GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

AÑO 2 | GACETA 16 SECCIÓN III | 13 DE JUNIO DE 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtro. León González Rojas
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Elvia María del Carmen Posible Mendoza
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Rodrigo Martínez Gutiérrez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

C.P. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

Lic. Raúl Velázquez González
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Mtro. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

C. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Victor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

2022-2024

HUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO

Dra. Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de junio de 2023, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO 001/057 ORD.

ÚNICO. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueben los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 08 de diciembre del 2022.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alterna de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 13 de junio de 2023; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia Maria del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Ciudadano Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; T.T.S. María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Maestra Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
Rúbrica.

MTRA. TERESA GINEZ SERRANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México

Mayo de 2023

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

ÍNDICE

Pág.

I. INTRODUCCIÓN.....5

II. OBJETIVO.....6

III. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

IV. DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN

- **TM/EATM/01.-** Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos. 13
- **TM/EATM/02.-** Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración. 16
- **TM/EATM/03.-** Elaborar y controlar el presupuesto de egresos basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes. 19
- **TM/EATM/04.-** Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal. 22
- **TM/EATM/05.-** Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles adscritos a la Dependencia. 24
- **TM/EATM/06.-** Trámite de modificaciones presupuestales a través del Sistema.....27
- **TM/SAT/07.-** Elaboración del informe sobre la recaudación de ingresos municipales.....30
- **TM/SAT/08.-** Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos para el ejercicio Fiscal inmediato Posterior 32
- **TM/SAT/09.-** Emisión de factura electrónica con datos fiscales 34
- **TM/SAT/DIP/10.-** Emisión de Línea de Captura para el pago del Impuesto Predial 36
- **TM/SAT/DIP/11.-** Emisión de Línea de Captura para el pago de Derechos Municipales.....38
- **TM/SAT/DIP/12.-** Alta en padrón del impuesto predial para bonificación de hasta el 34% para grupos vulnerables 40

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

- **TM/SAT/DIP/13.** Pago en línea código QR del impuesto predial.....**42**
- **TM/SAT/DID/14.-** Cobro de diferencias del impuesto predial por cambio del valor en los inmuebles y/o por omisión fiscal. (solicitud de certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras).....**44**
- **TM/SAT/DID/15.** Línea de captura y autorización de tarifa por derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio al público (alta) **47**
- **TM/SAT/DID/16.-** Línea de captura y autorización de tarifa por derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio al público (refrendo) **50**
- **TM/SAT/DID/17.-**Baja en la Prestación del Servicio de Derechos de Estacionamiento en la Vía Publica y de Servicio al Público **53**
- **TM/SAT/DID/18.-** Línea de Captura para el pago del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos por concepto de Maquinas de Entretenimiento (Alta) **56**
- **TM/SAT/DID/19.-** Línea de Captura para el pago del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos por concepto de Maquinas de Entretenimiento (Refrendo).....**58**
- **TM/SAT/DID/20.-**Baja de establecimiento para el pago del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos por concepto de Maquinas de Entretenimiento.....**60**
- **TM/SAT/DEF/21.-** Procedimiento Administrativo de ejecución (PAE) **62**
- **TM/SAT/DEF/22.-** Convenio rezago de créditos fiscales. **66**
- **TM/STDYEN/23.-** Cálculo del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de dominio.....**68**
- **TM/STDYEN/24.-** Elaboración de Convenios en parcialidades para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.....**70**
- **TM/STDYEN/25.-** Emisión de certificaciones de no adeudo del Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.....**72**

- **TM/SIGP/DCP/26.-** Visto Bueno Presupuestal **75**
- **TM/SIGP/DCP/27.-**Traspasos Presupuestales **77**
- **TM/SIGP/DCP/28.-** Devolución de Recursos Presupuestales.....**79**
- **TM/SIGP/DCP/29.-** Elaboración de Proyecto del Presupuesto **81**
- **TM/SIGP/DCP/30.-**Cierre Mensual de Presupuesto **84**
- **TM/SIGP/DPF/31.-** Seguimiento e informes del ejercicio de recursos federales, estatales y municipales por concepto de participaciones, aportaciones y/o fondos

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

transferidos por la Federación y/o el Estado 86

- **TM/SIGP/DPF/32.-** Registro del ejercicio del gasto de los recursos Federales en los Sistemas Presupuestales de las Dependencias revisoras.....89
- **TM/SIGP/DPF/33.-** Revisión y Validación de la Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las Obras y/o Acciones a ejecutar con Recursos Federales, Estatales y Municipales remitida por las Dependencias ejecutoras del gasto 92
- **TM/SIGP/DCCP/34.-** Elaboración de registros contables de Ingreso, Diario, Cuentas por Pagar, Egresos a través del Sistema Contable 95
- **TM/SIGP/DCCP/35.-** Elaboración de Conciliaciones Bancarias 99
- **TM/SIGP/DCCP/36.-** Integración del Informe mensual y Cuenta Pública Anual.....103
- **TM/SIGP/DAGS/37.-** Atención y Seguimiento de Auditorias 106
- **TM/SIGP/DAGS/38.-** Atención, seguimiento y solventación de los Hallazgos.....108
- **TM/SIGP/DCGP/39.-** Trámite de pago de solicitudes de pago; (Proveedores, Prestadores de Servicios, Contratistas, Arrendamiento de Inmuebles, Pago de Nómina, pago de impuestos, pago de subsidios y donativos), Fondos fijos (servidores públicos) 110
- **TM/SIGP/DCGP/40.-** Elaboración de Informe Diario de la Posición Bancaria del Municipio 113
- **TM/DRPPC/41.-** Alta de Predio.....115
- **TM/DRPPC/42.-** Alta de Construcción.....119
- **TM/DRPPC/43.-** Baja y Cambios Técnicos de Inmueble.....122
- **TM/DRPPC/44.-** Certificación de Clave y Valor Catastral.....125
- **TM/DRPPC/45.-** Certificación de Plano Manzanero.....128
- **TM/DRPPC/46.-** Verificación de Linderos.....131
- **TM/DRPPC/47.-** Levantamiento Topográfico.....135

V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....139

- Solicitud de "Refrendo" en el Servicio de Estacionamientos Públicos
- Solicitud de Servicios Catastrales "Verificación de Linderos y Levantamiento Topográfico"

VI. SIMBOLOGÍA.....143

VII. VALIDACIÓN.....144

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

I. INTRODUCCIÓN

Se desarrolla el presente manual a efecto de determinar las acciones para el adecuado manejo de las áreas administrativas que conforman la Tesorería Municipal, teniendo como fin el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se emite el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de información, orientación y apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Tesorería Municipal del Gobierno Municipal de Huixquilucan, describiendo las operaciones que deben seguirse, así como, los servidores públicos responsables de su ejecución, cuidando que se atienda la visión municipal e Institucional.

Integrando la información básica para guiar a la ciudadanía y servidores públicos en general, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en particular, actualizando los procesos y procedimientos sustantivos que encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipio, y demás disposiciones vigentes y aplicables a la Tesorería Municipal, compilando la información para la ejecución de los procesos que se desarrollan dentro de la dependencia, contribuyendo así al mejoramiento para el buen desempeño de la gestión administrativa, estableciendo con eso las bases en las que deberán sustentarse los servidores públicos para su actuar cotidiano en el ejercicio de sus funciones.

De esta forma, además de constituirse como un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Tesorería Municipal, este Manual permite compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada de las operaciones que se efectúan; los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales; establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades institucionales, buscando evitar su alteración arbitraria; controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los servidores públicos, al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, facilitar la comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoría y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en la municipalidad.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

II. OBJETIVO

La actualización del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Huixquilucan, Estado de México, significa contar con un instrumento de consulta y apoyo permanente para los servidores públicos en general pues en él se plasma la descripción de todos y cada uno de los procesos que realiza la Tesorería Municipal, lo anterior con un único propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades de la sociedad de Huixquilucan de Degollado, fomentando planes de trabajo y programas de forma permanente para la modernización y simplificación de los trámites administrativos, para así abrir paso al mejoramiento de las unidades administrativas, siempre dentro del marco de la ley.

Así mismo 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 permita conocer y reconocer el trabajo de cada Unidad Administrativa que integra la Dependencia, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, con la finalidad de que las y los servidores públicos que laboran no solo en la Tesorería Municipal, sino dentro a la sociedad en general, conozcan las actividades a realizar en cuanto a nivel de responsabilidad y participación, así como la documentación inherente. El presente documento contiene la descripción detallada y específica de los procedimientos de la Tesorería Municipal, y es, por lo tanto, una herramienta importante para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal. El manual plasma de manera organizada cómo se lleva a cabo el desempeño e interacción de las áreas de la Tesorería; y por ello es también un instrumento para evaluar la efectividad de las funciones y el resultado del trabajo realizado.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

III. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Área	Nombre del Procedimiento	Clave	Interno (Proceso)	Dirigido al Ciudadano (Trámite)
Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.	TM/EATM/01	X	
Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.	TM/EATM/02	X	
Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Elaborar y controlar el presupuesto de egresos basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.	TM/EATM/03	X	
Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.	TM/EATM/04	X	
Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles adscritos a la Dependencia.	TM/EATM/05	X	
Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Trámite de modificaciones presupuestales a través del Sistema.	TM/EATM/06	X	
Subtesorería de Administración Tributaria	Elaboración del informe sobre la recaudación de ingresos municipales	TM/SAT/07	X	

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Subtesorería de Administración Tributaria	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos para el ejercicio Fiscal inmediato Posterior	TM/SAT/08	X	
Subtesorería de Administración Tributaria	Emisión de factura electrónica con datos fiscales	TM/SAT/09		X
Departamento de Impuesto Predial	Emisión de Línea de Captura para el pago del Impuesto Predial	TM/SAT/DIP/10		X
Departamento de Impuesto Predial	Emisión de Línea de Captura para el pago de Derechos Municipales	TM/SAT/DIP/11		X
Departamento de Impuesto Predial	Alta en padrón del impuesto predial para bonificación de hasta el 34% para grupos vulnerables	TM/SAT/DIP/12		X
Departamento de Impuesto Predial	Pago en línea código QR del impuesto predial	TM/SAT/DIP/13		X
Departamento de Ingresos Diversos	Cobro de diferencias del impuesto predial por cambio del valor en los inmuebles y/o por omisión fiscal. (solicitud de certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras)	TM/SAT/DID/14	X	
Departamento de Ingresos Diversos	Línea de captura y autorización de tarifa por derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio al público (alta)	TM/SAT/DID/15		X
Departamento de Ingresos Diversos	Línea de captura y autorización de tarifa por derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio al público (refrendo)	TM/SAT/DID/16		X

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Departamento de Ingresos Diversos	Baja en la Prestación del Servicio de Derechos de Estacionamiento en la Vía Publica y de Servicio al Público	TM/SAT/DID/17		X
Departamento de Ingresos Diversos	Línea de Captura para el pago del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos por concepto de Maquinas de Entretenimiento (Alta)	TM/SAT/DID/18		X
Departamento de Ingresos Diversos	Línea de Captura para el pago del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos por concepto de Maquinas de Entretenimiento (Refrendo)	TM/SAT/DID/19		X
Departamento de Ingresos Diversos	Baja de establecimiento para el pago del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos por concepto de Maquinas de Entretenimiento	TM/SAT/DID/20		
Departamento Ejecución Fiscal	Procedimiento Administrativo de ejecución (PAE)	TM/SAT/DEF/21		X
Departamento Ejecución Fiscal	Convenio de rezago del impuesto predial	TM/SAT/DEF/22		X
Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Cálculo del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de dominio	TM/STDYEN/23		X
Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Elaboración de Convenios en parcialidades para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes	TM/STDYEN/24		X

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.			
Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Emisión de certificaciones de no adeudo del Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.	TM/STDYEN/25		X
Departamento de Control Presupuestal	Visto Bueno Presupuestal	TM/SIGP/DCP/26	X	
Departamento de Control Presupuestal	Traspasos Presupuestales	TM/SIGP/DCP/27	X	
Departamento de Control Presupuestal	Devolución de Recursos Presupuestales.	TM/SIGP/DCP/28	X	
Departamento de Control Presupuestal	Elaboración de Proyecto de Presupuesto.	TM/SIGP/DCP/29	X	
Departamento de Control Presupuestal	Cierre Mensual de Presupuesto	TM/SIGP/DCP/30	X	
Departamento de Programas Federales	Seguimiento e informes del ejercicio de recursos federales, estatales y municipales por concepto de participaciones, aportaciones y/o fondos transferidos por la Federación y/o el Estado.	TM/SIGP/DPF/31	X	
Departamento de Programas Federales	Registro del ejercicio del gasto de los recursos Federales en los Sistemas Presupuestales de las Dependencias revisoras	TM/SIGP/DPF/32	X	
Departamento de Programas Federales	Revisión y Validación de la Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las Obras y/o Acciones a ejecutar con Recursos Federales, Estatales y Municipales remitida por las Dependencias ejecutoras del gasto	TM/SIGP/DPF/33	X	
Departamento de Contabilidad	Elaboración de registros contables de Ingreso, Diario, Cuentas por	TM/SIGP/DCCP/34		X

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

y Cuenta Publica	Pagar, Egresos a través del Sistema Contable			
Departamento de Contabilidad y Cuenta Publica	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	TM/SIGP/DCCP/35		X
Departamento de Contabilidad y Cuenta Publica	Integración del Informe mensual y Cuenta Pública Anual	TM/SIGP/DCCP/36		X
Departamento de Auditoria Gubernamental y Solventaciones	Atención y Seguimiento de Auditorias	TM/SIGP/DAGS/37	X	
Departamento de Auditoria Gubernamental y Solventaciones	Atención, seguimiento y Solventacion de los Hallazgos	TM/SIGP/DAGS/38	X	
Departamento de Caja General de Pagos	Trámite de pago de solicitudes de pago; (Proveedores, Prestadores de Servicios, Contratistas, Arrendamiento de Inmuebles, Pago de Nómina, pago de impuestos, pago de subsidios y donativos), Fondos fijos (servidores públicos)	TM/SIGP/DCGP/39	X	
Departamento de Caja General de Pagos	Elaboración de Informe Diario de la Posición Bancaria del Municipio	TM/SIGP/DCGP/40	X	
Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro	Alta de Predio	TM/DRPPC/41		X
Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro	Alta de Construcción	TM/DRPPC/42		X
Dirección del Registro del	Baja y Cambios técnicos de Inmueble	TM/DRPPC/43		X

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Patrimonio Público y del Catastro				
Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro	Certificación de Clave y Valor Catastral	TM/DRPPC/44		X
Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro	Certificación de Plano Manzanero	TM/DRPPC/45		X
Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro	Verificación de Linderos	TM/DRPPC/46		X
Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro	Levantamiento Topográfico	TM/DRPPC/47		X

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

IV. DESARROLLO Y DIAGRAMACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	**Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.**	**CLAVE TM/EATM/01**
OBJETIVO	Realizar el trámite de movimientos del personal de manera oportuna, Integrando un expediente de cada uno de los Servidores Públicos.	
ALCANCE	Dirección General de Administración, a través de su Dirección de Factor Humano y Productividad y Servidores Públicos adscritos a la Tesorería Municipal.	
BASE LEGAL	Artículos 99 fracción III, de la Ley de Impuestos sobre la renta vigente; 46, 47, 48, 86 fracción III y VIII y 220 K, de la Ley Federal de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 27 fracción IV, inciso c de la Ley Nacional de Ejecución Penal; 18 fracción III y XLIV, 23 fracción II, 116, 117 fracción XX y XLIII, 118 fracción II inciso a, 124 fracción III, 125 y 126 fracción I del Reglamento Orgánico Municipal, Circular N° 002 donde se establecen los lineamentos para el manejo óptimo de los recursos Humanos.	
DEFINICIONES	**Alta:** Acto administrativo que supone el inicio de una relación jurídica entre el trabajador y empleador. **Integración de expediente personal**: Proceso que inicia en el momento en que es contratado el nuevo empleado, ya que se le requieren documentos personales. **Servidor Público**: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social, quiere decir que es aquella que beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas más allá del salario que pueda percibir por este trabajo. **Salario:** Remuneración recibida por un Jefe como pago por su trabajo. **Vacaciones:** Todos los trabajadores que cumplan el tiempo establecido de servicio, tendrán derecho a disfrutar de sus períodos vacacionales pagadas que le corresponden por ley. **Promoción:** Movimiento ascendente en el trabajo actual. **Gratificación:** Compensación económica adicional. **Baja:** Acto administrativo que da por terminada la relación laboral.	
INSUMOS	- Circular No. 002 emitida por la Dirección General de Administración. - Documental personal que haga constar de manera fehaciente la identidad de la persona, la personalidad jurídica del individuo ante la sociedad, su nacimiento, su nacionalidad etc. - Documentación oficial que avalan el grado de estudios y experiencia laboral.	
RESULTADOS	Contar con un expediente del Servidor Público, debidamente actualizado que sirva para consulta y tenga un historial de todos los movimientos realizados.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	- Proponer a los titulares de las Dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Dependencia y las Unidades Administrativas. - Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración. - Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo. - Informar a los titulares de las Dependencias, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.	
POLÍTICAS	Cumplir con cada uno de los requisitos establecidos por la Dirección de Factor Humano y Productividad, para realizar los movimientos en nómina.	

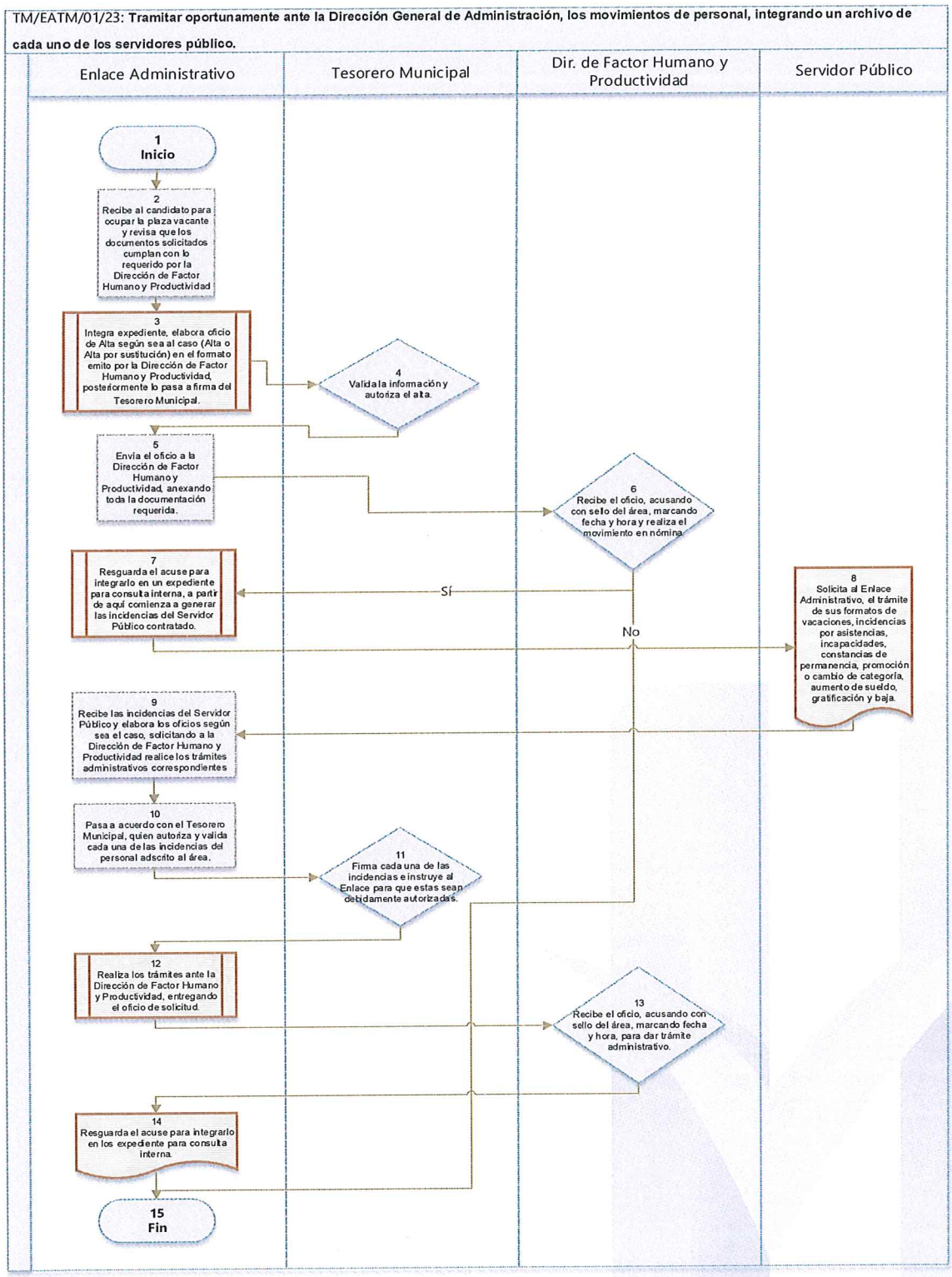
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		**Inicio.**
2	Enlace Administrativo.	Recibe al candidato para ocupar la plaza vacante y revisa que los documentos solicitados cumplan con lo requerido por la Dirección de Factor Humano y Productividad.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

3	Enlace Administrativo.	Integra expediente, elabora oficio de Alta según sea al caso (Alta o Alta por sustitución) en el formato emito por la Dirección de Factor Humano y Productividad, posteriormente lo pasa a firma del Tesorero Municipal.
4	Tesorero Municipal.	Valida la información y autoriza el alta.
5	Enlace Administrativo.	Envía el oficio a la Dirección de Factor Humano y Productividad, anexando toda la documentación requerida.
6	Dirección de Factor Humano y Productividad	Recibe el oficio, acusando con sello del área, marcando fecha y hora y realiza el movimiento en nómina.
7	Enlace Administrativo.	Resguarda el acuse para integrarlo en un expediente para consulta interna, a partir de aquí comienza a generar las incidencias del Servidor Público contratado.
8	Servidor Público.	Solicita al Enlace Administrativo, el trámite de sus formatos de vacaciones, incidencias por asistencias, incapacidades, constancias de permanencia, promoción o cambio de categoría, aumento de sueldo, gratificación y baja.
9	Enlace Administrativo.	Recibe las incidencias del Servidor Público y elabora los oficios según sea el caso, solicitando a la Dirección de Factor Humano y Productividad realice los trámites administrativos correspondientes.
10	Enlace Administrativo.	Pasa a acuerdo con el Tesorero Municipal, quien autoriza y valida cada una de las incidencias del personal adscrito al área.
11	Tesorero Municipal.	Firma cada una de las incidencias e instruye al Enlace para que estas sean debidamente autorizadas.
12	Enlace Administrativo.	Realiza los trámites ante la Dirección de Factor Humano y Productividad, entregando el oficio de solicitud.
13	Dirección de Factor Humano y Productividad	Recibe el oficio, acusando con sello del área, marcando fecha y hora, para dar trámite administrativo.
14	Enlace Administrativo.	Resguarda el acuse para integrarlo en los expediente para consulta interna.
15		**Fin.**

Elaboró	Revisó	Autorizó
MARTHA PEREA GARCIA ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	MARTHA PEREA GARCIA ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.**	**CLAVE TM/EATM/02**
OBJETIVO	Adquirir un Bien o Servicio necesario para las funciones de las Áreas que integran la Tesorería Municipal.	
ALCANCE	Las Áreas que integran la Tesorería Municipal logren los objetivos para el cumplimiento de sus funciones.	
BASE LEGAL	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 23 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; artículos 14, 15, 16,17, 27 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 14, 15, 16, 17, 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública.	
DEFINICIONES	**Requisición:** Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un bien o servicio. **Bien:** Es un objeto tangible o intangible que posee valor económico y es producido con el fin de satisfacer una determinada necesidad. **Servicio:** Prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales.	
INSUMOS	• Solicitud del Área donde describa las características del bien o servicio requerido. • Hoja de Ejecución de gastos Nivel Partida. • Sistema Integral Municipal Administrativo (GRP-SIMA)	
RESULTADOS	Proporcionar a las diferentes Áreas de la Tesorería Municipal el bien o servicio requerido.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	- Proponer a los titulares de las Dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Dependencia y las Unidades Administrativas. - Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su Área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaria Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.	
POLÍTICAS	Cumplir con lo establecido en la circular número 12, emitida por la Dirección General de Administración, donde solicita que los requerimientos sean claros, precisos y cumplan con los tiempos para el trámite.	

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Áreas internas de la Tesorería Municipal	Solicitan al Enlace Administrativo el bien o servicio que requieren a través de un oficio.
3	Enlace Administrativo	Verifica que el bien o servicio solicitado esté debidamente presupuestado, así como, si requiere dictamen técnico.
4	Enlace Administrativo	Genera solicitud de adquisición en el Sistema Integral Municipal Administrativo (GRP-SIMA).
5	Enlace Administrativo	Remite solicitud de adquisición del bien o servicio al Tesorero Municipal para autorización y validación.
6	Tesorero Municipal	Firma solicitud de adquisición y remite al Enlace para trámite correspondiente.
7	Enlace Administrativo	Remite solicitud de adquisición a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, para tramite y estudio de mercado.
8	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Remite solicitud de adquisición a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público para solicitar suficiencia presupuestal.
9	Subtesorería de Inversión y Gasto Público	Remite solicitud de adquisición con la suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales
10	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Realiza la adquisición del bien o servicio requerido.
11	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Turma contrato y factura para validación y firma, al Enlace Administrativo.
12	Enlace Administrativo	Verifica contrato y factura para posteriormente remitir al Área que lo solicitó.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

13	Áreas internas de la Tesorería Municipal	Firman el contrato y factura e integran el soporte y envían al Enlace Administrativo.	
14	Enlace Administrativo	Remite el contrato, factura y soporte del bien o servicio solicitado al Tesorero Municipal para su debida validación y firma.	
15	Tesorero Municipal	Firma el contrato, factura y soporte del bien o servicio solicitado y lo remite al Enlace Administrativo.	
16	Enlace Administrativo	Remite contrato, factura y soporte a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.	
17	Enlace Administrativo	**Si es un bien:**	**Si es un servicio:**
		Recibe la notificación del almacén municipal para elaborar vale de salida.	Acude con el área solicitante a rectificar la prestación del servicio y se recaba evidencia fotográfica.
18	Enlace Administrativo	Genera vale de salida de almacén y turna al Tesorero Municipal para firma.	
19	Tesorero Municipal	Firma vale de salida de almacén y turna al Enlace administrativo para trámite correspondiente.	
20	Enlace administrativo	Entrega vale de salida de almacén debidamente firmado y retira los materiales del Almacén Municipal.	
21	Enlace administrativo	Entrega el bien al área que solicito.	
22	Enlace administrativo	Genera y remite carta de entera satisfacción del bien o servicio recibido a la Direcoión de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.	
23		**Fin.**	

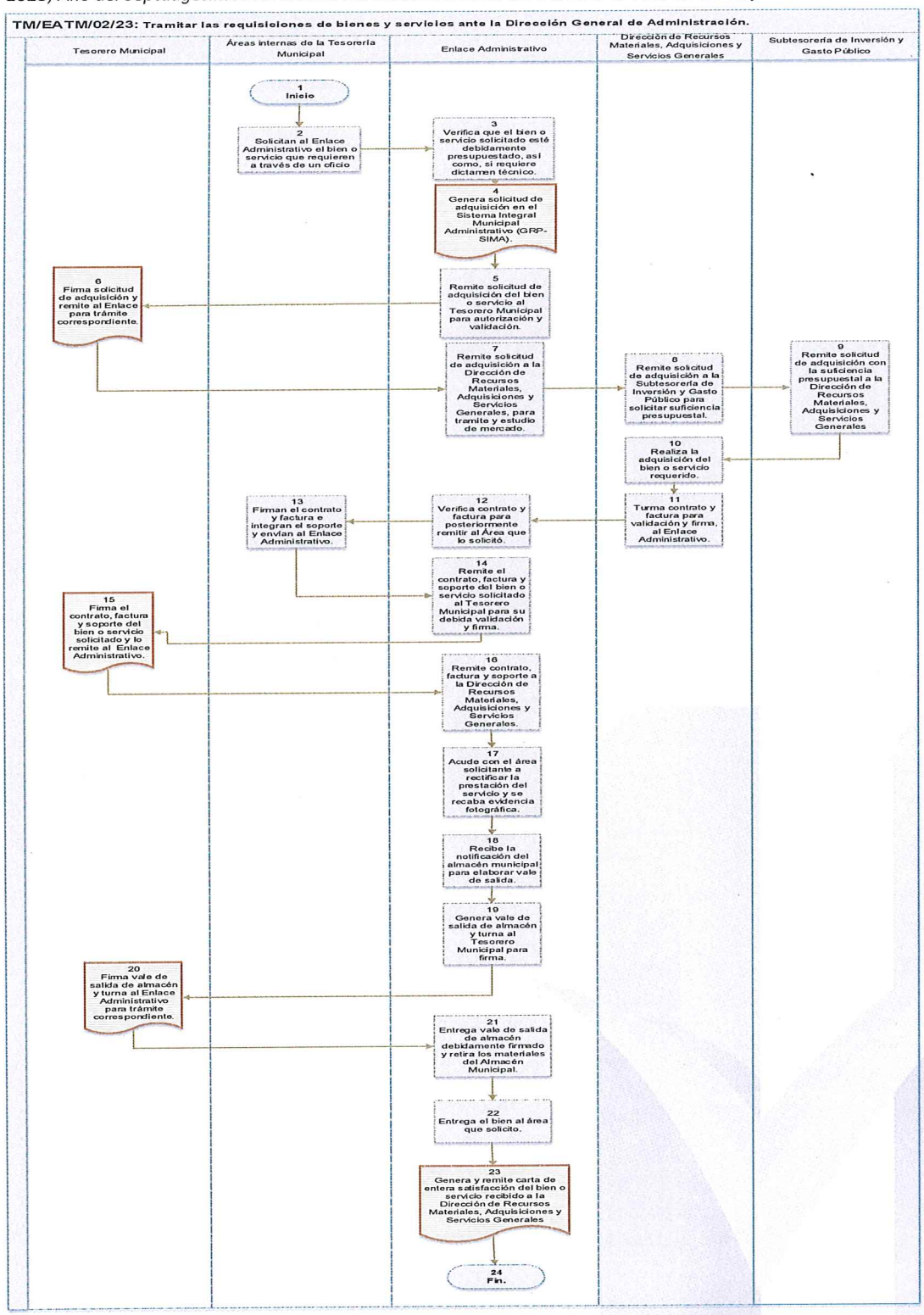
Elaboró	Revisó	Autorizó
MARTHA PEREA GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	MARTHA PEREA GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

Tesorería Municipal Enlace Administrativo

Tesorería Municipal Enlace Administrativo

Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Elaborar y controlar el presupuesto de egresos basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.**	**CLAVE TM/EATM/03**
OBJETIVO	Conjuntar las necesidades de las diversas áreas que integran la Tesorería Municipal, para la elaboración del Presupuesto de Egresos, que nos sirva para cumplir con los objetivos y metas establecidas para cada proyecto, durante el ejercicio fiscal correspondiente.	
ALCANCE	Dirección General de Administración y la Tesorería Municipal con sus respectivas áreas.	
BASE LEGAL	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 19 fracción VIII, Artículo 18 fracción IX, Artículo 20 fracción II, III de la Ley de Planeación del Estado de México Y Municipios; Artículo 11, 20 fracción IV del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Artículo 23 fracción IX, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	**Techo financiero:** Límite máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad de gobierno, en un período determinado, generalmente de un año, mismo que incluye recursos propios o programas de gobierno. **Anteproyecto de Presupuesto**: Documento donde se detallan las estimaciones de los gastos a efectuar para el desarrollo las funciones de cada área, incluyendo todos aquellos programas o proyectos que coadyuven a lograr sus objetivos, para su debida elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.	
INSUMOS	- Solicitud del requerimiento de las diversas áreas que integran la Tesorería Municipal. - Sistema Integral de Registro Contable Presupuestal (SIMA).	
RESULTADOS	Presupuesto de egresos autorizado, detallado y calendarizado.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	- Trámite de modificaciones presupuestales a través del Sistema. - Informe Trimestral de los traspasos presupuestarios internos efectuados. - Formato de Dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal para resultados. - Formato de solicitud de traspasos internos. - Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.	
POLÍTICAS	La Tesorería Municipal, a través de la oficina del Enlace Administrativo, realiza los lineamientos necesarios para ejercer de manera adecuada y oportuna el presupuesto de egresos autorizado por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Huixquilucan.	

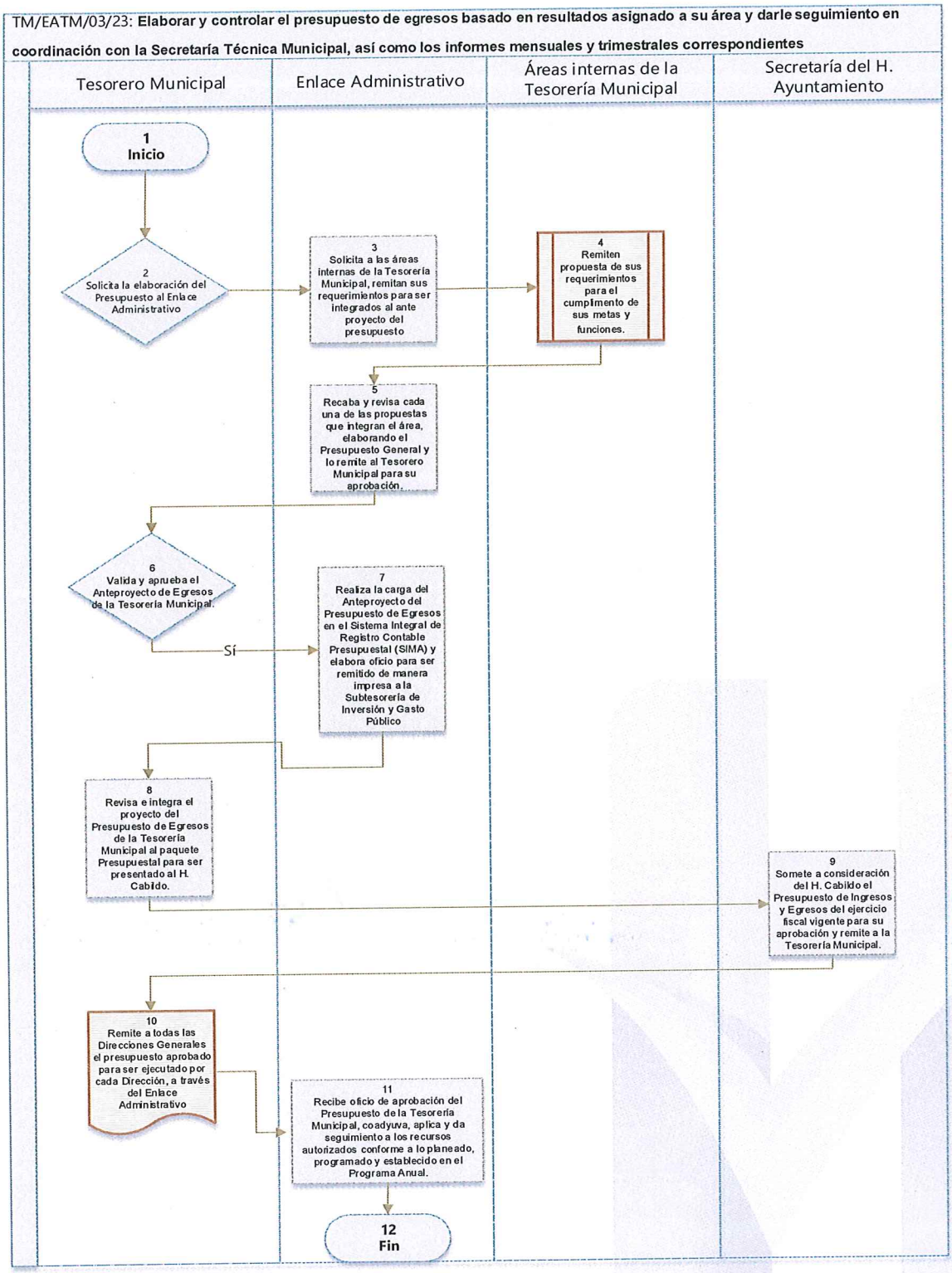
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		**Inicio.**
2	Tesorero Municipal.	Solicita la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos al Enlace Administrativo.
3	Enlace Administrativo.	Solicita a las áreas internas de la Tesorería Municipal, remitan sus requerimientos para ser integrados al ante proyecto del presupuesto.
4	Áreas internas de la Tesorería Municipal	Remiten propuesta de sus requerimientos para el cumplimento de sus metas y funciones.
5	Enlace Administrativo.	Recaba y revisa cada una de las propuestas que integran el área, elaborando el Presupuesto General y lo remite al Tesorero Municipal para su aprobación.
6	Tesorero Municipal.	Valida y aprueba el Anteproyecto de Egresos de la Tesorería Municipal.
7	Enlace Administrativo.	Realiza la carga del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Registro Contable Presupuestal (SIMA) y elabora oficio para ser remitido de manera impresa a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público.
8	Tesorero Municipal.	Revisa e integra el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Tesorería Municipal al paquete Presupuestal para ser presentado al H. Cabildo.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

9	Secretaría del H. Ayuntamiento	Somete a consideración del H. Cabildo el Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal vigente para su aprobación y remite a la Tesorería Municipal.
10	Tesorero Municipal	Remite a todas las Direcciones Generales el presupuesto aprobado para ser ejecutado por cada Dirección, a través del Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo.	Recibe oficio de aprobación del Presupuesto de la Tesorería Municipal, coadyuva, aplica y da seguimiento a los recursos autorizados conforme a lo planeado, programado y establecido en el Programa Anual.
12		**Fin.**

Elaboró	Revisó	Autorizó
MARTHA PEREA GARCIA ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	MARTHA PEREA GARCIA ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

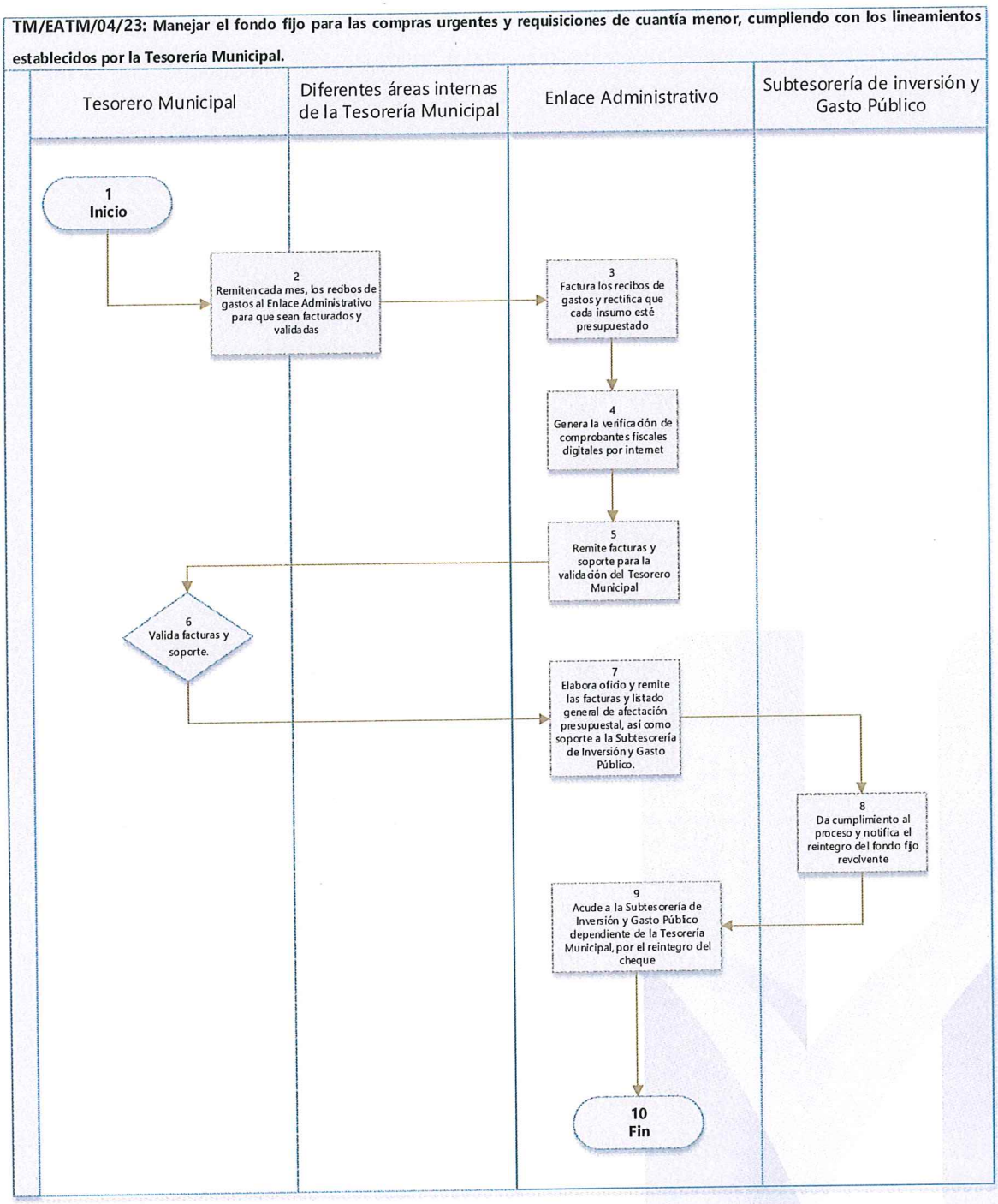
NOMBRE DEL PROCESO	**Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.**	**CLAVE TM/EATM/04**
OBJETIVO	Emplear el fondo fijo de manera eficiente a través de un correcto control de las compras urgentes y necesarias para dar cumplimiento a las actividades.	
ALCANCE	A las diferentes áreas internas de la Tesorería Municipal, para cumplir el objetivo.	
BASE LEGAL	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 23 fracción XIII del reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	**Fondo Fijo:** la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que sean necesarios para su rápida operatividad. **Cuantía menor:** Límite establecido en la ley para determinar la modalidad de contratación que debe seguir una entidad para seleccionar a sus proveedores.	
INSUMOS	• Factura de compra con la versión 4.0 del CFDI, debidamente validada, xml y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet. • Hoja de ejecución de gastos.	
RESULTADOS	Comprobación y reintegro del fondo fijo revolvente, asignado a Tesorería Municipal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios. - Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área.	
POLÍTICAS	Tienen que ser gastos que sean de suma importancia y afecten las partidas autorizadas para tal efecto.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	Tesorero Municipal y las áreas internas de la Tesorería Municipal	Remiten cada mes, los recibos de gastos al Enlace Administrativo para que sean facturados y validadas.
3	Enlace Administrativo	Factura los recibos de gastos y rectifica que cada insumo este presupuestado.
4	Enlace Administrativo	Genera la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
5	Enlace Administrativo	Remite facturas y soporte para la validación del Tesorero Municipal.
6	Tesorero Municipal	Valida facturas y soporte.
7	Enlace Administrativo	Elabora oficio y remite las facturas y listado general de afectación presupuestal, así como soporte, a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público.
8	Subtesorería de Inversión y Gasto Público	Da cumplimiento al proceso y notifica el reintegro del fondo fijo revolvente.
9	Enlace Administrativo	Acude a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público dependiente de la Tesorería Municipal, por el reintegro del cheque.
10		**Fin**

Elaboró	Revisó	Autorizó
MARTHA PEREA GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	MARTHA PEREA GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/EATM/04/23: Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles adscritos a la Dependencia**	**CLAVE TM/EATM/05**
OBJETIVO	Mantener un control en el resguardo de los bienes muebles pertenecientes a la Tesorería Municipal, a través de un archivo interno, para así mantenerlos ubicados, haciendo una revisión de manera semestral a los bienes muebles asignados a la Tesorería Municipal.	
ALCANCE	Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, Servidores Públicos resguardatarios.	
BASE LEGAL	Artículo 23 fracción IX, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	**Resguardatario**: Persona física que tiene bajo su responsabilidad el uso y la guarda de un bien mueble inventariado, propiedad del Ayuntamiento. **Tarjetas de resguardo: Documento** acreditativo de la guarda o custodia del bien mueble.	
INSUMOS	• Tarjetas de resguardo. • Listado general de Bienes Muebles asignados a la Tesorería Municipal. • Bienes muebles en físico con placa de Inventario.	
RESULTADOS	Tener debidamente ubicados e identificados los Bienes Muebles asignados para realizar las bajas y actualización de los Bienes Muebles asignados a la Tesorería Municipal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	- Proponer a los titulares de las Dependencias a I que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Dependencia y las Unidades Administrativas. - Verificar juntamente con las Unidades Administrativas competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia y Unidades Administrativas.	
POLÍTICAS	Cuidar y resguardar el Patrimonio Municipal	

NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		Inicio
	Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Notifica vía oficio el calendario para la revisión del Inventario Físico de Bienes Muebles, y remite listado general de los Bienes Muebles asignados a la Tesorería Municipal, al Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo	Verifica listado general y Notifica a las áreas que integran la Tesorería Municipal, la fecha de la revisión de Inventario Físico de Bienes Muebles.
3	Comisión de Servidores Públicos para tal efecto.	Realizan en coordinación con el Enlace Administrativo la revisión de Inventario Físico de Bienes Muebles asignados a las diversas Áreas que integran la Tesorería Municipal.
4	Contraloría Interna Municipal	Remite acta de Inventario Físico de bienes muebles, con las observaciones al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.
5	Enlace Administrativo	Solicita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal las tarjetas de resguardo originales para llevar a cabo la actualización y si es necesario tramita la baja de los bienes muebles que se encuentran en mal estado o son obsoletos.
6	Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Remite tarjetas de resguardo originales al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal para su debida actualización.
7	Enlace Administrativo	Verifica que sean correctas las tarjetas de resguardo y las remite a las diversas áreas que conforman la Tesorería Municipal para recabar datos de los resguardatarios.
8	Áreas internas de la Tesorería Municipal	Reciben tarjetas de resguardo y recaban datos de los Servidores Públicos resguardatarios.
9	Áreas internas de la Tesorería Municipal	Remite tarjetas originales debidamente requisitadas al Enlace Administrativo.
10	Enlace Administrativo	Recibe las tarjetas debidamente requisitadas de las diversas Áreas que integran la Tesorería Municipal e integra expediente en copia para consulta interna.

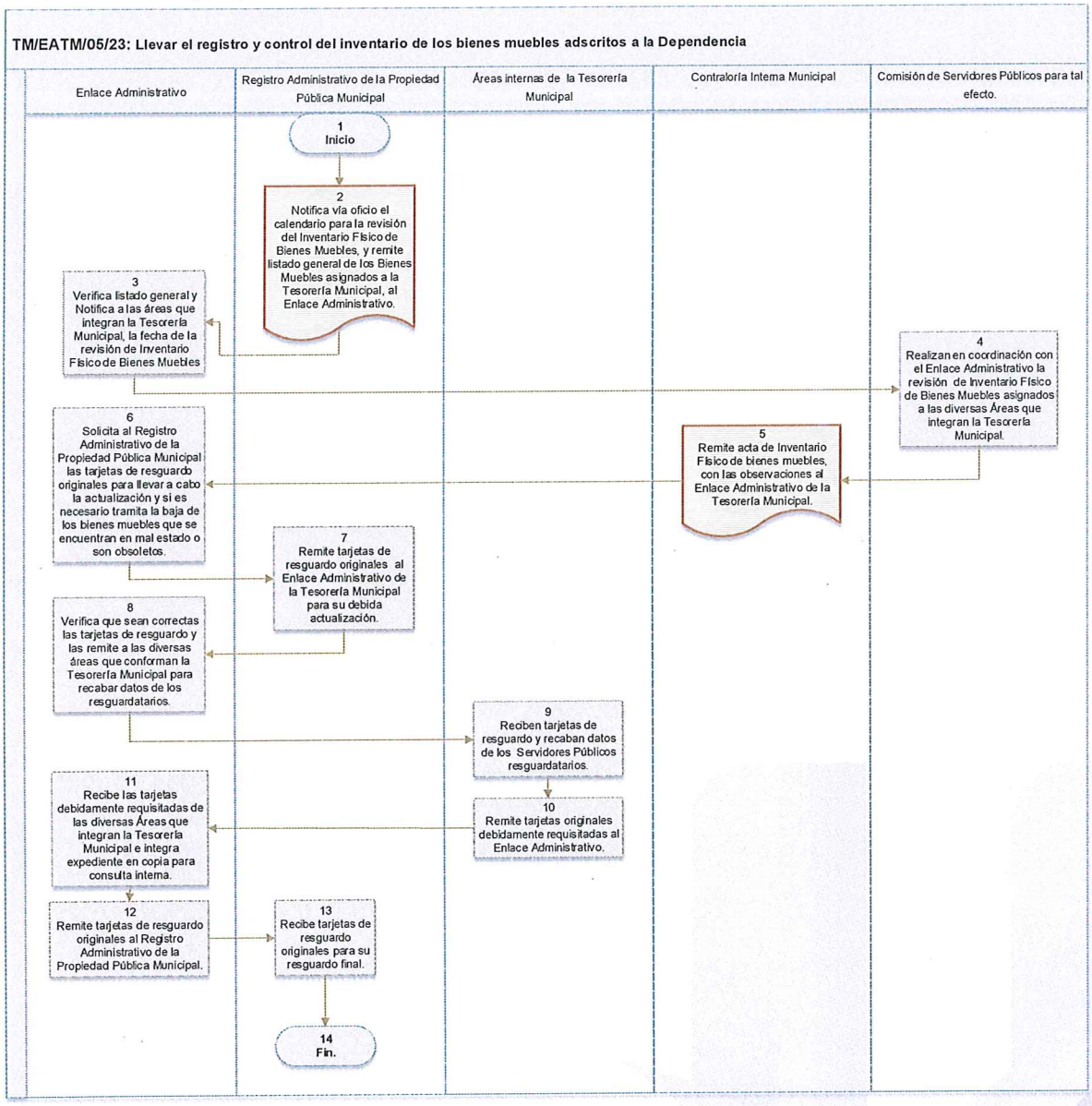
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

11	Enlace Administrativo	Remite tarjetas de resguardo originales al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
12	Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Recibe tarjetas de resguardo originales para su resguardo final.
13		Fin.

Elaboró	Revisó	Autorizó
MARTHA PEREA GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	MARTHA PEREA GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/EATM/05/23: Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles adscritos a la Dependencia



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Trámite de modificaciones presupuestales a través del sistema.**	**CLAVE TM/EATM/06**
OBJETIVO	Realizar modificaciones presupuestales, necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas.	
ALCANCE	A las diferentes áreas internas de la Tesorería Municipal, para cumplir el objetivo.	
BASE LEGAL	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 19 fracción VIII, Artículo 18 fracción IX, Articulo 20, fracción II, III de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Articulo 11, 20, fracción IV del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Artículo 317 Bis del Código Financiero del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Articulo 23, fracción XIV,VIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal. **Formato de Solicitud de traspasos internos:** Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las asignaciones del Presupuesto de Egresos. Según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación, adición o reducción. **Dictamen de Reconducción y actualización programática – presupuestal para resultados:** Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.	
INSUMOS	• Sistema Integral Municipal Administrativo (GRP-SIMA). • Formato de Solicitud de traspasos internos. • Dictamen de Reconducción y actualización programática – presupuestal para resultados.	
RESULTADOS	Ajuste al presupuesto según las necesidades de las áreas, para poder dar cumplimiento a las metas establecidas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración. - Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.	
POLÍTICAS	Este procedimiento sólo se realizará si es muy necesario.	

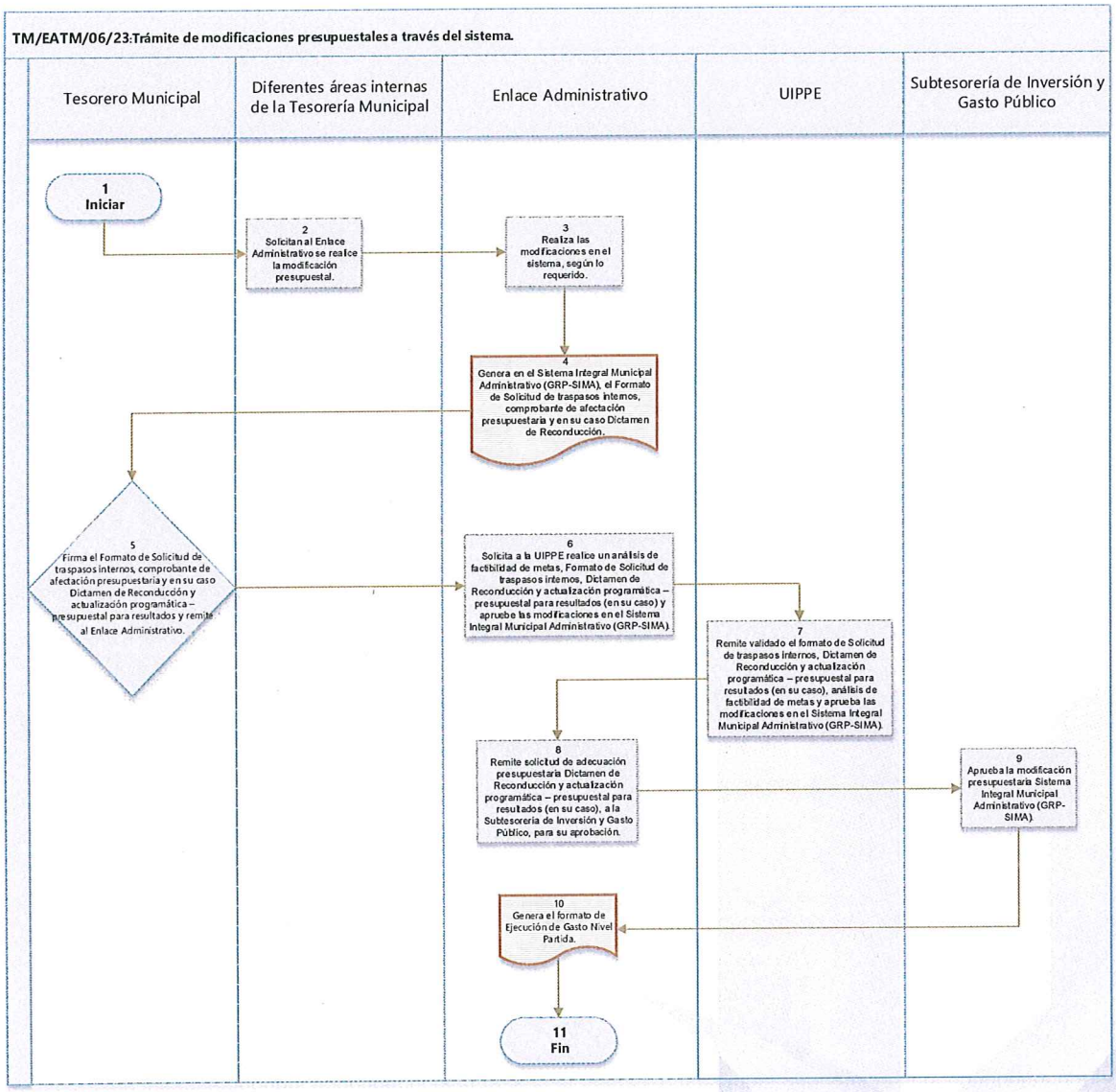
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		**Inicio**
2	Diferentes áreas internas de la Tesorería Municipal	Solicitan al Enlace Administrativo se realice la modificación presupuestal.
3	Enlace Administrativo	Realiza las modificaciones en el sistema, según lo requerido.
4	Enlace Administrativo	Genera en el Sistema Integral Municipal Administrativo (GRP-SIMA), el Formato de Solicitud de traspasos internos, comprobante de afectación presupuestaria y en su caso Dictamen de Reconducción.
5	Tesorero Municipal	Firma el Formato de Solicitud de traspasos internos, comprobante de afectación presupuestaria y en su caso Dictamen de Reconducción y actualización programática – presupuestal para resultados y remite al Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo	Solicita a la UIPPE realice un análisis de factibilidad de metas, Formato de Solicitud de traspasos internos, Dictamen de Reconducción y actualización programática – presupuestal para resultados (en su caso) y apruebe las modificaciones en el Sistema Integral Municipal Administrativo (GRP-SIMA).
7	UIPPE	Remite validado el formato de Solicitud de traspasos internos, Dictamen de Reconducción y actualización programática – presupuestal para resultados (en su caso), análisis de factibilidad de metas y aprueba las modificaciones en el Sistema Integral Municipal Administrativo (GRP-SIMA).
8	Enlace Administrativo	Remite solicitud de adecuación presupuestaria Dictamen de Reconducción y actualización programática – presupuestal para resultados (en su caso), a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público, para su aprobación.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

9	Subtesorería de Inversión y Gasto Público	Aprueba la modificación presupuestaria Sistema Integral Municipal Administrativo (GRP-SIMA).
10	Enlace Administrativo	Genera el formato de Ejecución de Gasto Nivel Partida.
11		Fin

Elaboró	Revisó	Autorizó
MARTHA PEREA GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	MARTHA PEREA GARCÍA ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Elaboración del informe mensual sobre la recaudación de Ingresos Municipales**	**CLAVE TM/SAT/07**
OBJETIVO	Integrar el reporte mensual sobre la recaudación de los ingresos municipales, el cual debe remitirse a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	
ALCANCE	Aplica para todas las áreas generadoras de los ingresos municipales	
BASE LEGAL	Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2023 que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Artículo 95 fracción IV y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 94 fracción III, XX y XLI, Artículo 96 fracción IV y V del Reglamento Orgánico Municipal Huixquilucan	
DEFINICIONES	Informe. - documento escrito mediante el cual se comunican de forma detallada los datos que derivan de una acción o el conjunto de ellas. Ingresos. - cantidad en dinero que percibe el Municipio por los distintos conceptos que le faculta cobrar la Ley de Ingresos de los Municipios Recaudación. - suma de los ingresos que percibe el Municipio	
INSUMOS	Reporte mensual del sistema de recaudación Formato linforme mensual sobre la recaudación de ingresos municipales	
RESULTADOS	Informe mensual	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/SIGP/DCCP/30 Elaboración de registros contables de ingresos TM/SIGP/DCCP/31 Elaboración de conciliaciones bancarias TM/SIGP/DCCP/32 Integración del informe mensual y cuenta pública anual	
POLÍTICAS	La Subtesorera de Administración Tributaria calendarizará la integración del informe para su revisión y validación previa. Una vez realizados los cortes de ingresos del mes se elabora el reporte mensual de la recaudación. La descarga a través del sistema de recaudación del reporte mensual deberá realizarlo el personal autorizado para dicha acción.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subtesorera de Administración Tributaria	Recibe y revisa los reportes de ingresos, la conciliación de ingresos y turna al analista del área para la integración del informe.
2	Analista	Da inicio al procedimiento administrativo correspondiente, verifica información, revisa informes y conciliación ¿Están completos y correctos?
3	Analista	Si: Continúa el procedimiento. No: informa a las áreas generadoras (Egresos) y devuelve trámite.
4	Analista	Elabora el formato denominado "informe mensual sobre la recaudación de ingresos municipales" que es proporcionado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, y turna
5	Subtesorera de Administración Tributaria	Recibe, revisa, rubrica y turna al Tesorero Municipal el informe mensual sobre la recaudación de ingresos municipales.
6		**Fin del procedimiento.**

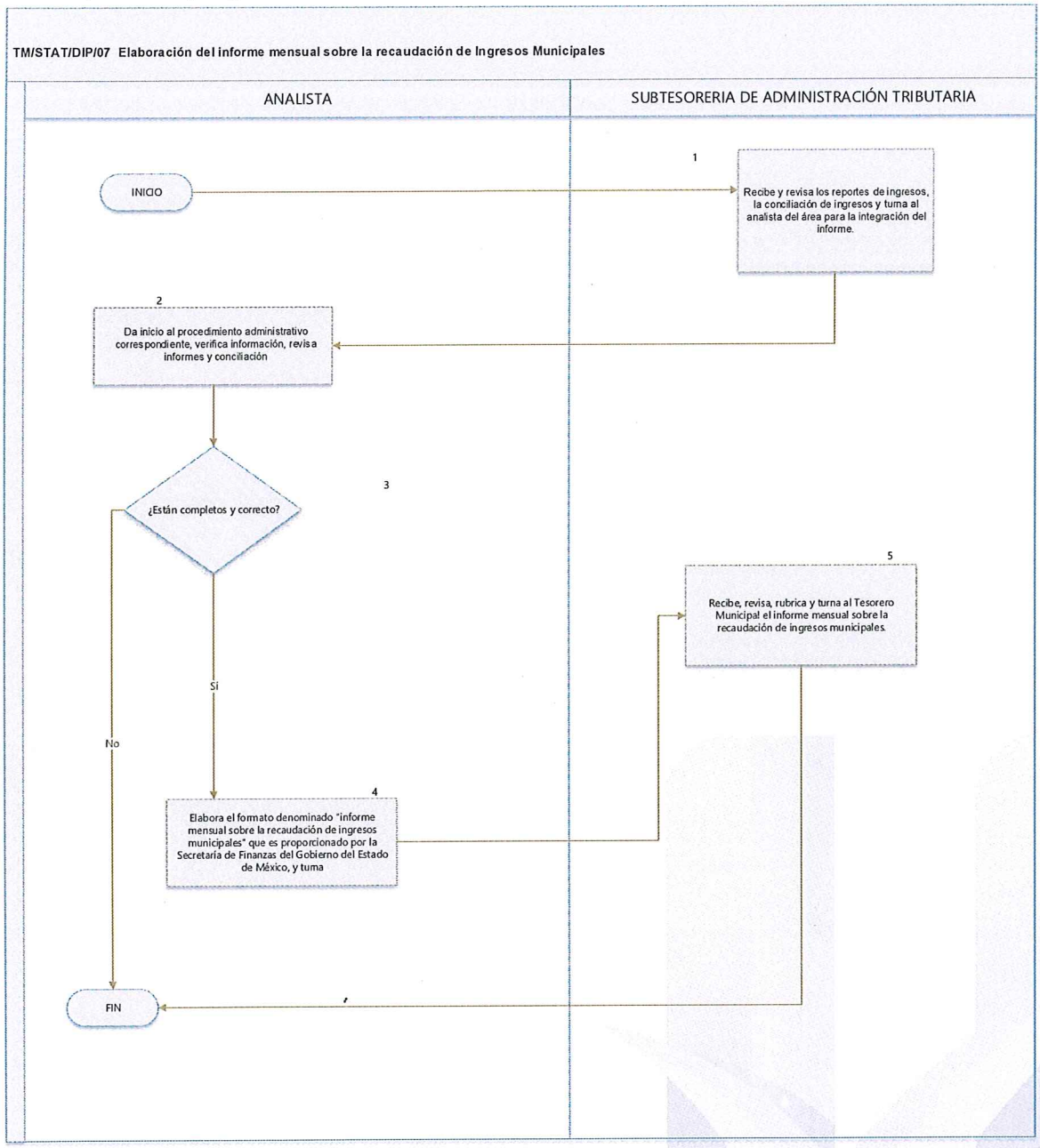
Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Administración Tributaria

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Administración Tributaria

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



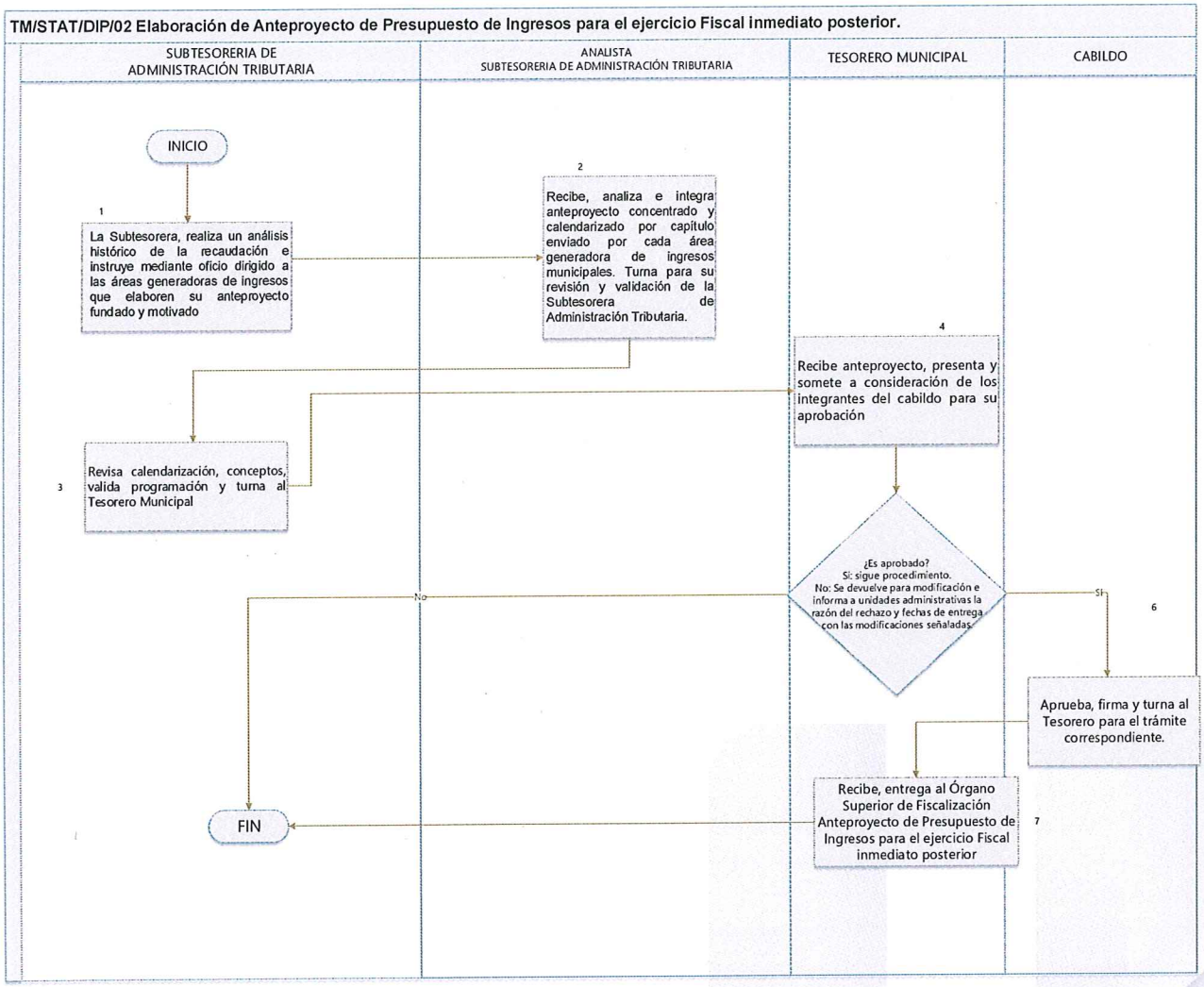
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos para el ejercicio Fiscal inmediato posterior.**	**CLAVE TM/SAT/08**
OBJETIVO	Elaborar el presupuesto de ingresos del Municipio en coordinación con Las áreas generadoras de ingresos.	
ALCANCE	Aplica para todas las áreas generadoras de los ingresos municipales	
BASE LEGAL	Artículo 95 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 94 fracción IV y artículo 96 fracción III, IV y V del Reglamento Orgánico Municipal Huixquilucan	
DEFINICIONES	Programación. - ordenar, estructurar o componer una serie de acciones cronológicas para cumplir un objetivo. Calendarización. - fijar anticipadamente las fechas de ciertas actividades a lo largo de un período Ingresos. - cantidad en dinero que percibe el Municipio por los distintos conceptos que le faculta cobrar la Ley de Ingresos de los Municipios Recaudación. - suma de los ingresos que percibe el Municipio	
INSUMOS	Reporte mensual del sistema de recaudación por concepto de ingresos de cada área Estados comparativos de ingresos recaudados por cada área de los últimos 5 años	
RESULTADOS	Presupuesto de ingresos del ejercicio fiscal que transcurra	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/SIGP/DCP/25 Elaboración de Proyecto de Presupuesto TM/SIGP/DCCP/32 Integración del informe mensual y cuenta pública anual	
POLÍTICAS	La Subtesorera de Administración Tributaria programará reuniones de trabajo informativas con las áreas generadoras de ingresos sobre las fechas de entrega de la información. Realiza un análisis histórico de la recaudación e instruye mediante oficio dirigido a las áreas generadoras de ingresos que elaboren su anteproyecto fundado y motivado/ integra anteproyecto concentrado y calendarizado por capítulo	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subtesorera de Administración Tributaria	La Subtesorera, realiza un análisis histórico de la recaudación e instruye mediante oficio dirigido a las áreas generadoras de ingresos que elaboren su anteproyecto fundado y motivado
2	Analista	Recibe, analiza e integra anteproyecto concentrado y calendarizado por capítulo enviado por cada área generadora de ingresos municipales. Turna para su revisión y validación de la Subtesorera.
3	Subtesorera de Administración Tributaria	Revisa calendarización, conceptos, valida programación y turna al Tesorero Municipal
4	Tesorero Municipal	Recibe anteproyecto, presenta y somete a consideración de los integrantes del cabildo para su aprobación
5	Tesorero Municipal	¿Es aprobado? Si: sigue procedimiento. No: Se devuelve para modificación e informa a unidades administrativas la razón del rechazo y fechas de entrega con las modificaciones señaladas.
6	Cabildo	Aprueba, firma y turna al Tesorero para el trámite correspondiente.
7	Tesorero Municipal	Recibe, entrega al Órgano Superior de Fiscalización Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos para el ejercicio Fiscal inmediato posterior
8		**Fin del procedimiento.**

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	Emisión de factura electrónica con datos fiscales	**CLAVE TM/STA/09**
OBJETIVO	Generar factura electrónica con datos fiscales	
ALCANCE	Usuarios de trámites y servicios Municipales	
BASE LEGAL	Artículo 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación. Artículo 39 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación Resolución de Miscelánea Fiscal 2.7.1.21	
DEFINICIONES	**Factura electrónica. -** documento digital de índole fiscal: se expide y se recibe en formato electrónico estando condicionado a su destinatario. **Constancia de situación fiscal. - contiene datos de identidad, ubicación y características fiscales del contribuyente, mientras que la Cédula de Identificación Fiscal solo contiene el RFC del contribuyente.**	
INSUMOS	Reporte bancario Línea de captura Constancia de situación fiscal Datos de contacto del solicitante	
RESULTADOS	Factura electrónica en representación PDF y xlm	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/SAT/DIP/04.-** Emisión de Línea de Captura para el pago del Impuesto Predial **TM/SAT/DIP/05.-** Emisión de Línea de Captura para el pago de Derechos Municipales. **TM/SAT/DID/08.-** Cobro de diferencias del impuesto predial por cambio del valor en los inmuebles y/o por omisión fiscal. (solicitud de certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras)	
POLÍTICAS	Derivado del pago realizado a la Tesorería Municipal, el contribuyente dispone de **hasta 48 horas contadas a partir de la realización de su pago para el registro de datos fiscales** a través del correo electrónico facturacion.huixquilucan@gmail.com En caso de no requerir datos fiscales en la factura se emitirá con los datos genéricos conforme la R.M.F. 2.7.1.21.	

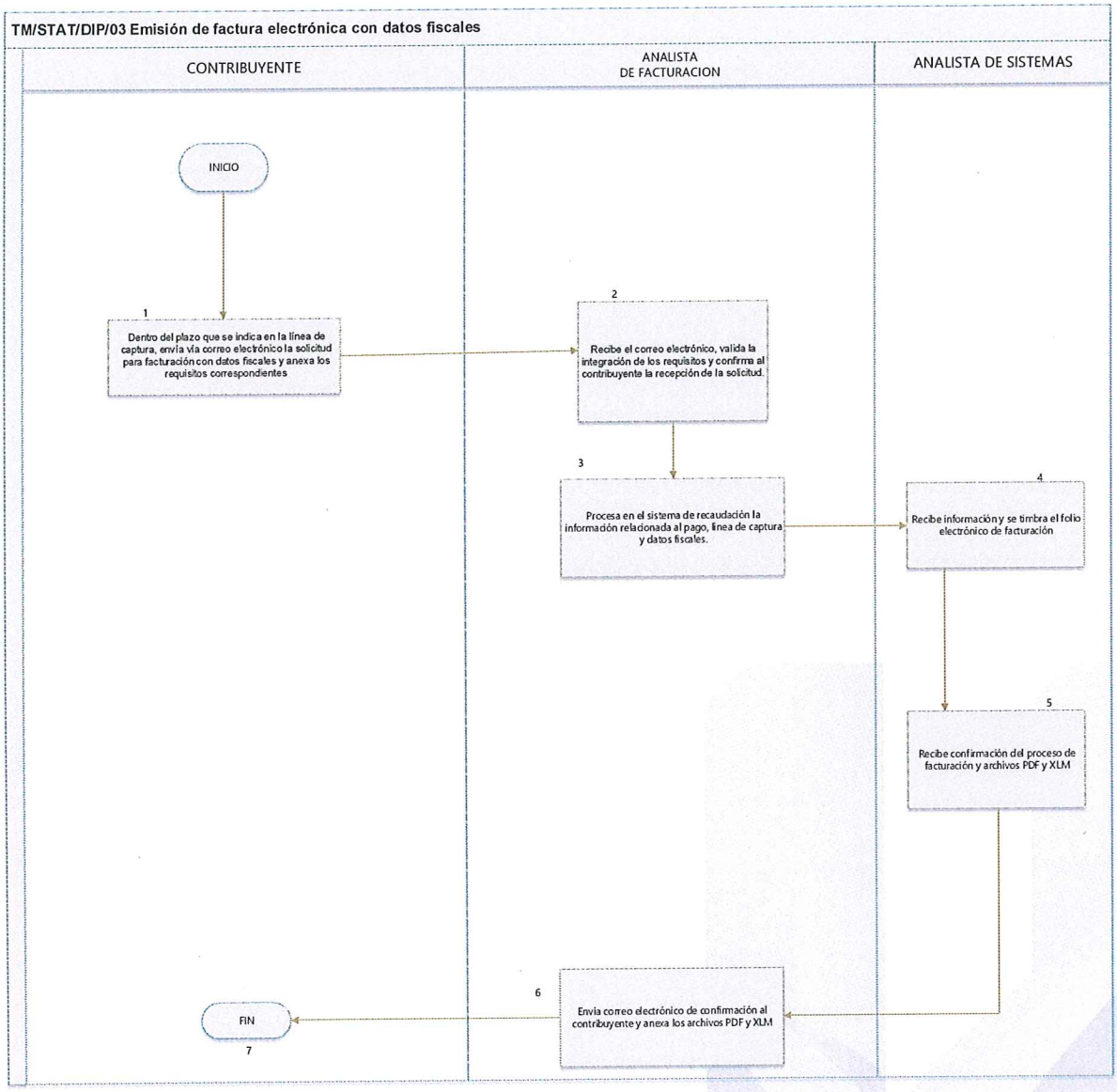
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Dentro del plazo que se indica en la línea de captura, envía vía correo electrónico la solicitud para facturación con datos fiscales y anexa los requisitos correspondientes
2	Analista de facturación	Recibe el correo electrónico, valida la integración de los requisitos y confirma al contribuyente la recepción de la solicitud.
3	Analista de facturación	Procesa en el sistema de recaudación la información relacionada al pago, línea de captura y datos fiscales.
4	Analista de sistemas	Recibe información y se timbra el folio electrónico de facturación
5	Analista de sistemas	Recibe confirmación del proceso de facturación y archivos PDF y XLM
6	Analista de facturación	Envía correo electrónico de confirmación al contribuyente y anexa los archivos PDF y XLM
7		**Fin del procedimiento.**

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

Tesorería Municipal Subtesorería de Administración Tributaria

Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	Emisión de líneas de captura para pago del Impuesto Predial.	CLAVE TM/SAT/DIP/10
OBJETIVO	Detallar al contribuyente el adeudo del impuesto predial del inmueble de su propiedad	
ALCANCE	A los propietarios y poseedores de inmuebles con registro en el Catastro Municipal, para el cumplimiento de su obligación tributaria con la Hacienda Municipal.	
BASE LEGAL	Artículos del 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios	
DEFINICIONES	**Clave catastral:** código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles **Línea de captura:** referencia numérica en donde se detallan la información del inmueble, propietario o poseedor, periodo de pago, cálculo de impuesto, accesorios y monto total a pagar **Contribuyente:** sujeto obligado al pago de sus contribuciones a la Hacienda Municipal **Obligación fiscal:** vínculo jurídico en virtud del cual Estado, denominado sujeto activo, exige a un deudor, denominado sujeto pasivo, el cumplimiento de una prestación pecuniarias excepcionalmente en especie **Impuesto Predial:** tributo con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria.	
INSUMOS	- Tablas de valor catastral - Sistema de recaudación - Línea de captura	
RESULTADOS	Se emite por sistema la línea de captura, en donde se detalla el periodo de pago que corresponde y el monto total a pagar.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/SAT/03.-** Emisión de factura electrónica con datos fiscales **TM/SAT/DID/09.-** Cobro de diferencias del impuesto predial por cambio del valor en los inmuebles y/o por omisión fiscal. (Solicitud de certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras). **TM/SAT/DEF/17.-** Procedimiento Administrativo de ejecución (PAE) **TM/SAT/DEF/18.-** Convenio rezago de créditos fiscales. **TM/STDYEN/21.-** Emisión de certificaciones de no adeudo del Impuesto Predial y Aportación de Mejoras. **TM/DRPPC/40.-** Certificación de Clave y Valor Catastral	
POLÍTICAS	El contribuyente debe contar con su clave catastral para solicitar la información sobre el adeudo del Impuesto Predial.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Se presenta en la oficina recaudadora, se acredita como propietario del predio y solicita su línea de captura de predial
2	Cajera	Solicita al contribuyente la clave catastral para la consulta del adeudo del predio
		Decisión: ¿cuenta con la clave catastral? Si/No
3	Contribuyente	Si tiene la clave catastral: continua el tramite No tiene la clave catastral: concluye el proceso y vuelve a iniciar el trámite
4	Cajera	Ingresa al sistema recaudador y digita la clave catastral para verificar los datos técnicos del inmueble y los datos del propietario, selecciona los periodos de pago a liquidar, emite y entrega al contribuyente su línea de captura para que efectué el pago en los centros autorizados.
5		**Fin del procedimiento.**

Elaboró	Revisó	Autorizó
LCPyAP PAULINA FABIOLA SÁNCHEZ MONTERO JEFA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

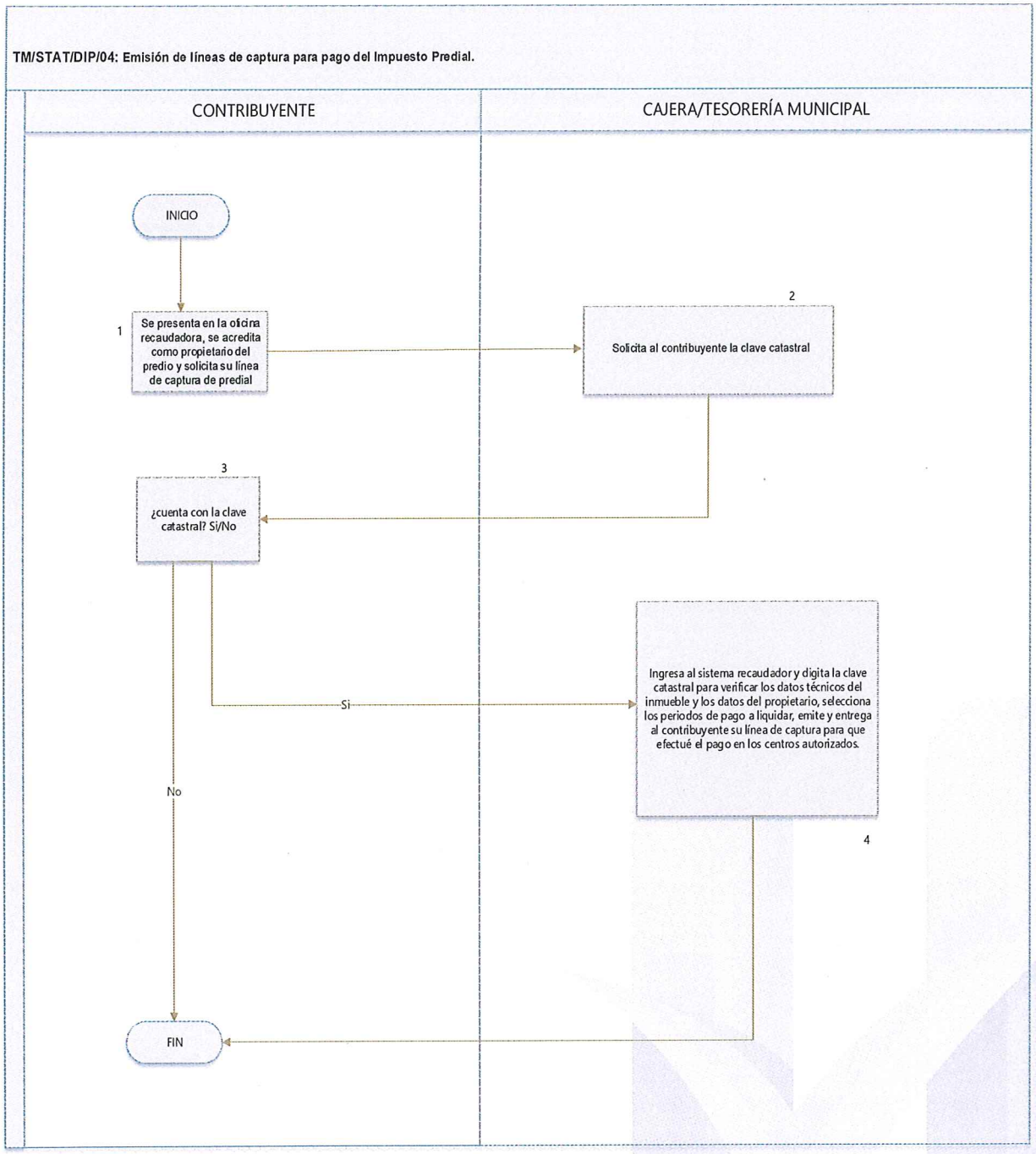
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Departamento de Impuesto Predial

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Administración Tributaria

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/STAT/DIP/04: Emisión de líneas de captura para pago del Impuesto Predial.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	Emisión de Línea de Captura para el pago de Derechos Municipales	**CLAVE TM/SAT/DIP/11**
OBJETIVO	Emitir la línea de captura para el pago de las diversas contribuciones municipales	
ALCANCE	A los usuarios de trámites y servicios que presta la Tesorería Municipal	
BASE LEGAL	Artículo 1, numerales: 1,2,3,4 y 5 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México Artículos del 118 al 124, del 142 al 166 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios	
DEFINICIONES	**Ingresos diversos:** se consideran dentro de estos el pago de derechos que contempla el articulo 1 numeral 3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y Municipios **Línea de captura:** referencia numérica en donde se detallan la información del inmueble, propietario o poseedor, periodo de pago, cálculo de impuesto, accesorios y monto total a pagar **Contribuyente:** sujeto obligado al pago de sus contribuciones a la Hacienda Municipal	
INSUMOS	Orden de pago emitida por el área generadora del ingreso Catálogo de cuentas contables en sistema Sistema de recaudación	
RESULTADOS	Se emite por sistema la línea de captura, en donde se detalla el concepto de pago que corresponde y el monto total a pagar.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/SAT/03.-** Emisión de factura electrónica con datos fiscales	
POLÍTICAS	El contribuyente debe presentar en las cajas de la Tesorería Municipal su orden de pago emitida por el área generadora para la emisión de su línea de captura. La orden de pago debe requisitarse conforme se ha indicado por parte de la Subtesorera de Administración Tributaria, detallando cuenta contable, actualizaciones, accesorios, fecha, firmas de quien elabora y de quien autoriza. Las órdenes de pago no pueden ser modificadas o actualizadas por el personal del área de cajas de la Tesorería Municipal.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a las oficinas recaudadoras y solicita su línea de captura
2	Cajera	Requiere al contribuyente su orden de pago
		Decisión: ¿cuenta con orden de pago del área generadora del ingreso? Si/No
3	Contribuyente	Si cuenta con orden de pago del área generadora del ingreso: se continua con el tramite No cuenta con orden de pago del área generadora del ingreso: se concluye el proceso e inicia el tramite
4	Cajera	Si: Ingresa al sistema recaudador y registra en los campos de información los datos correspondientes, imprime la línea de captura y se la entrega al contribuyente para que realice su pago.
5		**Fin del procedimiento.**

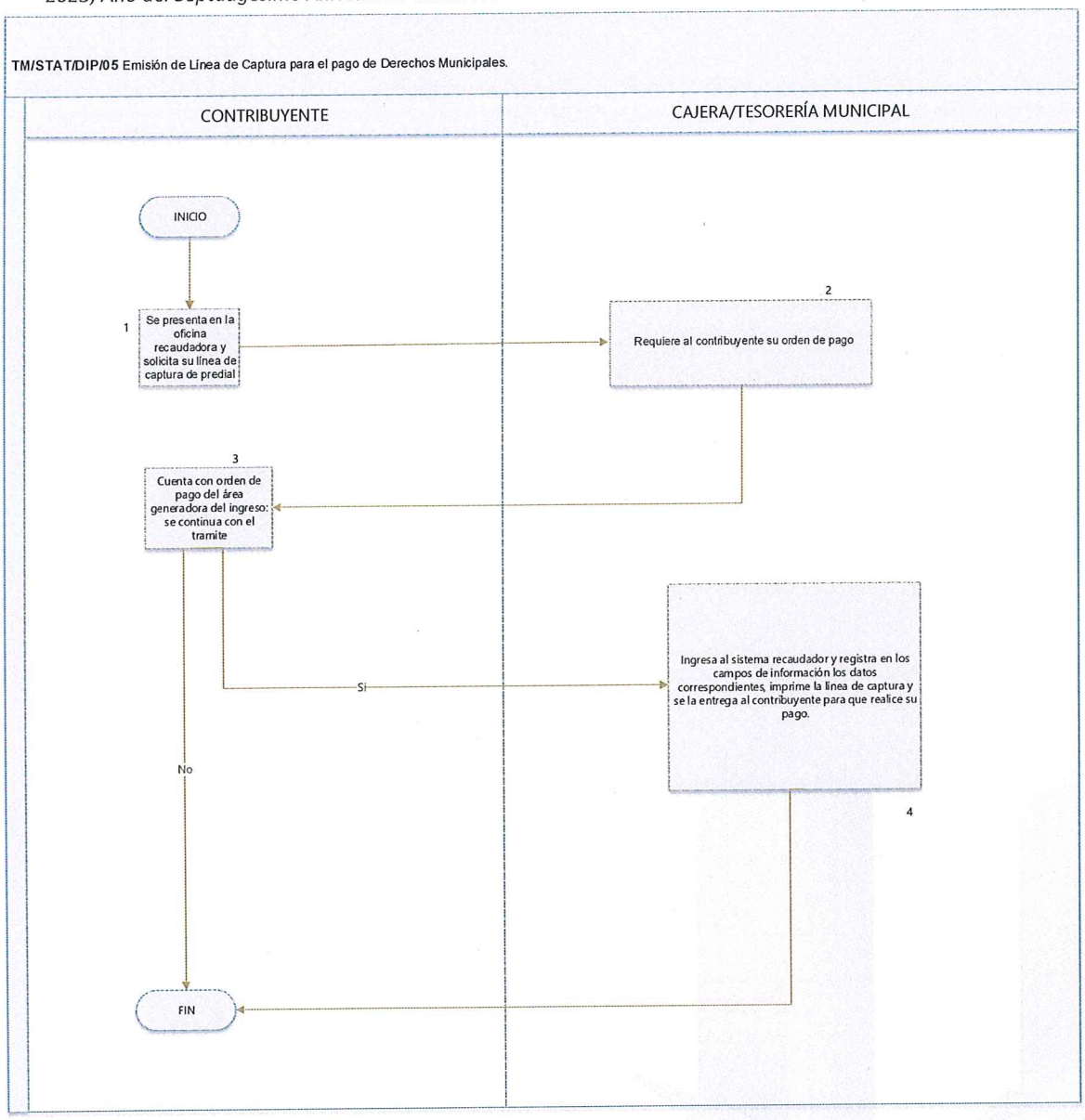
Elaboró	Revisó	Autorizó
LCPyAP PAULINA FABIOLA SÁNCHEZ MONTERO JEFA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Departamento de Impuesto Predial

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Administración

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	Alta en padrón del impuesto predial para bonificación de hasta el 34% para grupos vulnerables	**CLAVE TM/SAT/DIP/12**
OBJETIVO	Aplicar la bonificación de hasta el 34% para el ejercicio fiscal vigente sobre el Impuesto Predial a los propietarios, que, para su caso, será el solicitante, que cumplan con los requisitos que comprueben la situación del grupo vulnerable.	
ALCANCE	A los propietarios (que para el caso será el solicitante) de predios de uso y destino habitacional, que se encuentren registrados en el Catastro Municipal.	
BASE LEGAL	Artículo 9 de la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios. Acuerdo de Cabildo del ejercicio fiscal que transcurre en donde se aprueba la autorización para aplicar el descuento de hasta el 34%, así como los términos y condiciones para otorgar dicha bonificación.	
DEFINICIONES	Grupo Vulnerable: Situación particular que identifica a un sector de la población	
INSUMOS	Requisitos del solicitante Acuerdo de cabildo. Sistema de recaudación	
RESULTADOS	Aplicación de la bonificación de hasta el 34% para grupos vulnerables	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/SAT/03.-** Emisión de factura electrónica con datos fiscales **TM/SAT/DIP/04.-** Emisión de Línea de Captura para el pago del Impuesto Predial	
POLÍTICAS	El trámite es exclusivamente presencial en las oficinas de la Tesorería Municipal. Para la aplicación del descuento debe acreditar que habita el inmueble y presentar los requisitos. Solo el personal autorizado podrá aplicar descuentos en el sistema de recaudación. El predio debe estar registrado en el Catastro a nombre del solicitante.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a las oficinas recaudadoras autorizadas para realizar el trámite, se acredita como el propietario del predio y solicita la aplicación del descuento de Grupo Vulnerable.
2	Cajera	Solicita al contribuyente su clave catastral y sus requisitos que comprueban la situación de grupo vulnerable.
		Decisión: ¿cuenta con los documentos que comprueban la situación de grupo vulnerable? Si/No
3	Contribuyente	Si: continua con el trámite y registro de alta en sistema No: se concluye el proceso y se inicia el trámite
4	Cajera	Solicita a la jefa de departamento y/o encargada de la oficina, a través del canal de comunicación interno vía mensajería instantánea, el alta del registro de grupo vulnerable en sistema, confirmando la recepción de los requisitos vigentes.
5	Jefa de Departamento y/o personal autorizado por cada oficina externa	Ingresa al sistema recaudador, verifica la información de la clave catastral y aplica el alta en sistema sobre la bonificación correspondiente, informa al solicitante para su validación.
6	Cajera	Valida la aplicación de la bonificación, emite línea de captura con el descuento autorizado y la entrega al contribuyente para que realice su pago.
7		**Fin del procedimiento.**

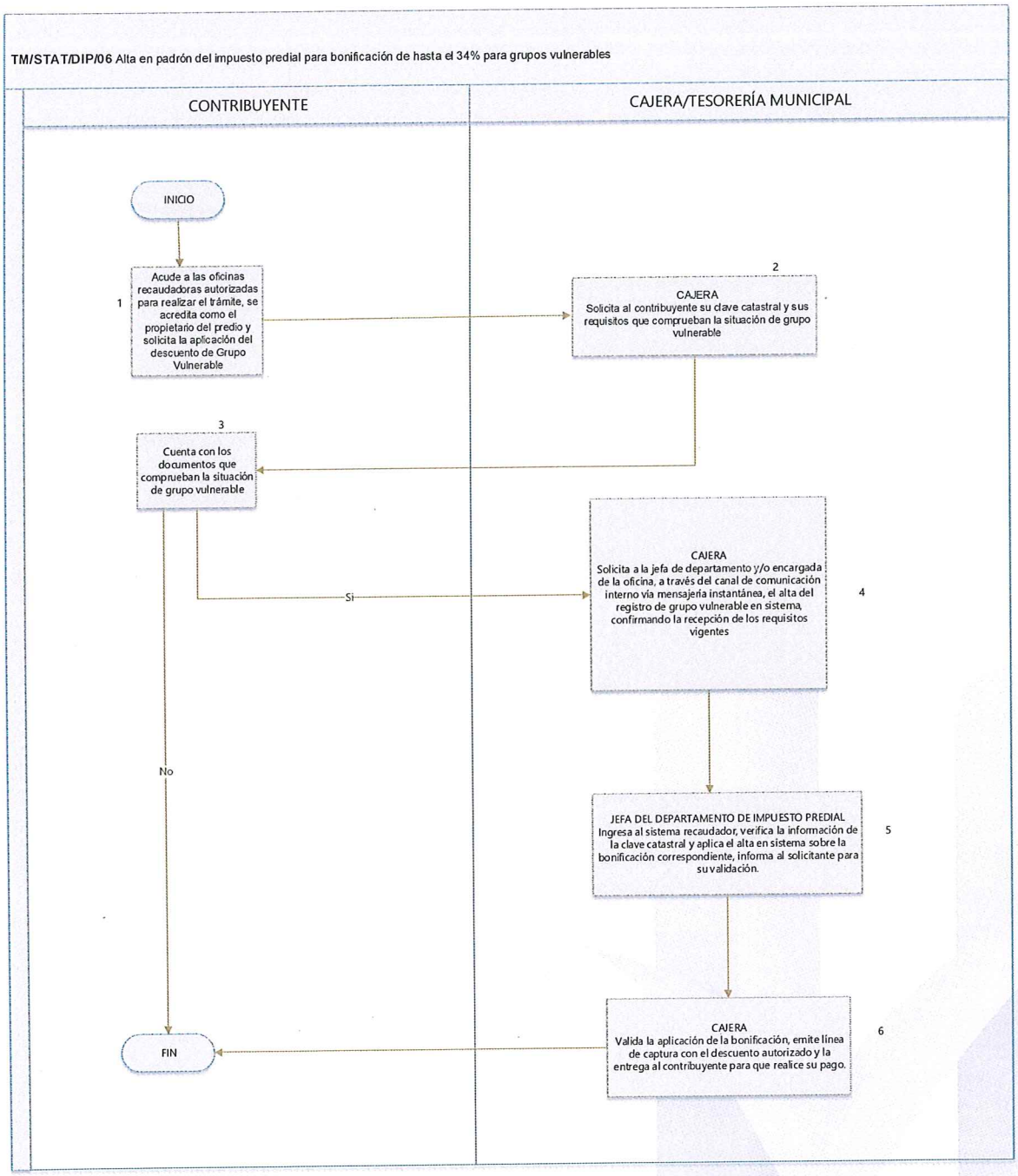
Elaboró	Revisó	Autorizó
LCPyAP PAULINA FABIOLA SÁNCHEZ MONTERO JEFA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Departamento de Impuesto Predial

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Administración Tri

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	Pago en línea código QR del impuesto predial	**CLAVE TM/SAT/DIP/13**
OBJETIVO	Ofrecer al contribuyente alternativas de pago para el impuesto predial hasta la emisión de factura electrónica en tiempo real de forma eficiente, ágil y transparente	
ALCANCE	A los propietarios y poseedores de inmuebles con registro en el Catastro Municipal, para el cumplimiento de su obligación tributaria con la Hacienda Municipal.	
BASE LEGAL	Artículo 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México Artículo 26, y del 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios	
DEFINICIONES	**Clave catastral:** código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles. **Código Qr.-** Es un módulo para almacenar información en una matriz de datos o en un código de barras bidimensional. **Línea de captura:** referencia numérica en donde se detallan la información del inmueble, propietario o poseedor, periodo de pago, cálculo de impuesto, accesorios y monto total a pagar **Impuesto Predial:** tributo con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria.	
INSUMOS	Portal web tesorería para pagos Línea de captura con código Qr Plataforma de pagos de banca en línea	
RESULTADOS	Pago con cargo a tarjeta de crédito o débito visa o MasterCard, auto facturación y actualización de adeudo en sistema en tiempo real.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/SAT/03.-** Emisión de factura electrónica con datos fiscales **TM/SAT/DID/08.-** Cobro de diferencias del impuesto predial por cambio del valor en los inmuebles y/o por omisión fiscal. (Solicitud de certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras). **TM/STDYEN/20.-** Emisión de certificaciones de no adeudo del Impuesto Predial y Aportación de Mejoras. **TM/DRPPC/40.-** Certificación de Clave y Valor Catastral	
POLÍTICAS	Para la consulta, descarga y pago en línea del impuesto predial el interesado deberá contar con la clave catastral	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Ingresa al portal de la tesorería municipal, digita la clave catastral, consulta el adeudo, datos técnicos del propietario y del predio, selecciona periodo de pago.
2	Subtesorería de Administración Tributaria: área de sistemas/Sistema de recaudación	Muestra la información sobre el predio y su adeudo a detalle
3	Contribuyente	Genera la línea de captura, a través de un dispositivo electrónico hace la lectura del código Qr, selecciona la opción de pago en línea
4	Contribuyente	Registra los datos bancarios y los datos de contacto en el formulario, confirma el pago con cargo a tarjeta de débito o crédito Visa o MasterCard.
5	Subtesorería de Administración Tributaria: área de sistemas/Sistema de recaudación	Procesa la información de pago que registra el contribuyente, se valida, se verifica y se envía la confirmación al correo electrónico.
6	Contribuyente	Registra sus datos de facturación con datos fiscales o genéricos.
7	Subtesorería de Administración Tributaria: área de sistemas/Sistema de recaudación	Procesa información, actualiza la base de datos sobre el adeudo del predio y genera factura electrónica.
8		**Fin del procedimiento.**

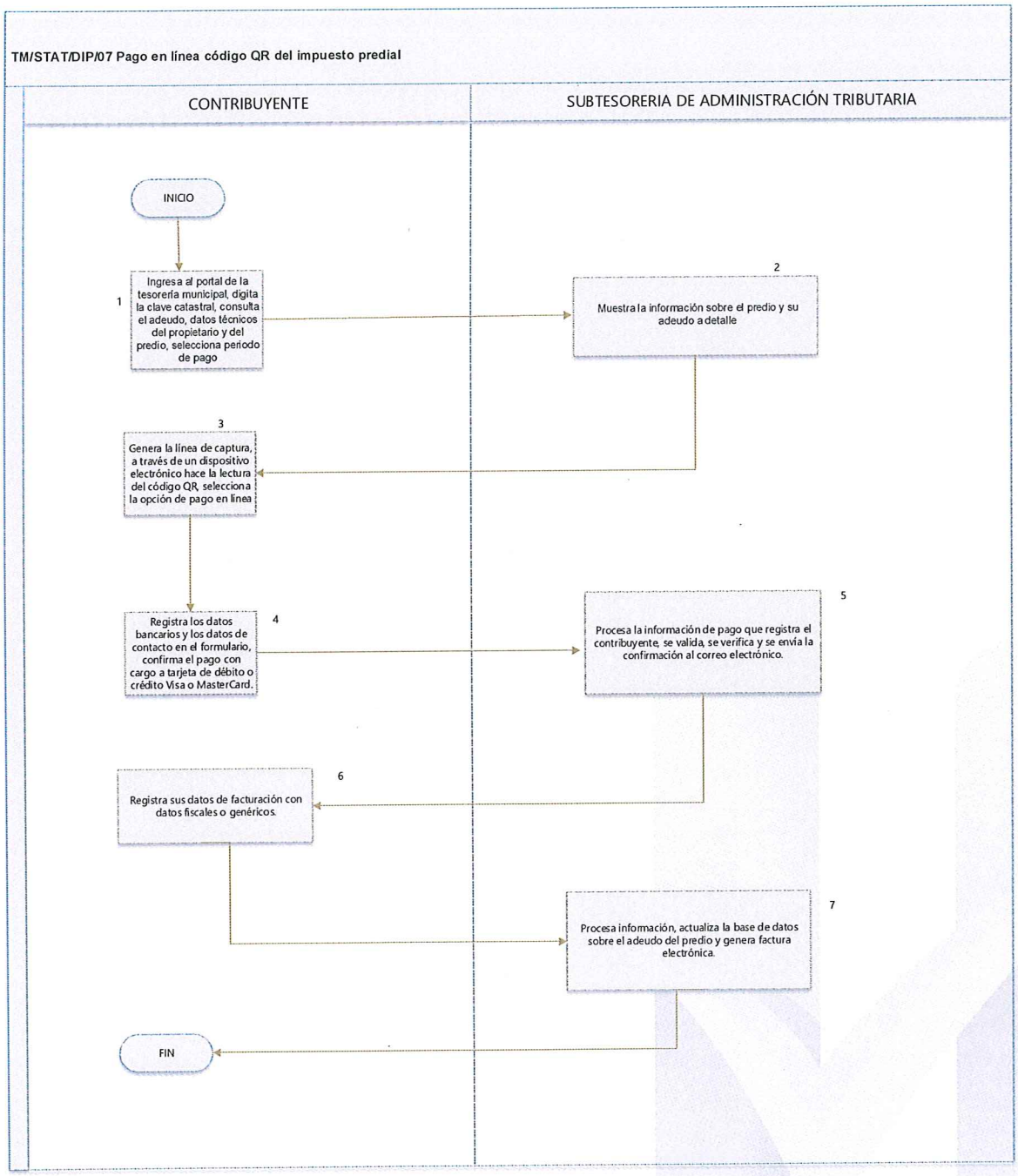
Elaboró	Revisó	Autorizó
LCPyAP PAULINA FABIOLA SÁNCHEZ MONTERO JEFA DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

Tesorería Municipal Departamento de Impuesto Predial

Tesorería Municipal Subtesorería de Administración Tributaria

Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**COBRO DE DIFERENCIAS DEL IMPUESTO PREDIAL POR CAMBIO DEL VALOR EN LOS INMUEBLES Y/O POR OMISIÓN FISCAL DETECTADO EN CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIÓN DE MEJORAS**	**CLAVE TM/SAT/DID/14**
OBJETIVO	Recaudar las diferencias detectadas del impuesto predial que resultan por la actualización tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles.	
ALCANCE	Aplica a todas las personas físicas y jurídicas colectivas obligadas al pago del impuesto predial, que a través del análisis de las certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras solicitadas, se detecten diferencias u omisiones fiscales.	
BASE LEGAL	Artículo 31 fracción IV y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 27, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 24, fracción II y IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México Artículo 1 y 4 de la Ley de Ingresos Municipal Artículo 47 Bis-1, 47 Bis-6, 48, 53, 110, 112, 175 y 175 Bis, 176 y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo 94, fracción I, 96 fracción X,XIV,XV,XVII, 97 inciso c, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México	
DEFINICIONES	**Impuestos**- Son los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y morales, que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por el mismo. **Diferencias del impuesto predial**- Son las determinadas derivadas de la modificación de la superficie de terreno y/o construcción, así como de la tipología de construcción, conforme a lo manifestado por el contribuyente o verificado por la autoridad **Adeudo**- Cantidad que se ha de pagar por concepto de contribuciones.	
INSUMOS	-Solicitud del contribuyente -Pago del impuesto predial vigente -Histórico de pagos de 5 años anteriores del sistema de recaudación -Línea de Captura	
RESULTADOS	Se emite por sistema la línea de captura, en donde se detalla el periodo de pago que corresponde y el monto total a pagar.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/STAT/DEF/16 Procedimiento Administrativo de ejecución TM/DRPPC/38.- Cálculo y cobro de diferencias del impuesto predial por cambio del valor en los inmuebles y/o por omisión fiscal. (solicitado por personas físicas y/o morales) TM/STDYEN/20.- Emisión de certificaciones de no adeudo del Impuesto Predial y Aportación de Mejoras	
POLÍTICAS	Todos los contribuyentes que soliciten certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras serán revisados para actualizar los bienes inmuebles, cuando modifiquen e incrementen su construcción o presenten algún cambio del valor catastral.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Impuesto Predial	El contribuyente solicita la Certificación de no adeudo del Impuesto Predial y aportación de mejoras.
2	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Recibe la solicitud y los requisitos del contribuyente para su revisión.
3	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Realiza un análisis para detectar diferencias en el impuesto predial.
4	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	No identifica diferencias: Recibe solicitud y requisitos para para concluir certificación.
5	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Sí identifica diferencias: Se solicita la liquidación otorgada por la Tesorería, documento que acredita la propiedad, boleta predial del año en curso, licencia de construcción, terminación de obra, identificación del propietario.
6	Catastro	Revisa y confirma el aumento de construcción, división, consolidación, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles.
7	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Realiza el cálculo de diferencias en el Impuesto Predial, elabora la línea de captura con la liquidación del adeudo y se notifica al contribuyente.
8	Contribuyente (Personas: Física y/o Moral)	Sí Realiza el pago de diferencias del impuesto predial y continua con su trámite en la Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial.
9	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Una vez pagadas las diferencias, se reanuda el trámite de certificaciones hasta concluirlo.
10	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Cuando no realiza el pago: Se envía oficio al Departamento de Impuesto Predial, para la recuperación del crédito, se recaba acuse de recibo y se archiva.
		Fin del procedimiento.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

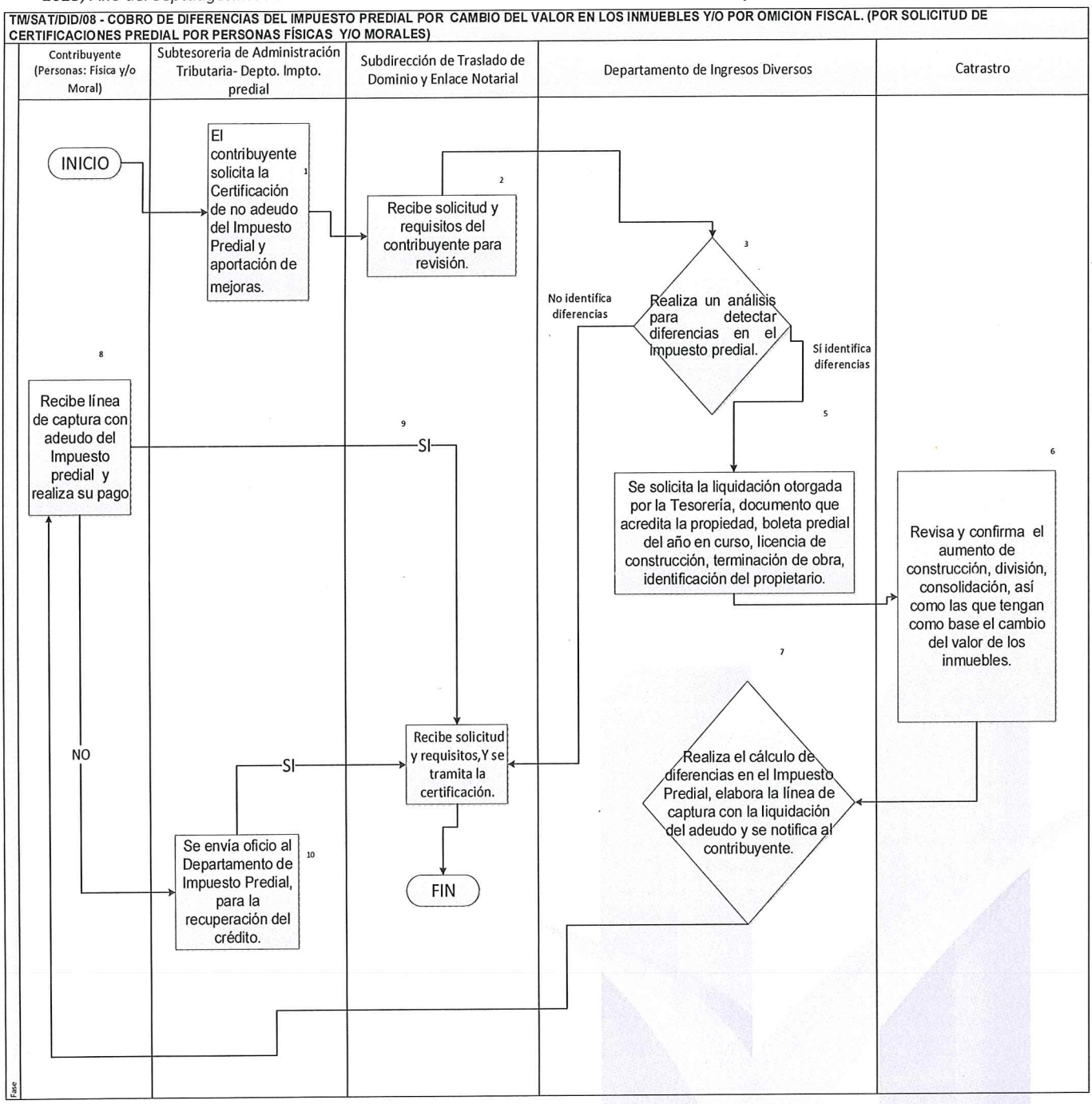
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. OSCAR IVÁN MORALES AGUILAR JEFE DE INGRESOS DIVERSOS	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Departamento de Ingresos Diversos

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Administración Tributaria

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**LÍNEA DE CAPTURA Y AUTORIZACIÓN DE TARIFA POR DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO AL PÚBLICO (ALTA)**	**CLAVE TM/SAT/DID/15**
OBJETIVO	Recaudar el derecho causado por el servicio que brindan las personas físicas y jurídicas colectivas que exploten vías públicas y los lugares de uso común de los centros de población como estacionamiento.	
ALCANCE	Aplica a todas las personas físicas y jurídicas colectivas obligadas al pago de Contribuciones dentro del territorio municipal.	
BASE LEGAL	Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 16,17,19, 20 Bis, 25, 30, 41 fracción XXIII, 47, 48, 51, 157 y 158 Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.1 fracción VII, 5.25. fracción VII, 8.1, 8.3, 8.17 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 25 Fracción I, 26 y 95. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95 Fracción II. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, articulo 95, fracciones X, XIV,XV, XVII y XXVI	
DEFINICIONES	**Derechos**: Son las contraprestaciones establecidas en Código Financiero del Estado de México y Municipios, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público **Servicio de estacionamiento**: la prestación del servicio al público de recepción guarda, custodia y devolución de vehículos automotores.	
INSUMOS	-Solicitud del contribuyente -Requisitos del contribuyente (licencia de funcionamiento, seguro de responsabilidad civil, INE, acta constitutiva) -Autorización de Tarifa -Línea de captura	
RESULTADOS	Permiso autorizado	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/STAT/DEF/17 Procedimiento Administrativo de ejecución	
POLÍTICAS	Crear y controlar un padrón de contribuyentes cautivos de las personas físicas y jurídicas colectivas, que dentro del territorio municipal soliciten dicho derecho.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Solicita alta, a través de escrito y presenta los requisitos: petición de autorización de la tarifa, exhibir la tarifa de cobro y tolerancia, cajones para personas con capacidades diferentes, licencia de funcionamiento, copia del boleto, fotografías donde muestre que cuenta con señalización clara, copia del seguro de responsabilidad civil, copia de identificación (INE) y copia del acta constitutiva en caso de ser persona moral.
2	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe y analiza el escrito y los requisitos para verificación de la solicitud.
3	Contribuyente	Opción No cumple: Se devuelven los documentos al contribuyente y se le informan las inconsistencias.
4	Notificadores, ejecutores y verificadores adscritos a la Tesorería	Si cumple: Realiza visita física al Estacionamiento Público.
5	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe acta de verificación describiendo número de cajones y lo relativo al cumplimiento del Reglamento de Estacionamientos Públicos.
6	Contribuyente	No cumple: se devuelven los documentos al contribuyente y se le informa los motivos.
7	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Si cumple con todo el procedimiento realiza línea de captura: 7-A) (contribuyente) recibe línea de captura para pago. 7-B) se realiza el escrito de autorización de Tarifa y se turna al Tesorero Municipal.
8	Tesorero Municipal	Autoriza la Tarifa y devuelve al Jefe del Departamento de Ingresos Diversos
9	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe autorización de tarifa y entrega al contribuyente.
10	Contribuyente	Recibe autorización de tarifa vigente.
		Fin del procedimiento.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

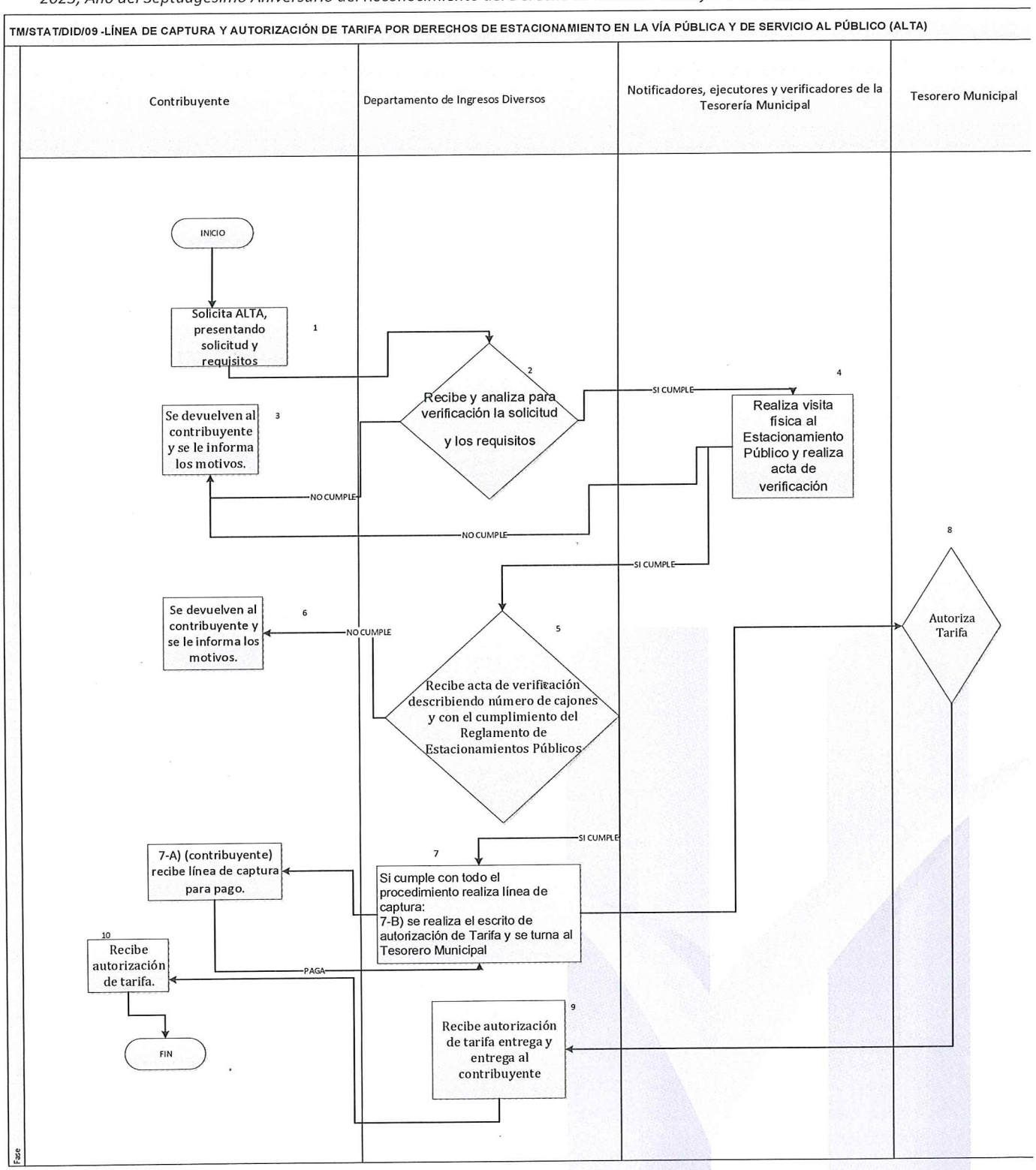
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. OSCAR IVÁN MORALES AGUILAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Departamento de Ingresos Diversos

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Administración Tributaria

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**LÍNEA DE CAPTURA Y AUTORIZACIÓN DE TARIFA POR DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO AL PÚBLICO (REFRENDO)**	**CLAVE TM/SAT/DID/16**
OBJETIVO	Recaudar el derecho de refrendo causado por el servicio que brindan las personas físicas y jurídicas colectivas que exploten vías públicas y los lugares de uso común de los centros de población como estacionamiento.	
ALCANCE	Aplica a todas las personas físicas y jurídicas colectivas obligadas al pago de Contribuciones dentro del territorio municipal.	
BASE LEGAL	Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 16,17,19, 20 Bis, 25, 30, 41 fracción XXIII, 47, 48, 51, 157 y 158 Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.1 fracción VII, 5.25. fracción VII, 8.1, 8.3, 8.17 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 25 Fracción I, 26 y 95. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95 Fracción II. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, articulo 95, fracciones X, XIV,XV, XVII y XXVI	
DEFINICIONES	**Derechos**: Son las contraprestaciones establecidas en Código Financiero del Estado de México y Municipios, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público **Servicio de estacionamiento**: la prestación del servicio al público de recepción guarda, custodia y devolución de vehículos automotores.	
INSUMOS	-Solicitud del contribuyente -Requisitos del contribuyente (licencia de funcionamiento, seguro de responsabilidad civil, INE, acta constitutiva) -Autorización de Tarifa -Línea de captura	
RESULTADOS	Permiso autorizado	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/STAT/DEF/17 Procedimiento Administrativo de ejecución	
POLÍTICAS	Crear y controlar un padrón de contribuyentes cautivos de las personas físicas y jurídicas colectivas, que dentro del territorio municipal soliciten dicho derecho.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Solicita línea de captura presentando ultimo comprobante de pago y requisitos (petición de autorización de la tarifa, exhibir la tarifa de cobro y tolerancia, cajones para personas con capacidades diferentes, licencia de funcionamiento, copia del boleto, fotografías donde muestre que cuenta con señalización clara, copia del seguro de responsabilidad civil, copia de identificación (INE) y copia del acta constitutiva en caso de ser persona moral).
2	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe y analiza último comprobante de pago y requisitos.
3	Contribuyente	Opción No cumple: Se devuelven los documentos al contribuyente y se le informan las inconsistencias.
4	Notificadores adscritos a la Tesorería	Si cumple: Realiza visita física para confirmar el ingreso de autorización de tarifa y a su vez que no tenga modificaciones de cajones de Estacionamiento Público.
5	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe acta de verificación describiendo número de cajones y lo relativo al cumplimiento del Reglamento de Estacionamientos Públicos.
6	Contribuyente	No cumple: se devuelven los documentos al contribuyente y se le informa los motivos mediante oficio.
7	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Si cumple con todo el procedimiento realiza línea de captura: 7-A) (contribuyente) recibe línea de captura para pago. 7-B) se realiza el escrito de autorización de Tarifa y se turna al Tesorero Municipal.
8	Tesorero Municipal	Autoriza la Tarifa y devuelve al Jefe del Departamento de Ingresos Diversos.
9	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe tarifa Municipal Autorizada y entrega al Contribuyente.
10	Contribuyente	Recibe autorización de tarifa vigente.
		Fin del procedimiento.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

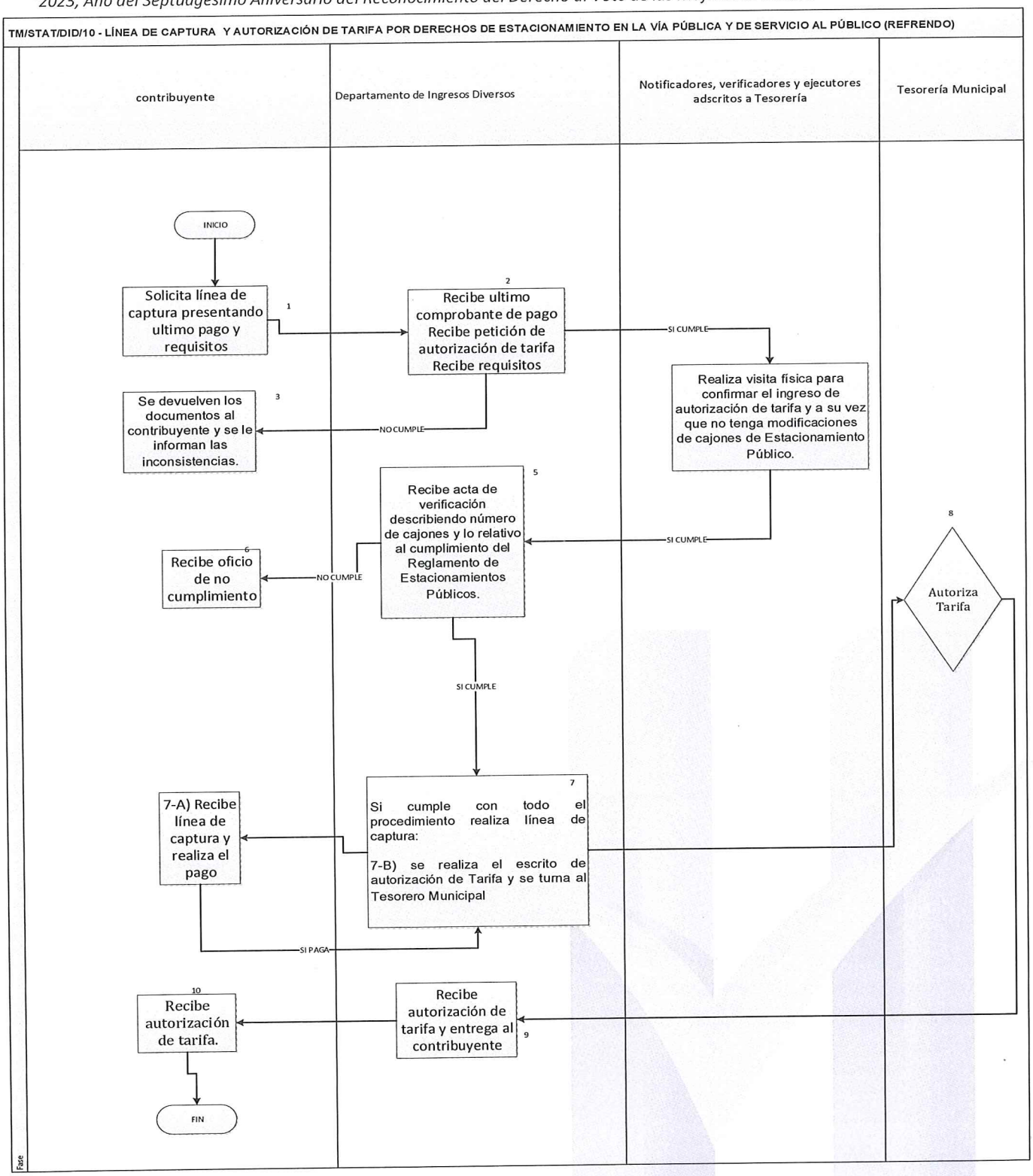
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. OSCAR IVÁN MORALES AGUILAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Departamento de Ingresos Diversos

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Administración Tributaria

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**BAJA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO AL PUBLICO**	**CLAVE TM/SAT/DID/17**
OBJETIVO	Recaudar el derecho causado por el servicio que brindan las personas físicas y jurídicas colectivas que exploten vías públicas o servicio público por el cobro de estacionamiento público dentro del territorio municipal.	
ALCANCE	Aplica a todas las personas físicas y jurídicas colectivas obligadas al pago de Contribuciones dentro del territorio municipal.	
BASE LEGAL	Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 16,17,19, 20 Bis, 25, 30, 41 fracción XXIII, 47, 48, 51, 157 y 158 Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.1 fracción VII, 5.25. fracción VII, 8.1, 8.3, 8.17 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 25 Fracción I, 26 y 95. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95 Fracción II. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, articulo 95, fracciones X, XIV,XV, XVII y XXVI	
DEFINICIONES	**Derechos**: Son las contraprestaciones establecidas en Código Financiero del Estado de México y Municipios, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público **Servicio de estacionamiento**: la prestación del servicio al público de recepción guarda, custodia y devolución de vehículos automotores.	
INSUMOS	-Solicitud del contribuyente -Autorización de Tarifa -Línea de captura	
RESULTADOS	Baja en el servicio.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/STAT/DEF/17 Procedimiento Administrativo de ejecución	
POLÍTICAS	Crear y controlar un padrón de contribuyentes cautivos de las personas físicas y jurídicas colectivas, que dentro del territorio municipal soliciten dicho derecho.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Informa al Departamento de Ingresos Diversos mediante solicitud la baja del servicio de Estacionamientos al Público y entrega último comprobante de pago.
2	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe la solicitud y ultimo comprobante de pago, registra y turna para realizar visita física.
3	Notificadores adscritos a la Tesorería	Realiza visita física, para justificar la baja del servicio, así como para detectar si existe algún adeudo.
4	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	No tiene adeudos: Emite y entrega autorización de baja en el servicio al contribuyente.
5	Contribuyente	Recibe autorización de baja del servicio
6	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Si tiene adeudos: elabora línea de captura y entrega al contribuyente.
7	Contribuyente	Recibe línea de captura y entrega copia de pago al Departamento de Ingresos Diversos.
8	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe pago y emite y entrega autorización de baja en el servicio al contribuyente
9	Contribuyente	Recibe autorización de baja del servicio
10	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	No realiza pago: Notifica al departamento de Ejecución Fiscal para recuperar la obligación fiscal a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
11	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recupera obligación fiscal, emite y entrega autorización de baja en el servicio al contribuyente, registra.
12	Contribuyente	Recibe autorización de baja del servicio
		Fin del procedimiento.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

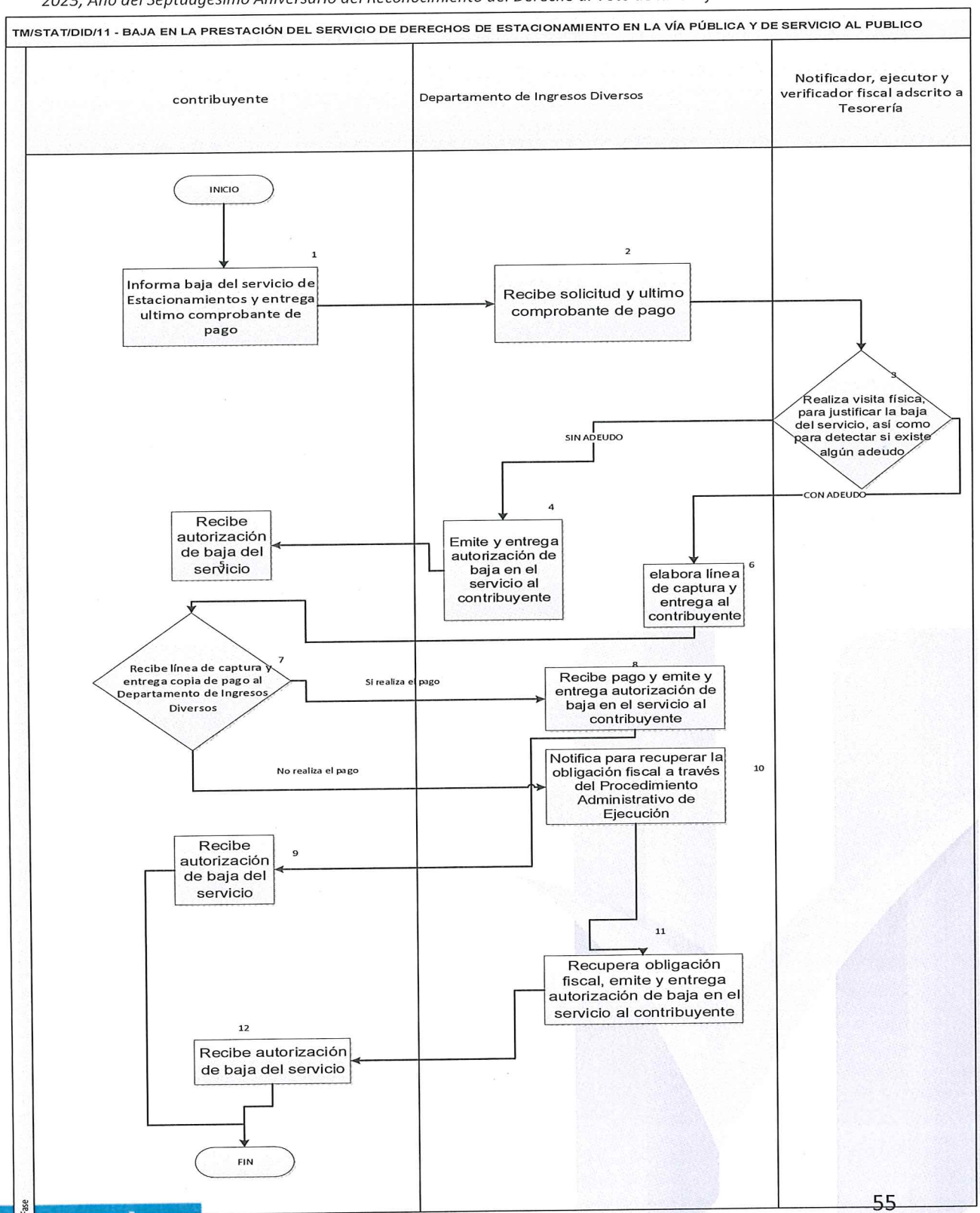
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. OSCAR IVÁN MORALES AGUILAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Departamento de Ingresos Diversos

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Administración Tributaria

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**LÍNEA DE CAPTURA PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS POR CONCEPTO MÁQUINAS DE ENTRETENIMIENTO (ALTA)**	**CLAVE TM/SAT/DID/18**
OBJETIVO	Recaudar el impuesto causado por la explotación de juegos y espectáculos públicos (máquinas de entretenimiento).	
ALCANCE	Aplica a todas las personas físicas y jurídicas colectivas que obtengan ingresos por la explotación de juegos y espectáculos públicos.	
BASE LEGAL	Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 16, 17,19, 20 Bis, 25, 30, 41fraccion XXIII, 47, 48, 51, 122 ,123 Y 124. Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.1 fracción VII, 5.25. fracción VII, 8.1, 8.3, 8.17 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 25 Fracción I, 26 y 95. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95 Fracción II. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, articulo 95, fracciones X, XIV, XV, XVII y XXVI.	
DEFINICIONES	**Línea de captura:** referencia numérica en donde se detallan la información del establecimiento, propietario o poseedor, periodo de pago, cálculo de impuesto, accesorios y monto total a pagar. **Impuesto sobre juegos**. – Se aplica a las máquinas o aparatos de recreación o azar autorizados, cuya finalidad es la diversión o entretenimiento de las personas que mediante el pago de cierta suma de dinero tienen acceso a ellos.	
INSUMOS	-Informe de numero de máquinas en el establecimiento -Línea de captura	
RESULTADOS	Cumplimiento de la obligación fiscal	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/STAT/DEF/17 Procedimiento Administrativo de ejecución.	
POLÍTICAS	Controlar y crear un padrón de contribuyentes cautivos, generado a partir de las personas físicas y jurídicas colectivas que dentro del territorio municipal hayan dado nacimiento ha dicho impuesto.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Solicita alta, a través de escrito y requisitos (Identificación oficial y oficio de solicitud) .
2	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe solicitud y requisitos del contribuyente para su autorización y alta en el padrón.
3	Contribuyente	Opción No cumple: se informa y devuelve solicitud y requisitos al contribuyente
4	Notificadores adscritos a la Tesorería	Si cumple: Realiza visita física al establecimiento de máquinas de entretenimiento.
5	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe y analiza el acta de verificación, la cual describe el número de máquinas.
6	Contribuyente	Opción No cumple: se informa y devuelve solicitud y requisitos al contribuyente
7	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Si cumple: Autoriza y emite línea de captura para entregar al contribuyente
8	Contribuyente	Recibe línea de captura y entrega pago.
9	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe comprobante de pago. Fin
10	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	No recibe pago: notifica al contribuyente para el cumplimiento de su obligación fiscal e inicia Procedimiento Administrativo de Ejecución.
11	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recupera obligación fiscal, fin.
		Fin del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. OSCAR IVÁN MORALES AGUILAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

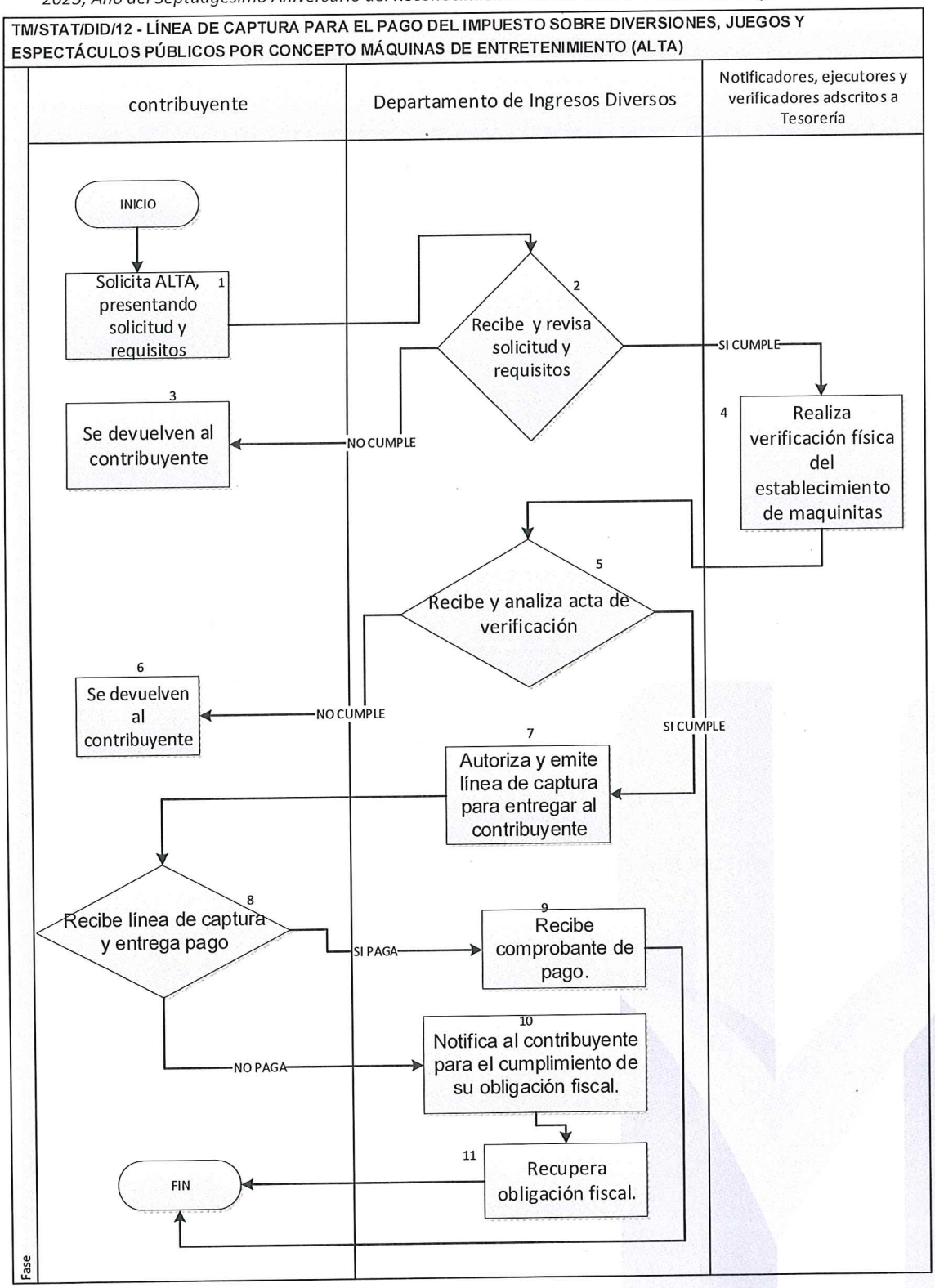
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Departamento de Ingresos Diversos

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Administración Tributaria

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/STAT/DID/12 - LÍNEA DE CAPTURA PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS POR CONCEPTO MÁQUINAS DE ENTRETENIMIENTO (ALTA)



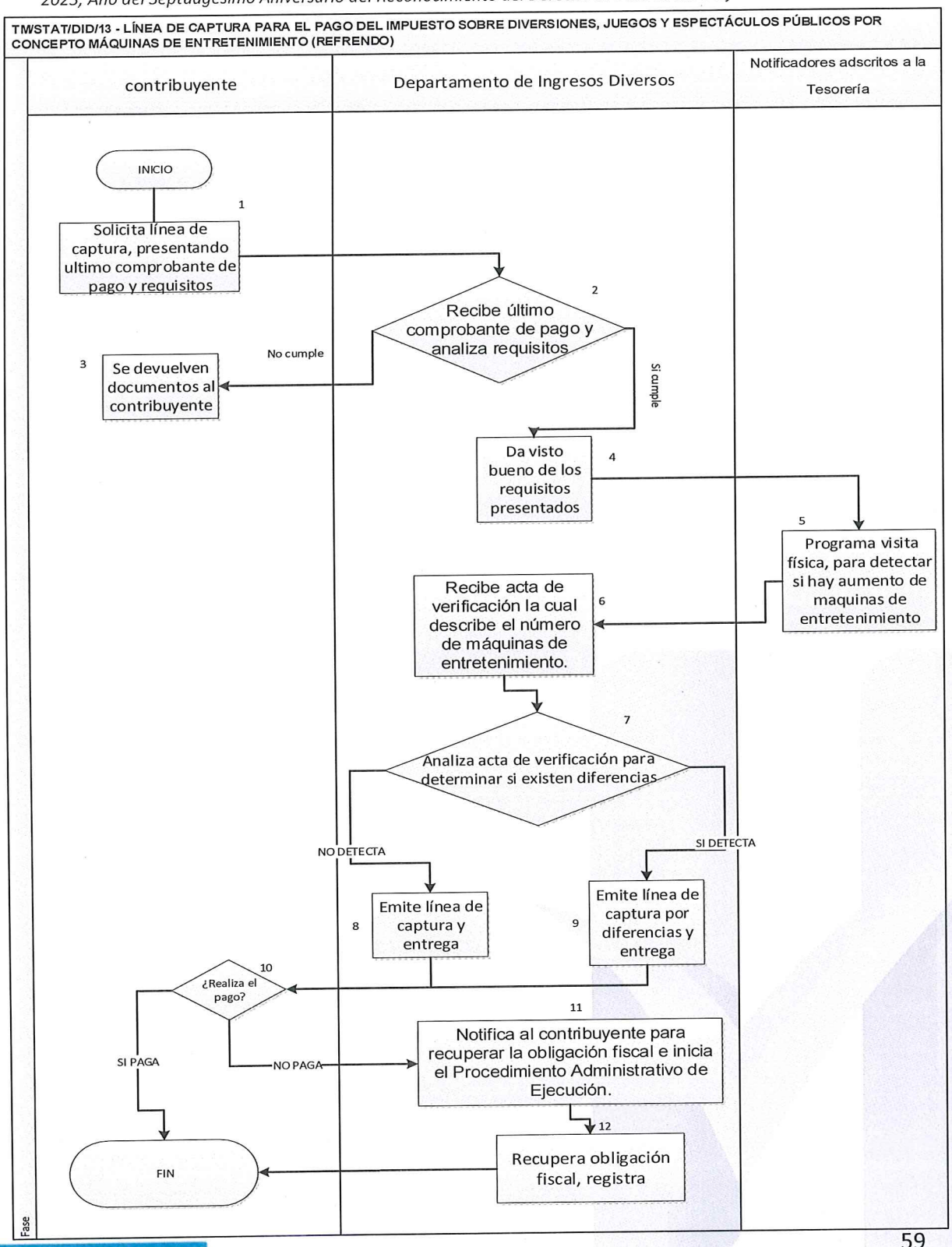
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**LÍNEA DE CAPTURA PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS POR CONCEPTO MÁQUINAS DE ENTRETENIMIENTO (REFRENDO)**	**CLAVE TM/SAT/DID/19**
OBJETIVO	Recaudar el impuesto causado por la explotación de juegos y espectáculos públicos (máquinas de entretenimiento).	
ALCANCE	Aplica a todas las personas físicas y jurídicas colectivas que obtengan ingresos por la explotación de juegos y espectáculos públicos.	
BASE LEGAL	Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 16, 17,19, 20 Bis, 25, 30, 41fraccion XXIII, 47, 48, 51, 122 ,123 Y 124. Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.1 fracción VII, 5.25. fracción VII, 8.1, 8.3, 8.17 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 25 Fracción I, 26 y 95. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95 Fracción II. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, articulo 95, fracciones X, XIV, XV, XVII y XXVI.	
DEFINICIONES	**Línea de captura:** referencia numérica en donde se detallan la información del establecimiento, propietario o poseedor, periodo de pago, cálculo de impuesto, accesorios y monto total a pagar. **Impuesto sobre juegos**. – Se aplica a las máquinas o aparatos de recreación o azar autorizados, cuya finalidad es la diversión o entretenimiento de las personas que mediante el pago de cierta suma de dinero tienen acceso a ellos.	
INSUMOS	-Informe de numero de máquinas en el establecimiento -Línea de captura	
RESULTADOS	Cumplimiento de la obligación fiscal	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/STAT/DEF/17 Procedimiento Administrativo de ejecución	
POLÍTICAS	Controlar y crear un padrón de contribuyentes cautivos, generado a partir de las personas físicas y jurídicas colectivas que dentro del territorio municipal hayan dado nacimiento ha dicho impuesto.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Solicita línea de captura presentando último comprobante de pago y requisitos (Identificación oficial y oficio de solicitud).
2	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe último comprobante de pago y analiza requisitos, si cumple: continúa con el procedimiento.
3	Contribuyente	Opción No cumple: se informa y devuelve solicitud y requisitos al contribuyente
4	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Da visto bueno de los requisitos recibidos y continua.
5	Notificadores adscritos a la Tesorería	Programa visita física, para detectar si existe aumento de máquinas de entretenimiento.
6	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe acta de verificación la cual describe el número de máquinas de entretenimiento.
7	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Analiza acta de verificación: para determinar si existen diferencias por cobrar.
8	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	No detecta, emite línea de captura y entrega.
9	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Si detecta aumento, emite línea de captura por concepto de diferencias y entrega al contribuyente.
10	Contribuyente	¿Realiza el pago? Si: fin
11	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	No paga: Se notifica al contribuyente para recuperar la obligación fiscal e inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
12	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recupera obligación fiscal, fin.
		Fin del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. OSCAR IVÁN MORALES AGUILAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



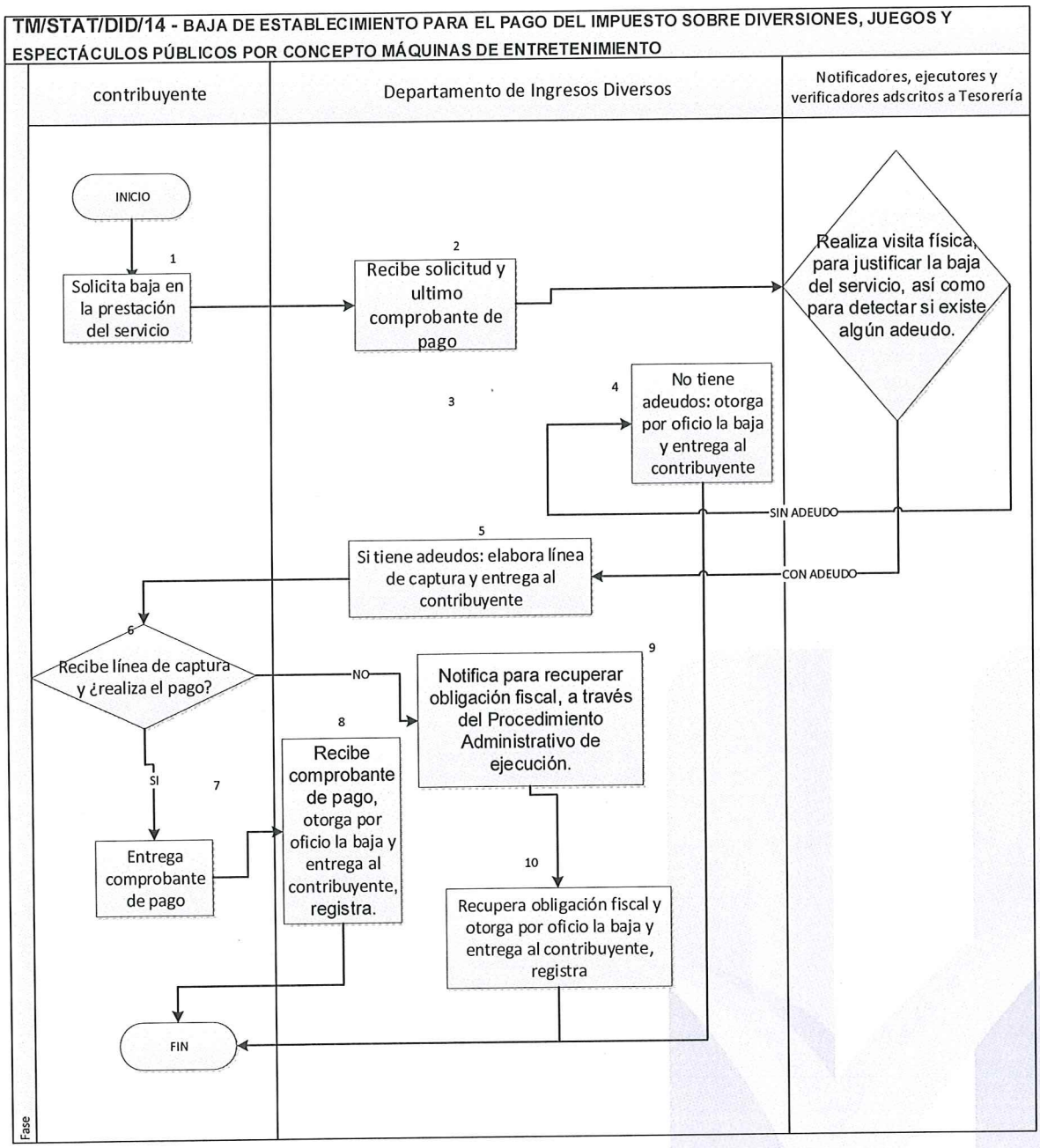
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**BAJA DE ESTABLECIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS POR CONCEPTO MÁQUINAS DE ENTRETENIMIENTO**	**CLAVE TM/SAT/DID/20**
OBJETIVO	Recaudar el impuesto causado por la explotación de juegos y espectáculos públicos (máquinas de entretenimiento).	
ALCANCE	Aplica a todas las personas físicas y jurídicas colectivas que obtengan ingresos por la explotación de juegos y espectáculos públicos.	
BASE LEGAL	Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 16, 17,19, 20 Bis, 25, 30, 41fraccion XXIII, 47, 48, 51, 122 ,123 Y 124. Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.1 fracción VII, 5.25. fracción VII, 8.1, 8.3, 8.17 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 25 Fracción I, 26 y 95. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95 Fracción II. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, articulo 95, fracciones X, XIV, XV, XVII y XXVI.	
DEFINICIONES	**Línea de captura:** referencia numérica en donde se detallan la información del establecimiento, propietario o poseedor, periodo de pago, cálculo de impuesto, accesorios y monto total a pagar. **Impuesto sobre juegos**. – Se aplica a las máquinas o aparatos de recreación o azar autorizados, cuya finalidad es la diversión o entretenimiento de las personas que mediante el pago de cierta suma de dinero tienen acceso a ellos.	
INSUMOS	-Comprobantes de últimos pagos -Línea de captura	
RESULTADOS	Baja en la explotación de máquinas de entretenimiento	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/STAT/DEF/17 Procedimiento Administrativo de ejecución	
POLÍTICAS	Controlar y crear un padrón de contribuyentes cautivos, generado a partir de las personas físicas y jurídicas colectivas que dentro del territorio municipal hayan dado nacimiento ha dicho impuesto.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Informa al Departamento de Ingresos Diversos la baja de la explotación de máquinas de entretenimiento y entrega último comprobante de pago.
2	El jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe solicitud y ultimo comprobante de pago, registra y turna para ser atendido.
3	Notificadores adscritos a la Tesorería	Realiza visita física, para justificar la baja del servicio, así como para detectar si existe algún adeudo.
4	El jefe del Departamento de Ingresos Diversos	No tiene adeudos: Emite por oficio la baja en el servicio y entrega al contribuyente.
5	El jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Si tiene adeudos: elabora línea de captura y entrega al contribuyente.
6	Contribuyente	¿Realiza pago?
7	Contribuyente	Si: entrega copia de pago.
8	El jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe comprobante de pago, otorga por oficio la baja y entrega al contribuyente, registra. Fin
9	El jefe del Departamento de Ingresos Diversos	No: Notifica para recuperar obligación fiscal, a través del Procedimiento Administrativo de ejecución.
10	El jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Recupera obligación fiscal, otorga por oficio la baja y entrega al contribuyente, registra.
		Fin del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. OSCAR IVAN MORALES AGUILAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN (PAE)**	**CLAVE TM/SAT/DEF/21**
OBJETIVO	La recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio que no hayan sido cubiertos de forma voluntaria y oportuna, en términos de la legislación fiscal vigente.	
ALCANCE	A todas las personas físicas y jurídicas, obligadas al pago de Contribuciones dentro del territorio municipal.	
BASE LEGAL	Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 16,19, 20 Bis, 25, 30, 41, 47, 48, 51 y 376 al 432. artículo 153 párrafo cuarto del Código Fiscal de la Federación Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 25 Fracción I, 26. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95 Fracción II. Art. 89, fracc, XX Y art. 91, fracc. X. del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Crédito fiscal- El ingreso que tiene derecho a percibir el Estado en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios.	
INSUMOS	sistema de recaudación (histórico de pagos), Impresiones para diligencia de notificación, (avisos urgentes, determinación de créditos, mandamientos de ejecución y avisos inscripción al IFREM "Instituto de la Función Registral del Estado de México")	
RESULTADOS	Pagos de los contribuyentes de créditos fiscales que se encuentren en adeudo de contribuciones fiscales fuera de tiempo.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Emisión de líneas de captura para pago del Impuesto Predial.TM/STAT/DIP/03, Emisión de líneas de captura para pago del Impuesto Predial portal WEB., Emisión de línea de captura por concepto de Ingresos Diversos., TM/STAT/DIP/04, Aplicación de bonificación de hasta el 34% a grupos vulnerables para el pago del Impuesto Predial., TM/STAT/DIP/05, Pago en Línea del Impuesto Predial., TM/STAT/DIP/06, Emisión de líneas de captura para pago del Impuesto Predial portal WEB. TM/STAT/DIP/07, Línea de captura y autorización de tarifa, por derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público (alta), TM/STAT/DID/08, Línea de captura y autorización de tarifa por derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público (refrendo), TM/STAT/DID/09, Baja en la prestación del servicio de derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público, TM/STAT/DID/10, Línea de captura por impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos (máquinas de entretenimiento alta, TM/STAT/DID/11, LINEA DE CAPTURA POR IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS (MAQUINAS DE ENTRETENIMIENTO REFRENDO), TM/STAT/DID/12, Baja en la explotación del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos (máquinas de entretenimiento), TM/STAT/DID/13, Cobro de diferencias del impuesto predial por cambio del valor en los inmuebles y/o por omisión fiscal. (Solicitado por personas físicas y/o morales), TM/STAT/DID/14, Cobro de diferencias del impuesto predial por cambio del valor en los inmuebles y/o por omisión fiscal. (solicitud de certificaciones de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras), TM/STAT/DID/15,	
POLÍTICAS	Fiscalizar dentro del padrón de contribuyentes las omisiones en el pago de contribuciones por parte de las personas físicas y jurídicas colectivas dentro del territorio municipal realizando a su vez la recuperación y recaudación de créditos fiscales conforme a los lineamientos del procedimiento administrativo de ejecución.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ejecución Fiscal	Solicita a la Subtesorería de Administración Tributaria el padrón de omisiones en el pago contribuciones de persona física y jurídica que se encuentren con adeudo de un crédito fiscal.
2	Subtesorería de Administración Tributaria	Recibe solicitud, realiza análisis y a su vez hace la entrega del padrón de contribuyentes potenciales con adeudo en créditos Fiscales.
3	Departamento de Ejecución Fiscal	Una vez obteniendo el padrón e identificados los créditos fiscales con adeudo, se da inicio al PAE, realizando como primera acción un aviso urgente siendo firmada por el Tesorero Municipal el cual se da tres días hábiles para su presentación del contribuyente, para atención en el departamento de ejecución

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		fiscal. Como lo dispone el artículo 48 fracción XXV del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
4	Tesorero Municipal	Autoriza, Aviso urgente para ser entregadas por el Departamento de Ejecución Fiscal al contribuyente con adeudo de crédito fiscal.
5	Departamento de Ejecución Fiscal	Hace la entrega del Aviso Urgente al contribuyente a través de los Notificadores autorizados.
6	Contribuyente	Si cumple Aviso Urgente: se presenta y realiza el pago total y/o realiza acuerdo de pago o convenio, se registra. No cumple Aviso Urgente: se da como no presentado y se realiza segunda acción.
7	Departamento de Ejecución Fiscal	Segunda acción, se realiza Determinación de crédito y se entrega al Tesorero Municipal para autorización.
8	Tesorero Municipal	Autoriza, Determinación de Crédito para ser entregadas por el Departamento de Ejecución Fiscal al contribuyente con adeudo de crédito fiscal.
9	Departamento de Ejecución Fiscal	Hace la entrega de la Determinación de Crédito al contribuyente a través de los Notificadores autorizados el cual tiene como tiempo una vez notificado el presente al día hábil siguiente en que surte efectos la presente notificación, tiene un término de diez días hábiles. como lo dispone el artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
10	Contribuyente	Opción si cumple Determinación de Crédito: se presenta y realiza el pago total y/o realiza acuerdo de pago o convenio con el jefe del departamento de Ejecución Fiscal. No cumple Determinación de Crédito: se da como no presentado y se realiza tercera acción.
11	Departamento de Ejecución Fiscal	Tercera acción, se realiza Mandamiento de Ejecución y Requerimiento de Pago y Embargo, estipulado en el art. 20 bis fracción II párrafo quinto mismo que se entrega al Tesorero Municipal para autorización.
12	Tesorero Municipal	Autoriza, Mandamiento de Ejecución y Requerimiento de Pago y Embargo para ser entregadas por el Departamento de Ejecución Fiscal al contribuyente con adeudo de crédito fiscal.
13	Departamento de Ejecución Fiscal	Hace la entrega del Mandamiento de Ejecución y Requerimiento de Pago y Embargo al contribuyente a través de los Notificadores autorizados el cual tiene como tiempo límite para presentarse 15 días hábiles.
14	Contribuyente	Si cumple Mandamiento de Ejecución y Requerimiento de Pago y Embargo: se presenta y realiza el pago total y/o realiza acuerdo de pago o convenio. No cumple Mandamiento de Ejecución y Requerimiento de Pago y Embargo: se da como no presentado se realiza embargo Administrativo por el departamento de Ejecución Fiscal mediante los notificadores autorizados haciendo colocación de sellos en el bien inmueble, artículo 153 párrafo cuarto del CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
15	Departamento de Ejecución Fiscal	Una vez embargado el bien inmueble y en caso de ser desprendido el sello sin orden expresa de la autoridad ejecutora, se realizará la reposición del número de sellos retirados acompañado de un acta escrita describiendo los motivos del acto.
16	Departamento de Ejecución Fiscal	Cuarta acción, se realiza la garantía de audiencia al contribuyente según sea el caso solicitado por el mismo y en los términos del art.129 del CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, para llegar hasta la recuperación del crédito fiscal y al término del procedimiento.
17	Departamento de Ejecución Fiscal	Si cumple garantía de audiencia: La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que: a) La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso. b) Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		c) El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes. d) Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores. No cumple: De no comparecer el particular en el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia.
18	Departamento de Ejecución Fiscal	Al termino y cumplimiento del procedimiento administrativo de ejecución, El procedimiento terminará por: I. Desistimiento; II. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas; III. Resolución expresa del mismo; IV. Resolución afirmativa ficta que se configure; y I. Resolución negativa ficta. Lo anterior conforme al artículo 32 del CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO se realiza un padrón para determinar lo recuperado de los créditos fiscales y se rinde un informe a la Subtesorería de Administración Tributaria.
19	Subtesorería de Administración Tributaria	Realiza la validación de los datos entregados por el Departamento de Ejecución Fiscal y el ingreso a sistemas de recaudación.
		Fin del procedimiento.

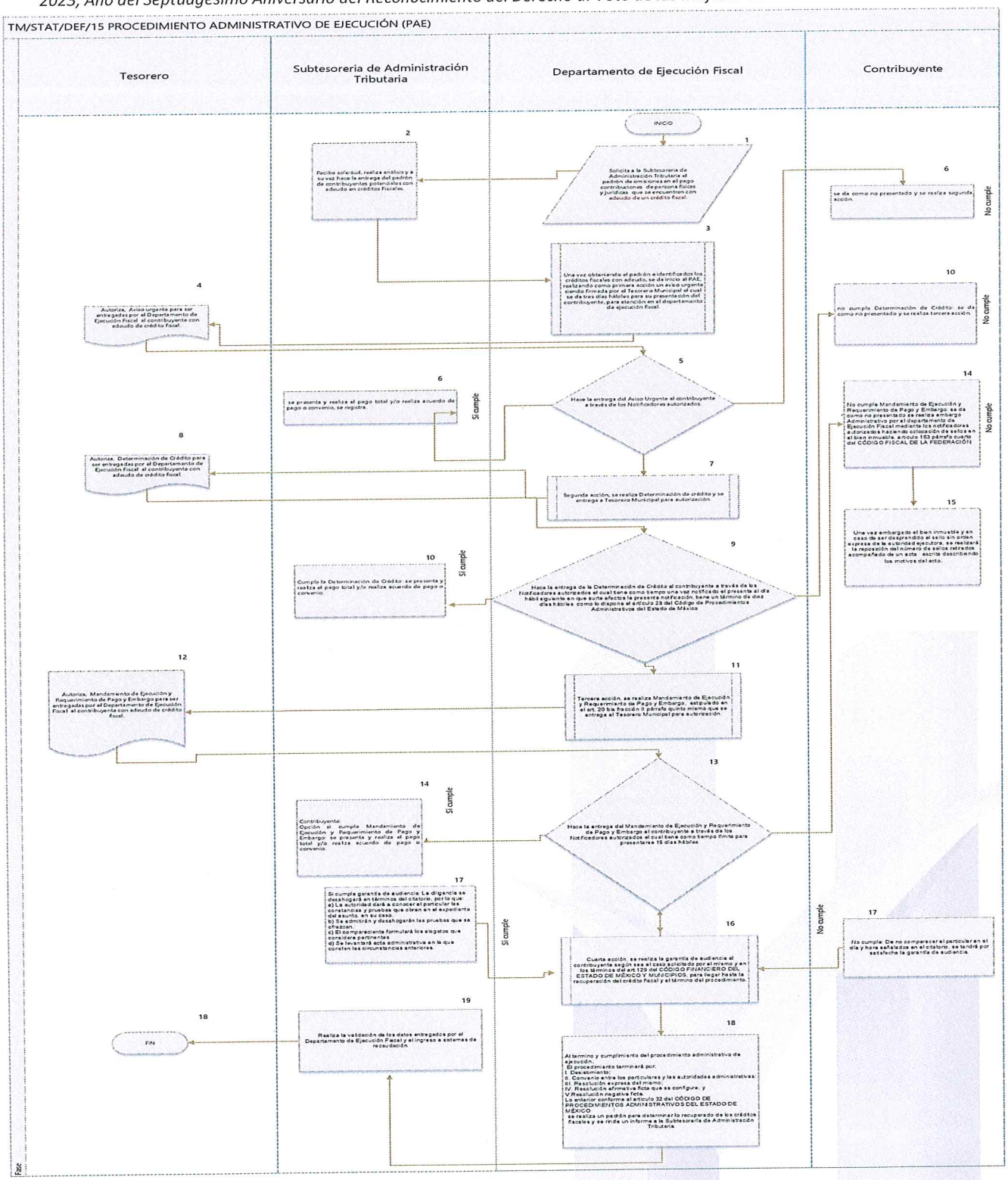
Elaboró	Revisó	Autorizó
C. RUBEN PEDROZA GRANADOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL	MTRA. EDITH EYEYO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Departamento de Ejecución Fiscal

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Administración Tributaria

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



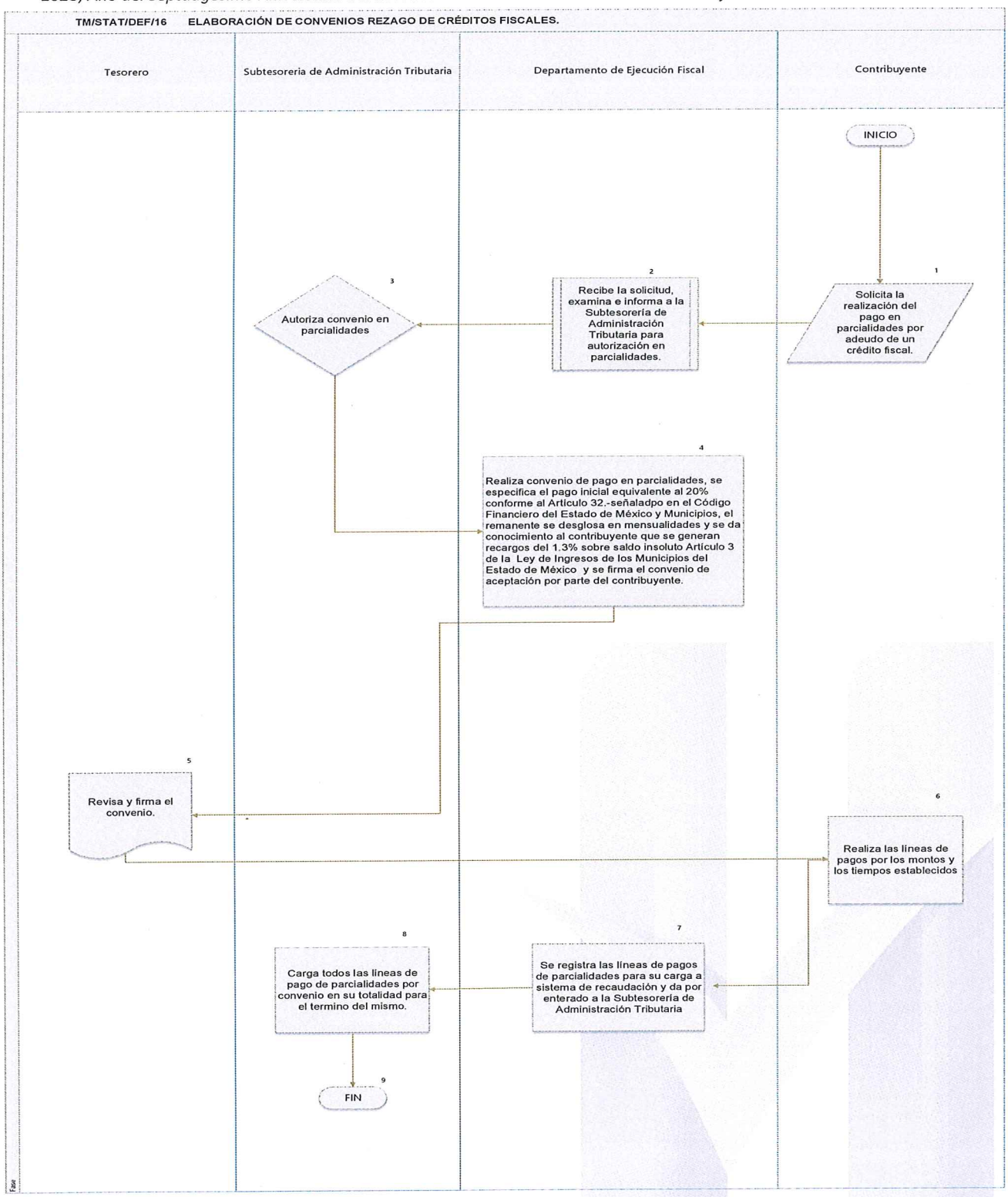
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Elaboración de Convenios Rezago de Créditos fiscales..**	**CLAVE TM/SAT/DEF/22**
OBJETIVO	Recaudación del rezagado de créditos fiscales, mediante la facilidad de realizar pagos en parcialidades	
ALCANCE	Personas físicas o morales que soliciten la celebración de un convenio de pago como alternativa de pago para la regularización de su inmueble.	
BASE LEGAL	• Artículo 3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México • Artículos 32, 33 del Código Financiero del Estado de México y Municipios • Art. 98 fracc. XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Convenio: pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, para cubrir las contribuciones, o aprovechamientos omitidos y sus accesorios.	
INSUMOS	- Sistema de recaudación - Convenio - Archivo	
RESULTADOS	- Convenio de pago en firme para la ejecución del cobro bajo los términos y condiciones	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) TM/STAT/DEF/17	
POLÍTICAS	• Únicamente es procedente a solicitud del interesado. • Los plazos de pago en parcialidades serán dentro del ejercicio fiscal vigente para el cumplimiento de la obligación.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Solicita la realización del pago en parcialidades por adeudo de un crédito fiscal.
2	Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe la solicitud, examina e informa a la Subtesorería de Administración Tributaria para autorización en parcialidades.
3	Subtesorería de Administración Tributaria	Autoriza convenio en parcialidades.
4	Departamento de Ejecución Fiscal	Realiza convenio de pago en parcialidades, se especifica el pago inicial equivalente al 20% conforme al Artículo 32.-señaladpo en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el remanente se desglosa en mensualidades y se da conocimiento al contribuyente que se generan recargos del 1.3% sobre saldo insoluto Artículo 3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y se firma el convenio de aceptación por parte del contribuyente.
5	Tesorero Municipal	Revisa y firma el convenio.
6	Contribuyente	Realiza las líneas de pagos por los montos y los tiempos establecidos.
7	Departamento de Ejecución Fiscal	Se registra las líneas de pagos de parcialidades para su carga a sistema de recaudación y da por enterado a la Subtesorería de Administración Tributaria
8	Subtesorería de Administración Tributaria	Carga todas las líneas de pago de parcialidades por convenio en su totalidad para el término del mismo.
9		**Fin del procedimiento.**

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. RUBEN PEDROZA GRANADOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL	MTRA. EDITH EYEMO DE LA CRUZ SUBTESORERA DE ADMIISTRACIÓN TRIBUTARIA	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

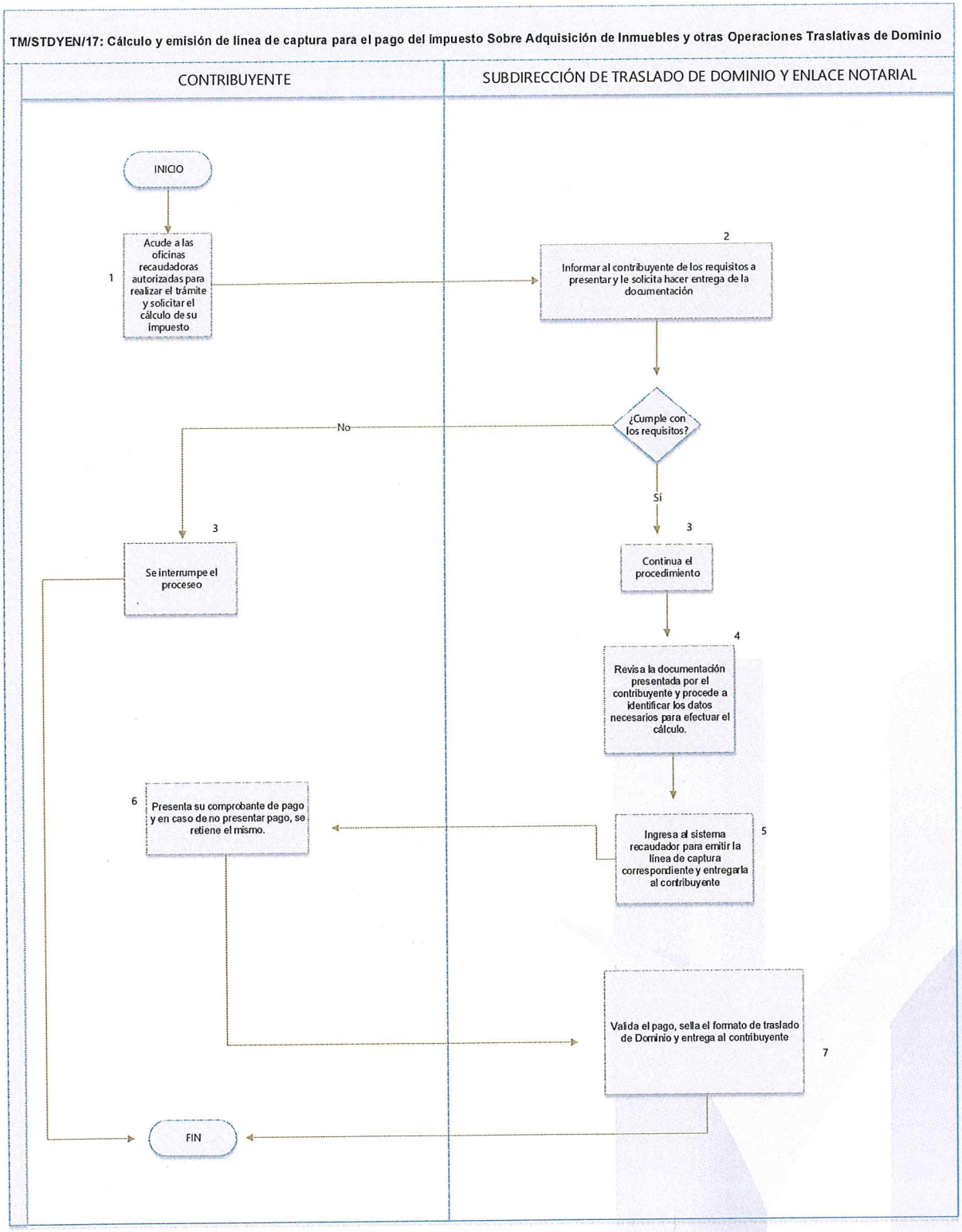
NOMBRE DEL PROCESO	**Cálculo y emisión de línea de captura para el pago del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio**	**CLAVE TM/STDYEN/23**
OBJETIVO	Determinar el monto a pagar por concepto de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio y emitir la línea de captura que corresponde	
ALCANCE	Para personas físicas, morales o entidades jurídicas que sean propietarios de un inmueble.	
BASE LEGAL	Art 113-117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Art. 98 fracc. VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Impuesto que grava cualquier acto jurídico por el que se adquiere un bien inmueble, ya sea en su totalidad o en un porcentaje.	
INSUMOS	- Formato de traslado de dominio - Copia certificada ante notario de la escritura o contrato en el que se consigne la transmisión de la propiedad del inmueble. - Certificaciones de clave y valor (expedida por la dirección de Patrimonio Público y Catastro); no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras (expedida por la Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notaria) - Certificación de no adeudo de derechos por servicios de agua potable - Identificación oficial del propietario actual y poder para actos administrativos de quien realiza la operación, así como su identificación - Si no es el propietario, carta poder e identificaciones	
RESULTADOS	- Emisión de la línea de captura donde se determina el valor del ISAI y la vigencia de la misma para su pago	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Certificación de no adeudo de agua TM/DRPPC/19 TM/DRPPC/38	
POLÍTICAS	Cobro de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable manteniendo actualizado el padrón catastral.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
		Inicio
1	Contribuyente	Acude a las oficinas recaudadoras autorizadas para realizar el trámite y solicita el cálculo de su impuesto
2	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Informa al contribuyente de los requisitos a presentar y le solicita hacer entrega de la documentación.
3	Contribuyente	Si: Continúa el procedimiento. No: se interrumpe el proceso.
4	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Revisa la documentación presentada por el contribuyente y procede a identificar los datos necesarios para efectuar el cálculo.
5	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Ingresa al sistema recaudador para emitir la línea de captura correspondiente.
6	Contribuyente	Presenta su comprobante de pago y en caso de no presentar pago, se retiene el mismo.
7	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Valida el pago, sella el formato de traslado de Dominio y entrega al contribuyente
		Fin del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. ANA GABRIELA CABRERA AVILA SUBDIRECTORA DE TRASLADO DE DOMINIO Y ENLACE NOTARIAL	LIC. ANA GABRIELA CABRERA AVILA SUBDIRECTORA DE TRASLADO DE DOMINIO Y ENLACE NOTARIAL	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/STDYEN/17: Cálculo y emisión de línea de captura para el pago del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Elaboración de Convenios en parcialidades para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.**	**CLAVE TM/STDYEN/24**
OBJETIVO	Recaudación del ISAI rezagado, mediante la facilidad de realizar pagos en parcialidades	
ALCANCE	Personas físicas o morales que soliciten la celebración de un convenio de pago como alternativa de pago para la regularización de su inmueble.	
BASE LEGAL	• Artículo 3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México • Artículos 32, 33 del Código Financiero del Estado de México y Municipios • Art. 98 fracc. XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Convenio: acuerdo entre la administración financiera y los contribuyentes para la exacción a estos de un tributo.	
INSUMOS	- Sistema de recaudación - Convenio - Archivo	
RESULTADOS	- Cumplimiento de la obligación del pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/STDYEN/17	
POLÍTICAS	• Únicamente es procedente a solicitud del interesado. • No deberá exceder el ejercicio fiscal vigente. .	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
		Inicio
1	Contribuyente	Solicita la realización de un convenio para el pago en parcialidades del ISAI.
2	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Recibe la solicitud, examina y en su caso admite o desecha el pago del ISAI mediante convenio en parcialidades.
3	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Realiza convenio de pago en parcialidades, se especifica el pago inicial equivalente al 20% conforme el CFEMyM, el remanente se desglosa en mensualidades y se da conocimiento al contribuyente que se generan recargos del 1.3% mensual sobre saldo insoluto (Artículo 3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México) y se firma el convenio de aceptación por parte del contribuyente.
4	Tesorero Municipal	Revisa, autoriza y firma el convenio.
5	Contribuyente	Realiza los pagos por los montos y los tiempos establecidos.
		Fin del procedimiento.

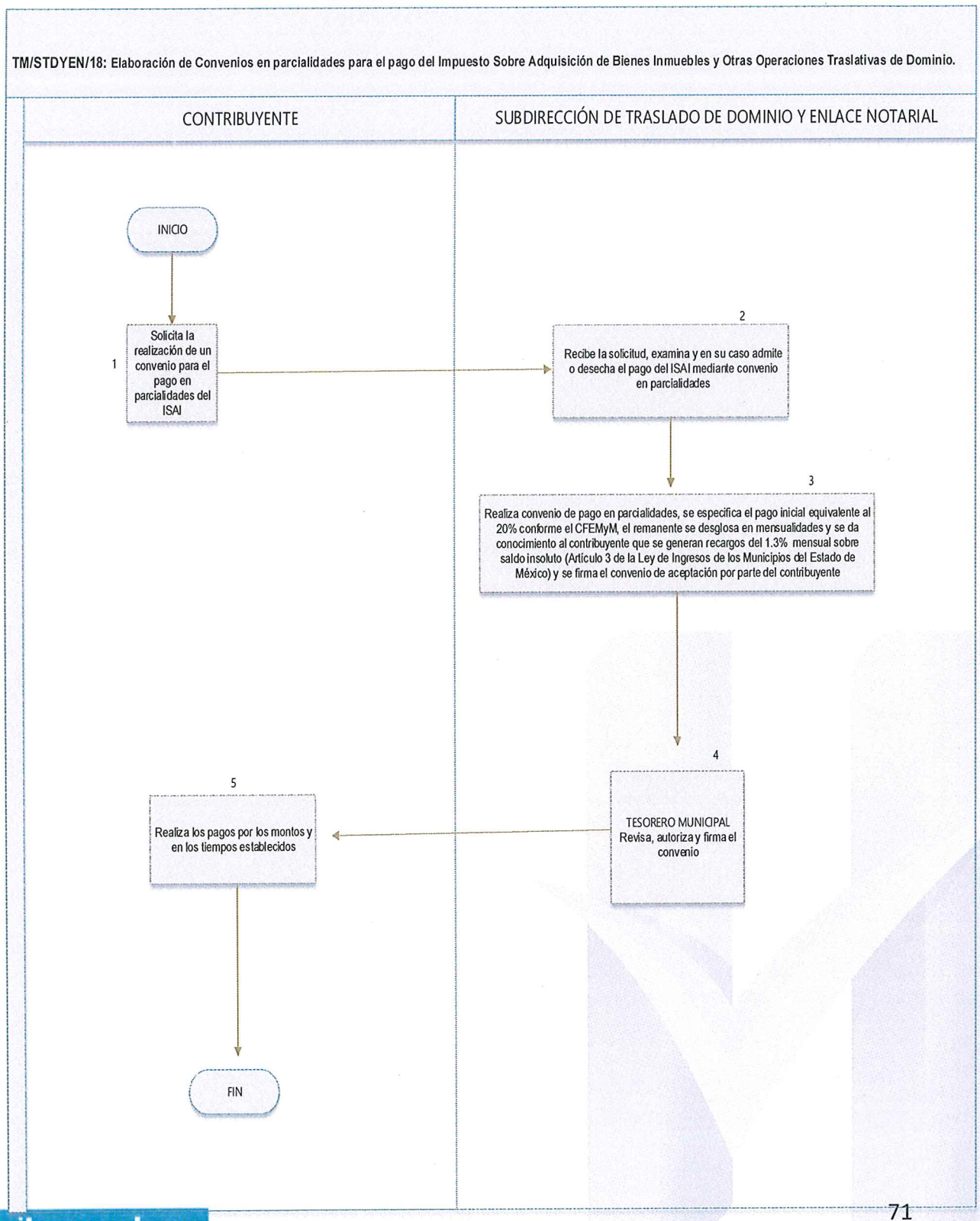
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. ANA GABRIELA CABRERA AVILA SUBDIRECTORA DE TRASLADO DE DOMINIO Y ENLACE NOTARIAL	LIC. ANA GABRIELA CABRERA AVILA SUBDIRECTORA DE TRASLADO DE DOMINIO Y ENLACE NOTARIAL	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/STDYEN/18: Elaboración de Convenios en parcialidades para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Emisión de certificaciones de no adeudo del Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.**	**CLAVE TM/STDYEN/25**
OBJETIVO	Emitir las certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras para la integración de expedientes que se usaran para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Otras Operación Traslativas de Dominio y otros tramites varios	
ALCANCE	Para personas físicas, morales o entidades jurídicas que sean propietarios de un inmueble.	
BASE LEGAL	• Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023 • Art. 95 fracc. XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Artículos 48 fracc III y 147 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios • Art. 98 fracc. II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Acto administrativo que acredita que un inmueble se encuentra al corriente al momento de realizar el trámite en sus obligaciones fiscales municipales respecto del predial y aportación de mejoras.	
INSUMOS	- Solicitud dirigida al Tesorero Municipal, firmada por el propietario, notario público o apoderado, en su caso. - Copia de identificación oficial y carta poder en su caso - Pago de derechos por la emisión de certificaciones. - Documento que acredite la propiedad. - Pago de predial al corriente	
RESULTADOS	- Línea de captura para que el contribuyente efectúe el pago - Certificación de no adeudo con los datos del inmueble y periodo cubierto al corriente del pago predial al momento en que se solicita el trámite	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/SAT/DIP/03 TM/SAT/DIP/04 TM/SAT/DID/14 TM/SAT/DID/15 TM/STDYEN/17 TM/STDYEN/18	
POLÍTICAS	Contar con el pago vigente a la época de pago del ejercicio fiscal vigente en el que se solicita el trámite	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
		Inicio
1	Contribuyente	Acude a las oficinas recaudadoras autorizadas para realizar el trámite y solicita sus certificaciones
2	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Solicita al contribuyente hacer entrega de sus requisitos para su revisión
3	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notaria	Si cumple: Continúa el procedimiento
		No cumple: se interrumpe el proceso
4	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Emite la línea de pago
5	Contribuyente	Presenta su comprobante de pago y copia del mismo ante la oficina donde inicio el tramite
6	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Asigna un folio identificador y le informa al contribuyente que en cinco días hábiles su documento estará disponible
7	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Imprime caratula del sistema para validar los datos, elabora el certificado y lo envía al área de Ingresos Diversos para fiscalización de certificaciones.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Realiza verificación de adeudos y en su caso pasa el trámite a firma del Tesorero Municipal
9	Tesorero Municipal	Visto bueno y firma de certificados, reenvió del expediente a la Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial
10	Subdirectora de Traslado de Dominio y Enlace Notarial	Entrega de certificados al contribuyente
		Fin del procedimiento.

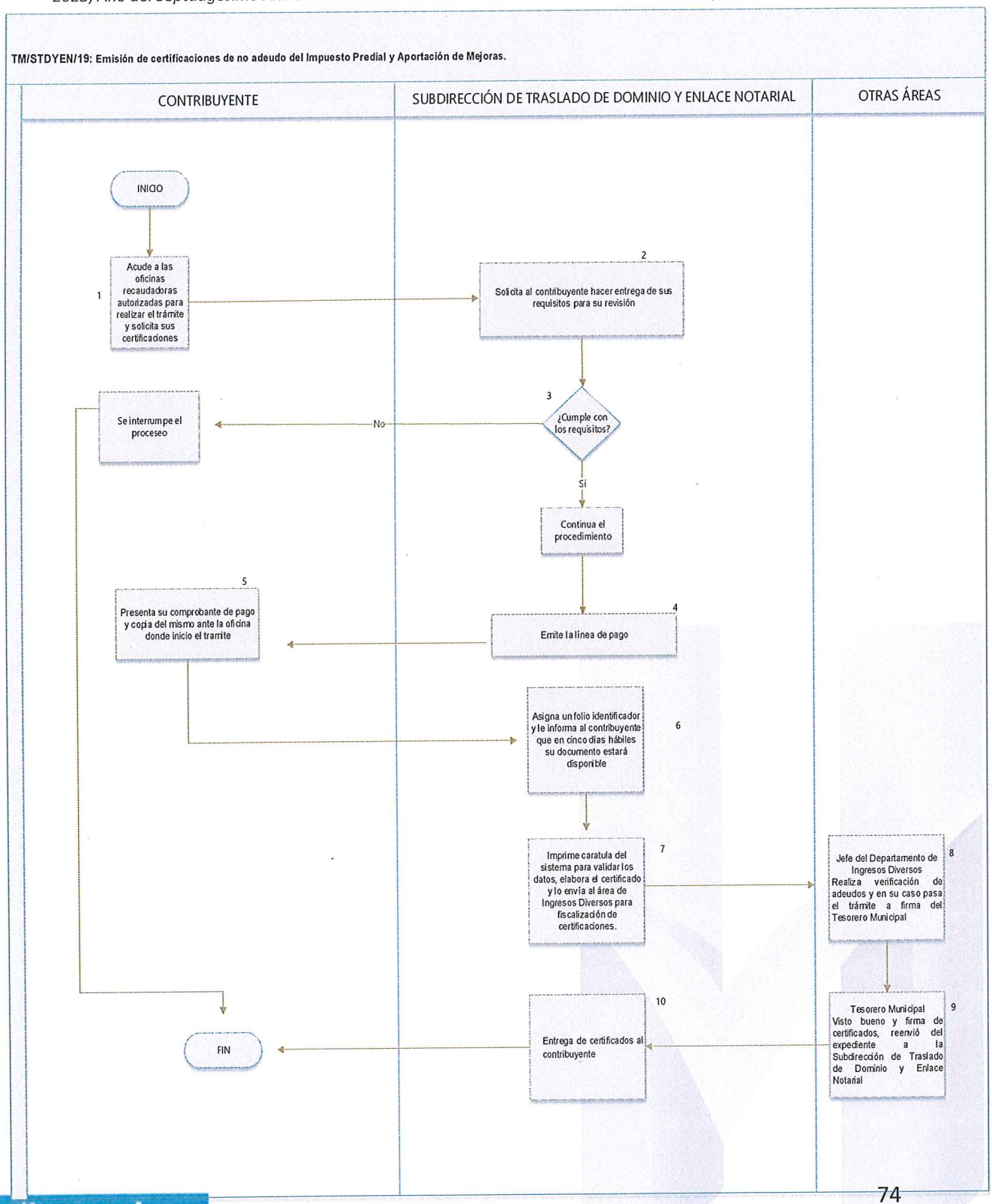
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. ANA GABRIELA CABRERA AVILA SUBDIRECTORA DE TRASLADO DE DOMINIO Y ENLACE NOTARIAL	LIC. ANA GABRIELA CABRERA AVILA SUBDIRECTORA DE TRASLADO DE DOMINIO Y ENLACE NOTARIAL	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/STDYEN/19: Emisión de certificaciones de no adeudo del Impuesto Predial y Aportación de Mejoras.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

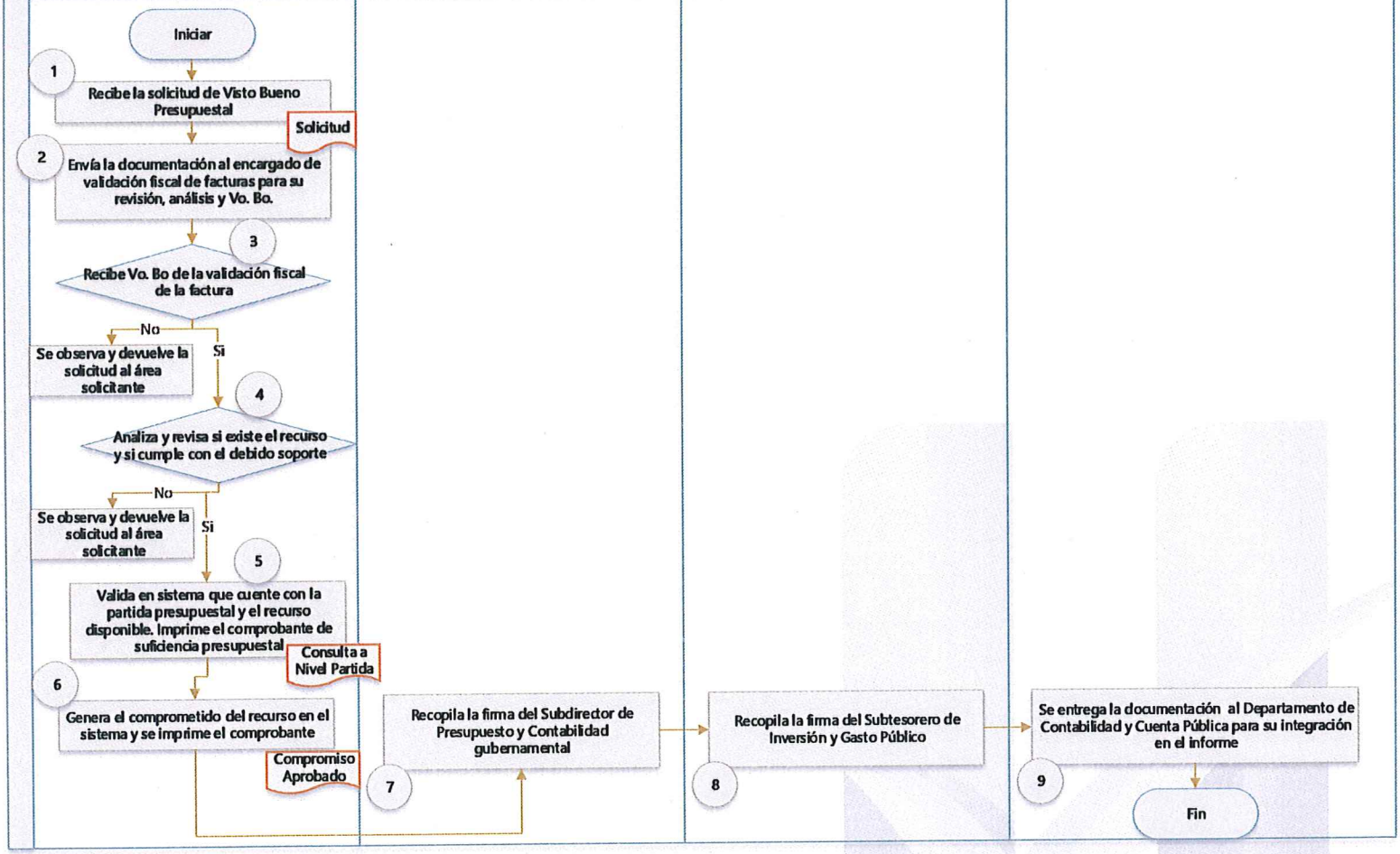
NOMBRE DEL PROCESO	**Visto Bueno Presupuestal**	**CLAVE TM/SIGP/DCP/26**
OBJETIVO	Realizar el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad vigente, asegurando la congruencia del presupuesto de egresos con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual.	
ALCANCE	Aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Código Financiero del Estado de México. Título IX Capitulo primero, segundo, tercero; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México, Artículo 94 fracciones I, III, V, XXXVII, XL Artículo 99 fracciones I, II, V, VI, VII, XX y Artículo 100 fracciones IV, V, VIII.	
DEFINICIONES	**Oficio de Afectación Presupuestaria:** Documento que sirve como instrumento para definir los movimientos en las asignaciones del Presupuesto de Egresos del Estado. **Partida. -** Nivel de agregación más específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren. **Suficiencia Presupuestal. -** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada. **Compromiso. -** Permite reservar recursos para cubrir una intención de compra o de pago. **MEST (Mercadeo Estratégico).-** Sistema de Registro Presupuestal Contable.	
INSUMOS	Solicitudes mediante Oficios y Solicitudes de adquisiciones dirigido al Tesorero Municipal	
RESULTADOS	Otorgar Visto Bueno Presupuestal, mediante sello de suficiencia presupuestal y comprometido para su correcto ejercicio del presupuesto de egresos, atendiendo el seguimiento de cada programa y proyecto, cubriendo las necesidades del municipio de Huixquilucan.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/SIGP/DCP/24 Cierre Mensual de Presupuesto	
POLÍTICAS	Visto Bueno Presupuestal asegura la correspondencia del presupuesto de egresos con los objetivos del plan de desarrollo municipal, ejecutando las partidas con suficiencia presupuestal para poder erogar los recursos calendarizados que requiere cada Dependencia y con ello cubrir las necesidades del Municipio de Huixquilucan.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe la solicitud para Visto Bueno Presupuestal.
2	Jefe del Departamento de Control Presupuestal A través del encargado de revisión y control de procesos administrativos	Envía la documentación al encargado de validación fiscal de facturas, para su revisión, análisis y visto bueno, siguiendo los lineamientos que establece el SAT.
3	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe de parte del encargado de validación fiscal de facturas visto bueno o en su defecto si tiene inconsistencias se devuelve al área correspondiente.
4	Jefe del Departamento de Control Presupuestal A través del encargado de revisión y control de procesos administrativos	Analiza y verifica la petición a fin de determinar si existen recursos y si cumple con los documentos oficiales a fin de asegurar el cumplimiento a la normatividad jurídico-administrativa, o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante, en el acto de no sellar de recibido por improcedente.
5	Jefe del Departamento de Control Presupuestal A través del Auxiliar Administrativo	Se valida en el sistema que cuente con la partida específica y los recursos disponibles y se imprime el comprobante con suficiencia presupuestal.
6	Jefe del Departamento de Control Presupuestal A través del Auxiliar Administrativo	Se genera el comprometido del recurso disponible en el sistema en la partida específica y se imprime el comprobante de compromiso aprobado.
7	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recopila la firma del Subdirector de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental así como la del Subtesorero de Inversión y Gasto Público.
8	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recopila la firma del Subtesorero de Inversión y Gasto Público.
9	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se entrega la documentación al Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública para su integración en el informe.
10		**Fin del procedimiento.**

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUAN RODRÍGUEZ MANCILLA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	LIC. GERARDO CÉSAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

TM/SIGP/DCP/20 Visto Bueno Presupuestal



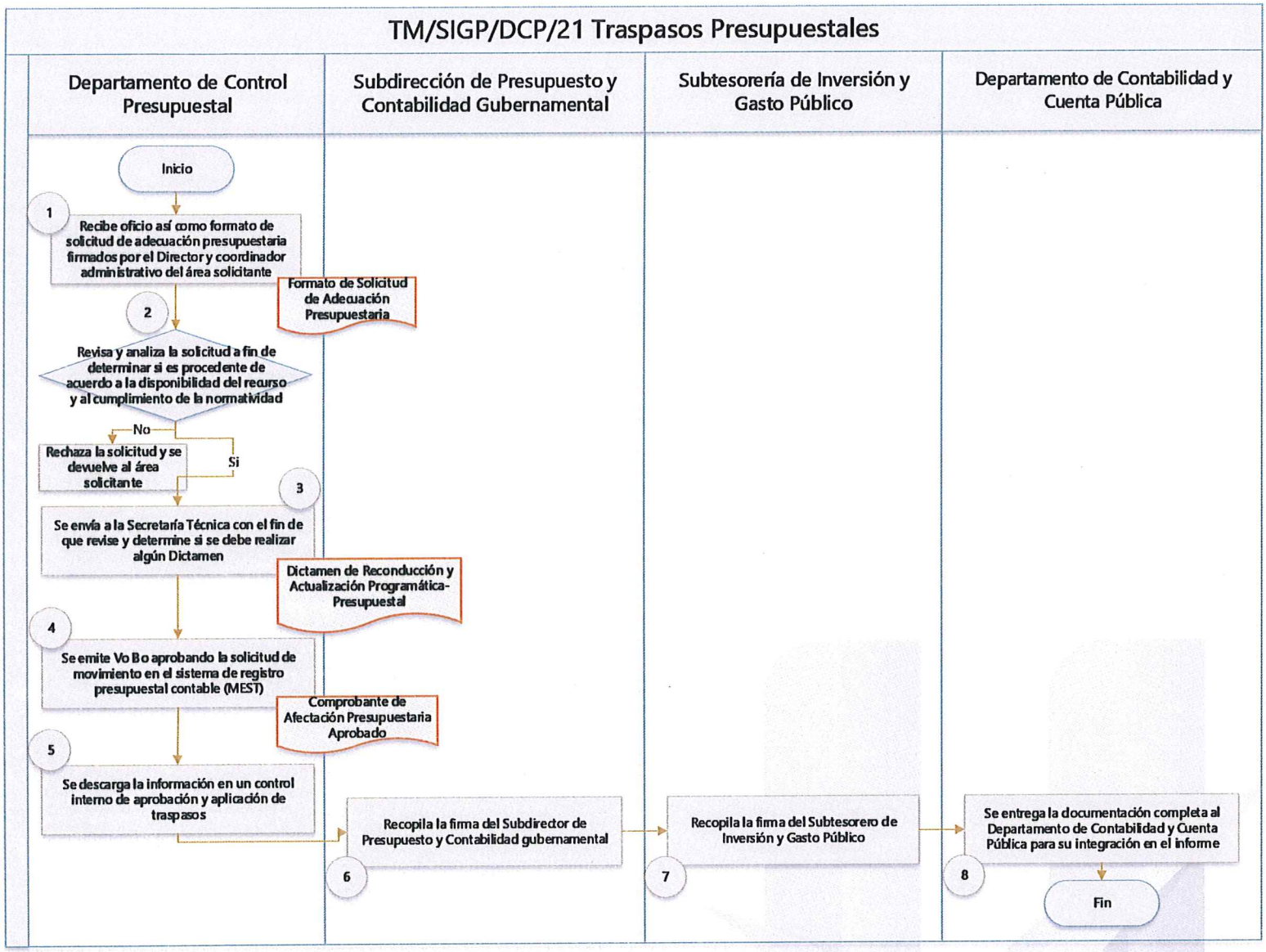
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	Traspasos Presupuestales.	CLAVE TM/SIGP/DCP/27
OBJETIVO	Evaluar y en su caso aplicar los traspasos presupuestales necesarios para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades del Ayuntamiento sin afectar las metas establecidas en cada uno de los proyectos	
ALCANCE	Aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Código Financiero del Estado de México. Título IX Capitulo primero, segundo, tercero; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México, Artículo 94 fracciones I,III,VI, XXXVII,XL Artículo 99 fracciones I,II,V,VI,VII,XX y Artículo 100 fracciones IV,V,VIII.	
DEFINICIONES	**Traspaso. -** Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra. **Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria. -** Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las asignaciones del presupuesto de egresos. Según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación, adición o reducción. Unidades de Información (UIPPE). - Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **MEST (Mercadeo Estratégico).-** Sistema de Registro Presupuestal Contable.	
INSUMOS	Formato de Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias el cual debe contener dependencia, clave programática, partida presupuestal, calendario, importe y justificación, mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal.	
RESULTADOS	Modificaciones durante el ejercicio fiscal que permitirán un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos aprobados.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/SIGP/DCP/24 Cierre Mensual de Presupuesto	
POLÍTICAS	Traspasos Presupuestarios Internos. - Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual. Traspasos Presupuestarios Externos. - Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto, debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización de la Secretaría a través de la coordinadora de sector, en el caso de los municipios a la Tesorería.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe de los diversos Enlaces Administrativos del Ayuntamiento el oficio así como el Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria a través del Sistema de Registro Presupuestal contable (MEST) firmado por el Director y el Coordinador Administrativo del área solicitante.
2	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Revisa y analiza la solicitud a fin de determinar si el movimiento es entre uno más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia de recursos entre las partidas solicitadas de acuerdo a la disponibilidad del recurso y al cumplimiento de la normatividad.
3	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se envía a la Secretaría técnica con el fin de que revise el movimiento para determinar si implica cambios en los proyectos y si se debe realizar el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, en caso de no existir cambios en los proyectos solamente lo informa por escrito.
4	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se emite Visto Bueno Presupuestal aprobando la solicitud de movimiento en el sistema de registro presupuestal contable (MEST) esto validando la disponibilidad del recurso y el cumplimiento de la normatividad.
5	Jefe del Departamento de Control Presupuestal a través de su Auxiliar Administrativo	Descarga de la información en un control interno de aprobación y aplicación de traspasos.
6	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recopila la firma del Subdirector de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.
7	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recopila la firma del Subtesorero de Inversión y Gasto Público.
8	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se entrega la documentación completa al Departamento de Contabilidad y cuenta Pública para su integración en el informe.
9		Fin del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUAN RODRÍGUEZ MANCILLA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	LIC. GERARDO CÉSAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

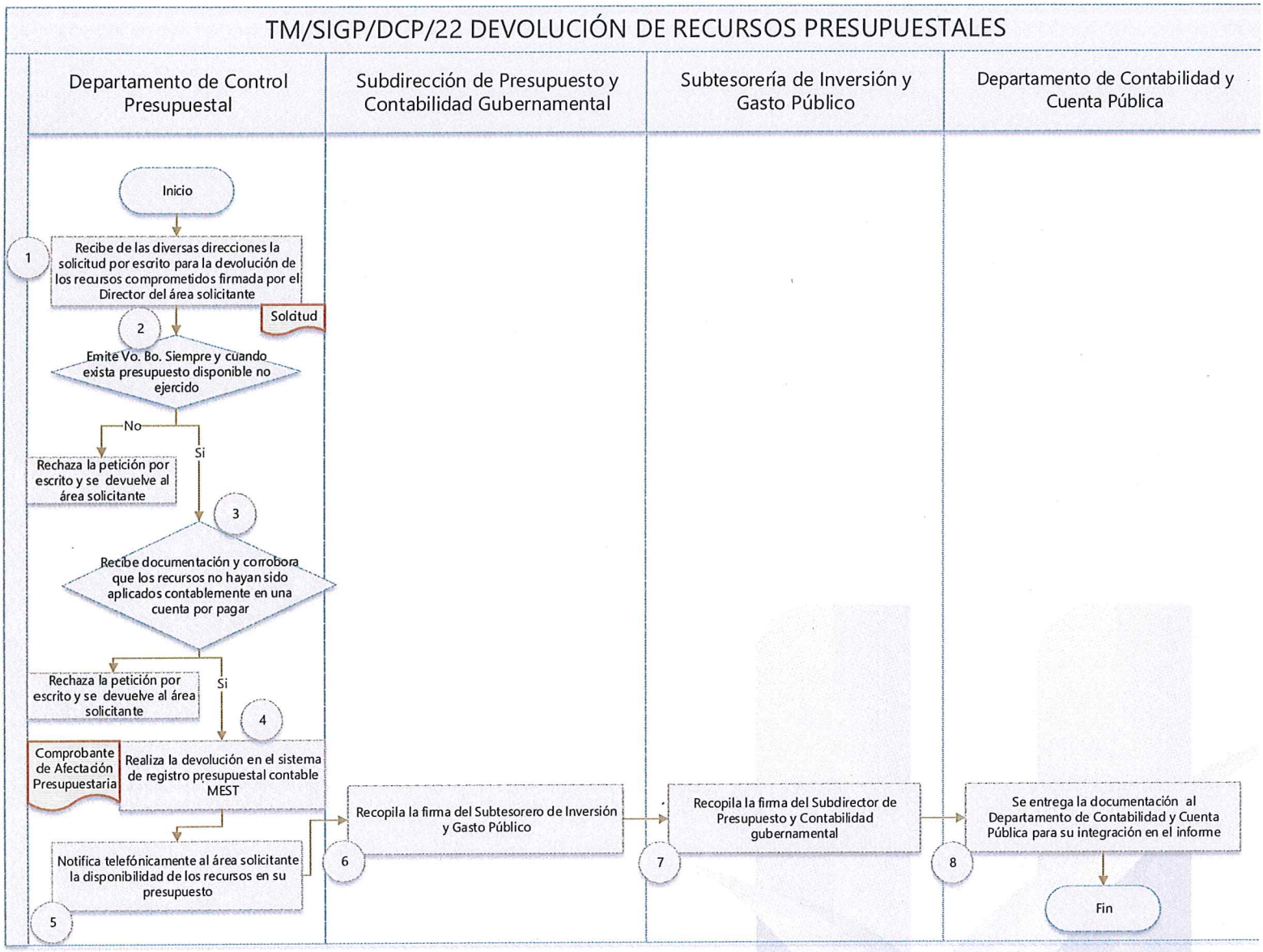
NOMBRE DEL PROCESO	**Devolución de Recursos Presupuestales.**	**CLAVE TM/SIGP/DCP/28**
OBJETIVO	Devolver a su partida presupuestal de origen como disponible, los recursos comprometidos no ejercidos para que puedan ser utilizados nuevamente.	
ALCANCE	Aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Código Financiero del Estado de México. Título IX Capitulo primero, segundo, tercero; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México, Artículo 94 fracciones I,II,III,VI, XXXVII,XL Artículo 99 fracciones I,II,V,VI,VII,XX y Artículo 100 fracciones IV,V,VIII.	
DEFINICIONES	**Recursos Presupuestales. -** Valoración monetaria de la suma de recursos financieros necesarios para sufragar el uso de los recursos indispensables en la realización de actividades, tareas y obras contenidas en los programas, subprogramas y proyectos de las dependencias y entidades públicas de la administración pública, expresados en términos de un ejercicio fiscal. **Devolución. -** Devolver el recurso a su partida presupuestal de origen como disponible, de los recursos comprometidos no ejercidos para que puedan ser utilizados nuevamente. **Presupuesto de Egresos Municipal. -** Documento jurídico y de política económica aprobado por el Cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante un ejercicio fiscal. **Presupuesto Disponible. -** Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación. **MEST (Mercadeo Estratégico).-** Sistema de Registro Presupuestal Contable.	
INSUMOS	Solicitudes mediante Oficio dirigido al Tesorero Municipal	
RESULTADOS	Optimizar los Recursos Presupuestales para dar cumplimiento a las necesidades del Municipio.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/SIGP/DCP/24 Cierre Mensual de Presupuesto	
POLÍTICAS	Validar que los recursos que ya han sido etiquetados para un gasto específico no hayan sido ejercidos, de lo contrario, no procede la devolución de recursos y no pueden ser utilizados mientras se encuentren en dicho estado. El Departamento de Control Presupuestal será el único que pueda efectuar la devolución de recursos presupuestal bajo un control, análisis y seguimiento del presupuesto por área.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Control Presupuestal a través de su Auxiliar Administrativo	Recibe de las diversas direcciones la solicitud por escrito para la devolución de los recursos comprometidos, firmada por el Director del área solicitante.
2	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Emite visto bueno al ejecutar la devolución en sistema siempre y cuando exista un presupuesto disponible no ejercido en el mes que se calendarizó o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante, mediante oficio.
3	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe la documentación pertinente para que corrobore si dichos recursos ya han sido aplicados contablemente con una cuenta por pagar.
4	Jefe del Departamento de Control Presupuestal a través de su Auxiliar Administrativo	Se realiza la devolución en el sistema de registro presupuestal contable MEST siempre que los recursos no hayan sido aplicados hasta ese momento.
5	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Notifica telefónicamente al área solicitante la disponibilidad de los recursos en su presupuesto.
6	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recopila la firma del Subtesorero de Inversión y Gasto Público.
7	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recopila la firma del Subdirector de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental
8	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se entrega la documentación al Departamento de Contabilidad y cuenta Pública para su integración en el Informe.
9		Fin del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUAN RODRIGUEZ MANCILLA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	LIC. GERARDO CÉSAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/SIGP/DCP/22 DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Elaboración de Proyecto de Presupuesto.**	**CLAVE TM/SIGP/DCP/29**
OBJETIVO	Elaborar, integrar y analizar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio inmediato posterior.	
ALCANCE	Aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Código Financiero del Estado de México. Título IX Capitulo primero, segundo, tercero; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México, Artículo 94 fracciones I,III,VI, XXXVII,XL Artículo 99 fracciones I,II,V,VI,VII,XX y Artículo 100 fracciones IV,V,VIII. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.	
DEFINICIONES	**Proyecto de Presupuesto. -** Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para su análisis, discusión y aprobación. **Presupuesto. -** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente. **Presupuesto de Egresos Municipal. -** Documento jurídico y de política económica aprobado por el Cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante un ejercicio fiscal. **Presupuesto Autorizado. -** Al monto de recursos que la Legislatura autoriza ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría. **MEST (Mercadeo Estratégico).-** Sistema de Registro Presupuestal Contable.	
INSUMOS	Mediante oficio se les informa a las Direcciones Generales sus techos presupuestales. Mediante oficio se solicita presupuesto calendarizado de acuerdo a los techos presupuestarios asignados por la Tesorería Municipal. Proceso de integración de la información a través del Sistema de Registro Presupuestal Contable MEST "Mercadeo Estratégico".	
RESULTADOS	Integración del paquete del Presupuesto, para presentar de conformidad a los "Lineamientos de la Entrega del Presupuesto Municipal" al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/SIGP/DCCP/28 Elaboración de Registro Contable de Ingreso, Diario, Cheques y Egresos a través del Sistema Contable. TM/SIGP/DCCP/30 Integración del Informe Mensual y Cuenta Pública Anual.	
POLÍTICAS	El presupuesto de egresos deberá ser autorizado por Cabildo, de conformidad con lo establecido en la materia por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, por la Constitución Política del Estado de México y por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 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 se requisita los formatos solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. La Tesorería, a través de la Subtesorería de Egresos y del Departamento de 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	

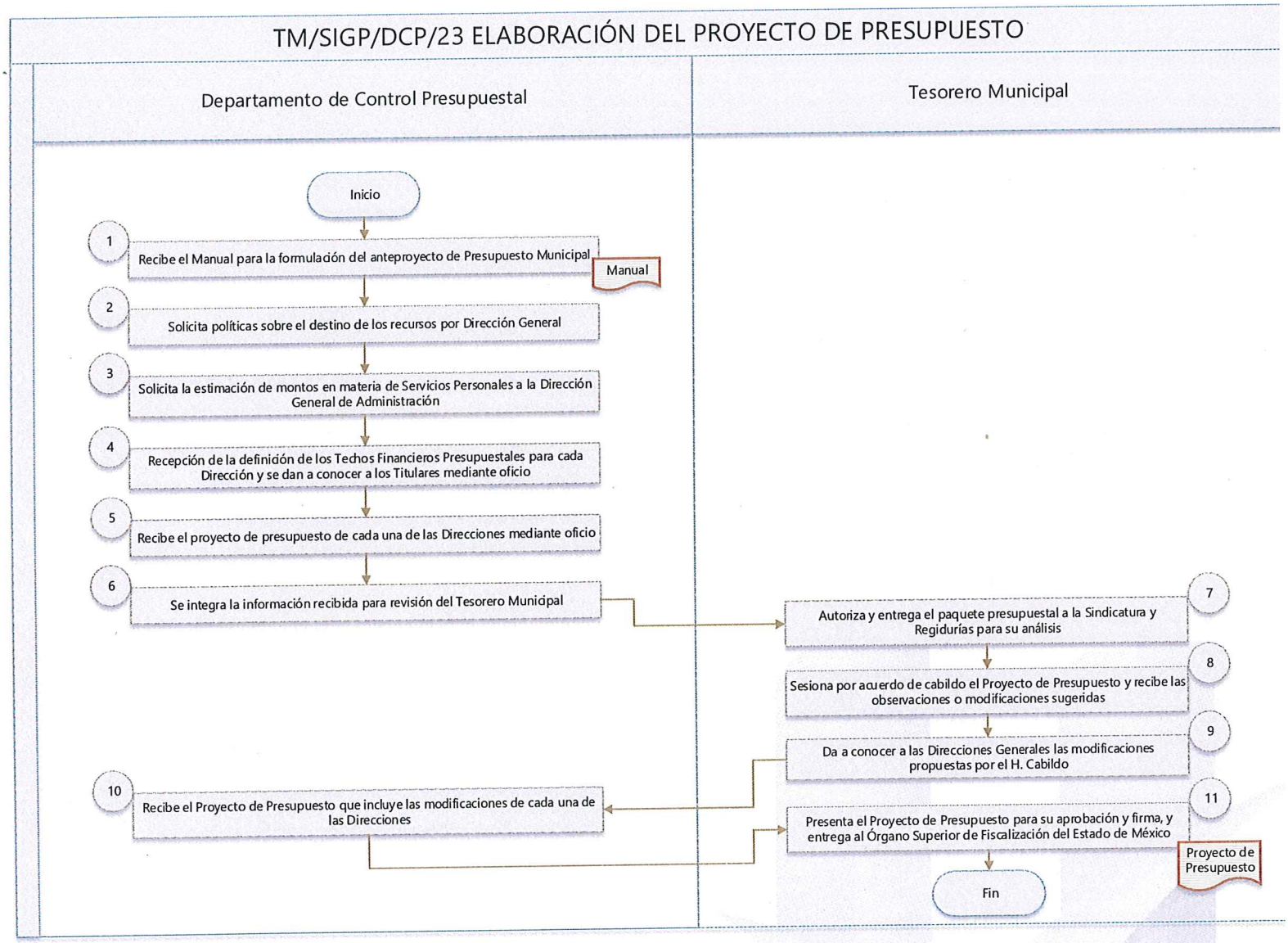
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe en el mes de septiembre el Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general.
2	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Solicita mediante escrito a la Presidencia, UIPPE y Tesorería su definición de políticas sobre el destino de los recursos por Dependencias.
3	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Solicita por escrito a la Dirección General de Administración la estimación de los montos en materia de servicios personales, obligaciones contractuales con el SUTEYM.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

4	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe de Presidencia, UIPPE y la Tesorería Municipal la definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección y se les da a conocer a cada uno de los Titulares mediante oficio.
5	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe a mediados del mes de octubre el proyecto de presupuesto de cada una de las Direcciones mediante oficio y rúbrica en cada documento anexo, que elaboran y determinan los coordinadores en conjunto con su respectivo Director.
6	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se integra la información recibida para revisión del Tesorero Municipal.
7	Tesorero Municipal	El Tesorero autoriza y entrega el paquete presupuestal correspondiente a las Sindicaturas y Regidurías para su análisis.
8	Tesorero Municipal	Sesiona por acuerdo de cabildo el Proyecto de Presupuesto en el mes de noviembre y recibe las observaciones y modificaciones sugeridas a través de la Presidenta Municipal.
9	Tesorero Municipal	El Tesorero Municipal a través del área de Presupuesto da a conocer a las Direcciones Generales las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras.
10	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe de las Direcciones Generales su proyecto de presupuesto que incluye las modificaciones propuestas.
11	Tesorero Municipal	El Tesorero Municipal presenta el presupuesto de egresos al cabildo para su aprobación y firma, una vez aprobado se entrega a más tardar el 25 de febrero de cada año al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
12		Fin del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUAN RODRÍGUEZ MANCILLA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	LIC. GERARDO CÉSAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

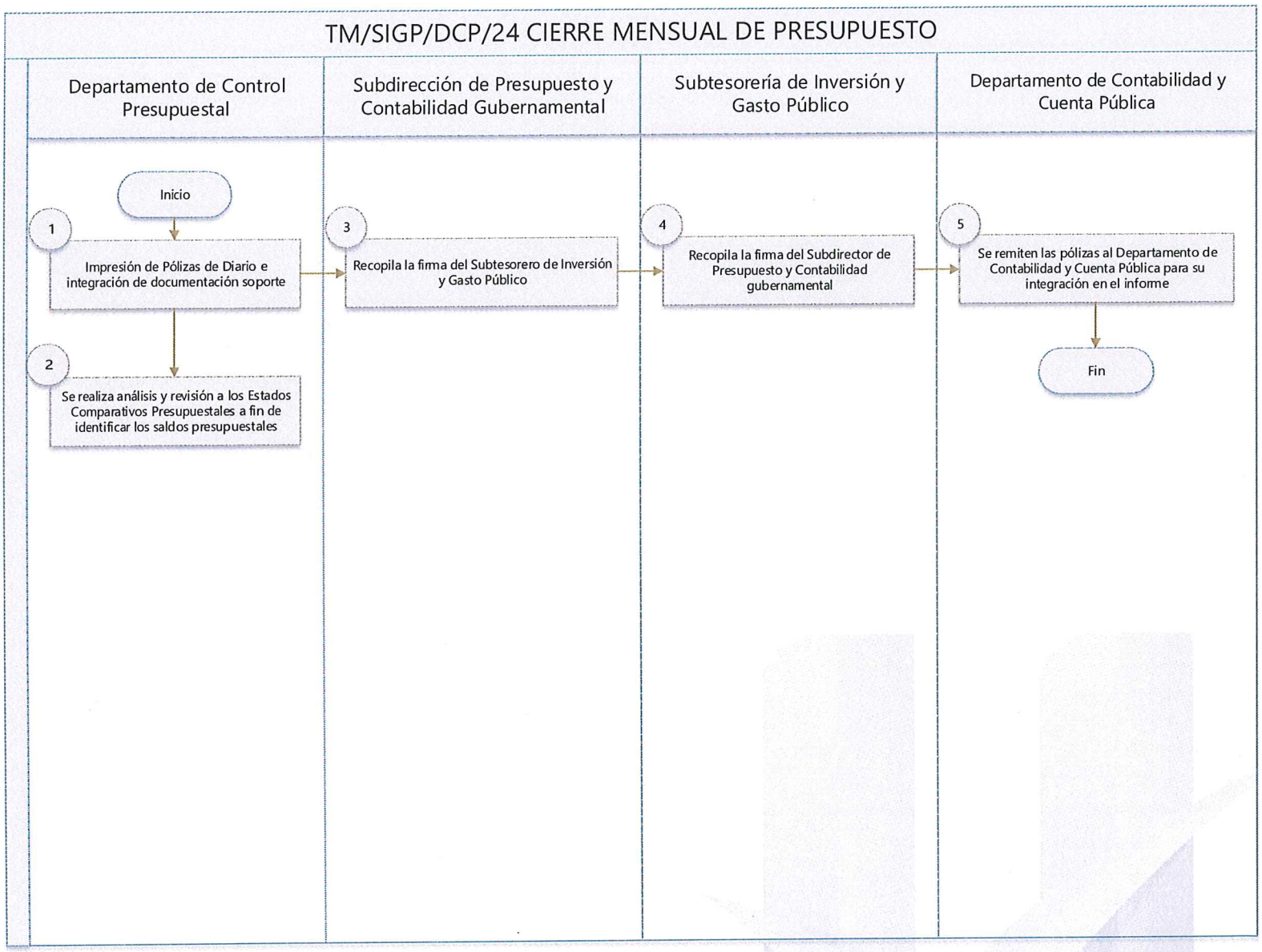
NOMBRE DEL PROCESO	Cierre Mensual de Presupuesto.	CLAVE TM/SIGP/DCP/30
OBJETIVO	Cierre presupuestal del periodo corriente con el fin de poder tener las cifras finales para el cierre del Informe Mensual del Ayuntamiento, y hacer la entrega puntual.	
ALCANCE	Aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	Código Financiero del Estado de México. Título IX Capitulo primero, segundo, tercero; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Estado de México, Artículo 94 fracción XLI, Artículo 99 fracciones XIX, XX y Artículo 100 fracción VI. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. Acuerdo 006/2022 por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de informes trimestrales de las entidades fiscalizables del Estado de México del Ejercicio Fiscal 2022. Emitido por gaceta del gobierno del calendario del OSFEM.	
DEFINICIONES	**OSFEM. -** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. **Compromiso:** Comprende la recepción, revisión y validación de documentos oficiales para asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa que regula el ejercicio del presupuesto. Este compromiso permite reservar recursos para cubrir una intención de compra o de pago. **Póliza de Diario. -** Documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucran movimientos de efectivo. **Estados Comparativos Presupuestales. -** Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente. **Entidades Fiscalizables. -** Los Municipios del Estado de México, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter Municipal.	
INSUMOS	Estado de Avance Presupuestal de Ingresos y Egresos.	
RESULTADOS	Se obtienen las pólizas de diario generadas en el periodo mensual corriente y se remite al Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública. Se entrega en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización el Informe Mensual correspondiente.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/SIGP/DCCP/28** Elaboración de registros contables de Ingreso, Diario, Cuentas por Pagar, Egresos a través del Sistema Contable. **TM/SIGP/DCCP/30** Integración del Informe mensual y Cuenta Pública Anual.	
POLÍTICAS	El Departamento de Control Presupuestal deberá emitir la información presupuestal confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo a través del Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	Se imprimen los formatos de aprobación de compromiso así como las pólizas de diario generadas en el periodo mensual corriente y se anexa su documentación soporte, se envía al Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública.
2	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se realiza un análisis y revisión a los Estados Comparativos Presupuestales a fin de identificar los saldos presupuestales y en caso necesario realizar correcciones o mejoras.
3	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se recopila la firma del Subdirector de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.
4	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se recopila la firma del Subtesorero de Inversión y Gasto Público.
5	Auxiliar Administrativo a través del Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se remiten las polizas al Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública para anexar en la integración del informe y enviar al OSFEM.
6		Fin del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
LIC. JUAN RODRÍGUEZ MANCILLA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	LIC. GERARDO CÉSAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/SIGP/DCP/24 CIERRE MENSUAL DE PRESUPUESTO



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Seguimiento e informes del ejercicio de Recursos Federales, Estatales y Municipales por concepto de Participaciones, Aportaciones y/o Fondos Transferidos por la Federación y/o el Estado.**	**CLAVE TM/SIGP/DPF/31**
OBJETIVO	La generación y envío del reporte del Avance Financiero del Presupuesto de los Fondos Federales, a la SHCP y Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	
ALCANCE	Aplica al Tesorero, Subtesorero de Inversión y Gasto Público, Departamento de Programas Federales, Departamento de Caja General y a las Dependencias Ejecutoras del Gasto.	
BASE LEGAL	• Ley de Coordinación Fiscal capítulo I y V • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Titulo IV, capitulo III art. 85 • Ley General de Contabilidad Gubernamental Titulo Quinto capítulo IV y V. • Titulo X, Capítulo Tercero; Artículos 334 y 335 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. • Titulo Cuarto, Capítulo Primero; Artículo 33 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. • Artículos 93, 94, 95, 99 Y 100 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 13 de enero de 2022.	
DEFINICIONES	**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet Dependencias Ejecutoras del Gasto: **FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y de las Demarcaciones Territoriales **FAISMUN:** Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. **FORTAMUN:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. **LCF:** Ley de Coordinación Fiscal **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización **SIAVAMEN:** Sistema de Avance Mensual Ramo 33 **SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos **ECONOMÍAS PRESUPUESTARIAS:** La diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto modificado autorizado y el presupuesto que ejerce la dependencia, delegación, órgano desconcentrado o entidad en el ejercicio de que se trate, sin afectar el objetivo del cumplimiento de la subsunción, resultado y actividad institucional, en los términos de las disposiciones aplicables. **ESTIMACIONES DE OBRA:** Es el documento que nos permite llevar el control financiero de una obra. **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
INSUMOS	Oficio de asignación de recurso, Diario Oficial de la Federación y Gacetas de gobierno con los importes de asignación del Municipio, Estimaciones de obra.	
RESULTADOS	Se genera el cierre del programa en el que se detallan los reintegros de las retenciones, intereses y en su caso recursos no ejercidos de los Programas Federales y Estatales.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/SIGP/DPF/26** Registro del ejercicio del gasto de los recursos Federales en los Sistemas Presupuestales de las Dependencias revisoras. **TM/SIGP/DPF/27** Revisión y Validación de la Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las Obras y/o Acciones a ejecutar con Recursos Federales, Estatales y Municipales remitida por las Dependencias ejecutoras del gasto.	
POLÍTICAS	Verificar que las propuestas presentadas por las Dependencias para el ejercicio de los recursos con cargo a los diferentes programas Federales y Estatales se apeguen a la normatividad establecida para cada uno de ellos.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tesorero	Recibe comunicado de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, con la asignación del recurso autorizado al Municipio, por concepto de aportaciones, participaciones y/o fondos federales y/o estatales, según el caso, para el ejercicio fiscal que corresponda.
2	Tesorero	Instruye al Subtesorero de Inversión y Gasto Público se lleven a cabo las previsiones y gestiones necesarias para la apertura de las cuentas bancarias

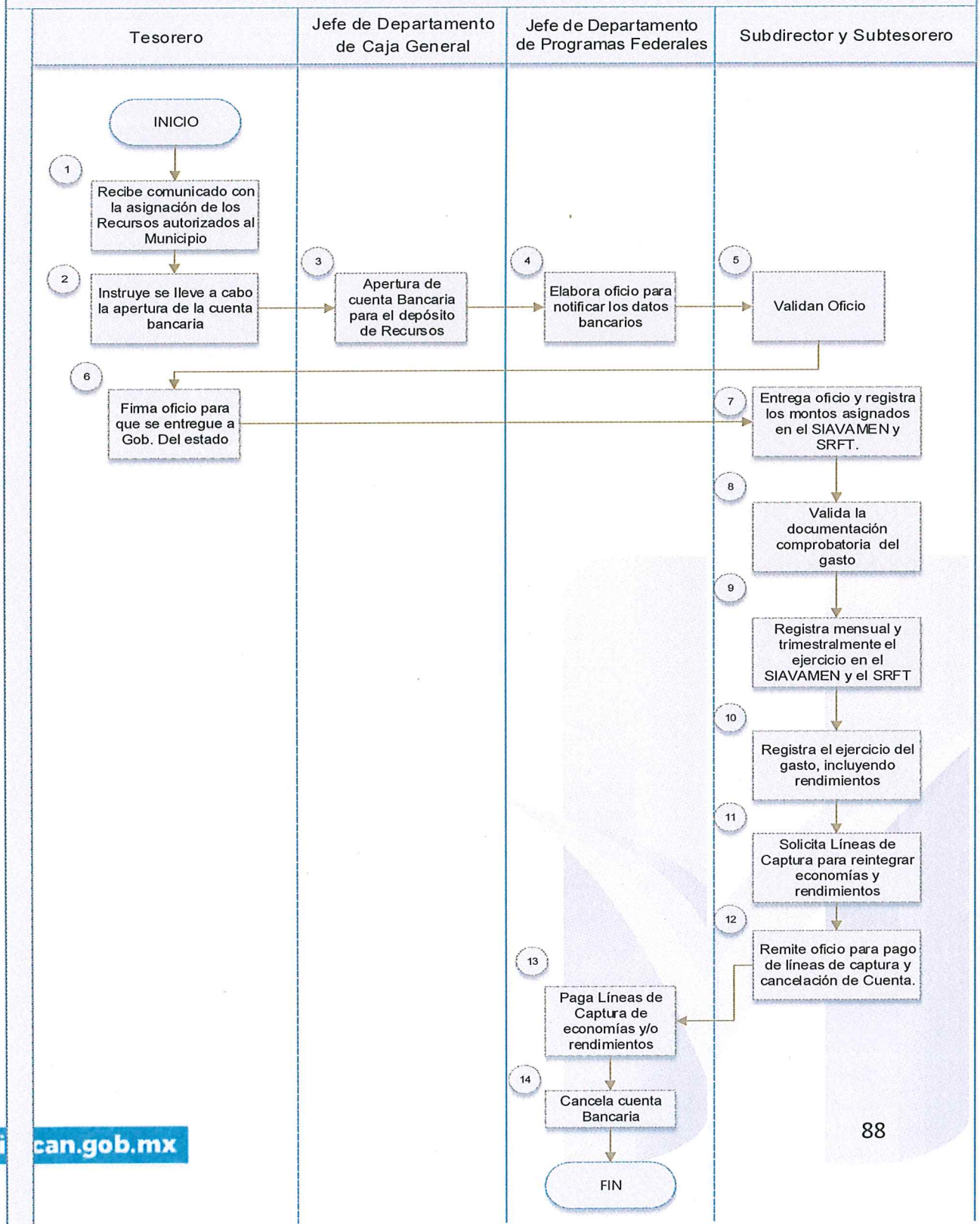
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		productivas para el depósito y administración de los recursos notificados por la Secretaría de Finanzas.
3	Jefe de Departamento de Caja General de la Tesorería Municipal de Huixquilucan	Apertura de cuenta Bancaria productiva específica para el depósito y administración de los recursos.
4	Jefe del Departamento de Programas Federales	Elaboración del oficio para el Cajero General del Gobierno del Estado notificando los datos de la cuenta aperturada para cada uno de los recursos transferidos.
5	Subdirector de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, Subtesorero de Inversión y Gasto Público y Tesorero Municipal.	Validan el Oficio
6	Tesorero	Firma el oficio para posteriormente sea entregado en la Caja General de Gobierno del Estado de México y estos a su vez depositen la ministración correspondiente de cada programa al Municipio.
7	Jefe del Departamento de Programas Federales.	Entrega oficio y registra los montos asignados y ministrados de los recursos transferidos en el SIAVAMEN y SRFT
8		Revisa la documentación comprobatoria del Gasto Remitida por las Dependencias ejecutoras del Gasto: Dirección General de Infraestructura y Edificación, Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, Dirección General de la Mujer; previa autorización de obras y/o acciones y montos a ejercer en el presupuesto de egresos municipal y continua con el procedimiento
9		Registra mensual y trimestralmente el ejercicio y resultados obtenidos de los recursos transferidos al municipio en el SIAVAMEN y SRFT.
10		Registra el ejercicio del gasto incluyendo rendimientos financieros y reintegro de economías al término del ejercicio de cada recurso transferido.
11		Solicita Líneas de Captura para el Reintegro de los Recursos No devengados y/o rendimientos Financieros, si son recursos federales se solicita a la Tesorería de la Federación, Si son recursos Estatales se solicita al Gobierno del Estado.
12		Solicita vía oficio el pago de las Líneas de Captura y la cancelación de la Cuenta Bancaria de los Recursos Reintegrados.
13	Jefe de Departamento de Caja General de la Tesorería Municipal de Huixquilucan	Realiza el pago de Líneas de Captura
14	Jefe de Departamento de Caja General de la Tesorería Municipal de Huixquilucan	Cancela la Cuenta Bancaria.
15		**Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
LIC. ANGELICA GUADALUPE CRUZ MONTALVO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	LIC. GERARDO CESAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/SIGP/DPF/25 Seguimiento e Informes de Recursos Federales, Estatales y Municipales por concepto de Participaciones, Aportaciones y/o Fondos Transferidos por la Federación y/o el Estado.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Registro del ejercicio del gasto de los recursos Federales en los Sistemas Presupuestales de las Dependencias revisoras.**	**CLAVE TM/SIGP/DPF/32**
OBJETIVO	Elaborar Reporte Mensual y/o Trimestral en los Sistemas Electrónicos Presupuestarios de los avances de cada Recurso asignado al municipio y de esta manera llevar un control para el eficiente manejo de información oportuna y precisa.	
ALCANCE	Aplica a todos los recursos Federales, Estatales y Municipales que son asignados al Municipio de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	• Artículos 68, 71, 72, 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. *(30 de enero de 2018).* • Artículo 33 inciso B, fracción II inciso a) de la Ley de Coordinación Fiscal; *(30 de enero de 2018).* • Artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. *(19 de noviembre de 2019).* • Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; *(09 de marzo 1999).* • Numerales 5 y 5.1 de los Lineamientos Generales de Operación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN). • Lineamientos Generales de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP). • Convenio General de Colaboración con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) • Lineamientos Para La Utilización Del Fondo Estatal De Fortalecimiento Municipal Y Sus Criterios De Aplicación (FEFOM).	
DEFINICIONES	**SIAVAMEN**: Sistema de Avance Mensual.-Se reportan las ministraciones así como los avances físicos-financieros de cada obra y/o acción de los recursos asignados al Municipio con Recursos provenientes del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN); su reporte se puede consultar en la siguiente liga: http://siprep.edomex.gob.mx/dgi-2016 **SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos. **SITRAEM:** Sistema de Trazabilidad del Estado de México **MIDS:** Matriz de Inversión para Desarrollo Social. **Ramo 33:** Mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los Estados y Municipios Recursos Federales que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno. **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
INSUMOS	Sistema para reportar avances físico-financiero, control interno de programas, auxiliares contables, Estados de Cuenta Bancarios (asignación de recurso, intereses generados, retenciones).	
RESULTADOS	Control de las obras y/o acciones ejecutadas con Recursos Federales, Estatales y Municipales.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/SIGP/DPF/25** Seguimiento e informes del ejercicio de recursos federales, estatales y municipales por concepto de participaciones, aportaciones y/o fondos transferidos por la Federación y/o el Estado. **TM/SIGP/DPF/27** Revisión y Validación de la Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las Obras y/o Acciones a ejecutar con Recursos Federales, Estatales y Municipales remitida por las Dependencias ejecutoras del gasto.	
POLÍTICAS	Los Sistemas Presupuestarios establecidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público que brindan atención para apoyar al cumplimiento de los objetivos fundamentales de la transparencia y rendición de cuentas del gasto federalizado programable, con objeto de proporcionar una visión integral del proceso.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Programas Federales.	Ingresa al Sistema SIAVAMEN para el registro de Fichas Técnicas de acuerdo a las obras y/o acciones registradas en la MIDS.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

2		Registra el importe de los montos autorizados por recurso y el monto contratado para cada obra y/o acción. Asimismo, registra la información citada en el Sistema De Recursos Federales Transferidos (SRFT).
3		Imprime las Fichas técnicas generadas por el Sistema SIAVAMEN y lo remite a firma de los Titulares correspondientes.
4	Presidente Municipal, Contralor Interno Municipal, Tesorero, Director de Infraestructura	Los Titulares correspondientes Firman la o las fichas Técnicas y la devuelven al área.
5	Jefe de Departamento de Programas Federales.	Recibe las fichas técnicas firmadas para su control y seguimiento hasta la conclusión de la obra y/o acción.
6		Registra mensualmente los avances físicos-financieros de las obras y/o acciones, vía internet en el Sistema (SIAVAMEN), Asimismo en forma trimestral en los Sistemas SITRAEM y SRFT.
7		Imprime el reporte de Avance Mensual Ramo 33 (SIAVAMEN) y remite a los Titulares correspondientes para su firma.
8	Presidente Municipal, Contralor Interno Municipal, Tesorero, Director de Infraestructura	Los Titulares correspondientes firman el reporte de Avance Mensual Ramo 33 (SIAVAMEN) y lo devuelven al Departamento de Programas Federales.
9	Jefe de Departamento de Programas Federales.	Recibe firmado el reporte de avance mensual Ramo 33 y elabora oficio para entrega del SIAVAMEN.
10	Subdirector de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, Subtesorero de Inversión y Gasto Público y Tesorero Municipal.	Validan y firman el Oficio para remitirlo a la Dirección General de Inversión Pública del Estado de México.
11	Jefe de Departamento de Programas Federales.	Remite el Reporte de Avance Mensual Ramo 33 (SIAVAMEN) firmado con acuse de recibido al Departamento de Cuenta Pública.
12	Departamento de Cuenta Pública.	Recibe reporte SIAVAMEN para su digitalización correspondiente.
13	Jefe de Departamento de Programas Federales.	Se remite reporte trimestral del SRFT a la Subdirección de Gobierno digital para su publicación en la página oficial web del Municipio.
14		**Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
LIC. ANGELICA GUADALUPE CRUZ MONTALVO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	LIC. GERARDO CESAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Departamento de Programas Federales

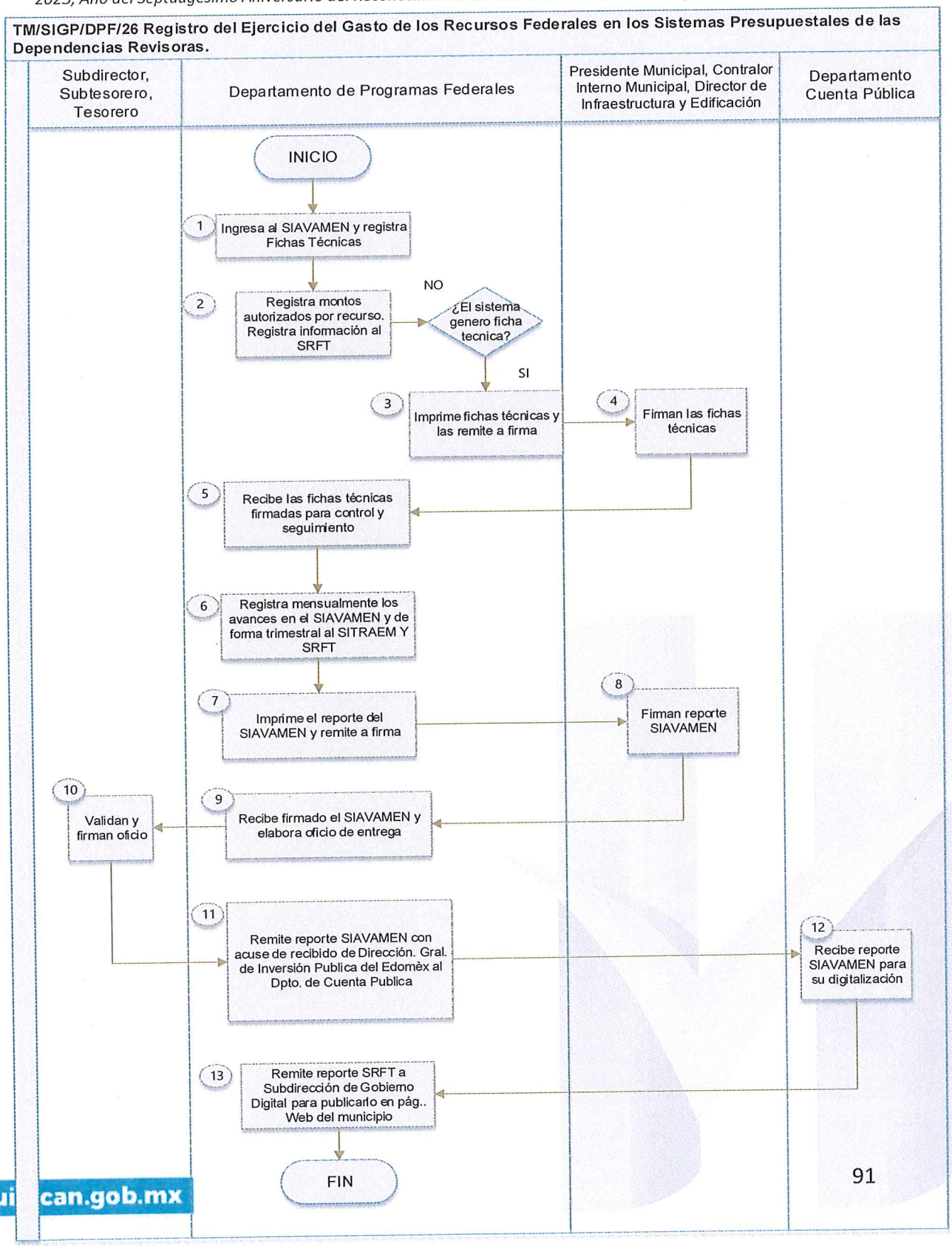
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Inversión y Gasto Público

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/SIGP/DPF/26 Registro del Ejercicio del Gasto de los Recursos Federales en los Sistemas Presupuestales de las Dependencias Revisoras.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Revisión y Validación de la Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las Obras y/o Acciones a ejecutar con Recursos Federales, Estatales y Municipales remitida por las Dependencias ejecutoras del gasto.**	**CLAVE TM/SIGP/DPF/33**
OBJETIVO	Constatar que los soportes documentales cuenten con la documentación comprobatoria integrada de acuerdo a los lineamientos generales de cada programa o recurso.	
ALCANCE	A las Obras y/o Acciones ejecutadas con recursos Federales, Estatales y Municipales.	
BASE LEGAL	• Titulo X, Capítulo Tercero; Artículos 334 y 335 del Código Financiero del Estado de México y Municipios • Titulo Cuarto, Capítulo Primero; Artículo 33 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. • Artículo 95 inciso a) numeral 2 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. • Libro Décimo Segundo de Obra Pública.	
DEFINICIONES	**Estimaciones de obra:** Es el documento que nos permite llevar el control financiero de una obra. **Expediente técnico:** Documento que concentra información financiera; metas; beneficiarios; Breve descripción de la obra o acción; Parámetros para la justificación de la obra o acción; Presupuesto de la obra o acción; Croquis de localización; Avances físicos y financieros programados. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital de Internet. **Complemento de pago:** Es un comprobante fiscal que emiten las personas Físicas o Morales a quienes se les ha adjudicado alguna obra y/o servicio, con recursos Federales, Estatales y/o Municipales, el cual emiten al momento de cobrar sus estimaciones de obra; entendiendo que es un tipo de CFDI que sirve para complementar una factura previa. Este **comprobante fiscal** sólo debe emitirse una vez hecho el pago y bajo la existencia de esa primera factura previamente emitida.	
INSUMOS	Oficio de solicitud, CFDI, cuerpo de la estimación, programa anual de obra, contrato, sello de visto bueno, Suficiencia presupuestal, Acta Cabildo, *Anexo 1 (Check List)*	
RESULTADOS	Contar con un documento que cumple con los requisitos normativos conforme al programa Federal, Estatal o Municipal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/SIGP/DPF/25** Seguimiento e informes del ejercicio de recursos federales, estatales y municipales por concepto de participaciones, aportaciones y/o fondos transferidos por la Federación y/o el Estado.	
POLÍTICAS	El Departamento deberá revisar que la documentación comprobatoria está completa ***Anexo 1 (Check List)*** en relación a los requisitos que marca el Libro Decimo de Obra Pública y coincidan los montos que se contrataron aprobados por el H. Cabildo y en el Programa anual de Obra.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Programas Federales.	Recibe oficio en el que solicitan comprometer el Contrato de Obra Pública o solicitud de pago de estimación de la obra y/o acción a ejecutar.
2		Revisa que contenga la documentación comprobatoria soporte ***(ANEXO 1).***
3		Verifica que el monto del contrato de Obra Pública y nombre de la obra se encuentre en el Programa Anual de Obra y estén validados por el H. Cabildo.
4		Verifica en el soporte que el contrato de la obra tenga suficiencia presupuestal
5		Revisa que los montos cobrados en la estimación coincidan con los montos del catálogo de conceptos. Y a su vez con el importe a pagar del complemento de pago.
6		A través del auxiliar administrativo a su cargo, registra los avances de cada obra, por recurso, contrato y número de estimación. Da visto bueno colocando sello del Departamento de Programas Federales, coloca fecha y rubrica.
7	Subdirector de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental	El Auxiliar Administrativo a su digno cargo Valida el CFDI o el complemento de Pago, que cuente con todos los requisitos fiscales
8	Jefe de Departamento de Control presupuestal	Revisa que el monto de la obra esté en el presupuesto para poder devengar el monto total, Registra y da Visto Bueno colocando sello del Departamento de Control Presupuestal, coloca fecha y rubrica.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

9	Jefe de Departamento de Programas Federales.	Validada la solicitud de pago de estimación, se regresa a la Dirección General de infraestructura para su Trámite de pago.
10		**Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
LIC. ANGELICA GUADALUPE CRUZ MONTALVO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	LIC. GERARDO CESAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Departamento de Programas Federales

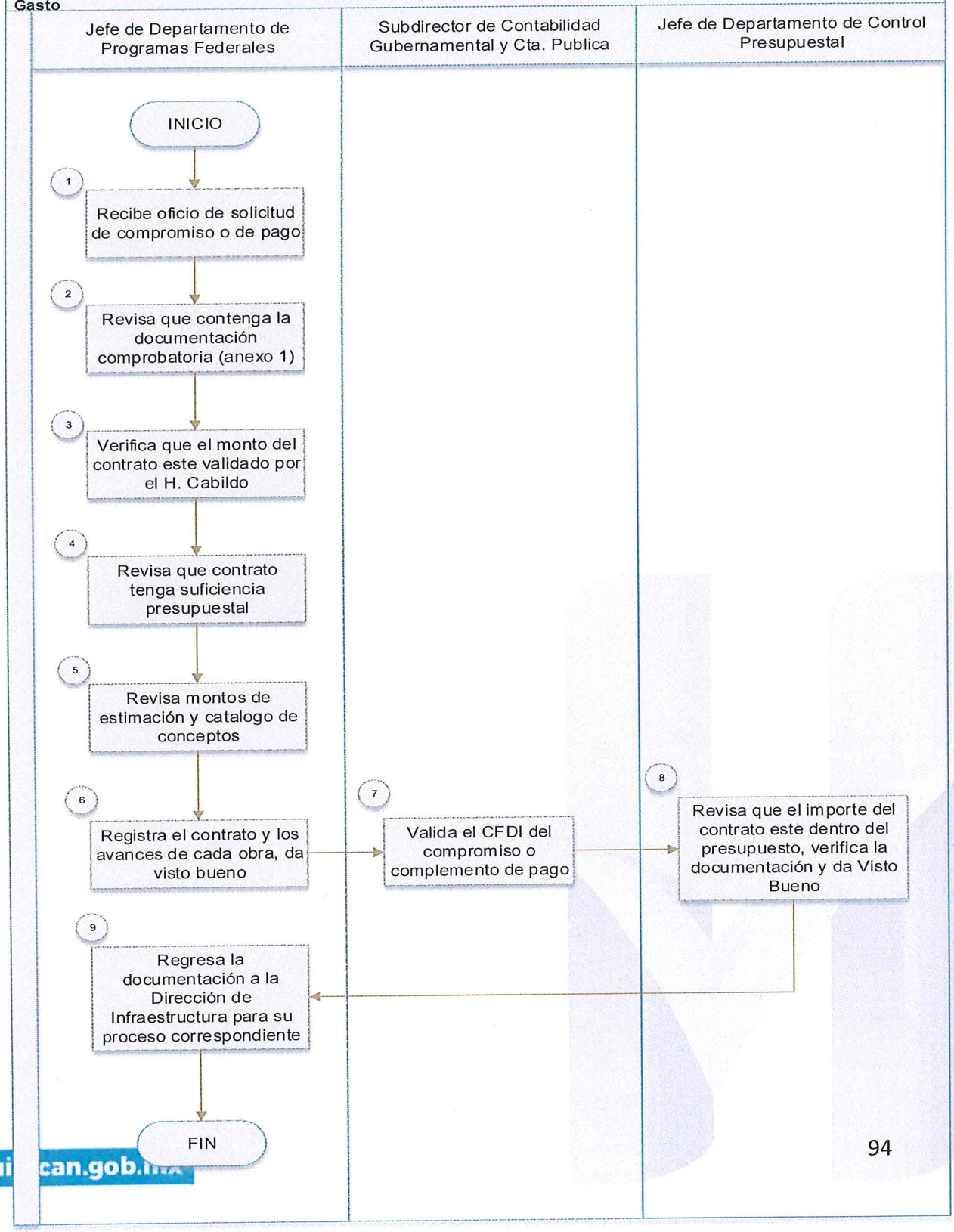
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022 2024 Tesorería Municipal Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Inversión y Gasto Público

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/SIGP/DPF/27 Revisión y Validación de la Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las Obras y/o Acciones a ejecutar con Recursos Federales, Estatales y Municipales remitida por las Dependencias ejecutoras del Gasto



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Elaboración de registros contables de Ingreso, Diario, Cheques y Egresos a través del Sistema Contable.**	**CLAVE TM/SIGP/DCCP/34**
OBJETIVO	Elaborar los diferentes tipos de pólizas (Diario, Ingresos, Cheque y/o Egresos) a través del Sistema Contable de acuerdo a los soportes documentales emitidos por las diferentes áreas, para después ser remitidos al área de digitalización (Depto. de Contabilidad y Cuenta Pública) para finalmente ser entregadas al departamento que corresponda de acuerdo al tipo de póliza que se trate.	
ALCANCE	Personal de la Subtesorería de Inversión y Gasto Público.	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Lineamientos para la integración de los informes Trimestrales 2022 Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Bando Municipal de la Administración Pública Municipal 2022-2024 Reglamento Orgánico de la Administración 2022-2024 Ayuntamiento de Huixquilucan	
DEFINICIONES	Póliza contable: documento en el que se registran las distintas operaciones contables de un ente económico. Pueden ser de tipo: Diario, Ingresos, Cheque y/o Egresos. Catálogo de Cuentas: documento que consiste en una lista ordenada de todas las **cuentas** o partidas utilizada para el registro contable de un ente económico. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Área de Digitalización: Lugar donde se digitaliza la información relacionada al departamento de contabilidad y cuenta pública. Área de revisión de ingresos: Lugar donde se revisan cortes de caja y se contabilizan las pólizas de ingresos. Área de integración de informes mensuales: Lugar donde se recibe, revisa y capturan las pólizas de egresos, cheque y diario; también se integran las carpetas de los informes trimestrales y cta pública.	
INSUMOS	Documentos remitidos a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público, con el fin de Comprobar, Comprometer, Devengar o Pagar compromisos adquiridos.	
RESULTADOS	Contar con un documento que cumple con los requisitos normativos conforme al programa Federal, Estatal o Municipal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/SIGP/DPF/26.-**Registro del ejercicio del gasto de los recursos Federales en los Sistemas Presupuestales de las Dependencias revisoras. **TM/SIGP/DCP/20.-**Visto Bueno Presupuestal.	

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	TM/SIGP/DCGP/33.-Trámite de pago de solicitudes de pago; (Proveedores, Prestadores de Servicios, Contratistas, Arrendamiento de Inmuebles, Pago de Nómina, pago de impuestos, pago de subsidios y donativos), Fondos fijos (servidores públicos)
POLÍTICAS	De conformidad con lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, de los "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México" y de la demás normatividad aplicable se consideran los criterios para el registro y control de los Ingresos y Egresos diarios del Ayuntamiento.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Áreas externas a la Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública (Subtesorería de Ingresos, Caja general de pagos y Control Presupuestal)	Se reciben de Subtesorería de Ingresos y Caja general de pagos el soporte documental para la elaboración de pólizas de Diario, Cuentas por Pagar y Egresos de acuerdo con el catálogo de cuentas y naturaleza del gasto
2	Jefe de Departamento Contabilidad y Cuenta Pública	Verifica que el soporte documental de acuerdo con su naturaleza de origen
3	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública (Área de revisión de ingresos)	Revisa que los cortes de ingresos coincidan con el total de recibos cobrados, y demás soporte documental de acuerdo con el tipo de operación
4	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública	Asigna un número consecutivo a cada tipo de póliza (Ingreso, Egresos y Diario)
5	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública (Área de revisión de ingresos, Área de integración de informes mensuales)	Registra contablemente de acuerdo con el catálogo de cuentas y la naturaleza de estos.
6	Jefe de departamento, Subtesorero y Tesorero Municipal.	Proceso de firma, elaboración, revisión y autorización por los servidores públicos en funciones. En el apartado de "Elaboró" firma el Subdirector de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental o el Jefe de Contabilidad y Cuenta Pública, en el apartado de "Revisó" firma el Subtesorero de Inversión y Gasto Público y en el apartado de "Autorizó o Tesorero Municipal" firma el Tesorero en funciones.
7	Jefatura de Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública (Área de revisión de ingresos, Área de integración de informes mensuales)	Proceso de sellado y foliado; en esta actividad las pólizas contables y su respectivo soporte documental se sellan con la leyenda (operado) además de llevar un folio consecutivo.
8	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública (Área de Digitalización)	Una vez integrada la información se Digitaliza el soporte documental y se almacena la información digitalizada en la base de datos y se verifica de manera visual el contenido de los archivos digitalizados por el Jefe de contabilidad y cuenta pública.
9	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública	Se genera el cd que forma parte del informe Trimestral.
10	Jefe de Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública.	Se graba mensualmente la Información en un disco con el nombre de "Pólizas", formando parte del Módulo 1, Submódulo "Pólizas", información que se envía al OSFEM de acuerdo al calendario de Obligaciones Periódicas que se pública cada año.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

11		**Fin del procedimiento.**

Elaboró	Revisó	Autorizó	Tesorero Municipal
C. DANIEL MARTÍNEZ CRUZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	LIC. GERARDO CESAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA SUBTESORERO DE INVERSION Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022 2024 Tesorería Municipal Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública

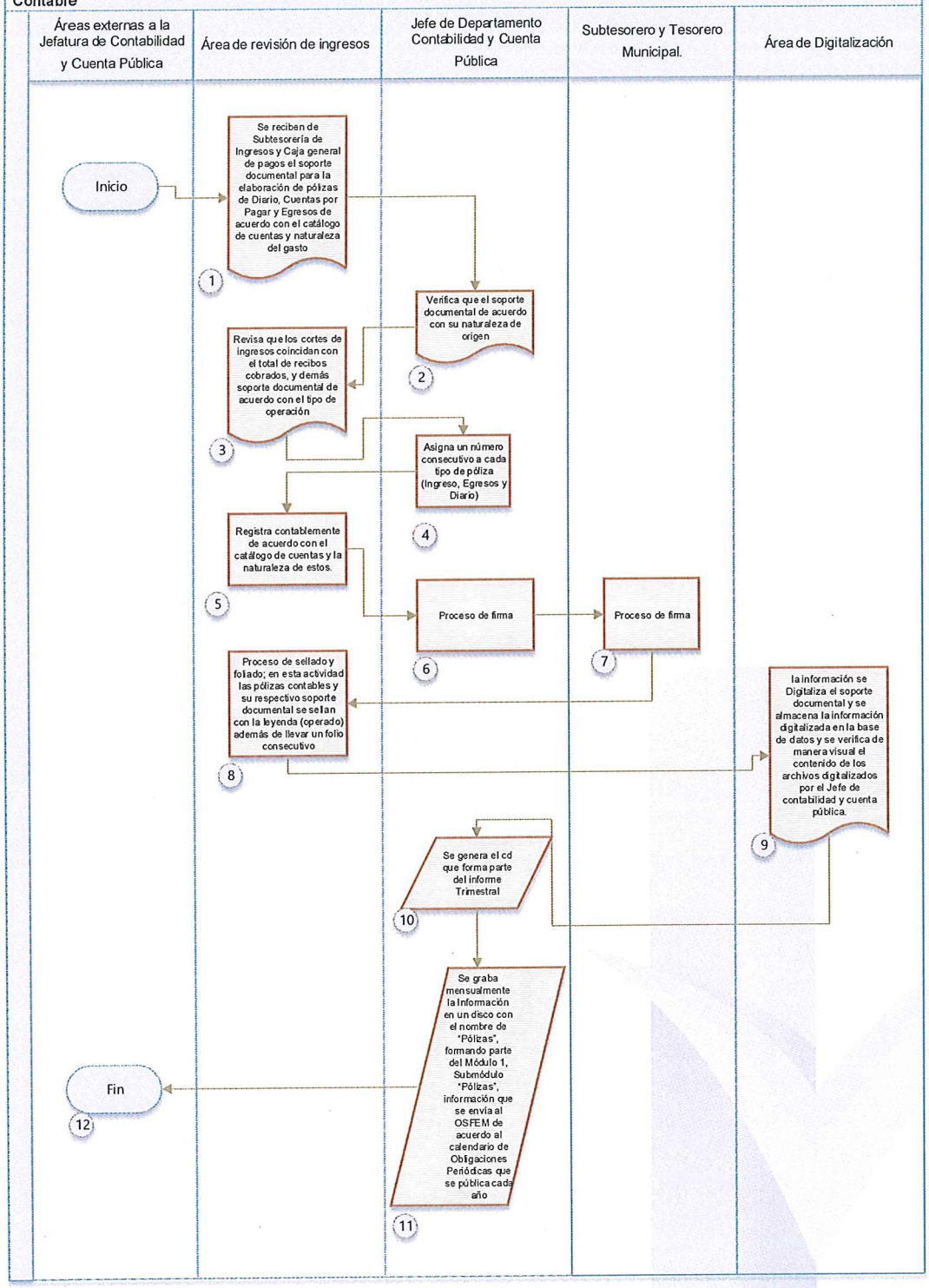
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022 2024 Tesorería Municipal Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Inversión y Gasto Público

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/SIGP/DCCP/28 Elaboración de registros contables de Ingreso, Diario, Cheques y Egresos a través del Sistema Contable



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración de Conciliaciones Bancarias.	CLAVE TM/SIGP/DCCP/35
OBJETIVO	Comparar los importes de los registros contables de las diferentes cuentas bancarias, con los importes reportados mediante Estado de Cuenta emitido por las diferentes instituciones bancarias de forma mensual, para determinar las partidas en conciliación.	
ALCANCE	Personal del Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública.	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Lineamientos para la integración del informe trimestral 2023. Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Bando Municipal de la Administración Pública Municipal 2022-2024 Reglamento Orgánico de la Administración 2022-2024 Ayuntamiento de Huixquilucan	
DEFINICIONES	Conciliaciones bancarias: Es la comparación de saldos y movimientos de los registros contables del ente económico con los estados de cuenta bancarios. Partidas en conciliación: Discrepancias encontradas al realizar la conciliación bancaria. Caja General: Área de la Tesorería Municipal que se encarga de realizar cheques y transferencias, así como controlar los pasivos registrados en contabilidad. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Archivo .txt: Archivo en formato de texto que se puede identificar por su extensión .txt. Área de Digitalización: Lugar donde se digitaliza la información relacionada al departamento de contabilidad y cuenta pública. Área de revisión de ingresos: Lugar donde se revisan cortes de caja y se contabilizan las pólizas de ingresos. Área de integración de informes mensuales: Lugar donde se recibe, revisa y capturan las pólizas de egresos, cheque y diario; también se integran las carpetas de los informes trimestrales y cta pública.	
INSUMOS	Documentos remitidos a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público, con el fin de Comprobar, Comprometer, Devengar o Pagar compromisos adquiridos.	
RESULTADOS	Contar con un documento que cumple con los requisitos normativos conforme al programa Federal, Estatal o Municipal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/SIGP/DCGP/33.-**Trámite de pago de solicitudes de pago; (Proveedores, Prestadores de Servicios, Contratistas, Arrendamiento de Inmuebles, Pago de Nómina, pago de impuestos, pago de subsidios y donativos), Fondos fijos (servidores públicos).	

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	TM/SIGP/DCGP/34.- Elaboración de Informe Diario de la Posición Bancaria del Municipio.
POLÍTICAS	De conformidad con lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, de los "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México" y de la demás normatividad aplicable se consideran los criterios para el registro y control de los Ingresos y Egresos diarios del Ayuntamiento. Las conciliaciones bancarias se deben realizar con una periodicidad mensual, con el fin de que se puedan realizar los Estados financieros correspondientes.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública	Se solicita a la Jefatura de Caja General, la correspondencia de los estados de cuenta bancarios con los que se tiene operaciones, así como del área de Ingresos los cortes diarios para su verificación semanal, que correspondan a los movimientos reportados por el banco.
2	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública (Área de Conciliaciones bancarias)	Verifica el soporte documental de la siguiente forma: - La existencia de todos los estados de cuenta, de conformidad la balanza de comprobación del Municipio. - Se consulta y descarga vía electrónica los movimientos de las diferentes cuentas bancarias. - Se determinan las comisiones y rendimientos generados de cada uno de los bancos. - Se verifican los movimientos de cargo y abono de cada uno de los estados de cuenta. - Verificar y relacionar los ingresos por Participaciones y Aportaciones, para la elaboración de su recibo oficial (CFDI) correspondiente por parte de la sub-tesorería de ingresos. Determinar los movimientos de inversión de las diferentes cuentas bancarias, mediante cotejo contra estado de cuenta, para su registro contable y determinar las partidas en conciliación.
3	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública (Áreas de Conciliaciones bancarias y de integración de cta. pública)	- Se asignan folios a cada uno de los movimientos para su registro.
4	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública (Áreas de Conciliaciones bancarias y de integración de cta. pública)	Se realiza el registro contable correspondiente. (de acuerdo con su naturaleza)
5	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública (Área de Conciliaciones bancarias)	Se elabora mensualmente el formato de conciliación bancaria, publicado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6	Tesorero Municipal y Subtesorero de Inversión y Gasto Público	Se entrega al Subtesorero y Tesorero Municipal las caratulas de las conciliaciones bancarias para su visto bueno y firma.
7	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública	Sellado y digitalizado de las conciliaciones bancarias y pólizas de registros. Se adjunta la Información al disco "Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor (Archivos txt)" que se envía al OSFEM.
8	Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública	Se genera disco con información digital para envió a OSFEM
9		**Fin del procedimiento.**

Elaboró	Revisó	Autorizó	Tesorero Municipal
C. DANIEL MARTÍNEZ CRUZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	LIC. GERARDO CESAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA SUBTESORERO DE INVERSION Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTIN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

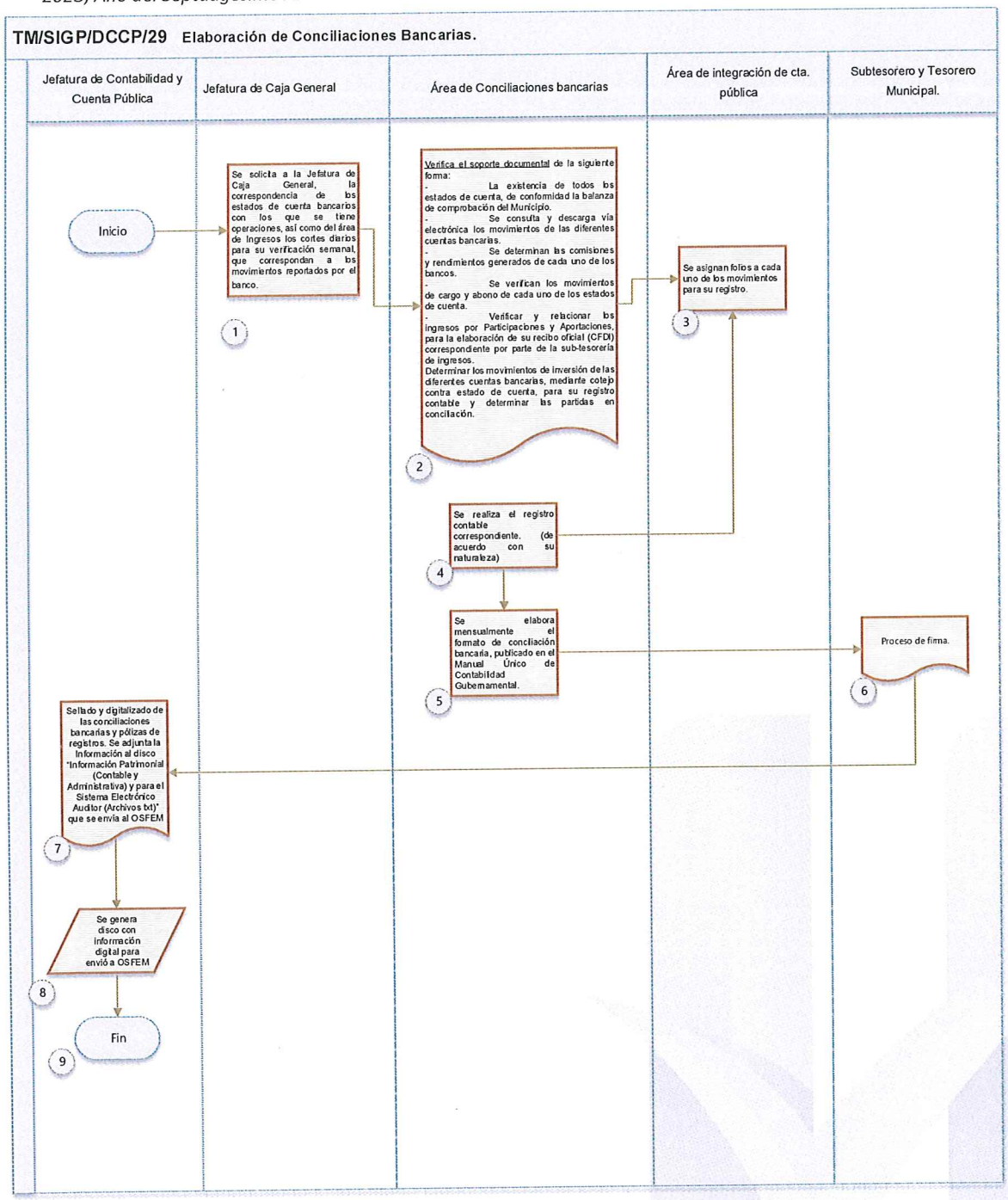
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022 2024 Tesorería Municipal Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022 2024 Tesorería Municipal Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022/2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Inversión y Gasto Público

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Integración del Informe Mensual y Cuenta Pública Anual.**	**CLAVE TM/SIGP/DCCP/36**
OBJETIVO	Establecer una metodología apegada a los requisitos que se establecen en los lineamientos para la integración del informe Mensual y de la Cuenta Pública Anual emitido por el OSFEM, con esto se pretende instrumentar una herramienta, que permita facilitar el manejo y desarrollo en la emisión de información financiera, así como de la integración de los formatos que componen el informe mensual y Cuenta Pública Anual.	
ALCANCE	Personal de la Subtesorería de Inversión y Gasto Público.	
BASE LEGAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Lineamientos para la integración del informe Trimestral 2023. Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Bando Municipal de la Administración Pública Municipal 2022-2024 Reglamento Orgánico de la Administración 2022-2024 Ayuntamiento de Huixquilucan	
DEFINICIONES	OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Archivo .txt: Archivo en formato de texto que se puede identificar por su extensión .txt. Área de Digitalización: Lugar donde se digitaliza la información relacionada al departamento de contabilidad y cuenta pública. Área de revisión de ingresos: Lugar donde se revisan cortes de caja y se contabilizan las pólizas de ingresos. Área de integración de informes mensuales: Lugar donde se recibe, revisa y capturan las pólizas de egresos, cheque y diario; también se integran las carpetas de los informes trimestrales y cta pública.	
INSUMOS	Lineamientos de Entrega de Informe Mensual Vigente, emitido por el OSFEM. Instructivo de llenado de formatos del Informe Trimestral, emitido por el OSFEM. Oficio publicado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, referente al cumplimiento de las obligaciones periódicas del ejercicio actual.	
RESULTADOS	Se integran en los CD'S del Informe Trimestral, los archivos que emite el Sistema Contable, así como los formatos y documentación que llenan las diferentes dependencias obligadas del municipio, incluyendo la digitalización de la documentación que soporta los registros contables para enviar en tiempo y forma al OSFEM	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/SIGP/DPF/26.-** Registro del ejercicio del gasto de los recursos Federales en los Sistemas Presupuestales de las Dependencias revisoras. **TM/SIGP/DPF/27.-** Revisión y Validación de la Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las Obras y/o Acciones a ejecutar con Recursos Federales, Estatales y Municipales remitida por las Dependencias ejecutoras del gasto. **TM/SIGP/DCCP/28.-** Elaboración de registros contables de Ingreso, Diario, Cuentas por Pagar, Egresos a través del Sistema Contable. **TM/SIGP/DCCP/29.-** Elaboración de Conciliaciones Bancarias.	

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

POLÍTICAS	De conformidad con lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, así como de los "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México" se consideran los criterios normativos para el registro y control de los ingresos y egresos diarios en favor del Municipio. Los señalados en; (ver Gaceta de Gobierno de fecha 11 de Julio de 2013; Titulo segundo, apartado de Ingresos y Egresos); y Lineamientos para la integración del informe mensual 2022, así como del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública	Ejecuta el cierre contable mensual y anual con todos los registros contables efectuados.
2	El Jefe de Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública	Emite las Balanzas de Comprobación, para su debida revisión, previendo identificar saldos con naturalezas contrarias a su origen.
3	El Jefe de Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública	Emite Estados Financieros y formatos del Informe Trimestral o Cuenta Pública para someterlos a consideración y autorización del Presidente y Tesorero Municipal en funciones.
4	El Jefe de Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública	Recaba la firma de los servidores públicos de acuerdo con los Lineamientos e instructivo de llenado vigentes para la elaboración e integración del Informe Trimestral.
5	El Jefe de Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública	Envía información al secretario del ayuntamiento para su visto bueno y firma de la Información Financiera emitidos
6	El Jefe de Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública	Recaba la firma del Contralor Municipal de acuerdo con los Lineamientos vigentes para la elaboración e integración del Informe Trimestral.
7	El Tesorero Municipal	Envía información al Presidente Municipal para su visto bueno y firma de la Información Financiera emitidos
8	El Jefe de Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública (Área de Integración de Informes)	Una vez firmada información por los funcionarios facultados, se digitaliza.
9	El Jefe de Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública	Integra información a los discos que se enviarán al OSFEM.
10	El Jefe de Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública	Presenta informe Mensual o Cuenta Pública en la ventanilla de Oficialía de Partes del OSFEM.
11		**Fin del procedimiento.**

Elaboró	Revisó	Autorizó	Tesorero Municipal
C. DANIEL MARTÍNEZ CRUZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	LIC. GERARDO CESAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA SUBTESORERO DE INVERSION Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022 2024 Tesorería Municipal Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública

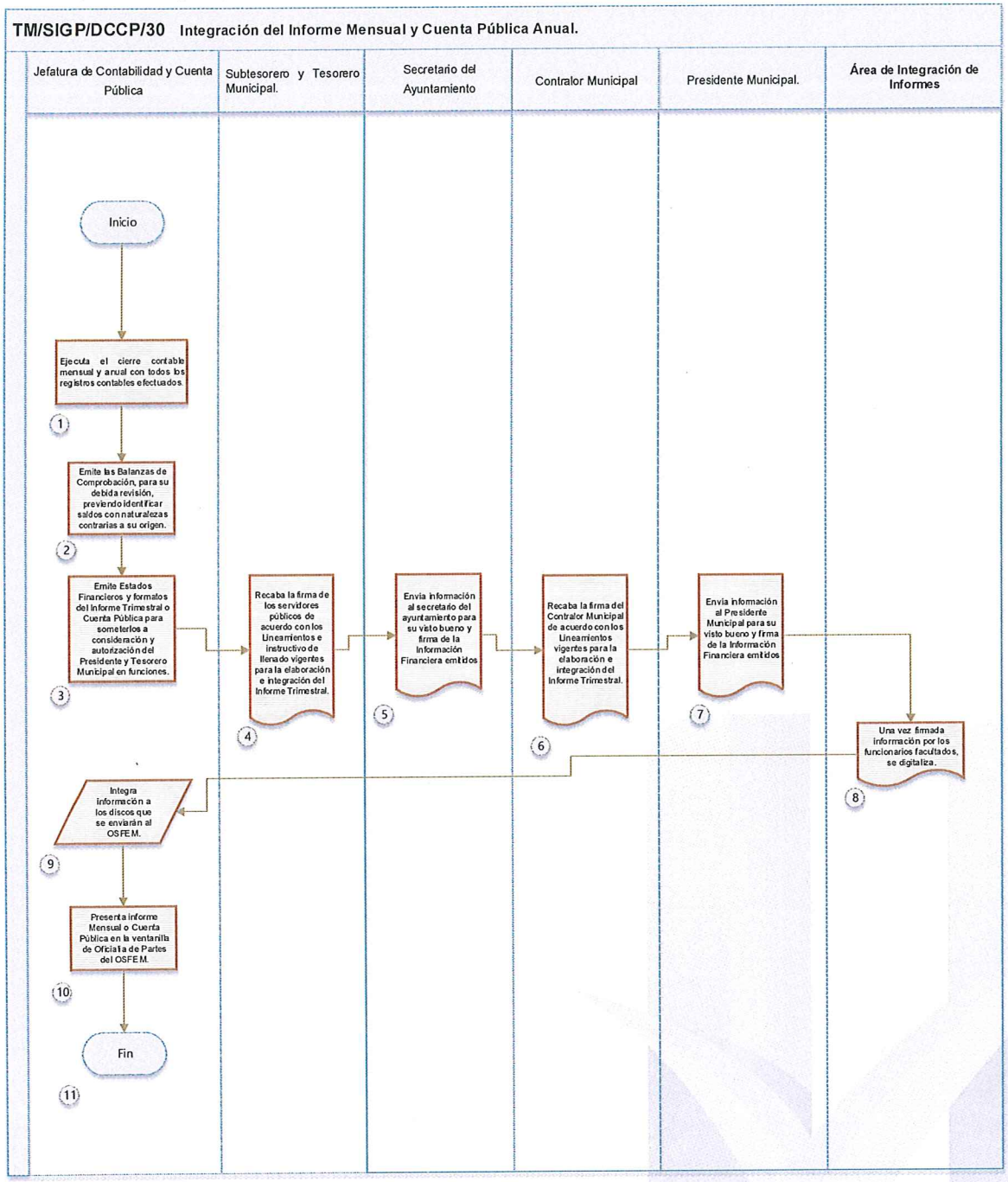
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022 2024 Tesorería Municipal Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Inversión y Gasto Público

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/SIGP/DCCP/30 Integración del Informe Mensual y Cuenta Pública Anual.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Atención y seguimiento de Auditorías.**	**CLAVE TM/SIGP/DAGS/37**
OBJETIVO	Atender y dar seguimiento a las auditorías de los diversos órganos de fiscalización.	
ALCANCE	Coadyuvar con los diferentes Órganos Fiscalizadores que realizan auditorias en el H. Ayuntamiento de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	• Artículo 1, 2 fracciones X, XIII, XV, XVI, Articulo 3, Articulo 4, Articulo 5, Articulo 6, Articulo 7, Articulo 8 fracciones I, II, III, IV, VI, X, XVI, Articulo 13, fracción IV, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. • Articulo 47 y 48 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. • Artículo 95 fracciones XIV, XVII y XXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Articulo 94 fracciones XII, XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES		
INSUMOS	Oficio de Notificación de inicio de auditoria.	
RESULTADOS	Solventar todo tipo de hallazgos determinados por las instancias fiscalizadoras en los plazos determinados por cada institución.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ninguno	
POLÍTICAS	Atender con diligencia y en los plazos señalados por la autoridad las Solventaciones requeridas.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Tesorero Municipal	Recibe oficio de orden de Auditoria para su revisión.
2	Tesorero Municipal	Turna al Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones para su atención y seguimiento.
3	Jefe del Departamento de Auditoria Gubernamental y Solventaciones	Revisa el contenido de la solicitud de información y el tipo de información para turnar la solicitud al área responsable de emitir los documentos requeridos por los auditores.
4	Área responsable de la información	Emite información de acuerdo a la petición.
5	Jefe del Departamento de Auditoria Gubernamental y Solventaciones	Recibe, clasifica, imprime, graba en medio magnético y genera un expediente con la información solicitada.
6	Jefe del Departamento de Auditoria Gubernamental y Solventaciones	Entrega mediante oficio la información requerida a la Instancia Fiscalizadora.
7	Tesorero Municipal	Recibe el informe con los resultados de la Auditoria.
		Fin del procedimiento.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
C.P. MARCO ANTONIO GUERRERO NAVA JEFE DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y SOLVENTACIONES	LIC. GERARDO CÉSAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

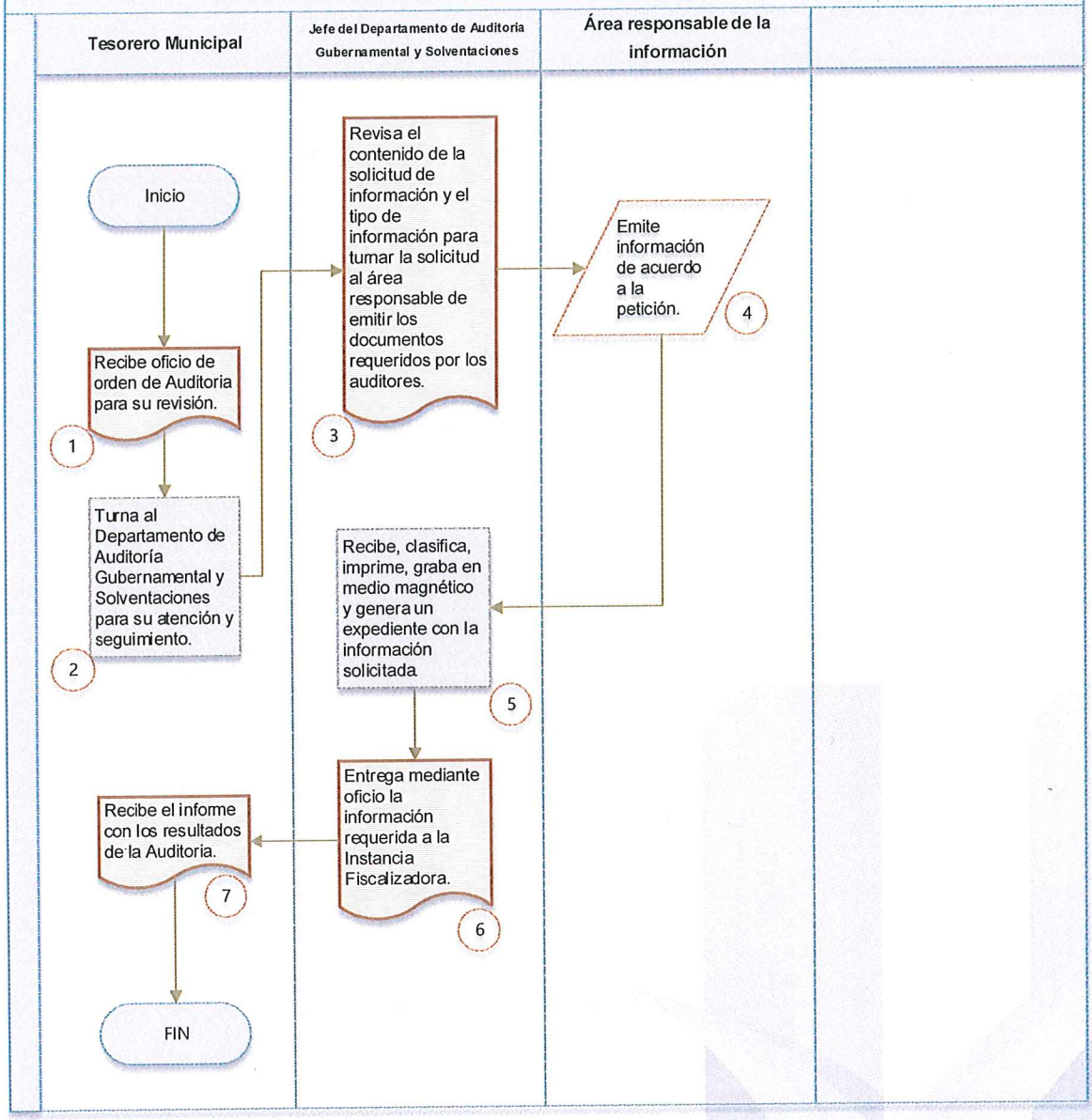
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Inversión y Gasto Público

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/SIGP/DAGS/31

Atención y seguimiento de Auditorías.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Solventación de los hallazgos de Auditoria.**	**CLAVE TM/SIGP/DAGS/38**
OBJETIVO	Atender y resolver de manera oportuna, los hallazgos, observaciones y/o inconsistencias emitidas por el OSFEM a la cuenta pública, informes Mensuales y presupuesto.	
ALCANCE	Coadyuvar con el Órgano Fiscalizador en las diferentes observaciones de la auditoria.	
BASE LEGAL	• Artículo 1, 2 fracciones X, XIII, XV, XVI, Articulo 3, Articulo 4, Articulo 5, Articulo 6, Articulo 7, Articulo 8 fracciones I, II, III, IV, VI, X, XVI, Articulo 13, fracción IV, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. • Articulo 47 y 48 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. • Artículo 95 fracciones XIV, XVII y XXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Articulo 94 fracciones XII, XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	**OSFEM.-** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. **ENTIDAD FISCALIZADORA.-** Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas. En ocasiones también se les asignan funciones jurisdiccionales, para juzgar y hacer efectiva la denominada responsabilidad contable	
INSUMOS	Oficio de Notificación de inicio de auditoría.	
RESULTADOS	Solventar todo tipo de hallazgos determinados por las instancias fiscalizadores en los plazos determinados por cada Institución.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ninguno	
POLÍTICAS	El Departamento de Auditoria Gubernamental y Solventaciones deberá atender con diligencia los pliegos de hallazgos emitidos por el Órgano Fiscalizador brindando la información y/o documentación que sea necesaria para solventar los posibles hallazgos u observaciones, dentro de los plazos que determine la autoridad fiscalizadora.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
2	Tesorero Municipal	Recibe Oficio con la cedula de hallazgos u observaciones por parte de la Entidad Fiscalizadora.
3	Tesorero Municipal	Revisa las cedulas de hallazgos u observaciones emitidas por el OSFEM a la cuenta pública, informes mensuales y auditorías.
4	Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones	Registra, clasifica y captura los pliegos de las observaciones de acuerdo su naturaleza (cuenta pública, informes mensuales y auditorías).
5	Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones	Revisa y analiza las observaciones de documentos para su verificación y certificación de ser necesario.
6	Áreas emisoras de información	Complementa documentación e información faltante y/o ilegible según el tipo de observación o hallazgo.
7	Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones	Se solicita la certificación documental como lo refiere la solicitud de información.
8	Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones	Elabora el informe y oficio de entrega de la Solventación ante el OSFEM u otras instancias fiscalizadoras
9	Subdirector de presupuesto y contabilidad gubernamental	Supervisa información y valida el contenido.
10	Tesorero Municipal	Firma oficio
11	Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones	Entrega oficio firmado e información para su Solventación ante las instancias fiscalizadoras
12		**Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISO	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
C.P. MARCO ANTONIO GUERRERO NAVA JEFE DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y SOLVENTACIONES	LIC. GERARDO CÉSAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

Tesorería Municipal Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones huixquilucan.gob.mx

Tesorería Municipal Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

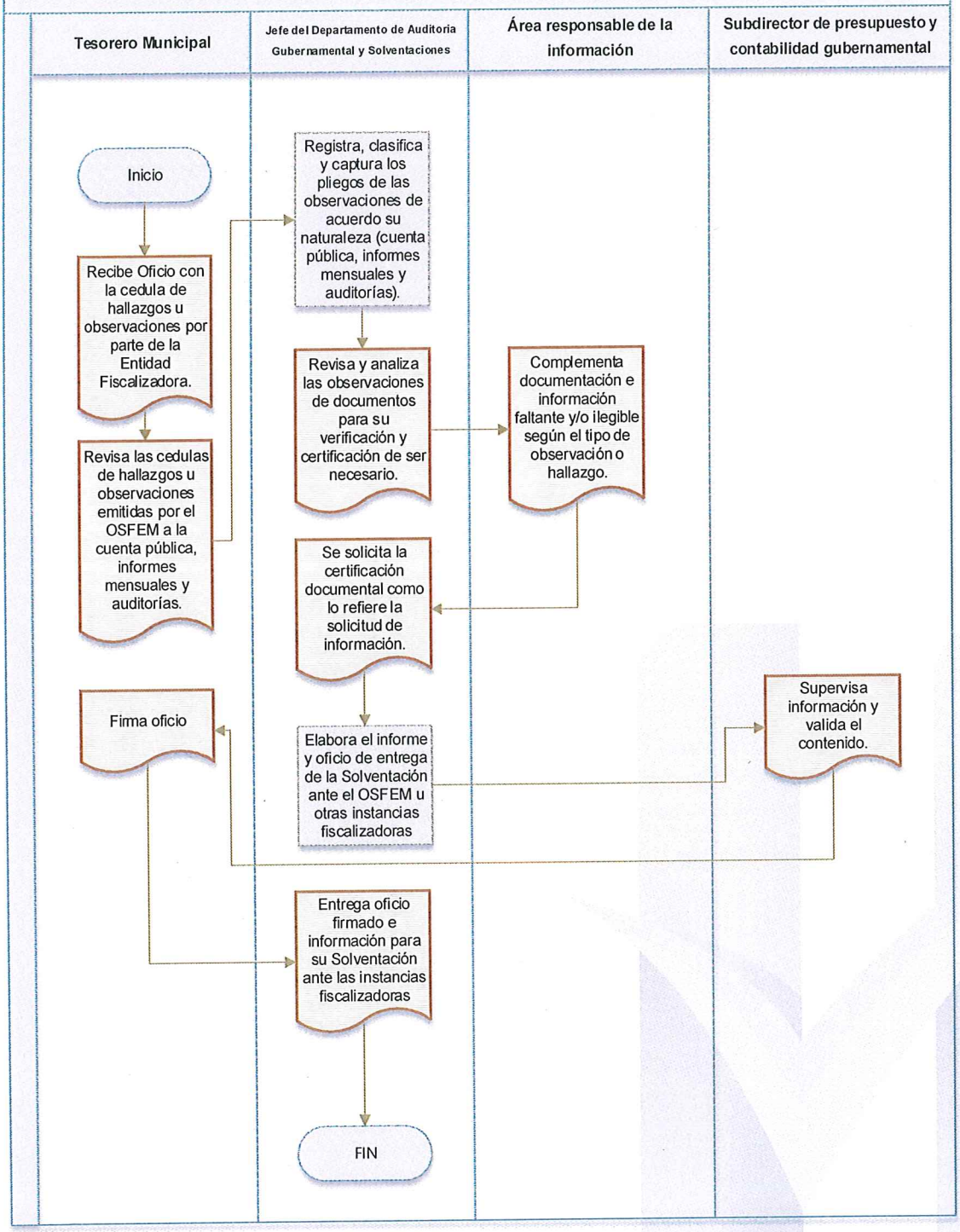
Tesorería Municipal Subtesorería de Inversión y Gasto Público

Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

TM/SIGP/DAGS/32

Solventación de los hallazgos de Auditoria.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	Recepción de solicitudes de pago	**CLAVE: TM/SIGP/DCGP/39**
OBJETIVO	Calendarizar las solicitudes de pago recibidas, tales como: proveedores, prestadores de servicios, contratistas, arrendamiento de inmuebles, nómina de servidores públicos, impuestos federal y locales, subsidios y donativos; de conformidad a las disponibilidades financieras;	
ALCANCE	Respecto de plazo de pago el tiempo de respuesta será no mayor a treinta días o según lo marque cada contrato de prestación de servicio.	
BASE LEGAL	Artículos 334 y 335 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Artículos 95 inciso III numeral 5 y 99 Fracciones V, XIV y XV.	
DEFINICIONES	**Proveedores;** personas físicas y/o personas morales que venden bienes y/o productos al Municipio, por conducto de la Dirección de administración y/o de los enlaces administrativos, según sea el caso. **Prestadores de servicios:** personas físicas o personas morales que ofrecen algún tipo de servicio al Municipio, el cual es contratado por conducto de la Dirección de Administración. **Contratistas:** Persona física o moral contratada para hacer frente a los requerimientos en materia de obra pública. **Solicitudes de pago:** Documento o documentos que conforman el compromiso de una obligación por una contraprestación por parte del Municipio hacia un tercero (proveedor, prestador de servicios, arrendador, contratista, entre otros).	
INSUMOS	Oficio de solicitud de pago, Póliza de diario que incluye VUG (documento denominado como solicitud de pago emitido por la Dirección de Administración el cual contiene; CFDI, XML, documentación soporte de acuerdo a la naturaleza del documento y su soporte correspondiente). Chequera. Portales Bancarios (para el caso de pagos a través de transferencia Bancaria).	
RESULTADOS	Emisión de una póliza de egresos firmada y validada por los Servidores Públicos que en ella intervienen.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/SIGP/DCCP/28; Elaboración de pólizas de diario.**	
POLÍTICAS	Calendarizar y programar; los documentos denominados solicitudes de pago, pólizas de diario y/u otro que de naturaleza similar impliquen una salida de dinero para la entidad Municipal; para tales efectos caja general de pagos da observancia a la exigibilidad de los compromisos, tomando en consideración de la fecha de vencimiento según contratos, fechas de vigencia.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Asistente del Tesorero Municipal	Recibe de las unidades administrativas de la administración pública municipal, solicitudes de pago.
2	Asistente del Subtesorero de Inversión y Gasto Público.	Distribuye para registro presupuestal y registro contable de pago correspondiente
3	Departamento de Control Presupuestal.	Verifica que las solicitudes de pago cumplan con los requisitos de validación, incluye revisión de CFDI´s en materia fiscal y su congruencia y secuencia con su respectivo soporte documental;
4	Departamento de Control Presupuestal.	Asigna validación presupuestal a la solicitud de pago y genera registro presupuestal (comprometido) mediante póliza; Se turna al Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública para generar la póliza de diario (antes cuenta por pagar).
		De no cumplir con los requisitos se devuelve al área generadora del gasto para su modificación y/o cancelación si fuera el caso.
5	Departamento de Contabilidad y cuenta pública.	Complementa la Revisión, verifica y valida las solicitudes de pago, genera provisiona el gasto.
6	Departamento de contabilidad y cuenta pública.	Departamento de contabilidad genera póliza de diario.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

7	Departamento de caja general de pagos	Recibe del departamento de contabilidad y cuenta pública las pólizas de diario para su programación y calendarización de su pago correspondiente.
8	Departamento de caja general de pagos	Se elabora una modalidad de pago; mediante (póliza de egresos o póliza cheque); y se procede a la acción de entrega del cheque al beneficiario o se realiza transferencia bancaria; Se recaba firma y recaba firma correspondiente.
9		Se relacionan todos los pagos efectuados en una semana y se entregan al departamento de contabilidad y cuenta Pública, póliza (egresos o cheque) para su incorporación al informe mensual.
10		**Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
L.C. VÍCTOR MANUEL ARROYO GONZÁLEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL	LIC. GERARDO CESAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA. SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

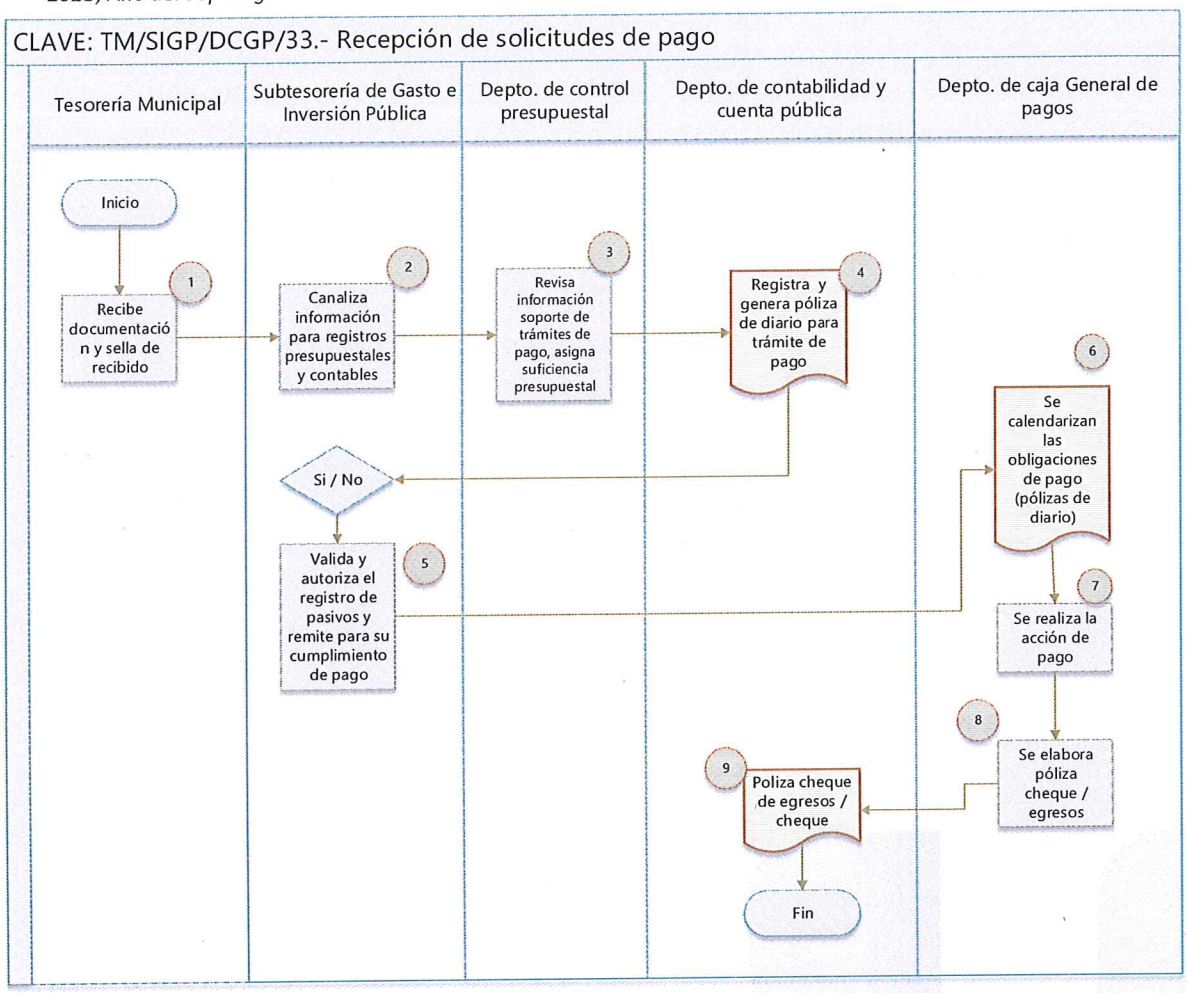
H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Departamento de Caja General de Pagos

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Subtesorería de Inversión y Gasto Público

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Informe diario de posición bancaria.**	**CLAVE: TM/SIGP/DCGP/40**
OBJETIVO	Presentar de forma diaria la información Bancaria del Municipio que permita a las superiores jerárquicos; la toma de decisiones (planeación, programación y pago oportuno de los compromisos financieros.	
ALCANCE	Revisar y registrar los movimientos diarios que se generan en las diferentes cuentas bancarias de las diversas Instituciones Bancarias a nombre del Municipio.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	**BANCO**: Institución financiera del sistema financiero mexicano, avalada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México. **PORTAL BANCARIO**: Herramienta creada por cada institución financiera, que permite la interfaz entre el usuario del municipio y la institución financiera; para consultas transferencias, traspasos monetarios. **TRASPASO BANCARIO:** operación financiera que realiza el usuario, ya sea entre bancos de la misma institución financiera u otras instituciones. **SPEI**: movimiento financiero entre el usuario del municipio y un tercero.	
INSUMOS	- Portal(es) Bancarios. - Estados de Cuentas Bancarias.	
RESULTADOS	Reporte diario de saldos bancarios.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	NO APLICA	
POLÍTICAS	- Llevar a cabo el registro y control diario de los movimientos bancarios del Municipio. - Recopilar de las distintas Instituciones Bancarias, los Estados de Cuenta correspondientes; para documentar los movimientos de ingresos, egresos, comisiones y rendimientos bancarios. - Llevar un control de las transferencias por tipo de institución financiera, (en cuentas específicas); identificando así los distintos Programas Federales y Estatales derivados del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; entre otros de naturaleza análoga.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de caja general de Pagos	Revisa, verifica, y registra movimientos diarios de bancos.
2	Departamento de caja general de pagos	Genera Informe Diario de Posición Bancaria del Municipio.
3	Subtesorería de Inversión y Gasto Público.	Recibe el informe diario de posición Bancaria para la toma de decisiones en la ejecución del gasto público.
4	Tesorería Municipal	Recibe el informe diario de posición Bancaria para la toma de decisiones en la ejecución del gasto público.
5		**Fin del procedimiento.**

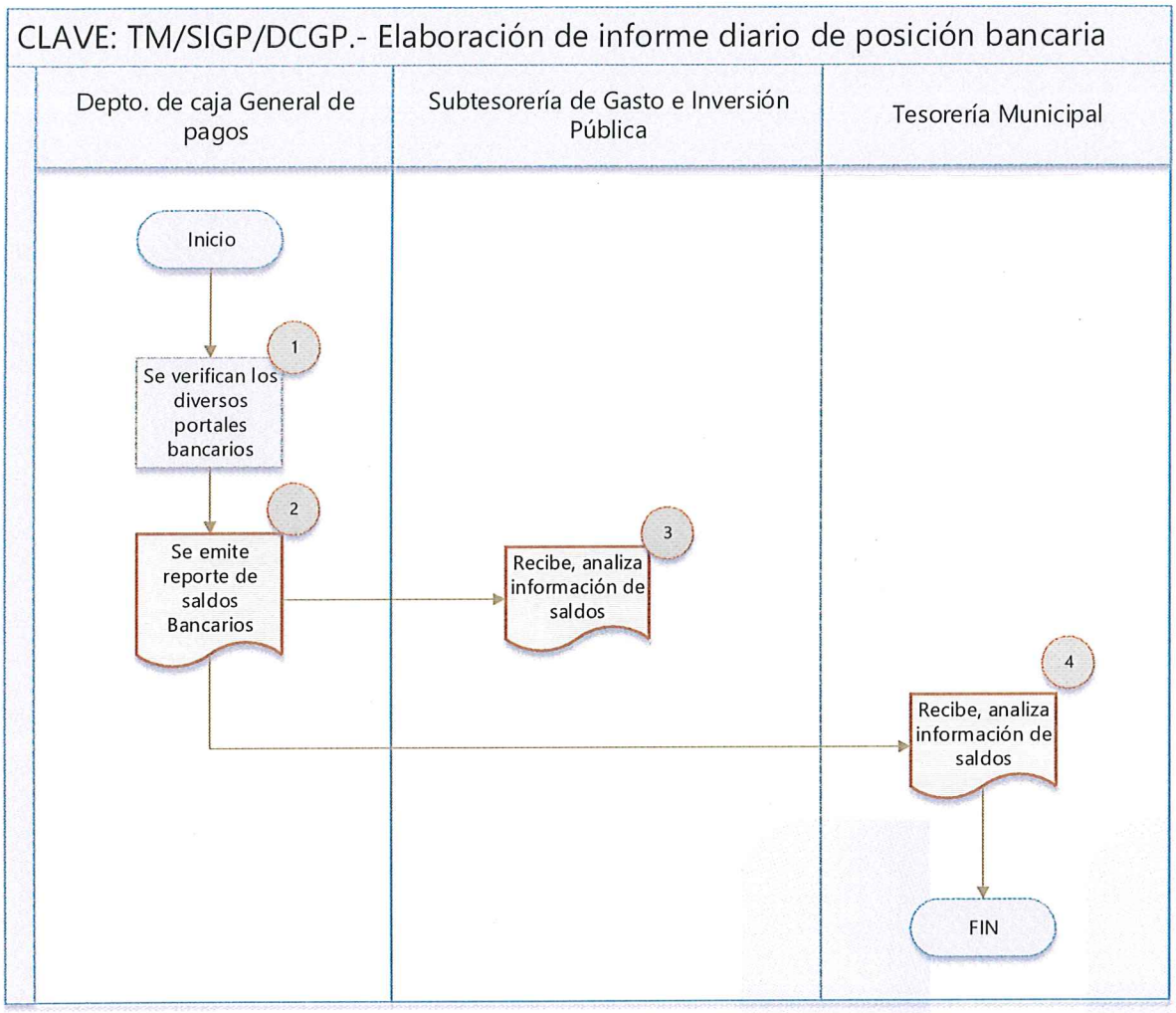
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
L.C. VÍCTOR MANUEL ARROYO GONZÁLEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL	LIC. GERARDO CESAR HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	C. FRANCISCO JAVIER CASTAÑEDA VILLANUEVA. SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

Tesorería Municipal Departamento de Caja General de Pagos

Tesorería Municipal Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental

Tesorería Municipal Subtesorería de Inversión y Gasto Público

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	Alta de Predio.	CLAVE TM/DRPPC/41
OBJETIVO	Identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar el inventario analítico con los datos técnicos y administrativos de la propiedad raíz del Municipio y por agregación el padrón catastral del Estado.	
ALCANCE	Todas las personas físicas y morales, propietarias o poseedoras de bienes inmuebles dentro del territorio municipal.	
BASE LEGAL	Artículos 36, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 171, Fracciones I, II y III; 175, 175 bis, 180, 181 y 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 24, 25, 26, 27, 28 y 29 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y Políticas Generales ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007, ACC001, ACC003 y ACC004 del Manual Catastral del Estado de México.	
DEFINICIONES	**Catastro:** Es el registro administrativo, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada predio, con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas a través de una clave alfanumérica que consta de 16 dígitos. **Predio**: Porción de terreno delimitada, cuya propiedad pertenece a una sola persona o a varias en pro indiviso. **Sistema de Gestión Catastral:** Sistema web que concentra la información catastral de los predios, así como también registra los movimientos administrativos realizados de los mismos.	
INSUMOS	De acuerdo con las Políticas Generales ACC003 del Manual Catastral, para asignar la clave catastral, la autoridad catastral municipal deberá solicitar la manifestación catastral acompañada del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, que puede ser cualquiera de entre los siguientes: * Testimonio notarial. * Contrato privado de compra-venta, cesión o donación. * Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. * Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente. * Acta de 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 ejidales o comunales. * Inmatriculación administrativa o judicial.	
RESULTADOS	Se generará la clave catastral que es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/SAT/DIP/10 Emisión de líneas de captura para pago del impuesto predial	
POLÍTICAS	La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro, aplicará la normatividad en materia catastral, así como las que en sus funciones y atribuciones corresponda. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro es la encargada de operar el Sistema Gestión Catastral y el Sistema Grafico; así como de actualizar anualmente 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 hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria que se encuentre dentro del territorio del Municipio de Huixquilucan. En Atención al Público, se recibirán las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio del municipio de Huixquilucan, cumpliendo con todos los requisitos establecidos de acuerdo con el servicio catastral solicitado.	

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

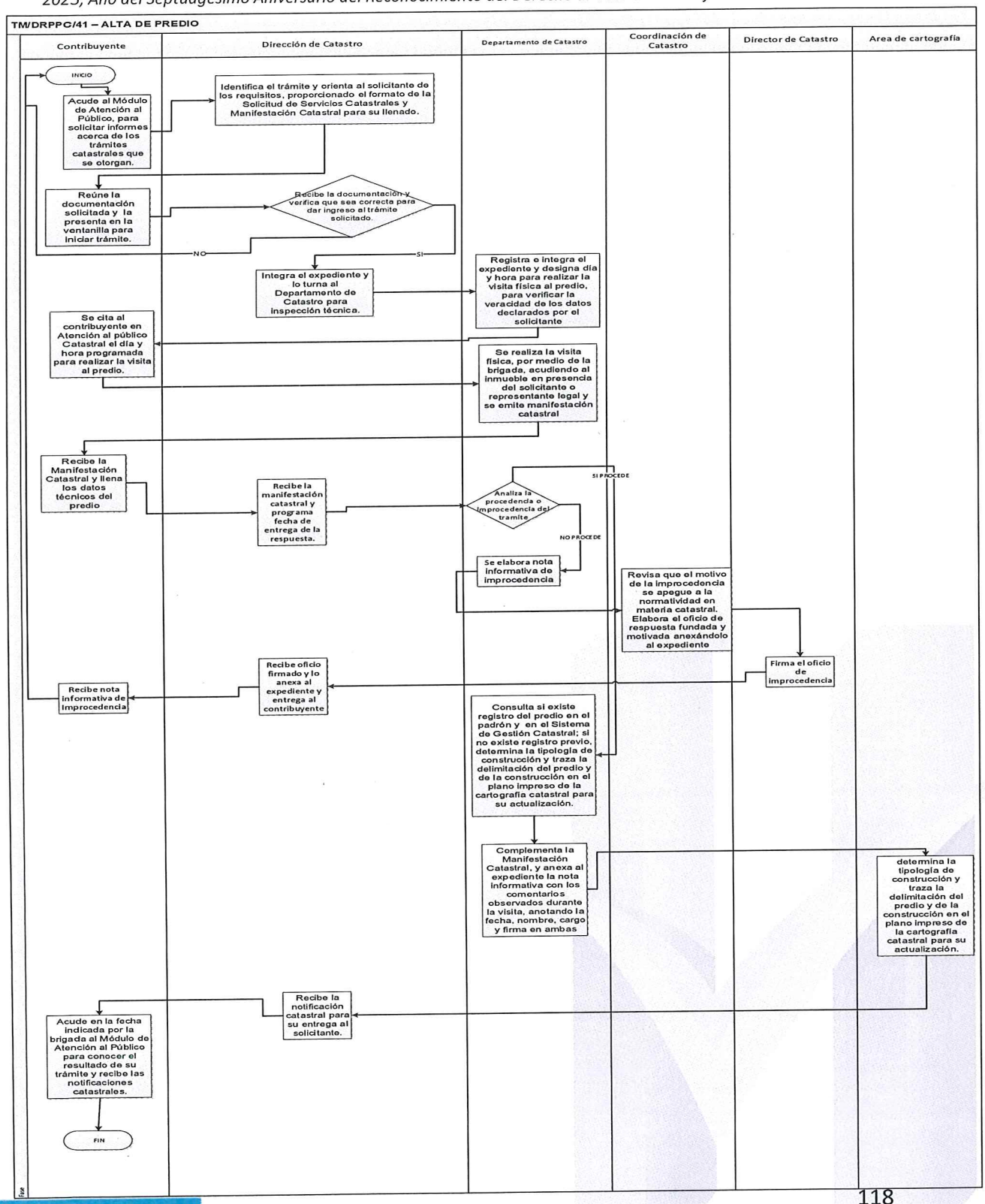
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude al Módulo de Atención al Público, para solicitar informes acerca de los trámites catastrales que se otorgan.
2	Dirección de Catastro	Identifica el trámite y orienta al solicitante de los requisitos, proporcionado el formato de la Solicitud de Servicios Catastrales y Manifestación Catastral para su llenado.
3	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, llenando los datos de la Manifestación Catastral y el formato de Solicitud de Servicios Catastrales, y posteriormente presenta la documentación en la ventanilla para iniciar trámite.
4	Dirección de Catastro	Si: Recibe la documentación, verifica que la documentación esté correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, verificando que la Manifestación Catastral se encuentre debidamente requisitada. Si es procedente continúa el trámite. No: Se informa al solicitante el motivo por el que no es procedente realizar su trámite o los documentos faltantes y le devuelve la documentación., en caso de esta negativa se concluye procedimiento.
5	Dirección de Catastro	Integra en el expediente la Manifestación Catastral, formato de Solicitud de Servicios Catastrales y documentación requisitada. Turna a la coordinación de catastro para su valoración y posteriormente lo remite al Departamento de Catastro para su inspección técnica.
6	Departamento de Catastro	Registra e integra el expediente y designa día y hora para realizar la visita física al predio, para verificar la veracidad de los datos declarados por el solicitante.
7	Contribuyente	Se presenta el contribuyente en Atención al público Catastral el día y hora programada para realizar la visita al predio.
8	Dirección de Catastro	Se realiza la visita física, por medio de la brigada, acudiendo al inmueble en presencia del solicitante o representante legal.
9	Contribuyente	Entrega de la Manifestación Catastral, llena los datos técnicos manifestados, por el contribuyente, se entera de la fecha para recoger su respuesta.
10	Departamento de Catastro	En caso de improcedencia, se reporta el por qué no es procedente el trámite mediante una nota informativa anexándola al expediente y lo turna al responsable de dar contestación al contribuyente, con los motivos y fundamentos respecto a la situación del trámite.
11	Dirección de Catastro	Revisa que el motivo de la improcedencia se apegue a la normatividad en materia catastral.
12	Coordinación de Catastro	Elabora el oficio de respuesta fundada y motivada anexándolo al expediente, remitiéndolo a la Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro para firma.
13	Director del Registro del Patrimonio Público y del Catastro	Recibe el expediente, revisa y firma turnándolo al Módulo de Atención al Público para su entrega.
14	Dirección de Catastro	Cuando se le da trámite a la solicitud, una vez en el predio se realiza la medición del terreno y en su caso de la construcción si existiera, tomando fotografías como evidencia, indicándole al peticionario la fecha en que deberá presentarse a la ventanilla para conocer el resultado de su trámite.
15	Dirección de Catastro	Recibe la Manifestación Catastral y consulta si existe registro del predio en el padrón y en el Sistema de Gestión Catastral; si no existe registro previo, determina la tipología de construcción y traza la delimitación del predio y de la construcción en el plano impreso de la cartografía catastral para su actualización.
16	Dirección de Catastro	Complementa la Manifestación Catastral, y anexa al expediente la nota informativa con los comentarios observados durante la visita, anotando la fecha, nombre, cargo y firma en ambas. Turna el expediente al área de Cartografía para dibujar la delimitación del predio y construcción en el Sistema Grafico.
17	Dirección de Catastro	Revisa que la información del expediente esté correcta conforme a la normatividad aplicable en materia catastral, autoriza y firma turnándola al área de Actualización Catastral.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

18	Dirección de Catastro	Recibe la notificación catastral para su entrega al solicitante.
19	Contribuyente	Acude en la fecha indicada por la brigada al Módulo de Atención al Público para conocer el resultado de su trámite.
20	Contribuyente	Recibe las notificaciones catastrales, acusando de recibido y las entrega al personal del Módulo de Atención al Público para su resguardo.
21		**Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. VERÓNICA ROSARIO MENESES MORALES COORDINADORA DE CATASTRO	LIC. ERICK VILLEGAS CARDELAS DIRECTOR DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y DEL CATASTRO	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	Alta de Construcción	CLAVE TM/DRPPC/42
OBJETIVO	Manifestar al catastro municipal por parte de los contribuyentes, cualquier construcción realizada en los inmuebles catastrados, a efecto de actualizar su valor.	
ALCANCE	A todas las personas físicas y morales propietarias de un predio dentro del territorio municipal, que hayan realizado construcciones nuevas o modificado las existentes, en predios catastrados.	
BASE LEGAL	Artículos 36, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 171, Fracciones I, III y VI; 175, 175 bis, 176, 177 y 178 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 34, 35, 36, 37 y 39 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Políticas Generales ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007, ACGC016, ACC001, ACC002, ACC003, ACC004 del Manual Catastral del Estado de México.	
DEFINICIONES	**Construcción:** Obra ya construida o edificada sobre un terreno. **Valor Catastral:** Determinación del valor físico de un predio de acuerdo a sus características y ubicación, es la base gravable para calcular el impuesto predial.	
INSUMOS	De acuerdo con los artículos 175 Bis y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 25 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Políticas Generales ACGC001, ACGC004 y ACGC007 del Manual Catastral, para la solicitud de servicios catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos: -Manifestación Catastral -Solicitud por escrito o Formato autorizado - Identificación del propietario o poseedor o en su caso la persona autorizada mediante carta poder o representación legal. - Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. -Licencia de construcción y/o terminación de obra. Planos del conjunto y planos arquitectónicos	
RESULTADOS	La actualización de las superficies y valor catastral del inmueble en referencia.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/SAT/DIP/10 Emisión de líneas de captura para pago del impuesto predial	
POLÍTICAS	La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro, aplicará la normatividad en materia catastral, así como las que en sus funciones y atribuciones corresponda. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro es la encargada de operar el Sistema Gestión Catastral y el Sistema Grafico; así como de actualizar anualmente 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 hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria que se encuentre dentro del territorio del Municipio de Huixquilucan. En Atención al Público, se recibirán las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio del municipio de Huixquilucan, cumpliendo con todos los requisitos establecidos de acuerdo con el servicio catastral solicitado.	

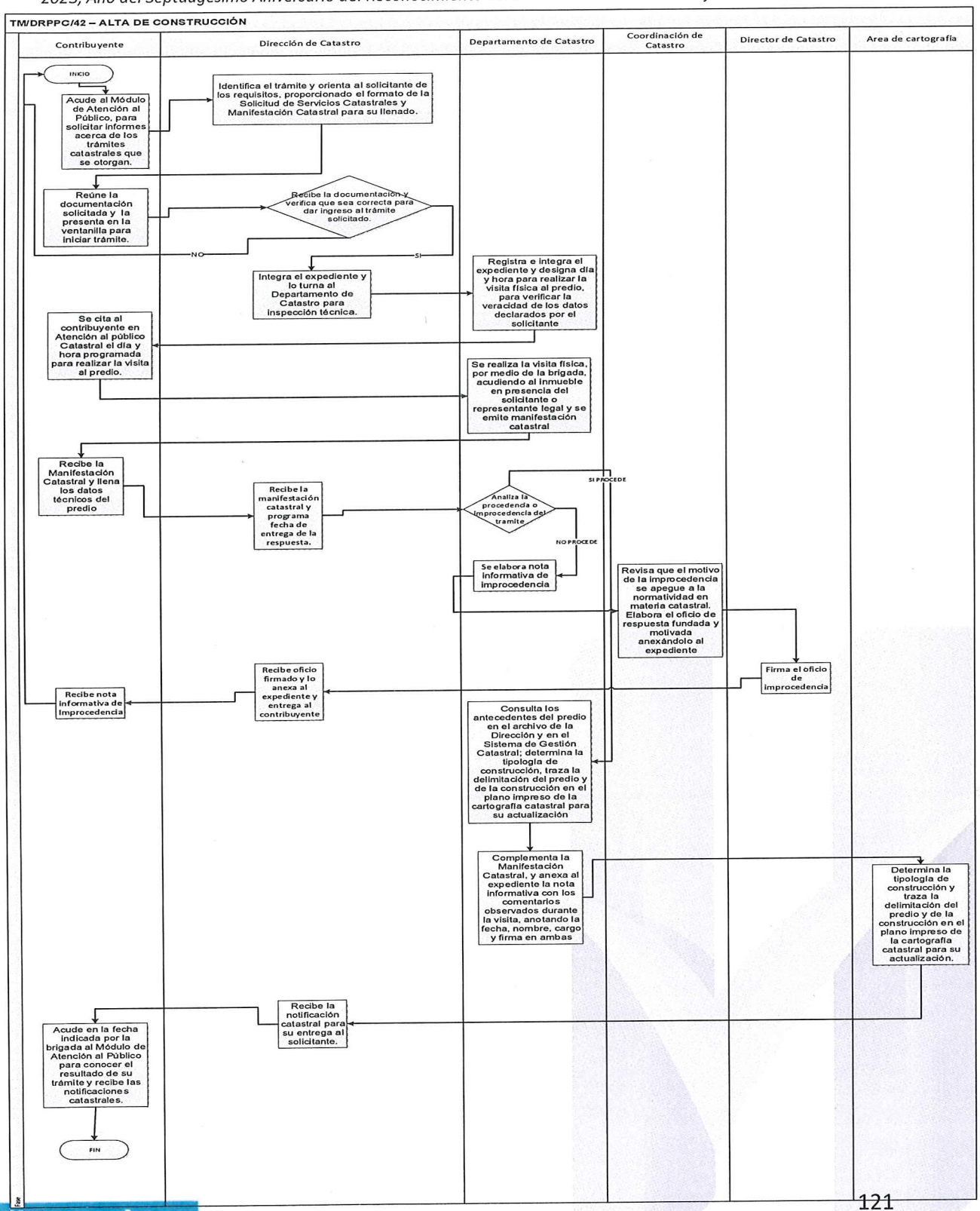
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude al Módulo de Atención al Público, para solicitar informes acerca de los trámites catastrales que se otorgan.
2	Dirección de Catastro	Identifica el trámite y orienta al solicitante de los requisitos, proporcionado el formato de la Solicitud de Servicios Catastrales y Manifestación Catastral para su llenado.
3	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, llenando los datos de la Manifestación Catastral y el formato de Solicitud de Servicios Catastrales, y posteriormente presenta la documentación en la ventanilla para iniciar trámite.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

4	Dirección de Catastro	Si: Recibe la documentación, verifica que la documentación esté correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, verificando que la Manifestación Catastral se encuentre debidamente requisitada. Si es procedente continúa el trámite. No: Se informa al solicitante el motivo por el que no es procedente realizar su trámite o los documentos faltantes y le devuelve la documentación., en caso de esta negativa se concluye procedimiento.
5	Dirección de Catastro	Integra en el expediente la Manifestación Catastral, formato de Solicitud de Servicios Catastrales y documentación requisitada. Turna a la coordinación de catastro para su valoración y posteriormente lo remite al Departamento de Catastro para su inspección técnica.
6	Departamento de Catastro	Registra e integra el expediente y designa día y hora para realizar la visita física al predio, para verificar la veracidad de los datos declarados por el solicitante.
7	Contribuyente	Se presenta el contribuyente en Atención al público Catastral el día y hora programada para realizar la visita al predio.
8	Departamento de Catastro	Se realiza la visita física, por medio de la brigada, acudiendo al inmueble en presencia del solicitante o representante legal, realiza la medición de la construcción, se toman fotografías, indicándole la fecha en que deberá presentarse a la ventanilla para conocer el resultado de su trámite.
9	Contribuyente	Entrega de la Manifestación Catastral, llena los datos técnicos manifestados, por el contribuyente, se entera de la fecha para recoger su respuesta.
10	Dirección de Catastro	En caso de improcedencia, se reporta el por qué no es procedente el trámite mediante una nota informativa anexándola al expediente y lo turna al responsable de dar contestación al contribuyente, con los motivos y fundamentos respecto a la situación del trámite.
11	Coordinación de Catastro	Elabora el oficio de respuesta fundada y motivada anexándolo al expediente, remitiéndolo a la Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro para firma.
12	Dirección de Catastro	Recibe el expediente, revisa y firma, turnándolo al Módulo de Atención al Público para su entrega.
13	Departamento de Catastro	En caso de procedencia, recibe la Manifestación Catastral y consulta los antecedentes del predio en el archivo de la Dirección y en el Sistema de Gestión 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.
14	Dirección de Catastro	Complementa la Manifestación Catastral, y anexa al expediente la nota informativa con los comentarios observados durante la visita anota la fecha, su nombre y firma en ambas. Turna a Cartografía el expediente para dibujar la delimitación del predio y construcción en el Sistema Grafico.
15	Departamento de Catastro	Revisa que la información del expediente esté correcta conforme a la normatividad aplicable en materia catastral, autoriza y firma turnándola al Área de Actualización Catastral.
16	Dirección de Catastro	Recibe la notificación catastral para su entrega al solicitante.
17	Contribuyente	Acude en la fecha indicada por la brigada al Módulo de Atención al Público para conocer el resultado de su trámite, recibe las notificaciones catastrales, acusando de recibido y las entrega al personal del Módulo de Atención al Público para su resguardo
18		**Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. VERÓNICA ROSARIO MENESES MORALES COORDINADORA DE CATASTRO	LIC. ERICK VILLEGAS CARDELAS DIRECTOR DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y DEL CATASTRO	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	Baja y cambios técnicos del inmueble	CLAVE TM/DRPPC/43
OBJETIVO	Consiste en la visita al predio, realizándose un ajuste técnico-administrativo en el sistema de gestión catastral, se emite notificación catastral la cual constata el movimiento generado en el sistema; documento que será necesario para el pago de Impuesto Predial.	
ALCANCE	A todas la personas físicas y morales propietarias de un predio dentro del territorio municipal	
BASE LEGAL	Fracciones I, II y III del artículo 171, 179, 180, 181 y 182 del Código Financiero del Estado de México; Políticas Generales ACGC004, ACGC007, ACC001, ACC002, ACC003 y ACC004 del Manual Catastral del Estado de México.	
DEFINICIONES	**Cartografiá**: Sistema geográfico en el cual se plasman gráficamente los polígonos de los predios, de acuerdo a sus medidas y colindancias, así como también se contemplan los límites de las localidades y las vías públicas, de todo el territorio municipal.	
INSUMOS	Para la solicitud de servicios catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato establecido. Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal. Pago correspondiente por el servicio solicitado	
RESULTADOS	Notificación catastral con los cambios realizados al predio en cuestión, si se sufrió un cambio de clave se entrega adicional, un oficio de cambio de clave catastral.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	TM/SAT/DIP/10 Emisión de líneas de captura para pago del impuesto predial	
POLÍTICAS	La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro, aplicará la normatividad en materia catastral, así como las que en sus funciones y atribuciones corresponda. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro es la encargada de operar el Sistema Gestión Catastral y el Sistema Grafico; así como de actualizar anualmente 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 hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria que se encuentre dentro del territorio del Municipio de Huixquilucan. En Atención al Público, se recibirán las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio del municipio de Huixquilucan, cumpliendo con todos los requisitos establecidos de acuerdo con el servicio catastral solicitado.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude al Módulo de Atención al Público, para solicitar informes acerca de los trámites catastrales que se otorgan.
2	Dirección de Catastro	Identifica el trámite y orienta al solicitante de los requisitos, proporcionado el formato de la Solicitud de Servicios Catastrales y Manifestación Catastral para su llenado.
3	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, llenando los datos de la Manifestación Catastral y el formato de Solicitud de Servicios Catastrales, y posteriormente presenta la documentación en la ventanilla para iniciar trámite.
4	Dirección de Catastro	¿Es procedente la documentación para el trámite? Si: continúa el procedimiento. No: Indica al solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.
5	Dirección de Catastro	Recibe la documentación, verifica que la documentación esté correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, verificando que la Manifestación Catastral se encuentre debidamente requisitada. Si es procedente continúa el trámite. De no ser procedente, concluye procedimiento en paso 7.

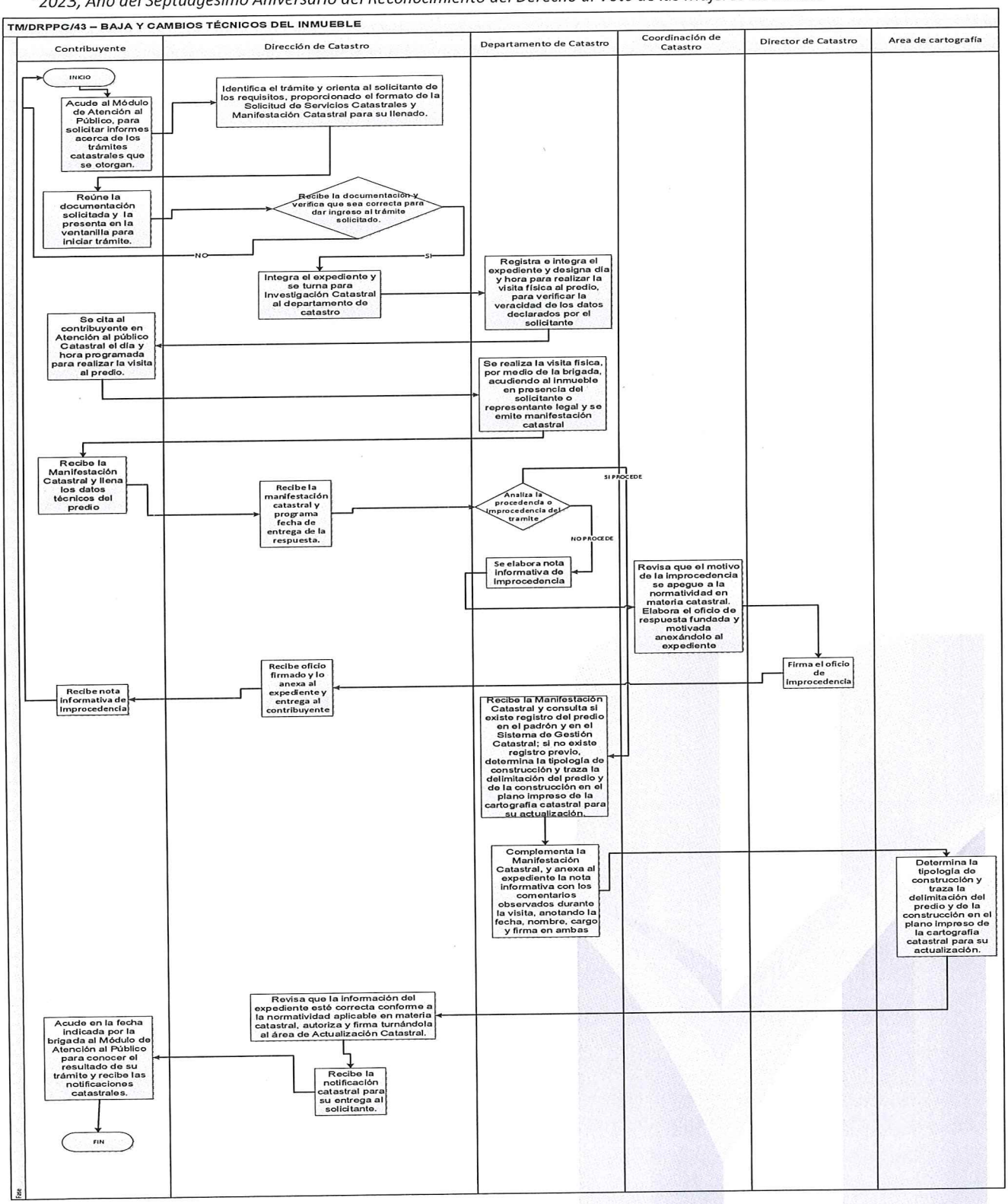
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6	Dirección de Catastro	En su caso, se informa al solicitante el motivo por el que no es procedente realizar su trámite o los documentos faltantes y le devuelve la documentación.
7	Dirección de Catastro	Integra en el expediente la Manifestación Catastral, formato de Solicitud de Servicios Catastrales y documentación requisitada. Turna a la coordinación de catastro para su valoración.
8	Dirección de Catastro	Registra e integra el expediente y se turna para Investigación Catastral al departamento de catastro, quien designara día y hora para realizar la visita física del predio.
9	Contribuyente	Se presenta el contribuyente en Atención al público Catastral el día y hora programada para realizar la visita al predio.
10	Dirección de Catastro	Se realiza la visita física, por medio de la brigada, acudiendo al inmueble en presencia del solicitante o representante legal.
11	Contribuyente	Entrega de la Manifestación Catastral, llena los datos técnicos manifestados, por el contribuyente, se entera de la fecha para recoger su respuesta.
12	Dirección de Catastro	En caso de improcedencia, se reporta el por qué no es procedente el trámite mediante una nota informativa anexándola al expediente y lo turna al responsable de dar contestación al contribuyente, con los motivos y fundamentos respecto a la situación del trámite.
13	Coordinación de Catastro	Elabora el oficio de respuesta fundada y motivada anexándolo al expediente, remitiéndolo a la Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro para firma.
14	Dirección de Catastro	Recibe el expediente, revisa y firma turnándolo al Módulo de Atención al Público para su entrega.
15	Dirección de Catastro	Realiza la medición del terreno y en su caso de la demolición si existiera, se toman fotografías, indicándole la fecha en que deberá presentarse a la ventanilla para conocer el resultado de su trámite.
16	Dirección de Catastro	Recibe la Manifestación Catastral y consulta si existe registro del predio en el padrón y en el Sistema de Gestión Catastral; si no existe registro previo, determina la tipología de construcción y traza la delimitación del predio y de la construcción en el plano impreso de la cartografía catastral para su actualización.
17	Dirección de Catastro	Complementa la Manifestación Catastral, y anexa al expediente la nota informativa con los comentarios observados durante la visita, anotando la fecha, nombre, cargo y firma en ambas. Turna el expediente al área de Cartografía para dibujar la delimitación del predio y construcción en el Sistema Grafico.
18	Dirección de Catastro	Revisa que la información del expediente esté correcta conforme a la normatividad aplicable en materia catastral, autoriza y firma turnándola al área de Actualización Catastral.
19	Dirección de Catastro	Recibe la notificación catastral para su entrega al solicitante.
20	Contribuyente	Acude en la fecha indicada por la brigada al Módulo de Atención al Público para conocer el resultado de su trámite.
21	Contribuyente	Recibe las notificaciones catastrales, acusando de recibido y las entrega al personal del Módulo de Atención al Público para su resguardo.
22		**Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. VERÓNICA ROSARIO MIENESES MORALES COORDINADORA DE CATASTRO	LIC. ERICK VILLEGAS CARDELAS DIRECTOR DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y DEL CATASTRO	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro Cabecera Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Certificación de clave y valor catastral.**	**CLAVE TM/DRPPC/44**
OBJETIVO	Expedir certificaciones de clave y valor catastral, que refiera información de los inmuebles que se encuentren empadronados en el Sistema de Gestión Catastral y el Sistema Gráfico.	
ALCANCE	Este documento específica las características del inmueble en cuanto a superficie, construcción, clave catastral y valor catastral, mismo que se emite para los fines administrativos que el solicitante lo requiera.	
BASE LEGAL	Artículo 166 fracción II, 171 fracción XVII, 173 y 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 22, fracción II inciso "b" del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las Políticas Generales número ACGC00I, ACGC004, ACGC006 y ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México.	
DEFINICIONES	**Tablas de valores unitarios de suelo y construcción**: Aprobadas por la legislatura y emitidas a través del periódico oficial, a traés de las cuales se da a conocer el valor establecido por factores y ubicación de cada predio, para el cálculo del valor catastral. **Sistema de Gestión Catastral:** Sistema web que concentra la información catastral de los predios, así como también registra los movimientos administrativos realizados de los mismos. **Manifestación Catastral:** Documento a través del cual, se informa a la Autoridad catastral la existencia, características y modificaciones de un bien inmueble, así como otros datos de interés respecto al mismo.	
INSUMOS	Para la solicitud de servicios catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato establecido. Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal. Pago correspondiente por el servicio solicitado.	
RESULTADOS	Documento que certifica la clave catastral que identifica un inmueble, así como su valor catastral conforma a la tabla de valores vigente.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/STDYEN/23** Cálculo del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de dominio	
POLÍTICAS	La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro, aplicará la normatividad en materia catastral, así como las que en sus funciones y atribuciones corresponda. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro es la encargada de operar el Sistema Gestión Catastral y el Sistema Grafico; así como de actualizar anualmente 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 hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria que se encuentre dentro del territorio del Municipio de Huixquilucan. En Atención al Público, se recibirán las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio del municipio de Huixquilucan, cumpliendo con todos los requisitos establecidos de acuerdo con el servicio catastral solicitado.	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude al Módulo de Atención al Público para solicitar informes de algún trámite catastral.
2	Dirección de Catastro	Identifica el trámite y orienta al solicitante de los requisitos y costos, proporcionado el formato de la solicitud de servicios catastrales.
3	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, llenando los datos de la Manifestación Catastral y el formato de Solicitud de Servicios Catastrales, y posteriormente presenta la documentación en la ventanilla para iniciar trámite.
4	Dirección de Catastro	Verifica la viabilidad de los documentos, ¿Procede la documentación? Si: Continúa procedimiento. No: Indica al solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.

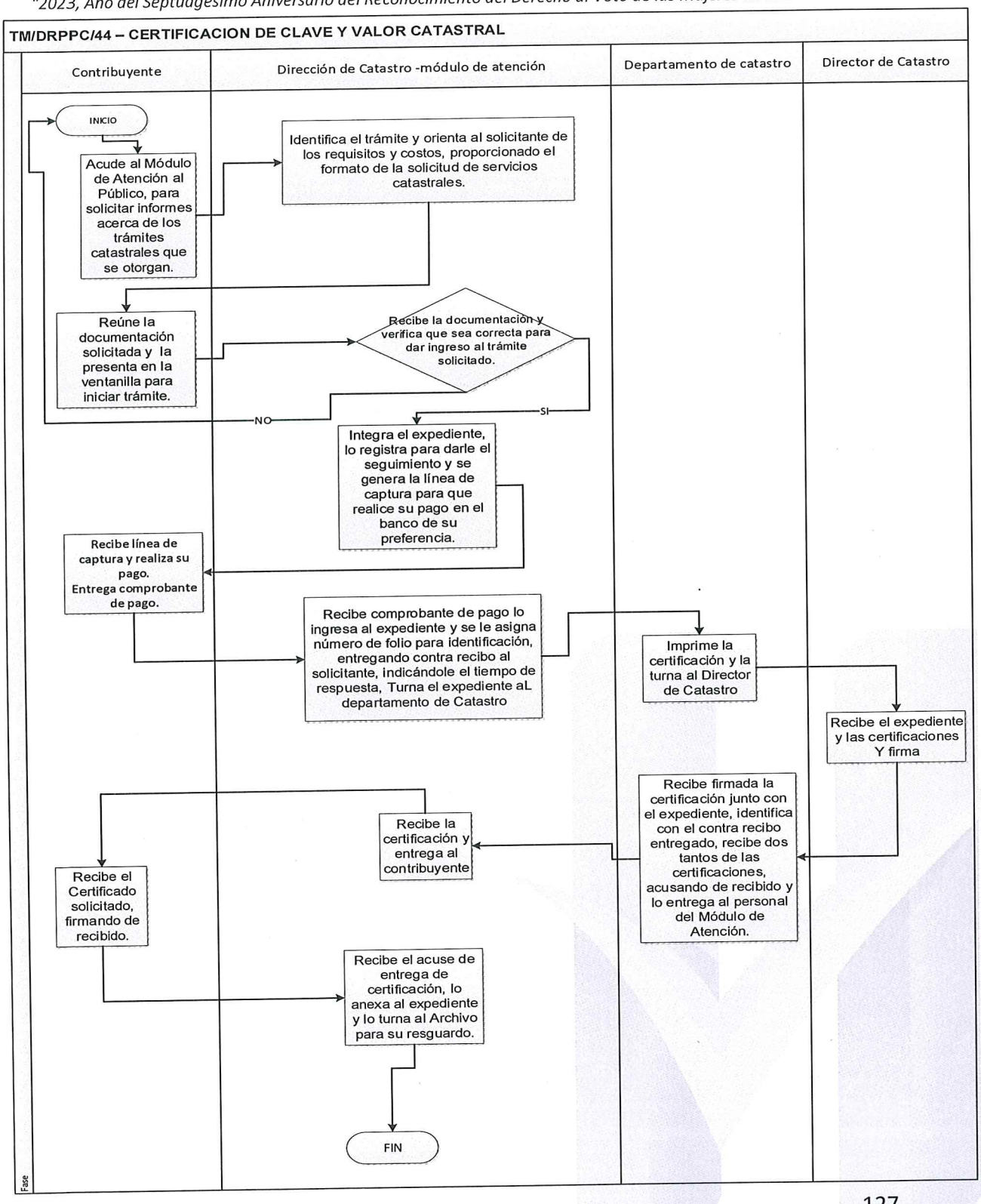
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5	Dirección de Catastro	Recibe la documentación, verifica que la documentación esté correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, verificando que la Manifestación Catastral se encuentre debidamente requisitada. Si es procedente continúa el trámite. De no ser procedente, concluye procedimiento en paso 7.
6	Dirección de Catastro	En su caso, se informa al solicitante el motivo por el que no es procedente realizar su trámite o los documentos faltantes y le devuelve la documentación.
7	Dirección de Catastro	Integra el expediente, lo registra para darle el seguimiento y se genera la línea de captura para que realice su pago en el banco de su preferencia.
8	Contribuyente	Realiza el pago de derechos y entrega la copia de la línea de captura y recibo del pago al Módulo de Atención al Público de Gestión Catastral.
9	Dirección de Catastro	Recibe comprobante de pago lo ingresa al expediente y se le asigna número de folio para identificación, entregando contra recibo al solicitante, indicándole el tiempo de respuesta, Turna el expediente al Departamento de Catastro.
10	Departamento de Catastro	Imprime la certificación y la turna al Director de Catastro
11	Dirección de Catastro	Recibe el expediente y las certificaciones para la firma
12	Departamento de Catastro	Recibe firmada la certificación junto con el expediente, identifica con el contra recibo entregado, recibe dos tantos de las certificaciones, acusando de recibido y lo entrega al personal del Módulo de Atención.
13	Dirección de Catastro	Entrega al contribuyente solicitante.
14	Contribuyente	Recibe el Certificado solicitado, firmando de recibido.
15	Dirección de Catastro	Recibe el acuse de entrega de certificación, lo anexa al expediente y lo turna al Archivo para su resguardo.
16		**Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. VERÓNICA ROSARIO MENESES MORALES COORDINADORA DE CATASTRO	LIC. ERICK VILLEGAS CARDELAS DIRECTOR DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y DEL CATASTRO	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro Cabecera Municipal

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	**Certificación de plano manzanero.**	**CLAVE TM/DRPPC/45**
OBJETIVO	Expedir certificaciones catastrales de plano manzanero, como constancia de identificación catastral que refiera información de los inmuebles que se encuentren empadronados en el Sistema de Gestión Catastral y el Sistema Grafico dentro del territorio municipal.	
ALCANCE	Todos los inmuebles que se encuentren inscritos en el padrón catastral y dibujado en el registro gráfico.	
BASE LEGAL	Artículo 166 fracción III, 171 fracción XVII, 173 y 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 22, fracción II inciso "c" del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las Políticas Generales número ACGC00I, ACGC004, ACGC006 y ACGC007 del Manual Catastral del Estado de México.	
DEFINICIONES	**Manzana**: Área que limita una zona territorial para su ubicación geográfica, formada por uno o varios predios colindantes, delimitados por vías públicas.	
INSUMOS	Para la solicitud de servicios catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato establecido. Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal. Pago correspondiente por el servicio solicitado.	
RESULTADOS	Plano con ubicación exacta dentro de la manzana correspondiente, así como medidas y calles colindantes.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM)	
POLÍTICAS	La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro, aplicará la normatividad en materia catastral, así como las que en sus funciones y atribuciones corresponda. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro es la encargada de operar el Sistema Gestión Catastral y el Sistema Grafico; así como de actualizar anualmente 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 hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria que se encuentre dentro del territorio del Municipio de Huixquilucan. En Atención al Público, se recibirán las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio del municipio de Huixquilucan, cumpliendo con todos los requisitos establecidos de acuerdo con el servicio catastral solicitado.	

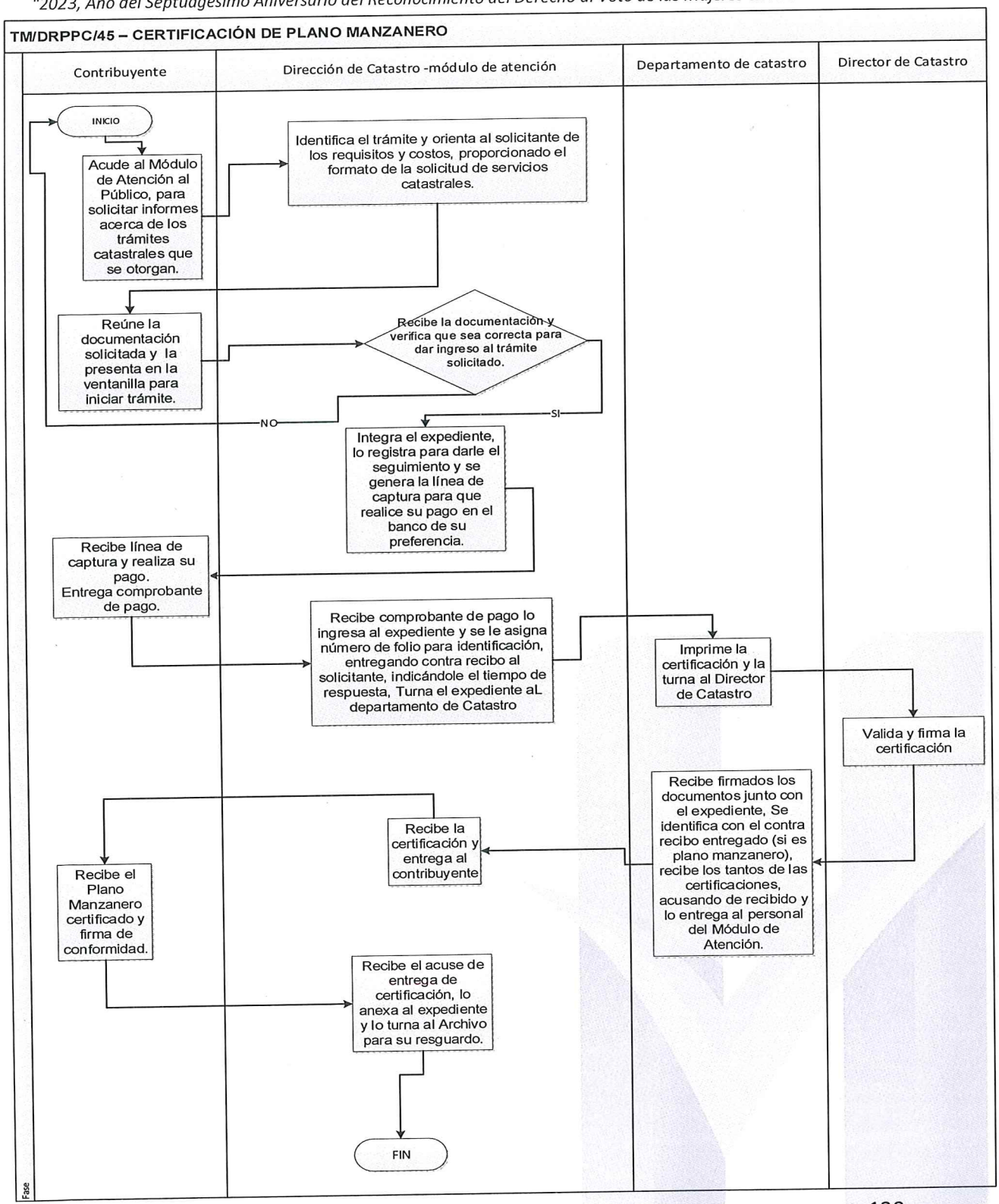
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude al Módulo de Atención al Público para solicitar informes de algún trámite catastral.
2	Dirección de Catastro	Identifica el trámite y orienta al solicitante de los requisitos y costos, proporcionado el formato de la solicitud de servicios catastrales.
3	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, llenando los datos de la Manifestación Catastral y el formato de Solicitud de Servicios Catastrales, y posteriormente presenta la documentación en la ventanilla para iniciar trámite.
4	Dirección de Catastro	Verifica la viabilidad de los documentos, ¿Procede la documentación? Si: Continúa procedimiento. No: Indica al solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.
5	Dirección de Catastro	Recibe la documentación, verifica que la documentación esté correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, verificando que la Manifestación Catastral se encuentre debidamente requisitada. Si es procedente continúa el trámite. De no ser procedente, concluye procedimiento en paso 7.
6	Coordinación de Catastro	En caso de que el trámite no proceda, elabora el oficio fundado y motivado, en el cual, se informa al solicitante el motivo por el que no es procedente realizar su trámite o los documentos faltantes para llevarlo a cabo.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

7	Dirección de Catastro	Integra el expediente, lo registra para darle el seguimiento y se genera la línea de captura para que realice su pago en el banco de su preferencia.
8	Contribuyente	Realiza el pago de derechos y entrega la copia de la línea de captura y recibo del pago al Módulo de Atención al Público de Gestión Catastral.
9	Dirección de Catastro	Recibe comprobante de pago lo ingresa al expediente y se le asigna número de folio para identificación, entregando contra recibo al solicitante, indicándole el tiempo de respuesta, Turna el expediente al Departamento de Catastro.
10	Departamento de Catastro	Imprime la certificación y la turna al Director de Catastro para validación y firma.
11	Dirección de Catastro	Valida y firma la certificación, y remite al Departamento de Catastro.
12	Departamento de Catastro	Recibe firmados los documentos junto con el expediente, 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.
13	Dirección de Catastro	Entrega al contribuyente solicitante
14	Contribuyente	Recibe el Plano Manzanero certificado y firma de conformidad.
15	Dirección de Catastro	Recibe el acuse de entrega de certificación, lo anexa al expediente y lo turna al Archivo para su resguardo.
16		**Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. VERÓNICA ROSARIO MENESES MORALES COORDINADORA DE CATASTRO	LIC. ERICK VILLEGAS CARDELAS DIRECTOR DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y DEL CATASTRO	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	Verificación de linderos.	CLAVE TM/DRPPC/46
OBJETIVO	Verificar y determinar los límites de los linderos, a través de la medición directa (cinta, estación total), contando con la descripción de los documentos de propiedad o posesión, y tomando en consideración las precisiones vertidas por el propietario o poseedor, así como las evidencias físicas encontradas, para llevar a cabo la actualización al padrón catastral.	
ALCANCE	A todas la personas físicas y morales propietarias de un predio dentro del territorio municipal y que se encuentre inscrito en el registro alfanumérico y gráfico	
BASE LEGAL	Artículo 171 fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 19 y 22 fracción II inciso "f" del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Políticas Generales número ACGC001, ACGC004, ACGC006, ACGC007, ACGC014 y ACGC016 del Manual Catastral del Estado de México	
DEFINICIONES	**Linderos**: Establecen los puntos límites de un predio, delimitando la propiedad referidos en su posesión geográfica. **Fusión**: Es la unión de dos o más predios o lotes contiguos, con usos compatibles, con el fin de constituir una unidad de propiedad, mediante la autorización previa y expresa de la autoridad estatal competente. **Subdivisión**: Consiste en el acto por el que se fracciona un predio en lotes, con el fin de que estos constituyan unidades de propiedad independientes, mediante la autorización previa y expresa de la autoridad estatal competente. **Lotificación**: Proceso para ordenar o dividir un terreno en cierto número de lotes para fines urbanos autorizados por la autoridad estatal competente para tal efecto. **Relotificación**: Acto por el cual a dos o más lotes o áreas privativas, según corresponda, se le modifican las dimensiones o las ubicaciones originalmente establecidas en la autorización del conjunto urbano, subdivisión o condominio, sin que se incremente el área vendible ni el número de viviendas o lotes.	
INSUMOS	Para la solicitud de este servicio catastral, invariablemente, los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos: 1. Manifestación Catastral 2. Solicitud por escrito o Formato autorizado 3. Identificación del propietario o poseedor o en su caso la persona autorizada mediante carta poder o representación legal. 4. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. 5. Licencia de construcción y/o terminación de obra. Planos del conjunto y planos arquitectónicos. Plano y oficio de autorización emitida por la autoridad competente, cuando se trate de una fusión, subdivisión, lotificación, relotificación o fracciones un inmueble. Así como de autorización de régimen en condominio.	
RESULTADOS	Plano con medidas y colindancias referidas a escala, así como actualización de datos si la verificación lo define.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/DRPPC/43** Baja y cambios técnicos del inmueble	
POLÍTICAS	La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro, aplicará la normatividad en materia catastral, así como las que en sus funciones y atribuciones corresponda. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro es la encargada de operar el Sistema Gestión Catastral y el Sistema Grafico; así como de actualizar anualmente 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 hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria que se encuentre dentro del territorio del Municipio de Huixquilucan. En Atención al Público, se recibirán las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio del municipio de Huixquilucan,	

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

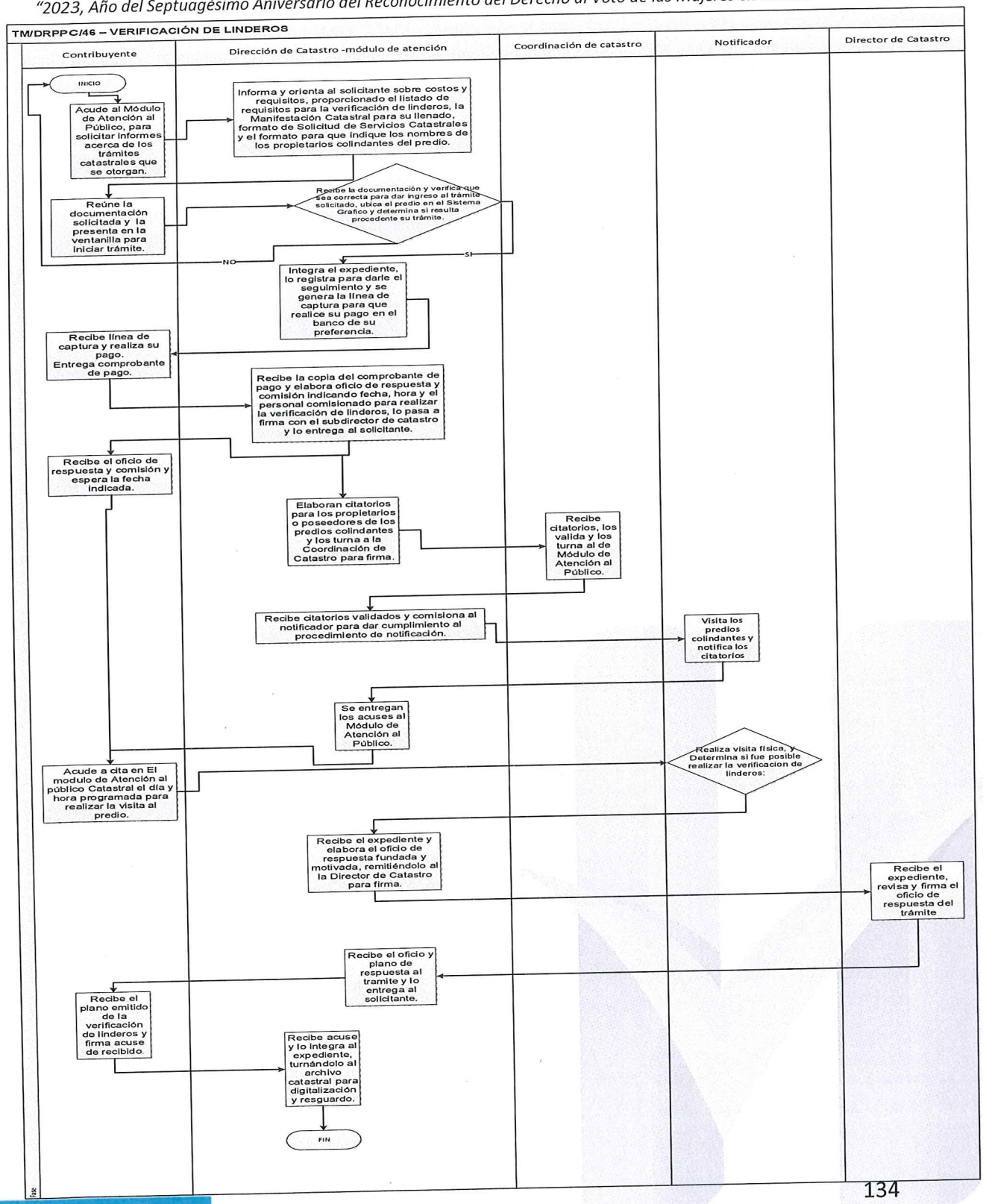
		cumpliendo con todos los requisitos establecidos de acuerdo con el servicio catastral solicitado.
No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	Contribuyente	Acude al Módulo de Información de Atención al Público para solicitar informes del trámite requerido.
2	Dirección de Catastro	Informa y orienta al solicitante sobre costos y requisitos, proporcionado el listado de requisitos para el levantamiento topográfico catastral y/o verificación de linderos, la Manifestación Catastral para su llenado, formato de Solicitud de Servicios Catastrales y el formato para que indique los nombres de los propietarios colindantes del predio.
3	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, requisita la Manifestación Catastral y la solicitud, presenta la documentación en el Módulo de Información de Atención al Público para su revisión.
4	Dirección de Catastro	Revisa la documentación que exhibe el contribuyente, ¿Está completa? Si, continúa procedimiento en paso 6. No: Indica al solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.
5	Dirección de Catastro	Recibe la documentación, revisa que sea la correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, valida la 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 Grafico, consulta antecedente del predio en el archivo; y determina si resulta procedente su trámite. ¿Resulta procedente? Si, continúa procedimiento en paso 7. No: Informa al solicitante el motivo por el que no es procedente realizar su trámite o los documentos faltantes y le devuelve la documentación y da fin al procedimiento.
6	Dirección de Catastro	Integra el expediente con la información requerida, genera la línea de pago de derechos, indicando al solicitante pague en Banco de su presencia y obtenga una copia de su recibo de pago.
7	Contribuyente	Realiza el pago de derechos y entrega la copia de la línea de captura y recibo del pago al Módulo de Atención al Público de Gestión Catastral.
8	Dirección de Catastro	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 con el subdirector de catastro y lo entrega al solicitante.
9	Contribuyente	Recibe el oficio de respuesta y comisión y espera la fecha indicada.
10	Dirección de Catastro	Elaboran citatorios para los propietarios o poseedores de los predios colindantes y los turna a la Coordinación de Catastro para firma.
11	Coordinación de Catastro	Recibe citatorios, los valida y los turna al de Módulo de Atención al Público.
12	Dirección de Catastro	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.
13	Notificador	Realiza visita física, acudiendo al inmueble en presencia del solicitante o representante legal y Determina:
14	Notificador	¿Fue posible la realización de la diligencia? Si, continúa procedimiento. No: Elabora el acta circunstanciada informando el motivo por el cual se suspendió el levantamiento topográfico catastral y/o la verificación de linderos del predio, anexándola al expediente informa al solicitante cuando se le entregará su oficio de respuesta.
15	Dirección de Catastro	Recibe el expediente y elabora el oficio de respuesta fundada y motivada, remitiéndolo a la Subdirección de Catastro para firma.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

16	Director de Catastro	Recibe el expediente, revisa y firma el oficio de respuesta del trámite y lo turna al Módulo de Atención al Público para su entrega dentro de los 15 días hábiles establecidos para tal efecto.
17	Contribuyente	Recibe el plano emitido de la verificación de linderos y firma acuse de recibido.
18	Dirección de Catastro	Recibe acuse y lo integra al expediente, turnándolo al archivo catastral para digitalización y resguardo.
19		**Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. VERÓNICA ROSARIO MENESES MORALES COORDINADORA DE CATASTRO	LIC. ERICK VILLEGAS CARDELAS DIRECTOR DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y DEL CATASTRO	MTRO. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NOMBRE DEL PROCESO	Levantamiento topográfico.	CLAVE TM/DRPPC/47
OBJETIVO	Consiste en es un estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, pero también sus variaciones y alteraciones, emitiendo el resultado a través de un plano que describe los datos técnicos catastrales.	
ALCANCE	A todas la personas físicas y morales propietarias de un predio dentro del territorio municipal y que se encuentre inscrito en el registro alfanumérico y gráfico	
BASE LEGAL	Artículos 166 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 17 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Apartado III del Manual Catastral del Estado de México; y 103 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
DEFINICIONES	**Superficie**: Cuantificación en metros cuadrados (m2) de la extensión territorial que comprende un predio. **Cuadro de construcción**: Es el elemento que se constituye dentro de un plano con el objetivo de proporcionar información de referenciación geográfica y medición precisa del mismo **Vialidades**: Conjunto de arterias, calles y avenidas que integran el trazo urbano de una ciudad o centro de población. **Sistema de Gestión Catastral:** Sistema web que concentra la información catastral de los predios, así como también registra los movimientos administrativos realizados de los mismos.	
INSUMOS	Para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral, se deberán cubrir los siguientes requisitos: -Solicitud por escrito o Formato autorizado -Identificación del propietario o poseedor o en su caso la persona autorizada mediante carta poder o representación legal. -Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. -Recibo oficial expedido por la tesorería municipal, por concepto de pago del impuesto predial, del último ejercicio fiscal. -Croquis de localización del inmueble -Relación de los nombres y domicilios de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes al predio, para su notificación. -Recibo del Pago de Derechos	
RESULTADOS	Plano de levantamiento topográfico catastral, con medias, superficie, puntos de inflexión o radiacionales, orientación del dibujo, cuadro de construcción, nombres de colindantes y vialidades, sello y firma de la autoridad catastral.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	**TM/DRPPC/43** Baja y cambios técnicos del inmueble	
POLÍTICAS	La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente, y con apego a la normatividad vigente. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro, aplicará la normatividad en materia catastral, así como las que en sus funciones y atribuciones corresponda. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro es la encargada de operar el Sistema Gestión Catastral y el Sistema Grafico; así como de actualizar anualmente 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 hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria que se encuentre dentro del territorio del Municipio de Huixquilucan. En Atención al Público, se recibirán las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio del municipio de Huixquilucan, cumpliendo con todos los requisitos establecidos de acuerdo con el servicio catastral solicitado.	

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	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. El topógrafo, 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.

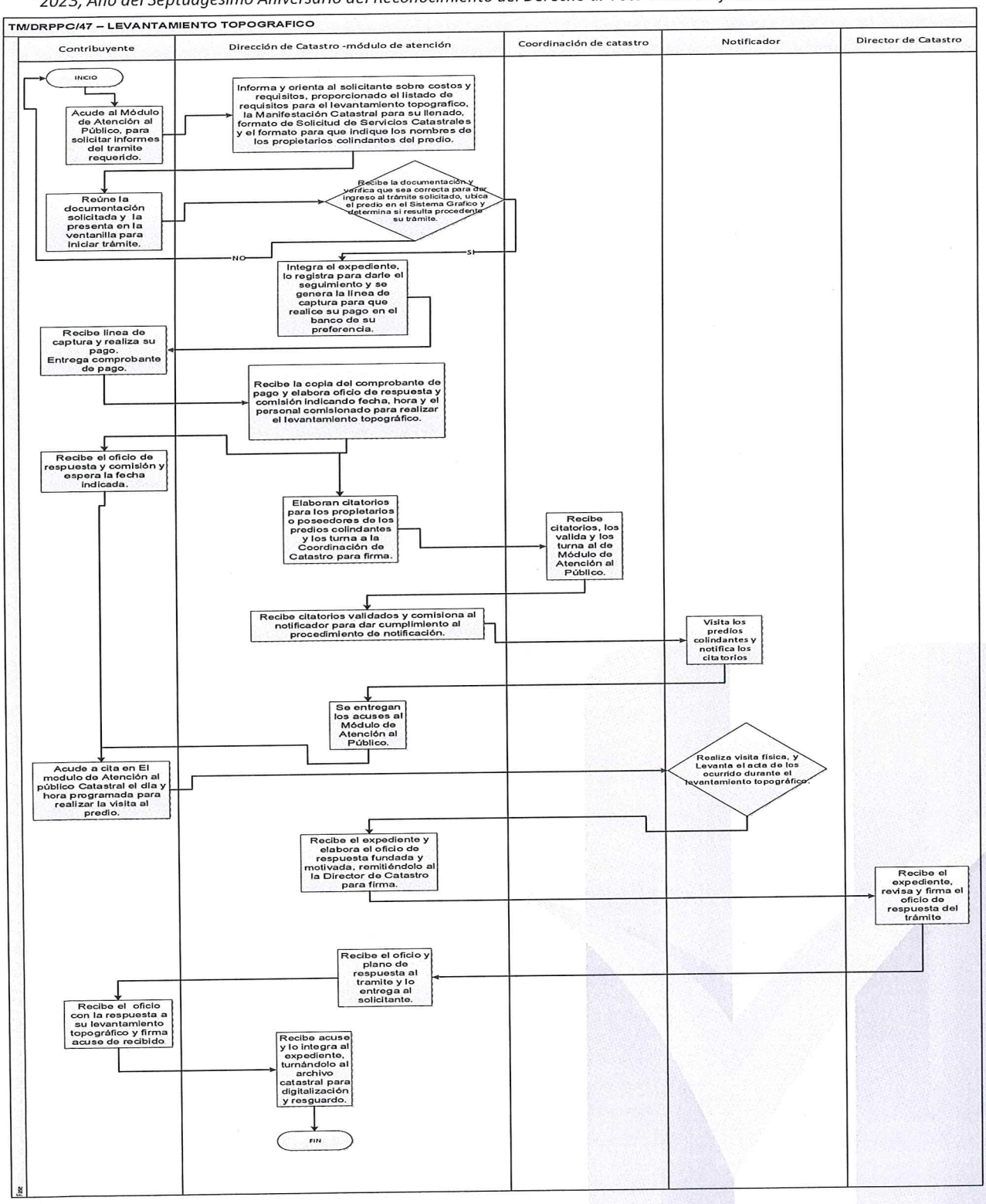
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude al Módulo de Información de Atención al Público para solicitar informes del trámite requerido.
2	Dirección de Catastro	Informa y orienta al solicitante sobre costos y requisitos, proporcionado el listado de requisitos para el levantamiento topográfico catastral y/o verificación de linderos, la Manifestación Catastral para su llenado, formato de Solicitud de Servicios Catastrales y el formato para que indique los nombres de los propietarios colindantes del predio.
3	Contribuyente	Reúne la documentación solicitada, requisita la Manifestación Catastral y la solicitud, presenta la documentación en el Módulo de Información de Atención al Público para su revisión.
4	Dirección de Catastro	Revisa la documentación que exhibe el contribuyente, ¿Está completa? Si, continúa procedimiento en paso 6. No: Indica al solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.
5	Dirección de Catastro	Recibe la documentación, revisa que sea la correcta para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, valida la 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 Grafico, consulta antecedente del predio en el archivo; y determina si resulta procedente su trámite. ¿Resulta procedente? Si, continúa procedimiento en paso 7. No: Informa al solicitante el motivo por el que no es procedente realizar su trámite o los documentos faltantes y le devuelve la documentación y da fin al procedimiento.
6	Dirección de Catastro	Integra el expediente con la información requerida, genera la línea de pago de derechos, indicando al solicitante pague en Banco de su presencia y obtenga una copia de su recibo de pago.
7	Contribuyente	Realiza el pago de derechos y entrega la copia de la línea de captura y recibo del pago al Módulo de Atención al Público de Gestión Catastral.
8	Dirección de Catastro	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 con el subdirector de catastro y lo entrega al solicitante.
9	Contribuyente	Recibe el oficio de respuesta y comisión y espera la fecha indicada.
10	Dirección de Catastro	Elaboran citatorios para los propietarios o poseedores de los predios colindantes y los turna a la Coordinación de Catastro para validación.
11	Coordinador de Catastro	Recibe citatorios, los valida y los turna al de Módulo de Atención al Público.
12	Dirección de Catastro	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.
13	Notificador	Realiza visita física, acudiendo al inmueble en presencia del solicitante o representante legal y Determina:
14	Notificador	¿Fue posible la realización de la diligencia? Si, continúa procedimiento. No: Elabora el acta circunstanciada informando el motivo por el cual se suspendió el levantamiento topográfico catastral y/o la verificación de linderos

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		del predio, anexándola al expediente informa al solicitante cuando se le entregará su oficio de respuesta.
15	Dirección de Catastro	Recibe el expediente y elabora el oficio de respuesta fundada y motivada, remitiéndolo a la Subdirección de Catastro para firma.
16	Director de Catastro	Recibe el expediente, revisa y firma el oficio de respuesta del trámite y lo turna al Módulo de Atención al Público para su entrega.
17	Dirección de Catastro	Recibe acuse y lo integra al expediente, turnándolo al archivo catastral para digitalización y resguardo.
18	Dirección de Catastro	Recibe expediente
19		**Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. VERÓNICA ROSARIO MENESES MORALES COORDINADORA DE CATASTRO	C. ERICK VILLEGAS CARDELAS DIRECTOR DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y DEL CATASTRO	C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS TESORERO MUNICIPAL

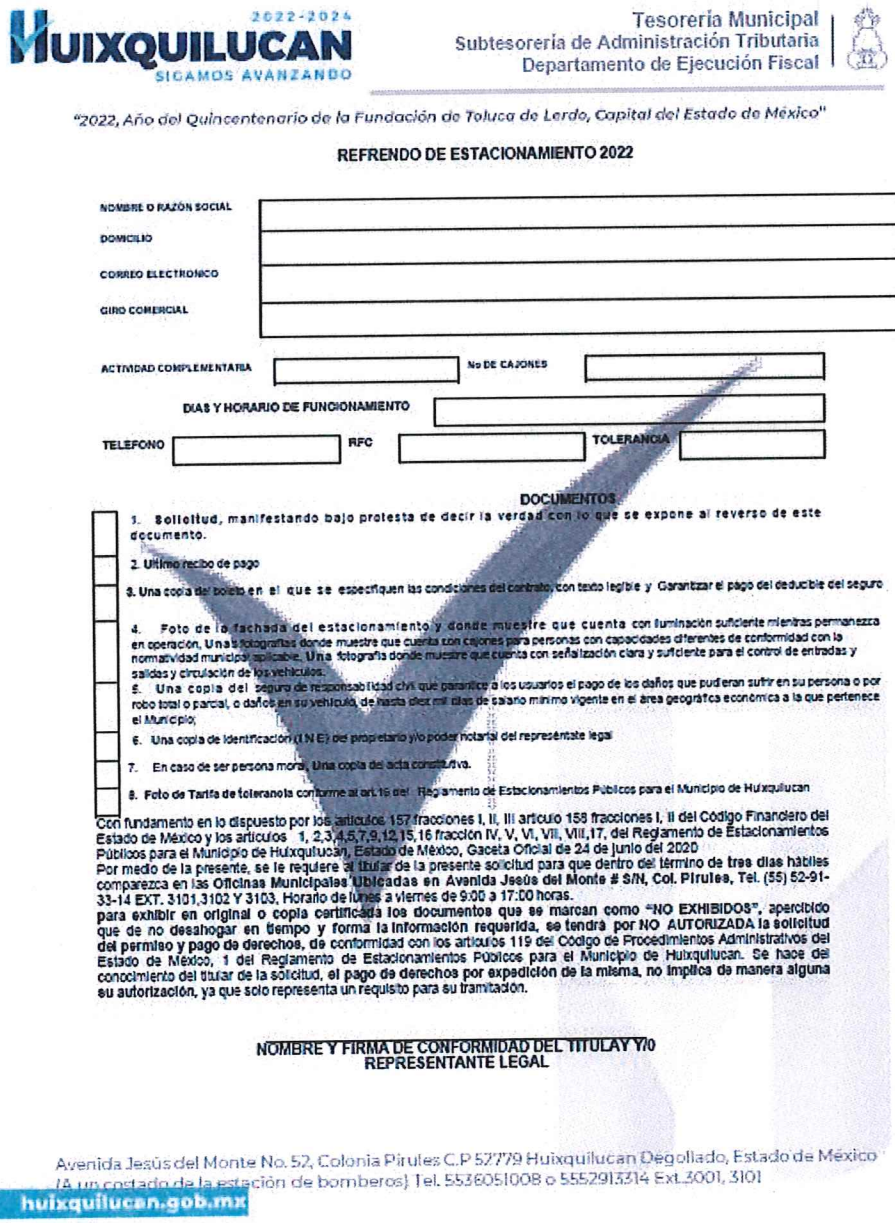
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de "Refrendo" en el Servicio de Estacionamientos Públicos.



2022-2024 HUIXQUILUCAN SIGAMOS AVANZANDO

Tesorería Municipal
Subtesorería de Administración Tributaria
Departamento de Ejecución Fiscal

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

REFRENDO DE ESTACIONAMIENTO 2022

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

CORREO ELECTRONICO

GIRO COMERCIAL

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA | No DE CAJONES

DIAS Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

TELEFONO | RFC | TOLERANCIA

DOCUMENTOS

1. **Solicitud**, manifestando bajo protesta de decir la verdad con lo que se expone al reverso de este documento.
2. Ultimo recibo de pago
3. Una copia del boleto en el que se especifiquen las condiciones del contrato, con texto legible y Garantizar el pago del deducible del seguro
4. Foto de la fachada del estacionamiento y donde muestre que cuenta con iluminación suficiente mientras permanezca en operación, Una fotografías donde muestre que cuenta con cajones para personas con capacidades diferentes de conformidad con la normatividad municipal aplicable. Una fotografía donde muestre que cuenta con señalización clara y suficiente para el control de entradas y salidas y circulación de los vehículos.
5. Una copia del seguro de responsabilidad civil que garantice a los usuarios el pago de los daños que pudieran sufrir en su persona o por robo total o parcial, o daños en su vehículo, de hasta diez mil días de salario mínimo vigente en el área geográfica económica a la que pertenece el Municipio;
6. Una copia de identificación (I N E) del propietario y/o poder notarial del representante legal
7. En caso de ser persona moral, Una copia del acta constitutiva.
8. Foto de Tarifa de tolerancia conforme al art.15 del Reglamento de Estacionamientos Públicos para el Municipio de Huixquilucan

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 157 fracciones I, II, III artículo 158 fracciones I, II del Código Financiero del Estado de México y los artículos 1, 2,3,4,5,7,9,12,15,16 fracción IV, V, VI, VII, VIII,17, del Reglamento de Estacionamientos Públicos para el Municipio de Huixquilucan, Estado de México, Gaceta Oficial de 24 de junio del 2020
Por medio de la presente, se le requiere al titular de la presente solicitud para que dentro del término de tres días hábiles comparezca en las **Oficinas Municipales Ubicadas en Avenida Jesús del Monte # S/N, Col. Pirules, Tel. (55) 52-91-33-14 EXT. 3101,3102 Y 3103, Horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.**
para exhibir en original o copia certificada los documentos que se marcan como "NO EXHIBIDOS", apercibido que de no desahogar en tiempo y forma la información requerida, se tendrá por NO AUTORIZADA la solicitud del permiso y pago de derechos, de conformidad con los artículos 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 1 del Reglamento de Estacionamientos Públicos para el Municipio de Huixquilucan. Se hace del conocimiento del titular de la solicitud, **el pago de derechos por expedición de la misma, no implica de manera alguna su autorización,** ya que solo representa un requisito para su tramitación.

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TITULAY Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Avenida Jesús del Monte No. 52, Colonia Pirules C.P 52779 Huixquilucan Degollado, Estado de México
(A un costado de la estación de bomberos) Tel. 5536051008 o 5552913314 Ext.3001, 3101

huixquilucan.gob.mx

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

LOS REQUISITOS QUE SE ENLISTA A CONTINUACIÓN SERÁN MANIFESTADOS EN UN SOLO OFICIO

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD

I. Ingresar a la Tesorería municipal la petición de autorización de la tarifa por el concepto de recepción, estacionamiento, guardia y custodia de vehículos.

II. La vigencia de las tarifas será anual y solo podrán aplicarse previa autorización expresa por escrito de la Tesorería Municipal que deberán otorgarse y/o renovarse según sea el caso en el mes de enero, febrero y marzo.

III. Cobrar dichas tarifas por fracciones de quince minutos y no por horas completas.

IV. Exhibir la tarifa de cobro y tolerancia en los accesos principales del estacionamiento con forme al art. 16 del Reglamento de Estacionamientos Públicos para el Municipio de Huixquilucan.

V. Contar con el número de cajones para personas con capacidades diferentes de conformidad con la normatividad municipal aplicable.

VI. Prestar el servicio de acomodadores de vehículos, en su caso, siendo operado por personal del Establecimiento. En caso de que el servicio se preste por terceros, el titular de la Licencia de Funcionamiento es responsable solidario de cualquier daño que se ocasione a los usuarios en su persona o automóvil.

VII. Vigilaran que el personal que preste el servicio de acomodadores de vehículos, cuente con licencia de manejo vigente y porte identificación del Establecimiento que lo autorice a prestar el servicio.

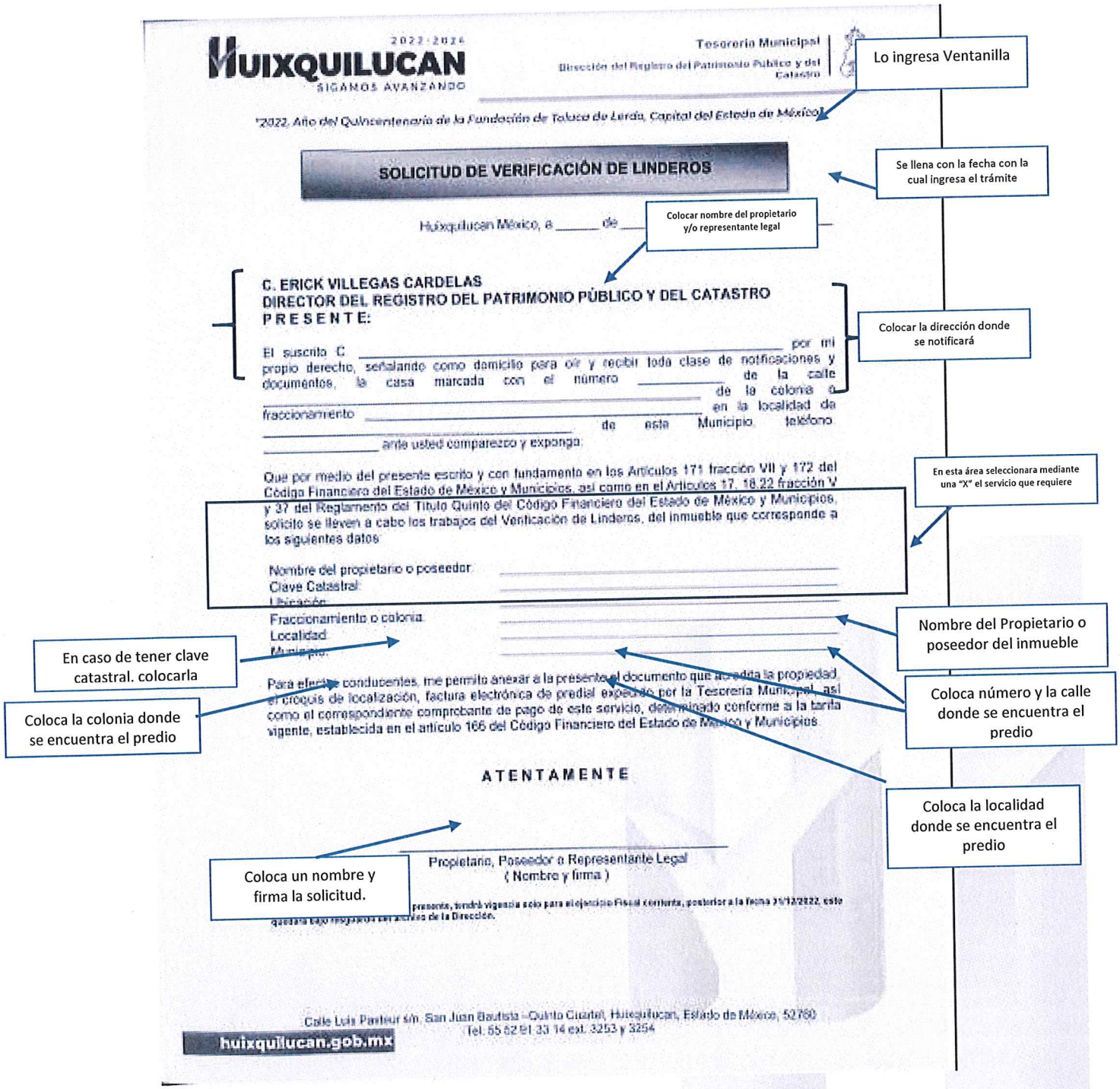
VIII. Abstenerse de prestar el servicio en la vía pública o en las banquetas, debiendo en todo caso, sujetarse a las disposiciones o restricciones que les impongan el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, licencias de uso de suelo o de construcción o la licencia de funcionamiento y la normatividad que aplica la Direoción General de Seguridad Pública y Vialidad

IX. Los Establecimientos que funcionen como centros comerciales, restaurantes, hoteles, centros nocturnos, bares, cafeterías, teatros, cines y otros similares con servicio de estacionamiento al público, deberán tener tarifas preferenciales para los usuarios con comprobante de consumo durante las tres primeras horas de la prestación del servicio de igual manera, deberán asignar espacios exclusivos para usuarios con capacidades diferentes, así como para aquellos que utilicen otros medios de transporte tales como bicicletas o motocicletas, y destinar al menos el diez por ciento de los cajones de estacionamiento como área exclusiva para sus trabajadores, por un tiempo igual a la duración de su jornada de trabajo.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

"Solicitud de Servicios Catastrales"

"Verificación de Linderos y Levantamiento Topográfico"



2022-2024 HUIXQUILUCAN SIGAMOS AVANZANDO

Tesorería Municipal

Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE LINDEROS

Huixquilucan México, a _____ de _____

C. ERICK VILLEGAS CARDELAS
DIRECTOR DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y DEL CATASTRO
P R E S E N T E:

El suscrito C _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, la casa marcada con el número _____ de la calle _____ de la colonia o fraccionamiento _____ en la localidad de _____ de este Municipio, teléfono _____ ante usted comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito y con fundamento en los Artículos 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en el Artículos 17, 18,22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, solicito se lleven a cabo los trabajos del Verificación de Linderos, del inmueble que corresponde a los siguientes datos:

Nombre del propietario o poseedor: _____
Clave Catastral: _____
Ubicación: _____
Fraccionamiento o colonia: _____
Localidad: _____
Municipio: _____

Para efectos conducentes, me permito anexar a la presente el documento que acredita la propiedad, el croquis de localización, factura electrónica de predial expedido por la Tesorería Municipal, así como el correspondiente comprobante de pago de este servicio, determinado conforme a la tarifa vigente, establecida en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

A T E N T A M E N T E

_____
Propietario, Poseedor o Representante Legal
(Nombre y firma)

presente, tendrá vigencia solo para el ejercicio Fiscal contante, posterior a la fecha 31/12/2022, este quedara bajo resguardo del archivo de la Dirección.

Calle Luis Pasteur s/n, San Juan Bautista –Quinto Cuartel, Huixquilucan, Estado de México, 52760
Tel. 55 52 81 33 14 ext. 3253 y 3254

huixquilucan.gob.mx

Lo ingresa Ventanilla

Se llena con la fecha con la cual ingresa el trámite

Colocar nombre del propietario y/o representante legal

Colocar la dirección donde se notificará

En esta área seleccionara mediante una "X" el servicio que requiere

Nombre del Propietario o poseedor del inmueble

Coloca número y la calle donde se encuentra el predio

Coloca la localidad donde se encuentra el predio

En caso de tener clave catastral. colocarla

Coloca la colonia donde se encuentra el predio

Coloca un nombre y firma la solicitud.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Anexo 1 **(Check List)** de la Documentación para el procedimiento: **TM/SIGP/DPF/33**

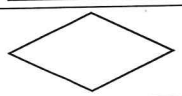
CHECKLITS PARA EL TRÁMITE DE ESTIMACIONES ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO
PROGRAMAS FEDERALES

NÚM	DOCUMENTACION PARA ESTIMACIONES	ANTICIPO	ESTIMACION 1	ESTIMACION FINIQUITO	ESTIMACION DE VOLUMENES ADICIONALES	ESTIMACIONES DE EXTRAORDINARIOS
1	OFICIO DE REQUERIMIENTO DE PAGO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (ORIGINAL)	X	X	X	X	X
2	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (COPIA)	X	X	X	X	X
	COPIA DEL COMPROMISO DEL CONTRATO					
3	FICHA TECNICA (COPIA)	X				
4	ACTA DE VALIDACIÓN (COPIA)	X				
5	ACTA DE CABILDO EN DONDE SE AUTORIZA LA OBRA - POA (COPIA)	X	X	X	X	X
6	IMPRESIÓN DEL STATUS QUE GUARDAN LAS OBRAS EN LA MIDS (OBRAS FAIS)	X	X	X	X	X
7	FACTURA CON VERIFICACIÓN (ORIGINAL)	X	X	X	X	X
8	CARATULA (ORIGINAL)	X	X	X	X	X
9	ESTADO DE CUENTA (ORIGINAL)		X	X	X	X
10	CONCENTRADO DE ESTIMACION (ORIGINAL)		X	X	X	X
11	GENERADORES (ORIGINAL)		X	X	X	X
12	CD CON ALBUM FOTOGRAFICO DE LA OBRA		X	X	X	X
13	CATALOGO DE CONCEPTOS FIRMADO (COPIA)		X	X	X	X
14	PROGRAMA DE OBRA (COPIA)		X	X	X	X
15	COCICOVI (COPIA)	X				
16	COPACI (COPIA)	X				
17	PLANOS INICIALES (COPIA)		X			
18	PLANOS FINALES (COPIA)			X		
19	PRUEBAS DE LABORATORIO (COPIA), EN SU CASO					
20	ACTA DE VISITA DE OBRA (COPIA)		X			
21	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES (COPIA)		X			
22	ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS (COPIA)		X			
23	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN (COPIA)		X			
24	ACTA DE FALLO (COPIA)		X			
25	CONTRATO (ORIGINAL)	X	C	C	C	C
26	FIANZA DE CUMPLIMIENTO (ORIGINAL)	X	C			
27	FIANZA DE ANTICIPO (ORIGINAL)	X	C			
28	FIANZA DE VICIOS OCULTOS (ORIGINAL)			X		
29	BITACORA (COPIA)		X	X	X	X
30	OFICIO DE INICIO (COPIA)		X			
31	OFICIO DE TERMINO (COPIA)			X		
32	OFICIO DE SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN (COPIA)		X			
33	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE REPROGRAMACIÓN (COPIA)		X			
34	OFICIO DE EXCEDENTES AUTORIZADO (COPIA)				X	
35	OFICIO DE EXCEDENTES SOLICITUD (COPIA)				X	
36	OFICIO DE EXTRAORDINARIOS AUTORIZADO (COPIA)					X
37	OFICIO DE EXTRAORDINARIOS SOLICITUD (COPIA)					X
38	CONVENIO MODIFICATORIO CON DICTAMEN EN SU CASO (ORIGINAL)		X			
39	OFICIO DE ASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y CERTIFICACIÓN (COPIA)		X	X	X	X
40	OFICIO DE ASIGNACIÓN DE SUPERINTENDENTE Y COPIA DE CERTIFICACIÓN (COPIA)		X	X	X	X
41	ACTA DE VERIFICACION DE LOS TRABAJOS (COPIA)			X		
42	ACTA DE ENTREGA A RECEPCION (COPIA)			X		
43	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA A LOS BENEFICIARIOS FIRMADA POR LOS COPACI Y ENLACE FAIS (COPIA)			X		
44	ACTA FINIQUITO (COPIA)			X		
45	CARTA DE REFERENCIA BANCARIA DE LA MORAL (ORIGINAL) Y COPIA DE: (RFC, ACTA CONSTITUTIVA E INE DEL REPRESENTANTE LEGAL)	X	X	X	X	X

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

VI. SIMBOLOGÍA:

La diagramación se efectúa mediante el uso de los siguientes símbolos:

	INICIO O FIN DEL PROCEDIMIENTO		**CONECTOR**
	PASO, PROCESO O ACTIVIDAD		**LÍNEAS DE FLUJO**
	**DECISIÓN**		**CONECTOR DE PÁGINA**
			DOCUMENTO

Los cuales deberán ser utilizados en los diagramas que se realicen de los procedimientos del manual, por todas las áreas a fin de contar con diagramas uniformes, sencillos y claros, y se incluirá al final del documento para referencia del lector.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

VII. VALIDACIÓN

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Presidencia Municipal

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Contraloría Interna Municipal

LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Secretaría Técnica Municipal

C. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Administración

MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Tesorería Municipal

MPTM

C.P. AGUSTÍN OLIVARES BALDERAS
TESORERO MUNICIPAL

2022-2024

HUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO