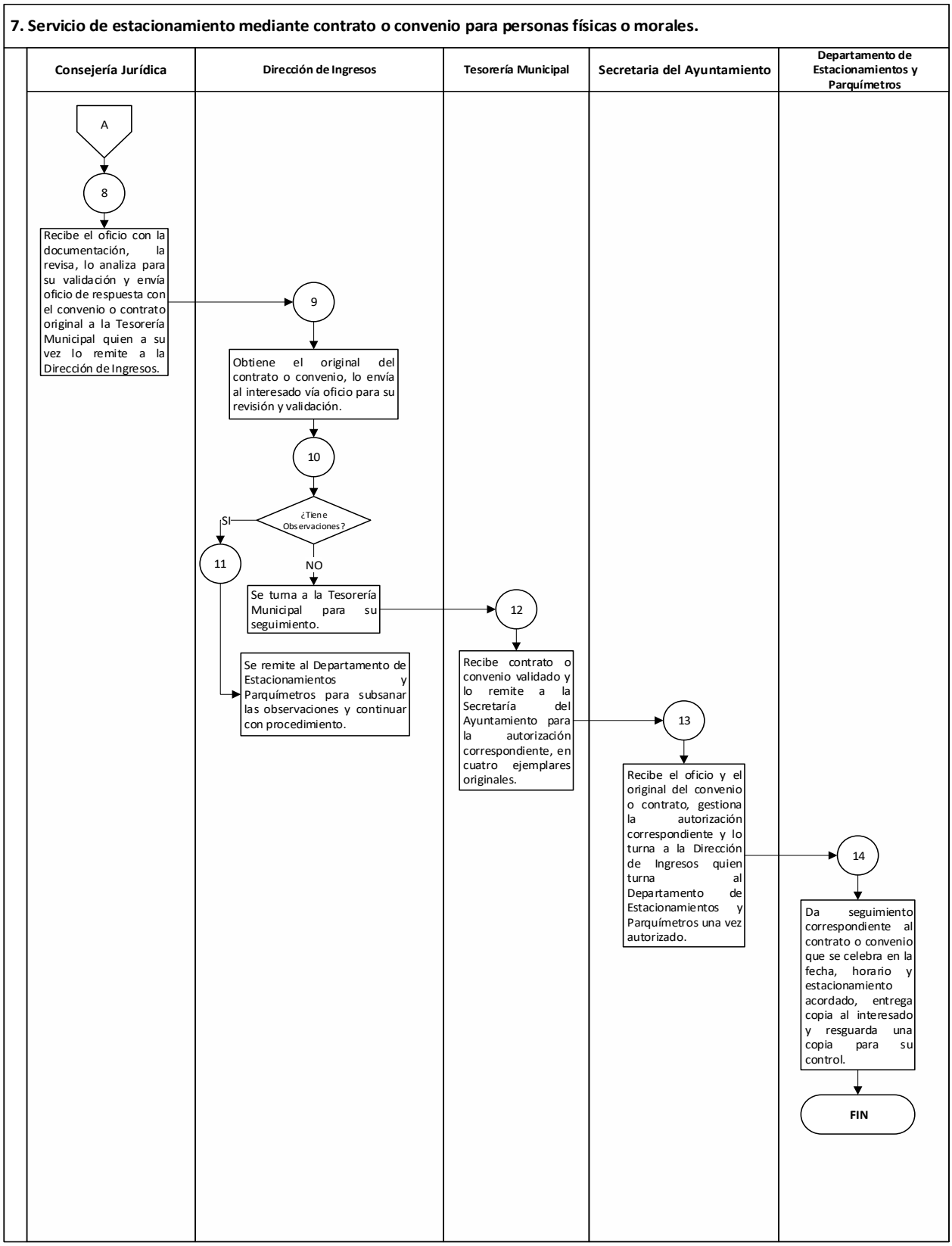

7. Servicio de estacionamiento mediante contrato o convenio para personas físicas o morales.
Solicitante
Tesorería Municipal
Departamento de Estacionamientos y Parquímetros
INICIO
1
Elabora oficio de solicitud para el arrendamiento de cajones de estacionamiento en algún estacionamiento propiedad del Ayuntamiento de Toluca y lo envía a la Tesorería Municipal.
2
Recibe el oficio, lo revisa, lo registra y lo envía a la Dirección de Ingresos, quien posteriormente lo turna al Departamento de Estacionamientos y Parquímetros para su atención.
3
Recibe el oficio, se entera, verifica la factibilidad del servicio en coordinación con la Dirección de Ingresos y determina:
¿Hay lugar disponible?
NO
SÍ
4
Informa al interesado vía oficio que no es posible atender su solicitud por el momento.
5
Informa vía oficio al interesado que su solicitud es favorable, por lo que se le pide entregue la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
6
Entrega la documentación en el Departamento de Estacionamientos y Parquímetros.
7
Recibe la documentación, elabora el contrato o convenio correspondiente y lo envía, a través de la Tesorería Municipal, a la Consejería Jurídica.
A

DIAGRAMA:

7. Servicio de estacionamiento mediante contrato o convenio para personas físicas o morales.



XI. Departamento de Fiscalización

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento administrativo de ejecución de créditos fiscales**
Objetivo:	Recuperar el importe del crédito fiscal a favor del municipio, no cubierto o garantizado en el plazo legal establecido, exigiendo el pago a la o el deudor y en su caso, embargar bienes de su propiedad, para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos a favor del Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal, exigirá el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan.

- La Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, deberán recibir para su cobro créditos fiscales que contengan los siguientes requisitos sin excepción, de lo contrario se devolverán a la autoridad impositora:

  - Nombre, denominación o razón social y nombre de la o el representante legal.
  - Documento determinante del crédito con los requisitos siguientes:
    - Papel membretado de la autoridad impositora.
    - Información legible.
    - Firma autógrafa de la o el servidor público.
    - En caso de que sea copia, ésta deberá estar certificada.
    - Fundamentación y motivación.
    - Número de control único.
  - Domicilio dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Toluca, que contenga nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, población o localidad.
  - Importe expresado en número y letra debiendo de coincidir entre sí. Cuando se refiere a un porcentaje del daño causado, éste debe cuantificarse y expresarse en Unidades de Medida y Actualización, a la fecha en que fueron cometidas las infracciones, deben contener la fecha correspondiente y la cantidad a que equivalgan esas Unidades.
  - Documento que contiene la notificación efectuada conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cerciorándose de que el mismo contenga los datos correctos de la o el infractor, la descripción del documento que se notifica, el día y hora de la notificación, datos de la autoridad impositora, la mención de si precedió citatorio, así como el nombre y la firma de la persona con la que se atiende la diligencia y nombre y firma de la o el notificador, asentando razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.
  - Documento que contiene el citatorio, cerciorándose que contenga los datos de la o el infractor, el día y hora en que se deje el citatorio, la persona con la que se atiende la

diligencia y los datos de la o el notificador, la descripción del documento que se notifica, el día y hora de la cita para llevar a cabo la notificación, datos de la autoridad impositora, así como el nombre, identificación oficial vigente, firma de la persona que atiende la diligencia, nombre y firma de la o el notificador, asentando razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia.

- La Tesorería Municipal, deberá iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta que venza el plazo de treinta días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación, para créditos fiscales federales y quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de los actos administrativos que determinen un crédito fiscal local.

- La Tesorería Municipal, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios deberá emitir un mandamiento de ejecución, que deberá estar debidamente fundado y motivado.

- La Tesorería Municipal, a través del Departamento de Fiscalización, deberá emitir el mandamiento de ejecución al menos con los siguientes requisitos:

  - Nombre y domicilio fiscal de la o el contribuyente.
  - Descripción del origen del crédito fiscal y el importe del mismo.
  - Que esté elaborado con un mismo tipo de letra.
  - Estar fundado con la legislación fiscal correspondiente para el tipo de crédito, ya sea de carácter federal o municipal.
  - Estar debidamente motivado.
  - Importe del crédito fiscal exigible e importe de la actualización y accesorios legales causados, así como el procedimiento para determinarlos, lo cual deberá estar fundado y motivado.
  - Que contenga la designación de las o los notificadores ejecutores.
  - Ostentar el nombre, cargo y firma de la autoridad competente que emite el mandamiento.

- La Tesorería Municipal, deberá emitir en la primera quincena del mes de enero y julio de cada año, los Oficios y/o Constancias de Habilitación, que acredite a los servidores públicos como notificadores ejecutores e interventores, facultándolos para llevar a cabo notificaciones, actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución y embargos, facultades de comprobación fiscal, para el cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes que obtengan ingresos por la explotación de eventos públicos, los cuales deberán tener por lo menos los siguientes requisitos:

  - Lugar y fecha de emisión del oficio o constancia de habilitación como notificador ejecutor o interventor.
  - Número de control y número de oficio.
  - Nombre de la o el notificador ejecutor o interventor.
  - Vigencia de la constancia de habilitación.
  - Nombre, cargo y firma de quien expide la constancia de habilitación.

- Fundamento legal que lo faculta para expedir la constancia de habilitación.
- Domicilio y teléfonos de la unidad administrativa que expide la constancia de habilitación.
- Fotografía de la o el notificador ejecutor o interventor.
- Firma de la o el notificador ejecutor o interventor.
- Sello de la unidad administrativa que expide la constancia de habilitación.

- Las notificaciones que deban realizarse en el Procedimiento Administrativo de Ejecución se efectuarán de manera personal, es decir, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal, a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si a quien haya notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en los que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

- El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública (fe de hechos) respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad.

- La Tesorería Municipal, cuando no encuentren a quien deban aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberá dejar citatorio en el domicilio con quien se encuentre en el mismo, para que espere a una hora fija del día hábil siguiente. En el caso de que en el domicilio referido no se encuentre a persona alguna o bien se niegue a recibirlo, el citatorio podrá dejarse con un vecino o fijarse en la puerta del domicilio donde se practique la diligencia.

- Las o los notificadores ejecutores adscritos a la Tesorería Municipal, deberán efectuar las diligencias en días y horas hábiles que son las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas, para créditos fiscales federales y entre las 9:00 y las 18:00 horas para créditos fiscales municipales.

- La Tesorería Municipal, podrá habilitar a las o los notificadores ejecutores e interventores en días y horas inhábiles para que en forma individual o de manera conjunta realicen actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como visitas de verificación para la determinación del impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos; cuando la persona con quien se va a practicar la diligencia realice las actividades operaciones por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles o hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al particular interesado.

- Las o los notificadores ejecutores cuando inicien una diligencia en horas hábiles podrán concluirla en horas inhábiles sin afectar su validez, sin interrupción y sin habilitación expresa.

- La Tesorería Municipal, cuando aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo el cobro de un crédito fiscal deberá exigir el pago del 2% del total del crédito por concepto de gastos de ejecución por cada una de las siguientes diligencias: Por el requerimiento de pago, por la de embargo y por la de remate, enajenación fuera de remate o adjudicación al fisco, cuando el requerimiento y el embargo se lleven a cabo en una misma diligencia se efectuará un solo cobro por concepto de gastos de ejecución; en el caso de la determinación y requerimiento de pago del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos, se hará efectivo el cobro por la intervención del evento por cada interventor, con el concepto de gastos de ejecución.

- Los gastos de ejecución, por cada una de las diligencias, no podrán ser menores al importe de cinco veces al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, ni exceder de la cantidad equivalente a dos veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización elevada al año, tratándose de créditos estatales y municipales; para créditos fiscales federales el importe no podrá ser inferior a $560.00 pesos ni exceder de $86,460.00 pesos, estos gastos de ejecución serán pagados a los notificadores ejecutores y/o al personal administrativo del Departamento de Fiscalización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, que intervenga en la recuperación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, esta distribución de pago será a propuesta del jefe de Departamento de Fiscalización y con autorización de la o el Tesorero Municipal.

- Las o los notificadores ejecutores al momento de realizar la diligencia de requerimiento de pago y de embargo o ampliación de embargo, deberán entregar el mandamiento de ejecución o acuerdo de ampliación de embargo y levantar acta pormenorizada, de la que proporcionarán copia a la persona con quien se entienda la diligencia, por lo menos con los siguientes requisitos: localidad, fecha y hora en que se entendió la diligencia, nombre, cargo y firma de la o el notificador ejecutor, número de oficio de la Constancia de Habilitación, vigencia, nombre y firma de la persona que la expide, anotar si precedió citatorio y de qué fecha, descripción detallada de los bienes, condiciones y funcionamiento. En el caso de embargo de negociaciones se levantará un inventario del activo fijo existente, nombre y firma del depositario o del interventor, finalmente nombre y firma de la persona con quien se entendió la diligencia.

- Las o los notificadores ejecutores deberán proceder al embargo de bienes o negociaciones propiedad de la o el contribuyente; de inmediato después de haber requerido de pago a la o el deudor y en caso de que éste no pruebe en el acto haberlo efectuado.

- El Departamento de Fiscalización a través de las áreas sustantivas que lo integran, podrá solicitar información de bienes que sean susceptibles de embargo a la oficina registral, a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, a las oficinas de catastro correspondientes a su ámbito de competencia territorial y al Instituto de Información e Investigación Geográfica,

Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), previo a la etapa de embargo de bienes, cuando el monto del crédito sea igual o superior a la cantidad de $50,000.00.

- La Tesorería Municipal, a través del Departamento de Fiscalización, deberá inscribir en la oficina registral que corresponda, en atención a la naturaleza de los bienes o derechos de que se trate, el embargo de bienes raíces, de derechos reales o de negociaciones.

- Las o los notificadores ejecutores que realicen la diligencia de embargo, deberán darle el derecho a la o el deudor o a la persona con quien se entienda la diligencia de designar dos testigos, si al terminar la diligencia los testigos designados se negaren a firmar, así lo harán constar en el acta, sin que tales circunstancias afecten la legalidad del embargo.

- La o el notificador ejecutor que realice la diligencia de embargo, deberá darle el derecho a la o el deudor o a la persona con quien se entienda la diligencia de designar los bienes que deban embargarse, siempre y cuando sean de fácil realización o venta y lo haga en el siguiente orden:

  - Dinero, metales preciosos y depósitos bancarios.
  - Acciones, bonos, cupones vencidos, valores mobiliarios y en general créditos de inmediato y fácil cobro a cargo de entidades o dependencias de la Federación, Estado o Municipios y de instituciones o empresas de reconocida solvencia.
  - Alhajas y objetos de arte.
  - Frutos o rentas de toda especie.
  - Bienes muebles no comprendidos anteriormente, y
  - Bienes inmuebles, de los que el deudor deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, si dichos bienes reportan cualquier gravamen real, embargo anterior, se encuentran en copropiedad o pertenecen a sociedad conyugal alguna.
  - Negociaciones comerciales, industriales o agrícolas.

- La o el notificador ejecutor podrá señalar los bienes sin sujetarse a lo establecido anteriormente cuando el deudor o la persona con quien se entienda la diligencia; no señale bienes suficientes a juicio de la o el notificador ejecutor o no haya seguido el orden establecido al hacer el señalamiento, cuando teniendo el deudor otros bienes susceptibles de embargo, señale bienes ubicados fuera de la circunscripción de la oficina ejecutora, bienes que ya reporten cualquier gravamen real o algún embargo anterior o bienes de fácil descomposición o deterioro o de materiales inflamables.

- La o el notificador ejecutor deberá considerar que los bienes siguientes quedan exceptuados de embargo:

  - El lecho cotidiano y los vestidos de la o el deudor y de sus familiares.
  - Los muebles de uso indispensable de la o el deudor y de sus familiares, no siendo de lujo, a criterio razonado de la o el notificador ejecutor.
  - Los libros, instrumentos, útiles y mobiliario indispensable para el ejercicio de la profesión, arte u oficio a que se dedique el deudor.

- La maquinaria, enseres y semovientes propios para las operaciones de las negociaciones industriales, comerciales o agrícolas, en cuanto fueren necesarias para su funcionamiento, a criterio razonado de la o el notificador ejecutor, pero podrán ser objeto de embargo con la negociación a que estén destinados.
- Las armas, vehículos y caballos que los militares en servicio deban usar conforme a las leyes.
- Los granos mientras éstos no hayan sido cosechados, pero no los derechos sobre las siembras.
- El derecho de usufructo, pero no los frutos de éste.
- Los derechos de uso o de habitación.
- El patrimonio de familia en los términos que establezcan las leyes, desde su inscripción en la oficina registral correspondiente.
- Los sueldos y salarios.
- Las pensiones de cualquier tipo.
- Los ejidos.

- La o el notificador ejecutor en el acto de la diligencia podrá dejar los bienes o negociaciones embargadas bajo la guarda del o de los depositarios que fueren necesarios, salvo que la Dirección de Ingresos o el Departamento de Fiscalización lo haya designado previamente.

- La Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, bajo su responsabilidad, podrán nombrar y remover libremente a los depositarios designados.

- El Departamento de Fiscalización, deberá vigilar que la o el depositario entregue los bienes; en el momento en el que le sean requeridos.

- La o el notificador ejecutor deberá solicitar el auxilio de la fuerza pública y de un cerrajero, para llevar adelante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando el deudor o cualquier otra persona impidiere materialmente el acceso al domicilio de la o el deudor o al lugar en que se encuentran los bienes.

- La Tesorería Municipal, deberá emitir un acuerdo debidamente fundado y motivado para que la o el notificador ejecutor, haga que ante dos testigos sean rotas las cerraduras de las construcciones, edificios o casas señaladas para la traba cuando la persona con quien se entienda la diligencia no abriere las puertas o en los casos en que presuma que existen bienes muebles embargables o bien, no abriere los muebles en los que el ejecutor suponga se guarda dinero, alhajas, objetos de arte u otros bienes embargables.

- La o el notificador ejecutor trabará embargo o ampliación de embargo aun cuando no fuere factible romper o forzar las cerraduras de los muebles cerrados, para lo cual sellará el bien mueble embargado y lo enviará en depósito a la oficina ejecutora para que sea abierto por el deudor o representante legal en un término no mayor de tres días hábiles.

- La Tesorería Municipal a través del Departamento de Fiscalización, en caso de que el deudor o representante legal no se presente a abrir las cerraduras de los bienes que se hayan

sellado para garantizar su inviolabilidad, deberán designar un experto para que los abra, debiendo levantar un acta donde se hará constar el inventario de los bienes y circunstancias de modo, tiempo y lugar de como se haya realizado el acto, dicha acta deberá estar firmada por la o el titular de la Tesorería Municipal, la o el notificador ejecutor, dos testigos y la o el experto designado.

- La Tesorería Municipal, a través del Departamento de Fiscalización, deberá designar a un experto para que abra las cerraduras de cajas u otros objetos unidos a un inmueble o de difícil transportación de los que no haya sido posible romper o forzar las cerraduras, debiendo de igual forma, hacerlo constar en un acta que esté firmada por la o el titular de la Tesorería Municipal, la o el notificador ejecutor, dos testigos y la o el experto designado.

- La o el notificador ejecutor no deberá practicar el embargo si al estar designando los bienes se opusiera un tercero que demuestre en el mismo acto la propiedad del bien con prueba documental suficiente.

- La Tesorería Municipal, a través del Departamento de Fiscalización deberá, allegarse de los documentos exhibidos en el momento de la oposición y si las pruebas no son suficientes ordenará al ejecutor que continué con la diligencia de embargo de bienes, notificando a la o el interesado que puede hacer valer el Recurso Administrativo de Revisión o Juicio de Nulidad para créditos federales o Recurso Administrativo de Inconformidad o el Juicio Administrativo para créditos municipales.

- La Tesorería Municipal y la Dirección de Ingresos deberán remitir de manera inmediata al Departamento de Fiscalización, cualquier información o documento relacionado con los créditos que sean generados por dichas unidades o por otras unidades administrativas.

- Las áreas sustantivas con apoyo del área informática de ingresos darán de alta todos los créditos en el Sistema de Ingresos, ya sea en el padrón de créditos federales o créditos municipales, según sea el caso.

- Las áreas sustantivas con apoyo del área informática de ingresos, deberán mantener actualizado el Sistema de Ingresos, con los trámites derivados del requerimiento de pago y embargo, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del documento determinante o concluida la actuación correspondiente.

- Las y los contribuyentes que soliciten la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, deberán presentar en copia certificada el documento que acredite que se ha interpuesto algún medio de defensa, mismo que deberá contener el sello legible de recepción por la autoridad correspondiente, así mismo, se deberá presentar el acuerdo admisorio de dicho recurso en el cual se conceda expresamente la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

- La o el notificador ejecutor deberá aceptar como identificación oficial de la o el deudor y/o representante legal (original o copia certificada por notario público): la credencial para votar vigente con fotografía o cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte vigente o licencia

para conducir vigente expedida por el Gobierno del Estado de México o cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública (excepto cédula profesional electrónica) o documento jurídico migratorio (sólo en caso de extranjeros) u original o copia certificada del instrumento notarial en el que conste el poder para suscribir títulos de crédito (poder para actos de dominio).

- La Tesorería Municipal, a través del Departamento de Fiscalización, podrá ampliar el embargo en cualquier momento del procedimiento administrativo de ejecución, cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir el crédito fiscal o cuando por circunstancias ajenas a la autoridad no sea posible determinar su valor, debiendo fundar y motivar el criterio o circunstancia correspondiente.

- La Dirección de Ingresos a través del Departamento de Fiscalización, deberá verificar que los avalúos y los remates se realicen de conformidad con la legislación fiscal, lineamientos y circulares que al efecto se emitan. Las áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización, deberán darle el seguimiento a la recuperación del importe de los créditos adeudados.

- El Departamento de Fiscalización deberá realizar la subasta de créditos fiscales municipales, en el local de la oficina ejecutora o el lugar que para tal efecto se establezca.

- El Departamento de Fiscalización deberá convocar a remate, al día siguiente de haber quedado firme el avalúo notificado al embargado, en una fecha fijada dentro de los 20 días hábiles siguientes.

- El Departamento de Fiscalización deberá publicar la convocatoria de remate cuando menos cinco días hábiles antes de la fecha de su realización que fijará en sitio visible y usual de la Tesorería Municipal y en los lugares públicos que se estimen convenientes y se publicará en el Periódico Oficial dos veces consecutivas.

- El Departamento de Fiscalización deberá citar a la o el ejecutado, para que, dentro de un plazo de cinco días, otorgue y firme la escritura de venta correspondiente, informándole de que, si no lo hace, la o el jefe de la oficina ejecutora lo hará en su rebeldía.

- Las áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización, deberán mantener actualizado, los padrones internos con los trámites derivados del requerimiento de pago y embargo, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del documento determinante o concluida la actuación correspondiente.

1. Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Tesorería Municipal**	Recibe oficio de solicitud de inicio del procedimiento administrativo de ejecución y el expediente que contiene el crédito municipal o federal de las distintas autoridades impositoras y turna a la Dirección de Ingresos.
2	**Dirección de Ingresos**	Recibe oficio de solicitud de inicio del procedimiento administrativo de ejecución y el expediente del crédito y determina la recuperación del crédito y lo turna al Departamento de Fiscalización.
3	**Departamento de Fiscalización**	Recibe oficio de solicitud de inicio de procedimiento administrativo de ejecución en conjunto con expediente completo del crédito; previo análisis de la documentación remitida se asigna número de expediente interno, lo archiva y lo registra en padrones internos de cada área.
4		Revisa el importe del crédito y determina:
		¿Es mayor a $ 50, 000.00?
5	**Departamento de Fiscalización**	**Sí:** Podrá realizar oficios de solicitud de información a las unidades administrativas (Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la oficina registral correspondiente a su jurisdicción, a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, a las oficinas de catastro correspondientes al ámbito de su competencia y al Instituto de la Función Registral del Estado de México) para obtener información de bienes susceptibles de embargo, los turna a la Dirección de Ingresos para firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
6	**Dirección de Ingresos**	Recibe oficios de solicitud de información revisa, rubrica y envía para firma de la Tesorería Municipal y devuelve al Departamento de Fiscalización.
7	**Departamento de Fiscalización**	Recibe oficios de solicitud de información firmados, genera copia para el acuse de recibo, envía a las unidades administrativas y espera acuses de recibo de los oficios.
8		Recibe acuses de los oficios de solicitud de información y los archiva en el expediente del crédito, actualiza el Sistema de Ingresos espera oficios de respuesta de las distintas unidades administrativas.
		¿Recibió respuesta?
9	**Departamento de Fiscalización**	**No:** Elabora oficios de seguimiento, en caso de que no se proporcione la respuesta correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes en que se presente, espera respuesta dentro de los tres días hábiles siguientes, si transcurrido el plazo no recibe respuesta, realiza llamada telefónica para obtener la información. Actualiza el Sistema de Ingresos.
10		**Sí:**

No.	Responsable	Actividad
	Departamento de Fiscalización	Realiza una nota de los bienes susceptibles de embargo, en caso de que existan y la archiva temporalmente.
11		**NO 1:** Actualiza el Sistema de Ingresos, archiva los oficios de respuesta de las distintas unidades administrativas en el expediente del crédito, determina la actualización del crédito y accesorios.
12		Elabora Mandamiento de Ejecución y entrega para rúbrica de la o el titular de la Dirección de Ingresos.
13	**Dirección de Ingresos**	Recibe Mandamiento de Ejecución, rubrica y envía para firma de la Tesorería Municipal y devuelve al Departamento de Fiscalización.
14	**Departamento de Fiscalización**	Obtiene los cuatro tantos del convenio o contrato, el cual envía a la Dirección de Ingresos.
15	**Notificador Ejecutor**	Recibe Mandamiento de Ejecución original con su acuse de recibo y nota de bienes susceptibles de embargo; prepara Oficio de Comisión y/o Constancia de Habilitación previamente expedida por la Tesorería Municipal, Citatorio, Acta de Requerimiento de Pago y Embargo, Acta Circunstanciada de Hechos e Informe de Asunto no Diligenciado.
16		Acude al domicilio señalado en el Mandamiento de Ejecución original para llevar a cabo la diligencia de Requerimiento de Pago y Embargo y determina:
		¿Es el domicilio del contribuyente?
17	**Notificador ejecutor**	**No:** Requisita Acta Circunstanciada de Hechos e Informe de Asunto no Diligenciado y entrega al área sustantiva correspondiente del Departamento de Fiscalización junto con el Mandamiento de Ejecución original con su acuse de recibo y en su caso, nota de bienes susceptibles de embargo.
18	**Departamento de Fiscalización (áreas sustantivas)**	Recibe Informe de Asunto no Diligenciado, Acta Circunstanciada de Hechos, Mandamiento de Ejecución original con su acuse de recibo y nota de bienes susceptibles de embargo en su caso, complementa el formato Control de Documentos asignados a las o los Notificadores Ejecutores, actualiza padrones internos de cada área sustantiva, archiva el informe, acta, mandamiento y nota en el expediente del crédito fiscal.
19	**Notificador ejecutor**	**Sí:** Solicita la presencia de la o el deudor o representante legal a quien abra la puerta y determina:
		¿Se encuentra el deudor?
20	**Notificador ejecutor**	**No:** Elabora citatorio en original y copia, para que la o el deudor o representante legal espere a una hora fija del día hábil siguiente, entrega citatorio original a la persona que se encuentre en el domicilio, o bien si no lo recibe, lo pega en el acceso principal o lo deja con el vecino más cercano, tomando en consideración las excepciones para entregarlo,

No.	Responsable	Actividad
		dependiendo si es un crédito federal o municipal y se presenta nuevamente el día y hora señalado en el domicilio.
21		Acude al domicilio, al día hábil siguiente solicita nuevamente la presencia de la o el deudor o de su representante legal, si no se encuentra, inicia la diligencia con quien se encuentre en el domicilio (mayor de edad).
22		**Sí:** Muestra su Constancia de Habilitación, solicita se identifique la persona que atienda la diligencia y expone el motivo de su visita, lo cual asentará en el Acta de Requerimiento de Pago y Embargo, que redactará en original y copia, posteriormente determina:
		¿Realizó el pago previamente?
23		**Sí:** Solicita el original del recibo de pago efectuado, verifica que el crédito sea el mismo que se esté requiriendo y el monto cubierto sea acorde, solicita copia simple de dichos documentos y elabora Acta Circunstanciada de Hechos, para asentar la razón del porqué no se realizó la diligencia.
24	**Notificador Ejecutor**	Entrega al Departamento de Fiscalización copia del recibo de pago, o bien, información contenida en el mismo, Acta Circunstanciada de Hechos y Mandamiento de Ejecución original con su acuse, nota de bienes susceptibles de embargo, en su caso, y copia del citatorio si lo hubo.
25	**Departamento de Fiscalización**	Recibe copia del recibo de pago o información del mismo, así como documentación generada, llena Formato Control de Documentos Entregados a las y los notificadores ejecutores para su archivo y control.
26		Valida el pago en el Sistema de Ingresos y en los casos que no estén registrados los da de alta en el sistema.
27	**Notificador ejecutor**	**No:** Consulta a la o el contribuyente si interpuso algún medio de defensa:
		¿Existe algún medio de defensa?
28	**Notificador ejecutor**	**Sí:** Solicita el original y copia del escrito con el que se interpuso o promovió el medio de defensa y del Acuerdo Admisorio (copia certificada) para su trámite en el que se conceda expresamente la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, coteja las copias con los originales, retiene copias y devuelve los originales a la o el contribuyente, verifica el carácter del crédito y corrobora si se garantizó el interés fiscal.
		¿Se garantizó?
29		**Sí:** Suspende el procedimiento administrativo de ejecución, actualiza el Sistema de Ingresos con la clave correspondiente a crédito impugnado y garantizado y espera resolución que ponga fin al medio de defensa.
30		**No:**

No.	Responsable	Actividad
	Notificador ejecutor	Embarga los bienes por ser un crédito exigible, porque no se cubrió y no se garantizó en el plazo establecido. Solicita el acceso y en caso de que se negara el deudor, se hará uso de la fuerza pública, previo oficio de solicitud para el apoyo a la o al jefe de la Policía Municipal.
31		Solicita a la o el deudor designe dos testigos y los bienes a embargar, considerando los bienes exceptuados de embargo. En el caso de que el deudor se niegue a designar bienes o no se sujete al orden establecido, señalará los bienes, embargando, si es posible, los bienes descritos en la nota de bienes susceptibles de embargo, lo que asentará en el Acta de Requerimiento de Pago y Embargo.
32		Designa a la o el depositario de los bienes, lo asienta en el acta y la concluye solicitando la firma de las personas participantes en la diligencia: Depositaria, deudor, representante legal o persona con la que se entiende la diligencia y en su caso testigos.
33		Entrega a la o el deudor, representante legal o persona que haya atendido la diligencia, el original del Mandamiento de Ejecución (quedándose con una copia para su expediente) y la copia del Acta de Requerimiento de Pago y Embargo, para su conocimiento. Entrega los acuses al Departamento de Fiscalización.
34		Traslada los bienes a la bodega de bienes embargados, los entrega a la o el responsable de la misma, con una copia del Acta de Requerimiento de Pago y Embargo. Recibe formato de Orden de Ingreso de Bienes Embargados y se le asigna un número de inventario.
35		Entrega al Departamento de Fiscalización el expediente que contiene copia del Mandamiento de Ejecución firmado de recibido por el deudor, original del Acta de Requerimiento de Pago y Embargo, copia del citatorio si lo hubo, nota de bienes susceptibles de embargo y formato de Orden de Ingreso de Bienes Embargados.
36	Departamento de Fiscalización	Recibe documentos y registra su recepción en el formato Control de Documentos Entregados a las y los Notificadores Ejecutores, archivándolo para su control.
37		Actualiza el Sistema de Ingresos, archiva el mandamiento, el acta y el citatorio, si lo hubo, en el expediente del crédito fiscal y revisa:
		¿Qué tipo de bien fue embargado?
38	Departamento de Fiscalización	**BIENES INMUEBLES:** Elabora oficio de Solicitud de Inscripción de Embargo a la oficina registral correspondiente, genera copia del Mandamiento de Ejecución y de la diligencia de Requerimiento de Pago y Embargo, entrega a la Dirección de Ingresos para rúbrica y envío a la Tesorería Municipal para firma y certificación.
39	Dirección de Ingresos	Recibe oficio, revisa y rubrica y envía a la Tesorería Municipal para su firma y certificación de las copias, devuelve al Departamento de Fiscalización.

No.	Responsable	Actividad
40	**Departamento de Fiscalización**	Recibe oficio de Solicitud de Inscripción de Embargo y copias certificadas y los presenta ante a la oficina registral correspondiente. Obtiene la boleta de trámite de inscripción de embargo turnándola al área sustantiva correspondiente.
41		Recibe la boleta y archiva, actualiza el Sistema de Ingresos y espera el documento que avale la inscripción.
42		Canjea la boleta de trámite de inscripción de embargo y obtiene el documento que acredita que el bien inmueble fue inscrito.
43		Actualiza el Sistema de Ingresos, archiva el comprobante de la inscripción.
44		**BIENES MUEBLES:** Elabora Relación de Diligencias de Requerimiento de Pago y Embargo y solicita el avalúo de los bienes. (Avalúo de Bienes Muebles e Inmuebles)
45		Obtiene el avalúo y determina:
		¿Son suficientes para cubrir el crédito fiscal?
46	**Departamento de Fiscalización**	**Sí:** Remate de Bienes Muebles.
47		**No:** Elabora Acuerdo y Acta de Ampliación de Embargo. Genera reporte del Sistema de Ingresos de los embargos realizados.
48		Integra el acta de embargo o ampliación de embargo al expediente.
		FIN

DIAGRAMA:

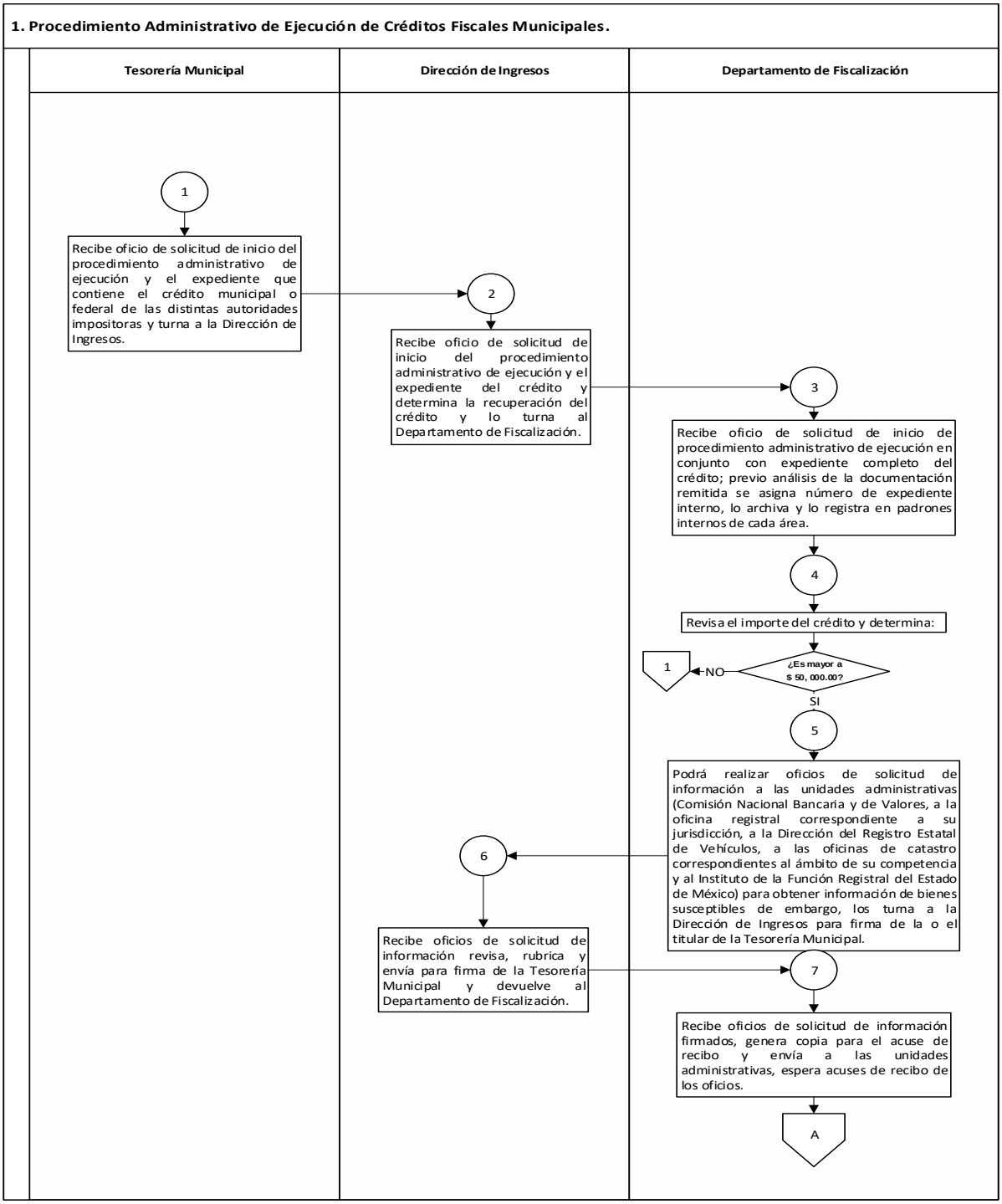

1. Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales.
Tesorería Municipal
Dirección de Ingresos
Departamento de Fiscalización
1
Recibe oficio de solicitud de inicio del procedimiento administrativo de ejecución y el expediente que contiene el crédito municipal o federal de las distintas autoridades impositoras y turna a la Dirección de Ingresos.
2
Recibe oficio de solicitud de inicio del procedimiento administrativo de ejecución y el expediente del crédito y determina la recuperación del crédito y lo turna al Departamento de Fiscalización.
3
Recibe oficio de solicitud de inicio de procedimiento administrativo de ejecución en conjunto con expediente completo del crédito; previo análisis de la documentación remitida se asigna número de expediente interno, lo archiva y lo registra en padrones internos de cada área.
4
Revisa el importe del crédito y determina:
¿Es mayor a $ 50, 000.00?
NO
1
SI
5
Podrá realizar oficios de solicitud de información a las unidades administrativas (Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la oficina registral correspondiente a su jurisdicción, a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, a las oficinas de catastro correspondientes al ámbito de su competencia y al Instituto de la Función Registral del Estado de México) para obtener información de bienes susceptibles de embargo, los turna a la Dirección de Ingresos para firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
6
Recibe oficios de solicitud de información revisa, rubrica y envía para firma de la Tesorería Municipal y devuelve al Departamento de Fiscalización.
7
Recibe oficios de solicitud de información firmados, genera copia para el acuse de recibo y envía a las unidades administrativas, espera acuses de recibo de los oficios.
A

DIAGRAMA:

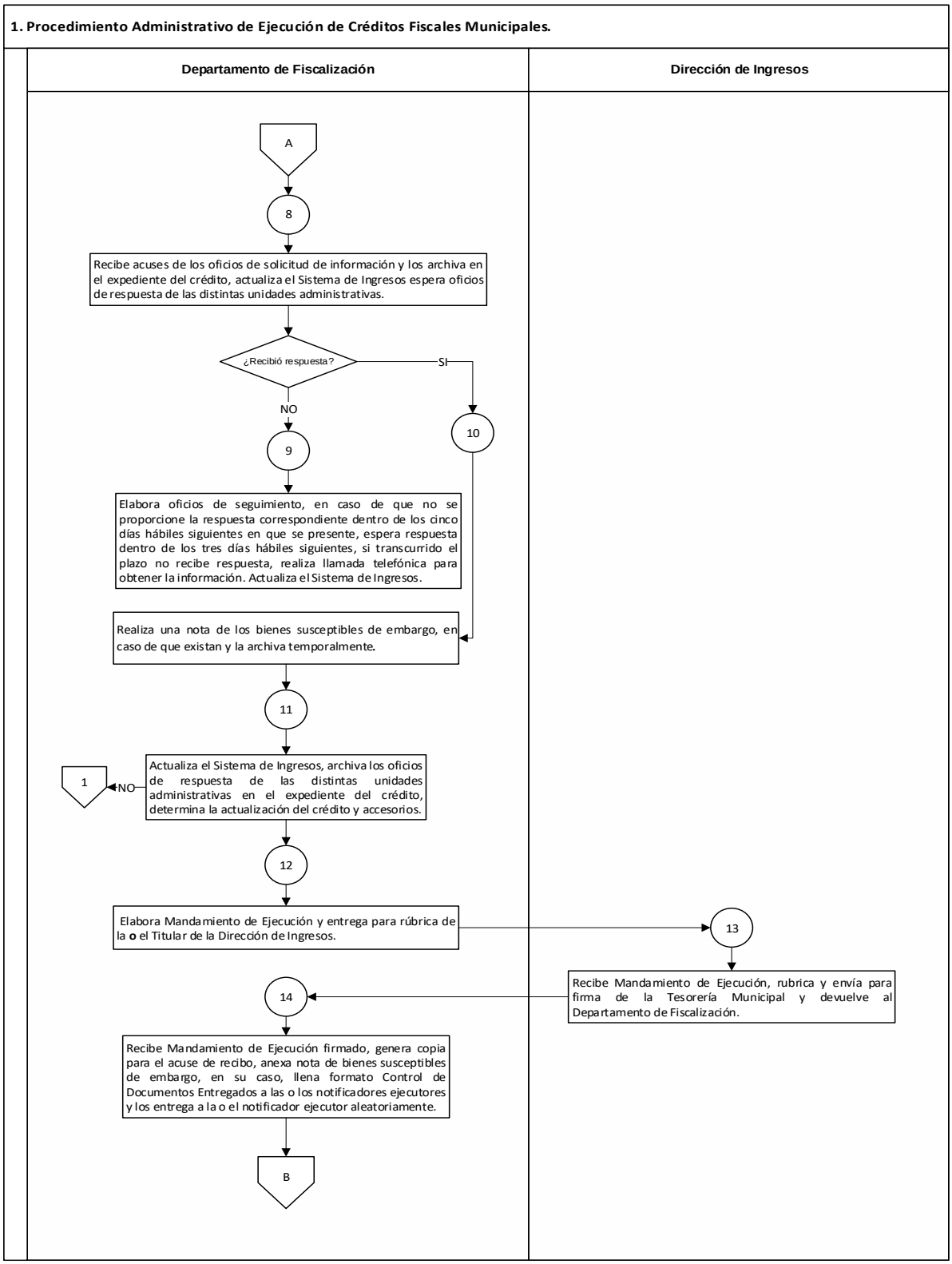

1. Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales.
Departamento de Fiscalización
Dirección de Ingresos
A
8
Recibe acuses de los oficios de solicitud de información y los archiva en el expediente del crédito, actualiza el Sistema de Ingresos espera oficios de respuesta de las distintas unidades administrativas.
¿Recibió respuesta?
SI
NO
10
9
Elabora oficios de seguimiento, en caso de que no se proporcione la respuesta correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes en que se presente, espera respuesta dentro de los tres días hábiles siguientes, si transcurrido el plazo no recibe respuesta, realiza llamada telefónica para obtener la información. Actualiza el Sistema de Ingresos.
Realiza una nota de los bienes susceptibles de embargo, en caso de que existan y la archiva temporalmente.
11
Actualiza el Sistema de Ingresos, archiva los oficios de respuesta de las distintas unidades administrativas en el expediente del crédito, determina la actualización del crédito y accesorios.
NO
1
12
Elabora Mandamiento de Ejecución y entrega para rúbrica de la o el Titular de la Dirección de Ingresos.
13
Recibe Mandamiento de Ejecución, rubrica y envía para firma de la Tesorería Municipal y devuelve al Departamento de Fiscalización.
14
Recibe Mandamiento de Ejecución firmado, genera copia para el acuse de recibo, anexa nota de bienes susceptibles de embargo, en su caso, llena formato Control de Documentos Entregados a las o los notificadores ejecutores y los entrega a la o el notificador ejecutor aleatoriamente.
B

DIAGRAMA:

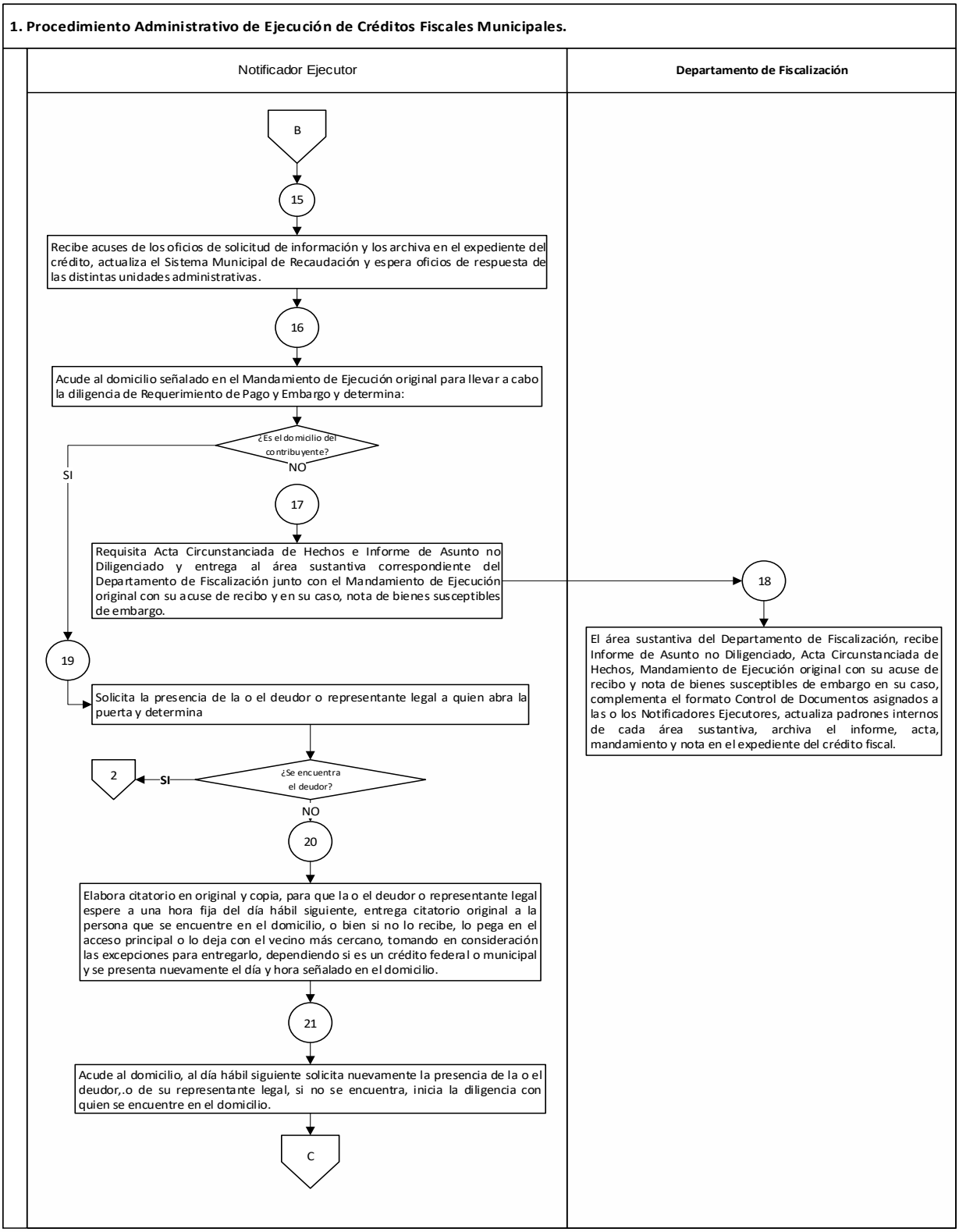

1. Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales.
Notificador Ejecutor
Departamento de Fiscalización
B
15
Recibe acuses de los oficios de solicitud de información y los archiva en el expediente del crédito, actualiza el Sistema Municipal de Recaudación y espera oficios de respuesta de las distintas unidades administrativas.
16
Acude al domicilio señalado en el Mandamiento de Ejecución original para llevar a cabo la diligencia de Requerimiento de Pago y Embargo y determina:
¿Es el domicilio del contribuyente?
SI
NO
17
Requisita Acta Circunstanciada de Hechos e Informe de Asunto no Diligenciado y entrega al área sustantiva correspondiente del Departamento de Fiscalización junto con el Mandamiento de Ejecución original con su acuse de recibo y en su caso, nota de bienes susceptibles de embargo.
18
El área sustantiva del Departamento de Fiscalización, recibe Informe de Asunto no Diligenciado, Acta Circunstanciada de Hechos, Mandamiento de Ejecución original con su acuse de recibo y nota de bienes susceptibles de embargo en su caso, complementa el formato Control de Documentos asignados a las o los Notificadores Ejecutores, actualiza padrones internos de cada área sustantiva, archiva el informe, acta, mandamiento y nota en el expediente del crédito fiscal.
19
Solicita la presencia de la o el deudor o representante legal a quien abra la puerta y determina
¿Se encuentra el deudor?
SI
2
NO
20
Elabora citatorio en original y copia, para que la o el deudor o representante legal espere a una hora fija del día hábil siguiente, entrega citatorio original a la persona que se encuentre en el domicilio, o bien si no lo recibe, lo pega en el acceso principal o lo deja con el vecino más cercano, tomando en consideración las excepciones para entregarlo, dependiendo si es un crédito federal o municipal y se presenta nuevamente el día y hora señalado en el domicilio.
21
Acude al domicilio, al día hábil siguiente solicita nuevamente la presencia de la o el deudor,.o de su representante legal, si no se encuentra, inicia la diligencia con quien se encuentre en el domicilio.
C

DIAGRAMA:

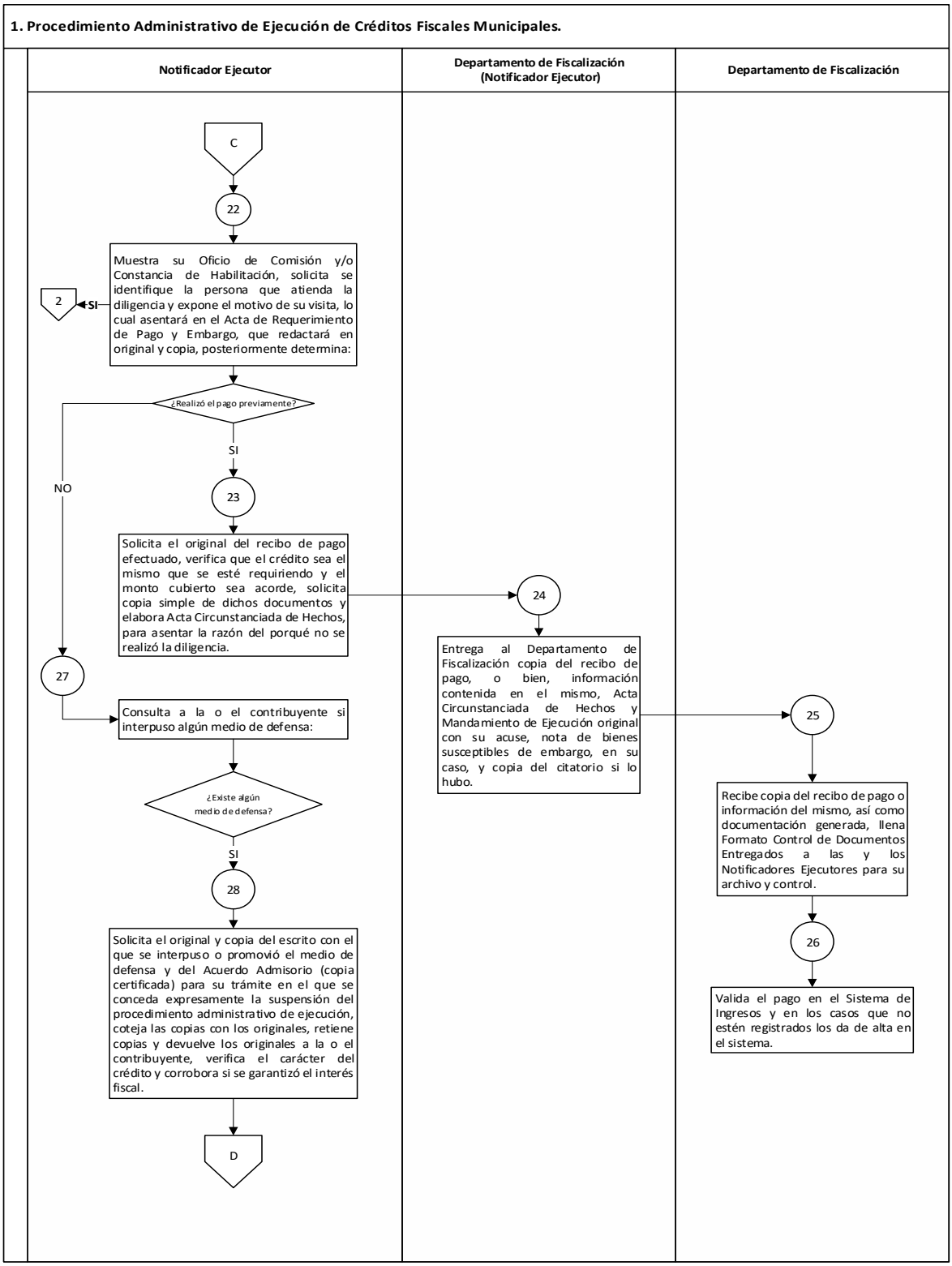

1. Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales.
Notificador Ejecutor
Departamento de Fiscalización (Notificador Ejecutor)
Departamento de Fiscalización
C
22
Muestra su Oficio de Comisión y/o Constancia de Habilitación, solicita se identifique la persona que atienda la diligencia y expone el motivo de su visita, lo cual asentará en el Acta de Requerimiento de Pago y Embargo, que redactará en original y copia, posteriormente determina:
2
SI
¿Realizó el pago previamente?
SI
NO
23
Solicita el original del recibo de pago efectuado, verifica que el crédito sea el mismo que se esté requiriendo y el monto cubierto sea acorde, solicita copia simple de dichos documentos y elabora Acta Circunstanciada de Hechos, para asentar la razón del porqué no se realizó la diligencia.
24
Entrega al Departamento de Fiscalización copia del recibo de pago, o bien, información contenida en el mismo, Acta Circunstanciada de Hechos y Mandamiento de Ejecución original con su acuse, nota de bienes susceptibles de embargo, en su caso, y copia del citatorio si lo hubo.
25
Recibe copia del recibo de pago o información del mismo, así como documentación generada, llena Formato Control de Documentos Entregados a las y los Notificadores Ejecutores para su archivo y control.
26
Valida el pago en el Sistema de Ingresos y en los casos que no estén registrados los da de alta en el sistema.
27
Consulta a la o el contribuyente si interpuso algún medio de defensa:
¿Existe algún medio de defensa?
SI
28
Solicita el original y copia del escrito con el que se interpuso o promovió el medio de defensa y del Acuerdo Admisorio (copia certificada) para su trámite en el que se conceda expresamente la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, coteja las copias con los originales, retiene copias y devuelve los originales a la o el contribuyente, verifica el carácter del crédito y corrobora si se garantizó el interés fiscal.
D

DIAGRAMA:

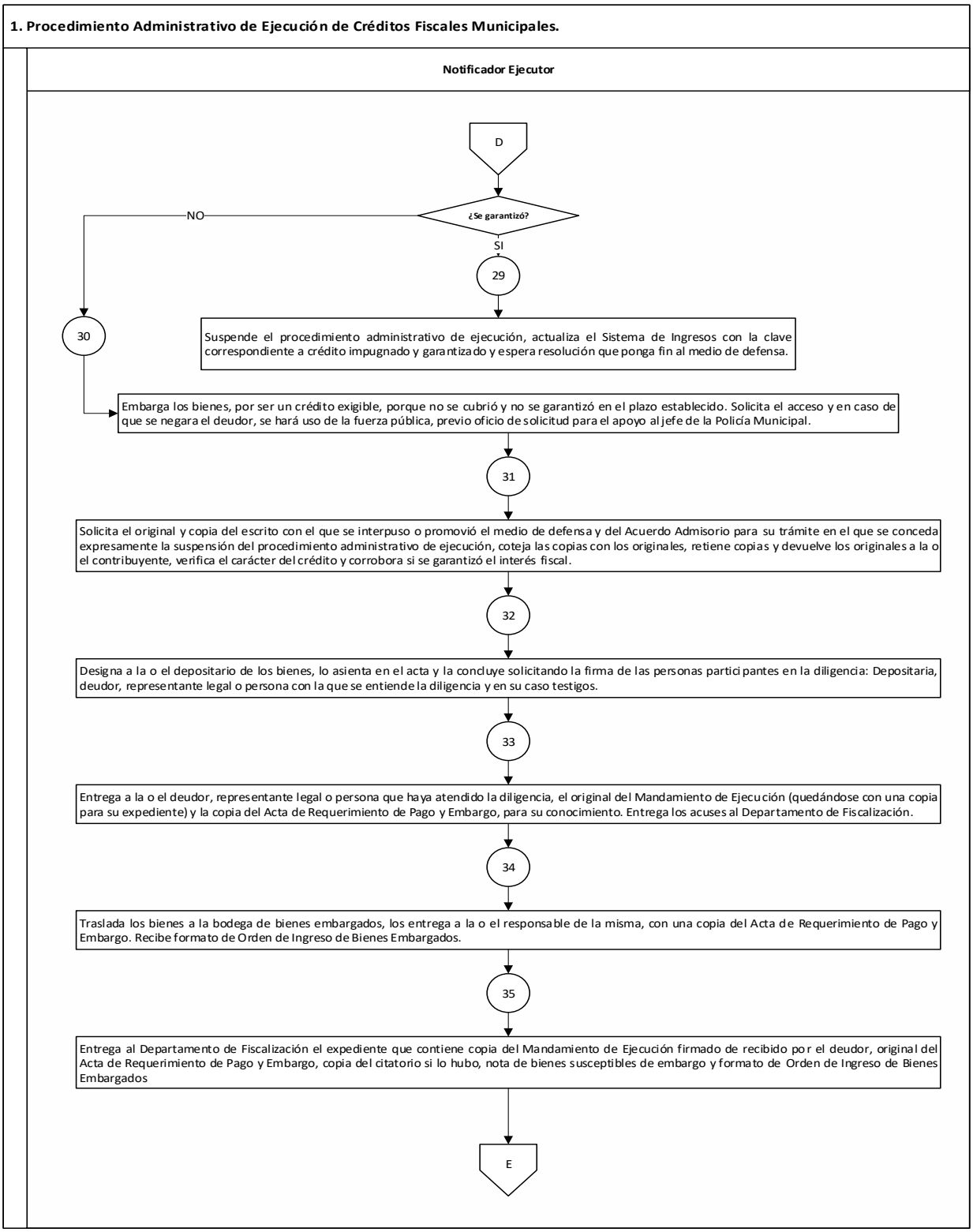

1. Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales.
Notificador Ejecutor
D
¿Se garantizó?
NO
SI
29
30
Suspende el procedimiento administrativo de ejecución, actualiza el Sistema de Ingresos con la clave correspondiente a crédito impugnado y garantizado y espera resolución que ponga fin al medio de defensa.
Embarga los bienes, por ser un crédito exigible, porque no se cubrió y no se garantizó en el plazo establecido. Solicita el acceso y en caso de que se negara el deudor, se hará uso de la fuerza pública, previo oficio de solicitud para el apoyo al jefe de la Policía Municipal.
31
Solicita el original y copia del escrito con el que se interpuso o promovió el medio de defensa y del Acuerdo Admisorio para su trámite en el que se conceda expresamente la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, coteja las copias con los originales, retiene copias y devuelve los originales a la o el contribuyente, verifica el carácter del crédito y corrobora si se garantizó el interés fiscal.
32
Designa a la o el depositario de los bienes, lo asienta en el acta y la concluye solicitando la firma de las personas participantes en la diligencia: Depositaria, deudor, representante legal o persona con la que se entiende la diligencia y en su caso testigos.
33
Entrega a la o el deudor, representante legal o persona que haya atendido la diligencia, el original del Mandamiento de Ejecución (quedándose con una copia para su expediente) y la copia del Acta de Requerimiento de Pago y Embargo, para su conocimiento. Entrega los acuses al Departamento de Fiscalización.
34
Traslada los bienes a la bodega de bienes embargados, los entrega a la o el responsable de la misma, con una copia del Acta de Requerimiento de Pago y Embargo. Recibe formato de Orden de Ingreso de Bienes Embargados.
35
Entrega al Departamento de Fiscalización el expediente que contiene copia del Mandamiento de Ejecución firmado de recibido por el deudor, original del Acta de Requerimiento de Pago y Embargo, copia del citatorio si lo hubo, nota de bienes susceptibles de embargo y formato de Orden de Ingreso de Bienes Embargados
E

DIAGRAMA:

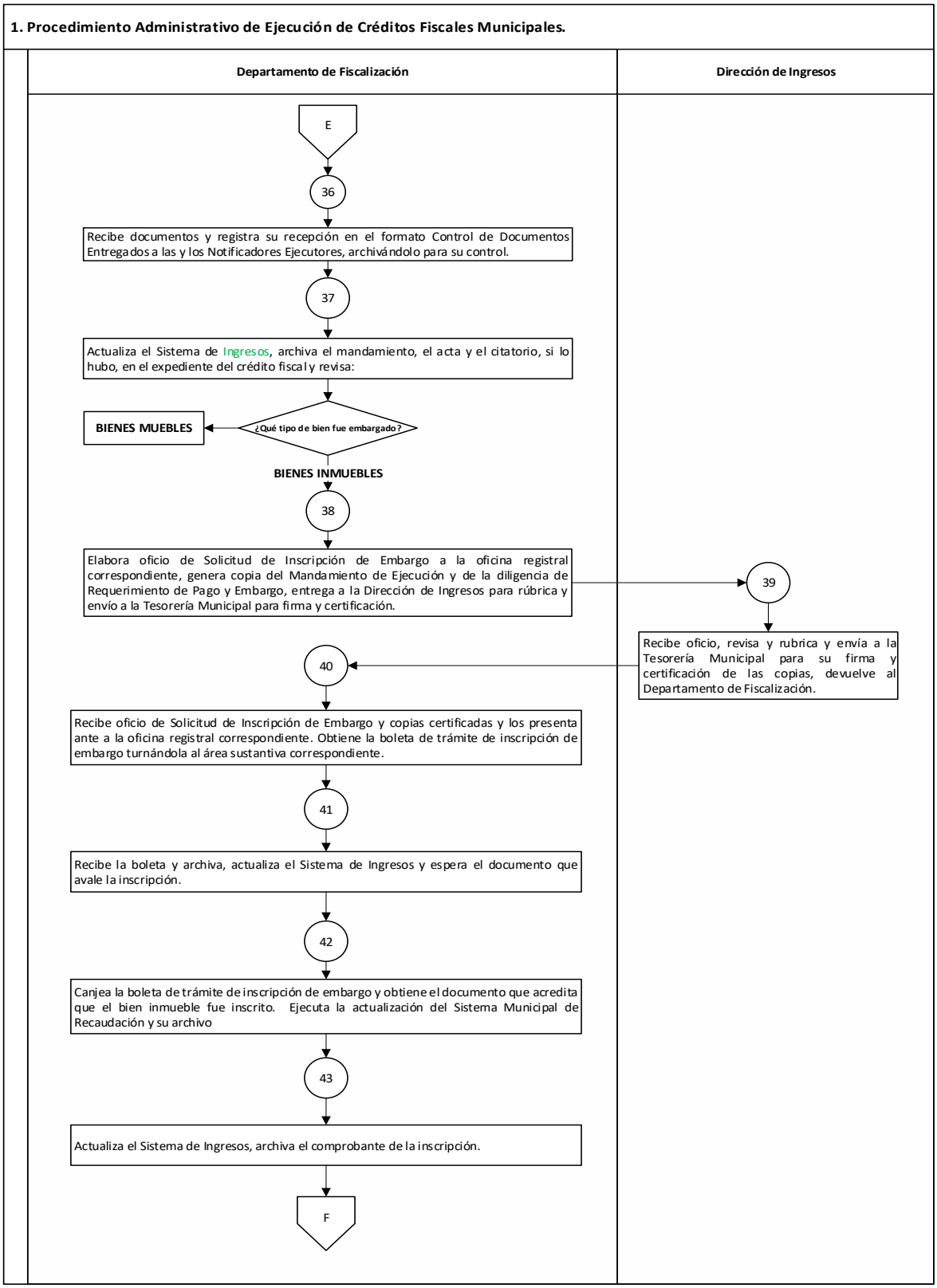
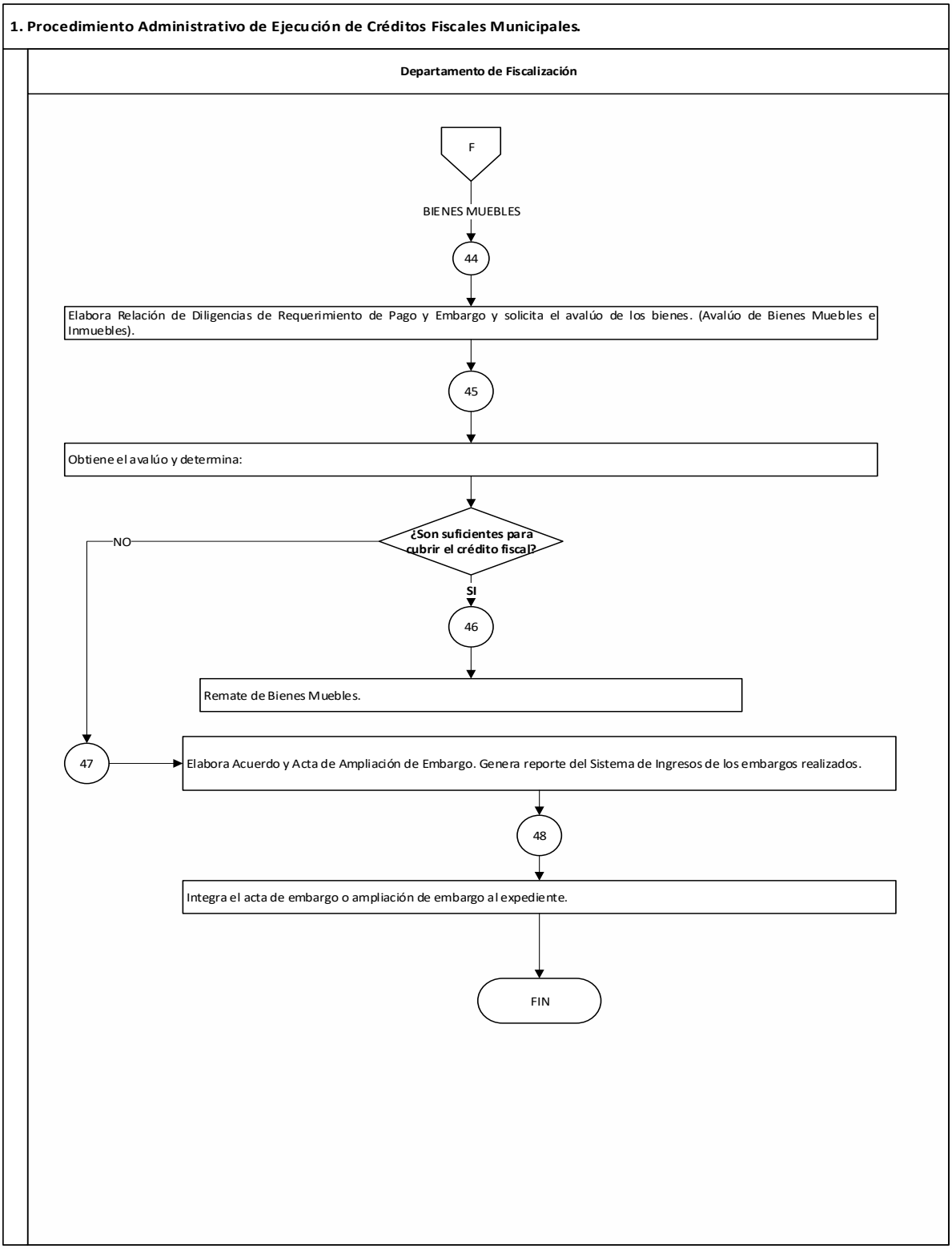

1. Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales.
Departamento de Fiscalización
Dirección de Ingresos
E
36
Recibe documentos y registra su recepción en el formato Control de Documentos Entregados a las y los Notificadores Ejecutores, archivándolo para su control.
37
Actualiza el Sistema de Ingresos, archiva el mandamiento, el acta y el citatorio, si lo hubo, en el expediente del crédito fiscal y revisa:
¿Qué tipo de bien fue embargado?
BIENES MUEBLES
BIENES INMUEBLES
38
Elabora oficio de Solicitud de Inscripción de Embargo a la oficina registral correspondiente, genera copia del Mandamiento de Ejecución y de la diligencia de Requerimiento de Pago y Embargo, entrega a la Dirección de Ingresos para rúbrica y envío a la Tesorería Municipal para firma y certificación.
39
Recibe oficio, revisa y rubrica y envía a la Tesorería Municipal para su firma y certificación de las copias, devuelve al Departamento de Fiscalización.
40
Recibe oficio de Solicitud de Inscripción de Embargo y copias certificadas y los presenta ante a la oficina registral correspondiente. Obtiene la boleta de trámite de inscripción de embargo turnándola al área sustantiva correspondiente.
41
Recibe la boleta y archiva, actualiza el Sistema de Ingresos y espera el documento que avale la inscripción.
42
Canjea la boleta de trámite de inscripción de embargo y obtiene el documento que acredita que el bien inmueble fue inscrito. Ejecuta la actualización del Sistema Municipal de Recaudación y su archivo
43
Actualiza el Sistema de Ingresos, archiva el comprobante de la inscripción.
F

DIAGRAMA:


1. Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales.
Departamento de Fiscalización
F
BIENES MUEBLES
44
Elabora Relación de Diligencias de Requerimiento de Pago y Embargo y solicita el avalúo de los bienes. (Avalúo de Bienes Muebles e Inmuebles).
45
Obtiene el avalúo y determina:
¿Son suficientes para cubrir el crédito fiscal?
NO
SI
46
Remate de Bienes Muebles.
47
Elabora Acuerdo y Acta de Ampliación de Embargo. Genera reporte del Sistema de Ingresos de los embargos realizados.
48
Integra el acta de embargo o ampliación de embargo al expediente.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Seguimiento a contribuyentes no localizados**
Objetivo:	Ejecutar acciones de localización de las y los contribuyentes o de sus bienes, mediante el seguimiento correspondiente, para que de manera inmediata se inicie o continúe con el Procedimiento Administrativo de Ejecución, hasta obtener el pago del crédito.

POLÍTICAS APLICABLES

■ La Dirección de Ingresos a través del Departamento de Fiscalización enviará oficios a las instancias que a continuación se indican, a efecto de localizar bienes muebles e inmuebles a nombre de las y los contribuyentes con créditos fiscales a cargo:

- Instituto de la Función Registral del Estado de México. Se solicitará información respecto de los antecedentes registrales de los bienes inmuebles inscritos a nombre de la o el contribuyente y se dará el seguimiento que corresponda hasta obtener la respuesta.
- Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Coordinación de Catastro. Se solicitará información respecto de las claves catastrales, las medidas y colindancias de los bienes inmuebles propiedad de la o el contribuyente, debiendo seguir los lineamientos establecidos a efecto, dándole el seguimiento que corresponda hasta obtener la respuesta que proceda.
- Tesorería Municipal. Se solicitará información, sobre los pagos realizados por la o el contribuyente respecto de los inmuebles de su propiedad por concepto de impuesto predial y se dará el seguimiento que corresponda hasta obtener la respuesta.
- Dirección del Registro Estatal de Vehículos, con el objeto de conocer la marca del vehículo, el año, el modelo, las placas de circulación y el domicilio fiscal actual de la o el contribuyente, o bien domicilios alternos manifestados del mismo y se dará el seguimiento que corresponda hasta obtener la respuesta.

■ El Departamento de Fiscalización, para conocer el domicilio de la o el contribuyente, deberá hacer una búsqueda en las instancias que a continuación se indican:

- Administración Local de Asistencia y Servicios al Contribuyente. Se solicitará conforme a los lineamientos que para tal efecto se establecen en el Convenio de Colaboración Administrativa que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, se consulte en la Cuenta Única Nacional el domicilio de la o el contribuyente y el de las sucursales activas en su caso, proporcionando su Registro Federal de Contribuyentes.

- IMSS. Se solicitará, información que permita la localización de la o el contribuyente.

- ISSEMYM. Se solicitará información que permita la localización de la o el contribuyente.

- En el caso de cobro de créditos federales, para localizar cuentas bancarias se realizará el procedimiento conforme a los Lineamientos para la Solicitud de Información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Embargo de Cuentas Bancarias, previa celebración de un convenio de colaboración.

- A través del Área de Normatividad solicitará a la Procuraduría Fiscal informe sobre si el crédito en cuestión tiene medio de defensa, en caso de que sea cierto, que precise fecha de presentación, los datos de identificación del mismo y el estado procesal actual en que se ubique; asimismo, si existe suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, que señale la garantía del interés fiscal otorgada.

- La o el notificador ejecutor designado para realizar alguna diligencia dentro del procedimiento administrativo de ejecución, que realice la primera visita, se constituirá en el domicilio que se tenga de la o el contribuyente, y si resulta no localizado, deberá requisitar en forma completa el Formato de Informe de Asunto no Diligenciado y levantar un Acta Circunstanciada de Hechos en la que se describan situaciones de modo, tiempo y lugar del por qué no fue posible localizar a la o el contribuyente, en dicho Informe de Asunto no Diligenciado, la o el notificador ejecutor, aunado a los datos que en el mismo se indican, deberá asentar la lectura del medidor de agua, luz o gas natural (en el caso de que el domicilio lo tenga), así como el número del medidor respectivo.

- Cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Ingresos, que incurra en responsabilidades durante el desempeño de sus funciones y que redunden en daños y perjuicios al fisco municipal, estará sujeto a las sanciones administrativas, pecuniarias y penales que procedan, para lo cual el superior inmediato deberá solicitar la intervención de la Contraloría en el ámbito de su competencia.

- El Departamento de Fiscalización, una vez que se hayan llevado a cabo todas las consultas que se marcan en las políticas anteriores y no se haya localizado a la o el contribuyente ni bienes registrados a su nombre susceptibles de embargo, deberá remitir el expediente a la Dirección de Ingresos para su Vo. Bo. a fin de que se formule y se presente la denuncia penal correspondiente, en virtud de que la o el contribuyente desapareció de su domicilio sin dar aviso al Registro Federal de Contribuyentes.

- El Departamento de Fiscalización podrá declarar a la o el contribuyente como no localizado una vez que la o el notificador ejecutor se haya presentado en el domicilio fiscal a realizar la diligencia de requerimiento de pago y embargo, y la persona con quien se entendió la diligencia hubiera acreditado fehacientemente con pruebas documentales suficientes, que el inmueble es de su propiedad y no de la o el deudor referido, manifestando además no conocer el domicilio de dicho deudor. Sólo en ese supuesto se puede declarar a la o el contribuyente como no localizado, además, de haber llevado a cabo todas las consultas a las unidades administrativas que se marcan en las políticas anteriores y no se haya localizado el domicilio de la o el contribuyente, pero si se haya encontrado evidencia de bienes de su propiedad, en ese entendido, se deberá notificar a la o el deudor por edictos utilizando el Formato Declaración de Embargo de Contribuyente no Localizado, ya sea Municipal o Federal.

- Las áreas sustantivas adscritas al Departamento de Fiscalización, deberán mantener actualizado en el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de los documentos, el reporte de no localización de la o el contribuyente.

- El Departamento de Fiscalización a través de las áreas sustantivas, deberá mantener actualizado el Sistema de Recaudación de ingreso o el medio de control que se utilice para tal efecto, con los trámites derivados del Seguimiento a Contribuyentes no Localizados.

2. Seguimiento a contribuyentes no localizados

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Recibe de la o el notificador ejecutor, primer Informe de Asunto no Diligenciado y Acta Circunstanciada de Hechos, Mandamiento de Ejecución original con su acuse, nota de bienes susceptibles de embargo y el formato control de documentos entregados a las o los notificadores ejecutores, archiva en el expediente del crédito fiscal.
2		Recibe instrucciones y actualizan el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto; elabora nuevamente la diligencia asignando a un notificador ejecutor distinto al de la primera diligencia y entrega a la o el jefe del Departamento de Fiscalización.
3	**Departamento de Fiscalización**	Recibe la diligencia y entrega a la o el Director de Ingresos para revisión y rúbrica; lo devuelve para su envío a la o el titular de la Tesorería Municipal para firma.
4	**Titular de la Tesorería Municipal**	Recibe la diligencia, la firma y devuelve a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización para su notificación a través de las áreas sustantivas.
5	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Recibe la diligencia firmada, la fotocopian para el acuse de recibo, llenan el formato Control de Documentos Entregados a las o los Notificadores Ejecutores y entrega la diligencia con su acuse de recibo y el formato a la o el notificador ejecutor.
6	**Notificador ejecutor**	Recibe la diligencia con su acuse de recibo, se presenta en el domicilio y determina:
		¿Localiza al contribuyente?
7	**Notificador ejecutor**	**Sí:** Inicia Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales y Federales.
8		**No:** Elabora el Segundo Informe de Asunto no Diligenciado y Acta Circunstanciada de Hechos y los entrega al área sustantiva, junto con la diligencia y su acuse de recibo.
9	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Recibe de las o los Notificadores, Segundo Informe de Asunto no Diligenciado, Acta Circunstanciada de Hechos, la diligencia con su acuse de recibo, extrae del archivo el Formato Control de Documentos Entregados a Ejecutores, registra la devolución, archiva en el expediente del crédito fiscal e informa a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización para la programación de supervisión en campo y elabora solicitud de información de bienes registrados a nombre de la o el deudor a distintas dependencias públicas.
10	**Supervisor de Campo**	Llena formato Control de Contribuyentes no Localizados, elabora relación de contribuyentes no localizados y lo entrega a las áreas sustantivas.
11		Recibe el resultado de la supervisión, relación y formatos de Control de Contribuyentes no Localizados, actualizan el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto y archivan los formatos.

No.	Responsable	Actividad
12	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Elabora y envía oficios firmados por la Tesorera Municipal, de solicitud de información para localizar a la o el contribuyente o bienes registrados a su nombre, además solicita por oficio a la Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México la consulta a la Cuenta Única Nacional, con el mismo fin.
13	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Recibe acuses de recibo de los oficios de solicitud de información, archiva en el expediente del crédito fiscal y espera oficios de respuesta.
14		Recibe oficios de respuesta y los archiva; actualiza el Sistema de Ingresos o el medio de control, que se utilice para tal efecto.
15		Elabora oficios de seguimiento, tras haber transcurrido el plazo máximo de 10 días hábiles para recibir respuesta; dentro de los cinco días hábiles siguientes hasta obtener la respuesta correspondiente; obtenidos los acuses de recibido, los archiva en el expediente del crédito.
16		Archiva en el expediente del crédito fiscal y actualiza el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto; verifica y determina:
		¿Localiza al contribuyente?
17	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	**Sí:** Analizan el domicilio actual de la o el contribuyente y determina:
		¿Domicilio dentro o fuera de la competencia del municipio?
18	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	**Dentro de la competencia:** Elabora relación de contribuyentes localizados. (**Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales y Federales).**
19	**Áreas sustantivas**	**Fuera del ámbito de competencia:** Elaboran oficio para requerir de pago por medio de edictos firmado por la o el titular de la Tesorería Municipal.
20		Elaboran oficio de solicitud de denuncia penal por cambio de domicilio sin dar aviso al Registro Federal de Contribuyentes, dirigido a la o el Primer Síndico Municipal y lo entrega a la Dirección de Ingresos, para Vo. Bo. y posterior firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
		¿Qué tipo de crédito fiscal es?
21	**Áreas sustantivas**	**Federal:** Elabora oficio firmado por la o el titular de la Tesorería Municipal dirigido a la Dirección de Administración de Cartera, dependiente de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, para su envío al Servicio de Administración Tributaria y descargo de la cartera pendiente de cobro a cargo de la Tesorería Municipal**.**
22		**Municipal:**

No.	Responsable	Actividad
		Procede a la notificación por Edictos con el formato Municipal "Declaración de Embargo de Contribuyente no Localizado. **(Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales y Federales).**
23		**No:** Recibe respuesta del Registro Estatal de Vehículos, Instituto de la Función Registral, tesorerías municipales y oficinas de catastro, verifica y determina:
		¿Se localizaron bienes de la o el contribuyente?
24	**Responsable del área sustantivas**	**Sí:** Procede al embargo de los bienes, notificándolo por edictos con el formato Declaración de Embargo de Contribuyente no Localizado federal o municipal, según se trate**. (Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales y Federales).**
25		**No:** Actualiza el Sistema de Ingresos o el medio de control, que se utilice para tal efecto, archiva los oficios de respuesta en el expediente del crédito y suspende obligadamente el procedimiento de fiscalización e informa mensualmente a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización, de las y los contribuyentes localizados y no localizados.
		¿Se localizó al contribuyente?
26		**No:** Elabora relación de contribuyentes no localizados, ni bienes registrados a su nombre susceptibles de embargo, por área sustantiva del Departamento de Fiscalización y envía solicitud de desincorporación de créditos pendientes de cobro a cargo de la Tesorería Municipal y se clasifica el crédito como incobrable dentro del Sistema de Ingresos o en el medio de control, que se utilice para tal efecto.
26		**Sí:** PASA AL PASO 24
		FIN

DIAGRAMA:

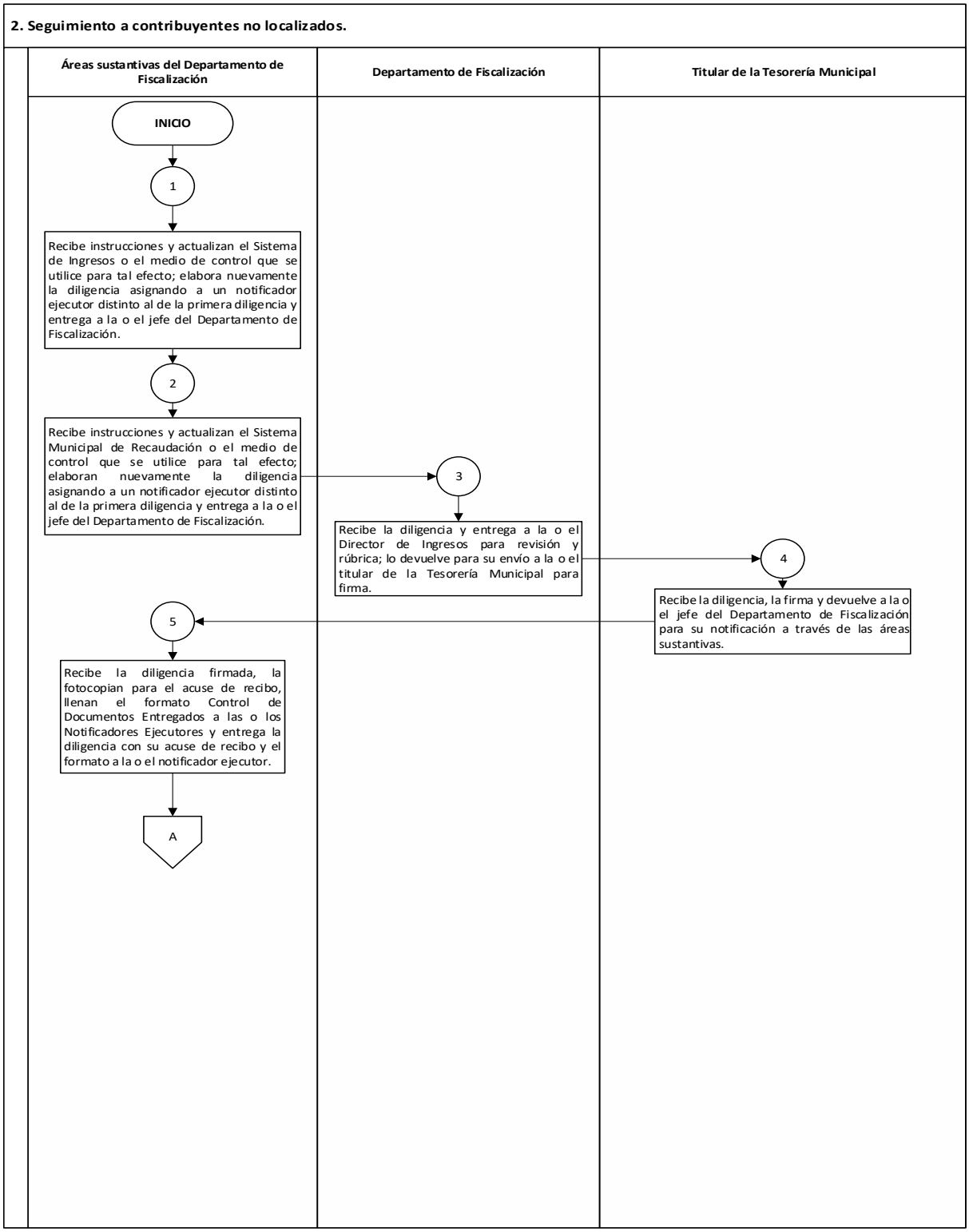

2. Seguimiento a contribuyentes no localizados.
Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización
Departamento de Fiscalización
Titular de la Tesorería Municipal
INICIO
1
Recibe instrucciones y actualizan el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto; elabora nuevamente la diligencia asignando a un notificador ejecutor distinto al de la primera diligencia y entrega a la o el jefe del Departamento de Fiscalización.
2
Recibe instrucciones y actualizan el Sistema Municipal de Recaudación o el medio de control que se utilice para tal efecto; elaboran nuevamente la diligencia asignando a un notificador ejecutor distinto al de la primera diligencia y entrega a la o el jefe del Departamento de Fiscalización.
3
Recibe la diligencia y entrega a la o el Director de Ingresos para revisión y rúbrica; lo devuelve para su envío a la o el titular de la Tesorería Municipal para firma.
4
Recibe la diligencia, la firma y devuelve a la o el jefe del Departamento de Fiscalización para su notificación a través de las áreas sustantivas.
5
Recibe la diligencia firmada, la fotocopian para el acuse de recibo, llenan el formato Control de Documentos Entregados a las o los Notificadores Ejecutores y entrega la diligencia con su acuse de recibo y el formato a la o el notificador ejecutor.
A

DIAGRAMA:

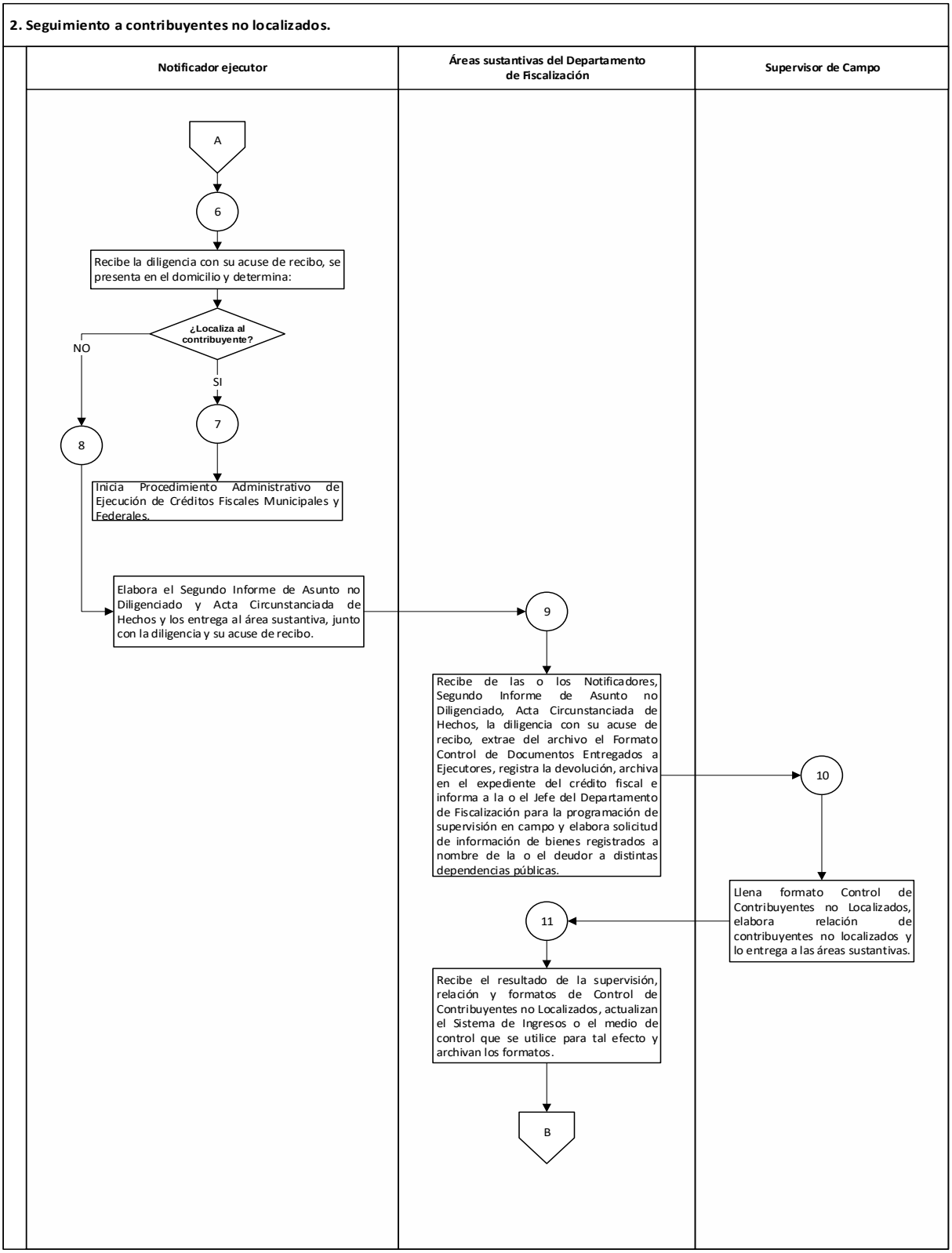

2. Seguimiento a contribuyentes no localizados.
Notificador ejecutor
Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización
Supervisor de Campo
A
6
Recibe la diligencia con su acuse de recibo, se presenta en el domicilio y determina:
¿Localiza al contribuyente?
NO
SI
7
8
Inicia Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales y Federales.
Elabora el Segundo Informe de Asunto no Diligenciado y Acta Circunstanciada de Hechos y los entrega al área sustantiva, junto con la diligencia y su acuse de recibo.
9
Recibe de las o los Notificadores, Segundo Informe de Asunto no Diligenciado, Acta Circunstanciada de Hechos, la diligencia con su acuse de recibo, extrae del archivo el Formato Control de Documentos Entregados a Ejecutores, registra la devolución, archiva en el expediente del crédito fiscal e informa a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización para la programación de supervisión en campo y elabora solicitud de información de bienes registrados a nombre de la o el deudor a distintas dependencias públicas.
10
Llena formato Control de Contribuyentes no Localizados, elabora relación de contribuyentes no localizados y lo entrega a las áreas sustantivas.
11
Recibe el resultado de la supervisión, relación y formatos de Control de Contribuyentes no Localizados, actualizan el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto y archivan los formatos.
B

DIAGRAMA:

2. Seguimiento a contribuyentes no localizados.

Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización

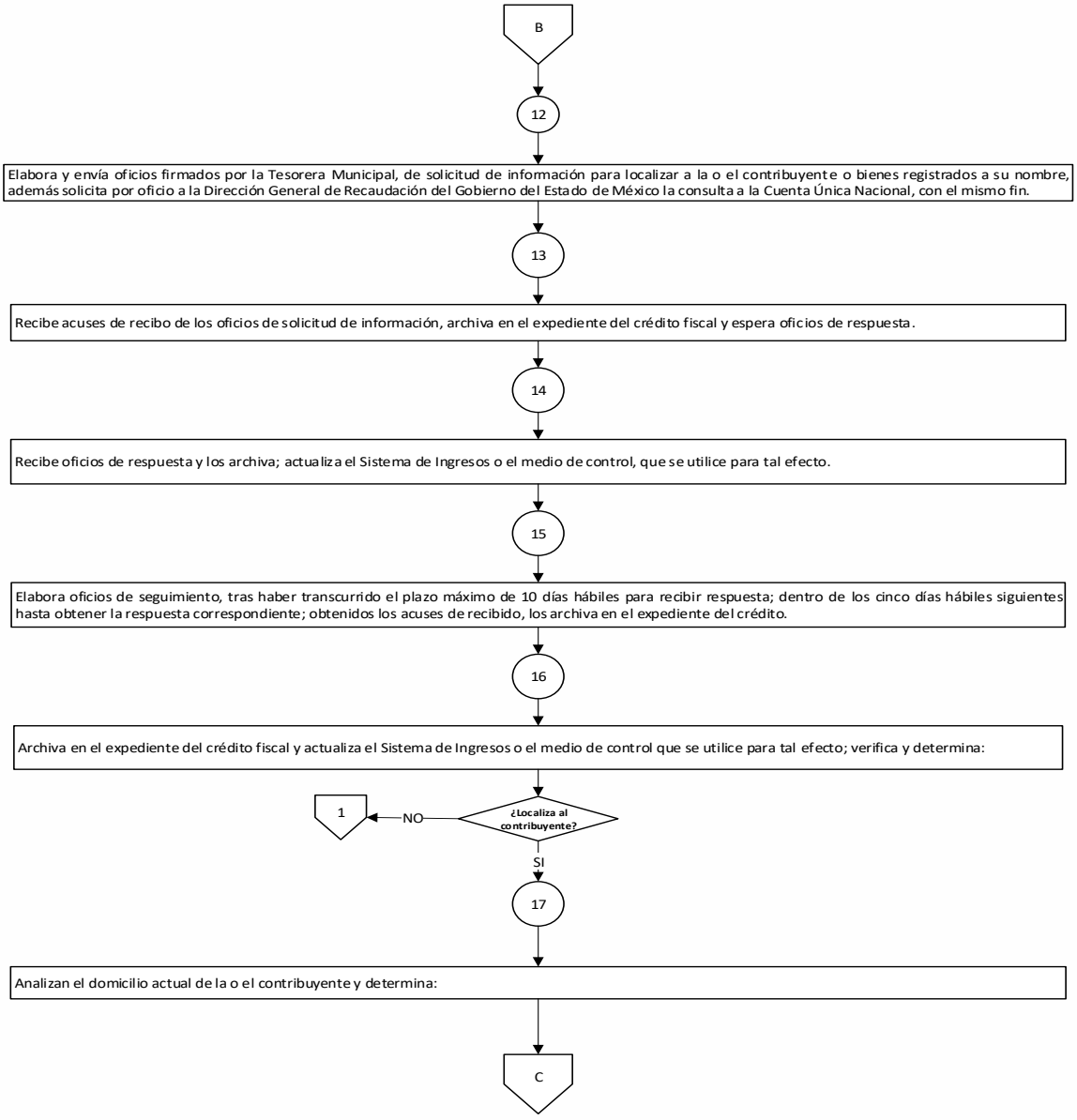


DIAGRAMA:

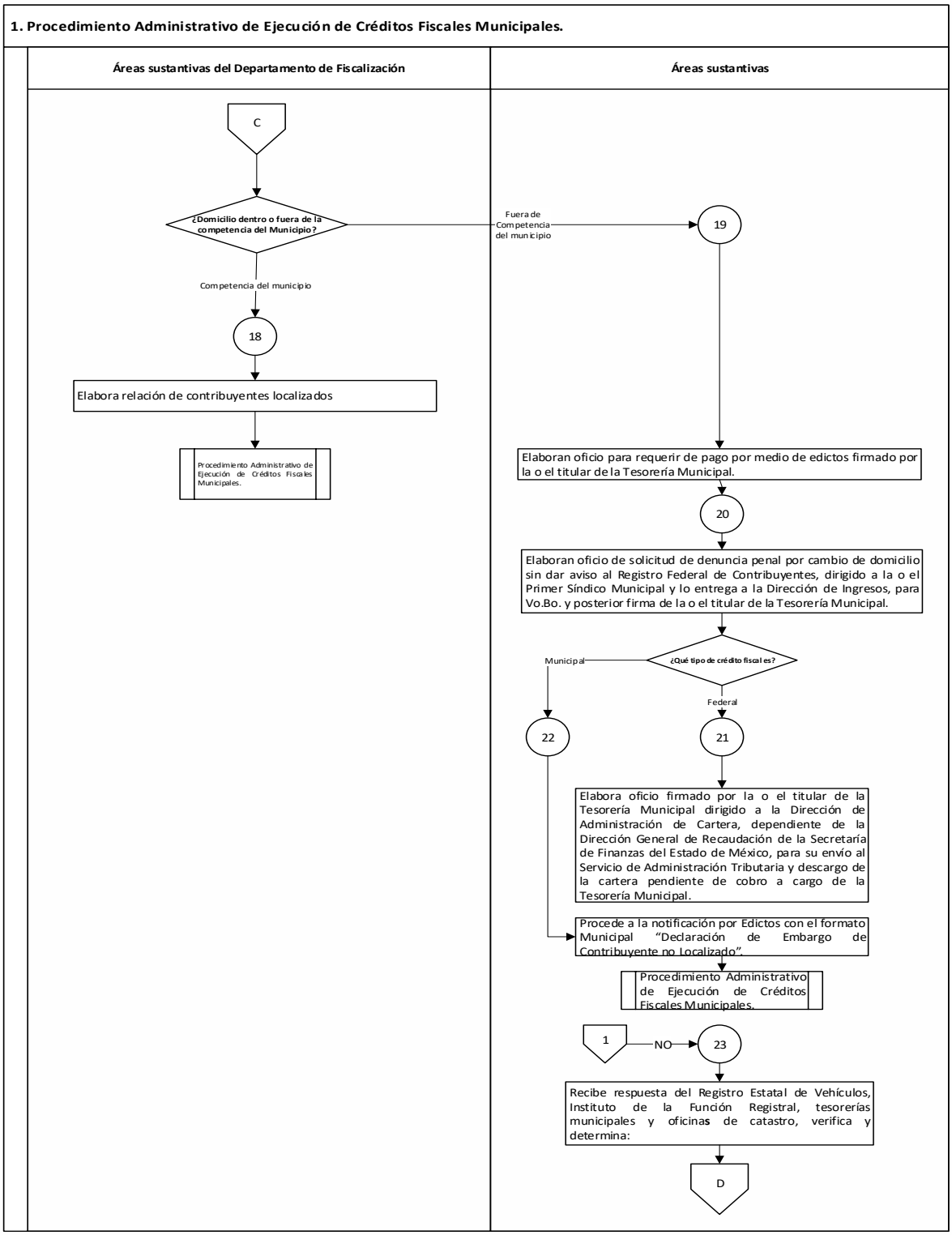
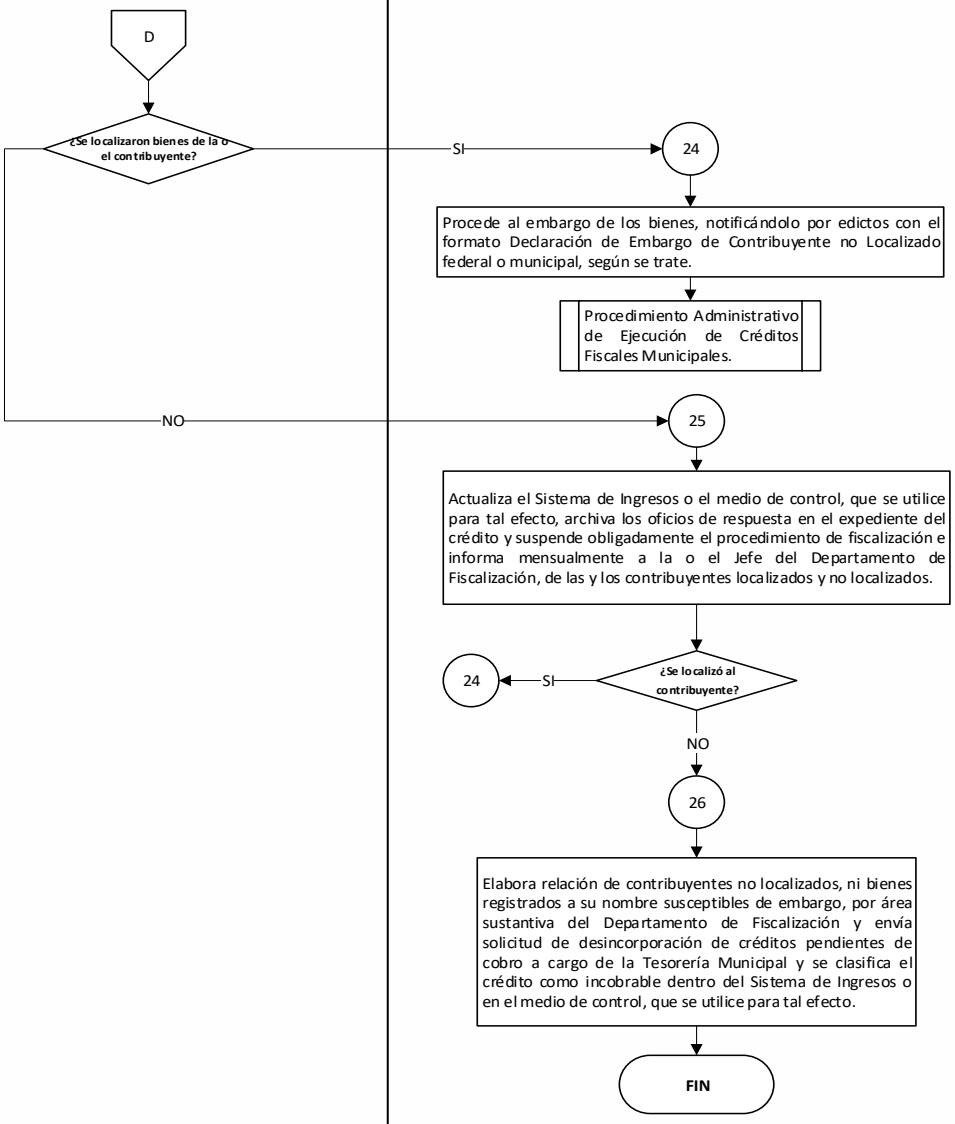

1. Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales.
Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización
Áreas sustantivas
C
¿Domicilio dentro o fuera de la competencia del Municipio?
Fuera de Competencia del municipio
19
Competencia del municipio
18
Elabora relación de contribuyentes localizados
Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales.
Elaboran oficio para requerir de pago por medio de edictos firmado por la o el titular de la Tesorería Municipal.
20
Elaboran oficio de solicitud de denuncia penal por cambio de domicilio sin dar aviso al Registro Federal de Contribuyentes, dirigido a la o el Primer Síndico Municipal y lo entrega a la Dirección de Ingresos, para Vo.Bo. y posterior firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
¿Qué tipo de crédito fiscal es?
Municipal
Federal
22
21
Elabora oficio firmado por la o el titular de la Tesorería Municipal dirigido a la Dirección de Administración de Cartera, dependiente de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, para su envío al Servicio de Administración Tributaria y descargo de la cartera pendiente de cobro a cargo de la Tesorería Municipal.
Procede a la notificación por Edictos con el formato Municipal "Declaración de Embargo de Contribuyente no Localizado".
Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales.
1
NO
23
Recibe respuesta del Registro Estatal de Vehículos, Instituto de la Función Registral, tesorerías municipales y oficinas de catastro, verifica y determina:
D

DIAGRAMA:

1. Procedimiento Administrativo de Ejecución de Créditos Fiscales Municipales.

Áreas sustantivas	Responsable del área sustantiva



Nombre del Procedimiento:	**Avalúo de bienes muebles e inmuebles**
Objetivo:	Conocer el valor de un bien mueble o inmueble a través de un dictamen de perito valuador autorizado que sirva como base del remate para la recuperación de los créditos fiscales.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Ingresos a través del Departamento de Fiscalización, deberán verificar que los avalúos se realicen de conformidad con la legislación fiscal vigente.

- El Departamento de Fiscalización a través de sus áreas sustantivas, deberá dar seguimiento a dicha recuperación.

- La base para el remate será el avalúo para bienes muebles e inmuebles, el avalúo pericial para negociaciones.

- Los peritos o especialistas en valuación deberán rendir su dictamen a partir de la fecha de aceptación de su nombramiento, en un plazo de cinco días hábiles para bienes muebles, 10 días hábiles para bienes Inmuebles y 15 días hábiles para negociaciones.

- La Tesorería Municipal y la Dirección de Ingresos, podrán solicitar servicios de avalúo a instituciones de crédito, como la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (sólo para créditos de carácter federal), Corredor Público, Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), así como a personas que cuenten con Cédula Profesional de valuadores expedida por instituciones reconocidas.

- Cuando se tengan que realizar avalúos en poblaciones donde no se cuenta con ninguno de los medios enunciados en la política anterior, por requerirse conocimientos especializados, podrán designar a personas o instituciones versadas en la materia.

- La Tesorería Municipal es la autoridad fiscal que podrá solicitar la práctica de avalúos comerciales de bienes inmuebles al IGECEM, derivado del Convenio de Colaboración de Servicios que se celebre entre ambas instituciones públicas.

- La Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, únicamente podrán aceptar avalúos con una vigencia de seis meses; sin embargo, en el caso de inmuebles, si estos sufrieran alguna modificación por construcciones, instalaciones o mejoras permanentes, quedará sin efectos aun cuando no haya transcurrido el plazo señalado.

- Los peritos valuadores designados para realizar un avalúo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser profesionistas con capacidad, experiencia, independencia e imparcialidad, que garanticen certeza a la autoridad de que habrán de realizar su función satisfactoriamente.
- Contar preferentemente con un grado mínimo de estudios de nivel licenciatura, tales como: Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas o Administración Industrial, entre otras.
- Se dará preferencia a aquellos que sean miembros de asociaciones, colegios o agrupaciones de profesionistas.
- Contar con los conocimientos técnicos profesionales necesarios para emitir un avalúo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones que se embarguen.
- Gozar del pleno uso de sus facultades mentales y capacidad legal de ejercicio.
- Contar con inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y acreditar que se encuentra al corriente en el cumplimiento formal y material de sus obligaciones fiscales.
- No tener intereses contrarios a la negociación (no tener negocios del mismo giro en la población).
- No tener parentesco consanguíneo sin límite de grado, en línea recta ascendente o descendente, en línea colateral hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, con el propietario, representante legal, personal que labora en la negociación o bien inmueble embargado, ni con el personal de la Tesorería Municipal.
- Presentar identificación oficial, considerándose como identificaciones oficiales las siguientes: credencial para votar vigente con fotografía o cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte vigente o licencia para conducir vigente o Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.

- El Departamento de Fiscalización, deberá integrar un expediente por cada uno de los peritos valuadores designados, el cual deberá contener las constancias o en su caso, cartas bajo protesta de decir verdad, que demuestren el cumplimiento de los requisitos de la política anterior y formato de Aceptación del Cargo de perito valuador y la notificación de su nombramiento.

- Las personas designadas como peritos valuadores, deberán:
  - Aceptar mediante escrito, en un plazo no mayor de tres días hábiles, la designación. Sabedores de las obligaciones y facultades así como las responsabilidades en que pueden incurrir.

- En caso de que el perito rechace la designación o no emita respuesta, éste deberá realizar un escrito en un plazo no mayor de tres días hábiles, a efecto de que la autoridad fiscal ejecutora proceda a la designación de otra persona.

- La Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, podrán revocar el nombramiento que se haga de peritos valuadores cuando no cumplan con las disposiciones especificadas con anterioridad y serán separados de forma inmediata con los apercibimientos legales correspondientes, debiendo nombrar inmediatamente al que los substituya, informando a la Tesorería Municipal.

- El Departamento de Fiscalización a través de las áreas sustantivas, deberá formar un expediente con el nombre y datos generales de todos los peritos valuadores que hayan incumplido en sus funciones, además de las causas que motivaron la remoción.

- El Departamento de Fiscalización a través de sus áreas sustantivas, deberá proyectar el monto a pagar a los peritos valuadores conforme a los honorarios fijados por el mismo y los bienes que se van a valuar, para la previsión presupuestal correspondiente.

- La Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, en ningún caso podrán nombrar a peritos valuadores o personas a quienes haya que pagar gastos extraordinarios de ejecución, que estén adscritos a la Tesorería Municipal, ni ser parientes consanguíneos, en línea directa sin límite de grado, en línea colateral hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, de los servidores públicos que tengan injerencia en el control y cobro del crédito fiscal a recuperar.

- Cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Ingresos, que incurra en responsabilidades en el desempeño de sus funciones y que redunden en daños y perjuicios al fisco municipal, estará sujeto a las sanciones administrativas, pecuniarias y penales que procedan, en cuyo caso su superior inmediato deberá solicitar la intervención de la Contraloría a fin de que procedan a instrumentar los procedimientos correspondientes en el ámbito de su competencia.

- Las áreas sustantivas deberán mantener actualizado el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto, con todos los documentos.

- Las áreas sustantivas, deberán elaborar una Cédula Básica de Información de Cartera de Créditos, con la información que se genere de la práctica de avalúos.

3. Avalúo de bienes muebles e inmuebles
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Fiscalización**	Solicita a la Delegación Administrativa la designación de un perito valuador de la plantilla de peritos con la que cuenta el municipio para la práctica del avalúo con base en la relación de diligencias con la que se cuenta.
2	**Delegación Administrativa**	Recibe la solicitud, revisa el listado de la plantilla de peritos valuadores disponibles, selecciona al profesionista adecuado para el desempeño del cargo y solicita al Departamento de Fiscalización que elabore oficio de designación.
3	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Elabora oficio de Designación y entrega a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización, para rúbrica de la o el Director de Ingresos y firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
4	**Dirección de Ingresos**	Recibe oficio de designación de funciones, rúbrica y devuelve a la o el jefe del Departamento de Fiscalización para enviar a firma de la o el titular de la Tesorería Municipal y su posterior notificación.
5	**Departamento de Fiscalización**	Envía oficio para firma de la o el titular de la Tesorería Municipal, lo recibe firmado y lo notifica.
6	**Perito Valuador**	Recibe notificación del oficio de Designación de Funciones y determina:
		¿Acepta el cargo?
7	**Perito Valuador**	**No:** Elabora escrito de no Aceptación de Funciones y lo presenta a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización.
8	**Departamento de Fiscalización**	Recibe escrito de no aceptación de funciones, genera copia fotostática para el expediente de la o el perito valuador y archiva el original en el expediente del crédito fiscal.
9	**Perito Valuador**	**Sí:** Elabora escrito de aceptación de funciones y lo entrega a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización, que a su vez lo turna a las áreas sustantivas correspondientes para su conocimiento y seguimiento.
10	**Áreas Sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Recibe el escrito de aceptación de funciones, genera copia fotostática para expediente de la o el perito valuador, el original para archivo en el expediente del crédito fiscal, en espera del avalúo.
11	**Perito Valuador**	Elabora el avalúo del bien mueble o inmueble y lo entrega al Departamento de Fiscalización junto con la factura, para pago. Remite a las áreas sustantivas para su revisión.
12	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Recibe avalúo, revisa que cumpla con disposiciones jurídicas aplicables y determina:
		¿Cumple con los requisitos?
13	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	**No:** Devuelve a la o el perito valuador el avalúo para que lo corrija y lo entregue en un plazo máximo de cinco días hábiles.
14		**Sí:**

No.	Responsable	Actividad
		Registra la fecha de recepción del avalúo en el formato Relación de Oficios de Designación de Funciones y archiva para su control, actualiza el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto.
15		Elabora la Cédula Básica de Información de Cartera de Créditos, en el apartado de remates integra el número de avalúos realizados y la entrega a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización.
16	**Departamento de Fiscalización**	Recibe la Cédula Básica de Información de Cartera de Créditos, valida y envía a la Dirección de Ingresos.
17	**Dirección de Ingresos**	Recibe la Cédula Básica de Información de Cartera de créditos, elabora la Carpeta de Recuperación de la Cartera de Créditos Fiscales y determina acciones que permitan incrementar la eficiencia en la aplicación de recursos financieros. Valida e informa a la Tesorería Municipal.
		FIN

DIAGRAMA:

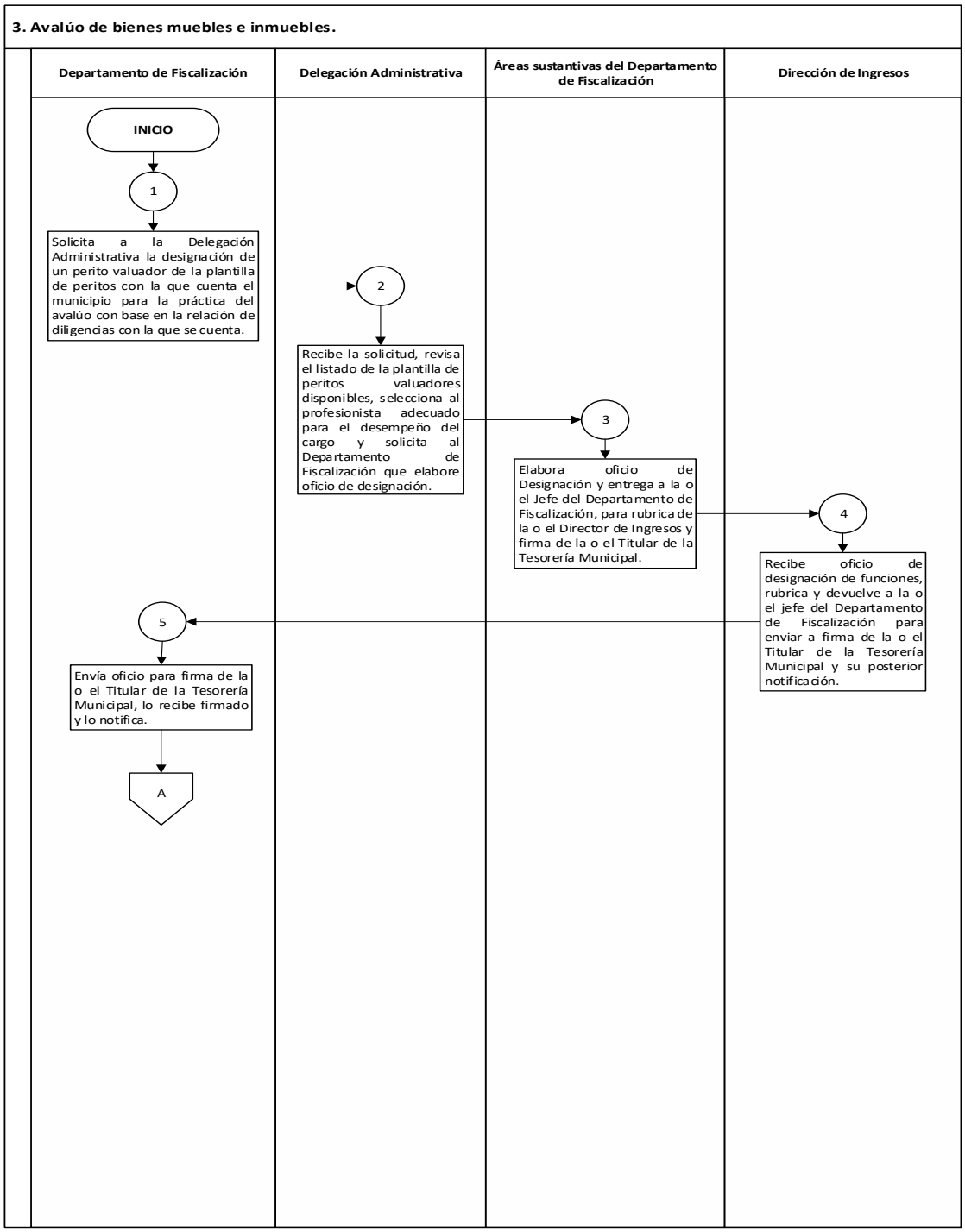

3. Avalúo de bienes muebles e inmuebles.
Departamento de Fiscalización
Delegación Administrativa
Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización
Dirección de Ingresos
INICIO
1
Solicita a la Delegación Administrativa la designación de un perito valuador de la plantilla de peritos con la que cuenta el municipio para la práctica del avalúo con base en la relación de diligencias con la que se cuenta.
2
Recibe la solicitud, revisa el listado de la plantilla de peritos valuadores disponibles, selecciona al profesionista adecuado para el desempeño del cargo y solicita al Departamento de Fiscalización que elabore oficio de designación.
3
Elabora oficio de Designación y entrega a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización, para rubrica de la o el Director de Ingresos y firma de la o el Titular de la Tesorería Municipal.
4
Recibe oficio de designación de funciones, rubrica y devuelve a la o el jefe del Departamento de Fiscalización para enviar a firma de la o el Titular de la Tesorería Municipal y su posterior notificación.
5
Envía oficio para firma de la o el Titular de la Tesorería Municipal, lo recibe firmado y lo notifica.
A

DIAGRAMA:

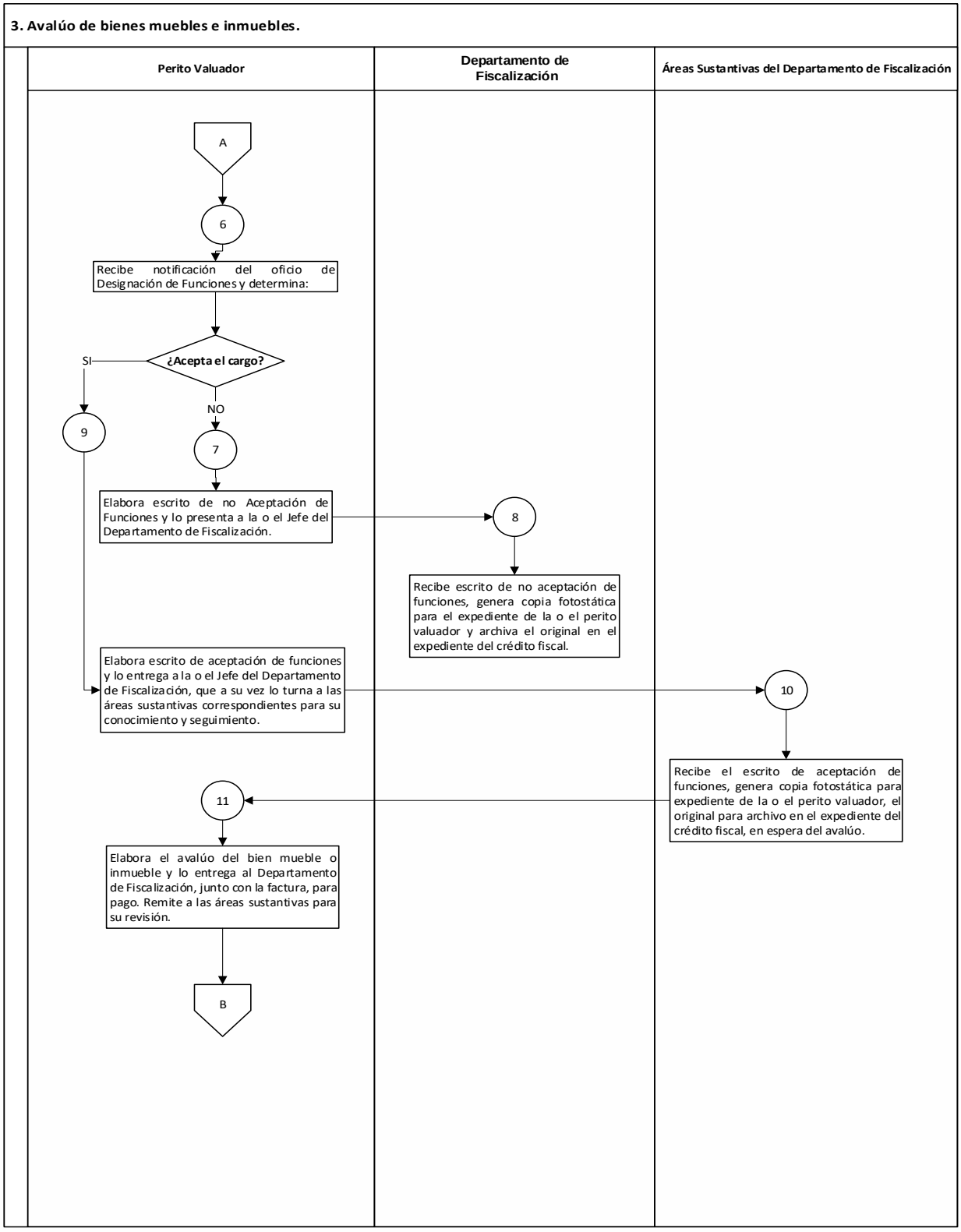
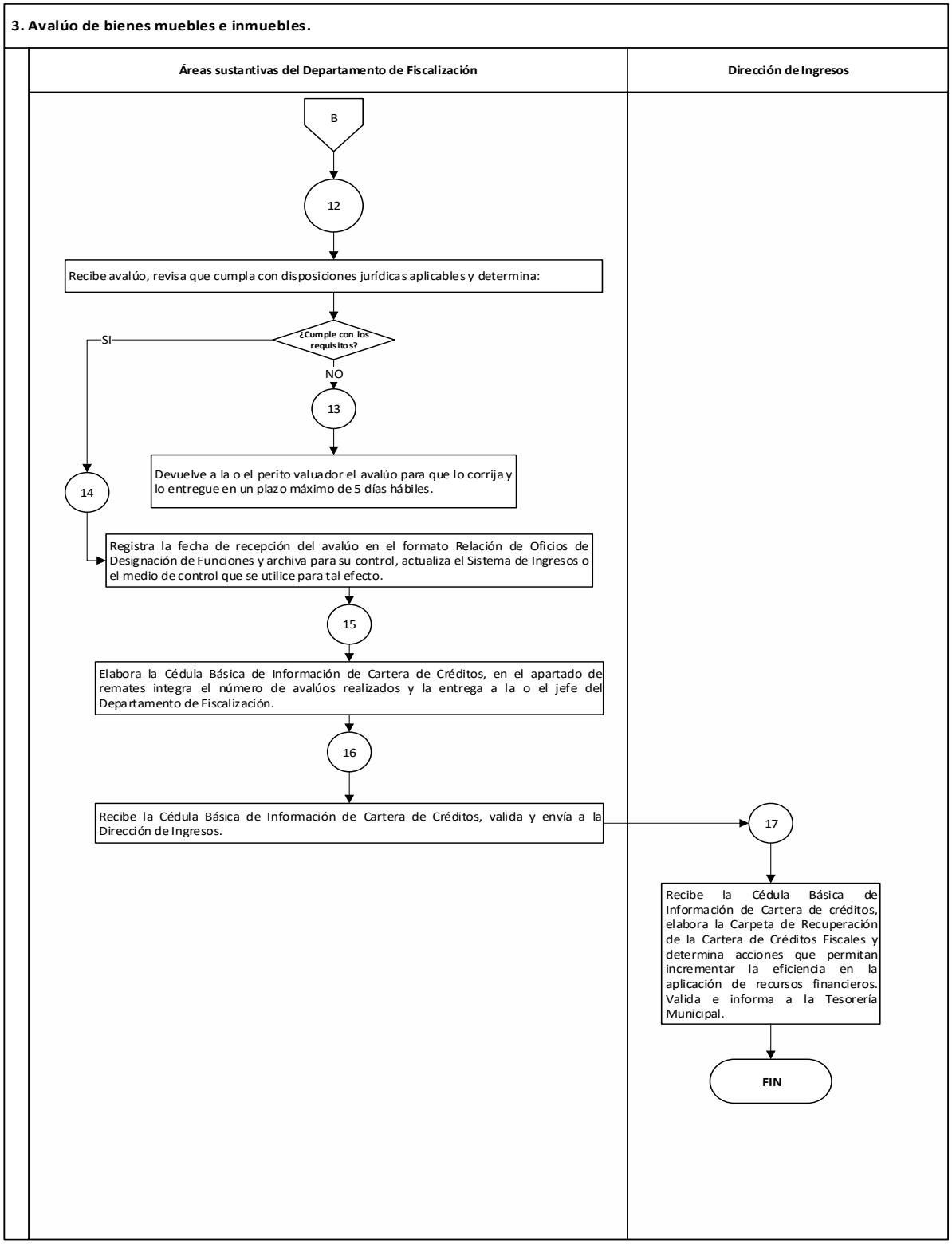

3. Avalúo de bienes muebles e inmuebles.
Perito Valuador
Departamento de Fiscalización
Áreas Sustantivas del Departamento de Fiscalización
A
6
Recibe notificación del oficio de Designación de Funciones y determina:
¿Acepta el cargo?
SI
NO
9
7
Elabora escrito de no Aceptación de Funciones y lo presenta a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización.
8
Recibe escrito de no aceptación de funciones, genera copia fotostática para el expediente de la o el perito valuador y archiva el original en el expediente del crédito fiscal.
Elabora escrito de aceptación de funciones y lo entrega a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización, que a su vez lo turna a las áreas sustantivas correspondientes para su conocimiento y seguimiento.
10
Recibe el escrito de aceptación de funciones, genera copia fotostática para expediente de la o el perito valuador, el original para archivo en el expediente del crédito fiscal, en espera del avalúo.
11
Elabora el avalúo del bien mueble o inmueble y lo entrega al Departamento de Fiscalización, junto con la factura, para pago. Remite a las áreas sustantivas para su revisión.
B

DIAGRAMA:


3. Avalúo de bienes muebles e inmuebles.
Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización
Dirección de Ingresos
B
12
Recibe avalúo, revisa que cumpla con disposiciones jurídicas aplicables y determina:
¿Cumple con los requisitos?
SI
NO
13
Devuelve a la o el perito valuador el avalúo para que lo corrija y lo entregue en un plazo máximo de 5 días hábiles.
14
Registra la fecha de recepción del avalúo en el formato Relación de Oficios de Designación de Funciones y archiva para su control, actualiza el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto.
15
Elabora la Cédula Básica de Información de Cartera de Créditos, en el apartado de remates integra el número de avalúos realizados y la entrega a la o el jefe del Departamento de Fiscalización.
16
Recibe la Cédula Básica de Información de Cartera de Créditos, valida y envía a la Dirección de Ingresos.
17
Recibe la Cédula Básica de Información de Cartera de créditos, elabora la Carpeta de Recuperación de la Cartera de Créditos Fiscales y determina acciones que permitan incrementar la eficiencia en la aplicación de recursos financieros. Valida e informa a la Tesorería Municipal.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Remate de bienes muebles e inmuebles**
Objetivo:	Cubrir oportunamente el crédito y sus accesorios, mediante el remate de los bienes muebles e inmuebles, previamente embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal deberá realizar los remates de conformidad con la legislación fiscal vigente, lineamientos y circulares que al efecto se emitan, dándole seguimiento a través de la Dirección de Ingresos y del Departamento de Fiscalización.

- La Dirección de Ingresos a través del Departamento de Fiscalización, deberá remitir de manera inmediata a sus áreas sustantivas donde se controle el crédito para su cobro, cualquier información o documento que sea recibido o generado al respecto.

- La Tesorería Municipal deberá proceder a la venta de los bienes embargados a partir del día siguiente a aquel en que se hubiese fijado la base para el remate, o bien, a partir del día siguiente al en que venza el plazo que la o el contribuyente cuenta para impugnar el embargo practicado, o si se hubiese promovido, cuando quede firme la resolución confirmatoria del acto impugnado. En los casos de embargo administrativo, cuando los créditos se hagan exigibles y no se paguen al momento del requerimiento, cuando el embargado no proponga comprador dentro del plazo establecido (antes del día en que se finque el remate).

- La Tesorería Municipal, solo podrá enajenar los bienes a través de subasta pública, excepto cuando el embargado proponga comprador antes del día en que se finque el remate, se enajenen o adjudiquen los bienes a favor del fisco, siempre que el precio en que se vendan cubra el valor que se haya señalado a los bienes embargados o cuando se trate de bienes de fácil descomposición, deterioro o de materiales inflamables, y que en la localidad no se puedan guardar o depositar en lugares apropiados para su conservación.

- La Tesorería Municipal deberá realizar la subasta de créditos federales, a través de medios electrónicos, utilizando la página electrónica que para tal efecto se establezca.

- La Tesorería Municipal, deberá realizar la subasta de créditos municipales en el local de la oficina ejecutora o el lugar que para tal efecto se establezca.

- La Tesorería Municipal, podrán realizar la subasta de los bienes embargados en lotes o piezas sueltas.

- La Tesorería Municipal, deberá convocar a remate al día siguiente de haber quedado firme el avalúo, para que tenga verificativo dentro de los 20 días hábiles siguientes.

- La Tesorería Municipal, deberá publicar la Convocatoria de Remate cuando menos cinco días hábiles antes del inicio del periodo señalado para el remate.

- La Tesorería Municipal, deberá publicar la convocatoria en sitio visible y usual, así como en los estrados de esta misma dependencia y en los lugares públicos que se estimen convenientes, en la página electrónica del Municipio de Toluca, en la Gaceta Municipal dos veces consecutivas y cuando el valor de los bienes muebles, inmuebles o negociaciones exceda de la cantidad que corresponda a seis veces la Unidad de Medida y Actualización elevada al año, se publicará además en uno de los periódicos de mayor circulación local donde resida la autoridad ejecutora, dos veces consecutivas.

- La Tesorería Municipal deberá observar los siguientes requisitos para la emisión de las convocatorias:
    - Lugar, fecha y autoridad fiscal que emite la convocatoria de remate.
    - Fecha en que se emitió el acuerdo de remate.
    - El lugar, la fecha y la hora en que se practicará el remate.
    - El nombre de la o el contribuyente y los datos de la determinación del crédito de que se trate.
    - Señalar que se convoca a personas físicas y jurídicas colectivas a participar en la subasta pública del remate.
    - La descripción de los bienes, su estado de uso y conservación.
    - El valor de avalúo, la base para el remate y la postura legal.
    - Los requisitos que deberán de cumplir los postores para participar; entre ellos, un depósito en efectivo o cheque certificado por un 20% del valor fijado a los bienes en la convocatoria.
    - Demás información que se considere importante para el remate.
    - El lugar y horario en que se podrán ver los bienes motivo del remate.
    - Nombre de los acreedores que aparecen en el certificado de gravámenes correspondientes a los 10 años anteriores.

- La Tesorería Municipal, deberá obtener el certificado de libertad de gravamen de los últimos 10 años con oportunidad y notificar de manera personal a los acreedores que aparezcan en dicho certificado, salvo cuando hubieren fallecido y no se conozca al representante de la sucesión se tendrán como notificados de la fecha en que se efectuará el remate, aquella en que la convocatoria se haya fijado en sitio visible de la oficina ejecutora, siempre que en dicha convocatoria se exprese el nombre de los acreedores y cuando no sean localizados y su domicilio se encuentre fuera del territorio del Municipio de Toluca, se tendrá como notificación la fecha de la primera publicación de la convocatoria en la “Gaceta Municipal”, donde deberá expresarse el nombre de los acreedores.

- La Tesorería Municipal, deberá considerar como postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor señalado como base para el remate en moneda nacional y en una sola exhibición con precio cierto y determinado.

- La Tesorería Municipal, deberá observar que en el escrito en el que se haga la postura se cumpla con los siguientes requisitos: tratándose de personas físicas, clave de R.F.C. a 10 posiciones en caso de contar con ella, nombre, nacionalidad, teléfono particular y/o de oficina y contraseña que designe la o el interesado; tratándose de personas jurídicas colectivas, clave de R.F.C., denominación o razón social, acta constitutiva, fecha de constitución, el domicilio fiscal, dirección de correo electrónico, nombre del representante legal y domicilio para oír y recibir notificaciones, y en ambos casos el número de cuenta bancaria y nombre de la institución de crédito en la que se reintegrarán, en su caso, las cantidades que se hubieran dado en depósito cuando no resulten favorecidos con la adjudicación del bien. La cantidad que se ofrezca, comprobante de depósito a favor del Municipio de Toluca por un importe de cuando menos el 20% del valor fijado a los bienes en la convocatoria, el cual podrá efectuarse en efectivo, mediante cheque certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada para tal efecto. El escrito que contenga la postura deberá tener la firma autógrafa del postor o de su representante legal, en este último caso, deberá anexar el documento en donde acredite la representación con la que promueve.

- La Tesorería Municipal, durante la subasta, después de pasar lista de postores, hará saber a los que estén presentes cuáles posturas fueron calificadas como legales y cuál fue la mejor postura, concediendo plazos sucesivos de cinco minutos cada uno hasta que la última postura no sea mejorada. Una vez transcurrido el último plazo sin que reciba una mejor postura se tendrá por concluido el remate.

- La Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, deberán vigilar que la o el postor realice el pago total de los bienes muebles, inmuebles o negociaciones adquiridos en el remate, al día siguiente a la fecha del remate.

- La o el jefe de la oficina ejecutora emitirá el documento que ampare la propiedad a favor del adquirente para el caso de que el contribuyente sujeto a embargo no entregare al momento de la diligencia de embargo las facturas o documentación comprobatoria de los bienes muebles.

- La Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, deberán citar a la o el deudor para que firme la venta de escritura correspondiente, una vez que el postor haya realizado el pago total en un plazo de cinco días hábiles.

- La Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, deberán aplicar de inmediato, a favor del fisco municipal, el depósito del postor en cuyo favor se hubiera fincado el remate.

- La Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, deberán de fincar el remate a la persona que haya realizado la primera postura que se haya recibido,

en caso de que existan varios postores que hayan ofrecido una suma igual y dicha suma sea la postura más alta.

- La Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, deberán aplicar el producto del remate al crédito fiscal en la prelación que la ley establece y, en caso de existir un excedente, éste se le notificará personalmente a la o el contribuyente para que en un plazo de 15 días hábiles se presente a reclamar el mismo y de no hacerlo pasará a favor del fisco municipal.

- La Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, en el caso de que no se llegue al fincamiento del remate por falta de postores, falta de posturas legales o, en caso de posturas o pujas iguales, deberán proceder a la adjudicación de los bienes embargados, lo cual se formalizará levantando un Acta de Adjudicación, que deberá estar firmada por la o el titular de la Tesorería Municipal, así mismo, en caso de bienes inmuebles, se deberá de informar al Instituto de la Función Registral del Estado de México, para que se cancelen los gravámenes existentes.

- La Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, cuando vendan los bienes embargados fuera de remate, deberán de levantar Acta de Enajenación fuera de remate, la cual estará firmada por la o el titular de la Tesorería Municipal y por la o el contribuyente deudor.

- La Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, deberán verificar que el postor ganador retire los bienes en el momento en que la autoridad los ponga a su disposición y en caso de no hacerlo, deberá cobrar derechos por el almacenaje a partir del día siguiente.

- La Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, deberán enterar a los postores no beneficiados mediante la devolución del depósito, para créditos federales, transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria de la institución de crédito que haya señalado el postor; para créditos municipales, devuelve los depósitos a los postores el mismo día del remate o a partir del día siguiente, si es que algún postor no se presentó el día del remate.

- Cualquier servidor público adscrito a la Tesorería Municipal, que incurra en responsabilidades en el desempeño de sus funciones y que redunden en daños y perjuicios al fisco municipal, estará sujeto a las sanciones administrativas, pecuniarias y penales que procedan, en cuyo caso su superior inmediato deberá solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de que proceda a instrumentar los procedimientos correspondientes en el ámbito de su competencia.

- Las áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización, deberán mantener actualizado el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto, con los trámites derivados de los remates.

4. Remate de bienes muebles e inmuebles
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Áreas Sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Recibe avalúo del bien mueble o inmueble de la o el perito valuador y determina si es suficiente para cubrir el crédito fiscal a cargo de la o el contribuyente:
		¿Es suficiente?
2	**Áreas Sustantivas del Departamento de Fiscalización**	**No:** Emite acuerdo para ampliación de embargo, lo remite a la o el Jefe del Departamento para su revisión y rúbrica.
3	**Departamento de Fiscalización**	Recibe acuerdo para ampliación de embargo, lo revisa, lo rubrica y lo entrega para rúbrica de la o el Director de Ingresos y posterior firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
4		Recibe el acuerdo firmado y lo turna a las áreas sustantivas, instruyendo se emita Mandamiento de Ejecución de Ampliación de Embargo.
5	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Recibe acuerdo e instrucción y elabora el Mandamiento de Ejecución de Ampliación de Embargo, lo entrega para rúbrica de la o el Jefe del Departamento de Fiscalización, rúbrica de la o el Director de Ingresos y firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
6	**Jefe del Departamento de Fiscalización**	Recibe el Mandamiento de Ejecución firmado y lo turna a las áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización para su entrega a la o el notificador ejecutor para su diligencia.
7	**Áreas sustantivas del Departamento de**	**Sí: (1)** Elabora oficio para dar a conocer el valor de los bienes embargados a la o el contribuyente deudor y lo entrega para rúbrica de la o el Jefe del Departamento de Fiscalización, rúbrica de la o el Director de Ingresos y firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
8	**Departamento de Fiscalización**	Recibe oficio para dar a conocer el valor de los bienes embargados a la o el contribuyente deudor y lo al turna a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma.
9	**Titular de la Tesorería Municipal**	Recibe el oficio, firma y lo devuelve al Departamento de Fiscalización, quien a su vez lo remite a las áreas sustantivas para su notificación.
10	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Recibe oficio firmado, lo fotocopia para el acuse de recibo, llena Formato Control de Documentos Entregados a las o los Notificadores Ejecutores y entrega el oficio original con su acuse de recibo y el Formato a la o el notificador ejecutor y espera Acta de Notificación y acuse de recibo.
11		Recibe Acta de Notificación y acuse de recibo del oficio para dar a conocer el valor de los bienes embargados a la o el contribuyente; registra la fecha de recepción en el Formato Control de Documentos Entregados a las o los Notificadores Ejecutores y lo archiva para su control junto con el Acta de Notificación y el acuse de recibo del oficio.

No.	Responsable	Actividad
12		Actualiza el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto, archiva en el expediente del crédito fiscal; posteriormente elabora acuerdo y convocatoria de remate y los envía para firma.
13		Vigilan el plazo de 15 días hábiles que tiene la o el contribuyente para inconformarse con el valor establecido para los bienes embargados y procede conforme a lo siguiente:
		¿Existe medio de defensa?
14	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	**Sí:** Procede a la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución y espera se emita la Resolución que ponga fin al mismo.
15		**No:** Elabora el acuerdo y la convocatoria de remate y entrega al Departamento de Fiscalización para su revisión, rúbrica y envío para firma, gestiona su publicación en la Gaceta Municipal, fija la convocatoria una vez que esté notificado el acuerdo de remate.
16	**Departamento de Fiscalización**	Recibe el acuerdo de remate firmado y lo turna al área sustantiva correspondiente.
17	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Recibe la Cédula Básica de Información de Cartera de créditos, elabora la Carpeta de Recuperación de la Cartera de Créditos Fiscales y determina acciones que permitan incrementar la eficiencia en la aplicación de recursos financieros. Valida e informa a la Tesorería Municipal.
18		Recibe acta de notificación y acuse de recibo del acuerdo de remate, registra la fecha de recepción en el Formato Control de Documentos Entregados a las o los Notificadores Ejecutores y lo archiva para su control en el expediente del crédito fiscal y actualiza el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto.
19		Fija la convocatoria en lugares visibles del municipio que juzgue convenientes, así como en la página electrónica del Ayuntamiento de Toluca, cinco días hábiles antes del inicio del periodo de remate o de la fecha señalada para remate y queda al pendiente de la recepción de posturas, presentándose dos alternativas:
		¿Se reciben posturas?
20	**Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización**	**No:** Elabora Acta de Remate Desierto y entrega a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización para su conocimiento, revisión y rúbrica y lo turna para rúbrica de la o el Director de Ingresos y posterior firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
21	**Departamento de Fiscalización**	Recibe Acta de Remate Desierto y turna a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma, a través de la Dirección de Ingresos.
22		Recibe Acta de Remate Desierto firmada y envía al área sustantiva del correspondiente.

No.	Responsable	Actividad
23	Áreas sustantivas	Recibe Acta de Remate Desierto firmada, actualiza el Sistema de Ingresos y la archivan. Procede a la adjudicación del bien, conforme a los lineamientos vigentes.
24		**Sí:** Recibe las posturas y elabora formato de recepción de posturas, registra en el Libro de Remates cada postura que se presente y califica las mismas, presentándose dos situaciones:
		¿Son posturas legales?
25	Áreas sustantivas	**No:** Hace del conocimiento a la o el interesado por escrito y se devuelve el depósito.
26		**Sí:** Confirma por escrito con las o los postores que se aceptó su participación en la subasta, de acuerdo a los lineamientos vigentes y entrega Formato de Recepción de Posturas al Departamento de Fiscalización, por lo menos un día antes de la fecha o del periodo de remate.
27	Departamento de Fiscalización	Recibe Formato de Recepción de Posturas y auxilia a la o el titular de la Tesorería Municipal al inicio del periodo o el día del remate en la elaboración del acta.
28	Departamento de Fiscalización	Procede al remate conforme a lo establecido y finca el mismo a favor de quien haya realizado la mejor postura, elabora el acta correspondiente, en la que se asentarán las posturas ofrecidas, rubrica y la entrega a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma.
29		Recibe acta de remate firmada, la entrega a las áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización e instruye devolver los depósitos a los postores que no hayan sido favorecidos en la subasta.
30	Áreas Sustantivas del Departamento de Fiscalización	Recibe acta de remate firmada, actualiza el Sistema de Ingresos y archiva en expediente del crédito; devuelve los depósitos.
31	Departamento de Fiscalización	Espera que el postor realice el pago del crédito en el plazo establecido, aplica el depósito al crédito fiscal pendiente de pago y entrega el comprobante del mismo a las áreas sustantivas instruyendo se elabore oficio citando a la o el contribuyente para que entregue las facturas o documentación comprobatoria, o bien, para que firme la escritura de venta correspondiente.
32	Áreas Sustantivas del Departamento de Fiscalización	Recibe el comprobante del depósito, actualiza el Sistema de Ingresos y archiva comprobantes. Dependiendo del tipo de bien, elabora oficio citando a la o el contribuyente deudor para que entregue las facturas o documentación comprobatoria, o en su caso, firme la escritura de venta y entrega a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización.
33	Departamento de Fiscalización	Recibe oficio, lo revisa, lo rubrica y lo turna a la o el Director de Ingresos para rúbrica y posterior firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
34		Recibe el oficio firmado, lo fotocopia para el acuse de recibo, llena formato Control de Documentos Entregados a las o los

No.	Responsable	Actividad
		Notificadores Ejecutores y entrega el oficio original con su acuse de recibo y el Formato, a la o el notificador ejecutor que corresponda y espera acta de notificación y acuse de recibo.
35	**Áreas Sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Recibe acta de notificación y acuse de recibo del oficio, registra la fecha de recepción en el Formato Control de Documentos Entregados a las o los Notificadores Ejecutores, los archiva en el expediente del crédito, actualiza el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto y espera que la o el Jefe del Departamento de Fiscalización, le entregue las facturas o las escrituras firmadas.
36	**Departamento de Fiscalización**	Vigila el plazo que tiene la o el contribuyente para entregar los documentos comprobatorios, presentándose dos alternativas:
		¿Recibe facturas/escrituras?
37	**Departamento de Fiscalización**	**Sí:** Recibe el documento que acredite la propiedad del bien, cita al postor ganador para hacer la entrega de bienes e instruye a las áreas sustantivas elaboren Acta de Entrega de Bienes o Acta de Entrega de Escrituras, según corresponda.
38		Instruye a las áreas sustantivas elaboren el documento que acredite la propiedad del bien.
39	**Áreas Sustantivas del Departamento de Fiscalización**	Elabora documento que acredite la propiedad del bien y entrega a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización para su revisión, rúbrica y envío para rúbrica de la o el Director de Ingresos y posterior firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
40	**Departamento de Fiscalización**	Recibe documento que acredite la propiedad del bien firmado y lo entrega al Área Sustantiva del Departamento de Fiscalización que corresponda para que elabore Acta de Entrega de Bienes o Acta de Entrega de Escrituras.
41	**Área sustantiva del Departamento de Fiscalización**	Recibe documento que acredite la propiedad del bien y elabora el Acta correspondiente, entregándola a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización para su revisión, rúbrica y envío para rúbrica de la o el Director de Ingresos y posterior firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
42	**Departamento de Fiscalización**	Recibe documento que acredite la propiedad del bien y Acta de Entrega de Bienes o Acta de Entrega de Escrituras y remite a la o el Director de Ingresos, para hacer formal entrega de bienes.
43	**Dirección de Ingresos**	Recibe documento que acredite la propiedad del bien, Acta de Entrega de Bienes o Acta de Entrega de Escrituras, firma dichos documentos y solicita al postor ganador firme el acta y el documento que acredite la propiedad del bien. Fotocopia el documento para entregar el original al postor ganador y la copia a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización.
44	**Departamento de Fiscalización**	Recibe Acta de Entrega de Bienes o Acta de Entrega de Escrituras y copia del documento que acredita la propiedad del bien y entrega al área sustantiva.

No.	Responsable	Actividad
45	**Área Sustantiva**	Recibe Acta de Entrega de Bienes o Acta de Entrega de Escrituras, y copia del documento que acredita la propiedad del bien, actualiza el Sistema de Ingresos o el medio que se utilice para tal efecto y archiva en el expediente del crédito.
46	**Departamento de Fiscalización**	Recibe reporte de Movimientos Efectuados en la Cartera de Créditos Municipales, valida y solicita la firma a la o el Director de Ingresos.
47	**Dirección de Ingresos**	Recibe Reporte de Movimientos Efectuados en la Cartera de Créditos Municipales, válida y envía a la Tesorería Municipal, mensualmente para su conocimiento.
48	**Tesorería Municipal**	Recibe Reporte de Movimientos Efectuados en la Cartera de Créditos Municipales mensualmente, para la toma de decisiones.
		FIN

DIAGRAMA:

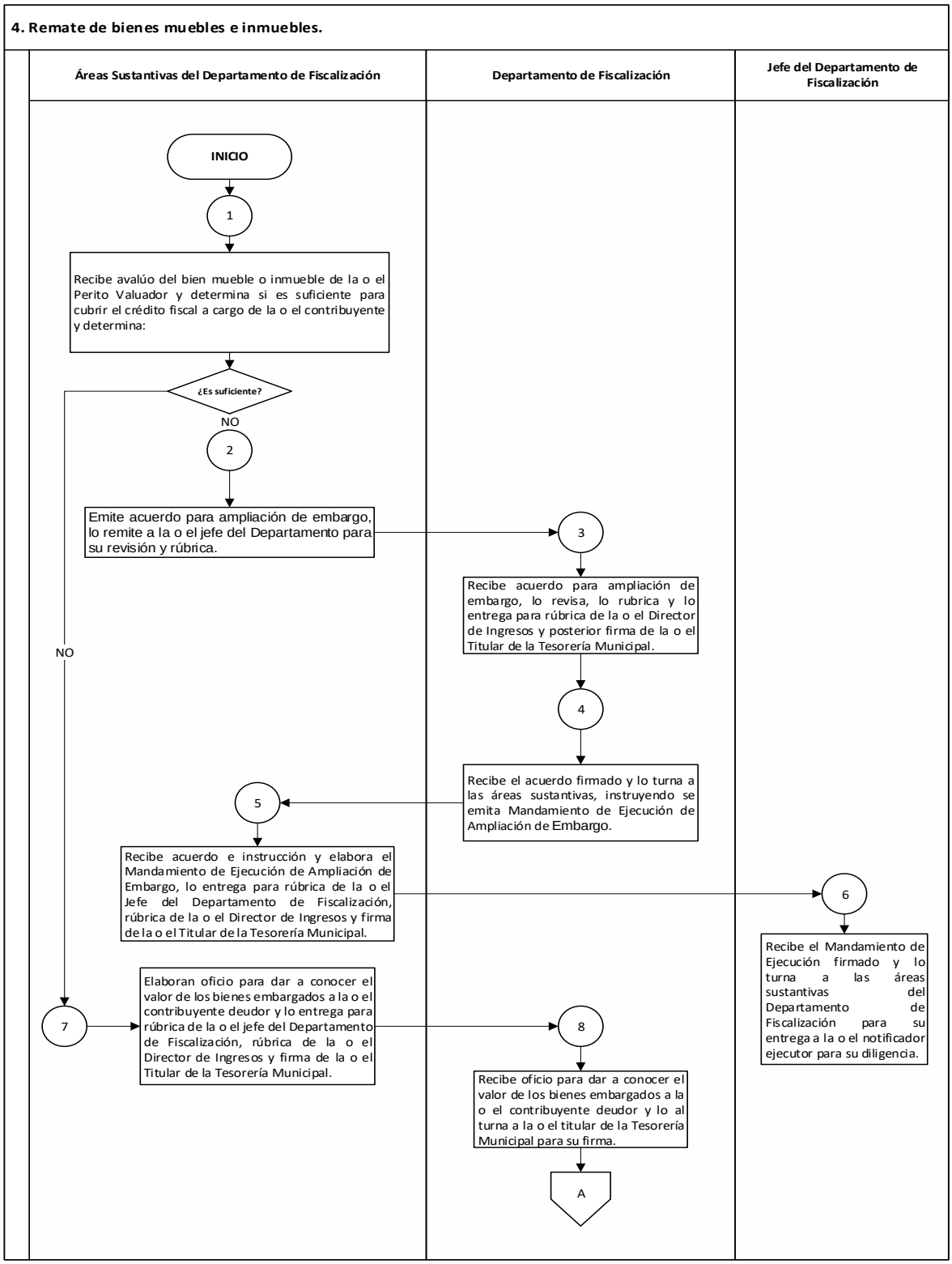

4. Remate de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Sustantivas del Departamento de Fiscalización
Departamento de Fiscalización
Jefe del Departamento de Fiscalización
INICIO
1
Recibe avalúo del bien mueble o inmueble de la o el Perito Valuador y determina si es suficiente para cubrir el crédito fiscal a cargo de la o el contribuyente y determina:
¿Es suficiente?
NO
2
Emite acuerdo para ampliación de embargo, lo remite a la o el jefe del Departamento para su revisión y rúbrica.
3
Recibe acuerdo para ampliación de embargo, lo revisa, lo rubrica y lo entrega para rúbrica de la o el Director de Ingresos y posterior firma de la o el Titular de la Tesorería Municipal.
NO
4
Recibe el acuerdo firmado y lo turna a las áreas sustantivas, instruyendo se emita Mandamiento de Ejecución de Ampliación de Embargo.
5
Recibe acuerdo e instrucción y elabora el Mandamiento de Ejecución de Ampliación de Embargo, lo entrega para rúbrica de la o el Jefe del Departamento de Fiscalización, rúbrica de la o el Director de Ingresos y firma de la o el Titular de la Tesorería Municipal.
6
Recibe el Mandamiento de Ejecución firmado y lo turna a las áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización para su entrega a la o el notificador ejecutor para su diligencia.
7
Elaboran oficio para dar a conocer el valor de los bienes embargados a la o el contribuyente deudor y lo entrega para rúbrica de la o el jefe del Departamento de Fiscalización, rúbrica de la o el Director de Ingresos y firma de la o el Titular de la Tesorería Municipal.
8
Recibe oficio para dar a conocer el valor de los bienes embargados a la o el contribuyente deudor y lo al turna a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma.
A

DIAGRAMA:

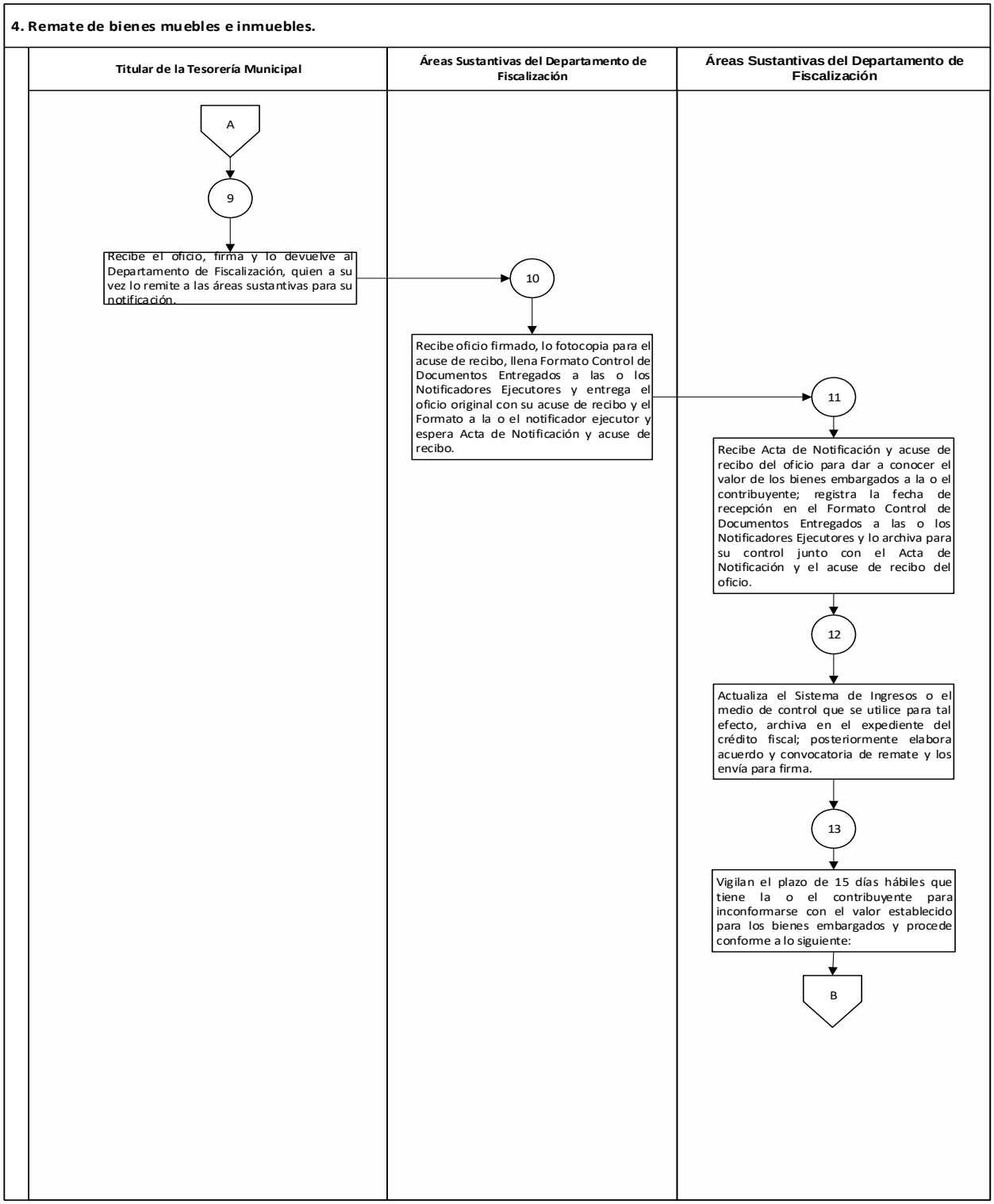

4. Remate de bienes muebles e inmuebles.
Titular de la Tesorería Municipal
Áreas Sustantivas del Departamento de Fiscalización
Áreas Sustantivas del Departamento de Fiscalización
A
9
Recibe el oficio, firma y lo devuelve al Departamento de Fiscalización, quien a su vez lo remite a las áreas sustantivas para su notificación.
10
Recibe oficio firmado, lo fotocopia para el acuse de recibo, llena Formato Control de Documentos Entregados a las o los Notificadores Ejecutores y entrega el oficio original con su acuse de recibo y el Formato a la o el notificador ejecutor y espera Acta de Notificación y acuse de recibo.
11
Recibe Acta de Notificación y acuse de recibo del oficio para dar a conocer el valor de los bienes embargados a la o el contribuyente; registra la fecha de recepción en el Formato Control de Documentos Entregados a las o los Notificadores Ejecutores y lo archiva para su control junto con el Acta de Notificación y el acuse de recibo del oficio.
12
Actualiza el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto, archiva en el expediente del crédito fiscal; posteriormente elabora acuerdo y convocatoria de remate y los envía para firma.
13
Vigilan el plazo de 15 días hábiles que tiene la o el contribuyente para inconformarse con el valor establecido para los bienes embargados y procede conforme a lo siguiente:
B

DIAGRAMA:

4. Remate de bienes muebles e inmuebles.

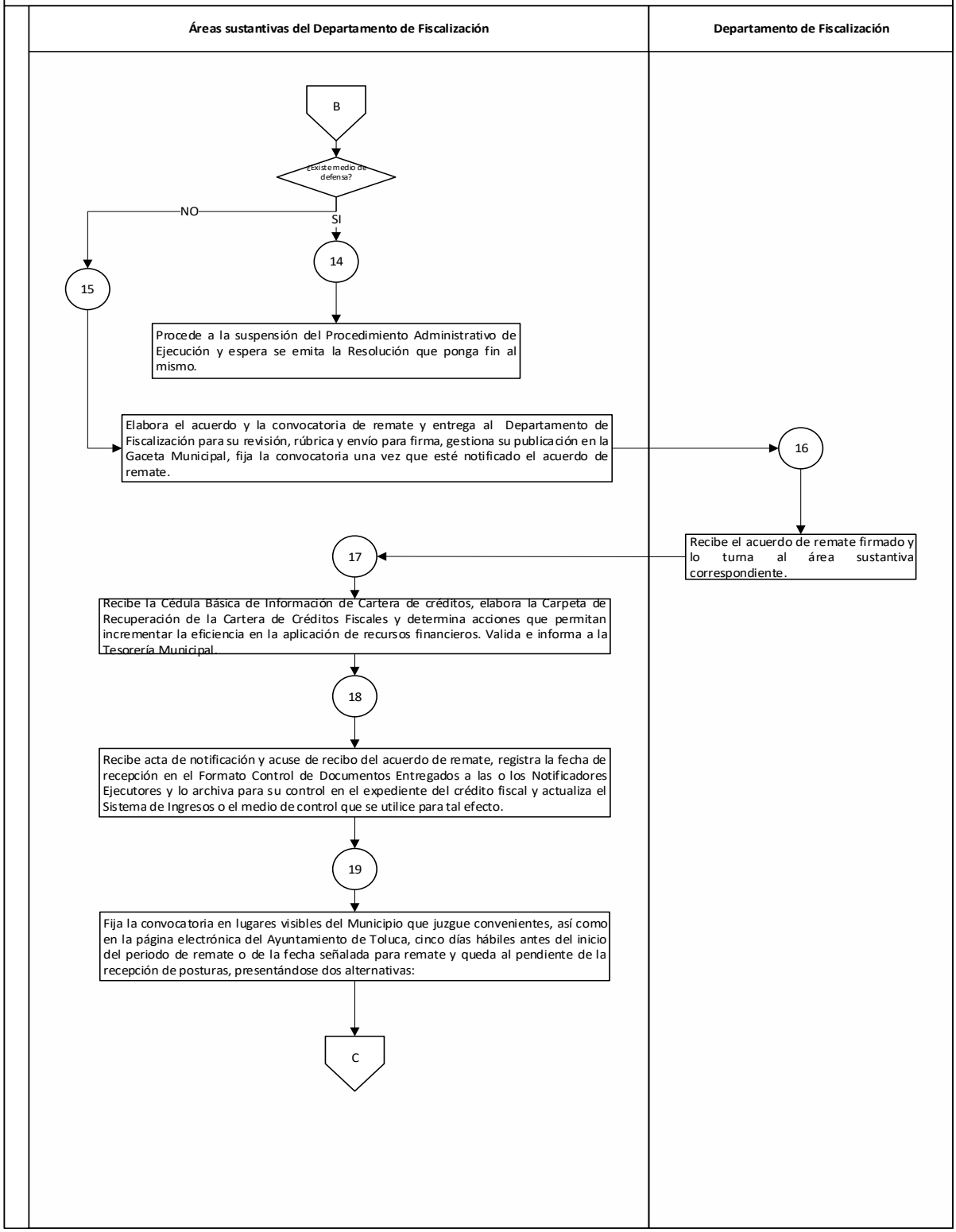


DIAGRAMA:

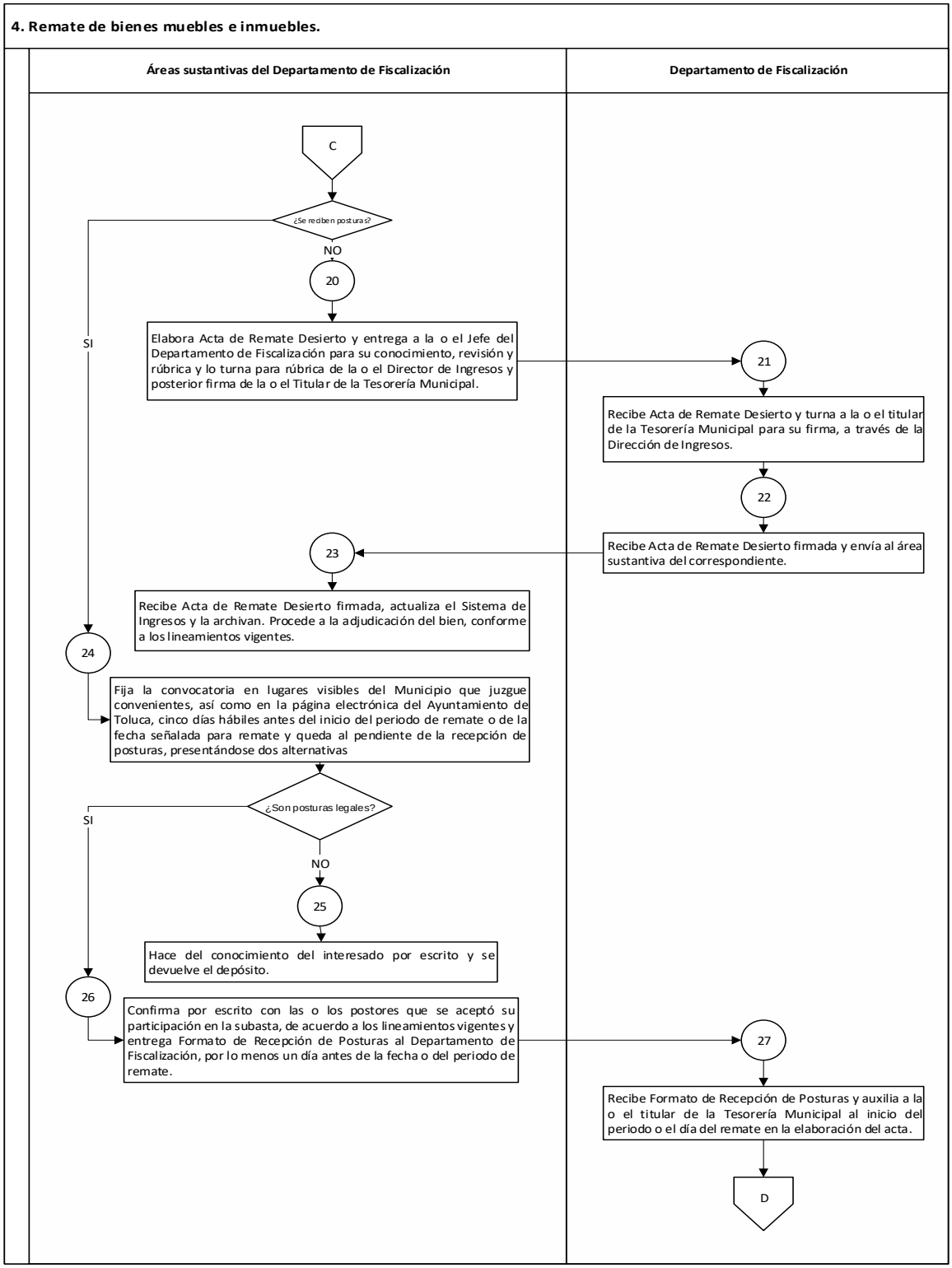

4. Remate de bienes muebles e inmuebles.
Áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización
Departamento de Fiscalización
C
¿Se reciben posturas?
NO
SI
20
Elabora Acta de Remate Desierto y entrega a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización para su conocimiento, revisión y rúbrica y lo turna para rúbrica de la o el Director de Ingresos y posterior firma de la o el Titular de la Tesorería Municipal.
21
Recibe Acta de Remate Desierto y turna a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma, a través de la Dirección de Ingresos.
22
Recibe Acta de Remate Desierto firmada y envía al área sustantiva del correspondiente.
23
Recibe Acta de Remate Desierto firmada, actualiza el Sistema de Ingresos y la archivan. Procede a la adjudicación del bien, conforme a los lineamientos vigentes.
24
Fija la convocatoria en lugares visibles del Municipio que juzgue convenientes, así como en la página electrónica del Ayuntamiento de Toluca, cinco días hábiles antes del inicio del periodo de remate o de la fecha señalada para remate y queda al pendiente de la recepción de posturas, presentándose dos alternativas
¿Son posturas legales?
SI
NO
25
Hace del conocimiento del interesado por escrito y se devuelve el depósito.
26
Confirma por escrito con las o los postores que se aceptó su participación en la subasta, de acuerdo a los lineamientos vigentes y entrega Formato de Recepción de Posturas al Departamento de Fiscalización, por lo menos un día antes de la fecha o del periodo de remate.
27
Recibe Formato de Recepción de Posturas y auxilia a la o el titular de la Tesorería Municipal al inicio del periodo o el día del remate en la elaboración del acta.
D

DIAGRAMA:

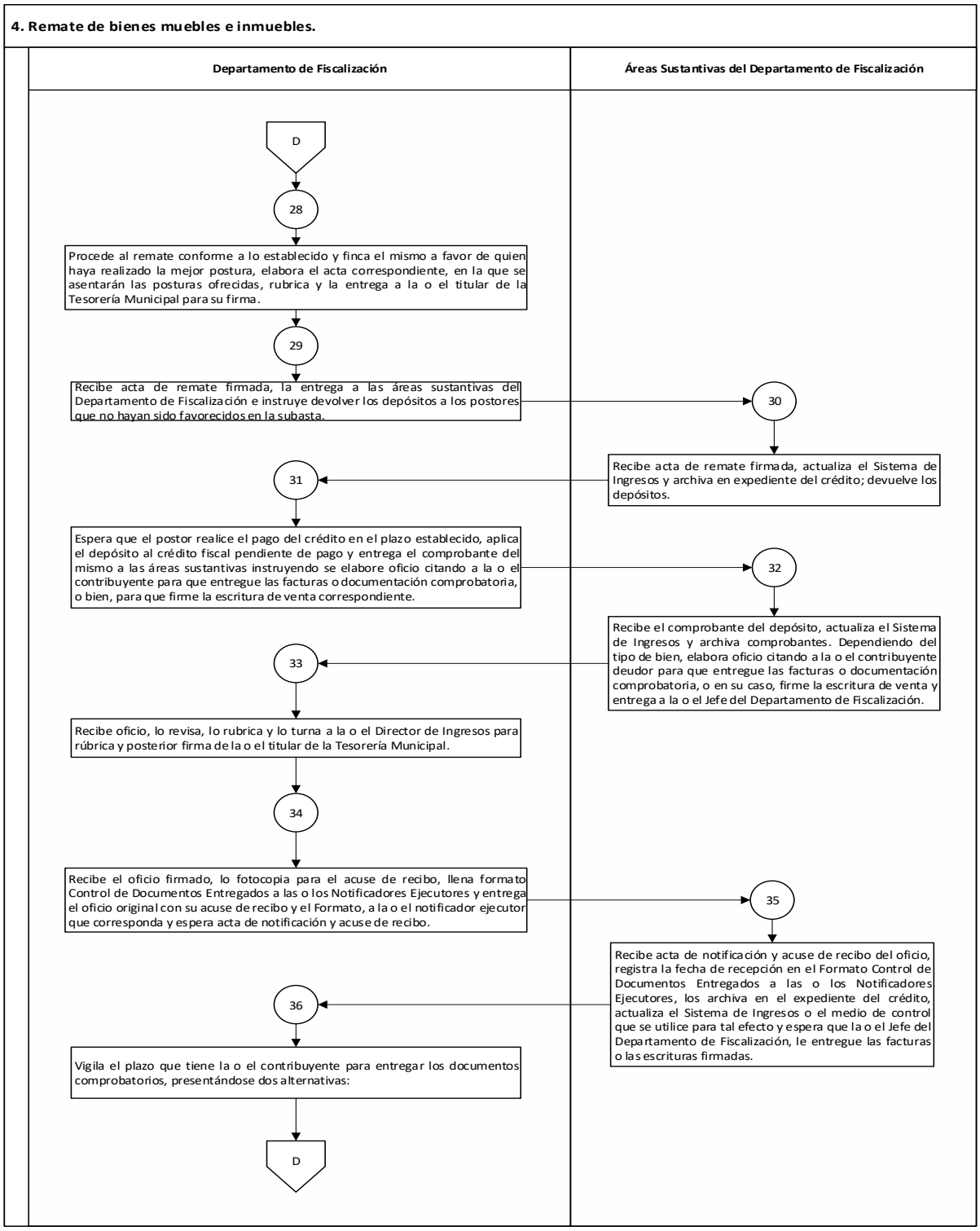

4. Remate de bienes muebles e inmuebles.
Departamento de Fiscalización
Áreas Sustantivas del Departamento de Fiscalización
D
28
Procede al remate conforme a lo establecido y finca el mismo a favor de quien haya realizado la mejor postura, elabora el acta correspondiente, en la que se asentarán las posturas ofrecidas, rubrica y la entrega a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma.
29
Recibe acta de remate firmada, la entrega a las áreas sustantivas del Departamento de Fiscalización e instruye devolver los depósitos a los postores que no hayan sido favorecidos en la subasta.
30
Recibe acta de remate firmada, actualiza el Sistema de Ingresos y archiva en expediente del crédito; devuelve los depósitos.
31
Espera que el postor realice el pago del crédito en el plazo establecido, aplica el depósito al crédito fiscal pendiente de pago y entrega el comprobante del mismo a las áreas sustantivas instruyendo se elabore oficio citando a la o el contribuyente para que entregue las facturas o documentación comprobatoria, o bien, para que firme la escritura de venta correspondiente.
32
Recibe el comprobante del depósito, actualiza el Sistema de Ingresos y archiva comprobantes. Dependiendo del tipo de bien, elabora oficio citando a la o el contribuyente deudor para que entregue las facturas o documentación comprobatoria, o en su caso, firme la escritura de venta y entrega a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización.
33
Recibe oficio, lo revisa, lo rubrica y lo turna a la o el Director de Ingresos para rúbrica y posterior firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
34
Recibe el oficio firmado, lo fotocopia para el acuse de recibo, llena formato Control de Documentos Entregados a las o los Notificadores Ejecutores y entrega el oficio original con su acuse de recibo y el Formato, a la o el notificador ejecutor que corresponda y espera acta de notificación y acuse de recibo.
35
Recibe acta de notificación y acuse de recibo del oficio, registra la fecha de recepción en el Formato Control de Documentos Entregados a las o los Notificadores Ejecutores, los archiva en el expediente del crédito, actualiza el Sistema de Ingresos o el medio de control que se utilice para tal efecto y espera que la o el Jefe del Departamento de Fiscalización, le entregue las facturas o las escrituras firmadas.
36
Vigila el plazo que tiene la o el contribuyente para entregar los documentos comprobatorios, presentándose dos alternativas:
D

DIAGRAMA:

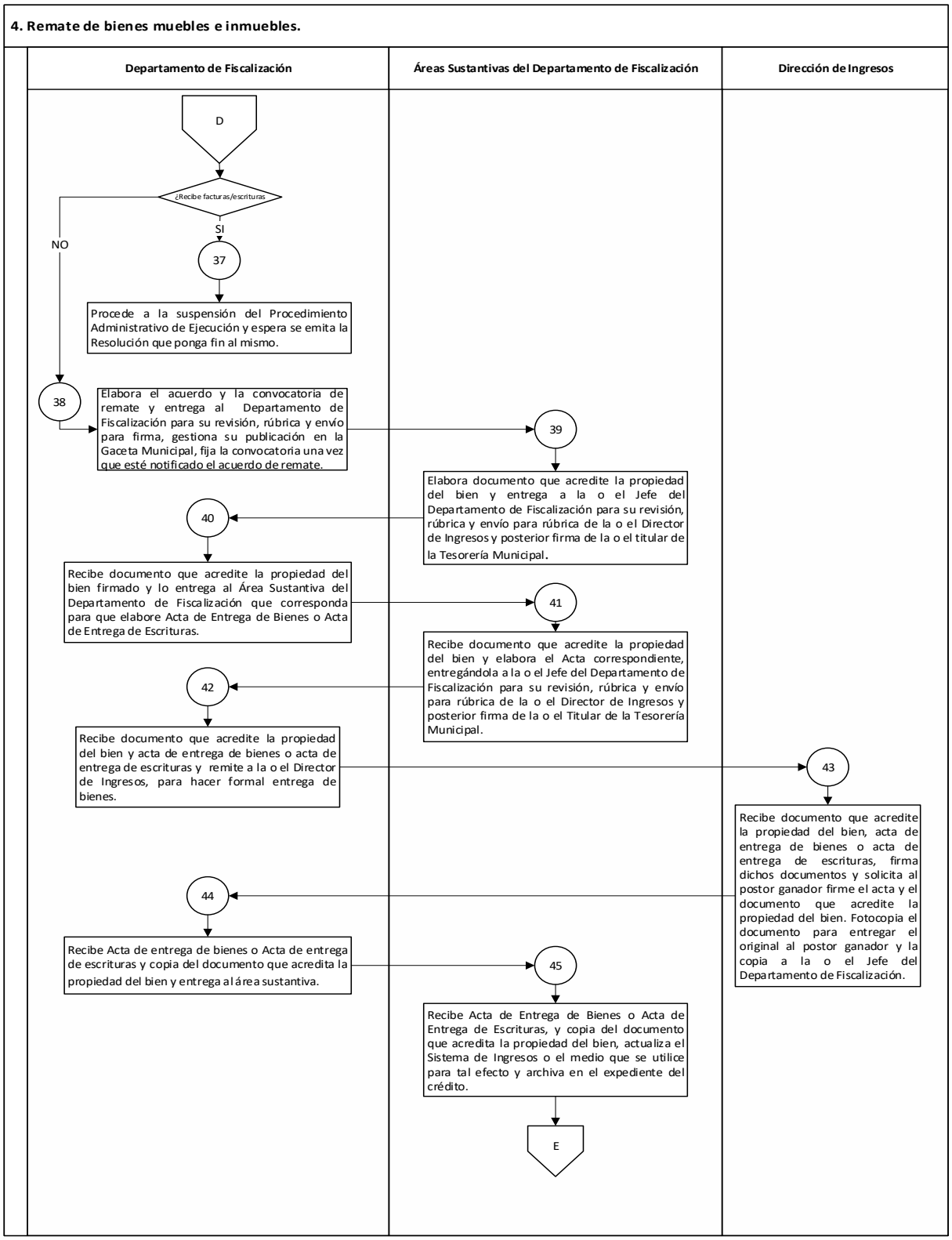
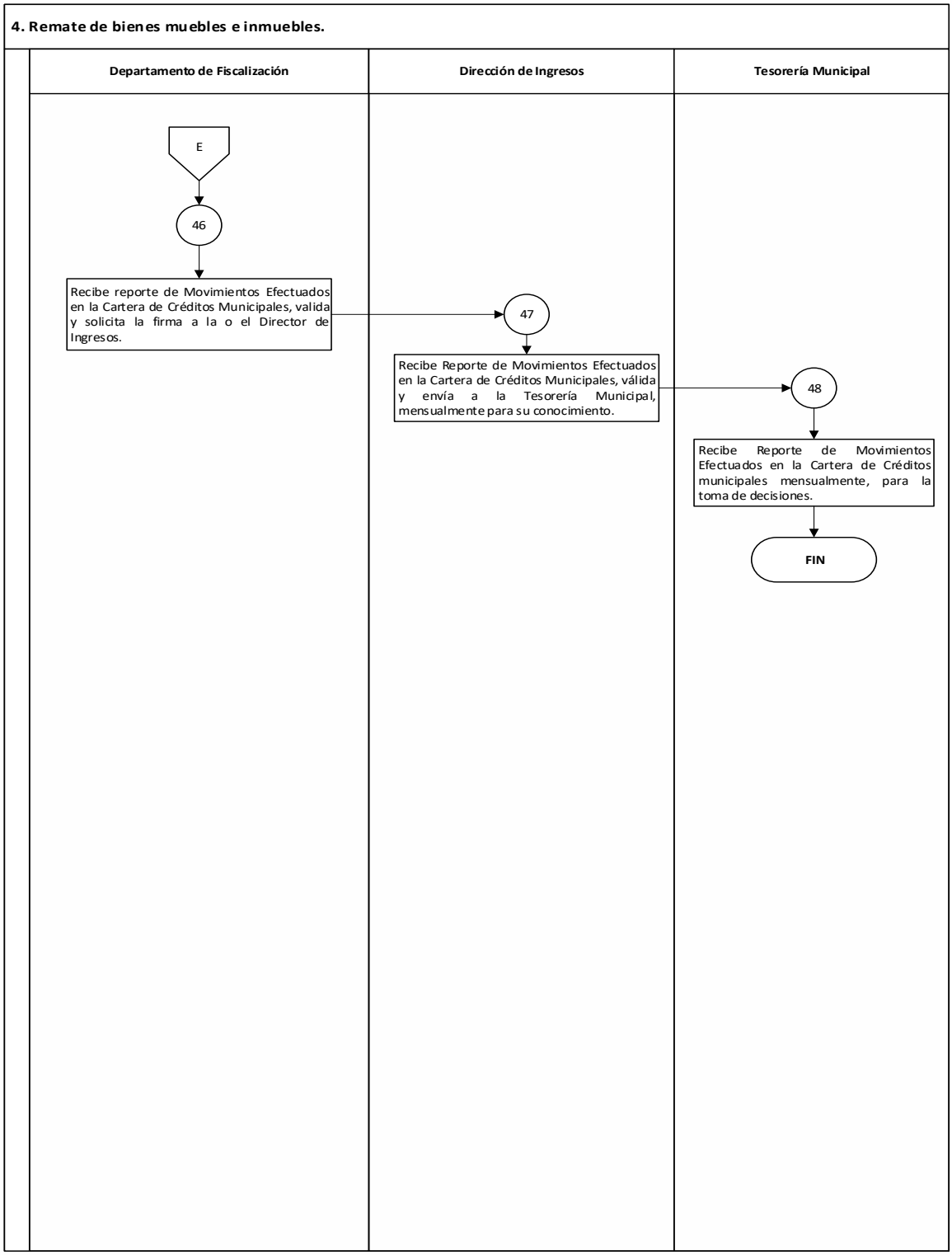

4. Remate de bienes muebles e inmuebles.
Departamento de Fiscalización
Áreas Sustantivas del Departamento de Fiscalización
Dirección de Ingresos
D
¿Recibe facturas/escrituras
SI
NO
37
Procede a la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución y espera se emita la Resolución que ponga fin al mismo.
38
Elabora el acuerdo y la convocatoria de remate y entrega al Departamento de Fiscalización para su revisión, rúbrica y envío para firma, gestiona su publicación en la Gaceta Municipal, fija la convocatoria una vez que esté notificado el acuerdo de remate.
39
Elabora documento que acredite la propiedad del bien y entrega a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización para su revisión, rúbrica y envío para rúbrica de la o el Director de Ingresos y posterior firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
40
Recibe documento que acredite la propiedad del bien firmado y lo entrega al Área Sustantiva del Departamento de Fiscalización que corresponda para que elabore Acta de Entrega de Bienes o Acta de Entrega de Escrituras.
41
Recibe documento que acredite la propiedad del bien y elabora el Acta correspondiente, entregándola a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización para su revisión, rúbrica y envío para rúbrica de la o el Director de Ingresos y posterior firma de la o el Titular de la Tesorería Municipal.
42
Recibe documento que acredite la propiedad del bien y acta de entrega de bienes o acta de entrega de escrituras y remite a la o el Director de Ingresos, para hacer formal entrega de bienes.
43
Recibe documento que acredite la propiedad del bien, acta de entrega de bienes o acta de entrega de escrituras, firma dichos documentos y solicita al postor ganador firme el acta y el documento que acredite la propiedad del bien. Fotocopia el documento para entregar el original al postor ganador y la copia a la o el Jefe del Departamento de Fiscalización.
44
Recibe Acta de entrega de bienes o Acta de entrega de escrituras y copia del documento que acredita la propiedad del bien y entrega al área sustantiva.
45
Recibe Acta de Entrega de Bienes o Acta de Entrega de Escrituras, y copia del documento que acredita la propiedad del bien, actualiza el Sistema de Ingresos o el medio que se utilice para tal efecto y archiva en el expediente del crédito.
E

DIAGRAMA:


4. Remate de bienes muebles e inmuebles.
Departamento de Fiscalización
Dirección de Ingresos
Tesorería Municipal
E
46
Recibe reporte de Movimientos Efectuados en la Cartera de Créditos Municipales, valida y solicita la firma a la o el Director de Ingresos.
47
Recibe Reporte de Movimientos Efectuados en la Cartera de Créditos Municipales, válida y envía a la Tesorería Municipal, mensualmente para su conocimiento.
48
Recibe Reporte de Movimientos Efectuados en la Cartera de Créditos municipales mensualmente, para la toma de decisiones.
FIN

XII. Departamento de Control de Ingresos

Nombre del Procedimiento:	**Recepción y control de las cifras de ingresos obtenidos por las oficinas recaudadoras del Ayuntamiento de Toluca**
Objetivo:	Llevar a cabo el control de las cifras de ingresos que se tienen en el Municipio por todos los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales contemplados en la correspondiente Ley de Ingresos.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Control de Ingresos es responsable de mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Municipio de Toluca, así como reportar los saldos a la Dirección de Ingresos.

- El Departamento de Control de Ingresos es responsable de la recepción de cortes de caja por concepto de impuestos, derechos, aportaciones de mejora, productos, aprovechamientos, ingresos derivados del sector auxiliar, accesorios, ingresos municipales derivados de los sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria e ingresos derivados de financiamientos nacional de coordinación fiscal y se encuentran fundamentados en el artículo 1 de la Ley de Ingresos, para lo cual se verifica que el total de recursos se deposite correctamente.

- El Departamento de Control de Ingresos llevará un control de las formas valoradas como son: recibos oficiales a través del Sistema de Administración Financiera de Ingresos Municipal y recibos de caja general.

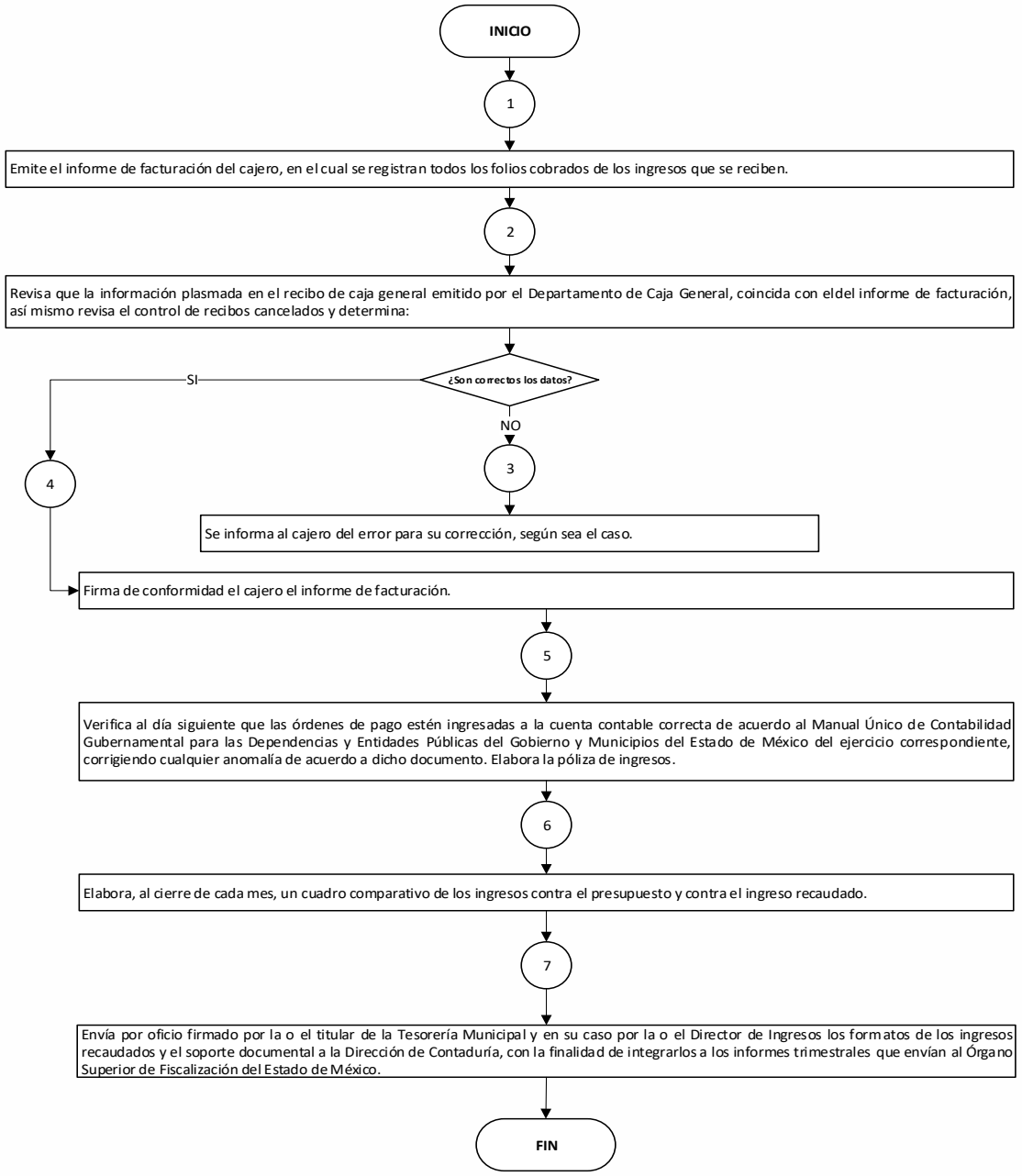
1. Recepción y control de las cifras de ingresos obtenidos por las oficinas recaudadoras del Ayuntamiento de Toluca
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Control de Ingresos**	Emite el informe de facturación del cajero, en el cual se registran todos los folios cobrados de los ingresos que se reciben.
2		Revisa que la información plasmada en el recibo de caja general emitido por el Departamento de Caja General, coincida con el del informe de facturación, así mismo revisa el control de recibos cancelados y determina:
		¿Son correctos los datos?
3	**Departamento de Control de Ingresos**	**No:** Se informa al cajero del error para su corrección, según sea el caso.
4		**Sí:** Firma de conformidad el cajero el informe de facturación.
5		Verifica al día siguiente que las órdenes de pago estén ingresadas a la cuenta contable correcta de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México del ejercicio correspondiente, corrigiendo cualquier anomalía de acuerdo a dicho documento. Elabora la póliza de ingresos.
6		Elabora, al cierre de cada mes, un cuadro comparativo de los ingresos contra el presupuesto y contra el ingreso recaudado.
7		Envía por oficio firmado por la o el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por la o el Director de Ingresos los formatos de los ingresos recaudados y el soporte documental a la Dirección de Contaduría, con la finalidad de integrarlos a los informes trimestrales que envían al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
		FIN

DIAGRAMA:

1. Recepción y control de las cifras de ingresos obtenidos por las oficinas recaudadoras del Ayuntamiento de Toluca.

Departamento de Control de Ingresos



XIII. Departamento de Programas Federales y Estatales

Nombre del Procedimiento:	**Autorización de recursos presupuestales**
Objetivo:	Prever un control administrativo y un registro financiero de los recursos asignados para cada uno de los programas de inversión concertados con la federación y el estado, así como los recursos propios destinados a la obra pública.

POLÍTICAS APLICABLES

- El presupuesto para los programas de inversión será sometido a consideración del cabildo para su aprobación.

- La distribución de los recursos se llevará a cabo de acuerdo a la normatividad de los programas, tomando como referencia los objetivos, montos ejercidos por las áreas en ejercicios anteriores y los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

- La aprobación de las propuestas de inversión presentadas por las dependencias, se hará previo análisis de las mismas, las cuales deberán apegarse a la normatividad de los programas emitiéndose la autorización correspondiente.

- La aprobación de movimientos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal, requiere de la actualización o presentación de la ficha técnica de la nueva obra propuesta por la dependencia ejecutora.

1. Autorización de recursos presupuestales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Áreas de Revisión (Analistas)	Recibe de la o el titular del Departamento de Programas Federales y Estatales los oficios con las propuestas de las áreas, direcciones o dependencias y la documentación soporte para la emisión de los oficios de autorización.
2		Analiza las propuestas y los documentos soporte para evaluar la viabilidad financiera de obras/acciones, verificando que no exceda del techo financiero autorizado y que se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable para cada uno de los programas.
		¿Rebasa el techo financiero autorizado y/o no cumple con los requisitos?
3	Áreas de Revisión (Analistas)	**Sí:** Regresa la documentación a la dependencia mediante oficio, solicitando la documentación faltante, o bien, informa el motivo de la improcedencia.
4		**No:** Elabora oficios de autorización asignando un número por obra/acción, se registra en el sistema implementado para cada uno de los programas.
5		Turna para antefirma a la o el Jefe del Departamento de Programas Federales y Estatales, de la o el Director de Egresos y firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
6	Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y turna los oficios de autorización a las dependencias ejecutoras.
7	Áreas de Revisión (Analistas)	Recibe copia del oficio firmado por la o el titular de la Tesorería Municipal y guarda para su control.
8		Elabora una hoja de control financiero por obra/acción. Para el caso de los recursos del Ramo 33, remite por oficio a la dependencia ejecutora, las fichas técnicas que genera el SIAVAMEN para su validación. Se conforma un expediente único de cada obra o acción para resguardo en fotocopia y/o documentación de cada una de las acciones y obras.
9	Dependencia ejecutora	Remite vía oficio las fichas técnicas debidamente validadas del Ramo 33. En el caso de adquisiciones y/o servicios, remiten las solicitudes de las mismas para validación de suficiencia presupuestal.
10	Áreas de Revisión (Analistas)	Revisa que la facturación que las dependencias remitan para pago a proveedores y/o contratistas cuenten con la documentación soporte; revisa que los requisitos fiscales, se apeguen a la normatividad de cada uno de los programas, que las cantidades e importes estén acordes con la ficha técnica e importe autorizado y determina:
		¿Hay observaciones?
11	Áreas de Revisión (Analistas)	**Sí:** Regresa la documentación a la dependencia ejecutora para la corrección de la información mediante oficio.

No.	Responsable	Actividad
12	**Departamento de Programas Federales y Estatales**	**No:** Recibe la documentación con las observaciones solventadas y turna a las áreas de revisión.
13	**Áreas de Revisión (Analistas)**	Coloca sello en la facturación (del programa federal, estatal o municipal de que se trate) con la leyenda de operado. En solicitudes de adquisición y/o servicio asigna número consecutivo, anota el número de obra o acción contenido en el oficio de aprobación y da aviso a la dependencia para que recojan la solicitud. Obtiene copia de la solicitud de adquisición para registro y resguardo.
		FIN

DIAGRAMA:

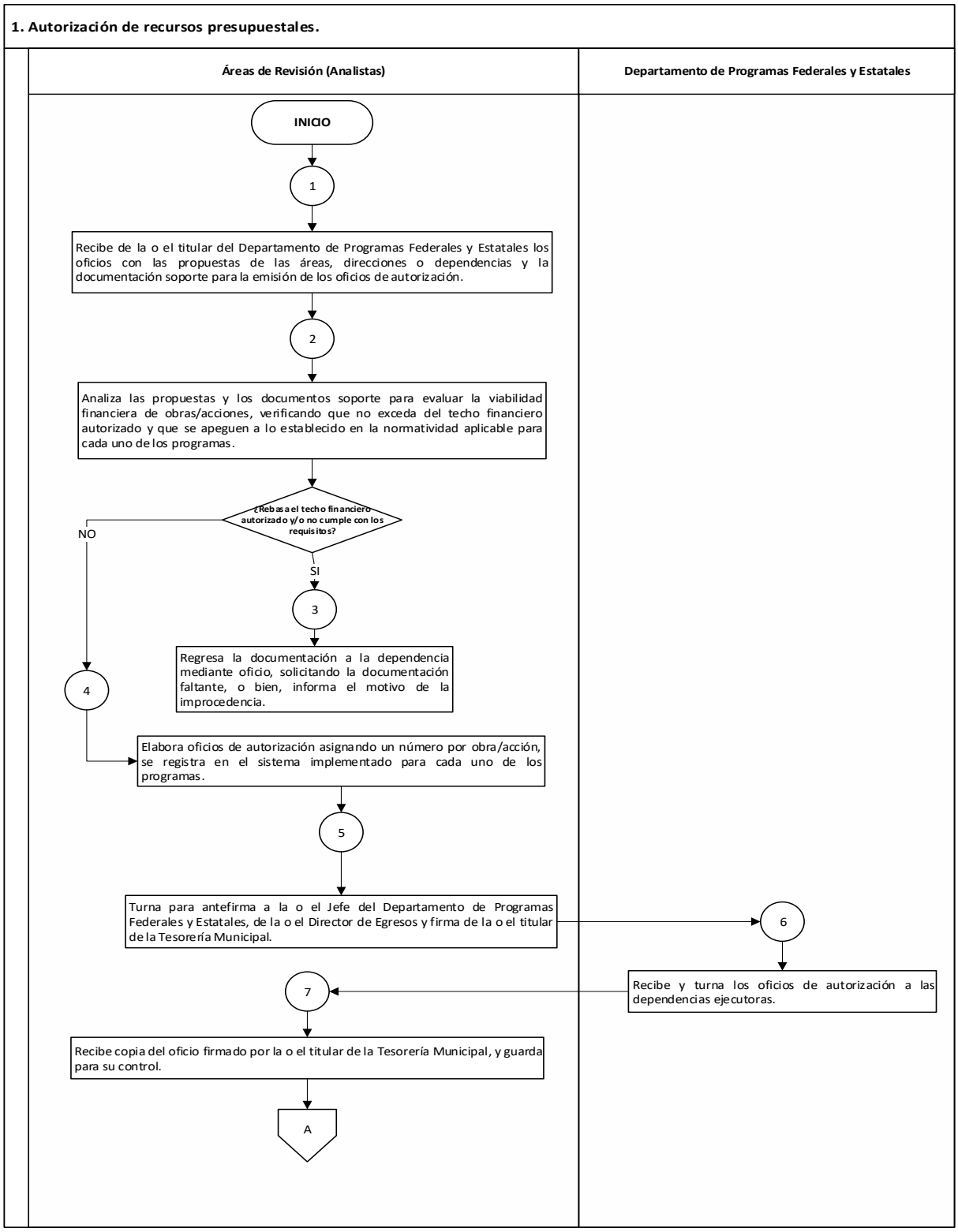
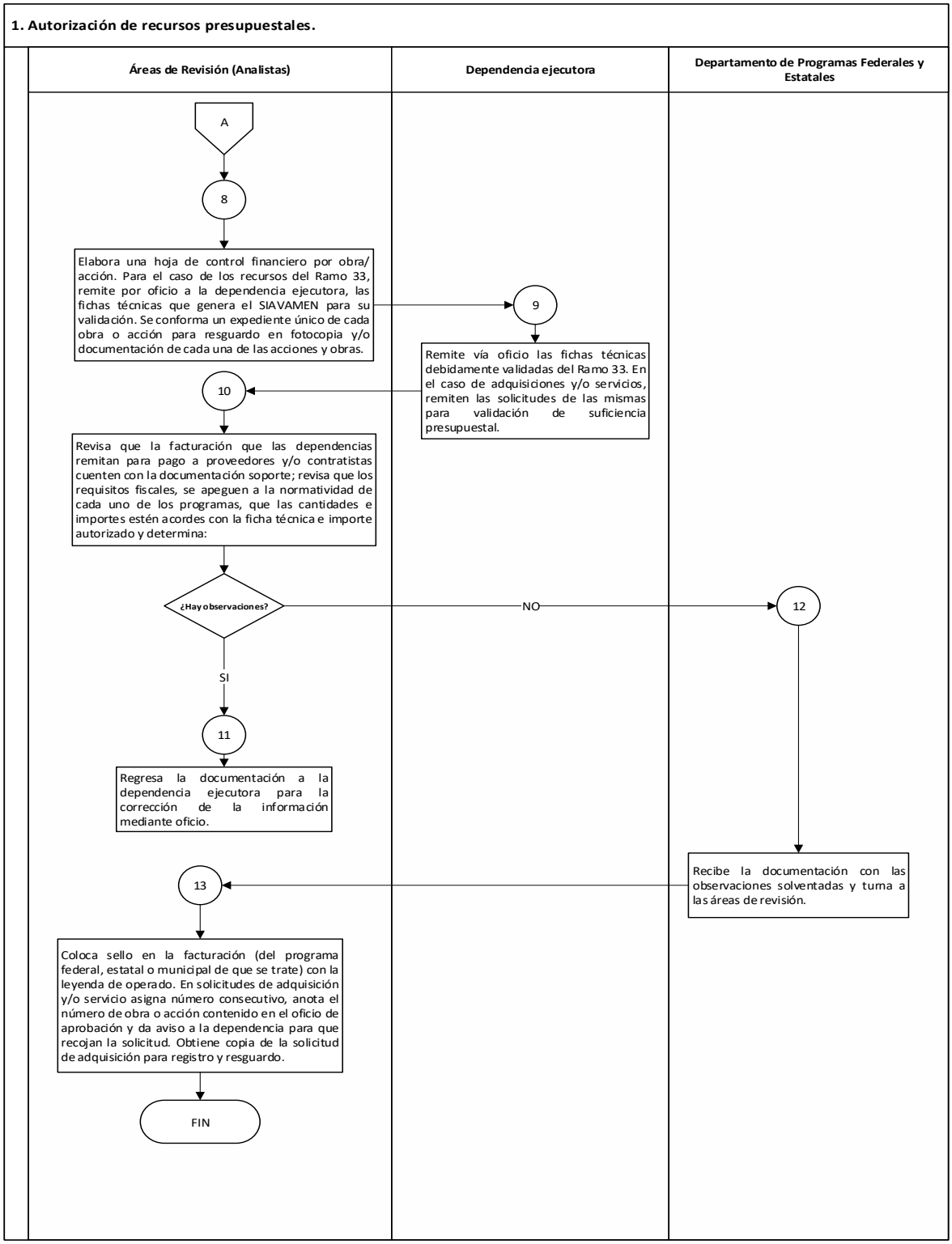

1. Autorización de recursos presupuestales.
Áreas de Revisión (Analistas)
Departamento de Programas Federales y Estatales
INICIO
1
Recibe de la o el titular del Departamento de Programas Federales y Estatales los oficios con las propuestas de las áreas, direcciones o dependencias y la documentación soporte para la emisión de los oficios de autorización.
2
Analiza las propuestas y los documentos soporte para evaluar la viabilidad financiera de obras/acciones, verificando que no exceda del techo financiero autorizado y que se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable para cada uno de los programas.
¿Rebasa el techo financiero autorizado y/o no cumple con los requisitos?
NO
SI
3
Regresa la documentación a la dependencia mediante oficio, solicitando la documentación faltante, o bien, informa el motivo de la improcedencia.
4
Elabora oficios de autorización asignando un número por obra/acción, se registra en el sistema implementado para cada uno de los programas.
5
Turna para antefirma a la o el Jefe del Departamento de Programas Federales y Estatales, de la o el Director de Egresos y firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
6
Recibe y turna los oficios de autorización a las dependencias ejecutoras.
7
Recibe copia del oficio firmado por la o el titular de la Tesorería Municipal, y guarda para su control.
A

DIAGRAMA:


1. Autorización de recursos presupuestales.
Áreas de Revisión (Analistas)
Dependencia ejecutora
Departamento de Programas Federales y Estatales
A
8
Elabora una hoja de control financiero por obra/ acción. Para el caso de los recursos del Ramo 33, remite por oficio a la dependencia ejecutora, las fichas técnicas que genera el SIAVAMEN para su validación. Se conforma un expediente único de cada obra o acción para resguardo en fotocopia y/o documentación de cada una de las acciones y obras.
9
Remite vía oficio las fichas técnicas debidamente validadas del Ramo 33. En el caso de adquisiciones y/o servicios, remiten las solicitudes de las mismas para validación de suficiencia presupuestal.
10
Revisa que la facturación que las dependencias remitan para pago a proveedores y/o contratistas cuenten con la documentación soporte; revisa que los requisitos fiscales, se apeguen a la normatividad de cada uno de los programas, que las cantidades e importes estén acordes con la ficha técnica e importe autorizado y determina:
¿Hay observaciones?
NO
12
Recibe la documentación con las observaciones solventadas y turna a las áreas de revisión.
SI
11
Regresa la documentación a la dependencia ejecutora para la corrección de la información mediante oficio.
13
Coloca sello en la facturación (del programa federal, estatal o municipal de que se trate) con la leyenda de operado. En solicitudes de adquisición y/o servicio asigna número consecutivo, anota el número de obra o acción contenido en el oficio de aprobación y da aviso a la dependencia para que recojan la solicitud. Obtiene copia de la solicitud de adquisición para registro y resguardo.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Revisión de documentación soporte**
Objetivo:	Controlar a nivel de obra o acción los recursos asignados y ejercidos, con cargo a los diferentes programas federales, estatales o municipales.

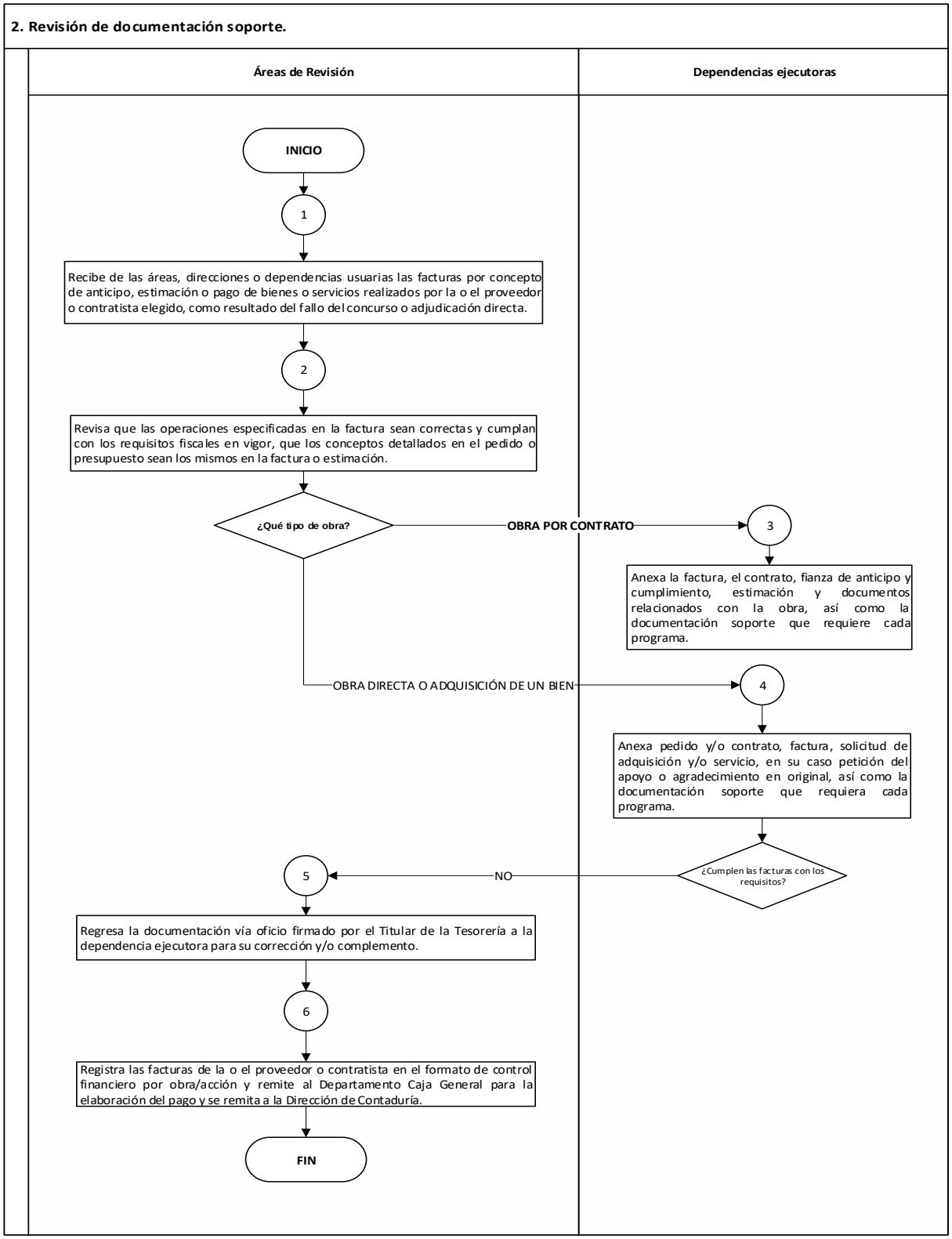
POLÍTICAS APLICABLES

- Revisar que la documentación que se presente para trámite de cobro, cuente con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y se incluyan los datos administrativos de la obra o acción autorizada.
- La documentación presentada para pago deberá contar con la suficiencia presupuestal por parte de la Tesorería Municipal a través de oficio de autorización y las solicitudes de adquisición y/o servicio.
- La documentación remitida para pago por las diferentes áreas, deberá apegarse a las normas y lineamientos preestablecidos para cada uno de los programas.

2. Revisión de documentación soporte
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Áreas de Revisión**	Recibe de las áreas, direcciones o dependencias usuarias las facturas por concepto de anticipo, estimación o pago de bienes o servicios realizados por la o el proveedor o contratista elegido, como resultado del fallo del concurso o adjudicación directa.
2		Revisa que las operaciones especificadas en la factura sean correctas y cumplan con los requisitos fiscales en vigor, que los conceptos detallados en el pedido o presupuesto sean los mismos en la factura o estimación.
		¿Qué tipo de obra?
3	**Dependencias ejecutoras**	**Obra por contrato:** Anexa la factura, el contrato, fianza de anticipo y cumplimiento, estimación y documentos relacionados con la obra, así como la documentación soporte que requiere cada programa.
4		**Obra directa o adquisición de un bien:** Anexa pedido y/o contrato, factura, solicitud de adquisición y/o servicio, en su caso petición del apoyo o agradecimiento en original, así como la documentación soporte que requiera cada programa.
		¿Cumplen las facturas con los requisitos?
5	**Áreas de Revisión**	**No:** Regresa la documentación vía oficio firmado por la o el Titular de la Tesorería Municipal a la dependencia ejecutora para su corrección y/o complemento.
6		**Sí:** Registra las facturas de la o el proveedor o contratista en el formato de control financiero por obra/acción y remite al Departamento Caja General para la elaboración del pago y se remita a la Dirección de Contaduría.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Revisión de documentación soporte.
Áreas de Revisión
Dependencias ejecutoras
INICIO
1
Recibe de las áreas, direcciones o dependencias usuarias las facturas por concepto de anticipo, estimación o pago de bienes o servicios realizados por la o el proveedor o contratista elegido, como resultado del fallo del concurso o adjudicación directa.
2
Revisa que las operaciones especificadas en la factura sean correctas y cumplan con los requisitos fiscales en vigor, que los conceptos detallados en el pedido o presupuesto sean los mismos en la factura o estimación.
¿Qué tipo de obra?
OBRA POR CONTRATO
3
Anexa la factura, el contrato, fianza de anticipo y cumplimiento, estimación y documentos relacionados con la obra, así como la documentación soporte que requiere cada programa.
OBRA DIRECTA O ADQUISICIÓN DE UN BIEN
4
Anexa pedido y/o contrato, factura, solicitud de adquisición y/o servicio, en su caso petición del apoyo o agradecimiento en original, así como la documentación soporte que requiera cada programa.
¿Cumplen las facturas con los requisitos?
NO
5
Regresa la documentación vía oficio firmado por el Titular de la Tesorería a la dependencia ejecutora para su corrección y/o complemento.
6
Registra las facturas de la o el proveedor o contratista en el formato de control financiero por obra/acción y remite al Departamento Caja General para la elaboración del pago y se remita a la Dirección de Contaduría.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Modificación, ampliación y cancelación de recursos financieros**
Objetivo:	Llevar el control financiero de cada uno de los diferentes programas a nivel de obra y/o acción, así como eficientar a través de las modificaciones presupuestales la aplicación de los recursos.

POLÍTICAS APLICABLES

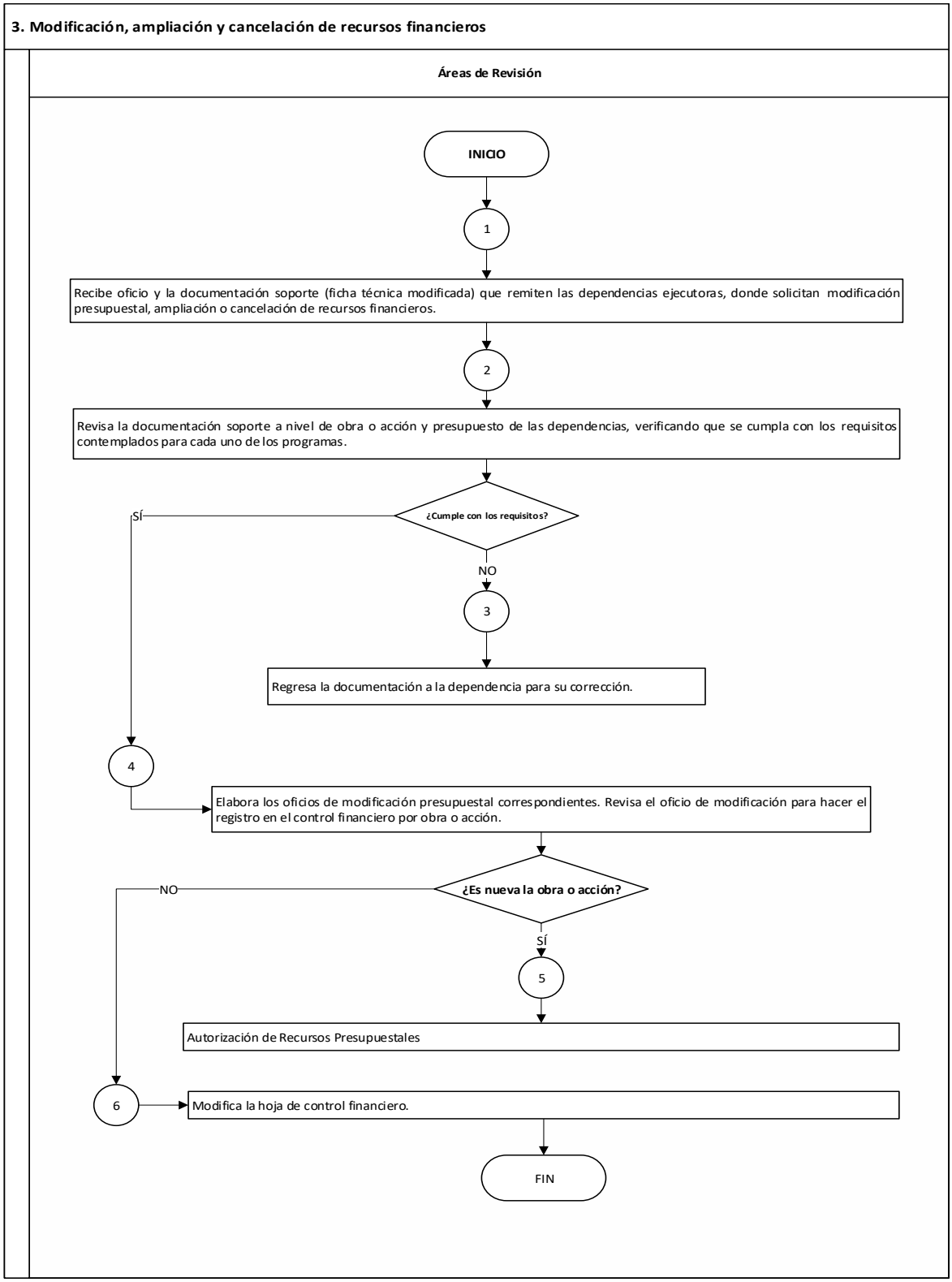
- A través de las solicitudes por parte de las áreas ejecutoras, se lleva a cabo el análisis de las propuestas de modificación presupuestal, ampliación o cancelación de los recursos cuidando que dichos movimientos no rebasen los montos asignados para cada uno de los programas y que a nivel de obra o acción no se realicen modificaciones que afecten los montos contratados y ejercidos en el momento de realizarlas.

- Las solicitudes de movimientos presupuestales, deberán apegarse a la normatividad de cada uno de los programas.

3. Modificación, ampliación y cancelación de recursos financieros
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Áreas de Revisión	Recibe oficio y la documentación soporte (ficha técnica modificada) que remiten las dependencias ejecutoras, donde solicitan modificación presupuestal, ampliación o cancelación de recursos financieros.
2		Revisa la documentación soporte a nivel de obra o acción y presupuesto de las dependencias, verificando que se cumpla con los requisitos contemplados para cada uno de los programas.
		¿Cumple con los requisitos?
3	Áreas de Revisión	**No:** Regresa la documentación a la dependencia para su corrección.
4		**Sí:** Elabora los oficios de modificación presupuestal correspondientes. Revisa el oficio de modificación para hacer el registro en el control financiero por obra o acción.
		¿Es nueva la obra o acción?
5	Áreas de Revisión	**Sí:** Autoriza la ampliación de Recursos Presupuestales.
6		**No:** Modifica la hoja de control financiero.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Modificación, ampliación y cancelación de recursos financieros
Áreas de Revisión
INICIO
1
Recibe oficio y la documentación soporte (ficha técnica modificada) que remiten las dependencias ejecutoras, donde solicitan modificación presupuestal, ampliación o cancelación de recursos financieros.
2
Revisa la documentación soporte a nivel de obra o acción y presupuesto de las dependencias, verificando que se cumpla con los requisitos contemplados para cada uno de los programas.
¿Cumple con los requisitos?
SÍ
NO
3
Regresa la documentación a la dependencia para su corrección.
4
Elabora los oficios de modificación presupuestal correspondientes. Revisa el oficio de modificación para hacer el registro en el control financiero por obra o acción.
¿Es nueva la obra o acción?
NO
SÍ
5
Autorización de Recursos Presupuestales
6
Modifica la hoja de control financiero.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Conciliación interna de recursos**
Objetivo:	Determinar los montos ejercidos a nivel de obra o acción realizadas con cargo a los recursos de los programas federales, estatales y municipales destinados a la obra pública, así como en contratación o adquisición de bienes o servicios

POLÍTICAS APLICABLES

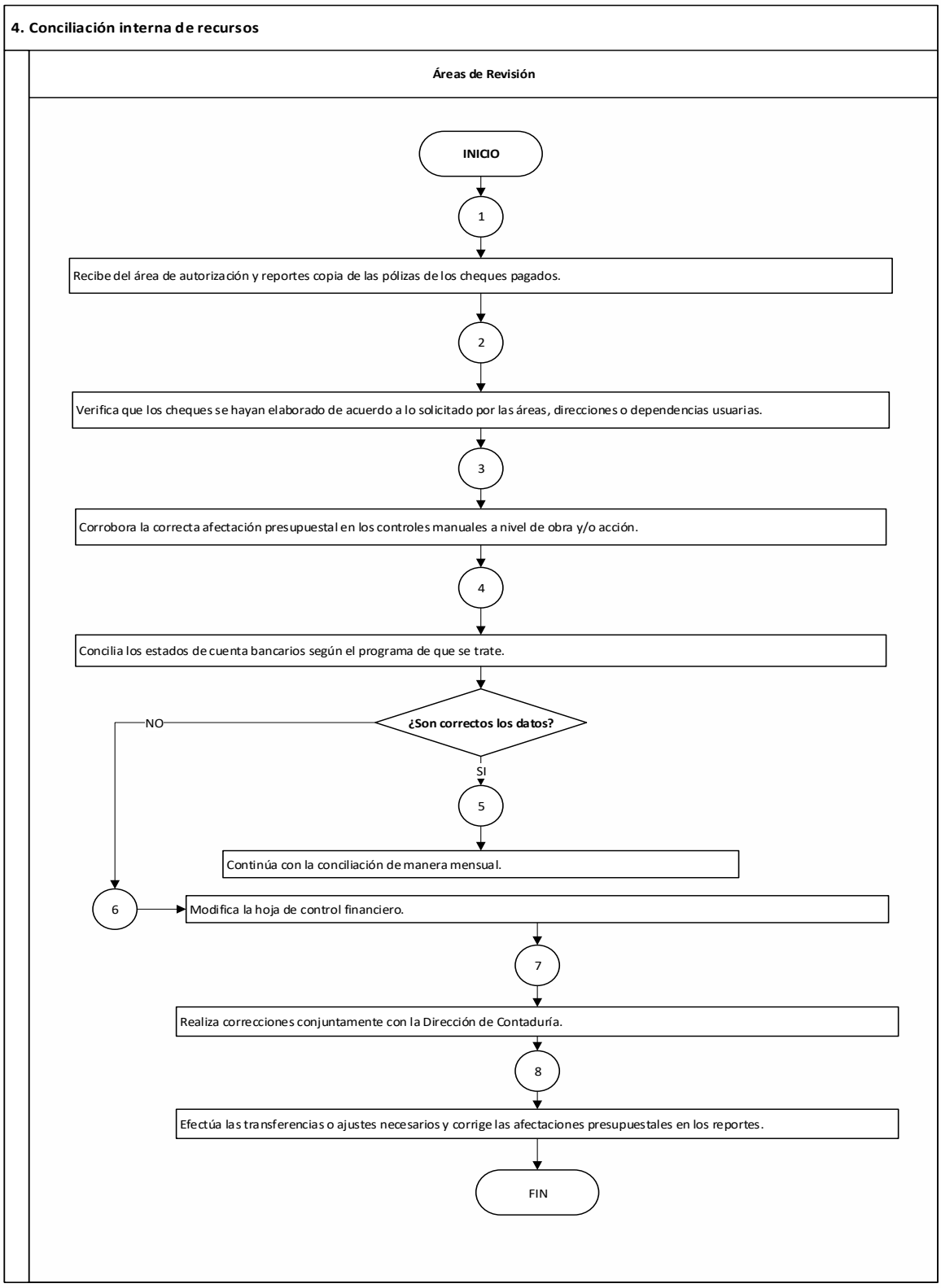
- Mediante la conciliación mensual entre la Dirección de Egresos y la Dirección de Contaduría, se determinarán las diferencias en los montos ejercidos, con la finalidad de que coincida la información de los reportes que generan cada una de estas áreas para las diferentes instancias a las cuales se debe reportar.

- Las diferencias en los montos asignados, contratados y ejercidos de los diferentes programas, se determinarán mediante la conciliación periódica con las áreas ejecutoras, con la finalidad de detectar inconsistencias y corregir la información para realizar los cierres de los programas.

4. Conciliación interna de recursos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Áreas de Revisión	Recibe del área de autorización y reportes copia de las pólizas de las transferencias y cheques pagados.
2		Verifica que las transferencias y cheques pagados se hayan realizado de acuerdo a lo solicitado por las áreas, direcciones o dependencias usuarias.
3		Corrobora la correcta afectación presupuestal en los controles manuales a nivel de obra y/o acción.
4		Concilia los estados de cuenta bancarios según el programa de que se trate.
		¿Son correctos los datos?
5	Áreas de Revisión	**Sí:** Continúa con la conciliación de manera mensual.
6		**No:** Analiza los movimientos efectuados y determina las diferencias a través de minuta de conciliación.
7		Realiza correcciones conjuntamente con la Dirección de Contaduría.
8		Efectúa las transferencias o ajustes necesarios y corrige las afectaciones presupuestales en los reportes.
		FIN

DIAGRAMA:


4. Conciliación interna de recursos
Áreas de Revisión
INICIO
1
Recibe del área de autorización y reportes copia de las pólizas de los cheques pagados.
2
Verifica que los cheques se hayan elaborado de acuerdo a lo solicitado por las áreas, direcciones o dependencias usuarias.
3
Corrobora la correcta afectación presupuestal en los controles manuales a nivel de obra y/o acción.
4
Concilia los estados de cuenta bancarios según el programa de que se trate.
¿Son correctos los datos?
NO
SI
5
Continúa con la conciliación de manera mensual.
6
Modifica la hoja de control financiero.
7
Realiza correcciones conjuntamente con la Dirección de Contaduría.
8
Efectúa las transferencias o ajustes necesarios y corrige las afectaciones presupuestales en los reportes.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Actualización de reportes mensuales y/o trimestrales con base en la normatividad de cada uno de los programas Federales, Estatales y Municipales**
Objetivo:	Llevar el control de los recursos autorizados y ejercidos a nivel de obra y/o acción de cada uno de los programas.

POLÍTICAS APLICABLES

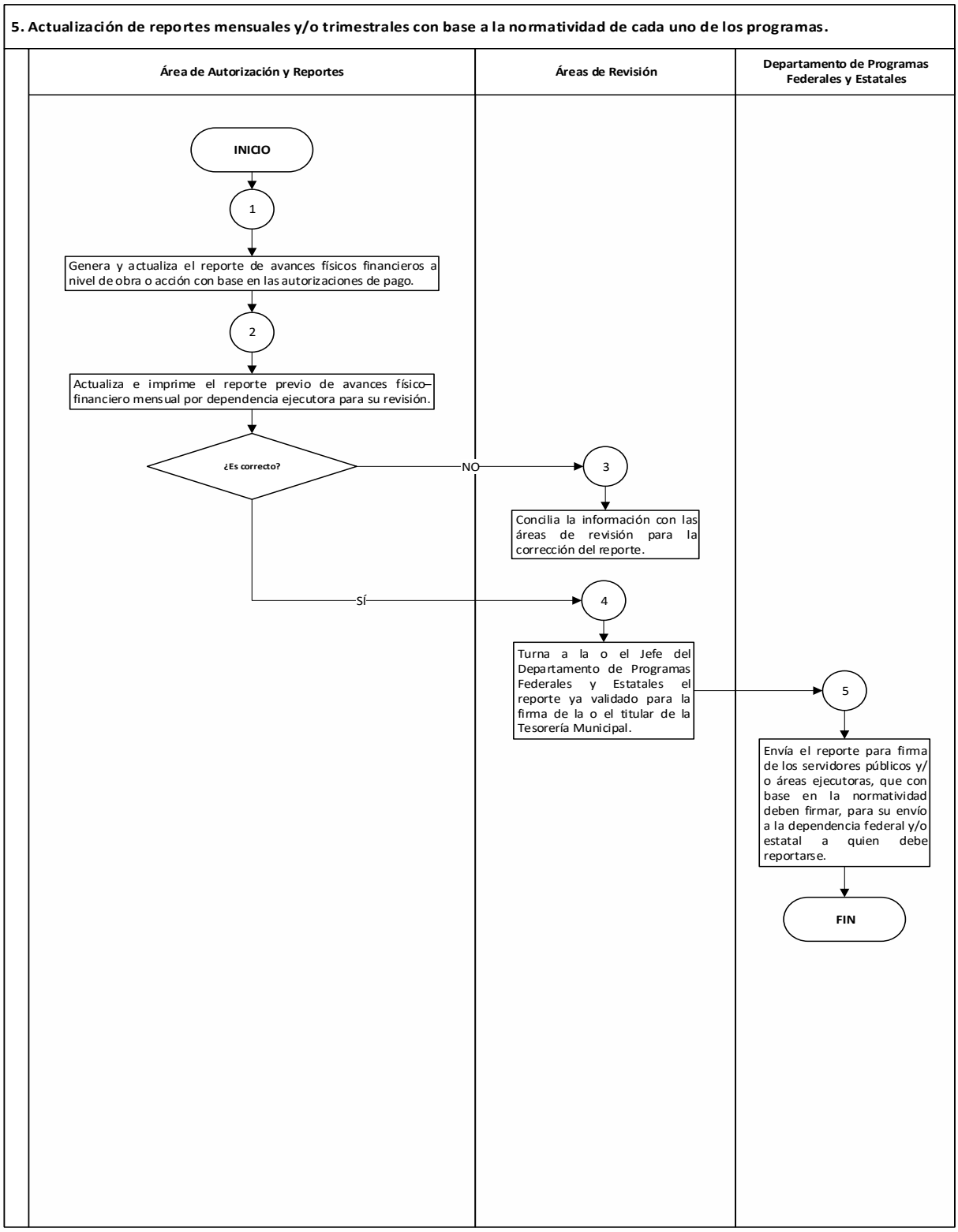
- Con base en la documentación tramitada para pago a proveedores o contratistas, se generará un reporte de avance físico y financiero que permitirá llevar un control de los recursos asignados a nivel de obra o acción en cada uno de los programas.

- Con base en la normatividad de cada uno de los programas, se generará un reporte mensual y/o trimestral que permitirá dar seguimiento y evaluar el ejercicio de los recursos asignados a nivel de obra o acción, para cada uno de los programas.

5. Actualización de reportes mensuales y/o trimestrales con base en la normatividad de cada uno de los programas Federales, Estatales y Municipales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Área de Autorización y Reportes**	Genera y actualiza el reporte de avances físicos financieros a nivel de obra o acción con base en las autorizaciones de pago.
2		Actualiza e imprime el reporte previo de avances físico–financiero mensual por dependencia ejecutora para su revisión.
		¿Es correcto?
3	**Áreas de Revisión**	**No:** Concilia la información con las áreas de revisión para la corrección del reporte.
4		**Sí:** Turna a la o el Jefe del Departamento de Programas Federales y Estatales el reporte ya validado para la firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
5	**Departamento de Programas Federales y Estatales**	Envía el reporte para firma de los servidores públicos y/o áreas ejecutoras, que con base en la normatividad deben firmar, para su envío a la dependencia federal y/o estatal a quien debe reportarse.
		FIN

DIAGRAMA:


5. Actualización de reportes mensuales y/o trimestrales con base a la normatividad de cada uno de los programas.
Área de Autorización y Reportes
Áreas de Revisión
Departamento de Programas Federales y Estatales
INICIO
1
Genera y actualiza el reporte de avances físicos financieros a nivel de obra o acción con base en las autorizaciones de pago.
2
Actualiza e imprime el reporte previo de avances físico–financiero mensual por dependencia ejecutora para su revisión.
¿Es correcto?
NO
3
Concilia la información con las áreas de revisión para la corrección del reporte.
SÍ
4
Turna a la o el Jefe del Departamento de Programas Federales y Estatales el reporte ya validado para la firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.
5
Envía el reporte para firma de los servidores públicos y/o áreas ejecutoras, que con base en la normatividad deben firmar, para su envío a la dependencia federal y/o estatal a quien debe reportarse.
FIN

XIV. Departamento de Recursos Propios

Nombre del Procedimiento:	**Pago a proveedores**
Objetivo:	Recibir los expedientes técnicos de los proveedores, contratistas y unidades administrativas del municipio: CFDI´S (facturas), órdenes de servicio y/o solicitudes de adquisición, finiquitos, gastos efectuados o gastos a comprobar, contratos y pedidos, para el trámite de sus pagos.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Recursos Propios es el área responsable de mantener actualizado el flujo de efectivo.

- El Departamento de Recursos Propios es el encargado de recibir la documentación debidamente validada y con el soporte correspondiente para su revisión y elaboración de contra-recibos para realizar el trámite de pago a proveedores en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

- Se valida los CFDI´S en el portal del Sistema de Administración Tributaria, que estén vigentes y correctos

- Se reciben los archivos XML y PDF por medio digital, correo o USB de las facturas emitidas por proveedores y contratistas.

- La documentación que se presenta en el Departamento de Recursos Propios deberá corresponder al ejercicio fiscal vigente.

- El Departamento de Recursos Propios es el responsable del registro del pasivo de los expedientes técnicos emitidos por todos los proveedores, así como la programación de pagos según lo estipulado en el contrato y el flujo de efectivo.

- El Departamento de Recursos Propios es responsable de la elaboración y reporte de la deuda semanal del Municipio de Toluca.

- El Departamento de Recursos Propios es el encargado de elaborar los oficios de autorización de transferencia electrónica para realizar los movimientos en el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), así como de recabar las firmas de autorización correspondientes.

- El Departamento de Recursos Propios elaborará un reporte mensual por póliza pagada de los archivos electrónicos ingresados por los proveedores y contratistas.

- El Departamento de Recursos Propios es el enlace entre la Dirección de Egresos, la Dirección de Contaduría, el Departamento de Caja General y la Presidencia Municipal para el trámite de cheques y transferencias electrónicas (SPEI).

1. Pago a proveedores
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Recursos Propios**	Recibe la documentación de los proveedores, contratistas y dependencias del ayuntamiento: facturas, orden de servicio y/o solicitud de adquisición, contratos y/o pedidos, junto con los comprobantes de fondos fijos, gastos efectuados o gastos a comprobar, los revisa y envía para su análisis al Departamento de Programación y Control Presupuestal, recibiendo nuevamente las facturas procedentes.
2		Verifica que la documentación esté completa y que cumpla con los lineamientos de la normatividad aplicables.
		¿Está completa y correcta?
3	**Departamento de Recursos Propios**	**No:** Regresa la documentación al área respectiva de administración dependiendo quien la haya hecho llegar al Departamento, solicitándole complemente la documentación y/o la corrija.
4		**Sí:** Registra los CFDI'S en pasivo (factura), se verifica ante el SAT y se clasifica por tipo de servicio o producto y nombre del proveedor en la base de datos.
5		Programa la fecha probable de pago, según lo estipulado en el contrato o pedido y de acuerdo al flujo de efectivo.
6		Entrega al Departamento de Programación y Control Presupuestal la respectiva documentación para su afectación presupuestal.
7		Organiza la información según sea el origen del recurso.
8		Recibe la indicación de cuáles son las facturas y soportes documentales para elaboración de transferencias electrónicas según sea el origen del recurso.
9		Elabora la cancelación de cheques y transferencias de pagos que no se realizaron de acuerdo a la observación que se reciba por la Dirección de Egresos.
10		Elabora los cheques de los pagos que se realizan de acuerdo a la autorización emitida por la Dirección de Egresos y la Tesorería Municipal.
11		Registra en la base de datos las transferencias electrónicas y cheques anotando número de folio de la factura pagada, cuenta, proveedor, fechas de recepción, elaboración y entrega.
12		Elabora y envía las transferencias electrónicas impresas y cheques a la o el titular de la Dirección de Egresos para recabar firmas de la o el Tesorero Municipal.
13		Recibe las transferencias electrónicas y cheques firmados, elabora una relación impresa registrando por orden de cheque, el número de folio para envío y firma de la o el Presidente Municipal.
14		Recibe de Presidencia las transferencias electrónicas y cheques firmados, elabora una relación para que la

No.	Responsable	Actividad
		Dirección de Egresos identifique los que se pagarán según su fecha de pago y el flujo de efectivo y elabora una relación para llevarlos al Departamento de Caja General para el pago a proveedores y contratistas.
15		Elabora una relación de pólizas de cheque y soportes de las transferencias para enviarlas a la Dirección de Contaduría.
16		Elabora un reporte por póliza pagada de todos los archivos electrónicos (XML y PDF) para remitirlo a la Dirección de Contaduría.
17	**Departamento de Recursos Propios**	Atiende en forma personal y telefónica a los proveedores, contratistas y unidades administrativas del status de su pago para que procedan al cobro en el Departamento de Caja General a excepción de las transferencias electrónicas (SPEI).
		FIN

DIAGRAMA:

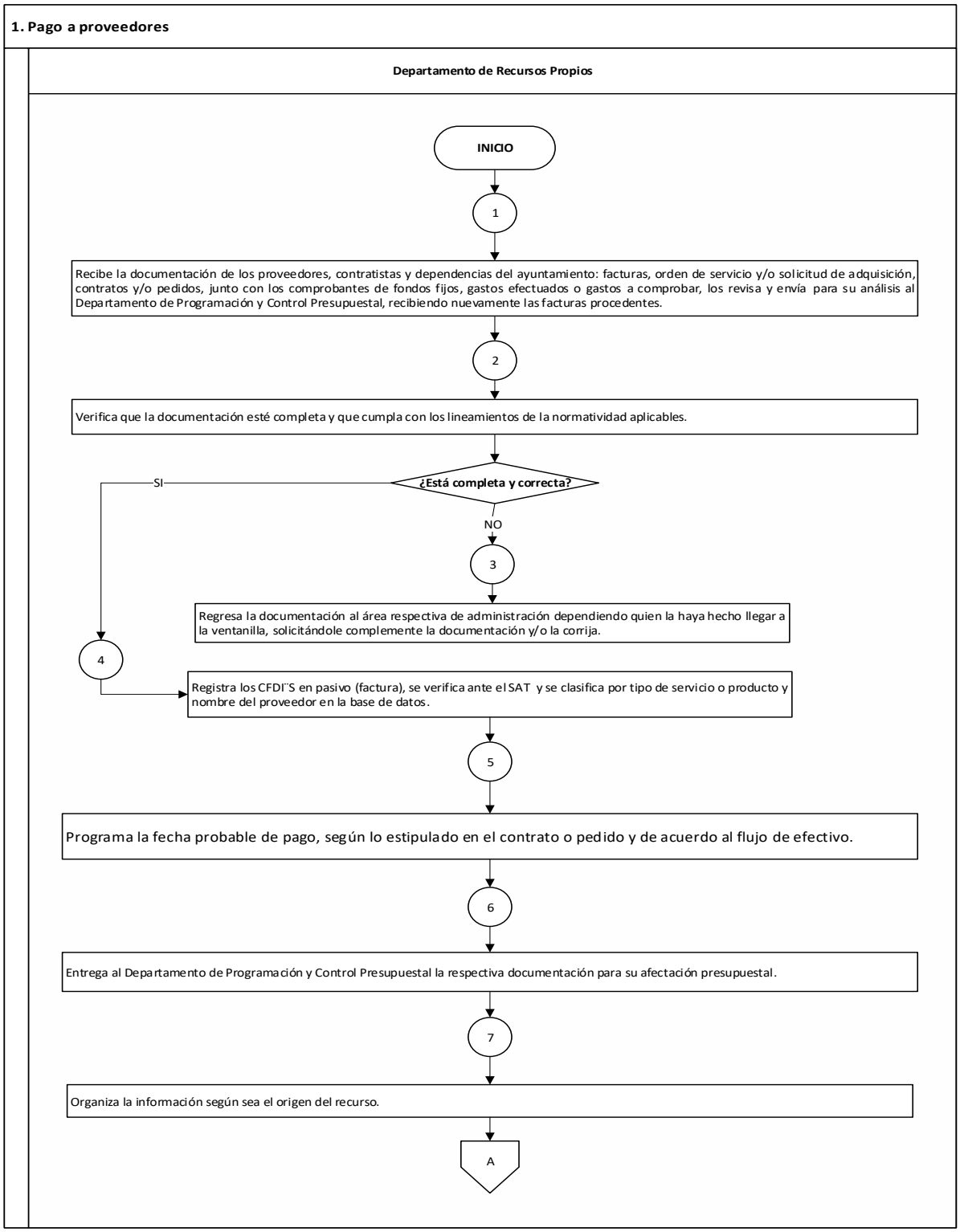

1. Pago a proveedores
Departamento de Recursos Propios
INICIO
1
Recibe la documentación de los proveedores, contratistas y dependencias del ayuntamiento: facturas, orden de servicio y/o solicitud de adquisición, contratos y/o pedidos, junto con los comprobantes de fondos fijos, gastos efectuados o gastos a comprobar, los revisa y envía para su análisis al Departamento de Programación y Control Presupuestal, recibiendo nuevamente las facturas procedentes.
2
Verifica que la documentación esté completa y que cumpla con los lineamientos de la normatividad aplicables.
¿Está completa y correcta?
SI
NO
3
Regresa la documentación al área respectiva de administración dependiendo quien la haya hecho llegar a la ventanilla, solicitándole complemente la documentación y/o la corrija.
4
Registra los CFDI¨S en pasivo (factura), se verifica ante el SAT y se clasifica por tipo de servicio o producto y nombre del proveedor en la base de datos.
5
Programa la fecha probable de pago, según lo estipulado en el contrato o pedido y de acuerdo al flujo de efectivo.
6
Entrega al Departamento de Programación y Control Presupuestal la respectiva documentación para su afectación presupuestal.
7
Organiza la información según sea el origen del recurso.
A

DIAGRAMA:

1. Pago a proveedores

Departamento de Recursos Propios

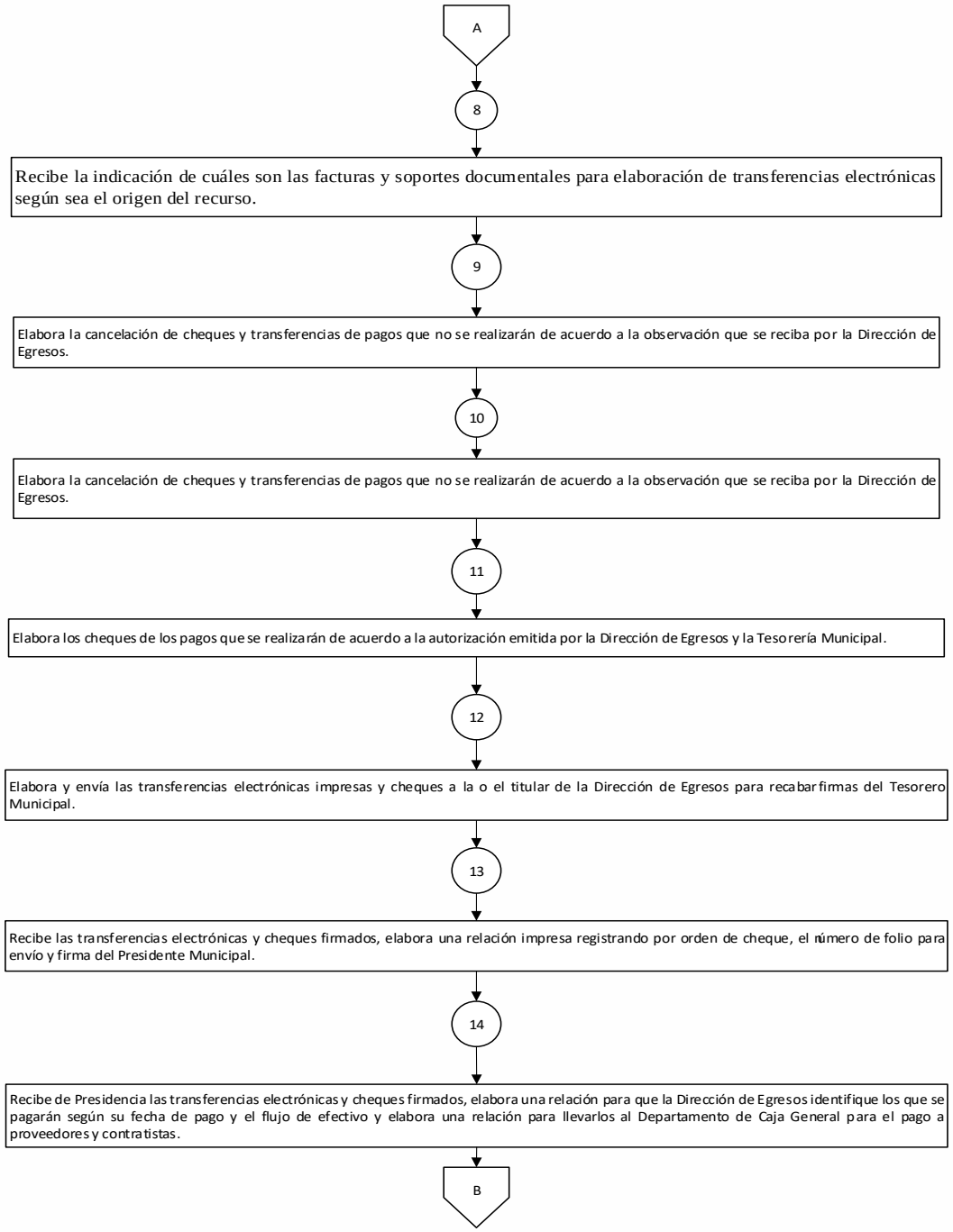
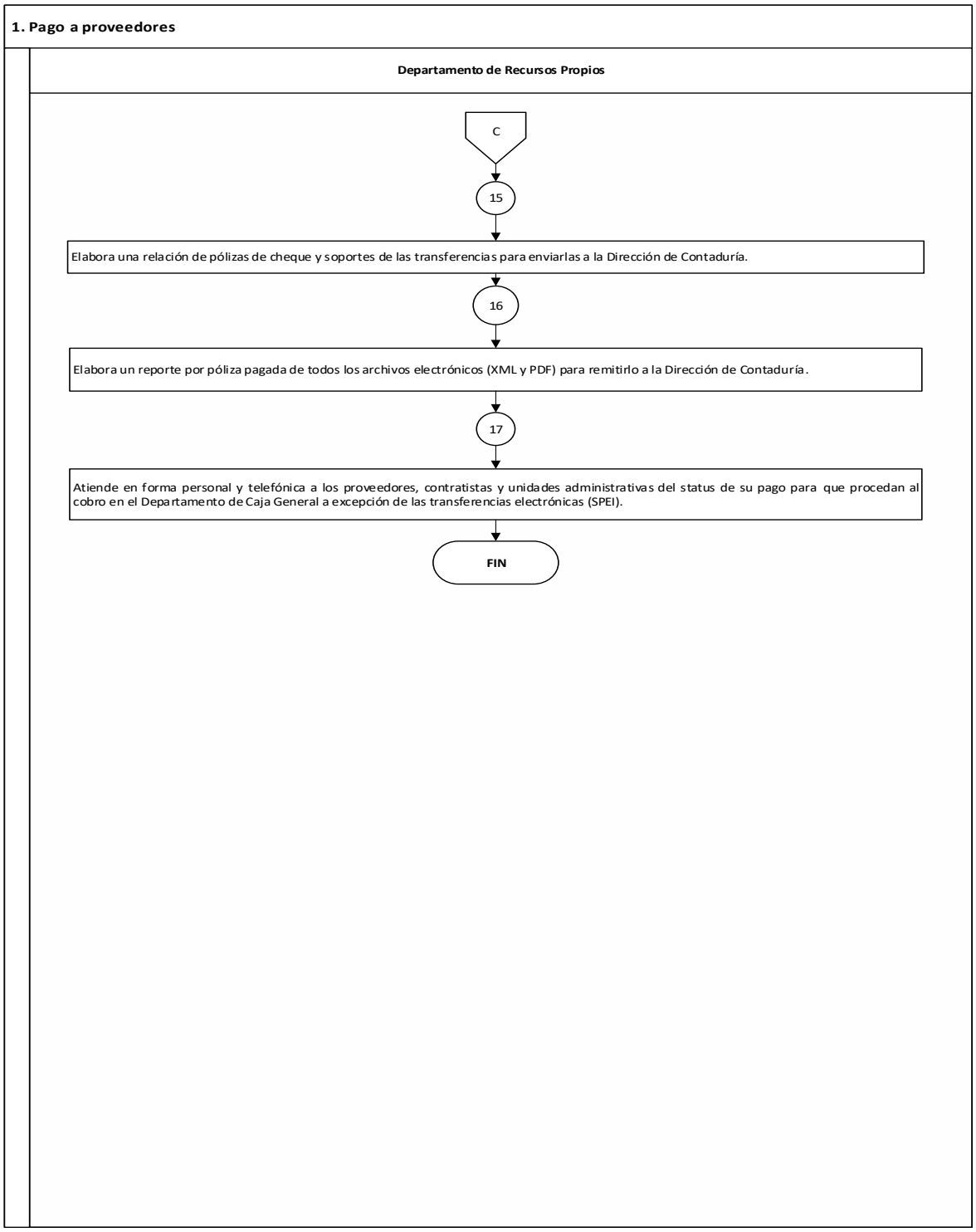


DIAGRAMA:


1. Pago a proveedores
Departamento de Recursos Propios
C
15
Elabora una relación de pólizas de cheque y soportes de las transferencias para enviarlas a la Dirección de Contaduría.
16
Elabora un reporte por póliza pagada de todos los archivos electrónicos (XML y PDF) para remitirlo a la Dirección de Contaduría.
17
Atiende en forma personal y telefónica a los proveedores, contratistas y unidades administrativas del status de su pago para que procedan al cobro en el Departamento de Caja General a excepción de las transferencias electrónicas (SPEI).
FIN

XV. Departamento de Programación y Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento:	**Asignación de techo financiero**
Objetivo:	Brindar los elementos necesarios para que las unidades administrativas puedan elaborar su presupuesto de egresos para el año correspondiente en congruencia con el plan de Desarrollo Municipal.

POLITICAS APLICABLES

- La determinación de techos financieros se basa en los ingresos anuales del ayuntamiento y los gastos solicitados por las dependencias que lo integran.

- El techo financiero se determina de acuerdo al asignado en los ejercicios fiscales precedentes y por cada programa que tengan las dependencias municipales, dependiendo del presupuesto de ingresos y de los programas sociales que requieren de atención prioritaria.

- El techo financiero se envía a las dependencias municipales, con la finalidad de que las coordinaciones o delegaciones administrativas elaboren sus presupuestos en congruencia con los recursos autorizados.

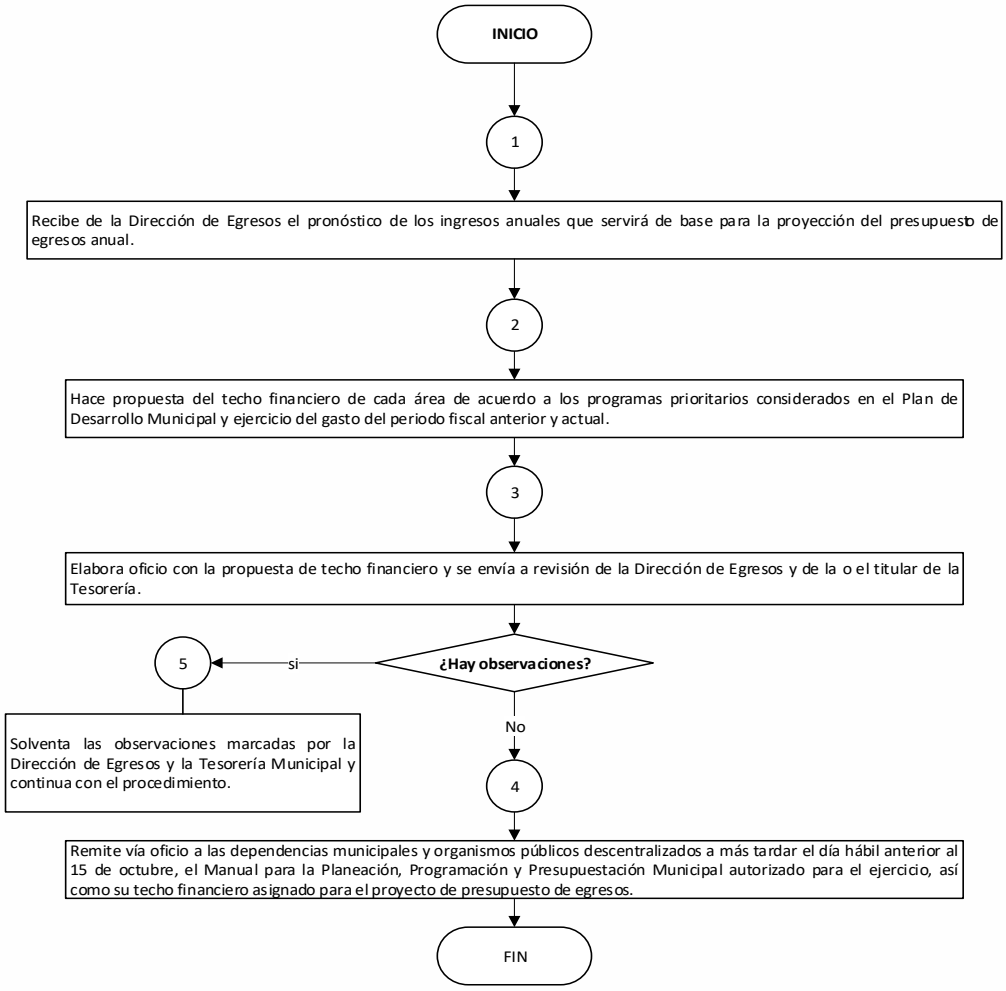
1. Asignación de techo financiero
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Programación y Control Presupuestal	Recibe de la Dirección de Egresos el pronóstico de los ingresos anuales que servirá de base para la proyección del presupuesto de egresos anual.
2		Hace propuesta del techo financiero de cada área de acuerdo a los programas prioritarios considerados en el Plan de Desarrollo Municipal y ejercicio del gasto del periodo fiscal anterior y actual.
3		Elabora oficio con la propuesta de techo financiero y se envía a revisión de la Dirección de Egresos y de la o el titular de la Tesorería.
		¿Hay observaciones?
4	Departamento de Programación y Control Presupuestal	**No:** Remite vía oficio a las dependencias municipales y organismos públicos descentralizados a más tardar el día hábil anterior al 15 de octubre, el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal autorizado para el ejercicio, así como su techo financiero asignado para el proyecto de presupuesto de egresos.
5		**Sí:** Solventa las observaciones marcadas por la Dirección de Egresos y la Tesorería Municipal y continua con el procedimiento.
		FIN

DIAGRAMA:

1. Asignación de techo financiero

Departamento de Programación y Control Presupuestal



Nombre del Procedimiento:	**Aprobación del proyecto de presupuesto por el Ayuntamiento**
Objetivo:	Someter ante el Cabildo la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

POLITICAS APLICABLES

- El presupuesto de egresos deberá ser autorizado por Cabildo, de conformidad con lo establecido en la materia por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- El Proyecto de Presupuesto debe considerar todos y cada uno de los conceptos de gasto que genera cada actividad de los diferentes programas de las unidades administrativas.

- Los formatos a utilizar para la elaboración del presupuesto, serán los publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Antes del 15 de noviembre se enviará el proyecto de presupuesto de egresos a la Secretaría del Ayuntamiento, para someterlo a consideración del Cabildo.

- Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto de egresos, el Departamento de Programación y Control Presupuestal coordinará con las unidades administrativas el llenado de los formatos solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

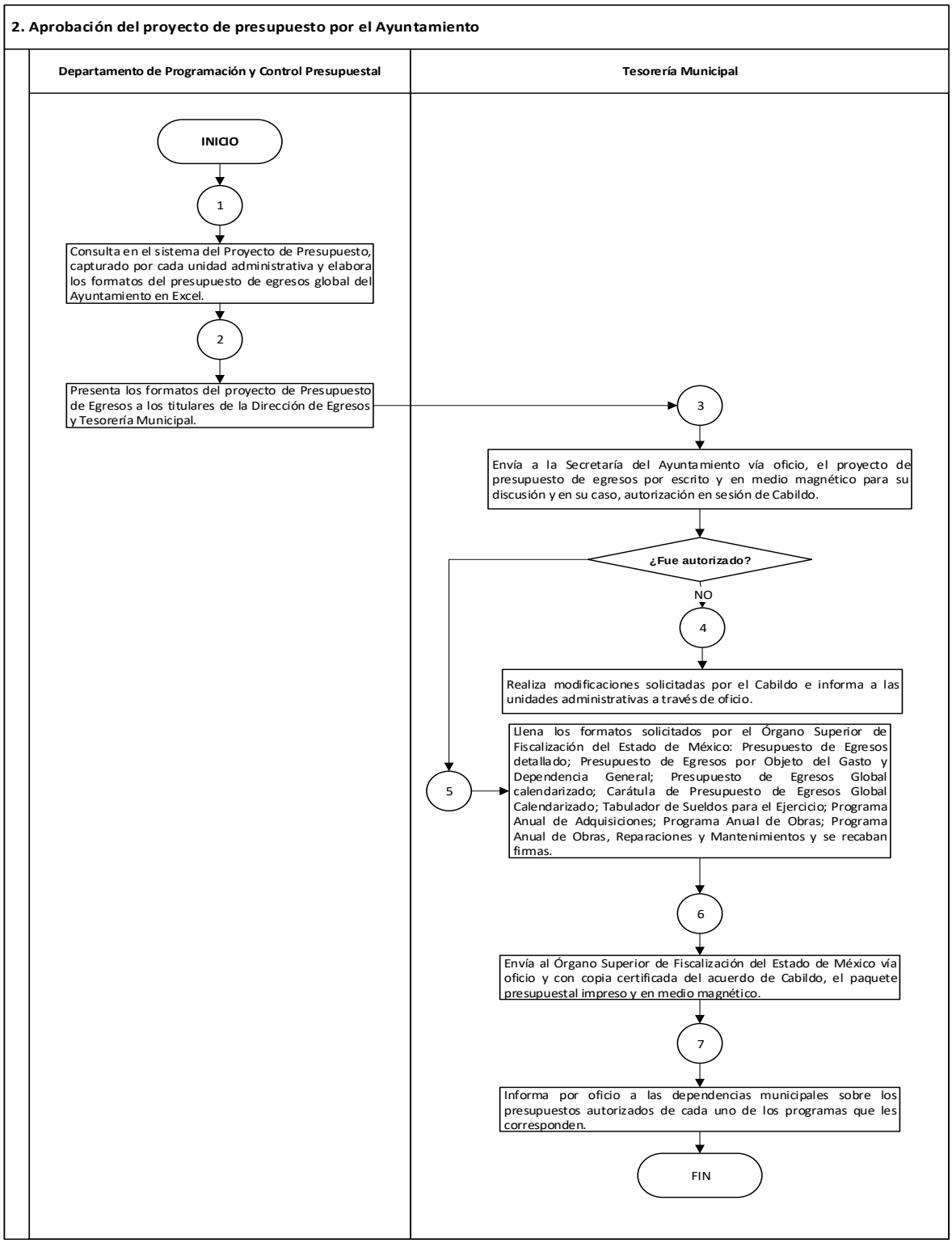
- La Tesorería, a través de su Dirección de Egresos y del Departamento de Programación y Control Presupuestal, realizará las modificaciones al proyecto de Presupuesto de Egresos que solicite el Cabildo, en coordinación con las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

2. Aprobación del proyecto de presupuesto por el Ayuntamiento

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Programación y Control Presupuestal**	Consulta en el sistema del Proyecto de Presupuesto, capturado por cada unidad administrativa y elabora los formatos del presupuesto de egresos global del Ayuntamiento en Excel.
2		Presenta los formatos del proyecto de Presupuesto de Egresos a los titulares de la Dirección de Egresos y Tesorería Municipal.
3	**Tesorería Municipal**	Envía a la Secretaría del Ayuntamiento vía oficio, el proyecto de presupuesto de egresos por escrito y en medio magnético para su discusión y en su caso, autorización en sesión de Cabildo.
		¿Fue autorizado?
4	**Tesorería Municipal**	**No:** Realiza modificaciones solicitadas por el Cabildo e informa a las unidades administrativas a través de oficio.
5		**Sí:** Llena los formatos solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México: Presupuesto de Egresos detallado; Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto y Dependencia General; Presupuesto de Egresos Global calendarizado; Carátula de Presupuesto de Egresos Global Calendarizado; Tabulador de Sueldos para el Ejercicio; Programa Anual de Adquisiciones; Programa Anual de Obras; Programa Anual de Obras, Reparaciones y Mantenimientos y se recaban firmas.
6		Envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México vía oficio y con copia certificada del acuerdo de Cabildo, el paquete presupuestal impreso y en medio magnético.
7		Informa por oficio a las dependencias municipales sobre los presupuestos autorizados de cada uno de los programas que les corresponden.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Aprobación del proyecto de presupuesto por el Ayuntamiento
Departamento de Programación y Control Presupuestal
Tesorería Municipal
INICIO
1
Consulta en el sistema del Proyecto de Presupuesto, capturado por cada unidad administrativa y elabora los formatos del presupuesto de egresos global del Ayuntamiento en Excel.
2
Presenta los formatos del proyecto de Presupuesto de Egresos a los titulares de la Dirección de Egresos y Tesorería Municipal.
3
Envía a la Secretaría del Ayuntamiento vía oficio, el proyecto de presupuesto de egresos por escrito y en medio magnético para su discusión y en su caso, autorización en sesión de Cabildo.
¿Fue autorizado?
NO
4
Realiza modificaciones solicitadas por el Cabildo e informa a las unidades administrativas a través de oficio.
5
Llena los formatos solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México: Presupuesto de Egresos detallado; Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto y Dependencia General; Presupuesto de Egresos Global calendarizado; Carátula de Presupuesto de Egresos Global Calendarizado; Tabulador de Sueldos para el Ejercicio; Programa Anual de Adquisiciones; Programa Anual de Obras; Programa Anual de Obras, Reparaciones y Mantenimientos y se recaban firmas.
6
Envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México vía oficio y con copia certificada del acuerdo de Cabildo, el paquete presupuestal impreso y en medio magnético.
7
Informa por oficio a las dependencias municipales sobre los presupuestos autorizados de cada uno de los programas que les corresponden.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Recepción y revisión de solicitudes de adquisición y contratación de servicios**
Objetivo:	Validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios para el funcionamiento de las dependencias y órgano desconcentrado de la administración pública municipal.

POLITICAS APLICABLES

- se revisa que realmente cuente con el recurso en el mes que quieren hacer el movimiento presupuestal y si no cuentan con el recurso en el mes, se les regresa para que hagan la corrección.

- Las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Toluca acuden al Departamento de Programación y Control Presupuestal para ingresar con el formato debidamente requisitado mediante oficio anexando la suficiencia presupuestal, se revisa que tenga el presupuesto en el mes que están solicitando dicha suficiencia presupuestal, en caso de que no tenga el recurso en el mes que se solicita tendrán que elaborar una reconducción del recurso, posteriormente se turna a revisar la clave programática, fuente de financiamiento, la descripción que sea de acuerdo al estudio de mercado que se anexa, al igual el nombre de las personas que firman, una vez que se revisó y que no tiene errores se le pone un sello de Vo Bo de presupuestos, con la firma de la o el titular del departamento, posteriormente, se contacta al área para que se les entregue autorizada con firmas de la Dirección de Egresos y de la Tesorería Municipal, el expediente de la documentación soporte será acompañado con la suficiencia presupuestal previamente autorizada en original, en caso de que tenga algunas observaciones el expediente no se manda a firma y se regresa al área para corregir y nuevamente vuelvan a ingresarla.

- Las dependencias ingresan la suficiencia presupuestal, se revisa que realmente cuenten con el recurso en el mes que requieren hacer el movimiento presupuestal y si no cuenta con el recurso en el mes se le regresa para que hagan la corrección y solicita mediante oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el visto bueno y/o dictamen de reconducción donde se les autorice el movimiento del recurso.

3 Recepción y revisión de solicitudes de adquisición y contratación de servicios
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Programación y Control Presupuestal	Envía el presupuesto definitivo calendarizado mediante oficio a las unidades administrativas (en medio magnético).
2		Recibe de las unidades administrativas las solicitudes de adquisición u órdenes de servicio en original.
3		Revisa los conceptos, partida, programa, fechas e importes, así como la especificación o destino del recurso, suficiencia presupuestal y partida del gasto, conforme al estudio de mercado anexo.
		¿Cumple con los requisitos?
4	Departamento de Programación y Control Presupuestal	**No:** Regresa en el momento a las unidades administrativas sus solicitudes de adquisición u órdenes de servicio en original para su adecuación presupuestal, en caso de que no cuente con el recurso.
5		**Sí:** Autoriza las solicitudes mediante número de folio y sello, con firma de la o el titular del Departamento de Programación y Control Presupuestal, así como de la Dirección de Egresos y de la Tesorería Municipal.
6		Registra los movimientos en el Sistema de Control Presupuestal para tener actualizados los datos del presupuesto comprometido.
7		Fotocopia las solicitudes de adquisición u orden de servicio y se archivan en el expediente de la unidad administrativa que corresponda.
8		Recibe el expediente completo correspondiente ya revisado por el área de Contabilidad y codifica el expediente en presupuestos para ejercer el comprometido.
		¿La compra fue completa?
9	Departamento de Programación y Control Presupuestal	**No:** Esperar la documentación faltante.
10		**Sí:** Registra el movimiento en el Sistema de Control Presupuestal.
		FIN

DIAGRAMA:

3. Recepción y revisión de solicitudes de adquisición y contratación de servicios.

Departamento de Programación y Control Presupuestal

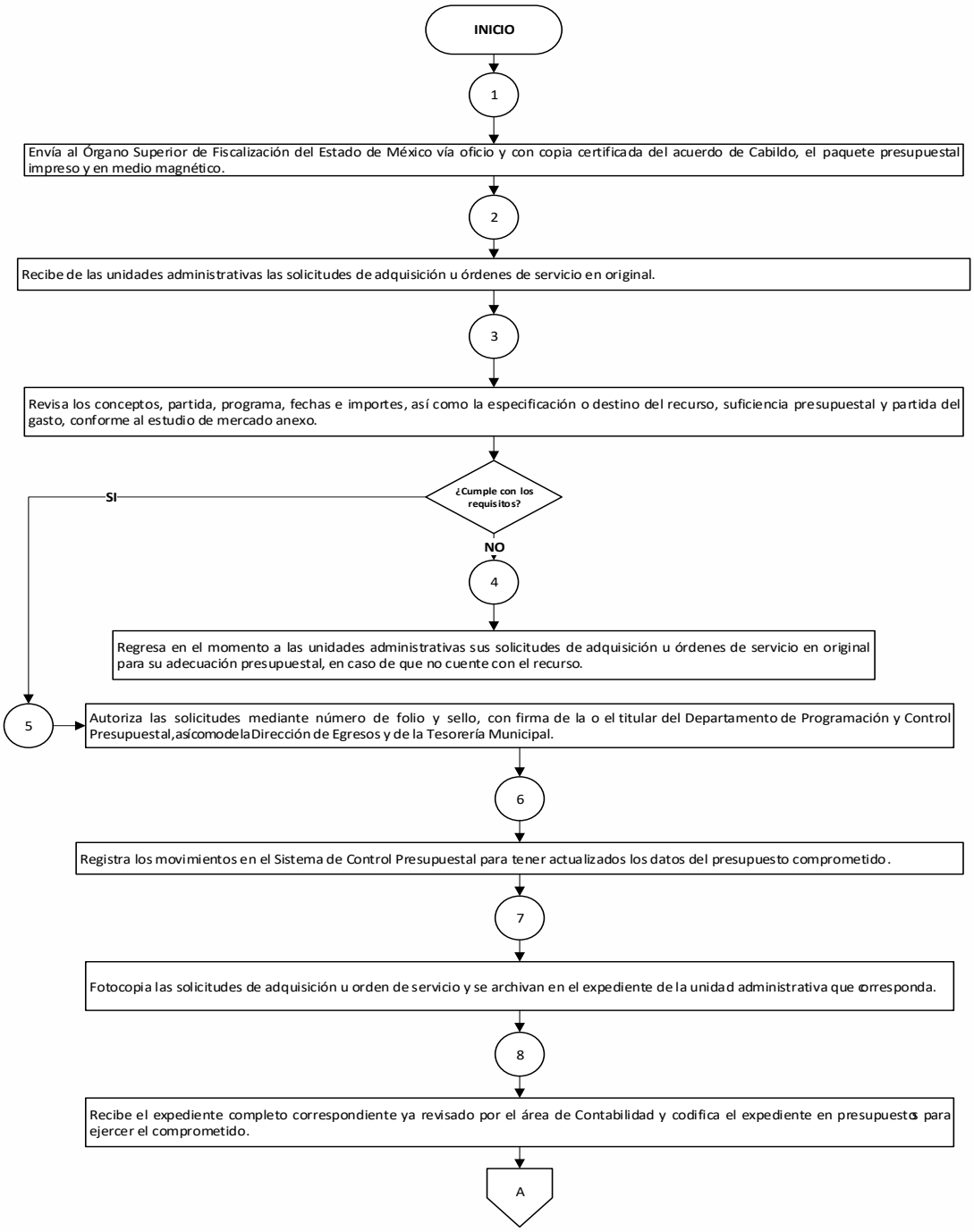
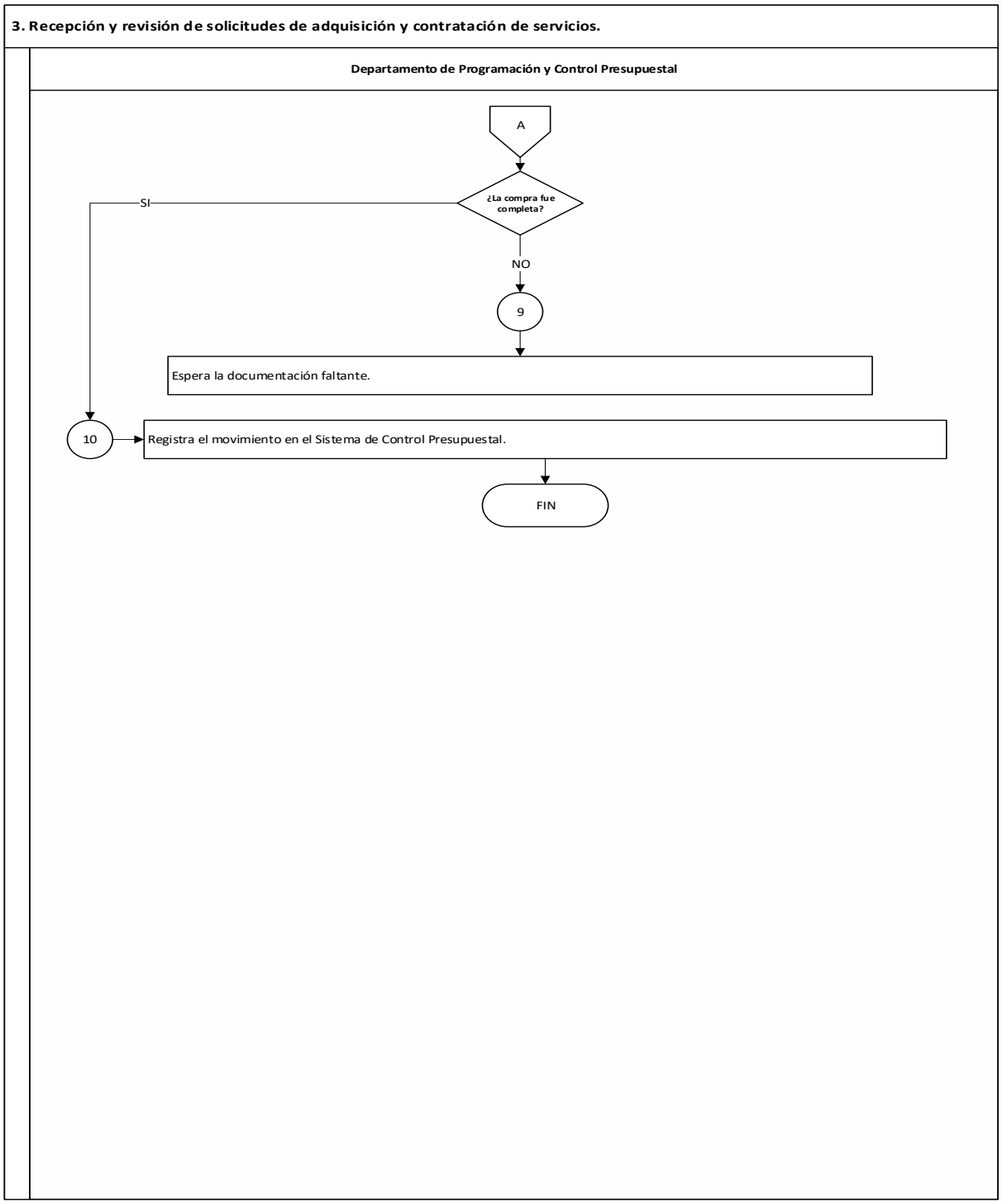


DIAGRAMA:


3. Recepción y revisión de solicitudes de adquisición y contratación de servicios.
Departamento de Programación y Control Presupuestal
A
¿La compra fue completa?
SI
NO
9
Espera la documentación faltante.
10
Registra el movimiento en el Sistema de Control Presupuestal.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Adecuaciones presupuestales**
Objetivo:	Realizar las adecuaciones presupuestales a las necesidades del ejercicio del gasto, que soliciten las unidades administrativas, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal.

POLITICAS APLICABLES

- Las afectaciones al presupuesto se registran con el número de autorización, partida, fecha, dependencia, monto y firma de la o el titular de la dependencia solicitante.

- En las solicitudes de adecuación presupuestal, se debe analizar la información para respetar las partidas que son intransferibles con su debida y detallada justificación.

- Las adecuaciones presupuestales entre capítulos deberán contar con el oficio de reconducción de recursos y notas de reconducción que emite la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

- Las adecuaciones presupuestales deberán ser plenamente justificadas en el formato de adecuación presupuestal.

- Solo con la aprobación de la o el titular de la Tesorería Municipal podrán realizarse adecuaciones presupuestales de un mes futuro al mes actual, ya que esto alteraría el flujo de efectivo.

- Cuando la dependencia requiere de una cancelación de suficiencia presupuestal o de traspaso presupuestal ya sea adecuación presupuestal, es mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal dando la justificación del por qué la cancelación de dicho trámite; posteriormente se turna al Departamento de Programación y Control Presupuestal mediante papeleta.

- La autorización de las adecuaciones presupuestales dependerá de:

    - Cuando el proyecto existente, las metas y programas hayan sido cumplidos y resulten ahorros presupuestarios.
    - Cuando se cancelen total o parcialmente proyectos existentes y sus recursos sean susceptibles de reasignación a otros proyectos prioritarios.
    - Cuando resulten excedentes, en los ingresos recaudados con relación a los ingresos del presupuesto autorizado.

4 Adecuaciones presupuestales

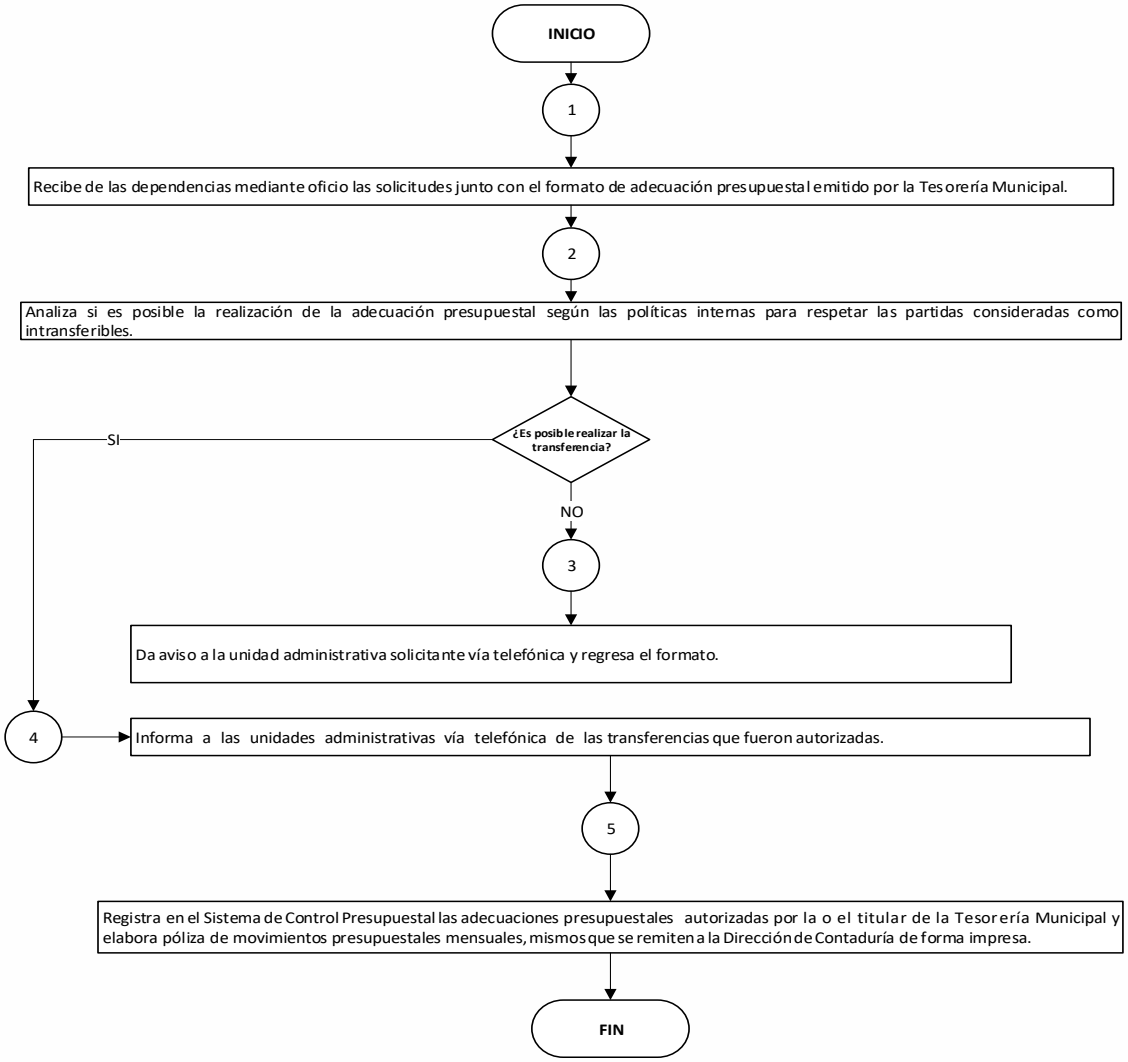
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Programación y Control Presupuestal**	Recibe de las dependencias mediante oficio las solicitudes junto con el formato de adecuación presupuestal emitido por la Tesorería Municipal.
2		Analiza si es posible la realización de la adecuación presupuestal según las políticas internas para respetar las partidas consideradas como intransferibles.
		¿Es posible realizar la transferencia?
3	**Departamento de Programación y Control Presupuestal**	**No:** Da aviso a la unidad administrativa solicitante vía telefónica y regresa el formato.
4		**Sí:** Informa a las unidades administrativas vía telefónica de las transferencias que fueron autorizadas.
5		Registra en el Sistema de Control Presupuestal las adecuaciones presupuestales autorizadas por la o el titular de la Tesorería Municipal y elabora póliza de movimientos presupuestales mensuales, mismos que se remiten a la Dirección de Contaduría de forma impresa.
		FIN

DIAGRAMA:

4. Adecuaciones presupuestales

Departamento de Programación y Control Presupuestal



Nombre del Procedimiento:	**Codificación de facturas y registro de documentación soporte**
Objetivo:	Codificar la factura y registrar la documentación soporte de los gastos efectuados que realizan las diferentes unidades administrativas.

POLITICAS APLICABLES

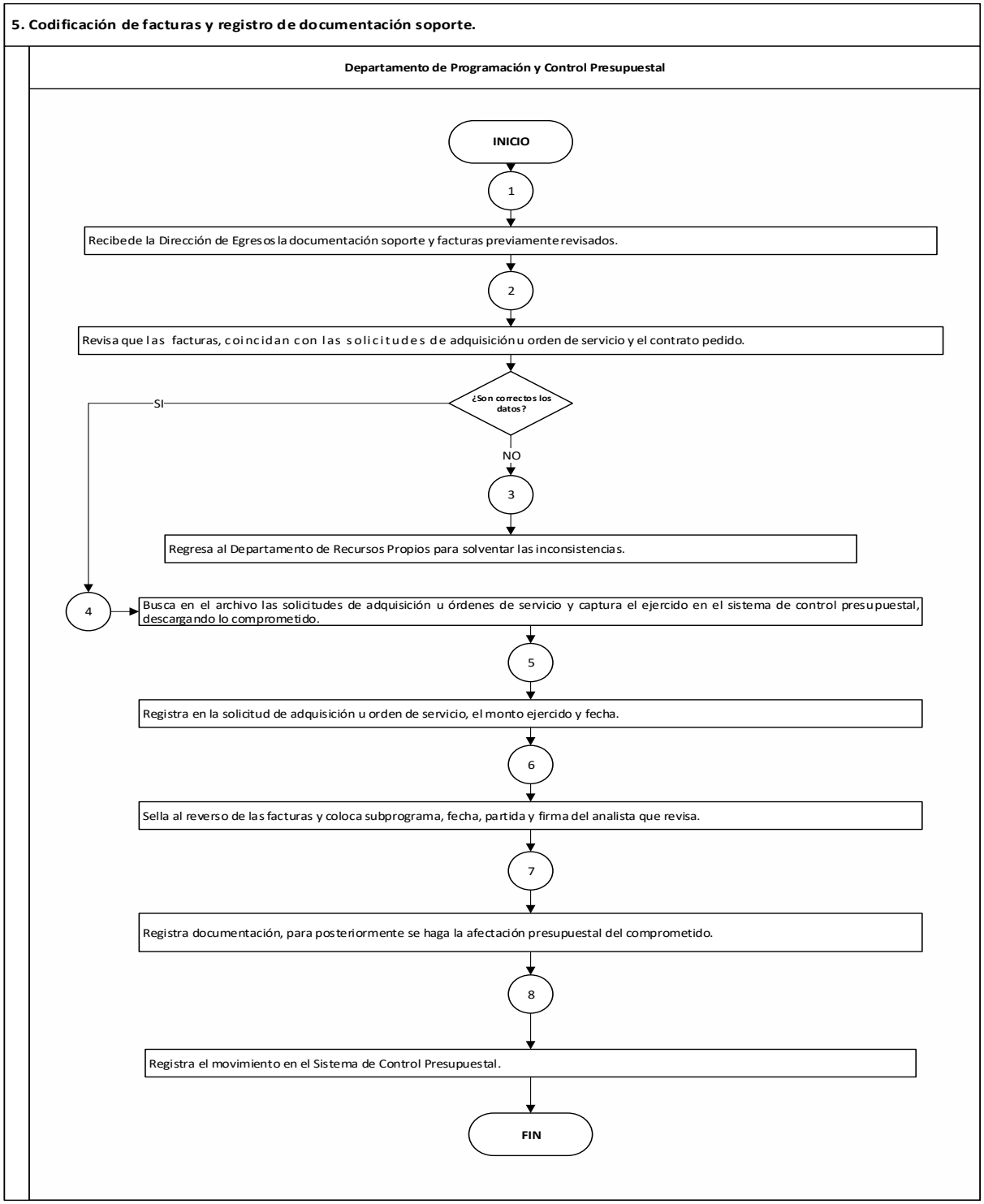
- Toda la documentación ingresada se codifica, siempre y cuando venga el expediente completo y validado por el área de Contabilidad y Recursos Propios, si no se regresa.
- Toda la documentación soporte del gasto, deberá ser acompañada con su respectiva solicitud de adquisición u orden de servicio en original.
- Al reverso de la factura se colocará el sello de afectación presupuestal, indicando el programa, partida, fecha y firma del analista.
- La documentación comprobatoria deberá ser remitida al Departamento de Recursos Propios.

5 Codificación de facturas y registro de documentación soporte

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Programación y Control Presupuestal (Analistas)**	Recibe de la Dirección de Egresos la documentación soporte y facturas previamente revisados.
2		Revisa que las facturas, coincidan con las solicitudes de adquisición u orden de servicio y el contrato pedido.
		¿Son correctos los datos?
3		**No:** Regresa al Departamento de Recursos Propios para solventar las inconsistencias.
4		**Sí:** Busca en el archivo las solicitudes de adquisición u órdenes de servicio y captura el ejercido en el sistema de control presupuestal, descargando lo comprometido.
5		Registra en la solicitud de adquisición u orden de servicio, el monto ejercido y fecha.
6		Sella al reverso de las facturas y coloca subprograma, fecha, partida y firma del analista que revisa.
7		Registra documentación, para posteriormente se haga la afectación presupuestal del comprometido.
8		Registra el movimiento en el Sistema de Control Presupuestal.
		FIN

DIAGRAMA:


5. Codificación de facturas y registro de documentación soporte.
Departamento de Programación y Control Presupuestal
INICIO
1
Recibe de la Dirección de Egresos la documentación soporte y facturas previamente revisados.
2
Revisa que las facturas, coincidan con las solicitudes de adquisición u orden de servicio y el contrato pedido.
¿Son correctos los datos?
SI
NO
3
Regresa al Departamento de Recursos Propios para solventar las inconsistencias.
4
Busca en el archivo las solicitudes de adquisición u órdenes de servicio y captura el ejercido en el sistema de control presupuestal, descargando lo comprometido.
5
Registra en la solicitud de adquisición u orden de servicio, el monto ejercido y fecha.
6
Sella al reverso de las facturas y coloca subprograma, fecha, partida y firma del analista que revisa.
7
Registra documentación, para posteriormente se haga la afectación presupuestal del comprometido.
8
Registra el movimiento en el Sistema de Control Presupuestal.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Revisión del recurso para pagos diversos**
Objetivo:	Realizar la revisión de la documentación soporte del recurso para pagos diversos, asignado a las diferentes unidades administrativas, en observancia a los Lineamiento de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

POLITICAS APLICABLES

- El Departamento de Programación y Control Presupuestal verificará que el expediente esté completo.

- El recurso para pagos diversos deberá ser destinado a cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía.

- El monto máximo por factura será de $ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N). Los gastos del recurso durante el ejercicio por ningún motivo podrán fraccionarse con la finalidad de evadir esta normatividad.

- Los gastos efectuados por medio del recurso para pagos diversos deberán de contar con suficiencia presupuestal en las partidas afectadas, en caso de que no cuenten con esta suficiencia no será tramitada su revolvencia.

- La documentación comprobatoria deberá ser remitida a la Dirección de Contaduría para el registro correspondiente.

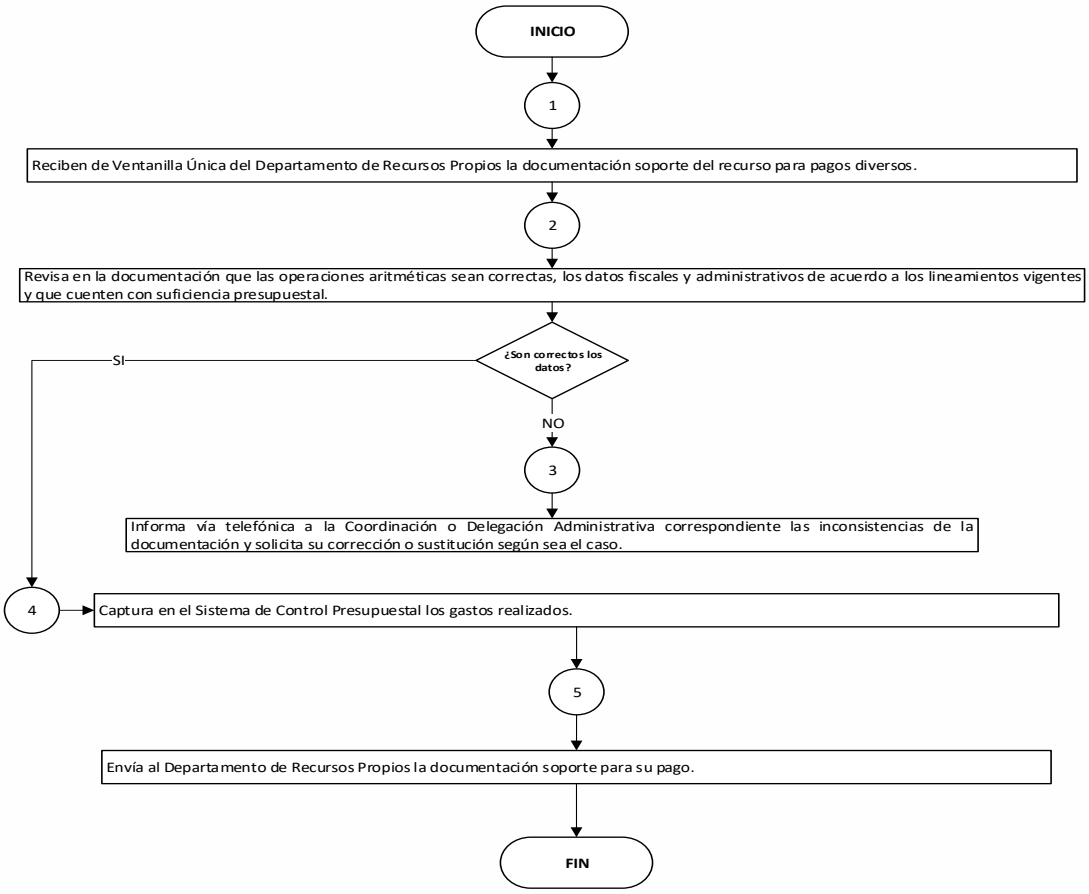
6. Revisión del recurso para pagos diversos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Programación y Control Presupuestal (Analistas**)	Reciben de Ventanilla Única del Departamento de Recursos Propios la documentación soporte del recurso para pagos diversos.
2		Revisa en la documentación que las operaciones aritméticas sean correctas, los datos fiscales y administrativos de acuerdo a los lineamientos vigentes y que cuenten con suficiencia presupuestal.
		¿Son correctos los datos?
3		**No:** Informa vía telefónica a la Coordinación o Delegación Administrativa correspondiente las inconsistencias de la documentación y solicita su corrección o sustitución según sea el caso.
4		**Sí:** Captura en el Sistema de Control Presupuestal los gastos realizados.
5		Envía al Departamento de Recursos Propios la documentación soporte para su pago.
		FIN

DIAGRAMA:

6. Revisión del recurso para pagos diversos

Departamento de Programación y Control Presupuestal



XVI. Departamento de Caja General

Nombre del Procedimiento:	**Recepción parcial de efectivo del ingreso recaudado**
Objetivo:	Concentrar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal, con la finalidad de disminuir el riesgo por exceso de efectivo en las cajas de recaudación.

POLÍTICAS APLICABLES

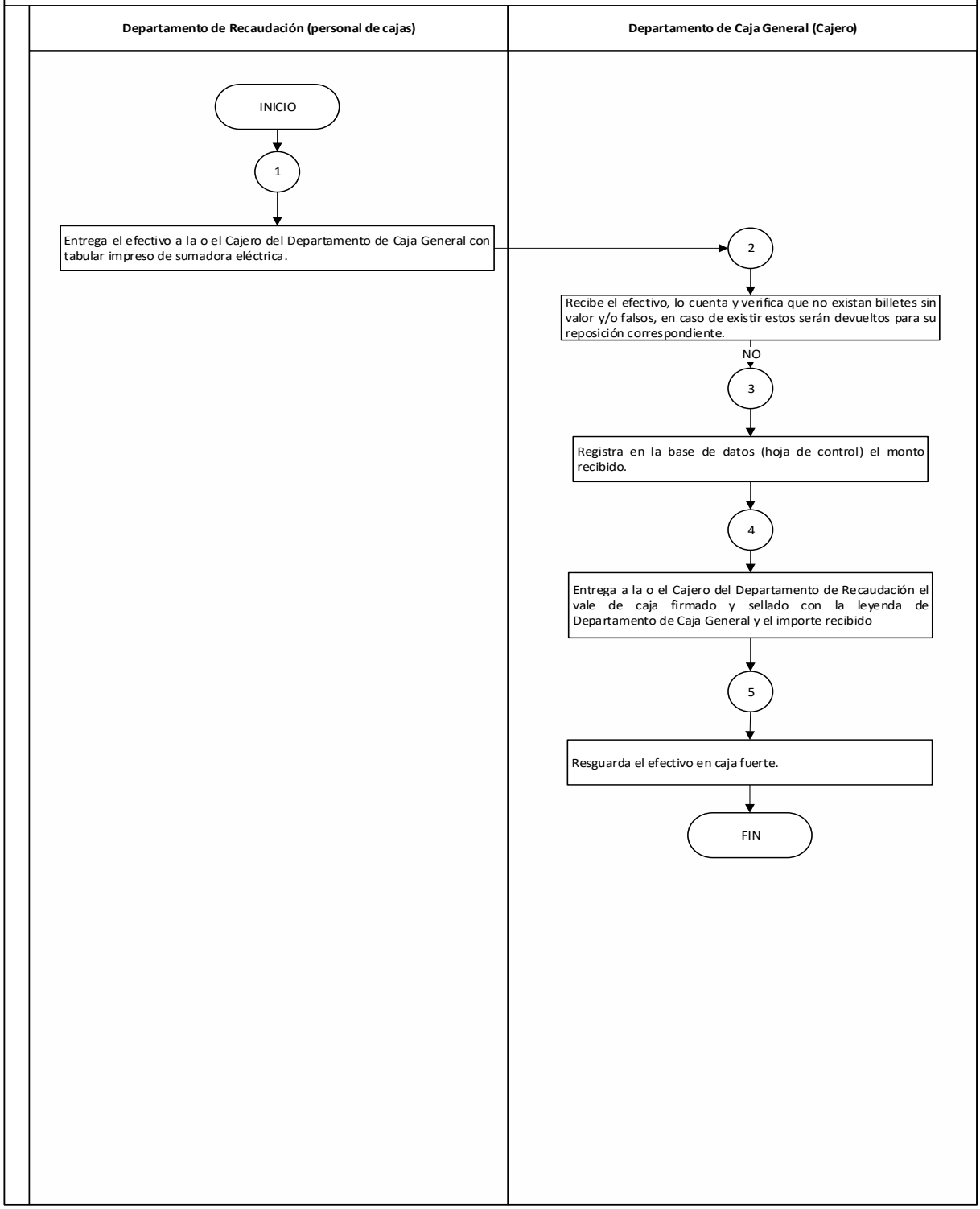
- La recepción de efectivo y/o valores se realizarán contra entrega de un vale de caja para su canje al final del día por un recibo oficial de pago en las cajas de recaudación.
- El efectivo recaudado, se entrega al servicio de traslado de valores el mismo día al concluir el corte de caja.
- Los billetes recibidos serán revisados uno a uno para evitar recibir falsificaciones o sin valor.
- Los cheques recibidos en la recaudación, deberán estar autorizados por la o el Director de Ingresos o por la o el Jefe de Departamento de Recaudación.
- La recepción parcial se hará en dos ocasiones: a las 12:00 y a las 14:00 hrs, o cualquier otro horario dependiendo de la afluencia de contribuyentes y monto recaudado, este será definido por la o el Jefe del Departamento de Caja General y la o el Cajero de Ingresos.
- En caso de que las y/o los cajeros de recaudación, reciban billetes falsos o sin valor, la reposición será a cargo de ellos o ellas.
- En el caso de que el monto recibido exceda de los $100,000.00 será resguardado en la caja fuerte del Departamento de Caja General.

1. Recepción parcial de efectivo del ingreso recaudado
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Recaudación (personal de cajas)**	Entrega el efectivo a la o el Cajero del Departamento de Caja General con tabular impreso de sumadora eléctrica.
2	**Departamento de Caja General (Cajero)**	Recibe el efectivo, lo cuenta y verifica que no existan billetes sin valor y/o falsos, en caso de existir estos serán devueltos para su reposición correspondiente.
3		Registra en la base de datos (hoja de control) el monto recibido.
4		Entrega a la o el Cajero del Departamento de Recaudación el vale de caja firmado y sellado con la leyenda de Departamento de Caja General y el importe recibido.
5		Resguarda el efectivo en caja fuerte.
		FIN

DIAGRAMA:

1. Recepción parcial de efectivo del ingreso recaudado.



Nombre del Procedimiento:	**Concentración de efectivo, cheques y documentos del ingreso recaudado**
Objetivo:	Recibir el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el Gobierno Municipal, con la finalidad de concentrarlo y entregarlo a la empresa de traslado de valores para ser depositado al siguiente día hábil en las cuentas bancarias del Municipio de Toluca.

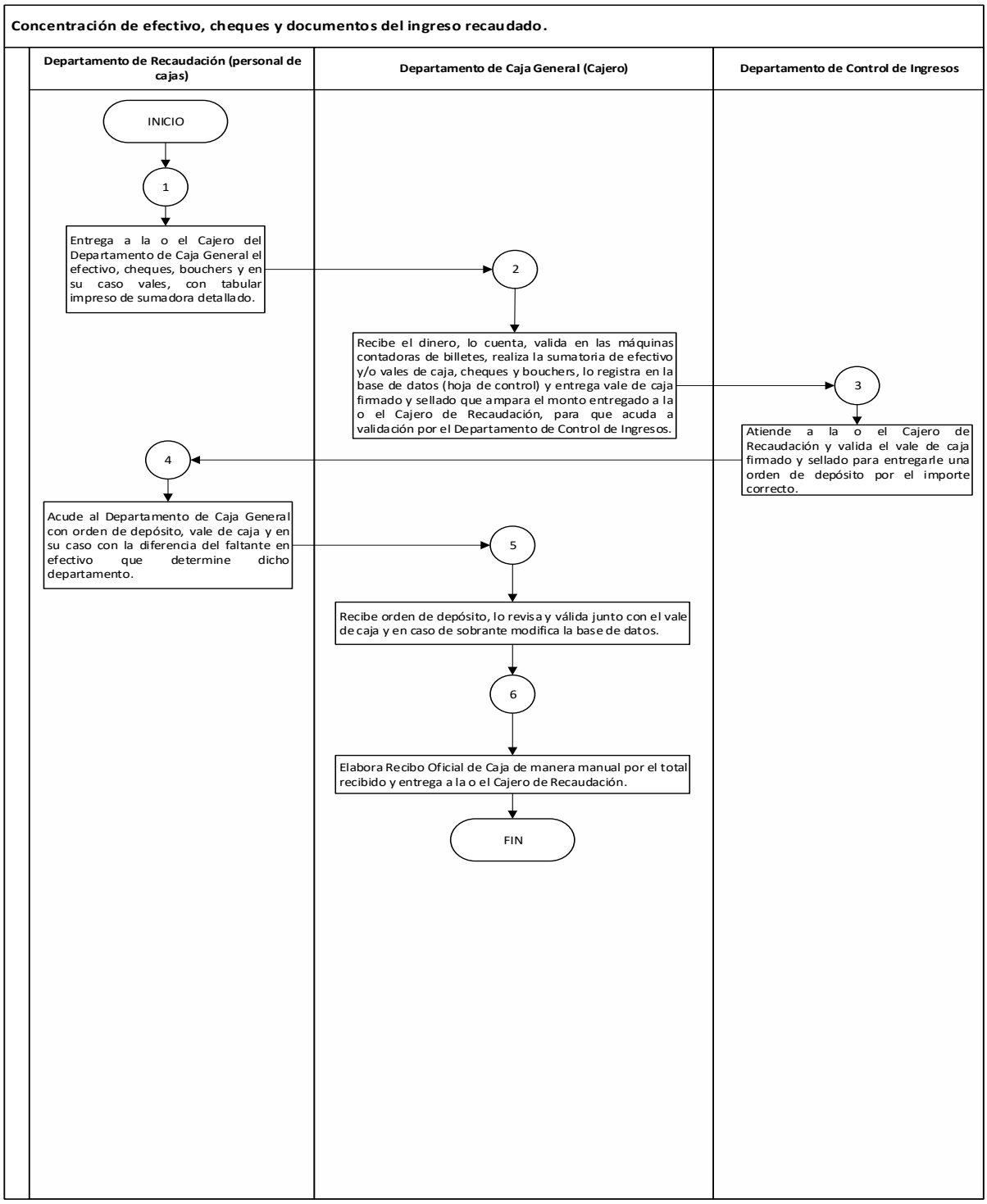
POLÍTICAS APLICABLES

- La recepción de efectivo y/o valores se realizará contra-entrega de un vale de caja por parte de la o el Cajero de Ingresos.
- El efectivo recaudado se entrega al servicio de traslado de valores el mismo día al concluir el corte de caja.
- La recepción de billetes será sujeta a revisión por parte de la o el Cajero de Ingresos.
- Los cheques recibidos en la recaudación, deberán estar autorizados por la o el Director de Ingresos o por la o el Jefe del Departamento de Recaudación.
- Para entregar el recibo oficial de caja a la o el Cajero de recaudación, deberá existir una orden de depósito previa expedida por el Departamento de Control de Ingresos.

2. Concentración de efectivo, cheques y documentos del ingreso recaudado
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Recaudación (personal de cajas)**	Entrega a la o el Cajero del Departamento de Caja General el efectivo, cheques, bouchers y en su caso vales, con tabular impreso de sumadora detallado.
2	**Departamento de Caja General (Cajero)**	Recibe el dinero, lo cuenta, valida en las máquinas contadoras de billetes, realiza la sumatoria de efectivo y/o vales de caja, cheques y bouchers, lo registra en la base de datos (hoja de control) y entrega vale de caja firmado y sellado que ampara el monto entregado a la o el Cajero de Recaudación, para que acuda a validación por el Departamento de Control de Ingresos.
3	**Departamento de Control de Ingresos**	Atiende a la o el Cajero de Recaudación y valida el vale de caja firmado y sellado para entregarle una orden de depósito por el importe correcto.
4	**Departamento de Recaudación (personal de cajas)**	Acude al Departamento de Caja General con orden de depósito, vale de caja y en su caso, con la diferencia del faltante en efectivo que determine dicho departamento.
5	**Departamento de Caja General (Cajero)**	Recibe orden de depósito, lo revisa y válida junto con el vale de caja y en caso de sobrante modifica la base de datos.
6		Elabora Recibo Oficial de Caja de manera manual por el total recibido y entrega a la o el Cajero de Recaudación.
		FIN

DIAGRAMA:


Concentración de efectivo, cheques y documentos del ingreso recaudado.
Departamento de Recaudación (personal de cajas)
Departamento de Caja General (Cajero)
Departamento de Control de Ingresos
INICIO
1
Entrega a la o el Cajero del Departamento de Caja General el efectivo, cheques, bouchers y en su caso vales, con tabular impreso de sumadora detallado.
2
Recibe el dinero, lo cuenta, valida en las máquinas contadoras de billetes, realiza la sumatoria de efectivo y/o vales de caja, cheques y bouchers, lo registra en la base de datos (hoja de control) y entrega vale de caja firmado y sellado que ampara el monto entregado a la o el Cajero de Recaudación, para que acuda a validación por el Departamento de Control de Ingresos.
3
Atiende a la o el Cajero de Recaudación y valida el vale de caja firmado y sellado para entregarle una orden de depósito por el importe correcto.
4
Acude al Departamento de Caja General con orden de depósito, vale de caja y en su caso con la diferencia del faltante en efectivo que determine dicho departamento.
5
Recibe orden de depósito, lo revisa y válida junto con el vale de caja y en caso de sobrante modifica la base de datos.
6
Elabora Recibo Oficial de Caja de manera manual por el total recibido y entrega a la o el Cajero de Recaudación.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Concentración y entrega de efectivo a empresas de traslado de valores**
Objetivo:	Entregar el efectivo recaudado en las cajas recaudadoras para ser depositado en las cuentas bancarias del Municipio de Toluca por medio de la empresa de traslado de valores.

POLÍTICAS APLICABLES

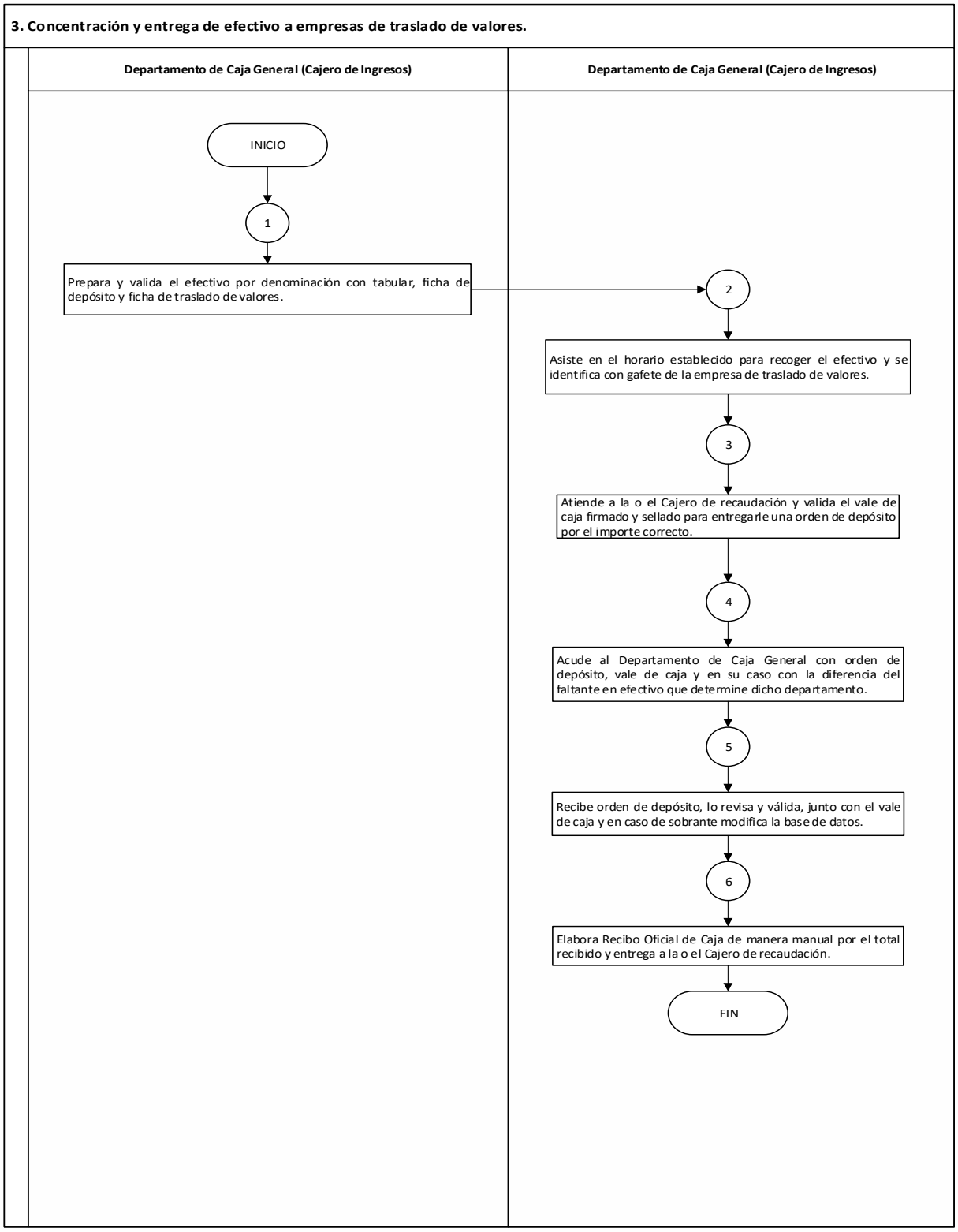
- La entrega del efectivo a la empresa de valores se realizará el mismo día en horarios preestablecidos.

- El personal de la empresa de traslado de valores se identificará con su gafete, el cual se validará con el catálogo de personal que proporciona la misma.

3. Concentración y entrega de efectivo a empresas de traslado de valores
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Caja General (Cajero)**	Prepara y valida el efectivo por denominación con tabular, ficha de depósito y ficha de traslado de valores.
2	**Empresa de Traslado de Valores**	Asiste en el horario establecido para recoger el efectivo y se identifica con gafete de la empresa de traslado de valores.
3	**Departamento de Caja General (Cajero)**	Valida el gafete en el catálogo impreso de firmas autorizadas y le da acceso a la oficina del Departamento.
4	**Empresa de Traslado de Valores**	Entra a la caja del Departamento de Caja General, revisa y cuenta el efectivo y lo valida con el tabulador, en caso de existir diferencia se ajustará el importe a concentrar.
5		Prepara el envase con bolsa y machimbre autorizados, firma ficha de traslado de valores y entrega el original.
6	**Departamento de Caja General (Cajero)**	Registra el importe recolectado por la empresa de traslado de valores en la base de datos para preparar corte de caja.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Concentración y entrega de efectivo a empresas de traslado de valores.
Departamento de Caja General (Cajero de Ingresos)
Departamento de Caja General (Cajero de Ingresos)
INICIO
1
Prepara y valida el efectivo por denominación con tabular, ficha de depósito y ficha de traslado de valores.
2
Asiste en el horario establecido para recoger el efectivo y se identifica con gafete de la empresa de traslado de valores.
3
Atiende a la o el Cajero de recaudación y valida el vale de caja firmado y sellado para entregarle una orden de depósito por el importe correcto.
4
Acude al Departamento de Caja General con orden de depósito, vale de caja y en su caso con la diferencia del faltante en efectivo que determine dicho departamento.
5
Recibe orden de depósito, lo revisa y válida, junto con el vale de caja y en caso de sobrante modifica la base de datos.
6
Elabora Recibo Oficial de Caja de manera manual por el total recibido y entrega a la o el Cajero de recaudación.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Depósito de cheques en el Sistema de Tesorería Integral Bancomer**
Objetivo:	Depositar todos los cheques de Bancomer y otros bancos vía electrónica sin necesidad de acudir físicamente a una sucursal bancaria.

POLÍTICAS APLICABLES

- Todos los cheques deberán tener anotado con bolígrafo al reverso, el número de cuenta donde se depositarán los fondos.

- La persona a operar el Sistema de Tesorería Integral Bancomer deberá contar con un usuario y contraseña, el cual debe ser autorizado por el Usuario Administrador que tiene en su poder la Tesorería Municipal.

- Los cheques se deberán depositar al final del día, siempre y cuando se haya terminado el corte de caja.

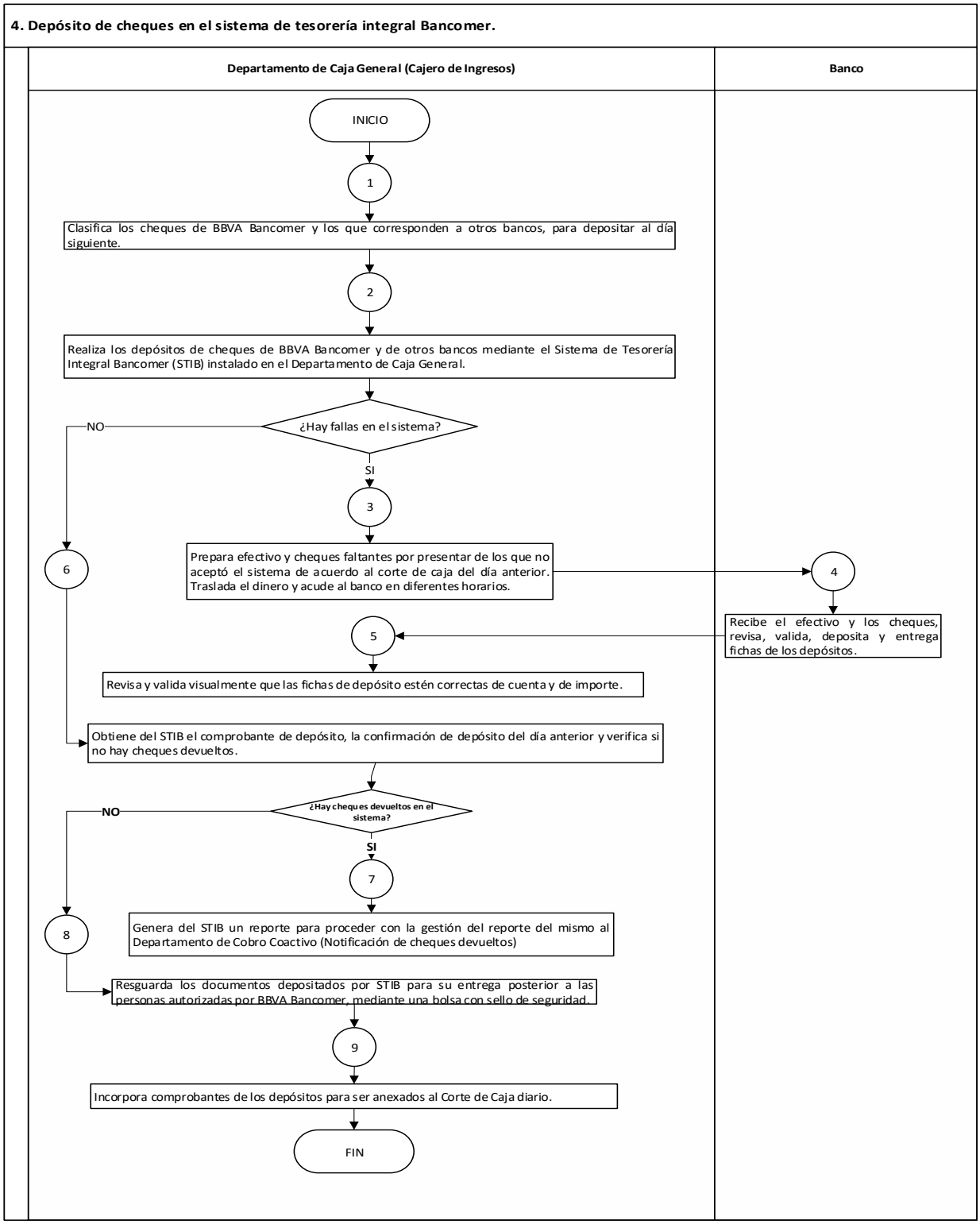
- Se deberán depositar los cheques antes de las 14:00 hrs. del día hábil siguiente de su recepción para que sean acreditados en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Toluca un día después de su depósito a las 12:00 hrs.

- En el caso de que haya fallas en el Sistema de Tesorería Integral Bancomer se deberán tomar medidas de seguridad para el traslado de los cheques al banco.

4. Depósito de cheques en el sistema de tesorería integral Bancomer
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Caja General (Cajero)**	Clasifica los cheques de BBVA Bancomer y los que corresponden a otros bancos, para depositar al día siguiente.
2		Realiza los depósitos de cheques de BBVA Bancomer y de otros bancos mediante el Sistema de Tesorería Integral Bancomer (STIB) instalado en el Departamento de Caja General.
		¿Hay fallas en el sistema?
3	**Departamento de Caja General (Cajero)**	**Sí:** Prepara efectivo y cheques faltantes por presentar de los que no aceptó el sistema de acuerdo al corte de caja del día anterior. Traslada el dinero y acude al banco en diferentes horarios.
4	**Banco**	Recibe el efectivo y los cheques, revisa, valida, deposita y entrega fichas de los depósitos.
5	**Departamento de Caja General (Cajero)**	Revisa y valida visualmente que las fichas de depósito estén correctas de cuenta y de importe.
6		**No:** Obtiene del STIB el comprobante de depósito, la confirmación de depósito del día anterior y verifica si no hay cheques devueltos.
		¿Hay cheques devueltos en el sistema?
7	**Departamento de Caja General (Cajero)**	**Sí:** Genera del STIB un reporte para proceder con la gestión ante las áreas responsables.
8		**No:** Resguarda los documentos depositados por STIB para su entrega posterior a las personas autorizadas por BBVA Bancomer, mediante una bolsa con sello de seguridad.
9		Incorpora comprobantes de los depósitos para ser anexados al Corte de Caja diario.
		FIN

DIAGRAMA:


4. Depósito de cheques en el sistema de tesorería integral Bancomer.
Departamento de Caja General (Cajero de Ingresos)
Banco
INICIO
1
Clasifica los cheques de BBVA Bancomer y los que corresponden a otros bancos, para depositar al día siguiente.
2
Realiza los depósitos de cheques de BBVA Bancomer y de otros bancos mediante el Sistema de Tesorería Integral Bancomer (STIB) instalado en el Departamento de Caja General.
¿Hay fallas en el sistema?
NO
SI
3
Prepara efectivo y cheques faltantes por presentar de los que no aceptó el sistema de acuerdo al corte de caja del día anterior. Traslada el dinero y acude al banco en diferentes horarios.
4
Recibe el efectivo y los cheques, revisa, valida, deposita y entrega fichas de los depósitos.
5
Revisa y valida visualmente que las fichas de depósito estén correctas de cuenta y de importe.
6
Obtiene del STIB el comprobante de depósito, la confirmación de depósito del día anterior y verifica si no hay cheques devueltos.
¿Hay cheques devueltos en el sistema?
NO
SI
7
Genera del STIB un reporte para proceder con la gestión del reporte del mismo al Departamento de Cobro Coactivo (Notificación de cheques devueltos)
8
Resguarda los documentos depositados por STIB para su entrega posterior a las personas autorizadas por BBVA Bancomer, mediante una bolsa con sello de seguridad.
9
Incorpora comprobantes de los depósitos para ser anexados al Corte de Caja diario.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración del corte de caja**
Objetivo:	Resumir los ingresos recibidos del día y su aplicación en un reporte que permita identificarlos para su registro contable por parte de la Dirección de Contaduría.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las y los cajeros del Departamento de Recaudación deben entregar el efectivo y valores cobrados en el día, junto con bouchers de cobro con tarjetas bancarias y vales de caja.

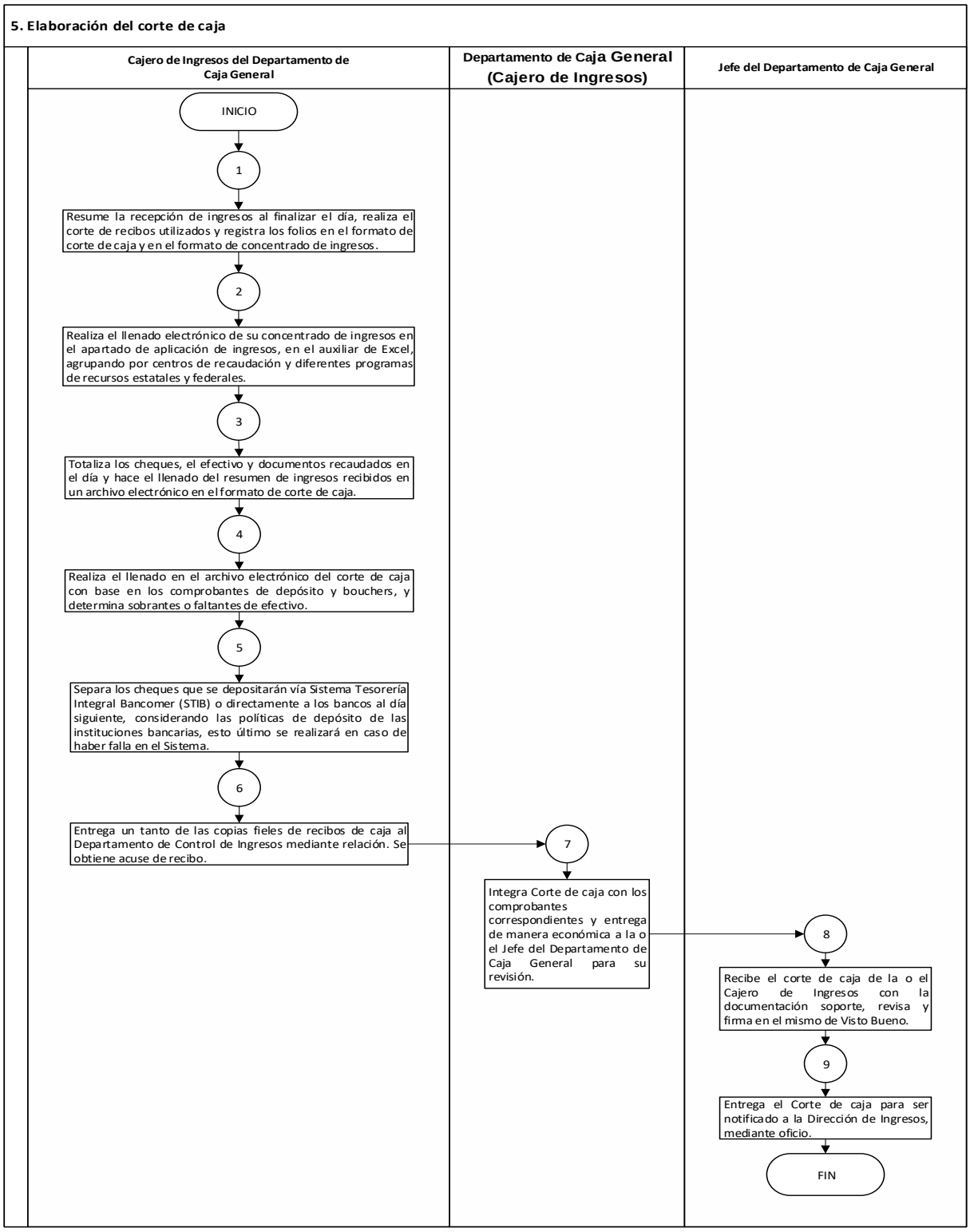
- No debe faltar efectivo, valores, bouchers y/o vales de caja de parte de los Cajeros de Recaudación. En caso de que haya faltantes, las y los responsables del ingreso, deberán reponer el efectivo o recuperar los documentos, para integrarlos en el expediente de corte de caja al final del día.

- En caso de existir sobrante se corta el recibo oficial correspondiente al final del mes.

5. Elaboración del corte de caja
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Caja General (Cajero)	Resume la recepción de ingresos al finalizar el día, realiza el corte de recibos utilizados y registra los folios en el formato de corte de caja y en el formato de concentrado de ingresos.
2		Realiza el llenado electrónico de su concentrado de ingresos en el apartado de aplicación de ingresos, en el auxiliar de Excel, agrupando por centros de recaudación y diferentes programas de recursos estatales y federales.
3		Totaliza los cheques, el efectivo y documentos recaudados en el día y hace el llenado del resumen de ingresos recibidos en un archivo electrónico en el formato de corte de caja.
4		Realiza el llenado en el archivo electrónico del corte de caja con base en los comprobantes de depósito y bouchers, y determina sobrantes o faltantes de efectivo.
5		Separa los cheques que se depositarán vía Sistema Tesorería Integral Bancomer (STIB) o directamente a los bancos al día siguiente, considerando las políticas de depósito de las instituciones bancarias, esto último se realizará en caso de haber falla en el Sistema.
6		Entrega un tanto de las copias fieles de recibos de caja al Departamento de Control de Ingresos mediante relación. Se obtiene acuse de recibo.
7		Integra Corte de caja con los comprobantes correspondientes y entrega de manera económica a la o el Jefe del Departamento de Caja General para su revisión.
8	Jefe del Departamento de Caja General	Recibe el corte de caja de la o el cajero con la documentación soporte, revisa y firma en el mismo de Visto Bueno.
9		Entrega el corte de caja para ser notificado a la Dirección de Ingresos, mediante oficio.
		FIN

DIAGRAMA:


5. Elaboración del corte de caja
Cajero de Ingresos del Departamento de Caja General
Departamento de Caja General (Cajero de Ingresos)
Jefe del Departamento de Caja General
INICIO
1
Resume la recepción de ingresos al finalizar el día, realiza el corte de recibos utilizados y registra los folios en el formato de corte de caja y en el formato de concentrado de ingresos.
2
Realiza el llenado electrónico de su concentrado de ingresos en el apartado de aplicación de ingresos, en el auxiliar de Excel, agrupando por centros de recaudación y diferentes programas de recursos estatales y federales.
3
Totaliza los cheques, el efectivo y documentos recaudados en el día y hace el llenado del resumen de ingresos recibidos en un archivo electrónico en el formato de corte de caja.
4
Realiza el llenado en el archivo electrónico del corte de caja con base en los comprobantes de depósito y bouchers, y determina sobrantes o faltantes de efectivo.
5
Separa los cheques que se depositarán vía Sistema Tesorería Integral Bancomer (STIB) o directamente a los bancos al día siguiente, considerando las políticas de depósito de las instituciones bancarias, esto último se realizará en caso de haber falla en el Sistema.
6
Entrega un tanto de las copias fieles de recibos de caja al Departamento de Control de Ingresos mediante relación. Se obtiene acuse de recibo.
7
Integra Corte de caja con los comprobantes correspondientes y entrega de manera económica a la o el Jefe del Departamento de Caja General para su revisión.
8
Recibe el corte de caja de la o el Cajero de Ingresos con la documentación soporte, revisa y firma en el mismo de Visto Bueno.
9
Entrega el Corte de caja para ser notificado a la Dirección de Ingresos, mediante oficio.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Recepción de cheques y transferencias electrónicas para pagar y aplicar a proveedores y prestadores de servicios**
Objetivo:	Recibir, entregar los cheques y realizar las transferencias electrónicas para pagar a los diferentes beneficiarios tales como proveedores de bienes y servicios o bien a las personas autorizadas para ello, conforme a políticas establecidas.

POLÍTICAS APLICABLES

- Todos los cheques y oficios de transferencias electrónicas deberán contar con las firmas de autorización de la o el titular de la Tesorería y Presidente Municipal.

- El Departamento de Recursos Propios deberá verificar que existan fondos en las cuentas bancarías.

- Las o los beneficiarios deberán presentar la documentación requerida para el pago, de acuerdo a lo estipulado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como firmar de recibido o de conformidad el pago en la póliza de cheque.

- Los beneficiarios deberán contar con toda la documentación requerida para recibir el cheque, como es acta constitutiva, poder notarial, identificación oficial en original y copia para su cotejo, carta poder y contra recibo.

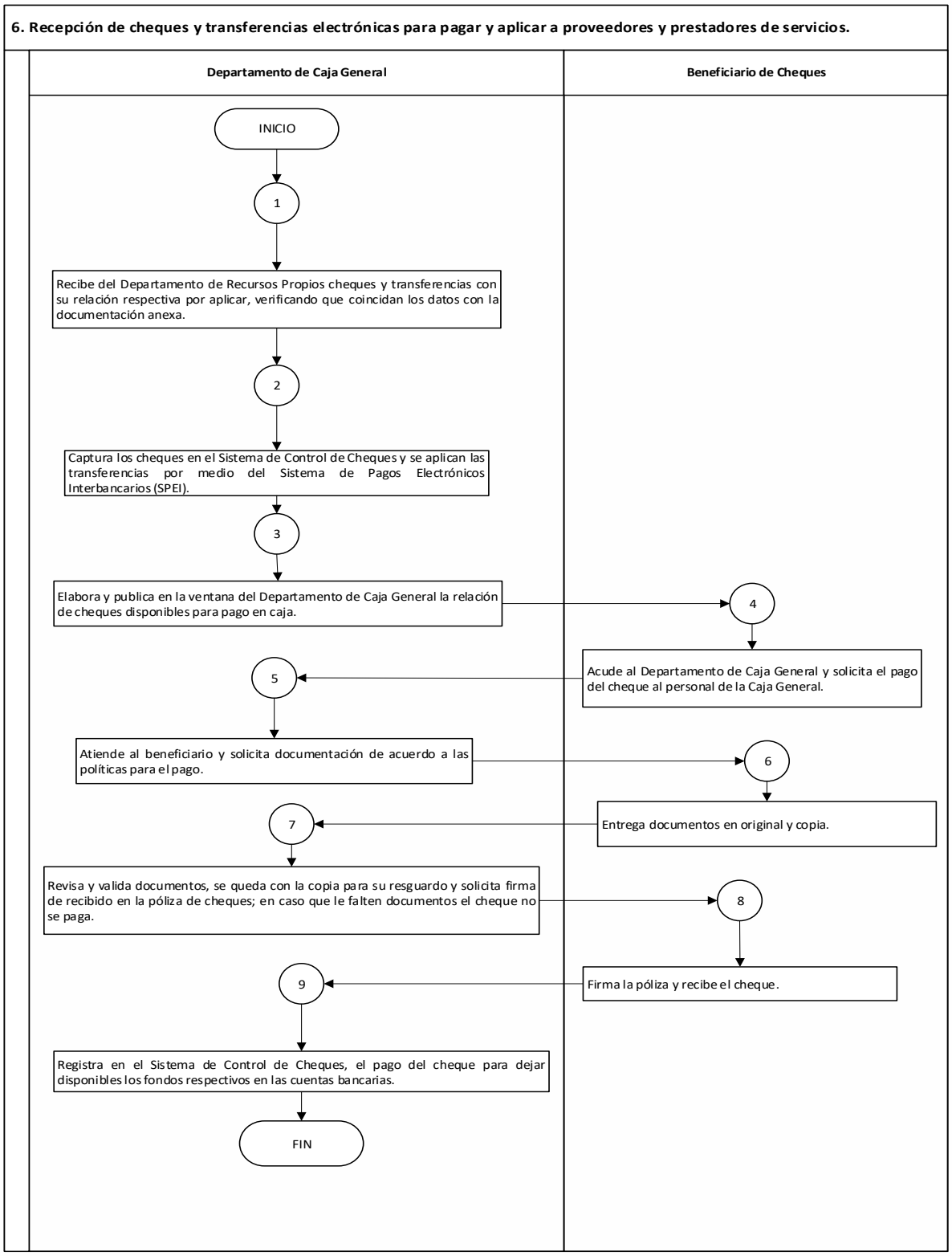
- El Departamento de Recursos Propios, dará aviso a las o los beneficiarios de los cheques sobre la fecha probable de pago, la cual estará impresa en los contra recibos correspondientes.

6. Recepción de cheques y transferencias electrónicas para pagar y aplicar a proveedores y prestadores de servicios

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Caja General	Recibe del Departamento de Recursos Propios cheques y transferencias con su relación respectiva por aplicar, verificando que coincidan los datos con la documentación anexa.
2		Captura los cheques en el Sistema de Control de Cheques y se aplican las transferencias por medio del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).
3		Elabora y publica en la ventana del Departamento de Caja General la relación de cheques disponibles para pago en caja.
4	Beneficiario de Cheques	Acude al Departamento de Caja General y solicita el pago del cheque al personal de la Caja General.
5	Departamento de Caja General	Atiende a la o el beneficiario y solicita documentación de acuerdo a las políticas para el pago.
6	Beneficiario de Cheques	Entrega documentos en original y copia.
7	Departamento de Caja General	Revisa y valida documentos, se queda con la copia para su resguardo y solicita firma de recibido en la póliza de cheques; en caso que le falten documentos el cheque no se paga.
8	Beneficiario de Cheques	Firma la póliza y recibe el cheque.
9	Departamento de Caja General	Registra en el Sistema de Control de Cheques, el pago del cheque para dejar disponibles los fondos respectivos en las cuentas bancarias.
		FIN

DIAGRAMA:


6. Recepción de cheques y transferencias electrónicas para pagar y aplicar a proveedores y prestadores de servicios.
Departamento de Caja General
Beneficiario de Cheques
INICIO
1
Recibe del Departamento de Recursos Propios cheques y transferencias con su relación respectiva por aplicar, verificando que coincidan los datos con la documentación anexa.
2
Captura los cheques en el Sistema de Control de Cheques y se aplican las transferencias por medio del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).
3
Elabora y publica en la ventana del Departamento de Caja General la relación de cheques disponibles para pago en caja.
4
Acude al Departamento de Caja General y solicita el pago del cheque al personal de la Caja General.
5
Atiende al beneficiario y solicita documentación de acuerdo a las políticas para el pago.
6
Entrega documentos en original y copia.
7
Revisa y valida documentos, se queda con la copia para su resguardo y solicita firma de recibido en la póliza de cheques; en caso que le falten documentos el cheque no se paga.
8
Firma la póliza y recibe el cheque.
9
Registra en el Sistema de Control de Cheques, el pago del cheque para dejar disponibles los fondos respectivos en las cuentas bancarias.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Notificación de cheques devueltos**
Objetivo:	Informar a las áreas responsables sobre la devolución de cheques, con el fin de que se gestione su recuperación con la indemnización correspondiente.

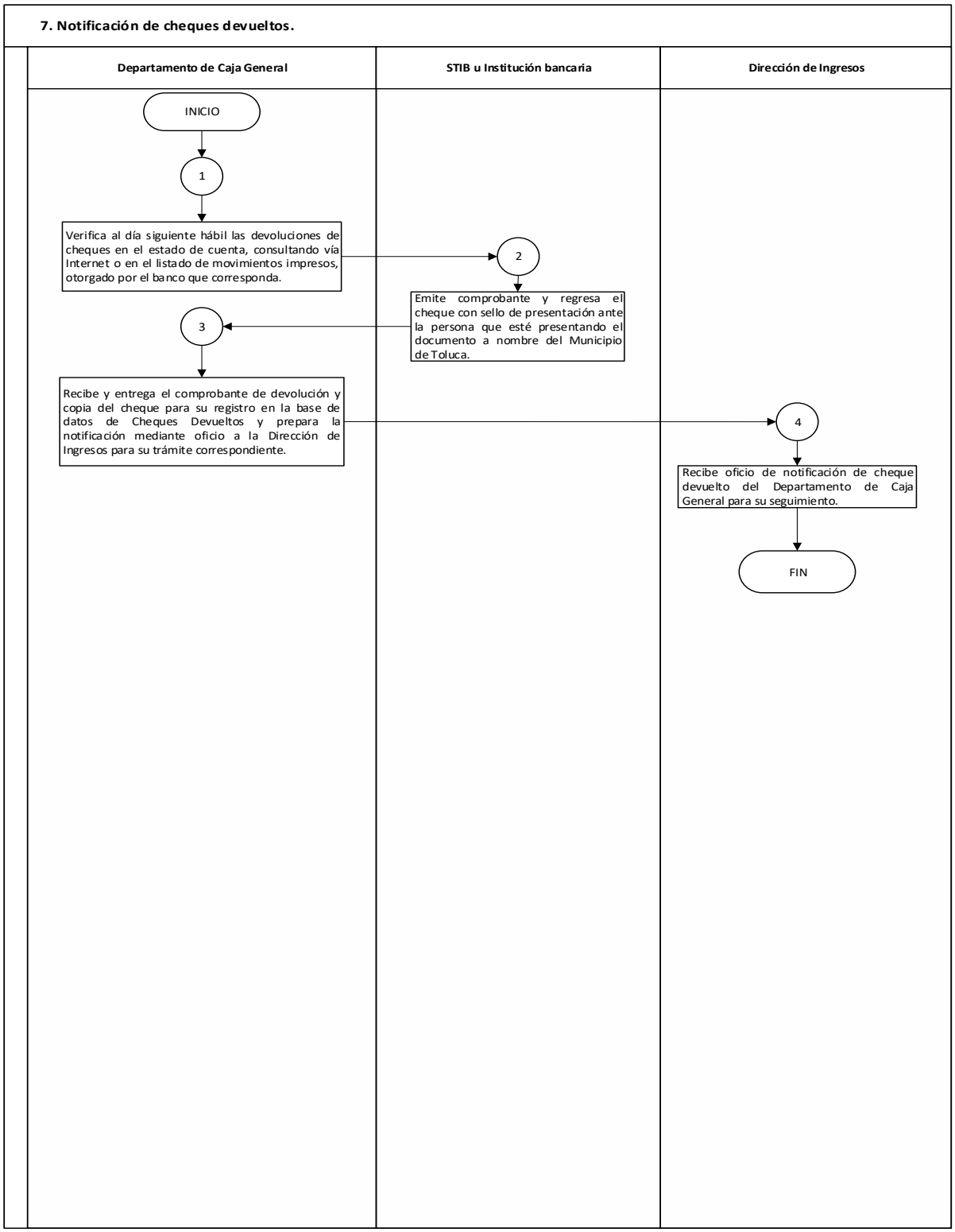
POLÍTICAS APLICABLES

- Se deberá contar con el cheque original y el comprobante de devolución que emite la institución bancaria.
- Se resguardará el cheque hasta que el librador pague el importe correspondiente y solicite su devolución física.
- Se cobrará la indemnización del cheque devuelto de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- La solicitud de cheques devueltos se realizará mediante oficio firmado por la o el titular de la Tesorería Municipal a la institución de crédito correspondiente.

7. Notificación de cheques devueltos.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Caja General**	Verifica al día siguiente hábil las devoluciones de cheques en el estado de cuenta, consultando vía Internet o en el listado de movimientos impresos, otorgado por el banco que corresponda.
2	**STIB o Institución bancaria**	Emite comprobante y regresa el cheque con sello de presentación ante la persona que esté presentando el documento a nombre del Municipio de Toluca.
3	**Departamento de Caja General**	Recibe y entrega el comprobante de devolución y copia del cheque para su registro en la base de datos de Cheques Devueltos y prepara la notificación mediante oficio a la Dirección de Ingresos para su trámite correspondiente.
4	**Dirección de Ingresos**	Recibe oficio de notificación de cheque devuelto del Departamento de Caja General para su seguimiento.
		FIN

DIAGRAMA:


7. Notificación de cheques devueltos.
Departamento de Caja General
STIB u Institución bancaria
Dirección de Ingresos
INICIO
1
Verifica al día siguiente hábil las devoluciones de cheques en el estado de cuenta, consultando vía Internet o en el listado de movimientos impresos, otorgado por el banco que corresponda.
2
Emite comprobante y regresa el cheque con sello de presentación ante la persona que esté presentando el documento a nombre del Municipio de Toluca.
3
Recibe y entrega el comprobante de devolución y copia del cheque para su registro en la base de datos de Cheques Devueltos y prepara la notificación mediante oficio a la Dirección de Ingresos para su trámite correspondiente.
4
Recibe oficio de notificación de cheque devuelto del Departamento de Caja General para su seguimiento.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Actualización de saldos e inversiones en cuentas bancarias y corte de recibos de rendimientos**
Objetivo:	Vigilar que los saldos de las cuentas bancarias no presenten anomalías, verificando que todos los movimientos registrados en el sistema de los bancos sean los autorizados y actualizados; registrando los rendimientos generados en las cuentas bancarias para el registro contable del ingreso mediante el corte de recibo oficial.

POLÍTICAS APLICABLES

- La revisión y actualización de los saldos e inversiones se realizará vía Internet o en el portal del banco correspondiente.

- Los usuarios y contraseñas utilizados para consulta de la información serán suministrados por los diferentes bancos a la Tesorería Municipal.

- Es responsabilidad del Departamento de Caja General, revisar las cuentas de inversión del Ayuntamiento y renovar las inversiones, todos los días hábiles del año; si no hubiera acceso a Internet, se solicitarán los estados de cuenta directamente en los bancos vía oficio.

- El corte de recibo oficial por concepto de rendimiento en las cuentas bancarias correspondientes, se realizará de manera mensual, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente en que se generaron. Este corte se integra al corte de caja mensual.

- La determinación de rendimientos se hará diariamente mediante los estados de cuenta bancarios.

8. Actualización de saldos e inversiones en cuentas bancarias y corte de recibos de rendimientos

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Caja General**	Consulta e imprime saldos y/o estados de cuenta bancarios, del día anterior, a través de los portales de Internet de las instituciones bancarias.
2		Revisa los estados de cuenta y actualiza la base de datos de saldos e inversiones, cambia fecha y actualiza el saldo del cierre del día anterior al saldo del día actual.
3		Identifica el plazo de las inversiones, si son más de dos días, se modifica la fórmula en la columna de interés para actualizar el monto de los intereses.
4		Coteja diariamente en los sistemas auxiliares electrónicos bancarios el importe de intereses registrados contra los aplicados en los estados de cuenta bancarios.
5		Pasa al auxiliar de inversiones la columna de cierre de inversión para cotejar que coincidan las cantidades, si no coinciden, busca el origen de la misma para su corrección. Genera el reporte diario para imprimirlo y entregarlo a la o el titular de la Tesorería y a la o el Director de Egresos para su revisión, en caso de recibir observaciones se corrigen.
6		Realiza la sumatoria de los rendimientos obtenidos por cada cuenta al final de cada mes.
7		Elabora la orden de pago por cada cuenta con el total de los rendimientos e intereses del mes y la turna vía oficio para el corte de recibos a la o el Jefe del Departamento de Recaudación.
8	**Departamento de Recaudación**	Elabora y corta el recibo oficial correspondiente a cada cuenta de cada banco y lo devuelve al Departamento de Caja General vía oficio.
9	**Departamento de Caja General**	Revisa que estén correctos los datos, en caso de existir errores se devuelven para su corrección y anexan al corte de fin de mes los totales por cuenta.
10		Obtiene los recibos oficiales para su registro en el archivo electrónico y para posteriormente integrarlos en el corte mensual.
11		Revisa la información del corte mensual y lo firma la o el Jefe del Departamento de Caja General para ser enviado a la Dirección de Ingresos dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del mes para el cierre contable correspondiente.
		FIN

DIAGRAMA:

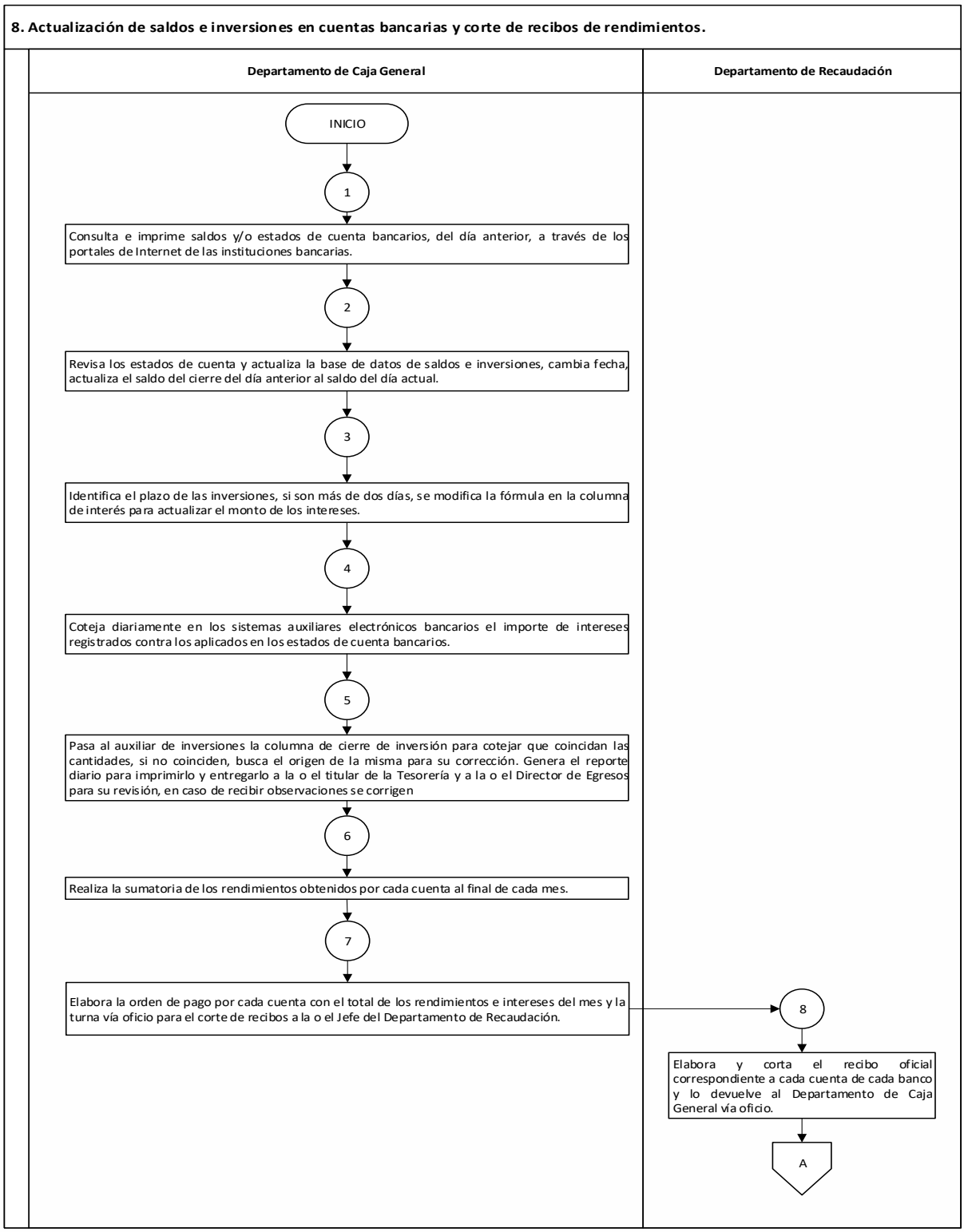
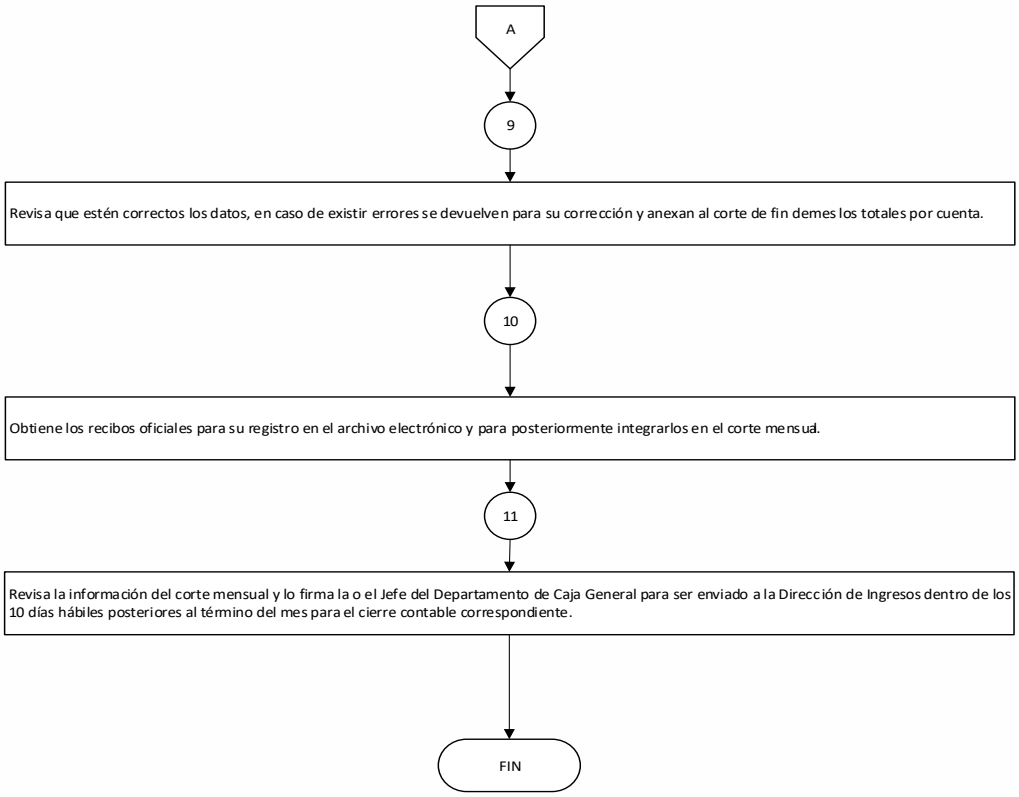

8. Actualización de saldos e inversiones en cuentas bancarias y corte de recibos de rendimientos.
Departamento de Caja General
Departamento de Recaudación
INICIO
1
Consulta e imprime saldos y/o estados de cuenta bancarios, del día anterior, a través de los portales de Internet de las instituciones bancarias.
2
Revisa los estados de cuenta y actualiza la base de datos de saldos e inversiones, cambia fecha, actualiza el saldo del cierre del día anterior al saldo del día actual.
3
Identifica el plazo de las inversiones, si son más de dos días, se modifica la fórmula en la columna de interés para actualizar el monto de los intereses.
4
Coteja diariamente en los sistemas auxiliares electrónicos bancarios el importe de intereses registrados contra los aplicados en los estados de cuenta bancarios.
5
Pasa al auxiliar de inversiones la columna de cierre de inversión para cotejar que coincidan las cantidades, si no coinciden, busca el origen de la misma para su corrección. Genera el reporte diario para imprimirlo y entregarlo a la o el titular de la Tesorería y a la o el Director de Egresos para su revisión, en caso de recibir observaciones se corrigen
6
Realiza la sumatoria de los rendimientos obtenidos por cada cuenta al final de cada mes.
7
Elabora la orden de pago por cada cuenta con el total de los rendimientos e intereses del mes y la turna vía oficio para el corte de recibos a la o el Jefe del Departamento de Recaudación.
8
Elabora y corta el recibo oficial correspondiente a cada cuenta de cada banco y lo devuelve al Departamento de Caja General vía oficio.
A

DIAGRAMA:

8. Actualización de saldos e inversiones en cuentas bancarias y corte de recibos de rendimientos.

Departamento de Caja General



Nombre del Procedimiento:	**Apertura y renovación de inversiones**
Objetivo:	Eficientar los recursos que no se utilicen temporalmente para obtener rendimientos y el máximo provecho de los mismos en instrumentos de inversión.

POLÍTICAS APLICABLES

- Se realizarán las inversiones entre las 09:00 y 13:30 hrs. mismas que deberán ser autorizadas por la o el Director de Egresos a través de la o el Jefe del Departamento de Caja General.

- Las inversiones se realizarán con vencimiento a un día o más, dependiendo de los días inhábiles, fines de semana o por instrucción de la o el Director de Egresos y de la o el titular de la Tesorería Municipal.

- Las inversiones se realizarán en instrumentos de deuda que no impliquen riesgo.

- El saldo contable se invertirá el último día hábil de cada mes, ya que deberán cuidarse los saldos a través de conciliaciones bancarias evitando generar números rojos en la contabilidad, que pudiera ser observado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- El excedente a invertir será determinado del saldo de la cuenta bancaria, menos los cheques pagados, transferencias, saldo contingente u otros compromisos.

9. Apertura y renovación de inversiones

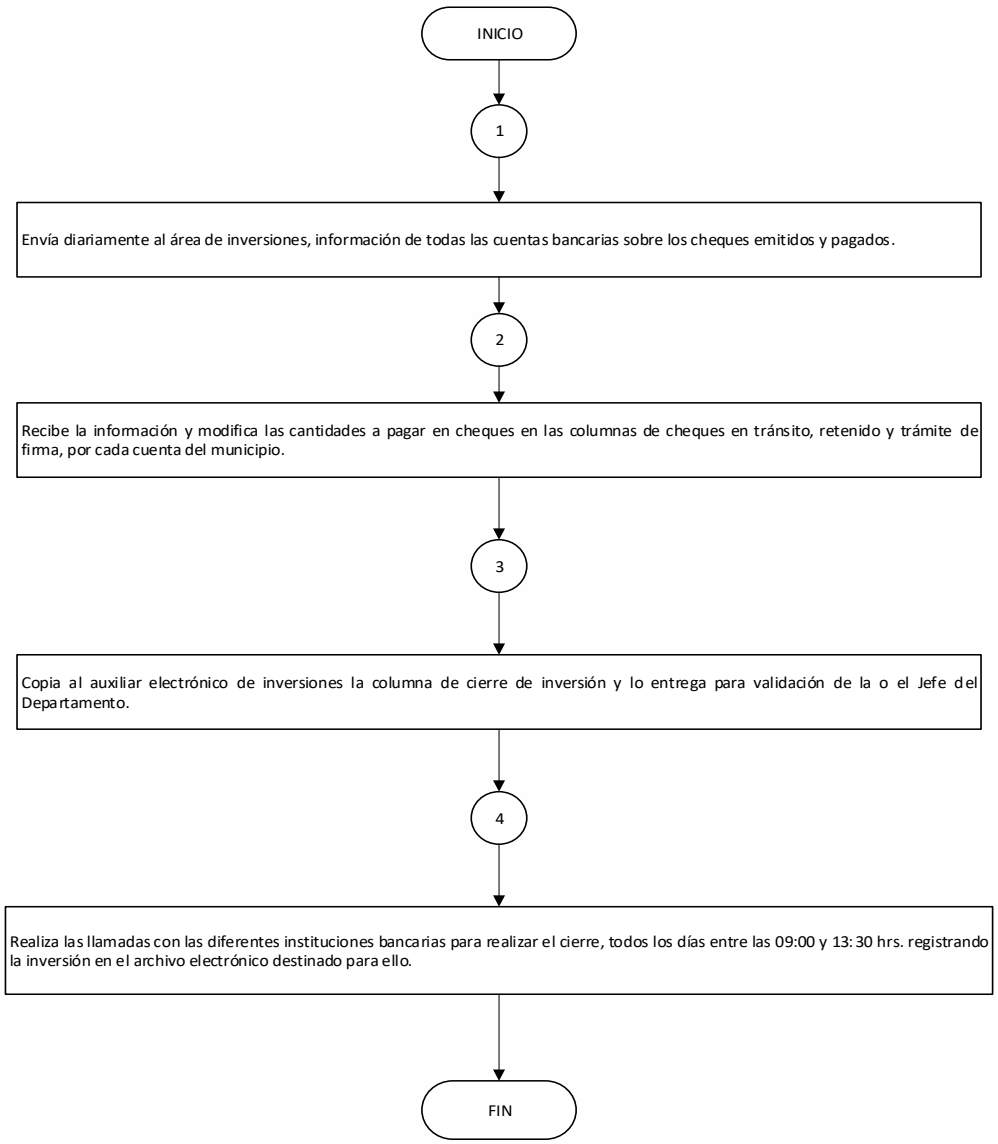
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Caja General**	Envía diariamente al área de inversiones, información de todas las cuentas bancarias sobre los cheques emitidos y pagados.
2		Recibe la información y modifica las cantidades a pagar en cheques en las columnas de cheques en tránsito, retenido y trámite de firma, por cada cuenta del municipio.
3		Copia al auxiliar electrónico de inversiones la columna de cierre de inversión y lo entrega para validación de la o el Jefe del Departamento.
4		Realiza las llamadas con las diferentes instituciones bancarias para realizar el cierre, todos los días entre las 09:00 y 13:30 hrs. registrando la inversión en el archivo electrónico destinado para ello.
		FIN

DIAGRAMA:

9. Apertura y renovación de inversiones

Departamento de Caja General



Nombre del Procedimiento:	**Comprobación de cheques pagados**
Objetivo:	Entregar al Departamento de Recursos Propios, la evidencia del pago de los cheques a proveedores o terceros, para su registro y control.

POLÍTICAS APLICABLES

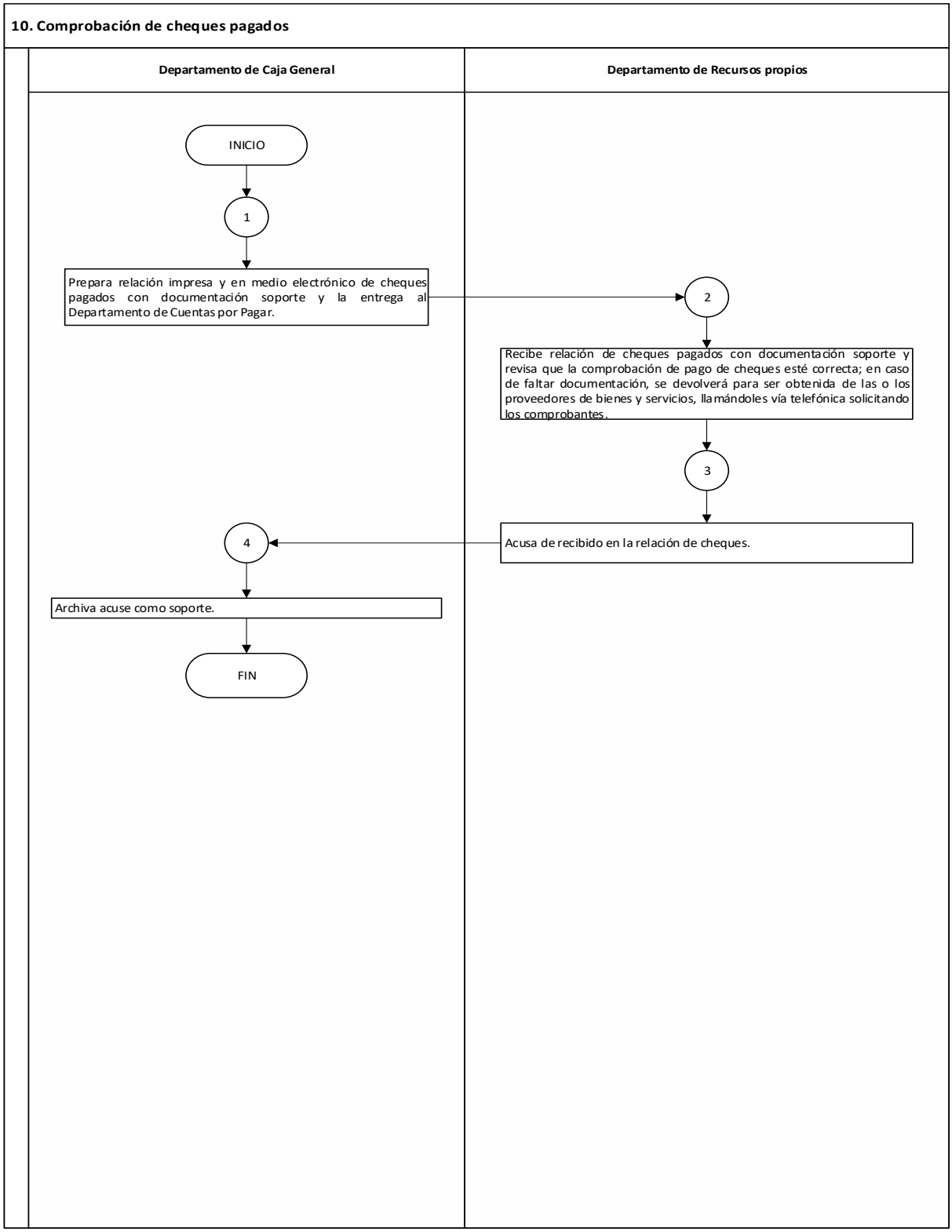
- Las pólizas de cheque deberán estar firmadas por la o el beneficiario o persona autorizada con los datos de domicilio y teléfono.
- Las pólizas estarán acompañadas de copia simple de la documentación soporte requerida para el pago de los cheques correspondientes.
- La comprobación de cheques pagados se realizará de manera periódica, al menos dos veces por semana.

10. Comprobación de cheques pagados.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Caja General**	Prepara relación impresa y en medio electrónico de cheques pagados con documentación soporte y la entrega al Departamento de Recursos Propios.
2	**Departamento de Recursos Propios**	Recibe relación de cheques pagados con documentación soporte y revisa que la comprobación de pago de cheques esté correcta; en caso de faltar documentación, se devolverá para ser obtenida de las o los proveedores de bienes y servicios, llamándoles vía telefónica solicitando los comprobantes.
3		Acusa de recibido en la relación de cheques.
4	**Departamento de Caja General**	Archiva acuse como soporte.
		FIN

DIAGRAMA:


10. Comprobación de cheques pagados
Departamento de Caja General
Departamento de Recursos propios
INICIO
1
Prepara relación impresa y en medio electrónico de cheques pagados con documentación soporte y la entrega al Departamento de Cuentas por Pagar.
2
Recibe relación de cheques pagados con documentación soporte y revisa que la comprobación de pago de cheques esté correcta; en caso de faltar documentación, se devolverá para ser obtenida de las o los proveedores de bienes y servicios, llamándoles vía telefónica solicitando los comprobantes.
3
Acusa de recibido en la relación de cheques.
4
Archiva acuse como soporte.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Operación de transferencias electrónicas vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI)**
Objetivo:	Realizar las transferencias electrónicas a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), de acuerdo con el oficio de autorización.

POLÍTICAS APLICABLES

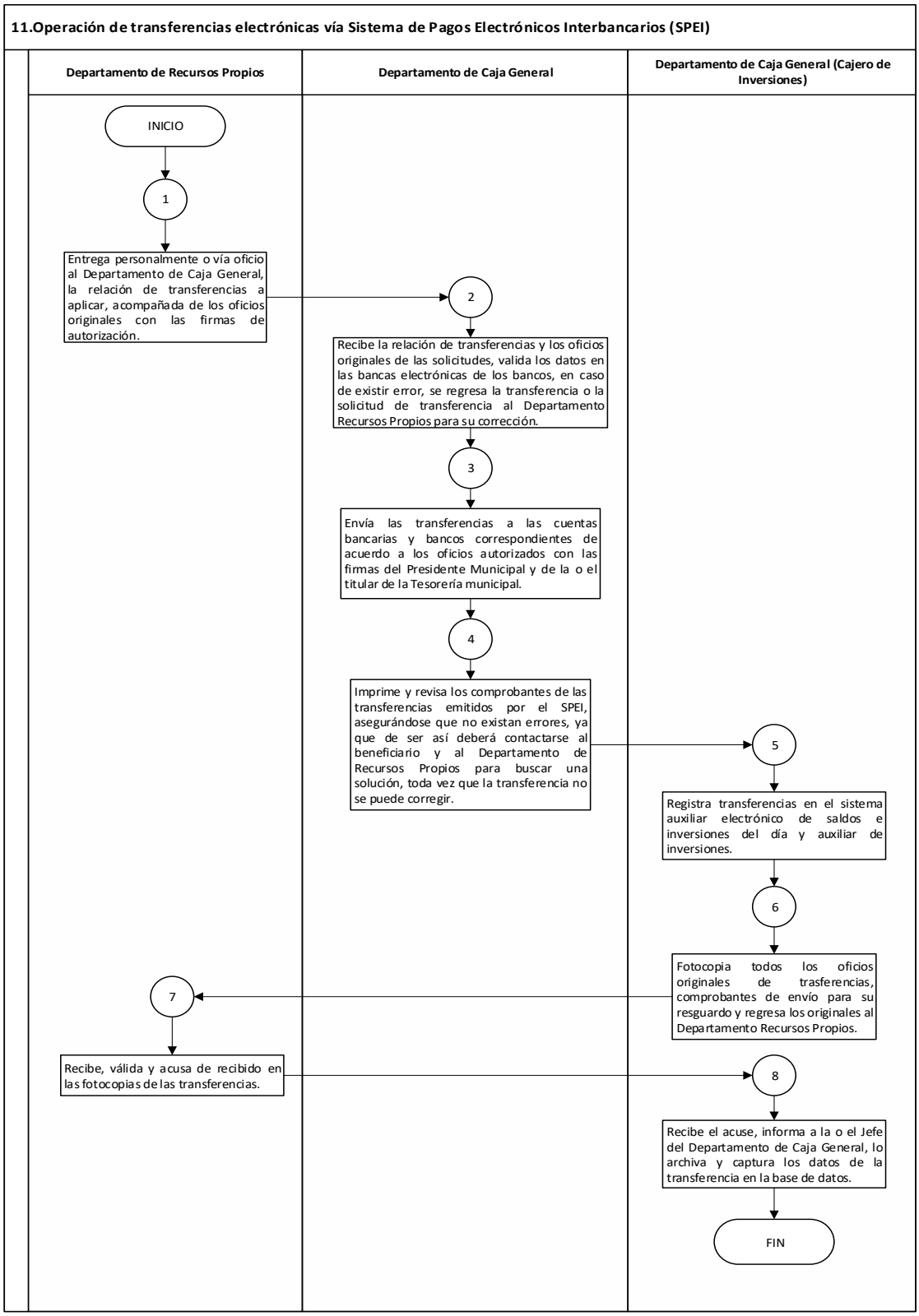
- Los oficios de autorización para las transferencias, deberán contar con las firmas de la o el Tesorero y de la o el Presidente Municipal.
- Deberán existir recursos disponibles en las cuentas bancarias para aplicar las transferencias.
- Se deberá contar con las claves de acceso al SPEI, de los usuarios que autorice la o el Tesorero Municipal para su envío en los sistemas bancarios.

11. Operación de transferencias electrónicas vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Recursos Propios**	Entrega personalmente o vía oficio al Departamento de Caja General, la relación de transferencias a aplicar, acompañada de los oficios originales con las firmas de autorización.
2	**Departamento de Caja General**	Recibe la relación de transferencias y los oficios originales de las solicitudes, valida los datos en las bancas electrónicas de los bancos, en caso de existir error, se regresa la transferencia o la solicitud de transferencia al Departamento Recursos Propios para su corrección.
3		Envía las transferencias a las cuentas bancarias y bancos correspondientes de acuerdo a los oficios autorizados con las firmas de la o el Presidente Municipal y de la o el titular de la Tesorería Municipal.
4		Imprime y revisa los comprobantes de las transferencias emitidos por el SPEI, asegurándose que no existan errores, ya que de ser así deberá contactarse al beneficiario y al Departamento de Recursos Propios para buscar una solución, toda vez que la transferencia no se puede corregir.
5		Registra transferencias en el sistema auxiliar electrónico de saldos e inversiones del día y auxiliar de inversiones.
6		Fotocopia todos los oficios originales de trasferencias, comprobantes de envío para su resguardo y regresa los originales al Departamento Recursos Propios.
7	**Departamento de Recursos Propios**	Recibe, válida y acusa de recibido en las fotocopias de las transferencias.
8	**Departamento de Caja General**	Recibe el acuse, informa a la o el Jefe del Departamento de Caja General, lo archiva y captura los datos de la transferencia en la base de datos.
		FIN

DIAGRAMA:


11.Operación de transferencias electrónicas vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI)
Departamento de Recursos Propios
Departamento de Caja General
Departamento de Caja General (Cajero de Inversiones)
INICIO
1
Entrega personalmente o vía oficio al Departamento de Caja General, la relación de transferencias a aplicar, acompañada de los oficios originales con las firmas de autorización.
2
Recibe la relación de transferencias y los oficios originales de las solicitudes, valida los datos en las bancas electrónicas de los bancos, en caso de existir error, se regresa la transferencia o la solicitud de transferencia al Departamento Recursos Propios para su corrección.
3
Envía las transferencias a las cuentas bancarias y bancos correspondientes de acuerdo a los oficios autorizados con las firmas del Presidente Municipal y de la o el titular de la Tesorería municipal.
4
Imprime y revisa los comprobantes de las transferencias emitidos por el SPEI, asegurándose que no existan errores, ya que de ser así deberá contactarse al beneficiario y al Departamento de Recursos Propios para buscar una solución, toda vez que la transferencia no se puede corregir.
5
Registra transferencias en el sistema auxiliar electrónico de saldos e inversiones del día y auxiliar de inversiones.
6
Fotocopia todos los oficios originales de trasferencias, comprobantes de envío para su resguardo y regresa los originales al Departamento Recursos Propios.
7
Recibe, válida y acusa de recibido en las fotocopias de las transferencias.
8
Recibe el acuse, informa a la o el Jefe del Departamento de Caja General, lo archiva y captura los datos de la transferencia en la base de datos.
FIN

XVII. Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales

Nombre del Procedimiento:	**Pago de nómina a servidores públicos en efectivo**
Objetivo:	Realizar el pago en efectivo de las percepciones a que tiene derecho el personal del Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- Para realizar el pago de nómina, la o el servidor público deberá presentar su identificación oficial vigente.

- El pago es quincenal y se efectuará los días 15 y último de cada mes. Cuando estos días sean inhábiles, se pagará el día hábil inmediato anterior.

- El pago se llevará a cabo en las instalaciones que ocupa la Tesorería Municipal, en horario laboral y solo durante tres días hábiles, a partir de la fecha de pago.

- La nómina no cobrada dentro del plazo establecido, se procede a cancelar para la reprogramación de su pago.

- No se cubrirán pagos que presenten observaciones de la Dirección de Recursos Humanos, hasta su liberación por parte de la dependencia referida.

- La nómina solo se pagará por carta poder, debidamente requisitada, en caso de incapacidad médica de la o el servidor público, anexando copia simple de la incapacidad emitida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) y las identificaciones de la o el otorgante, apoderado y dos testigos.

1. Pago de nómina a servidores públicos en efectivo.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección de Recursos Humanos**	Emite oficio de orden de pago, nómina impresa y listado de servidores con pago en efectivo y lo remite al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales.
2	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Recibe documentación e informa al Departamento de Caja General el importe requerido para su disposición en la cuenta bancaria.
3		Revisa la nómina impresa y recibos de pago, verifica que esté completa y coincidan los recibos de pago con el importe de nómina.
4		Solicita al banco el importe en efectivo para el pago de nómina con la descripción de la denominación de billetes y monedas.
5	**Departamento de Caja General**	Da suficiencia a las cuentas bancarias para la dispersión de la nómina electrónica y autoriza el cobro de cheques para la nómina en efectivo.
6	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Elabora y envía oficios de solicitud de cheques para el pago de la nómina en efectivo con recursos propios y FORTAMUN a los Departamentos de Recursos Propios y de Programas Federales y Estatales.
7	**Departamento de Recursos Propios / Departamento Programas Federales y Estatales**	Verifican disposición de recursos, elaboran cheque para pago de nómina, turnan para autorización y firma de la o el Presidente Municipal y de la o el Tesorero y los envía al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales.
8	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Recibe cheques firmados y endosados para su cobro y solicita apoyo de la Dirección General de Seguridad y Protección para el traslado de valores de la sucursal bancaria.
9		Cobra cheques en el banco y recuenta el importe recibido.
10		Realiza el ensobretado de nómina de las y los servidores públicos.
11	**Servidor (a) Público (a)**	Acude al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales a realizar el cobro.
12	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Recibe a la o el servidor público y revisa:
		¿Tiene incidencias?
13	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	**SÍ:** Envía a la o el servidor público a la Dirección de Recursos Humanos para que solvente la incidencia.
14	**Dirección de Recursos Humanos**	Remite al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales, oficios de liberación de pago de los servidores públicos que solventaron incidencias**.**
15	**Departamento de Control de Pagos de**	Recibe oficios de liberación de pago y espera a que acudan las y los servidores públicos a realizar su cobro.

No.	Responsable	Actividad
	Servicios Personales	
16	**Servidor Público**	**No:** Acude al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales a realizar el cobro.
17	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Realiza el pago de nómina de las y los servidores públicos.
18		Realiza el corte de nómina para el depósito del efectivo no cobrado en la cuenta bancaria que corresponda, recurso propio o FORTAMUN.
19		Realiza conciliación de nómina y reporte de servidores públicos que cobraron y no cobraron y la remite a los Departamentos de Recursos Propios y Programas Federales y Estatales junto con las fichas de depósito de la nómina no cobrada.
		FIN

DIAGRAMA:

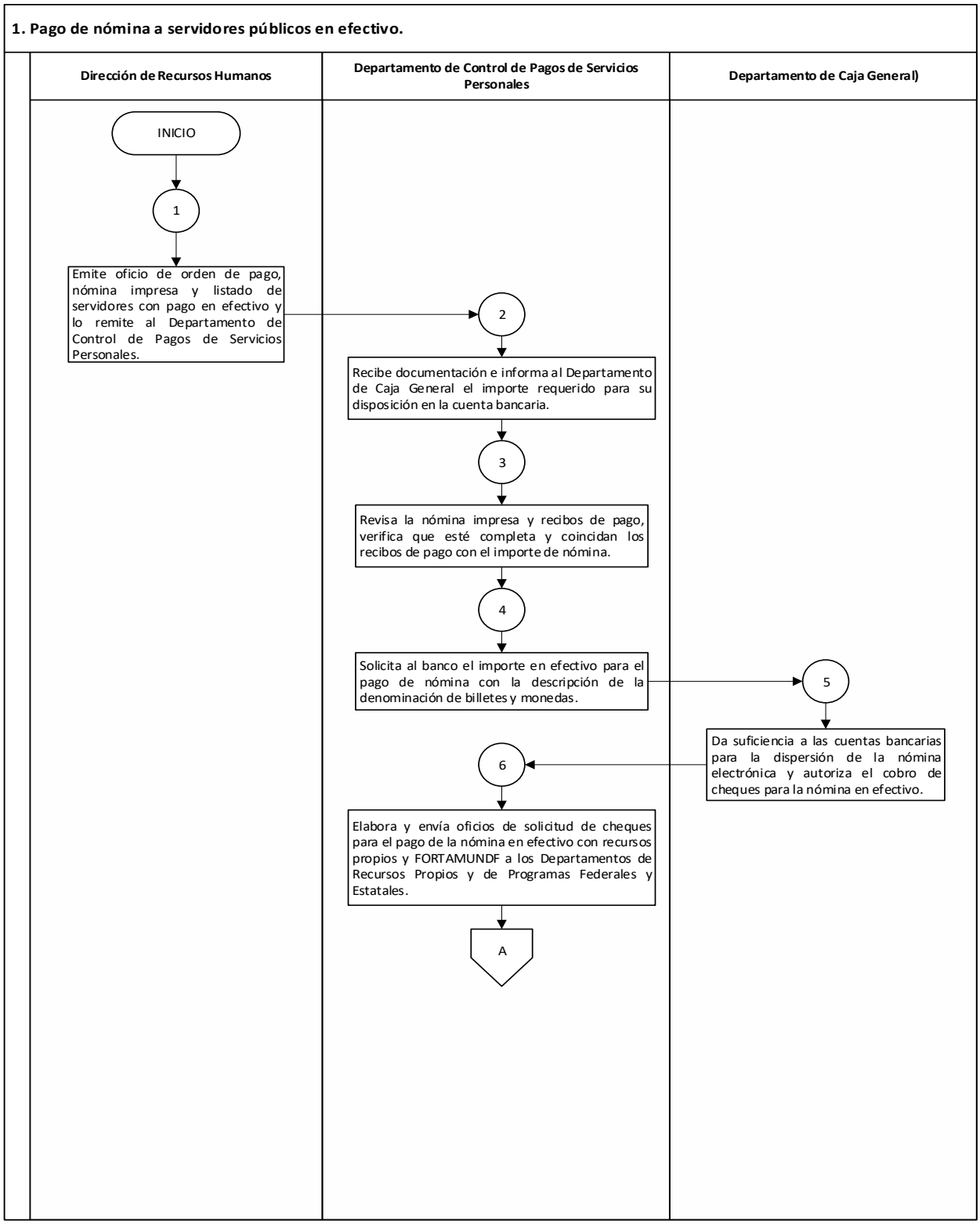

1. Pago de nómina a servidores públicos en efectivo.
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales
Departamento de Caja General)
INICIO
1
Emite oficio de orden de pago, nómina impresa y listado de servidores con pago en efectivo y lo remite al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales.
2
Recibe documentación e informa al Departamento de Caja General el importe requerido para su disposición en la cuenta bancaria.
3
Revisa la nómina impresa y recibos de pago, verifica que esté completa y coincidan los recibos de pago con el importe de nómina.
4
Solicita al banco el importe en efectivo para el pago de nómina con la descripción de la denominación de billetes y monedas.
5
Da suficiencia a las cuentas bancarias para la dispersión de la nómina electrónica y autoriza el cobro de cheques para la nómina en efectivo.
6
Elabora y envía oficios de solicitud de cheques para el pago de la nómina en efectivo con recursos propios y FORTAMUNDF a los Departamentos de Recursos Propios y de Programas Federales y Estatales.
A

DIAGRAMA:

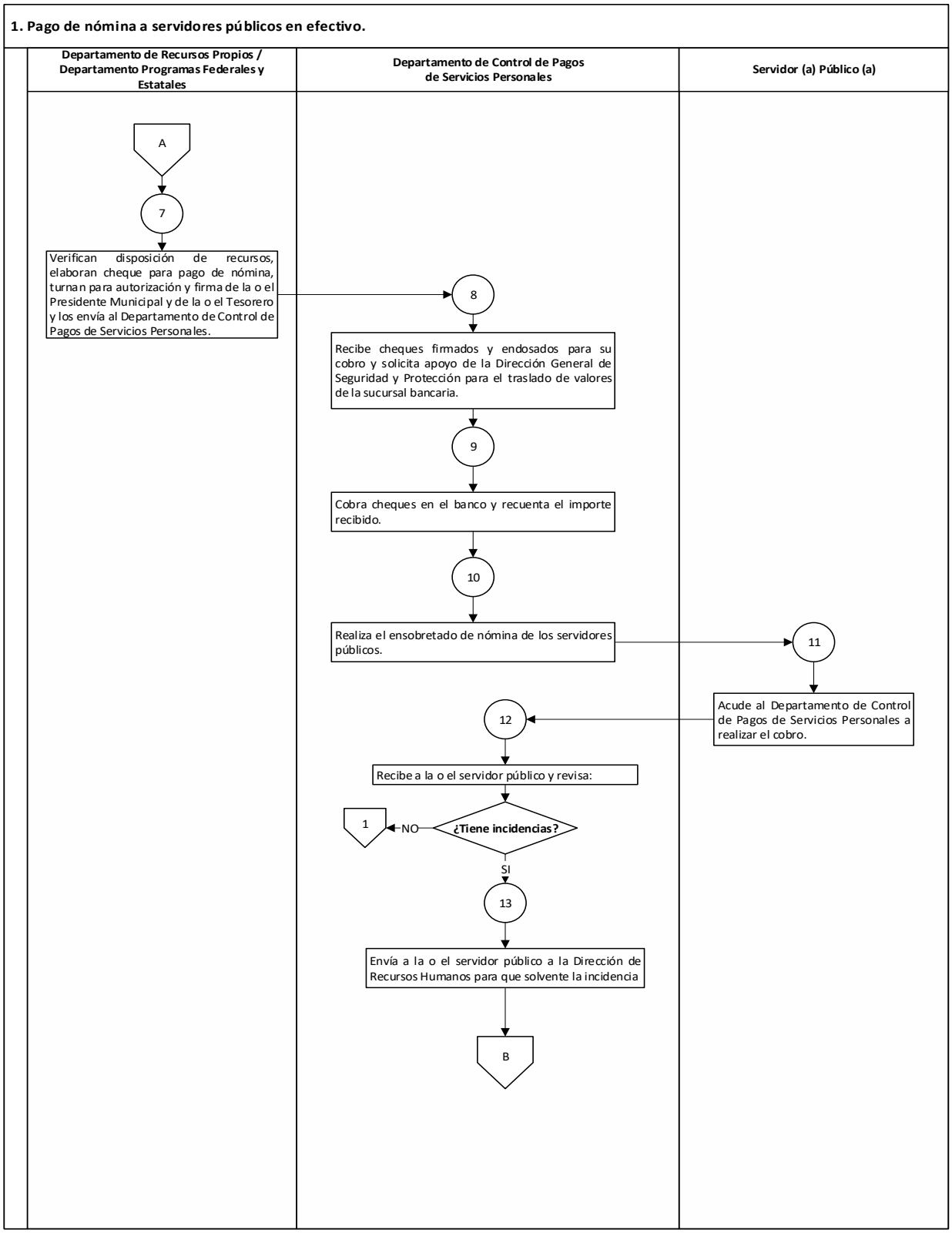
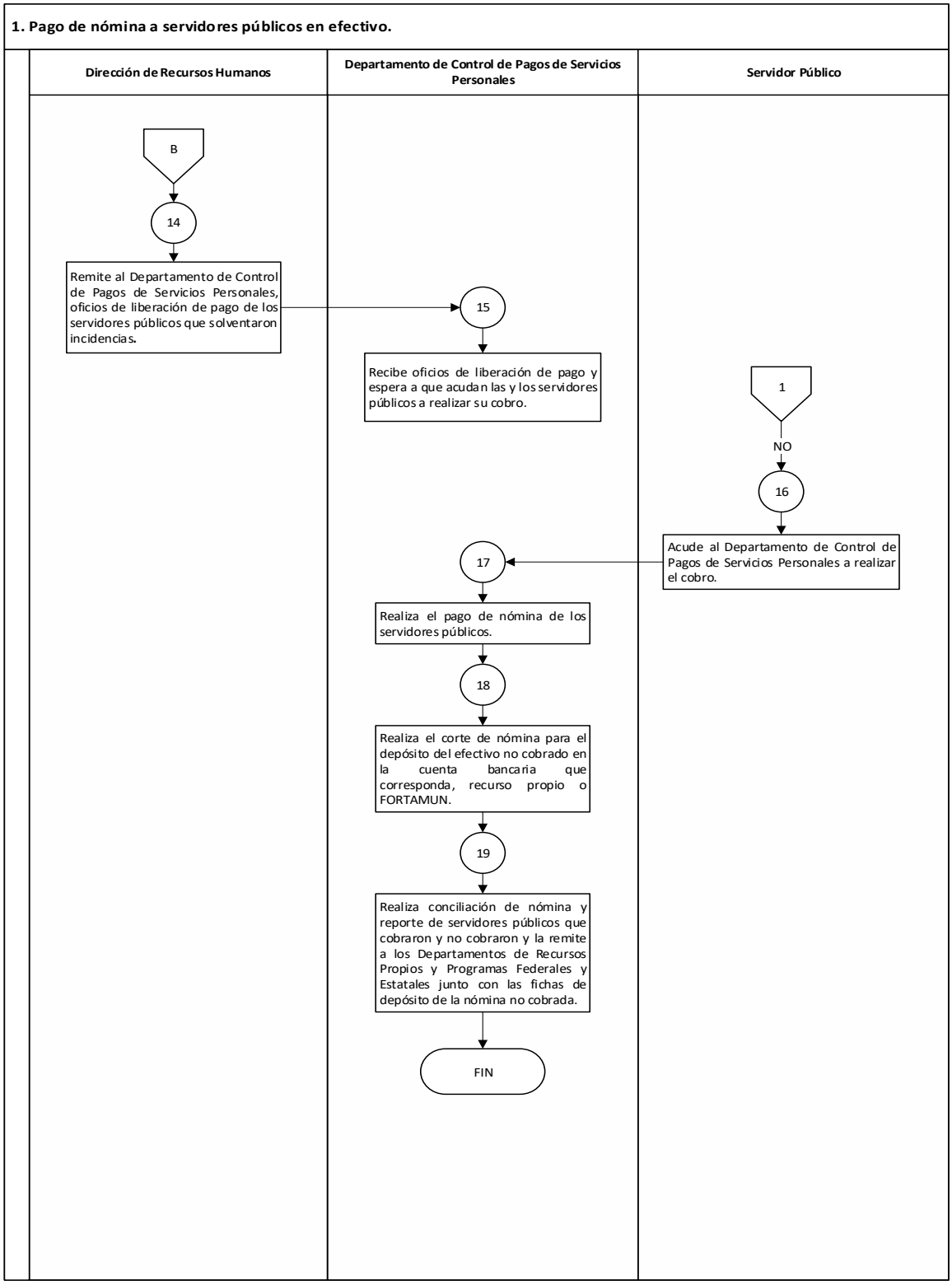

1. Pago de nómina a servidores públicos en efectivo.
Departamento de Recursos Propios / Departamento Programas Federales y Estatales
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales
Servidor (a) Público (a)
A
7
Verifican disposición de recursos, elaboran cheque para pago de nómina, turnan para autorización y firma de la o el Presidente Municipal y de la o el Tesorero y los envía al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales.
8
Recibe cheques firmados y endosados para su cobro y solicita apoyo de la Dirección General de Seguridad y Protección para el traslado de valores de la sucursal bancaria.
9
Cobra cheques en el banco y recuenta el importe recibido.
10
Realiza el ensobretado de nómina de los servidores públicos.
11
Acude al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales a realizar el cobro.
12
Recibe a la o el servidor público y revisa:
¿Tiene incidencias?
NO
1
SI
13
Envía a la o el servidor público a la Dirección de Recursos Humanos para que solvente la incidencia
B

DIAGRAMA:


1. Pago de nómina a servidores públicos en efectivo.
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales
Servidor Público
B
14
Remite al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales, oficios de liberación de pago de los servidores públicos que solventaron incidencias.
15
Recibe oficios de liberación de pago y espera a que acudan las y los servidores públicos a realizar su cobro.
1
NO
16
Acude al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales a realizar el cobro.
17
Realiza el pago de nómina de los servidores públicos.
18
Realiza el corte de nómina para el depósito del efectivo no cobrado en la cuenta bancaria que corresponda, recurso propio o FORTAMUN.
19
Realiza conciliación de nómina y reporte de servidores públicos que cobraron y no cobraron y la remite a los Departamentos de Recursos Propios y Programas Federales y Estatales junto con las fichas de depósito de la nómina no cobrada.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Pago de nómina de pensiones alimenticias**
Objetivo:	Realizar el pago de pensiones alimenticias al acreedor correspondiente.

POLÍTICAS APLICABLES

- Para realizar el pago de pensiones de la o el beneficiario deberá presentar su identificación oficial vigente.
- El pago es quincenal y se efectuará los días 15 y último de cada mes. Cuando estos días sean inhábiles, se pagará el día hábil inmediato anterior.
- El pago se llevará a cabo en las instalaciones que ocupa la Tesorería Municipal, en horario laboral y solo durante tres días hábiles, a partir de la fecha de pago.
- La nómina no cobrada dentro del plazo establecido, se cancelará para la reprogramación de su pago.

2. Pago de nómina de pensiones alimenticias
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección de Recursos Humanos**	Emite oficio de orden de pago, nómina impresa y listado de las y los beneficiarios de pensión y lo remite al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales.
2	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Recibe orden de pago y remite solicitud de cheques para el pago de la nómina a los Departamentos de Recursos Propios y Programas Federales y Estatales.
3	**Departamento de Recursos Propios / Departamento Programas Federales y Estatales**	Verifican disposición de recursos, elaboran cheque para pago de pensiones, turnan para autorización y firma de la o el Presidente Municipal y de la o el Tesorero y los envía al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales.
4	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Recibe cheques e informa al Departamento de Caja General el importe de los cheques, para contar con disponibilidad en la cuenta bancaria.
5	**Departamento de Caja General**	Da suficiencia a las cuentas bancarias para la dispersión de la nómina electrónica y autoriza el cobro de cheques para la pensión en efectivo.
6	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Solicita apoyo de la Dirección General de Seguridad y Protección para el traslado de valores de la sucursal bancaria.
7		Acude a la sucursal bancaria, cobra cheques y cuenta el importe recibido.
8		Realiza el ensobretado de pensiones y espera a que acuda la o el beneficiario.
9	**Beneficiario (a)**	Acude al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales para realizar el cobro de la pensión.
10	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Realiza el pago de la pensión, solicitando a la o el beneficiario su identificación oficial y firma, y procede a contar el efectivo a pagar de acuerdo a cada recibo.
11		Realiza conciliación de nómina y reporte de las y los beneficiarios que cobraron y no cobraron su pensión.
12		Remite a los Departamentos de Recursos Propios y Programas Federales y Estatales, conciliación de nómina, reporte de beneficiarios (as) que cobraron y fichas de depósito de la pensión no cobrada.
		FIN

DIAGRAMA:

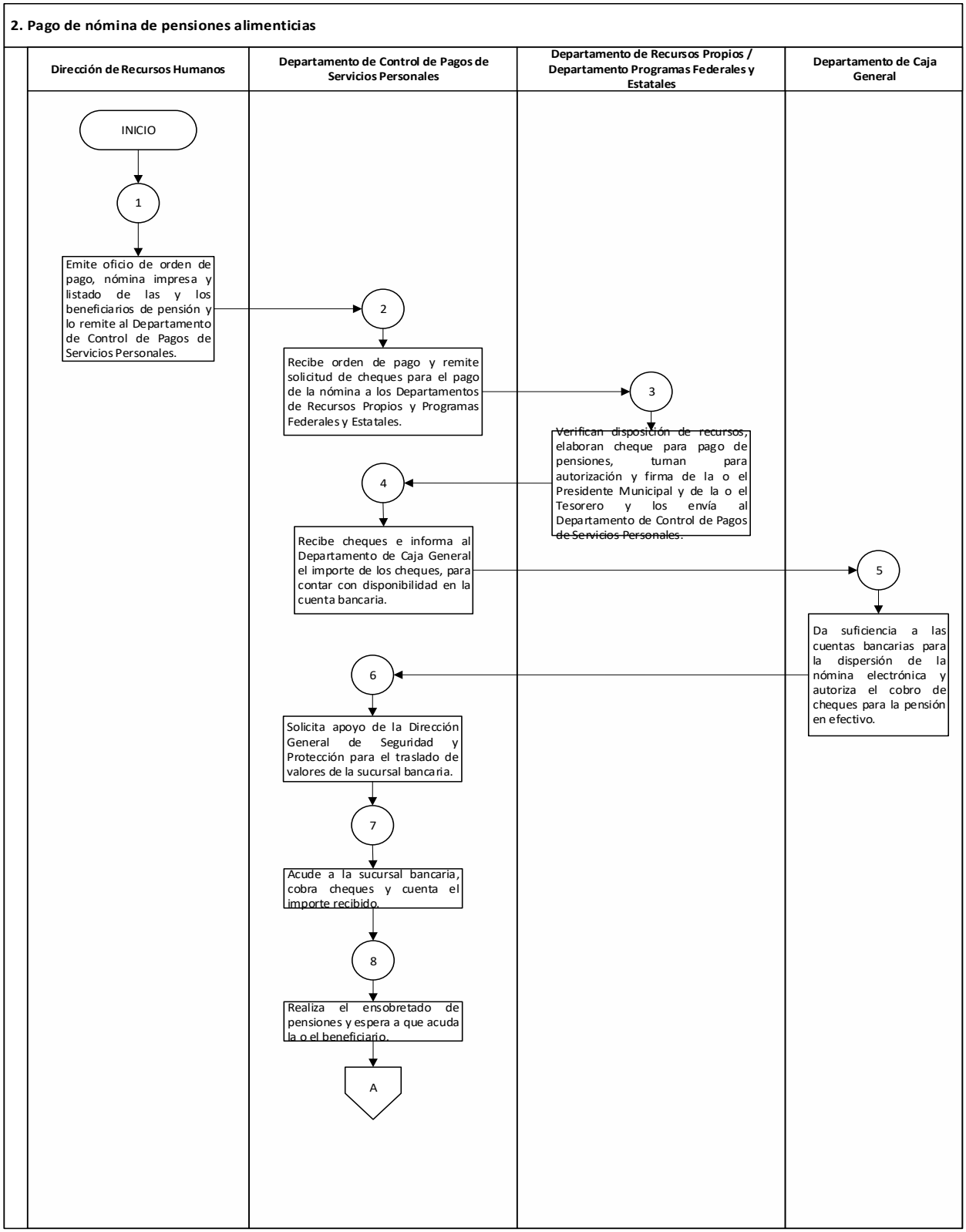

2. Pago de nómina de pensiones alimenticias
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales
Departamento de Recursos Propios / Departamento Programas Federales y Estatales
Departamento de Caja General
INICIO
1
Emite oficio de orden de pago, nómina impresa y listado de las y los beneficiarios de pensión y lo remite al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales.
2
Recibe orden de pago y remite solicitud de cheques para el pago de la nómina a los Departamentos de Recursos Propios y Programas Federales y Estatales.
3
Verifican disposición de recursos, elaboran cheque para pago de pensiones, turnan para autorización y firma de la o el Presidente Municipal y de la o el Tesorero y los envía al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales.
4
Recibe cheques e informa al Departamento de Caja General el importe de los cheques, para contar con disponibilidad en la cuenta bancaria.
5
Da suficiencia a las cuentas bancarias para la dispersión de la nómina electrónica y autoriza el cobro de cheques para la pensión en efectivo.
6
Solicita apoyo de la Dirección General de Seguridad y Protección para el traslado de valores de la sucursal bancaria.
7
Acude a la sucursal bancaria, cobra cheques y cuenta el importe recibido.
8
Realiza el ensobretado de pensiones y espera a que acuda la o el beneficiario.
A

DIAGRAMA:

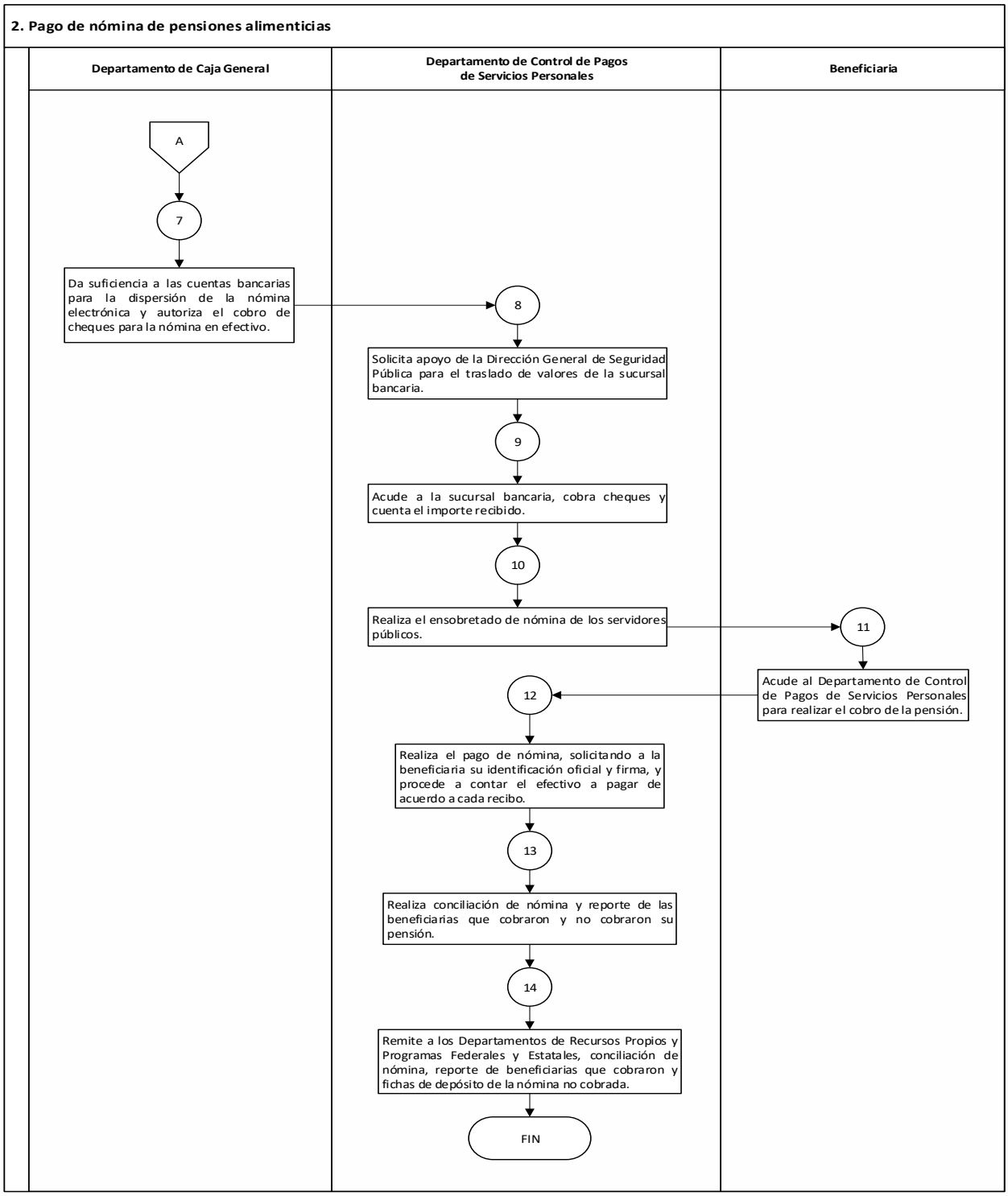
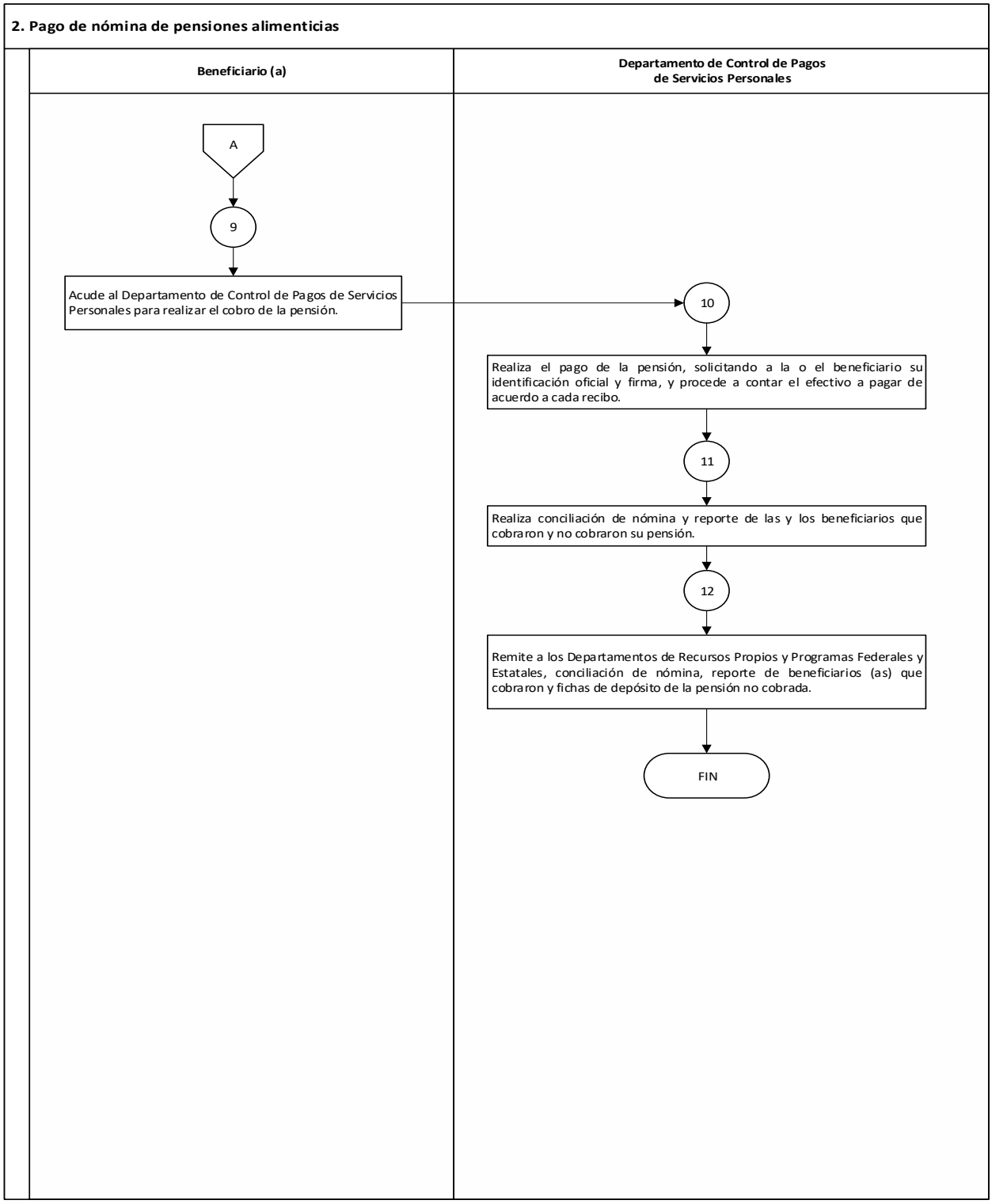

2. Pago de nómina de pensiones alimenticias
Departamento de Caja General
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales
Beneficiaria
A
7
Da suficiencia a las cuentas bancarias para la dispersión de la nómina electrónica y autoriza el cobro de cheques para la nómina en efectivo.
8
Solicita apoyo de la Dirección General de Seguridad Pública para el traslado de valores de la sucursal bancaria.
9
Acude a la sucursal bancaria, cobra cheques y cuenta el importe recibido.
10
Realiza el ensobretado de nómina de los servidores públicos.
11
Acude al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales para realizar el cobro de la pensión.
12
Realiza el pago de nómina, solicitando a la beneficiaria su identificación oficial y firma, y procede a contar el efectivo a pagar de acuerdo a cada recibo.
13
Realiza conciliación de nómina y reporte de las beneficiarias que cobraron y no cobraron su pensión.
14
Remite a los Departamentos de Recursos Propios y Programas Federales y Estatales, conciliación de nómina, reporte de beneficiarias que cobraron y fichas de depósito de la nómina no cobrada.
FIN

DIAGRAMA:


2. Pago de nómina de pensiones alimenticias
Beneficiario (a)
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales
A
9
Acude al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales para realizar el cobro de la pensión.
10
Realiza el pago de la pensión, solicitando a la o el beneficiario su identificación oficial y firma, y procede a contar el efectivo a pagar de acuerdo a cada recibo.
11
Realiza conciliación de nómina y reporte de las y los beneficiarios que cobraron y no cobraron su pensión.
12
Remite a los Departamentos de Recursos Propios y Programas Federales y Estatales, conciliación de nómina, reporte de beneficiarios (as) que cobraron y fichas de depósito de la pensión no cobrada.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Pago de nómina de servidores públicos por dispersión electrónica**
Objetivo:	Realizar la dispersión electrónica de las percepciones a las que tienen derecho el personal del Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

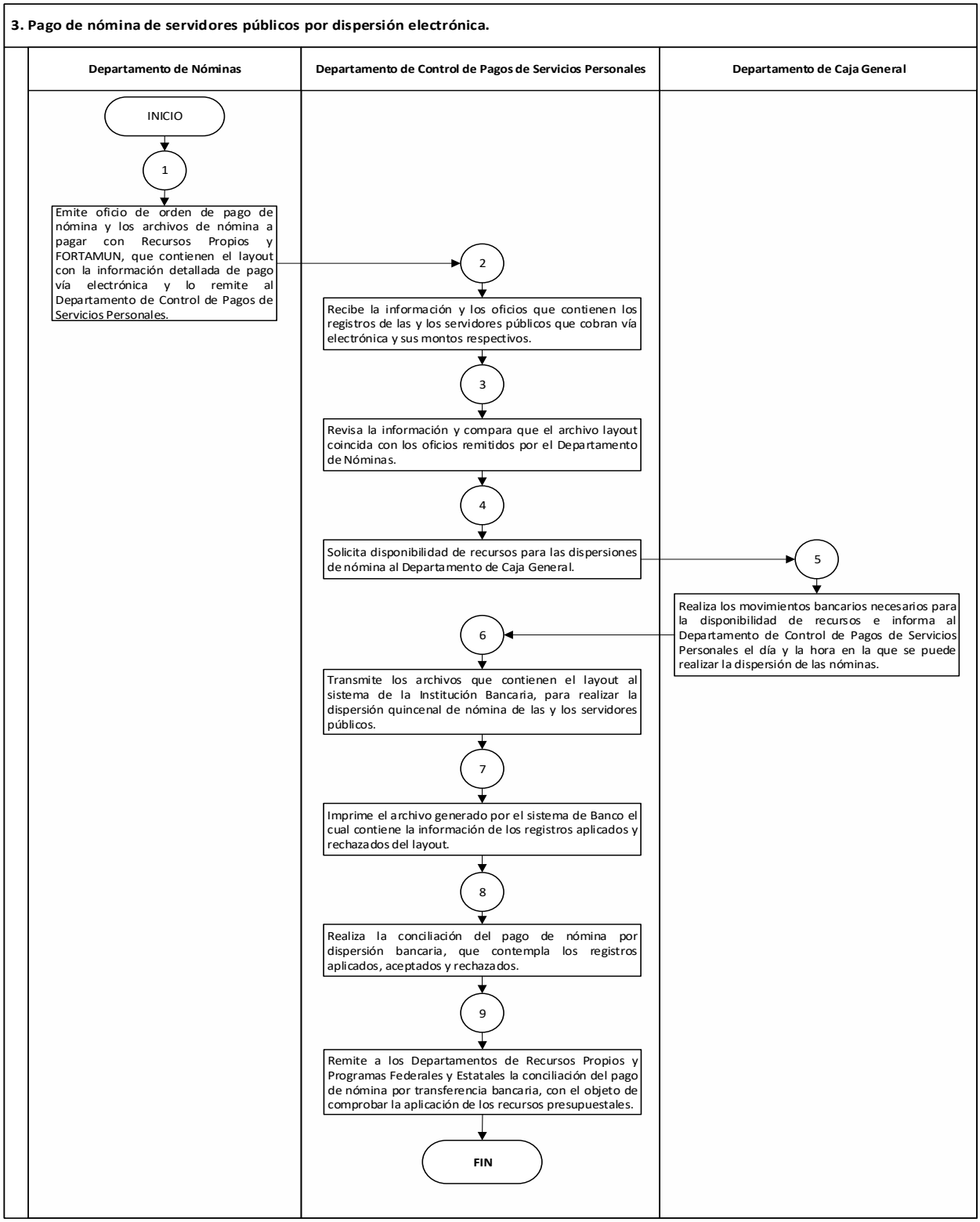
- Todo el personal deberá contar con cuenta bancaria activa y sin bloqueo de depósitos.
- En caso de que alguna cuenta se encuentre bloqueada, el Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales notificará a las y los servidores públicos para que acudan a la sucursal bancaria a aclarar el estatus de su cuenta.
- El Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales realizará una nueva dispersión después de recibir la notificación de desbloqueo por parte de la o el servidor público.

3. Pago de nómina de servidores públicos por dispersión electrónica

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Nóminas**	Emite oficio de orden de pago de nómina y los archivos de nómina a pagar con Recursos Propios y FORTAMUN, que contienen el layout con la información detallada de pago vía electrónica y lo remite al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales.
2	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Recibe la información y los oficios que contienen los registros de las y los servidores públicos que cobran vía electrónica y sus montos respectivos.
3		Revisa la información y compara que el archivo layout coincida con los oficios remitidos por el Departamento de Nóminas.
4		Solicita disponibilidad de recursos para las dispersiones de nómina al Departamento de Caja General.
5	**Departamento de Caja General**	Realiza los movimientos bancarios necesarios para la disponibilidad de recursos e informa al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales el día y la hora en la que se puede realizar la dispersión de las nóminas.
6	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Transmite los archivos que contienen el layout al sistema de la Institución Bancaria, para realizar la dispersión quincenal de nómina de las y los servidores públicos.
7		Imprime el archivo generado por el sistema de Banco el cual contiene la información de los registros aplicados y rechazados del layout.
8	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Realiza la conciliación del pago de nómina por dispersión bancaria, que contempla los registros aplicados, aceptados y rechazados.
9		Remite a los Departamentos de Recursos Propios y Programas Federales y Estatales la conciliación del pago de nómina por transferencia bancaria, con el objeto de comprobar la aplicación de los recursos presupuestales.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Pago de nómina de servidores públicos por dispersión electrónica.
Departamento de Nóminas
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales
Departamento de Caja General
INICIO
1
Emite oficio de orden de pago de nómina y los archivos de nómina a pagar con Recursos Propios y FORTAMUN, que contienen el layout con la información detallada de pago vía electrónica y lo remite al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales.
2
Recibe la información y los oficios que contienen los registros de las y los servidores públicos que cobran vía electrónica y sus montos respectivos.
3
Revisa la información y compara que el archivo layout coincida con los oficios remitidos por el Departamento de Nóminas.
4
Solicita disponibilidad de recursos para las dispersiones de nómina al Departamento de Caja General.
5
Realiza los movimientos bancarios necesarios para la disponibilidad de recursos e informa al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales el día y la hora en la que se puede realizar la dispersión de las nóminas.
6
Transmite los archivos que contienen el layout al sistema de la Institución Bancaria, para realizar la dispersión quincenal de nómina de las y los servidores públicos.
7
Imprime el archivo generado por el sistema de Banco el cual contiene la información de los registros aplicados y rechazados del layout.
8
Realiza la conciliación del pago de nómina por dispersión bancaria, que contempla los registros aplicados, aceptados y rechazados.
9
Remite a los Departamentos de Recursos Propios y Programas Federales y Estatales la conciliación del pago de nómina por transferencia bancaria, con el objeto de comprobar la aplicación de los recursos presupuestales.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de tarjeta de nómina**
Objetivo:	Expedir y registrar la tarjeta de nómina para el pago quincenal del personal del Ayuntamiento de Toluca

POLÍTICAS APLICABLES

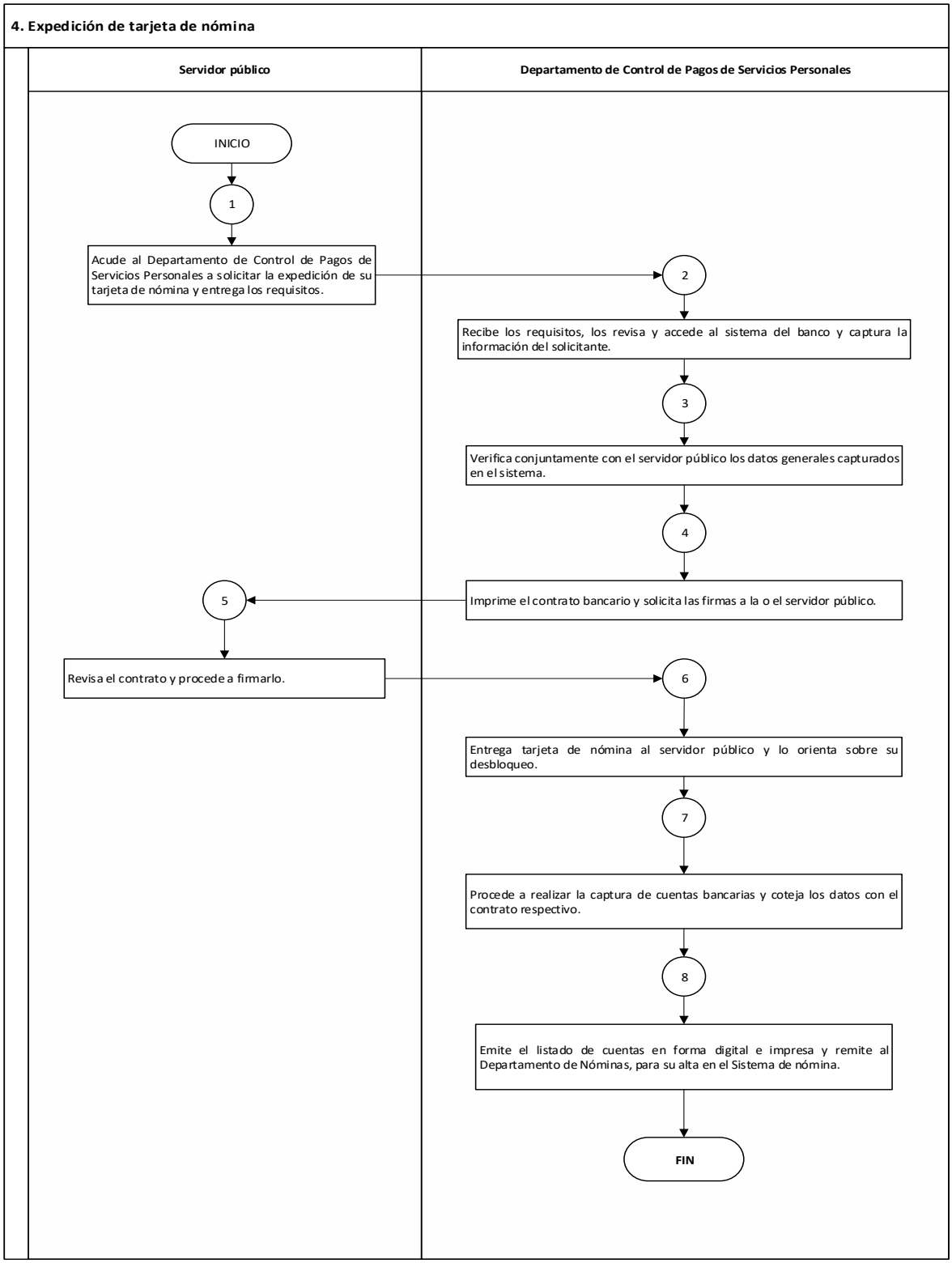
- Se expedirá tarjeta de nómina a las y los servidores públicos que hayan causado alta en la administración municipal.
- El trámite de expedición de tarjeta es personal.
- Se entregará el plástico y número confidencial de tarjeta en presencia de la o el servidor público, el cual deberá conservarlo en resguardo o cambiarlo en sucursal.
- Para la entrega de tarjeta de nómina, la o el servidor público deberá presentar una identificación oficial vigente.

4. Expedición de tarjeta de nómina

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Servidor(a) público(a)**	Acude al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales a solicitar la expedición de su tarjeta de nómina y entrega los requisitos.
2	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Recibe los requisitos, los revisa y accede al sistema del banco y captura la información de la o el solicitante.
3		Verifica conjuntamente con la o el servidor público los datos generales capturados en el sistema.
4		Imprime el contrato bancario y solicita las firmas a la o el servidor público.
5	**Servidor público**	Revisa el contrato y procede a firmarlo.
6	**Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales**	Entrega tarjeta de nómina a la o el servidor público y lo orienta sobre su desbloqueo.
7		Procede a realizar la captura de cuentas bancarias y coteja los datos con el contrato respectivo.
8		Emite el listado de cuentas en forma digital e impresa y remite al Departamento de Nóminas, para su alta en el Sistema de Nómina.
		FIN

DIAGRAMA:


4. Expedición de tarjeta de nómina
Servidor público
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales
INICIO
1
Acude al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales a solicitar la expedición de su tarjeta de nómina y entrega los requisitos.
2
Recibe los requisitos, los revisa y accede al sistema del banco y captura la información del solicitante.
3
Verifica conjuntamente con el servidor público los datos generales capturados en el sistema.
4
Imprime el contrato bancario y solicita las firmas a la o el servidor público.
5
Revisa el contrato y procede a firmarlo.
6
Entrega tarjeta de nómina al servidor público y lo orienta sobre su desbloqueo.
7
Procede a realizar la captura de cuentas bancarias y coteja los datos con el contrato respectivo.
8
Emite el listado de cuentas en forma digital e impresa y remite al Departamento de Nóminas, para su alta en el Sistema de nómina.
FIN

XVIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existe una copia en medio magnética en:

Tesorería Municipal

XIX. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición junio de 2023

Elaboración del manual.

XX. VALIDACIÓN.

Dr. Raymundo E. Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

C.P. Mario Antonio Castillo Balbuena
Tesorero Municipal

XXI. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

Responsable de su integración y revisión:

LCDA. Maricela Meza Avila
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

L.D.G. Saray Micol Millán Martínez
Jefa de Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L. en C. Irma Elena Montes de Oca Cárdenas
Departamento de Organización, Métodos
y Sistemas Administrativos

XXII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

TOLUCA

1RA
EDICIÓN
2022 - 2024