



# GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**

*“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”*

**VOLUMEN: 2 AÑO: 2021 NÚMERO: SJR/JDR/052/2021**

**FECHA: 30 de Noviembre de 2021**

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2019-2021

\*PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN MENSUAL DETALLADA DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

\*PUBLICACIÓN DEL ACUERDO 313/SO/115/2021.- POR EL CUAL SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; LA REESTRUCTURACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 324 APROBADO POR LA “LX” LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO; PARA QUEDAR COMO COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS Y EL NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.

\*PUBLICACIÓN DEL ACUERDO 314/SO/115/2021.- POR EL CUAL SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.

\*PUBLICACIÓN DEL ACUERDO 315/SO/115/2021.- POR EL CUAL SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

\*PUBLICACIÓN DEL ACUERDO 316/SO/116/2021.- POR EL CUAL SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL; EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; Y EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.



[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



*“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”*

## **AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2019-2021**

**SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 114 DEL DÍA CUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO,**

**PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA 4.**

PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA ENTREGA AL CABILDO DE LA RELACIÓN MENSUAL DETALLADA DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, POR PARTE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EN ATENCIÓN A LAS REFORMAS PUBLICADAS MEDIANTE DECRETO NÚMERO TRESCIENTOS VEINTICINCO (325) DE FECHA DIECINUEVE (19) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO (2018) Y DECRETO ONCE 11 PUBLICADO EL VEINTIUNO 21 DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO 2018, POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ENTRE LAS CUALES SE AÑADEN LAS FRACCIONES IV BIS Y IV TER AL ARTÍCULO 48 DE LA LEY ORGÁNICA EN CITA Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO EN CUANTO AL PAGO DE LAUDOS Y TERMINACIÓN DE RELACIONES LABORALES, ASÍ COMO CON EL OBJETO DE DAR CONTINUIDAD Y SEGUIMIENTO ADECUADO A LAS DEMANDAS LABORALES SEGUIDAS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO CON EL FIN DE EVITAR EL ADEUDO ECONÓMICO QUE AFECTA LA HACIENDA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, SE EMITE EL PRESENTE INFORME.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A DICHO DECRETO, LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES, EN ESTE ACTO INFORMA EN SESIÓN DE CABILDO QUE EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN CUENTA CON UN CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES QUE SE ESTÁ ATENDIENDO, SIENDO LOS SIGUIENTES:

<b>NO. DE EXPEDIENTE</b>	<b>NOMBRE DEL ACTOR</b>	<b>ESTADO</b>
EXPEDIENTE 3294/2006	*	EN PROCESO
EXPEDIENTE 315/2013	*	CONCLUIDO
EXPEDIENTE 114/2020	*	EN PROCESO
EXPEDIENTE 621/2020	*	EN PROCESO

\* SE SUPRIME EL DATO EN ATENCIÓN AL ARTÍCULO 113, FRACCIÓN X Y XI DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULO 140, FRACCIÓN VIII Y X DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y AL ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO Y TRIGÉSIMO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ATENCIÓN A LO ANTES EXPUESTO ES DE CONCLUIR QUE EXISTE CONTINGENTE ECONÓMICO QUE SE PRESENTA A ESTE ÓRGANO COLEGIADO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO, MISMO QUE SE ESTÁ ATENDIENDO EN LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.

DE IGUAL MANERA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO



EN SU FRACCIÓN VI TER, SE INFORMA A ESTE CABILDO QUE, DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2021, CAUSARON BAJA COMO SERVIDORES PÚBLICOS 6 PERSONAS, DE LAS CUALES SE CALCULÓ EL PAGO DE SUS PRESTACIONES LEGALES EN TÉRMINOS DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO.

POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 122, 128 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 31, 48, 50, 101 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO POSTERIOR A LAS REFORMAS PUBLICADAS MEDIANTE DECRETO 325 DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DE 2018 Y DECRETO 11 PUBLICADO EL VEINTIUNO 21 DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO 2018, POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE TIENE POR PRESENTADA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES, DANDO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48, FRACCIÓN IV TER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO INFORMANDO DE LA TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES, INDEPENDIEMENTE DE SU CAUSA, EN EL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO; Y SE PUBLICARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

## **SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 115, DEL DÍA DOCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO**

### **PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA 4.**

PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL REFERENTE A LA APROBACIÓN PARA REESTRUCTURAR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 324 APROBADO POR LA "LX" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE ESTE CUERPO COLEGIADO QUE EL DÍA 3 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO LA LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO TUVO A BIEN APROBAR EL DECRETO NUMERO 324 A TRAVÉS DEL CUAL SE ADICIONA LA FRACCIÓN VII AL ARTÍCULO 6.6, RECORRIÉNDOSE EN SU ORDEN LA SUBSECUENTE Y LA FRACCIÓN VI AL ARTÍCULO 6.12, DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SE REFORMA EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 142, LOS ARTÍCULOS 144, 144 BIS, Y EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 144 TER, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SE EXPIDE LA LEY DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS DEL ESTADO DE MÉXICO; DECRETO A TRAVÉS DEL CUAL SE ORDENA QUE DENTRO DE LOS CIENTO DÍAS SIGUIENTES A LA ENTRADA EN VIGOR DEL DECRETO DE REFERENCIA SE HAGAN LAS ARMONIZACIONES CORRESPONDIENTES Y CADA MUNICIPIO DEBERÁ INTEGRAR SU CUERPO DE BOMBEROS Y ADECUAR SU REGLAMENTACIÓN.

BAJO ESTE ORDEN DE IDEAS SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO APROBAR LA REESTRUCTURACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL PARA DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 324, PARA QUEDAR COMO COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS Y QUE EL NOMBRAMIENTO DEL ACTUAL COORDINADOR SEA MODIFICADO A PARTIR DEL DÍA DE HOY PARA QUEDAR COMO COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

ASÍ MISMO QUE SE HAGAN LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES NECESARIAS PARA CONTEMPLAR PRESUPUESTO EN FUNCIÓN A ESTA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE CUERPOS DE BOMBEROS, DE IGUAL FORMA SE



PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO SE APRUEBE EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE UN CARRO PIPA PARA SER REASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS PARA QUE CUENTE CON HERRAMIENTAS QUE LES PERMITAN DAR ATENCIÓN DE EMERGENCIAS RELACIONADAS CON CUERPO DE BOMBEROS, SIENDO EL CARRO PIPA EL SIGUIENTE:

NO INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	MODELO	CAPACIDAD
SAN124-F00-002181	CHASSIS CABINA FREIGHT-LINER	2019	7000 LITROS

UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN DEL PUNTO Y AL NO HABER PRONUNCIAMIENTOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE CUERPO EDILICIO, LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, INFORMANDO QUE SE HA APROBADO EL PUNTO POR UNANIMIDAD DE VOTOS; POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XLVI, 48 FRACCIONES I Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA Y EXPIDE POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL AYUNTAMIENTO, EL SIGUIENTE:

**ACUERDO 313/SO/115/2021**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; LA REESTRUCTURACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 324 APROBADO POR LA "LX" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO; PARA QUEDAR COMO COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS Y EL NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO REALICE LA MODIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS Y SE LE HAGA ENTREGA DEL NUEVO, EN CUMPLIMIENTO A LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DE SU ÁREA.

**TERCERO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO A LA TESORERÍA MUNICIPAL Y A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA QUE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL ACUERDO PRIMERO, PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES.

**CUARTO:** SE ORDENA HACER LA ARMONIZACIÓN DE TODA LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL EN ATENCIÓN A LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA QUE FUE APROBADA EN RELACIÓN A LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

**QUINTO:** PUBLÍQUENSE ESTOS ACUERDOS EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

**PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA 5.**

PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

EN CUMPLIMIENTO A LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS MISMA QUE FUE PUBLICADA EL PASADO 26 DE NOVIEMBRE DE 2020, MISMA QUE ENTRA EN VIGOR ESTE PRÓXIMO 27 DE NOVIEMBRE DEL 2021 DE ACUERDO AL TRANSITORIO PRIMERO, Y TODA VEZ QUE EN LA MISMA EN EL ARTÍCULO 11 FRACCIONES II Y V SE ORDENA QUE CADA ENTE PÚBLICO DEBERÁ ESTABLECER UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LA CONFORMACIÓN DE UN GRUPO INTERDISCIPLINARIO; EL PRIMERO, QUE ES EL CONJUNTO DE REGISTROS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS, ESTRUCTURAS, HERRAMIENTAS Y FUNCIONES QUE DESARROLLA CADA SUJETO OBLIGADO Y SUSTENTA LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL; EL SEGUNDO, QUE ES UN EQUIPO DE PROFESIONALES DE LA MISMA INSTITUCIÓN. QUIENES, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, COADYUVARÁ EN EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES QUE DAN ORIGEN A LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE CADA SERIE DOCUMENTAL, CON EL FIN DE COLABORAR CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS VALORES DOCUMENTALES, VIGENCIAS, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL Y QUE, EN CONJUNTO, DESPUÉS DE SER APROBADAS POR EL CONSEJO ESTATAL, CONFORMAN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

BAJO ESTE ORDEN DE IDEAS Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 50 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

N.P.	INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
1	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
2	LAS ÁREAS OPERATIVAS SIGUIENTES: a) DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES); b) ARCHIVO DE TRÁMITE (OFICINA), POR UNIDAD ADMINISTRATIVA; c) ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (ARCHIVO MUNICIPAL), Y d) EN SU CASO ARCHIVO HISTÓRICO.

NO. PROG.	INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
1	TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
2	TITULAR DE LA UIPPE
3	COORDINADOR MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
4	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
6	TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
7	RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
8	LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN DEL PUNTO Y AL NO HABER PRONUNCIAMIENTOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE CUERPO EDILICIO, LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN,



INFORMANDO QUE SE HA APROBADO EL PUNTO POR UNANIMIDAD DE VOTOS; POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XLVI, 48 FRACCIONES I Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA Y EXPIDE POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL AYUNTAMIENTO, EL SIGUIENTE:

#### **ACUERDO 314/SO/115/2021**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, PARA QUE DÉ SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL MISMO, SE ESTABLECE QUE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO ANTES APROBADO ENTRARÁ EN FUNCIONES HASTA EL PRÓXIMO 27 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, DE CONFORMIDAD A LA FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

**TERCERO:** PUBLÍQUENSE ESTOS ACUERDOS EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

#### **PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA 6.**

PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL TOCANTE A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

OBSERVANDO LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN ATENCIÓN AL OFICIO CON NÚMERO MSJR/JDR/CM/470/2021 SIGNADO POR EL LICENCIADO FIDEL AVIÑA GARCÍA, CONTROLADOR MUNICIPAL, A TRAVÉS DEL CUAL SOLICITA SE PONGA A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, ES UN DOCUMENTO EN EL CUAL TIENE COMO OBJETIVO LA ASIGNACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ESTABLECIENDO RESPONSABILIDADES A QUIEN LE CORRESPONDA EVITANDO ASÍ DUPLICIDADES DE ACTIVIDADES.

DOCUMENTO QUE LES FUE ENVIADO CON ANTELACIÓN A ESTA SESIÓN PARA SU ANÁLISIS Y CONOCIMIENTO.

UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN DEL PUNTO Y AL NO HABER PRONUNCIAMIENTOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE CUERPO EDILICIO, LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, INFORMANDO QUE SE HA APROBADO EL PUNTO POR UNANIMIDAD DE VOTOS; POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XLVI, 48 FRACCIONES I Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA Y EXPIDE POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL AYUNTAMIENTO, EL SIGUIENTE:



### ACUERDO 315/SO/115/2021

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL CONTRALOR MUNICIPAL PARA QUE DÉ SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL MISMO.

**TERCERO:** PUBLÍQUENSE ESTOS ACUERDOS EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**29/07/2020**



## ÍNDICE

	Página
<b>I. Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>II. Objetivo del Manual.....</b>	<b>2</b>
<b>III. Procedimiento Acto Entrega-Recepción</b>	<b>3</b>
Descripción de Actividades.....	4
Diagrama de Flujo.....	5
<b>IV. Procedimientos Administrativos.....</b>	<b>7</b>
<b>V. Descripción de Actividades del Procedimiento Administrativo (Quejas y/o Denuncias).</b>	
Descripción de Actividades.....	10
Diagrama de Flujo.....	12
<b>VI. Descripción de Actividades del Procedimiento Administrativo en contra de Servidores Públicos (Autoridad Investigadora)</b>	
Descripción de Actividades.....	14
Diagrama de Flujo.....	15
<b>VII. Descripción de Actividades del Procedimiento Administrativo en contra de Servidores Públicos (Autoridad Substanciadora)</b>	
Descripción de Actividades.....	17
Diagrama de Flujo.....	19
<b>VIII. Descripción de Actividades del Procedimiento Administrativo en contra de Servidores Públicos (Autoridad Resolutora)</b>	
Descripción de Actividades.....	22
Diagrama de Flujo.....	22
<b>IX. Procedimiento de Auditorias Administrativas o Financieras</b>	<b>23</b>
Descripción de Actividades.....	24
Diagrama de Flujo.....	25



	Página
<b>X. Procedimiento Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, y Supervisión de Obra.</b>	<b>26</b>
Descripción de Actividades.....	<b>28</b>
Diagrama de Flujo.....	<b>30</b>
<b>XI. Procedimiento Auditoría de Obra.....</b>	<b>32</b>
Descripción de Actividades.....	<b>34</b>
Diagrama de Flujo.....	<b>36</b>
<b>XII. Distribución.....</b>	<b>38</b>
<b>XIII. Validación.....</b>	<b>39</b>
<b>XIV. Créditos.....</b>	<b>40</b>
<b>XV. Registro de Ediciones.....</b>	<b>41</b>
<b>XVI. Hoja de Actualización.....</b>	<b>42</b>

*San José del Rincón*  
*Juntos definimos el rumbo*



## INTRODUCCIÓN

El presente manual se encargara de regular a la Contraloría Municipal de San José del Rincón, Estado de México, con el fin de darle a esta área un óptimo desempeño, celeridad y continuidad a los procesos para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos y lograr una mayor coordinación entre las áreas del ayuntamiento regulando los plazos en que se harán las auditorías y los requerimientos que se tengan para la misma.

Las funciones de la contraloría interna están a cargo de un Contralor Municipal el cual se encargara de aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones entre otras funciones sin embargo, para darle validez se fundamentara en el presente Manual de Procedimientos para la Contraloría Interna, dando así a los servidores públicos mayor facilidad de cómo llevar a cabo el procedimiento en cada una de las áreas de la contraloría así mismo crear un ambiente que se rija bajo los principios de honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Esta contraloría promueve la acciones en contra de servidores públicos que falten en los principios rectores, establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, supervisar las obras públicas, integrar comités ciudadanos así como intervenir en los actos de entrega recepción de los servidores públicos y realizar auditorías internas, todo esto con el fin que este Ayuntamiento cuente con la eficiencia debida y dar cumplimiento a metas y proyectos todo dentro del marco jurídico de la ley.



## OBJETIVO DEL MANUAL

Integrar un Manual de Procedimientos, que sea la pauta a la asignación de las actividades específicas de la Contraloría Municipal, estableciendo responsabilidades a quien le corresponda evitando así duplicidad de actividades.





PROCEDIMIENTO ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN	Código: 001
	Revisión: Contraloría Municipal
	Fecha de Emisión: 29/07/2020

#### **Propósito del procedimiento**

Que el servidor público saliente haga entrega la documentación inherente al cargo así como las instalaciones al servidor público entrante y este se dé por enterado en las condiciones que se encuentra la dirección o departamento.

#### **Alcance**

Al servidor público que se desempeñe como titular de área de cualquier naturaleza en la administración pública.

#### **Referencias**

Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

#### **Responsabilidades**

Es responsabilidad del Titular del Órgano de Control Interno; participar en cada uno de los actos de entrega recepción que celebre el Ayuntamiento, DIF e IMCUFIDE y proporcionar al servidor público saliente orientación y los formatos correspondientes para la entrega.

#### **Definiciones**

**ACTA:** El documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos por nombramiento sujetos al proceso de entrega-recepción, con la participación del órgano de Control Interno.

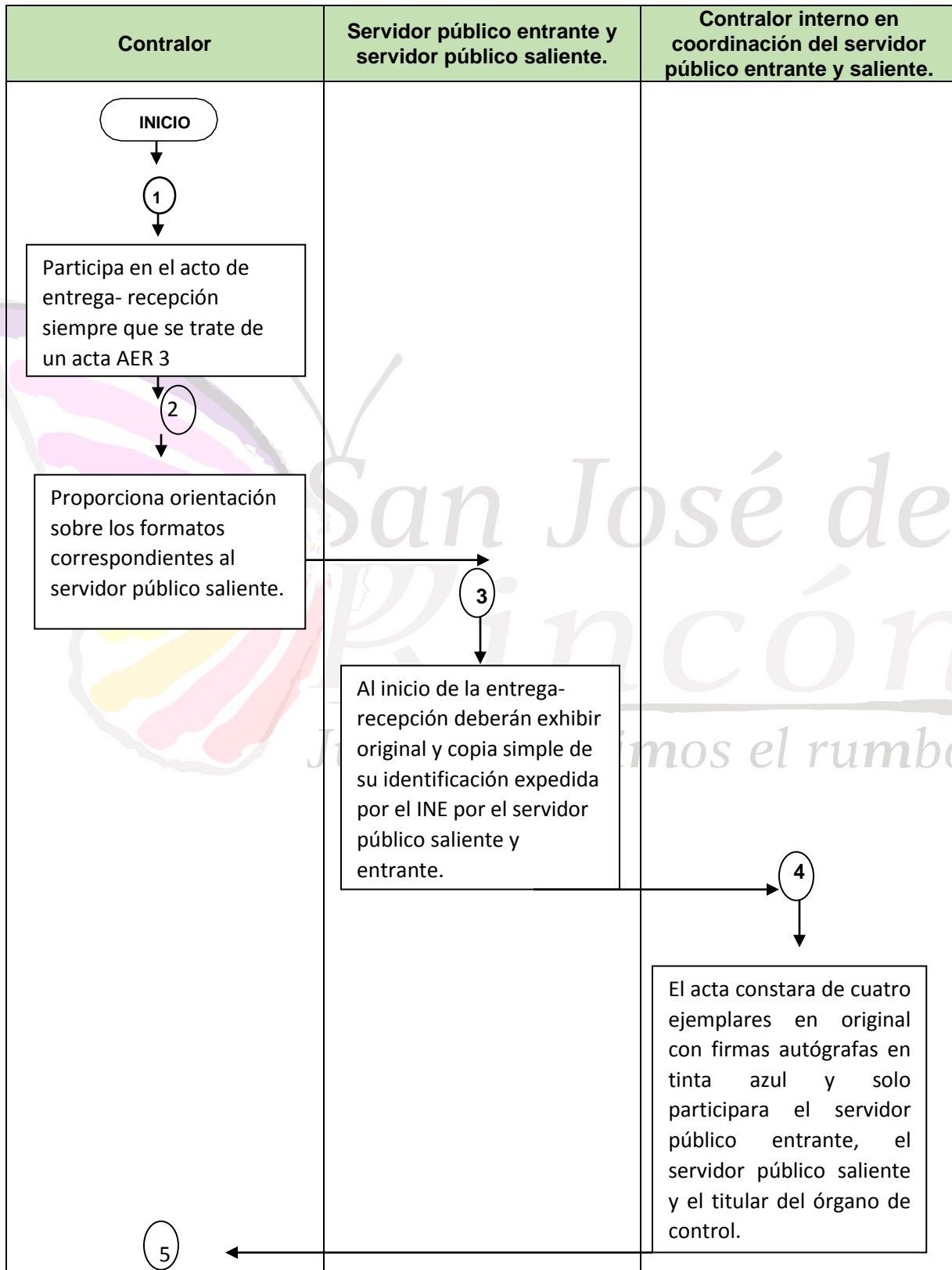


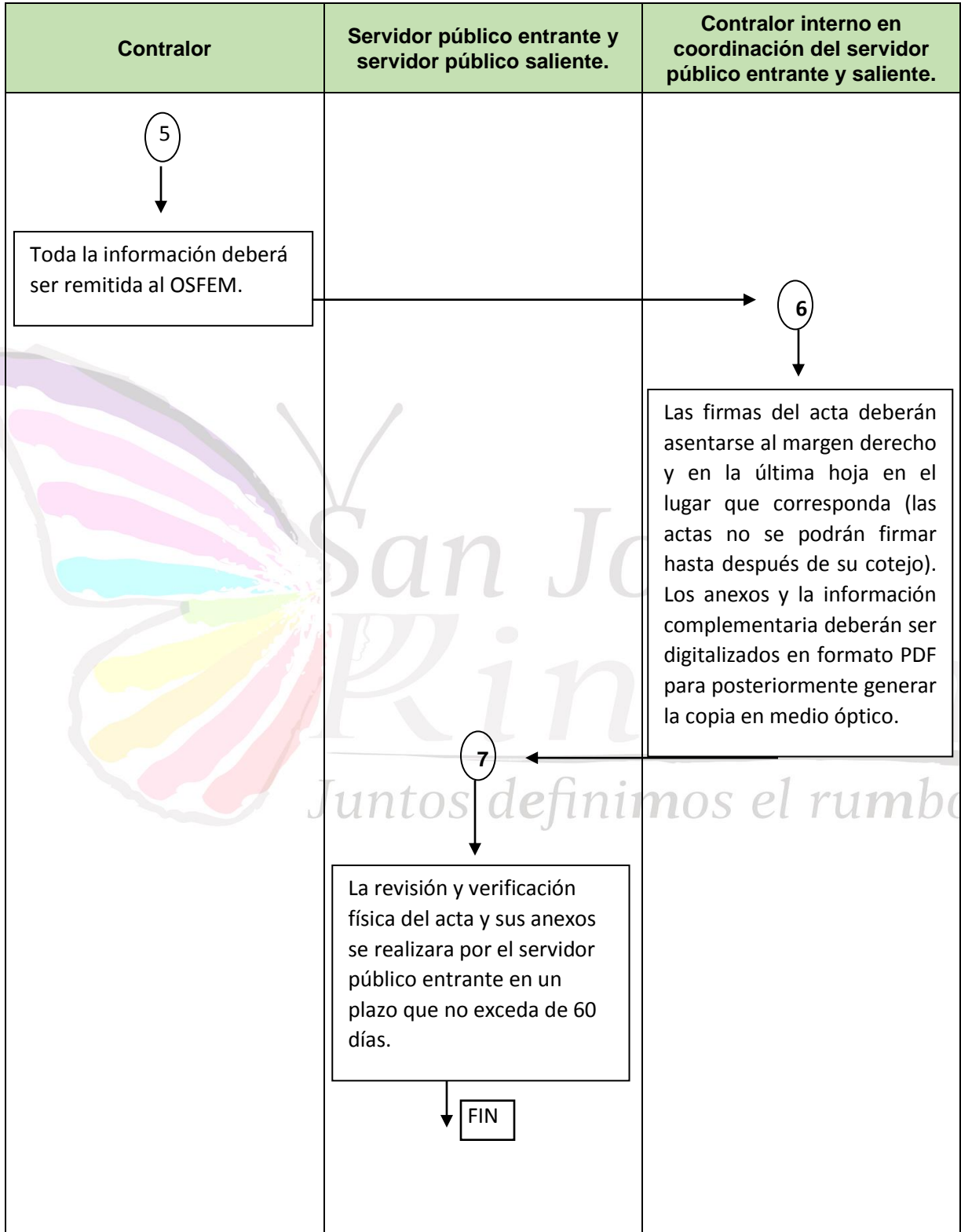
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Contralor Municipal	Participara en el acto de entrega-recepción.	Acta
2	Contralor Municipal	Proporciona orientación sobre los formatos correspondientes al servidor público saliente.	N/A
3	Servidor público entrante y servidor público saliente.	Al inicio de la entrega-recepción se deberán exhibir original y copia simple de su identificación expedida por el INE por el servidor público saliente y entrante.	Acta
4	Contralor Municipal en coordinación del servidor público entrante y el saliente.	El acta constara de cuatro ejemplares en original con firmas autógrafas en tinta azul y solo participara el servidor público entrante, el servidor público saliente y el titular del órgano de control interno.	Acta
5	Contralor Municipal	Toda la información deberá ser remitida al OSFEM.	Oficio
6	Contralor Municipal en coordinación del servidor público entrante y el saliente.	Las firmas del acta deberán asentarse al margen derecho y en la última hoja en el lugar que corresponda (las actas no se podrán firmar hasta después de su cotejo). Los anexos y la información complementaria deberán ser digitalizados en formato PDF para posteriormente generar la copia en medio óptico.	Acta
7	Servidor público entrante	La revisión y verificación física del acta y sus anexos se realizara por el servidor público entrante en un plazo que no exceda de sesenta días.	N/A



**DIAGRAMA DE FLUJO:**







PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 002
	Revisión: Contraloría Municipal
	Fecha de Emisión: 29/07/2020

### Propósito del procedimiento

Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para así mantener un ambiente de respeto y honradez en las instalaciones del Ayuntamiento, DIF e IMCUFIDE así como brindar un buen servicio a los usuarios por parte de los servidores públicos y sancionar a los que omitan cumplir con su deber como servidor público.

### Alcance

Todo servidor público adscrito al Ayuntamiento, DIF e IMCUFIDE que se encuentre en funciones ya sea dentro de su horario de labores o realizando alguna función en razón del cargo, empleo o comisión.

Así mismo, asegurar que todas las partes involucradas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa tengan el derecho de realizar las manifestaciones que consideren necesarias, así como ofrecer las pruebas con las que cuenten, en torno a los hechos que dan origen al Procedimiento; velando por la observancia de los principios de Legalidad, Presunción de Inocencia, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Exhaustividad, Verdad material y Respeto a los Derechos Humanos.

### Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### Responsabilidades

La Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, es el área responsable de recibir y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias en términos de la Ley de Responsabilidades de los



## Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

El área de Responsabilidades, deberá:

- Recibir la denuncia y la turnarla a la Autoridad Investigadora.

La Autoridad Investigadora, Deberá:

- Recibir la denuncia por parte del Área de Responsabilidades y darle seguimiento.
- Citar al quejoso si la denuncia es por escrito o personal para que ratifique al presunto responsable.
- Determinar o archivar el asunto de acuerdo a la denuncia.
- Recibir los informes.
- Dictar los acuerdos.
- Emitir informe de responsabilidades administrativa y turnarla a la Autoridad Sustanciadora.

El Presunto Responsable, Deberá:

- Rendir un informe detallado, ofrecer pruebas y alegar lo que a derecho le convenga.
- Remitir el informe detallado a la Autoridad Investigadora.

La Autoridad Sustanciadora, Deberá:

- Recibir el informe de presunta responsabilidad por parte de Autoridad Investigadora.
- Notificar citatorio de garantía de audiencia por faltas graves o no graves.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves.
- Enviar al tribunal de justicia Administrativa el expediente, después de desahogada la audiencia para su debida substanciación.

La Autoridad Resolutora, Deberá:

- Concluido el periodo de alegatos, cerrar de oficio la instrucción, citando a las partes para oír la resolución definitiva.
- Dictar la resolución definitiva que en Derecho corresponda.

## Definiciones

**QUEJA:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que le significan una afectación directa a sus intereses como gobernados.

**DENUNCIA:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada marcha de la administración pública, pero en este supuesto no le significan afectación directa a sus intereses como gobernados. Es decir es el medio a través del cual, el servidor público cumple la obligación de hacer del conocimiento del Órgano de Control competente, actos u omisiones realizados por otro



servidor público, contrarios a los principios que rigen la administración pública.

**Quejoso o Denunciante:** Persona física o moral que presenta a queja.

**Presunto Responsable:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, así como aquellas personas que administren recursos municipales, así como aquellos que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y construcción de obras públicas.

**Contraloría:** Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

**Periodo de Información Previa de Responsabilidad Administrativa:** Procedimiento de investigación inicial artículo 114 segundos párrafo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

#### ABREVIATURAS

AI: Autoridad Investigadora

AS: Autoridad Substanciadora

AR: Autoridad Resolutoria

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

PRA: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

RI: Recurso de Inconformidad

TJA: Tribunal de Justicia Administrativa

#### Insumos:

- Solicitud por parte de los ciudadanos.
- Pruebas de la denuncia.

#### Resultados:

- Recepción de quejas.

#### Políticas:

- Únicamente se da atención en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 Horas.
- La Contraloría Municipal asesorará legalmente a los usuarios que desean presentar ante este órgano alguna queja en contra de los servidores públicos municipales designados.
- La Contraloría Municipal es la responsable de aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la ley Orgánica Municipal del Estado de México y la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Indagar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (QUEJAS Y/O DENUNCIAS).**

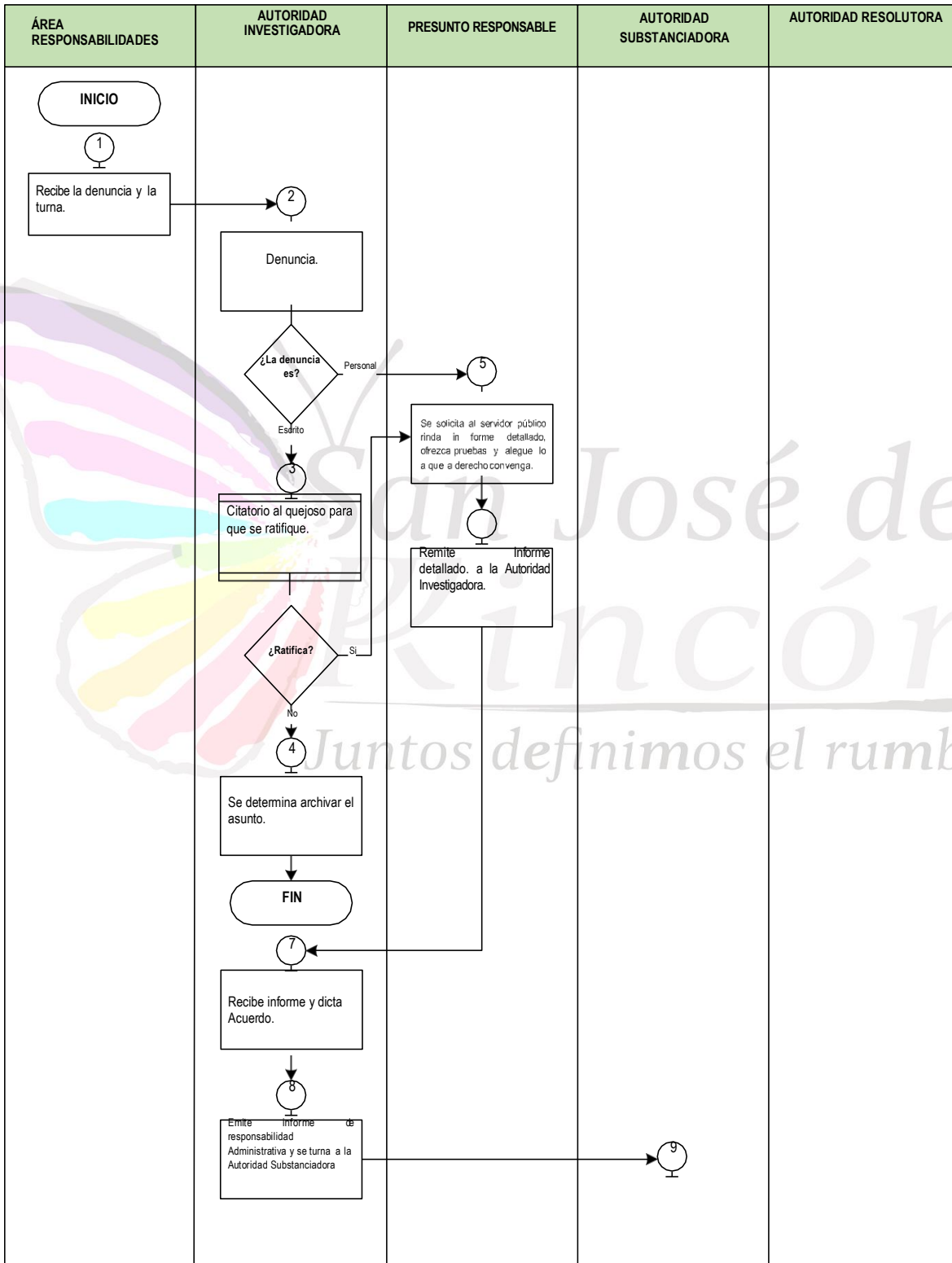
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Responsabilidades	Recibe la denuncia y la turna a la Autoridad Investigadora.	Escrito y/o oficio
2	Autoridad Investigadora	Recibe Denuncia.	Denuncia
3	Autoridad Investigadora	Si la Denuncia es por escrito manda citatorio al quejoso Para que se ratifique.	Citatorio
4	Autoridad Investigadora	Si no ratifica el quejoso la Unidad determina archivar el Asunto. (Fin del procedimiento).	
5	Presunto Responsable	Si la denuncia es personal se le solicita rinda un informe detallado, ofrezca pruebas y alegue lo que a Derecho convenga.	Informe
6	Presunto Responsable	Remite informe detallado a la Unidad Administrativa de Investigación.	informe
7	Autoridad Investigadora	Recibe informe y dicta acuerdo.	
8	Autoridad Investigadora	Emite informe de responsabilidad administrativa y se Turna a la Unidad Administrativa de Substanciación.	Informe
9	Autoridad Substanciadora	Acuerda la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo
10	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio de garantía de audiencia por faltas graves.	Citatorio
11	Autoridad Substanciadora	Turna para su resolución del Tribunal de Justicia Administrativa.	Resolución y/o expediente
12	Autoridad Substanciadora	Tribunal de Justicia Administrativa substancia y Resuelve. (Fin del procedimiento).	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
13	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio de garantía de audiencia por faltas no graves a la Unidad Administrativa de Resolución. Garantía de audiencia:  Procedimiento Sumario  1. Manifestaciones;  2. Ofrecimiento, Admisión y desahogo de pruebas.  3. Formulación de alegatos.	
14	Autoridad Resolutora	Turna para resolución a la autoridad Resolutora adscrito al órgano de control interno.	
15	Autoridad Resolutora	Recibe el procedimiento y resuelve.	

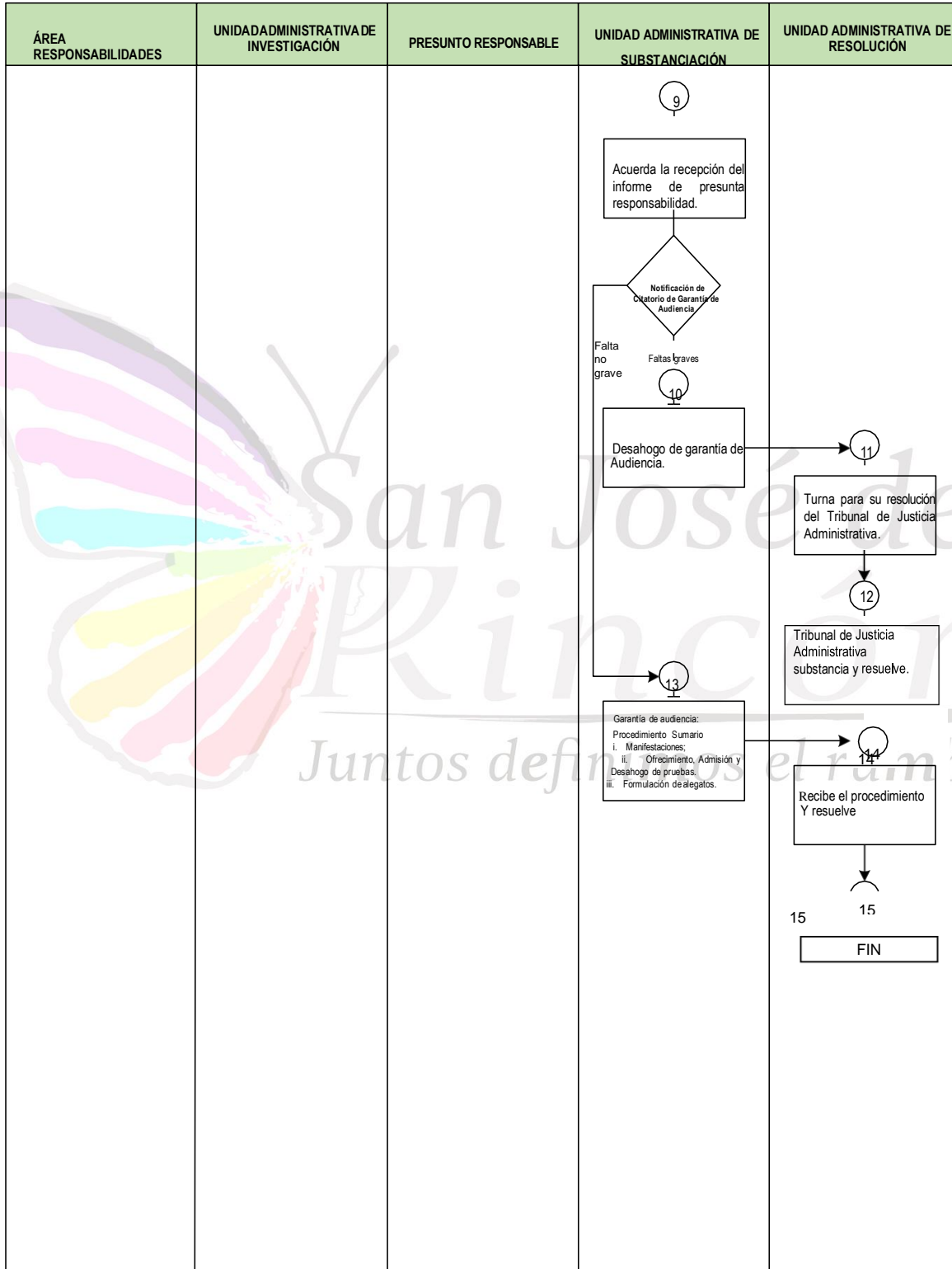


DIAGRAMA DE FLUJO:





**DIAGRAMA DE FLUJO:**

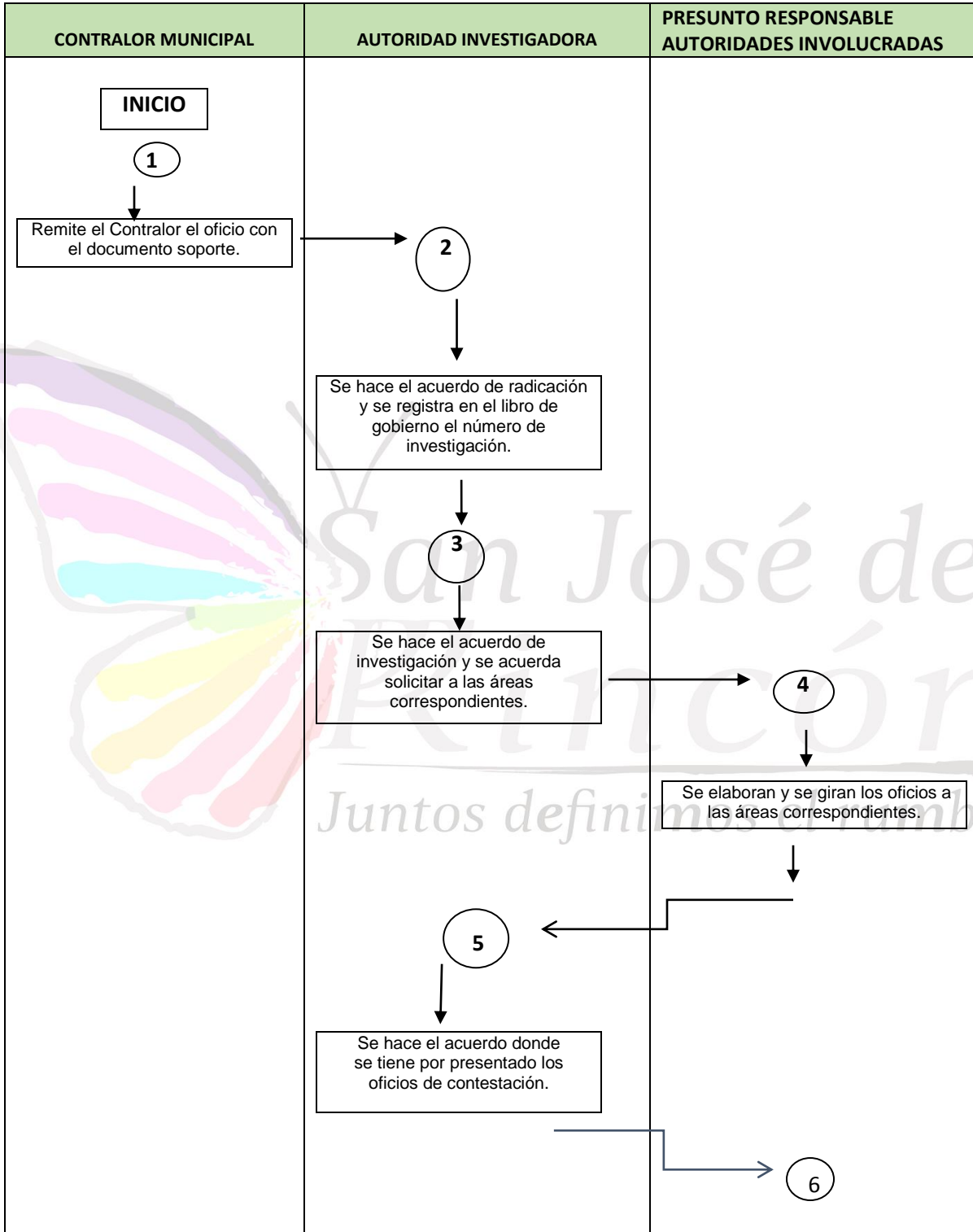




**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS (AUTORIDAD INVESTIGADORA):**

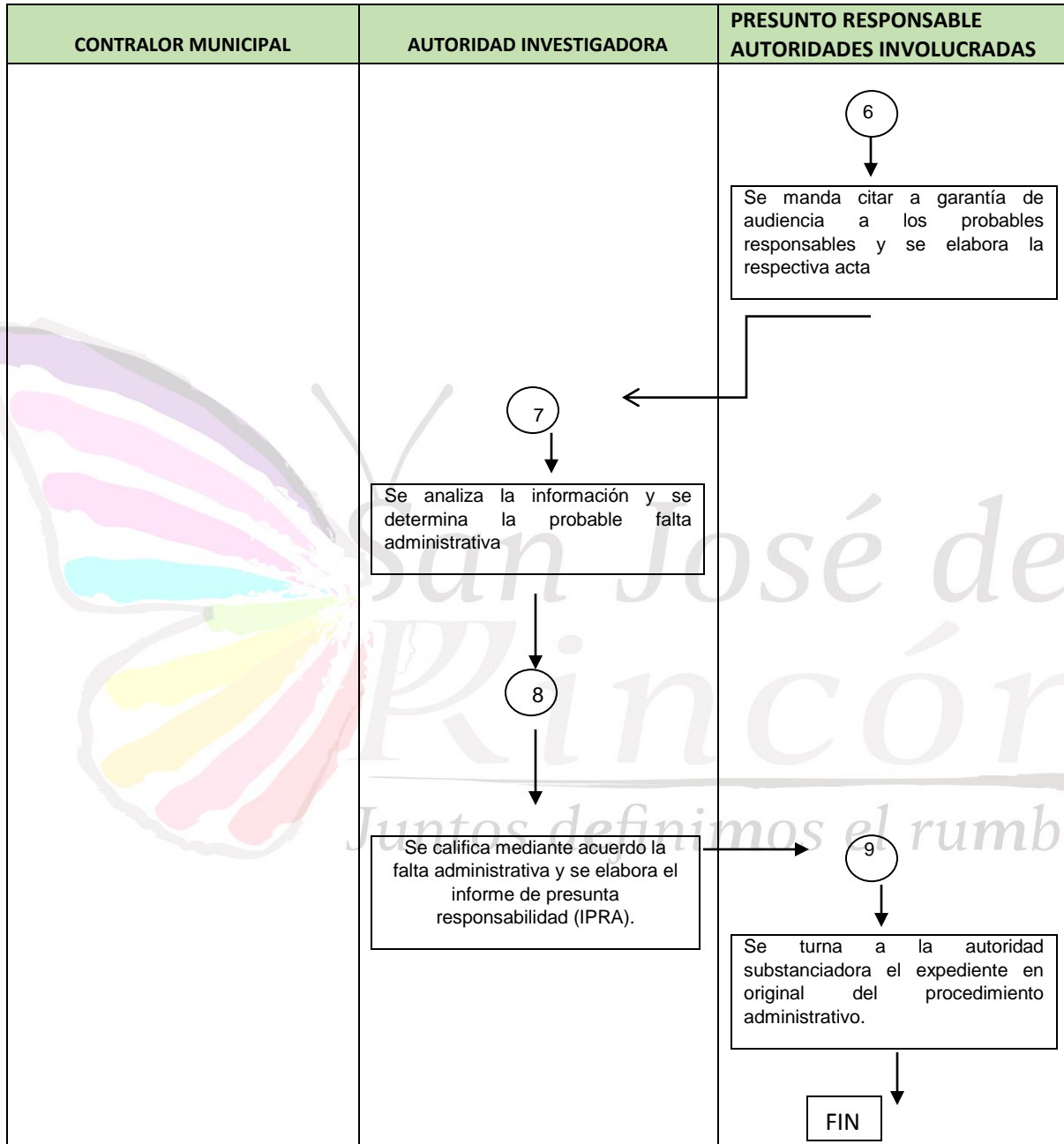
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Contralor municipal	Remite el contralor el oficio con el documento soporte	Oficios
2	Autoridad Investigadora	Se hace el acuerdo de radicación y se registra en el libro de gobierno el número de investigación.	Acuerdo
3	Autoridad Investigadora	Se hace el acuerdo de investigación y se acuerda solicitar oficios a las áreas correspondientes	Acuerdo
4	Autoridad Investigadora	Se elaboran y se giran los oficios a las áreas correspondientes	oficios
5	Autoridad Investigadora	Se hace el acuerdo donde se tiene por presentado los oficios de contestación de las diferentes áreas	Acuerdo
6	Autoridad Investigadora	Se manda citar a garantía de audiencia a los probables responsables y se elabora la respectiva acta	Citatorio
7	Autoridad Investigadora	Se analiza la información y se determina la probable falta administrativa	Acuerdo
8	Autoridad Investigadora	Se califica mediante acuerdo la falta administrativa y se elabora el informe de presunta responsabilidad(IPRA)	Informe de presunta Responsabilidad(IPRA)
9	Autoridad Investigadora	Se turna a la autoridad substanciadora el expediente en original del procedimiento administrativo.	Expediente

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





**DIAGRAMA DE FLUJO:**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS (AUTORIDAD SUBSTANCIADORA):**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Autoridad Investigadora	Remite a la Autoridad Substanciadora el IPRA y el Expediente que conforme la investigación.	Oficios
2	Autoridad Substanciadora	Realiza acuerdo de recepción del IPRA y procede a su análisis.	Acuerdo
3	Autoridad Substanciadora	Dicta acuerdo de Admisión del IPRA si este cumple con lo establecido por el Art. 180 de la LRAEMM; si adolece de algún elemento, dicta acuerdo de prevención y lo regresa a la Autoridad Investigadora otorgando un plazo de tres días para subsanarlo.	Acuerdo
4	Autoridad Substanciadora	Una vez admitido el IPRA, emplaza al o los Presuntos responsables para que comparezcan personalmente a la Celebración de la Audiencia Inicial (entre la fecha del emplazamiento y la audiencia inicial debe mediar un plazo no menor de 10 ni mayor de 15 días hábiles). Asimismo cita a las demás partes en el procedimiento con cuando menos 72 horas de anticipación a la Audiencia Inicial.	Oficios
5	Autoridad Substanciadora y las partes.	La Autoridad Substanciadora desahoga la Audiencia Inicial en la cual las partes realizan sus manifestaciones y ofrecen las pruebas que consideren pertinentes.	Acta
6	Autoridad Substanciadora	Si la Falta es grave; dentro de los tres días hábiles siguientes a la Audiencia Inicial, enviará al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente y notificará a las partes la fecha de envío.	Oficios
7	Autoridad Substanciadora	Si la falta es no grave; dentro de los quince días siguientes a la Audiencia Inicial, dictará acuerdo de admisión de pruebas y ordenará las diligencias para la preparación y desahogo de las mismas.	Acuerdo

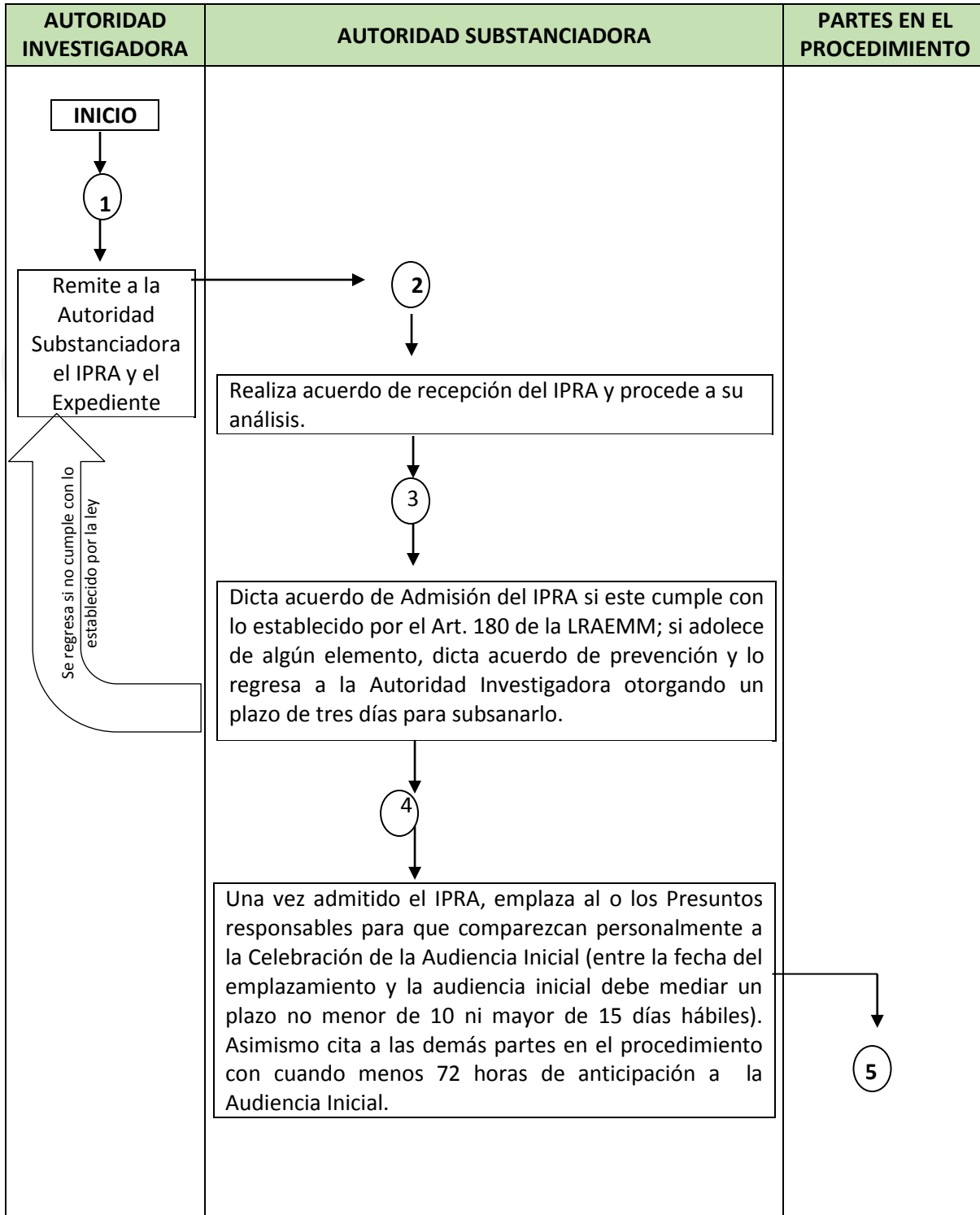


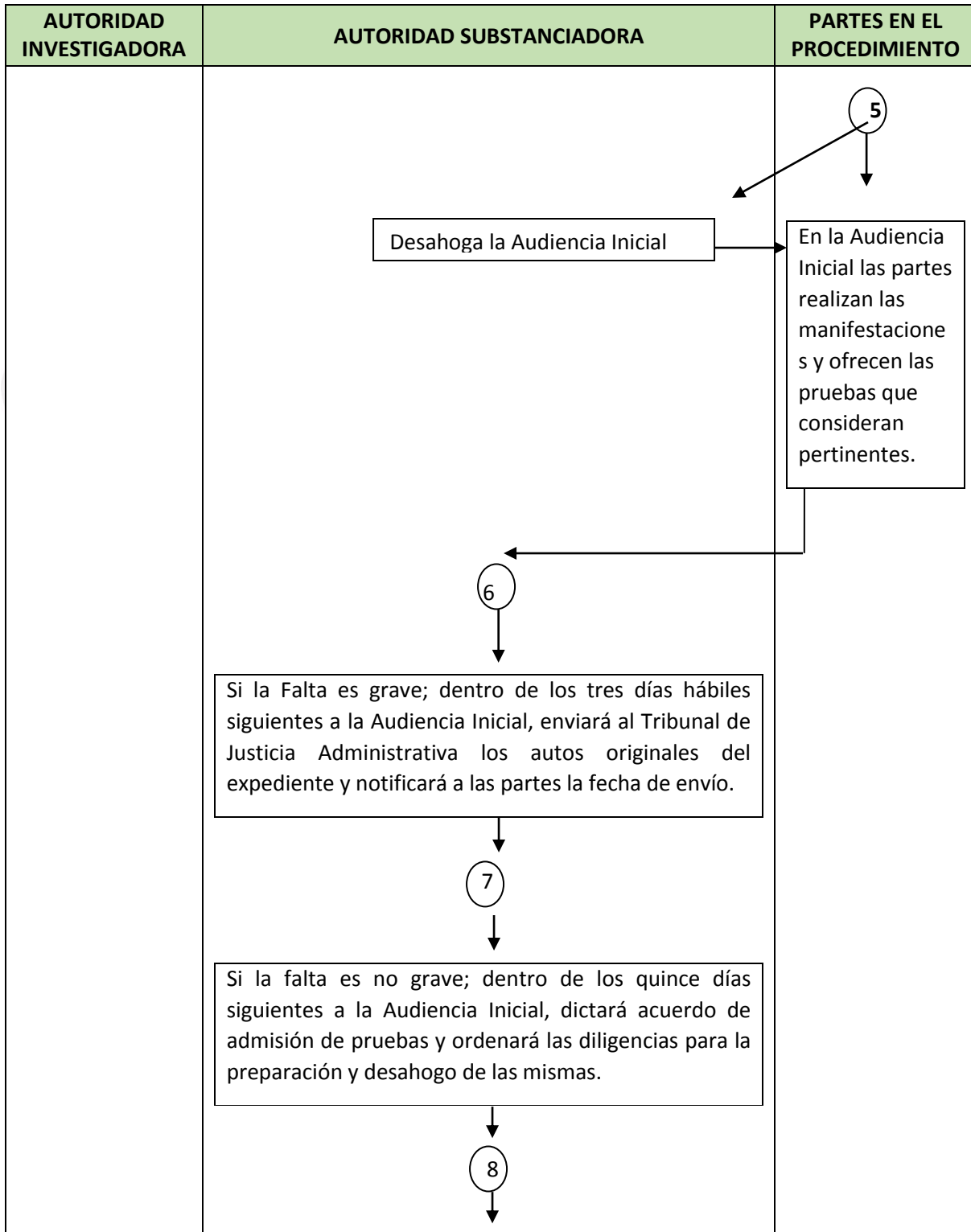
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de pruebas, declara abierto el periodo de alegatos y cita a las partes para la Audiencia de Alegatos.	Oficios
9	Autoridad Substanciadora y las partes.	La Autoridad Substanciadora desahoga la Audiencia de Alegatos donde las partes realizan los alegatos que consideren pertinentes.	Acta
10	Autoridad Substanciadora	Una vez desahogada la audiencia de Alegatos, de oficio, dicta acuerdo de cierre de instrucción y envía el expediente a la Autoridad Resolutora.	Acuerdo y Oficio

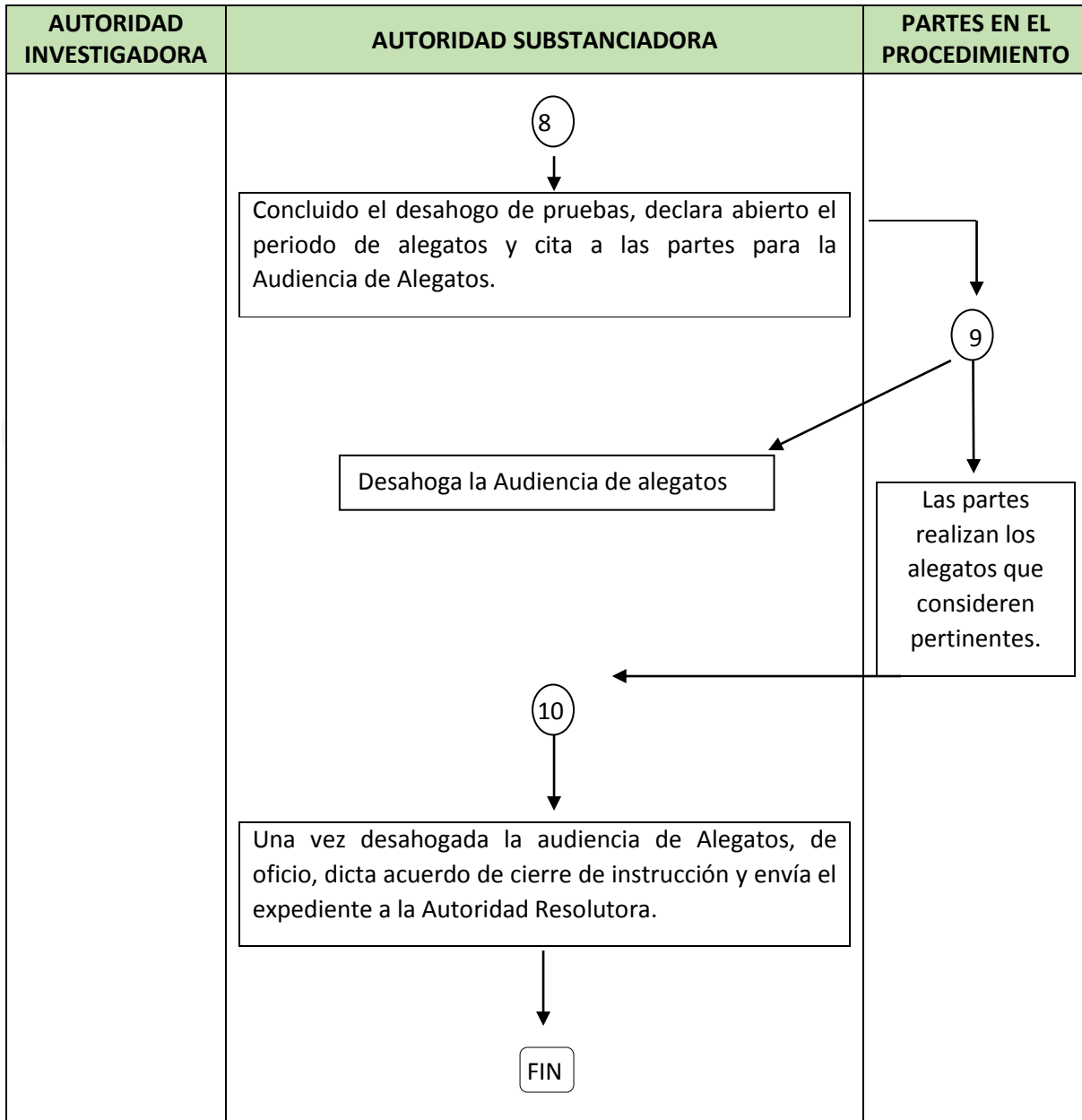




DIAGRAMA DE FLUJO:





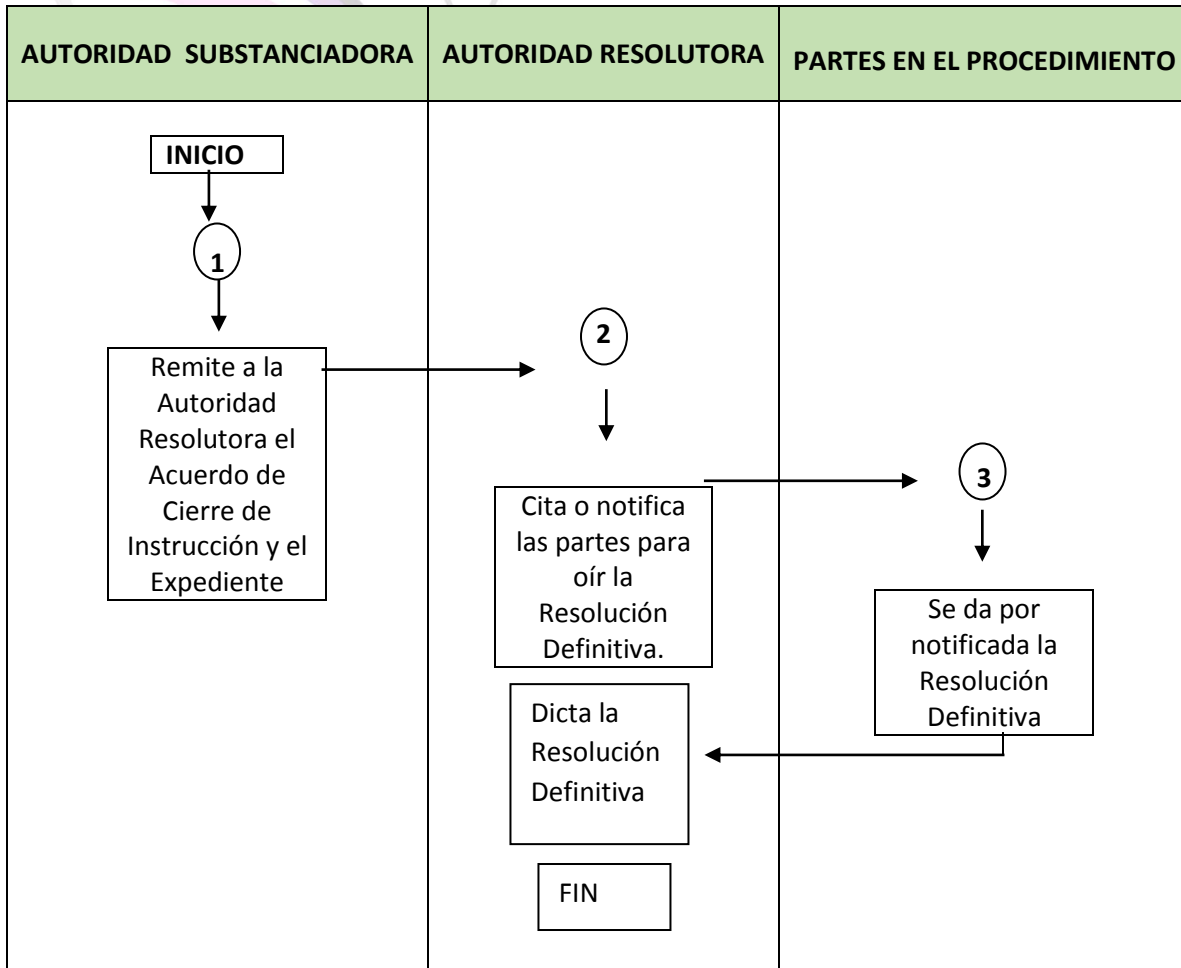




**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS (AUTORIDAD RESOLUTORA):**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Autoridad Resolutora	Concluido el periodo de alegatos, cerrar de oficio la instrucción, citando o notificando a las partes para oír la resolución definitiva.	Oficio
2	Autoridad Resolutora	Dictar la resolución definitiva que en Derecho corresponda.	Resolución

**DIAGRAMA DE FLUJO:**





<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS O FINANCIERAS.</b>	Código: 003
	Revisión: Contraloría Municipal
	Fecha de Emisión: 29/07/2020

### Propósito del procedimiento

Apoyar a las autoridades en su gestión, promover procesos de rendición de cuentas, evaluar procesos administrativos, promover indicadores para medir la eficiencia, así como observar si los controles trabajo son mantenidos adecuada y efectivamente.

### Alcance

Las auditorias se aplican a todas las áreas y unidades adscritas al Ayuntamiento, DIF e IMCUFIDE del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

### Referencias

- 1.-Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 2.-Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

### RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Auditor; realizar un análisis de verificación del desempeño del trabajo realizado por las distintas áreas que se encuentran en el Ayuntamiento, DIF e IMCUFIDE.

### DEFINICIONES

**AUDITORIA:** Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tiene una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública.

**SOLVENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN:** Se entiende por solventación a la acción y resultado de solventar o solventarse, en arreglar alguna cuenta, pagar alguna deuda pendiente y en resolver algún problema, dificultad, inconveniente o asunto, detectado en la auditoría.

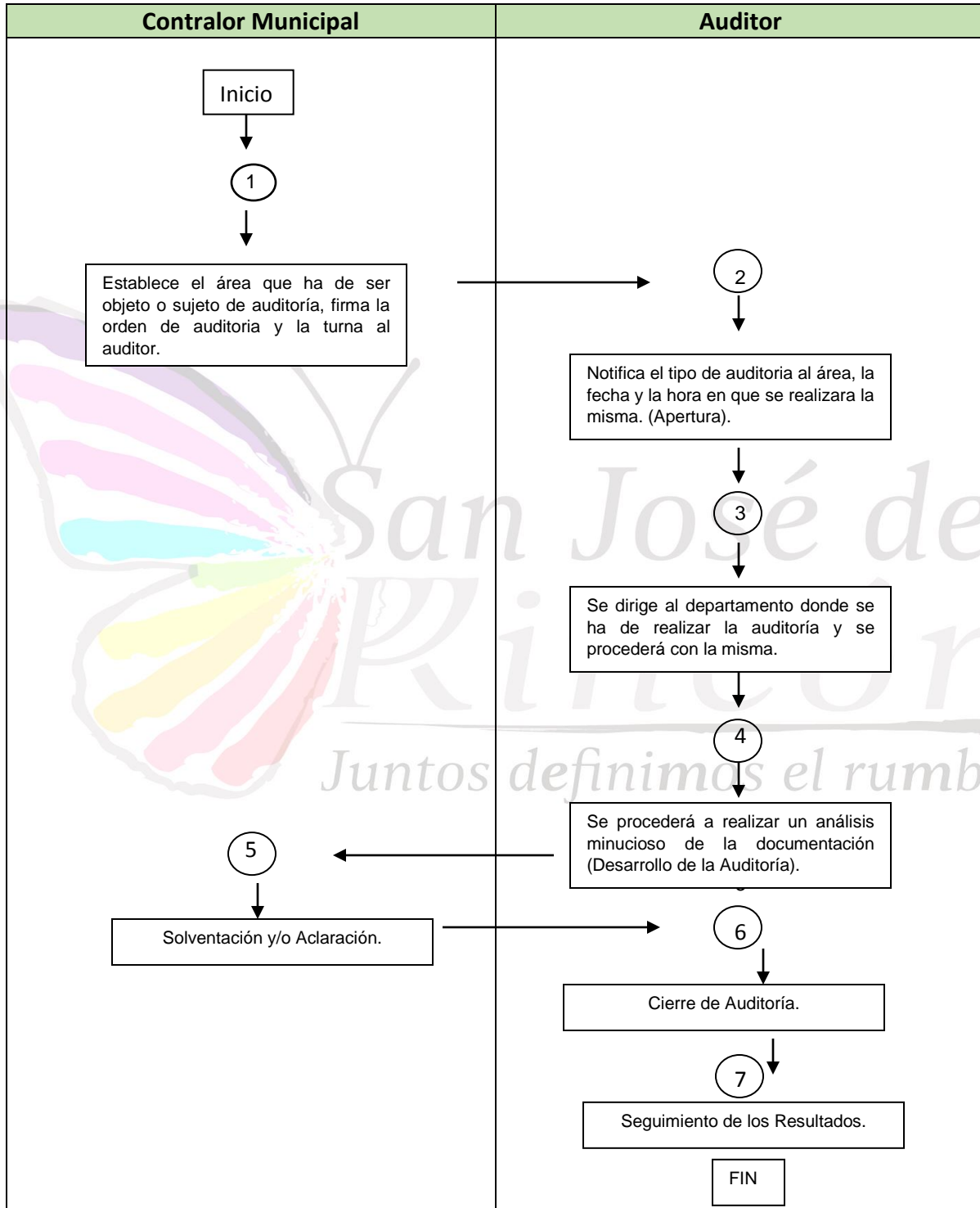


## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Contralor Municipal	Mediante la aprobación del Programa Anual de Auditoría, establece el área que ha de ser objeto de auditoría, firma de autorización y la turna al auditor.	Oficio de notificación
2	Auditor	Notifica el tipo de auditoría al área, la fecha y la hora en que se realizara la misma.	Oficio notificación de auditoria
3	Auditor	Se dirige al Departamento que ha de realizarse la auditoria y dará Inicio a la Auditoria.	Acta de inicio de auditoria
	Auditor	Solicita los documentos y elementos que considere necesarios, mismos que serán objeto del análisis durante el desarrollo de la Auditoría.	Oficio de solicitud de información o incluidos en el Acta de inicio.
4	Auditor	Realiza un análisis minucioso de los documentos (desarrollo de la auditoria).	Papeles de trabajo
	Auditor	Realiza las observaciones y recomendaciones correspondientes.	Oficio notificación de observaciones y recomendaciones.
5	Contralor municipal	Realiza un análisis de las observaciones realizadas por el auditor y notifica al área auditada la fecha en que tendrá verificativo la (Solventación y/o aclaración).	Cédula de observaciones
	Contralor municipal	Preside la solventación y/o aclaración para lo cual debe asistir el titular del área auditada.	
6	Contralor municipal	Cierre de la auditoria.	Acta de cierre
7	Auditor	Seguimiento de resultados.	Cédula de observaciones (seguimiento).



DIAGRAMA DE FLUJO:





<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA, Y SUPERVISIÓN DE OBRA.</b>	Código: 004
	Revisión: Contraloría Municipal
	Fecha de Emisión: 29/07/2020

### Propósito del procedimiento

El comité se integra con el fin de informar a los vecinos del lugar en que se está realizando la obra para que colaboren conjuntamente con el Ayuntamiento en el seguimiento y verificación de la obra para que se realice conforme al expediente técnico, a fin de llevar a cabo la debida documentación como lo marcan los lineamientos de Contraloría Social. Una vez formado el comité se llevará a cabo por parte de la supervisión de obra el seguimiento a cada una de las obras realizadas por este Ayuntamiento y verificar que se estén llevando conforme a lo establecido en las leyes vigentes, así como en el proyecto para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

### Alcance

Programa Anual de Obras realizadas por el Ayuntamiento que se encuentren dentro del Municipio de San José del Rincón Estado de México, así como los comités ciudadanos integrados por vecinos beneficiados por obra pública que realiza el Ayuntamiento.

### Referencias

Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.  
Programa Anual de obras.

### Responsabilidades

Es responsabilidad del servidor público designado por la Contraloría Municipal integrar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para la realización de la obra, para lo cual se realizara la programación correspondiente y serán convocados por La Contraloría Municipal, previa Solicitud de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; para que se convoque a los vecinos que serán beneficiados con la obra a realizar, para que en asamblea comunitaria de forma democrática elijan a los integrantes que conformarán el comité.



Es responsabilidad del supervisor de obra verificar que el trabajo se realice de acuerdo al proyecto y al expediente técnico aprobado, lo que registrará en un informe en que señale el avance de la obra, así mismo verificará que la maquinaria y materiales son los adecuados para la obra y corresponden a los señalados en el proyecto.

El comité ciudadano estará integrado por tres vecinos de la localidad, quienes de manera conjunta vigilarán que la obra pública se realice de acuerdo al Expediente Técnico de la misma y lo establecido por la normatividad, deberán informar al Supervisor de obra y a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento las irregularidades que detecten durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, así como intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones y promover el mantenimiento de la obra pública ante las autoridades correspondientes.

### **Definiciones**

**OBRA PÚBLICA:** Aquella que desarrolla el Estado y que tiene un fin social. Esas obras se financian con fondos públicos y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financiera sino un servicio útil a la comunidad).

**SUPERVISOR DE OBRA:** Es una figura profesional, elegida por el propietario de la obra (Dirección de Obras públicas), para que lo represente en el seguimiento y control de la obra encargada a un constructor o empresa constructora, conforme a lo estipulado en el Artículo 219 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

**ENCARGADO DE CONTRALORÍA SOCIAL:** Es una figura profesional, elegida por la Contraloría Municipal para que lo represente en la integración, capacitación, atención de quejas y denuncias del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, así como vigilar las funciones del supervisor de obra, constructor o empresa constructora, conforme a lo estipulado en el Título Octavo Sección Primera del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

**COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA:** Es por definición la integración de un Órgano Colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa; es el responsable de tomar las decisiones que en materia de Obra Pública sea aplicable.



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

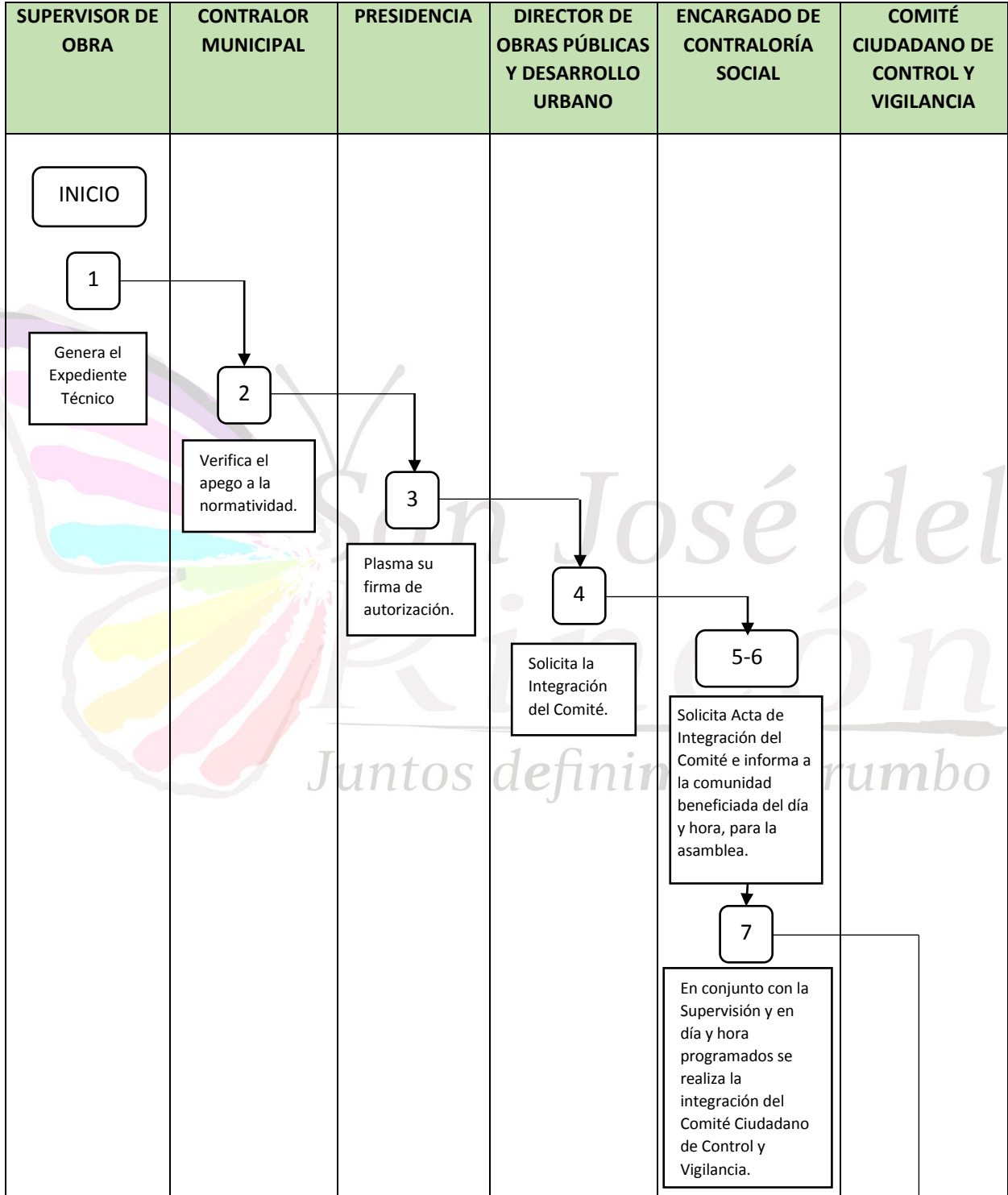
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Supervisor de obra	Genera el Expediente Técnico de Obra, mismo que será remitido a la Contraloría Municipal por el Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.	Expediente Técnico
2	Contralor Municipal	Verifica que la obra se encuentre dentro de los lineamientos del fondo presupuestario y las condiciones de realizarse.	Expediente Técnico
3	Presidencia	Plasma su firma en el Expediente Técnico como signo de autorización para que se ejecute la obra.	Expediente Técnico
4	Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	Conforme a la fecha de inicio y término de la obra estipulada en el Expediente Técnico, solicita a la Contraloría Municipal vía oficio la integración del Comité ciudadano de control y Vigilancia.	Oficio a la Contraloría Municipal
5	Encargado de Contraloría Social	Solicita vía oficio a la Delegación Regional de Contraloría Social Zona Norte el Acta de Comité, anexando copia simple del expediente técnico, e informa a la Dirección de Obras públicas que se ha realizado la Programación para la integración del comité.	Oficio a delegación Regional y a la Dirección de Obras Públicas
6	Encargado de Contraloría Social	Una vez confirmado que se tiene el Acta de comité se dirige al lugar de la obra y convoca mínimo con tres días de anticipación a los vecinos para informar el motivo de la obra y como debe de efectuarse ésta.	Acta de comité
7	Supervisor de obra	En conjunto con personal de la Contraloría Municipal, en el lugar de la obra explicará a los vecinos beneficiarios los pormenores de la obra.	Acta de comité ciudadano

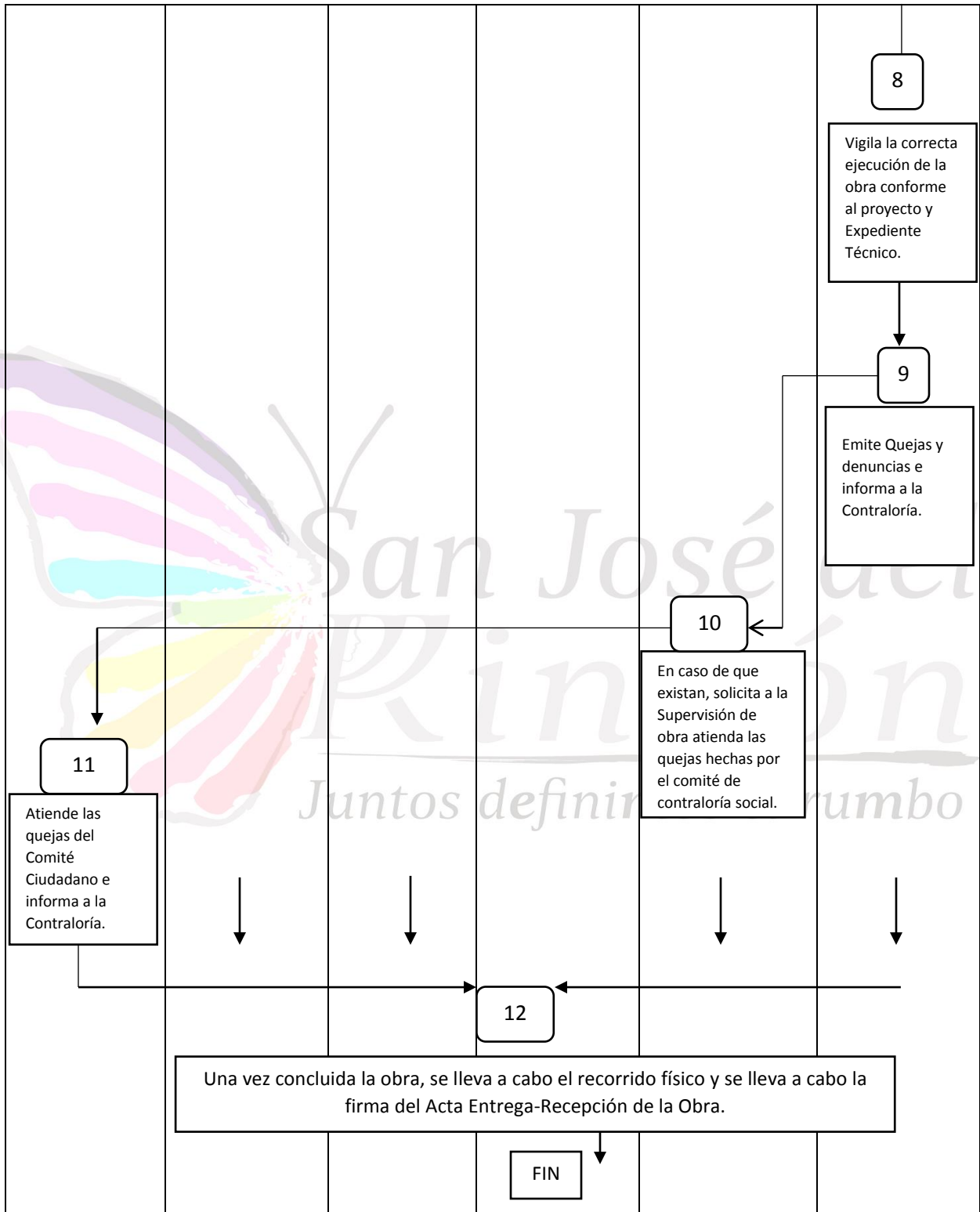


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
8	Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	Una vez elegidos en asamblea comunitaria y capacitados por el Encargado de Contraloría Social, Vigilara que la obra pública se realice de acuerdo al Expediente Técnico.	Acta de comité y Expediente Técnico.
9	Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	Hará de conocimiento a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento las irregularidades que se observen con motivo de la ejecución de la obra, objeto de supervisión.	Informe de Estado Físico y reportes ciudadanos.
10	Encargado de Contraloría Social	Solicitará a la Supervisión de Obra atienda las irregularidades señaladas por el Comité Ciudadano.	Oficio a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
11	Supervisor de Obra	En caso de que hubiese reportes atenderá y dará solución a los mismos.	Minuta de obra.
12	Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en coordinación con el Encargado de Contraloría Social y Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Encargado de Contraloría Social en conjunto con personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el representante de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento, realizarán la entrega recepción de la obra a los vecinos beneficiados con la asistencia del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	Acta Entrega-Recepción



**DIAGRAMA DE FLUJO:**







<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE OBRA.</b>	Código: 005
	Revisión: Contraloría Municipal
	Fecha de Emisión: 29/07/2020

### **Propósito del procedimiento**

Llevar a cabo la verificación y cumplimiento a la normatividad aplicable a la contratación de obra pública por parte del Ayuntamiento municipal, así como el apego a las distintas leyes y reglamentos aplicables para la adjudicación, control y ejecución técnica y económica de la obra pública.

### **Alcance**

Programa Anual de Obra Pública que ejecuta el Ayuntamiento de San José del Rincón México con los distintos fondos presupuestarios destinados para la misma.

### **Referencias**

Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.  
Programa Anual de obras.

### **Responsabilidades**

Es responsabilidad del servidor público designado por la Contraloría Municipal llevar a cabo las auditorías necesarias con el fin de verificar que las obras que ejecuta el ayuntamiento se apeguen a la normatividad establecida por los diferentes fondos presupuestarios, lineamientos y leyes aplicables a la obra pública ejecutada.

Es responsabilidad del servidor público designado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Encargado de Concursos y Contrataciones, llevar a cabo los procesos de adjudicación de obras a empresas contratistas conforme a la normatividad aplicable.

Es responsabilidad del supervisor o residente de obra designado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, llevar a cabo la buena vigilancia, control y ejecución de la obra, conforme al proyecto y catálogo de conceptos contratados, pagos de estimaciones, modificación de volúmenes, conceptos fuera de catálogo y finiquito de obra conforme a lo estipulado en la ley de obras Públicas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo Del Estado De México Y Su Reglamento y demás leyes aplicables.



## Definiciones

**OBRA PÚBLICA:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles así como aquella que desarrolla el Ayuntamiento y que tiene un fin social, financiadas con fondos públicos y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financiera sino un servicio útil a la comunidad).

**ENCARGADO DE CONCURSOS Y CONTRATACIONES:** Es una figura profesional, elegida por el propietario de la obra (Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano), para llevar a cabo el proceso de licitación, adjudicación, contratación de obra pública y en su caso rescisión de contrato de obra pública, conforme a lo estipulado en la ley de contrataciones del estado de México, ley de Obras Públicas y su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.

**SUPERVISOR/RESIDENTE DE OBRA:** Es una figura profesional, elegida por el propietario de la obra (Dirección de Obras públicas), para que lo represente en el seguimiento, control e integración del expediente unitario de la obra, encargada a un constructor o empresa constructora, conforme a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

**SUPERVISOR DE AUDITORIA/AUDITOR DE OBRA:** Es una figura profesional, elegida por la Contraloría Municipal encargada de llevar a cabo conforme al procedimiento de auditoría de obra, realizando la verificación y aplicación de la normatividad aplicable en la contratación y ejecución de obras ejecutadas por el Ayuntamiento de San José del Rincón, México.



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

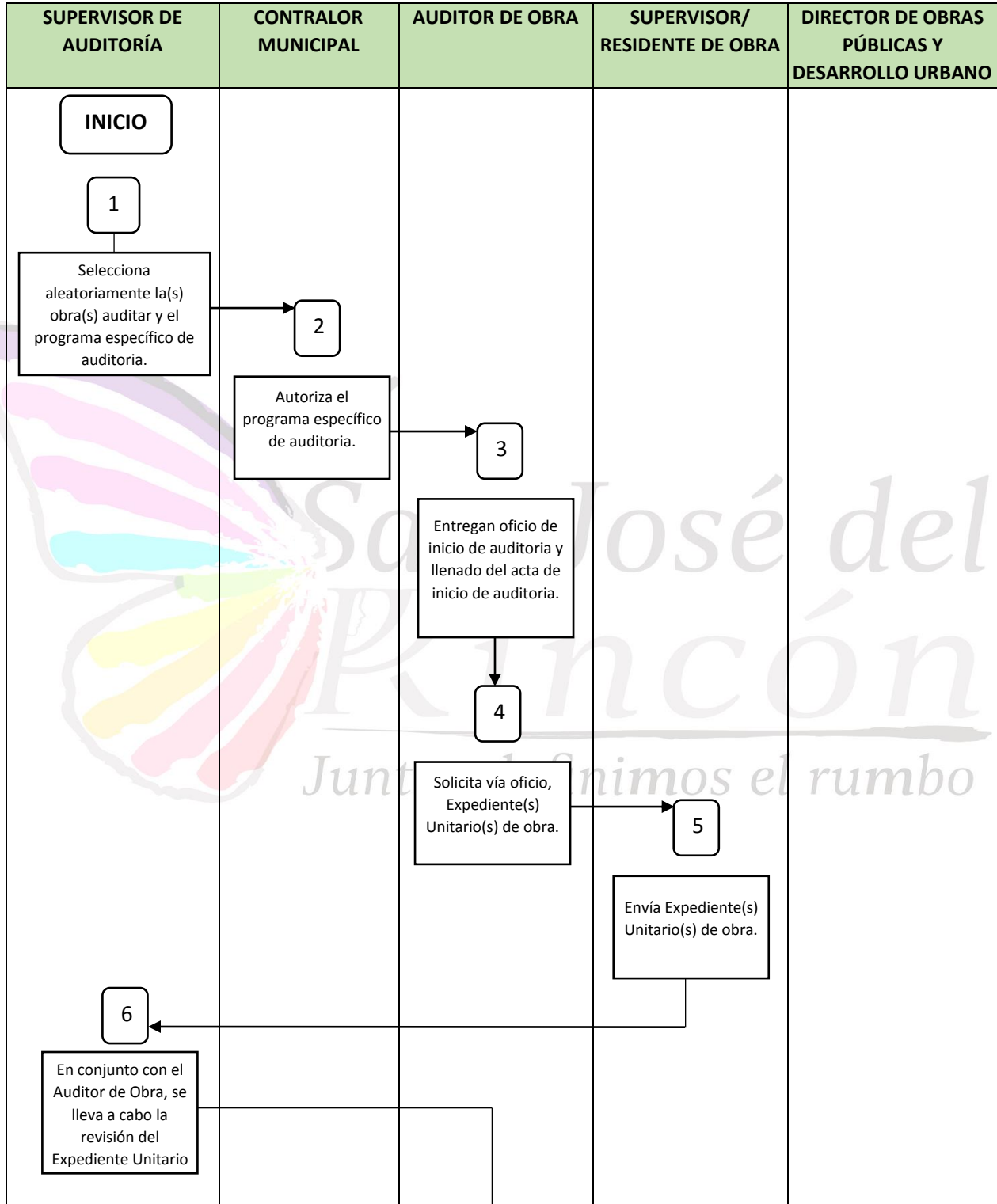
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Supervisor de Auditoría	Realiza aleatoriamente conforme a la relación total de obras ejecutadas en el ejercicio fiscal, la selección de la(s) obra(s) a Auditar, así mismo una vez definida la(s) obra(s) lleva a cabo el programa específico de auditoría e informa al Contralor Municipal.	Programa de Auditoría
2	Contralor Municipal	Autoriza el Programa de Auditoría y solicita al Supervisor de Auditoría inicie con el Procedimiento de Auditoría.	Oficio.
3	Contralor Municipal, Supervisor de Auditoría, Auditor de Obra.	Se apersonan en la dirección de Obras públicas y entrega al Director el oficio de inicio de auditoría el alcance de la misma y la realiza en conjunto el acta de inicio de auditoría.	Oficio de Inicio de Auditoría. Acta de Inicio de Auditoría.
4	Auditor de obra	Entrega a la Dirección de Obras públicas oficio solicitando para su análisis el(los) Expediente(s) unitario(s) de la(s) obras a Auditar.	Oficio de solicitud de Expediente(s) Unitario(s).
5	Supervisor/Residente de obra.	Envía vía oficio el(los) Expediente(s) Unitario(s) de Obra.	Expediente(s) Unitario(s) de obra.
6	Supervisor de Auditoría/Auditor de Obra.	Llevan a cabo la revisión de(los) expediente(s) unitario(s) de obra llenando los formatos con las observaciones detectadas.	Formatos de observaciones.
7	Auditor de Obra.	Envía oficio a la Dirección de obras públicas con la programación para la verificación física de la(s) Obra(s).	Oficio.
8	Auditor de obra, Residente/supervisor de obra.	Se realiza la Verificación física de la obra llenando los formatos correspondientes para el cotejo de los trabajos pagados contra los contratados.	Formatos de Supervisión de Obra.

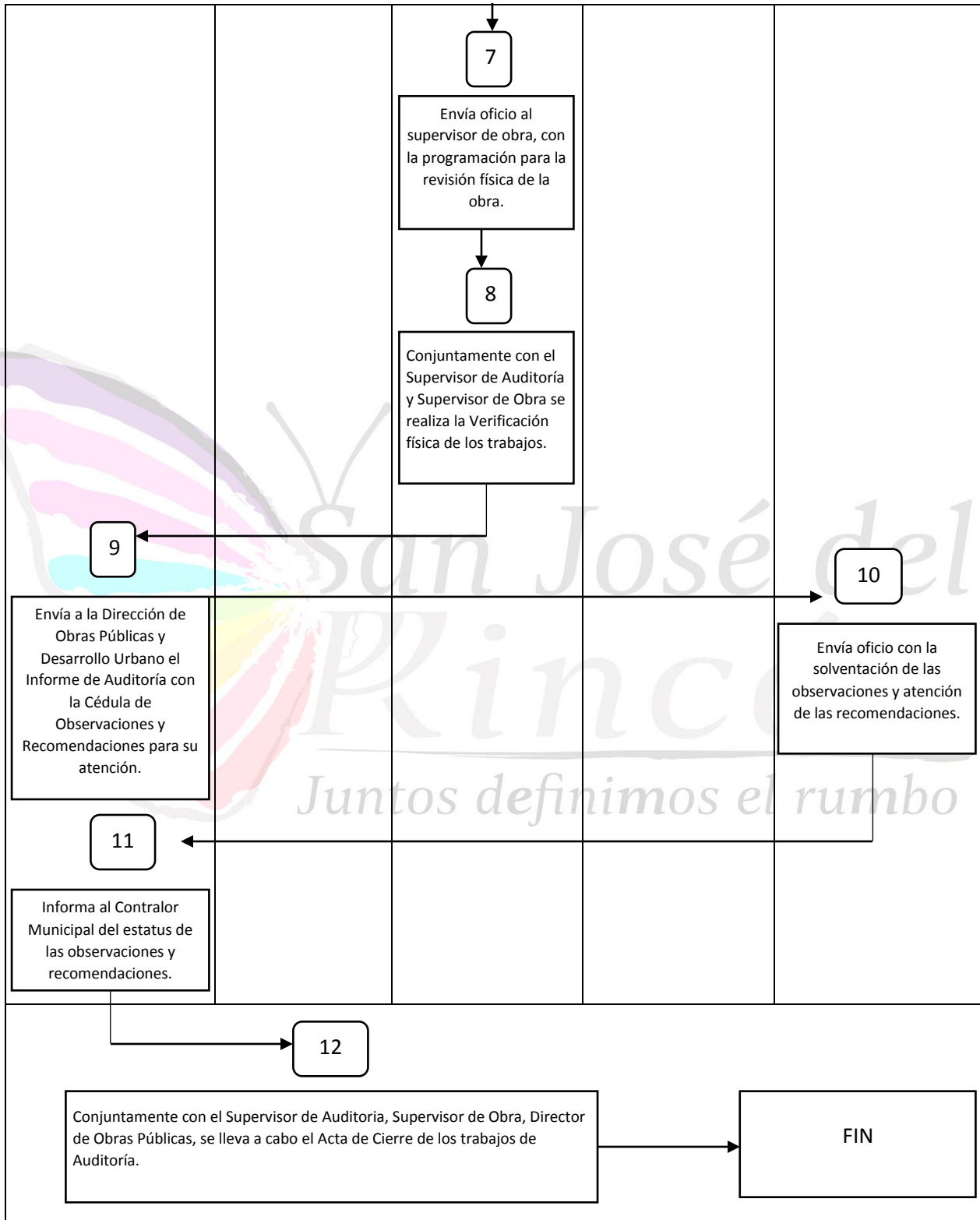


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
9	Supervisor de Auditoría.	Envía el informe de Auditoría con la Cédula de Observaciones y Recomendaciones, a la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano así como la devolución del Expediente Unitario, así mismo se establece la fecha límite para la atención a la Cedula de Observaciones y Recomendaciones.	Informe de Auditoría, Cédula de Observaciones y Recomendaciones, Expediente Unitario.
10	Director de Obras Públicas	Informa vía oficio la solventación a la Cédula de Observaciones y Recomendaciones.	Oficio.
11	Supervisor de Auditoría.	Informa al Contralor Municipal del estatus a la solventación de las Observaciones por parte de Obras Públicas para dar inicio si así lo fuera, con los procedimientos administrativos correspondientes.	Oficio.
12	Contralor Municipal, Supervisor de Auditoría, Auditor de Obra, Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Se lleva a cabo el Acta de Conclusión de los trabajos de Auditoría.	Acta de Conclusión de los Trabajos de Auditoría.



DIAGRAMA DE FLUJO:







## VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Contraloría Municipal se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento y en la propia Contraloría Municipal.

Existen copias en medio magnético distribuidas en:

1. Presidencia Municipal
2. Secretaría del Ayuntamiento
3. Contraloría Municipal
4. Personal Administrativo





## VII. VALIDACIÓN

---

L. en T. María Elena Montaña Morales

Presidenta Municipal Constitucional

de San José del Rincón, Estado de México.

---

Lic. Maritza Sandoval González

Secretaría del Ayuntamiento

*San José del Rincón*  
*Juntos definimos el rumbo*

---

Lic. Fidel Aviña García

Contralor Municipal





## VIII. CRÉDITOS

Responsables de su elaboración:

Lic. Fidel Aviña García

Contralor Municipal

Lic. Gustavo García González

Auditor Financiero Administrativo y Habilitado  
para Notificar

Lic. Cyntia Anali Castañeda Valdés

Auditor Financiero Administrativo y  
Responsable del Área de Situación Patrimonial

Arq. Ernesto Cruz Segundo

Auditor Encargado del Departamento de  
Auditoría de Obra y Contraloría Social y  
Habilitado para Notificar

Lic. Oscar Olvera Casiano

Autoridad Sustanciadora de la Contraloría  
Municipal

Lic. Jaime Salazar Reyes

Autoridad Investigadora de la Contraloría  
Municipal

Arq. Sandra Salazar Rosario

Auxiliar del Departamento de Auditoría de  
Obra y Contraloría Social

Responsables de su revisión:

Lic. Fidel Aviña García

Contralor Municipal





## IX. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición julio de 2020 (Elaboración del Manual).



Calle Guadalupe Victoria  
No. 12, Col Centro, C. P. 50660  
Tel: (712) 124 20 97 / (712) 124 20 98  
Email: pm.sanjosedelrincon@gmail.com



## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



## SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 116 DEL DÍA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO

4. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO MSJR/JDR/TM/551/2021 SIGNADO POR EL L. C. JOSÉ JUAN POSADAS CAMPOS, TESORERO MUNICIPAL Y DANDO CONTINUIDAD A LOS TRABAJOS RELATIVOS A CONTAR CON REGLAMENTACIÓN INTERNA MUNICIPAL SUFICIENTE Y ADECUADA LA CUAL INCIDE EN EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ESTOS REGLAMENTOS SE IMPLEMENTAN CON EL FIN DE DOTAR AL ÁREA UN MARCO INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE DELIMITAR LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ASUNTOS QUE DEBE ATENDER DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; DE TAL MANERA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PUEDAN BRINDAR UNA MEJOR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA QUE ACUDE A REALIZAR ALGÚN TRÁMITE Y EFICIENTAR EL TRABAJO ADMINISTRATIVO AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SIENDO LOS ORDENAMIENTOS QUE SE PONEN A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO PARA SU APROBACIÓN LOS SIGUIENTES:

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO
3. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

ORDENAMIENTOS QUE LES FUERON ENVIADOS CON ANTELACIÓN A LA SESIÓN PARA SU CONOCIMIENTO Y QUE SERÁN ANEXADOS AL ACTA DE CABILDO (ANEXO 1)

ORDENAMIENTOS QUE LES FUERON ENVIADOS CON ANTELACIÓN A LA SESIÓN PARA SU CONOCIMIENTO Y QUE SERÁN ÍNTEGRAMENTE INSERTADO EN EL ACTA DE CABILDO TAL COMO LO ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN DEL PUNTO, Y AL NO HABER PRONUNCIAMIENTOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE CUERPO EDILICIO, LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, INFORMANDO QUE SE HA APROBADO EL PUNTO POR UNANIMIDAD DE VOTOS; POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XLVI, 48 FRACCIONES I Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA Y EXPIDE POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL AYUNTAMIENTO, EL SIGUIENTE:

### ACUERDO 316/SO/116/2021

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL; EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; Y EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, (ANEXO 1).

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

**TERCERO:** PUBLÍQUENSE ESTOS ACUERDOS EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

**CUARTO:** LOS PRESENTES REGLAMENTOS ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Calle Guadalupe Victoria  
No. 12, Col Centro, C. P. 50660  
Tel: (712) 124 20 97 / (712) 124 98  
Email: pm.sanjosedelrincon@gmail.com

## INDICE

<b>Presentación .....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivo general .....</b>	<b>7</b>
<b>Organigrama.....</b>	<b>8</b>
<b>Titulo Primero</b>	
De la Tesoreria.....	9
<b>Titulo Segundo</b>	
<b>Del Subtesorero .....</b>	<b>12</b>
3.1.- Procedimiento de Codificación y Captura de la información de la Obra Publica .....	22
3.2.- Procedimiento de Pago de Proveedores .....	25
<b>Capitulo II</b>	
<b>Del Responsable de Nómina .....</b>	<b>18</b>
2.1.- Procedimiento de pago de la Nómina del Ayuntamiento de San Jose del Rincon .....	20
2.2.- Procedimiento de la Alta y Baja del ISSEMYM .....	23
2.3.- Procedimiento de cambios y correcciones de Registros ante el ISSEMYM .....	24
2.4.- Procedimiento de la Alta, Baja y Movimiento de cambio (promoción, tranferencia, etc). del Personal .....	26
2.5.- Procedimiento de elaboración de Finiquitos de los Servidores Publicos.....	28
2.6.- Procedimiento de Expedición de Copias simples y/o certificadas de Nómina .....	30
<b>Capitulo III</b>	
<b>Del Responsable de Normatividad .....</b>	<b>32</b>
3.1.- Procedimiento Administrativo de Ejecución .....	32
3.2.- Procedimiento de Avaluo de Bienes Muebles e Inmuebles .....	46
3.3.- Procedimiento de Remate de Bienes Muebles e Inmuebles .....	52
3.4.- Procedimiento de Seguimiento a Contribuyentes no Localizados .....	61

## **Titulo Tercero**

<b>Coordinacion de Contabilidad .....</b>	<b>67</b>
---	-----------

### **Capitulo I**

<b>Departamento de Egresos.....</b>	<b>67</b>
-------------------------------------	-----------

1.1.- Procedimiento de Asignación de Techos Financieros derivados de Programas Estatales o Federales .....	67
1.2.- Procedimiento de Autorización de Recursos Presupuestales .....	69
1.3.- Procedimiento de Revision de Documentación Soporte .....	72
1.4.- Procedimiento de Modificación, ampliación y cancelación de Recursos Financieros ...	74
1.5.- Procedimiento de Conciliación Interna de Recursos .....	75
1.6.- Procedimiento de Conciliaciones Bancarias.....	76
1.7.- Procedimiento de Digitalización de Documentos .....	79
1.8.- Procedimiento de Integración del Informe Mensual y Cuenta Pública Anual .....	81
1.9.- Procedimiento de Contestación al Pliego de Observaciones .....	83
1.10.- Procedimiento Codificación y Captura de Información Contable .....	86
1.11.- Procedimiento de Apertura y Ejercicio de Gastos a Comprobar .....	91
1.11.1.- Procedimiento de Gastos Menores .....	91
1.11.2.- Procedimiento de Váticos .....	93

### **Capitulo II**

<b>Del Responsable de Preupuestación .....</b>	<b>94</b>
--	-----------

2.1.- Procedimiento de Asignación de Techo Financiero .....	94
2.2.- Procedimiento de Integración, Elaboración y Programación de Presupuesto .....	95
2.3.- Procedimiento de Aprobacion de Proyecto de Presupuesto por el Ayuntamiento .....	97
2.4.- Procedimiento de Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Corriente	99
2.5.- Procedimiento de Recepción y Revisión de solicitudes de Adquisición y Contratación de Servicios .....	101
2.6.- Procedimiento de Adecuación Presupuestal. ....	103

2.7.- Procedimiento de Codificación de Facturas y Registro de Documentación Soporte ....	105
2.8.- Procedimiento de Revisión de Gastos a Comprobar .....	106
2.9.- Procedimiento de Actualización de Reportes Mensuales y/o Trimestrales .....	107

### **Capitulo III**

#### **Departamento de Ingresos.....109**

3.1.- Procedimiento de Cobro de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Aportación de Mejoras .....	110
3.2.- Procedimiento de Liquidaciones de diferencias del Impuesto Predial .....	110
3.3.- Procedimiento de Cobro de Derechos de Uso de Vías y Areas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales y de Servicio: Puestos Fijos en mercados Municipales y/o semifijos .....	112
3.4.- Procedimiento de Cobro de Derechos de Estacionamiento en la vía Pública y de Servicio Público para Bases .....	114
3.5.- Procedimiento de Impuestos Sobre Diversiones, juegos y espectáculos públicos .....	115
3.6.- Procedimiento de Cobro de Sanitarios Públicos. ....	116
3.7.- Procedimiento de Cobro de Derechos por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la venta de Bebidas Alcohólicas al Público .....	118
3.8.- Procedimiento pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio .....	119
3.9.- Procedimiento de Expedición de Certificación de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras .....	121
3.10.- Procedimiento de Expedición de Copias Certificadas .....	123
3.11.- Procedimiento de Expedición de Certificaciones relativas a Operaciones Traslativas de Dominio que no causen el Impuesto Correspondiente .....	126
3.12.- Procedimiento de Liquidación para la Notificación o pago de Credito Fiscal .....	129

#### **Caja General .....131**

3.1.1.- Procedimiento de Recepción parcial de efectivo del Ingreso recaudado.....	131
3.1.2.- Procedimiento de Concentración de Efectivo, cheques y Documentos del Ingreso	

Recaudado .....	132
3.1.3.- Procedimiento de Deposito en Cheques del Sistema de Tesoreria Integral Banorte	133
3.1.4.- Procedimiento de Elaboración del Corte de Caja .....	135
3.1.5.- Procedimiento de Recepción de Cheques y Tranferencias Electronicas para pagar y aplicar a proveedores y prestadores de servicio .....	136
3.1.6.- Procedimiento de Notificación de Cheques Devueltos .....	138
3.1.7.- Procedimiento de Actualización de Saldo e Inversiones en cuentas Bancarias y Cortes de Recibos de Rendimientos .....	139
3.1.8.- Procedimiento de Apertura y renovación de Inversiones.....	141
3.1.9.- Procedimiento de Comprobación de Cheques Pagados .....	142
3.1.10.- Procedimiento de Operación de Trasferencias Electronicas vía sistema de pagos Electronicos Interbancarios (SPEI) .....	143

#### **Capitulo IV**

<b>Catastro</b> .....	<b>145</b>
4.1.- Procedimiento de Incripción, Bajas y Cambios Técnicos de Inmuebles.....	145
4.2.- Procedimiento de Actualizacion del Padron Catastral derivado de Cambios Administrativos .....	150
4.3.- Procedimiento de Levantamiento Topografico Catastral y Verificación de Linderos ....	153
4.4.- Procedimiento de Certificaciones Catastrales de Plano Manzanero Catastral, Clave Catastral, Clave y Valor Catastral y Constancia de Identidad Catastral .....	158
4.5.- Procedimiento de Verificación y Captura de Información Catastral .....	161
<b>Simbologia</b> .....	<b>164</b>
<b>Transitorios</b> .....	<b>165</b>

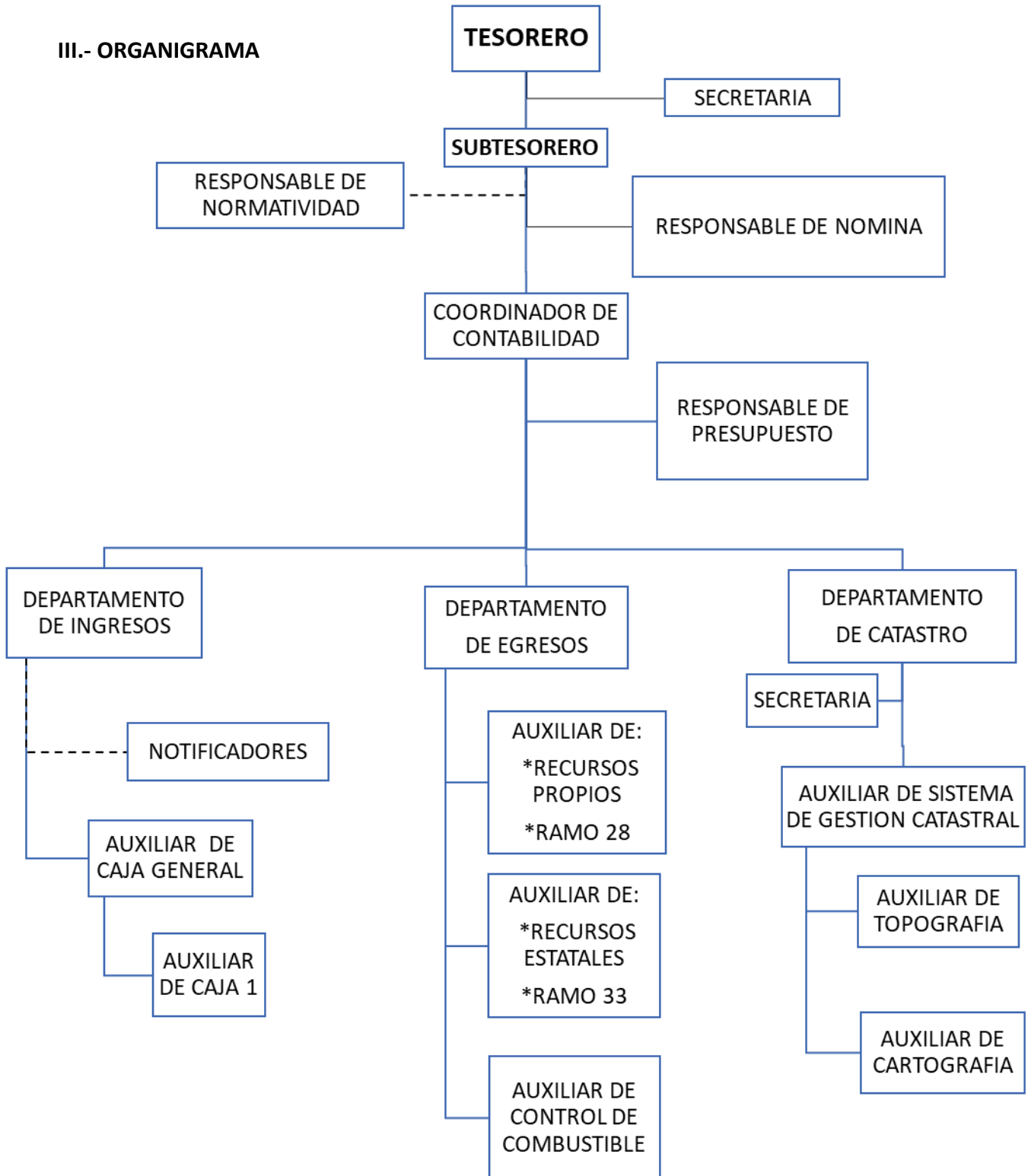
## **I.-PRESENTACION**

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objeto, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos en específicos, de la Tesorería Municipal, del Municipio de San José del Rincón, México. La elaboración del presente documento refleja y establece la manera clara y precisa la forma de organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal y de cada una de sus áreas. Tiene como propósito identificar, aplicar y responder a las acciones de cambio, para estar en posibilidad de atender las necesidades e inquietudes de Ciudadanos, por lo cual es necesario contar con personalidad capacitado, responsable y honesto, definiendo con claridad y precisión las obligaciones, responsabilidades y atribuciones que se les confieren y así los atributos que vallan de acuerdo al orden normativo ya sea Federal, Estatal y Municipal.

## **II.-OBJETIVO GENERAL**

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

III.- ORGANIGRAMA



## **TITULO PRIMERO DE LA TESORERIA**

La Tesorería Municipal es el área administrativa responsable de recibir, registrar, controlar y turnar para seguimiento, la correspondencia interna y externa de la dependencia.

### **Políticas:**

El horario de recepción de la documentación, es de 9:00 hrs a las 17:00 hrs, de lunes a viernes.

### **Insumos:**

Oficios de petición, escritos, citatorios, entre otros, dirigidos o de conocimiento para el Tesorero Municipal.

### **El Tesorero Municipal deberá:**

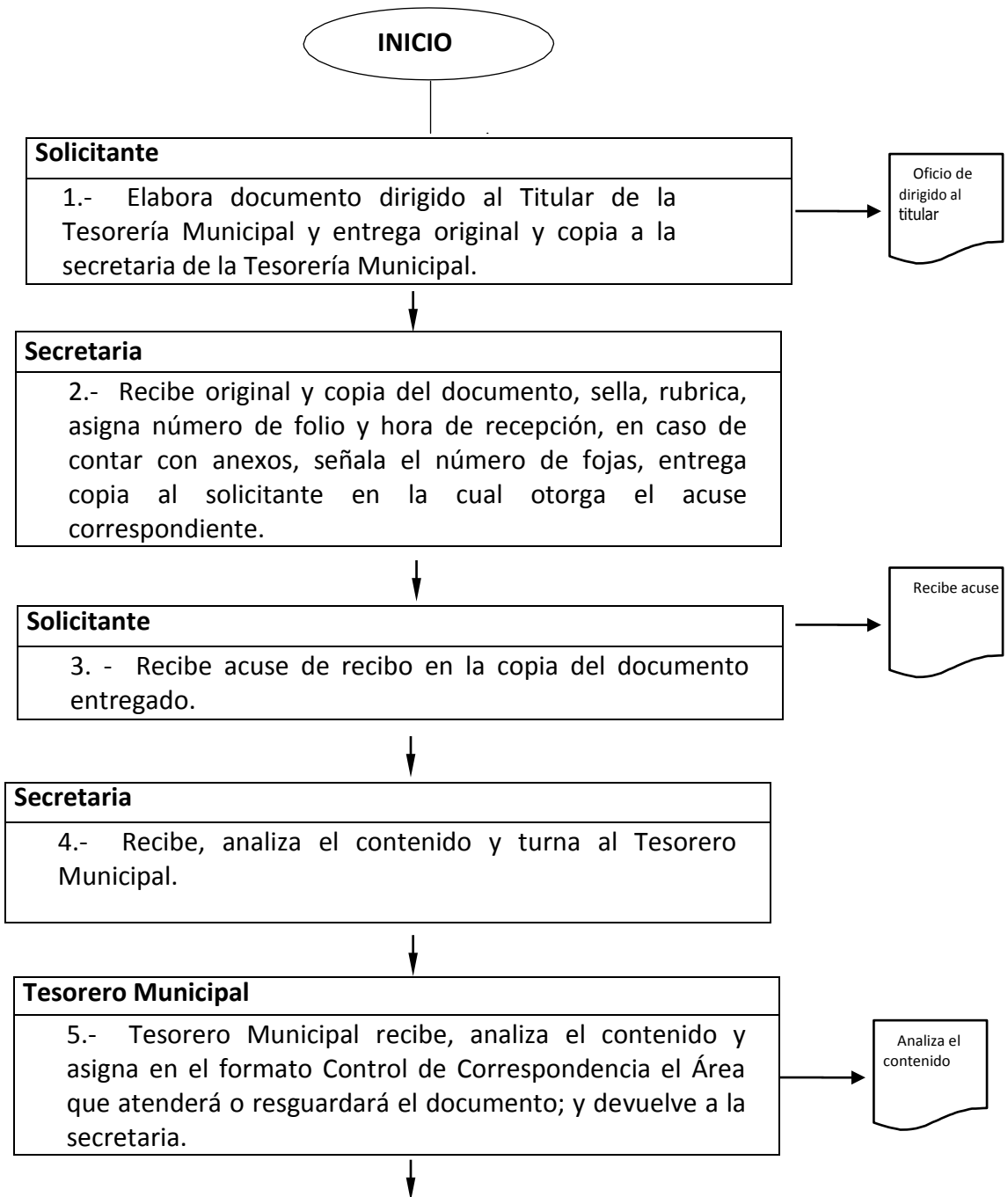
- Revisar y designar en el formato de control de correspondencia, la jefatura de Departamento que deberá atender o resguardar el documento.
- Firmar oficios de respuesta en atención a los documentos recibidos en el área de recepción de la Tesorería Municipal.

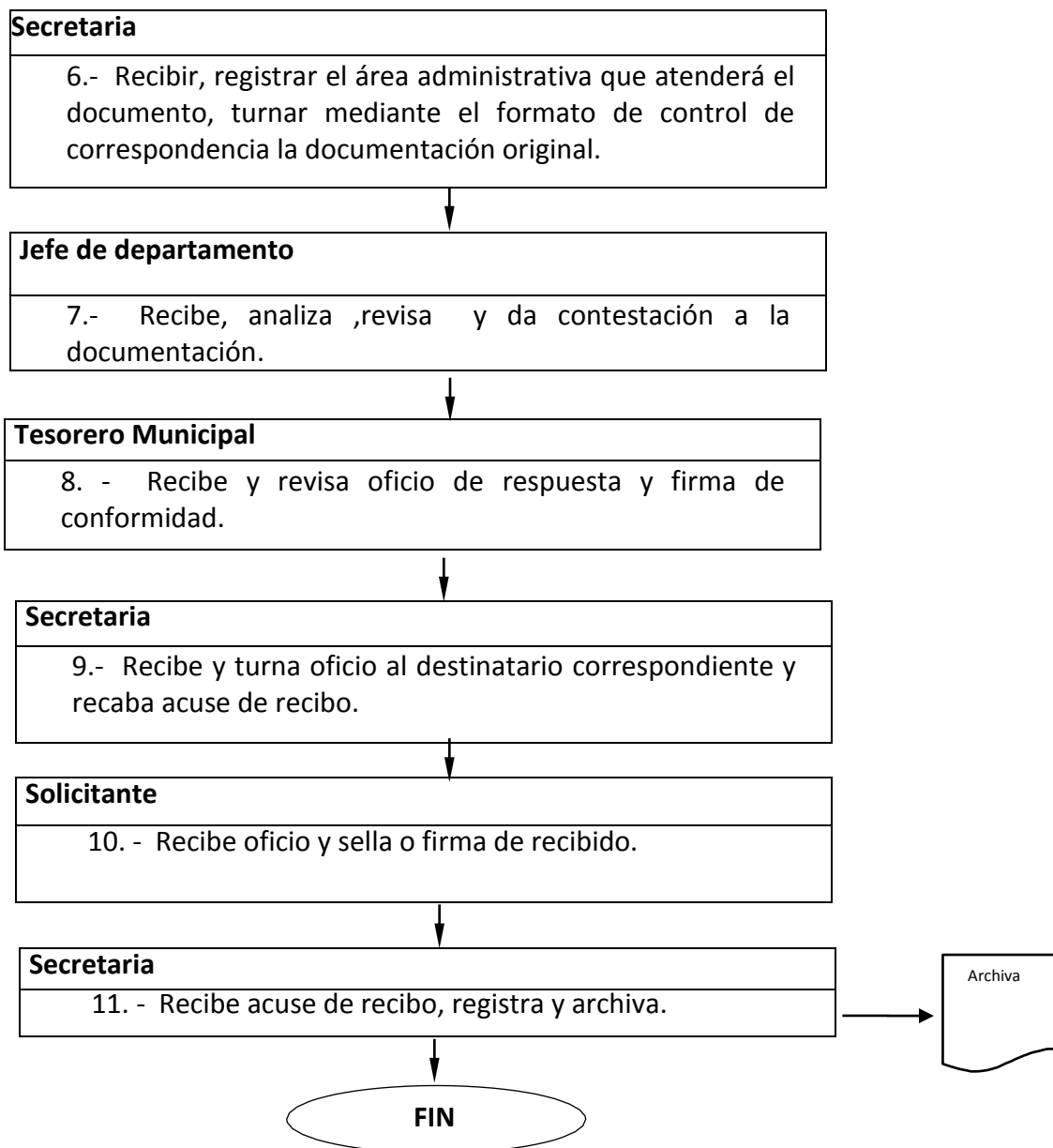
### **La secretaria deberá:**

- Recibe original y copia del documento, sella, rubrica, asigna número de folio y hora de recepción, en caso de contar con anexos, señala el número de fojas, entrega copia al solicitante en la cual otorga el acuse correspondiente.
- Recibir, sellar y turnar al Tesorero y jefes de departamento, para revisión, firma o rubrica.
- Registrar en el sistema de correspondencia e imprimir el formato de control de correspondencia y turnar a las jefaturas del departamento correspondiente; recibir acuse y digitalizar y archivar.
- Recibir, registrar el área administrativa que atenderá el documento, turnar mediante el formato de control de correspondencia la documentación original.
- Recibe y turna oficio al destinatario correspondiente y recaba acuse de recibo.
- Recibe acuse de recibo, registra y archiva.

## 1.-Procedimiento de Recepcion de Documentos.

### Diagrama de Flujo





**TITULO SEGUNDO  
CAPITULO I  
DEL SUBTESORERO**

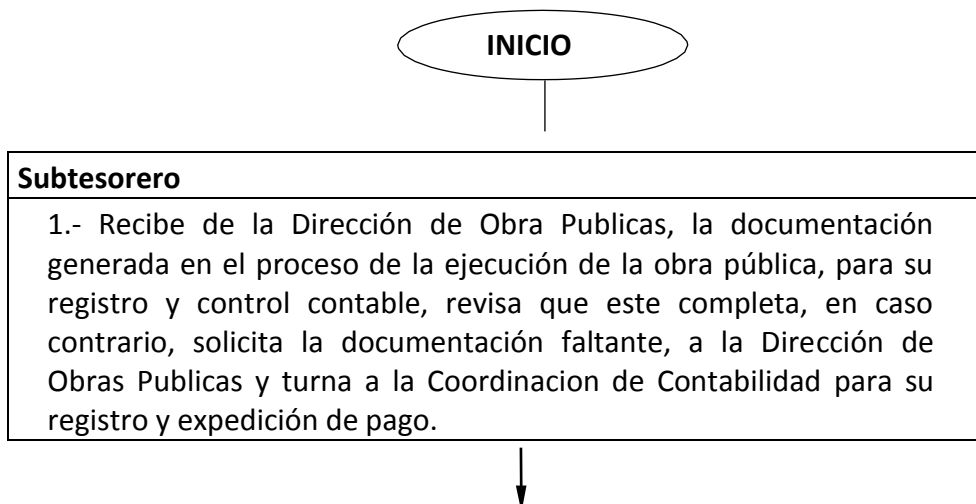
**1.1.- Procedimiento de Codificación y captura de la información de la obra pública.**

**Objetivo:** Revisar, validar y codificar contablemente la documentación recibida de la obra pública, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental, normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto.

**Políticas Aplicables**

- La Subdirección de la Tesorería Municipal es la encargada de recibir la documentación debidamente validada y con el soporte correspondiente para su revisión y posible pago será miércoles y Jueves en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
- Revisar la documentación correspondientes a la obra pública, presentados para su registro contable cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, debiendo ser analizados y codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Municipios del Estado de México vigente, máximo dos días después de recibidos.

**Diagrama de Flujo**



**Coordinación de contabilidad**

2. Revisa la documentación y turna al departamento de egresos para elabora en borrador la codificación contable de las pólizas cheque y pólizas de diario de las facturas que se pagan vía electrónica, solicitudes de transferencia, recibos de honorarios, así como, el registro de Programas Especiales, etc.



**Departamento de egresos**

3. Genera la documentación de anticipos, obras en proceso, cooperaciones y ayudas, reparación y mantenimiento a vialidades y alumbrado público; de la factura, formato de afectación presupuestal y acta entrega-recepción de obra (del acta solo cuando es finiquito de obra), se anexa al expediente de cada obra en el cual se refleja el saldo de las cuentas de obras en proceso y anticipos a contratistas. Captura las pólizas cheque y pólizas de diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, las imprime y las turna a la subdirección de Tesorería, para su revisión, posteriormente iniciar con el proceso de conciliación de los programas de inversión



**Subtesorero**

4. Recibe la documentación, para su revisión y la turna al Tesorero Municipal para su aprobación .



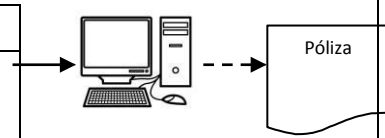
**Coordinación de contabilidad**

5.- Elabora la conciliación con el Departamento de Egresos con la finalidad de que los saldos determinados sean los correctos. Imprime del sistema, el Estado de Posición Financiera para la revisión de saldos de la obra pública generados durante el mes en proceso..



**Departamento de agresos**

6. - Envía mediante oficio firmado por el titular de la Tesorería Municipal, un juego de copias junto con la balanza de comprobación del mes en proceso a la Dirección de Obra Pública para que integre el informe mensual de obras y Cuenta Pública Anual (al cierre del ejercicio).



**Coordinación de contabilidad**

7.- Elabora la cédula de saldos y estados financieros, de obras en proceso y anticipos de obra, la cual es comparada contra la balanza y los expedientes de obra y turna al Sub Tesorero para su revisión.

**Subtesorero**

8.-Recibe de la Coordinación de contabilidad los estados financieros y cedulas para la integración del Informe Mensual y Cuenta Pública Anual (al cierre del ejercicio) para su revisión y firma, turna al Tesorero Municipal para su aprobación y firma.



Cedula de Saldos

Estado de Posición

**Tesorero Municipal**

9.- Recibe del Subtesorero la información para su revisión, aprobación y firma, y la turna al departamento correspondiente para su seguimiento.

**FIN**

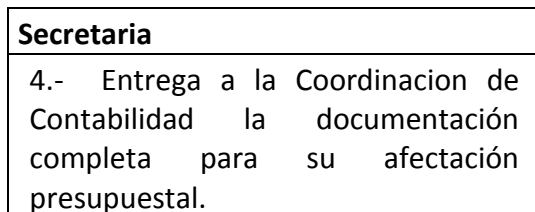
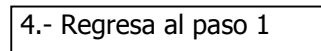
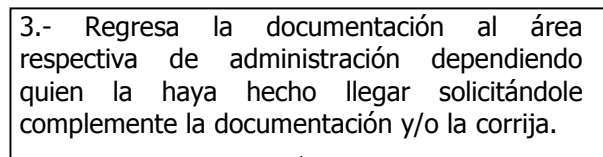
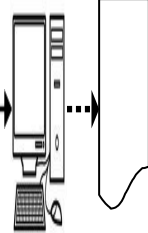
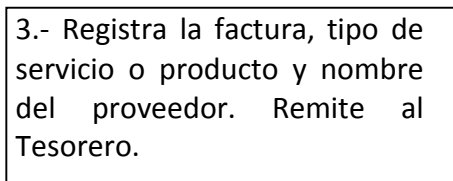
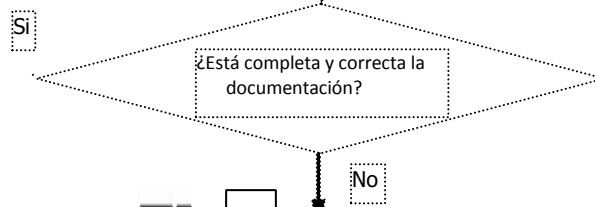
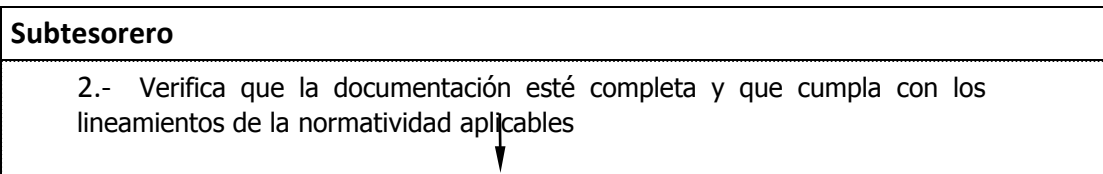
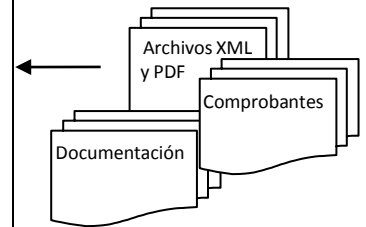
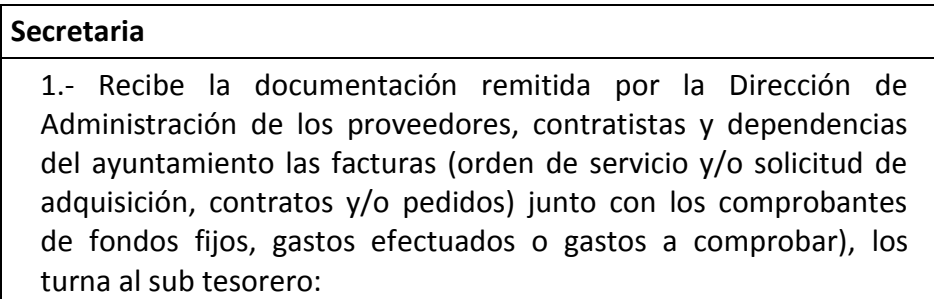
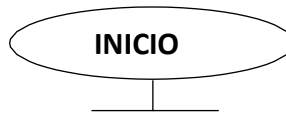
## **1.2.-Procedimiento de Pago a Proveedores**

**Objetivo:** Recibir los documentos de los proveedores, contratistas y unidades administrativas del Municipio: facturas, órdenes de servicio y/o solicitudes de adquisición, finiquitos, gastos efectuados o gastos a comprobar, contratos y pedidos; para el trámite de sus pagos.

### **Políticas Aplicables**

- De la Coordinación de Contabilidad General es el área responsable de mantener actualizado el Flujo de Efectivo.
- La Subdirección de la Tesorería Municipal es la encargada de recibir la documentación debidamente validada y con el soporte correspondiente para su revisión y posible pago a proveedores será miércoles y jueves en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
- La documentación que se presenta deberá corresponder al ejercicio fiscal vigente.
- De la Coordinación de Contabilidad es el responsable de la programación de pagos según lo estipulado en el contrato y el flujo de efectivo.
- De la Coordinación de Contabilidad es el encargado de autorización de transferencia electrónica para realizar los movimientos en el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), así como de recabar las firmas de autorización correspondientes.
- Se elabora un flujo de efectivo por día de la póliza pagada de los proveedores y contratistas.
- El Subtesorero es el enlace entre la Coordinación de Contabilidad, el departamento de egresos, el Tesorero Municipal, y la Presidencia Municipal para el trámite de cheques y transferencias electrónicas (SPEI).

## Diagrama de flujo



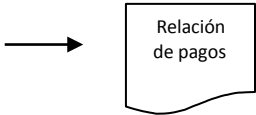
**Jefe de Departamento de Egresos**  
5.- Programa la fecha probable de pago, según lo estipulado en el contrato o pedido y de acuerdo al flujo de efectivo.



**Coordinación de Contabilidad**  
6.- Recibe la información soportada, elabora y envía las transferencias electrónicas impresas y cheques al subtesorero para recabar firmas del Tesorero Municipal y Presidenta Municipal.



**Subtesorero**  
7.- Recibe las transferencias electrónicas y cheques firmados, por la Coordinación de Contabilidad, elabora una relación registrando por orden de cheque, el número de folio para envío y firma del Tesorero Municipal y Presidente Municipal.



**Secretaria**  
8.- Una vez que se encuentran firmadas por parte de la Presidenta Municipal, recibe las transferencias electrónicas y cheques firmados, remite al subtesorero para que actualice su registro, y se remitan al Jefe de Departamento de Egresos identifique los que se pagarán según su fecha de pago y el flujo de efectivo y envíe a la Coordinación de contabilidad.



**Coordinación de Contabilidad**  
9.- Recibe las transferencias electrónicas y cheques firmados, los contabilizan y los archiva para su resguardo.



## **CAPITULO II**

### **DEL RESPONSABLE DE NÓMINAS**

#### **Políticas Aplicables**

Es el vínculo con la Dirección de Administración para implementar los formatos de control por la Dirección de Administración y los emitidos por las instancias correspondientes, los cuales regulan mediante formatos de control, las relaciones laborales y las responsabilidades a las que se encuentra sujetos los Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento de San José del Rincón, México.

Se encarga de los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, en coordinación con la Dirección de Administración.

#### **El Tesorero Municipal deberá:**

- Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose del encargado de nómina.
- Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencias, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito al Ayuntamiento de San José del Rincón, México; los cuales serán elaborados y rubricados por el titular de nómina.

#### **El Director de Administración, deberá:**

- Emitir y proponer las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales de los Servidores Públicos de San José del Rincón, México.
- Atender los requisitos propuestos por la Tesorería Municipal.

#### **El titular de Nomina, deberá:**

- Observar y cumplir con las disposiciones previstas en la ley, las emitidas por la dirección de Administración y la Tesorería Municipal.
- Elaborar los documentos administrativos correspondientes para emitir la documentación que genere para respaldar los movimientos de alta, baja,

incidencias, asistencia, incapacidad, vacaciones y promociones del personal adscrito al Ayuntamiento de San José del Rincón, México.

- Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende la dirección de Tesorería y Administración.
- Realizar el pago de su sueldo en tiempo y forma a los empleados del Ayuntamiento de San José del Rincón, México.

**La secretaria deberá:**

- Recibe original y copia del documento, sella, rubrica, asigna número de folio y hora de recepción, en caso de contar con anexos, señala el número de fojas, entrega copia al solicitante en la cual otorga el acuse correspondiente.
- Recibir, sellar y turnar al Tesorero y jefes de departamento, para revisión, firma o rubrica.
- Registrar en el sistema de correspondencia e imprimir el formato de control de correspondencia y turnar a las jefaturas del departamento correspondiente; recibir acuse y digitalizar y archivar.
- Recibir, registra el área administrativa que atenderá el documento, turnar mediante el formato de control de correspondencia la documentación original.
- Recibe y turna oficio al destinatario correspondiente y recaba acuse de recibo.
- Recibe acuse de recibo, registra y archiva.

**Insumo:**

- Para alta de personal, tras la selección realizada por el departamento de Administración, el oficio de alta dirigido al Tesorero Municipal.
- Para Baja del personal del Municipio de San José del Rincón, México, el oficio de baja acompañado de copia de la renuncia por parte del Servidor Publico que solicita la terminación laboral en su caso.
- Para la asistencia del personal, la Dirección de Administración remitirá por oficio las inasistencias, incidencias, retardos, omisiones e incapacidades; para su descuento correspondiente.
- En caso de vacaciones, el Servidor Público observara los periodos vacacionales autorizados por la Legislatura del Gobierno del Estado para cada Ejercicio Fiscal y se sujetara a las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración, de acuerdo al calendario apropiado por el Ayuntamiento.

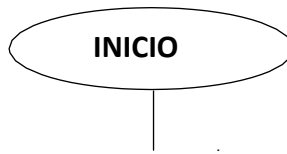
## **2.1- Procedimiento de Pago de la Nómina del Ayuntamiento de San José del Rincón, México.**

**Objetivo:** Pagar al personal sus percepciones quincenales, por sus labores en el Ayuntamiento de San José del Rincón, México.

### **Políticas Aplicables**

- El Responsable de Nóminas es el encargado de recabar las firmas correspondientes a la nómina de Cabildo.
- El pago de sueldo en efectivo se efectúa de forma electrónica en horario normal de labores de lunes a viernes.
- El pago de nómina es quincenal y se efectuará los días 15 y último de cada mes. Cuando estos días sean sábado o domingo, se pagarán el viernes previo al día de quincena.
- La firma del recibo de nómina se recabara en las oficinas de la Dirección de Tesorería en un plazo no mayor a 3 días después de cada quincena.
- El pago de pensiones alimenticias se realiza los días de quincena en un horario de 9:00 horas a 17:00 horas con el Responsable de Nóminas.
- Es necesario que la o el Servidor Público o la persona pensionada presenten una identificación oficial para su pago respectivo.
- La o el Servidor Público y/o persona pensionada debe firmar la nómina en original un tanto.
- El pago de las y los Servidores Públicos que tengan alguna situación pendiente (como: falta de firma, falta de documento, etc.) será retrasado su pago.

## Diagrama de Flujo



### Dirección de Administración

1.- Envía por medio de oficio los movimientos a procesar (altas, bajas, promociones, transferencias y/o cambios) al Tesorero Municipal. Así como, los oficios y la relación del personal que se le deberá realizar algún descuento por créditos adquiridos con empresas públicas y/o privadas y por concepto de descuentos y/o cancelación de pensión alimenticia.

### Nomina

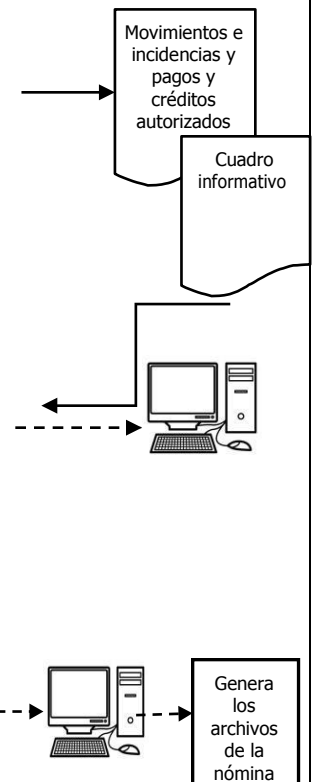
2. - Recibe por parte de la secretaria del Tesorero Municipal los oficios con los movimientos (altas, bajas y cambios) y genera una tarjeta informativa de los mismos para Visto Bueno del Tesorero Municipal; así mismo recibe las incidencias (descuentos y reintegros), así como créditos y pagos autorizados al personal (ISSEMYM) e informa que de inicio al proceso de la nómina.

### Tesorero Municipal

3.- Verifica la tarjeta informativa y da visto bueno, para el proceso de nomina.

### Nóminas

4.- Realiza la apertura de los archivos quincenales del sistema; y captura los movimientos (alta, baja y cambios) e incidencias (descuentos y reintegros), así como créditos y pagos autorizados de los Servidores Públicos (ISSEMYM). Genera e imprime un diagnóstico, al término de la captura, el cual es revisado por personal para realizar las correcciones necesarias. Archiva los documentos soportes de la captura de los movimientos (incidencias, pagos y créditos). Se entregan los movimientos (altas, bajas y cambios) al personal correspondiente. Realiza el proceso para la actualización en la base de datos y genera los archivos de la nomina electrónica, de efectivo y pensión alimenticia (concentrado con los montos de las nóminas, listado de firmas, recibos, catálogos, plantillas, resúmenes, etc.). Muestra al Tesorero Municipal el monto a pagar de la nómina electrónica, efectivo y de pensión alimenticia, se obtiene el listado de firmas en medio magnético.



### Tesorería Municipal

5.- Recibe el diagnóstico del montos a pagar y ordena realizar el trámite para liberar los recursos para el pago de la nómina.

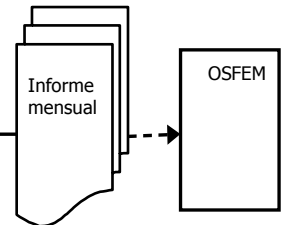
### Nómina

6. - Realiza la impresión de las nóminas y recibos y recaba firmas de los Servidores Públicos, la revisa y elabora un registro del personal que no firmó para llamarlo y en caso de no presentarse, se toman las medidas pertinentes (suspensión de pago). Así mismo, cancela los recibos de pago del personal que no acudió a realizar su cobro en efectivo; y emite un reporte que se queda en Nóminas para tener conocimiento de los pagos no realizados. Archiva la dispersión de nómina electrónica, prepara la nómina para recabar las firmas correspondientes. Informa de la conclusión del proceso del Sistema de Nóminas, el cual realiza el registro en la base de datos y realiza la apertura de los archivos quincenales para iniciar el proceso de la próxima nómina. Ordena por folio las nóminas (electrónica, efectivo y pensión alimenticia), se envían a la Coordinación de Contabilidad de la Tesorería Municipal con los recibos que fueron cancelados.



### Coordinación de Contabilidad

7. - Recibe la nómina, los recibos, así como el boucher de los depósitos realizados, para su integración en la cuenta pública; y posteriormente realizar el informe mensual correspondiente.



FIN

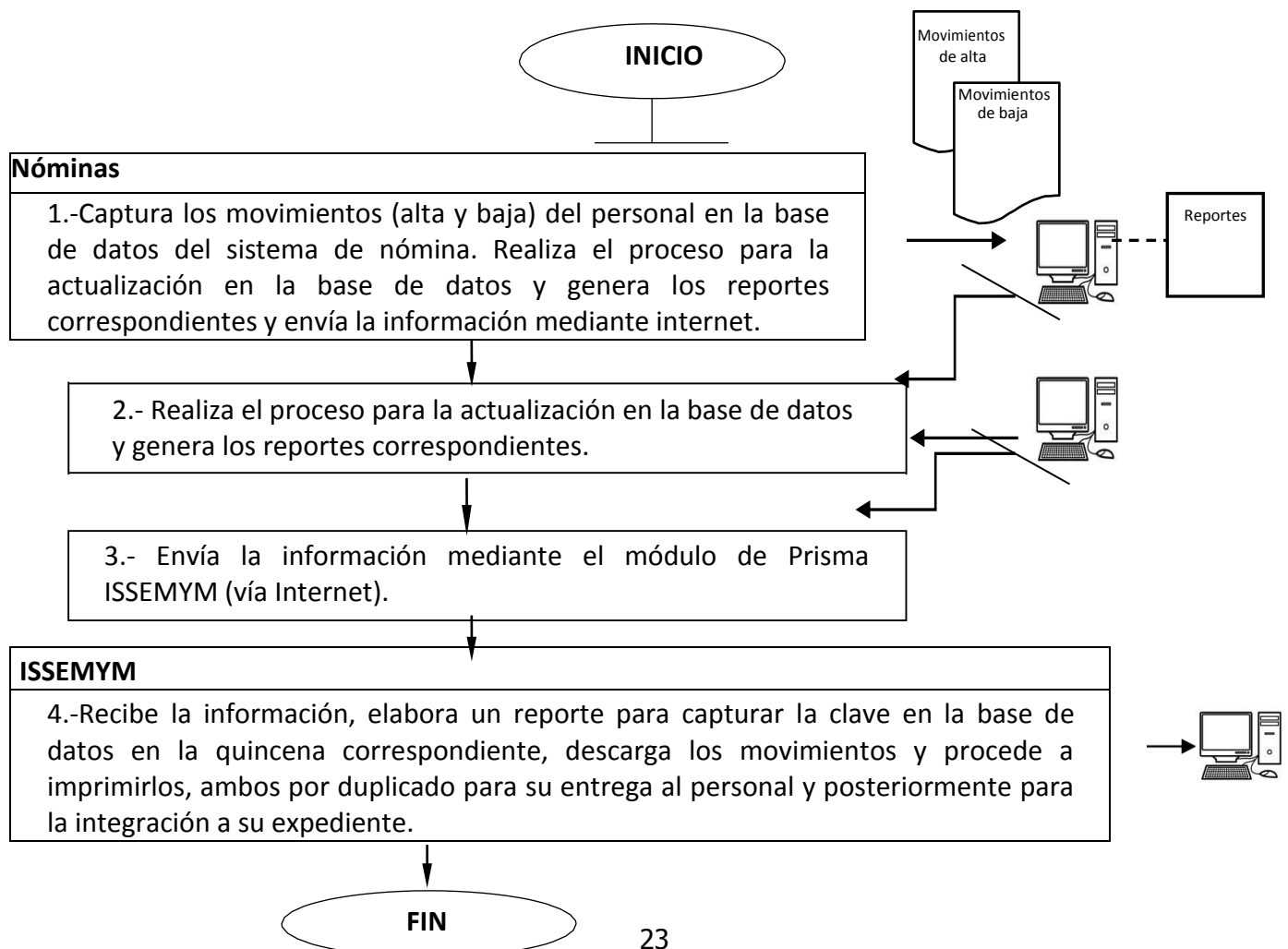
## 2.2.-Procedimiento de Alta y Baja de ISSEMYM

**Objetivo:** tramitar ante el ISSEMYM los movimientos de las y los Servidores Públicos por diversos trámites (altas, bajas).

### Políticas Aplicables

- Los movimientos de ISSEMYM se generan los primeros cinco días hábiles posteriores a cada quincena.
- Los movimientos de Altas y Bajas son entregados a los Servidores Públicos por los Departamentos de Administración de Personal y/o Selección, y para ser archivados a su expediente personal.
- Se le dará información a todo Servidor Público que lo solicite dentro del periodo en que este vigente su actividad laboral.
- En caso de extravío, el movimiento correspondiente debe ser solicitado por escrito.

### Diagrama de flujo



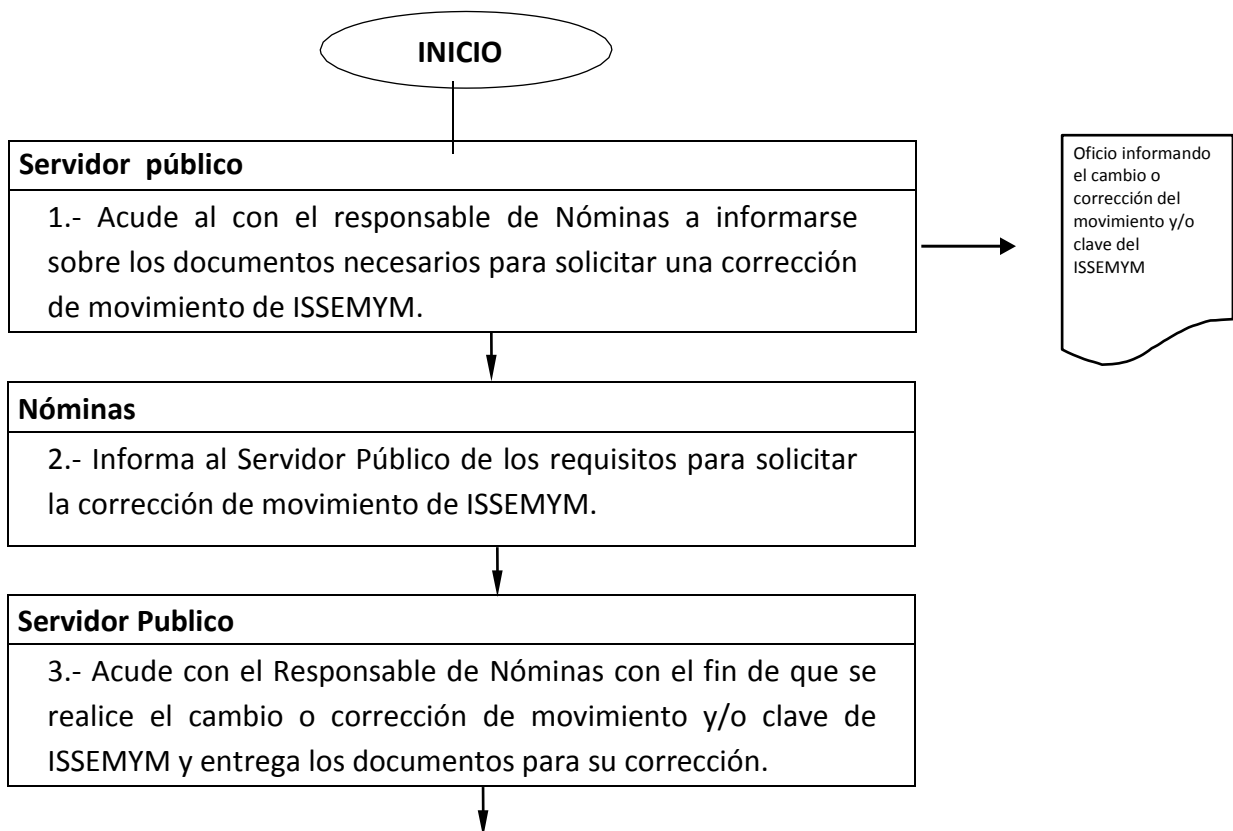
## 2.3.-Procedimiento de Cambios y correcciones de registros ante el ISSEMYM

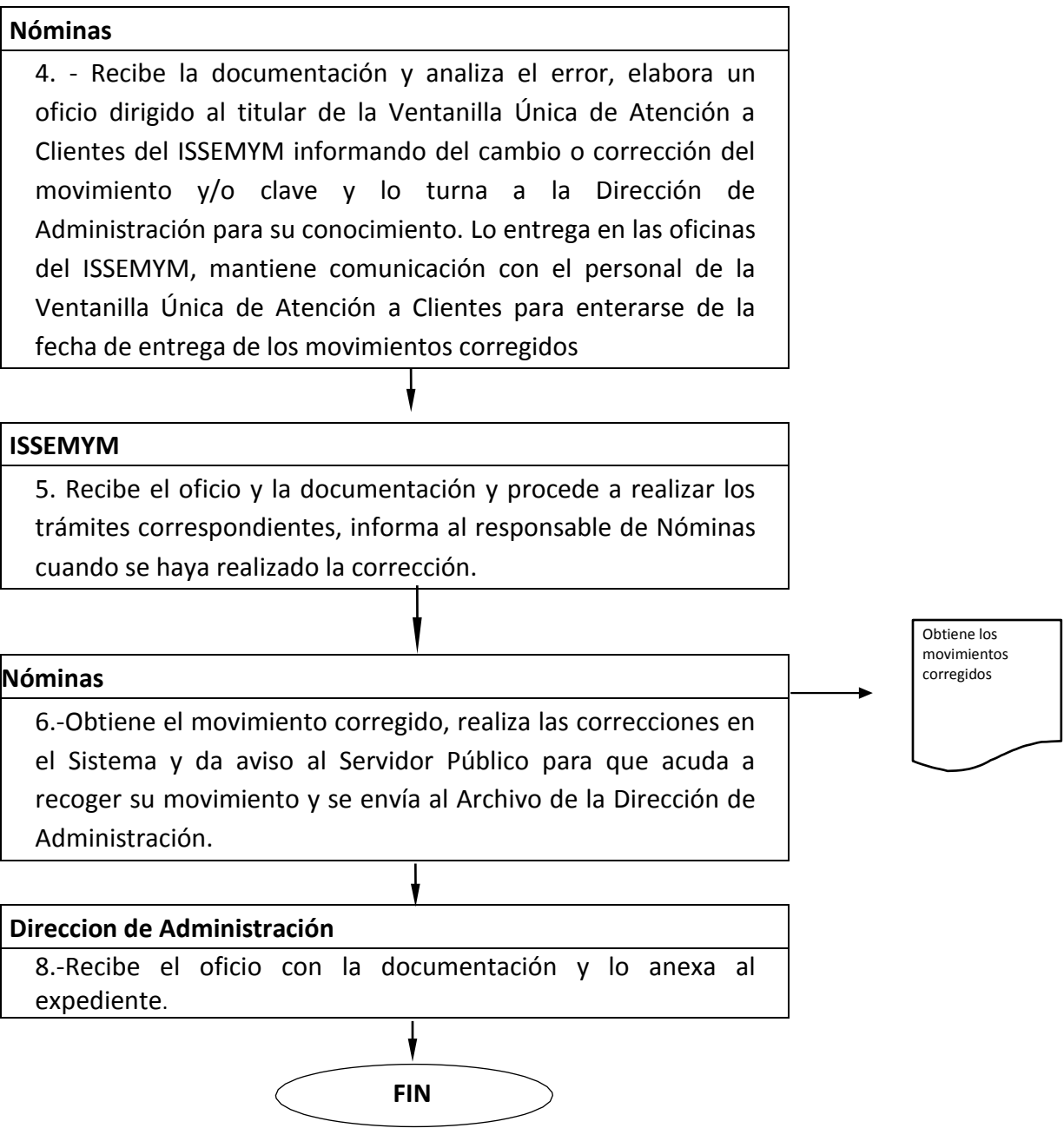
**Objetivo:** Tramitar ante el ISSEMYM los cambios de clave o las correcciones de los movimientos del personal ara diversos trámites.

### Políticas Aplicables

- El personal que realice trámites de corrección deberán presentarse con los documentos requeridos (acta de nacimiento, CURP, movimiento de ISSEMYM erróneo, comprobante de pago, etc.).
- El responsable de Nóminas debe realizar los trámites de los movimientos de cambios (corrección de clave de ISSEMYM y/o algún dato personal), en las oficinas de la Ventanilla Única de Atención a Clientes del ISSEMYM.
- El personal de Nóminas debe asistir a las oficinas del ISSEMYM para recoger el (los) movimiento(s) personalmente.

### Diagrama de Flujo





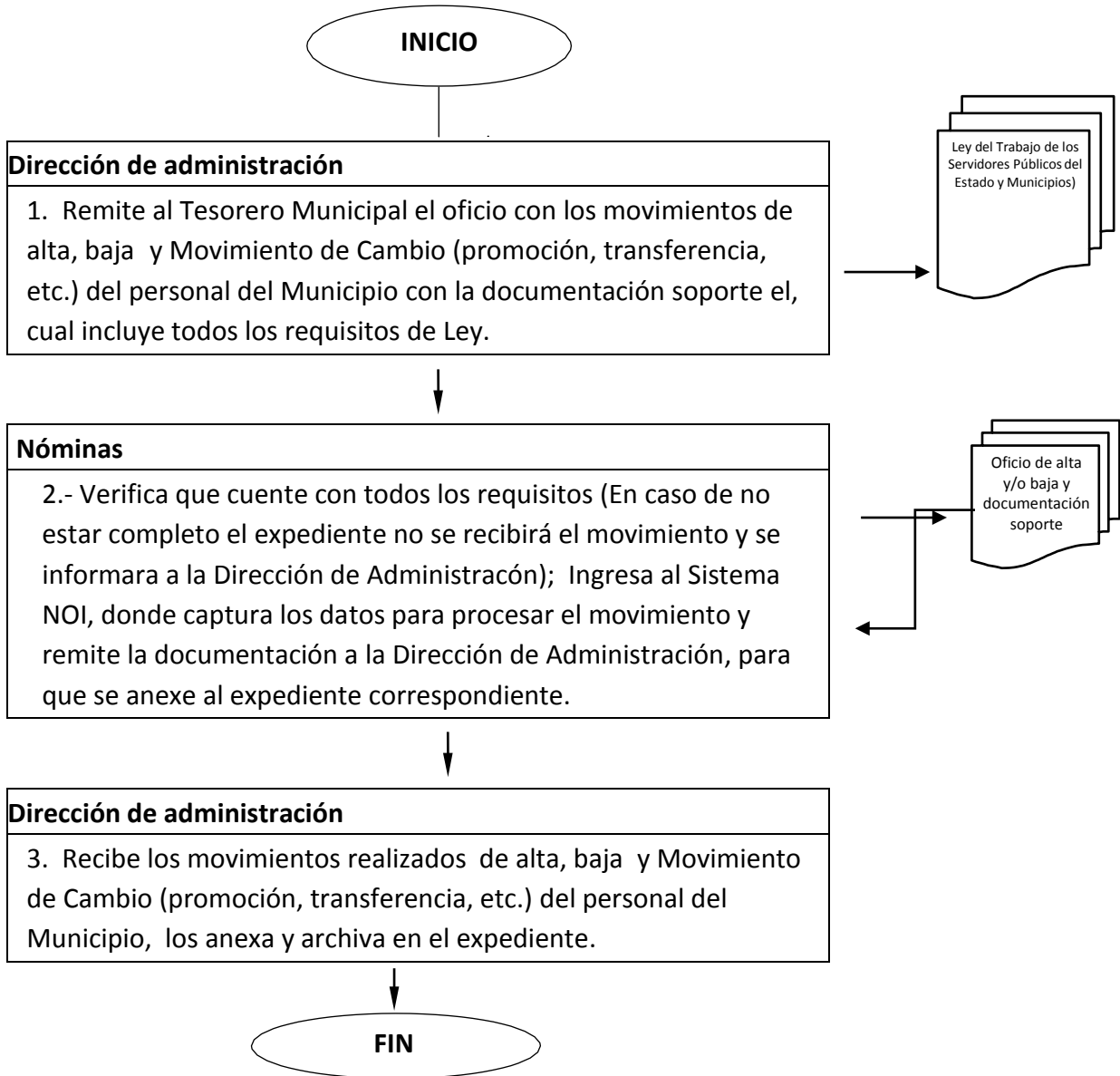
## **2.4.-Procedimiento de Alta , baja y Movimiento de Cambio (promoción, transferencia, etc.). del Personal del Municipio de San Jose del Rincón.**

**Objetivo:** Verificar y revisar el alta, baja y Movimiento de Cambio (promoción, transferencia, etc.). del Personal del Municipio de San Jose del Rincón con el propósito de establecer una relación laboral entre el Servidor Público y el Ayuntamiento de San José del Rincón, México. Asi como, con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre el Servidor Público y el Municipio.

### **Políticas Aplicables**

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el Formato de Personal.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la totalidad de la documentación requerida, así como de la autorización del Presidente Municipal, en su caso, y disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Las fechas de alta del personal de nuevo ingreso, deberán ser los días 1 y 16 del mes para su contratación.
- Las áreas deberán solicitar la baja del personal a la Dirección de Administración, quien a su vez lo notificará al Departamento de Recursos Humanos, cuando el Servidor Público presente su renuncia voluntaria o por alguna resolución administrativa.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las unidades administrativas deberán remitirse a a la Dirección de Administración, el mismo día que el Servidor Público interesado presente su renuncia voluntaria; en caso contrario será responsabilidad de las mismas.
- Cuando el Servidor Público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes, o tres faltas continuas en un periodo de treinta días, tendrá que ser notificado al Departamento de Recursos Humanos mediante el acta administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Todo movimiento de promoción de personal deberá estar soportado con autorización firmada por el Presidente Municipal.
- No se tramitarán los movimientos de promoción de personal que carezcan de la autorización del Presidente Municipal.

## Diagrama de flujo



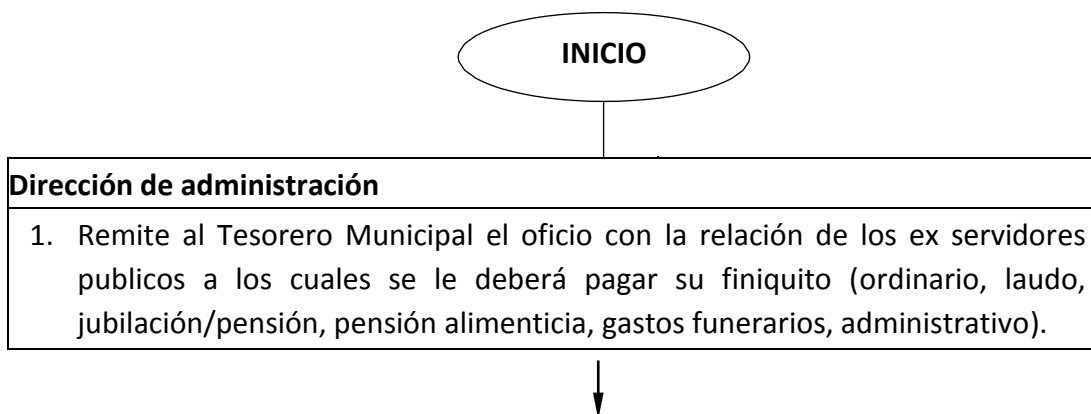
## 2.5. Procedimiento de Elaboración de finiquitos de los Servidores Públicos del Municipio de San Jose del Rincón.

**Objetivo:** Realizar el pago de las prestaciones por término de la relación laboral, de acuerdo a la legislación vigente.

### Políticas Aplicables

- El Tesorero Municipal Ordenara al Responsable de Nóminas separar por tipo de finiquito: ordinario, laudo, jubilación/pensión, pensión alimenticia, gastos funerarios, administrativo, para su mayor control.
- El cálculo de finiquito se realizará conforme a la legislación vigente aplicable en el Estado de México.
- Las solicitudes deberán ser acompañadas de todos los documentos requeridos para su trámite.
- El envío de finiquitos a la Tesorería Municipal se realizará por tipo (ordinario, laudo), ilación/pensión, gastos funerarios, pensión alimenticia, administrativos).
- Se verificará con la Dirección de Administración el registro de asistencia y vacaciones.
- La información del registro de asistencias y vacaciones del personal operativo de Seguridad Pública, se verifica con el Enlace Administrativo de la Dirección de Seguridad Ciudadano.

### Diagrama de Flujo



**Secretaria del Tesorero Municipal**

2. Recibe el oficio con la relación de los ex servidores publicos a los cuales se le deberá pagar su finiquito (ordinario, laudo, jubilación/pensión, pensión alimenticia, gastos funerarios, administrativo); lo entrega al Tesorero Municipal para su visto bueno y remite al responsable de Nomina, para que realice los movimientos correspondientes.

**Nóminas**

3.- Recibe el oficio con los movimientos a realizar y con el visto bueno del Tesorero Municipal, realiza el cálculo y procesa el finiquito (ordinario, laudo, jubilación/pensión, pensión alimenticia, gastos funerarios, administrativo), lo remite al Tesorero Municipal para su autorización.

**Tesorero Municipal**

4.- Recibe el oficio con los movimientos a realizar y con el visto bueno del Tesorero Municipal, realiza el cálculo y procesa el finiquito (ordinario, laudo, jubilación/pensión, pensión alimenticia, gastos funerarios, administrativo) y el formato, los firma y autoriza..

**Nomina**

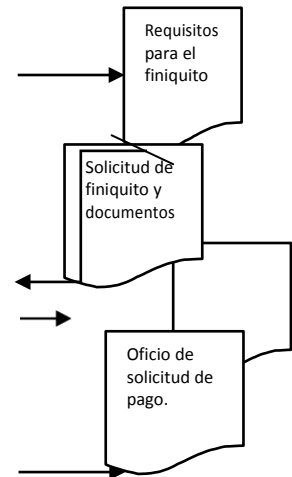
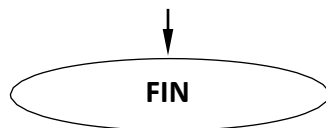
5. - Obtiene el oficio y el formato del finiquito ya autorizados por la Tesorería Municipal; prepara el finiquito para su entrega al Exservidor Publico.

**Ex Servidor**

6.-Acude a las oficinas de la Tesoreria Municipal, con la finalidad de Recibe el Finiquitom, recibe el cheque, firma la póliza de diario y la copia del cheque a su nombre de conformidad.

**Nomina**

5. -Remite a la Coordinación de Contabilidad la póliza y copia del cheque con la docuemntacion soporte, para ser registrada contablemente y archivada .



## 2.6. Procedimiento de Expedición de copias simples y/o certificadas de nómina

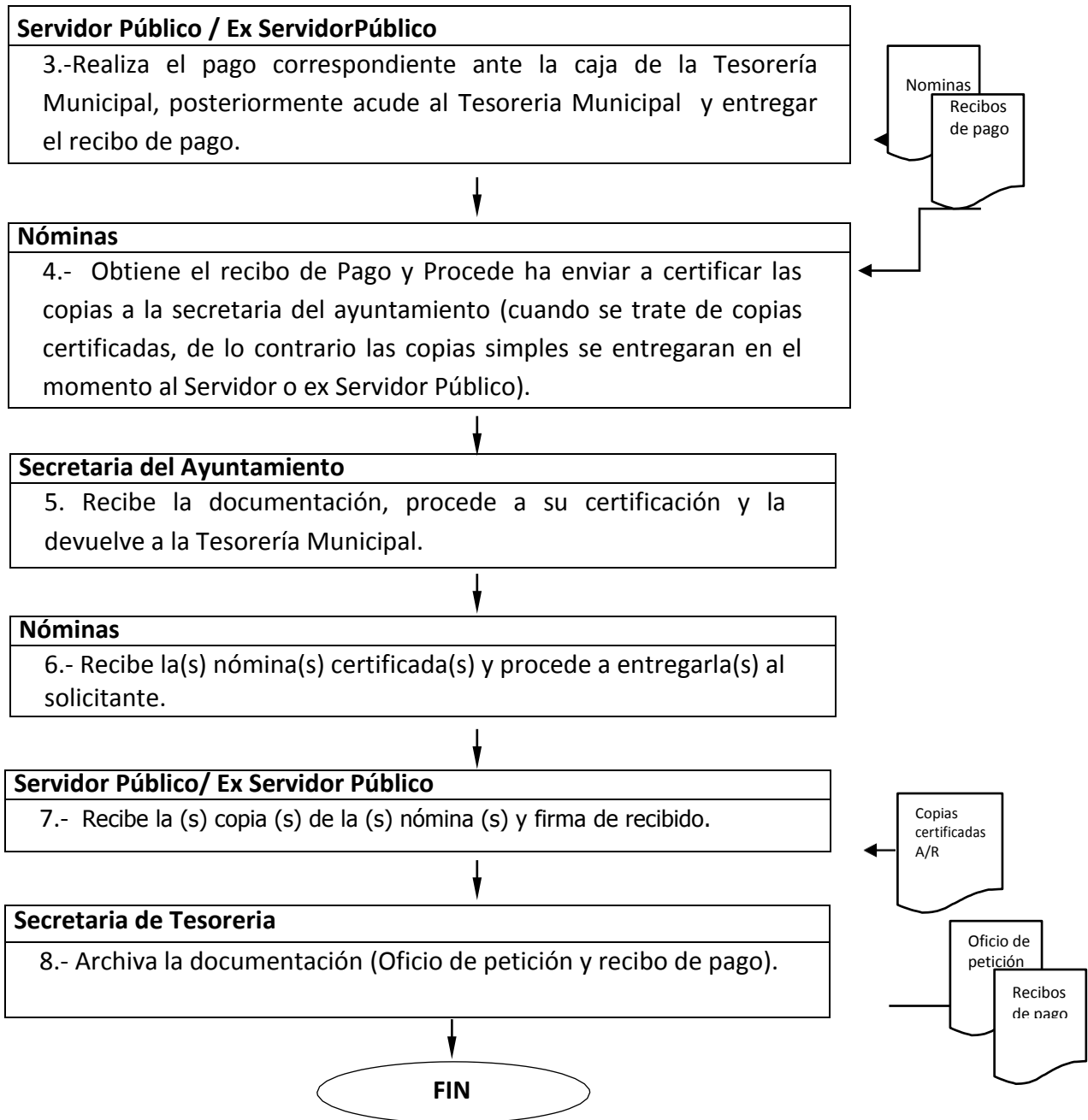
**Objetivo:** A poyar con la emisión de copias certificadas al personal y/o ex Servidores/as Público/as para diferentes trámites.

### Políticas Aplicables

- La información proporcionada que dispondrán, será la contemplada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El cobro de la certificación está basado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente.
- El tiempo de entrega de la documentación certificada, dependerá del periodo y el número de copias solicitadas.
- La Secretaría de Ayuntamiento, realiza la certificación correspondiente.
- El pago por la certificación deberá realizarse antes de mandar la documentación a la Secretaría del Ayuntamiento.
- La entrega de las copias certificadas de nóminas se realizan únicamente a la o al solicitante.
- La emisión de copias simples se emitirá a ex Servidores Públicos que causaron baja y no tienen acceso a la impresión de sus recibos.

### Diagrama de Flujo





### **CAPITULO III DEL RESPONSABLE DE NORMATIVIDAD**

#### **3.1.-Procedimiento Administrativo de Ejecución**

**Objetivo:** Recuperar el importe del Crédito Fiscal a favor del Municipio no cubierto o garantizado en el plazo legal establecido, exigiendo el pago a la o el deudor y embargando bienes de su propiedad, para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos a favor del Municipio de San José del Rincón, México.

#### **Políticas Aplicables:**

- La Tesorería Municipal, exigirá el pago de los créditos fiscales a favor del Municipio que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan.
- La Tesorería Municipal, el Departamento de Ingresos y el Responsable de Normatividad, deberán recibir para su cobro créditos fiscales que contengan los siguientes requisitos sin excepción, de lo contrario se devolverán a la autoridad impositora:
  - Nombre, denominación o razón social del deudor o el representante legal.
  - Documento determinante del crédito con los requisitos siguientes:
    - ✓ Papel membretado de la autoridad impositora.
    - ✓ Información legible.
    - ✓ Firma autógrafa de la o el Servidor Público.
    - ✓ En caso de que sea copia, ésta deberá estar certificada.
    - ✓ Estar fundado y motivado.
    - ✓ Tener un número de control único.
  - Domicilio dentro de la circunscripción territorial del Municipio de San José del Rincón, México, que contenga nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, población o localidad.
  - Importe expresado en número y letra debiendo de coincidir entre sí, cuando se refiere a un porcentaje del daño causado, éste debe cuantificarse y cuando se presenten en días de salario mínimo, a la fecha en que fueron cometidas las infracciones, deben contener la fecha correspondiente y la cantidad a que equivalgan esos salarios mínimos.
  - Documento que contiene la notificación efectuada conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cerciorándose de que el mismo contenga los datos correctos de la o el

infractor, la descripción del documento que se notifica, el día y hora de la notificación, datos de la autoridad impositora, la mención de si precedió citatorio, así como el nombre y la firma de la persona con la que se atiende la diligencia y nombre y firma de la o el notificador, asentando razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.

- Documento que contiene el citatorio, cerciorándose que contenga los datos de la o el infractor, el día y hora en que se deje el citatorio, la persona con la que se atiende la diligencia y los datos de la o el notificador, la descripción del documento que se notifica, el día y hora de la cita para llevar a cabo la notificación, datos de la autoridad impositora, así como el nombre y la firma de la persona que atiende la diligencia y nombre y firma de la o el notificador, asentando razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia.
- La Tesorería Municipal, deberá iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta que venza el plazo de cuarenta y cinco días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación, para créditos fiscales federales y quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de los actos administrativos que determinen el crédito fiscal.
- La Tesorería Municipal, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios deberá emitir un mandamiento de ejecución, que deberá estar debidamente fundado y motivado.
- La Tesorería Municipal, a través del responsable de Normatividad, deberá emitir el mandamiento de ejecución al menos con los siguientes requisitos:
  - ✓ Nombre y domicilio fiscal de la o el contribuyente.
  - ✓ Descripción del origen del crédito fiscal y el importe del mismo.
  - ✓ Estar fundado con la legislación fiscal correspondiente para el tipo de crédito, ya sea de carácter Federal o Municipal.
  - ✓ Estar debidamente motivado.
  - ✓ Importe del crédito fiscal exigible e importe de la actualización y accesorios legales causados, así como el procedimiento para determinarlos, lo cual deberá estar fundado y motivado.
  - ✓ Que contenga la designación del o de las o los Notificadores Ejecutores.
  - ✓ Ostentar el nombre, cargo y firma de la autoridad competente que emite el mandamiento.
- La Tesorería Municipal, deberá emitir el oficio de Habilitación, que acredite a los Servidores Públicos como Notificadores-Ejecutores y los faculten para llevar a cabo notificaciones, actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución y

embargos, los cuales deberán tener por lo menos los siguientes requisitos:

- ✓ Lugar y fecha de emisión del oficio de Habilitación como Notificador Ejecutor.
  - ✓ Número de control y número de oficio.
  - ✓ Nombre de la o el notificador Ejecutor.
  - ✓ Vigencia del nombramiento de Habilitación.
  - ✓ Nombre, cargo y firma de quien expide el nombramiento de Habilitación.
  - ✓ Fundamento legal que lo faculta para expedir el nombramiento de Habilitación.
  - ✓ Domicilio y teléfonos de la unidad administrativa que expide el nombramiento de Habilitación.
  - ✓ Firma de la o el notificador Ejecutor.
  - ✓ Sello de la unidad administrativa que expide la Constancia de Habilitación.
- Las notificaciones que deban realizarse en el Procedimiento Administrativo de Ejecución se efectuarán de manera personal, es decir, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal, a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en los que el domicilio se encuentre cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.
  - El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad.
  - La Tesorería Municipal, cuando no encuentren a quien deban aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberán dejar citatorio en el domicilio con quien se encuentre en el mismo, para que espere a una hora fija del día hábil siguiente. En el caso de que en el domicilio referido no se encuentre a persona alguna o bien se niegue a recibirlo, el citatorio podrá dejarse con un vecino o fijarse en la puerta del domicilio donde se practique la diligencia.
  - Las o los Notificadores Ejecutores adscritos a la Tesorería Municipal, deberán

efectuar las diligencias en días y horas hábiles que son las comprendidas entre las 9:00 y las 17:00 horas, para créditos fiscales federales y entre las 9:00 y las 17:00 horas para Créditos Fiscales Municipales.

- La Tesorería Municipal, podrá habilitar los días y horas inhábiles para realizar actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando la persona con quien se va a practicar la diligencia realice las actividades operaciones por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles o hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al particular interesado.
- Las o los Notificadores Ejecutores cuando inicien una diligencia en horas hábiles podrán concluirla en horas inhábiles sin afectar su validez, sin interrupción y sin habilitación expresa.
- La Tesorería Municipal, cuando aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo el cobro de un crédito fiscal deberá exigir el pago del 2% del total del crédito por concepto de gastos de ejecución por cada una de las siguientes diligencias: Por el requerimiento de pago, por la de embargo y por la de remate, enajenación fuera de remate o adjudicación al fisco, cuando el requerimiento y el embargo se lleven a cabo en una misma diligencia se efectuará un solo cobro por concepto de gastos de ejecución.
- Los gastos de ejecución, por cada una de las diligencias, no podrán ser menores al importe de cinco el valor diario de la unidad de medida, ni exceder de 2 veces el valor diario de la unidad de medida.
- Las o los Notificadores Ejecutores al momento de realizar la diligencia de requerimiento de pago y de embargo o ampliación de embargo, deberán entregar el mandamiento de ejecución o acuerdo de ampliación de embargo y levantar acta pormenorizada, de la que proporcionarán copia a la persona con quien se entienda la diligencia, por lo menos con los siguientes requisitos: localidad, fecha y hora en que se entendió la diligencia, nombre, cargo y firma de la o el notificador Ejecutor, número de oficio de la Constancia de Habilitación, vigencia, nombre y firma de la persona que la expide, anotar si precedió citatorio y de qué fecha, descripción detallada de los bienes, condiciones y funcionamiento en el caso de embargo de negociaciones se levantará un inventario del activo fijo existente, nombre y firma del depositario o del interventor, finalmente nombre y firma de la persona con quien se entendió la diligencia.
- Las o los Notificadores Ejecutores deberán proceder al embargo de bienes o negociaciones; de inmediato después de haber requerido de pago a la o el deudor y en caso de que éste no pruebe en el acto haberlo efectuado.
- El Tesorero Municipal, deberá solicitar información de bienes que sean susceptibles de embargo a la Oficina Registral, a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, a las Oficinas de Catastro correspondientes a su ámbito de competencia territorial y al

Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), previo a la etapa de embargo de bienes, cuando el monto del crédito sea igual o superior a la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/10 m.n.).

- La Tesorería Municipal, deberá inscribir en la Oficina Registral que corresponda, en atención a la naturaleza de los bienes o derechos de que se trate, el embargo de bienes raíces, de derechos reales o de negociaciones.
- Las o los Notificadores Ejecutores que realicen la diligencia de embargo, deberán darle el derecho a la o el deudor o a la persona con quien se entienda la diligencia a de designar dos testigos, si al terminar la diligencia los testigos designados se negaren a firmar, así lo harán constar en el acta, sin que tales circunstancias afecten la legalidad del embargo.
- El Notificador Ejecutor que realice la diligencia de embargo, deberá darle el derecho a la o el deudor o a la persona con quien se entienda la diligencia a de designar los bienes que deban embargarse, siempre y cuando sean de fácil realización o venta y lo haga en el siguiente orden:
  - ✓ Dinero, metales preciosos y depósitos bancarios.
  - ✓ Acciones, bonos, cupones vencidos, valores mobiliarios y en general créditos de inmediato y fácil cobro a cargo de entidades o dependencias de la Federación, Estado o Municipios y de instituciones o empresas de reconocida solvencia.
  - ✓ Alhajas y objetos de arte.
  - ✓ Frutos o rentas de toda especie.
  - ✓ Bienes muebles no comprendidos anteriormente, y
  - ✓ Bienes inmuebles, de los que el deudor deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, si dichos bienes reportan cualquier gravamen real, embargo anterior, se encuentran en copropiedad o pertenecen a sociedad conyugal alguna.
  - ✓ Negociaciones comerciales, industriales o agrícolas.
- El Notificador Ejecutor podrá señalar los bienes sin sujetarse a lo establecido anteriormente cuando el deudor o la persona con quien se entienda la diligencia; no señale bienes suficientes a juicio de la o el notificador Ejecutor o no haya seguido el orden establecido al hacer el señalamiento, cuando teniendo el deudor otros bienes susceptibles de embargo, señale bienes ubicados fuera de la circunscripción de la oficina ejecutora, bienes que ya reporten cualquier gravamen real o algún embargo anterior o bienes de fácil descomposición o deterioro o de materiales inflamables.
- El Notificador Ejecutor deberá considerar que los bienes siguientes quedan exceptuados de embargo:

- El lecho cotidiano y los vestidos de la o el deudor y de sus familiares.
  - Los muebles de uso indispensable de la o el deudor y de sus familiares, no siendo de lujo, a criterio razonado de la o el notificador ejecutor.
  - Los libros, instrumentos, útiles y mobiliario indispensable para el ejercicio de la profesión, arte u oficio a que se dedique el deudor.
  - La maquinaria, enseres y semovientes propios para las operaciones de las negociaciones industriales, comerciales o agrícolas, en cuanto fueren necesarias para su funcionamiento, a criterio razonado de la o el notificador ejecutor, pero podrán ser objeto de embargo con la negociación a que estén destinados.
  - Las armas, vehículos y caballos que los militares en servicio deban usar conforme a las leyes.
  - Los granos mientras éstos no hayan sido cosechados, pero no los derechos sobre las siembras.
  - El derecho de usufructo, pero no los frutos de éste.
  - Los derechos de uso o de habitación.
  - El patrimonio de familia en los términos que establezcan las leyes, desde su inscripción en la Oficina Registral correspondiente.
  - Los sueldos y salarios.
  - Las pensiones de cualquier tipo.
  - Los ejidos.
- El Notificador Ejecutor en el acto de la diligencia podrá dejar los bienes o negociaciones embargadas bajo la guarda del o de los depositarios que fueren necesarios.
  - La Tesorería Municipal, bajo su responsabilidad podrán nombrar y remover libremente a los depositarios designados.
  - La Tesorería Municipal, deberá vigilar que el depositario entregue los bienes; en el momento en el que le sean requeridos.
  - El Notificador Ejecutor deberá solicitar el auxilio de la fuerza pública y de un cerrajero, para llevar adelante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando el deudor o cualquier otra persona impidiere materialmente el acceso al domicilio de la o el deudor o al lugar en que se encuentran los bienes.
  - La Tesorería Municipal, deberá emitir un acuerdo debidamente fundado y motivado para que el Notificador Ejecutor haga que ante dos testigos sean rotas las cerraduras de las construcciones, edificios o casas señaladas para la traba cuando la persona con quien se entienda la diligencia no abriere las puertas o en los casos en que presuma que

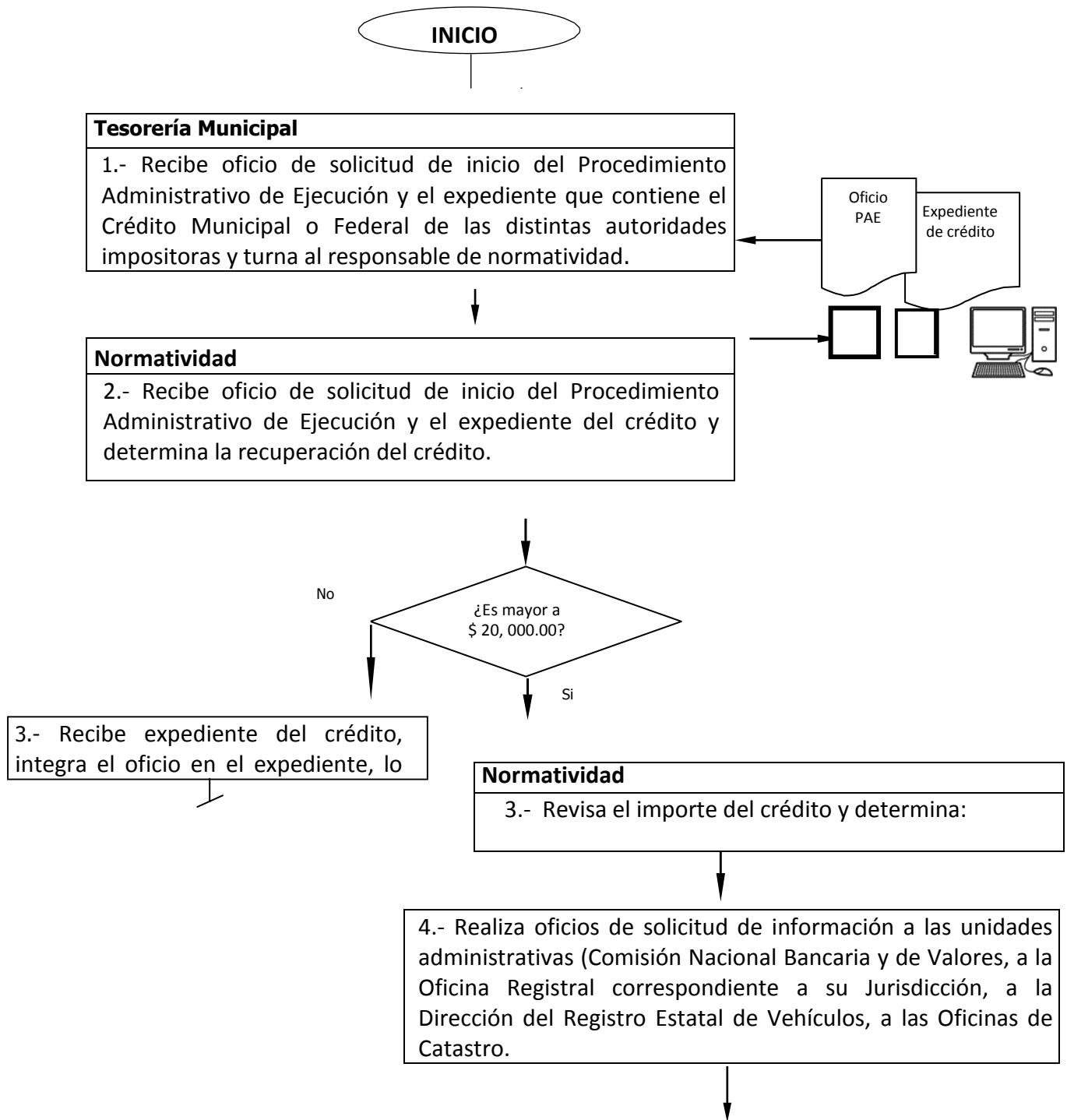
existen bienes muebles embargables o bien, no abriere los muebles en los que el ejecutor suponga se guarda dinero, alhajas, objetos de arte u otros bienes embargables.

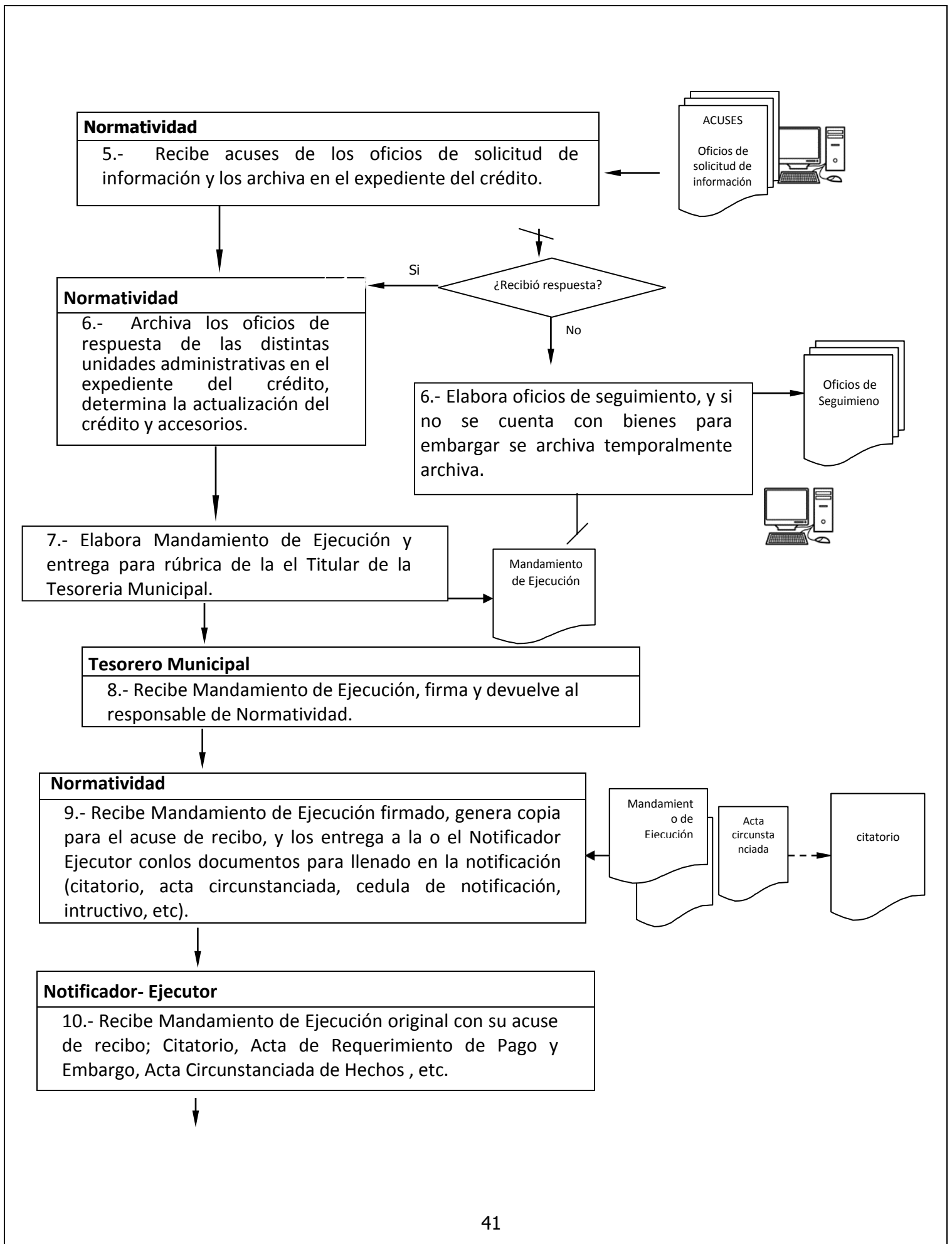
- El Notificador Ejecutor trabará embargo o ampliación de embargo aun cuando no fuere factible romper o forzar las cerraduras de los muebles cerrados, para lo cual sellará el bien mueble embargado y lo enviará en depósito a la Tesorería Municipal para que sea abierto por el deudor o representante legal en un término no mayor de tres días.
- La Tesorería Municipal, en caso de que el deudor o representante legal no se presente a abrir las cerraduras de los bienes que se hayan sellado para garantizar su inviolabilidad, deberán designar un experto para que los abra, debiendo levantar un acta donde se hará constar el inventario de los bienes y circunstancias de modo, tiempo y lugar de como se haya realizado el acto, dicha acta deberá estar firmada por la o el Titular de la Tesorería Municipal, el Notificador Ejecutor, dos testigos y el experto designado.
- La Tesorería Municipal, deberá designar a un experto para que abra las cerraduras de cajas u otros objetos unidos a un inmueble o de difícil transportación de los que no haya sido posible romper o forzar las cerraduras, debiendo de igual forma, hacerlo constar en un acta que esté firmada por el Titular de la Tesorería Municipal, el Notificador Ejecutor, dos testigos y el experto designado.
- El Notificador Ejecutor no deberá practicar el embargo si al estar designando los bienes se opusiera un tercero que demuestre en el mismo acto la propiedad del bien con prueba documental suficiente.
- La Tesorería Municipal, allegarse de los documentos exhibidos en el momento de la oposición y si las pruebas no son suficientes ordenará al ejecutor que continúe con la diligencia de embargo de bienes, notificando a la o el interesado que puede hacer valer el Recurso Administrativo de Revisión o Juicio de Nulidad para créditos federales o Recurso Administrativo de Inconformidad o el Juicio Administrativo para créditos Municipales.
- La Tesorería Municipal deberán remitir de manera inmediata al responsable de Normatividad, cualquier información o documento relacionados con los créditos que sean generados por dichas unidades o por otras unidades administrativas.
- Los contribuyentes que soliciten la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberán presentar en copia certificada el documento que acredite que se ha interpuesto algún medio de defensa, mismo que deberá contener el sello legible de recepción por la autoridad correspondiente, así mismo, se deberá presentar el acuerdo admisorio de dicho recurso en el cual se conceda expresamente la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- El Notificador Ejecutor deberá aceptar como identificación oficial de la o el deudor, representante legal la credencial para votar vigente con fotografía, cartilla del Servicio

Militar Nacional, pasaporte vigente, licencia para conducir vigente expedida por el Gobierno del Estado de México, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, documento jurídico migratorio (sólo en caso de extranjeros), original o copia certificada del instrumento notarial en el que conste el poder para suscribir títulos de crédito (poder para actos de dominio) así mismo, original de la identificación oficial del Representante Legal.

- La Tesorería Municipal, podrá ampliar el embargo en cualquier momento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir el crédito fiscal o cuando por circunstancias ajenas a la autoridad no sea posible determinar su valor, debiendo fundar y motivar el criterio o circunstancia correspondiente.
- El Tesorero Municipal, deberá verificar que los avalúos y los remates se realicen de conformidad con la legislación fiscal, lineamientos y circulares que al efecto se emitan. Deberán darle el seguimiento a la recuperación del importe de los créditos adeudados.
- La Tesorería Municipal deberá realizar la subasta de Créditos Fiscales Municipales, en el local de la oficina ejecutora o el lugar que para tal efecto se establezca.
- La Tesorería Municipal deberá convocar a remate, al día siguiente de haber quedado firme el avalúo, en una fecha fijada después de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que quede firme el avalúo que le fue notificado al embargado.
- La Tesorería Municipal deberá publicar la convocatoria de remate cuando menos 5 días hábiles antes de la fecha del remate, que fijará en sitio visible y usual de la Tesorería Municipal y en los lugares públicos que se estimen convenientes y se publicará en el Periódico Oficial dos veces consecutivas.
- La Tesorería Municipal deberá citar a la o el ejecutado, para que dentro de un plazo de 5 días, otorgue y firme la escritura de venta correspondiente, informando de que si no lo hace, el jefe de la oficina ejecutora lo hará en su rebeldía.

## Diagrama de Flujo.





**Notificador- Ejecutor**

11.- Acude al domicilio señalado en el Mandamiento de Ejecución original para llevar a cabo la diligencia de Requerimiento de Pago y Embargo y determina:

Si

¿Es el domicilio del contribuyente?

No

**Notificador- Ejecutor**

12.- No se encuentra el domicilio, se devuelven las actuaciones al responsable de normatividad.

**Notificador-Ejecutor**

12.- Solicita la presencia de la o el deudor, representante legal a quien abra la puerta y determina:

Si

¿Se encuentra el deudor?

No

**Normatividad**

13.- Recibe la documentación y solicita información al Instituto Nacional de Electores.

**Notificador- Ejecutor**

13.- Muestra su Nombramiento, solicita se identifique la persona que atienda la diligencia y expone el motivo de su visita, lo cual asentará en el Acta de Requerimiento de Pago y Embargo, que redactará en original y copia, posteriormente determina:

**Notificador- Ejecutor**

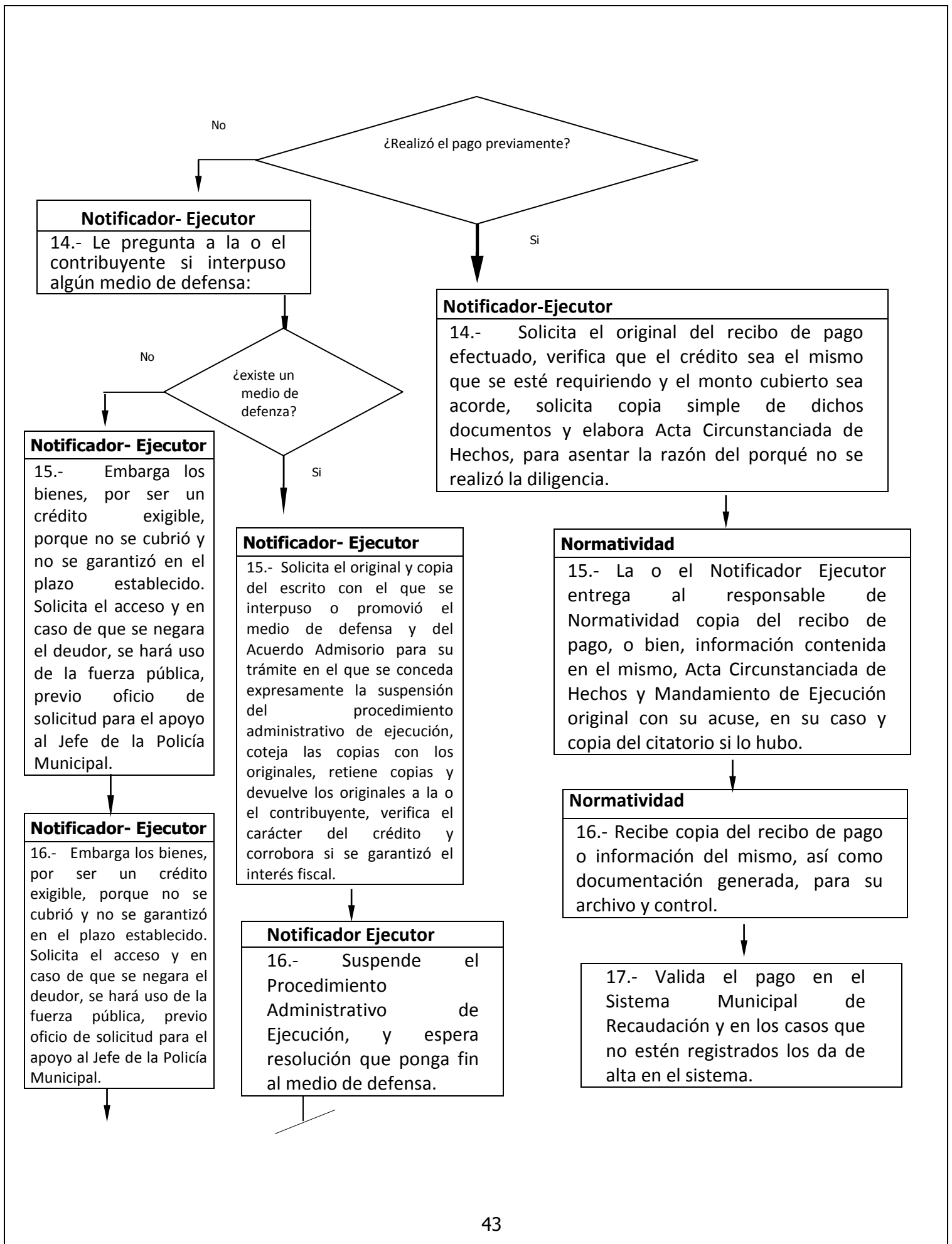
13.- Elabora citatorio en original y copia, para que la o el deudor, representante legal espere a una hora fija del día hábil siguiente, entrega citatorio original a la persona que se encuentre en el domicilio, o bien si no lo recibe, lo pega en el acceso principal o lo deja con el vecino más cercano, y se presenta nuevamente el día y hora señalado en el domicilio.

**Normatividad**

14.- Si no existe nuevo domicilio, se archiva temporalmente, hasta tener mayores elementos.

**Notificador-Ejecutor**

15.- Acude al domicilio, el día y hora señalado en el citatorio; solicita nuevamente la presencia de la o el deudor, de su representante legal, si no se encuentra, inicia la diligencia con quien se encuentre en el domicilio.



**Notificador- Ejecutor**

17.- Solicita a la o el deudor designe dos testigos y los bienes a embargar, considerando los bienes exceptuados de embargo. En el caso de que el deudor se niegue a designar bienes o no se sujete al orden establecido, señalará los bienes, embargando, lo que asentará en el Acta de Requerimiento de Pago y Embargo.



**Notificador- Ejecutor**

18.- Designa a la o el depositario de los bienes, lo asienta en el acta y la concluye solicitando la firma de las personas participantes en la diligencia: Depositaria, Deudor, representante legal o persona con la que se entiende la diligencia y en su caso testigos.



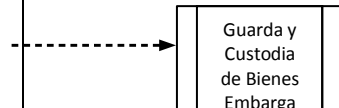
**Notificador- Ejecutor**

19.- Entrega a la o el deudor o representante legal o persona que haya atendido la diligencia el original del Mandamiento de Ejecución (quedándose con una copia para su expediente) y la copia del Acta de Requerimiento de Pago y Embargo, para su conocimiento; entrega los acuses al responsable de Normatividad.



**Notificador Ejecutor**

20.- Traslada los bienes a la bodega de bienes embargados, los entrega a la o el responsable de la misma, con una copia del Acta de Requerimiento de Pago y Embargo, recibe formato de Orden de Ingreso de Bienes Embargados.



**Notificador- Ejecutor**

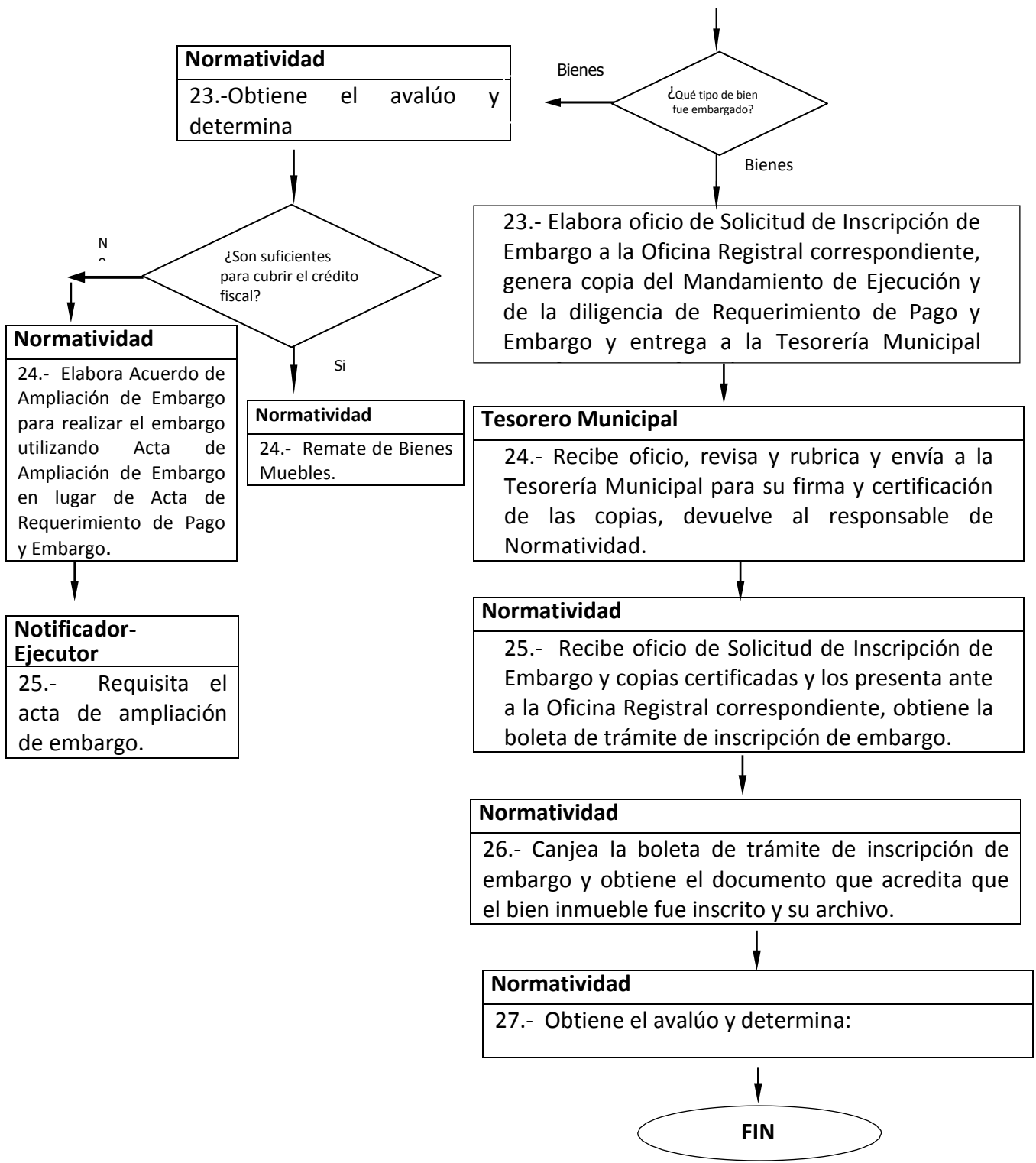
21.- Entrega al responsable de Normatividad la copia del Mandamiento de Ejecución firmado de recibido por el deudor, original del Acta de Requerimiento de Pago y Embargo, copia del citatorio si lo hubo, nota de bienes susceptibles de embargo y formato de Orden de Ingreso de Bienes Embargados.



**Normatividad**

22.- Archiva el mandamiento, el acta y el citatorio si lo hubo en el expediente del crédito fiscal y revisa .





### **3.2.- Procedimiento de Avaluo de Bienes Muebles e Inmuebles**

**Objetivo:** Conocer el valor de un bien mueble o inmueble a través de un dictamen de Perito Valuador autorizado que sirva como base del remate para la recuperación de los Créditos Fiscales.

#### **Políticas Aplicables:**

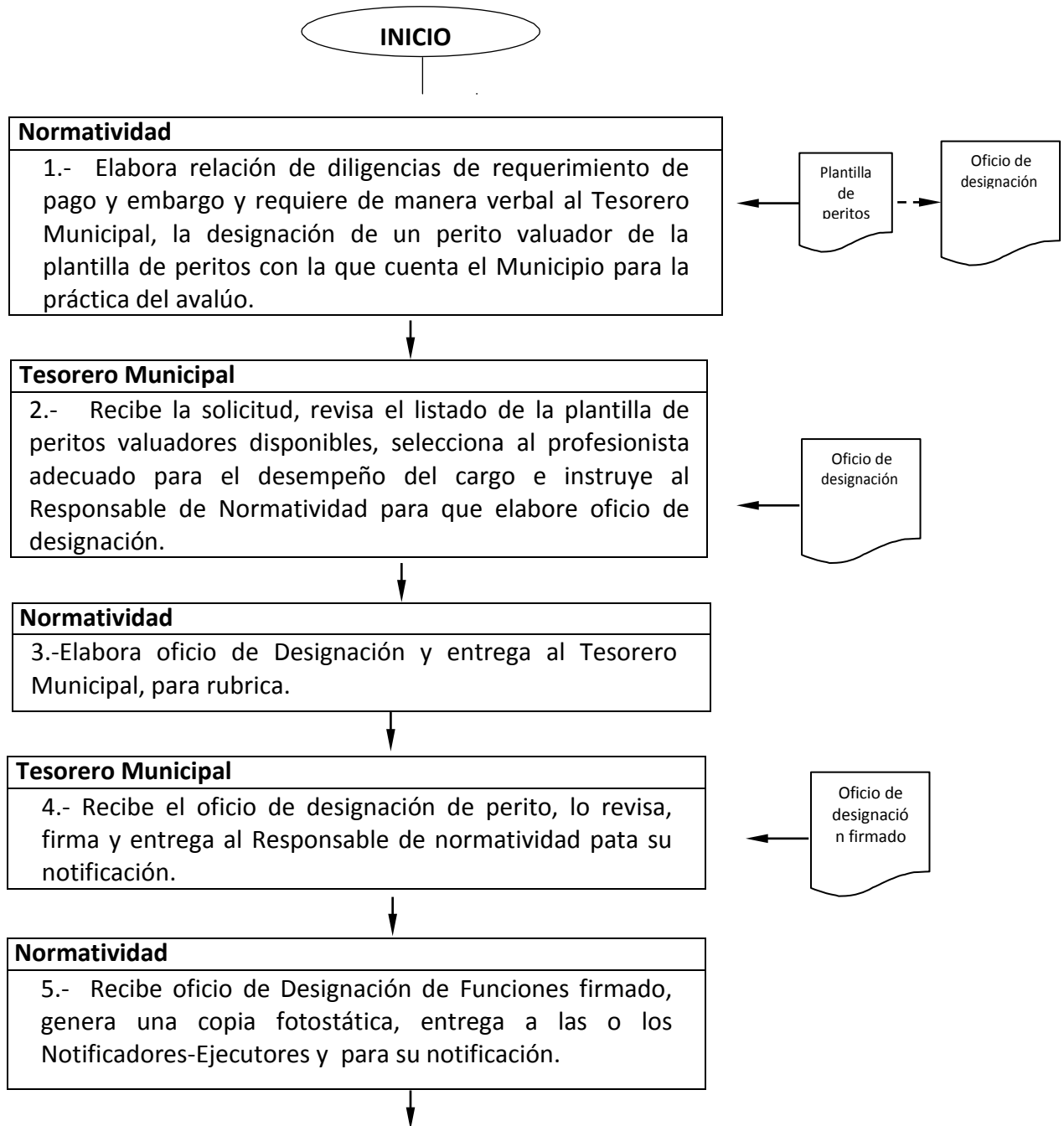
- La Tesorería Municipal deberán verificar que los avalúos se realicen de conformidad con la legislación fiscal vigente.
- La base para el remate será el avalúo para bienes muebles e inmuebles, el avalúo pericial para negociaciones. Los peritos o especialistas en valuación deberán rendir su dictamen a partir de la fecha de aceptación de su nombramiento, en un plazo de 5 días hábiles para bienes muebles, 10 días hábiles para bienes Inmuebles y 15 días hábiles para negociaciones.
- La Tesorería Municipal, podrán solicitar servicios de avalúo a instituciones de crédito, la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (sólo aplica para créditos de carácter federal), Corredor Público, personas que cuenten con Cédula Profesional de valuadores expedida por instituciones reconocidas, Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Cuando se tengan que realizar avalúos en poblaciones donde no se cuenta con ninguno de los medios enunciados en la política anterior, por requerirse conocimientos especializados, podrán designar a personas o instituciones versadas en la materia.
- La Tesorería Municipal es la Autoridad Fiscal que podrá solicitar la práctica de avalúos comerciales de bienes inmuebles al IGECEM derivado del Convenio de Colaboración de Servicios que se celebre entre ambas dependencias públicas.
- La Tesorería Municipal, únicamente podrán aceptar avalúos con una vigencia de seis meses, sin embargo, si en el caso de inmuebles estos sufrieran alguna modificación por construcciones, instalaciones o mejoras permanentes, quedará sin efectos aun cuando no haya transcurrido el plazo señalado.
- La Tesorería Municipal deberá tener una plantilla de los peritos valuadores que sean aptos para desempeñar la gestión, en la que se asentarán los datos necesarios para identificarlos, tales como: nombre completo, edad, R.F.C., escolaridad, domicilio particular, domicilio fiscal, teléfono de oficina, teléfono particular, número de celular, correo electrónico, etc.

- Los requisitos para la designación de peritos valuadores son:
  - Serán profesionistas que tengan capacidad, experiencia, independencia e imparcialidad que permitan a la autoridad tener la certeza de que habrán de realizar su función satisfactoriamente.
  - Deberán contar preferentemente con un grado mínimo de estudios de nivel licenciatura, tales como: Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas o Administración Industrial, entre otras.
  - Se dará preferencia a aquellos que sean miembros de asociaciones, colegios o agrupaciones de profesionistas.
  - Cerciorarse que los candidatos a peritos valuadores cuenten con los conocimientos técnicos profesionales necesarios para emitir un avalúo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones que se embarguen o en su defecto podrán nombrar a profesionales que consideren idóneos para el desempeño de dichas funciones.
  - Que dicho profesionista se encuentre en pleno uso de sus facultades mentales y goce de su capacidad legal de ejercicio.
  - Verificar que esté inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes y acreditar que se encuentra al corriente en el cumplimiento formal y material de sus obligaciones fiscales.
  - Verificar que no haya sido inhabilitado para ejercer la actividad profesional.
  - No haber sido condenado por delito de carácter fiscal o por delitos intencionales que ameriten pena corporal.
  - No tener intereses contrarios a la negociación (no tener negocios del mismo giro en la población).
  - No tener parentesco consanguíneo sin límite de grado, en línea recta ascendente o descendente, en línea colateral hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, con el propietario, representante legal, personal que labora en la negociación o bien inmueble embargado, ni con el personal de la Tesorería Municipal.
  - Presentar identificación oficial, considerándose como identificaciones oficiales las siguientes: credencial para votar vigente con fotografía, cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte vigente, licencia para conducir vigente o Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
- El Responsable de Normatividad, deberá integrar un expediente por cada uno de los peritos valuadores designados, el cual deberá contener las constancias o en su caso, cartas bajo protesta de decir verdad, que demuestren el cumplimiento de los requisitos de la política anterior y formato de Aceptación del Cargo de Perito

Valuador y la notificación de su nombramiento.

- Las personas designadas como peritos valuadores, deberán:
  - Aceptar mediante escrito, en un plazo no mayor de tres días hábiles, quienes se harán sabedores de las obligaciones y facultades así como las responsabilidades en que se pueda incurrir.
  - Rechazar mediante escrito en un plazo no mayor de tres días hábiles, en caso de que no emita respuesta o ésta sea negativa, la autoridad fiscal ejecutora procederá a la designación de otra persona.
- La Tesorerías Municipal podrán revocar el nombramiento que se haga de peritos valuadores cuando no cumplan con las disposiciones especificadas con anterioridad y serán separados de forma inmediata con los apercibimientos legales correspondientes, debiendo nombrar inmediatamente al que los substituya.
- La Tesorería Municipal, deberá proyectar el monto a pagar a los peritos valuadores conforme a los honorarios fijados por el mismo y los bienes que se van a valorar, para la previsión presupuestal correspondiente.
- La Tesorería Municipal, en ningún caso podrán nombrar a peritos valuadores o personas a quienes haya que pagar gastos extraordinarios de ejecución, que estén adscritos a la Tesorería Municipal, ni ser parientes consanguíneos en línea recta sin límite de grado, en línea colateral hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado de los servidores públicos que tengan injerencia con el control y cobro del crédito fiscal a recuperar.
- Cualquier servidor público adscrito a la Tesorería Municipal, que incurra en responsabilidades en el desempeño de sus funciones y que redunden en daños y perjuicios al fisco municipal, estará sujeto a las sanciones administrativas, pecuniarias y penales que procedan, debiendo solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de que procedan a instrumentar los procedimientos correspondientes en el ámbito de sus respectivas competencias.
- El Area de Normatividad deberá realizar una Cédula Básica de Información de Cartera de Créditos, con la información que se genere de la práctica de avalúos.

## Diagrama de Flujo

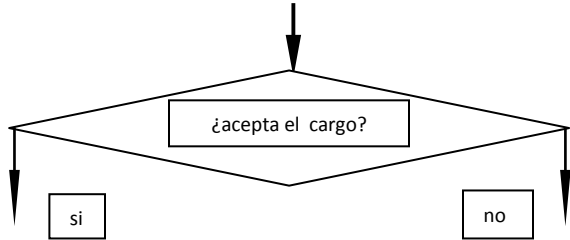


**Normatividad**

6.- Transcurrido el tiempo de espera, obtienen copia del acta de notificación, acuse de recibo del oficio de Designación de Funciones; registra la devolución del oficio , la designación de la o el Perito Valuador . Genera copia del Acta de Notificación y acuse de recibo de oficios de Designación de Funciones y archiva los originales en el expediente del crédito fiscal, y las copias en el expediente de la o el Perito Valuador. Espera respuesta de la o el Perito Valuador en la que acepta o rechaza el cargo.

**Perito Valuador**

8.- Recibe notificación del oficio de Designación de Funciones y determina:



**Perito Valuador**

9.- Elabora escrito de Aceptación de Funciones y lo entrega a la Tesorería Municipal, que a su vez lo turna al área correspondientes para su conocimiento y seguimiento.

**Perito Valuador**

9.- Elabora escrito de No Aceptación de Funciones y lo presenta a la Tesorería Municipal

**Normatividad**

10.- Reciben el escrito de Aceptación de Funciones, generan copia fotostática para expediente de la o el Perito Valuador, el original para archivo en el expediente del crédito fiscal, en espera del avalúo.

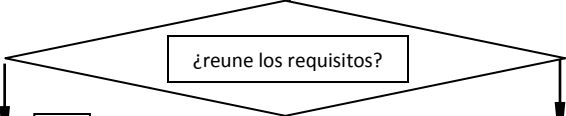
**Normatividad**

10.- Recibe escrito de No Aceptación de Funciones, genera copia fotostática para el expediente de la o el Perito Valuador y archiva el original en el expediente del crédito fiscal y solicita al Tesorero Municipal la designación de otro Perito Valuador.

**Perito Valuador**  
11.- Elabora el avalúo del bien mueble o inmueble y lo entrega a la Tesorería Municipal, para que a su vez lo envíe al área correspondiente para su revisión.



**Normatividad**  
12.- Reciben avalúo, revisan que cumpla con disposiciones jurídicas aplicables y determina:



si

no

**Perito Valuador**  
13.- Registra la fecha de recepción del avalúo y archiva el formato para su control.



**Normatividad**  
13.- Devuelve a la o el Perito Valuador el avalúo para que lo corrija y lo entregue en un plazo máximo de 5 días hábiles, solicitándole la factura para el pago del avalúo .

**Normatividad**  
14.- Elaboran la Cédula Básica de Información de Cartera de Créditos, en el apartado de remates integra el número de avalúos realizados. y determina acciones que permitan incrementar la eficiencia en la aplicación de recursos financieros. Valida e informa a la Tesorería Municipal.



### **3.3.- Procedimiento de Remate de Bienes Muebles e Inmuebles**

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

#### **Políticas Aplicables**

- La Tesorería Municipal deberá realizar los remates de conformidad con la legislación fiscal vigente, lineamientos y circulares que al efecto se emitan, dándole seguimiento a través del Responsable de Normatividad.
- El Responsable de Normatividad, deberá remitir de manera inmediata al Tesorero Municipal, cualquier información o documento que sea recibido o generado por las mismas.
- La Tesorería Municipal, deberá de proceder a la venta de los bienes embargados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiese fijado la base para el remate, o bien, a partir del día siguiente al en que venza el plazo que la o el contribuyente cuenta para impugnar el embargo practicado o si se hubiese promovido, cuando quede firme la resolución confirmatoria del acto impugnado, en los casos de embargo administrativo, cuando los créditos se hagan exigibles y no se paguen al momento del requerimiento, cuando el embargado no proponga comprador dentro del plazo establecido (antes del día en que se finque el remate).
- La Tesorería Municipal, solo podrá enajenar los bienes a través de subasta pública, a excepción cuando el embargado proponga comprador antes del día en que se finque el remate, se enajenen o adjudiquen los bienes a favor del fisco, siempre que el precio en que se vendan cubra el valor que se haya señalado a los bienes embargados o cuando se trate de bienes de fácil descomposición, deterioro o de materiales inflamables, siempre que en la localidad no se puedan guardar o depositar en lugares apropiados para su conservación.
- La Tesorería Municipal, deberá realizar la subasta de créditos en el local de la oficina ejecutora o el lugar que para tal efecto se establezca.
- La Tesorería Municipal, podrán realizar la subasta de los bienes embargados en lotes o piezas sueltas.
- La Tesorería Municipal, deberá convocar a remate al día siguiente de haber quedado firme el avalúo, para que tenga verificativo dentro de los 20 días hábiles siguientes.

- La Tesorería Municipal, deberá publicar la Convocatoria de Remate cuando menos 5 días hábiles antes del inicio del periodo señalado para el remate.
- La Tesorería Municipal, deberá publicar la convocatoria en sitio visible y usual de ésta misma dependencia y en los lugares públicos que se estimen convenientes, en la página electrónica del Municipio, en la Gaceta Municipal dos veces consecutivas y cuando el valor de los bienes muebles, inmuebles o negociaciones exceda de la cantidad que corresponda a seis veces la UMA elevado al año, se publicará además, en uno de los periódicos de mayor circulación local donde resida la autoridad ejecutora, dos veces consecutivas.
- La Tesorería Municipal deberá observar los siguientes requisitos para la emisión de las convocatorias:
  - Lugar, fecha y Autoridad Fiscal que emite la Convocatoria de Remate.
  - Fecha en que se emitió el Acuerdo de Remate.
  - El lugar, la fecha y la hora en que se practicará el remate.
  - El nombre de la o el contribuyente y los datos de la determinación del crédito de que se trate.
  - Señalar que se convoca a personas físicas y jurídicas colectivas a participar en la subasta pública del remate.
  - La descripción de los bienes, su estado de uso y conservación.
  - El valor de avalúo, la base para el remate y la postura legal.
  - Los requisitos que deberán de cumplir los postores para participar; entre ellos, un depósito en efectivo o cheque certificado por un 20% del valor fijado a los bienes en la convocatoria.
  - Demás información que se considere importante para el remate.
  - El lugar y horario en que se podrán ver los bienes motivo del remate.
- La Tesorería Municipal, deberá obtener el certificado de libertad de gravamen de los últimos diez años con oportunidad y notificar de manera personal a los acreedores que aparezcan en dicho certificado, salvo cuando hubieren fallecido y no se conozca al representante de la sucesión se tendrán como notificados de la fecha en que se efectuará el remate, aquella en que la convocatoria se haya fijado en sitio visible de la oficina ejecutora, siempre que en dicha convocatoria se exprese el nombre de los acreedores y cuando no sean localizados y su domicilio se encuentre fuera del territorio del Municipio , se tendrá como notificación la fecha de la primera publicación

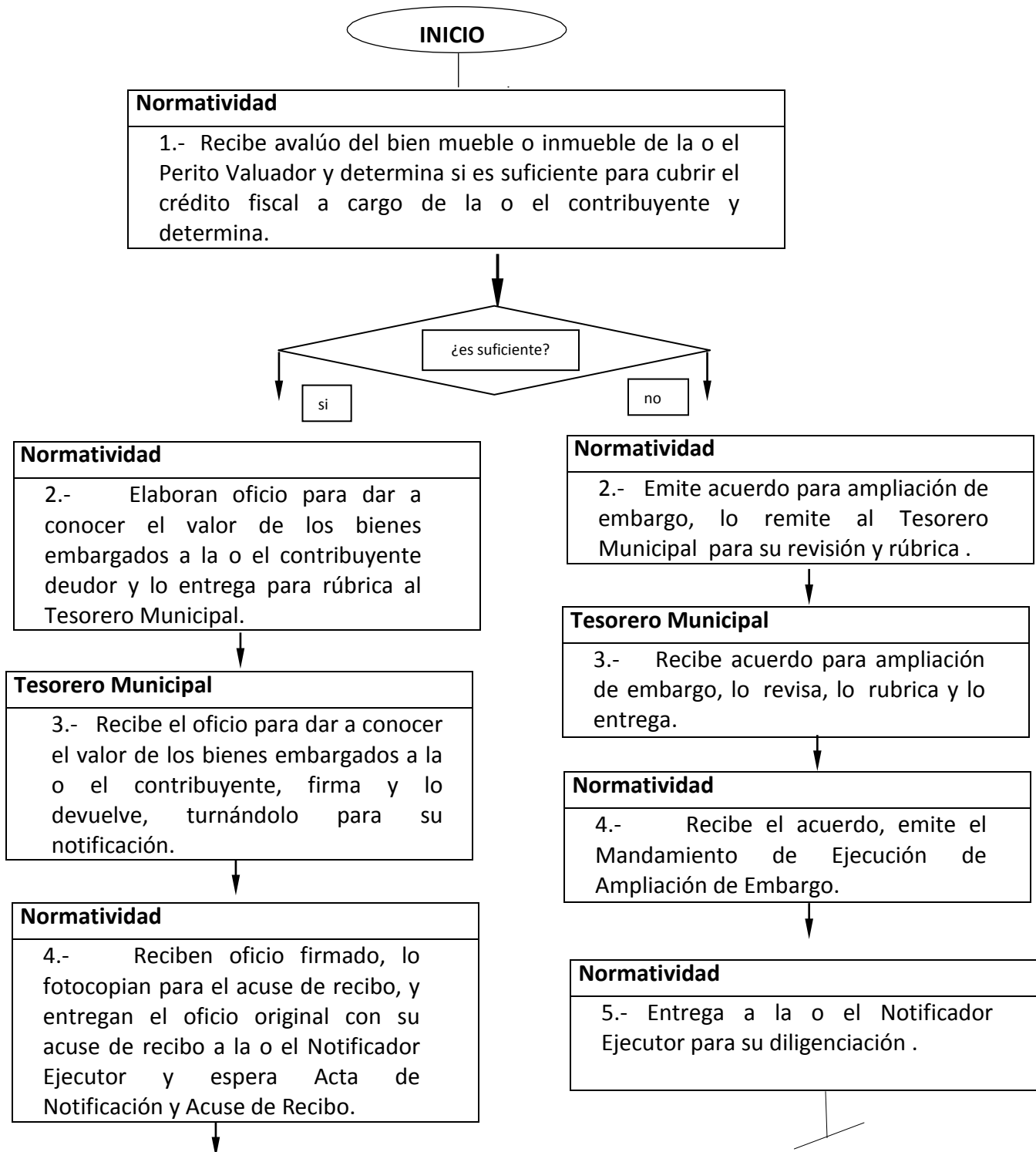
de la convocatoria en la “Gaceta Municipal”, donde deberá expresarse el nombre de los acreedores.

- La Tesorería Municipal, deberá considerar como postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor señalado como base para el remate en moneda nacional y en una sola exhibición con precio cierto y determinado.
- La Tesorería Municipal, deberá observar que en el escrito en el que se haga la postura se cumpla con los siguientes requisitos: tratándose de personas físicas, clave de R.F.C. a 10 posiciones en caso de contar con ella, nombre, nacionalidad, teléfono particular y/o de oficina y contraseña que designe el interesado; tratándose de personas jurídicas colectivas, clave de R.F.C., denominación o razón social, fecha de constitución, el domicilio fiscal, dirección de correo electrónico, nombre del representante legal y domicilio para oír y recibir notificaciones, y en ambos casos el número de cuenta bancaria y nombre de la institución de crédito en la que se reintegrarán, en su caso, las cantidades que se hubieran dado en depósito cuando no resulten favorecidos con la adjudicación del bien. La cantidad que se ofrezca, comprobante de depósito a favor del Municipio por un importe de cuando menos el 20% del valor fijado a los bienes en la convocatoria, el cual podrá efectuarse en efectivo, mediante cheque certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada para tal efecto. El escrito que contenga la postura deberá tener la firma autógrafa del postor o de su representante legal, en este último caso, deberá anexar el documento en donde acredite la representación con la que promueve.
- La Tesorería Municipal, durante la subasta, después de pasar lista de postores, hará saber a los que estén presentes cuáles posturas fueron calificadas como legales y cuál fue la mejor postura, concediendo plazos sucesivos de 5 minutos cada uno hasta que la última postura no sea mejorada. Una vez transcurrido el último plazo sin que reciba una mejor postura se tendrá por concluido el remate.
- La Tesorería Municipal, deberán vigilar que el postor realice el pago total de los bienes muebles, inmuebles o negociaciones adquiridos en el remate, al día siguiente a la fecha del remate.
- La Tesorería Municipal emitirá el documento que ampare la propiedad a favor del adquirente para el caso de que el contribuyente sujeto a embargo no entregare al momento de la diligencia de embargo las facturas o documentación comprobatoria de los bienes muebles.
- La Tesorería Municipal, deberán citar a la o el deudor para que firme la venta de escritura correspondiente, una vez que el postor haya realizado el pago total en un

plazo de 5 días hábiles.

- La Tesorería Municipal, deberán aplicar de inmediato, a favor del Fisco Municipal, el depósito del postor en cuyo favor se hubiera fincado el remate.
- La Tesorería Municipal, deberán de fincar el remate a la persona que haya realizado la primera postura que se haya recibido, en caso de que existan varios postores que hayan ofrecido una suma igual y dicha suma sea la postura más alta.
- La Tesorería Municipal, deberán aplicar el producto del remate al crédito fiscal en la prelación que la ley establece y, en caso de existir un excedente, éste se le notificará personalmente a la o el contribuyente para que en un plazo de 15 días hábiles se presente a reclamar el mismo y de no hacerlo pasará a favor del Fisco Municipal.
- La Tesorería Municipal, en el caso de que no se llegue al fincamiento del remate por falta de postores, falta de posturas legales o, en caso de posturas o pujas iguales, deberán proceder a la adjudicación de los bienes embargados, lo cual se formalizará levantando un Acta de Adjudicación, que deberá estar firmada por el titular de la Tesorería Municipal, así mismo, en caso de bienes inmuebles, se deberá de informar al Instituto de la Función Registral del Estado de México, para que se cancelen los gravámenes existentes.
- La Tesorería Municipal, cuando vendan los bienes embargados fuera de remate, deberán de levantar Acta de Enajenación fuera de remate, la cual estará firmada por el titular de la Tesorería Municipal y por la o el contribuyente deudor.
- La Tesorería Municipal, deberán verificar que el postor ganador retire en el momento en que la autoridad ponga a su disposición los bienes y en caso de no hacerlo, deberá cobrar derechos por el almacenaje a partir del día siguiente.
- La Tesorería Municipal, deberán enterar a los postores no beneficiados mediante la devolución del depósito, para créditos federales, transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria de la institución de crédito que haya señalado el postor; para Créditos Municipales, devuelve los depósitos a los postores el mismo día del remate o a partir del día siguiente, si es que algún postor no se presentó el día del remate.
- Cualquier Servidor Público adscrito a la Tesorería Municipal, que incurra en responsabilidades en el desempeño de sus funciones y que redunden en daños y perjuicios al Fisco Municipal, estará sujeto a las sanciones administrativas, pecuniarias y penales que procedan, debiendo solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de que proceda a instrumentar los procedimientos correspondientes en el ámbito de su competencia.

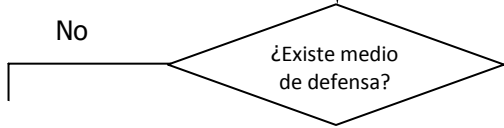
## Diagrama de Flujo



**Normatividad**  
5.- Archivan en el expediente del crédito fiscal; posteriormente elaboran acuerdo y convocatoria de remate y los envía para firma.



**Normatividad**  
6.- Vigilan el plazo de 15 días hábiles que tiene la o el contribuyente para inconformarse con el valor establecido para los bienes embargados y procede conforme a lo siguiente.



**Normatividad**  
7.-Elabora el Acuerdo y la convocatoria de remate y los entrega al Tesorero Municipal para su revisión, rúbrica y envío para firma, gestiona su publicación en la Gaceta Municipal, fija la convocatoria una vez que esté notificado el Acuerdo de Remate.

**Normatividad**  
7.-Procede a la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución y espera se emita la Resolución que ponga fin al mismo.



**Normatividad**  
8.- Recibe el Acuerdo de Remate firmado, lo fotocopia para el acuse de recibo, Entregados a Notificadores Ejecutores y entrega a la o el Notificador Ejecutor.



**Normatividad**

9.-Notificado el Acuerdo, recibe Acta de Notificación y acuse de recibo del Acuerdo de Remate, y los archiva para su control en el expediente del crédito fiscal.

**Normatividad**

10.- Fija la convocatoria en lugares visibles del Municipio que juzgue convenientes así como en la página electrónica del Ayuntamiento, cinco días hábiles antes del inicio del periodo de remate o de la fecha señalada para remate y queda al pendiente de la recepción de posturas, presentándose dos alternativas.

No

¿Recibe posturas?

Si

**Normatividad**

11.-Elabora Acta de Remate Desierto y entrega a la Tesorería para su conocimiento, revisión y rúbrica.

**Normatividad**

11.- Reciben las posturas y elaboran formato de Recepción de posturas, registran en el Libro de Remates cada postura que se presente y califica las mismas.

**Normatividad**

12.- Reciben Acta de Remate Desierto firmada, y la archivan. Procede a la adjudicación del bien, conforme a los lineamientos vigentes

**Normatividad**

12.- Confirma por escrito con las o los postores que se aceptó su participación en la subasta, de acuerdo a los lineamientos vigentes y entregan Formato de Recepción de Posturas al Tesorero, por lo menos un día antes de la fecha o del periodo de remate. Recibe Formato de Recepción de Posturas y auxilia al Tesorero Municipal el día del remate en la elaboración del Acta .

**Tesorero Municipal**

13.- Recibe Acta de Remate firmada, la entrega a Responsable de Normatividad e instruye devolver los depósitos a los postores que no hayan sido favorecidos en la subasta. Procede al remate conforme a lo establecido y finca el mismo a favor de quien haya realizado la mejor postura, elabora el Acta correspondiente, en la que se asentarán las posturas ofrecidas, rubrica y la entrega.

**Normatividad**

14.- Reciben Acta de Remate firmada, y archivan en expediente del crédito; devuelven los depósitos. Espera que el postor realice el pago del crédito en el plazo establecido, aplica el depósito al Crédito Fiscal pendiente de pago, elabora oficio citando a la o el contribuyente para que entregue las facturas o documentación comprobatoria, o bien, para que firme la escritura de venta correspondiente. Recibe el comprobante del depósito, y archiva comprobantes, dependiendo del tipo del bien, elabora oficio citando a la o el contribuyente deudor para que entregue las facturas o documentación comprobatoria, o en su caso, firme la escritura de venta; Lo turna para rúbrica y firma del Tesorerío Municipal.



**Normatividad**

15.- Recibe el oficio firmado, lo fotocopia para el acuse de recibo, y entrega el oficio original con su acuse de recibo y el Formato, a la o el Notificador Ejecutor que corresponda y espera Acta de Notificación y acuse de recibo. Reciben Acta de Notificación y acuse de recibo del oficio, los archiva en el expediente del crédito, y espera que se entregue las facturas o las escrituras firmadas. vigila el plazo que tiene la o el contribuyente para entregar los documentos comprobatorios, presentándose dos alternativas.



**Tesorero Municipal**

16.- Recibe el documento que acredite la propiedad del bien, cita al postor ganador para hacer la entrega de bienes e instruye al área elaboren Acta de Entrega de Bienes o Acta de Entrega de Escrituras, según corresponda.



No

¿Recibe facturas/escrituras?

Si

**Normatividad**

17.- Elabora el acta de entrega del bien y adjudicación del mismo.



**Normatividad**

17.- Recibe documento que acredite la propiedad del bien firmado y elabora Acta de Entrega de Bienes o Acta de Entrega de Escrituras.



**Tesorero Municipal**  
18.- Recibe documento que acredite la propiedad del bien, Acta de entrega de bienes o Acta de entrega de escrituras, los firma y solicita al postor ganador firme el acta y el documento que acredite la propiedad del bien. Fotocopia el documento para entregar el original al postor ganador y la copia a la o el Jefe del Departamento de Normatividad.



**Normatividad**  
19.- Recibe Acta de entrega de bienes o Acta de entrega de escrituras, y copia del documento que acredita la propiedad del bien, y archiva en el expediente del crédito. Asi mismo, Recibe Reporte de Movimientos Efectuados en la Cartera de Créditos municipales mensualmente, para la toma de decisiones.



**Normatividad**  
18.- Recibe documento que acredite la propiedad del bien y Acta de entrega de bienes o Acta de entrega de escrituras y las entrega al Tesorero Municipal, para hacer formal entrega de bienes.



**Tesorero Municipal**  
19.- Recibe documento que acredite la propiedad del bien, Acta de entrega de bienes o Acta de entrega de escrituras, los firma y solicita al postor ganador firme el acta y el documento que acredite la propiedad del bien. Fotocopia el documento para entregar el original al postor ganador y la copia a la o el Jefe del Departamento de Normatividad.



**Departamento de Normatividad**  
20.- Recibe Acta de entrega de bienes o Acta de entrega de escrituras, y copia del documento que acredita la propiedad del bien, y archiva en el expediente del crédito. Asi mismo, recibe Reporte de Movimientos Efectuados en la Cartera de Créditos municipales mensualmente, para la toma de decisiones



### **3.4.- Procedimiento de Seguimiento a Contribuyentes no localizados.**

**Objetivo:** Tener acciones de localización de las y los contribuyentes o de sus bienes, mediante el seguimiento correspondiente, para que de manera inmediata se inicie o continúe con el Procedimiento Administrativo de Ejecución, hasta obtener el pago del crédito.

#### **Políticas Aplicables**

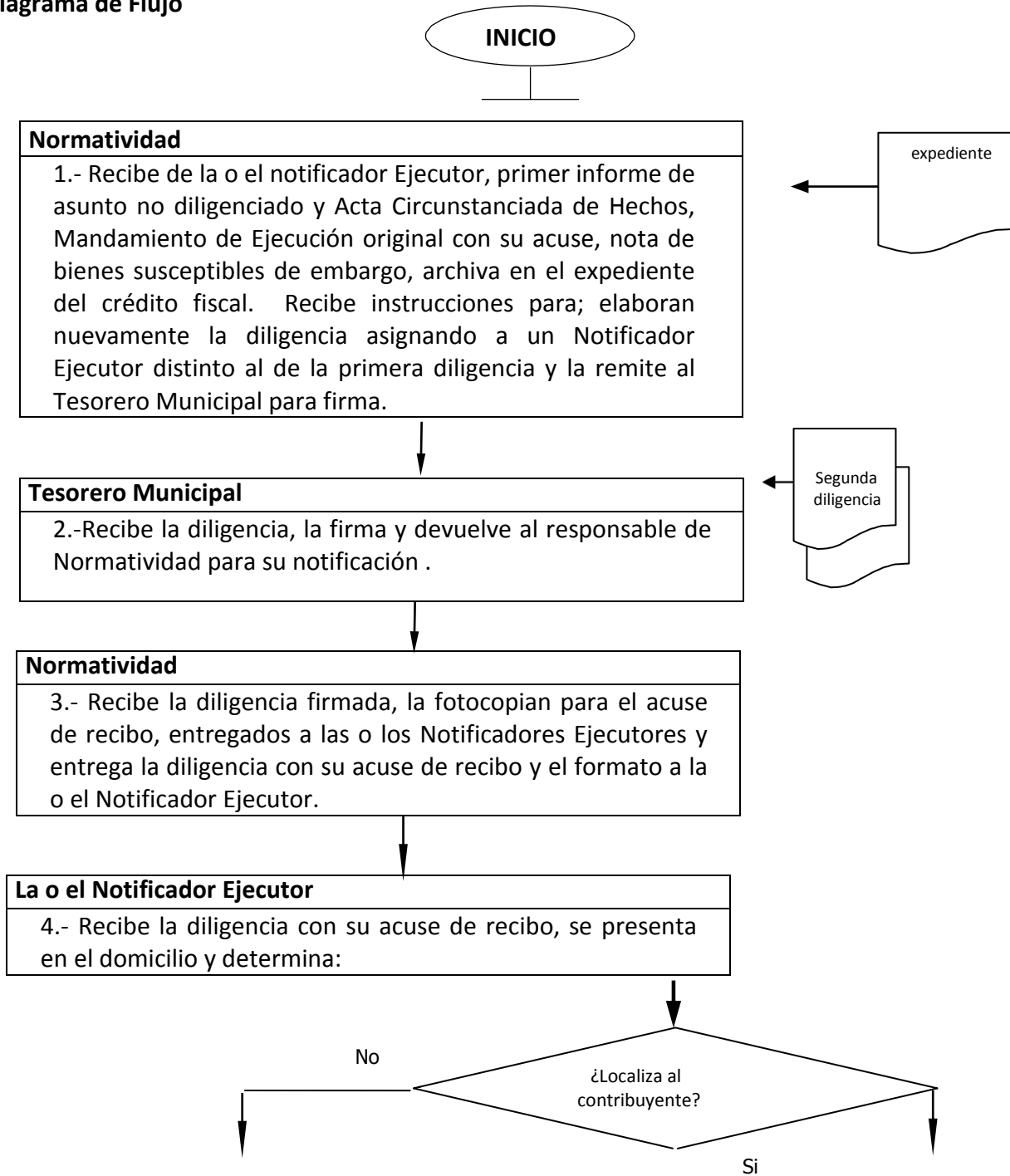
- El departamento de Ingresos a través del responsable de Normatividad, para localizar bienes muebles e inmuebles a nombre de las y los contribuyentes con Créditos Fiscales a cargo, deberán enviar oficios a las instancias que a continuación se indican, según corresponda:
  - Instituto de la Función Registral del Estado de México. Se solicitará información respecto de los antecedentes registrales de los bienes inmuebles inscritos a nombre de la o el contribuyente y se dará el seguimiento que corresponda hasta obtener la respuesta.
  - Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Departamento de Catastro Municipal. Se solicitará información respecto de las claves catastrales, las medidas y colindancias de los bienes inmuebles propiedad de la o el contribuyente, debiendo seguir los lineamientos establecidos a efecto, dándole el seguimiento que corresponda hasta obtener la respuesta que proceda.
  - Tesorería Municipal. Se solicitará información, sobre los pagos realizados por la o el contribuyente respecto de los inmuebles de su propiedad por concepto de impuesto predial, y se dará el seguimiento que corresponda hasta obtener la respuesta.
  - Dirección del Registro Estatal de Vehículos, con el objeto de conocer la marca del vehículo, el año, el modelo, las placas de circulación y el domicilio fiscal actual de la o el contribuyente, o bien domicilios alternos del mismo, manifestados y se dará el seguimiento que corresponda hasta obtener la respuesta.
- El responsable de Normatividad, para conocer el domicilio de la o el contribuyente, deberán enviar oficios a las instancias que a continuación se indican:
  - A la Dirección de Administración, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, al Instituto Nacional de Electores.

- Directorio Telefónico. Se buscará el domicilio de las y los contribuyentes, agregando copia fotostática de la página y la carátula del directorio telefónico en el que se buscó, lo anterior deberá hacerse cada vez que se actualice el directorio telefónico.
- IMSS. Se solicitará, información que permita la localización de la o el contribuyente.
- ISSEMYM. Se solicitará información que permita la localización de la o el contribuyente.
- En el caso de cobro de Créditos Federales, para localizar cuentas bancarias se realizará el procedimiento conforme a los Lineamientos para la Solicitud de Información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Embargo de Cuentas Bancarias, previa celebración de un convenio de colaboración.
- A través del Área de Normatividad solicitará a la Procuraduría Fiscal informe si el crédito en cuestión tiene medio de defensa, en caso de que sea cierto, que precise fecha de presentación, los datos de identificación del mismo y el estado procesal actual en que se ubique; así mismo, si existe suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que señale la garantía del interés fiscal otorgada.
- El Notificador Ejecutor designado para realizar alguna diligencia dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que realice la primera visita, se constituirá en el domicilio que se tenga de la o el contribuyente, y si resulta no localizado, deberá requisitar en forma completa el Formato de Informe de Asunto No Diligenciado y levantar un Acta Circunstanciada de Hechos en la que se describan situaciones de modo, tiempo y lugar del porqué no fue posible localizar a la o el contribuyente, en dicho Informe de Asunto No Diligenciado, el Notificador Ejecutor aunado a los datos que en el mismo se indican, deberá asentar la lectura del medidor de agua, luz o gas natural (en el caso de que el domicilio lo tenga), así como el número del medidor respectivo.
- Se realizará una segunda visita a la o el contribuyente no localizado, por una o un Notificador Ejecutor distinto al que practicó la primera visita, el cual se constituirá en el domicilio que se tenga de la o el contribuyente debiendo requisitar en forma completa el formato de Informe de Asunto No Diligenciado y levantar un Acta Circunstanciada de Hechos en la que se describan situaciones de modo, tiempo y lugar de los motivos por los cuales no fue posible localizar a la o el contribuyente, debiendo asentar la lectura del medidor de agua, luz o gas natural (en el caso de que el domicilio lo tenga), así como el número del medidor respectivo.
- El responsable de Normatividad, una vez que hayan llevado a cabo todas las consultas

que se marcan en las políticas anteriores y no se haya localizado a la o el contribuyente ni bienes registrados a su nombre susceptibles de embargo, deberán remitir el expediente Consultoría Jurídica para su Vo.Bo. a fin de que se formule y se presente la denuncia penal correspondiente, en virtud de que la o el contribuyente desapareció de su domicilio sin dar aviso al Registro Federal de Contribuyentes.

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

## Diagrama de Flujo



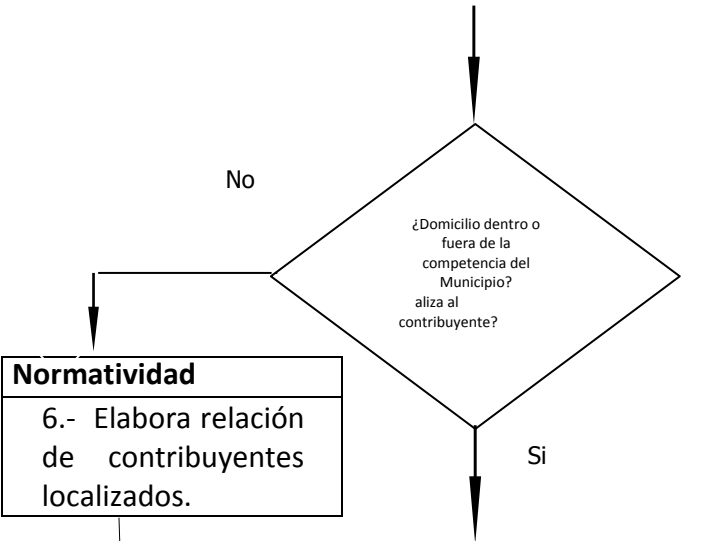
**La o el Notificador Ejecutor**  
 5.-Elabora el Segundo Informe de Asunto No Diligenciado y Acta Circunstanciada de Hechos y los entrega al responsable de Normatividad, junto con la diligencia y su acuse de recibo.

**Normatividad**  
 6.-Recibe de las o los Notificadores, Segundo Informe de Asunto No Diligenciado, Acta Circunstanciada de Hechos, la diligencia con su acuse de recibo, archiva en el expediente del crédito fiscal e informa al Tesorero Municipal y elabora solicitud de información de bienes registrados a nombre de la o el deudora distintas dependencias públicas. Llena formato Control de Contribuyentes No Localizados, elabora relación de contribuyentes no localizados y los entrega al Tesorero para su conocimiento.

**Normatividad**  
 7.- Elabora y envía oficios firmados por la Tesorería Municipal, de solicitud de información para localizar a la o el contribuyente o bienes registrados a su nombre, además solicita por oficio a la Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México la consulta a la Cuenta Única Nacional, con el mismo fin.

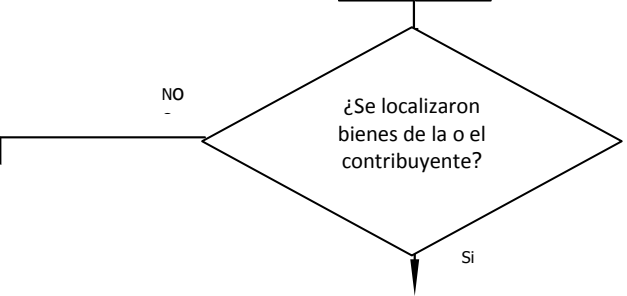
**Normatividad**  
 8.- Recibe acuses de recibo de los oficios de solicitud de información, archiva en el expediente del Crédito Fiscal y espera oficios de respuesta.

**La o el Notificador Ejecutor**  
 5.- Analizan el domicilio actual de la o el contribuyente y determina.



**Normatividad**  
 6.- Elaboran oficio de solicitud de denuncia penal por cambio de domicilio, dirigido a la o el Síndico Municipal, y a la Consultoría Jurídica y lo entrega para firma de la o el titular de la Tesorería Municipal.

**Normatividad**  
 7.- Elaboran oficio para requerir de pago por medio de Edictos firmado por la o el titular de la Tesorería Municipal.



**Normatividad**

9.- Elabora oficios de seguimiento, tras haber transcurrido el plazo máximo de 10 días hábiles para recibir respuesta, dentro de los 5 días hábiles siguientes hasta obtener la respuesta correspondiente; obtenidos los acuses de recibido, los archiva en el expediente del crédito.



**Normatividad**

10.- Transcurrido el tiempo de respuesta de los recordatorios, archiva en el expediente del crédito fiscal; verifica y determina.



**Normatividad**

12.- Archiva los oficios de respuesta en el expediente del crédito y suspende el tramite, informa mensualmente a la o el Titular de la Tesorería Municipal, de las y los contribuyentes No Localizados y Localizados.



**Normatividad**

8.- Elabora relación de contribuyentes no localizados, ni bienes registrados a su nombre susceptibles de embargo, y se clasifica el crédito como incobrable.



**Normatividad**

8.- Procede al embargo de los bienes, notificándolo por edictos.



**TITULO TERCERO**  
**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**  
**CAPITULO I**  
**DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

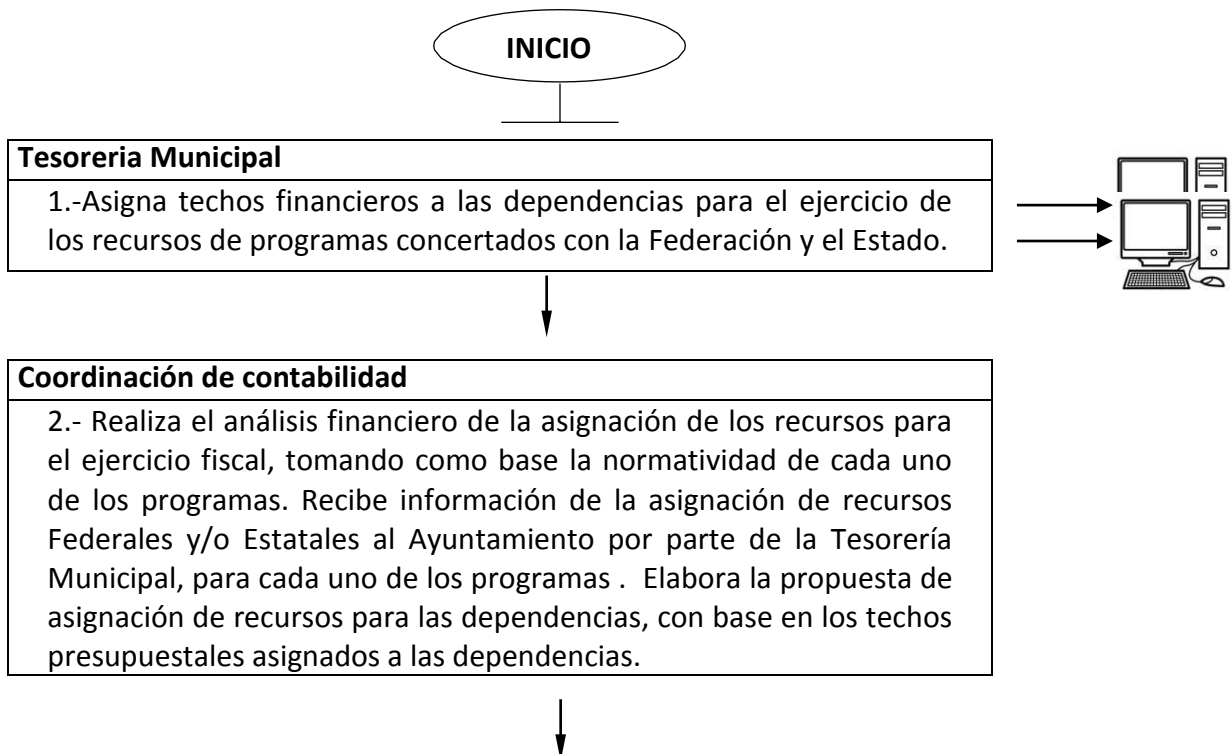
**1.1.- Procedimiento de Asignación de Techos Financieros Derivado de Programas Estatales o Federales.**

**Objetivo:** Coordinar el seguimiento de los recursos asignados al Municipio a través de los diferentes programas, con base en la normatividad establecida para cada uno de ellos.

**Políticas Aplicables**

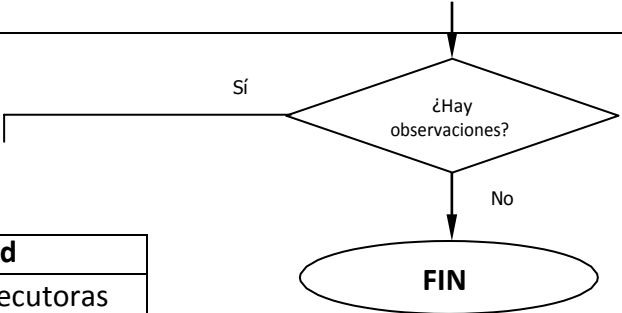
- Verificar que las propuestas presentadas por las Dependencias para el ejercicio de los recursos con cargo a los diferentes programas se apeguen a la normatividad establecida para cada uno de ellos.
- Verificar que el ejercicio y comprobación de los recursos asignados a través de los programas se realice por las dependencias en tiempo y forma.

**Diagrama de Flujo**

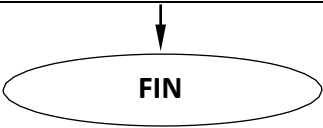


**Presupuesto**  
3.- Presenta a la o el titular de la Tesorería la propuesta de asignación de los recursos para que los montos sean sometidos a sesión de Cabildo.

Propuesta de asignación de recurso



**Coordinación de contabilidad**  
4.- Solicita a las áreas ejecutoras los cambios pertinentes, envía a revisión del responsable de presupuesto, lo recibe, lo integra al presupuesto de egresos para que se someta en sesión de Cabildo para su aprobación. Valida los oficios de autorización de recursos y revisa que se apeguen a la normatividad de cada uno de los programas y los turna para autorización del Tesorero Municipal.



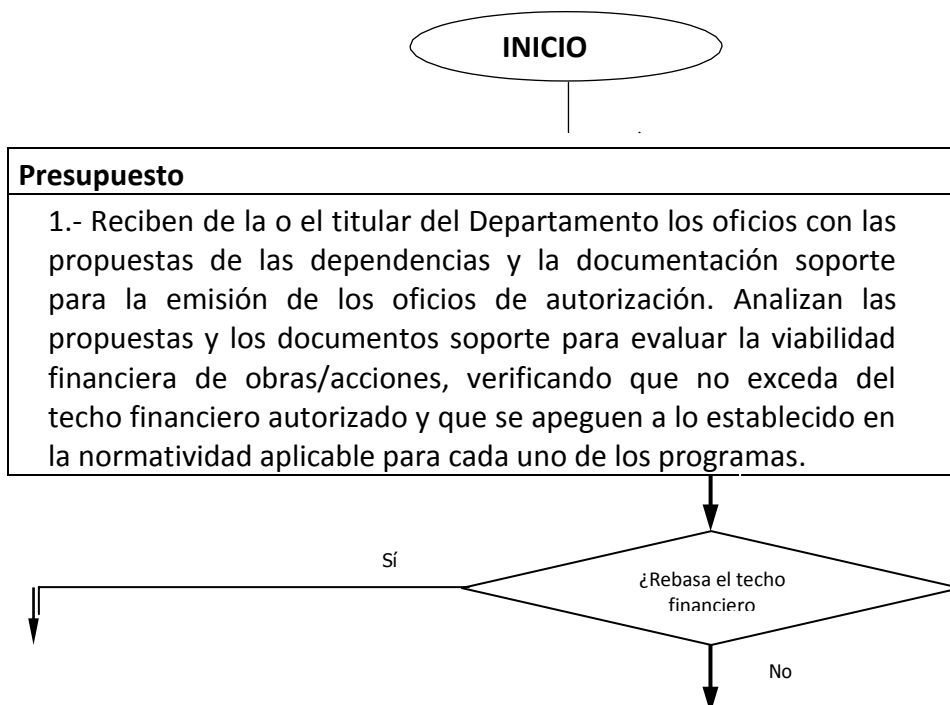
## 1.2.- Procedimiento de Autorización de Recursos Presupuestales.

**Objetivo:** Prever un control administrativo y un registro financiero de los recursos asignados para cada uno de los programas de inversión concertados con la Federación y el Estado, así como los recursos propios destinados a la obra pública.

### Políticas Aplicables

- El presupuesto para los programas de inversión será sometido a sesión de cabildo para su aprobación.
- La distribución de los recursos se llevará a cabo de acuerdo a la normatividad de los programas, tomando como referencia los objetivos, montos ejercidos por las áreas en ejercicios anteriores y los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- La aprobación de las propuestas de inversión presentadas por las dependencias, se hará previo análisis de las mismas, las cuales deberán apegarse a la normatividad de los programas emitiéndose la autorización correspondiente.
- La aprobación de movimientos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal, requiere de la actualización o presentación de la ficha técnica de la nueva obra propuesta por la dependencia ejecutora.

### Diagrama de Flujo



**Coordinación de contabilidad**

2.- Regresa la documentación a la dependencia mediante oficio, solicitando la Documentación faltante, o bien, informando el motivo de la no procedencia .

↓

**FIN**

**Coordinación de contabilidad**

2.- Elabora oficios de autorización asignando un número por obra/acción. Dependiendo de la fuente de financiamiento, se registra en el sistema implementado para cada uno de los programas.



**Presupuesto**

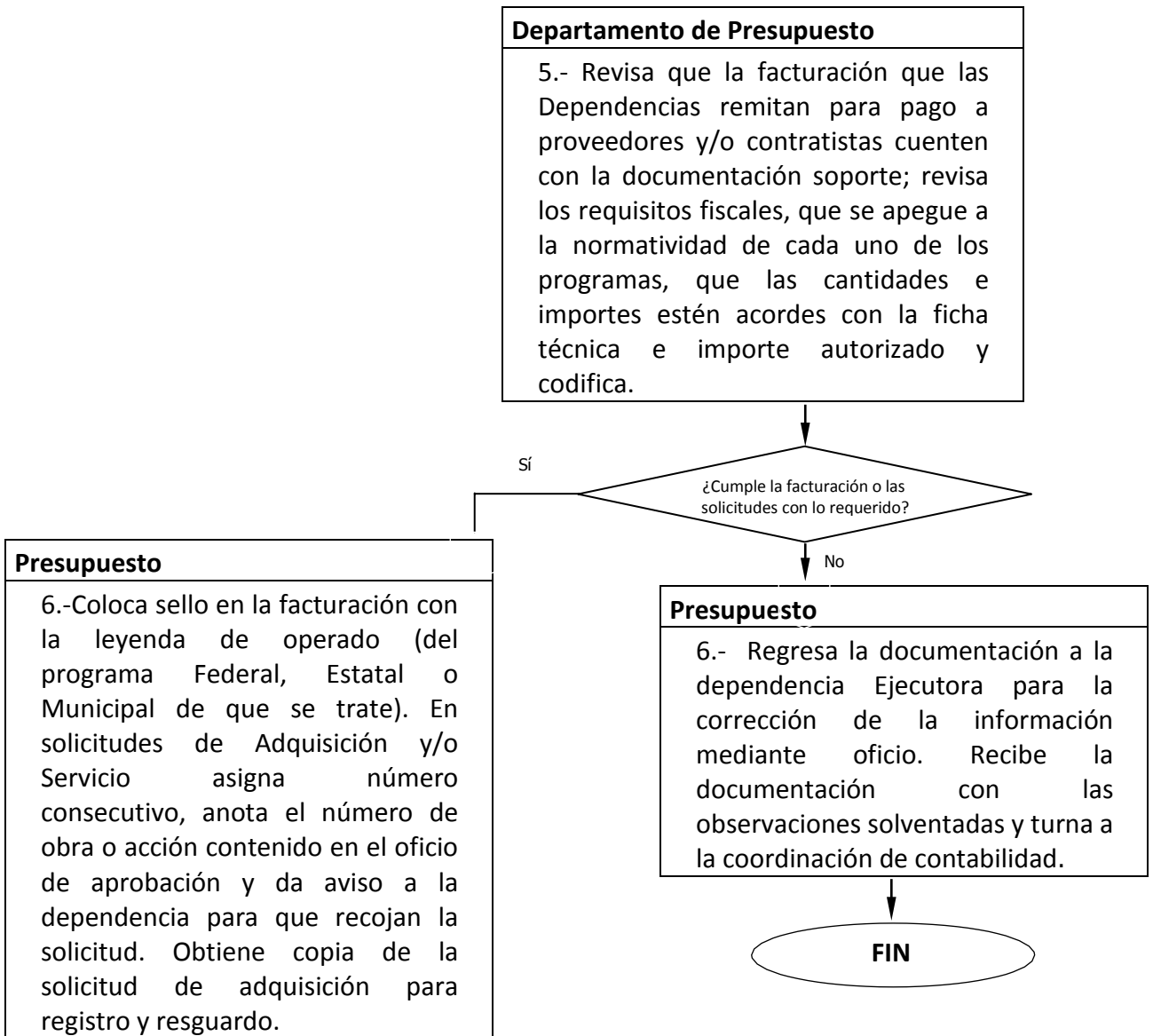
3.- Recibe copia del oficio firmado por la o el titular de la Tesorería Municipal, y guarda para su control. Elabora una hoja de control financiero por obra/acción. Para el caso de los recursos del Ramo 33, remite por oficio a la dependencia ejecutora, las fichas técnicas que genera el SIAVAMEN para su validación. Se conforma un expediente único de cada obra o acción para resguardo en fotocopia y/o documentación de cada una de las acciones y obras.



**Dependencia/Area**

4.- Remite vía oficio las fichas técnicas debidamente validadas del Ramo 33. En el caso de adquisiciones y/o servicios, remiten las solicitudes de las mismas para validación de suficiencia presupuestal.





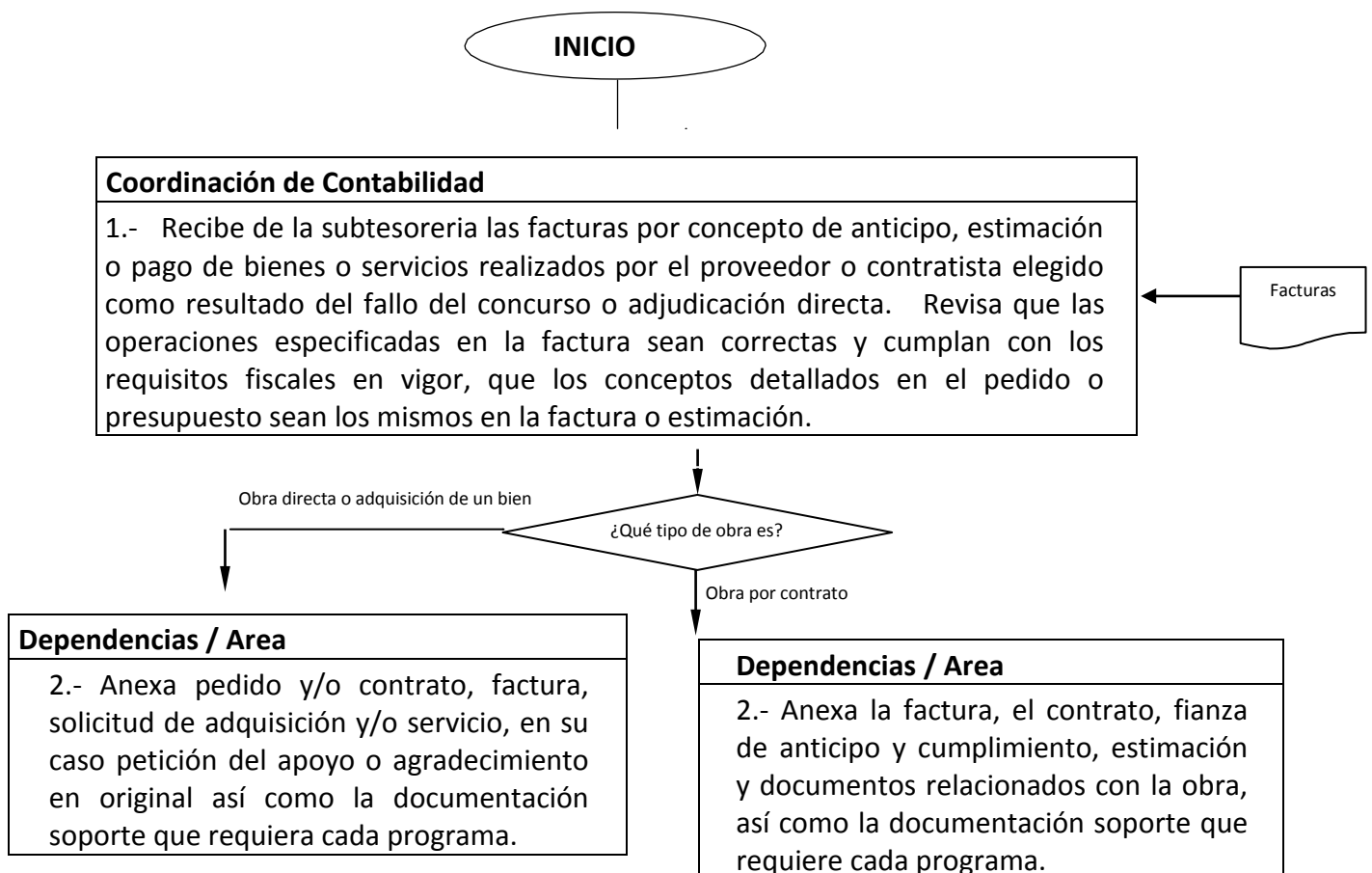
### 1.3.- Procedimiento de Revisión de Documentación Soporte.

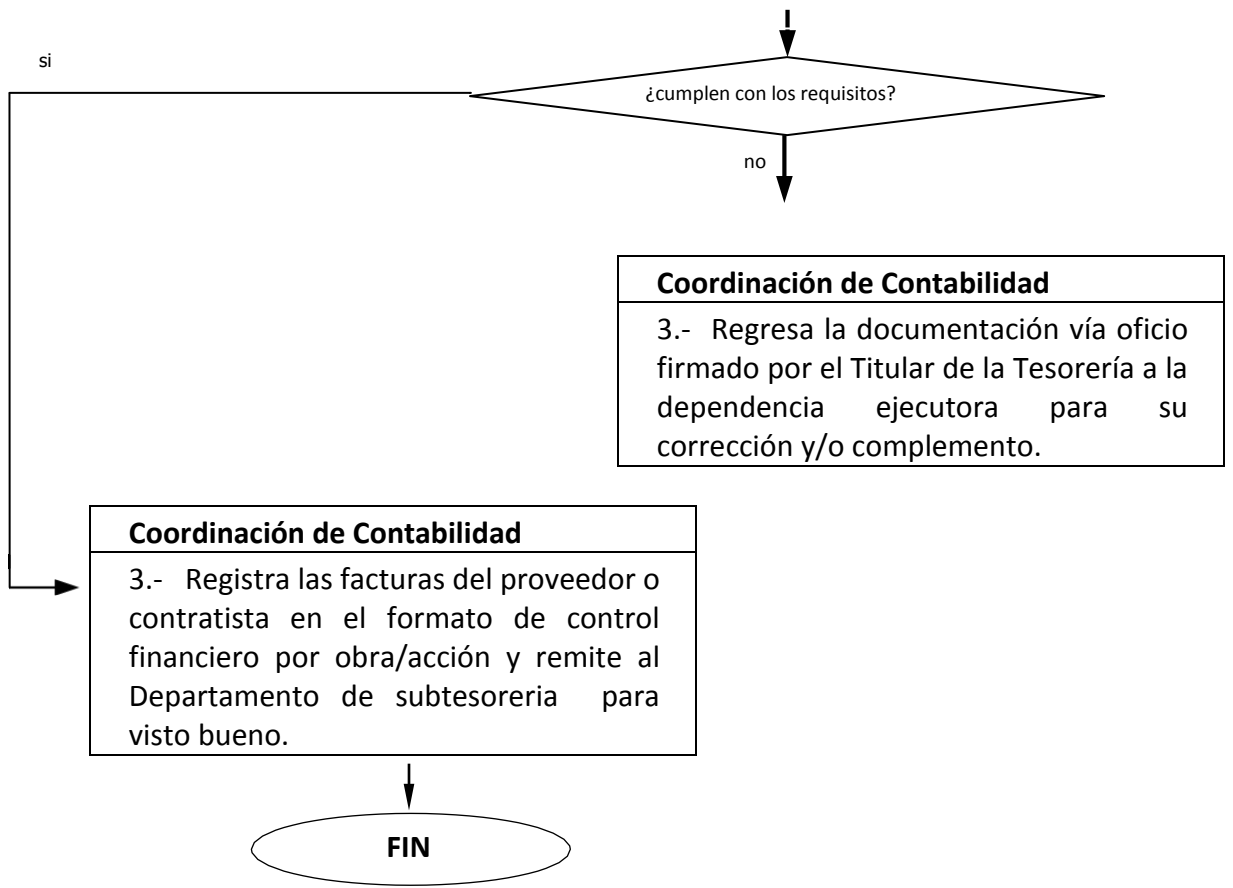
**Objetivo:** Controlar a nivel de obra o acción los recursos asignados y ejercidos, con cargo a los ferentes programas federales, estatales o municipales.

#### Políticas Aplicables

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

#### Diagrama de Flujo





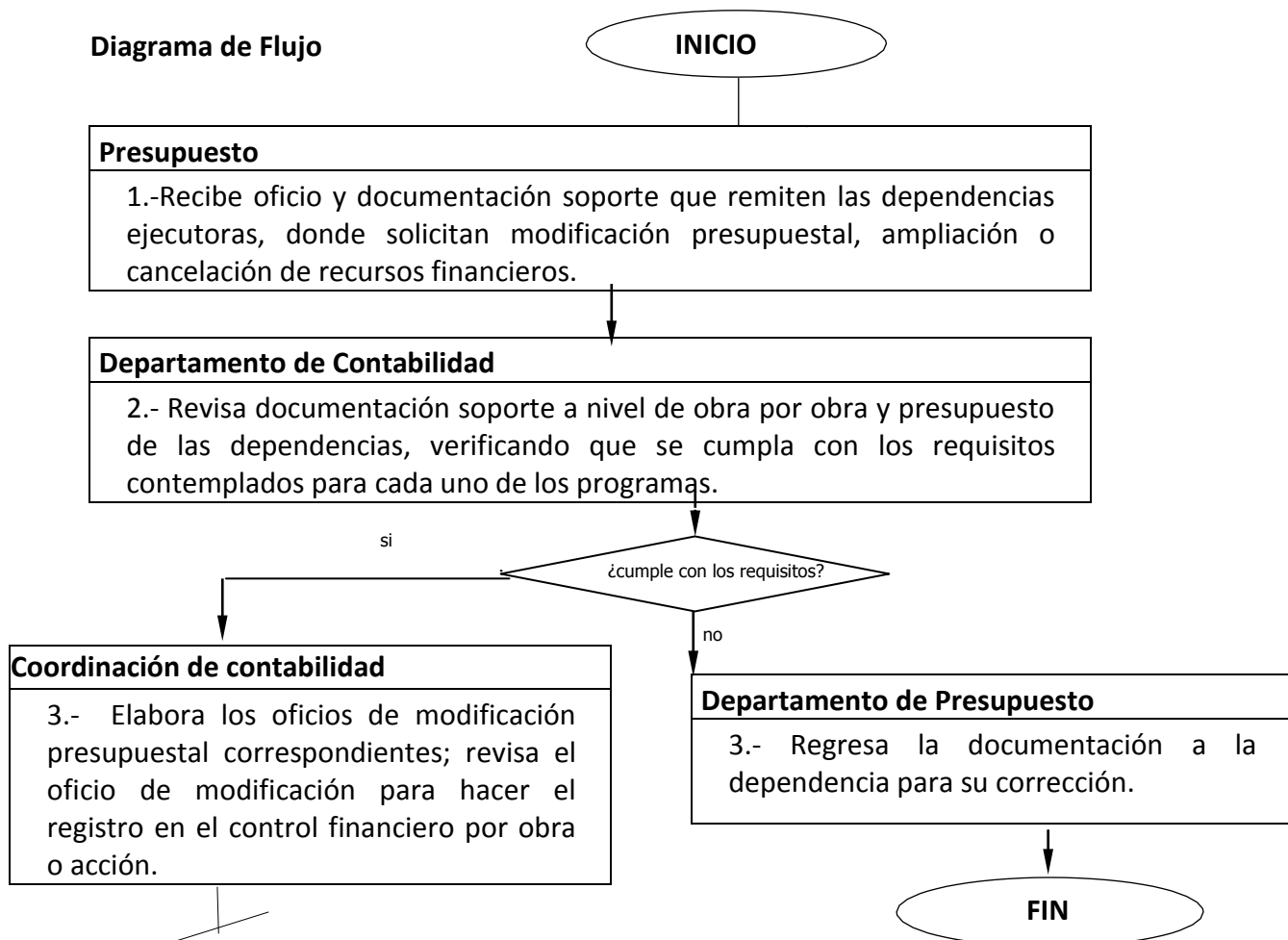
#### 1.4.- Procedimiento de Modificación, ampliación y cancelación de recursos financieros.

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

#### Políticas Aplicables

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

#### Diagrama de Flujo



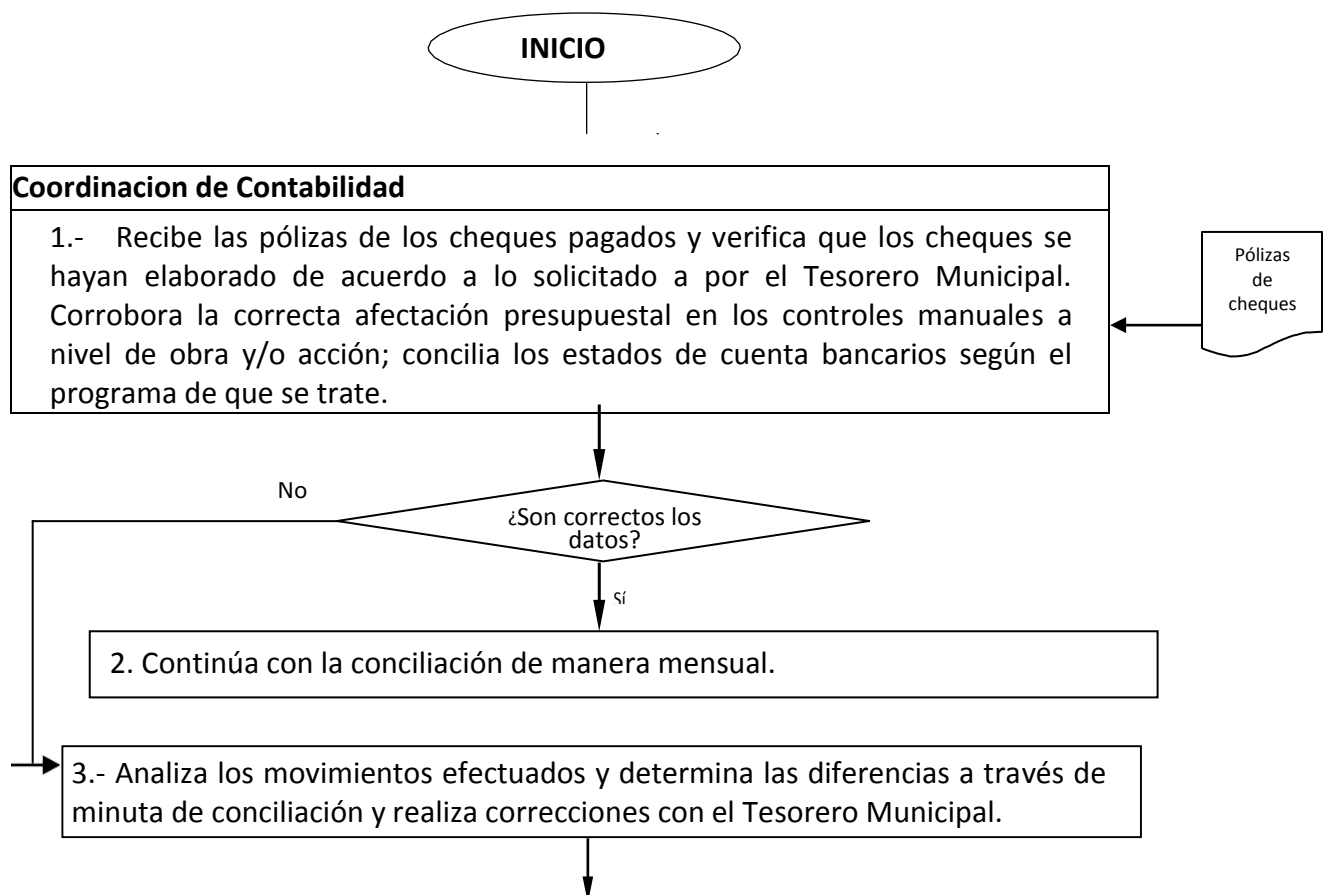
### 1.5.- Procedimiento de Conciliación Interna de Recursos.

**Objetivo:** Determinar los montos ejercidos a nivel de obra o acción realizadas con cargo a los recursos de los programas Federales Estatales y Municipales destinados a la obra pública.

#### Políticas Aplicables

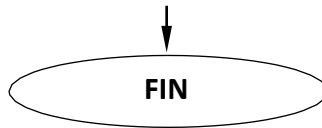
- Mediante la conciliación mensual entre el Departamento de Egresos y la Coordinación de Contaduría, se determinarán las diferencias en los montos ejercidos, con la finalidad de que coincida la información de los reportes que generan cada una de estas áreas para las diferentes instancias a las cuales se debereportar.
- Las diferencias en los montos asignados, contratados y ejercidos de los diferentes programas, se determinarán mediante la conciliación periódica con las áreas ejecutoras, con la finalidad de detectar inconsistencias y corregir la información para realizar los cierres de los programas.

#### Diagrama de Flujo



#### **Coordinación de contabilidad**

4.- Determinan las inconsistencias y de ser procedente, efectúa las transferencias o ajustes necesarios para corregir los errores y se corrigen las afectaciones presupuestales en los reportes, indica las correcciones a realizar para que se consideren en el reporte del siguiente mes.



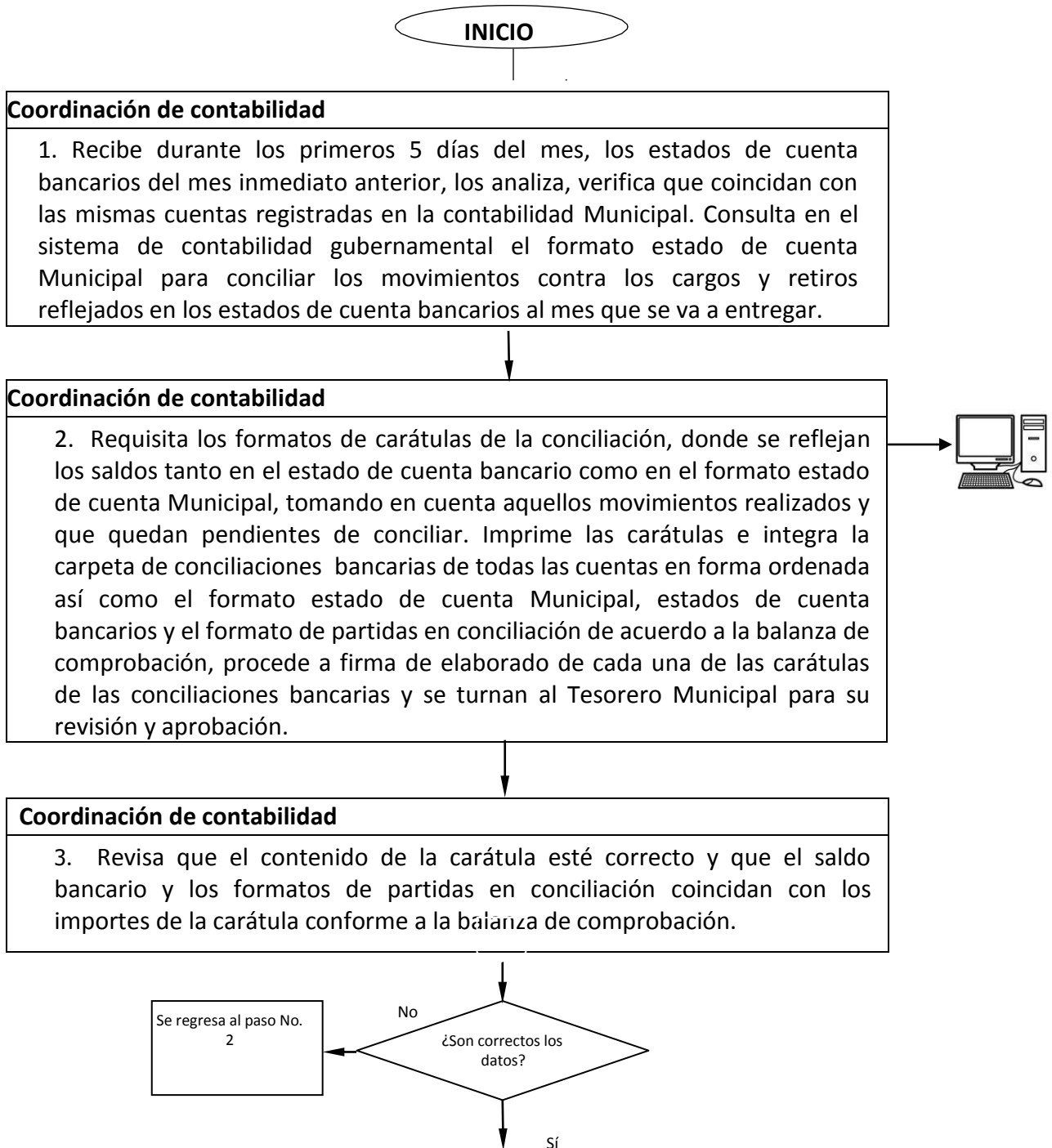
#### **1.6.- Procedimiento de Conciliaciones Bancarias.**

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

#### **Políticas Aplicables**

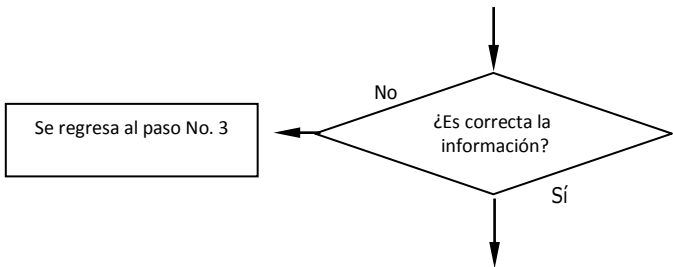
- Los estados de cuenta bancarios serán recibidos por la Subdirección de Tesorería dentro de los primeros 5 días hábiles al término del mes.
- Se revisarán cada una de las cuentas bancarias en un tiempo de 5 días hábiles después de haber recibido los estados de cuenta bancarios.
- Una vez concluido el mes que se informa, se debe de cumplir antes de los 15 días hábiles del mes inmediato siguiente con la integración de las conciliaciones bancarias para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Terminado el proceso de conciliación, se informa a la Subdirección de Tesorería mediante oficio, de los movimientos que resultaron en el análisis realizado y que se consideran partidas en conciliación como son cheques en tránsito, cargos y abonos no considerados por el banco y cargos y abonos no considerados en libros para su depuración.
- El legajo que contiene la documentación (carátula, auxiliar contable, estado de cuenta y relación de los movimientos en conciliación), se archiva por un término de cinco años en el área de archivo de Tesorería, para posteriormente remitirla al archivo general.

## Diagrama de Flujo



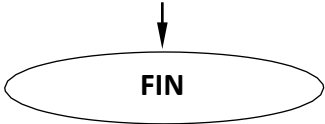
**Coordinación de contabilidad**  
4. Firma y turna las caratulas de las conciliaciones a la o el Subdirector de Tesorería y al Tesorero Municipal para firma.

**Sub Tesorero Municipal**  
5. Verifica que las conciliaciones estén debidamente soportadas y revisadas por el la Coordinación de Contabilidad.



**Tesorero Municipal**  
6. Valida con su firma las caratulas de las conciliaciones bancarias y las regresa a la o el Coordinador de contabilidad, concluyendo el proceso de elaboración, revisión y validación de este formato.

**Coordinacion de Contabilidad**  
7. Recibe las caratulas de las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y las entrega a personal a su cargo para la digitalización e integración en el informe mensual correspondiente.



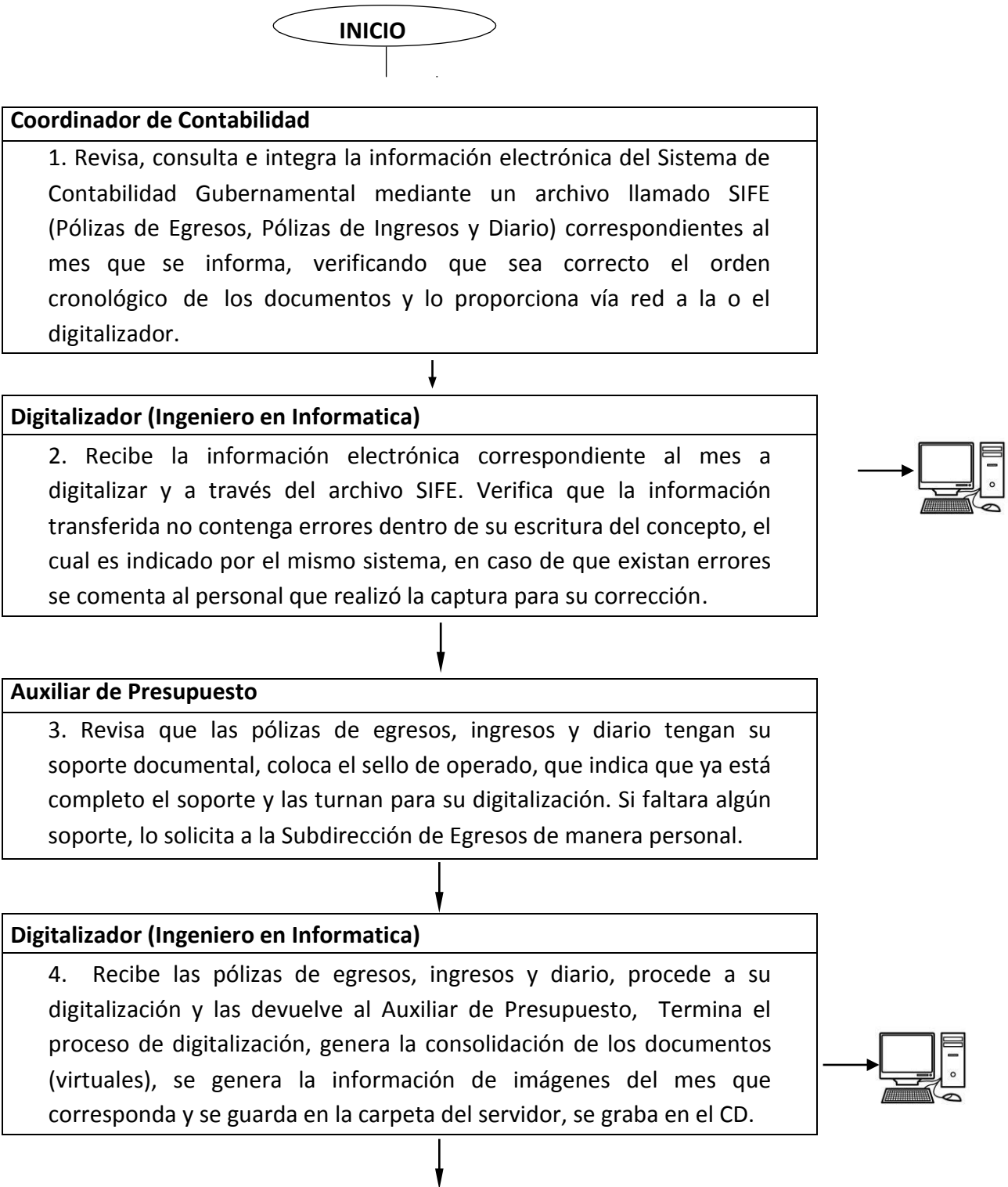
## **1.7.- Procedimiento de Digitalización de Documentos.**

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

### **Políticas Aplicables**

- La información procesada y grabada en CD's que se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, deberá cumplir con los requisitos señalados en la Ley Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Para que la información solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México sea entregada en tiempo y forma, a través de CD's, se requiere que los estados financieros estén debidamente firmados por las y los Servidores Públicos correspondientes.
- Los documentos que integran el informe mensual requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se entregarán 8 discos compactos para enero y 6 para los subsecuentes meses; en el disco 1 se graba la información patrimonial (contable y administrativa) y para el sistema electrónico auditor (archivo txt), en el disco 2 la información presupuestal de bienes muebles e inmuebles y de recaudación de predio y agua, en el disco 3 la información de obra pública, en el disco 4 la información de nómina, en el disco 5 las imágenes digitalizadas, en el disco 6 la información de evaluación programática (archivo txt), en el disco 7 la información del programa anual de adquisiciones y en el disco 8 información del programa anual de obras, todos en tres tantos.
- Una vez terminado el periodo de resguardo de la documentación y de la información procesada en medio magnético, se conserva y resguarda en la Coordinación de Contabilidad donde se mantendrá por un periodo de 5 años antes de su disposición final, de acuerdo al Artículo 344 y 345 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

## Diagrama de Flujo



**Auxiliar de Presupuesto**

5. Entregan conciliaciones, indicadores y cédulas internas, externas, archivos TXT y PDF que conforman el informe mensual.

**Digitalizador (Ingeniero en Informatica)**

6. Genera los discos en tres tantos; dos para la entrega y uno como respaldo para el archivo, conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



**FIN**

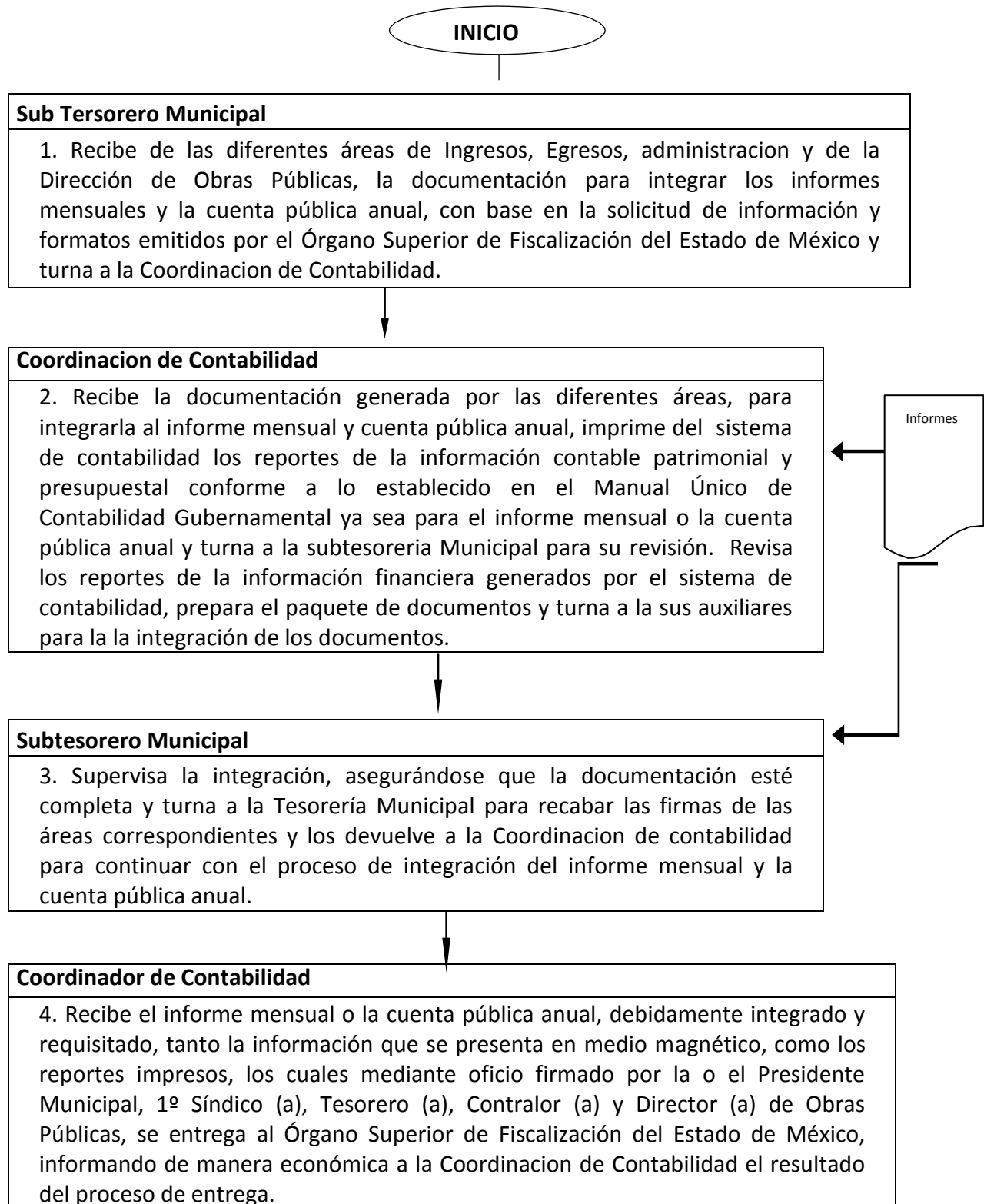
**1.8.- Procedimiento de Integración del Informe Mensual y Cuenta Pública Anual.**

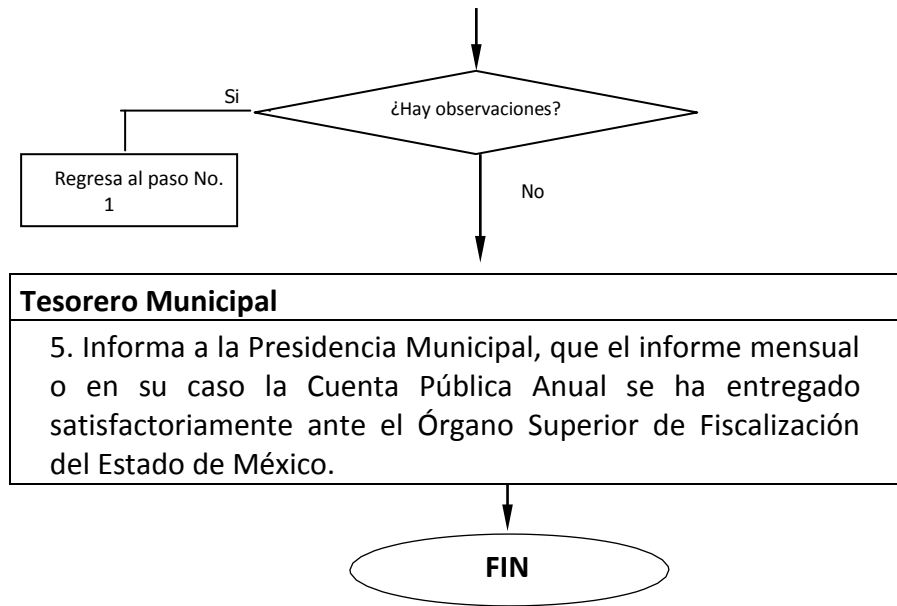
**Objetivo:** Integrar oportunamente los informes mensuales y la cuenta pública anual para ser emitidos a la legislatura a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a las normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto.

**Políticas Aplicables**

- Obtener las firmas correspondientes: Presidente Municipal, Síndicos (as), Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a) Municipal, Contralor (a) Municipal y Director (a) de Obras Públicas o equivalente, para lo cual se concede un plazo de por lo menos 5 días en términos del artículo 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Los informes mensuales deberán entregarse oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, dentro de los 20 días hábiles posteriores al término del mes correspondiente y la cuenta pública anual del Municipio del ejercicio fiscal inmediato anterior, deberá presentarse a la legislatura dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Los informes mensuales y la cuenta pública anual impresa así como en medio magnético, se conserva y se resguarda en la Coordinación de Contabilidad por un término de 5 años de acuerdo lo establecido en el artículo 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se archivan como expediente.

## Diagrama de Flujo





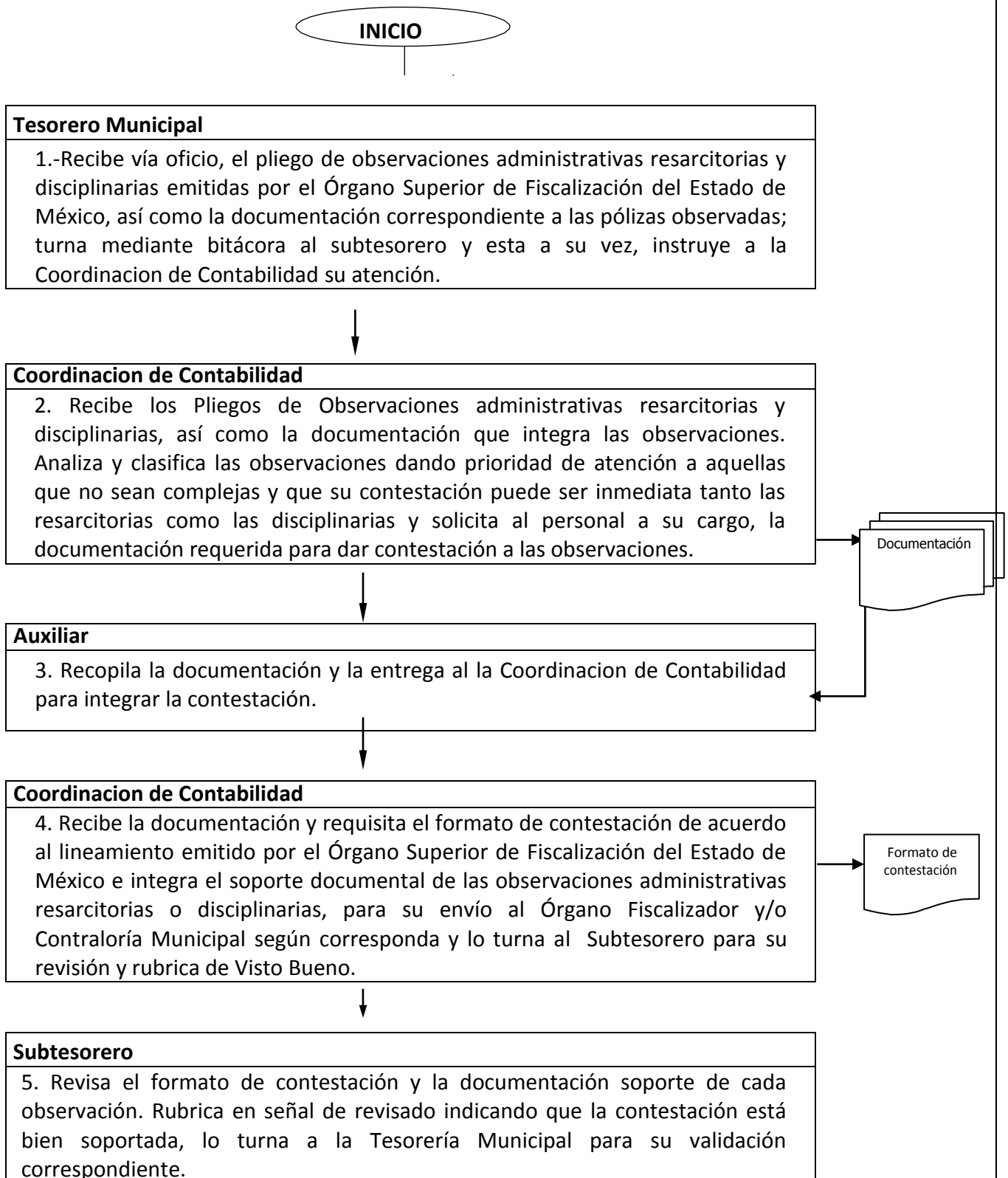
### 1.9.- Procedimiento de Contestación al Pliego de Observaciones.

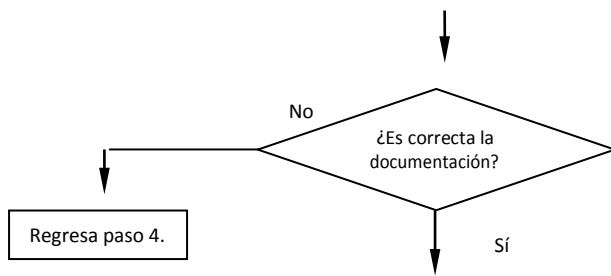
**Objetivo:** Cumplir ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Municipal, con la contestación de las observaciones resarcitorias y disciplinarias respectivamente, derivadas de la revisión a los informes mensuales y a la Cuenta Pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

#### Políticas Aplicables

- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias, derivadas de la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual, conforme lo establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 95 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Dar contestación al “Subsistente Anual de Observaciones” emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México aún y cuando no sea notificado oficialmente con el Pliego de Observaciones Resarcitorias y Disciplinarias.
- En caso de requerirlo, se informará a la Contraloría Municipal de aquellas observaciones derivadas del ejercicio del gasto que corresponde a las diferentes áreas administrativas, para que intervenga en la solicitud de información y/o documentación para su solventación, ya que es responsabilidad de quien ejerce el recurso, hacerlo de acuerdo a la normatividad establecida.

## Diagrama de Flujo





**Tesorero (a) Municipal**

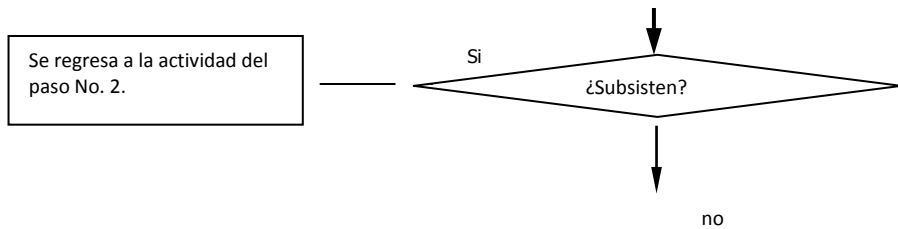
6. Verifica que lo que señalan las contestaciones corresponda a la observación emitida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, firma el formato de contestación; y lo regresa de manera económica a la Coordinación de Contabilidad.

**Coordinación**

7. Entrega el formato debidamente firmado y el expediente de respuesta al pliego de observaciones administrativas resarcitorias o disciplinarias al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y/o Contraloría Municipal respectivamente y obtiene el sello de acuse de recibido en copia simple del formato.

**Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México/Contraloría Municipal**

8. Recibe los formatos de contestación de las observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias respectivamente, lo analizan y proceden a dictaminar si se solventan o si la contestación está incompleta, informando mediante oficio a la Tesorería Municipal.



**Tesorero (a) Municipal**

9. Recibe mediante oficio el pliego de solventación de las observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias el cual se turna a su secretaria para su resguardo.

<b>Tesorero (a) Municipal</b>
10. Recibe el oficio de liberación o solventación de observaciones y lo turna a su secretaria para ser archivado en el expediente de contestación a las observaciones correspondientes.

↓

**FIN**

### **1.10.- Procedimiento de Codificación y Captura de Información Contable.**

**Objetivo:** Revisar y codificar contablemente la documentación recibida de acuerdo a las normas y leyes espectivas aplicables para tal efecto, para su posterior captura en el sistema único de contabilidad.

#### **Políticas Aplicables**

- Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el “Artículo 29 y 29 A” del Código Fiscal de la Federación, debiendo ser revisados y codificados contablemente máximo en dos días después de recibidos.
- Cada uno (a) de los y las analistas contables de la coordinación de contabilidad, deberán asegurarse de que los documentos fiscales y administrativos sean codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Municipios del Estado de México, vigente.
- Una vez terminado el periodo de resguardo de la documentación y de la información procesada en medio magnético, se enviará al Archivo de Concentración de la Tesorería Municipal donde se mantendrá por un periodo de 5 años antes de su disposición final, de acuerdo al Artículo 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Para la baja de bienes muebles se recibirá de la Secretaría del Ayuntamiento la certificación original del acuerdo del Ayuntamiento en el que se autoriza la baja del bien, ésta certificación se resguarda en el expediente de bienes muebles en proceso de baja.

## Diagrama de Flujo

INICIO

### Auxiliares

1. Reciben documentación según corresponda:

- a) Analista Contable de Ingresos: pólizas de ingresos soportadas con recibos de caja (copias verdes) y copia del juego original de los recibos oficiales y los cortes diarios de caja.
- b) Analista Contable de Pólizas de Ingresos, Diario y Nómina: Recibos cancelados de nómina, de listas de raya y reintegros de nómina.
- c) Analista Contable de Gasto Corriente: Contra recibos de adquisición de bienes y servicios, comprobación de fondos fijos de caja y documentación soporte de las bajas de activo fijo.
- d) Analista Contable de Pasivos y Fontol: Cheques devueltos de contribuyentes, concentrados de nómina y nómina de pensión alimenticia.
- e) Analista Contable de Impuestos: Contra recibos de gasto corriente pagados vía SPEI, documentación de gastos a comprobar de servidores (as) públicos (as), contra recibos de pagos por el Sistema de Cadenas Productivas y Cédula de Donativos Recibidos.

Revisan que la documentación esté completa y que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes que marca la normatividad aplicable para cada caso:

Documentación

¿Es correcta la documentación?

Sí

No

### Coordinación de Contabilidad

2. Revisa la Cédula Reporte de Recuperaciones por Cheques Devueltos, cotejando el saldo de la cédula contra el saldo de la balanza de comprobación del Sistema de Contabilidad Municipal.

### Coordinación de Contabilidad

2. Solicitan la documentación faltante o la corrección de datos en su caso, al área generadora de la misma.

¿hay errores?

Sí

No  
87

Regresa al paso 2.

**Coordinación de Contabilidad**

3. Elabora un auxiliar donde compara los ingresos diarios contra los cortes de caja para detectar las diferencias de los mismos al final del mes .

Verifica que las nóminas cuenten con la totalidad de las firmas, que cada hoja este foliada consecutivamente. Lo resguarda por un periodo de 30 días promedio, en caso de que algún (a) servidor (a) público (a) no haya firmado. Posteriormente lo turna al o a la digitalizador (a) para su integración al informe mensual.

Recibe la relación para pago a proveedores (as), con la finalidad de elaborar el cheque. Simpre y cuando contenga la documenatcion necesaria.

Separa las facturas originales de activos fijos y los contratos de compra-venta, así como copia del soporte de las altas de activos fijos por donativos y copias del soporte que amparan las bajas de activos; requisita mensualmente el Formato de Actualización de Inventarios con los datos de las facturas y turna a la Secretaria del Ayuntamiento, mismo que a su vez turna a la coordinación de contabilidad, para su conciliación.



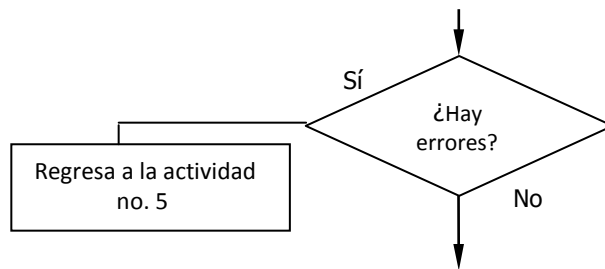
**Coordinación de Contabilidad**

4. Determina mensualmente el pago de ISR, por retenciones de sueldos y salarios, por servicios profesionales y por arrendamientos.



**Coordinación de Contabilidad**

5. Revisa las Cédulas, cotejando el saldo de las mismas contra el saldo de la balanza de comprobación del Sistema de Contabilidad Municipal.



**Coordinación de Contabilidad**

6. Entrega las cédulas a la o el subtesorero para trámite de firmas; firmas de la o el Titular de la Tesorería Municipal, Síndico (a), Secretario (a) del Ayuntamiento y Presidente (a) Municipal, la recibe nuevamente firmada, junto con el paquete completo del informe mensual, para su envío al Organo Superior de Fiscalización del Estado de México.



**Coordinación de Contabilidad**

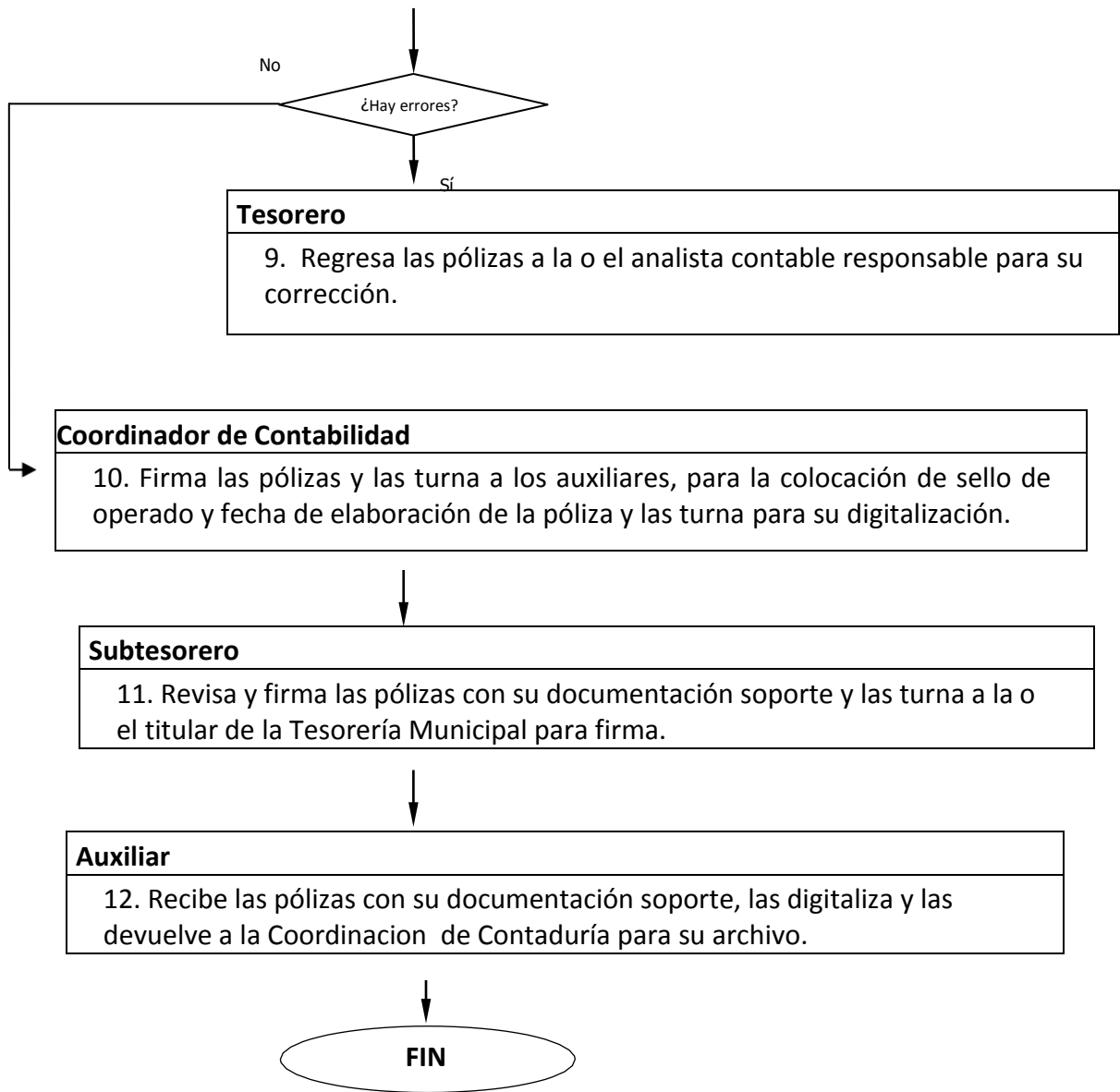
7. Codifican y capturan en el Sistema de Contabilidad Municipal la documentación que genere una póliza de diario, de ingresos y de egresos; imprimen las pólizas que les corresponda:

- a) Ingresos: Pólizas de ingresos del mes, póliza de diario de los cortes de caja, póliza de diario por las diferencias entre los ingresos diarios y los cortes de caja.
- b) Nómina: Póliza de diario por los recibos cancelados de nómina y reintegros de la misma (tanto de la nómina en efectivo como de la electrónica) y póliza de diario por los pagos al ISSEMYM.
- c) Gasto Corriente, Pasivos e impuestos: Póliza de diario por las bajas de activo fijo, póliza de diario por las comprobaciones de los fondos fijos de caja y pólizas de diario por la creación de pasivos. Pólizas de Cheques devueltos de contribuyentes, de nómina de pensión alimenticia. Póliza de diario por pagos vía SPEI, por gastos a comprobar de servidores (as) públicos (as), por pagos de impuestos Federales (ISR), y otra por el Sistema de Cadenas Productivas.



**Auxiliar**

8. Recibe copia de la póliza cheque para la generación de la póliza de egresos, la imprime y la integra al archivo para su revisión y firma.



## **1.11.- Procedimiento de Apertura y Ejercicio de Gastos a comprobar.**

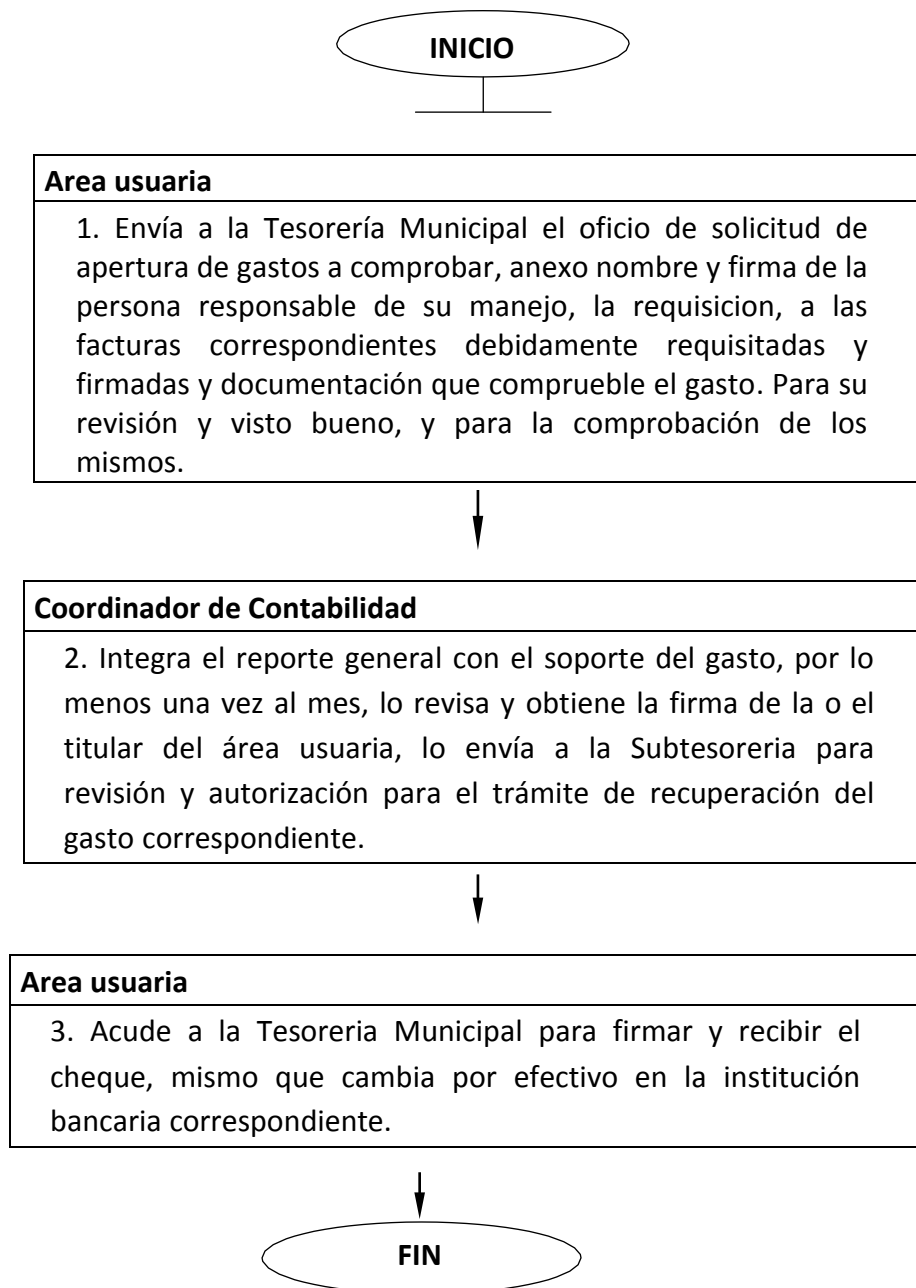
### **1.11.1.- Gastos menores.**

**Objetivo:** Cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía, necesarios para el cumplimiento de los objetivos específicos y que no puedan ser cubiertos por trámites normales así como revisar y emite a la comprobación del gasto, con la finalidad de obtener el reembolso del mismo.

#### **Políticas Aplicables**

- La o el responsable del manejo del fondo fijo debe cuidar que la aplicación de recursos sólo sean para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos. Será responsable del control del gasto.
- Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a 15 días hábiles.
- Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente para que reciba recursos.
- El fondo fijo deberá cubrir solamente gastos de urgencia y de poca cuantía, además de respetar las partidas y montos que determine la Tesorería Municipal.
- El reembolso de cantidades totales y parciales, se hará mediante la comprobación respectiva; por ninguna razón se deberá exceder la cantidad autorizada mensualmente.
- La comprobación del gasto se hará mediante factura, que deberá contar con los requisitos fiscales vigentes, expedida con los datos correspondientes del Ayuntamiento de San José del Rincón, México. Y deberá ir firmada de visto bueno por el área usuaria.
- Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: Nombre, firma y sello de Presidencia, nombre, firma y sello de Tesorería Municipal, nombre y firma de la coordinación de contabilidad, nombre, cargo, firma y sello del área usuaria.
- Al finalizar el ejercicio presupuestal debe reintegrarse a la Tesorería Municipal y/o comprobarse con documentación original los gastos asignados.

## Diagrama de Flujo



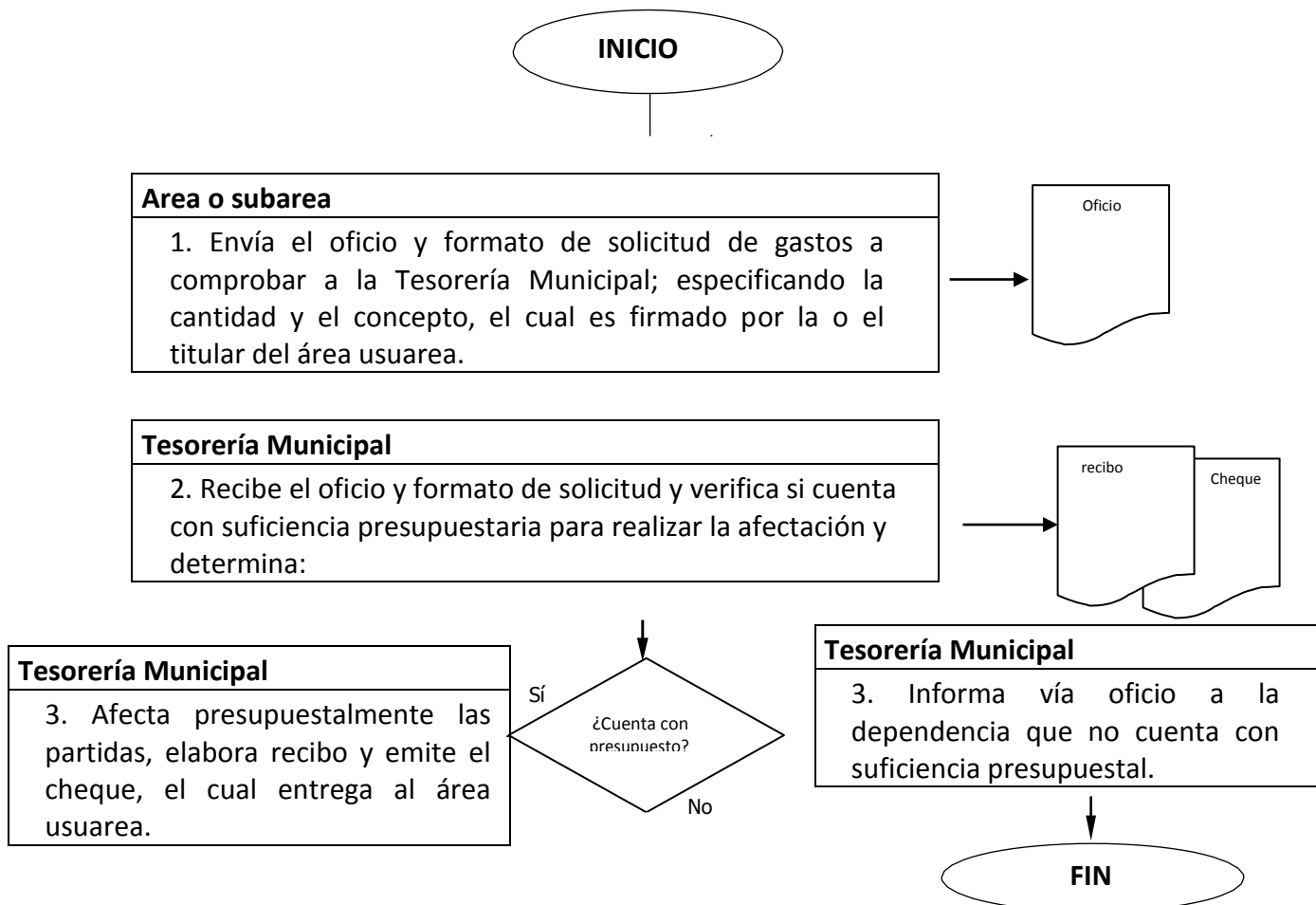
### 1.11.2.- Procedimiento de Viaticos.

**Objetivo:** Cubrir gastos que por premura de tiempo no se puedan realizar a través del trámite normal.

#### Políticas Aplicables

- Cada Dependencia realizará el trámite de “Gastos a Comprobar” a través de la solicitud correspondiente, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, para que la Tesorería Municipal otorgue el recurso y se cubra el compromiso.
- Area usuarea, deberá remitir a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria dentro de las 5 días habiles siguientes a la conclusión del asunto que originó el gasto.
- La comprobación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, de lo contrario la Tesorería Municipal los tendrá como no comprobados.

#### Diagrama de Flujo



## CAPITULO II DEL RESPONSABLE DE PRESUPUESTACIÓN

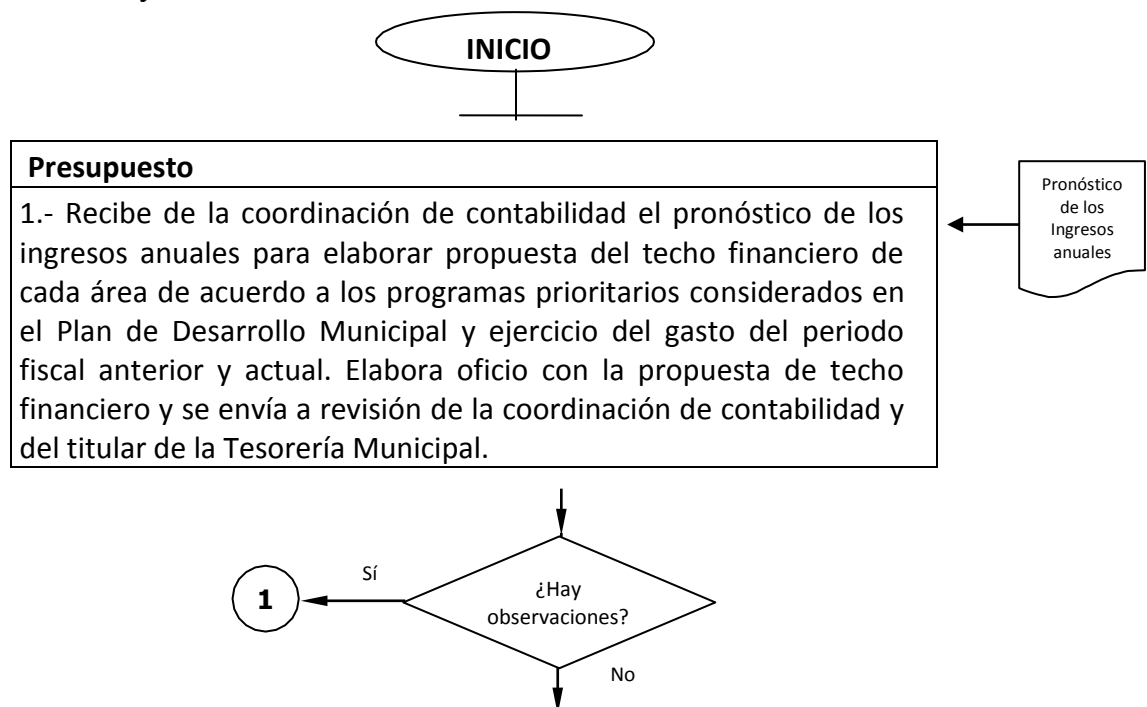
### 2.1.- Procedimiento de Asignación de Techo Financiero.

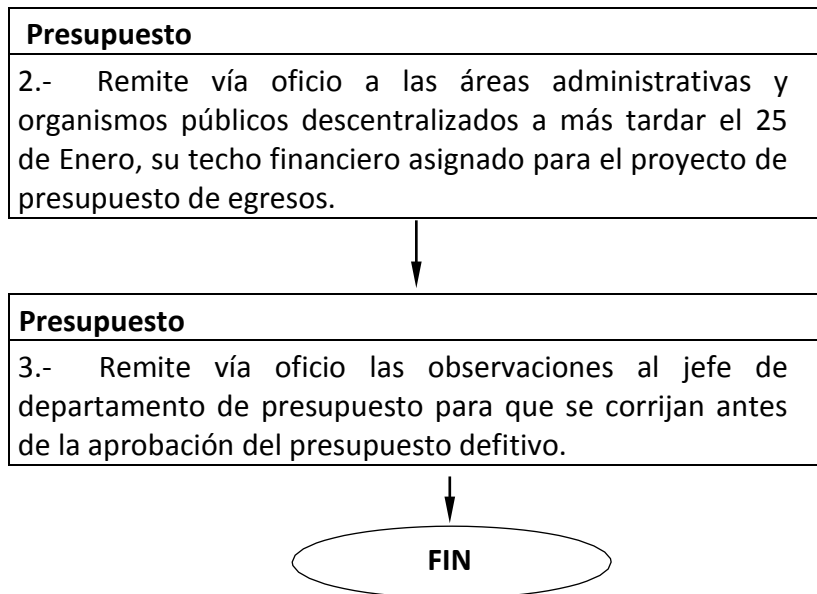
**Objetivo:** Que las areas Administrativas puedan elaborar su presupuesto de egresos para el año correspondiente en congruencia con los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal.

#### Políticas Aplicables

- La determinación de techos financieros, se basa en los ingresos anuales del Ayuntamiento y los gastos solicitados por las dependencias que lo integran.
- El techo financiero se determina de acuerdo al techo asignado en los ejercicios fiscales precedentes y por cada programa que tengan las áreas administrativas, dependiendo del presupuesto de ingresos y de los programas sociales que requieren de atención prioritaria.
- El techo financiero se envía a las áreas administrativas, con la finalidad de jefe del responsable de presupuesto elaboren sus presupuestos en congruencia con los recursos autorizados.

#### Diagrama de Flujo





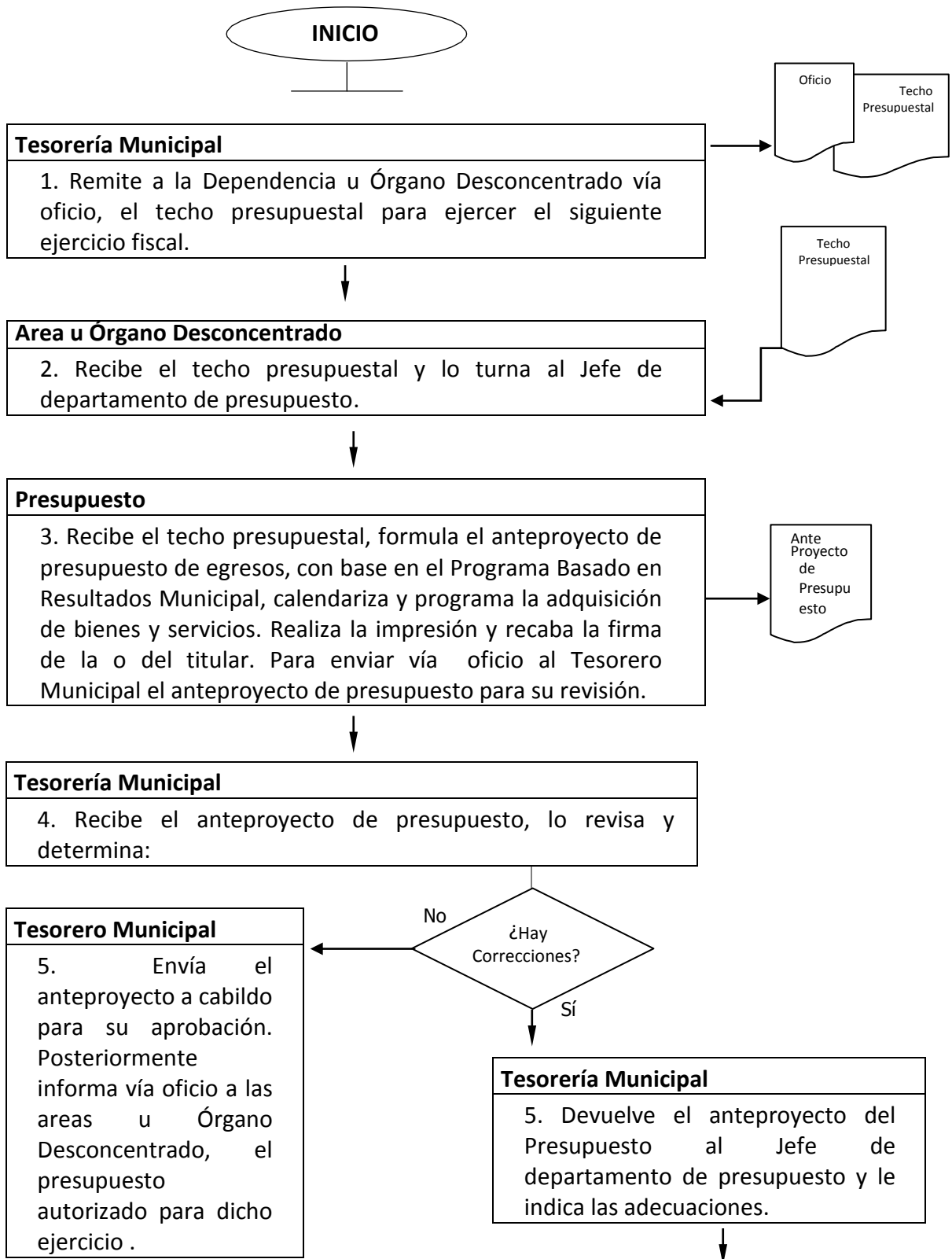
## 2.2.- Procedimiento de Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto.

**Objetivo:** Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal signado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas Operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

### Políticas Aplicables

- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las áreas y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.
- El responsable de Presupuesto analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de presupuesto realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.
- La Tesorería Municipal informará al responsable de presupuesto las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal presentará al C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.

## Diagrama de Flujo



**Presupuesto**

6. Realiza las adecuaciones y lo regresa a la Tesorería Municipal.



**Areas administrativa u Órgano Desconcentrado**

7. Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.



**FIN**

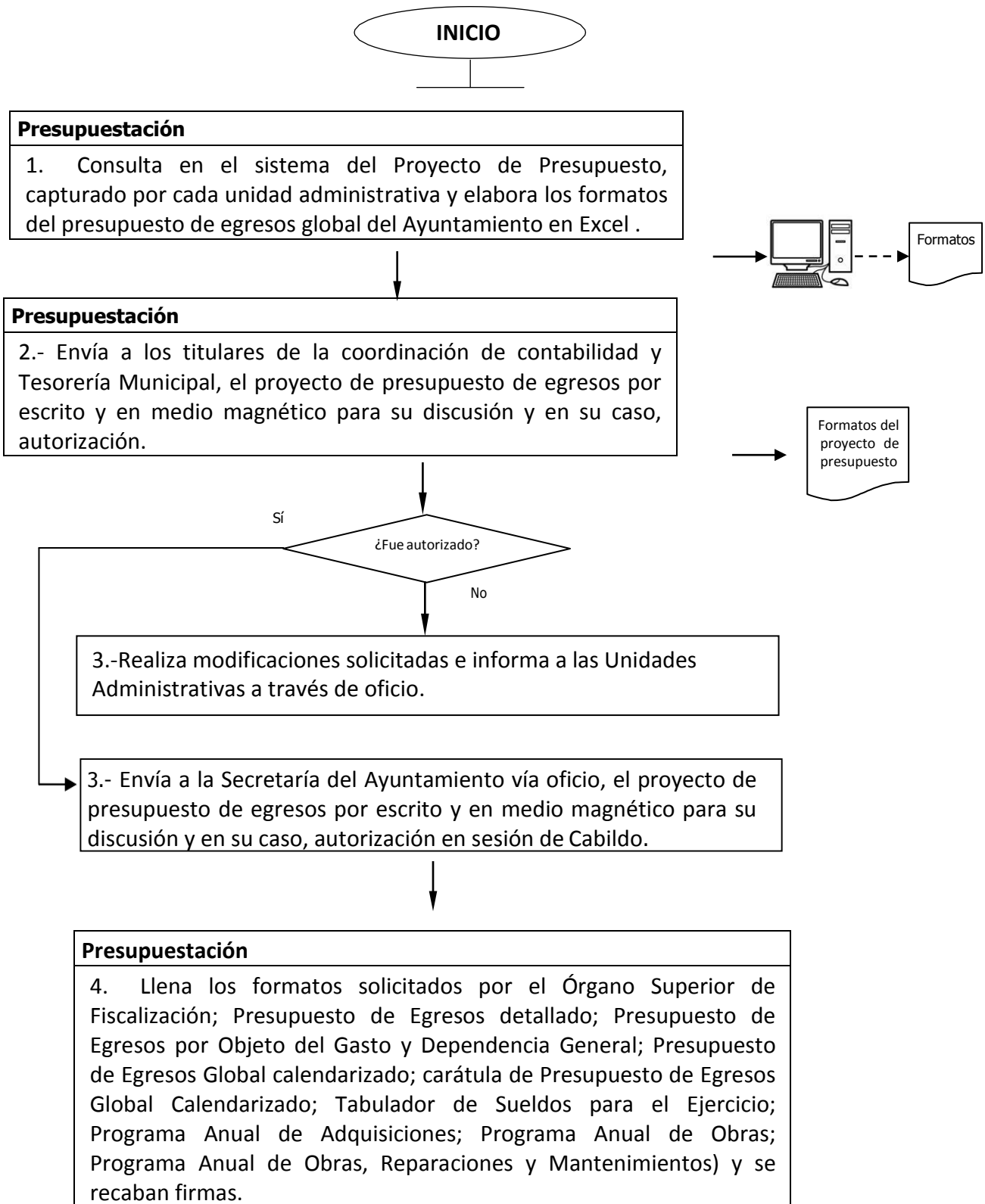
### **2.3.- Procedimiento de Aprobación del Proyecto de Presupuesto por el Ayuntamiento.**

**Objetivo:** Que las areas Administrativas puedan elaborar su presupuesto de egresos para el año correspondiente en congruencia con los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal.

#### **Políticas Aplicables**

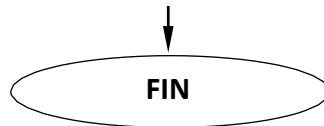
- El presupuesto de egresos deberá ser autorizado por Cabildo, de conformidad con lo establecido en la materia por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, por la Constitución Política del Estado de México y por la Ley Orgánica Municipal.
- El Proyecto de Presupuesto debe considerar todos 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 20 de diciembre 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 requisitan los formatos solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## Diagrama de Flujo



### **Presupuestación**

5.- Envía al Órgano Superior de Fiscalización vía oficio y con copia certificada del acuerdo de Cabildo, el paquete presupuestal impreso y en medio magnético e informa a las dependencias municipales sobre los presupuestos autorizados de cada uno de los programas que les corresponden.



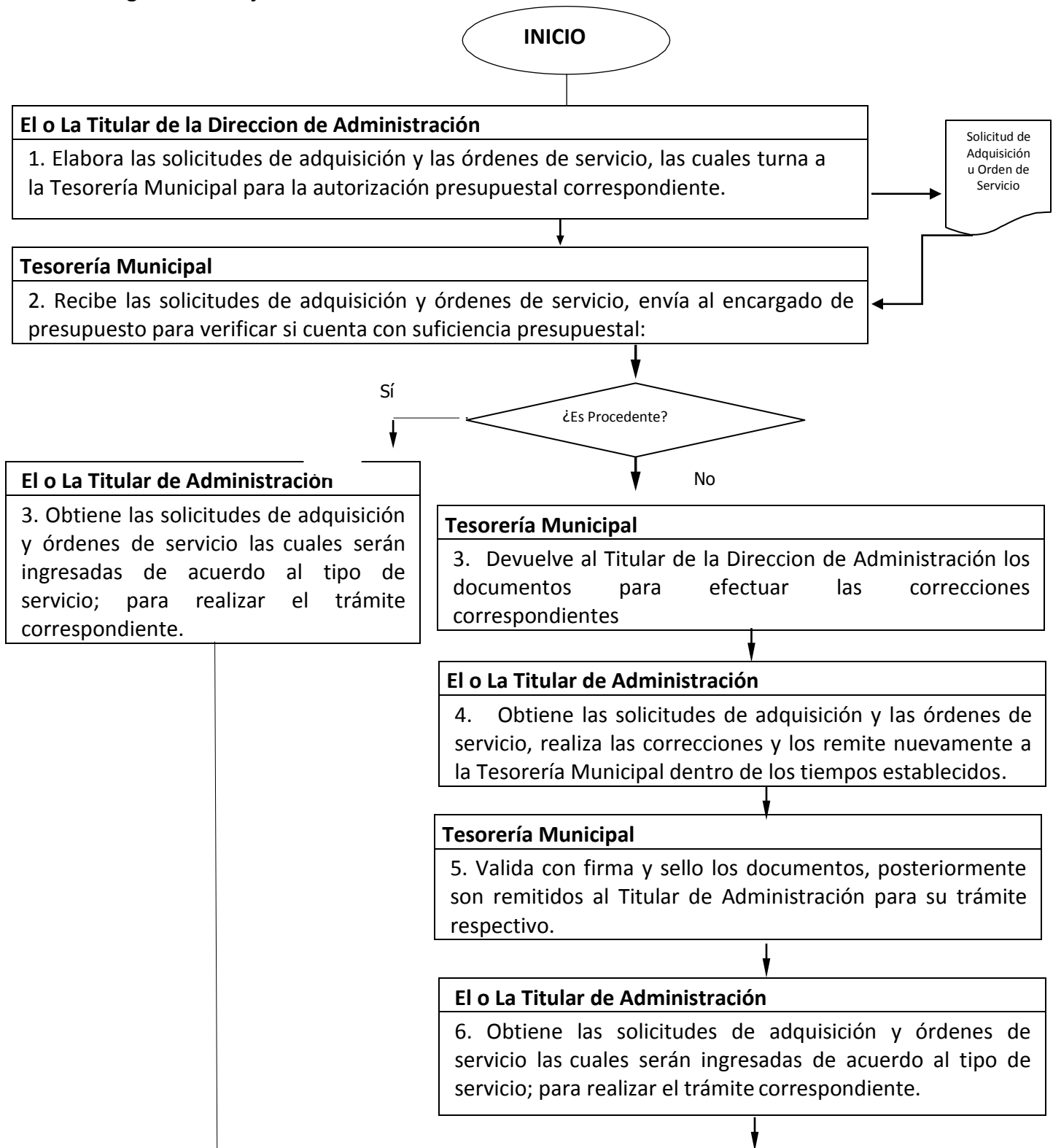
#### **2.4.- Procedimiento de Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente.**

**Objetivo:** Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ecuación de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

##### **Políticas Aplicables**

- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad del Titular del Area de Administración, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- El titular de las áreas es responsable de la elaboración de las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público de administración, realizar compromisos sin autorización.
- El titular del área, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La o el Titular de la Direccion de Administración será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el Titular de Administración deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio los primeros 5 días naturales de cada mes.

## Diagrama de Flujo





**El o La Titular de Administración**

7. Recibe las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, realiza el trámite correspondiente para llevar a cabo la compra o contratación de los bienes y/o servicios requeridos; informa vía oficio a la o al Titular de la Tesorería, cuando se concluya el trámite de compra o contratación. Obtiene el oficio y espera a que la o el proveedor remita su factura para recabar las firmas correspondientes, posteriormente envía la documentación soporte para realizar el trámite de pago al proveedor ante la Tesorería Municipal.



**FIN**

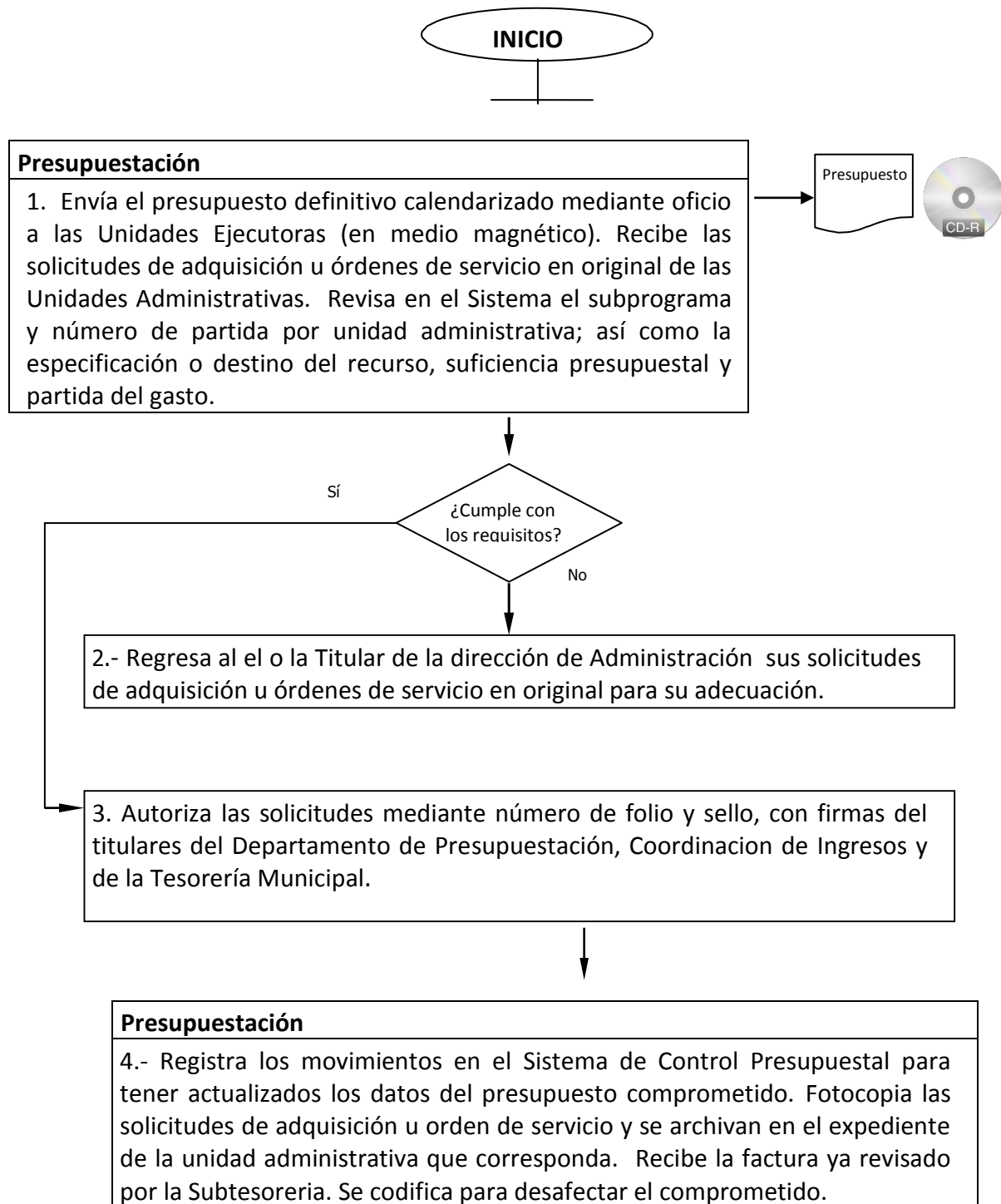
**2.5.- Procedimiento de Recepción y revisión de solicitudes de adquisición y contratación de servicios.**

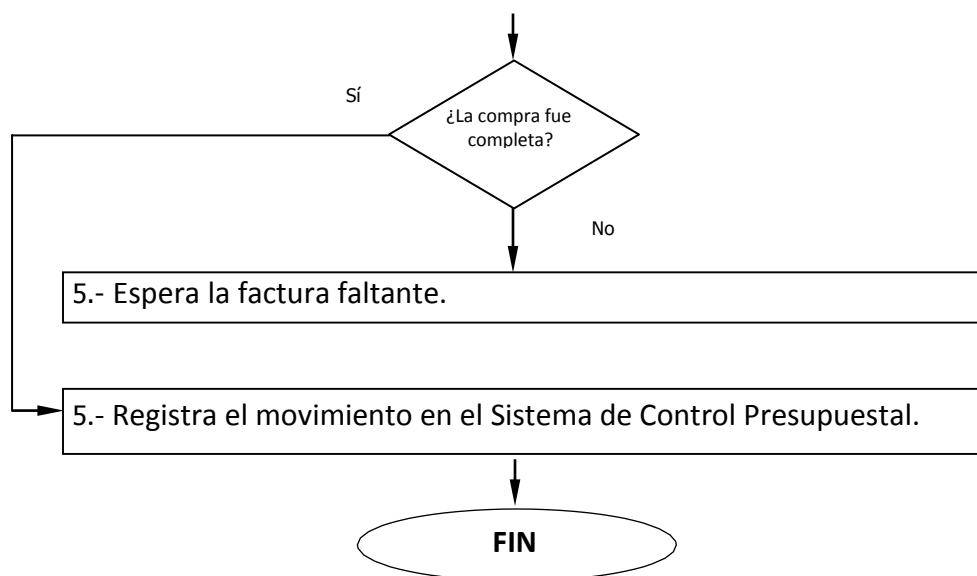
**Objetivo:** Validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

**Políticas Aplicables**

- Estos formatos deben contener los datos programáticos, el periodo en el que se ejerce, con las firmas y sellos respectivos (titular de la unidad solicitante y enlace administrativo).
- Utilizar un formato por cada partida de gasto a afectar de acuerdo al catálogo respectivo.
- Desglosar de forma específica el bien o servicio, así como los costos unitarios y la descripción específica del destino de los mismos.

## Diagrama de Flujo





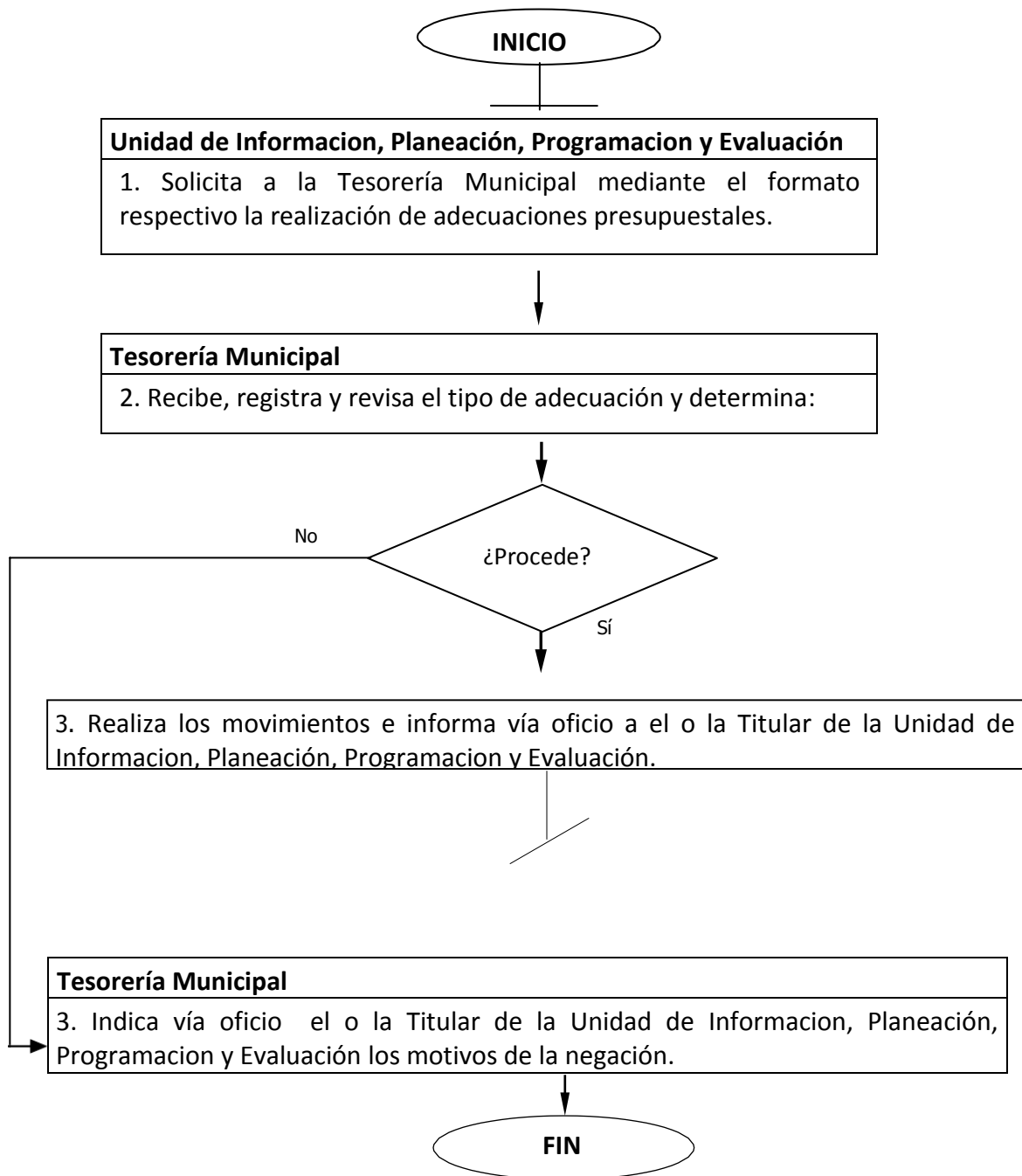
## 2.6.- Procedimiento de Adecuación Presupuestaria.

**Objetivo:** Realizar modificaciones al presupuesto mensual para cubrir gastos no previstos en el momento de la programación.

### Políticas Aplicables

- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.
- La Tesorería Municipal es responsable de informar a el o la Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación si se autorizó o rechazó la solicitud de adecuación presupuestaria.
- El formato de solicitud deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.

## Diagrama de Flujo



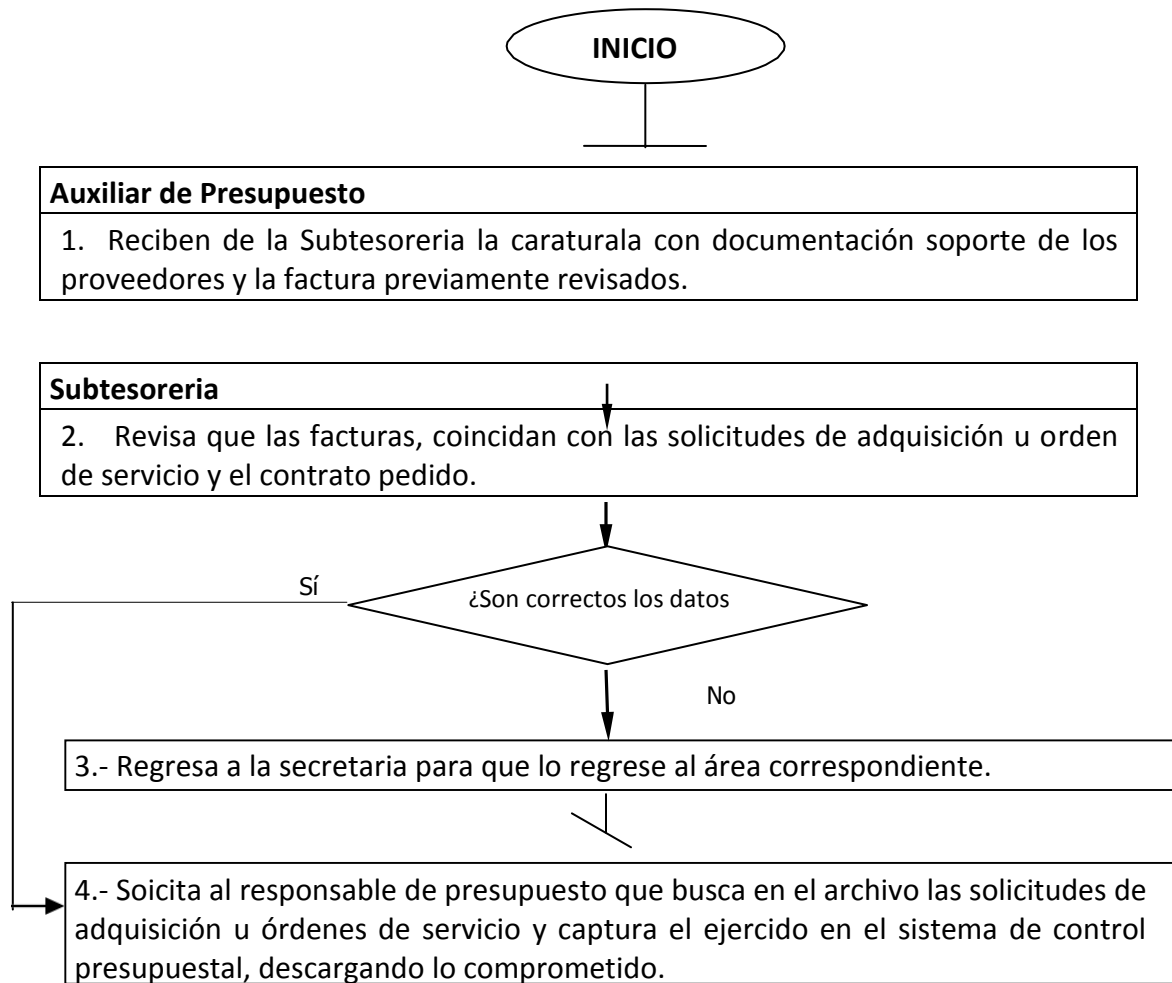
## 2.7.- Procedimiento de Codificación de facturas y registro de documentación soporte.

**Objetivo:** Se codifica la factura y registra la documentación soporte de los gastos efectuados por las ferentes unidades administrativas.

### Políticas Aplicables

- Toda la documentación ingresada se codifica y registra en hoja de trabajo.
- La documentación deberá ser revisada por el o la Titular de Subtesorería.
- Toda la documentación soporte del gasto, deberá ser acompañada con su respectiva copia de solicitud de adquisición u orden de servicio.
- Al reverso de la factura se colocará el sello de afectación presupuestal, indicando el programa, partida, fecha y firma del analista.
- Se elabora hoja de trabajo relacionando la documentación soporte.
- La documentación comprobatoria deberá ser remitida el o la Titular de Subtesorería.

### Diagrama de Flujo



### Auxiliar De Presupuesto

5.- Registra en la solicitud de adquisición u orden de servicio, el ejercido, número de contra recibo, fecha y cantidad gastada. Sella al reverso de las facturas y coloca subprograma, fecha, partida y firma del auxiliar que revisa. Elabora la portada, precisando la documentación soporte.

FIN

## 2.8.- Procedimiento de Revisión de Gastos a comprobar.

**Objetivo:** Realizar la revisión de la documentación soporte de los gastos a comprobar asignados a las ferentes unidades administrativas, revisando que cumplan con los Lineamiento de Control financiero y Administrativos para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

### Políticas Aplicables

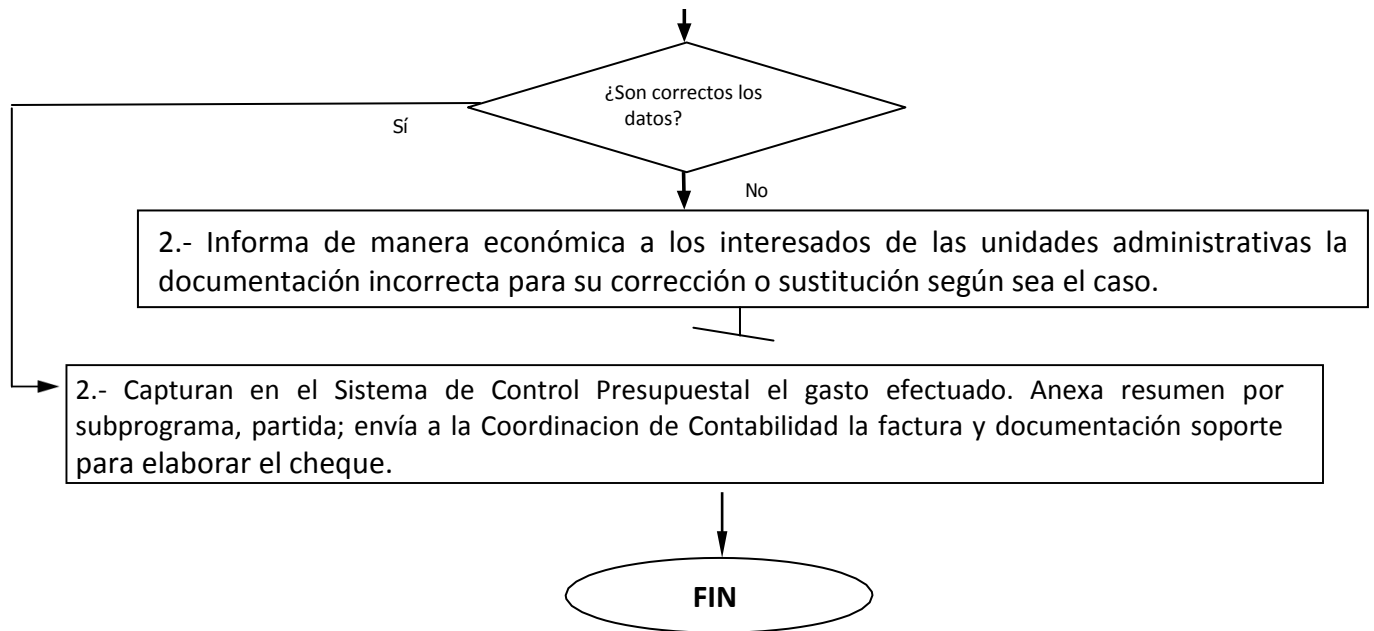
- Toda la documentación ingresada se revisa que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos. Por el personal de presupuestación.
- El Fondo de gastos a comprobar deberá ser destinado a cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía.
- El monto máximo por factura será de \$ 1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N).
- Los gastos efectuados por medio del Fondo deberán de contar con suficiencia presupuestal en las partidas afectadas, en caso de que no cuenten con esta suficiencia no será tramitado su pago.
- La documentación comprobatoria deberá ser remitida a la Coordinacion de Contabilidad para su registro correspondiente.

### Diagrama de Flujo

INICIO

### AUXILIAR DE PRESUPUESTO

1.- Reciben de la subdirección de Tesoreria la documentación soporte del Fondo de gastos a comprobar. Revisa en la documentación que las operaciones aritméticas sean correctas, los datos fiscales y administrativos de acuerdo a los lineamientos vigentes y que cuenten con suficiencia presupuestal.



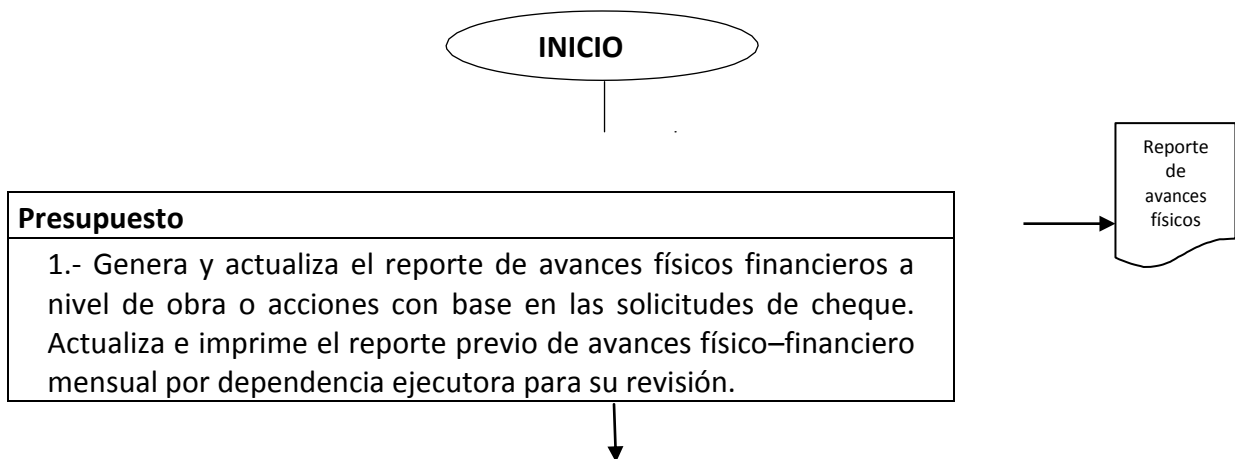
## 2.9.- Procedimiento de Actualización de Reportes Mensuales y/o Trimestrales.

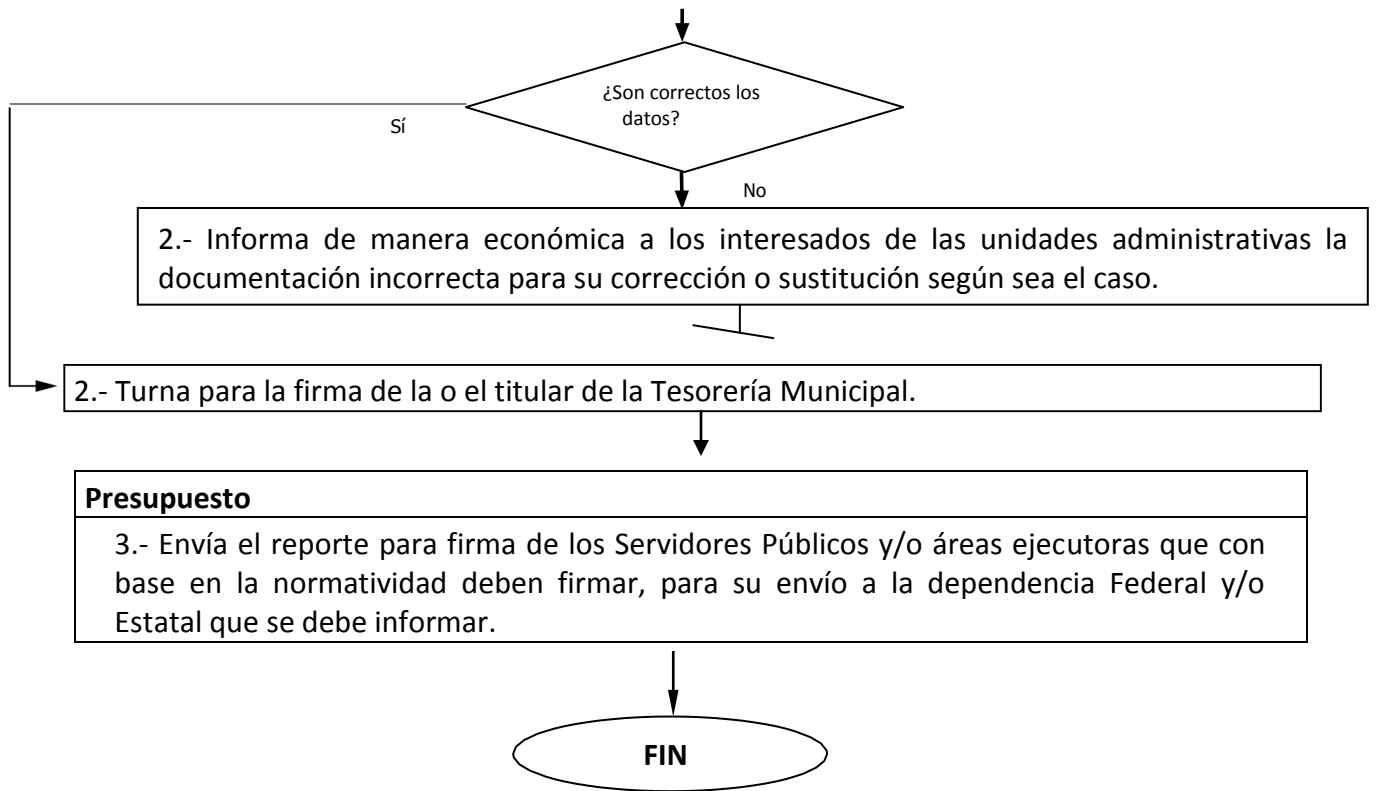
**Objetivo:** Llevar el control de los recursos autorizados y ejercidos a nivel de obra y/o acción de cada uno de los programas.

### Políticas Aplicables

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

### Diagrama de Flujo





**CAPITULO III**  
**DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

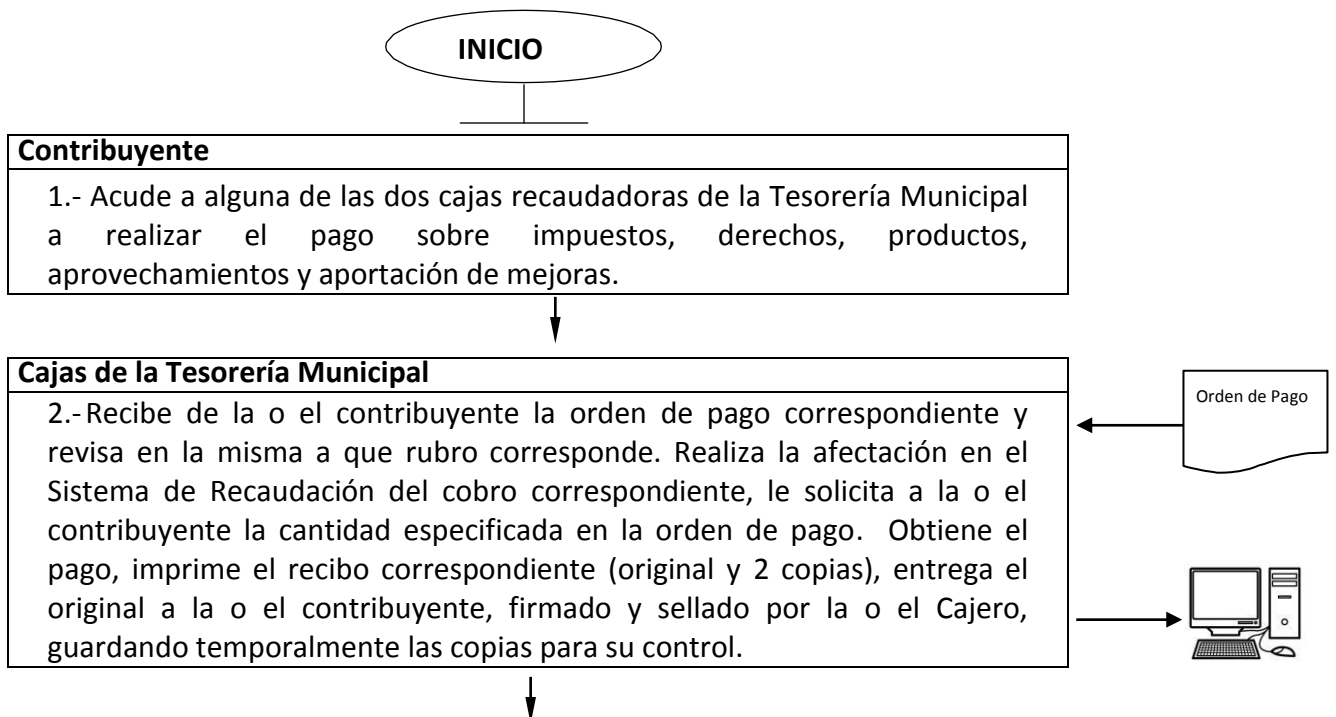
**3.1.- Procedimiento de Cobro de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Aportación de Mejoras.**

**Objetivo:** Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a la recaudación de los ingresos municipales, a fin de contar con un ágil y moderno sistema de captación que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes a efecto de lograr una mayor recaudación.

**Políticas Aplicables**

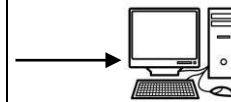
- El Departamento de ingresos realizará el cálculo de los impuestos, derechos, productos y aportaciones de mejoras, con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El Departamento de ingresos es responsable de brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- El Departamento de ingresos es responsable de controlar los diferentes mecanismos de recaudación de Ingresos Municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.

**Diagrama de Flujo**



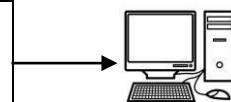
### Cajas de la Tesorería Municipal

3.- Al final del día realiza su corte de caja mediante el Sistema de Recaudación, ingresa el dinero a la Caja General, para reportarlo al Departamento de Ingresos.



### Cajas de la Tesorería Municipal

4.- Posteriormente, se archivan las copias azules y amarillas de los recibos de pago, y se entrega al departamento de Ingresos el corte de caja correspondiente del día.



FIN

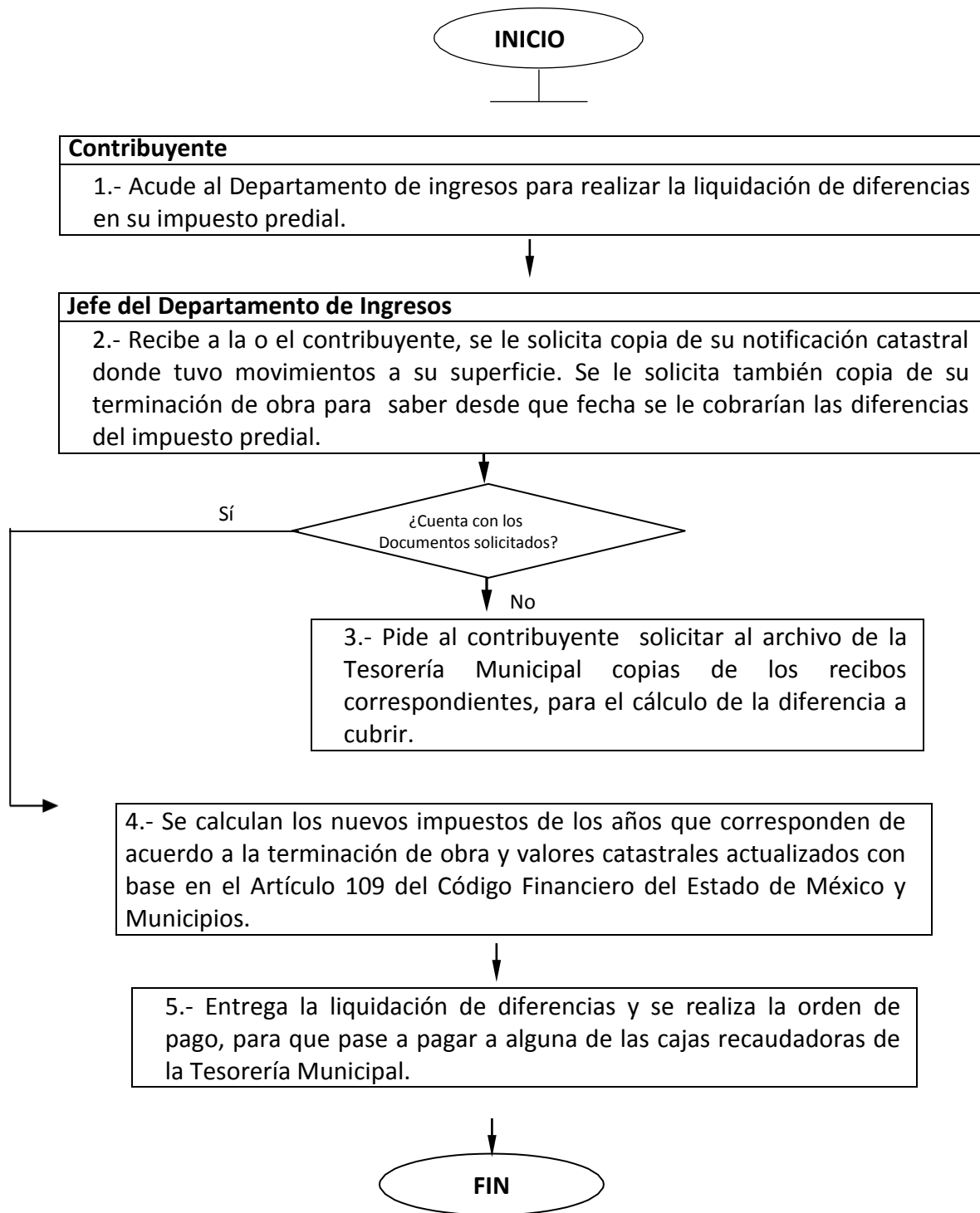
## 3.2.- Procedimiento de Liquidaciones de Diferencias del Impuesto Predial.

**Objetivo:** Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a la recaudación de los Ingresos Municipales, a fin de contar con un ágil y moderno sistema de captación que atribuya a una mejor atención y orientación a las y los contribuyentes a efecto de lograr una eficaz recaudación.

### Políticas Aplicables

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

## Diagrama de Flujo



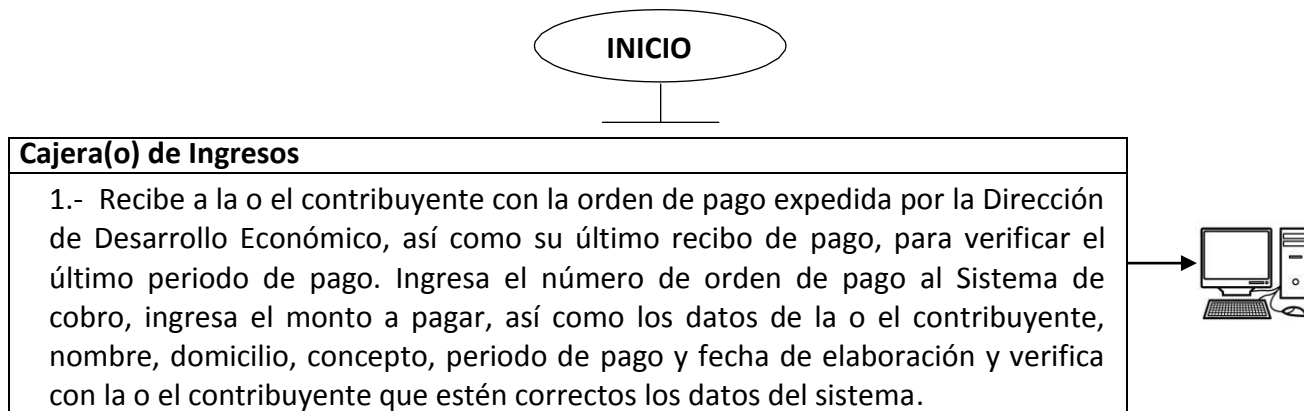
### 3.3.- Procedimiento de Cobro de Derecho de Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales y de Servicios: puestos fijos en Mercados Municipales y/o Semifijos.

**Objetivo:** Efectuar el cobro del Derecho de Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales y de Servicios, para puestos fijos y semifijos en Mercados Municipales y territorio Municipal ofreciendo un servicio de calidad buscando así la regularización de las y los Contribuyentes.

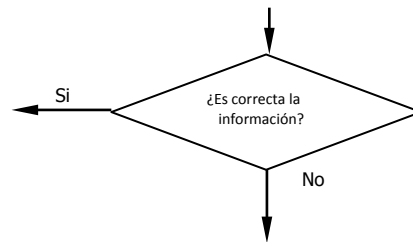
#### Políticas Aplicables

- El cálculo del cobro se realiza conforme al artículo 154 y 154 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Si el pago no se realiza durante los primeros 10 días naturales de cada mes se generarán actualizaciones y recargos según lo establecido en los artículos 2 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México.
- Para efectuar el cobro se requiere una orden de pago, emitida por la Dirección de Desarrollo Económico.
- Para efectuar el cobro del derecho por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en los mercados Municipales, Tianguis, fijos, semifijos y todos aquellos lugares que tengan antecedentes de comercio, se requiere que la o el contribuyente presente el recibo oficial anterior, en caso contrario deberá aparecer la leyenda en la orden de pago como alta.
- El horario de cobro será de 9:00 a 17:00 hrs en las cajas de Tesorería Municipal.

#### Diagrama de Flujo

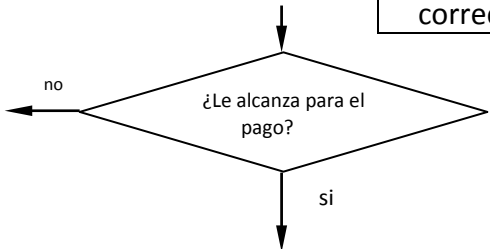


**Cajera(o) de Ingresos**  
 2.- Indica a la o el contribuyente el monto a pagar, considerando los recargos y actualizaciones correspondientes según sea el caso.



**Cajera(o) de Ingresos**  
 2.- Se le indica regrese a la Dirección de Desarrollo Económico quien le hará la corrección correspondiente.

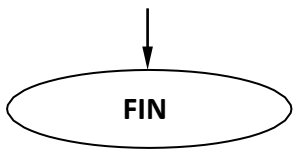
**Cajera(o) de Ingresos**  
 3.- Indican a la o el contribuyente que tiene un plazo para pagar especificado en la orden de pago .



**Cajera(o) de Ingresos**  
 3.- Recibe el monto correspondiente y emite el recibo oficial de pago, entregando el original a la o el contribuyente y quedándose con las copias.

**Cajera(o) de Ingresos**  
 4.- Imprime la liquidación por cada cobro efectuado, donde reflejan los importes actualizados y recargos, imprimiendo las mismas en 2 tantos. Uno para el Departamento de ingresos y otro para su archivo.

**Cajera(o) de Ingresos**  
 5.- Genera, al final del día, el corte de caja, lo imprime en 2 tantos. Uno para el Departamento de Ingresos y otro para su archivo. Deposita el dinero recaudado en Caja General, donde le entregan a cambio una ficha de depósito. Entrega una copia de los recibos oficiales así como sus liquidaciones y corte diario al Jefe de Ingresos y archiva la copia, liquidación, orden de pago, corte diario y ficha de depósito en el expediente del Departamento.



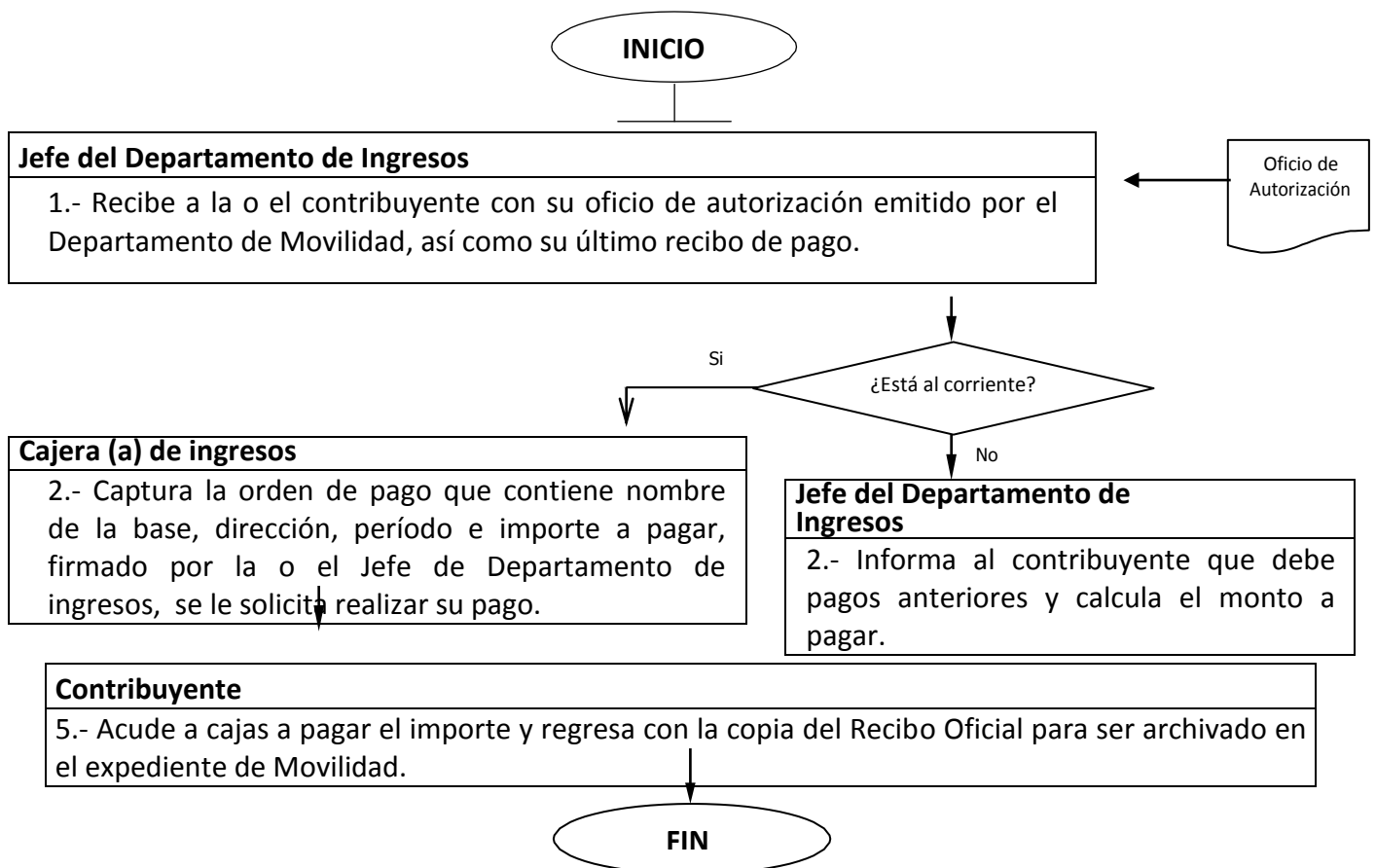
### 3.4.- Procedimiento de Cobro de derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para Bases.

**Objetivo:** Efectuar el cobro de los derechos de estacionamiento del servicio público para bases, en el territorio Municipal a fin de regularizar este sector.

#### Políticas Aplicables

- Para realizar el cobro de derechos es necesario que la o el contribuyente presente un oficio de autorización, emitido por el departamento de Movilidad.
- El Departamento de Ingresos, emitirá la orden de pago para que la o el contribuyente acuda a las cajas de recaudación a realizar sus pagos. El cálculo del cobro se realiza conforme a lo estipulado en el artículo 157 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Si el pago no se realiza durante los primeros 10 días naturales de cada mes se generarán actualizaciones y recargos según lo establecido en los Artículos 2 y 13 la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México.
- El horario de cobro de los derechos será de 9:00 a 17:00hrs. en las cajas de Tesorería Municipal.

#### Diagrama de Flujo



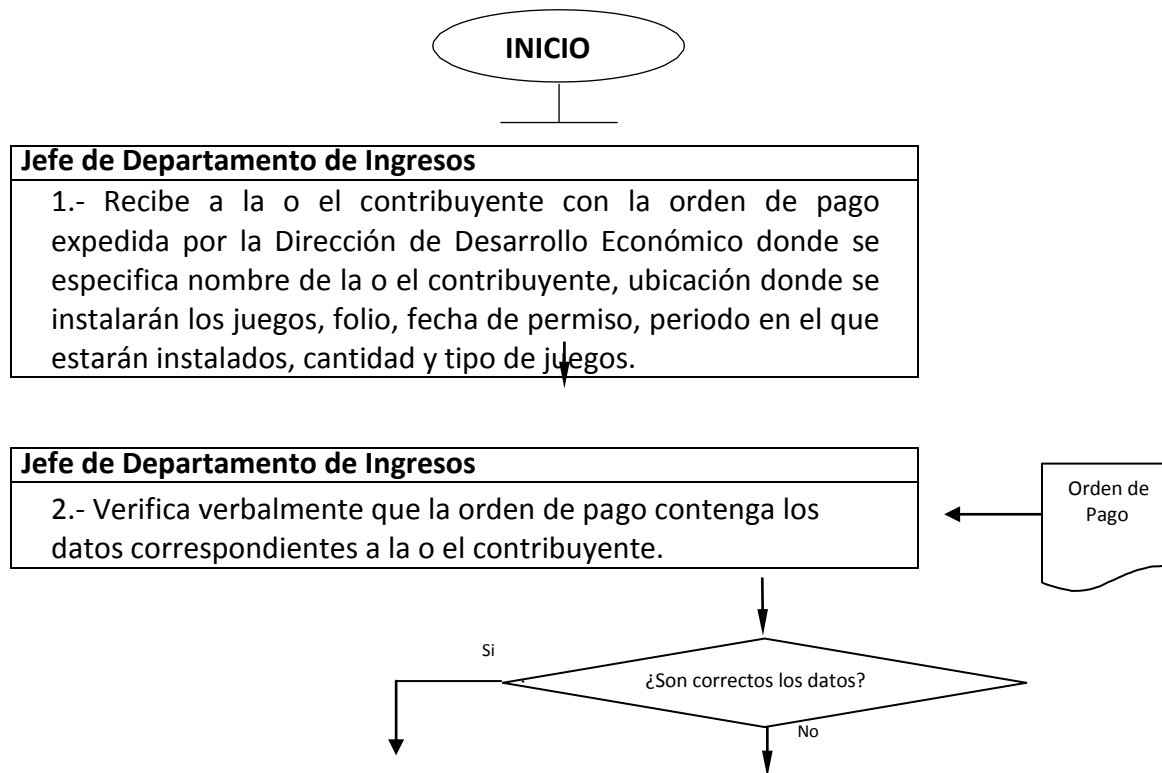
### 3.5.- Procedimiento de Cobro de impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos publicos.

**Objetivo:** Efectuar el cobro del impuesto de diversiones, juegos y espectáculos públicos para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios a juegos mecánicos que se instalan en el territorio Municipal a fin de regularizar este sector.

#### Políticas Aplicables

- Las y los responsables de efectuar la recaudación deberán solicitar los recibos oficiales que requieran en el Departamento de Ingresos.
- El cálculo se realiza conforme al artículo 122-124 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Para efectuar el cobro se requiere una Orden de Pago, emitida por la Dirección de Desarrollo Económico.
- El horario de cobro será de 9:00 a 17:00 hrs en las cajas de la Tesorería Municipal.

#### Diagrama de Flujo



**Jefe de Departamento de Ingresos**

3.-Identifica las dimensiones y características de cada juego mecánico para calcular el monto a pagar y días que estarán instalados. Informa al contribuyente el monto a pagar e imprime el formato. Elabora la orden de pago correspondiente a la liquidación, entrega dicha orden a la o el contribuyente y la o lo canaliza al área de cajas para realizar el pago, indicándole que deberá regresar con una copia fotostática de su recibo oficial, para ser integrada al expediente.

**Jefe de Departamento de Ingresos**

3.- Indica regrese a la Dirección de Desarrollo Económico para la corrección de la orden de pago.

Liquidación  
de Juegos  
Mecánicos

FIN

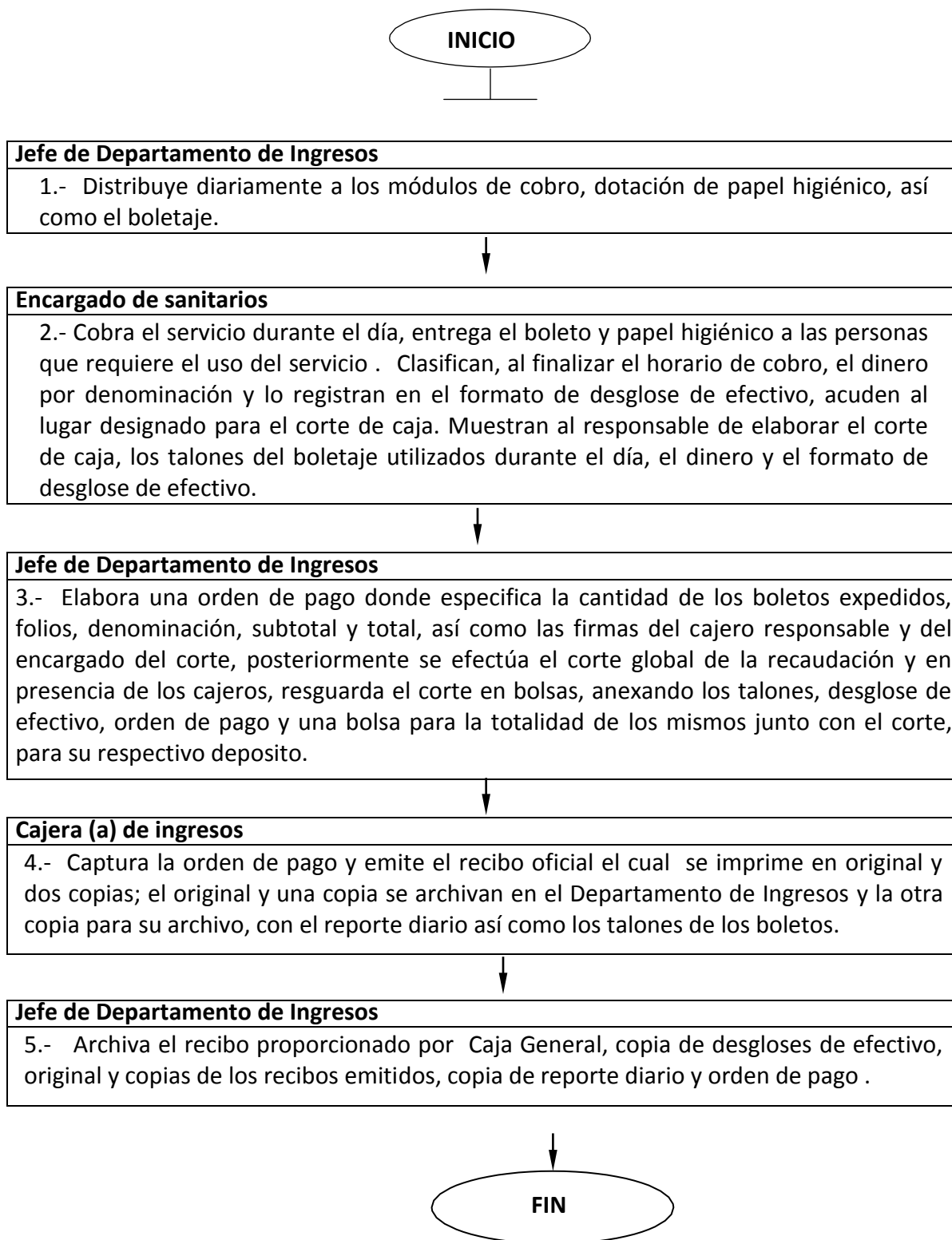
**3.6.- Procedimiento de Cobro de sanitarios públicos.**

**Objetivo:** Efectuar el cobro los sanitarios públicos.

**Políticas Aplicables**

- El corte de caja se realizará de lunes a domingo en la oficina del Departamento de Ingresos .
- El resguardo de la recaudación se hará en Caja General de lunes a Viernes, sábado, domingo y días festivos.
- El Encargado del área de sanitarios públicos organiza un rol semanal a sanitarios públicos, el cual se da a conocer a todo el publico en general.

## Diagrama de Flujo



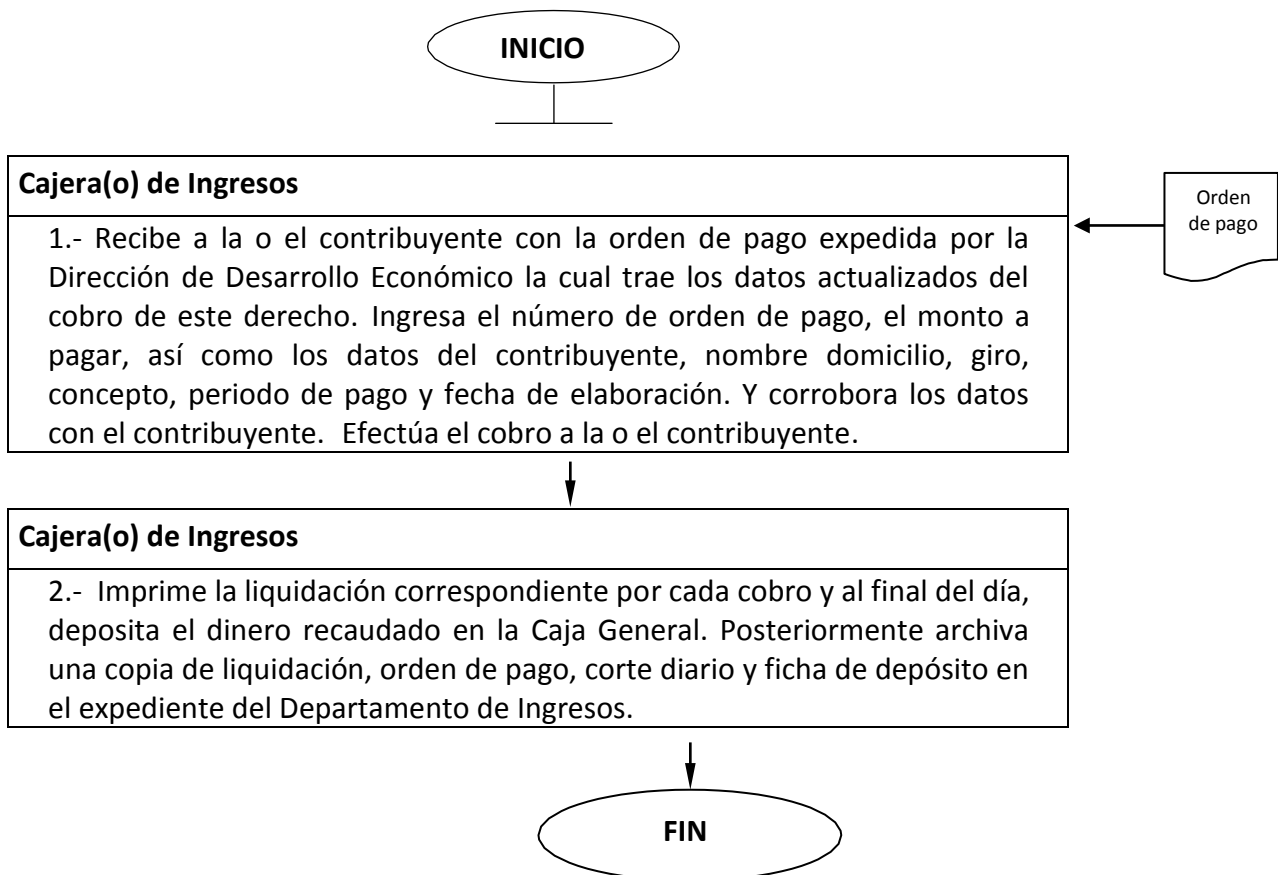
### 3.7.- Procedimiento de Cobro de los derechos por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcoholicas al público.

**Objetivo:** Efectuar el cobro por de los derechos por la expedición o refrendo anual de licencias para la enta de bebidas alcoholicas al público.

#### Políticas Aplicables

- Las y los responsables de efectuar la recaudación deberán solicitar los recibos oficiales que requieran en el Departamento de Ingresos.
- El cálculo del cobro se realiza conforme al artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Si el pago no se realiza durante los primeros 11 días naturales de cada mes se generarán actualizaciones y recargos según lo establecido en los artículos 2 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México.
- Para efectuar el cobro se requiere una Orden de Pago, emitida por la Dirección de Desarrollo Económico.
- El horario de cobro será de 9:00 a 17:00 hrs en las cajas de la Tesorería Municipal.

#### Diagrama de flujo



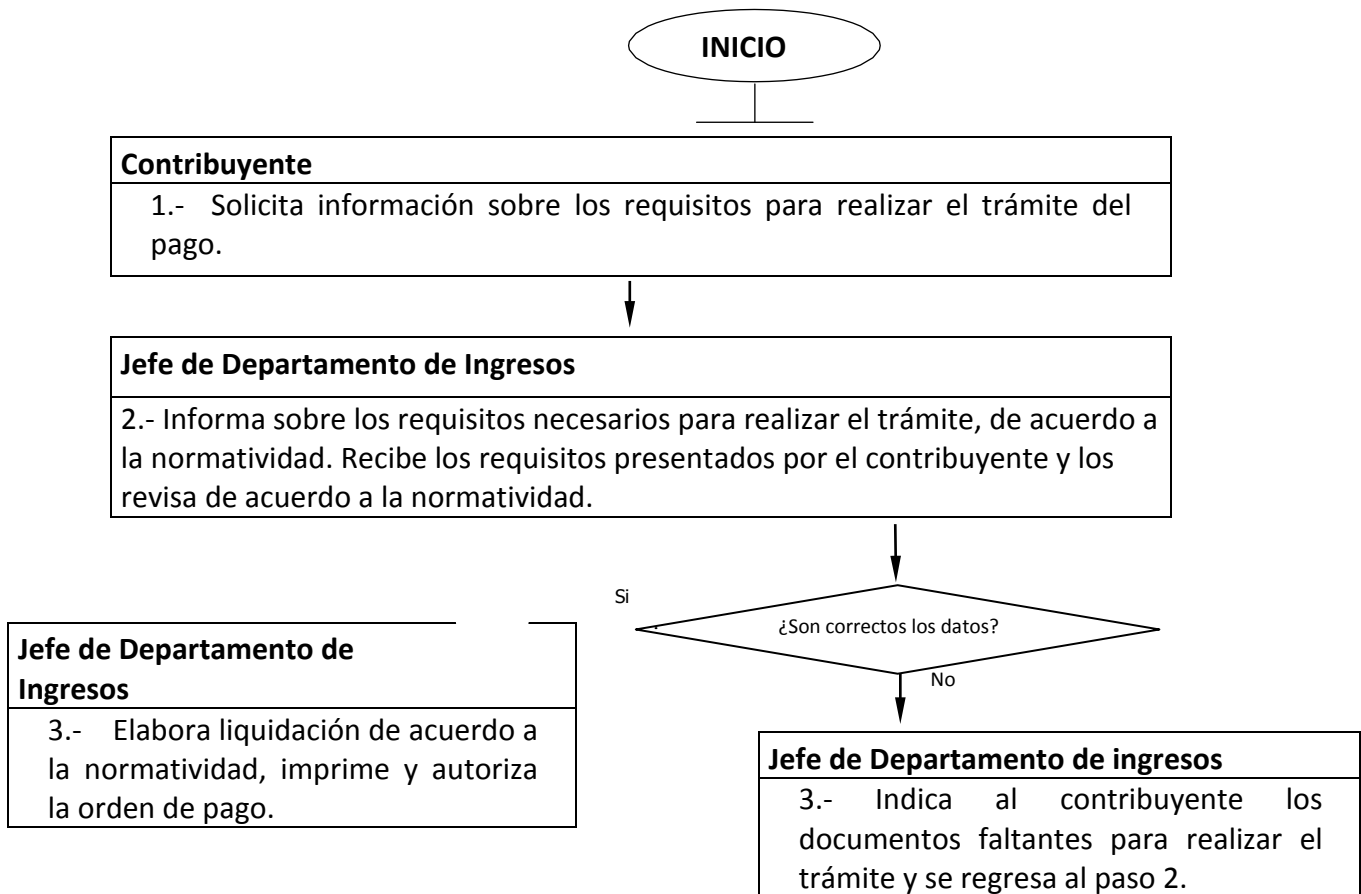
### 3.8.- Procedimiento de Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.

**Objetivo:** Proporcionar el servicio para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

#### Políticas Aplicables

- El Departamento de Ingresos da orientación acerca de los requisitos para realizar el pago del impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles; con fundamento en lo establecido por los Artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaría.
- Los documentos para realizar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, se dan por validados cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los Artículos 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

#### Diagrama de Flujo



**Jefe de Departamento de Ingresos**  
4.- Entrega orden de pago al contribuyente y le pide acudir al área de cajas, para efectuar el pago .



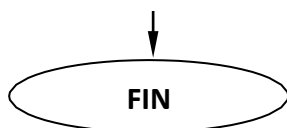
**Cajera(o) de Ingresos**  
5.- Realiza el cobro, expide y entrega el recibo de pago correspondiente al contribuyente.



**Contribuyente**  
6.- Recibe su recibo de pago y se dirige al Departamento de Traslado de Dominio.



**Jefe de Departamento de Ingresos**  
7.- Obtiene el recibo de pago para cotejo y extracción de información que asienta en la declaración de pago. Devuelve al contribuyente el recibo de pago y le entrega dos tantos de la declaración correspondiente. Asigna folio a los dos tantos restantes de la declaración de pago y cambia el nombre del propietario del inmueble a favor de quien se realizó el trámite. Envía el tanto de la declaración de pago correspondiente a Catastro. Con la documentación objeto del trámite y el recibo de pago, integra un expediente que es remitido al Archivo de la Tesorería Municipal para su resguardo.



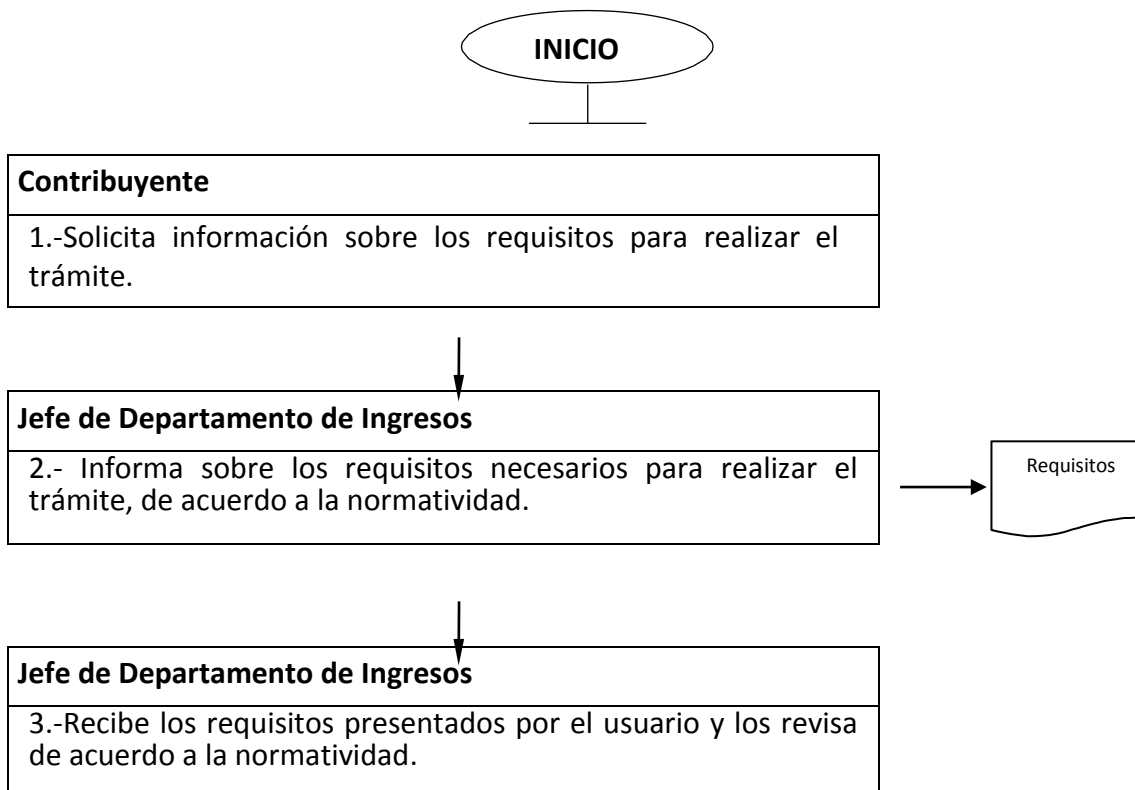
### 3.9.- Procedimiento de Expedición de Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras.

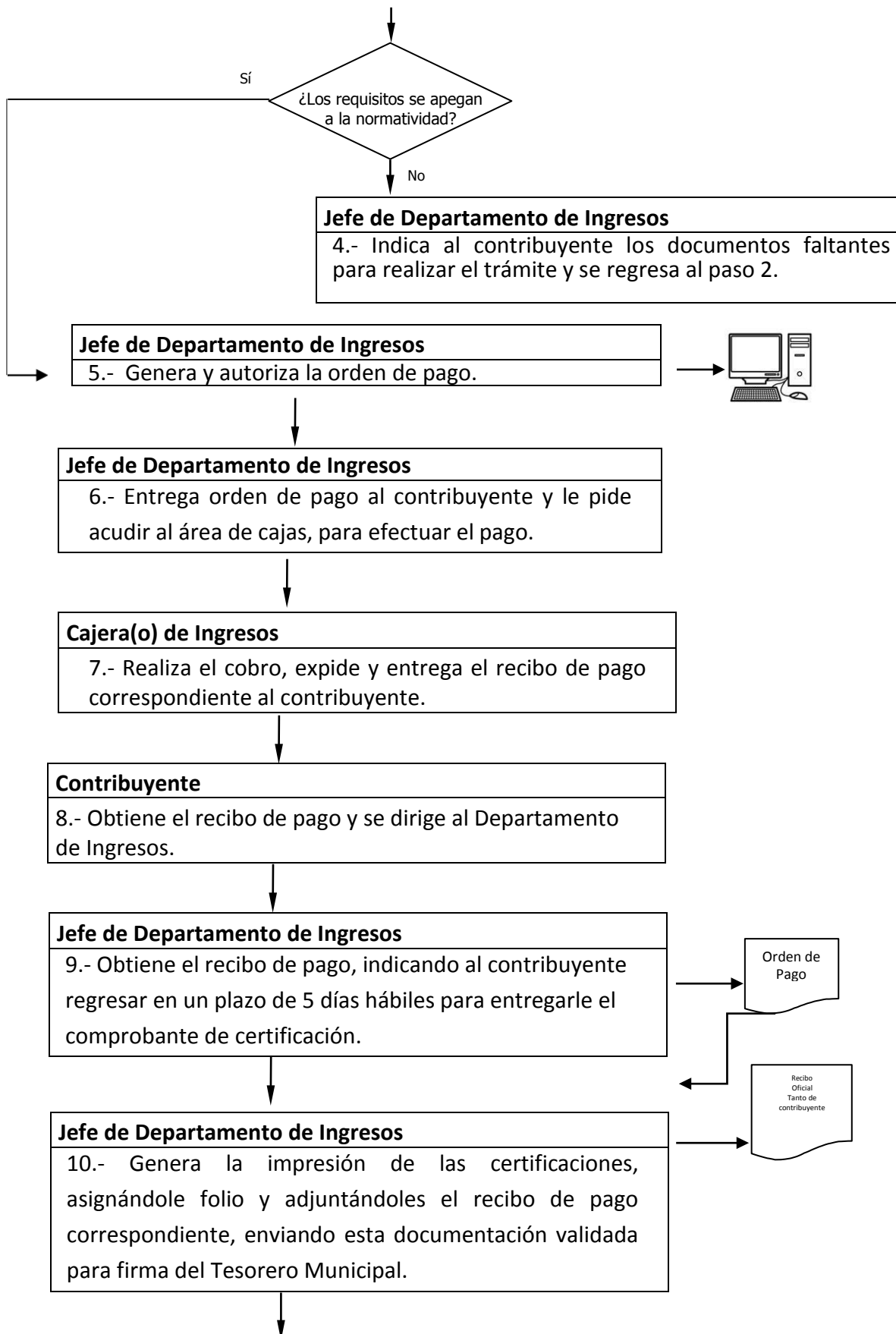
**Objetivo:** Expedir las certificaciones de no adeudo de pago por concepto de impuesto predial y portación de mejoras a quienes soliciten este servicio.

#### Políticas Aplicables

- El Departamento de Ingresos, elabora las Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras a petición del contribuyente, previo pago de los derechos y con fundamento en lo estipulado por el Artículo 147 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La entrega de Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras se hará en cinco días hábiles.

#### Diagrama de Flujo

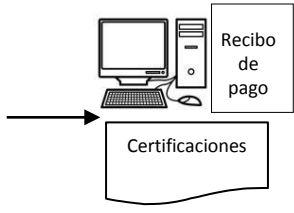




**Tesorería Municipal**  
11.- Firman las certificaciones y las regresan con los recibos de pago al Departamento de Ingresos.



**Jefe de Departamento de Ingresos**  
12.- Recibe las certificaciones y las registra en su control interno, para obtener posteriormente la firma del contribuyente, en la entrega de las mismas. Integra un expediente con la documentación objeto del trámite, al que se asigna el mismo número de folio otorgado a las certificaciones correspondientes y, lo remite para su resguardo al Archivo de la Tesorería Municipal.



**FIN**

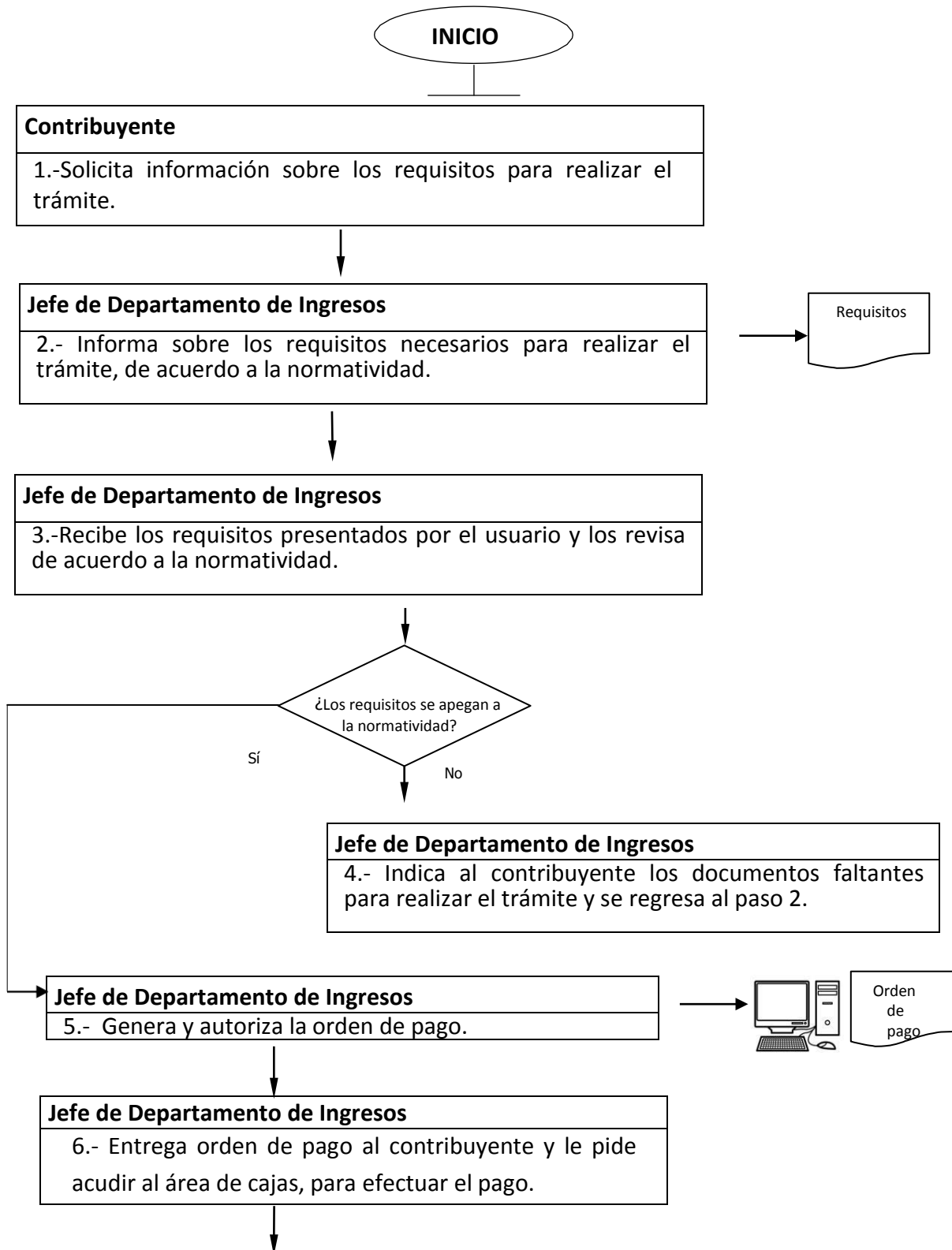
**3.10.- Procedimiento de Expedición de Copias Certificadas.**

**Objetivo:** Expedir las copias certificadas (recibos oficiales, expedientes que se integran con la declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles); a quienes soliciten este servicio.

**Políticas Aplicables**

- El Departamento de Traslado de Dominio, expide las copias certificadas, previa petición y pago de los derechos por el concepto aplicable, con fundamento en lo establecido en el Artículo 147 Fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La entrega de las Copias Certificadas se hará en cinco días hábiles.

## Diagrama de Flujo



**Cajera(o) de Ingresos**

7.- Realiza el cobro, expide y entrega el recibo de pago correspondiente al contribuyente.

Orden de Pago

**Contribuyente**

8.- Obtiene el recibo de pago y se dirige al Departamento de Ingresos.

Recibo Oficial Tanto de contribuyente

**Jefe de Departamento de Ingresos**

9.- Obtiene el recibo de pago, indicando al contribuyente regresar en un plazo de 5 días hábiles para entregarle el comprobante de certificación.

Orden de Pago

Recibo Oficial Tanto de contribuyente

**Jefe de Departamento de Ingresos**

10.- Genera la impresión de las certificaciones, asignándole folio y adjuntándoles el recibo de pago correspondiente, enviando esta documentación validada para firma del Tesorero Municipal.

Copia(s) certificada(s).

Recibos de pago

**Tesorería Municipal**

11.- Firman las certificaciones y las regresan con los recibos de pago al Departamento de Ingresos.

Copia(s) certificada(s).

**Jefe de Departamento de Ingresos**

12.- Recibe las certificaciones y las registra en su control interno, para obtener posteriormente la firma del contribuyente, en la entrega de las mismas. Integra un expediente con la documentación objeto del trámite, al que se asigna el mismo número de folio otorgado a las certificaciones correspondientes y, lo remite para su resguardo al Archivo de la Tesorería Municipal.

Certificaciones

**FIN**

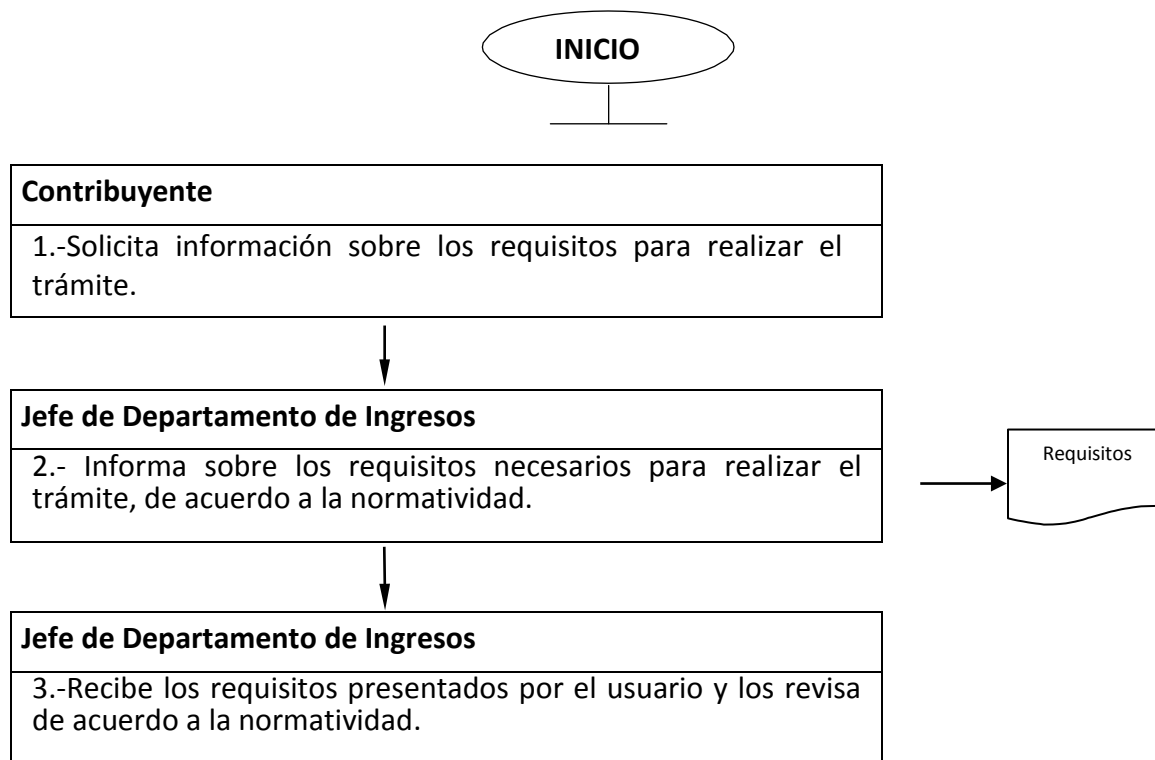
### 3.11.- Procedimiento de Expedición de Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio que no causen el impuesto correspondiente.

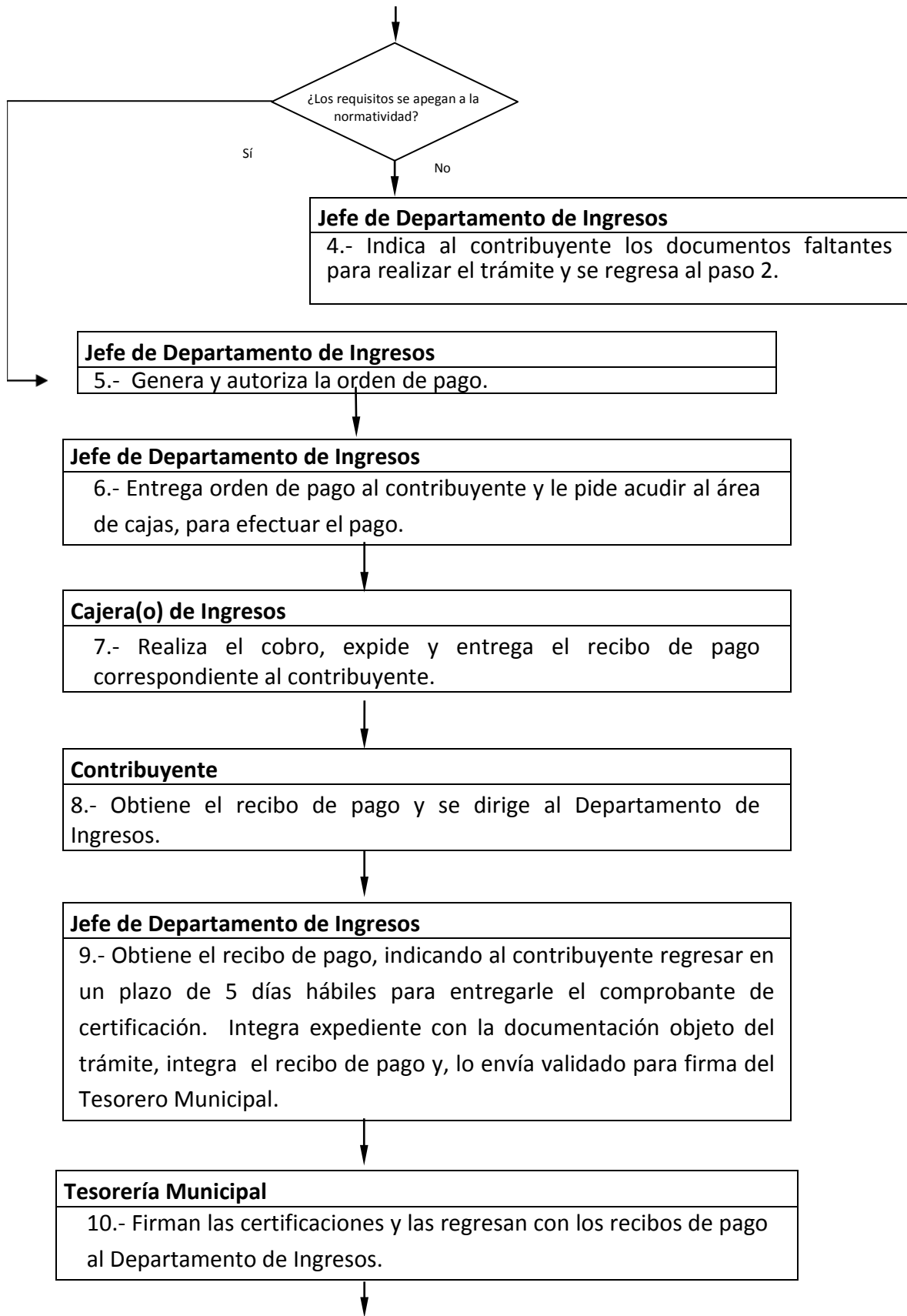
**Objetivo:** Expedir las certificaciones relativas a las Operaciones de Traslativas de Dominio que no causen impuesto correspondiente a quienes soliciten este servicio o se encuentren en el supuesto contemplado por la normatividad.

#### Políticas Aplicables

- El Departamento de Traslado de Dominio, expide las certificaciones relativas a las Operaciones Traslativas de Dominio que no causen el impuesto correspondiente, con fundamento en lo establecido en el Artículo 147 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La entrega de Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio que no causen el impuesto correspondiente se hará en cinco días hábiles.

#### Diagrama de Flujo





**Jefe de Departamento de Ingresos**

11.- Recibe el expediente con la declaración de pago validada, asignándole a ésta un folio y con base en la misma, cambia el nombre del propietario. Quedando listos los dos tantos de la declaración para ser entregada al contribuyente.



**Contribuyente**

12.- Se presenta para recibir dos tantos de la declaración de pago correspondiente.



**Jefe de Departamento de Ingresos**

13.- Entrega los dos tantos de la declaración y el recibo de pago correspondientes al contribuyente, obteniendo la firma de entrega de éste.



**Contribuyente**

14.- Recibe los dos tantos de su declaración y el recibo de pago correspondientes.



**Jefe de Departamento de Ingresos**

15.- Envía el tanto de la declaración de pago correspondiente a Catastro. Integra un expediente con la documentación objeto del trámite, al que se asigna el mismo número de folio otorgado a las certificaciones correspondientes y, lo remite para su resguardo al Archivo de la Tesorería Municipal.



**FIN**

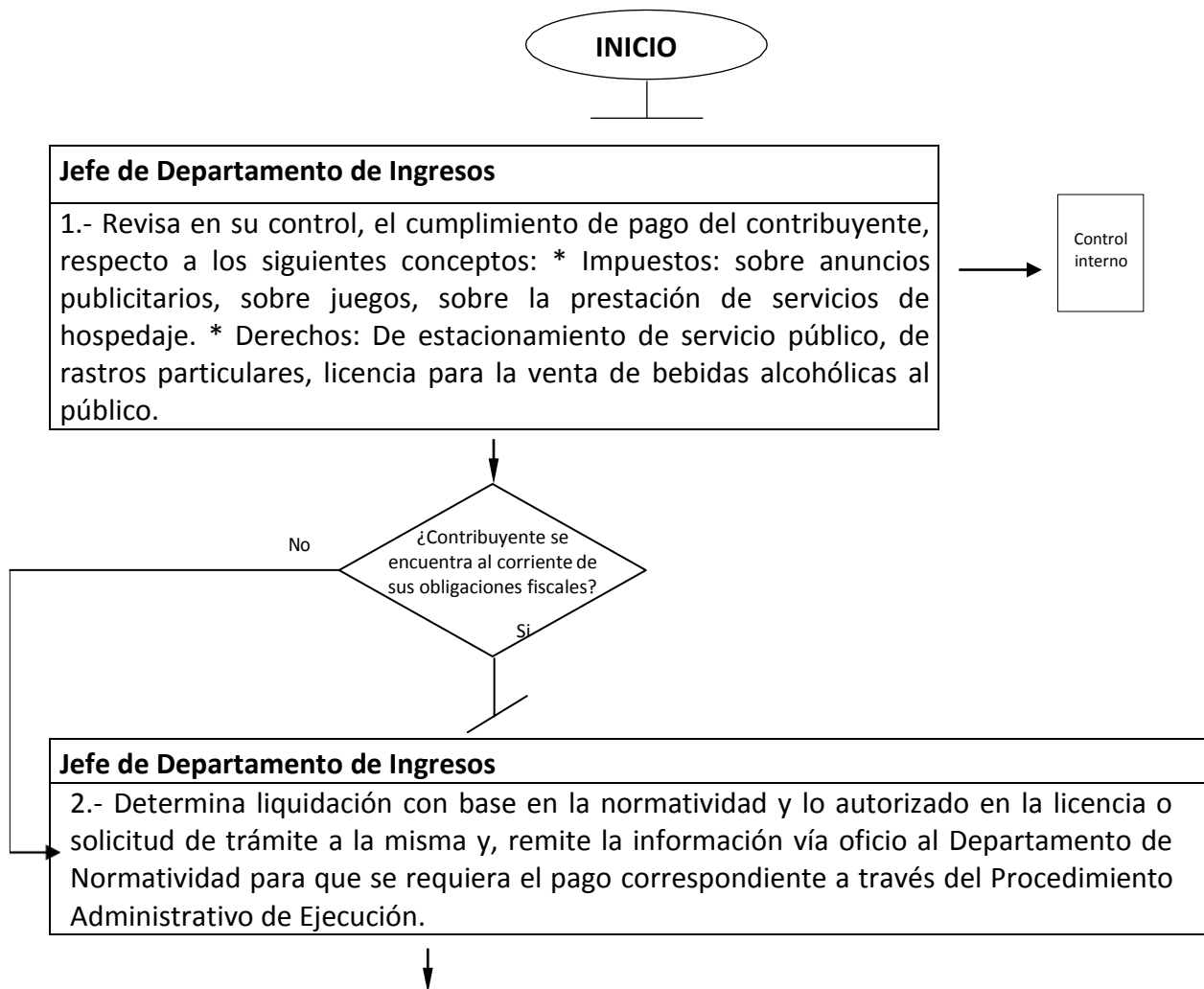
### 3.12.- Procedimiento de Liquidación para notificación o pago de crédito fiscal.

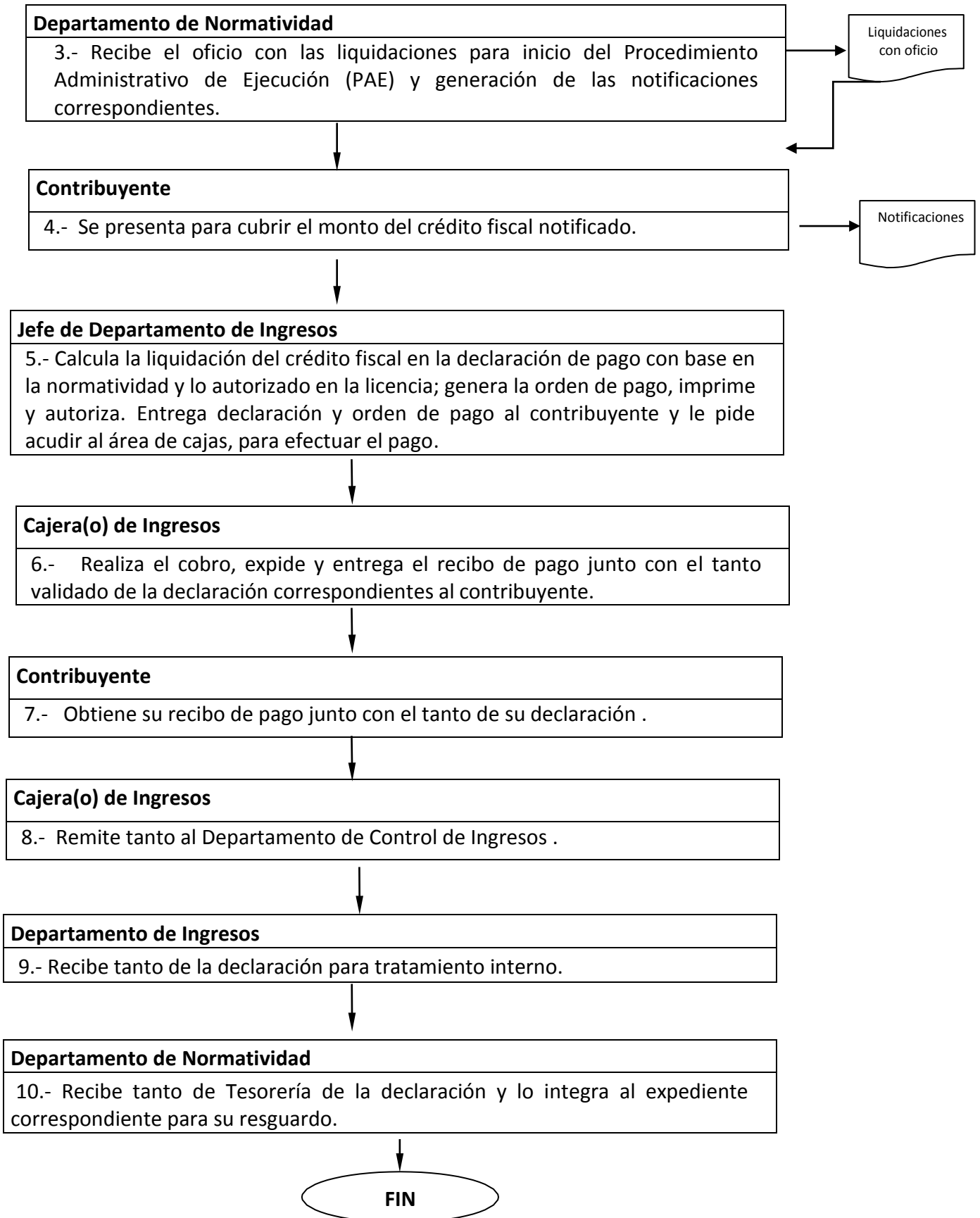
**Objetivo:** Liquidar la cantidad a cubrir por falta de pago oportuno, de los impuestos o derechos derivados de las licencias de funcionamiento o los permisos provisionales que son autorizados a los establecimientos con actividades comerciales, industriales o prestación de servicios.

#### Políticas Aplicables

- El Departamento de Ingresos, liquida los conceptos de impuestos, sobre Anuncios Publicitarios, sobre Juegos, sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje y; Derechos, de Estacionamiento de Servicio Público, de Rastros Particulares y por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas; con base a lo autorizado en la licencia de funcionamiento o el permiso provisional, conforme lo estipulado en los Artículos 120, 121, 123, 151, 158 y 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

#### Diagrama de Flujo





## CAJA GENERAL

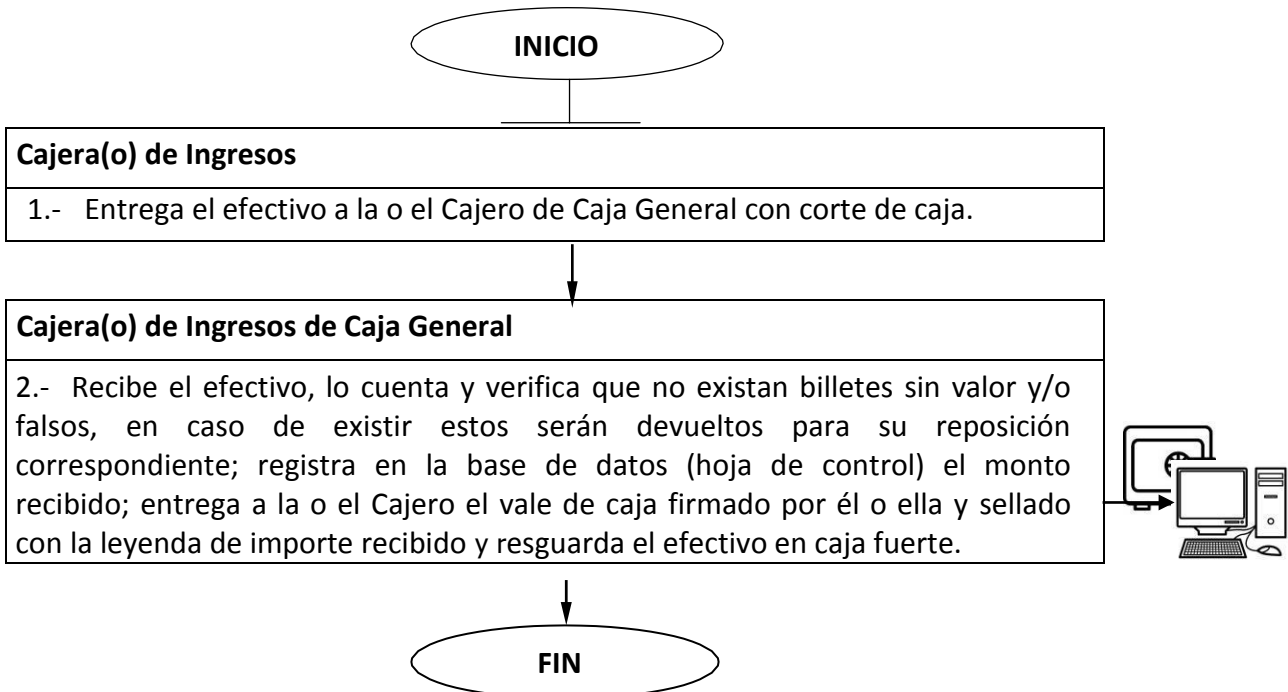
### 3.1.1.- Procedimiento de Recepción parcial de efectivo del ingreso recaudado.

**Objetivo:** Concentrar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el Gobierno Municipal, con la finalidad de disminuir el riesgo por exceso de efectivo en las cajas de caudación.

#### Políticas Aplicables

- El efectivo recaudado, se depositara al banco cada tercer dia con corte de caja.
- Los billetes recibidos serán revisados uno a uno para evitar recibir falsificaciones o sin valor.
- Los cheques recibidos en la recaudación, deberán estar autorizados por el Departamento de Ingresos.
- La recepción parcial se hará en a las 17:00 hrs, o cualquier otro horario dependiendo de la afluencia de contribuyentes y monto recaudado, este será definido por la o el Jefe del Departamento de Ingresos.
- En caso de que las y/o los cajeros de recaudación, reciban billetes falsos o sin valor, la reposición será a cargo de ellos o ellas.
- En el caso de que el monto recibido exceda de los \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N) será resguardo en la caja fuerte de la Tesorería Municipal.

#### Diagrama de Flujo



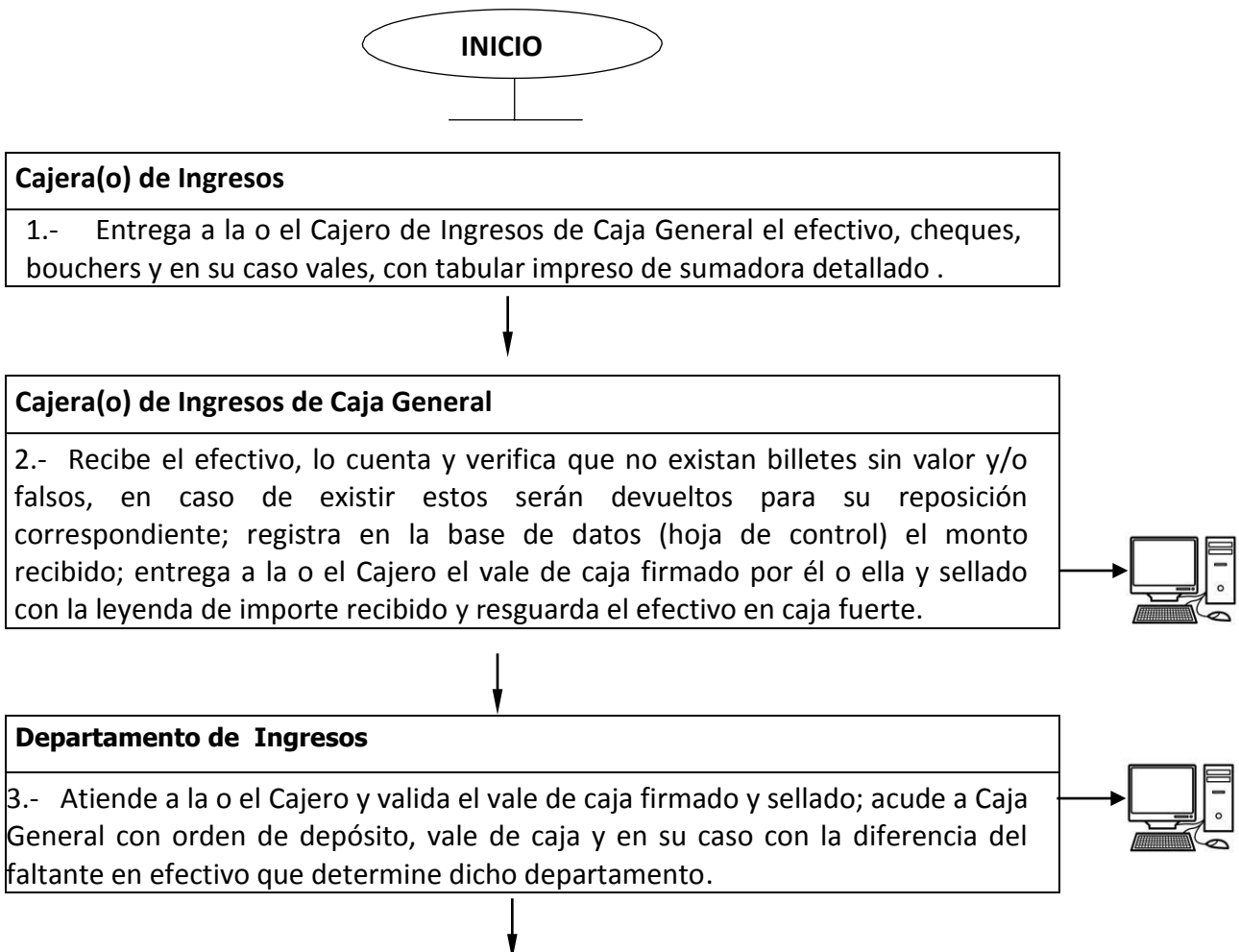
### 3.1.2.- Procedimiento de Concentración de efectivo, cheques y documentos del ingreso recaudado.

**Objetivo:** Recibir el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el Gobierno Municipal, con la finalidad de concentrarlo y ser entregado para ser depositado al tercer día hábil en las cuentas bancarias del Municipio.

#### Políticas Aplicables

- Las recepción de efectivo y/o valores se realizarán contra-entrega de un vale de caja por parte de la o el Cajero de Ingresos.
- El efectivo recaudado se depositara al banco al tercer día habil.
- La recepción de billetes será sujeta a revisión por parte de la o el Cajero de Ingresos.
- Los cheques recibidos en la recaudación, deberán estar autorizados por la o el Jefe de Departamento de Ingresos.

#### Diagrama de Flujo



**Cajera(o) de Ingresos de Caja General**

4.- Recibe orden de depósito, lo revisa y válida, junto con el vale de caja y en su caso de sobrante modifica la base de datos; elabora Recibo Oficial de Caja de manera manual por el total recibido y entrega a la o el Cajero.



**FIN**

### 3.1.3.- Procedimiento de Depósito de Cheques en el Sistema de Tesorería Integral Banorte.

**Objetivo:** Depositar todos los cheques de Banorte y otros bancos acudiendo físicamente a una sucursal bancaria.

#### Políticas Aplicables

- Todos los cheques deberán tener anotado con bolígrafo al reverso, el número de cuenta donde se depositarán los fondos.
- La persona a operar el sistema de Tesorería Integral Banorte deberá contar con un usuario y password, el cual debe ser autorizado por el Usuario Administrador que tiene en su poder la Tesorera Municipal.
- Se deberán depositar cada tercer día, preferentemente a las 17:00 hrs., en caso de no poder en este horario puede ser cualquier otro, siempre y cuando se haya terminado el corte de caja.
- Se deberán depositar los cheques antes de las 14:00 hrs al tercer día hábil siguiente de su recepción para que sean acreditados en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de San José del Rincón, un día después de su depósito a las 12:00 hrs.
- Se deberán tomar medidas de seguridad para el traslado de los cheques al banco.

#### Diagrama de Flujo

**INICIO**

**Cajera(o) de Ingresos de Caja General**

1.-Clasifica los cheques de Banorte y los que corresponden a otros bancos, para depositar al tercer día hábil siguiente.

**Cajera(o) de Ingresos de Caja General**

2.- Prepara efectivo y cheques para trasladarlos al banco en diferentes horarios.



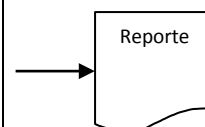
**Banco**

3.- Recibe el efectivo y los cheques, revisa, valida, deposita y entrega fichas de los depósitos.



**Cajera(o) de Ingresos de Caja General**

4.- Revisa y valida visualmente que las fichas de depósito estén correctas de cuenta y de importe; obtiene del STIB el comprobante de depósito, la confirmación de depósito del día anterior y verifica si no hay cheques devueltos.



No

¿Hay cheques devueltos en el sistema?

Si

**Cajera(o) de Ingresos de Caja General**

4.- Incorpora comprobantes de los depósitos para ser anexados al Corte de Caja diario.



**Cajera(o) de Ingresos de Caja General**

4.- Genera del STIB un reporte para proceder con la gestión del reporte del mismo al Departamento de Ingresos.

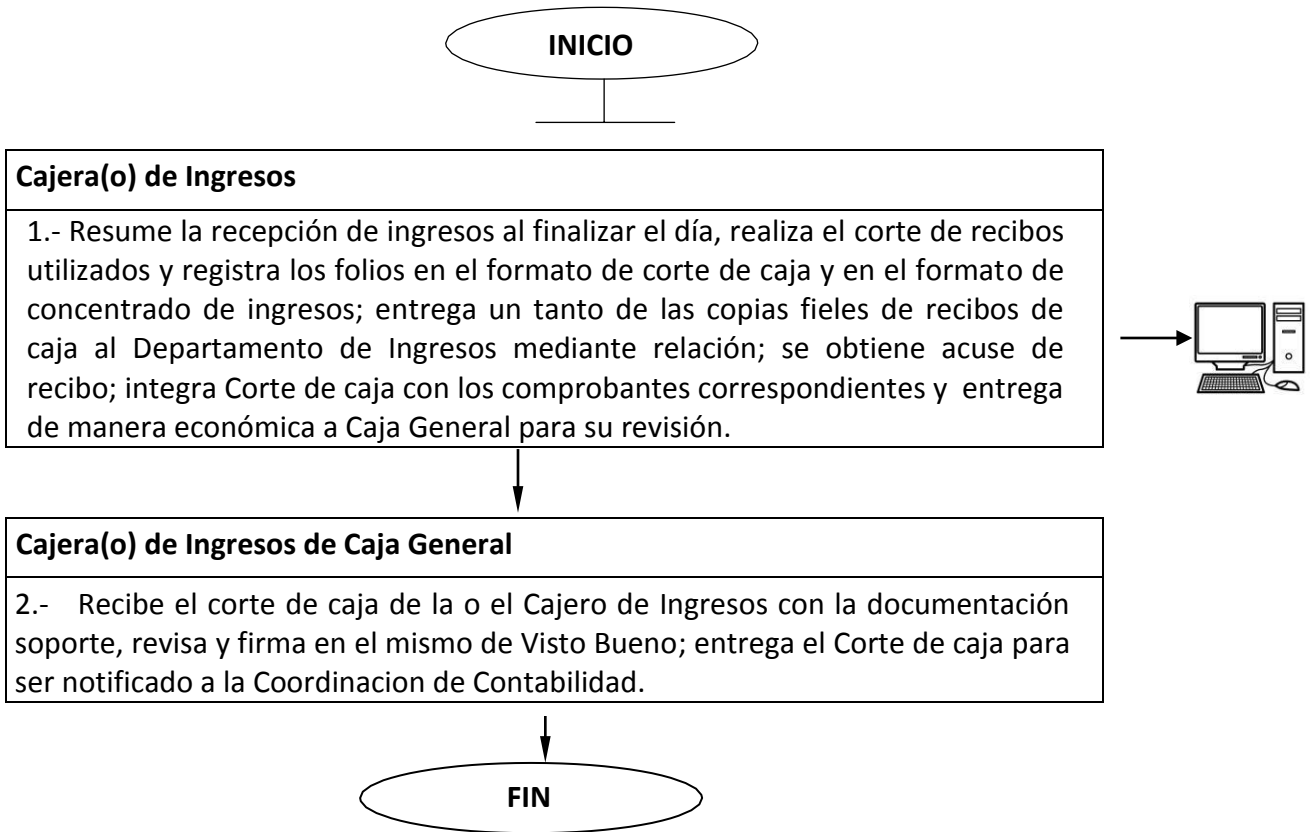
### 3.1.4.- Procedimiento de Elaboración del Corte de Caja.

**Objetivo:** Resumir los ingresos recibidos del día en un reporte que permita identificar los ingresos y su aplicación de los recursos para su registro contable por parte de la Coordinación de Contabilidad.

#### Políticas Aplicables

- Las y los cajeros del Departamento de Ingresos deben entregar el efectivo y valores cobrados en el día y vales de caja durante el día.
- No debe faltar efectivo, valores, bouchers y/o vales de caja de parte de los Cajeros; en caso de que haya faltantes, las y los responsables del ingreso, deberán reponer el efectivo o recuperar los documentos, para integrarlos en el expediente de corte de caja al final del día.
- Al finalizar el día no debe existir faltante, en caso contrario deberá ser cubierto por la o el Cajero de Ingresos, y en caso de existir sobrante se corta el recibo oficial correspondiente al final del mes.

#### Diagrama de Flujo



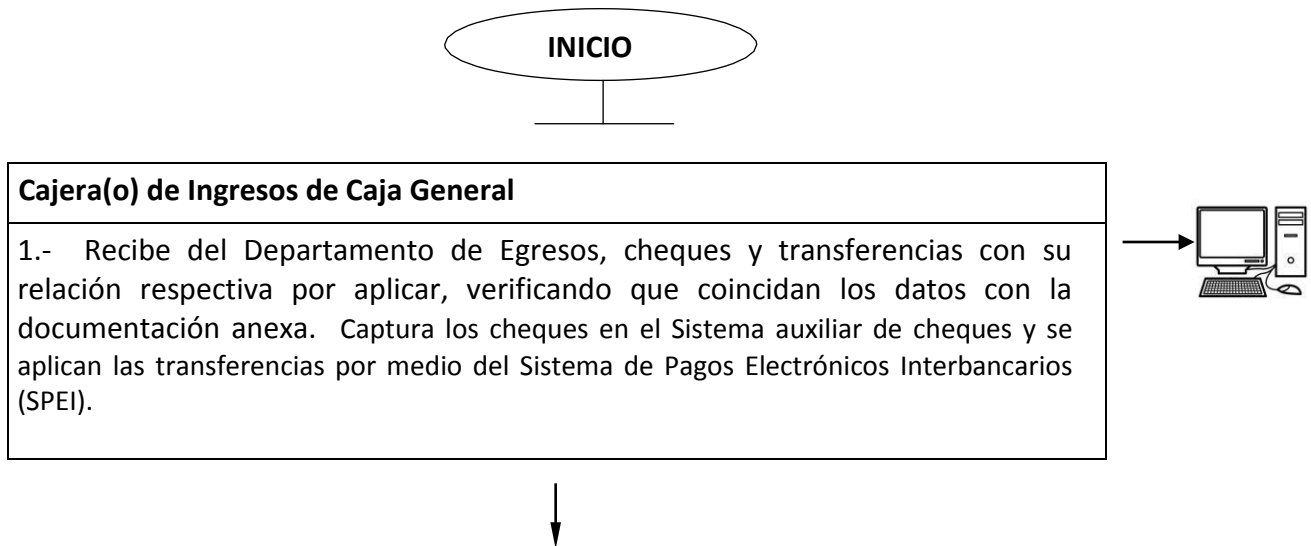
**3.1.5.- Procedimiento de Recepción de cheques y transferencias electrónicas para pagar y aplicar a proveedores y prestadores de servicios.**

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

**Políticas Aplicables**

- Todos los cheques y oficios de transferencias electrónicas deberán contar con las firmas de autorización de la o el Titular de la Tesorería y Presidente Municipal.
- El Departamento de Cuentas por Pagar deberá verificar que existan fondos en las cuentas bancarias antes de pagar un cheque o realizar la transferencia electrónica.
- Los cheques se pagarán de lunes a viernes en el horario preestablecido.
- Las o los beneficiarios deberán presentar la documentación requerida para el pago, de acuerdo a lo estipulado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México así como firmar de recibido o de conformidad el pago en la póliza cheque.
- Los beneficiarios deberán contar con toda la documentación requerida para recibir el cheque, como es acta constitutiva, poder notarial, identificación oficial en original y copia para su cotejo, carta poder.
- El Departamento de Egresos, dará aviso a los beneficiarios de los cheques sobre la fecha probable de pago, la cual estará impresa en los contra recibos correspondientes.

**Diagrama de Flujo**



**Beneficiarios de Cheques**

2.- Acude a la Tesorería Municipal y solicita el pago del cheque al personal.



**Subtesorería Municipal**

3.- Atiende al beneficiario y solicita documentación de acuerdo a las políticas para el pago.



**Beneficiarios de Cheques**

4.- Entrega documentos en original y copia.



**Subtesorería Municipal**

5.- Revisa y valida documentos, se queda con la copia para su resguardo y solicita firma de recibido en la póliza de cheques; en caso que le falten documentos el cheque no se paga.



**Beneficiarios de Cheques**

6.- Firma la póliza y recibe el cheque.



**Cajera(o) de Ingresos de Caja General**

7.- Registra en el sistema auxiliar de cheques, el pago del cheque para dejar disponibles los fondos respectivos en las cuentas bancarias.



**FIN**

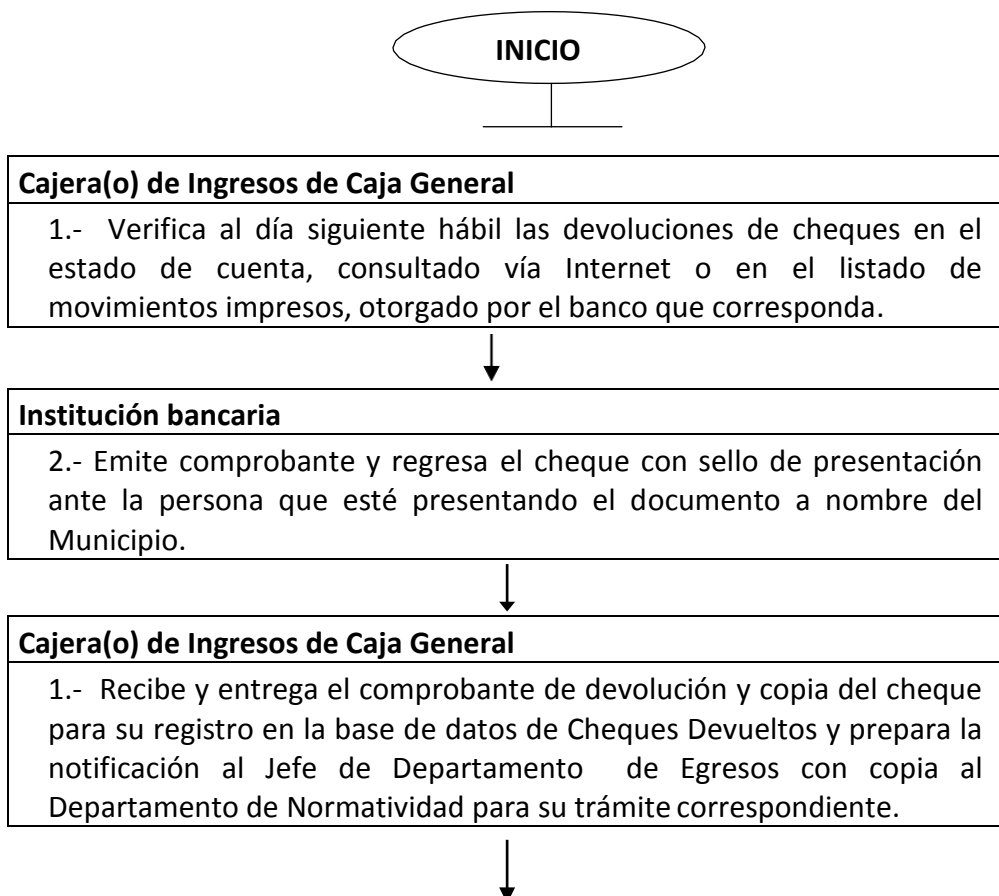
### 3.1.6.- Procedimiento de Notificación de Cheques Devueltos.

**Objetivo:** Informar al Departamento de Normatividad de la devolución de cheques, con el fin de que se Gestione su recuperación con la indemnización correspondiente.

#### Políticas Aplicables

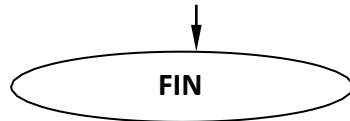
- Se deberá contar con el cheque original y el comprobante de devolución que emite la institución bancaria.
- Se resguardará el cheque hasta que el librador pague el importe correspondiente y solicite su devolución física.
- Se cobrará la indemnización del cheque devuelto de acuerdo a la Ley General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

#### Diagrama de Flujo



<b>Departamento de Ingresos</b>
---------------------------------

4.- Recibe oficio de notificación de cheque devuelto del Caja General para su seguimiento.
--



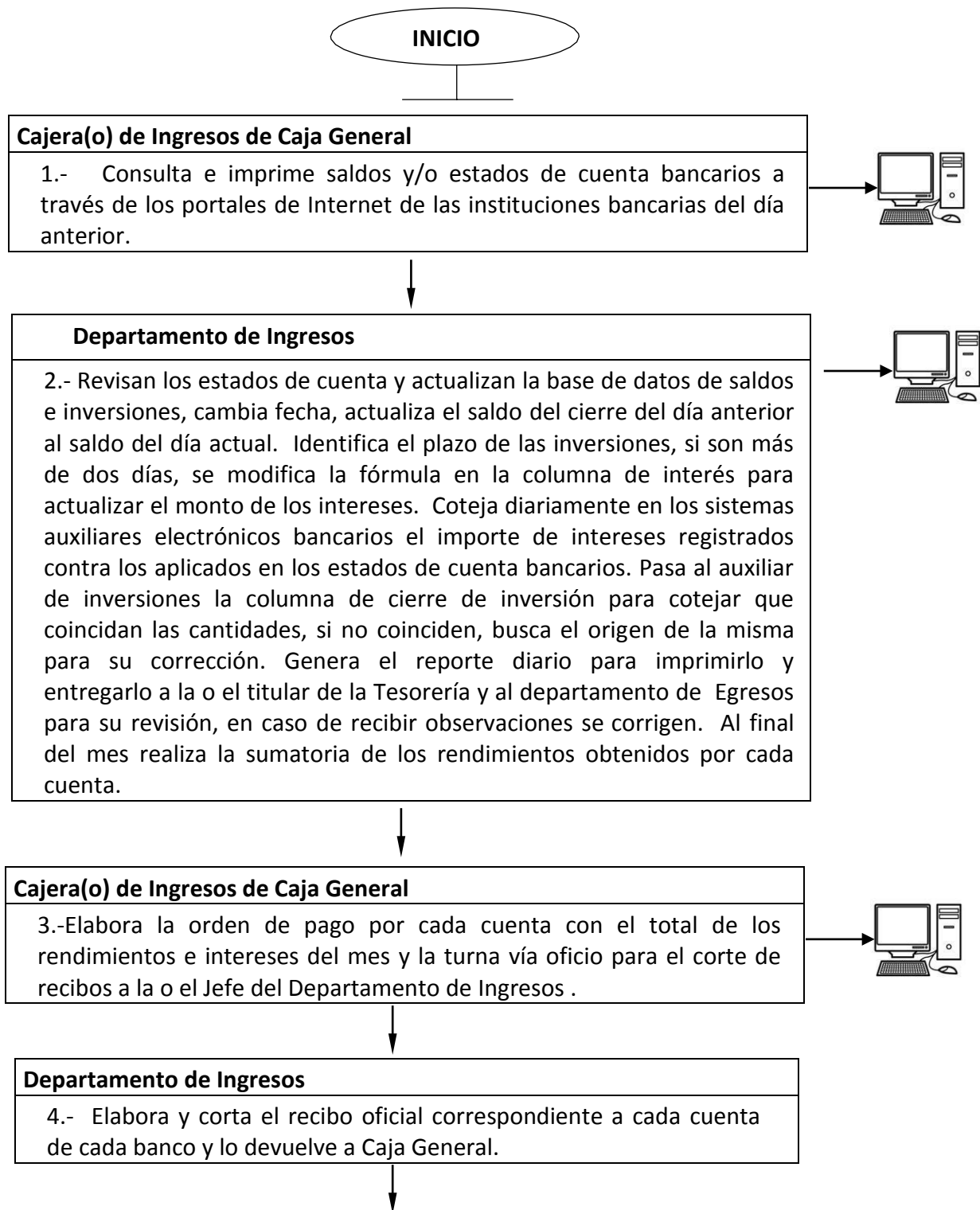
### **3.1.7.- Procedimiento de Actualización de saldos e inversiones en cuentas bancarias y corte de recibos de rendimientos.**

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

#### **Políticas Aplicables**

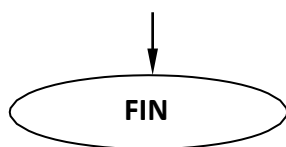
- La revisión y actualización de los saldos e inversiones se realizará vía Internet o en el portal del banco correspondiente.
- Los usuarios y passwords utilizados para consulta de la información serán suministrados por los diferentes bancos a la Tesorería Municipal.
- Es responsabilidad del Departamento de Ingresos, revisar las cuentas de inversión del Ayuntamiento y renovar las inversiones, todos los días hábiles del año; si no hubiera acceso a Internet, se solicitarán los estados de cuenta directamente en los bancos vía oficio.
- El corte de recibo oficial por concepto de rendimiento en las cuentas bancarias correspondientes, se realizará de manera mensual, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente en que se generaron; este corte se integra al corte de caja mensual complementario.
- La determinación de rendimientos se hará diariamente mediante los estados de cuenta bancarios.

## Diagrama de Flujo



#### **Cajera(o) de Ingresos de Caja General**

5.- Revisa que estén correctos los datos, en caso de existir errores se devuelven para su corrección y anexan al corte complementario de fin de mes los totales por cuenta. Recibe los recibos oficiales para su registro en el archivo electrónico y elaboración de los recibos de caja correspondientes para posteriormente elaborar el corte complementario mensual. Revisa la información del corte complementario mensual y lo firma a la Coordinación de Contabilidad dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del mes para el cierre contable correspondiente.



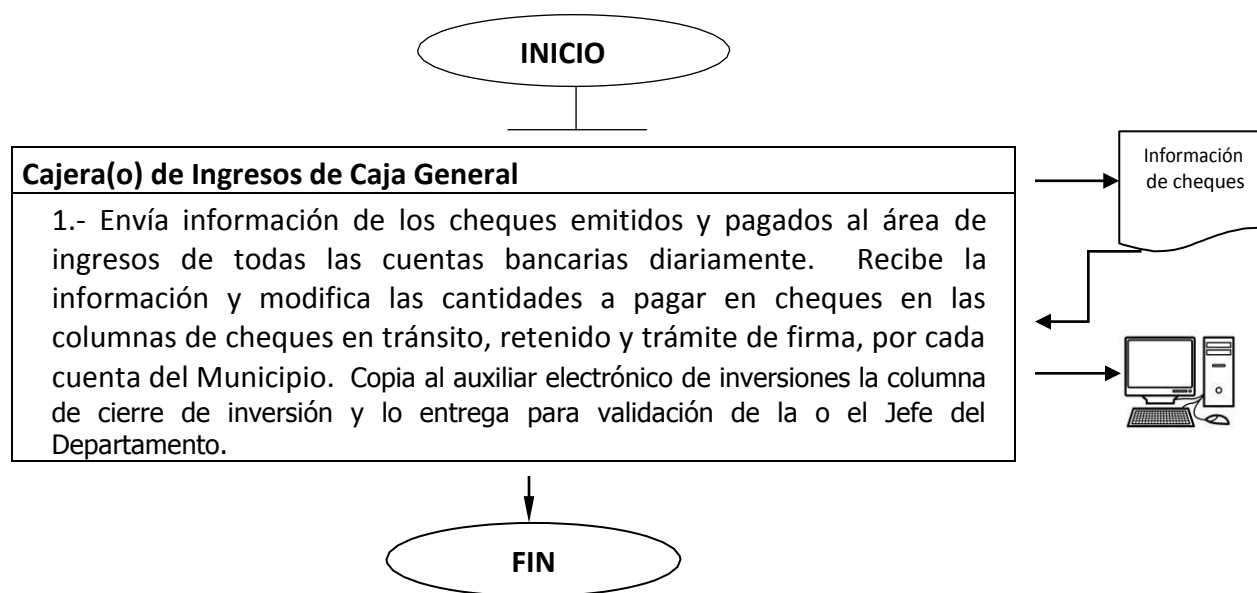
#### **3.1.8.- Procedimiento de Apertura y renovación de Inversiones.**

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

#### **Políticas Aplicables**

- Se realizarán las inversiones entre las 13:00 y 13:30 hrs. mismas que deberán ser autorizadas por el Tesorero Municipal a través del departamento de ingresos.
- Las inversiones se realizarán con vencimiento a un día o más, dependiendo de los días inhábiles, fines de semana o por instrucción del titular de la Tesorería Municipal.
- Las inversiones se realizarán en instrumentos de deuda que no impliquen riesgo.
- El saldo contable se invertirá el último día hábil de cada mes, ya que deberán cuidarse los saldos a través de conciliaciones bancarias evitando generar números rojos en la contabilidad, que pudiera ser observado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- La determinación del excedente a invertir, será determinado del saldo de la cuenta bancaria menos los cheques pagados, transferencias, saldo contingente, u otros compromisos.

## Diagrama de Flujo



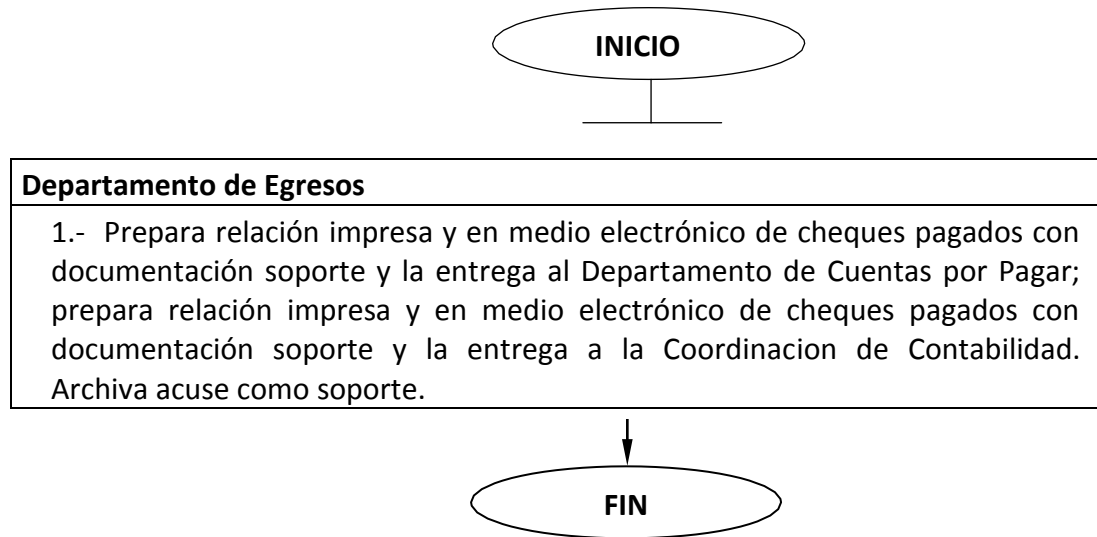
### 3.1.9.- Procedimiento de Comprobación de Cheques Pagados.

**Objetivo:** Entregar al Departamento Egresos, la evidencia del pago de los cheques a proveedores o terceros, para su registro y control.

#### Políticas Aplicables

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

## Diagrama de Flujo



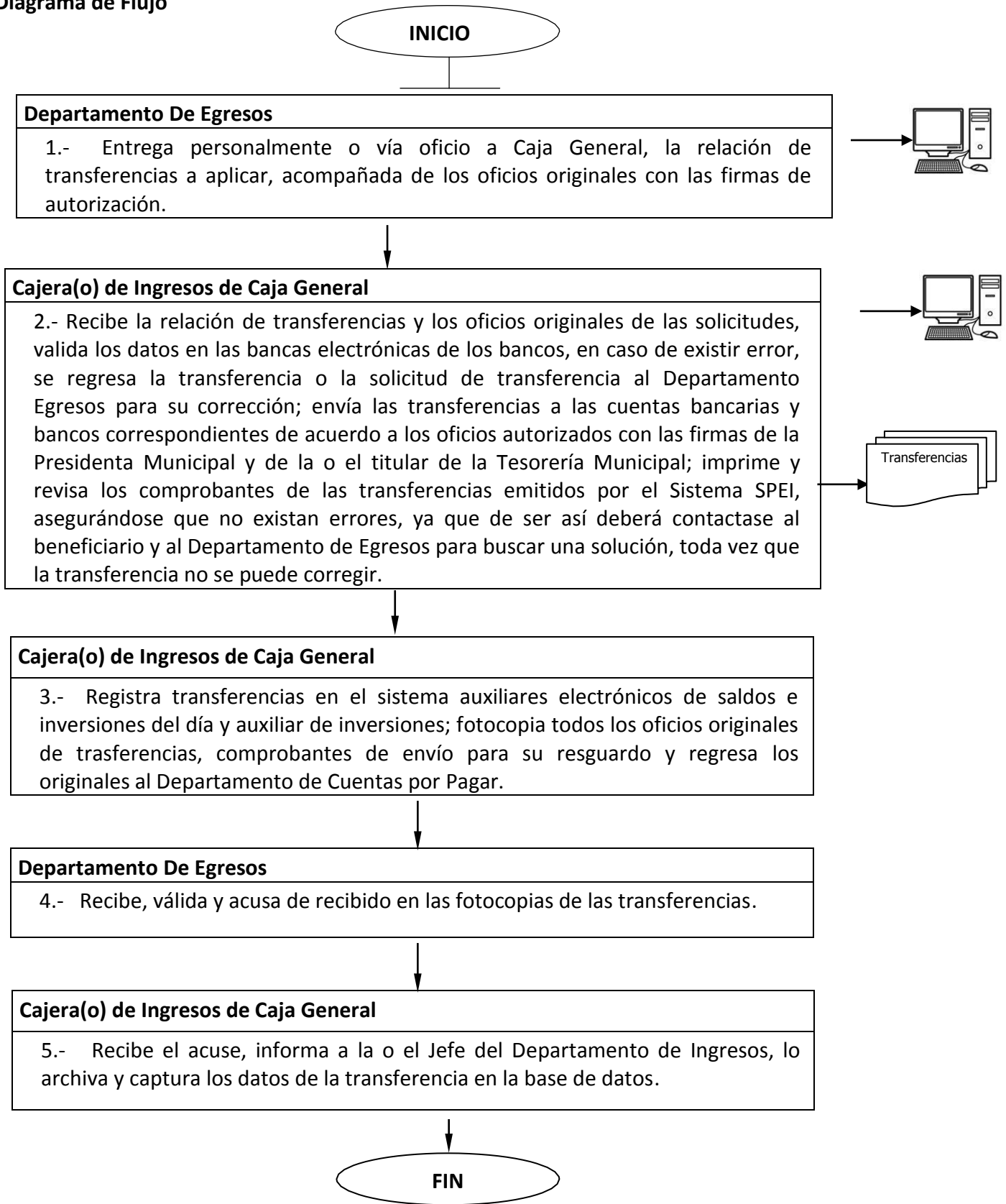
### 3.1.10.- Procedimiento de Operación de Transferencias electrónicas vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).

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

#### Políticas Aplicables

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

**Diagrama de Flujo**



## CAPITULO IV

### DEPARTAMENTO DE CATASTRO

#### 4.1.- Procedimiento de Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles.

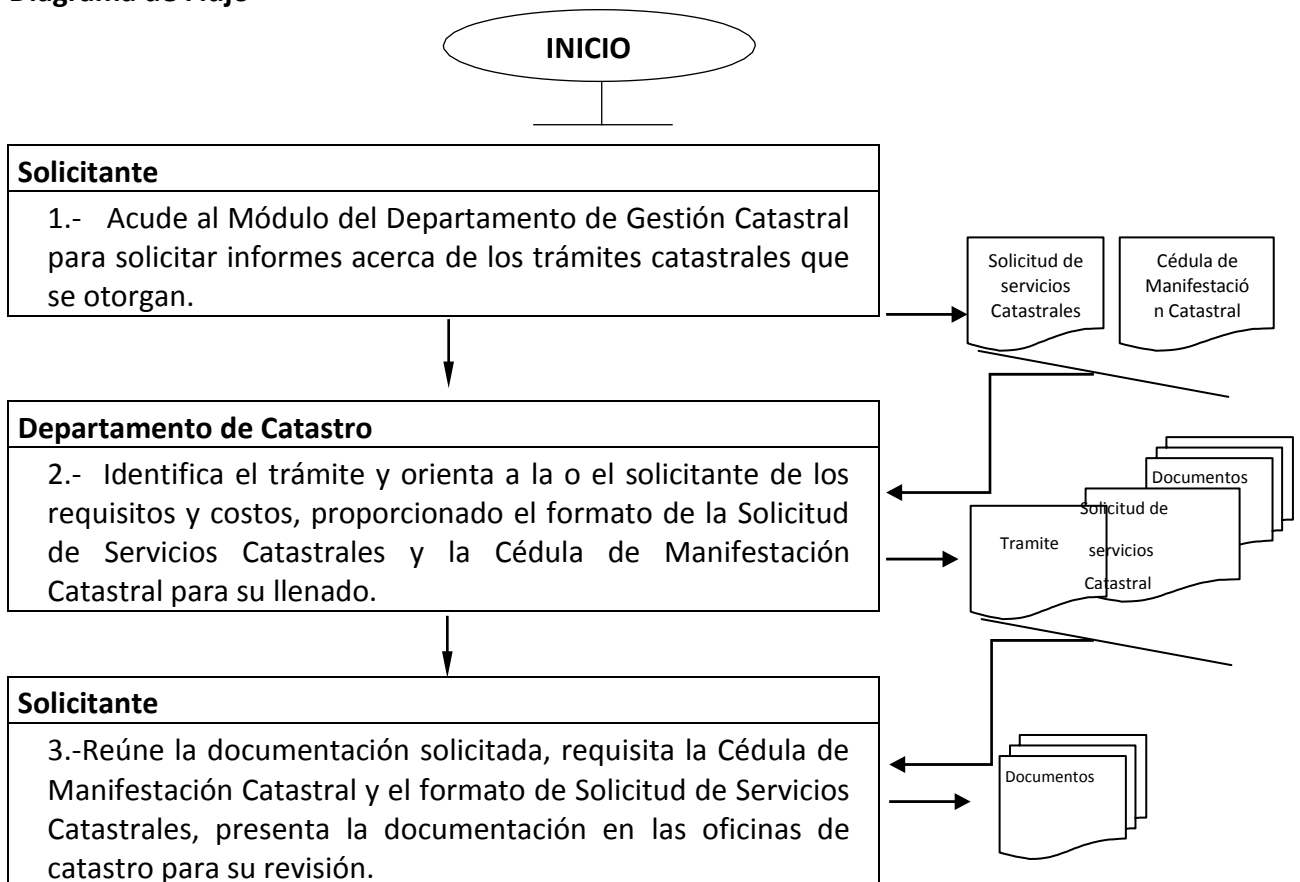
**Objetivo:** Inscribir en el Sistema Integral de Información Catastral, los inmuebles ubicados en el territorio municipal que no están registrados o que sean producto de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y modificación de linderos, con sus características del terreno y construcción si se hubiera, realizar bajas, cambios técnicos y administrativos a los predios que lo requieran para mantener actualizada la información de la propiedad raíz contenida en el Sistema integral de Información Catastral.

#### **Políticas Aplicables**

- El Departamento de Catastro, aplicará la normatividad en materia catastral vigente publicada en la Gaceta del Gobierno para todos los inmuebles dentro de su circunscripción territorial.
- El Departamento de Catastro es el encargada de administrar el Sistema Integral de Información Catastral y el Sistema Cartográfico.
- El Departamento de Catastro actualizará anualmente en el Sistema Integral de Información Catastral, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, para la valuación catastral de los inmuebles.
- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, para efecto de la valuación catastral, se sujetarán a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables en materia catastral.
- La actualización del padrón catastral hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria del Municipio de San José del Rincón.
- Los cambios técnicos se refieren a todas las modificaciones que se realizan a los inmuebles con respecto al terreno y a la construcción afectando su valor catastral.
- Toda actualización del padrón catastral, derivado de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones en condominio, cambio a régimen condominial, fraccionamientos y conjuntos urbanos, deberá contar con la autorización emitida por la autoridad competente.
- Tratándose de predios que se deslinden de otro de mayor extensión que carezcan de antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, serán incorporados al padrón catastral asignándose la clave catastral correspondiente.
- El periodo de vigencia del registro de los inmuebles está sujeto a las modificaciones actualizaciones y/o cualquier cambio técnico y administrativo que sea manifestado por el mismo propietario o en su caso por la autoridad catastral.
- El Módulo de Información al Público tiene la responsabilidad de informar a las o los solicitantes acerca de los requisitos para otorgar la prestación de este servicio catastral en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

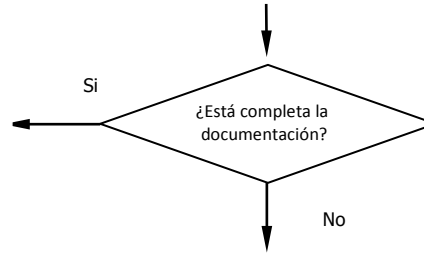
- El interesado deberá presentar solicitud por escrito o en el formato autorizado debidamente requisitado, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”; Políticas ACGC004 Y ACGC007 y ACGC015, ACC001, ACC003 del Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables en materia catastral. Se entregará copia de los documentos requeridos y deberán acompañarse por original para su cotejo.
- El Departamento de Catastro, recibirá las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio del Municipio cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos de acuerdo al servicio catastral solicitado.
- El Departamento de Catastro asignará y entregará a la o el interesado un número de folio del expediente de ingreso para su atención y seguimiento; investigara la veracidad de los datos declarados en la manifestación catastral, mediante la verificación física y los estudios catastrales realizados al inmueble.

### Diagrama de Flujo



**Departamento de Catastro**

4. Revisa que la documentación este completa, para dar ingreso al trámite solicitado, coteja con los originales para su devolución, verificando que la Cédula de Manifestación Catastral se encuentre debidamente requisitada, ubica el predio en el Sistema de Registro Cartográfico y consulta antecedentes del predio en el archivo; y determina:



4. Indica a la o el solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.

¿Procede

Si

No

**Departamento de Catastro**

5. Imprime el plano catastral con la ubicación del predio, registra el folio de ingreso del servicio solicitado en el apartado de seguimiento del Sistema Integral de Información catastral; indica a la o el solicitante la fecha de visita al predio y le entrega contra-recibo del formato de registro de solicitud de servicios catastrales para que pase a pagar al área de recaudación.

**Departamento de Catastro**

5. Informa a la o el solicitante el motivo por el que no es procedente realizar su trámite o los documentos faltantes y le devuelve la documentación.

**Solicitante**

6. Recibe el contra-recibo, y acude al área de cajas de Tesorería a realizar el pago, entregando comprobante al Departamento Catastral y se retira.

**Departamento de Catastro**

7. Integra en el expediente la Cédula de Manifestación Catastral, formato de Solicitud de Servicios Catastrales y documentación relacionada con el predio y el propietario. Anexa el formato de Cédula de Investigación Predial y el plano manzanero catastral al expediente. Numera cada una de las páginas que integran el expediente indicando el número de fojas que integran el expediente en el formato de registro de ingreso, otorga el visto bueno para dar ingreso al trámite, anotando la fecha, el nombre y la firma en la Cédula de Manifestación Catastral. Registra e integra el expediente para realizar la visita física en la fecha y hora que se indicó a la o el solicitante.



**Solicitante**

8. Acude al Departamento Catastral el día y hora programado para realizar la visita al predio.



**Departamento de Catastro**

9- Realiza la visita física, por medio de la brigada, acudiendo al inmueble en presencia de la o el solicitante o representante legal.



**Departamento de Catastro**

10- Realiza la medición del terreno y en su caso de la construcción si existiera, toma fotografía y entrega la Cédula de Investigación Predial para firma a la o el solicitante, indicándole la fecha en que deberá presentarse a las oficinas para conocer el resultado de su trámite.



**Solicitante**

11- Lee y firma la Cédula de Investigación Predial manifestando estar de enterado y la regresa a la brigada .



**Departamento de Catastro**

12- Recibe la Cédula de Investigación Predial y consulta los antecedentes del predio en el archivo y en el Sistema Integral de Información Catastral; determina la tipología de construcción, traza la delimitación del predio y de la construcción en el plano impreso de la cartografía catastral para su actualización. Complementa la Cédula de Investigación Predial, elabora y anexa al expediente la nota informativa con los comentarios observados durante la visita, anota la fecha, su nombre y firma en ambas. Turna al Área de Cartografía el expediente para dibujar la delimitación del predio y construcción en el Sistema Cartográfico.

Cédula de Investigación Predial firmada



**Departamento de Catastro(Cartografia)**

13- Recibe expediente, dibuja la delimitación del predio y de la construcción en Sistema Cartográfico y obtiene la superficie de terreno y construcción, la persona que dibuja complementa la Cédula de Investigación Predial, como parte del expediente anotando la fecha, el nombre y firma.

**Departamento de Catastro**

14- Revisa que la información del expediente esté correcta conforme a la normatividad aplicable en materia catastral, autoriza y firma.

**Solicitante**

15- Acude en la fecha indicada al Departamento de Catastro para conocer el resultado de su trámite.

**Departamento de Catastro**

16. Recibe a la o el solicitante, consulta el estatus del trámite en el apartado de Seguimiento del Sistema Integral de Información Catastral ingresando el número de folio del trámite . Informa a la o el solicitante en qué etapa se encuentra su trámite.

**Solicitante**  
17. Recibe las notificaciones catastrales, acusando de recibido en dos tantos y las entrega al personal del Departamento de Catastro.



**Departamento de Catastro**  
18. Recibe los acuses de la notificación catastral firmada por la o el solicitante y los envía al archivo catastral y al departamento de Ingresos. Localiza la carpeta del expediente, actualiza el Sistema de Archivo, digitaliza los documentos de la notificación y archiva.



**FIN**

#### 4.2.- Procedimiento de Actualización al padrón catastral derivado de cambios administrativos.

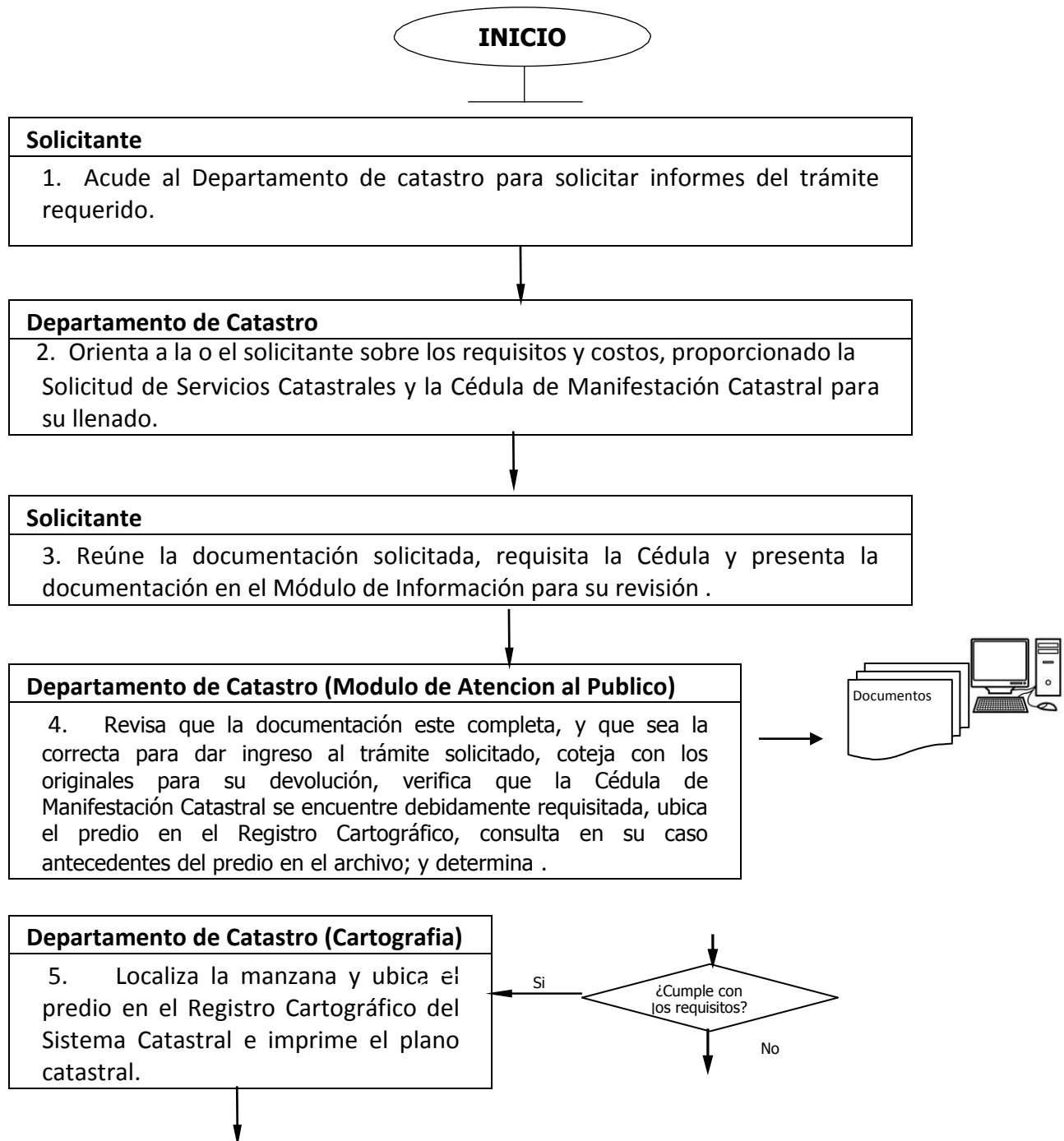
**Objetivo:** Registrar los datos administrativos de los predios ubicados en el territorio municipal, derivado de las modificaciones que los propietarios manifiesten.

##### Políticas Aplicables

- El Departamento de Catastro es la encargado de identificar e inscribir los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles para efecto de la valuación catastral, estarán a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables en materia catastral.
- El periodo de vigencia está sujeto a las modificaciones actualizaciones y/o cualquier cambio técnico administrativo que sea manifestado por el mismo propietario o en su caso por la autoridad catastral.
- El Departamento de Catastro actualizará en el Sistema Integral de Información Catastral las Tablas de Valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la Legislatura, para la valuación catastral de los inmuebles.
- Los documentos que integren el expediente deberán acompañarse por el original para su cotejo.
- El Departamento de catastro, deberá constatar la veracidad de los datos declarados en la manifestación catastral, mediante la verificación física y los estudios catastrales realizados al inmueble.

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

### Diagrama de Flujo



**Departamento de Catastro**

6. Integra el expediente con la Cédula de Manifestación Catastral debidamente requisitada y la documentación relacionada con el propietario y el predio. Acepta el ingreso anotando la fecha, el nombre y la firma registra el folio de ingreso del servicio solicitado en el apartado de seguimiento del Sistema Integral de Información Catastral; numera las fojas que integran el expediente.

**Departamento de Catastro (Modulo de Atencion al Publico)**

5. Indica a la o el solicitante los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.

**Departamento de Catastro**

7. Otorga el visto bueno anotando la fecha, el nombre y la firma en la Cédula de Investigación Catastral para autorizar el cambio administrativo solicitado y lo entrega al Módulo de Atención al Público.

**Departamento de Catastro (Modulo de Atencion al Publico)**

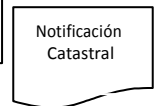
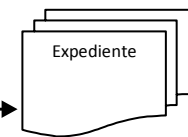
8. Captura en el Sistema Integral de Información Catastral el cambio administrativo solicitado e imprime la notificación catastral y turna al Jefe de Departamento de Catastro para firma.

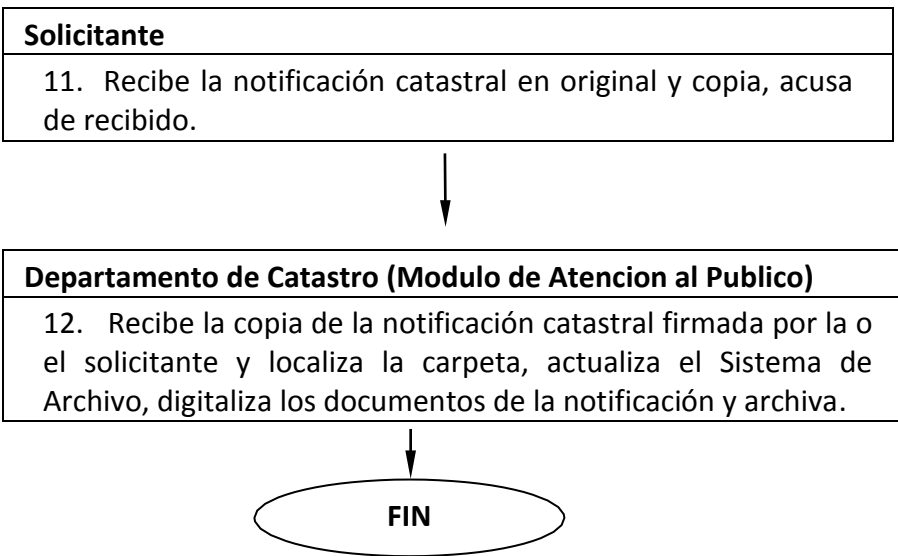
**Jefe de Departamento de Catastro**

9. Recibe el expediente, revisa y firma el original y copia de la notificación y turna al Módulo de Atención al Público para su entrega a la o el solicitante.

**Departamento de Catastro (Modulo de Atencion al Publico)**

10. Entrega a la o el interesado el original y en la copia de la notificación catastral.





#### 4.3.- Procedimiento de Levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos.

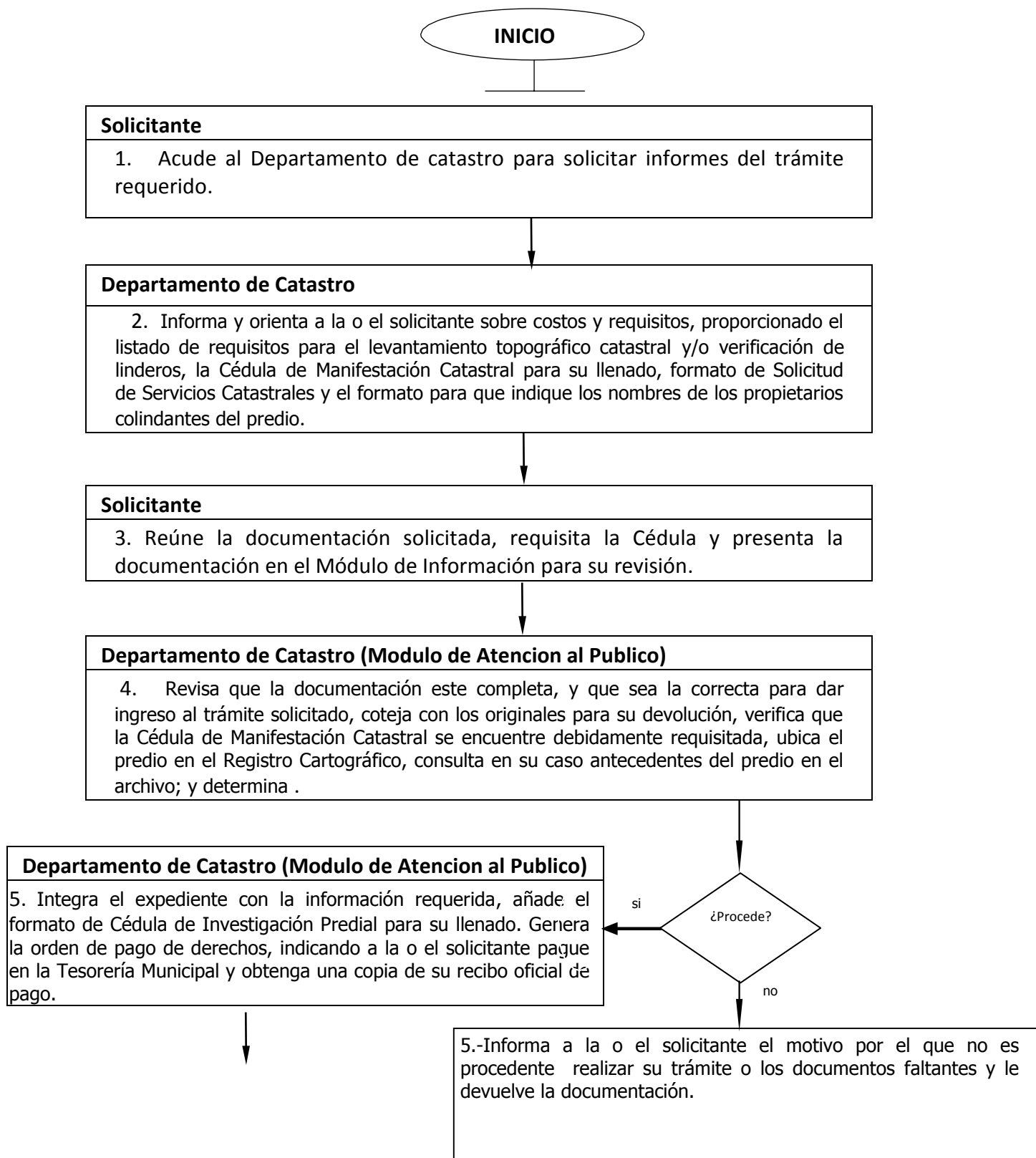
**Objetivo:** Verificar y determinar las medidas y colindancias de un inmueble, a través de la medición irecta (cinta, estación total o G.P.S) con base en los documentos de propiedad o posesión, tomando en consideración los linderos de los inmuebles colindantes, para actualizar el padrón catastral.

##### Políticas Aplicables

- El Departamento de Catastro, aplicará la normatividad aplicable en materia catastral vigente publicada en la Gaceta del Gobierno para todos los inmuebles dentro de su circunscripción territorial.
- El Departamento de Catastro es el encargada de administrar el Sistema Integral de Información Catastral y el Sistema Cartográfico.
- El Departamento de Catastro actualizará anualmente en el Sistema Integral de Información Catastral, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, para la valuación catastral de los inmuebles.
- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, para efecto de la valuación catastral, se sujetarán a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables en materia catastral.
- La actualización del padrón catastral hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria del Municipio.
- El Departamento de Catastro es el encargado de administrar el Sistema Integral de Información Catastral y el Sistema Cartográfico.

- El periodo de vigencia del registro de los inmuebles está sujeto a las modificaciones actualizaciones y/o cualquier cambio técnico y administrativo que sea manifestado por el mismo propietario o en su caso por la autoridad catastral.
- El Módulo de Información al Público tiene la responsabilidad de dar a conocer a las o los solicitantes los requisitos para otorgar la prestación de este servicio catastral en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- Los cambios técnicos se refieren a todas las modificaciones que se realizan a los inmuebles con respecto al terreno y a la construcción afectando su valor catastral.
- La o el solicitante deberá presentar solicitud por escrito o en el formato autorizado debidamente requisitado, debiendo cumplir con requisitos establecidos en el artículos, 171 fracción VII, 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21 y 22 fracción V.
- 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”; Políticas de la LT001, a la LT023 del Manual Catastral del Estado de México; los documentos deberán acompañarse ser en original y copia para su cotejo.
- El Módulo de Atención al Público, recibirá las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles localizados en el territorio del municipio cumpliendo con todos los requisitos establecidos de acuerdo al servicio catastral solicitado.
- El Departamento de Catastro, deberá constatar la veracidad de los datos declarados en la manifestación Catastral, mediante la verificación física y los estudios catastrales realizados al inmueble.
- Para el levantamiento topográfico es necesaria la presencia de los vecinos colindantes y en caso de que existiera inconformidad por parte de los mencionados se suspenderá la diligencia.
- El procedimiento de notificación deberá apegarse a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente.
- El importe de los derechos a pagar por los servicios de levantamiento topográfico catastral y la verificación de linderos, se calcularán conforme a lo establecido en el artículo 166 fracciones V y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

## Diagrama de Flujo



**Solicitante**  
6. Realiza el pago de derechos y entrega la copia del recibo del pago al Módulo de Atención al Público del Departamento.

**Departamento de Catastro (Modulo de Atencion al Publico)**  
7. 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 Jefe de Departamento de Catastro y lo entrega a la o el solicitante.

**Solicitante**  
8. Recibe el oficio de respuesta y comisión y espera la fecha indicada.

**Departamento de Catastro (Modulo de Atencion al Publico)**  
9. Elaboran citatorios para los propietarios o poseedores de los predios colindantes y los jefe de departamento de Catastro para firma .

Citatorios firmados

**Jefe de Departamento de Catastro**  
10. 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.

**Departamento de Catastro (Modulo de Atencion al Publico)**  
11. Recibe los acuses de los citatorios anexándolos al expediente, da seguimiento al trámite, anotando la fecha, nombre y firma en la Cédula de Investigación Predial, Remite expediente al área correspondiente.

Expediente

**Departamento de Catastro(topografía).**  
12. Recibe el expediente y accede al Sistema Integral de Información Catastral y registra en el apartado de Seguimiento del su aceptación colindantes del predio. Realiza visita física al inmueble en presencia de la o el solicitante o representante legal y Determina.

**Departamento de Catastro(topografía).**  
13. Recibe el expediente y elabora el oficio de respuesta fundada y motivada, remitiéndolo al Jefe de Departamento de Catastro para firma.



**Jefe de Departamento de Catastro.**  
14. Recibe el expediente, revisa y firma el oficio de respuesta del trámite y lo turna al Departamento de atención al público para su entrega.



**Departamento de Catastro (Modulo de Atencion al Publico).**  
15. Recibe el expediente, para entregar el oficio de respuesta a la o el solicitante.



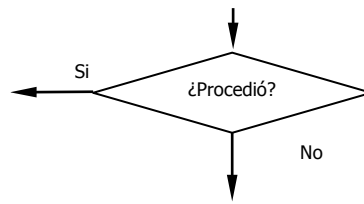
**Solicitante**  
16. Acude al Módulo de Atención al Público para recibir su respuesta, en la fecha indicada, acusando de recibido.



**Departamento de Catastro (Modulo de Atencion al Publico).**  
17. Recibe acuse y lo integra al expediente, turnándolo al archivo catastral para digitalización y resguardo.



**FIN**



**Departamento de Catastro(topografía).**  
13. 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 a la o el solicitante cuando se le entregará su oficio de respuesta y lo remite al Departamento de Gestión Catastral.

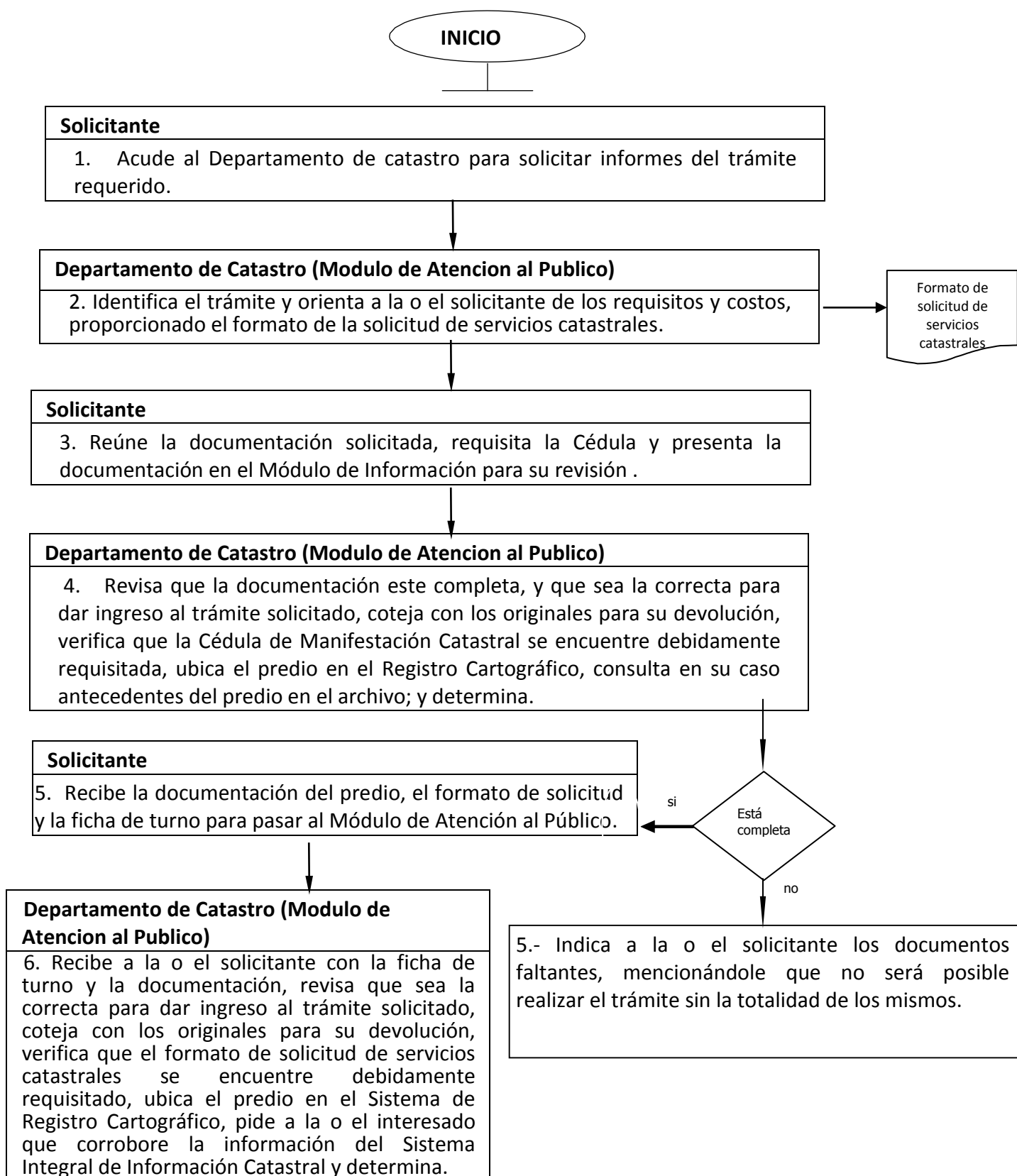
#### **4.4.- Procedimiento de Certificaciones catastrales de plano manzanero catastral, clave catastral, clave y valor catastral y constancia de identificación catastral.**

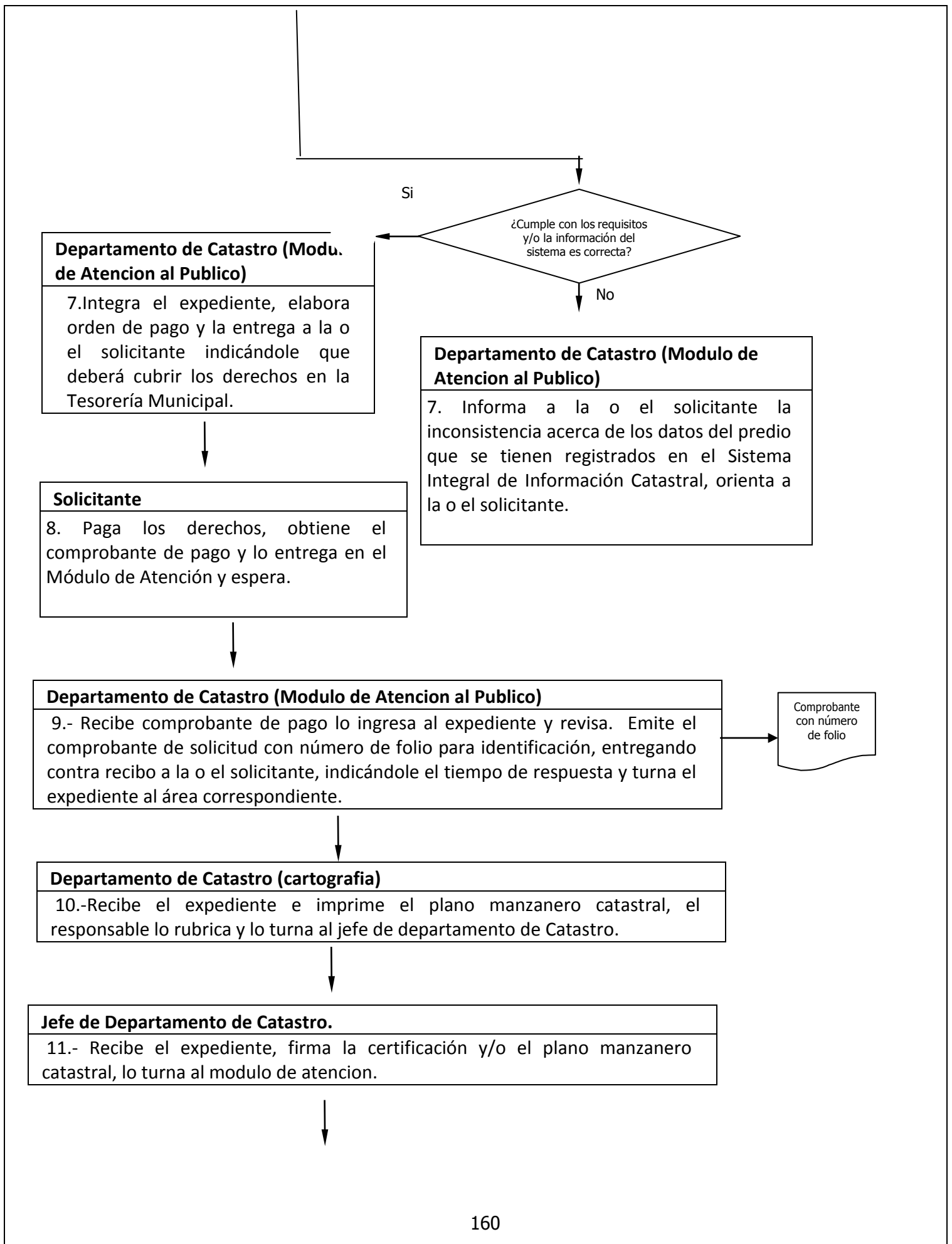
**Objetivo:** Expedir certificaciones y constancias de plano manzanero catastral, de clave catastral, clave y valor catastral, y constancia de identificación catastral que refieran información de los inmuebles que se encuentren inscritos en el Sistema Integral de Información Catastral y el sistema Cartográfico.

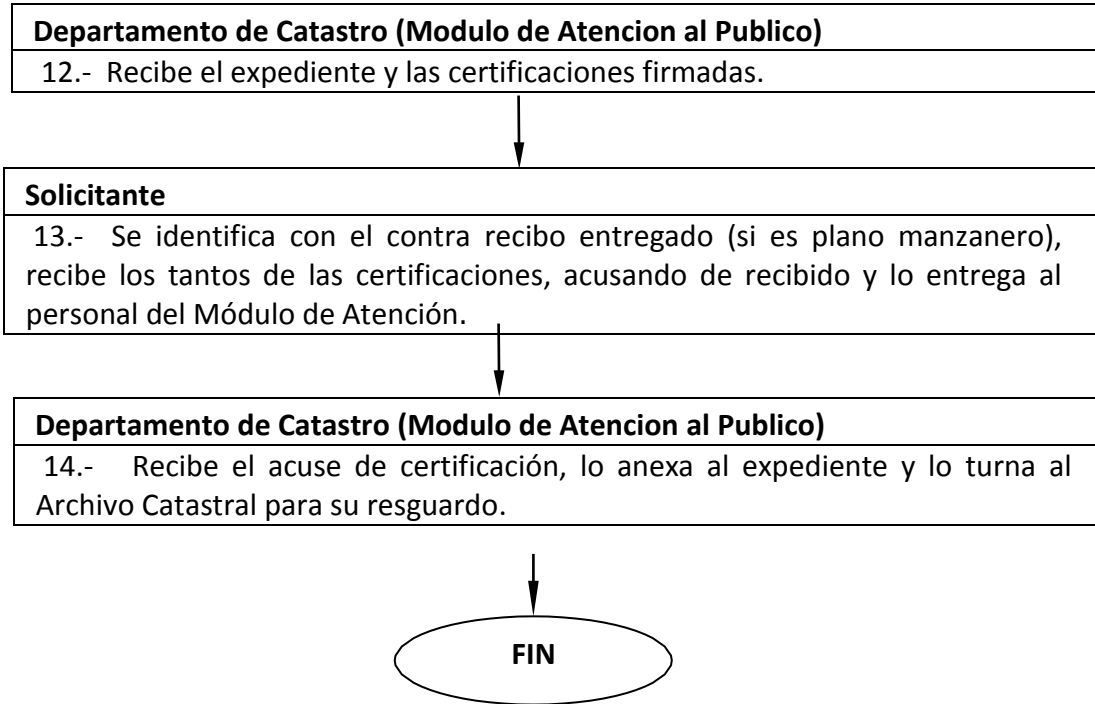
##### **Políticas Aplicables**

- El Departamento de Catastro, aplicará la normatividad aplicable en materia catastral vigente publicada en la Gaceta del Gobierno para todos los inmuebles dentro de su circunscripción territorial.
- El Departamento de Catastro es el encargado de administrar el Sistema Integral de Información Catastral y el Sistema Cartográfico.
- El Departamento de Catastro actualizará anualmente en el Sistema Integral de Información Catastral, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, para la valuación catastral de los inmuebles.
- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, para efecto de la valuación catastral, se sujetarán a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables en materia catastral.
- La actualización del padrón catastral hace referencia a cualquier movimiento técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria del Municipio.
- Los cambios técnicos se refieren a todas las modificaciones que se realizan a los inmuebles con respecto al terreno y a la construcción afectando su valor catastral.
- El periodo de vigencia del registro de los inmuebles está sujeto a las modificaciones actualizaciones y/o cualquier cambio técnico y administrativo que sea manifestado por el mismo propietario o en su caso por la autoridad catastral.
- El Módulo de Información al Público tiene la responsabilidad de informar a las o los solicitantes acerca de los requisitos para otorgar la prestación de este servicio catastral en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.
- El interesado deberá presentar solicitud por escrito o en el formato autorizado debidamente requisitado, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"; Políticas del Manual Catastral del Estado de México y demás

## Diagrama de Flujo







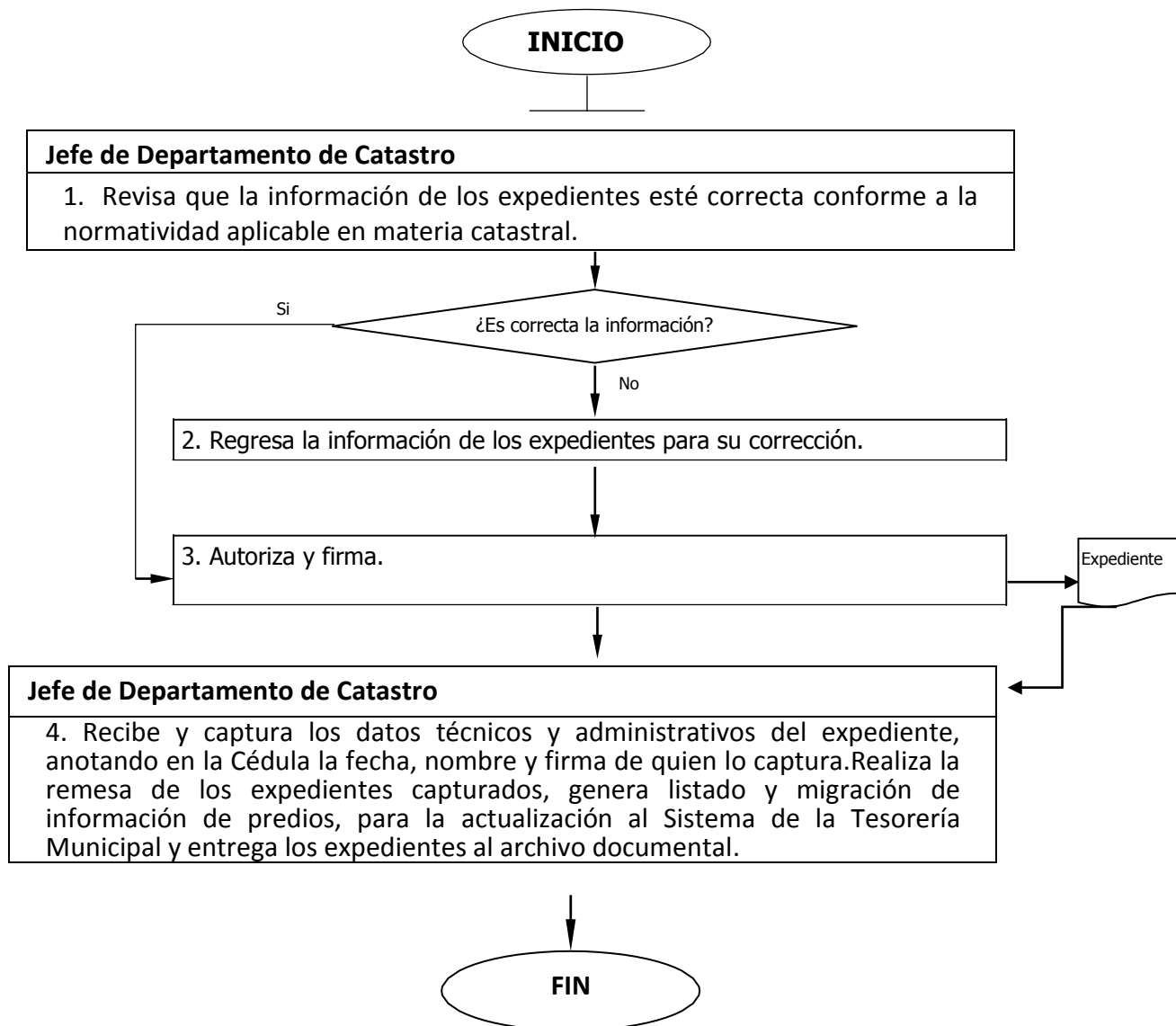
#### 4.5.- Procedimiento de Verificación y captura de información catastral.

**Objetivo:** Validar y capturar la información catastral que permita mantener actualizado el padrón y los Valores catastrales de los bienes inmuebles para un correcto cálculo del impuesto predial.

##### Políticas Aplicables

- El Departamento de catastro, a inicio de año deberá realizar las actualizaciones a los catálogos operativos y normativos del Sistema Integral de Información Geográfica conforme a las revisiones provenientes del proceso catastral y del proyecto de valores unitarios de suelo y construcción.
- No se capturará la información que presente inconsistencias en el proceso de validación.
- La documentación remitida al Departamento deberá contar con las firmas autógrafas de los jefes de departamento involucrados en el proceso.
- Toda la información deberá respaldarse periódicamente, en el servidor y en un medio magnético externo.

## Diagrama de Flujo



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

- 1.-Solicitud por escrito o en el formato autorizado.
- 2.-Copia fotostática de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble o en su caso de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal.
- 3.-Copia fotostática del recibo de pago oficial de los derechos correspondientes cuando el servicio catastral esté dentro de los supuestos del artículo 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

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

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

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





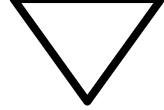
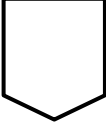

6.- Cédula de Manifestación Catastral debidamente requisitada por el propietario o poseedor.

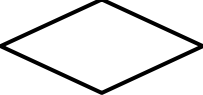
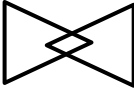
7.- Copia fotostática del plano y del oficio de autorización emitido por la autoridad competente cuando se trate de una fusión, subdivisión, lotificación, relotificación o fraccione un inmueble, así como la licencia de construir o modificar la construcción.

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

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

#### IV.- SIMBOLOGIA

Símbolo	Interpretación
	<p><b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p><b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.</p>
	<p><b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.</p>
	<p><b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.</p>
	<p><b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.</p>
	<p><b>Conector de página en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario.</p>
	<p><b>Procesos relacionados.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo el nombre del proceso relacionado.</p>

	<p><b>Decisión.</b> Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento.</p>
	<p><b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.</p>

### TRANSITORIOS

**Artículo primero.-** Este este Manual de Procedimientos Administrativos entra en vigor apartir de su aprobación, promulgación y publicación en la gaceta Municipal de San Jose Del Rincon México.

**Artículo segundo.-** Este Manual de Procedimientos Administrativos estará vigente hasta en tanto no exista modificación o reposición del mismo.

**L. En C. José Juan Posadas Campos**  
Tesorero Municipal

**C.P. Gabriela González Sandoval**  
Subtesorero

**L. en C. Yobany Olivares Gómez**  
Coordinador de Contabilidad

**L.T. Guillermo Felipe López Ríos**  
Departamento de Ingresos

**Ing. Enrique Gómez Macedo**  
Departamento de catastro

**L. en C. Diana Martínez Gómez**  
Departamento de Egresos

**Lic. María del Rosario Salazar Reyes**  
Responsable de Normatividad

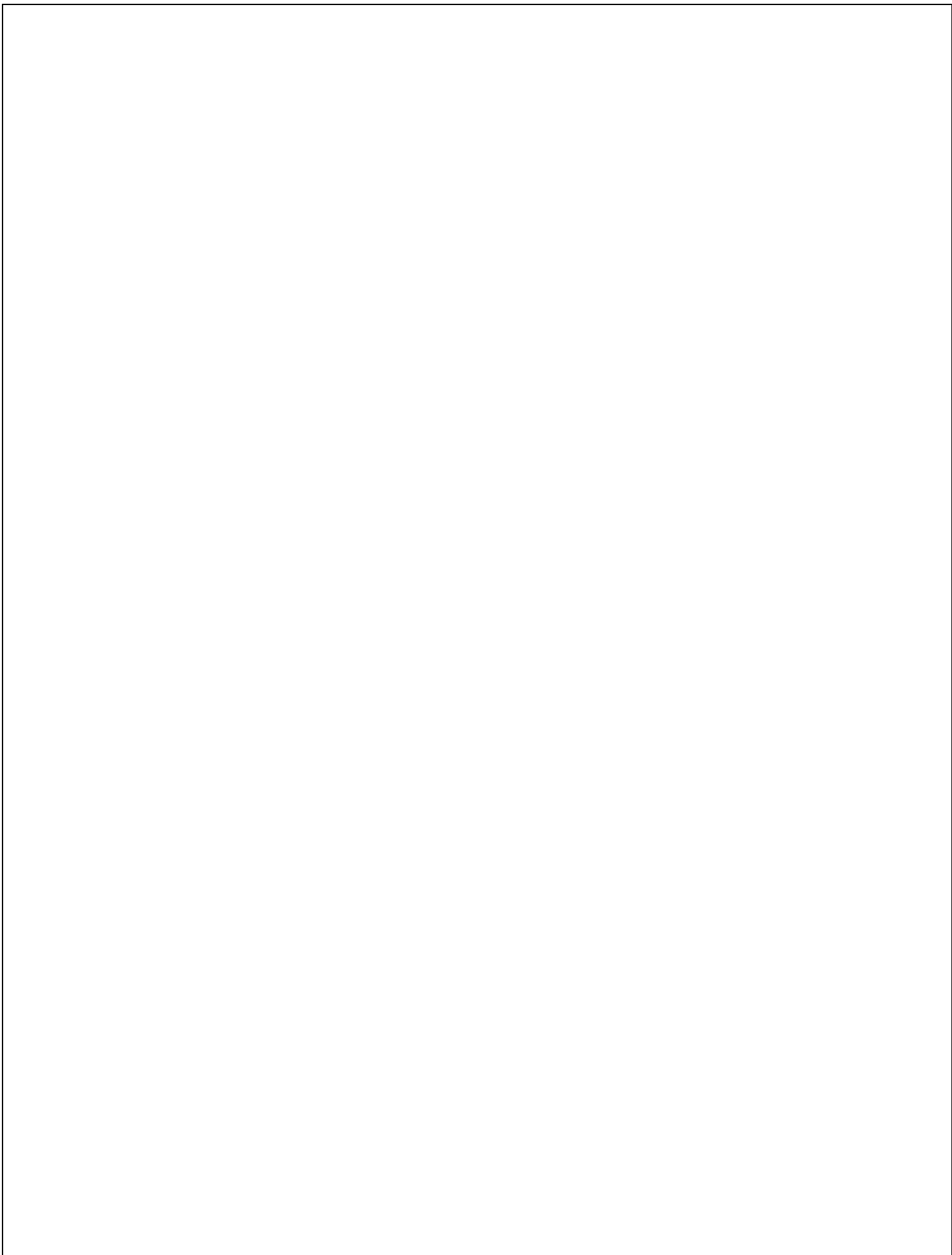
**L. en C. Jehú Adolfo García Alfaro**  
Responsable de Presupuesto


**L. en C. Alejandro Cruz Cruz**  
Responsable de Nomina

**L. en C. Diana Sandoval Esquivel**  
Caja General

Responsables de su revisión:

**L. en C. JOSE JUAN POSADAS CAMPOS**  
**Tesorero Municipal.**





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE  
LA TESORERIA  
MUNICIPAL DE SAN  
JOSÉ DEL RINCÓN,  
ESTADO DE MÉXICO**



## INDICE

I.-PRESENTACIÓN .....	3
II.-ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO.....	5
III.- DATOS HISTÓRICOS DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO .....	7
IV.-BASE LEGAL.....	9
V.-MISIÓN .....	10
VI.-VISIÓN .....	10
VII.- OBJETIVO GENERAL .....	10
VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
IX.- ORGANIGRAMA.....	12
X.- ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL.....	13
TITULO IV .....	13
Régimen Administrativo.....	13
CAPITULO SEGUNDO De la Tesorería Municipal .....	13
TITULO PRIMERO .....	15
DE LAS FUNCIONES .....	15
CAPITULO I Del Tesorero Municipal.....	15
CAPITULO II De la Secretaría de Tesorería.....	18
CAPITULO III Del Subtesorero Municipal .....	19
CAPITULO IV Del Responsable de Nómina .....	20
CAPITULO V Del Responsable de Normatividad.....	22
CAPITULO VI De la Coordinación De Contabilidad .....	24
CAPITULO VII Del Responsable de Presupuesto.....	26
CAPITULO VIII Del Departamento de Ingresos .....	27
CAPITULO IX Del Departamento de Catastro .....	31
CAPITULO X Del Departamento de Egresos.....	34
TRANSITORIOS.....	35
XI . GLOSARIO .....	36



## I.-PRESENTACIÓN

En el Municipio no se cuenta con instrumentos que originen las acciones y actividades de los Servidores Públicos, considerando que los manuales de organización y procedimientos son básicos para el óptimo funcionamiento de la estructura administrativa y del mejor aprovechamiento de los recursos disponibles; por lo que se trata reglamentar los procedimientos, sobre todos los que conllevan en dar atención al público, a fin de contar con una administración eficiente y eficaz en la prestación de servicios.

La presente administración Municipal pretende hacer los esfuerzos necesarios para formular en el corto plazo manuales de organización, que permiten definir funciones y responsabilidades de acuerdo a los niveles y áreas de competencia a fin de dar congruencia a las tareas administrativas, evitando la duplicidad de las funciones. Las acciones de coordinación entre las unidades administrativas gubernamentales, es un aspecto de gran importancia, para facilitar la ejecución de los programas municipales en alcance de las metas establecidas dentro del plan de desarrollo municipal y de los objetivos de largo plazo en el ámbito Municipal.

Ahora bien, el plan de desarrollo municipal 2019-2021, en materia de administración de los procesos de gestión pública y servicios públicos, contempla en el apartado cimientos para la seguridad integral, la modernización de mecanismos para que la administración municipal responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de San José del Rincón desarrollara acciones para consolidar la modernización y mejoramiento de la función Hacendaria Municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimiento administrativos y mejorar la atención ciudadana.

En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las Unidades Administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la relación de las actividades cotidianas.

El manual se integra por nueve apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la Tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública Del Municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las



actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la Unidad Administrativa; el objeto y funciones de cada área que forman parte de la Tesorería; el directorio y el apartado de validación por parte de la tesorería y de las autoridades municipales de San José del Rincón Estado de México.





## II.-ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

San José del Rincón, se constituye como Municipio del Estado de México a partir de 1° de enero de 2002, bajo el decreto número 37 y 38 del Gobierno del Estado de México, fechado el 2 de octubre de 2001.

**Ubicación:** El territorio de San José del Rincón se encuentra al norte del Estado de México, en los límites del Estado de Michoacán. Sus coordenadas extremas son: máximas 19° 47'27" latitud norte y 100°16'26" longitud oeste; mínimas, 19°28'58" la latitud norte y 99°52'01" longitud oeste.

El Municipio tiene el nombre de San José del Rincón, y solo podrá ser modificado por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

- Elementos naturales propios: cerrados y/o montaña; arboles de coníferas; manantiales de agua que fluye; mariposa monarca. Todo dentro de una silueta de escudo de armas.
- Iconos prehispánicos que se deben de usar en los Municipios del Estado de México.
- Secuencia: por encima del cerro y/o montaña que es la base del topónimo, se erigen los árboles que son representados en un tronco de tres ramas y , en una de ellas, dos frutos o semillas; al centro del cerro o montaña está representado por un manantial, cuyo grifo de cinco brazos expresa que el agua fluye o corre; la mariposa monarca, que aparecen en un lugar; preponderante, tiene una inclinación que representa su vuelo de migración en la zona; su ubicación hacia el lado derecho es debida a su pertenencia al Estado de México.
- Colores: cerró y/o montaña, verde esmeralda; bosque, verde esmeralda; bosque, verde hoja; agua, blanco: mariposa, anaranjado.

El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por las Instituciones Públicas Municipales. Todas están deberán exhibir el escudo; su uso por otras instituciones o personas requería autorización expresa del Ayuntamiento.

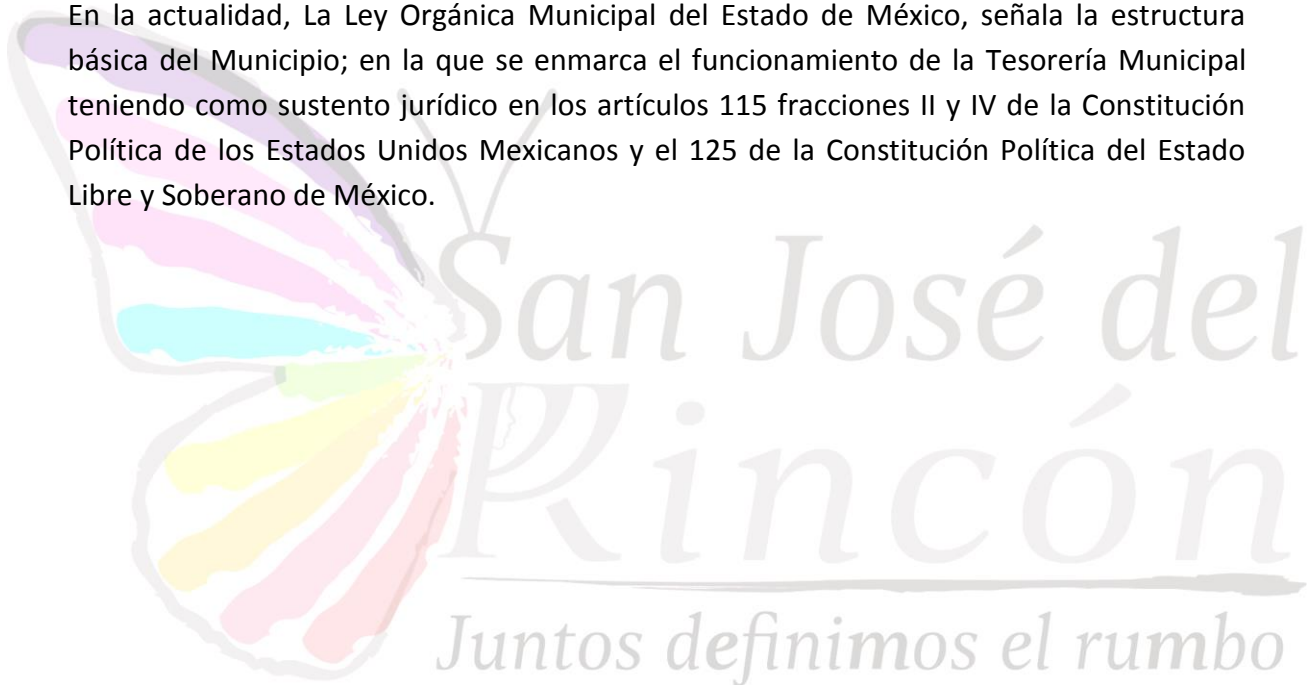
El Gentilicio Monteros se utiliza para denominar a los vecinos del municipio, en virtud de que históricamente, en los municipios vecinos, se hace alusión a los pobladores o personas de esta zona como "Los Montes".



El Municipio está integrado por una cabecera municipal que es San José del Rincón Centro, Delegaciones, Subdelegaciones, Barrios, Rancherías y Colonias; la extensión de su territorio es de aproximadamente 494,917 kilómetros cuadrados, comprende dentro de los límites y con las colindancias que se le reconocen actualmente: al norte del Municipio de Tlalpujahuá Estado de Michoacán y el Municipio de El Oro; al sur los Municipios de Villa Victoria y Villa de Allende; al este, el Municipio el San Felipe del Progreso, y al oeste con el Municipio de Angangueo Estado de Michoacán.

El Municipio se constituye por 124 comunidades legamente reconocidas y se tiene por incorporar por cabildo 5 comunidades más para dar un total de 29 localidades.

En la actualidad, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del Municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal teniendo como sustento jurídico en los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.





### III.- DATOS HISTÓRICOS DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO

Los ingresos del Gobierno Municipal, como es el caso de la gran mayoría de los Municipios del Estado de México, provienen gran medida de los recursos provenientes del sistema nacional de coordinación fiscal, lo que se aprecia que la dependencia es evidente; más aún porque las condiciones socioeconómicas del Municipio no permiten tener un esquema directo de auto funcionamiento y alcanzar una independencia económica.

La composición porcentual del presupuesto de ingresos del Municipio presento en el año 2019, el 80.96% de recursos provenientes del sistema de coordinación fiscal, subiendo hasta el 93.02% en el 2004; sin embargo ya para el 2005 bajo al 86.94; y el 76.59% para el 2006, y los ingresos directos del Municipio, en esos años, son realmente poco significativos y con mínimas variaciones, la proporción ha sido menor a un punto porcentual, por lo que las acciones para elevar los ingresos propios deberán ser cuidadosamente instrumentadas, esperando a que se tengan resultados favorables en un mediano plazo.

Es objetivo importante para la administración 2019-2021, elevar la cantidad de los recursos, mediante una adecuada recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos y aportaciones de mejoras, que el marco jurídico atribuye a los Ayuntamientos, llevando a cabo acciones conducentes como campañas de promoción, a través de diversos instrumentos incluyendo a las autoridades auxiliares, convenciendo y estimulando la responsabilidad del pago de los impuestos, que aplicaran par beneficio de las comunidades y sus habitantes.

De acuerdo a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, los Municipios pueden percibir ingresos por conceptos de:

Impuestos, Derechos, Aportaciones de mejoras, Aprovechamientos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos derivados del sector auxiliar, Accesorios, Ingresos Municipales derivados de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, e Ingresos Derivados de Financiamientos.

Esto conceptos componen el total de los ingresos de la Administración Pública Municipal, mismos que se registran y operan en la Tesorería Municipal, que es el órgano encargado de administrar las Finanzas Públicas Municipales.



Los grandes conceptos en que se dividen los egresos del Municipio de San José del Rincón presentan el siguiente comportamiento:

Gasto operativo, que es el que se destina al pago de las remuneraciones del personal, al pago de los materiales y suministros, así como de los servicios para el buen funcionamiento de la Administración Pública.





#### IV.-BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Presupuesto de egresos del estado de México, para el año fiscal correspondiente.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- Código de Comercio.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Bando Municipal del Municipio de San José del Rincón, México.



## **V.-MISIÓN**

Administrar la Hacienda Pública Municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio.

## **VI.-VISIÓN**

Ser un área eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las tareas de su competencia; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

## **VII.- OBJETIVO GENERAL**

Programar y Coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, la contratación y administración de la deuda pública, los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración Pública Municipal; así como, el manejo y resguardo de los fondos y valores, y en general el patrimonio municipal a su cargo; cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual que corresponda.

*Juntos definimos el rumbo*



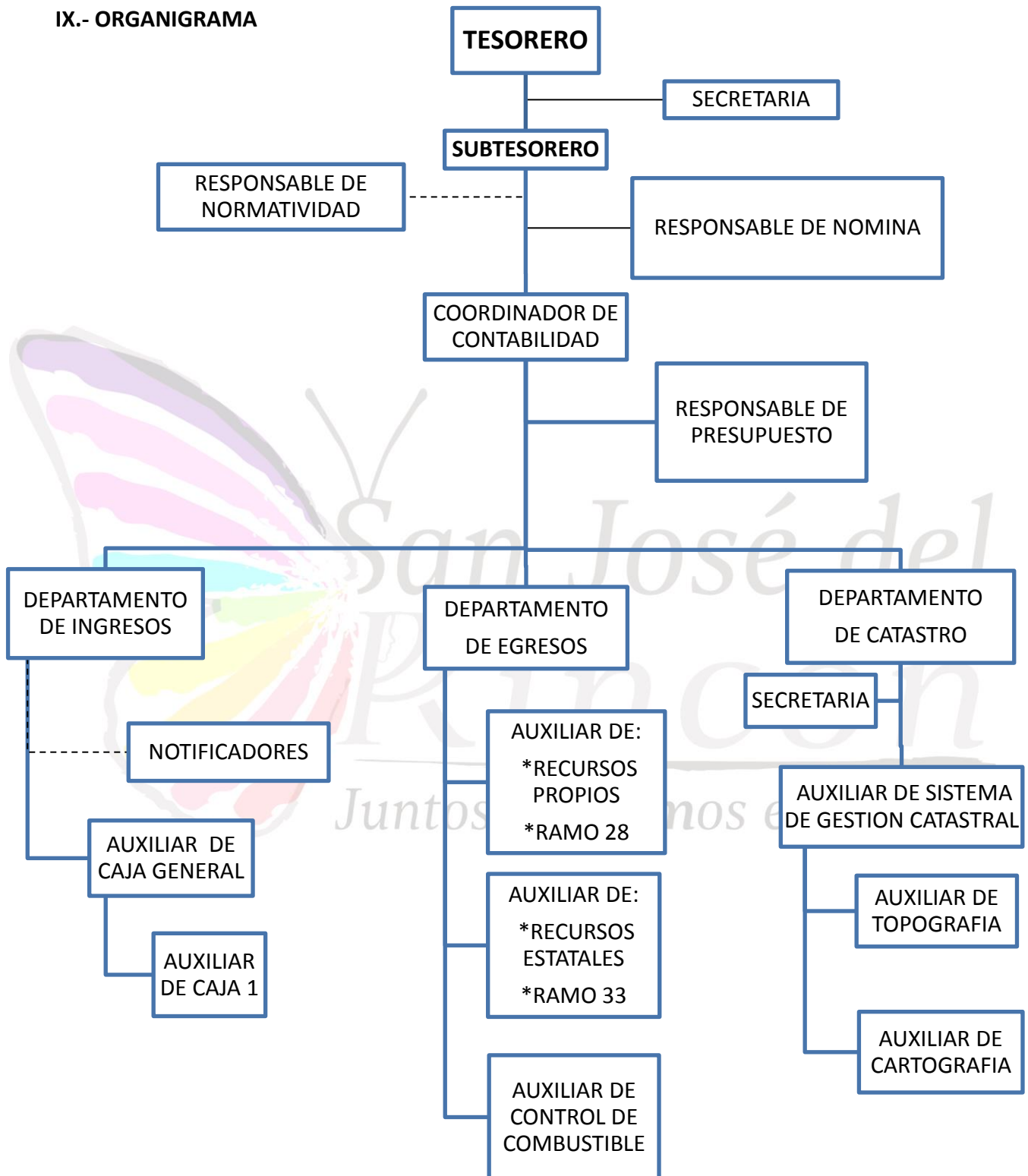
## VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

M124-L00L00	TESORERO MUNICIPAL
M124-L00L00	SECRETARIA DE TESORERIA
M124-L00L00	SUBTESORERO MUNICIPAL
M124-L00119	COORDINACION DE CONTABILIDAD
M124-L00115	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
M124-L00115	CAJA GENERAL
M124-L00115	NOTIFICADORES
M124-L00118	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
M124-L00116	DEPARTAMENTO DE EGRESOS
M124-L00L00	RESPONSABLE DE NOMINA DE NOMINA
M124-L00116	AUXILIAR DE CONTROL DE COMBUSTIBLE
M124-L00117	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
M124-L00L00	RESPONSABLE DE NORMATIVIDAD

San José del  
Rincón  
Juntos definimos el rumbo



### IX.- ORGANIGRAMA





## **X.- ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL**

### **TITULO IV Régimen Administrativo CAPITULO SEGUNDO De la Tesorería Municipal**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

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

Artículo 94.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la Hacienda Pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al Ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la Tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I.** Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II.** Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III.** Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V.** Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI.** Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable-financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis.** Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información Financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;



- VII.** Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII.** Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX.** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;
- XI.** Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XII.** Intervenir en la elaboración del programa financiero Municipal;
- XIII.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV.** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV.** Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito Municipal;
- XVI.** Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX.** Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX.** Dar cumplimiento a las Leyes, convenios de Coordinación Fiscal y demás que en materia Hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI.** Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII.** Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.



**TITULO PRIMERO**  
**DE LAS FUNCIONES**  
**CAPITULO I**  
**Del Tesorero Municipal**

**M124-L00L00**

**OBJETIVO:** Dirigir, Coordinar, Recaudar, Administrar, Operar, Registrar y Glosar los recursos que componen la Hacienda Pública Municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal; así como, de los planes y programas anuales que se determinen.

**FUNCIONES:**

- Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales;
- Elaborar, Proponer y Vigilar la ejecución del Programa Financiero Municipal;
- Diseñar, Implementar y Evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Integrar, Analizar, Proponer y Operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las Fuentes de Financiamiento para los proyectos de inversión;
- Estudiar, Documentar, Preparar, Fundar, Motivar y Presentar las resoluciones que por mandato de la Autoridad Superior Fiscal, Administrativa o Judicial así lo requieran;
- Coadyuvar con el representante legal del Municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
- Elaborar, integrar y someter a consideración del Presidente Municipal, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, los proyectos de presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;
- Recibir, Analizar, Dictaminar y, en su caso, autorizar y analizar conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios;
- Diseñar, Elaborar, Sistematizar, Actualizar y Resguardar los padrones de las y los contribuyentes;



- Formular, Instrumentar, Ejecutar y Supervisar las medidas necesarias para incrementar la Recaudación Fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;
- Diseñar y Someter a consideración del Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
- Formular, Presentar y Autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos;
- Diseñar, Proponer, Implementar y Evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Ordenar, instrumentar, Operar y Vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Emitir, Aplicar y Supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Proponer, Autorizar y Controlar las inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes;
- Instrumentar, Implementar y Vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal;
- Diseñar, Aprobar y Emitir las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales requeridos;
- Requerir a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito Municipal;
- Desarrollar, Definir y Emitir los lineamientos internos que deben observar las Dependencias Municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
- Definir, Operar y Vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las Dependencias Municipales;
- Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Preparar, Actualizar y Suministrar oportunamente a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, los datos o informes que sean necesarios



para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- Elaborar, Documentar, Integrar y Emitir los oficios de asignación y autorización presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas;
- Regular y, en su caso, Autorizar los pagos de contribuciones Estatales y Federales conforme al cálculo y determinación que presente la unidad administrativa competente responsable de originar la obligación;
- Integrar, Aprobar y Expedir los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la Administración Pública Municipal;
- Preparar, Elaborar, Revisar y Presentar coordinadamente los informes mensuales de las unidades administrativas y la Cuenta Pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Integrar y Presentar Anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación de las Finanzas Públicas;
- Documentar, Integrar, Proyectar y Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
- Elaborar y presentar las declaraciones que correspondan con base en la determinación de contribuciones a cargo del Municipio;
- Formular, Instrumentar, Verificar, Supervisar y Validar los Estados Financieros y presupuestales de los Ingresos, Egresos e Inventarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados;
- Instrumentar, Organizar y Supervisar la elaboración de la glosa oportuna de las cuentas de la Administración Pública Municipal;
- Integrar y Presentar, con las unidades ejecutoras del gasto, la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Elaborar y Expedir, previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un Crédito Fiscal y en aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México por acuerdo expreso del Ayuntamiento;



- Diseñar, Instrumentar, Implementar, Operar y Supervisar las actividades del Sistema Integral de Información Catastral;
- Planear, Supervisar y Controlar un Sistema para la Administración de recursos humanos en el Ayuntamiento; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

## **CAPITULO II**

### **De la Secretaria de Tesorería**

#### **M124-L00L00**

**OBJETIVO:** Planear, Organizar, distribuir y llevar el control en los asuntos encomendados a la Tesorería Municipal que permitan eficiente el desempeño de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES:**

- Atender y Desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por el titular;
- Organizar, Registrar y Controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar el titular de la Tesorería Municipal;
- Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Tesorería Municipal, para conocimiento e instrucciones del titular de la Tesorería Municipal;
- Dar seguimiento en la entrega de correspondencia a las Unidades Administrativas responsables de su atención y tramite;
- Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. del titular de la Tesorería Municipal a fin de determinar la procedencia y legalidad de los mismos;
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones planteadas por la ciudadanía que sean competencia de la Tesorería Municipal, así como de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- Llevar un control de archivo de la documentación que se recibe y envía a las diferentes áreas.



- Recepción y realización de las llamadas telefónicas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### **CAPITULO III**

#### **Del Subtesorero Municipal**

##### **M124-L00L00**

**OBJETIVO:** Vigilar y coordinar que las áreas de la Tesorería Municipal realicen sus actividades de manera apropiada con apego a la normatividad vigente, para con esto se emita información Administrativa, Contable y Financiera, y estas pueda ser presentada en tiempo y forma a su Superior Jerárquico y demás áreas e instancias externas que así lo requieran.

##### **FUNCIONES:**

- Recibe la documentación debidamente validada y con el soporte correspondiente para su revisión y posible pago.
- Revisar la documentación correspondiente a gasto corriente y obra pública, presentados para su registro contable cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, debiendo ser analizados y codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Municipios del Estado de México vigente.
- Recepción, Trámite y Respuesta a solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia de la Presidencia Municipal o sus Jefaturas.
- Revisión y presentación por trimestre, de formatos de lineamientos por cada área de la Tesorería Municipal.
- Recepción, tramite y respuesta, por conducto de la Unidad de Transparencia de la Presidencia Municipal, a oficios de requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Atención a temas relacionados con pagos, facturas, costos y evaluaciones enfocados a la transparencia de la Tesorería Municipal.
- Solicitar pliego de subsistentes a fin de informar al Tesorero Municipal.



- Supervisar que se cumplan las obligaciones fiscales y tributarias que correspondan al Ayuntamiento.
- Las que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

#### **CAPITULO IV**

##### **Del Responsable de Nómina**

#### **M124-L00L00**

**OBJETIVO:** Elaborar la nómina quincenal para los servidores públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón perciban la remuneración correspondiente al desempeño de sus servicios.

**FUNCIONES:**

- Integrar, Actualizar Supervisar y Controlar el sistema de nómina mediante la apertura y cierre de nómina quincenal;
- Integrar y Organizar quincenalmente la nómina por dependencia, verificar que las firmas de la nómina se encuentren completas para envié a la Tesorería Municipal, así como controlar la cancelación de pagos en efectivo o de los pagos ordinarios que no se cobren;
- Integrar, Documentar y Generar reportes de nóminas, recibos de pago, plantillas, catálogos, saldos, resúmenes de categorías de las nóminas de la Administración Pública Municipal;
- Capturar cada quince días las cuentas en la institución bancaria correspondiente y cambio de las mismas en el sistema bancario para que el personal cobre con tarjeta de débito;
- Integrar, Revisar y Dispensar cada quincena la nómina electrónica de la Administración Pública Municipal en la institución bancaria correspondiente;
- Elaborar e imprimir la nómina y pensión alimenticia del personal de la Administración Pública Municipal;
- Recibir, Revisar y Capturar todos los movimientos que se generan en cada quincena como son: altas, bajas, cambios, transferencias, demociones, promociones, pago de tiempo extraordinario, ausencias, todo lo relacionado con los pagos de SUTEYM y



todos aquellos que se deriven de los créditos contratados por el personal con instituciones públicas y/o privadas de la nómina de la Administración Pública Municipal;

- Gestionar los pagos ante la Tesorería Municipal, de todos los créditos de las diferentes instituciones públicas y/o privadas con las que se tiene convenio, así como conciliar las diferencias existentes entre el personal y las instituciones acreedoras;
- Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de finiquito para elaboración del mismo (ordinario, laudo, jubilaciones, ayuda de gastos funerarios, etc.) y gestionar el trámite en la Tesorería Municipal para el pago correspondiente;
- Atender, Informar y Orientar al personal, acerca de las dudas que tengan sobre sus percepciones y/o deducciones registradas en su comprobante de pago;
- Elaborar y expedir a solicitud del personal, ex Servidores Públicos y la Dirección Jurídica, las constancias de percepciones y deducciones, así como copias simples y certificadas de nómina;
- Gestionar ante el ISSEMYM, los movimientos de altas, bajas y cambios, así como capturar en el sistema PRISMA, los créditos quincenalmente otorgados al personal por el mismo instituto, así como generar la orden de pago y enviarla a la Tesorería Municipal para que efectúe el pago correspondiente;
- Organizar, sistematizar, imprimir y registrar constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo (incluyendo ingresos por acciones), del personal obligado a presentar declaración de impuestos, así como el que lo solicito por escrito en tiempo y forma, una vez entregada la declaración informativa múltiple de sueldos y salarios del año inmediato anterior, en el sistema de Administración Tributaria (SAT);
- Analizar, Revisar y Recibir los movimientos y documentación soporte de altas, bajas y cambios entregados por las diferentes áreas administrativas, así como mantener actualizadas las plazas vacantes de las mismas;
- Organizar y realizar el pago al personal que cobra en efectivo por asuntos de: pensión alimenticia, personal de nuevo ingreso y los cambios de modalidad de pago por diversos motivos; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende la dirección de Tesorería y Administración.



## **CAPITULO V**

### **Del Responsable de Normatividad**

#### **M124-L00L00**

**OBJETIVO:** Recuperar los Créditos Fiscales a favor de la Hacienda Pública Municipal de aquellos contribuyentes que no hayan pagado en tiempo y voluntariamente, aplicando para ello la Legislación Fiscal Federal y Municipal vigente, mediante el cobro coactivo de los mismos a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

#### **FUNCIONES:**

- Detectar y Registrar en forma oportuna las inconsistencias a las disposiciones legales y normativas en el desarrollo de las notificaciones y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Documentar, Integrar, Registrar, Actualizar y Resguardar el control de las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor, atender el origen de los créditos;
- Integrar, Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información dirigidas a diferentes autoridades administrativas a fin de detectar bienes registrados a nombre de los contribuyentes que presentan endeudamiento y son susceptibles de embargarse para pagar el Crédito Fiscal a su favor;
- Planear, Organizar Y Ejecutar las acciones debidas para dar atención a los contribuyentes que presenten endeudamiento con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones omitidas a través del pago respecto de los diversos créditos en etapa de cobro coactivo;
- Documentar, Integrar Y Resguardar los expedientes de los créditos que se generen en conclusión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conservando los expedientes hasta el termino establecido por la ley;
- Elaborar y Presentar reportes del seguimiento de los resultados obtenidos en el ejercicio del cobro coactivo, determinándose los créditos susceptibles de cobro, pagados, impugnados, no localizados y asuntos concluidos por orden de autoridad, así como los pendientes de cobro y monto recaudado;
- Planear, Organizar y Ejecutar las diligencias de requerimiento de pago y embargo y ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución a fin de recuperar los



Créditos Fiscales generados por la omisión del cumplimiento de la obligación fiscal por conceptos de contribuciones Municipales, incluyendo las multas impuestas y no pagadas en tiempo y forma, derivadas de los convenios de coordinación fiscal;

- Determinar y Aplicar, conforme a las legislaciones vigentes, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
  - Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, requerimientos de pago, embargo y cualquier documento dentro del Procedimiento de Ejecución para su envío a la secretaria del Ayuntamiento y el área de Comunicación Social, a efecto de publicarlas por medio de edictos en la Gaceta Municipal y, si es el caso, en periódicos de mayor circulación;
  - Coordinar, Controlar y Supervisar internamente las actividades de notificación, ejecución y actos administrativos relacionados con el ejercicio de la facultad económico coactiva a través de los documentos de gestión requisitados por el personal de notificación y ejecución, solventando las irregularidades detectadas;
  - Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión;
  - Coordinar, Registrar y Resguardar el inventario de bienes embargados, además de coordinar el proceso de remate de los mismos una vez agotadas las garantías y derechos de los contribuyentes;
  - Planear, Coordinar y Realizar la capacitación encaminada a la formación y actualización de conocimientos Técnico-Jurídicos que permitan un desarrollo de la función apegado a las normas tributarias;
  - Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a la cartera de multas federales no fiscales para su seguimiento y depuración;
  - Coordinarse con el Departamento de ingreso, a fin de determinar el padrón de contribuyentes a requerir por omisiones o diferencias en contribuciones Municipales;
  - Solicitar, Recibir, Registrar y Actualizar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles embargados con el fin de obtener la base de los remates de los mismos;
- y



- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## CAPITULO VI

### De la Coordinación De Contabilidad

#### M124-L00119

**OBJETIVO:** Registrar Contable y Presupuestalmente los Ingresos y Egresos públicos y las operaciones financieras del Municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones. Coordinar el seguimiento de los recursos asignados al municipio a través de los diferentes programas, con base en la normatividad establecida para cada uno de ellos. Así como, prever un control administrativo y un registro financiero de los recursos asignados para cada uno de los programas de inversión concertados con la federación y el estado, así como los recursos propios destinados a la obra pública.

#### FUNCIONES:

- Recopilar, Organizar y Consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la Cuenta Pública Anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- Revisar y Analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Remitir al titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la Cuenta Pública Anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
- Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades Fiscalizadoras Federales, Estatales y Municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la Cuenta Pública Anual;



- Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Resguardar y Custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;
- Obtener, Resguardar y Custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y de las Cuentas Públicas Anuales en términos de las disposiciones legales;
- Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del Ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;
- Elaborar y Presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales; y
- Verificar que las propuestas presentadas por las Dependencias para el ejercicio de los recursos con cargo a los diferentes programas se apeguen a la normatividad establecida para cada uno de ellos;
- Verificar que el ejercicio y comprobación de los recursos asignados a través de los programas se realice por las dependencias en tiempo y forma;
- Revisar que la documentación que se presente para trámite de cobro, cuente con lo establecido en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y se incluyan los datos administrativos de la obra o acción autorizada;
- Llevar a cabo el análisis de las propuestas de modificación presupuestal, ampliación o cancelación de los recursos cuidando que dichos movimientos no rebasen los montos asignados para cada uno de los programas y que a nivel de obra no se realicen modificaciones que afecten los montos contratados y ejercidos en el momento de realizarlas;
- Mediante la conciliación mensual entre el Departamento de Egresos y la Coordinación de contabilidad, se determinarán las diferencias en los montos ejercidos, con la finalidad de que coincida la información de los reportes que generan cada una de estas áreas para las diferentes instancias a las cuales se debe reportar;
- Enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes mensuales debiendo cumplir con los requisitos señalados en la Ley Superior de Fiscalización del Estado de México;



- Obtener las firmas correspondientes: Presidente Municipal, Síndicos (as), secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a) Municipal, Contralor (a) Municipal y Director (a) de Obras Públicas o equivalente, para lo cual se concede un plazo de por lo menos 5 días en términos del artículo 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Verificar que cada uno (a) de los y las analistas contables de la coordinación de contabilidad, deberán asegurarse de que los documentos fiscales y administrativos sean codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Municipios del Estado de México, vigente.
- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para la baja de bienes muebles;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

## **CAPITULO VII**

### **Del Responsable de Presupuesto**

#### **M124-L00117**

**OBJETIVO:** Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la integración del Presupuesto Anual de Egresos de la Administración Pública Municipal, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

#### **FUNCIONES:**

- Integrar y presentar el proyecto y presupuesto definitivo anual de Egresos de la Administración Pública Municipal para someterlo a consideración de la Coordinación de Contabilidad y Departamento de Egresos;
- Planear, Organizar y Proporcionar las asesorías en materia financiera a las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos;
- Elaborar y presentar el análisis del Presupuesto de Egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal;
- Instrumentar e implementar las acciones necesarias para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;



- Recibir, Integrar y Revisar presupuestalmente las solicitudes de adquisiciones, ordenes de servicios y gastos a comprobar, para la validación del Departamento de Egresos y autorización del Tesorero Municipal;
- Administrar y Controlar las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de órdenes de servicio;
- Recibir y Analizar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y traspasos externos presupuestales para autorización de la Coordinación de Contabilidad y Departamento de Egresos y validación del titular de la Tesorería Municipal o bien, para análisis y aprobación del Ayuntamiento según corresponda;
- Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar de los resultados al Departamento de Egresos para que en su caso se propongan al Tesorero Municipal las medidas de control necesarias;
- Coordinar con la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística los proyectos y programas municipales, en materia del control y Programación Presupuestal;
- Codificar las facturas de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas y turnarla al Departamento de Egresos para realizar el pago correspondiente; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

## **CAPITULO VIII**

### **Del Departamento de Ingresos**

#### **M124-L00115**

**OBJETIVO:** Controlar, supervisar y reportar la cifra de ingresos recaudada en el municipio, obtenidos por obligaciones hacendarias, impuestos, derechos, aprovechamientos y demás Ingresos Municipales.

#### **FUNCIONES:**

- Documentar, Integrar, Elaborar y Presentar de manera anual el Proyecto de Presupuesto de Ingresos;



- Registrar y Reportar al Tesorero Municipal, cualquier irregularidad o anomalía en las actividades del personal que maneja formas valoradas, a fin de que se analicen las medidas que sean procedentes;
- Distribuir y Controlar las formas valoradas como son: recibos oficiales, formatos de traslado de dominio, recibos del Departamento de Caja General, citatorios Municipales, actas circunstanciadas, formatos de embargo, recibos provisionales, etc.;
- Resguardar, Administrar y Organizar la documentación comprobatoria del ingreso municipal;
- Integrar, Sistematizar y Actualizar el registro contable de ingresos captados diariamente por la Administración Pública Municipal y reportar los saldos al Tesorero Municipal;
- Recibir, Registrar y Verificar los cortes de caja y copias de los recibos de las oficinas que reciben ingresos, y corroborar que el total de recursos se deposite correctamente;
- Analizar y Verificar que las órdenes de pago estén ingresadas a la cuenta contable correcta;
- Documentar, Integrar, Elaborar y Resguardar diariamente la póliza de ingresos;
- Integrar, Elaborar y Presentar diariamente el reporte comparativo de ingresos contra el presupuesto y contra el ingreso del año anterior;
- Recibir y Controlar la documentación soporte y su envío al Archivo de Concentración;
- Recibir, Ordenar, Clasificar, Contar, Distribuir y Archivar los recibos de pago de todas las contribuciones municipales que ingresan a través de las cajas instaladas en las oficinas recaudadoras;
- Administrar, Controlar y Registrar el suministro de formas valoradas hasta su designación a las áreas generadoras, previendo un inventario suficiente de las mismas.
- Sistematizar y conciliar mensualmente las cifras de los ingresos con la Coordinación de Contabilidad;
- Controlar, Integrar y Elaborar los informes mensuales, con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización;
- Expedir Copias Certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales y documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y



- Atender y Orientar al contribuyente o usuario, sobre los requisitos para llevar a cabo los tramites y servicios de este departamento; de acuerdo a lo establecido en los Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 120, 121, 123, 147 Fracciones I, II y II, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal, el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, el presente Manual de Organización y demás ordenamientos aplicables;
- Recibir, Registrar, Generar el cálculo y orden de pago, con la cantidad a cubrir por los siguientes impuestos: Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, anuncios publicitarios, máquinas de juegos accionadas por monedas y la prestación de servicios de hospedaje;
- Recibir, Registrar, Generar el cálculo y orden de pago con la cantidad a cubrir por los siguientes derechos: de estacionamiento de servicio público, de rastros particulares, por la expedición de copias certificadas, por las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente, por las certificaciones de pago realizadas por concepto de impuesto predial y aportaciones de mejoras, de licencia para la venta de bebidas alcohólicas;
- Recibir, Registrar, Analizar, Validar y Expedir las certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras;
- Recibir, Registrar, Analizar, Validar y Expedir las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente;
- Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las copias certificadas de recibos oficiales o de los expedientes que se integran con la declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- Recibir, registrar, analizar y validar la exención de pago del impuesto sobre anuncios publicitarios;
- Recibir las solicitudes de trámite de licencia de funcionamiento para alta, baja, reposición y/o demás modificaciones que promueva el titular a su licencia de funcionamiento con la finalidad de emitir el cálculo del impuesto o derecho correspondiente;
- Generar, documentar y remitir al Departamento de Normatividad, el rezago de los créditos fiscales no cubiertos en tiempo y forma para su recuperación,



requerimiento o embargo, de los impuestos o derechos derivados de la adquisición de inmuebles, anuncios publicitarios y licencias de funcionamiento o los permisos provisionales a los establecimientos con actividades comerciales, industriales o prestación de servicios, de acuerdo a los Ordenamientos legales de la materia; y

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### **Caja General**

#### **M124-L00115**

- Dar seguimiento, analizar y reportar los estados de cuentas bancarias;
- Elaborar y emitir los oficios de transferencias electrónicas y disposiciones de efectivo para el pago de nómina del personal del ayuntamiento;
- Recibir, concentrar y resguardar el efectivo, cheques y comprobantes de pagos de pago para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- Clasificar y preparar el efectivo resguardado para ser depositado;
- Realizar y controlar los depósitos de efectivo complementarios y cheques a favor del Municipio y en la caja fuerte que se encuentra en las instalaciones del Municipio;
- Elaborar y emitir los recibos de ingresos y el corte de caja para ser entregados al Departamento de Ingresos adjuntando el soporte documental correspondiente, así como turnar copias a las áreas interesadas;
- Verificar diariamente los saldos que se obtienen de los reportes bancarios e inversiones y que las transacciones sean acordes con los saldos contables;
- Registrar diariamente los cargos y abonos de todas las cuentas bancarias que afectan el saldo contable incluyendo los productos financieros que se obtengan;
- Elaborar y entregar reporte diario al Departamento de Egresos de los saldos en las cuentas bancarias, cheques en tránsito y las inversiones realizadas;
- Recibir y revisar los cheques, pagos y transferencias electrónicas, así como dar seguimiento a los que se encuentran en tránsito;
- Verificar que los pagos en cheques y transferencias electrónicas se realicen a los beneficiarios o a la persona autorizada;
- Realizar y controlar los pagos y movimientos bancarios autorizados;
- Controlar y resguardar los cheques devueltos para su registro;



- Determinar, de acuerdo a los excedentes de liquidez, los importes que se deben invertir, así como pactar las condiciones aceptables en las inversiones de valores que se concretan con las instituciones bancarias;
- Diseñar, instrumental proponer y establecer controles para clasificar y registrar los rendimientos financieros de las inversiones y solicitar la elaboración de los recibos de ingresos correspondientes, así como informar a la Coordinación de Contabilidad para su registro;
- Documentar, integrar, organizar y proporcionar a la Coordinación de Contabilidad la información y/o documentación que se tenga disponible para contribuir a la realización de las conciliaciones bancarias;
- Documentar e informar según corresponda de los ingresos recibidos por recursos federales, estatales y/o de cualquier otro origen distinto a contribuciones Municipales;
- Documentar y tramitar la apertura de cuentas y servicios bancarios; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### De los Notificadores

#### M124-L00115

#### FUNCIONES:

- Se encargan de diligenciar las notificaciones, requerimientos y demás actuaciones que integren la recaudación o el procedimiento económico coactivo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### CAPITULO IX

#### Del Departamento de Catastro

#### M124-L00118

**OBJETIVO:** Integrar y mantener actualizada la información de la propiedad inmobiliaria contenida en la base de datos catastral, acatando las disposiciones legales contenidas en



los códigos, reglamentos y manuales que regulan la función catastral en los municipios, interactuando con las diversas dependencias Municipales, Estatales y Federales.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- Organizar, dirigir y vigilar que el personal que proporcione la atención al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales;
- Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
- Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, tanto de oficio como a petición del propietario, o el representante legalmente acreditado y vigilar que se realicen y cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- Supervisar que el otorgamiento de los servicios y productos catastrales solicitados, cuenten con la orden de pago correspondiente y que la misma se elabore y entregue conforme a la normatividad aplicable;
- Valorar y autorizar las notificaciones catastrales, resultantes de la actualización técnica y/o administrativa de los inmuebles, solicitadas por las y los propietarios o poseedores, o bien, derivado de los procedimientos establecidos por la autoridad catastral, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia catastral;
- Organizar, dirigir y supervisar el uso del sistema de control de gestión para el despacho oportuno de los servicios y/o productos catastrales solicitados, y vigilar la adecuada programación de aquellos servicios que requieran trabajo de campo;
- Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación,



conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;

- Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral y la correcta identificación, localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información Catastral;
- Verificar que la elaboración y actualización de la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones y disposiciones legales vigentes;
- Vigilar y supervisar la correcta emisión de los documentos referentes a: certificaciones de clave, de clave y valor catastral, planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral;
- Definir y establecer las medidas de seguridad para proporcionar información relacionada con la cartografía catastral y temática contenida en la base de datos cartográfica y alfanumérica, a solicitud de las dependencias municipales, para el desempeño de sus funciones;
- Coordinar y supervisar la actualización de los límites territoriales, así como la circunscripción administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia en la cartografía catastral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- Mantener actualizado el acervo geográfico municipal;
- Proponer y establecer acuerdos con las dependencias federales, estatales y del propio municipio para obtener información que permita eficiente la actividad e investigación catastral;
- Autorizar y vigilar la correcta aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura del Estado de México para supervisar que sean debidamente actualizadas e incorporadas en el Sistema Integral de Información Catastral, para la correspondiente actualización del valor catastral de los inmuebles;
- Coordinar y vigilar que el desarrollo, integración, actualización, vinculación y mantenimiento de los padrones gráfico y alfanumérico, se realice de manera permanente a efecto de garantizar su confiabilidad y congruencia;
- Solicitar en forma directa o por requerimiento a personas físicas o jurídicas colectivas del sector público o privado, la información y documentación necesaria



de los inmuebles para la debida investigación, actualización e incorporación al padrón catastral;

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## CAPITULO X

### Del Departamento de Egresos

#### M124-L00116

**OBJETIVO:** Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del municipio, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

#### FUNCIONES:

- Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;
- Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
- Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
- Coordinar las certificaciones financieras a las que este obligada la administración municipal;
- Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
- Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, ordenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización del titular de la Tesorería Municipal;



- Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;
- Recibir, revisar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;
- Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Tesorería Municipal;
- Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;
- Coadyuvar con el titular de la Tesorería Municipal para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito;
- Llevar el control y registro de las bitácoras de combustible, y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### **TRANSITORIOS**

**Artículo primero.** - Este Manual de Organización de la Tesorería Municipal entra en vigor al día siguiente de su aprobación, promulgación y publicación en la gaceta Municipal de San José Del Rincón México.

**Artículo segundo.** - Este Manual de Organización de la Tesorería Municipal estará vigente hasta en tanto no exista modificación o reposición del mismo.



## XI . GLOSARIO

- I. **CONTABILIDAD:** Técnica que se encarga de representar, medir y evaluar el patrimonio del Municipio, tanto cualitativa como cuantitativamente y su evolución en el tiempo; así como el cálculo de los resultados obtenidos en cada ejercicio.
- II. **CUENTA PÚBLICA:** Conjunto de documentos que contienen los estados contables, financieros, patrimoniales, presupuestales, programáticos.
- III. **DEPENDENCIAS:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal.
- IV. **ENTIDADES:** Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.
- V. **ESTADOS FINANCIEROS:** Son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración.
- VI. **ESTRUCTURA ORGANICA:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- VII. **PARTICIPACIONES:** Son los ingresos federales y los incentivos que se entregan a las entidades federativas y municipios, se hace a través de los fondos siguientes: Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
- VIII. **PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.
- IX. **PRESUPUESTO:** Es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos del municipio durante un periodo, por lo general en forma anual.
- X. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad,
- XI. **SCG:** Sistema Contable Gubernamental.



**L. En C. José Juan Posadas Campos**

Tesorero Municipal

**C.P. Gabriela González Sandoval**

Subtesorero

**L. en C. Yobany Olivares Gómez**

Coordinador de Contabilidad

**L.T. Guillermo Felipe López Ríos**

Departamento de Ingresos

**Ing. Enrique Gómez Macedo**

Departamento de catastro

**L. en C. Diana Martínez Gómez**

Departamento de Egresos

**Lic. María del Rosario Salazar Reyes**

Responsable de Normatividad

**L. en C. Jehú Adolfo García Alfaro**

Responsable de Presupuesto

**L. en C. Alejandro Cruz Cruz**

Responsable de Nomina

**L. en C. Diana Sandoval Esquivel**

Caja General

Responsables de su revisión:

**L. en C. JOSE JUAN POSADAS CAMPOS**

**Tesorero Municipal.**



# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN



Calle Guadalupe Victoria  
No. 12, Col Centro, C. P. 50660  
Tel: (712) 124 20 97 / (712) 124 98  
Email: pm.sanjosedelrincon@gmail.com



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>MARCO JURIDICO</b> .....	4
<b>MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE</b> .....	5
<b>TITULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	6
<b>TITULO II</b>	
<b>PRINCIPIOS Y VALORES</b> .....	6
<b>TITULO III</b>	
<b>SANCIONES</b> .....	12
<b>TITULO IV</b>	
<b>PROHIBICIONES Y REGLAS</b> .....	12
<b>TRANSITORIOS</b> .....	17



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".*

## **I.-PRESENTACIÓN**

El presente Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal, representa el conjunto de valores y principios, reglas generales de conducta y prohibiciones éticas para lograr un cambio en la actitud del Servidor Público, que se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolo a respetar las normas legales, para conducir su actuación en un sentido recto, reconociendo como primera obligación, realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento a la institución en la que presta sus servicios, mostrando una actitud profesional con gratitud, probidad, responsabilidad y eficiencia, consciente de que su desempeño dispone de los recursos, instrumentos y la formación institucional para servir a la sociedad.

La transformación que San José del Rincón requiere responsabilidad de todas y todos, y desde el Gobierno Municipal debemos ser los primeros en poner el ejemplo. El Servidor Público debe conducirse bajo estrictos principios de honestidad, responsabilidad, austeridad, eficiencia, respeto y tolerancia.

Así mismo, esta Administración Municipal comprende que para conducir adecuadamente el actuar de los Servidores Públicos a través de los aludidos ejes, debe atender al derecho de la ciudadanía a recibir una atención eficiente y de calidad por parte de las entidades públicas, que permita la congruencia entre los objetivos del gobierno Municipal y la satisfacción de las necesidades ciudadanas, en un esfuerzo continuo a fin de alcanzar y mantener el bienestar social.



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

## II.-MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el año fiscal correspondiente.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- Código de Comercio.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Bando Municipal del Municipio de San José del Rincón, México.
- Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, México 2019-2021
- Manual de Procedimientos Administrativos de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, México 2019-2021
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de San José del Rincón, México 2019-2021
- Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de San José del Rincón, México 2019-2021
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de San José del Rincón, México 2019-2021.



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".*

### **III.- VISIÓN**

Ser un Municipio con bienestar social y prosperidad compartida, ser un Municipio confiable, con visible liderazgo y proyección en el Estado de México que, por elevar la calidad de vida y promover el desarrollo integral del Municipio, genera identidad propia y orgullo de pertenencia entre sus habitantes.

### **IV.- MISION**

Conformar una Administración Municipal organizada y equipada, que preste de manera austera, eficaz y honesta los Servicios Públicos que la sociedad demanda, promoviendo la participación ciudadana, la transparencia y la igualdad. Así como, ofrecer un Gobierno Municipal que sea incluyente y con responsabilidad social y derivado de ello que sus programas, servicios y acciones, promuevan el desarrollo integral de sus habitantes.

### **V.- OBJETIVO**

El presente Código de Ética y conducta, tiene por objeto establecer las normas que debe observar y las acciones que debe realizar todo Servidor Público que preste servicios en la Tesorería Municipal de San José del Rincón, bajo cualquier modalidad de vínculo laboral. Aquella actitud consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones

### **VI.- ALCANCE**

El presente Código de Ética es la guía de conducta de todos los trabajadores de la Tesorería Municipal de San José del Rincón, México, en el desempeño de sus funciones, cualquiera que sea su nivel jerárquico o la denominación del puesto que ocupe.



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Código es de orden público y de observancia obligatoria para los Servidores Públicos de La Tesorería Municipal de San José del Rincón, México, en el ejercicio de sus funciones. Y tiene por objeto promover los valores para fortalecer la integridad, así como orientar la actuación de las y los Servidores Públicos en las dependencias y entidades, a través del conjunto de principios y valores inherentes al Servicio Público.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente código de ética y conducta, se entenderá por:

- I. Servidor Público para efectos del presente Código a quienes ocupen los cargos de Tesorero, Coordinadores, Jefes de Departamento y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal y dentro del Área de Tesorería Municipal, de igual manera a todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos municipales.
- II. Valores y principios: al conjunto de atributos o cualidades mínimas que deberán adoptar los Servidores Públicos Municipales.
- III. Conducta ética: al comportamiento moral y humano de los servidores públicos dentro de alguna institución de la Administración Pública Municipal.
- IV. Comité: al conjunto de servidores públicos de las dependencias y entidades responsables de la promoción de la política de ética e integridad.
- V. Servicio Público: Es el conjunto de prestaciones reservadas en cada Municipio a la órbita de las administraciones públicas y que tienen como finalidad ayudar a las personas que lo necesiten.

## TÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES

**Artículo 3.-** Los Servidores Públicos en el desarrollo de sus funciones y acciones cotidianas deberán atender y ceñirse a los principios y valores que se encuentran previstos en el presente Código de Ética y Conducta.





"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

**Artículo 4.-** A efecto de actuar conforme al eje de Cercanía adoptado por la Administración Municipal 2019-2021, los Servidores Públicos de la Tesorería Municipal estarán sujetos a conducirse bajo los valores siguientes:

- I. **AMABILIDAD:** El Servidor Público Municipal de la Tesorería Municipal deberá actuar de manera cortés, complaciente y afectuoso hacia los demás.
- II. **VOCACIÓN DE SERVICIO.** El Servidor Público Municipal de la Tesorería Municipal debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable involucrándose en su trabajo para hacer mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir al óptimo desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.
- III. **ESPÍRITU DE SERVICIO:** El Servidor Público de la Tesorería Municipal debe dar a las personas un trato cortés, cordial, tolerante y de calidad.
- IV. **SENSIBILIDAD:** El Servidor Público de la Tesorería Municipal debe conducirse con una actitud sensible y con un trato justo y humano, de respeto y apoyo hacia los Servidores Públicos con quienes interactúa.
- V. **LIDERAZGO.** El Servidor Público de la Tesorería Municipal debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, al aplicar en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y Conducta.
- VI. **GENEROSIDAD.** El Servidor Público de la Tesorería Municipal debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, sobre todo, en forma especial, hacia las personas o grupos sociales, como las mujeres, los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y población vulnerable.
- VII. **GENEROSIDAD SOCIAL:** El Servidor Público debe conducirse con una actitud solidaria, de respeto y apoyo a la comunidad, y con especial atención hacia las personas o grupos sociales más vulnerables, como los adultos mayores, la niñez, las personas con capacidades especiales, los integrantes de etnias y los que menos tienen.
- VIII. **RESPECTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO.** El Servidor Público de la Tesorería Municipal debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".*

- IX. **IMPARCIALIDAD.** El Servidor Público de la Tesorería Municipal debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.
- X. **JUSTICIA:** El Servidor Público de la Tesorería Municipal debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el estado de derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el Servidor Público.
- XI. **EQUIDAD:** El Servidor Público de la Tesorería Municipal debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.
- XII. **TRANSPARENCIA:** El Servidor Público de la Tesorería Municipal debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.
- XIII. **HONESTIDAD.** El Servidor Público de la Tesorería Municipal debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión.
- XIV. **RESPONSABILIDAD:** El Servidor Público de la Tesorería Municipal es responsable de las acciones y las omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado. Es deber de todo servidor público responder sobre la forma en que cumple con sus obligaciones.
- XV. **EFICIENCIA:** Debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia,



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".*

responsabilidad, puntual y oportuna, para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo a lo siguiente:

Debe utilizar el tiempo laboral adecuadamente, realizando siempre el mejor esfuerzo y en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo, con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.

Debe aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas; así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo hacer del conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones de mejora continua en el servicio.

Debe contribuir a la protección y conservación de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio, estén o no bajo su custodia. Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que con motivo del desempeño de sus labores le han sido asignados; procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de recursos.

- XVI. **RESPECTO:** El Servidor Público de la Tesorería Municipal debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- XVII. **AUSTERIDAD:** El Servidor Público de la Tesorería Municipal deberá permite controlar los gastos, que afecten la Hacienda Pública Municipal.
- XVIII. **BIEN COMÚN.** El Servidor Público de la Tesorería Municipal debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.
- XIX. **INTEGRIDAD:** El Servidor Público de la Tesorería Municipal debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el





*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".*

servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las Instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

- XX. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Para el Servidor Público de la Tesorería Municipal rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.
- XXI. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Al realizar sus actividades, el Servidor Público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.
- XXII. **LEGALIDAD:** El Servidor Público de la Tesorería Municipal estará obligado a conocer y cumplir las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tenga conferidas, así como las que regulen su empleo.
- XXIII. **HONRADEZ:** El Servidor Público de la Tesorería Municipal no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal, o en favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona y organización que puedan comprometer su desempeño como Servidor Público.
- XXIV. **LEALTAD:** Debe ser leal al Municipio de San José del Rincón y dará cumplimiento a las labores que le sean encomendadas por sus superiores. Debe ser fiel a los principios éticos en el cumplimiento de sus fines con plena conciencia del servicio.
- XXV. **CONFIDENCIALIDAD.** El Servidor Público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.
- XXVI. **TOLERANCIA:** Es también el reconocimiento de las diferencias inherentes a la naturaleza humana, a la diversidad de las culturas, las religiones o las maneras de ser o de actuar. Por ello, la tolerancia es una actitud fundamental para la vida en



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".*

sociedad. Una persona tolerante puede aceptar opiniones o comportamientos diferentes a los establecidos por su entorno social o por sus principios morales. Este tipo de tolerancia se llama tolerancia social.

**Artículo 5.-** Los Integrantes de la Tesorería Municipal, deberán impulsar mecanismos o políticas de integridad alineada al presente documento, así como promover, la política de integridad y la buena conducta de los servidores públicos con el objeto de:

- I. Actuar siempre con integridad para ser ejemplo de congruencia, coherencia y probidad en la toma de decisiones.
- II. Conocer la normatividad para manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.
- III. Dar nuestro mejor esfuerzo desde nuestra trinchera, para impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.
- IV. Desempeñar la función pública con transparencia, erradicar y denunciar todo acto de corrupción.
- V. Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.
- VI. Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o de grupo.
- VII. Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental pública, sin más límite que el establecido en la ley.
- VIII. Procurar en todo momento salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar el mal uso de la misma.
- IX. Rechazar gratificaciones económicas u obsequios de terceros para evitar cualquier tipo de conflicto de interés o malos entendidos.
- X. Trabajar siempre en equipo en base a resultados, evaluar el desempeño del personal y promover la mejora continua.
- XI. Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía y los demás Servidores Públicos.



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

### **TÍTULO III SANCIONES**

Artículo 6.- Transgredir o incumplir el contenido del presente Código será sancionado conforme a la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas, de acuerdo a los procedimientos previstos en los ordenamientos relativos vigentes.

De esta manera, esta Administración destaca la importancia de elevar la conducta ética del Servidor Público Municipal rescatando los valores a fin de generar un cambio de actitud en los mismos. En principio, parte de la premisa de que a mayor cultura ética hay una disminución de los vicios como el de corrupción, abuso de autoridad, etcétera, que tanto dañan la imagen del Servidor Público Municipal y que ha generado que los ciudadanos pierdan la confianza y credibilidad en las instituciones y en los hombres que la representan.

### **TITULO IV PROHIBICIONES Y REGLAS**

- I. La Jornada de trabajo es el tiempo que el trabajador está obligado a desempeñar sus servicios en el Ayuntamiento de acuerdo con la Ley del Trabajo, el reglamento, su nombramiento y las necesidades del servicio.
- II. Los trabajadores de la Tesorería Municipal, registrarán su asistencia a través del sistema checador o listas de asistencia, dicho registro se efectuará al iniciarse y concluir las labores del día.
- III. Los Servidores Públicos disfrutarán de diez minutos de tolerancia para registrar su entrada; si el registro es después de los diez minutos y antes de los quince minutos se considerará retardo, al acumularse tres; se descontará un día de salario; si el registro es después de los quince minutos posteriores a la hora de la entrada, se considerará como falta de asistencia, en cuyo caso, el trabajador no tendrá obligación de prestar sus servicios, salvo disposición contraria expresa en la Ley. La omisión de registro de entrada o salida, se considerará falta de asistencia.

Tres retardos en una quincena, darán lugar a un día de descuento salarial; Seis retardos en un mes, darán lugar a dos días de descuento salarial; cuando en el término de tres meses consecutivos el número de retardos sumen 21 o más, se





*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".*

considerará que el trabajador ha dejado de cumplir con sus obligaciones dando lugar al incumplimiento en su trabajo causando su baja.

- IV. La calidad del trabajo estará determinada por la actitud, cuidado, esmero, eficacia y responsabilidad que el Servidor Público debe desempeñar en las funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.
- V. Portar su gafete o credencial que lo acredite como Servidor Público.
- VI. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones en la realización de los programas del Ayuntamiento y guardar en todos sus aspectos, completa lealtad a estos;
- VII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público;
- VIII. Desempeñar sus labores en el lugar que les sea señalado como su adscripción y según nombramiento;
- IX. Permanecer en el servicio después de su jornada normal, en los casos de emergencia en los que peligre la vida de sus compañeros o superiores; las instalaciones, los servicios o cualquier bien del Ayuntamiento;
- X. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen, con motivo del desempeño de sus funciones;
- XI. Permanecer en el servicio hasta el momento en que se obtenga la autorización otorgada por el Titular o a quien delegue esa facultad, constando por escrito el disfrute de licencia que hubiese solicitado con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación;
- XII. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios al servicio. En ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse la comisión de delitos;
- XIII. Atender las disposiciones y obedecer las instrucciones tendientes a prevenir riesgos de trabajo,
- XIV. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para el mejoramiento de su preparación y eficiencia dentro de su horario de trabajo;
- XV. Asistir puntualmente a su unidad de trabajo, cumpliendo con los requisitos de asistencia y permanecer en sus labores hasta el término de la jornada;
- XVI. Presentarse a sus labores al concluir la licencia que por cualquier causa se le hubiere concedido, en la inteligencia que, de no hacerlo, desde esa fecha



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".*

comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos que hubiere lugar;

- XVII. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio, así como de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;
- XVIII. Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes;
- XIX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos solo sufran desgaste propio de su uso normal;
- XX. Reportar a sus superiores inmediatos por escrito, los desperfectos que sufran los artículos que forman su equipo de trabajo y se encuentran bajo su resguardo, de lo contrario los desperfectos deberán ser pagados por el trabajador;
- XXI. Emplear con el mayor provecho los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones;
- XXII. Reintegrar a la brevedad posible los pagos que se le hayan hecho indebidamente.
- XXIII. Actuar con diligencia, cuidado o extremo celo, a efecto de conservar y mantener la seguridad de los lugares donde se desempeñen los trabajos; así como de las personas o bienes que ahí se encuentren;
- XXIV. Cumplir con las comisiones, que, por necesidad del servicio, se requieran dentro y fuera de su adscripción;
- XXV. Dar a conocer los datos de carácter personal o entregar los documentos necesarios requeridos por el Administrador;
- XXVI. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma enfermedad contagiosa, intoxicación por narcóticos o enervantes, o estado psicopatológico;
- XXVII. En caso de que sea robado un vehículo o bien del Ayuntamiento, el Servidor Público que lo tenga a su resguardo o bajo su responsabilidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato superior y demás autoridades competentes de manera inmediata;
- XXVIII. Cubrir los daños que causen a los bienes muebles del Ayuntamiento, siempre y cuando el trabajador sea el responsable, independientemente de la sanción a que se haga acreedor;
- XXIX. Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores;
- XXX. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".*

- XXXI. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;
- XXXII. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- XXXIII. Observar respeto y subordinación legítimas a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones; Promover, respetar, proteger los derechos humanos, prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos, en el ámbito de sus atribuciones.
- XXXIV. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio; así como distraerse o distraer a sus compañeros con lecturas, pláticas o actividades que no sean relacionadas con el trabajo;
- XXXV. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- XXXVI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo en aquellos casos de emergencia en que sus superiores así lo requieran;
- XXXVII. Instigar al personal a que deje de cumplir con sus obligaciones o que cometa cualquier otro acto prohibido;
- XXXVIII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización previa de su jefe inmediato, o utilizar los servicios de personas ajenas al trabajo para desempeñar sus labores;
- XXXIX. Permitir que otras personas, sin autorización de su superior inmediato, utilice equipo, aparatos o vehículos confiados para su operación o cuidado, así como utilizar los vehículos de trabajo fuera del horario o comisiones;
  - XL. Los vehículos, equipo y aparatos, deberán ser concentrados en el centro de trabajo respectivo, para efecto de lo anterior se responsabilizará al resguardarlo;
  - XLI. Proporcionar, sin estar autorizados, informes o datos particulares sobre las actividades del Ayuntamiento;
  - XLII. Alterar o modificar los registros de control de asistencia u otros documentos oficiales;
  - XLIII. Registrar los controles de asistencia de otros trabajadores, independientemente de incurrir en otras responsabilidades;



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".*

- XLIV. Vender o comprar dentro de los centros de trabajo, alimentos, bebidas o mercaderías de cualquier especie;
- XLV. Hacerse acompañar o recibir durante la jornada de trabajo, de familiares o personas ajenas que no laboren en la Tesorería Municipal, salvo que la misma naturaleza del empleo lo requiera o haya previa autorización de su jefe inmediato;
- XLVI. Entrar o permanecer en las oficinas fuera de su jornada de trabajo sin autorización previa;
- XLVII. Celebrar reuniones o festejos dentro de los centros de trabajo sin la autorización del Titular;
- XLVIII. Introducir en las instalaciones de la Tesorería Municipal bebidas embriagantes para su consumo o comercio;
- XLIX. Concurrir a sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes, o ingerirlas dentro de los centros de trabajo; salvo el caso de medicamentos que contengan drogas que hayan sido recetadas por prescripción médica, en cuyo caso, el trabajador está obligado a hacerlo del conocimiento de sus superiores, al inicio de la jornada laboral;
  - L. Actuar en favor de particulares en asuntos relacionados con el Ayuntamiento, aún fuera de las labores persiguiendo la obtención de beneficios propios.
  - LI. Realizar en los centros de trabajo actos contrarios a la moral y buenas costumbres;
  - LII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, instrumentos, muebles, unidades de trabajo, materias primas y demás objetos que estén destinados al servicio del Ayuntamiento.
  - LIII. Entrar o permanecer en las oficinas fuera de su jornada de trabajo, salvo en caso de tiempo extraordinario o con autorización expresa del jefe inmediato superior.
  - LIV. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios en el desempeño de sus labores, que influyan en algún trámite Municipal.
  - LV. Manejar vehículos y operar maquinaria sin licencia o sin los conocimientos y habilidades específicas, que se requieran para no causar daño al equipo del Ayuntamiento
  - LVI. Causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores Municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Municipio o de los concertados o convenios por el Estado con la Federación, o sus Municipios;
  - LVII. Disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".*

otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

- LVIII. Durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objeto mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas física o que procedan de cualquier persona moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto
- LIX. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.

### TRANSITORIOS

**Artículo primero.** - Este Manual de Organización de la Tesorería Municipal entra en vigor al día siguiente de su aprobación, promulgación y publicación en la gaceta Municipal de San José Del Rincón México.

**Artículo segundo.** - Este Manual de Organización de la Tesorería Municipal estará vigente hasta en tanto no exista modificación o reposición del mismo.



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

**L. En C. José Juan Posadas Campos**  
Tesorero Municipal

**C.P. Gabriela González Sandoval**  
Subtesorero

**L. en C. Yobany Olivares Gómez**  
Coordinador de Contabilidad

**L.T. Guillermo Felipe López Ríos**  
Departamento de Ingresos

**Ing. Enrique Gómez Macedo**  
Departamento de catastro

**L. en C. Diana Martínez Gómez**  
Departamento de Egresos

**Lic. María del Rosario Salazar Reyes**  
Responsable de Normatividad

**L. en C. Jehú Adolfo García Alfaro**  
Responsable de Presupuesto

**L. en C. Alejandro Cruz Cruz**  
Responsable de Nomina

**L. en C. Diana Sandoval Esquivel**  
Caja General

***Responsables de su revisión***

**L. en C. JOSÉ JUAN POSADAS CAMPOS**  
Tesorero Municipal





ASÍ LO ACORDÓ

RUBRICA

C. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. OBED ALEJANDRO MONDRAGÓN HURTADO  
SÍNDICO MUNICIPAL

C. JOSEFINA CABALLERO ESQUIVEL  
PRIMERA REGIDORA

C. RAÚL DE JESÚS SEGUNDO  
SEGUNDO REGIDOR

C. ARELI GRANADOS GARCÍA  
TERCERA REGIDORA

C. OCTAVIO ROJAS CAMACHO  
CUARTO REGIDOR

C. MARÍA ELENA RANGEL DE LA O  
QUINTA REGIDORA

C. RICARDO MORENO RAMÍREZ  
SEXTO REGIDOR

C. JUAN EDUARDO RAMÍREZ DE JESUS  
SÉPTIMO REGIDOR

C. FEDERICO SALGADO SÁNCHEZ  
OCTAVO REGIDOR

C. JOSÉ MARIO GUZMÁN SÁNCHEZ  
NOVENO REGIDOR

C. OLGA CRUZ RAMÍREZ  
DÉCIMA REGIDORA

C. MARITZA SANDOVAL GONZALEZ  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



## **EDICIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Calle Guadalupe Victoria No. 12  
San Jose del Rincón, Col. Centro,  
C. P. 50660  
Tels: 01 712 12 420 97 y 01 712 12 420 98  
Email: [municipio@sanjosedelrincon.gob.mx](mailto:municipio@sanjosedelrincon.gob.mx)