

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE  
IXTAPAN DE LA SAL, MÉXICO**

**MANUAL DE POLITICAS  
Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA  
MUNICIPAL**

## **Introducción.**

El presente manual de políticas y procedimientos, fue elaborado para facilitar el Conocimiento y la ejecución en lo general y en lo particular de las actividades propias de la dependencia, para que el recurso humano cumpla con eficiencia y calidad sus actividades encomendadas con el menor grado de dificultad. Encaminado a crear una sólida cultura de servicio, el compromiso de esta Dependencia es actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación, con los Propósitos de disminuir la improvisación del sistema operativo, y coadyuvar a la Ejecución correcta de las labores.

# Políticas.

## Políticas del departamento de Ingresos/Rezago y Ejecución Fiscal

1. Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a Nombre del municipio de Ixtapan de la Sal.
2. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial (CFDI), sellado y Firmado por el cajero en turno que será entregado al contribuyente.
3. Los cajeros sólo podrán recibir en los cobros realizados, cheque certificado O cheque de caja a nombre del municipio de Ixtapan de la Sal, si el cheque no Está certificado, éste deberá venir rubricado por el tesorero municipal o Director de ingresos; en este caso se deberá elaborar el formato para firma De aceptación del contribuyente para el cobro de multa por concepto de Devolución de cheque.
4. El cajero no realizará cobros con descuentos sin las firmas autorizadas Correspondientes.
5. La documentación oficial no podrá salir de la dirección sin el visto bueno del Director.
6. Las políticas y procedimientos descritos en el presente manual son aplicables Al personal adscrito a esta dirección.

## **Políticas del Departamento de Egresos.**

1. No se emitirá cheque si no se cuenta con la documentación comprobatoria y Firmas autorizadas en la solicitud de cheque.
2. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el visto bueno del Director.
3. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables Al personal adscrito a esta Dirección

## **Políticas del Departamento de Catastro.**

- .1.-La Subdirección del Catastro, aplicará la normatividad en materia catastral Vigente publicada en la Gaceta del Gobierno para todos los inmuebles dentro de Su circunscripción territorial.
- 2.-La Subdirección de Catastro es la encargada de administrar el Sistema Integral De Información Catastral y el Sistema Cartográfico.
- 3.- La Subdirección 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.
- 4.- 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.
- 5.- La actualización del padrón catastral hace referencia a cualquier movimiento Técnico o administrativo que se realice a la propiedad inmobiliaria del Municipio De Ixtapan de la Sal.
- 6.- 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.

- 7.- Para el registro de inmuebles en régimen condominial, lotificaciones, re Lotificaciones, conjuntos urbanos y predios con uso especial (industriales, Comerciales y de servicios) previa actualización cartográfica, es necesario Elaborar la memoria de cálculo.
- 8.- Toda actualización del padrón catastral, derivado de subdivisiones, fusiones, Lotificaciones, re lotificaciones en condominio, cambio a régimen condominial, Fraccionamientos y conjuntos urbanos, deberá contar con la autorización Emitida por la autoridad competente.
- 9.- 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.

## **Políticas del departamento de Contabilidad.**

- 1.- Los informes mensuales y la cuenta pública anual, se integran conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y mediante oficio se ponen a disposición de los sujetos obligados para obtener las firmas correspondientes: Presidente Municipal, Síndicos (as), Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a) Municipal, Contralor (a) Municipal y Director (a) de Administración Urbana y 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.
- 2.- 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.
- 3.- Los informes mensuales y la cuenta pública anual impresa así como en medio magnético, se conserva y se resguarda en la Subdirección de Contaduría por un término de 5 años de acuerdo lo establecido en el artículo 344, segundo párrafo

del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se archivan como expediente.

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

5.- 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.

## ➤ PROCEDIMIENTOS.

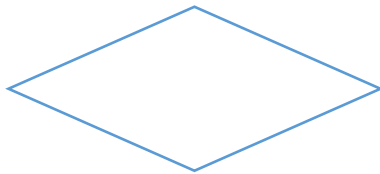
### SÍMBOLOS UTILIZADOS



Indica el principio o el fin del flujo



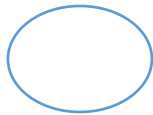
Representa un Documento  
En General que entre, utilice,  
Genere o salga del  
Procedimiento.



Indica un punto de Encuentro  
Del Flujo en donde se debe  
Tomar una decisión entre dos  
O más alternativas.



Describe las funciones que  
Desempeñan las personas  
Involucradas en el  
Procedimiento.



Conector.

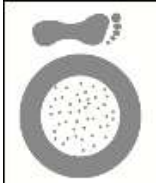



Representa una conexión o enlace con  
Otra hoja Diferente



Datos Almacenados

➤ **DEPARTAMENTO DE INGRESOS.**

<b>MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS. (DIVERSOS)</b>	 <b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b>

**1. OBJETIVO.**

- Recaudar los ingresos de los diversos trámites y servicios que se otorgan en el Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, a través de las Direcciones por medio de los módulos de Recaudación.

**2. ALCANCE.**

- Este procedimiento es aplicable para el departamento de Ingresos y sus Módulos de Recaudación.

**3. REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS.**

- Ley de Hacienda de los Municipios
- Código Fiscal Municipal
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Ixtapan de la Sal.

**4. RESPONSABILIDADES.**

➤ **Departamento de Ingresos:**

- Autoriza, supervisa y controla los ingresos Municipales.

➤ **Jefe del Departamento de Ingresos.**

- Supervisa y resguarda los ingresos recaudados.
- Verifica que se encuentren las cajas en sus módulos de Recaudación.
- Verifica el correcto depósito de valores.



➤ **Cajero (módulos de recaudación)**

- Realiza el cobro de ingresos.
- Emite recibos de pago a los ciudadanos.

➤ **Interesado**

- Entrega documentación para los trámites y servicios que Requiere.
- Realiza el pago de derechos e impuestos, Aprovechamientos, productos y Otros pagos o Erogaciones.

## **5. DEFINICION.**

- **Recaudación.-** Proceso de recaudar (obtener o recibir dinero o recursos).
- **Ingresos.-** Cantidad de dinero ganada o recaudada.
- **Trámite.-** Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.
- **Servicio.-** Es un conjunto de actividad destacada en la economía que buscan satisfacer las necesidades de un cliente
- **Aprovechamientos.-** los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones
- **Productos.-** Beneficio, cantidad de dinero que se gana, especialmente con una inversión
- **Erogaciones.-** Desembolso de dinero en efectivo que lleva a cabo una persona o una empresa.

## **6. INSUMOS.**

- Pago de Diversos (Panteón)

El contribuyente tiene que presentar en su caso, comprobante de pago, del año anterior, y una identificación oficial.

## **7. RESULTADOS.**



- Al efectuar el pago de algún trámite o servicio, el contribuyente obtiene Un comprobante de pago (cfdi) el cual le permite hacer uso de algún bien o servicio.

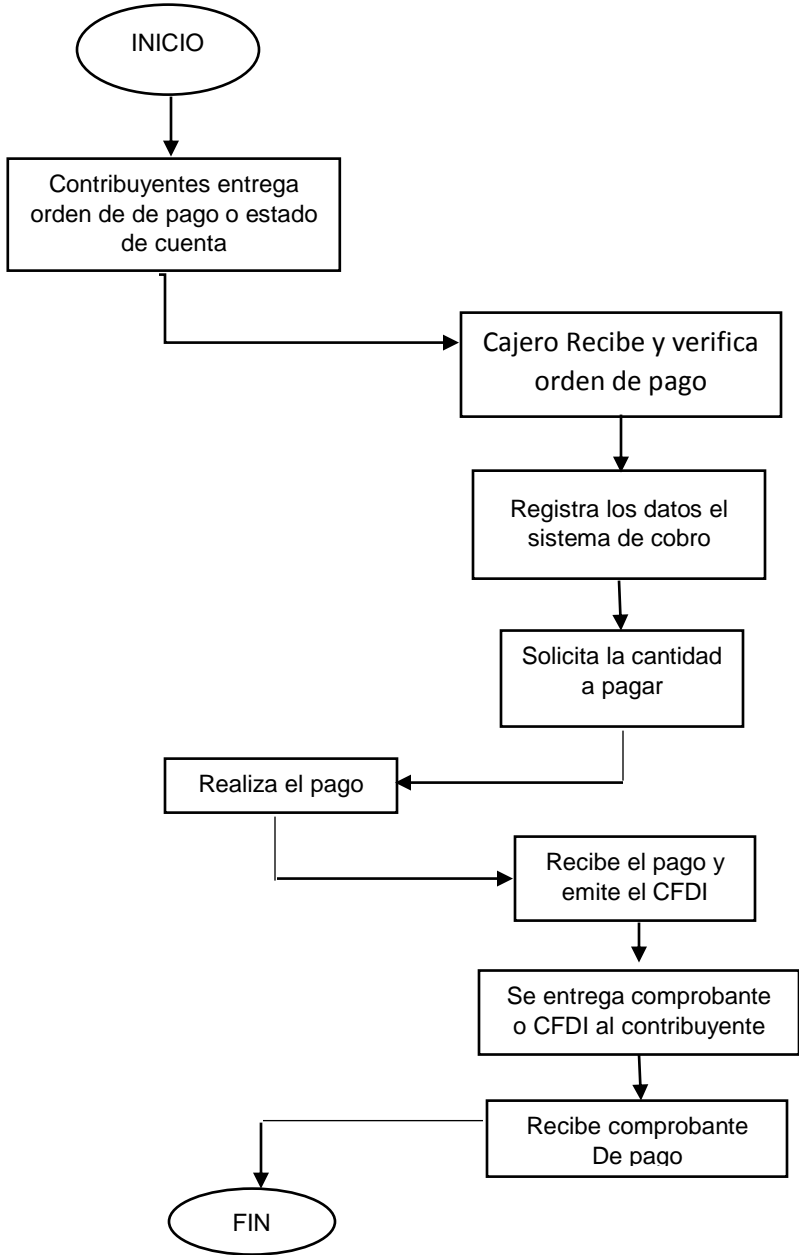
## 8. POLITICAS.

- Para el pago de cualquier trámite o servicio, del que se trata en este apartado, de procedimiento de recaudación de ingresos, (diversos)
- Se efectuara de lunes a viernes, de 9:00 am a las 17:00 horas y los días sábados, de 9:00 am a las 13:00 horas.

## 9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1	Interesado.	Entrega a la caja orden de pago o estado de Cuenta.
2	Cajero	Recibe orden de pago o estado de cuenta, el pago y verifica orden para registrar los datos en el sistema Cobra
3		Tipo Trámite o servicio de solicitado. • Monto de pago del trámite o servicio.
4	Interesado	Entrega cantidad en efectivo o cheque
5	Cajero	Cuenta la Cantidad, cobra y emite recibo oficial de pago foliado. Nota: Imprime recibos de pago (4 tantos), el original y copia para el interesado, tercera copia para la Dirección de Ingresos y ultima para contabilidad
6	Cajero	Entrega original y una copia al interesado, con firma de autorización.
7	Interesado	Recibe comprobante de pago.
8		Fin de procedimiento

<b>MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL</b>		
	<p><b>DIAGRAMA DE FLUJO RECAUDACIÓN DE INGRESOS (DIVERSOS)</b></p>	



MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<p align="center"><b>COBRO DE IMPUESTO PREDIAL</b></p>	 <p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b></p>

### 1. OBJETIVO

- Recaudar eficientemente el Impuesto Predial, así como proporcionar una atención cordial, Adecuada y con calidad a los contribuyentes.

### 2. ALCANCE.

- Aplica a los servidores públicos que intervengan en el cobro del impuesto predial.

### 3. REFERENCIAS.

- Ley de Hacienda de los Municipios Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Ixtapan de la Sal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 31 fracción IV.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 27 fracción II.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Artículo 1 punto 1 numeral 1.1.1
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 107,108, 109, 110, 111 y 112.

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **Contribuyente**

- Proporcionar la información solicitada en forma precisa y clara sobre los requisitos para el pago del impuesto.
- Verificar que los requisitos solicitados sean correctos y completos.
- Generar la liquidación correspondiente al predio.
- Turna al contribuyente al área de cajas para que realice su pago.

### **Del Cajero.**

- Atender cordialmente al contribuyente.
- Recibir la liquidación, verificando los datos que contiene.
- Hacer el cobro, entregando al contribuyente el recibo correspondiente.

### **Del Jefe del departamento de Ingresos.**

- Sugerir y aplicar los programas respectivos, así como transmitir la política, las Metas y sistemas establecidos por la dirección para el personal a su cargo.

### **Del Tesorero**

- Establecer las políticas y lineamientos necesarios para alcanzar el estándar de Calidad en la atención proporcionada al público.

### **Del Catastro Municipal**

- Mantener actualizado el padrón alfanumérico de los predios dentro del territorio Municipal.
- Actualización de superficies de terreno y construcción para la determinación del Valor Catastral que es base de cálculo del impuesto predial.

## **5. DEFINICION**

- Impuesto predial.- es una fiscalización de parte de las Municipales que se encarga de cobrar los impuestos que se tiene que pagar por las viviendas que tiene cada individuo.
- Valor catastral.- El valor catastral es la valuación del inmueble. Con él se calcula el impuesto predial

## **6. INSUMOS.**

- Impuesto predial.  
Para el pago de este servicio se debe de presentar comprobante de pago del  
Año anterior (cfdi) y una identificación.

## **7. RESULTADOS.**

- Impuesto predial.  
Al hacer el pago del servicio, el contribuyente recibe, su comprobante original de pago. (cfdi)

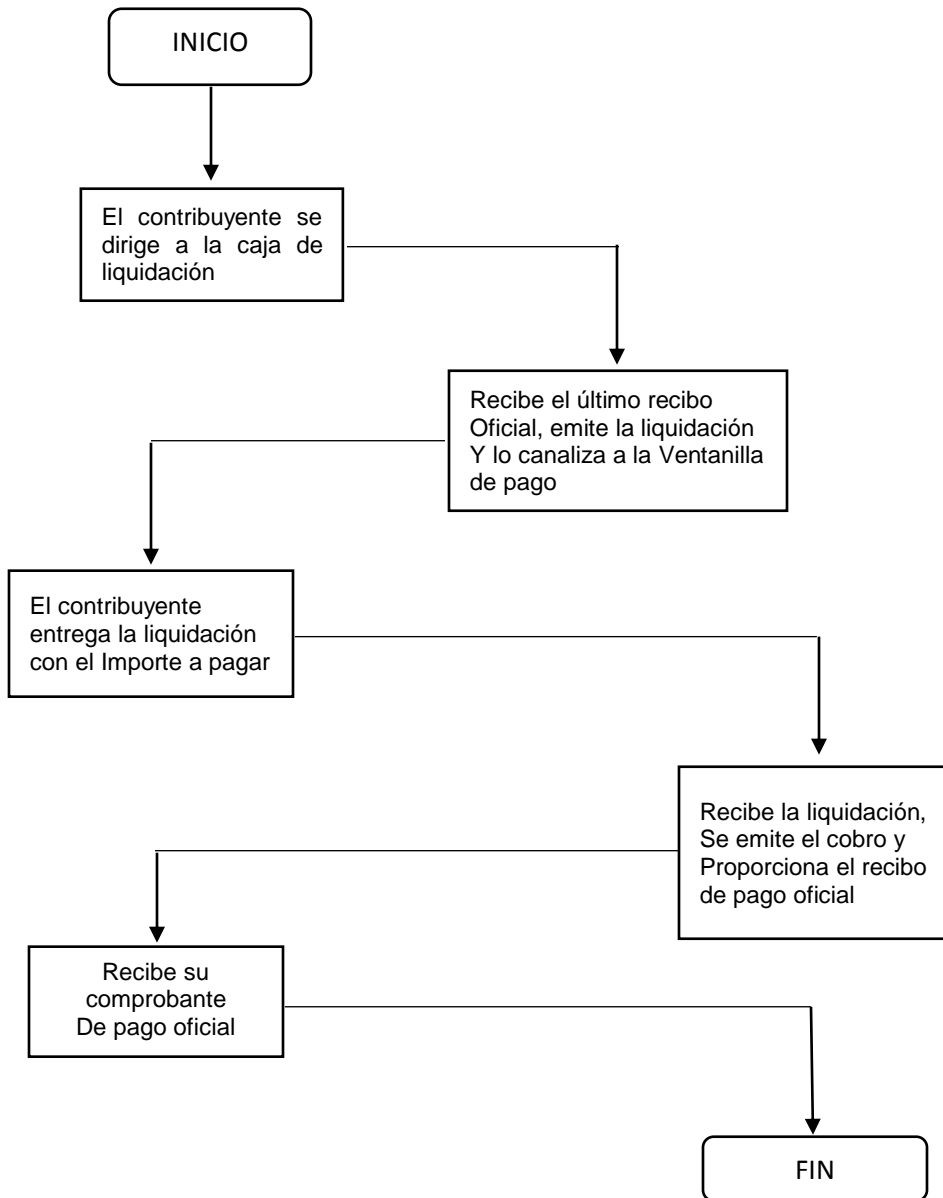
## **8. POLÍTICAS Y NORMAS**

- Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro del impuesto predial.

## 9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	CONTRIBUYENTE	Solicita en el departamento de catastro su manifestación de impuesto predial, previa identificación como propietario, al recibirla, pasa al área de cajas para efectuar su pago, llevando consigo, la manifestación de predial, recibo (cfdi) del año anterior y una identificación.
3	CAJERA	Recibe al contribuyente e informa de forma clara y precisa los requisitos necesarios para el pago del impuesto (manifestación de valor catastral o último recibo de pago).recibe los documentos. Verifica la suficiencia de los documentos, de estar completos se pasa al punto siguiente, de lo contrario se regresa al punto anterior. Elabora liquidación. Entrega la liquidación al contribuyente.
4	CONTRIBUYENTE	Ya una vez aceptada su documentación, procede a liquidar. Su cuenta.
5	CAJERO	Recibe el pago, y entrega original de recibo de pago (cfdi) y archiva la documentación.

MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<p><b>COBRO DE IMPUESTO PREDIAL. DIAGRAMA DE FLUJO</b></p>	 <p><b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS.</b></p>





MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<b>CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL.</b>	 <b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS.</b>

### 1. OBJETIVO.

- Conocer con exactitud los predios existentes en el municipio que se encuentran al corriente en el pago de sus contribuciones en el ejercicio fiscal vigente, tener los plenamente identificados con su clave catastral, nombre, domicilio y último recibo de Pago, y que este documento le sirva al ciudadano para poder referenciar los registros que se tiene en esta dependencia, para las distintas operaciones comerciales a realizar.

### 2. ALCANCE.

- Este procedimiento es aplicable al área de Atención al Público, las Áreas Técnicas, Cajera, Sistemas y Archivo.

### 3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII, 173 y 166.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 5 Fracción 1, 21, 22 y 23.
- Manual Catastral del Estado de México.

### 4. RESPONSABILIDADES.

#### Tesorero Municipal.

- Firma las certificaciones

#### Jefe del departamento de Catastro

- Otorga el Visto Bueno de los certificados
- Antefirma los certificados

#### Jefe del departamento de Catastro

- En la asignación de cargas de trabajo

- Supervisa el trabajo realizado en su departamento.

### **Personal de Atención al Público**

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y requisitos Que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.
- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los trámites solicitados.
- Elaboración de la Orden de Pago de los derechos por los servicios catastrales de acuerdo al art.166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

### **Personal Administrativo**

- Registro y control de las solicitudes recibidas.
- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos se encuentren registrados conformé a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral.
- Captura de información en el control de recepción, proceso y entrega de los servicios catastrales.
- Captura y elaboración del certificado.
- Elaboración del listado de los certificados con visto bueno del Jefe de Departamento.

## **5. DEFINICION.**

- Certificado de no adeudo predial.  
La constancia de no adeudo es un documento que se utiliza para certificar que una persona no debe nada a una empresa o institución pública o privada

## **6. INSUMOS.**

- Solicitud de certificado de no adeudo predial.  
Copia del último recibo de pago del impuesto predial o comprobante de Domicilio.

## **7. RESULTADOS.**

- Certificado de no adeudo predial.

## 8. POLÍTICAS Y NORMAS

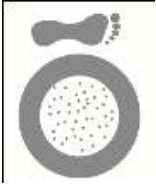

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, Eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante Métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los Intereses de la comunidad, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora Continua.

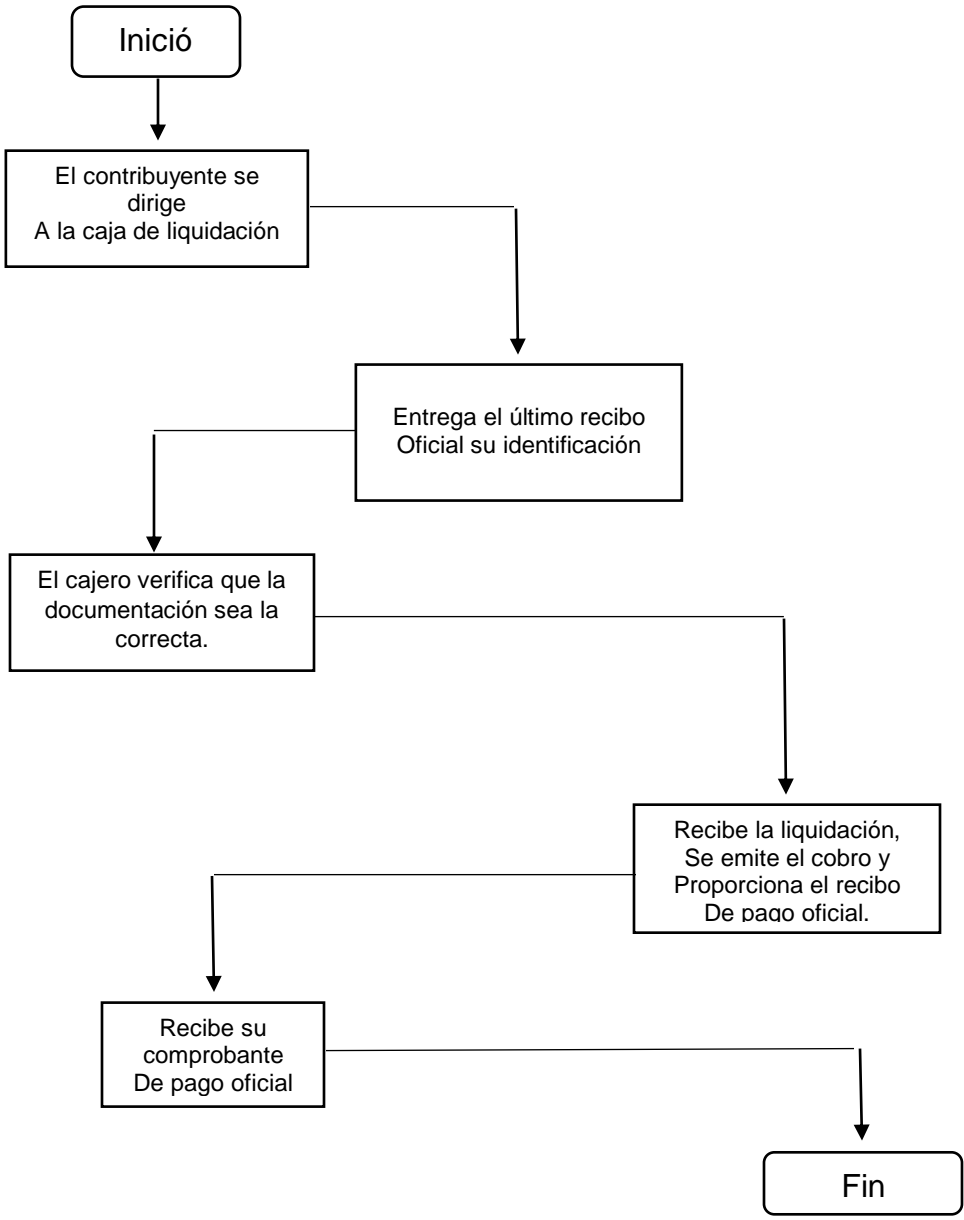
Para el otorgamiento de los servicios catastrales, el contribuyente deberá de presentar la solicitud Por escrito o en el formato establecido acompañado de su último recibo predial y credencial de Elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite, conforme a nuestro Manual Catastral.

## 9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Contribuyente	Solicita la información para la expedición de una certificación de clave y valor catastral
3	Personal de atención al publico	Se orienta al contribuyente acerca del servicio catastral Solicitado.
4	Contribuyente	Recibe solicitud y entrega la misma acompañada de Los requisitos.
5	Personal de atención al publico	Verificar que las solicitudes contengan la documentación correcta y suficiente para proceder al trámite del servicio catastral.
6	Personal de atención al publico	Elaborar la Orden de pago conforme al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se le entrega al contribuyente.
7	Cajero	Cobra conforme a la orden de pago realizada.
8	Contribuyente	Recibe recibo oficial.
9	Personal de atención al publico	Sella el recibo de acuse de recibido y le informa al contribuyente la fecha de Entrega.
10	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación y registra a los usuarios atendidos en el control Correspondiente (Control de Recepción, proceso y entrega de servicios catastrales)

11	Departamento de Catastro	Se revisan y verifican los datos cartográficos del Inmueble.
12	Departamento de Catastro.	Valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y Construcción publicada en Gaceta de Gobierno.
13	Departamento de Catastro	Verifica que los datos que aparecen en el padrón catastral correspondan a la documentación ingresada
14	Departamento de Catastro	Se emite los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada Servicio solicitado.
15	Departamento de Catastro	Se entregan las certificaciones emitidas Para su firma.
16	Personal de atención al publico	Entrega Subdirector de Catastro las certificaciones ya firmadas a Atención al Público para su entrega
17	Personal de atención al publico	Entrega al contribuyente las certificaciones solicitadas y se le pide que acuse de recibido
18	Contribuyente	Acusa de recibido y recibe la certificación
19	Personal de atención al publico	Entrega las certificaciones ya entregadas al contribuyente para su archivo al área administrativa
20		Fin del procedimiento

<b>MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL</b>		
	<b>CERTIFICADO DE NO ADEUDO PREDIAL. DIAGRAMA DE FLUJO</b>	 <b>GOBIERNO MUNICIPAL · 2019 · 2021</b> <b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b>



<b>MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL</b>		
	<b>CERTIFICACIÓN DE APORTACIÓN DE MEJORAS</b>	 <b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b>

### **1. OBJETIVO**

- Conocer con exactitud los predios existentes en el municipio que se encuentran al corriente en el pago de sus contribuciones en el ejercicio fiscal vigente, tener los plenamente identificados con su clave catastral, nombre y domicilio. Y que este documento le sirva al ciudadano para poder referenciar los registros que se tiene en esta dependencia, para las distintas operaciones comerciales a realizar.

### **2. ALCANCE**

- Este procedimiento es aplicable al área de Atención al Público, las Áreas Técnicas, Cajera, Sistemas y Archivo.

### **3. REFERENCIAS.**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII, 173 y 166.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 5 Fracción 1, 21, 22 y 23.
- Manual Catastral del Estado de México.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- **Tesorero Municipal**
  - Firma las certificaciones
- **Jefe del departamento de Catastro**
  - Otorga el Visto Bueno de los certificados
  - Antefirma los certificados
- **Jefe de Departamento de Catastro**
  - En la asignación de cargas de trabajo
  - Supervisa el trabajo realizado en su departamento.

➤ **Auxiliares Administrativos.**

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los Trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a Cualquier Servicio catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la Correcta.
- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una De los trámites solicitados.
- Elaboración de la Orden de Pago de los derechos por los servicio Catastrales de acuerdo al art.166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

➤ **Auxiliares Administrativo**

- Registro y control de las solicitudes recibidas.
- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos se encuentren Registrados conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral.
- Captura de información en el control de recepción, proceso y entrego De los servicios catastrales.
- Captura y elaboración del certificado.
- Elaboración del listado de los certificados con visto bueno del Jefe De Departamento.

## **5. DEFINICIONES.**

- Documento mediante el cual se hace constar que el predio sobre el cual se presenta la solicitud, se encuentra libre de adeudos por concepto de aportación de mejoras.

## **6. INSUMOS.**

- Solicitud de certificado de no adeudo de aportación de mejoras Copia del último recibo de pago del impuesto predial o comprobante de Domicilio.

## **7. RESULTADOS.**

- Certificado de no adeudo de aportación de mejoras

## **8. POLÍTICAS Y NORMAS.**

- Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de la

Comunidad, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua para el otorgamiento de los servicios catastrales, el contribuyente deberá de presentar la solicitud por escrito o en el formato establecido acompañado de su último recibo predial y credencial de elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite, conforme a nuestro Manual Catastral.

## 9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Contribuyente	Solicita la información para la expedición de una certificación de Aportación de Mejoras
3	Auxiliares Administrativos.	Se orienta al contribuyente acerca del servicio catastral solicitado
4	Contribuyente	Recibe solicitud y entrega la misma acompañada de los requisitos
5	Auxiliares Administrativos.	Verificar que las solicitudes contengan la documentación correcta y Suficiente para proceder al Trámite del servicio Catastral.
6	Auxiliares Administrativos.	Elaborar la Orden de pago conforme al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se le entrega al contribuyente
7	Cajero	Cobra conforme a la orden de pago realizada
8	Contribuyente	Recibe recibo oficial
9	Auxiliares Administrativos.	Sella el recibo de acuse de recibido y le informa al contribuyente la fecha de Entrega.
10	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación y registra a los usuarios atendidos en el control Correspondiente (Control de Recepción, proceso y entrega de servicios catastrales)
11	Auxiliar Administrativo	Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas Operativas.
12	Departamento de Catastro	Se revisan y verifican los datos cartográficos del Inmueble.
13	Departamento de Catastro	Valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcción publicados en Gaceta de Gobierno.
14	Departamento de Catastro	Verifica que los datos que aparecen en el padrón catastral correspondan a la documentación ingresada



15	Departamento de Catastro	Se emite los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado.
16	Departamento de Catastro	Se entregan las certificaciones emitidas Para su firma.
17	Auxiliares Administrativos.	Entrega Subdirector de Catastro las certificaciones ya firmadas a Atención al Público para su entrega
18	Personal de Atención al Publico	Entrega al contribuyente las certificaciones solicitadas y se le pide que acuse de recibido
19	Contribuyente	Acusa de recibido y recibe la certificación
20	Auxiliares Administrativos.	Entrega las certificaciones ya entregadas al contribuyente para su archivo al área administrativa
21		Fin del procedimiento

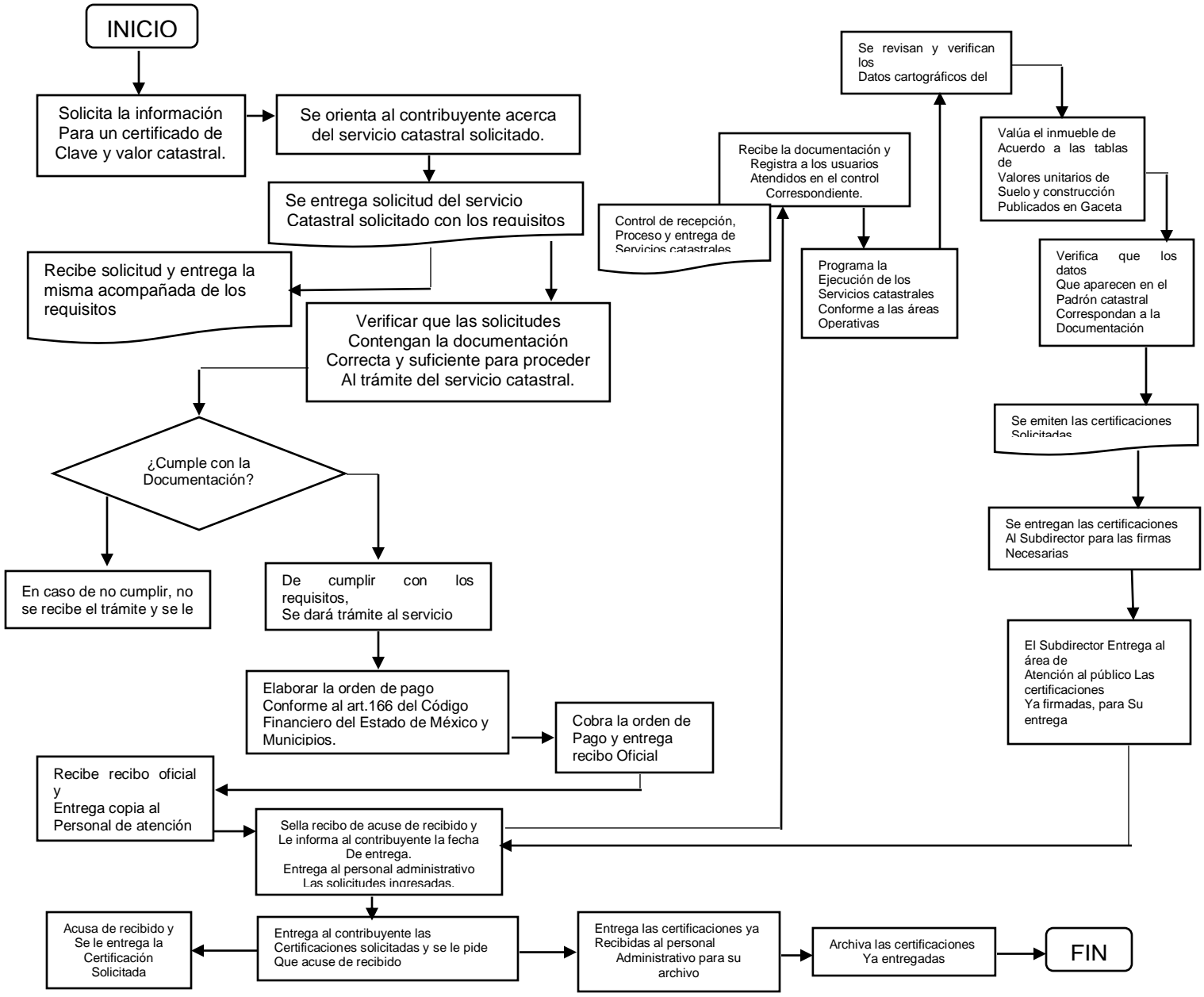
**MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL**



**CERTIFICACIÓN DE APORTACIÓN DE MEJORAS.  
DIAGRAMA DE FLUJO.**





**DEPARTAMENTO DE INGRESOS**



## ANEXOS.

1. **Folio** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control interno.
2. **Marque con una "X" el servicio catastral que solicita** Se refiere al servicio catastral que va a solicitar el contribuyente.
3. **Nombre del propietario** Anotar el nombre registrado en el padrón catastral, debiendo ser el asentado en el documento que acredite la propiedad o posesión.
4. **Clave catastral actual del inmueble** Se refiere a la clave catastral con la que aparece en la boleta predial
5. **Nombre de la calle** Nombre de la calle en la que se identifica el acceso principal del predio o el domicilio legal de la ubicación del inmueble.
6. **Número exterior** Se refiere al número oficial asignado por la autoridad municipal o al reconocido en documentos que correspondan a la ubicación del predio.
7. **Número interior** Se refiere en caso de que el predio sea un departamento, casa dúplex, etc. En el cual se maneja un número interior.
8. **Manzana y lote** Se anotarán los números de la manzana y lote que corresponden en el documento que acredite la propiedad, en caso de contar con esta información.
9. **Código Postal, Teléfono** Se refiere al Código Postal del inmueble, Teléfono de casa o celular
10. **Colonia y Localidad** Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el inmueble materia de la certificación.
11. **Superficie de terreno y construcción** Se anotara las superficies tanto de terreno como de construcción que se encuentran en su boleta predial.
12. **Valor catastral** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos da un valor catastral total.
13. **Nombre y firma del solicitante** Se refiere al nombre y a la firma de propietario del inmueble del cual se solicitó el servicio catastral

<b>MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL</b>		
	<b>TRASLADO DE DOMINIO</b>	 <b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b>

#### **OBJETIVO.**

- Realizar eficientemente los trámites del contribuyente así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

#### **ALCANCE.**

- Tener una mayor recaudación de ingreso, con el fin de que la Tesorería, por medio de procedimientos específicos y facultados por las leyes vigentes aplicables, asimismo implementar mecanismos viables, para la aplicación y ejecución de procedimientos para efectuar correctamente el trámite de traslado de dominio para el contribuyente y la entidad municipal.

#### **4. REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo XVI, 31 fracción IV, 115 fracciones II y IV.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, Artículos 27 fracción II, 122, 125.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95 fracciones I, II y VIII.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2013 Artículos 1, 2, 3 y 4.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 16, 17, 32, 33, 38, 46 fracción II inciso E, 107, 108, 109, 113, 122, 159 y 160.
- Código Civil para el Estado de México, Artículos 7.1, 7.3, 7.6, 7.7 y 7.8.
- Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, Artículos 24, 27 fracciones II, numeral 4.

## 5. RESPONSABILIDADES.

- **Tesorero Municipal.-**
  - Valida y firma los documentos.
- **Jefe del departamento de Ingresos-Rezago.**
  - Autoriza la revisión hecha por el Titular del Área de Rezago y Ejecución Fiscal.
- **Jefe del departamento de Ingresos-Rezago.**
  - Revisa que los documentos se apeguen a la normatividad.
- **Notificadores.-**
  - Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación del Subtesorero de Ingresos y Titular de Ejecución Fiscal, los documentos a entregar al Contribuyente
- **Notificadores.-**
  - Distribuye a los contribuyentes las notificaciones correspondientes.

## 6.- DEFINICIONES.

- **Traslado de Dominio.-** El cambio de propietario ante la Dirección del Catastro Municipal, donde quedará de manifiesto que el predio esté a nombre del comprador de la propiedad y quede registrada para realizar el pago.
- **Notificadores.-** hecho en el cual la autoridad da a conocer formalmente una situación de obligaciones fiscales, donde su objetivo es dejar constancia por escrito del oficio, solicitud, requerimiento o cualquier otro documento relacionado a las obligaciones fiscales

## 7.- INSUMOS.

- Forma DC-016 llena
- Copia de la boleta de pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio en que se realice la operación.
- Certificado de Clave y Valor Catastral
- Constancia de no adeudo Predial y Mejoras copia del plano del predio.

## **8.- RESULTADOS.**

- Documento Oficial de Traslado de Dominio.

## **9.- POLITICAS Y NORMAS.**

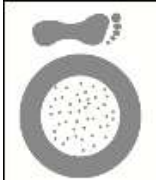
- Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el trámite y cobro de un traslado de dominio.

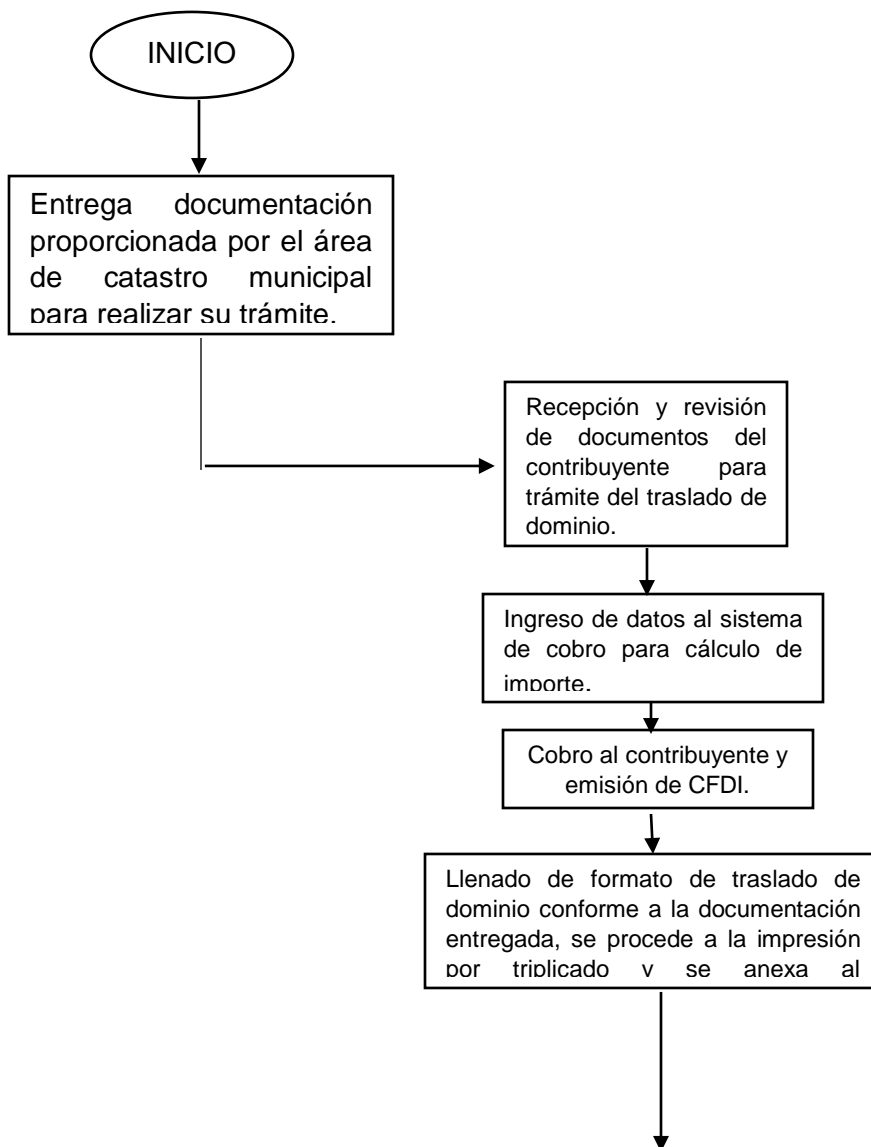
## **5. RESPONSABILIDADES**

- **Tesorero Municipal.-**
  - Valida y firma los documentos.
- **Jefe del departamento de Ingresos-Rezago.**
  - Autoriza la revisión hecha por el Titular del Área de Rezago y Ejecución Fiscal.
- **Jefe del departamento de Ingresos-Rezago.**
  - Revisa que los documentos se apeguen a la normatividad.
- **Notificadores.-**
  - Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación del Subtesorero de Ingresos y Titular de Ejecución Fiscal, los documentos a entregar al Contribuyente
- **Notificadores.-**
  - Distribuye a los contribuyentes las notificaciones correspondientes.

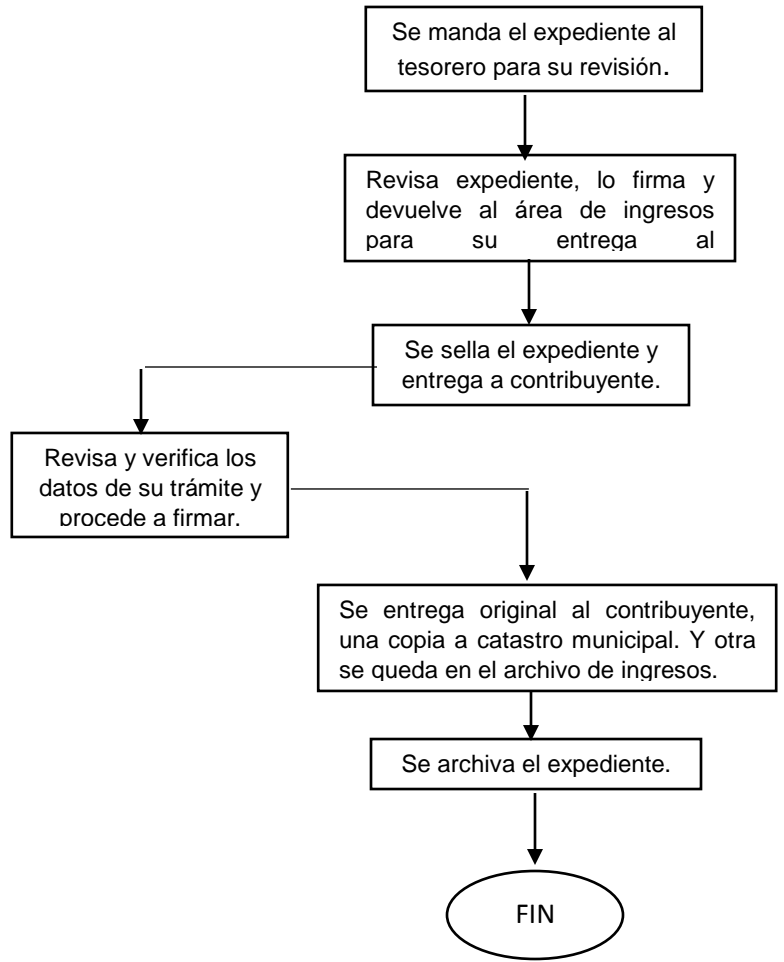
## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Contribuyente	Entrega documentación proporcionada por el área de catastro municipal para realizar su trámite.
3	Cajero - Ingresos	Recepción y revisión de documentos del contribuyente para trámite del traslado de dominio.
4	Cajero - Ingresos	Ingreso de datos al sistema de cobro para cálculo de importe
5	Cajero - Ingresos	Cobro al contribuyente y emisión de CFDI
6	Cajero - Ingresos	Llenado de formato de traslado de dominio conforme a la documentación entregada, se procede a la impresión por triplicado y se anexa al expediente.
7	Cajero Ingresos	Se manda el expediente al tesorero para su revisión.
8	Tesorero Municipal	Revisa expediente, lo firma y devuelve al área de ingresos para su entrega al contribuyente.
9	Cajero Ingresos	Se sella el expediente y entrega a contribuyente
10	Contribuyente	Revisa y verifica los datos de su trámite y procede a firmar
11	Cajero Ingresos	Se entrega original al contribuyente, una copia a catastro municipal. Y otra se queda en el archivo de ingresos.
12	Cajero Ingresos	Se archiva
13		Fin del proceso.

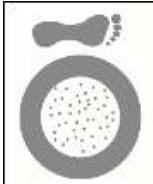

MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<p align="center"><b>TRASLADO DE DOMINIO DIAGRAMA DE FLUJO</b></p>	 <p align="center">GOBIERNO MUNICIPAL • 2019-2021 <b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b></p>







## ➤ INGRESOS – REZAGO Y EJECUCION FISCAL

MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	ELABORACION DE CONVENIOS	

### 1. OBJETIVO

- Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este H. Ayuntamiento, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ámbito de positivismo al contribuyente.
- En este orden de ideas podremos ver que se implementaran estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendiente, y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales a los que tiene derecho de percibir tanto el Estado como los Municipios u Organismos que deriven de contribuciones, aprovechamientos accesorios y responsabilidades administrativas, tal y como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 15.
- No sin dejar a un lado la concientización hacia los contribuyentes a cumplir con su obligación, entendiéndose como tal a las asociaciones de participación, personas física, moral y colectiva

### 2. ALCANCE

- Recuperar los créditos fiscales de los contribuyentes que han incurrido en mora, con el fin de que la Tesorería, por medio de procedimientos específicos y facultados por las leyes vigentes aplicables, asimismo implementar mecanismos viables, para la aplicación y ejecución de procedimientos de ejecución hacia los contribuyentes que no cumplan con

dichas obligaciones fiscales y por ende crear conciencia en la ciudadanía para que cumplan con el pago de sus contribuciones en tiempo y forma.

### 3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo XVI, 31 fracción IV, 115 fracción II y IV.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, Artículos 27 fracción II, 122, 125.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95 fracciones I, II y VIII.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2013 Artículos 1, 2, 3 y 4.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 16, 17, 32, 33, 38, 46 fracción II inciso E, 107, 108, 109, 113, 122, 159 y 160.
- Código Civil para el Estado de México, Artículos 7.1, 7.3, 7.6, 7.7 y 7.8.
- Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, Artículos 24, 27 fracciones II, numeral 4.

### 4. RESPONSABILIDADES

- **Tesorero Municipal.-**
  - Valida y firma los documentos.
- **Jefe del departamento de Ingresos – Rezago.**
  - Autoriza la revisión hecha por el Titular del Área de Rezago y Ejecución Fiscal.
- **Jefe del departamento de Ingresos – Rezago.**
  - Revisa que los documentos se apeguen a la normatividad.
- **Notificadores.**
  - Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación del Subtesorero De Ingresos y Titular de Ejecución Fiscal, los documentos a entregar al Contribuyente.
  - Distribuye a los contribuyentes las notificaciones correspondientes.

### 5.- DEFINICIONES.

- **Convenio.-** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
- **Créditos Fiscales.-** Es el ingreso que tiene derecho a percibir el Estado en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios

- Insumo.- Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.

## **6.- INSUMOS.**

- Formato de convenio
- Comprobante de domicilio.
- Identificaciones oficiales

## **7.- RESULTADOS.**

- Al complementar los documentos específicos y datos, se obtiene un formato de convenio de pago (parcialidades)

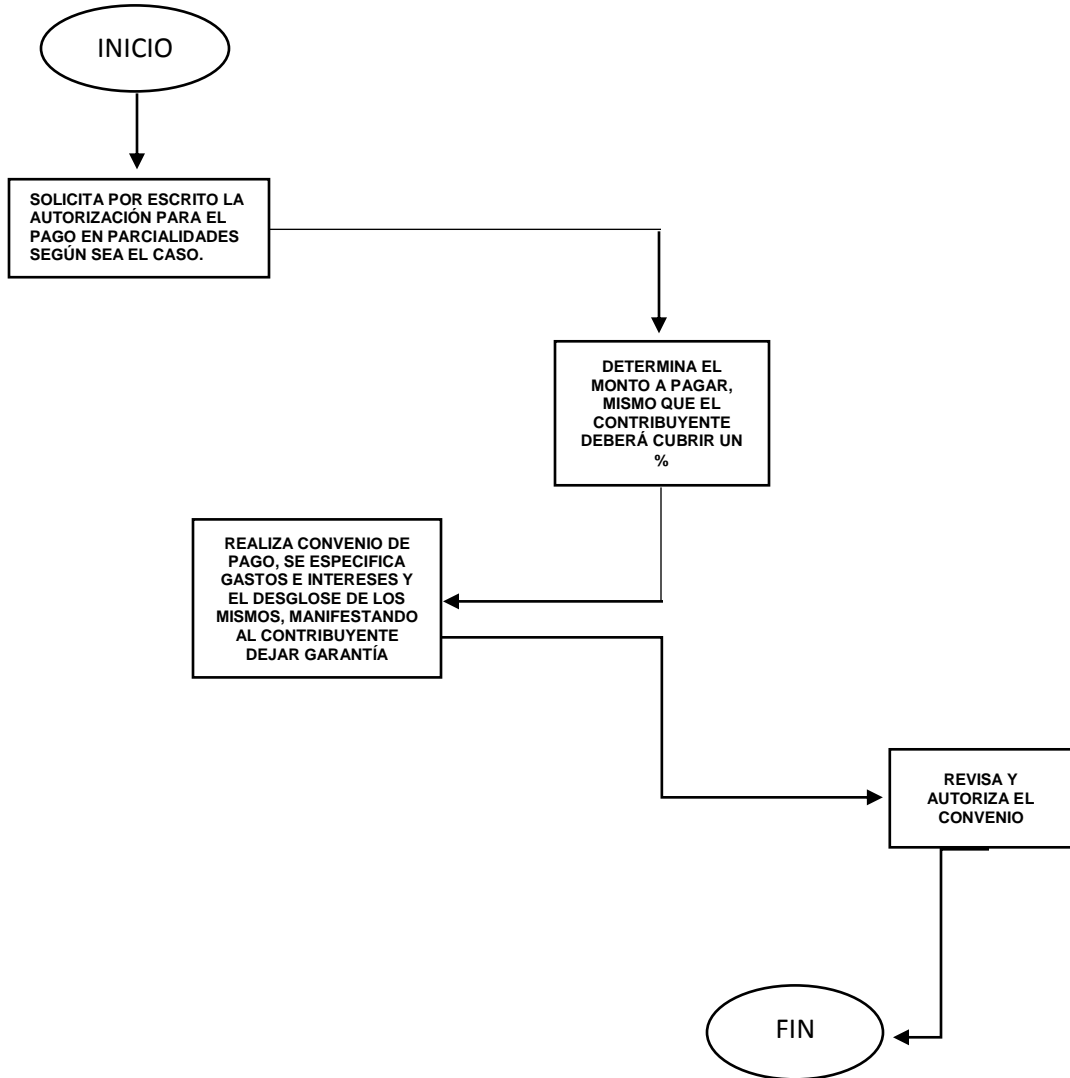
## **8. POLITICAS Y NORMAS**

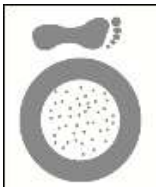

- Nuestro compromiso va enfocado a emplear técnicas de recaudación, asimismo generar en el personal la efectividad que se requiere para llevar a cabo el trabajo a desarrollar, mediante constantes capacitaciones, y con ello fomentar un ambiente de cultura e información para lograr nuestro objetivo como equipo.
- Se pretende instituir una perspectiva en donde nuestro conjunto de trabajo transmita confianza a la ciudadanía a través de tácticas aplicables a la realidad que se vive actualmente, con el fin de generar una cultura del pago de los derechos de sus impuestos.

## 9.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Jefe del departamento de Catastro. Jefe del Departamento de Ingresos – Rezago. Director de Desarrollo Urbano	La Subdirección de Catastro nos remiten la lista de las diferencias de construcción, el Jefe de Predial nos remite los listado de las cuentas omisas por impuesto predial y la Dirección de Desarrollo Urbano nos remiten las multas derivadas de las sanciones que imponen.
3	Jefe del departamento de Ingresos - Ejecución fiscal	Determina el monto a pagar, mismo que el contribuyente deberá cubrir un % en el caso de Catastro Predial y Desarrollo Urbano
4	Jefe del departamento de Ingresos - Ejecución Fiscal.	Autoriza la liquidación
5	Cajero	Recibe la liquidación para realizar el cobro
6	Contribuyente	Solicita por escrito la autorización para el pago en parcialidades según sea el caso
7	Jefe del departamento de Ingresos - Ejecución Fiscal.	Realiza convenio de pago, se especifica gastos e intereses y el desglose de los mismos, manifestando al contribuyente dejar garantía
8	Tesorero Municipal	Revisa y autoriza el convenio
9		Fin del procedimiento

MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<p align="center"><b>ELABORACION DE CONVENIOS DIAGRAMA DE FLUJO</b></p>	



<b>MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN. (PAE)</b>	

### **1.- OBJETIVO.**

- Iniciar la substanciación de los procedimientos administrativos con certeza legal suficiente aplicando los principios procesales que señala el Código de Procedimientos Administrativos; asimismo mediante los que estén explotando al momento y finalmente erradicar todos y cada uno de los giros que por su desempeño generen acciones contra la moral, el derecho, las buenas costumbres y que pongan en riesgo la integridad de los ciudadanos.

### **2.- ALCANCE.**

- Mediante los procedimientos administrativos regularizar los giros mercantiles que se explotan a diario en este municipio, tanto en la vía pública como aquellos establecidos, así como en los mercados públicos y privados, regularización que se pretende lograr mediante los ordenamientos legales marcados para tal fin, sin transgredir las garantías individuales de las personas, así como los derechos fundamentales que señala nuestra ley suprema.

### **3.-REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 122 y 123.
- Código Administrativo para el Estado de México. Artículos 1 fracción I, 3 fracción IV, 24, 26 párrafo segundo,
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México. Artículos 27, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140.

- Reglamento Orgánico Municipal. Artículo 1, 3, 13 fracción VIII, XVI XX, 24, 25 fracción
- Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos y Vía Pública del Municipio de Ixtapan de la Sal...
- Bando Municipal 2013 del Municipio de Ixtapan de la Sal.

#### **4. RESPONSABILIDADES.**

##### **➤ Tesorero Municipal.**

- El Tesorero Municipal es parte fundamental de las responsabilidades dentro del Procedimiento administrativo ya que este firma los citatorios, actas de visita y verificación para establecimientos mercantiles, actas de visita y verificación para puestos fijos y semifijos, actas de visita y verificación para anuncios publicitarios, ordenes de retiros y resguardo los cuales son documentales para el ejercicio de las facultades del personal adscrito a la Subdirección de Normatividad.

##### **➤ Coordinación Jurídica.**

- Dentro de las responsabilidades de la coordinación Jurídico es la de supervisar el desahogo de las Garantías de Audiencia, asimismo firmar las actas de audiencia que se llevan a cabo, además tiene la responsabilidad de imponer las multas según la falta en que incurran los ciudadanos.
- El Jefe de departamento de la coordinación jurídica es el encargado de supervisar y validar todas las actividades que el departamento lleva a cabo diariamente, asimismo se encarga de elaborar e imprimir los formatos que se utilizan en el ejercicio de las facultades del personal, además llevar la dirección y el desahogo de las Garantías de Audiencia celebradas en las oficinas de la Subdirección de Normatividad.

##### **Abogados.**

- Los abogados que integran el Departamento Jurídico en todo momento tienen la responsabilidad de cumplir con las actividades asignadas por el jefe de departamento las cuales se realizarán bajo la supervisión de este y a su vez los abogados darán cuenta de las actividades realizadas durante la jornada laboral.
- Las responsabilidades de este Departamento Jurídico de Normatividad, esencialmente radican en aquellas que están



dirigidas a salvaguardar la substanciación del procedimiento administrativo, así como la dirección y la aplicación de los principios de legalidad sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe en los procedimientos administrativos radicados en este departamento Jurídico.

## 5.- DEFINICIONES.

- **Acta Circunstanciada:** Formato de papel impreso fundado y motivado con los preceptos legales Aplicables relativos a la materia, en el cual se hace constar todo lo actuado durante las diligencias de verificación en los establecimientos mercantiles, asimismo se hace constar el cumplimiento del acto administrativo ordenado por la autoridad administrativa.
- **Acta de Garantía de Audiencia:** Documento impreso el cual contiene todo lo que hizo constar durante la Garantía de Audiencia que se desahoga en virtud de la comparecencia de los propietarios o representantes legales de los establecimientos mercantiles.
- **Acta De Retiro De Sellos:** Formato de papel impreso fundado y motivado con los preceptos legales aplicables relativos a la materia, en el cual se hace constar todo lo actuado durante las diligencias de retiro de sellos por causa de una suspensión provisional en establecimiento mercantil.
- **Acta De Retiro Y Resguardo:** Formato de papel impreso fundado y motivado con los preceptos legales aplicables relativos a la materia, en el cual se hace constar todo lo actuado durante las diligencias del retiro y resguardo de los siguientes bienes muebles:
  - Puesto semifijo
  - Puesto fijo
  - Anuncio Publicitario
  - Unidades móviles
  - Artículos de sonido
- **Acta de Suspensión de Actividades:** Formato de papel impreso fundado y motivado con los preceptos legales aplicables relativos a la materia, en el cual se hace constar todo lo actuado durante la diligencia tendiente al no ejercicio de actividades mercantiles del establecimiento suspendido por orden de la Subdirección de Normatividad dependiente de la Tesorería Municipal.
- **Acta de Visita y Verificación de Anuncios Publicitarios:** Formato de papel impreso fundado y motivado con los preceptos legales aplicables relativos a la materia, en el cual se hace constar todo lo actuado durante la diligencia encaminada a verificar la instalación, explotación visual

de los anuncios publicitarios que instalan los establecimientos mercantiles con fines de lucro.

- **Acta de Visita y Verificación para Establecimientos:**  
Formato de papel impreso fundado y motivado con los preceptos legales aplicables relativos a la materia, en el cual se hace constar todo lo actuado durante la Verificación a los establecimientos mercantiles que sea ordenada por la Tesorería Municipal y hecha por conducto de la Subdirección de Normatividad a través de sus Verificadores.
- **Acta de Visita y Verificación de Vía Pública:**  
Formato de papel impreso, fundado y motivado con los preceptos legales aplicables relativos a la materia, en el cual se hace constar todo lo actuado durante la verificación de los puestos fijos, semifijos y puestos ambulantes que desempeñan actividades comerciales en la vía pública, así como en áreas de uso común.
- **Citatorio:** Medio de comunicación procesal que emite la autoridad administrativa a efecto de que la persona física o moral comparezca de manera personal en una hora y fecha señalada, en días y horas hábiles; con la finalidad de acreditar, aclarar lo que la autoridad requiera de la misma.
- **Citatorio para Anuncios Publicitarios:**  
Instrumento procesal utilizado por el departamento de Anuncios publicitarios, con la finalidad de que los propietarios de los anuncios publicitarios comparezcan de manera personal o través de su representante legal y acrediten, aclaren o exhiban aquella documentación que demuestre la explotación visual del anuncio publicitario que exhibe con fines de lucro.
- **Citatorio para establecimientos Comerciales:**  
Instrumento de comunicación procesal utilizado por los notificadores, verificadores y ejecutores adscritos al Departamento de Verificaciones y Clausuras que forma parte de la Subdirección de Normatividad, Instrumento procesal utilizado para que el propietario comparezca de manera personal o a través de su representante legal, para que acredite, exhiba documentos y aclare el motivo por el cual está citado
- **Citatorio Vía Pública:** Medio de comunicación procesal que emite la autoridad administrativa a efecto de que la persona física o moral

comparezca de manera personal en una hora y fecha señalada, en días y horas hábiles; con la finalidad de acreditar, aclarar lo que la autoridad requiera de la misma, instrumento procesal utilizado por el departamento de vía pública, para puestos fijos, puestos semifijos y vendedores ambulantes que se encuentren explotando un giro comercial en la vía pública de manera ilegal o irregular, es decir desempeñando actividades no permitidas en el permiso que expide la Subdirección de Normatividad.

- **Diligencia de Verificación:**

Acto administrativo consistente en la supervisión de establecimientos mercantiles, anuncios publicitarios, puestos fijos, semifijos y ambulantes que por la actividad que desempeñan se ordena esta para corroborar que no existen irregularidades.

- **Garantía de Audiencia:** Momento procesal en el cual comparece el propietario o representante legal de un establecimiento mercantil, ante el Departamento Jurídico que forma parte de la Subdirección de Normatividad, con el fin de manifestar, exhibir documentos, aportar pruebas o aclarar la situación legal de dicho establecimiento.

- **Sello de Suspensión Provisional:** Papel adherible que utiliza para bloquear los accesos principales de establecimientos mercantiles que por resolución tienen prohibido ejercer actividad como multa impuesta por la Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Normatividad.

## 6.- INSUMOS.

- Antecedente o expediente administrativo.
- Formatos de inicio de PAE.
- Identificaciones oficiales.

## 7.- RESULTADOS.



- En su mayoría se obtiene después de realizar el procedimiento, la resarción de lo fijado en la multa.

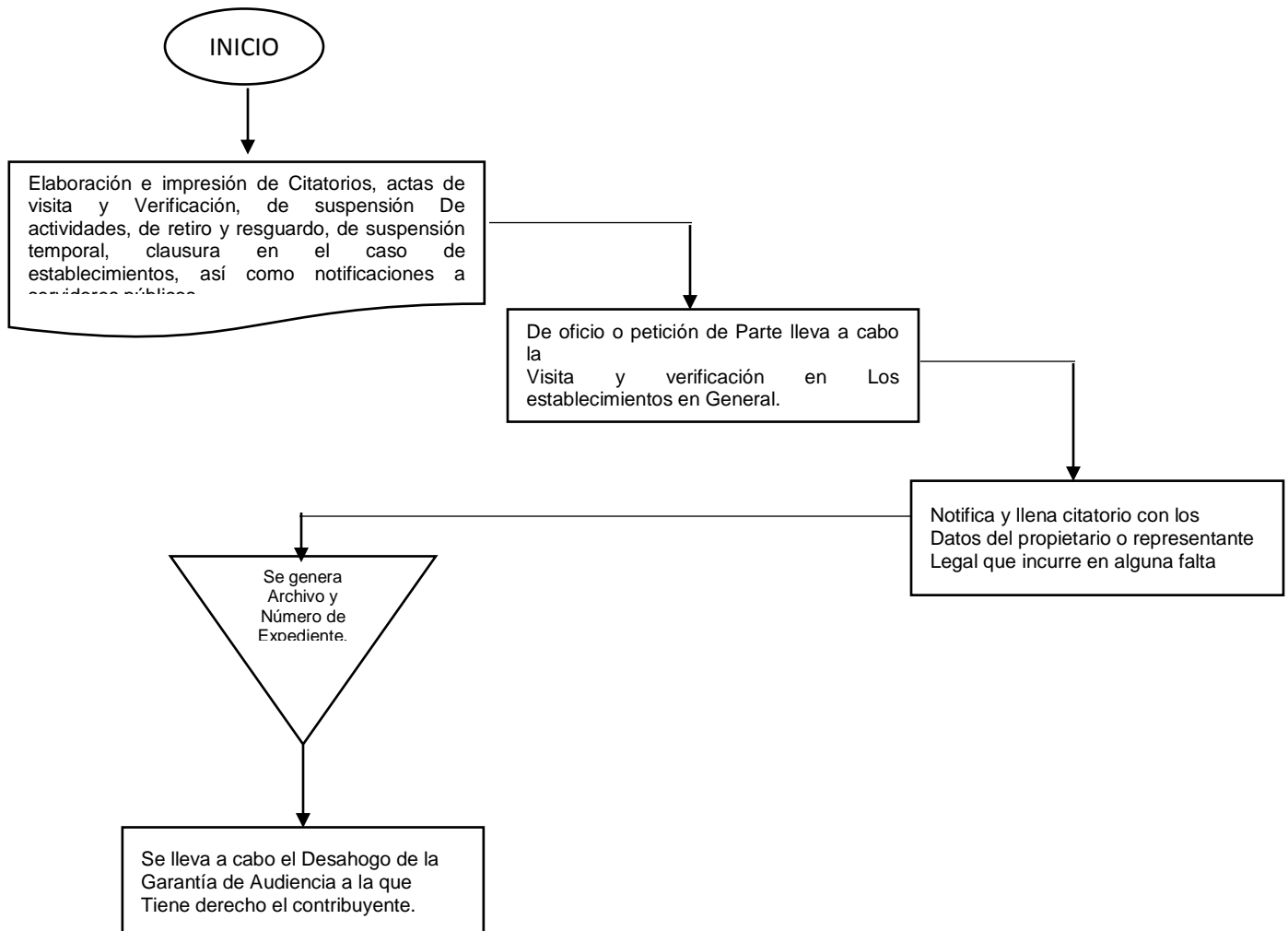
## 8.- POLÍTICAS Y NORMAS.

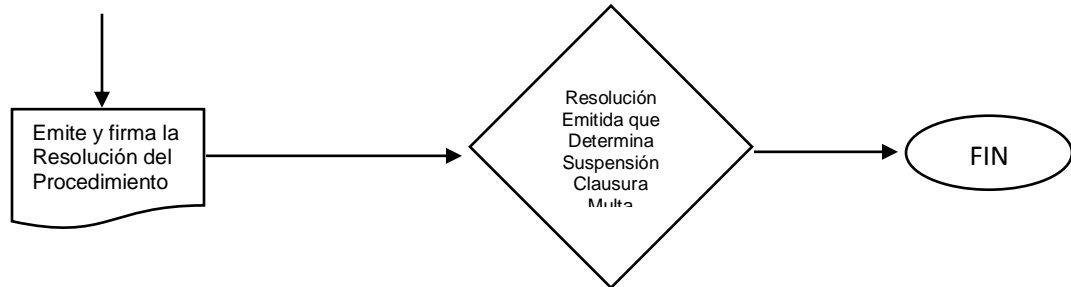
- La Coordinación Jurídica en conjunto con la Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento, vigilara, supervisara y verificara que se cumplan los requisitos actividad comercial, además de las atribuciones que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## 9.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Jefe del Departamento de Ingresos - Rezago	Elaborar e imprimir citatorios, actas de visita y Verificación, actas de suspensión de actividades, actas circunstanciadas, actas de retiro de sellos.
3	Jefe del Departamento de Ingresos - Rezago	Emitir actas de visita y verificación, citatorio.
4	Jefe del Departamento de Ingresos - Rezago	Recibir actas de visita y verificación y citatorios.
5	Jefe del Departamento de Ingresos - Rezago	Llevar a cabo el desahogo de Garantía de Audiencia al que tienen derecho los contribuyentes que han incurrido en incumplimiento a la norma.
6	Jefe del Departamento de Ingresos - Rezago	Resolver mediante acuerdo de Garantía de Audiencia el procedimiento administrativo.
7	Jefe del Departamento de Ingresos - Rezago	Suspensión de actividades Temporal. (En su caso)
8	Jefe del Departamento de Ingresos - Rezago	Clausura del establecimiento. (En su caso)
9	Jefe del Departamento de Ingresos - Rezago	Multa equivalente a un número determinado de Salarios mínimos.
10		Fin del procedimiento

MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.</b>  <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	 <b>EJECUCION FISCAL</b>





➤ **DIRECCIÓN DE EGRESOS.**

<b>MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL.</b>		
	<b>TRANSFERENCIA DE PAGO DE NÓMINA</b>	 <b>DEPARTAMENTO DE EGRESOS.</b>

**1.- OBJETIVO:**

- Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir con el compromiso de pago a los trabajadores de este H. Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal.

**2.- ALCANCE:**

- Dependencias Internas.

**3.- REFERENCIAS:**

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de México.
- Reglamento interno del Municipio de Ixtapan de la Sal.
- Lineamientos de comprobación del gasto.
- Atribuciones de la Tesorería Municipal.

**4.- RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del:

- Tesorero Municipal.
- Autorizar el procedimiento.
- Jefe del departamento de Egresos.

- Elaborar, implementar, supervisar, revisar y Actualizar el procedimiento, del Jefe de Departamento, elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento, del personal administrativo, Apegarse a lo establecido en el procedimiento.

#### 4.- DEFINICIONES.

- **Transferencia.-** Operación bancaria que consiste en cambiar dinero de una cuenta a otra
- **Procedimiento.-** Actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos
- **Atribuciones.-** Es un término amplio que señala la concesión de algo a alguien. Es decir, cuando se le atribuye una cuestión a una persona, esta debe asumir todas las causas y consecuencias que conllevan llevar consigo lo asignado.

#### 5.- INSUMOS.

- Equipo de cómputo con sistema bancario
- Nomina en físico
- Tarjeta Bancaria.

#### 6.- RESULTADOS.

- Pago de nómina vía electrónica.

#### 7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Recibir la documentación
2	Jefe de departamento de Egresos	Revisar que venga completa, que esté Debidamente firmada.
3	Jefe de departamento de Egresos.	¿Cumple con los requisitos necesarios? SI: Pasar a la actividad 4 NO: Pasar a la actividad 6
4	Auxiliar Administrativo.	Crear póliza presupuestal
5	Jefe de departamento de Egresos.	Realizar la transferencia a cada uno de los Empleados.

**MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL**

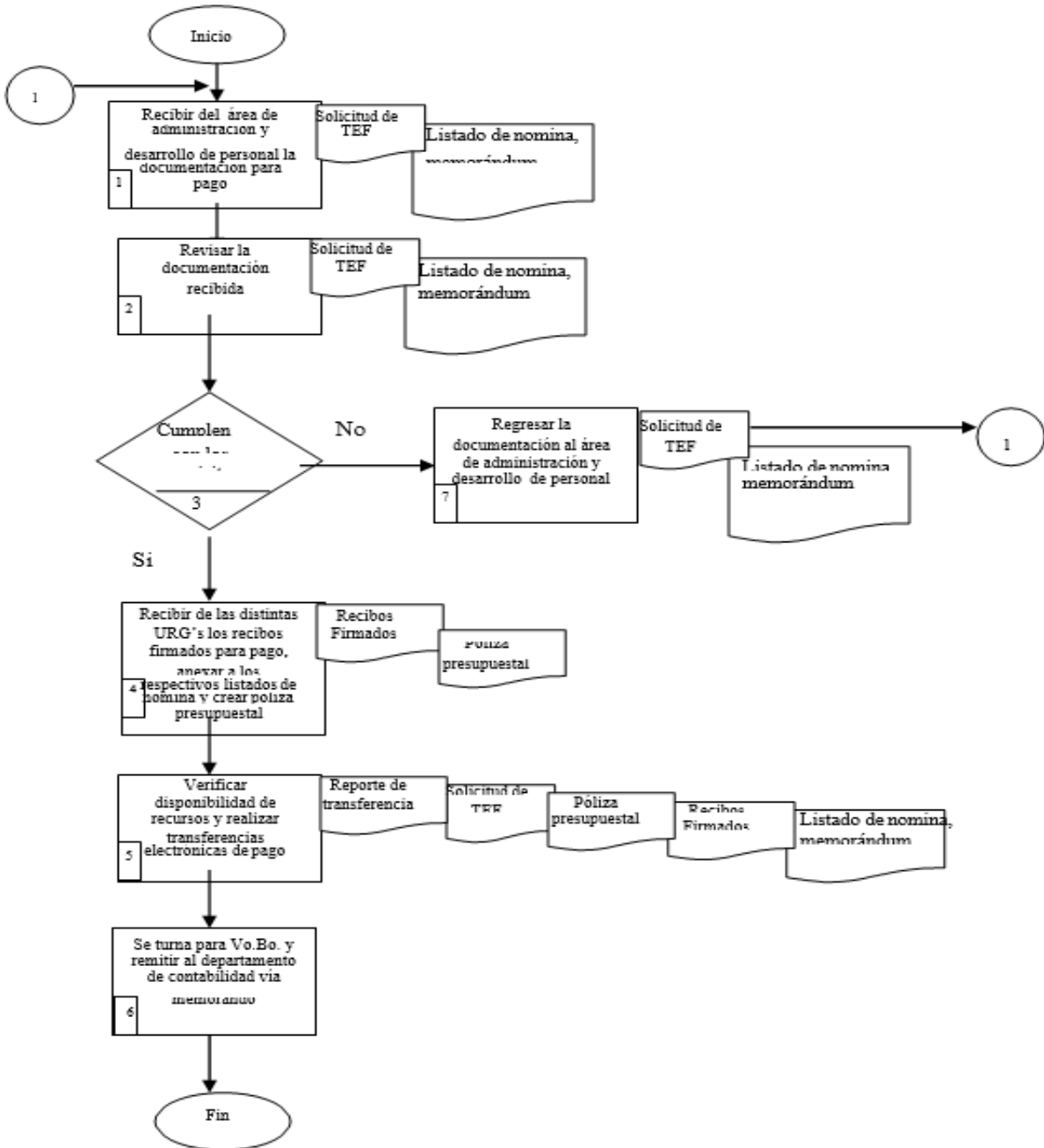




**TRANSFERENCIA DE PAGO  
DE  
NÓMINA.  
DIAGRAMA DE FLUJO**





# MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL



	<p><b>PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIA.</b></p>	 <p><b>DEPARTAMENTO DE EGRESOS.</b></p>
---	--	---

**1. OBJETIVO:**

- Realizar el pago de Pensiones Alimenticias a los hijos de los trabajadores que están pensionados y que se encuentran en los listados proporcionados por la Dirección de administración de forma quincenal.

**2. ALCANCE:**

- Aplica a los padres o tutores de los pensionados que nos indica la Dirección de Administración.

**3. REFERENCIAS.**

- Manual único de contabilidad gubernamental, publicado en la gaceta de gobierno nº 5 de fecha 8 de enero de 2013.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México, publicado en la gaceta de gobierno nº 34 de fecha 21 de agosto de 2012 en el numeral 2 del título segundo de los ingresos efectivo.

**4. RESPONSABILIDADES:**

**Jefe del departamento de Egresos.**

- Coordinar el pago de Pensiones Alimenticias quincenalmente.

**Auxiliar Administrativo.**

- Enlistar los pagos programados de pensión y elaborar los cheques.

**Auxiliar Administrativo.**

- Una vez que se tienen todos los cheques, se procede a su pago. Quincenalmente

**5.- DEFINICIONES.**

- **Pensión alimenticia.** Es la obligación que tiene el progenitor que no cuenta con la custodia de hacer frente a un pago periódico para colaborar en la crianza con los gastos ordinarios de los hijos menores de edad en caso de separación o divorcio con hijos en común
- **Tutores.-** Es la autoridad que se confiere para cuidar de una persona y/o sus bienes en los casos en que, por minoría de edad u otras causas, no tiene completa capacidad civil
- **Cheque.-** Trozo de papel impreso, firmado por una persona, que permite sacar de su cuenta del Banco la cantidad de dinero que en él se escribe.

#### **6.- INSUMOS.**

- Expediente de juicio donde se antepone el pago de la pensión, nómina de pago de pensión a.
- Elaboración de cheque.
- Identificación oficial de quien cobra pensión.

#### **7.- RESULTADOS.**

- Cheque por el pago de pensión alimenticia.

#### **8. POLITICAS Y NORMAS:**

El responsable de realizar el pago en tiempo y forma de manera responsable y Ordenada a todos y cada uno de los Padres o Tutores de cada uno de los pensionados que nos indica la Dirección de Administración de este H. Ayuntamiento.

#### **9.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicio
1	Jefe de Recursos Humanos	El área de personal entrega a jefe del departamento de Egresos los listados (en Original) para el pago de Pensiones Alimenticias.
2	Jefe del departamento de Egresos	Verifica los listados, que venga correcta la documentación, para poder programar los pagos.
3	Auxiliar Administrativo	Organiza, enlista y prepara para elaborar los cheques.
4	Auxiliar Administrativo	Elaborados ya los cheques, se procede al pago-entrega de cheque, previa identificación.
5	Interesada	Al momento de ir a cobrar su cheque de pensión la interesada debe identificare previamente.
6	Auxiliar administrativo	En caso de que algún Pensionado no se presente a cobrar la Caja General procede a reintegrar el efectivo a la Institución Bancaria emitiendo ficha de depósito así como los listados al área de Contabilidad mediante oficio Correspondiente.
7		Fin del procedimiento

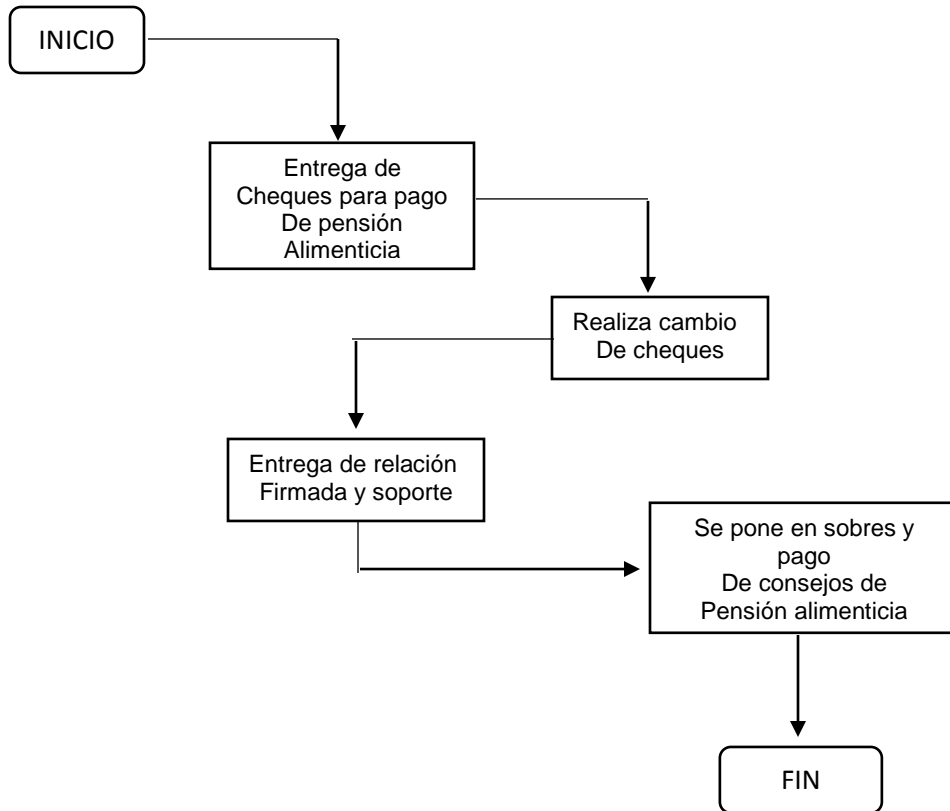


**DIAGRAMA DE FLUJO  
PAGO DE PENSION  
ALIMENTICIA.**



Gobierno Municipal · 2019-2021

**DEPARTAMENTO DE  
EGRESOS**



	<b>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR</b>	 <b>GOBIERNO MUNICIPAL · 2019-2021</b> <b>DEPARTAMENTO DE EGRESOS</b>
---	--	---

#### **1.- OBJETIVO:**

- Mantener un registro y control de las cuentas que permita conocer en todo momento el monto real que se adeuda por proveedor, tipo de gasto y fuente de recurso para facilitar la consulta, programación, autorización, vencimientos y aplicación de pagos.

#### **2.- ALCANCE:**

- Procedimiento aplicable para las solicitudes de pago de todas las Unidades Responsables del Gasto del Municipio de Ixtapan de la Sal.

#### **3.- REFERENCIAS:**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Ixtapan de la Sal.
- Lineamientos de Comprobación del Gasto.

#### **4.- RESPONSABILIDADES:**

- Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar el procedimiento, del Director de Egresos y Control Presupuestal, elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento, del Jefe de Departamento, elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento, del personal administrativo, apegarse a lo establecido en el procedimiento.

#### **5.- DEFINICIONES:**

- Cuenta por pagar: Deudas que tiene el Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal por la adquisición de bienes y servicios que se adquieren a crédito.
- Proveedor: Persona física o moral que proporciona bienes, materiales, servicios y suministros al Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal necesarios para el desempeño de sus actividades, para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras.

## 6.- INSUMOS.

- Expediente de proveedores o contratistas por pagar.
- Equipo de cómputo para trabajar.

## 7.- RESULTADOS.

- Registro contable de cuentas por pagar.

## 8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Recibir la documentación y revisar que venga Completa, que esté debidamente firmada. Que la factura cumpla los requisitos fiscales.
2	Jefe del departamento de Egresos	¿Cumple con los requisitos fiscales? SI: Pasar a la actividad 3 NO: Pasar a la actividad 6
3	Auxiliar Administrativo	Capturar en el sistema la solicitud de pago para que programe el pago.
4	Auxiliar Administrativo	Mandar la documentación para su afectación Presupuestal.
5	Auxiliar Administrativo	Mandar la documentación para elaboración del Cheque.
6	Auxiliar Administrativo	Regresar la documentación al área Correspondiente y explicar lo que hace falta.

MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL

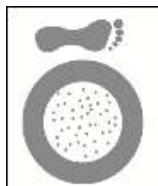
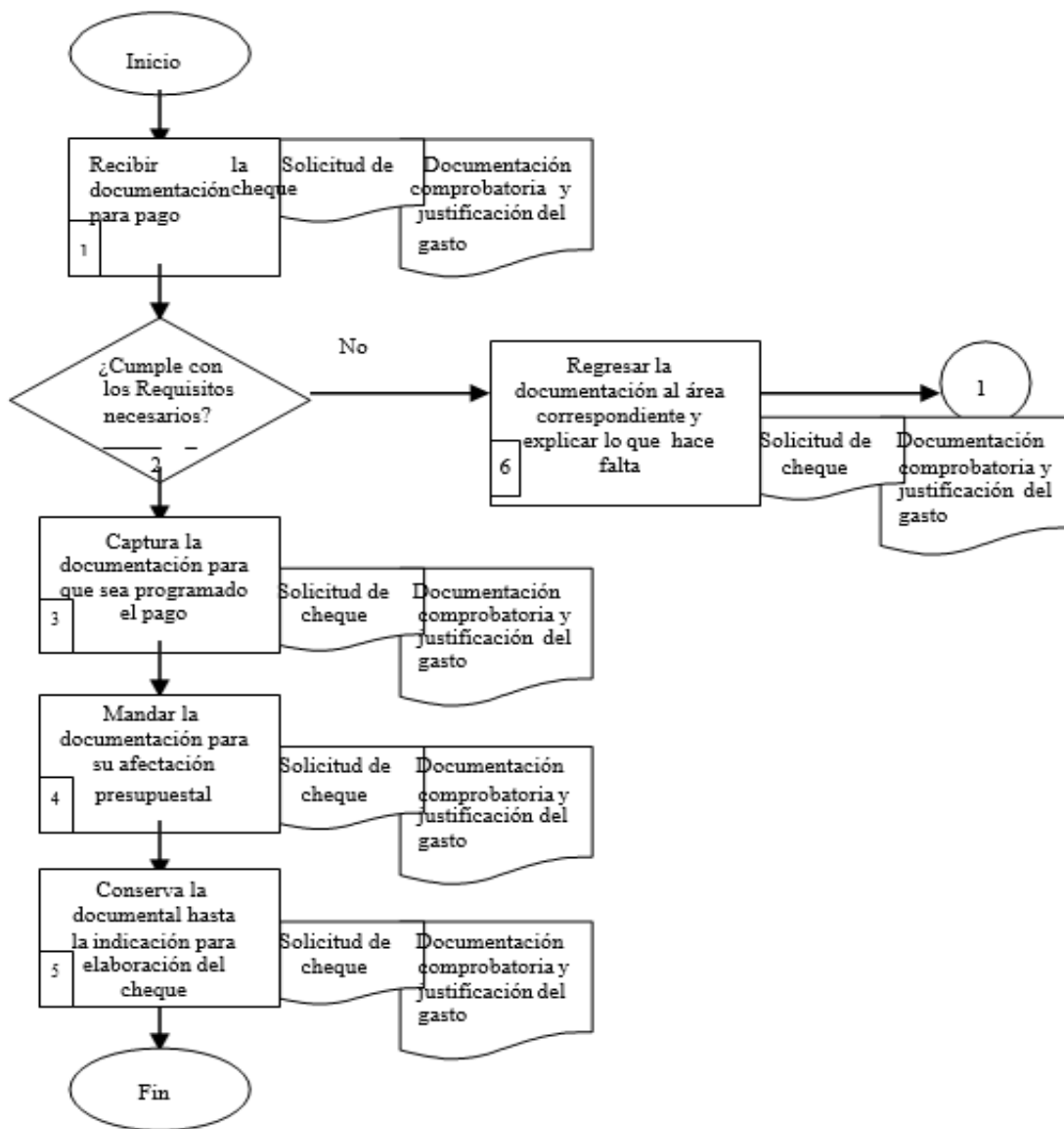


DIAGRAMA DE FLUJO  
RECEPCIÓN Y  
REGISTRO DE CUENTAS  
POR PAGAR.





## ➤ AREA DE CONTABILIDAD

MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<b>INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL</b>	 <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>

### 1.-OBJETIVO

- Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### 2.-ALCANCE.

- Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza el Municipio de Ixtapan de la Sal y concluye con la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM)

### 3.- REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, Inciso C, último Párrafo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.

### 4.- RESPONSABILIDADES.

- Tesorero municipal: – Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en La integración del informe mensual.
- Jefe del departamento de ingresos-Rezago: – Registrar contable y Presupuestalmente los ingresos.

- Jefe del departamento de egresos: – Recibir y turnar al coordinador de contabilidad  
El expediente completo para el reconocimiento de pasivos (cuentas por pagar).
- Jefe de departamento de Administración: – Registrar contable y Presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos.
- Jefe del departamento de contabilidad: – Registrar contable y presupuestalmente El reconocimiento de pasivos (cuentas por pagar), pólizas de diario e integrar el Informe mensual.
- Departamento de contabilidad: – Digitalizar todo tipo de pólizas para la Generación del disco 5.
- Presidente municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero municipal: Firmar los estados financieros.

#### **5.- DEFINICIONES.**

- Informe mensual. Es un documento que los gerentes de proyecto deberían entregar para proporcionar actualizaciones de estado en proyectos dentro del plazo de una semana después del fin de mes.
- Registro contable. En contabilidad, se denomina asiento contable al conjunto de anotaciones o apuntes contables que se hacen en el Libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa.

#### **6.- INSUMOS.**

- Expedientes de las áreas alternas. bien requisitadas de todo lo que se trabajó durante el mes a registrar.

#### **7.- RESULTADOS.**

- El informe mensual.



## 8. POLITICAS Y NORMAS.

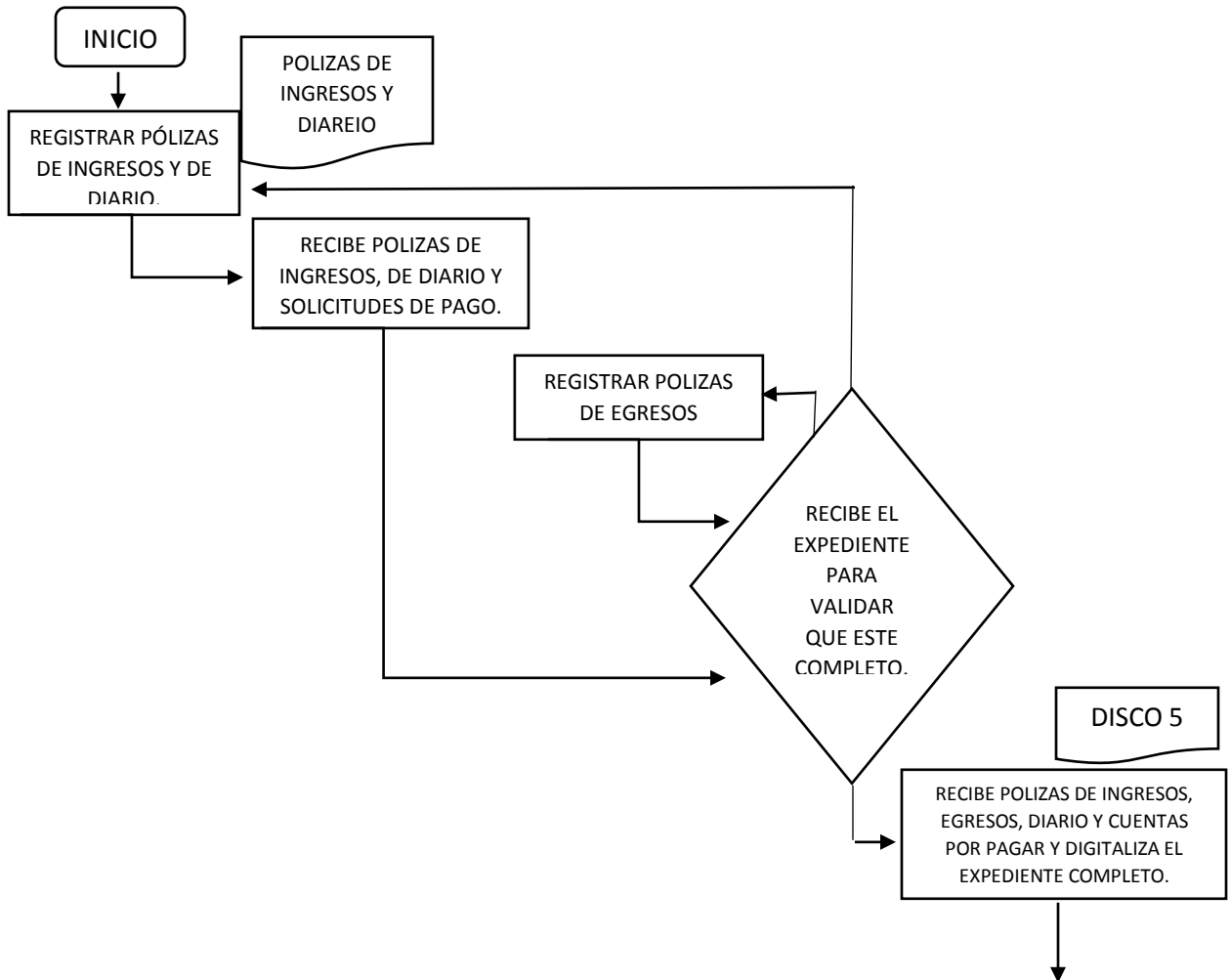
- El departamento de Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

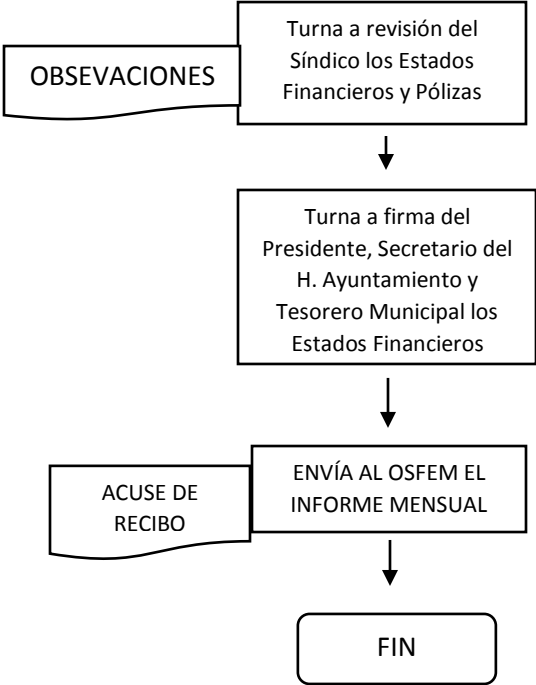
## 9.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Departamento de ingresos	Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como las pólizas de diario de los depósitos de Caja a Bancos
3	Departamento de Egresos	Recibe Pólizas de Ingresos, de Diario y solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).
4	Departamento de contabilidad	Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos

5	Departamento contabilidad	Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, de Egresos y de Diario, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.
6	Área de digitalización	Recibe Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar y digitaliza la documentación.
7	Síndico Municipal	Revisa los Estados Financieros y las pólizas.
8	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal	Firman los Estados Financieros.
9	Tesorero Municipal	Se envía Informe Mensual al Órgano Superior de Fiscalización.

<b>MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL</b>		
	<b>DIAGRAMA DE FLUJO INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL</b>	 <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>





<b>MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL</b>		
	<b>INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.</b>	

#### **1. OBJETIVO.**

- Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

#### **2. ALCANCE**

- Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza el Municipio de Ixtapan de la Sal, y concluye con la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización.

#### **3. REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI Y XXI.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- Tesorero Municipal: – Vigilar que los lineamientos aplicables sean Observados en la Integración del Informe Mensual.
- Jefe del departamento de Ingresos – Rezago: – Registrar contable y Presupuestalmente los Ingresos.

- Jefe del departamento de Egresos: – Recibir y turnar al Jefe del departamento de Contabilidad el expediente completo para el reconocimiento de pasivo (Cuentas Por Pagar).
- Jefe de Departamento de Administración: – Registrar contable y Presupuestalmente todas Las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos
- Jefe del departamento de Contabilidad: – Registrar contable y Presupuestalmente el reconocimiento de Pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Diario e Integra e Informe Mensual.
- Departamento de contabilidad - Digitalización: – Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco 5.
- Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal, firmar los estados financieros.

## **5.-DEFINICIONES.**

- Digitalizar.- Convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.
- Póliza de diario.- es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucran movimientos de efectivo como pudiera ser registrar gastos no pagados aun(a crédito), gastos pagados por los dueños o accionistas, depreciaciones y amortizaciones.

## **6.-INSUMOS.**

- Expediente completo para el reconocimiento de pasivo (Cuentas Por Pagar).
- Registrar contable y Presupuestalmente todas Las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos.
- Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco 5.

## **7.-RESULTADOS.**

- La cuenta publica

## **8.- POLITICAS Y NORMAS**

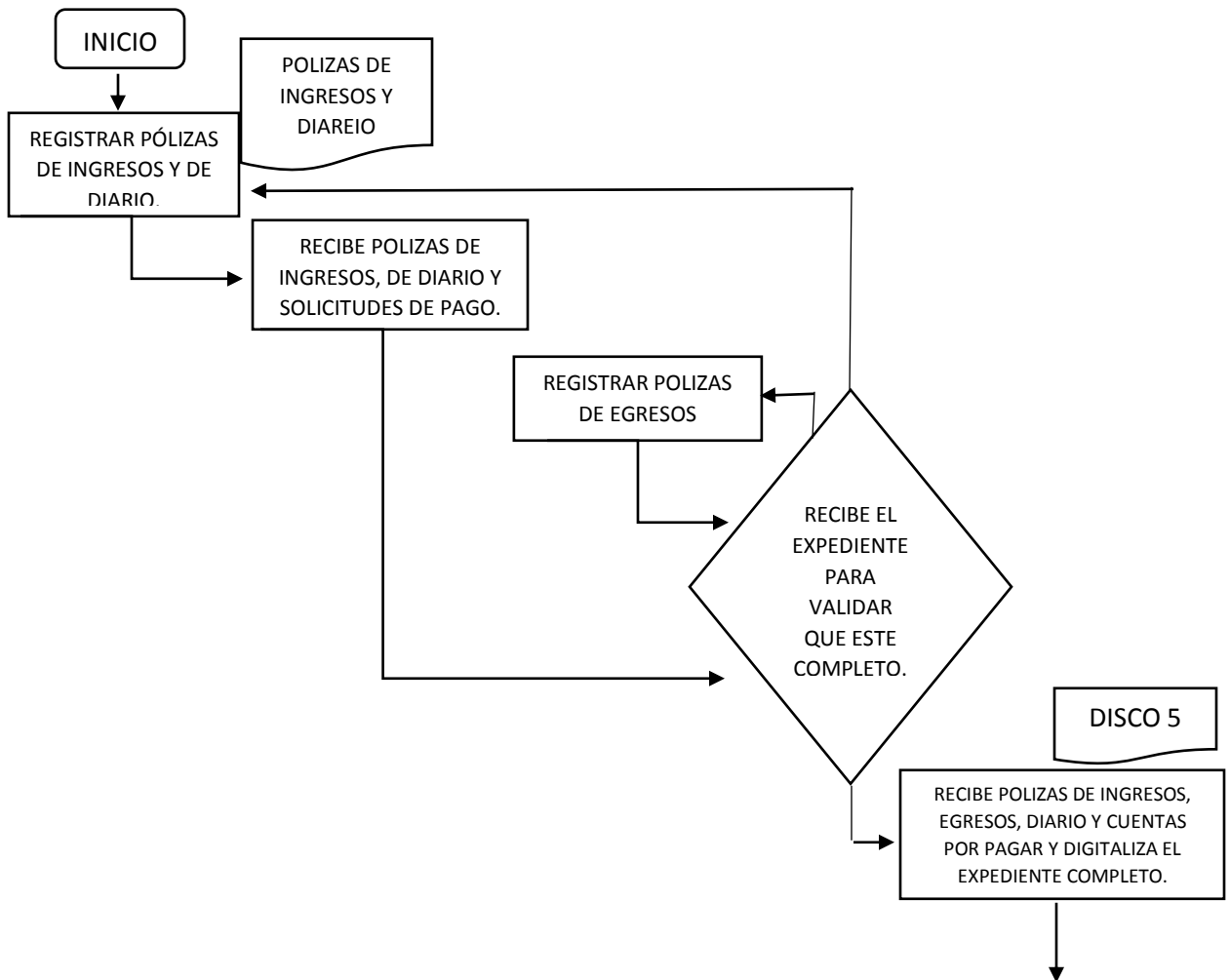
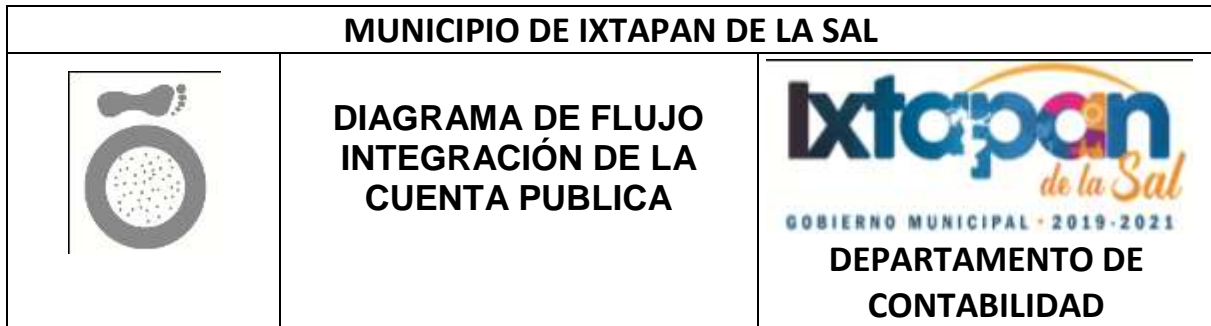
La Coordinación de Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

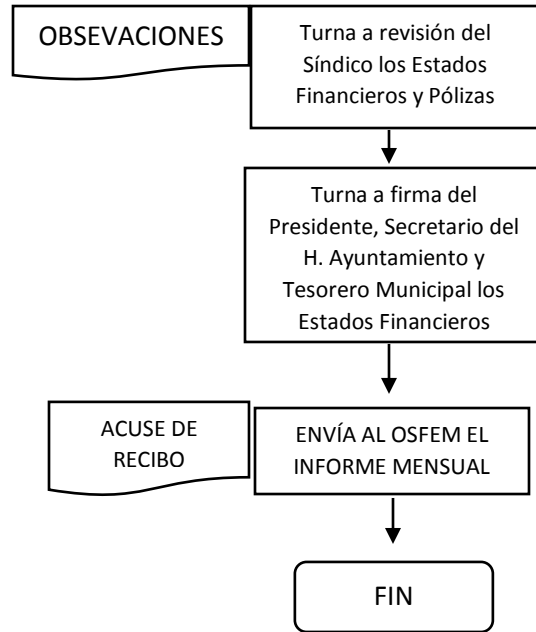
#### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Departamento de Ingresos	Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como las pólizas de diario de los depósitos de Caja a Bancos.
3	Departamento de Egresos	Recibe Pólizas de Ingresos, de Diario y solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).
4	Departamento de Contabilidad	Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos.
5	Departamento de Contabilidad	Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, de Egresos y de Diario, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y Presupuestalmente.

6	Digitalización	Recibe Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar y digitaliza la Documentación.
7	Síndico Municipal	Revisa los Estados Financieros y las pólizas.
8	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal	Firman los Estados Financieros.
9	Tesorero Municipal	Se envía Informe Mensual al Órgano Superior de Fiscalización.







<b>MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL</b>		
	<b>DIGITALIZACION</b>	 <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>

### **1. OBJETIVO.**

- Generar un respaldo confiable de la información generada por la Tesorería Municipal

### **2. ALCANCE.**

- Aplica a todo documento generado por las subdirecciones y coordinaciones de Tesorería Municipal.

### **3. REFERENCIAS.**

- Ley superior de fiscalización artículo 32
- Lineamientos para la integración del informe mensual emitido por el órgano superior de fiscalización del Estado de México

### **4. RESPONSABILIDADES.**

- Área de digitalización  
Recibir la documentación de las de las áreas y coordinaciones de la Tesorería Municipal.
- Digitalizar en disco compacto la información recibida
- Se ordena y archiva la documentación ya digitalizada.

### **5.- DEFINICIONES.**

- Digitalización.- supone la acción y efecto de digitalizar, siendo digitalizar, convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.

### **6.- INSUMOS.**

- Documentación o expedientes a digitalizar.

## 7.- RESULTADOS.

- Documentos digitalizados.

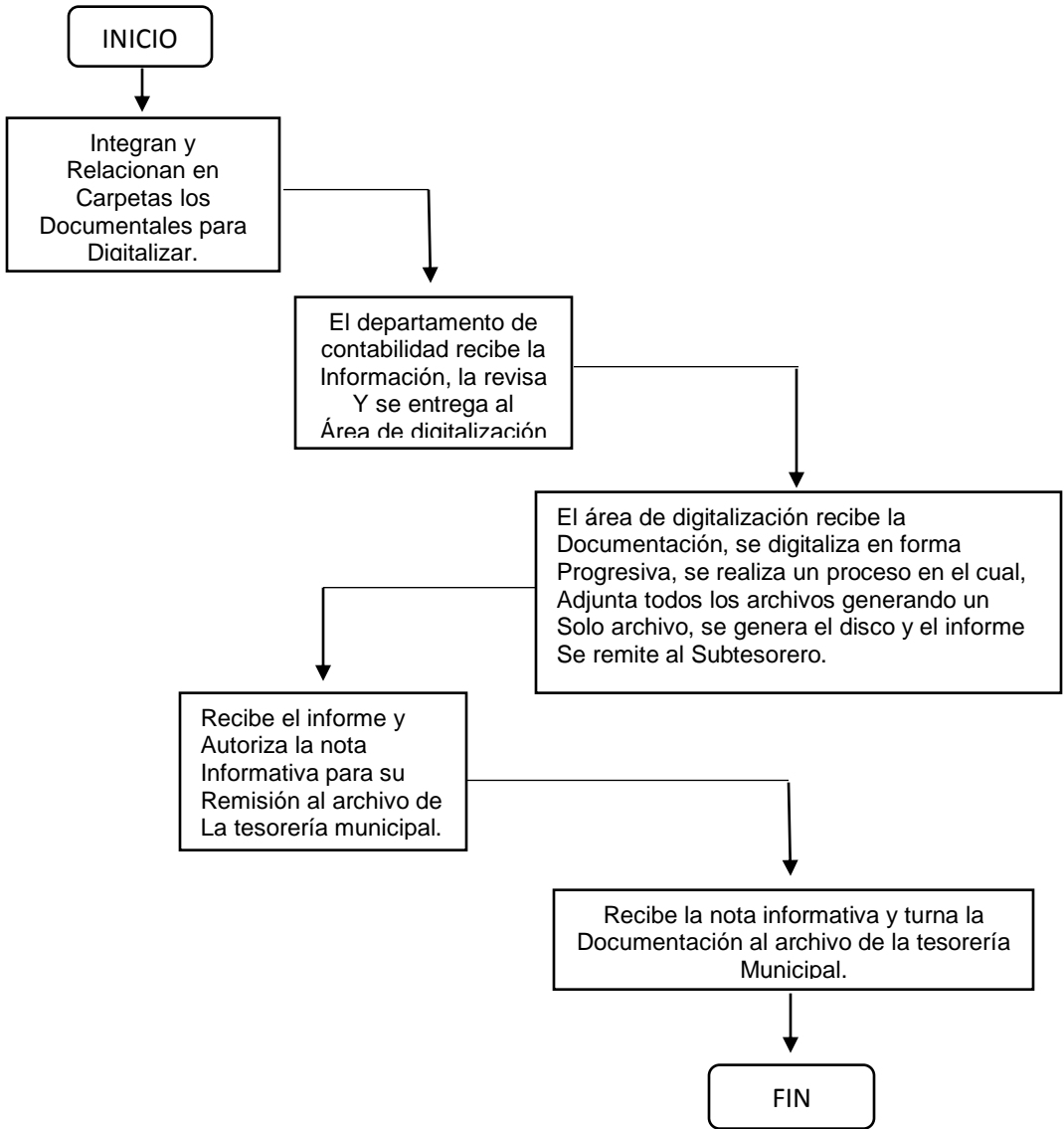
## 8.- POLÍTICAS Y NORMAS.

La información será generada para ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización Del Estado de México veraz confiable y oportuna.



## 9.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1		Inicio
2	Diversas áreas	Integran y relacionan en carpetas los Documentos a digitalizar
3	Departamento de contabilidad	Se recibe información y la revisa.
4	Departamento de contabilidad	El área de digitalización recibe la documentación, ya una vez revisada se folia para proseguir a digitalizar en forma progresiva, se realiza un proceso en el cual, adjunta todos los archivos generando un solo archivo, se genera el disco y el informe se remite al Tesorero.
7		Fin del procedimiento

<b>MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL</b>		
	<p><b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL AREA DE DIGITALIZACIÓN</b></p>	 <p><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b></p>



## MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL

	<b>CIERRE MENSUAL DE PRESUPUESTO.</b>	 <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.</b>
---	---	--

### 1. OBJETIVO.

- Cierre presupuestal del periodo mensual corriente con el fin de poder tener las cifras finales para el cierre del Informe Mensual de Cuenta Pública del Ayuntamiento, y dará su puntual entrega al OSFEM.

### 2. ALCANCE.

- Toda la Administración Pública Municipal y el OSFEM.

### 3. FUNDAMENTO LEGAL.

- El Código Financiero del Estado de México. Título XI Capítulo I Sección 3º. Artículo 350.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal Art.45 Frac. I, II, y, LxY XII.

### 4. RESPONSABILIDADES.

- **Tesorería Municipal:**
  - Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre Mensual presupuestal.
- **Departamento de Egresos:**
  - Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta Pública.
- **Departamento de Contabilidad:**
  - Dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes a los saldos del periodo y La recepción del estado de avance presupuestal del período en cierre.
- **Área de Registro y Control**
  - Presupuestal: Revisa que todos los movimientos presupuestales se encuentren Correspondidos para firma las Pólizas de Diario correspondientes a las transferencias Presupuestales del periodo en cierre. Revisar los movimientos

presupuestales y sus saldos Correspondientes, en los reportes que integran el informe mensual contable.

#### **5.-DEFINICIONES.**

- Presupuesto.  
Cálculo anticipado del coste de una obra o un servicio.

#### **6.-INSUMOS.**

- La documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta Pública.

#### **7.- RESULTADOS.**

- Cuenta pública y presupuestal.

#### **8.- POLÍTICAS Y NORMAS.**

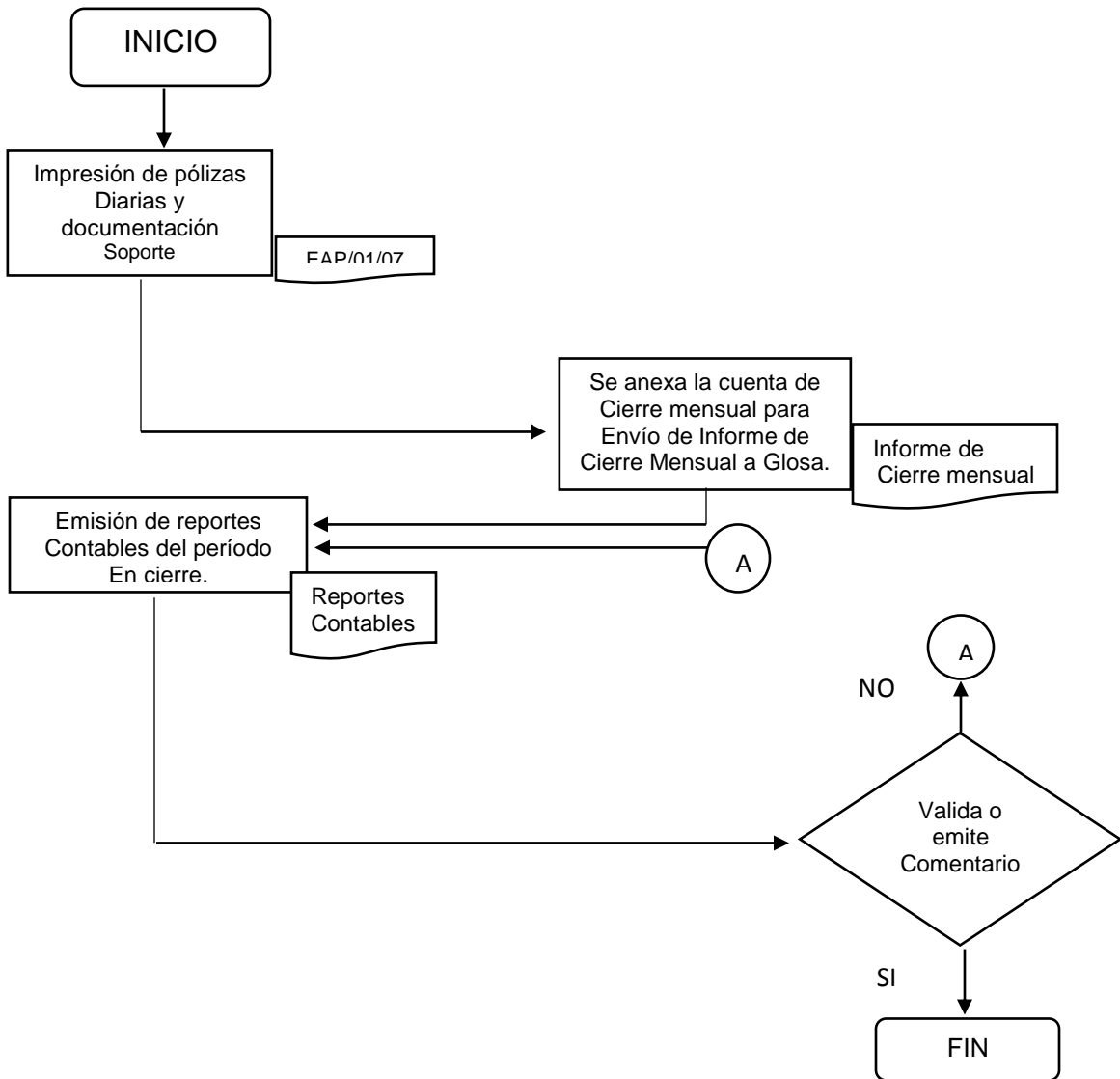
El Departamento de Registro y Control Presupuestal deberá emitir la información confiable, precisa Y en tiempo con apego a la normatividad vigente.

#### **9.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1		Inicio
2	Departamento de contabilidad.	Se imprimen las pólizas de diario generadas en el periodo mensual corriente y se anexa su documentación soporte y se envía al departamento de Solventación y Cuenta Pública
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Se remite al Departamento de Solventación y cuenta Pública para anexar a la cuenta de cierre mensual para enviar a Glosa y envía documentación al Departamento de Registro en Información Presupuestal
4	Departamento de contabilidad.	Recibe documentación y emite los reportes contables del período en cierre para su análisis, revisión y en caso necesario corrección
5	Jefe del departamento de contabilidad.	Recibe Cierre mensual para la validación o emisión de comentarios de los saldos presupuestales y en su caso dar el visto bueno

6		Fin
---	--	-----

MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<p align="center"><b>DIAGRAMA DE FLUJO DE CIERRE MENSUAL DE PRESUPUESTO</b></p>	 <p align="center"><b>ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL.</b></p>





MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<p><b>ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.</b></p>	

### 1. OBJETIVO.

- Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

### 2. ALCANCE.

- Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal...

### 3. FUNDAMENTO LEGAL.

- El Código Financiero del Estado de México. Título XI Capítulo 3º. Artículo 319.
- Reglamento Interno de la Administración pública Municipal Art. 45 Frac. II, III, V, VI Y XII.

### 4. RESPONSABILIDADES.

- **Tesorería Municipal:** Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal.
- **Departamento de Egresos:** Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.
- **Departamento de Registro y Control Presupuestal:** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del municipio.

### 5.- DEFINICIONES.

- **Anteproyecto.** Conjunto de trabajos anteriores al proyecto definitivo de una obra de arquitectura o ingeniería.
- **Lineamiento.** es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo. Por ejemplo, un presidente puede tomar una decisión y afirmar que respeta su "lineamiento político"

### 6.- INSUMOS.

- Documentación del cierre mensual presupuestal.
- Documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.

## 7.- RESULTADOS

- Anteproyecto de presupuesto del municipio.

## 8. POLÍTICAS Y NORMAS.

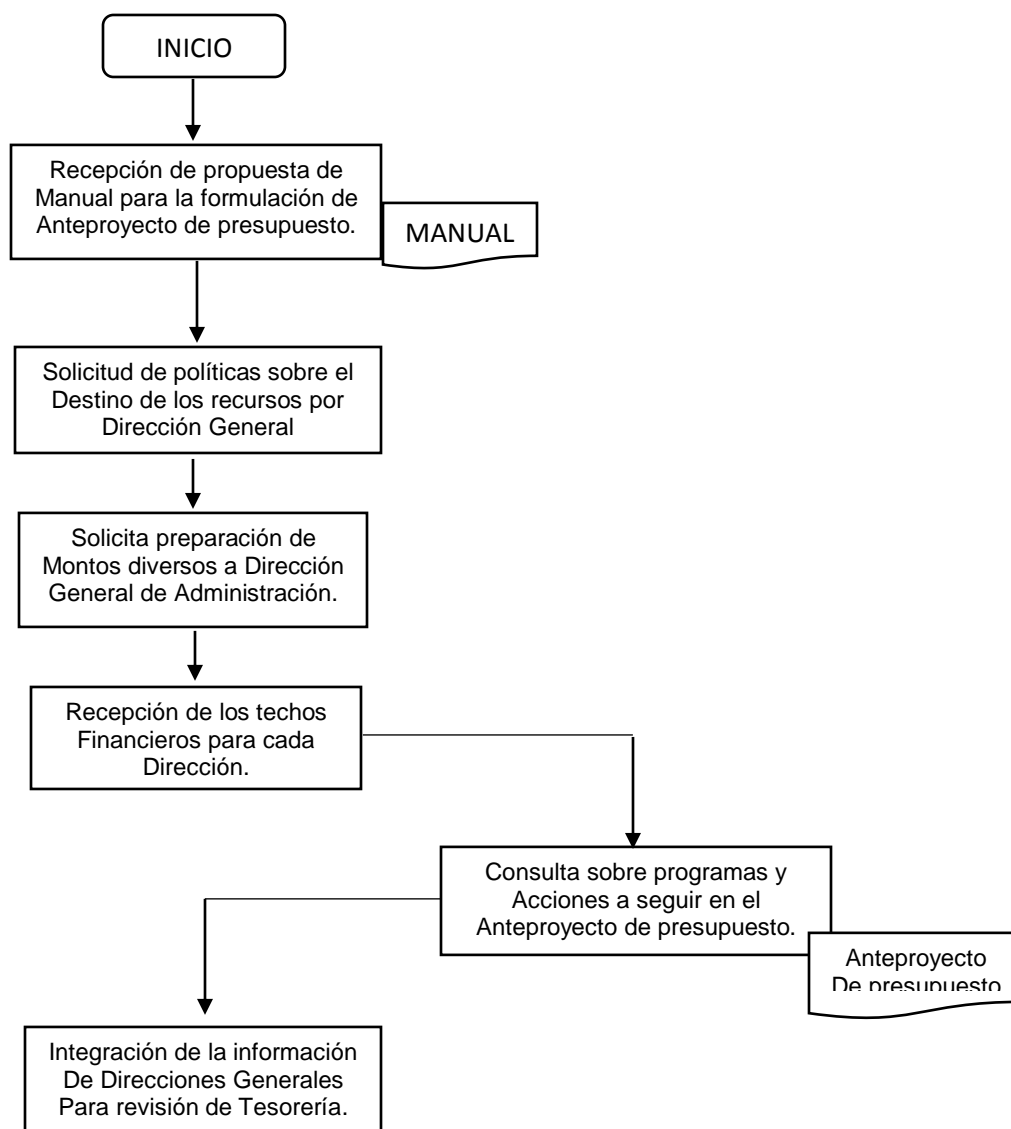
- Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.

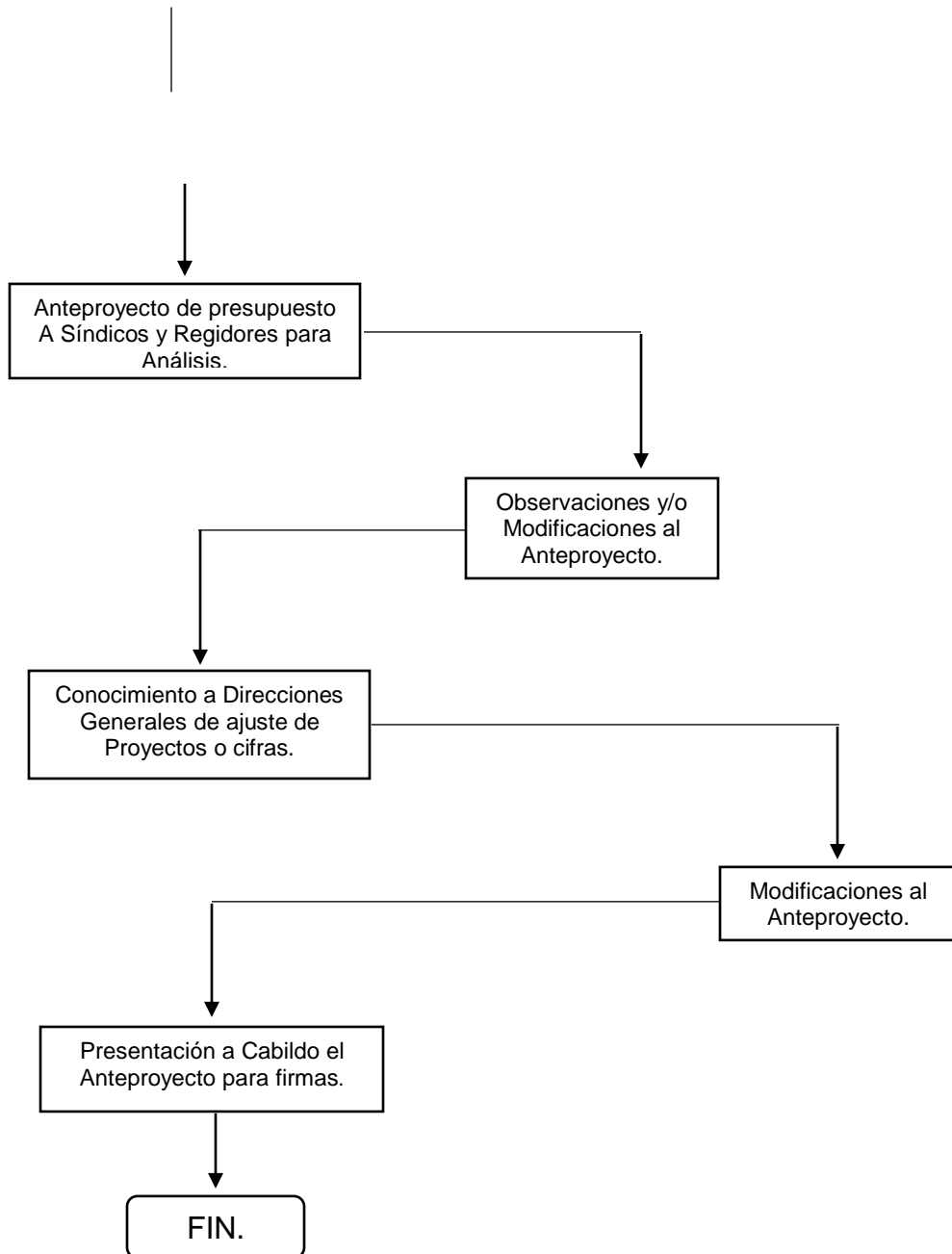
## 9.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1		Inicio
2	Departamento de Contabilidad	Recibe la propuesta del Manual para la Formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por parte de la Contaduría General de Glosa, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general.
3	Departamento de Contabilidad	Solicita a la Presidencia, Secretaría Técnica y Tesorería su definición de políticas sobre el destino de los recursos por Dirección General
4	Departamento de Contabilidad	Solicita a las Direcciones Generales de Administración la preparación de los montos en materia de servicios personales, compromisos con el SUTEYM y partidas centralizadas, así como las que señale la misma Dirección General de Administración
5	Departamento de Contabilidad	Reciben de las direcciones de Presidencia, Secretaría Técnica y la Tesorería Municipal la definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección y se les da a conocer a cada una de ellas mediante Coordinadores Administrativos

6	Jefes de Departamento	Consultan con sus Directores Generales Sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su Dirección. Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo envían con rúbrica al DRIP
7	Departamento de Contabilidad	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las Direcciones Generales e integra la información recibida para su revisión por parte del Tesorero y Sub-Tesoreros
8	Departamento de Contabilidad	Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a las Sindicaturas y Regidurías para su análisis
9	H. Cabildo	El H. Cabildo del Ayuntamiento sesiona el Anteproyecto de Presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto de presupuesto.
10	Departamento de Contabilidad.	Da a conocer a las Direcciones Generales las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras
11	Jefes de Departamento	Realizan las modificaciones y entregan sus anteproyectos de presupuesto modificado
12	Departamento de Contabilidad.	Presenta al H. Cabildo el presupuesto para su aprobación y firma y entrega el Anteproyecto de Presupuesto a la Contaduría General de Glosa
13		Fin.

MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<p><b>ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. DIAGRAMA DE FLUJO.</b></p>	<p><b>CONTABILIDAD</b></p>





MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<p><b>EJECUCION FISCAL RECUPERAR CREDITOS FISCALES.</b></p>	

## 1. OBJETIVO

- Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este H. Ayuntamiento, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ámbito de positivismo al contribuyente.
- En este orden de ideas podremos ver que se implementaran estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendiente, y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales a los que tiene derecho de percibir tanto el Estado como los Municipios u Organismos que deriven de contribuciones, aprovechamientos accesorios y responsabilidades administrativas, tal y como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 15. No sin dejar a un lado la concientización hacia los contribuyentes a cumplir con su obligación, entendiéndose como tal a las asociaciones de participación, personas física, moral y colectiva.

## 2. ALCANCE

- Recuperar los créditos fiscales de los contribuyentes que han incurrido en mora, con el fin de que la Tesorería, por medio de procedimientos específicos y facultados por las leyes vigentes aplicables, asimismo implementar mecanismos viables, para la aplicación y ejecución de procedimientos de ejecución hacia los contribuyentes que no cumplan con dichas obligaciones fiscales y por ende crear conciencia en la ciudadanía para que cumplan con el pago de sus contribuciones en tiempo y forma.

### 3.- REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo XVI, 31 fracción IV, 115 fracciones II y IV.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, Artículos 27 fracción II, 122, 125.
  
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95 fracciones I, II y VIII.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2013 Artículos 1, 2, 3 y 4.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 16, 17, 32, 33, 38, 46 fracción II inciso E, 107, 108, 109, 113, 122, 159 y 160.
- Código Civil para el Estado de México, Artículos 7.1, 7.3, 7.6, 7.7 y 7.8.
- Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza, Artículos 24, 27 fracciones II, numeral 4.

### 4.- RESPONSABILIDADES.

- **Tesorero Municipal.-**
  - Valida y firma los documentos.
- **Jefe del departamento de Ingresos - Rezago**
  - Autoriza la revisión hecha por el Titular del Área de Rezago y Ejecución Fiscal.
- **Jefe del departamento de Ingresos - Rezago**
  - Revisa que los documentos se apeguen a la normatividad.
- **Notificadores.-**
  - Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación del responsable de Ingresos y Ejecución Fiscal, los documentos a entregar al Contribuyente.
- **Notificadores.-**
  - Distribuye a los contribuyentes las notificaciones correspondientes.

### 5.- DEFINICIONES.

- **Rezago.-** Es un término que puede utilizarse para nombrar un retraso o un aplazamiento.
- **Código.-** Conjunto de normas y reglas sobre cualquier materia.
- **Normatividad.** Es el conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente
- **Exacción.** Acción y efecto de exigir, con aplicación a impuestos, prestaciones, multas y deudas.
  
- **Insumo.** Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.

## 6.- INSUMOS.

- Documentación que alimente formatos y expediente al momento de actuar a la recuperación de un crédito fiscal.

## 7.- RESULTADOS.

- De ser posible se obtiene la recuperación de un crédito. (Pago)

## 8.- POLITICAS Y NORMAS

Nuestro compromiso va enfocado a emplear técnicas de recaudación, asimismo generar en el personal la efectividad que se requiere para llevar a cabo el trabajo a desarrollar, mediante constantes capacitaciones, y con ello fomentar un ambiente de cultura e información para lograr nuestro objetivo como equipo. Se pretende instituir una perspectiva en donde nuestro conjunto de trabajo transmita confianza a la ciudadanía a través de tácticas aplicables a la realidad que se vive actualmente, con el fin de generar una cultura del pago de los derechos de sus impuestos.

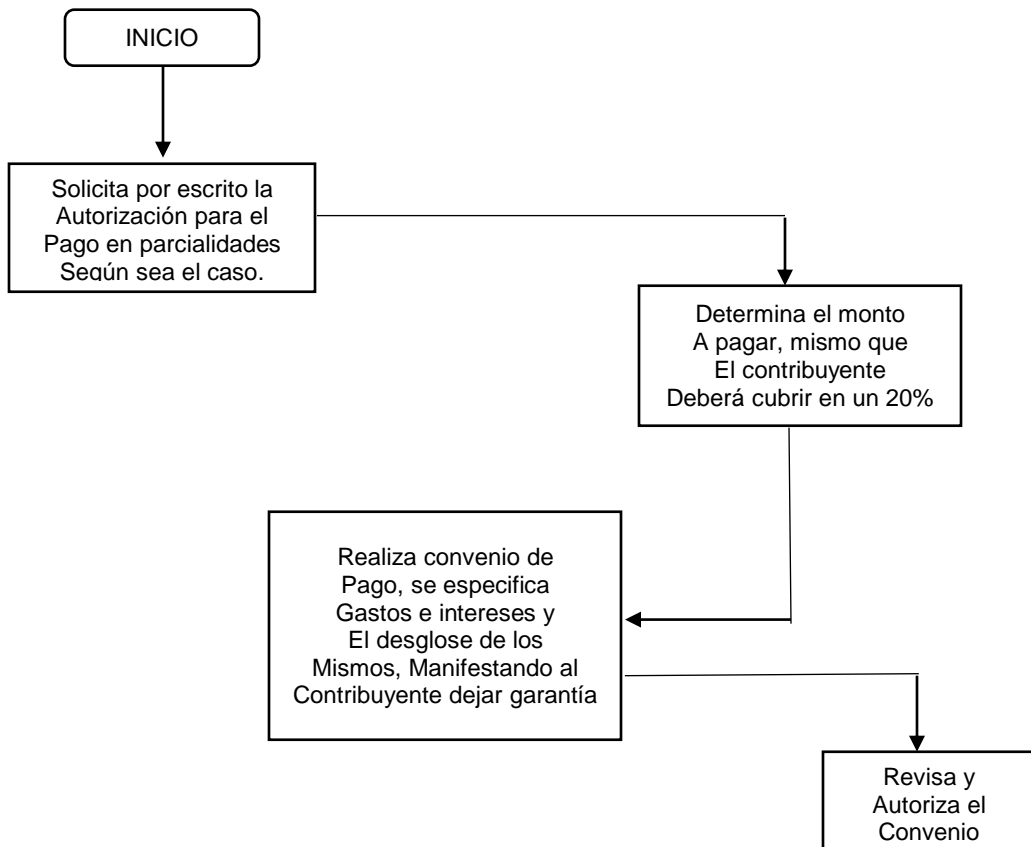
## 9.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

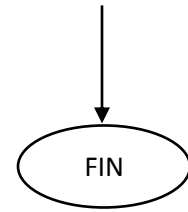
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1		Inicio
2	Jefe del departamento de Catastro	La Subdirección de Catastro nos remiten la lista de las diferencias de construcción, el Jefe de Predial nos remite los listado de las cuentas omisas por impuesto predial y la Dirección de Desarrollo Urbano nos remiten las multas derivadas de las Sanciones que imponen.
3	Jefe del departamento de Ingresos – Rezago.	Determina el monto a pagar, mismo que el contribuyente deberá cubrir en un 20% en el caso de Catastro Predial y Desarrollo Urbano.
4	Jefe del departamento de Ingresos – Rezago.	Autoriza la liquidación.
5	Cajera	Recibe la liquidación para realizar el cobro.
6	Contribuyente.	Solicita por escrito la autorización para el pago en parcialidades según sea el



		caso.
7	Jefe del departamento de Ingresos – Rezago.	Realiza convenio de pago, se especifica gastos e intereses y el desglose de los mismos, manifestando al contribuyente Dejar garantía.
8	Tesorero Municipal	Revisa y autoriza el convenio.
9		Fin del procedimiento.

MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<b>DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL.</b> <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	 GOBIERNO MUNICIPAL • 2019-2021 <b>EJECUCION FISCAL</b>





➤ **DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL.**

<b>MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL</b>		
	<b>CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.</b>	

**1. OBJETIVO**

- Contar con datos más específicos y actualizados de los inmuebles que se encuentran inscritos en Nuestro padrón catastral; conocer con exactitud las características cualitativas y Cuantitativas de los predios existentes en el municipio, plenamente identificados con Su clave catastral, nombre, domicilio, superficies y valores catastrales, y que este Documento le sirva al ciudadano para poder referenciar los registros que se tiene en Esta dependencia, para las distintas operaciones comerciales a realizar.

**2. ALCANCE**

- Este procedimiento es aplicable al área de Atención al Público, las Áreas Técnicas, Cajera, Sistemas y Archivo.

**3.- REFERENCIAS.**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII, 173 y 166.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 5 Fracción 1, 21, 22 y 23.
- Manual Catastral del Estado de México.

#### **4.- RESPONSABILIDADES.**

- **Tesorero Municipal.**

- Firma las certificaciones.

- **Jefe del departamento de Catastro.**

- Otorga el Visto Bueno de los certificados
- Antefirma los certificados.

- **Jefe de Departamento de Catastro.**

- En la asignación de cargas de trabajo
- Supervisa el trabajo realizado en su departamento.

- **Personal de Atención al Público.**

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y Requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio Catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la Correcta, recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente Cada una de los Trámites solicitados.
- Elaboración de la Orden de Pago de los derechos por los servicios Catastrales de acuerdo al art.166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Entrega de las certificaciones al contribuyente.

- **Personal Administrativo.**

- Registro y control de las solicitudes recibidas.
- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos se encuentren

Registrados Conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral.

- Captura de información en el control de recepción, proceso y entrega de los Servicios catastrales.
- Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas Operativas.
- Captura y elaboración del certificado y del listado de los certificados con visto Bueno del Jefe de Departamento.

## 5.- DEFINICIONES.

- **Clave Catastral.** Para consultar el impuesto predial consta de 8 o 9 caracteres.
- **Certificado.** Es un tipo de texto administrativo empleado para constatar un determinado hecho.
- **Zona Catastral.** Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.
- **Manzana Catastral** es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.

## 6.- INSUMOS.

- Documentos que avalen la posesión de la propiedad y que contenga la clave catastral.
- Identificación oficial.
- Pago por el servicio.

## 7.- RESULTADOS.

- Certificado de Clave y Valor Catastral.

## 8. POLÍTICAS Y NORMAS

- Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, Eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante Métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los Intereses de la comunidad, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y

mejora Continua. Para el otorgamiento de los servicios catastrales, el contribuyente deberá de presentar la solicitud Por escrito o en el formato establecido acompañado del documento que acredita la propiedad y Credencial de elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite, Conforme a nuestro Manual Catastral.

## 9.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

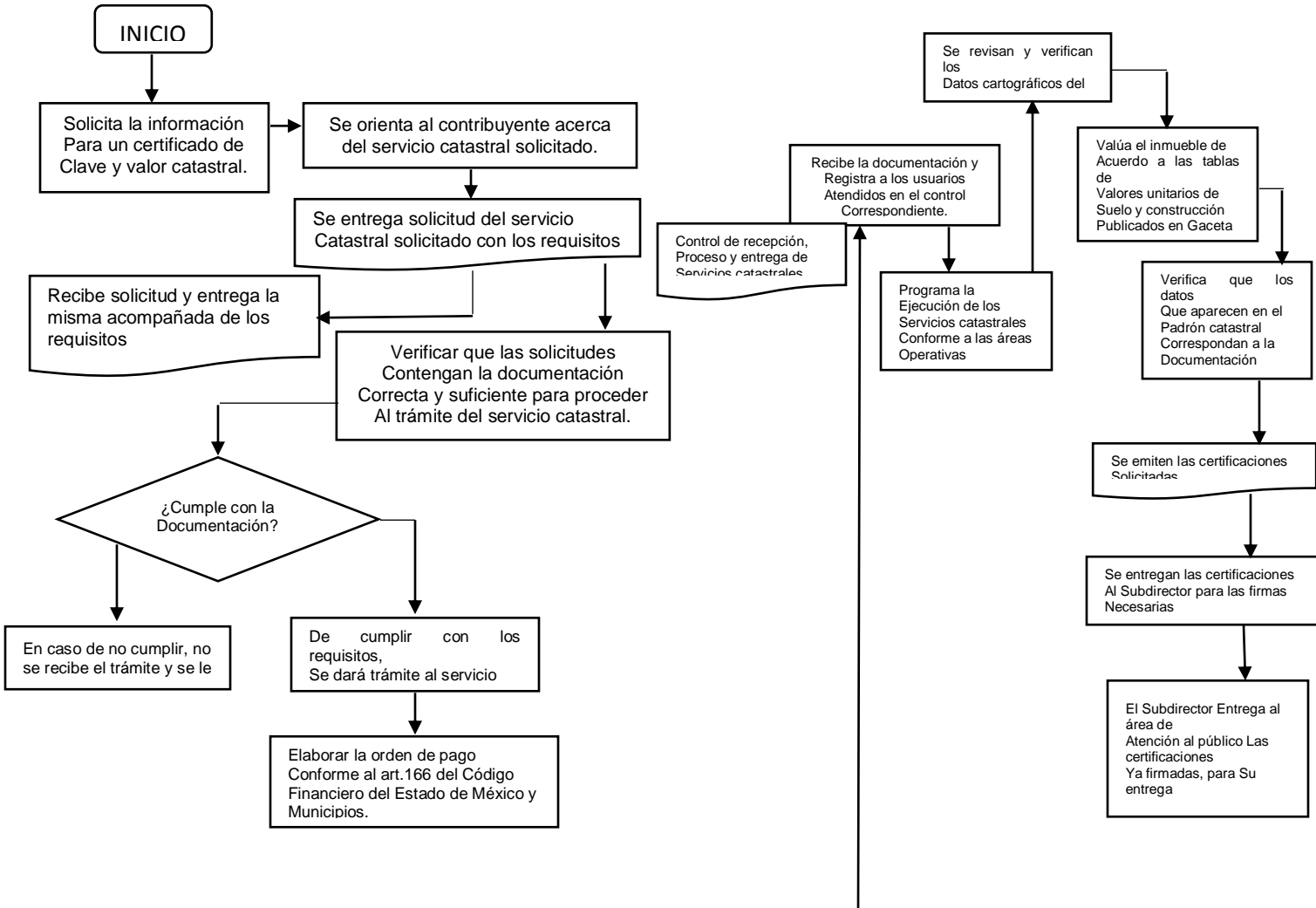
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1		Inicio
2	Contribuyente	Solicita la información para la expedición de una certificación de clave y valor catastral.
3	Auxiliar administrativo	Se orienta al contribuyente acerca del servicio catastral solicitado.
4	Contribuyente	Recibe solicitud y entrega la misma acompañada de los requisitos.
5	Auxiliar administrativo	Verificar que las solicitudes contengan la Documentación correcta y suficiente para proceder al trámite del servicio catastral.
6	Auxiliar administrativo	Elaborar la Orden de pago conforme al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se le entrega a contribuyente
7	Cajero	Cobra conforme a la orden de pago realizada
8	Contribuyente	Recibe recibo oficial

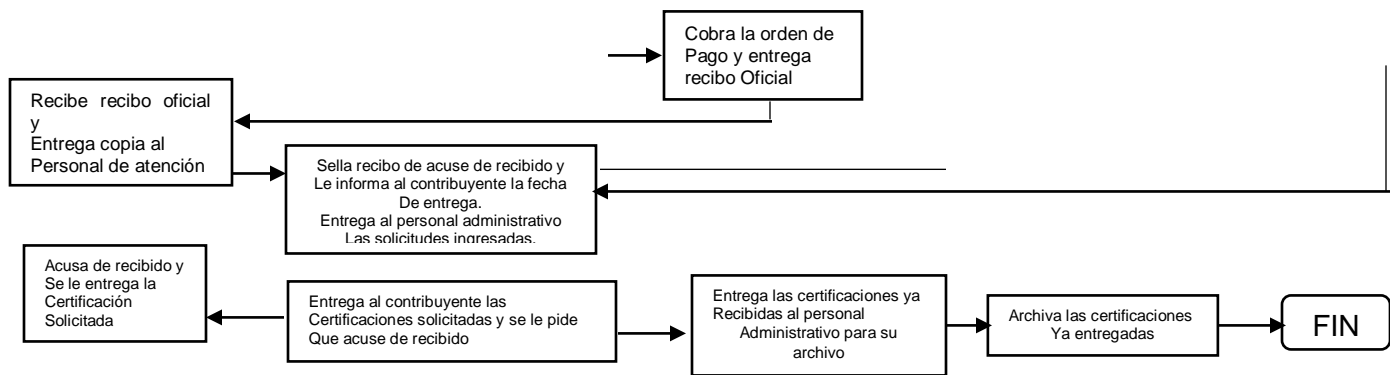
9	Auxiliar administrativo	Sella el recibo de acuse de recibido y le informa al contribuyente la fecha de Entrega.
10	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación y registra a los usuarios atendidos en el control correspondiente (Control de Recepción, proceso y entrega de servicios catastrales)
11	Auxiliar administrativo	Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas operativas.

12	Auxiliar administrativo catastro	Se revisan y verifican los datos cartográficos del Inmueble.
13	Auxiliar administrativo catastro	Valúa el inmueble de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y Construcción publicada en Gaceta de Gobierno.
14	Auxiliar administrativo catastro	Verifica que los datos que aparecen en el padrón catastral correspondan a la documentación ingresada
15	Auxiliar administrativo catastro	Se emite los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada Servicio solicitado.
16	Auxiliar administrativo catastro	Se entregan las certificaciones emitidas Para su firma.
17	Auxiliar administrativo catastro	Entrega Subdirector de Catastro las certificaciones ya firmadas a Atención al Publico para su entrega.
18	Auxiliar administrativo catastro	Entrega al contribuyente las certificaciones solicitadas y se le pide que acuse de recibido
19	contribuyente	Acusa de recibido y recibe la certificación
20	Auxiliar administrativo	Entrega las certificaciones ya entregadas al

	catastro	contribuyente para su archivo al área administrativa
21		Fin del procedimiento

MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<b>CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL. DIAGRAMA DE FLUJO</b>	 <b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>





## ANEXOS.-

1. **Folio** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control interno.
2. **Marque con una "X" el servicio catastral que solicita** Se refiere al servicio catastral que va a Solicitar el contribuyente.
3. **Nombre del propietario** Anotar el nombre registrado en el padrón catastral, debiendo ser el Asentado en el documento que acredite la propiedad o posesión.
4. **Clave catastral actual del inmueble** Se refiere a la clave catastral con la que aparece en la Boleta predial.
5. **Nombre de la calle** Nombre de la calle en la que se identifica el acceso principal del predio o el Domicilio legal de la ubicación del inmueble.
6. **Número exterior** Se refiere al número oficial asignado por la autoridad municipal o al reconocido En documentos que correspondan a la ubicación del predio.
7. **Número interior** Se refiere en caso de que el predio sea un departamento, casa dúplex, etc. En El cual se maneja un número interior.
8. **Manzana y lote** Se anotarán los números de la manzana y lote que corresponden en el Documento que acredite la propiedad, en caso de contar con esta información.
9. **Código Postal, Teléfono** Se refiere al Código Postal del inmueble, Teléfono de casa o celular.



10. **Colonia y Localidad** Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de Acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el inmueble materia de la certificación.

11. **Superficie de terreno y construcción** Se anotara las superficies tanto de terreno como de Construcción que se encuentran en su boleta predial.

12. **Valor catastral** Se refiere al valor de terreno y al valor de construcción y que al sumarlos nos Da un valor catastral total.

13. **Nombre y firma del solicitante** Se refiere al nombre y a la firma de propietario del inmueble del Cual se solicitó el servicio catastral.



### 1. OBJETIVO

- Resaltar la configuración del predio del que se trate a escala 1:500 a 1:1000 de los inmuebles que se encuentran registrados en nuestra cartografía catastral; conocer con exactitud su clave catastral, ubicación, medidas y colindancias así como la superficie de terreno y que este documento le sirva al ciudadano para poder referenciar la ubicación territorial de los inmuebles.

### 2. ALCANCE.

- Este procedimiento es aplicable al área de Atención al Público, las Áreas Técnicas, Cajera, Sistemas y Archivo.

### 3. FUNDAMENTO LEGAL.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII, 173 y 166.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 5 Fracción 1, 21, 22 y 23.
- Manual Catastral del Estado de México.

#### **4.- RESPONSABILIDADES.**

- **Tesorero Municipal**
  - Firma las certificaciones.
- **Jefe del departamento de Catastro**
  - Otorga el Visto Bueno de los certificados
  - Antefirma los certificados.
- **Jefe de Departamento de Catastro**
  - En la asignación de cargas de trabajo
  - Supervisa el trabajo realizado en su departamento.
- **Personal de Atención al Público**
  - Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y Requisitos Que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.
  - Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta. Recibir, Registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los Trámites Solicitados.
  - Elaboración de la Orden de Pago de los derechos por los servicios catastrales De Acuerdo al art.166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  - Entrega de las certificaciones al contribuyente.
- **Auxiliar Administrativo.**
  - Registro y control de las solicitudes recibidas.
  - Verificar que las solicitudes y formatos recibidos se encuentren registrados Conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral.
  - Captura de información en el control de recepción, proceso y entrega de los Servicios catastrales.
  - Captura y elaboración del certificado.
  - Elaboración del listado de los certificados con visto bueno del Jefe de Departamento.

## 5.- DEFINICIONES.

- **Certificación de Plano Manzanero.** La certificación de plano manzanero está compuesta por la clave catastral, ubicación del inmueble, medidas y colindancias.
- **Clave catastral.** Es el código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles; su integración corresponde invariablemente y en estricto orden, a esta estructura: los tres primeros identifican al código **del municipio**, las dos siguientes a la **zona catastral**, los tres que siguen a la **manzana** y los dos siguientes al número **de lote o predio**; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y las cuatro últimas el número de departamento, en los casos de propiedades individuales estos seis últimos caracteres se codifican con ceros.
- **Municipio.** Es la delimitación conforme a la división política del estado en territorios municipales.
- **Zona Catastral.** Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral.
- **Manzana Catastral** es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos.
- **Predio.** Es el inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral. Para predios plurifamiliares los últimos cuatro dígitos se refieren a lo siguiente:

**Edificio.** Es el total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal.

**Departamento.** Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal

## 6.- INSUMOS.

- Solicitud por escrito.
- Identificación oficial.
- Documento que acredite la propiedad
- Pago correspondiente.

## 7.- RESULTADOS.

- Certificado de Plano Manzanero

## 8. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de la comunidad, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua para el otorgamiento de los servicios catastrales, el contribuyente deberá de presentar la solicitud por escrito o en el formato establecido acompañado del documento que acredita la propiedad y credencial de elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite, conforme a nuestro Manual Catastral.

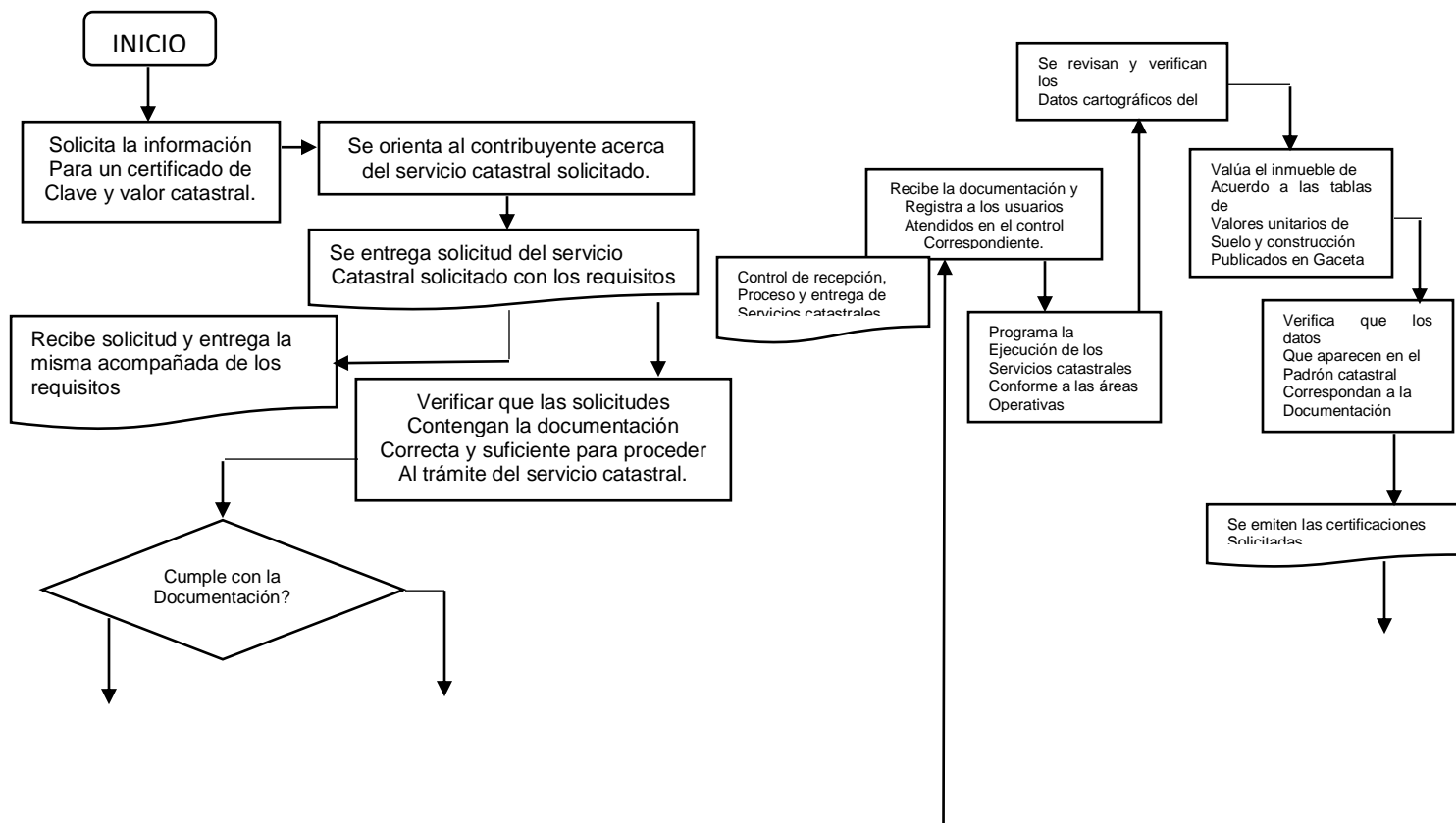
## 9.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

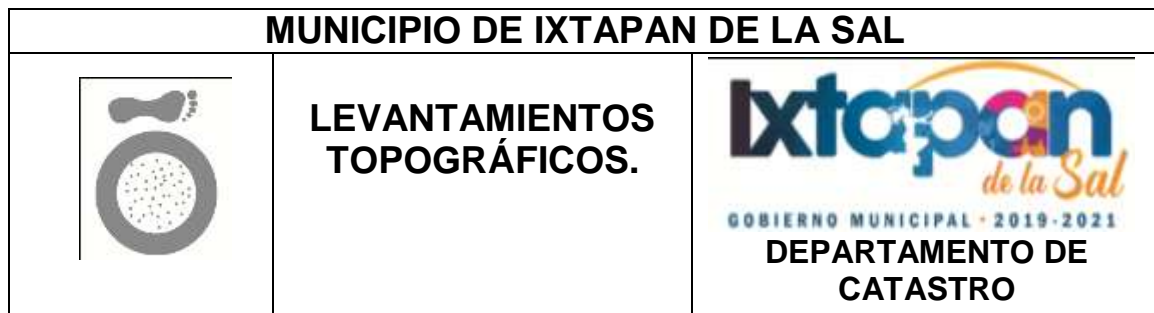
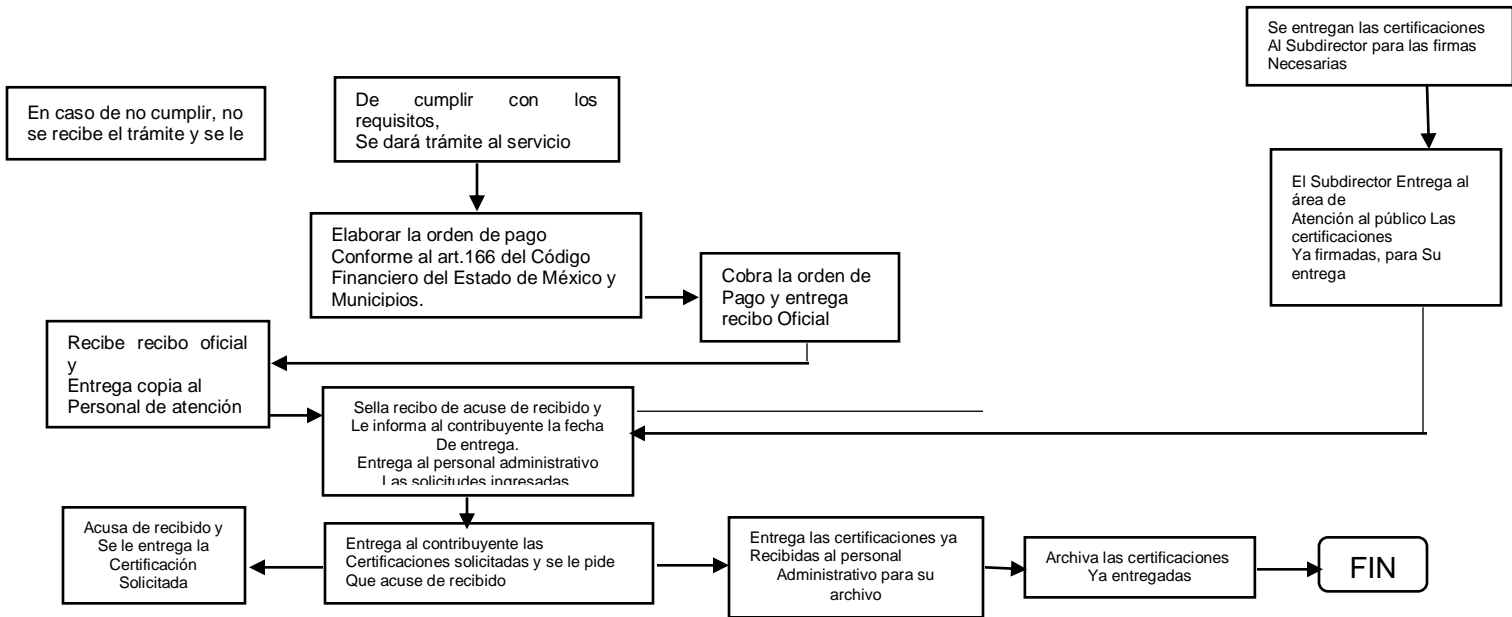
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio
2	Contribuyente	Solicita la información para la expedición de una certificación de clave y valor catastral.
3	Auxiliar Administrativo.	Se orienta al contribuyente acerca del servicio catastral solicitado.
4	Contribuyente	Recibe solicitud y entrega la misma acompañada de los requisitos.
5	Auxiliar Administrativo.	Verificar que las solicitudes contengan la Documentación correcta y suficiente para proceder al trámite del servicio catastral.
6	Auxiliar Administrativo.	Elaborar la Orden de pago conforme al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se le

		entrega a contribuyente
7	Cajero	Cobra conforme a la orden de pago realizada
8	Contribuyente	Recibe recibo oficial
9	Auxiliar Administrativo.	Sella el recibo de acuse de recibido y le informa al contribuyente la fecha de entrega.
10	Auxiliar Administrativo.	Recibe la documentación y registra a los usuarios atendidos en el control Correspondiente. (Control de Recepción, proceso y entrega de servicios catastrales)
11	Auxiliar Administrativo.	Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las áreas Operativas.

12	Departamento de Catastro	Se revisan y verifican los datos cartográficos del inmueble.
13	Departamento de Catastro	Se ubica el inmueble y se cotejan superficies, medidas y colindancias
14	Departamento de Catastro	Se emite los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado.
15	Jefe del departamento de Catastro	Se entregan las certificaciones emitidas Para su firma.
16	Auxiliar Administrativo	Entrega Subdirector de Catastro las certificaciones ya firmadas a Atención al Público para su entrega
17	Auxiliar Administrativo.	Entrega al contribuyente las certificaciones solicitadas y se le pide que acuse de recibido
18	contribuyente	Acusa de recibido y recibe la certificación
19	Auxiliar Administrativo	Entrega las certificaciones ya entregadas al contribuyente para su archivo al área administrativa
20		Fin del procedimiento

MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<b>CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO. DIAGRAMA DE FLUJO</b>	 <b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>





## 1. OBJETIVO

- Cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios, se obtienen las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia. Este documento da certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.

## 2. ALCANCE

- Este procedimiento es aplicable al área de Atención al Público, las Áreas Técnicas, Cajera, Sistemas y Archivo.

## 3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 y 166.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22, fracción V y 37.
- Manual Catastral del Estado de México.

#### **4.- RESPONSABILIDADES.**

- **Jefe del departamento de Catastro**

- Otorga el Visto Bueno de los Levantamientos Topográficos
- Firma las notificaciones

- **Jefe de Departamento de Catastro**

- En la asignación de cargas de trabajo
- Supervisa el trabajo realizado en su departamento

- **Personal de Atención al Público**

- Orientar y asesorar a los contribuyentes en lo referente a los trámites y Requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio catastral.
- Verificar que la información recibida a través de la solicitud sea la correcta.
- Recibir, registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de los Trámites solicitados.
- Elaboración de la Orden de Pago de los derechos por los servicios catastrales De acuerdo al art.166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Entrega del resultado de la diligencia.

- **Personal Administrativo**

- Registro y control de las solicitudes recibidas.
- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos se encuentren registrados Conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral.
- Captura de información en el control de recepción, proceso y entrega de los Servicios catastrales.
- Elabora los citatorios para los propietarios o poseedores de los inmuebles, así Como los colindantes.
- Programa la diligencia.
- Practica el Levantamiento Topográfico.

#### **5.- DEFINICIONES.**



- **Levantamiento Topográfico Catastral.** Se refiere a las acciones de recorrido en campo para identificar los límites del inmueble y medición de los mismos, contando con la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas etc.).
- **Levantamiento topográfico catastral.** Ya descrito con anterioridad.
- **Verificación de linderos.** Este servicio cumple con los trabajos y metodologías de un levantamiento topográfico catastral, y no requiere de la notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes; generalmente la solicitud se origina cuando el propietario o poseedor interesado no está conforme con las medidas del perímetro o la superficie que contiene el documento que acredita la propiedad o posesión.

## **6.- INSUMOS.**

- Solicitud por escrito
- Identificación oficial.
- Documento que avale la propiedad.
- Evidencia fotográfica.

## **7.- RESULTADOS.**

- Levantamiento topográfico de la propiedad avalado por documento oficial.

## **8.- POLÍTICAS Y NORMAS**

- Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado, mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de la comunidad, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.
- Para el otorgamiento de los servicios catastrales, el contribuyente deberá de presentar la solicitud por escrito ó en el formato establecido acompañado del documento que acredita la propiedad y credencial de

elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite, conforme a nuestro Manual Catastral.

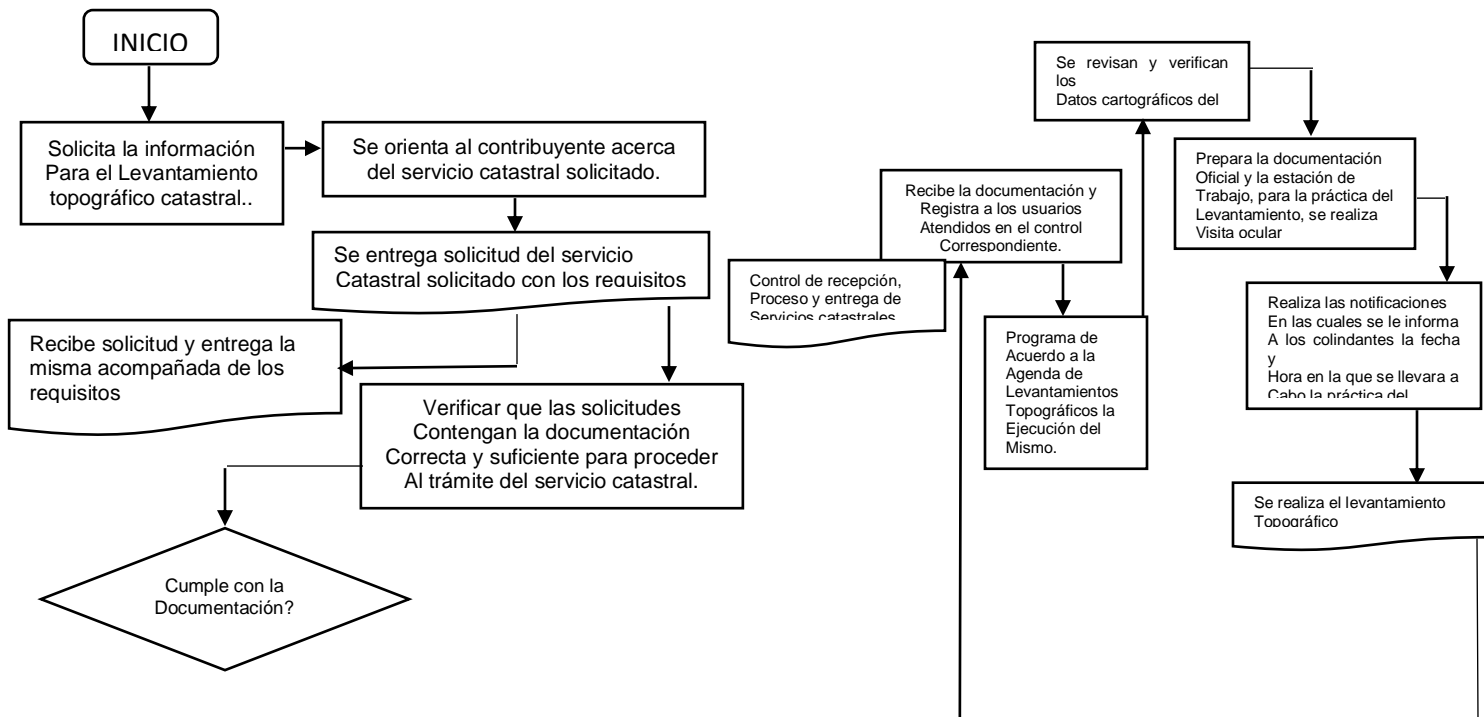
#### 9.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

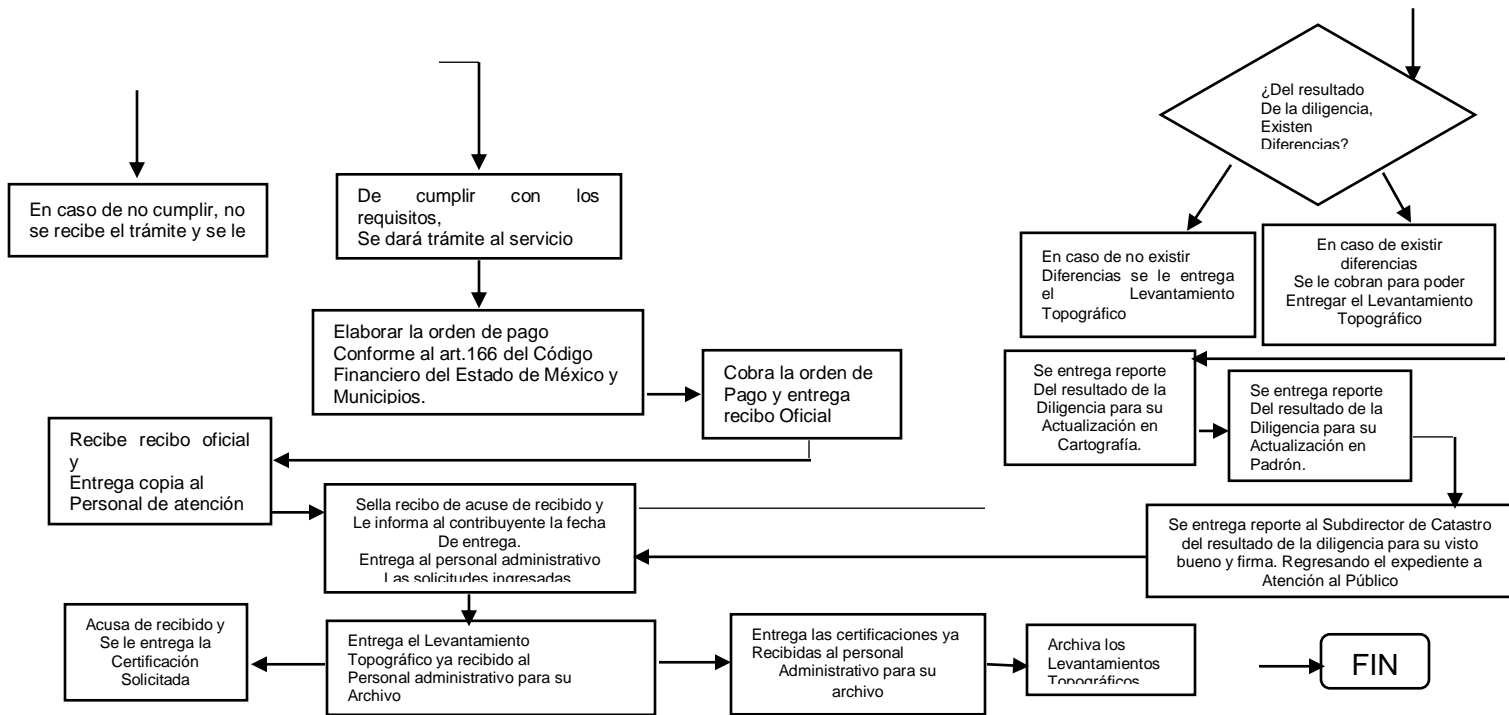
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		
2	Contribuyente	Solicita la información para un Levantamiento Topográfico Catastral
3	Auxiliar Administrativo	Se orienta al contribuyente acerca del servicio catastral solicitado
4	Contribuyente	Recibe solicitud y entrega la misma acompañada de los requisitos
5	Auxiliar Administrativo.	Verificar que las solicitudes contengan la documentación correcta y suficiente para Proceder al trámite del servicio catastral.
6	Auxiliar Administrativo	Elaborar la Orden de pago conforme al artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se le entrega a contribuyente
7	Cajero	Cobra conforme a la orden de pago realizada
8	Contribuyente	Recibe recibo oficial
9	Auxiliar Administrativo	Sella el recibo de acuse de recibido y le informa al contribuyente la fecha de Entrega.
10	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación y registra a los usuarios atendidos en el control correspondiente
11	Auxiliar Administrativo	Programar de acuerdo a la agenda de

		Levantamientos Topográficos Catastrales.
12	Departamento de catastro	Se revisan y verifican los datos cartográficos del inmueble en cuestión, se Entrega expediente a Topografía.
13	Departamento de catastro	Prepara la documentación oficial y la estación de trabajo, para la práctica del Levantamiento, se realiza visita ocular.
14	Departamento de catastro	Realiza las notificaciones en las cuales se le informa a los colindantes la fecha y hora En la que se llevara a cabo la práctica de Levantamiento Topográfico.
15	Departamento de catastro	Se realiza el Levantamiento Topográfico Catastral.

16	Departamento de catastro	En caso de existir diferencias se le cobran para poder entregar el Levantamiento Topográfico Catastral, en caso de no existir diferencias se entrega el servicio Catastral.
17	Departamento de catastro	Se entrega resultado de la diligencia para su Actualización en cartografía.
18	Departamento de catastro	Se entrega resultado de la diligencia para su Actualización en padrón.
19	Departamento de catastro	Se entrega reporte al Subdirector de Catastro del resultado de la diligencia para su visto bueno y firma, regresa expediente a Atención al Publico
20	Auxiliar Administrativo	Entrega el Levantamiento Topográfico Catastral.
21	Auxiliar Administrativo	Archiva los Levantamientos Topográficos Catastrales.
		Fin del Procedimiento

MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL		
	<p><b>LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS.</b></p> <p><b>DIAGRAMA DE FLUJO</b></p>	 <p><b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b></p>





## ANEXOS.

1. **Fecha** Se refiere a la fecha de ingreso del trámite.
2. **Folio** Se refiere al número consecutivo que el municipio asigna para su control Interno.
3. **Suscrito** es el nombre del propietario, con carácter de propietario, debiendo ser El que se encuentra asentado en el documento que acredite la propiedad o Posesión.
4. **Número oficial** Se refiere al número oficial asignado por la autoridad municipal O al reconocido en documentos que correspondan a la ubicación del predio.
5. **Nombre de la calle** Nombre de la calle en la que se identifica el acceso principal  
Del predio o el domicilio legal de la ubicación del inmueble.
6. **Colonia** Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de Acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el inmueble materia de la Certificación.
7. **Municipio** Es el nombre de la circunscripción territorial en donde se ubica el Predio.

8. **Teléfono** Se refiere al Código Postal del inmueble, Teléfono de casa o celular.
9. **Nombre del propietario** Anotar el nombre registrado en el padrón catastral, Debiendo ser el asentado en el documento que acredite la propiedad o posesión.
10. **Clave catastral actual del inmueble** Se refiere a la clave catastral con la que Aparece en la boleta predial
11. **Ubicación** Descripción de la calle, No. Exterior, Mz, Lt, Colonia, etc.
12. **Colonia** Nombre de la colonia, fraccionamiento o conjunto urbano donde de Acuerdo a la delimitación municipal, se ubique el inmueble materia de la Certificación.
13. **Municipio** Es el nombre de la circunscripción territorial en donde se ubica el Predio.
14. **Nombre y firma del solicitante** Se refiere al nombre y a la firma de propietario  
Del inmueble del cual se solicitó el servicio catastral.
15. **Requisitos** Documentos que deberá presentar el solicitante para el servicio Catastral

## **Transitorios.**

Primero.

- El presente manual de políticas y procedimientos entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la gaceta municipal correspondiente.

Segundo.

- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.





©H. Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, 2019 – 2021.  
Tesorería Municipal.  
Prolongación 16 de septiembre s/n.  
Centro de Servicios Administrativos.  
Teléfonos: 721 1433546

Tesorería Municipal.  
Departamento de Contabilidad.  
Hugo Sotelo Curiel.  
Joatan Estrada Barón.

Enero 2019.  
Primera Edición.

Impreso y hecho en Ixtapan de la Sal. México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Enero 2019

Hoja de Validación

---

**DR. JUAN ANTONIO PÉREZ QUINTERO.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**  
**Autorizo**

---

L. EN C.P. Y A. P. PAUL RODRIGO DOMINGUEZ NUÑEZ.  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.  
VO. BO.

---

L.C. MANUEL FERNANDO MONTES DE OCA MILLÁN.  
TESORERO MUNICIPAL.  
REVISO

---

P.L.A. JOATAN ESTRADA BARÓN  
ELABORO