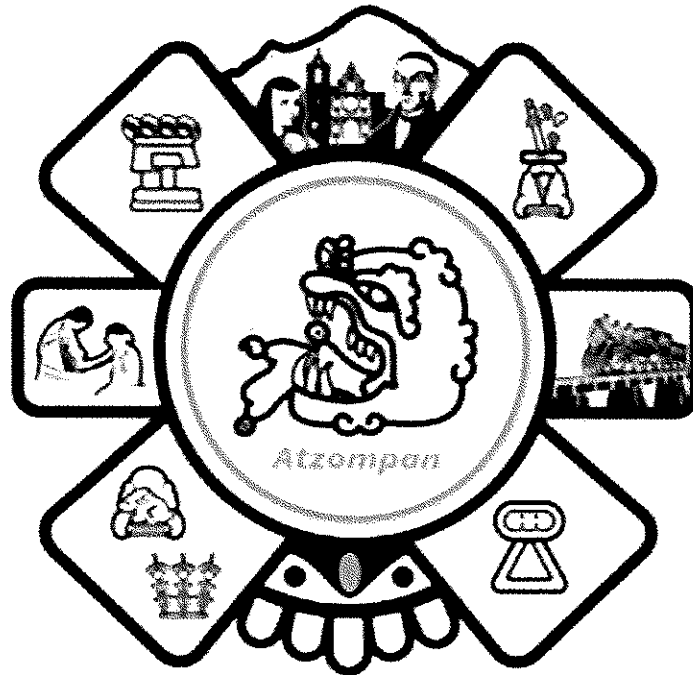


"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE OZUMBA





Tesorería Municipal

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

© H Ayuntamiento Constitucional de Ozumba
2022-2024.

Tesorería Municipal
Plaza de la Constitución, S/N.
Palacio Municipal.

Teléfonos: 597 97 638 17.

Tesorería Municipal.

Abril de 2022.

Impreso y hecho en Ozumba, México.

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

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

INDICE GENERAL

INDICE GENERAL.....	3
I. <u>INTRODUCCIÓN</u>	4
II. <u>OBJETIVO GENERAL</u>	4
III. <u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL</u>	4
IV. <u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	5
V. <u>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</u>	6
i. <u>PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR</u>	7
INDICE.....	7
PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR.....	8
ii. <u>PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL</u>	13
iii. <u>PROCEDIMIENTO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES DEL RAMO 33</u>	19
INDICE.....	19
iv. <u>PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACREEDORES</u>	27
INDICE.....	27
v. <u>PROCEDIMIENTO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL</u>	33
INDICE.....	33
vi. <u>PROCEDIMIENTO: OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES</u>	39
INDICE.....	39
vii. <u>PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL</u>	47
INDICE.....	47
viii. <u>PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE</u>	55
INDICE.....	55
ix. <u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE CRÉDITOS FISCALES</u>	61
INDICE.....	61
x. <u>PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA EN EFECTIVO</u>	77
INDICE.....	77
xi. <u>DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</u>	82
INDICE.....	82
VI. <u>SIMBOLOGÍA</u>	126
VII. <u>REGISTRO DE EDICIONES</u>	127
VIII. <u>DISTRIBUCIÓN</u>	127
IX. <u>VALIDACIÓN</u>	128

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

I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos específicos, de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones normativas internas de la administración pública municipal de Ozumba.

El presente documento administrativo refleja y establece de manera clara y precisa la estructura orgánica y funcionamiento de la tesorería municipal y de cada una de sus áreas para dar cumplimiento a su misión. Describe los procesos clave de la tesorería y los resultados que se obtienen, así también permite identificar áreas de oportunidad para implementar acciones de cambio y mejora continua en las funciones y actividades encomendadas para atender las exigencias e inquietudes de los Ozumbenses, por lo cual es necesario contar con personal capacitado, responsable y honesto, definiendo con claridad y precisión las obligaciones y atribuciones del personal, así como el objetivo, misión y visión de la Tesorería, atributos alineados a las disposiciones normativas emitidas por los tres ámbitos de gobierno, es decir federal, estatal y municipal.

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Tesorería Municipal de Ozumba, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

Difundir el Manual de Procedimientos para una adecuada implementación, ejecución y control de las actividades, prevenir la duplicación de funciones, evitar cualquier acto de corrupción, así, vigilar y controlar el ejercicio de la gestión pública.

Mejorar integral y continuamente la regulación municipal, en coordinación con el Estado, la Federación y la Sociedad Civil.

Dar a conocer a los servidores públicos y la ciudadanía en general, el modo en que operan cada una de las áreas que integran la Tesorería Municipal, en las actividades sustantivas y de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar.

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

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,
- Bando Municipal 2022, H. Ayuntamiento de Ozumba,
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ozumba Estado de México.



Tesorería Municipal

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

V. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

i. PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	8
2. Alcance	8
3. Políticas y normas	8
4. Fundamento legal	8
5. Responsabilidades	8
6. Descripción de actividades	9
7. Diagrama de flujo	10
8. Anexos y/o formatos	10
9. Glosario	11
10. Control de revisiones y/o modificaciones	12

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

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

1. OBJETIVO

Reconocer las obligaciones de pago a cargo del Municipio de Ozumba por un periodo determinado, mediante el registro de pasivos y la calendarización de pagos.

2. ALCANCE

Este procedimiento dará inicio con la integración del expediente por parte del área usuaria y concluye con la programación de pago por parte de la Tesorería Municipal.

3. POLITICAS Y NORMAS

El Área de Contabilidad deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Código Financiero del Estado de México. Título XI Capítulo I Sección I Artículo 340.
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ozumba Estado de México.

5. RESPONSABILIDADES

Tesorero Municipal:

- Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos,

Coordinación de Egresos:

- Recibir y glosar preventivamente y una vez avalada la documentación, turnar al Contador General el expediente completo para el registro de pasivos (Cuentas por Pagar).

Contador General:

- Registrar contable y presupuestalmente, así como dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes a las Cuentas por Pagar,

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

Responsable de Digitalización:

- Digitalizar las Cuentas por Pagar y turnarlas al responsable de pagos, para programar el pago,

Responsable de Pagos:

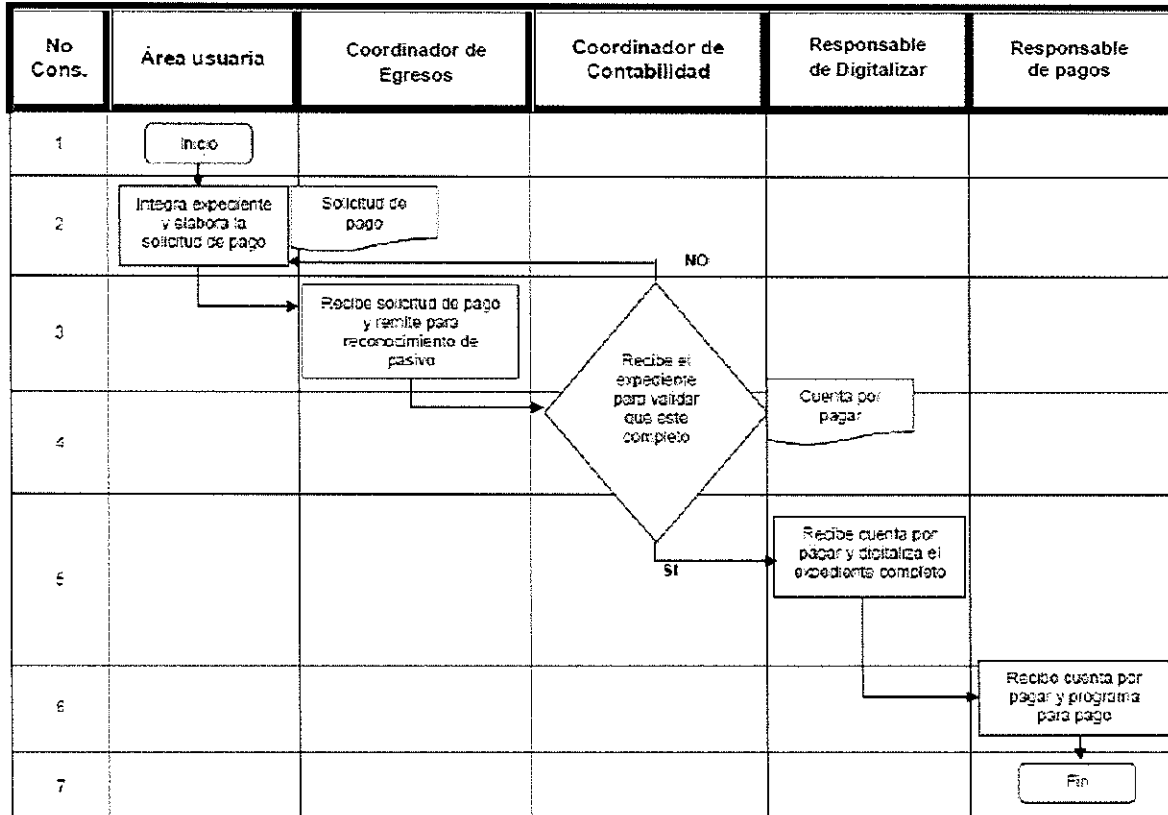
- Programar para pago las Cuentas por Pagar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos,

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Prog.	Descripción de la actividad	Puesto y/o área	Insumo	Resultado
1	Inicio			
2	Se integra la solicitud de pago por parte del área usuaria y se turna a la Coordinación de Egresos	Área usuaria	Documentación soporte del gasto	Solicitud de pago
3	Se recibe solicitud de pago por parte del área usuaria, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se turna para registrar el pasivo contable y presupuestalmente	Coordinación de Egresos	Solicitud de pago y documentación soporte del gasto	Solicitud de pago avalada
4	Se recibe solicitud de pago por parte de la coordinación de egresos y se registra el pasivo contable y presupuestalmente	Coordinación de Contabilidad	Solicitud de pago avalada	Cuentas por Pagar
5	Recibe las Cuentas por Pagar y digitaliza la documentación	Responsable de digitalización	Cuentas por Pagar	Cuentas por Pagar Digitalizadas
6	Recibe Cuentas por Pagar para programar pago	Responsable de pagos	Cuentas por Pagar	Cheque o Transferencia
7	Fin			

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. ANEXOS Y/O FORMATOS

- Oficio de solicitud en formato libre, indicando obra o acción motivo del gasto, documentación que se anexa, importe de la comprobación del gasto, nombre del beneficiario del pago, número de clave interbancaria e institución bancaria para hacer el depósito.

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

CUENTAS POR PAGAR						
MUNICIPIO	_____					
POLIZA No.	_____					
FECHA	_____					
						HOJA: 1 DE 1
Cen	Cuenta	Concepto	Referencia	Porcentaje	Debe	Haber

				SUMAS IGUALES:	-	-
DESCRIPCION:						
ELABORÓ: _____ REVISÓ: _____ APROBÓ: _____						

9. GLOSARIO

- **Glosa preventiva:** consiste en revisar que las solicitudes de pago que integran las áreas usuarias, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna,
- OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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

10. CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Numero, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

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

ii. PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	14
2. Alcance	14
3. Políticas y normas	14
4. Fundamento legal	14
5. Responsabilidades	14
6. Descripción de actividades	15
7. Diagrama de flujo	17
8. Anexos y/o formatos	17
9. Glosario	18
10. Control de revisiones y/o modificaciones	18

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

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL

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 Ozumba y concluye con la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización.

3. POLITICAS Y NORMAS

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

4. FUNDAMENTO LEGAL

- 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, Y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.

5. RESPONSABILIDADES

Tesorero Municipal:

- Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Mensual.

Contador General:

- Registrar contable y presupuestalmente los ingresos,

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

- Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos,
- Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Diario e Integrar el Informe Mensual,
- Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Módulo I.

Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal:

- Firmar los Estados Financieros

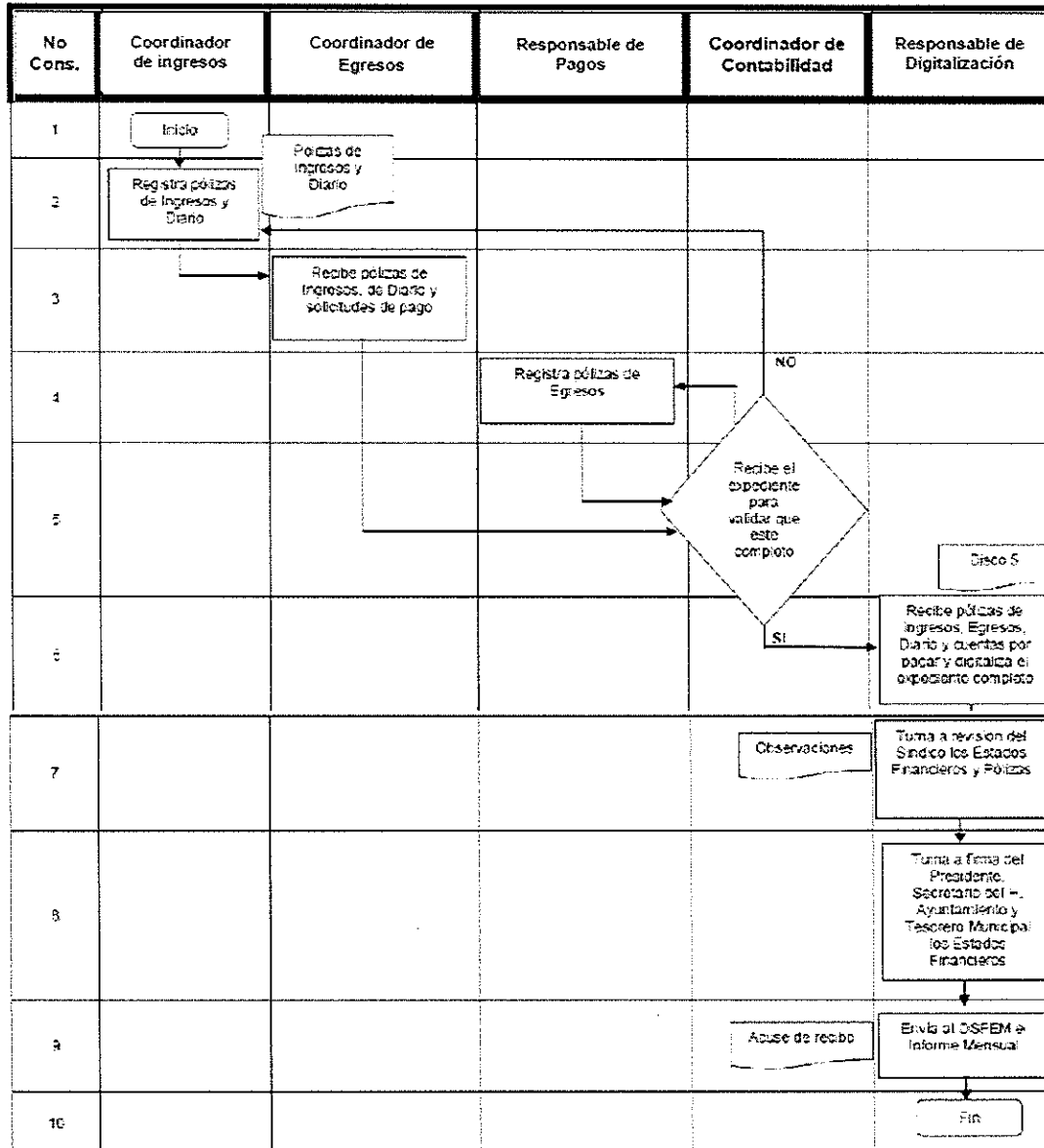
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Prog.	Descripción de la actividad	Puesto y/o área	Insumo	Resultado
1	Inicio			
2	Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como las pólizas de diario de los depósitos de Caja a Bancos.	Responsable de Ingresos	Recibos oficiales, cortes de caja y fichas de depósito	Pólizas de Ingresos y de Diario
3	Recibe las solicitudes de pago, la documentación soporte de los egresos, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se envía para su registro contable y presupuestal.	Responsable de Egresos	Cuentas por pagar, soporte documental de cheques y transferencias, solicitudes de gastos a comprobar	Carpetas integradas
4	Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos y Diario.	Contador General	Carpetas integradas	Pólizas de Egresos y Diario
5	Revisa registros contables de Pólizas de Ingresos, de Egresos y de Diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se generan Estado Financieros.	Contador General	Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario	Estados Financieros
6	Recibe Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar y digitaliza la documentación.	Responsable de Digitalizar	Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar	Disco 5
7	Revisa los Estados Financieros y las pólizas	Síndico(a) Municipal	Estados Financieros y pólizas.	Observaciones
8	Firman los Estados Financieros	Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, y Tesorero Municipal	Estados Financieros	Estados Financieros Firmados
9	Se envía Informe Mensual al Órgano Superior de Fiscalización.	Tesorero Municipal	Informe Mensual	Acuse de Recibo
10	Fin			

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO



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

8. ANEXOS Y/O FORMATOS

- No aplica

9. GLOSARIO

Glosa preventiva: consiste en revisar que las pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

10. CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Numero, inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

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

iii. **PROCEDIMIENTO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES DEL RAMO 33**

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	20
2. Alcance	20
3. Políticas y normas	20
4. Fundamento legal	20
5. Responsabilidades	21
6. Descripción de actividades	22
7. Diagrama de flujo	23
8. Anexos y/o formatos	24
9. Glosario	24
10. Control de revisiones y/o modificaciones	25

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

PROCEDIMIENTO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES DEL RAMO 33

1. OBJETIVO.

Mantener un continuo control y seguimiento en el destino y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente Fondo para la Infraestructura social Municipal y de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Manual de Operación emitido por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas, con la elaboración y envío mensual del reporte de Avance Físico- Financiero de las obras y acciones autorizadas y ejecutadas con cargo a los recursos citados a través de la Dirección General de Inversión a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

2. ALCANCE

Aplicación de todas las aportaciones que haga el Municipio relativas a la ejecución de obras y acciones con cargo a los recursos federales correspondientes, en estricto apego a la normatividad.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

De conformidad con los numerales 4.1 y 5.1 y 5.2 del Lineamientos Generales de Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), el Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Contraloría Interna Municipal formularan y enviaran mensualmente un reporte de avance físico- financiero de las obras y acciones en comento, al Gobierno del Estado de México a través de la Dirección General de Inversión, a efecto de dar cumplimiento al contenido del Artículo 240 del Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

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

4. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Código Financiero del Estado de México Artículos 232,233, 234,
- Ley de Impuesto Sobre la Renta,
- Ley de impuesto al valor agregado,
- Ley de Coordinación Fiscal Artículos 50,35,36,38,33,37,51 del Capítulo V,
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019,
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación,
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33,
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

5. RESPONSABILIDADES

- Direcciones de Obras Públicas y Seguridad Pública
 - Remite el informe anual de obras y acciones a la tesorería municipal,
 - Realiza reuniones en el Comité Interno de Obras Públicas,
 - Elaboración de fichas técnicas,
 - Solicitud de Suficiencia presupuestal,
 - Turnar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas bajo su responsabilidad contenido nombre de la obra o acción ubicación; importe aprobado; importe contratado; importe ejercido y avance físico alcanzado en el mes que se reporta.
 - Registrar en el sistema de cómputo denominado SIAVAMEN.EXE para estar en posibilidades de imprimir el reporte de avance físico-financiero correspondiente,
 - Remitir el reporte de avance físico-financiero correspondiente, asignado por el tesorero municipal, a la dirección de obras públicas, seguridad pública, contraloría interna municipal y al c. presidente municipal constitucional, para su autorización y firma respectiva y con ello ser enviado a la Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México.
- Presidente:
 - Responsable de Autorizar las Obras y Acciones a realizar mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN).
- Tesorero:
 - Responsable de Autorizar las Obras y Acciones a realizar mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN),

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

así como el manejo de la cuenta del recurso tanto ingresos como egresos y afectaciones presupuestales.

- Responsable de Programas Federales y Estatales, adscrito a la Tesorería:
 - Revisar las Acciones y Obras que se encuentren dentro de los Lineamientos y Normatividad de los programas, así como el control de los pagos a realizar,
 - Verificar conjuntamente con el área de contabilidad los datos enviados por las áreas administrativas municipales.

- Contraloría Interna Municipal:

Controlar y vigilar la oportuna elaboración y envío mensual del reporte de avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales del ramo general 33, en su vertiente Fondo de Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones establecidas en el manual de operación emitido por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y, evitar observaciones al Municipio de Ozumba, por parte de la dependencia estatal normativa y de la Auditoría Superior de la Federación.

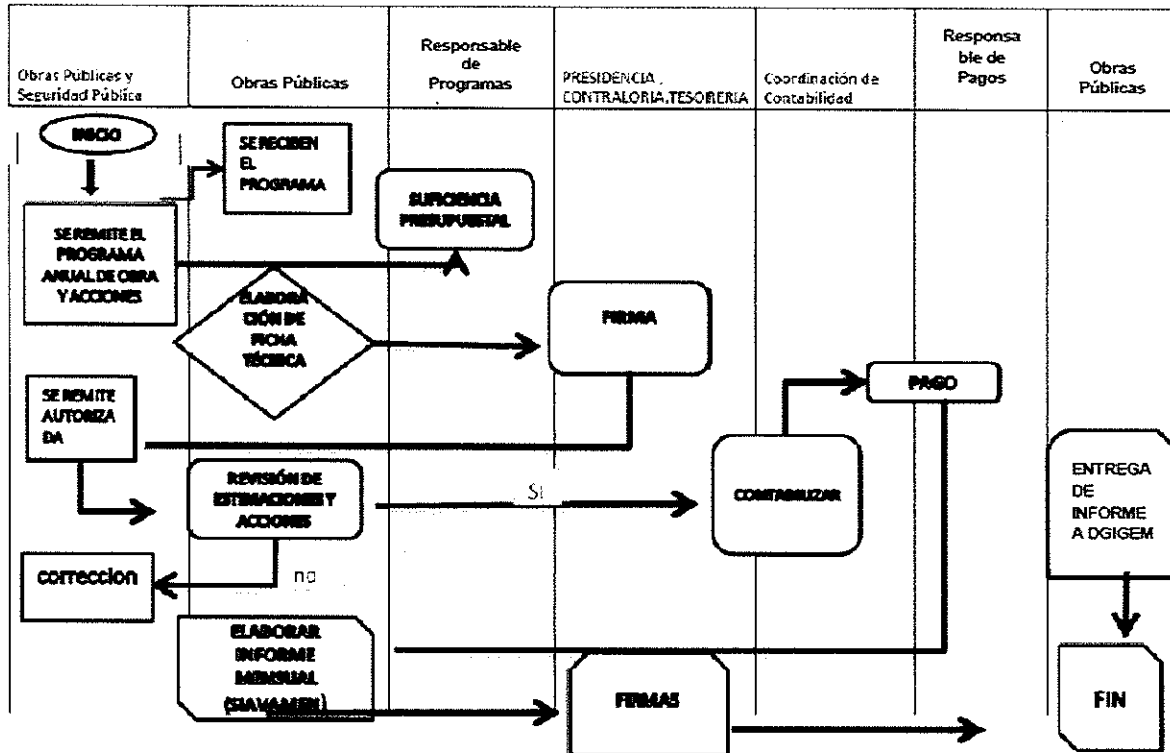
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Prog.	Descripción de la actividad	Puesto y/o área	Insumo	Resultado
1	Inicio			
2	Recibe de la Dirección de Obras Públicas el Programa Anual de Obras autorizado	Tesorería (responsable de programas)	Programa Anual de Obras	Registro presupuestal de obras
3	Recibe de la Dirección de Seguridad Pública el Programa de Acciones autorizado	Tesorería (responsable de programas)	Programa Anual de Acciones	Registro presupuestal de acciones
4	Remiten las solicitudes de suficiencia presupuestal a Tesorería	Seguridad Pública y Obras Públicas	Solicitud de suficiencia presupuestal	Suficiencia presupuestal
5	Se ingresan a la tesorería las estimaciones de obras y acciones para su trámite de pago, previa glosa preventiva	Seguridad Pública y Obras Públicas	Estimaciones de Obras y Acciones	Cuentas por pagar
6	Registrar presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar)	Tesorería (responsable de programas)	Cuentas por pagar	Programación de pagos
7	Se efectúa el pago correspondiente	Responsable de pagos	Programación de pagos	Cheque o transferencia bancaria
8	Fin			

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

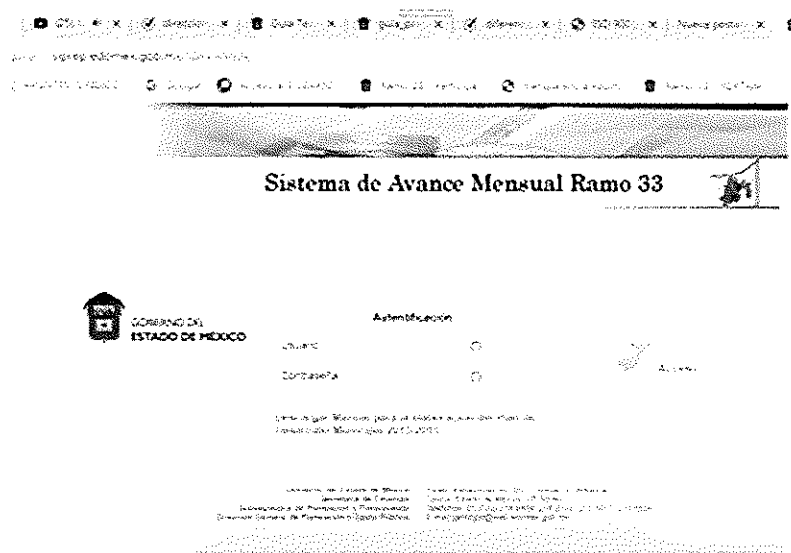
7. DIAGRAMA DE FLUJO



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

8. ANEXOS Y/O FORMATOS

El anexo se puede verificar mediante el sistema de Avance Físico-Financiero (SIAVAMEN) ubicado en la página de Internet siprep.edomex.gob.mx/SIAVAMEN



9. GLOSARIO:

- Ley:** Ley de Coordinación Fiscal,
- FISM:** Fondo de Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal,
- FORTAMUN:** Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal,
- SIAMEN:** Sistema de Avance Físico Financiero,
- POA:** Programa Operativo anual,
- DGIGEM:** Dirección General de Inversión del Gobierno del Estado de México

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

10. CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

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

iv. PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACREEDORES

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	27
2. Alcance	27
3. Políticas y normas	27
4. Fundamento legal	27
5. Responsabilidades	27
6. Descripción de actividades	29
7. Diagrama de flujo	30
8. Anexos y/o formatos	30
9. Glosario	30
10. Control de revisiones y/o modificaciones	31

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

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACREEDORES

1. OBJETIVO

Cumplir de manera oportuna con los compromisos de pago adquiridos con los proveedores de bienes y servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del Municipio, respetando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2. ALCANCE

Aplica para los recursos financieros con que cuente el Municipio ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales, o cualquier otro recurso captado o transferidos de diversas dependencias para cumplir con la exigencia de los contribuyentes.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

Estricto cumplimiento a las diferentes disposiciones legales relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y la comprobación del gasto.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,
Código Financiero del Estado de México y Municipios,
Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado México,
Reglamento Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado México,
Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, emitidos por el OSFEM
Lineamientos para la integración del informe mensual, emitidos por el OSFEM.

5. RESPONSABILIDADES

- **Presidente Municipal:**
 - Firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión, cheques y pólizas de egresos.
- **Tesorero Municipal:**
 - Solicitar a la institución bancaria la emisión del contrato de cuenta de cheques o de inversión. Recabar en contratos las firmas de las personas autorizadas para girar cheques.
 - Enviar a la Institución Bancaria los contratos debidamente firmados,
 - Revisar y firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión, cheques y pólizas de egresos.
 - Revisar los contratos de cuentas de cheques o inversión.

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

- Controlar expediente de contratos de cuentas bancarias, revisar y firmar cheques y pólizas de egresos.

- Responsable del Control de Pagos:
 - Recibe cuentas por pagar del área de Contabilidad, y programa para pago conforme a la fecha de recepción de contabilidad,
 - Elaboración de cheques, recabar firmas y entregar a los beneficiarios,
 - Elaboración de transferencias electrónicas previamente autorizadas por el Tesorero y Presidente.

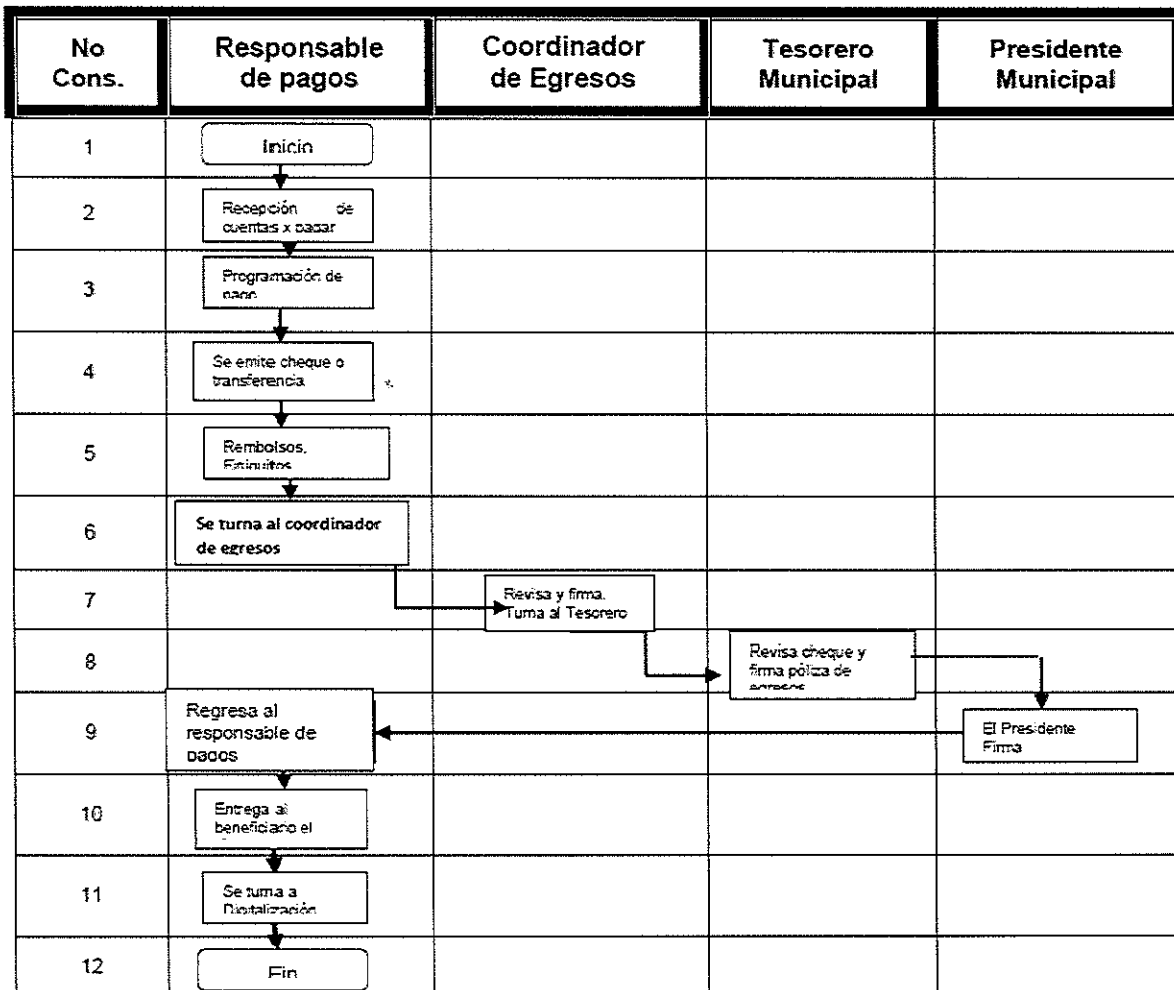
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Prog	Descripción de la actividad	Puesto y/o área	Insumo	Resultado
1	Inicio			
2	Recibe del área de contabilidad la cuenta por pagar previa autorización presupuestal.	Responsable de pagos	Cuentas por pagar	Programación de pago
3	Las cuentas por pagar se relacionan programándolas para pago conforme a la fecha de recepción del área de Contabilidad, con su plazo de crédito definido en su contrato.	Responsable de pagos	Cuentas por pagar	Se emite póliza de cheque
4	Se emite la póliza de cheque o se realiza la transferencia bancaria por concepto de pago	Responsable de pagos	Póliza cheque	Se emite póliza de egresos
5	Las cuentas por pagar de retenciones, finiquitos, reembolsos de fondo fijos, devoluciones, anticipos, etcétera., se relacionan en la base de datos de los egresos del día.	Responsable de pagos	Póliza cheque	Se emite póliza de egresos
6	El cheque, conjuntamente con la documentación soporte se envía a su revisión, autorización y firma correspondiente	Responsable de pagos	Póliza cheque	Se turna póliza al responsable de egresos
7	Revisa los cheques emitidos y firma la póliza de egresos, Turna al Tesorero Municipal	Responsable de egresos	Relación de cheques	Pólizas de egresos firmadas
8	Autoriza y firma los cheques emitidos, así como la póliza de egresos	Tesorero municipal	Póliza de egresos	Se turna al presidente
9	El presidente firma y regresa a la tesorería	Presidente municipal	Pólizas de egresos	Cheques firmados
10	Entrega al beneficiario el cheque, recabando su firma de recibido y la documentación que el proveedor presente para acreditar su facultad para poder cobrar	Responsable de pagos	Póliza de egresos	Póliza de egresos con soporte documental
11	Turna la póliza de egreso al área de digitalización	Responsable de pagos	Póliza de egresos	Póliza digitalizada para su integración en el informe mensual
12	Fin			

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. ANEXOS Y/O FORMATOS

- No aplica

9. GLOSARIO

OSFEM. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

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

10. CONTROL DE REVISIONES Y/OMODIFICACIONES

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

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

v. PROCEDIMIENTO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	33
2. Alcance	33
3. Políticas y normas	33
4. Fundamento legal	33
5. Responsabilidades	33
6. Descripción de actividades	35
7. Diagrama de flujo	36
8. Anexos y/o formatos	37
9. Glosario	37
10. Control de revisiones y/o modificaciones	38

PROCEDIMIENTO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

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. POLÍTICAS Y NORMAS

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

4. FUNDAMENTO LEGAL

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, y
Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 107,108, 109, 110, 111 y
112.

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

5. RESPONSABILIDADES

- Responsable del Área de Impuestos sobre Inmuebles
 - 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 o formato universal de pago, correspondiente al predio,
 - Orientar al contribuyente en que Instituciones Bancarias o Establecimientos Mercantiles puede realizar el pago,
 - Orientar al contribuyente como ingresar a la página web de la Secretaría de Finanzas para descargar su Recibo Oficial o CFDI,
 - Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial,
 - Sugerir y aplicar los programas respectivos para incrementar la recaudación.

- 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 la base para el cálculo del impuesto predial.

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

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Prog.	Descripción de la actividad Pago de Impuesto Predial	Puesto y/o área	Insumo	Resultado
1	Inicio			
2	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al contribuyente. Le Informa de forma clara y precisa los requisitos necesarios para el pago del impuesto (último recibo de pago o documento de propiedad). Recibe los documentos. Se corrobora la información de la documentación presentada por el solicitante con la información que se encuentra en el SGC (cambios técnicos y administrativos). Si existen movimientos se informa a los solicitantes para su aclaración. Si los documentos son los correctos se genera la Manifestación del Valor Catastral, de lo contrario se regresa al punto anterior. 	Responsable del Área de Catastro y/o Responsable del Área de Impuestos sobre Inmuebles	Último recibo de pago	Manifestación de valor catastral
3	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Manifestación de Valor Catastral o Último Recibo del Impuesto Predial y se genera Liquidación o Formato Universal de Pago. Entrega la Liquidación o Formato Universal de Pago Se informa al contribuyente de las diferentes sucursales bancarias o establecimientos mercantiles autorizados en los que se puede efectuar el pago. 	Responsable del Área de Impuestos sobre Inmuebles	Manifestación de valor catastral	Liquidación o Formato Universal de Pago
4	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formato universal de pago generado por el liquidador. Recibe el importe de pago. Imprime el Comprobante de Pago Verifica los datos del contribuyente y la operación. Entrega el Comprobante al contribuyente 	Institución Bancaria o Establecimiento Mercantil Autorizado	Formato Universal de Pago	Comprobante de Pago
5	<ul style="list-style-type: none"> En el Sistema Cobra se actualizan los pagos efectuados de acuerdo al concentrado generado del SIIGEM. 	Responsable del Área de Impuestos sobre Inmuebles	CFDI	Padrón de Impuesto Predial Actualizado
6	FIN			

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

6. DIAGRAMA DE FLUJO

No. Consecutivo	Contribuyente	Liquidador	Institución Autorizada
1	Inicio		
2	El contribuyente se dirige a la caja de liquidación		
3		Recibe último recibo oficial, emite liquidación y lo canaliza a la Institución autorizada a pagar	
4	El contribuyente entrega la liquidación con el importe a pagar		
5			Recibe la liquidación, se emite el cobro y entrega comprobante de pago oficial
6	Recibe su comprobante de pago oficial		
7			fin

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

7. ANEXOS Y/O FORMATOS



SECRETARÍA DE FINANZAS



IHAEM

FORMATO UNIVERSAL DE PAGO
FORMATO GRATUITO

LINEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA



963000 205014 023115 639068 259

POR FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS

Fecha de omisión
Fecha límite de pago

Total a pagar: \$ 820

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

RFC	SIN DATO CURP	SIXX NO. DE CONTROL
AAAA SSSS PPPPP		
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		SIN OBSERVACIONES OBSERVACIONES

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TARIFA O TASA	SUBTOTAL
TOTAL A PAGAR: \$ 820				
PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN				

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO, SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO O ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES AUTORIZADOS

PAGO EN VENTANILLA CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES AUTORIZADAS

AFRME TRN0940	BANCO AZTECA	BANCO DEL BALC 1009	BANORTE-DE 131017
EBVA BANCOMER CIE1336750	CHECRAUI	CITIBANAMEX PA 412201 SECRETARÍA EDOMEX	COMERCIAL CITY FRESKO HSRC RAP 7131
SANTANDER 5019	SORIANA	TELECOMM - TELÉGRAFOS	FARM. GUADALAJARA/ INTERCAM BANCO/ SUPER COMPRAS

Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el vendedor autorizado de pago (banco o establecimiento mercantil) coincidan con la información impresa en este formato universal de pago.

El contribuyente puede verificar la información que su CFDI le podrá despegar ingresando a la página web <http://tdp.a.economia.gob.mx/revalidacion>, a través de nuestro Portal de Servicios al Contribuyente en el módulo CFDI, opción revalidar CFDI y en seguida capture su línea de referencia.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 107 Y 176 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS QUE SE MUESTRAN EN LA PRESENTE DECLARACIÓN.

8. GLOSARIO

SIIGEM: Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México

CFDI: Comprobante Fiscal Digital Impreso

IMPUESTOS: Son los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídico colectivas que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas en el mismo, y que sean distintas de los derechos y aportaciones de mejoras.

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

IMPUESTO PREDIAL: Es la obligación de pago que tienen las personas físicas y jurídico colectivas que sean propietarias o poseedoras, según se trate, de inmuebles en el Estado.

DISTRIBUCIÓN: corresponde al acto mediante el cual se entrega un ejemplar a las Dependencias Administrativas, involucradas en la ejecución del cobro del impuesto predial.

9. CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

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

vi. **PROCEDIMIENTO: OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES**

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	40
2. Alcance	40
3. Políticas y normas	40
4. Fundamento legal	40
5. Responsabilidades	40
6. Descripción de actividades	42
7. Diagrama de flujo	43
8. Anexos y/o formatos	44
9. Glosario	45
10. Control de revisiones y/o modificaciones	46

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

PROCEDIMIENTO: OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO

1. OBJETIVO

Realizar de forma eficiente las operaciones traslativas de dominio de dentro de la jurisdicción del municipio, así como proporcionar los requisitos necesarios, una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que intervengan en la actualización del Padrón del Impuesto Predial.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

Atender al ciudadano con amabilidad, respeto y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales sobre las operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

4. FUNDAMENTO LEGAL

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 1.1.2, y
Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 113, 114, 115, 116 y 117.

5. RESPONSABILIDADES

- Responsable de la elaboración de las operaciones traslativas de dominio
- Proporcionar la información solicitada en forma precisa y clara sobre los requisitos para el traslado de dominio.
- Verificar que los requisitos solicitados sean correctos y completos,
- Generar la liquidación del pago sobre operaciones traslativas de dominio de inmuebles
- Orientar al contribuyente en que tiempo tiene que liquidar el costo del traslado de dominio y en donde efectuar dicho pago,
- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial,
- Sugerir y aplicar los programas respectivos para incrementar la recaudación.
- Del Tesorero

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

- 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 la base para el cálculo del impuesto de las operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

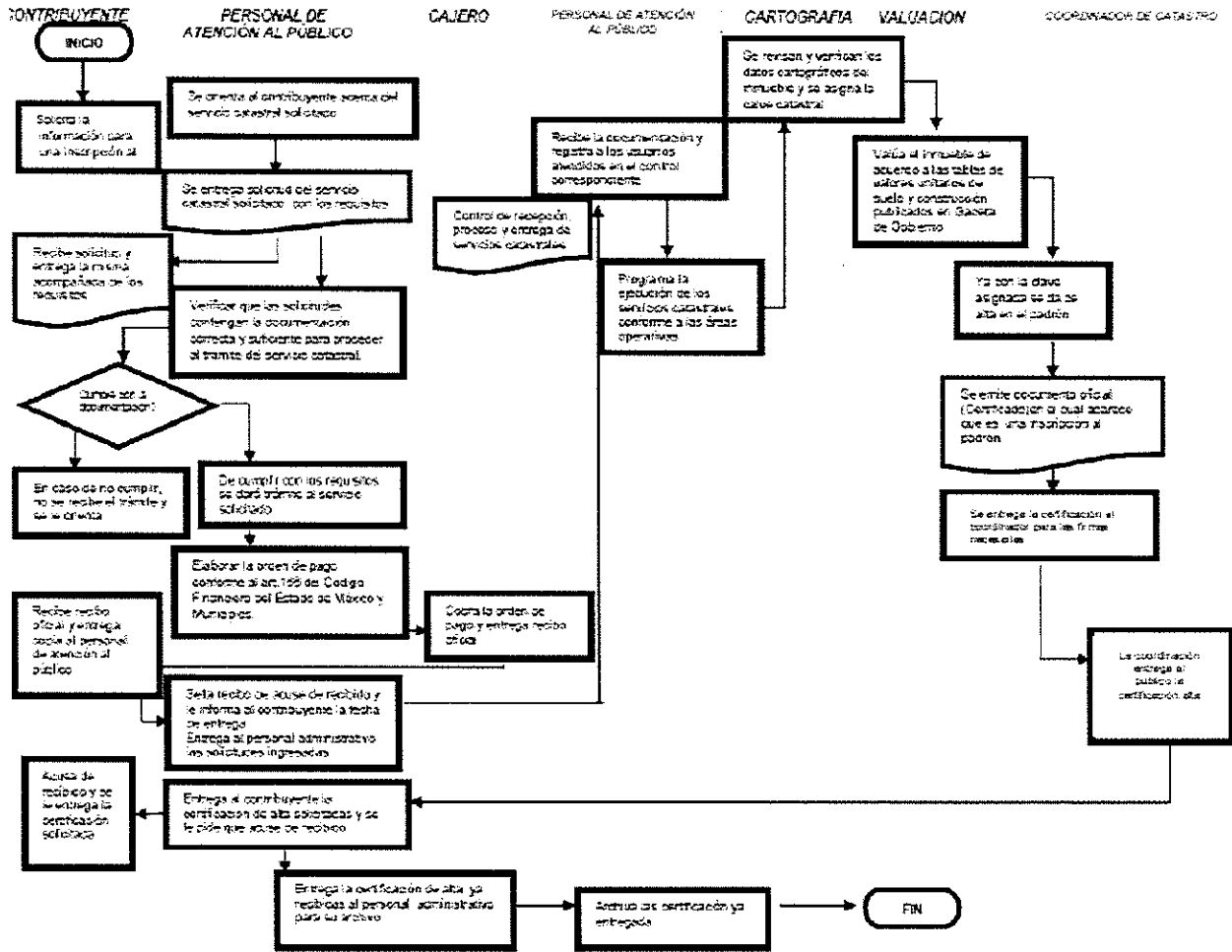
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Prog.	Descripción de la actividad	Puesto y/o área	Insumo	Resultado
1	Inicio			
2	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al contribuyente. Le informa de forma clara y precisa los requisitos necesarios para la operación traslativa de dominio. Recibe los documentos. Verifica que los documentos sean los correctos y se pasa al punto siguiente, de lo contrario se regresa al punto anterior. La documentación es aceptada únicamente si esta es completa de acuerdo a los requisitos. La documentación completa, permite expedir orden de pago para la realización de certificaciones (no adeudo predial y aportación de mejoras). 	Responsable del Área de Impuestos sobre Inmuebles	Documentación para realizar el Traslado de dominio	Orden para pago de derechos de certificados de no adeudo
3	<ul style="list-style-type: none"> Pago en caja general del municipio Si el pago del punto anterior es efectuado se informa al solicitante fecha de entrega de las certificaciones solicitadas (tres días hábiles) 	Caja general del municipio	Orden de pago	Comprobante de Pago
4	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras 	Responsable del Área de Impuestos sobre Inmuebles	Comprobante de Pago	Certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras
5	<ul style="list-style-type: none"> El día de entrega de certificaciones el es informado sobre el costo de la operación traslativa de dominio. Se entrega liquidación del monto a pagar por la operación traslativa de dominio Cuando no hay pago de la operación traslativa de dominio se informa al solicitante los recargos que se pueden generar trascurrido cierto tiempo - 	Responsable del Área de Impuestos sobre Inmuebles	Documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble y comprobantes de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras	Liquidación pago de impuesto por la operación traslativa de dominio
6	<ul style="list-style-type: none"> Se procede realización del traslado de dominio. 	Responsable del Área de Impuestos sobre Inmuebles	Documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble y comprobante pago de impuesto por la operación traslativa de dominio	Traslado de dominio a favor del nuevo titular del inmueble
5	<ul style="list-style-type: none"> Se integra expediente del nuevo titular del inmueble y actualiza el Sistema de Gestión Catastral. 	Responsable del Área de Catastro	Traslado de dominio y Documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble	Actualización del Padrón Catastral
6	Se da de alta el nombre del nuevo titular del inmueble y de baja el anterior titulares	Responsable del Área de Impuestos sobre Inmuebles	Traslado de dominio a favor del nuevo titular del inmueble	Actualización del Padrón de Impuesto Predial
7	Fin			

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO



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

8. ANEXOS Y/O FORMATOS

(1) FOLIO FOLIO LA CERTIFICACION (ES) QUE SOLICITA

MARQUE CON UNA "X" CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL CERTIFICADO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL

PLANO MANZANERO CERTIFICADO DE PAGO DE APORTACION DE MEJORAS

CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL \$130.00 (ART. 166 DEL CODIGO FINANCIERO DEL EDO. Y MUNICIPIOS)
 CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO \$ 130.00 (ART. 166 DEL CODIGO FINANCIERO DEL EDO. Y MUNICIPIOS)
 CERTIFICACION DE PREDIAL O MEJORAS \$130.00 C/U (ART. 147 FRACC. III DEL CODIGO FINANCIERO DEL EDO. Y MUNICIPIOS)

NOMBRE DEL PROPIETAR (3)

CLAVE CATASTRAL ACTUAL DEL INMUEBLE (4)

UBICACION DEL PREDIO (DOMICILIO)

NOMBRE DE LA CALL (5) No. EXT No. INT

LT MZ C.P. (8) TELEFONO

COLONIA LOCALIDAD

(11) SUPERFICIE DEL TERRENO M2 SUPERFICIE DE CONSTRUCCION M2

VALOR CATASTRAL VALOR DEL TERRENO VALOR DE LA CONSTRUCCION VALOR CATASTRAL

LOS VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCION NO SON SUJETOS DE MODIFICACION YA QUE FUERON APROBADOS POR LA LEGISLATURA PARA DETERMINAR LOS VALORES CATASTRALES

Artículo 177. El Ayuntamiento está facultado para constatar la veracidad de los datos declarados en la manifestación por los propietarios o poseedores de inmuebles, mediante la realización de los estudios técnicos que sean necesarios.

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

(13)

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos declarados son ciertos.

RECIBIÓ

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.

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

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.

9. GLOSARIO

Inscripción al padrón. La inscripción al padrón es lo que nos va permitir identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz . Para efecto de la asignación de la clave catastral se deben considerar los siguientes elementos:

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.

Pedio. 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.

Asimismo, se entenderá por **Clave catastral.** El código alfanumérico único e irrepitible 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 pedio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y las cuatro últimas el

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".
 número de departamento, en los casos de propiedades individuales estos seis últimos caracteres se codifican con ceros.

10. CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

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

vii. PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	48
2. Alcance	48
3. Políticas y normas	48
4. Fundamento legal	48
5. Responsabilidades	48
6. Descripción de actividades	49
7. Diagrama de flujo	51
8. Anexos y/o formatos	52
9. Glosario	53
10. Control de revisiones y/o modificaciones	54

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

PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

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 área, 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. 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, con el fin de satisfacer los intereses de la comunidad.

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 al Manual Catastral.

4. 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.

5. RESPONSABILIDADES

- Tesorero Municipal
- Firma las certificaciones

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

- Director de Catastro
- Otorga el Visto Bueno de los certificados
- Antefirma los certificados
- Supervisa el trabajo realizado en su área
- 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 la base para el cálculo del impuesto predial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

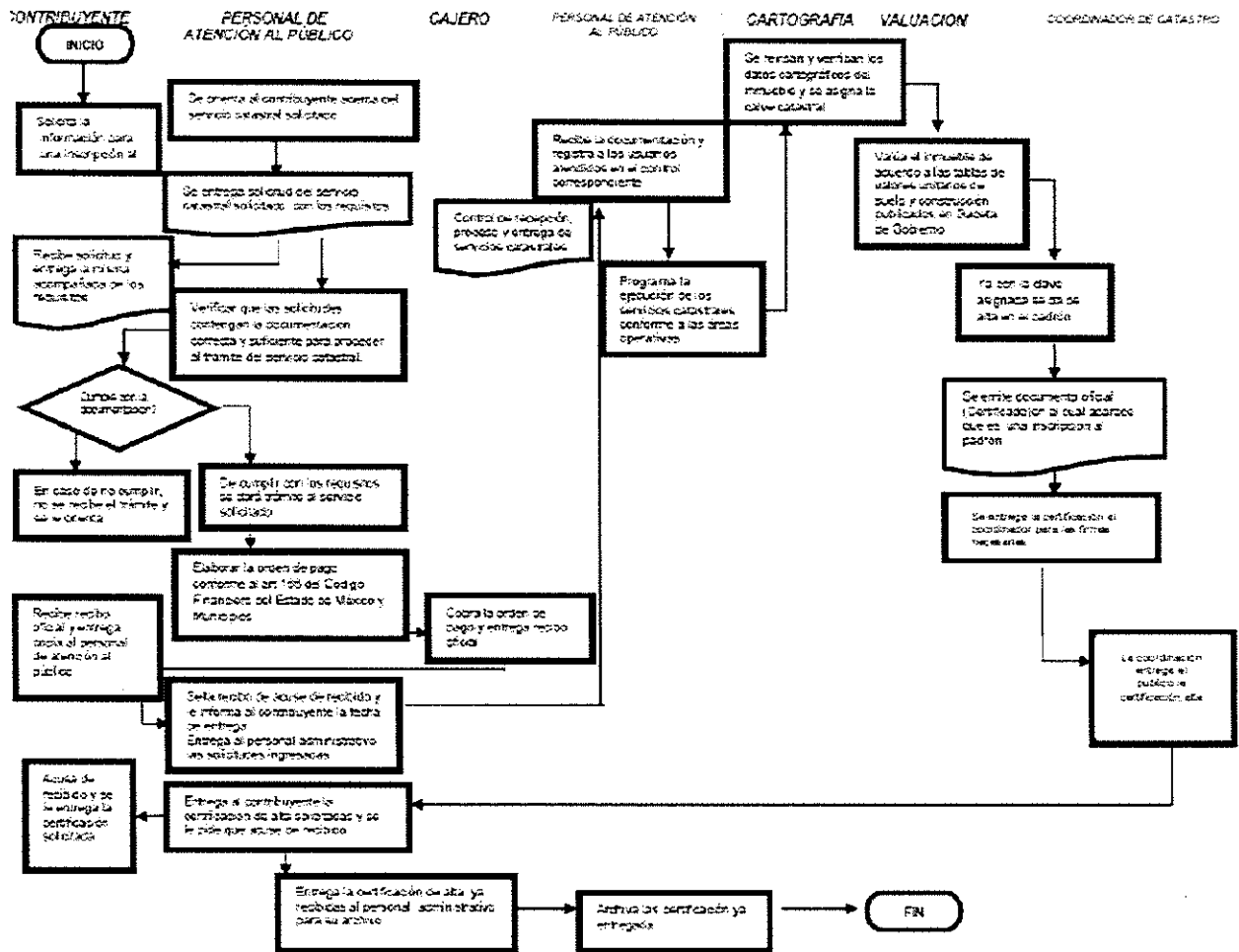
No. Prog.	Descripción de la actividad	Puesto y/o área	Insumo	Resultado
	Certificación de clave y valor catastral			
1	inicio			
	<p>El usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos.</p> <p>Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Escritura Pública. • Contrato privado de compra-venta, cesión o donación. • Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria. • Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente. • Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social • Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra. • Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario. • In matriculación administrativa o judicial. • Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el 	Personal de Catastro	Análisis y recepción de solicitud de servicio	Acuse de recibo del servicio solicitado y de los documentos anexados por el solicitante.

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

No. Prog.	Descripción de la actividad	Puesto y/o área	Insumo	Resultado
	<p>trámite de solicitud del producto o servicio requerido, en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento notarial mediante el que el propietario o poseedor del inmueble, otorga la representación legal a otra persona para la realización del trámite de solicitud del producto o servicio requerido. <p>Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral, comunicándole fecha para la entrega del producto catastral.</p> <p>Copia del Recibo del pago del impuesto predial al corriente.</p> <p>Copia de la credencial de elector del propietario.</p>			
2	<p>Cuando en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite, informándole al solicitante los motivos correspondientes.</p> <p>Una vez recibido el trámite, y fuesen detectadas alguna omisión o inconsistencia, se emitirá un comunicado oficial en un plazo no mayor a siete días hábiles, exponiendo las razones por las cuales no es posible emitir el documento solicitado.</p> <p>Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.</p> <p>Se anexará a su expediente copia del comprobante de pago del servicio</p>	Personal de Catastro	Emisión de la orden de pago	Comprobante de pago
3	<p>Se emitirá dentro de tres días hábiles, siguientes al de su recepción, los documentos oficiales en los formatos establecidos para el servicio solicitado.</p>	Personal de catastro	Emisión de documento requerido	Obtención del producto solicitado
4	Fin			

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO



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

8. ANEXOS Y/O FORMATOS

(1) FOLIO FOLIO
 MARQUE CON UNA "X" LA CERTIFICACION (ES) QUE SOLICITA
 CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL CERTIFICADO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL
 VALOR CATASTRAL (2) CERTIFICADO DE PAGO DE APORTACION DE MEJORAS
 PLANO MANZANERO

CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL \$130.00 (ART. 166 DEL CODIGO FINANCIERO DEL EDO. Y MUNICIPIOS)
 CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO \$ 130.00 (ART. 166 DEL CODIGO FINANCIERO DEL EDO. Y MUNICIPIOS)
 CERTIFICACION DE PREDIAL ó MEJORAS \$130.00 C/U (ART. 147 FRACC. III DEL CODIGO FINANCIERO DEL EDO. Y MUNICIPIOS)

NOMBRE DEL PROPIETARIO (3)

CLAVE CATASTRAL ACTUAL DEL INMUEBLE (4)

UBICACION DEL PREDIO (DOMICILIO)

NOMBRE DE LA CALL (5) No. EXT No. INT

LT MZ C.P. TELEFONO

COLOMIA LOCALIDAD

(11) SUPERFICIE DEL TERRERO M2 SUPERFICIE DE CONSTRUCCION M2

(12) VALOR CATASTRAL VALOR DEL TERRENO VALOR DE LA CONSTRUCCION VALOR CATASTRAL

LOS VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCION NO SON SUJETOS DE MODIFICACION YA QUE FUERON APROBADOS POR LA LEGISLATURA PARA DETERMINAR LOS VALORES CATASTRALES

Artículo 177. El Ayuntamiento está facultado para constatar la veracidad de los datos declarados en la manifestación por los propietarios o poseedores de inmuebles, mediante la realización de los estudios técnicos que sean necesarios.

PROPIETARIO o REPRESENTANTE LEGAL

(13)

Maneja los datos de acuerdo a la ley que los datos sean veraces.
 115-11571 79311

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.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

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.

9. GLOSARIO

Inscripción al padrón. La inscripción al padrón es lo que nos va permitiré identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el inventario analítico de la propiedad raíz . Para efecto de la asignación de la clave catastral se deben considerar los siguientes elementos:

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.

Asimismo, se entenderá por **Clave catastral.** El código alfanumérico único e irrepitible 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

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

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.

El sistema de valuación catastral tiene como base las características predominantes de los inmuebles que se encuentran en la circunscripción territorial denominada área homogénea y tomará como referencia los criterios de clasificación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en la "Gaceta del Gobierno".

10. CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

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

viii. PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	56
2. Alcance	56
3. Políticas y normas	56
4. Fundamento legal	56
5. Responsabilidades	56
6. Descripción de actividades	57
7. Diagrama de flujo	58
8. Anexos y/o formatos	59
9. Glosario	59
10. Control de revisiones y/o modificaciones	60

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

PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

1. OBJETIVO

Recaudar eficientemente los derechos por consumo de Agua Potable y drenaje, 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 derecho de Agua Potable y drenaje.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

Atender al ciudadano con amabilidad, respeto y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro de Agua Potable y drenaje.

4. FUNDAMENTO LEGAL

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 3.2.1, y Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 129, 130, 130 BIS-A, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 137 BIS, 138.

5. RESPONSABILIDADES

- Del Tesorero
- Establecer las políticas y lineamientos necesarios para alcanzar el estándar de calidad en la atención proporcionada al público.
- Responsable del Área de Impuestos y Derechos sobre inmuebles.
- Proporcionar la información solicitada en forma precisa y clara sobre los requisitos para el pago del derecho de Agua Potable y drenaje,
- Verificar que los requisitos solicitados sean correctos y completos,
- Generar la liquidación, correspondiente al derecho,
- Orientar al contribuyente en qué departamento se lleva a cabo el cobro.
- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del derecho de Agua Potable y drenaje,
- Sugerir y aplicar los programas respectivos para incrementar la recaudación.

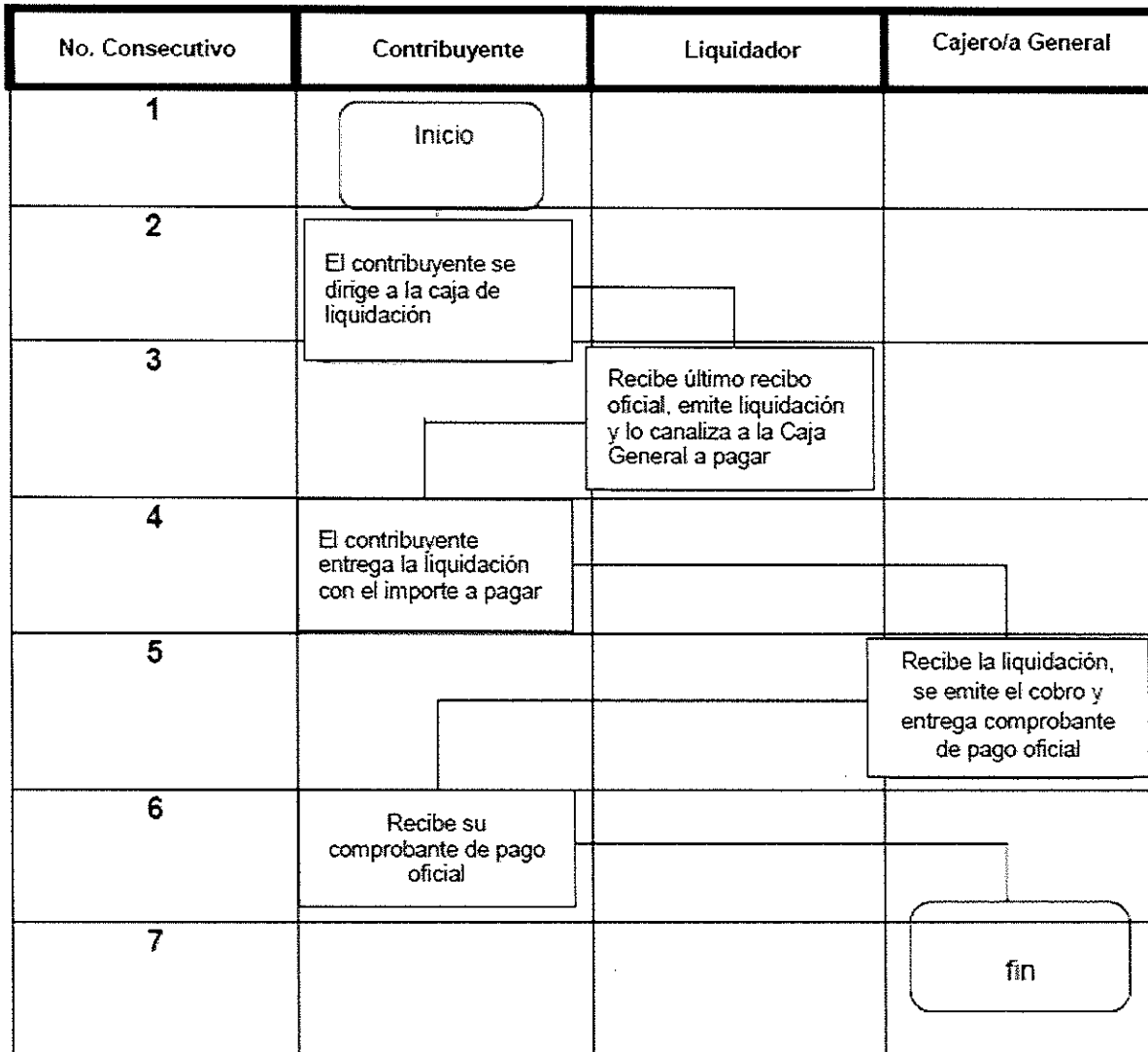
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Prog.	Descripción de la actividad Pago de Derecho de Agua Potable y Drenaje	Puesto y/o área	Insumo	Resultado
1	Inicio			
2	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al contribuyente. Le informa de forma clara y precisa los requisitos necesarios para el pago del impuesto (último recibo de pago o pago de conexión). Recibe los documentos. Verifica que los documentos sean los correctos y se pasa al punto siguiente, de lo contrario se regresa al punto anterior. Consulta pago de Agua potable y drenaje. Se coteja la información de la documentación presentada por el solicitante con la información que se encuentra en el sistema de cobro. Se informa a los solicitantes el área donde se debe efectuar en pago. 	Responsable del Área de cobro de Agua Potable y Drenaje	Último recibo de pago de pago de Agua Potable.	Liquidación o Formato de Pago
3	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el importe de pago. Imprime el Comprobante de Pago Verifica los datos del contribuyente y la operación. Entrega el Comprobante al contribuyente 	Cajera de la tesorería municipal	Liquidación o Formato de Pago	Comprobante de Pago
5	<ul style="list-style-type: none"> Se registra el padrón de contribuyentes por suministro de agua potable y drenaje y alcantarillo 	Responsable del Área de cobro de Agua Potable y Drenaje	Comprobante de Pago	Padrón de contribuyentes por suministro de agua potable y drenaje y alcantarillo, actualizado
6	Fin			

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO



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

de agua en bloque proporcionada por autoridades municipales o sus descentralizadas a conjuntos urbanos y lotificaciones para condominio, Drenaje y alcantarillado, Autorización de derivaciones, Por el control para el establecimiento de los sistemas de agua potable y de alcantarillado en conjuntos urbanos y lotificaciones para condominio, Conexión de la toma para el suministro de agua en bloque proporcionada por autoridades municipales o sus descentralizadas, Recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, Reparación de aparatos medidores de consumo de agua, Instalaciones de aparatos medidores de agua, Dictamen de factibilidad de servicios para conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, Reconexión o restablecimiento a los sistemas de agua potable, Conexión de agua y drenaje, Expedición o renovación del permiso de distribución de agua a través de pipa a consumidores.

DISTRIBUCIÓN: corresponde al acto mediante el cual se entrega un ejemplar a las Dependencias Administrativas, involucradas en la ejecución del cobro de derechos por cualquier servicio relacionado con el agua potable, drenaje y alcantarillado.

10. CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

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

ix. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	62
2. Alcance	62
3. Políticas y normas	62
4. Fundamento legal	70
5. Responsabilidades	71
6. Descripción de actividades	72
7. Diagrama de flujo	73
8. Anexos y/o formatos	75
9. Glosario	76
10. Control de revisiones y/o modificaciones	76

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE CRÉDITOS FISCALES.

1. Objetivo:

Recuperar el importe del crédito fiscal a favor del municipio no cubierto o garantizado en el plazo legal establecido, exigiendo el pago a la o el deudor y embargando bienes de su propiedad, para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos a favor del Municipio de Ozumba.

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, 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. Asimismo, para requerir el pago de contribuciones por diversos conceptos.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

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

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

- Nombre, denominación o razón social y nombre de la o el representante legal.
- Documento determinante del crédito con los requisitos siguientes:
 - Papel membretado de la autoridad impositora.
 - Información legible.
 - Firma autógrafa de la o el servidor público.
 - En caso de que sea copia, ésta deberá estar certificada.
 - Estar fundado y motivado.
 - Tener un número de control único.
- Domicilio dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Ozumba, que contenga nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, población o localidad.

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

→ Importe expresado en número y letra debiendo de coincidir entre sí, cuando se refiere a un porcentaje del daño causado, éste debe cuantificarse y cuando se presenten en días de salario Unidades de Medida y Actualización (UMA), mínimo, a la fecha en que fueron cometidas las infracciones, deben contener la fecha correspondiente y la cantidad a que equivalgan esos salarios mínimos.

→ Documento que contiene la notificación efectuada conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cerciorándose de que el mismo contenga los datos correctos de la o el infractor, la descripción del documento que se notifica, el día y hora de la notificación, datos de la autoridad impositora, la mención de si precedió citatorio, así como el nombre y la firma de la persona con la que se atiende la diligencia y nombre y firma de la o el notificador, asentando razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.

→ Documento que contiene el citatorio, cerciorándose que contenga los datos de la o el infractor, el día y hora en que se deje el citatorio, la persona con la que se atiende la diligencia y los datos de la o el notificador, la descripción del documento que se notifica, el día y hora de la cita para llevar a cabo la notificación, datos de la autoridad impositora, así como el nombre y la firma de la persona que atiende la diligencia y nombre y firma de la o el notificador, asentando razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia.

- La Tesorería Municipal, deberá iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta que venza el plazo de cuarenta y cinco días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación, para créditos fiscales federales y quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de los actos administrativos que determinen el crédito fiscal.
- La Tesorería Municipal, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios deberá emitir un mandamiento de ejecución, que deberá estar debidamente fundado y motivado.
- La Tesorería Municipal, a través del Área de Fiscalización, deberá emitir el mandamiento de ejecución al menos con los siguientes requisitos:
 - Nombre y domicilio fiscal de la o el contribuyente.
 - Descripción del origen del crédito fiscal y el importe del mismo.
 - Que esté elaborado con un mismo tipo de letra.
 - Estar fundado con la legislación fiscal correspondiente para el tipo de crédito, ya sea de carácter federal o municipal.
 - Estar debidamente motivado.

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

- Importe del crédito fiscal exigible e importe de la actualización y accesorios legales causados, así como el procedimiento para determinarlos, lo cual deberá estar fundado y motivado.
 - Que contenga la designación del o de las o los Notificadores Ejecutores.
 - Ostentar el nombre, cargo y firma de la autoridad competente que emite el mandamiento.
- La Tesorería Municipal, deberá emitir en la primera quincena del mes de enero y julio de cada año, las Constancias de Habilitación, que acredite a los servidores públicos como Notificadores Ejecutores y los faculten para llevar a cabo notificaciones, actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución y embargos, los cuales deberán tener por lo menos los siguientes requisitos:
 - Lugar y fecha de emisión del oficio o Constancia de Habilitación como Notificador Ejecutor.
 - Número de control y número de oficio.
 - Nombre de la o el notificador Ejecutor.
 - Vigencia de la Constancia de Habilitación.
 - Nombre, cargo y firma de quien expide la Constancia de Habilitación.
 - Fundamento legal que lo faculta para expedir la Constancia de Habilitación.
 - Domicilio y teléfonos de la unidad administrativa que expide la Constancia de Habilitación.
 - Fotografía de la o el notificador Ejecutor.
 - Firma de la o el notificador Ejecutor.
 - Sello de la unidad administrativa que expide la Constancia de Habilitación.
- Las notificaciones que deban realizarse en el Procedimiento Administrativo de Ejecución se efectuarán de manera personal, es decir, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal, a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en los que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.
- El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad.

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

- La Tesorería Municipal, cuando no encuentren a quien deban aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberán dejar citatorio en el domicilio con quien se encuentre en el mismo, para que espere a una hora fija del día hábil siguiente. En el caso de que en el domicilio referido no se encuentre a persona alguna o bien se niegue a recibirlo, el citatorio podrá dejarse con un vecino o fijarse en la puerta del domicilio donde se practique la diligencia.
- Las o los Notificadores Ejecutores adscritos a la Tesorería Municipal, deberán efectuar las diligencias en días y horas hábiles que son las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas, para créditos fiscales federales y entre las 9:00 y las 18:00 horas para créditos fiscales municipales. Una diligencia de notificación iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.
- La Tesorería Municipal, podrá habilitar los días y horas inhábiles para realizar actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando la persona con quien se va a practicar la diligencia realice las actividades operaciones por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles o hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al particular interesado.
- Las o los Notificadores Ejecutores cuando inicien una diligencia en horas hábiles podrán concluirla en horas inhábiles sin afectar su validez, sin interrupción y sin habilitación expresa.
- La Tesorería Municipal, cuando aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo el cobro de un crédito fiscal deberá exigir el pago del 2% del total del crédito por concepto de gastos de ejecución por cada una de las siguientes diligencias: Por el requerimiento de pago, por la de embargo y por la de remate, enajenación fuera de remate o adjudicación al fisco, cuando el requerimiento y el embargo se lleven a cabo en una misma diligencia se efectuará un solo cobro por concepto de gastos de ejecución.
- Los gastos de ejecución, por cada una de las diligencias, no podrán ser menores al importe de cinco veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), ni exceder de la cantidad equivalente a 2 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) elevados al año.
- Las o los Notificadores Ejecutores al momento de realizar la diligencia de requerimiento de pago y de embargo ó ampliación de embargo, deberán entregar el mandamiento de ejecución o acuerdo de ampliación de embargo y levantar acta pormenorizada, de la que proporcionarán copia a la persona con quien se entienda la diligencia, por lo menos con los siguientes requisitos: localidad, fecha y hora en que se entendió la diligencia, nombre, cargo y firma de la o el notificador Ejecutor, número de oficio de la Constancia

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

de Habilitación, vigencia, nombre y firma de la persona que la expide, anotar si precedió citatorio y de qué fecha, descripción detallada de los bienes, condiciones y funcionamiento en el caso de embargo de negociaciones se levantará un inventario del activo fijo existente, nombre y firma del depositario o del interventor, finalmente nombre y firma de la persona con quien se entendió la diligencia.

- Las o los Notificadores Ejecutores deberán proceder al embargo de bienes o negociaciones; de inmediato después de haber requerido de pago a la o el deudor y en caso de que éste no pruebe en el acto haberlo efectuado.
- El Área de Fiscalización, deberá solicitar información de bienes que sean susceptibles de embargo a la Oficina Registral, a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, a las Oficinas de Catastro correspondientes a su ámbito de competencia territorial y al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), previo a la etapa de embargo de bienes, cuando el monto del crédito sea igual o superior a la cantidad de \$50,000.00.
- La Tesorería Municipal, a través del Departamento de Fiscalización, deberá inscribir en la Oficina Registral que corresponda, en atención a la naturaleza de los bienes o derechos de que se trate, el embargo de bienes raíces, de derechos reales o de negociaciones.
- Las o los Notificadores Ejecutores que realicen la diligencia de embargo, deberán darle el derecho a la o el deudor o a la persona con quien se entienda la diligencia a de designar dos testigos, si al terminar la diligencia los testigos designados se negaren a firmar, así lo harán constar en el acta, sin que tales circunstancias afecten la legalidad del embargo.
- El Notificador Ejecutor que realice la diligencia de embargo, deberá darle el derecho a la o el deudor o a la persona con quien se entienda la diligencia a de designar los bienes que deban embargarse, siempre y cuando sean de fácil realización o venta y lo haga en el siguiente orden:
 - Dinero, metales preciosos y depósitos bancarios.
 - Acciones, bonos, cupones vencidos, valores mobiliarios y en general créditos de inmediato y fácil cobro a cargo de entidades o dependencias de la Federación, Estado o Municipios y de instituciones o empresas de reconocida solvencia.
 - Alhajas y objetos de arte.
 - Frutos o rentas de toda especie.
 - Bienes muebles no comprendidos anteriormente, y
 - Bienes inmuebles, de los que el deudor deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, si dichos bienes reportan cualquier gravamen real, embargo anterior, se encuentran en copropiedad o pertenecen a sociedad conyugal alguna.

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

- Negociaciones comerciales, industriales o agrícolas.
- El Notificador Ejecutor podrá señalar los bienes sin sujetarse a lo establecido anteriormente cuando el deudor o la persona con quien se entienda la diligencia; no señale bienes suficientes a juicio de la o el notificador Ejecutor o no haya seguido el orden establecido al hacer el señalamiento, cuando teniendo el deudor otros bienes susceptibles de embargo, señale bienes ubicados fuera de la circunscripción de la oficina ejecutora, bienes que ya reporten cualquier gravamen real o algún embargo anterior o bienes de fácil descomposición o deterioro o de materiales inflamables.
- El Notificador Ejecutor deberá considerar que los bienes siguientes quedan exceptuados de embargo:
 - El lecho cotidiano y los vestidos de la o el deudor y de sus familiares.
 - Los muebles de uso indispensable de la o el deudor y de sus familiares, no siendo de lujo, a criterio razonado de la o el notificador ejecutor.
 - Los libros, instrumentos, útiles y mobiliario indispensable para el ejercicio de la profesión, arte u oficio a que se dedique el deudor.
 - La maquinaria, enseres y semovientes propios para las operaciones de las negociaciones industriales, comerciales o agrícolas, en cuanto fueren necesarias para su funcionamiento, a criterio razonado de la o el notificador ejecutor, pero podrán ser objeto de embargo con la negociación a que estén destinados.
 - Las armas, vehículos y caballos que los militares en servicio deban usar conforme a las leyes.
 - Los granos mientras éstos no hayan sido cosechados, pero no los derechos sobre las siembras.
 - El derecho de usufructo, pero no los frutos de éste.
 - Los derechos de uso o de habitación.
 - El patrimonio de familia en los términos que establezcan las leyes, desde su inscripción en la Oficina Registral correspondiente.
 - Los sueldos y salarios.
 - Las pensiones de cualquier tipo.
 - Los ejidos.
- El Notificador Ejecutor en el acto de la diligencia podrá dejar los bienes o negociaciones embargadas bajo la guarda del o de los depositarios que fueren necesarios, salvo que la Subdirección de Ingresos o el Departamento de Fiscalización lo haya designado previamente.
- La Tesorería Municipal, la Subdirección de Ingresos y el Departamento de Fiscalización, bajo su responsabilidad podrán nombrar y remover libremente a los depositarios designados.

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

- El Departamento de Fiscalización, deberá vigilar que el depositario entregue los bienes; en el momento en el que le sean requeridos.
- El Notificador Ejecutor deberá solicitar el auxilio de la fuerza pública y de un cerrajero, para llevar adelante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando el deudor o cualquier otra persona impidiere materialmente el acceso al domicilio de la o el deudor o al lugar en que se encuentran los bienes.
- La Tesorería Municipal, deberá emitir un acuerdo debidamente fundado y motivado para que el Notificador Ejecutor haga que ante dos testigos sean rotas las cerraduras de las construcciones, edificios o casas señaladas para la traba cuando la persona con quien se entienda la diligencia no abriere las puertas o en los casos en que presuma que existen bienes muebles embargables o bien, no abriere los muebles en los que el ejecutor suponga se guarda dinero, alhajas, objetos de arte u otros bienes embargables.
- El Notificador Ejecutor trabará embargo o ampliación de embargo aun cuando no fuere factible romper o forzar las cerraduras de los muebles cerrados, para lo cual sellará el bien mueble embargado y lo enviará en depósito a la oficina ejecutora para que sea abierto por el deudor o representante legal en un término no mayor de tres días.
- La Tesorería Municipal a través del Área de Fiscalización, en caso de que el deudor o representante legal no se presente a abrir las cerraduras de los bienes que se hayan sellado para garantizar su inviolabilidad, deberán designar un experto para que los abra, debiendo levantar un acta donde se hará constar el inventario de los bienes y circunstancias de modo, tiempo y lugar de como se haya realizado el acto, dicha acta deberá estar firmada por la o el Titular de la Tesorería Municipal, el Notificador Ejecutor, dos testigos y el experto designado.
- La Tesorería Municipal, a través del Departamento de Fiscalización, deberá designar a un experto para que abra las cerraduras de cajas u otros objetos unidos a un inmueble o de difícil transportación de los que no haya sido posible romper o forzar las cerraduras, debiendo de igual forma, hacerlo constar en un acta que esté firmada por el Titular de la Tesorería Municipal, el Notificador Ejecutor, dos testigos y el experto designado.
- El Notificador Ejecutor no deberá practicar el embargo si al estar designando los bienes se opusiera un tercero que demuestre en el mismo acto la propiedad del bien con prueba documental suficiente.
- La Tesorería Municipal, a través del Departamento de Fiscalización deberá, allegarse de los documentos exhibidos en el momento de la oposición y si las

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

pruebas no son suficientes ordenará al ejecutor que continúe con la diligencia de embargo de bienes, notificando a la o el interesado que puede hacer valer el Recurso Administrativo de Revisión o Juicio de Nulidad para créditos federales o Recurso Administrativo de Inconformidad o el Juicio Contencioso Administrativo para créditos municipales.

- La Tesorería Municipal y el Área de Ingresos deberán remitir de manera inmediata al Área de Fiscalización, cualquier información o documento relacionados con los créditos que sean generados por dichas unidades o por otras unidades administrativas.
- Las Áreas Sustantivas deberán dar de alta todos los créditos en el Sistema Municipal de Recaudación, ya sea en el padrón de créditos federales o créditos municipales, según sea el caso.
- La Áreas Sustantivas, deberán mantener actualizado el Sistema Municipal de Recaudación, con los trámites derivados del requerimiento de pago y embargo, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del documento determinante o concluida la actuación correspondiente.
- Los contribuyentes que soliciten la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberán presentar en copia certificada el documento que acredite que se ha interpuesto algún medio de defensa, mismo que deberá contener el sello legible de recepción por la autoridad correspondiente, así mismo, se deberá presentar el acuerdo en el que se admite dicho recurso en el cual se conceda expresamente la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.
- El Notificador Ejecutor deberá aceptar como identificación oficial de la o el deudor, representante legal la credencial para votar vigente con fotografía, cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte vigente, licencia para conducir vigente expedida por el Gobierno del Estado de México, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, documento jurídico migratorio (sólo en caso de extranjeros), original o copia certificada del instrumento notarial en el que conste el poder para suscribir títulos de crédito (poder para actos de dominio) así mismo, original de la identificación oficial del Representante Legal.
- La Tesorería Municipal, a través del Área de Fiscalización, podrá ampliar el embargo en cualquier momento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir el crédito fiscal o cuando por circunstancias ajenas a la autoridad no sea posible determinar su valor, debiendo fundar y motivar el criterio o circunstancia correspondiente.

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

- El Área de Ingresos a través del Área de Fiscalización, deberá verificar que los avalúos y los remates se realicen de conformidad con la legislación fiscal, lineamientos y circulares que al efecto se emitan. El Área de Fiscalización, deberá darle el seguimiento a la recuperación del importe de los créditos adeudados.
- El Área de Fiscalización deberá realizar la subasta de créditos fiscales municipales, en el local de la oficina ejecutora o el lugar que para tal efecto se establezca.
- El Área de Fiscalización deberá convocar a remate, al día siguiente de haber quedado firme el avalúo, en una fecha fijada dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que quede firme el avalúo que le fue notificado al embargado.
- El Área de Fiscalización deberá publicar la convocatoria de remate cuando menos 5 días hábiles antes de la fecha del remate, que fijará en sitio visible y usual de la Tesorería Municipal y en los lugares públicos que se estimen convenientes y se publicará en el Periódico Oficial dos veces consecutivas.
- El Área de Fiscalización deberá citar a la o el ejecutado, para que dentro de un plazo de 5 días, otorgue y firme la escritura de venta correspondiente, informando de que si no lo hace, el jefe de la oficina ejecutora lo hará en su rebeldía.
- El Área de Fiscalización, deberá mantener actualizado el Sistema Municipal de Recaudación, con los trámites derivados del requerimiento de pago y embargo, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del documento determinante o concluida la actuación correspondiente.

4. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 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.
- Código Fiscal de la federación, Artículos 137, 134.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Artículos 35 fracción I, 36.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 93 y 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 de Procedimientos Administrativos del estado de México, Artículos 26 y 27.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 16, 17, 20 bis, 22 bis, 32, 33, 38, 46 fracción II inciso E, 48 fracción III incisos de la A, a la F, 107, 108, 109.
- Código Civil para el Estado de México, Artículos 7.1, 7.3, 7.6, 7.7 y 7.8.

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

5. RESPONSABILIDADES

- Tesorero Municipal
 - Valida y firma los documentos.
- Coordinador de Ingresos
 - Autoriza la revisión realizada por el encargado de Fiscalización.
- Encargado de Fiscalización
 - Revisa que los documentos se apeguen a la normatividad.
- Jefe de Notificadores
 - Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación del encargado de fiscalización, los documentos a entregar al contribuyente.
- Notificadores
 - Distribuyen a los contribuyentes las notificaciones correspondientes.

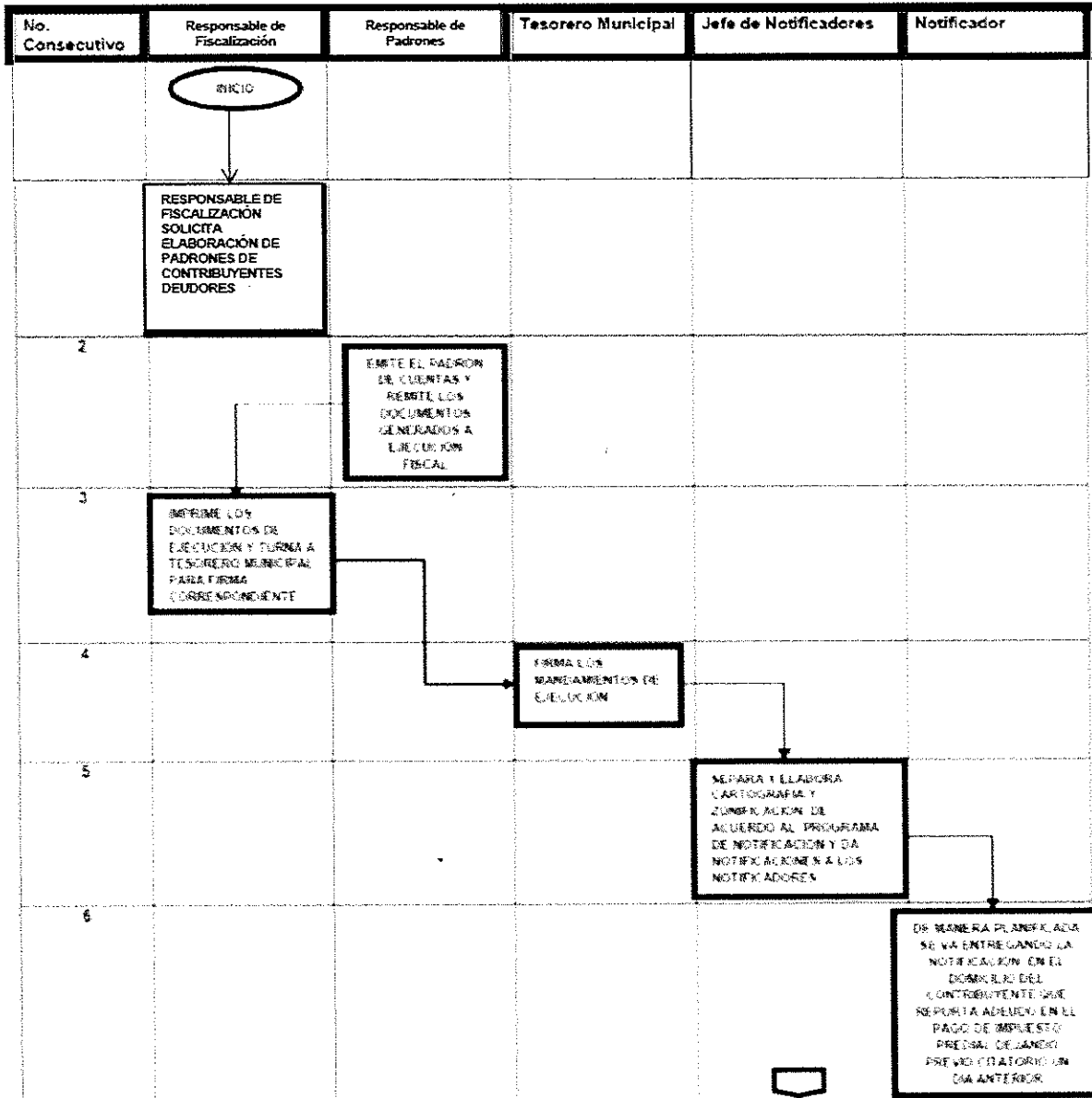
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

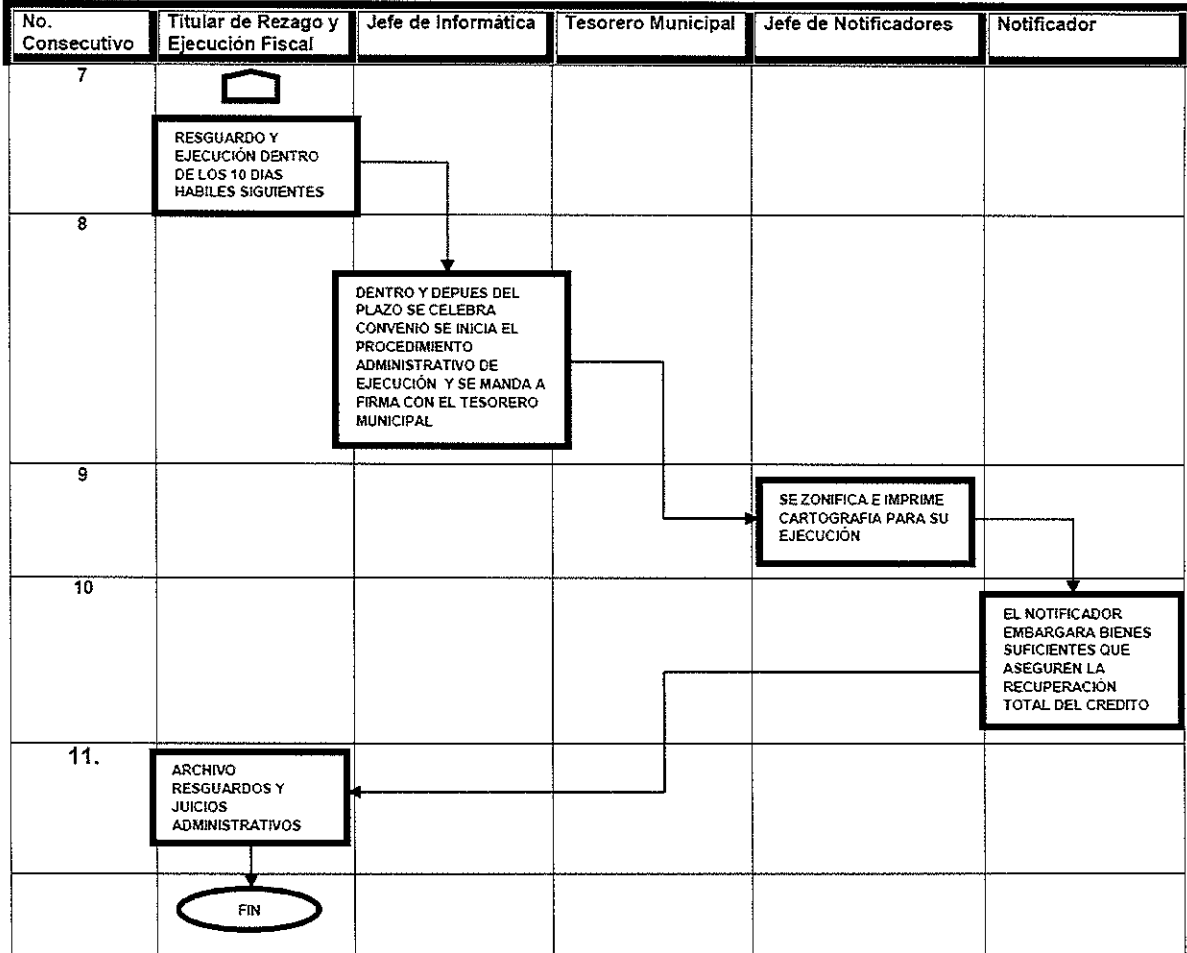
No. Prog.	Descripción de la actividad	Puesto y/o área	Insumo	Resultado
1	Inicio			
2	Solicita a responsable de padrones de contribuyentes la elaboración del padrón de cuentas que reportan adeudos	Responsable de fiscalización	Padrones de contribuyentes	Solicitud de Padrones de adeudos de impuestos y derechos
3	Emite el padrón de adeudos de impuestos y derechos y remite los documentos generados al área de fiscalización	Responsable de padrones de contribuyentes	Solicitud de Padrones de adeudos de impuestos y derechos	Padrones de adeudos de impuestos y derechos
4	Elabora e imprime los documentos de ejecución y turna a Tesorero Municipal para firma correspondiente	Responsable de fiscalización	Padrones de adeudos de impuestos y derechos	Mandamientos de ejecución
5	Firma los mandamientos de ejecución	Tesorero municipal	Mandamientos de ejecución	Mandamientos de ejecución firmados
6	Separa y notifica de acuerdo al programa de notificaciones	Jefe de Notificadores	Mandamientos de ejecución firmados	Liquidaciones de adeudos
7	De manera planificada se va entregando la notificación en el domicilio de contribuyentes con adeudos	Notificadores	Liquidaciones de adeudos	Notificaciones
8	Resguardo y ejecución a partir de los 10 días hábiles siguientes a la notificación y elaboración de convenios de pago	Responsable del área de fiscalización	Notificaciones y liquidaciones	Notificaciones para ejecución
9	Se zonifica e imprime cartografía para iniciar proceso de ejecución	Jefe de notificadores	Notificaciones para ejecución	Proceso administrativo de ejecución
10	El notificador embargara bienes suficientes que aseguren la recuperación total del crédito	Notificador	Proceso administrativo de ejecución	Embargo de bienes para garantizar el crédito fiscal
11	Archivo resguardos y juicios administrativos	Responsable de fiscalización	Bienes embargados.	Dicta resolución y en su caso remate de Bienes
12	Fin			

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



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



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

8. ANEXOS Y/O FORMATOS

- **CITATORIO PREVIO**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OZUMBA
TESORERÍA MUNICIPAL**

CITATORIO PREVIO

OZUMBA, MEXICO. A _____ DE _____ DEL 201____. (1) fecha

C. _____ (2) nombre del contribuyente _____

DOMICILIO: _____ (3) dirección del contribuyente _____

CONCEPTO: _____ (4) motivo _____

CLAVE CATASTRAL: _____ (5) clave catastral _____

DILIGENCIA: _____ (6) notificación _____

NºFOLIO: _____ (7) número de folio de la notificación _____

IMPORTE: _____ (8) monto a pagar _____

PERIODO DE ADEUDO: _____ (9) fecha de adeudo _____

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 25, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, COMUNICO A USTED QUE EL SUSCRITO SE CONSTITUYO PLENA Y LEGALMENTE COMO LO ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EL DIA DE HOY EN SU DOMICILIO SEÑALADO AL RUBRO Y CERCIORANDOSE EN FORMA INDUDABLE QUE ES EL DE LA PERSONA QUE DEBE SER NOTIFICADA, CON EL FIN DE PRACTICAR UNA DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO REFERENTE AL CRÉDITO ARRIBA SEÑALADO, Y NO HABIENDOLO ENCONTRADO, ASI COMO A SU REPRESENTANTE LEGAL, CON APEGO EN EL ARTICULO 26, PRIMERA PARTE DEL SEGUNDO PARRAFO DEL CODIGO DE REFERENCIA, SE LE DEJA EL PRESENTE CITATORIO PARA QUE USTED O SU REPRESENTANTE LEGAL SE SIRVA ESPERAR EN

(10) Fecha y hora para la siguiente entrevista *

ESTE SU DOMICILIO EL DIA ____ DE _____ DEL 201____ A LAS _____ HORAS PARA LLEVAR A CABO DICHA DILIGENCIA, ADVIRTIENDOLE QUE EN CASO DE SER OMISO A LA PRESENTE NOTIFICACIÓN SE PROCEDERÁ EN LOS TERMINOS QUE SEÑALA EL PRECEPTO LEGAL ANTES INVOCADO:

EL ORIGINAL DEL PRESENTE CITATORIO SE DEJA EN PODER DE _____ (11) Persona a dejar el citatorio _____ EN SU CARÁCTER DE _____ (12) Parentesco o relación con la persona a notificar _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON: _____ (13) Anotar documento oficial con que se identifica _____ MISMO QUE CUENTA CON LA SIGUIENTE MEDIA FILIACIÓN: _____ (14) Anotar media filiación de quien otorga la notificación _____.

SI QUIEN HAYA DE NOTIFICARSE NO ATENDIERA EL CITATORIO DE LA DILIGENCIA SE HARA POR CONDUCTO DE CUALQUIER PERSONA QUE SE ENCUENTRE EN EL DOMICILIO.

RECIBI CITATORIO

EL NOTIFICADOR

EJECUTOR

PARA ENTREGARLO AL DESTINATARIO

(15) Servidor que realiza la notificación _____

(16) Persona que atendió la notificación _____

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

9. GLOSARIO

Cartografía. Conjunto de documentos territoriales referidos a un ámbito concreto de estudio.

Contribuyente. Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.

Convenio. Son acuerdos entre la Administración financiera y la representación corporativa de un grupo de contribuyentes para la exacción a éstos de un tributo.

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.

Padrón. Relación o lista de cuentas con adeudo predial, agua potable o cualquier otro impuesto y derecho.

10. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

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

x. PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA EN EFECTIVO

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	78
2. Alcance	78
3. Políticas y normas	78
4. Fundamento legal	78
5. Responsabilidades	78
6. Descripción de actividades	79
7. Diagrama de flujo	80
8. Anexos y/o formatos	80
9. Glosario	80
10. Control de revisiones y/o modificaciones	81

PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA

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

1. OBJETIVO:

Realizar el pago de nómina correspondiente a cada una de las quincenas del personal del H. Ayuntamiento de Ozumba.

2. ALCANCE:

Aplica a todas y cada persona que labora en las distintas áreas y/o direcciones del H. Ayuntamiento y que realizan su cobro en efectivo.

3. POLITICAS Y NORMAS:

El responsable de realizar el pago en forma responsable y ordenada de manera quincenal a cada una de las personas que cobran en efectivo y laboran en este H. Ayuntamiento.

4. FUNDAMENTO LEGAL:

Manual Único de Contabilidad Gubernamental
Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México,

5. RESPONSABILIDADES:

- Responsable del pago de la nómina.
- Coordinar el pago de la nómina quincenal.

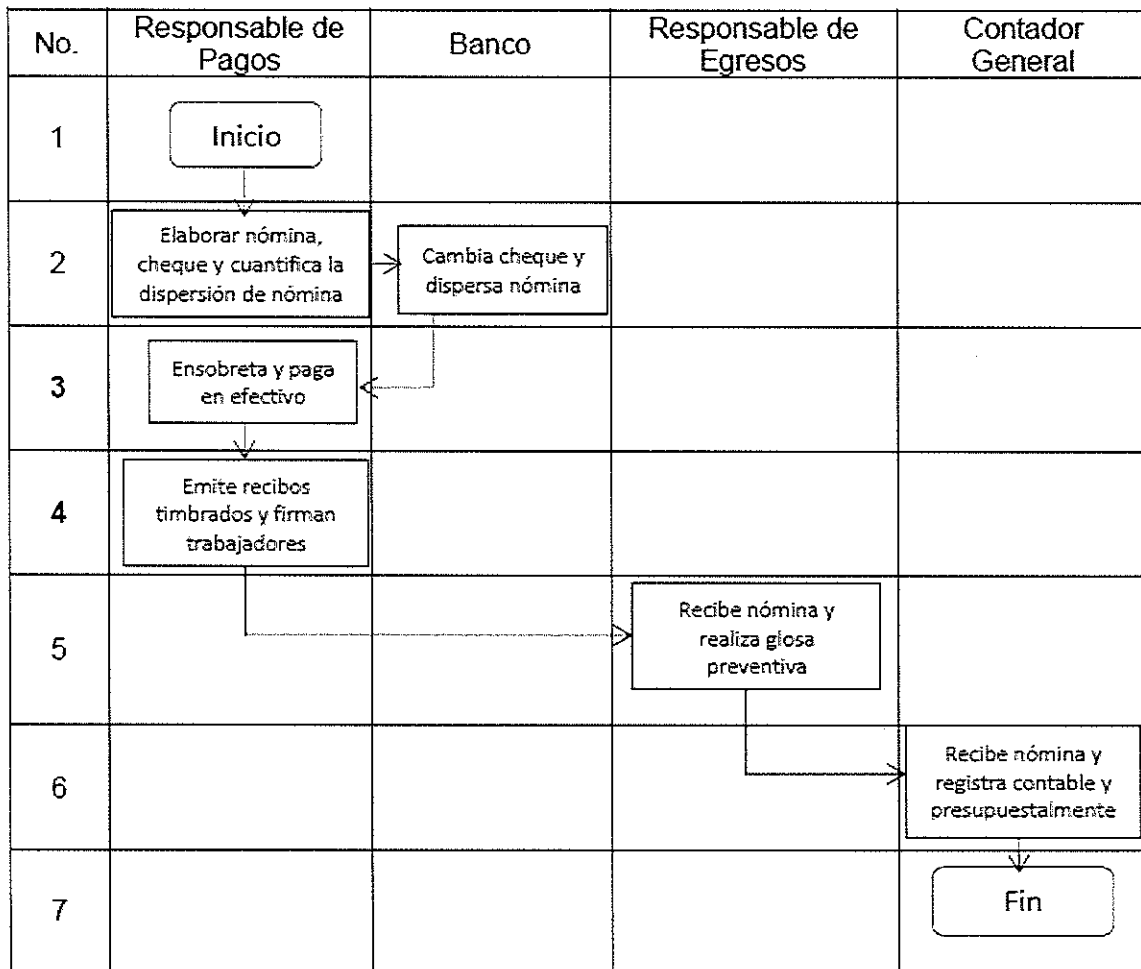
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Prog.	Descripción de la actividad	Puesto y/o área	Insumo	Resultado
1	Inicio			
2	Una vez que el responsable de pagos elaboró la nómina procede el tesorero obtener el efectivo y así ensobretar la nómina en la Tesorería Municipal.	Responsable de pagos	Importe de la nómina	Efectivo para ensobretar
3	Los días subsecuentes se realiza el pago de nómina en Las Instalaciones de la Tesorería Municipal	Responsable de pagos	Sobres con nómina	Nómina firmada
4	Se emiten los recibos de nómina timbrados y firman los trabajadores	Responsable de pagos	Recibos oficiales timbrados	Recibos de pago de nómina
5	Se entrega la nómina firmada al área de egresos para la glosa preventiva e integración en la carpeta de egresos	Responsable del área de egresos	Nómina y Recibos de nómina	Carpeta de egresos
6	Registro contable y presupuestal	Área de contabilidad	Carpeta de egresos	Póliza de egresos
7	Fin			

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. ANEXOS Y/O FORMATOS

Recibos generados por el Responsable de Nómina

9. GLOSARIO

Ensobretear: introducción de N cantidad de dinero dentro de un sobre

Dispersión de nómina: depósito que hace la tesorería a una cuenta bancaria del trabajador por concepto de pago de su sueldo o salario.

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

10. CONTROL DE REVISIONES Y/O MOVIMIENTOS

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

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

DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

		Pág.
1	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO ADMINISTRACION 2022-2024.	83
2	ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN	90
3	REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS.	95
4	REPORTE DE INCIDENCIAS.	99
5	MOVIMIENTOS DE BAJA DE PERSONAL.	102
6	ASIGNACION Y CONTROL DE SERVICIO SOCIAL	108
7	PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	113
8	ELABORACION DE CONSTANCIAS LABORALES	117
9	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO DE INASISTENCIA CON GOCE DE SUELDO, PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OZUMBA DE ALZATE.	120
10	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE REPORTES	124

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

No. 1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO ADMINISTRACION 2022-2024

• OBJETIVO

Mantener cubiertas las plazas que fueron autorizadas para el H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2022-2024, del Estado de México, mediante el movimiento de alta del servidor público en el sistema de nómina.

• ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2022-2024, del Estado de México, al área de recursos humanos, Tesorería Municipal encargada del pago de la nómina y a la Contraloría interna municipal, dependencias de la administración municipal y demás que tengan a su cargo las actividades relacionadas con el movimiento de alta del personal de nuevo ingreso.

• RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para la contratación del personal de nuevo ingreso a través del movimiento de alta del personal en el sistema de nómina de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

El Jefe de Recursos Humanos deberá:

Revisar los documentos anexos del Candidato a ingresar.
Remitir copia de los documentos anexos al responsable del Sistema de Nómina del Departamento de Tesorería del H. Ayuntamiento.
Generar el movimiento de alta en la quincena correspondiente.

El candidato a ingresar deberá:

Entregar sus documentos en tiempo y forma a la Jefatura de Recursos Humanos, actualizados y firmados por el solicitante.

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

- **DEFINICIONES**

Alta del Servidor Público: Conjunto de actividades que tienen por objeto la incorporación del personal de nuevo ingreso al H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2022-2024.

Constancias de no inhabilitación: Documento emitido por la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, que se deberá tramitar a más tardar el mismo día de la contratación de un aspirante a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el al H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2022-2024. Una vez verificado en los registros que no se encuentra sujeto a procedimiento administrativo.

Sistema de nómina: Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2022-2024.

Sujeto obligado: Personal que por la naturaleza de su plaza y/o funciones está obligado a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría.

Certificado de No Antecedentes Penales: Documento emitido por el Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México; donde Certifica si una persona tiene o no antecedentes penales.

Informe de No Antecedentes Penales: Documento emitido por el Instituto de Servicios Periciales, de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México; previo al Certificado de No Antecedentes Penales, en el que se informa si una persona tiene o no antecedentes penales.

- **INSUMOS**

Acta de Nacimiento, CURP, INE, R.F.C., Informe De No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitación, comprobante de domicilio, comprobante del último grado de estudios, curriculum vitae, 2 fotografías tamaño infantil.

- **RESULTADOS**

Elaboración de los movimientos de alta de los servidores públicos de nuevo ingreso en el H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2022-2024.

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

• POLITICAS

- ✓ En solicitante deberá entregar sus documentos en original y copia (2 juegos) dentro de un folder beige tamaño carta, para realizar su alta en nómina y posteriormente ser integrado en el sistema de asistencias.
- ✓ No se podrá generar el movimiento de alta del servidor público, sin haber verificado previamente la existencia del registro de No inhabilitación, así como contar con la documentación requerida para la integración de su expediente personal.
- ✓ No se deberá hacer discriminación alguna para el ingreso del servidor público por motivo de sexo, edad, raza o afiliación política, en igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso a los mexiquenses.
- ✓ Toda persona interesada en ingresar al H. Ayuntamiento de Ozumba del Estado de México, deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal y de Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ✓ El pago de la primera quincena del sueldo del servidor público ingresado deberá ser coincidente con su primera quincena laborada.

• DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

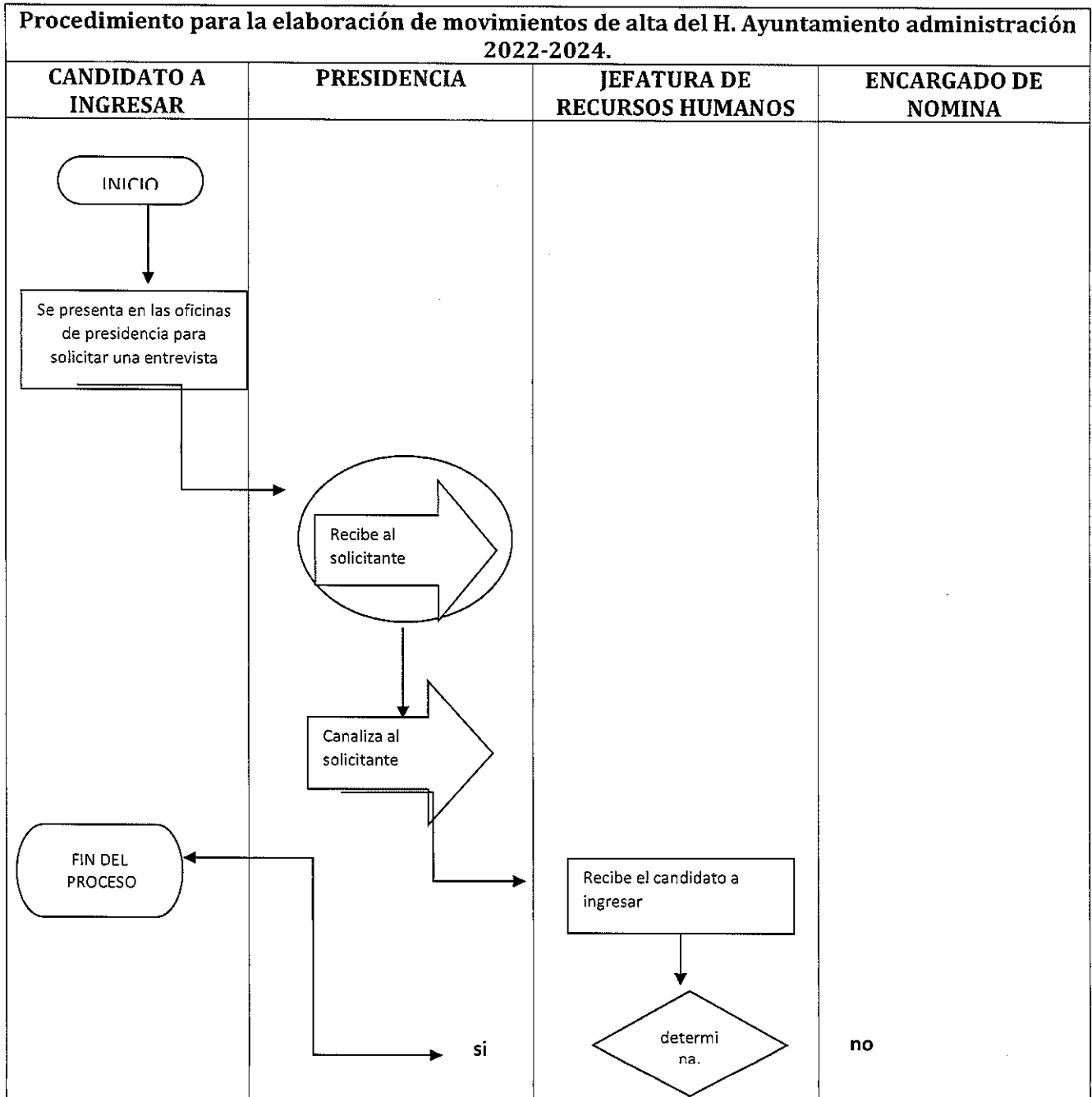
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Candidato a ingresar	Se presenta en las oficinas de presidencia para solicitar una entrevista de selección por el Presidente Municipal.
2	Presidencia	Recibe al solicitante, y hace la debida entrevista de trabajo.
3	Presidencia	Canaliza al solicitante al área de Recursos Humanos.
4	Jefatura de recursos humanos	Recibe el candidato a ingresar y se solicita a la Contraloría Municipal la constancia de no inhabilitación.
5	Jefatura de recursos humanos	Recibe de la Contraloría Municipal la Constancia de No Inhabilitación, se integra al expediente.
6	Jefatura de recursos humanos	Si el candidato a ingresar está inhabilitado, le informa que no se puede continuar con el trámite de ingreso.
7	Candidato a ingresar	Recibe respuesta y se retira.
8	Jefatura de recursos humanos	Si el candidato a ingresar no está inhabilitado, le indica que puede

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

		quedarse a laborar y le solicita los siguientes documentos: Acta de Nacimiento, CURP, INE, R.F.C., Informe De No Antecedentes Penales, Certificado de No deudor alimentario moroso, comprobante de domicilio, comprobante del ultimo grado de estudios, curriculum vitae, 2 fotografías tamaño infantil.
9	Candidato a ingresar	Se entera, prepara y turna documentos al Jefe de Recursos Humanos.
10	Jefatura de recursos humanos	Recibe documentos, revisa y determina.
11		Si no están completos, le solicita al candidato a ingresar las copias de los documentos faltantes.
12	Jefatura de recursos humanos	Si están correctos, se registrar y se da de alta al personal en el sistema de RRHH.
13	Jefatura de recursos humanos	Se elabora y se archiva su expediente del personal.
14	Jefatura de recursos humanos	Si la documentación es correcta, se turna copia de INE Y R.F.C. del candidato al encargado de nómina en el área de tesorería para generar su alta.
15	Encargado de nómina	Se genera el Alta del servidor público en el sistema de nómina y apertura su cuenta bancaria.
16	Jefatura de recursos humanos	Se integra al trabajador de nuevo ingreso en el sistema de asistencias para su debido control.
17	Candidato a ingresar	Registra puntualmente su asistencia.

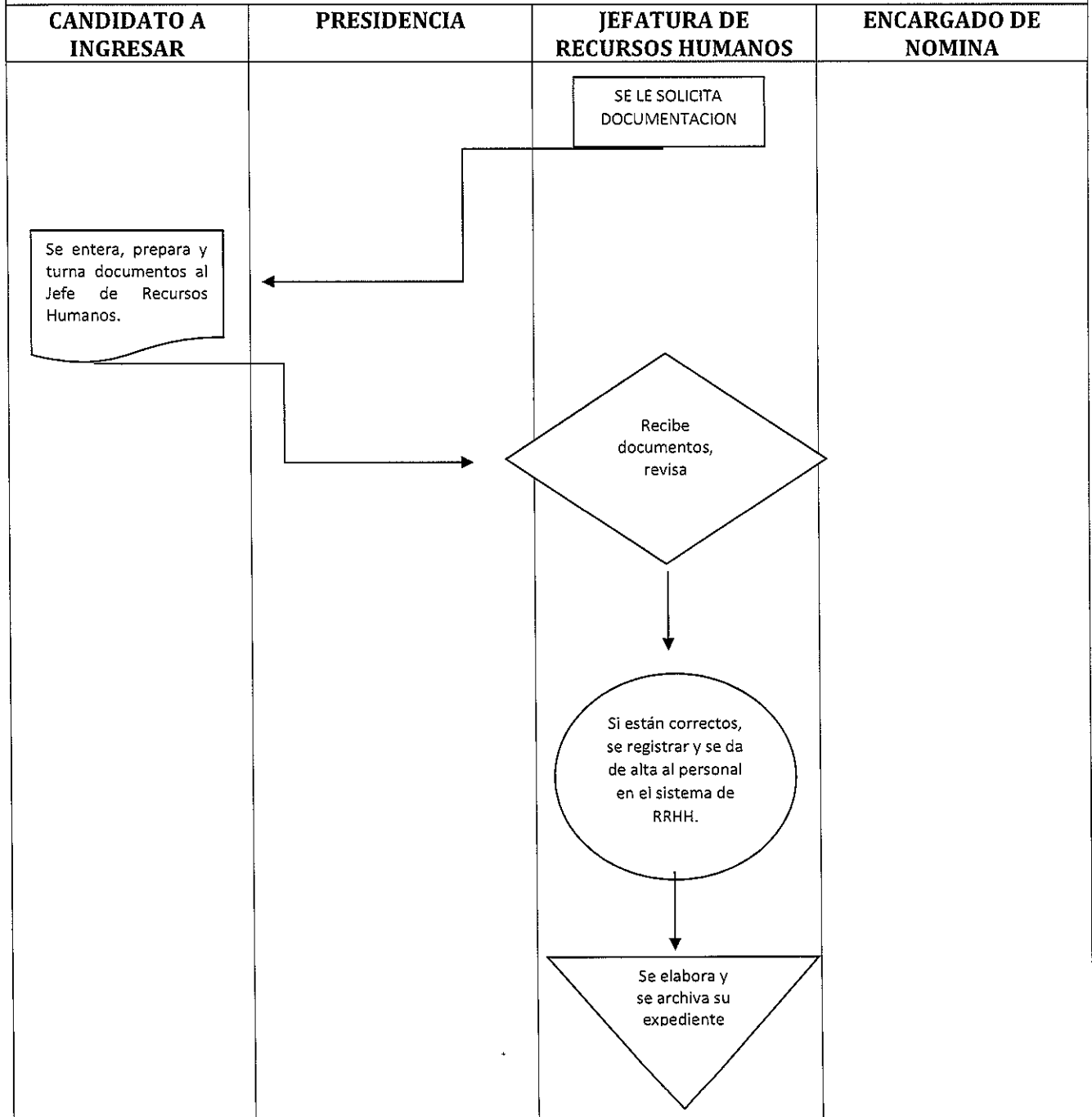
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



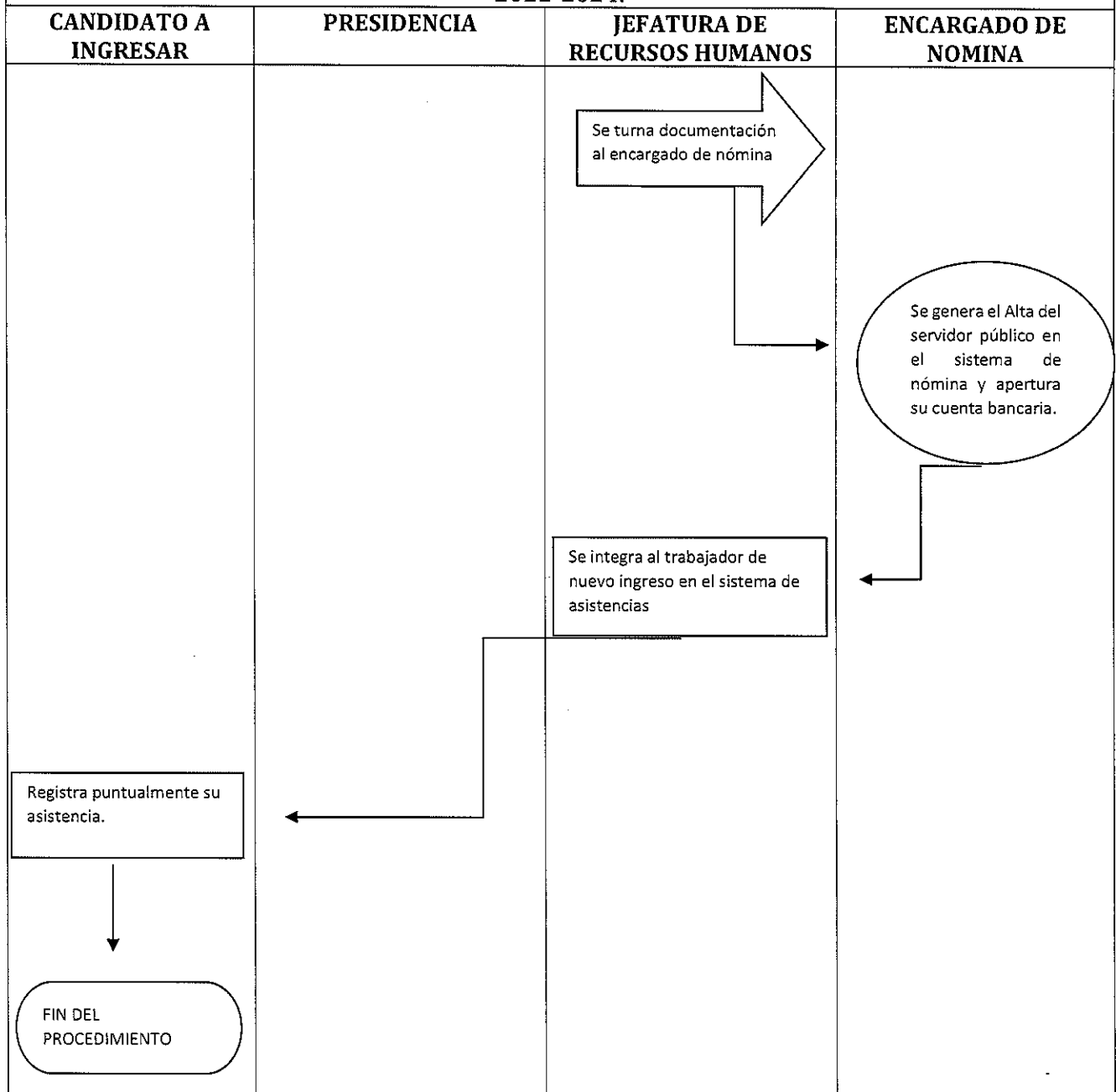
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Procedimiento para la elaboración de movimientos de alta del H. Ayuntamiento administración 2022-2024.



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

Procedimiento para la elaboración de movimientos de alta del H. Ayuntamiento administración 2022-2024.



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

No. 2 ELABORACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE IDENTIFICACIÓN.

• OBJETIVO

Proporcionar al personal una Credencial Institucional que lo identifique como servidor público del H. Ayuntamiento.

• ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2022-2024, del Estado de México, a la Jefatura de Recursos Humanos y al área de Sistemas, encargada de la emisión de las credenciales.

• RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Humanos es responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para la emisión de las Credenciales de Identificación del personal registrado en la lista de nómina.

El Titular de Recursos Humanos deberá:

Revisar en el Sistema de Personal los datos del registro de alta.

Revisar que la solicitud de credencial esté debidamente requisitada y contenga los datos pertinentes.

Canaliza al trabajador al Área de Tecnologías de la Información, para la toma de la fotografía.

El empleado deberá:

Realizar la solicitud de credencia debidamente requisitada.

Plasmar su firma autógrafa en la Credencial institucional de identificación para acreditar su adscripción a la Dependencia.

Los empleados deberán portar a la vista, durante la jornada laboral, su Credencial institucional de identificación.

El Área de Sistemas deberá:

Emitir fotografía tamaño infantil, con el fondo del color que le corresponda, según el Manual de Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos.

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

• DEFINICIONES

Credencial de identificación: Una credencial es una orden o un documento que atestigua o autoriza la calificación, competencia o autoridad otorgada a un individuo por un tercero con facultades jurídicas. Su fin es que se dé posesión al empleado de su plaza, sin perjuicio de obtener luego el nombramiento correspondiente.

Solicitud: Es un documento en el que se pide formalmente algo, ya sea de carácter institucional y/o administrativo, que se realiza en tiempo y forma, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

• INSUMOS

Solicitud de credencial, Fotografía tamaño infantil, datos personales y laborales del empleado, hojas opalinas, firma autógrafa.

• RESULTADOS

Que todos y cada uno de los empleados del H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2022-2024, se encuentre debidamente identificado para poder ejercer sus funciones dentro y fuera de la institución.

• POLITICAS

- ✓ En todos los casos, el interesado deberá requisitar el formato Solicitud de Credencial para la elaboración de la misma.
- ✓ El formato de Solicitud de Credencial, debidamente requisitado, se integrará en el respectivo Expediente de personal.
- ✓ El trabajador deberá plasmar su firma autógrafa en la Credencial institucional de identificación para acreditar su adscripción a la Dependencia.
- ✓ Las Credenciales institucionales de identificación que expida la Jefatura de Recursos Humanos, serán para identificarse como empleado de la misma.
- ✓ Los empleados deberán portar a la vista, durante la jornada laboral, su Credencial institucional de identificación.
- ✓ La Credencial institucional de identificación del trabajador será válida si cuenta con la firma del Presidente y Secretario del Ayuntamiento y contenga la vigencia del año en curso.
- ✓ En caso de extravío de la Credencial institucional de identificación, el trabajador deberá elaborar un Acta circunstanciada para describir la pérdida, a efecto de que proceda la reposición de la misma.

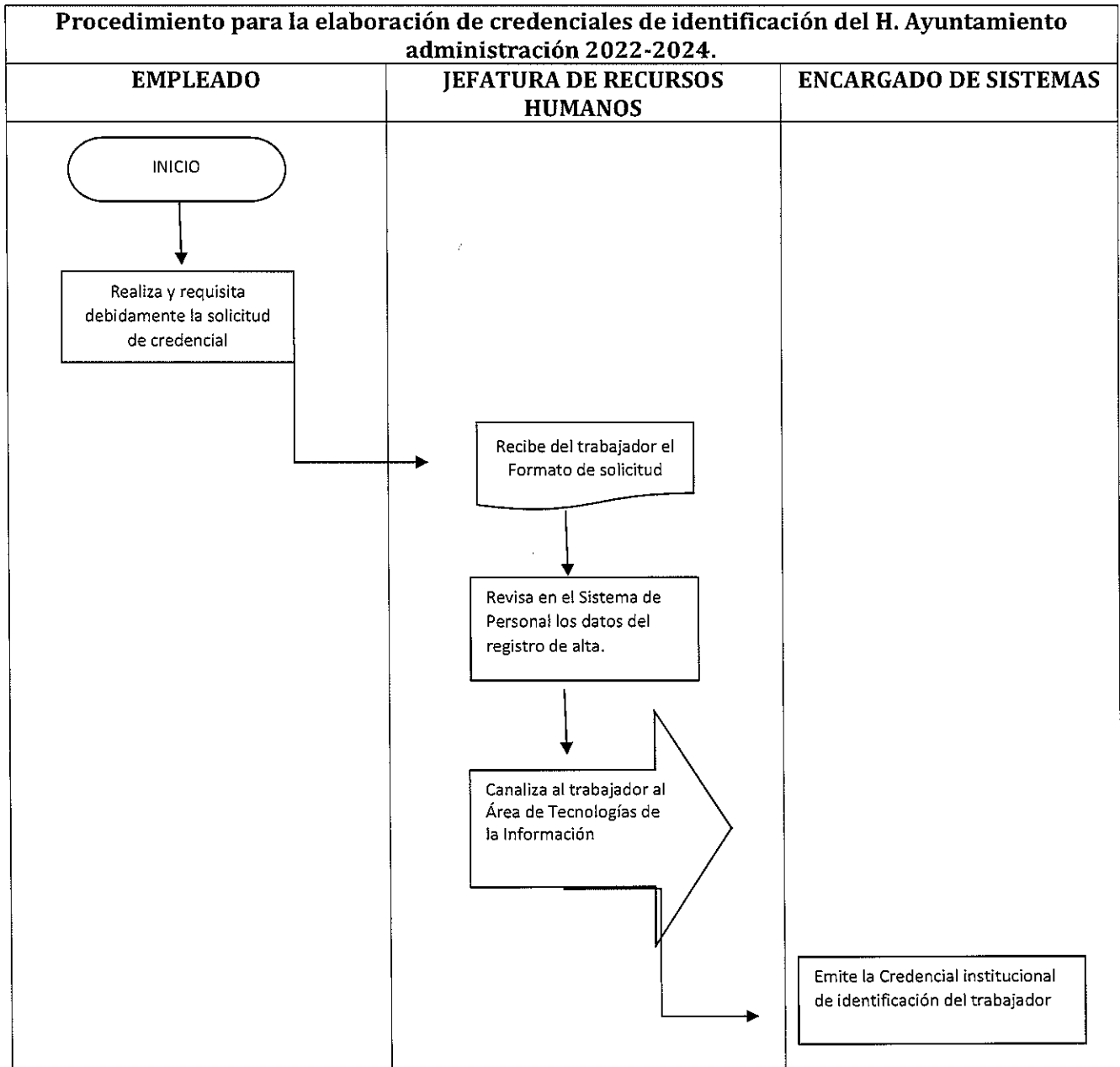
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

• **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Empleado	Realiza y requisita debidamente la solicitud de credencial, la entregara a la Jefa de Recursos Humanos.
2	Jefatura de recursos humanos	Recibe del trabajador el Formato de solicitud de credencial en original.
3		Revisa en el Sistema de Personal los datos del registro de alta.
4		Canaliza al trabajador al Área de Tecnologías de la Información, para la toma de la fotografía
5	Encargado de Sistemas	Emite la Credencial institucional de identificación del trabajador en original y la envía al área de recursos humanos
6	Jefatura de recursos humanos	Recibe del Área de Tecnologías de la Información la Credencial institucional de identificación en original y recaba la firma autógrafa del Presidente, Secretario del Ayuntamiento y trabajador,
7		Entrega al trabajador la Credencial institucional de identificación.
8	Jefatura de recursos humanos	Recaba la firma de recibido del trabajador en el original del Formato de solicitud de credencial y lo archiva de manera cronológica temporal en el Expediente del trabajador.
9		Fin del proceso

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

• DIAGRAMA DE FLUJO



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

Procedimiento para la elaboración de credenciales de identificación del H. Ayuntamiento administración 2022-2024.

EMPLEADO	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADO DE SISTEMAS
	<pre> graph TD A[Recibe del Área de Tecnologías de la Información la Credencial institucional] --> B[Recaba las firmas del Presidente y Secretario del Ayuntamiento] B --> C[Entrega al trabajador la Credencial institucional de identificación y recaba la firma de recibido.] C --> D([Fin del proceso]) </pre>	

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

No. 3 REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS.

• OBJETIVO

Controlar los permisos autorizados al personal del H. Ayuntamiento de Ozumba, con motivo de su ausencia en el horario de labores por comisiones o salidas oficiales o en su caso, por permisos que por norma le correspondan.

• ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2022-2024, del Estado de México, a la Jefatura de Recursos Humanos encargada del control y supervisión del personal administrativo y operativo y al área de Presidencia para su conocimiento y aprobación.

Es preciso señalar que solo se tendrá autorización de un permiso por mes ya sea económico o con goce de sueldo, salvo casos de fuerza mayor.

• RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Humanos es responsable de realizar las acciones y trámites correspondientes para registrar la autorización de permisos de ausencia en horario laboral del personal adscrito a las áreas que conforman la administración municipal.

El Titular de Recursos Humanos deberá:

Registra las solicitudes de permiso autorizadas por los Titulares de las diferentes áreas de la administración municipal.

Solicitar evidencias que corroboren la finalidad con la que se solicitó el permiso, cuando aplique.

Registrar en la lista de asistencia del empleado sobre su permiso, para soporte y control de las mismas.

El empleado deberá:

Realizar la solicitud de permiso debidamente elaborada y entregarla en tiempo y forma para su autorización al titular del área en que labora.

Mostrar evidencia que justifique la autorización del permiso.

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

• DEFINICIONES

Solicitud: Es un documento en el que se solicita formalmente algo, ya sea de carácter institucional y/o administrativo, que se realiza en tiempo y forma, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

Permiso de ausencia laboral: Los permisos laborales son la interrupción de la prestación laboral durante un tiempo determinado. Durante el tiempo que dura el permiso, el trabajador no tiene obligación de acudir a su puesto de trabajo, pero sí tiene derecho a la remuneración correspondiente. El trabajador debe solicitar el permiso de manera formal, avisando con anterioridad y justificando los motivos. La concesión de un permiso es una obligación legal por la cual, si se cumplen los requisitos legales establecidos en el caso solicitado, el jefe inmediato superior con facultades jurídicas debe concederlo.

• INSUMOS

Solicitud de permiso de ausencia laboral debidamente elaborada y firmada por el solicitante, evidencias, lista de asistencia.

• RESULTADOS

Llevar un control adecuado de los permisos de ausencia en horario laboral de todos y cada uno de los empleados del H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2019-2021.

• POLITICAS

- ✓ El Titular del Área de adscripción del Servidor Público será quien autorice la falta del subordinado, mismo que una vez que haya firmado el oficio, ordenara que lleve el mismo al área de recursos humanos, en caso de ser negado el permiso, le explicara al subordinado los motivos por los cuales no procede su solicitud.
- ✓ El empleado deberá remitir y dar a viso de la solicitud de permiso mínimo un día de anticipación a la fecha de ausencia, salvo circunstancias especiales.
- ✓ No se tomará como justificación de ausencia las solicitudes que se entreguen el mismo día o días después a la fecha de esta; Salvo circunstancias especiales.
- ✓ Los permisos de ausencia sólo podrán ser con goce de sueldo si se cumplen los requisitos legales establecidos en el caso solicitado, si son causas de fuerza mayor, o alguna de las siguientes: matrimonio, fallecimiento de familiar directo, enfermedad, accidente, parto o lactancia.
- ✓ En caso de comisión, visitas e incapacidades médicas y de defunción, deberá remitirse al Área de Recursos Humanos una copia de la documentación que avale alguna de estas causales.

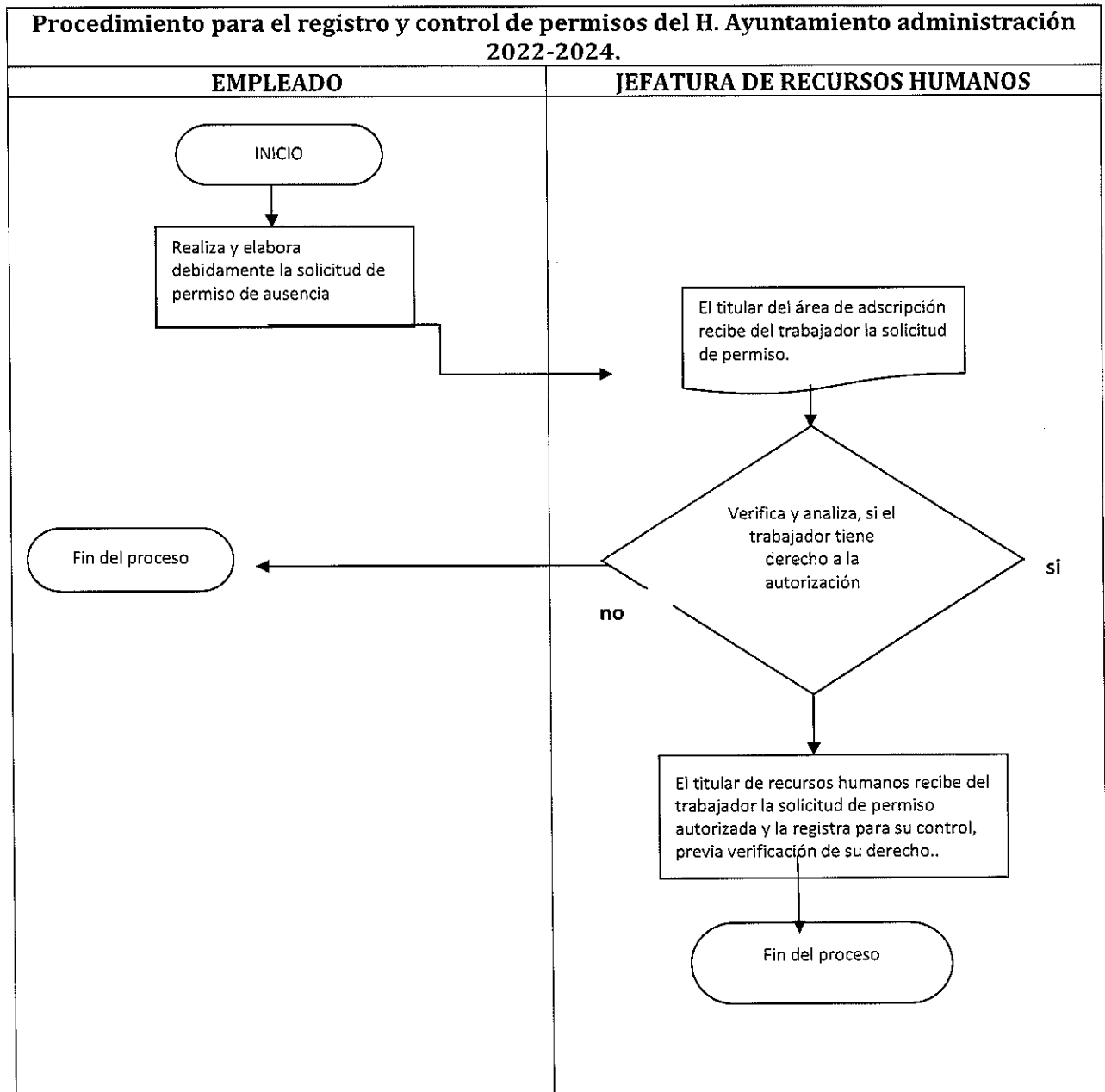
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

• **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Empleado	Realizar por escrito la solicitud de permiso de ausencia y la entregará al titular del área de adscripción para que señale si es procedente o no.
2	Titular del Área de adscripción	Recibe del trabajador la solicitud de permiso, analiza si es procedente o no y en caso de serlo lo autoriza con su firma.
3	Jefatura de recursos humanos	Verifica si el trabajador tiene derecho a la autorización de la solicitud de permiso, pues solo puede haber un permiso mensual.
4		¿En caso de Proceder la solicitud de permiso?
5	Jefatura de recursos humanos	La anexara a su expediente y una copia en las listas de asistencia para justificar la ausencia de la firma respectiva.
6	Jefatura de recursos humanos	Con la finalidad de evitar el descuento respectivo, cuando se haga la remisión de listas de asistencia se anexara el oficio que justifique la falta.
7		. Fin del proceso

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

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



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

No. 4 REPORTE DE INCIDENCIAS (TALES COMO ACUMULACIÓN DE FALTA, RETARDOS Y HORARIOS DE COMIDA).

• OBJETIVO

Aplicar los descuentos salariales que corresponden al trabajador por acumulación de faltas y retardos, para su afectación en el sistema de nómina.

• ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2022-2024, del Estado de México, a la Jefatura de Recursos Humanos encargada del control y supervisión de asistencias del personal administrativo y operativo y a la Tesorería Municipal, encargada de realizar los movimientos del pago de la nómina.

• RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Humanos es responsable de establecer los mecanismos y acciones necesarias para llevar a cabo la elaboración del reporte de incidencias de manera quincenal de altas, bajas, incapacidades, permisos, faltas y retardos del personal que labora en el H. Ayuntamiento, con el objeto de realizar el pago de la nómina general de los servidores públicos.

El Titular de Recursos Humanos deberá:

Reportar las incidencias al área de Tesorería de manera quincenal, mediante el llenado del formato establecido para dicho procedimiento.

Analizar en base al control de asistencias, la aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica.

El Auxiliar de Recursos Humanos deberá:

Realizar una revisión minuciosa de las listas de asistencia y comunicar al Titular de Recursos Humanos sobre las faltas y retardos del personal, atendiendo lo establecido en lo siguiente:

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

HORARIO	SANCIÓN
De la hora de entrada a 15 minutos	Tolerancia
De 16 a 30 minutos después de la entrada	Retardo
De 31 minutos en adelante	Falta
No checar entrada	Falta
Checar antes de la salida	½ día de descuento
No checar salida	Falta
Por acumulación de	
• 1 ó 2 retardos	No causa descuento
• 3 a 5 retardos	1 día de descuento
• 6 retardos	1 ½ días de descuento
• 7 y 8 retardos	2 días de descuento
• 9 retardos	2 ½ días de descuento
• 10 y 11 retardos	3 días de descuento
• 12 retardos	3 ½ días de descuento
• 1 falta	1 día de descuento
• 2 faltas	2 días de descuento
• 3 faltas no consecutivas	3 días de descuento

Cuando el servidor público incurra en tres faltas durante el periodo de un mes, o en tres faltas continuas en un periodo de treinta días, tendrá que ser notificado mediante oficio y se informará a la Contraloría Municipal por el mismo medio, para que haga lo conducente la Autoridad Investigadora adscrita al Órgano de Control Interno conforme a la Ley.

• **DEFINICIONES**

Nómina: Listado general en donde se registran las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, que se utiliza para efectuar los pagos quincenales a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2022-2024.

Incidencias de personal: Se refiere a todas aquellas situaciones como: faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad y asistencia, licencias sin goce de sueldo, movimientos de alta y baja en el servicio, entre otros, que están contenidos en el expediente

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

de "Movimientos de la Nómina de la Quincena", que son consideradas para aumentar o disminuir los ingresos de un servidor público.

• **INSUMOS**

Listas de asistencia, formato de incidencias.

• **RESULTADOS**

Que los servidores públicos perciban su sueldo correspondiente a los días trabajados en tiempo y forma de manera quincenal.

• **POLITICAS**

- ✓ Los descuentos por acumulación de faltas y retardos del personal de Base y de Contrato, que representen sanción económica, deberán aplicarse en el Sistema de Nómina, en la misma quincena en que hubiere ocurrido la falta. En caso de que se interponga un período vacacional, el plazo se extiende una quincena.
- ✓ El control de las incidencias deberá apegarse a lo estipulado en las Políticas y Lineamientos Internos sobre los Recursos Humanos.

• **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefatura de recursos humanos	Emite del Sistema de control de asistencia el Reporte de incidencias en un tanto y obtiene del archivo cronológico temporal las Solicitudes de permisos autorizados, en original que correspondan a la quincena o al mes de verificación.
2		Verifica si existe justificación oficial de faltas o retardos en el Reporte de incidencias, en un tanto y en las Solicitudes de permisos en original.
3		¿Existe justificación?
4		En caso de no existir justificación: Aplica, en el Sistema de Control de Asistencia la incidencia por trabajador y actualiza el Reporte de incidencias, en un tanto.
5		Emite el Reporte de incidencias y lo envía al encargado de Nómina quien aplica los

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

		descuentos en el Sistema de Control de Nómina, con fundamento en las Políticas y Lineamientos Internos Sobre los Recursos Humanos; y archiva de manera cronológica temporal el Reporte de incidencias en un tanto.
6		Fin.
7		En caso de existir justificación: Registra la justificación en el Sistema de Control de Asistencia y actualiza el Reporte de incidencias en un tanto.
8		Organiza y archiva de manera cronológica temporal el Reporte de incidencias en un tanto y las Solicitudes de permisos en original
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO

No. 5 MOVIMIENTOS DE BAJA DE PERSONAL.

CONTENIDO

• OBJETIVO

Mantener actualizada la plantilla del personal y Registrar en el Sistema de Nómina la conclusión de la relación laboral entre el Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2022-2024 y el trabajador.

• ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, a la Jefatura de Recursos Humanos encargada de la administración, control y supervisión del personal, y a la Tesorería Municipal, encargada de realizar los movimientos de altas/ bajas del personal en el sistema de nómina.

• RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Humanos es la responsable de realizar las acciones y trámites correspondientes para ejecutar el movimiento de baja y hacer las gestiones necesarias ante Tesorería para el pago del finiquito de los servidores públicos que se separan laboralmente del Ayuntamiento de Ozumba de Alzate.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

El Jefe de Recursos Humanos deberá:

Revisar que cumpla con los requerimientos, la documentación para dar de baja al servidor público.

Reportar la incidencia al área de Tesorería para Ingresar el movimiento de baja en el sistema de nóminas.

Turnar de manera económica el movimiento de baja del servidor público, al área de Tesorería y de Presidencia, para su aceptación.

Devolver de manera económica como acuse de la baja, firmada de aceptación por su Jefe Superior Inmediato, Tesorería y Presidencia, al Servidor Público que causo baja.

Integrar al expediente del servidor público el movimiento de baja original con la firma de aceptación.

Elaborar oficio dirigido al área de Tesorería donde remite la renuncia del servidor público, y pasarlo a firma del Jefe Superior Inmediato.

Anexar reporte de inasistencias del último mes y el gafete- credencial.

El Encargado de Nomina deberá:

Ingresar el movimiento de baja en el sistema de nóminas.

Elaborar cálculo del finiquito.

Firmar en (autorizó) el formato para el Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos y firmar en (elaboró) el formato para la solicitud de elaboración del cheque.

El Servidor Público deberá:

Elaborar en tres tantos originales su renuncia y entregarla al Jefe de Recursos Humanos.

• **DEFINICIONES**

Finiquito: Es la liquidación consiste en el pago de sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas, a un servidor público que dejó de laborar para el Ayuntamiento, por el tiempo de servicio prestado a la Institución, durante el año corriente.

Prima vacacional: Asignación adicional a los servidores públicos que tengan derecho a vacaciones, mismas que se cubren de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.

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

Renuncia: Es el documento por medio del cual, se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y el servidor público y en el que, este último, se compromete a entregar la documentación y bienes a su cargo.

Sistema de nómina: Es el paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de los servidores públicos.

Nómina: Listado general en donde se registran las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, que se utiliza para efectuar los pagos quincenales a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2022-2024.

Incidencias de personal: Se refiere a todas aquellas situaciones como: faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad y asistencia, licencias sin goce de sueldo, movimientos de alta y baja en el servicio, entre otros, que están contenidos en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena", que son consideradas para aumentar o disminuir los ingresos de un servidor público.

• **INSUMOS**

Renuncia original del servidor público que causó baja, aceptada por su jefe inmediato. Reporte de inasistencias del último mes que laboró el servidor público. Gafete-credencial con fotografía del Ayuntamiento. Constancias de No Adeudo expedidas por las Áreas de: Presupuesto y Contabilidad, Recursos Humanos y Servicios Públicos.

• **RESULTADOS**

Cumplir con la Normatividad administrativa emitida por el H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, en materia de, cualquier cambio de adscripción, categoría o contratación de personal para las diferentes áreas de esta administración municipal.

• **POLITICAS**

- ✓ Las áreas deberán solicitar la baja del personal al área de Recursos Humanos, a su vez lo notificara al área de tesorería, cuando el servidor público presente su renuncia voluntaria o por alguna resolución administrativa.
- ✓ Las solicitudes de baja y la renuncia del personal, las áreas administrativas deberán remitirlas al área de Recursos Humano, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad de las mismas.

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

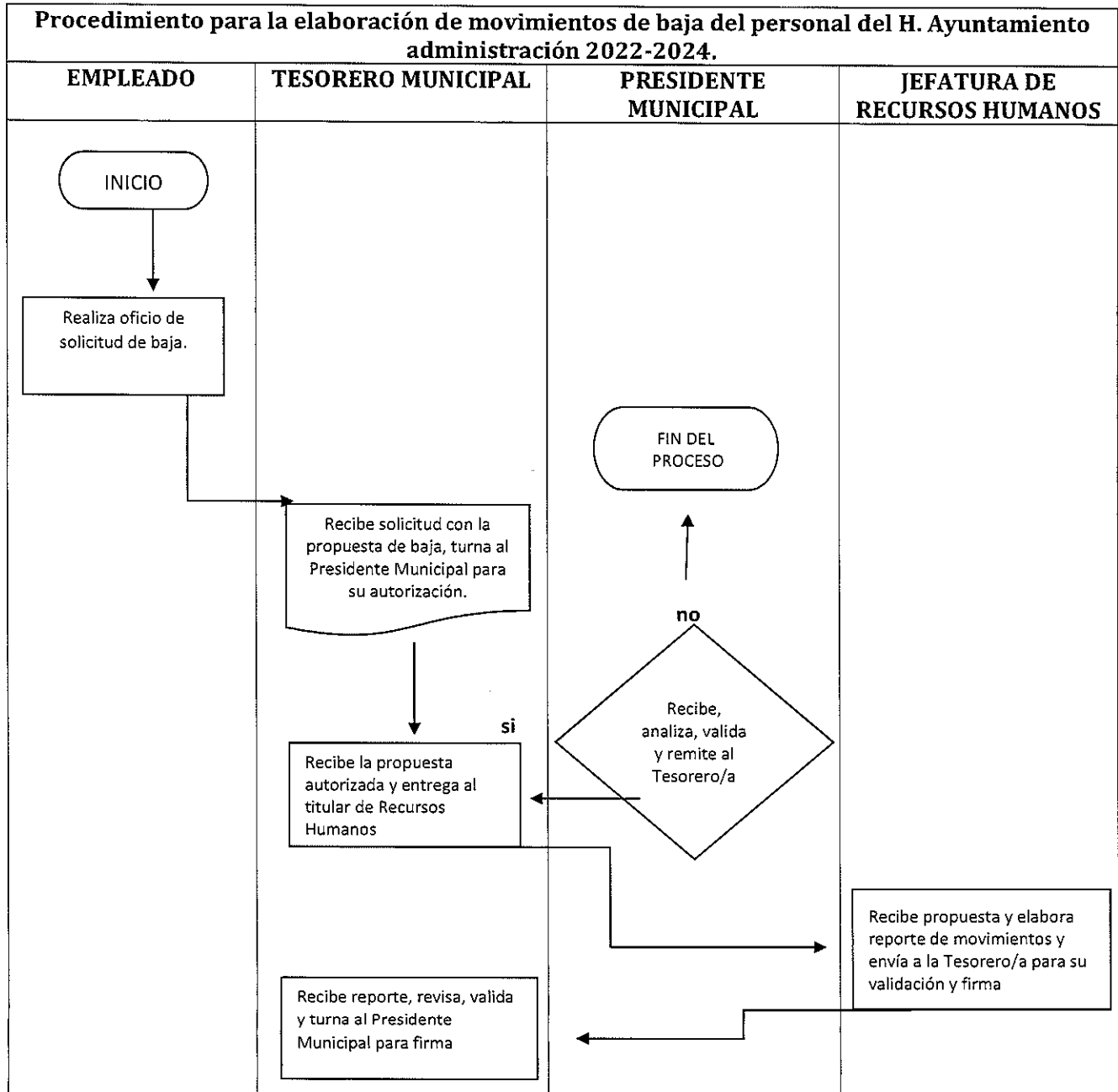
- ✓ El finiquito por terminar la relación laboral será otorgado a los servidores públicos de acuerdo a la ley aplicable, y deberá exhibir carta de no adeudo, en caso contrario tendrá que liquidar los adeudos contraídos con la institución.
- ✓ El área de Recursos Humanos deberá dar aviso simultáneamente a la Contraloría y a la Tesorería Municipal, de la baja del servidor público.
- ✓ Las renunciaciones se deben presentar estipulando que surten efecto a partir del día primero o dieciséis de cada mes, según sea el caso.

• **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

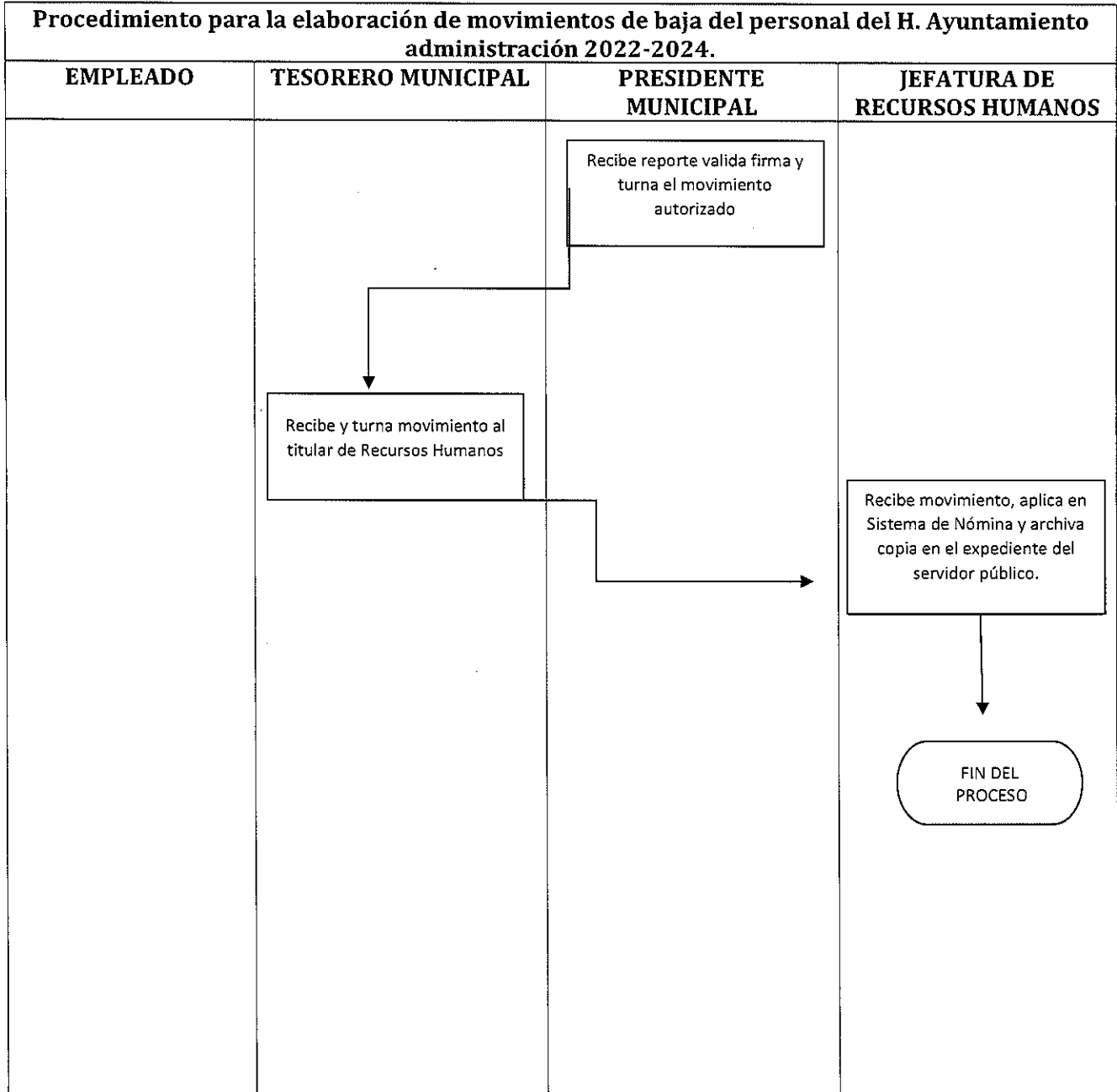
NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Empleado	Realiza oficio de solicitud de baja.
2	Tesorero/a	Recibe solicitud con la propuesta de baja, turna al Presidente Municipal para su autorización.
3	Presidente Municipal	Recibe, analiza, valida y remite al Tesorero/a la propuesta autorizada para su trámite, o rechaza y el trámite finaliza.
4	Tesorero/a	Recibe la propuesta autorizada y entrega al jefe de Recursos Humanos
5	Titular de Recursos Humanos	Recibe propuesta y elabora reporte de movimientos y envía al Tesorero/a para su validación y firma
6	Tesorero/a	Recibe reporte, revisa, valida y turna al Presidente Municipal para firma
7	Presidente Municipal	Recibe reporte valida firma y turna el movimiento autorizado, de acuerdo a la propuesta antes analizada, de no ser así se regresa.
8	Tesorero/a	Recibe y turna movimiento al titular del área de Recursos Humanos
9	Titular de Recursos Humanos	Recibe movimiento, aplica en Sistema de Nómina y archiva copia en el expediente del servidor público.
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



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



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

No. 6 ASIGNACION Y CONTROL DE SERVICIO SOCIAL

• OBJETIVO

Ofrecer a los/as estudiantes la oportunidad de vincularse con la Administración Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos en los diferentes Programas y proyectos de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Ozumba.

• ALCANCE

Aplica a todas las Instituciones Educativas y/o alumnos que realicen su solicitud de realización de servicio social y a la Jefatura de Recursos Humanos encargada de la administración, control y supervisión de los alumnos que llevan a cabo su servicio social.

• RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Humanos es responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para realizar la asignación de los alumnos del servicio social dentro del Ayuntamiento de Ozumba de Alzate.

El Jefe de Recursos Humanos deberá:

Revisar que el alumno cumpla con los requerimientos establecidos para poder realizar su servicio social dentro del ayuntamiento.

Revisar que el oficio de solicitud por parte de la Institución educativa cumpla con los datos suficientes y estén correctos.

Supervisar que el alumno cumpla con los horarios y fechas establecidas para cumplir con su servicio social, así como lleve a cabo las actividades encomendadas por el responsable del área.

El Alumno deberá:

Presentar su oficio de solicitud debidamente elaborado y firmado por la institución educativa.

Cumplir con sus fechas y horarios establecidos en su oficio de solicitud de servicio social.

Firmar puntualmente sus listas de asistencia y realizar su reporte semanal de actividades.

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

- **DEFINICIONES**

Servicio Social: Consideramos el servicio social y/o prácticas profesionales como el conjunto de actividades formativas y de aplicación de conocimientos que realicen los/as estudiantes y pasantes de las diversas instituciones para beneficio de la sociedad.

- **INSUMOS**

Carta de presentación por parte de la institución educativa, Carta de aceptación por parte de la jefatura de recursos humanos, carta de liberación de servicio social.

- **RESULTADOS**

Cumplir con la Normatividad administrativa emitida por el H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, en materia de, cualquier cambio de adscripción, categoría o contratación de personal para las diferentes áreas de esta administración municipal.

- **POLITICAS**

- ✓ La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral con el Ayuntamiento, por ser éste en beneficio de la comunidad.
- ✓ La Jefatura de Recursos Humanos llevará a cabo el reclutamiento de los/las prestadores/as del servicio social y prácticas profesionales en las instituciones educativas, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las dependencias.
- ✓ Los interesados en prestar servicio social y/o prácticas profesionales, deberán entregar los siguientes documentos: a) Carta de presentación dirigida al Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal; y b) fotografía tamaño infantil.
- ✓ La Presidencia y/o Tesorería emitirán a las instituciones educativas una carta de aceptación, notificando la aprobación y la conformidad del interesado/a en prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento.
- ✓ El servicio social será de 480 horas las cuales deberán cubrirse en un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años.
- ✓ Para la realización de prácticas profesionales las horas a cubrir dependerán de las características del programa de la Institución Educativa a la cual pertenece.
- ✓ El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos de los y las prestadores/as del servicio social y/o prácticas profesionales de la Administración Municipal. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada, se interrumpa la prestación del servicio social por más de 2 meses, en cuyo caso el servicio deberá reiniciarse.
- ✓ La Jefatura de Recursos Humanos llevará el control de los/las prestadores/as del servicio social y/o prácticas profesionales mediante la presentación de "Reporte

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

Mensual de Servicio Social y/o prácticas profesionales", con firma y sello del titular de la Dependencia de la administración municipal, firma y sello del tesorero/a municipal, y firma del prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales.

- ✓ La Jefatura de Recursos Humanos extenderá la Carta de Liberación firmada y sellada por el tesorero/a municipal, en la cual se informa que el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales ha cubierto las horas y actividades señaladas en el programa correspondiente.
- ✓ La Jefatura de Recursos Humanos otorgará al personal de servicio social y/o prácticas profesionales con alguna discapacidad, las facilidades necesarias que le permitan realizar las actividades en las Dependencias.

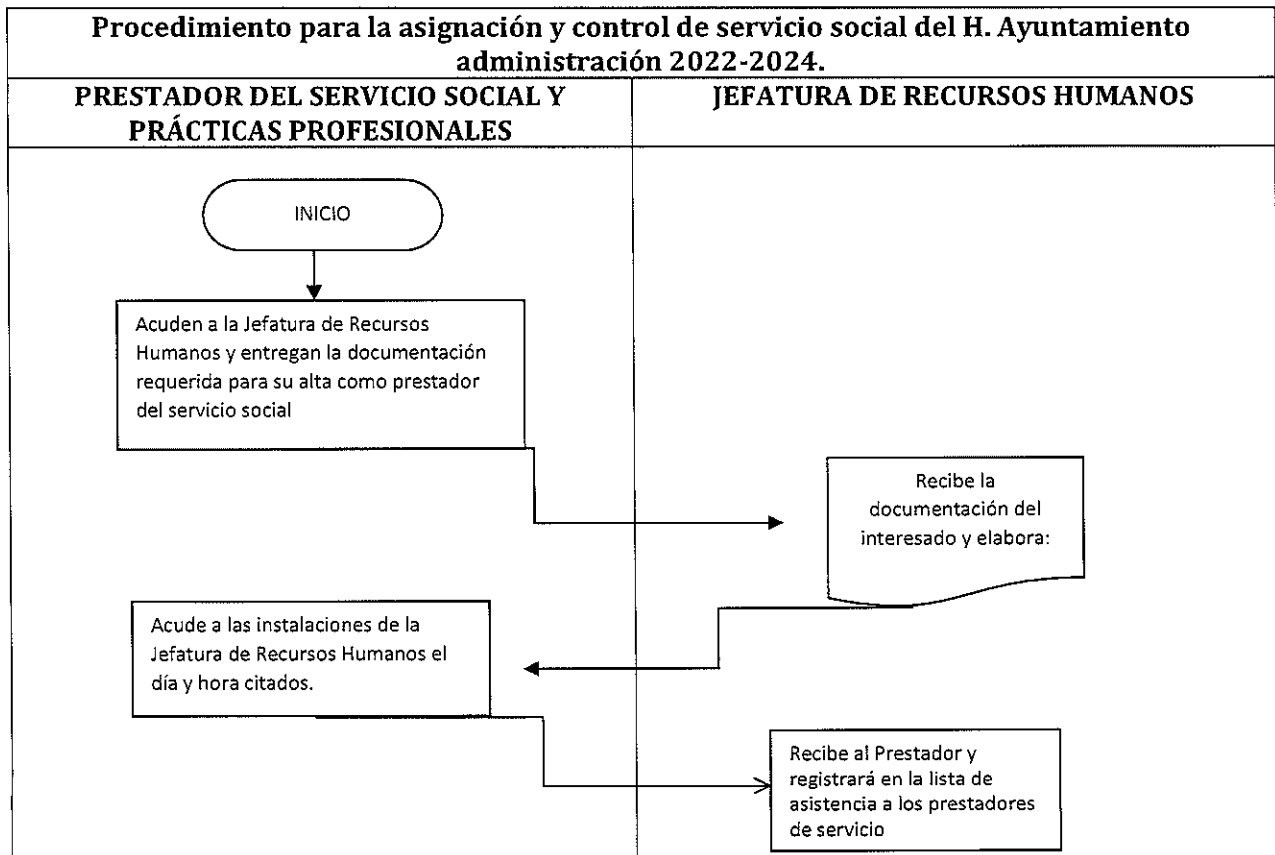
• **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Acuden a la Jefatura de Recursos Humanos y entregan la documentación requerida para su alta como prestador/a del servicio social o prácticas profesionales y llena formato de solicitud para realizar su servicio profesional y/o prácticas profesionales
2	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe la documentación del interesado/a y elabora: a) Carta de Aceptación firmada y sellada por el tesorero/a municipal, dirigida a la institución educativa.
3	Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Acude a las instalaciones de la Jefatura de Recursos Humanos el día y hora citados.
4	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe al Prestador/a y registrará en la lista de asistencia a los/as prestadores/as de servicio y/o prácticas profesionales, se hace entrega de la Credencial del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
5	Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Acude a la Dependencia asignada para el inicio de sus actividades como prestadores/as del servicio social o prácticas profesionales.
6	Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega a la Jefatura de Recursos Humanos el Reporte Mensual de Servicio Social y el formato de Control de Asistencia debidamente firmado y sellado.

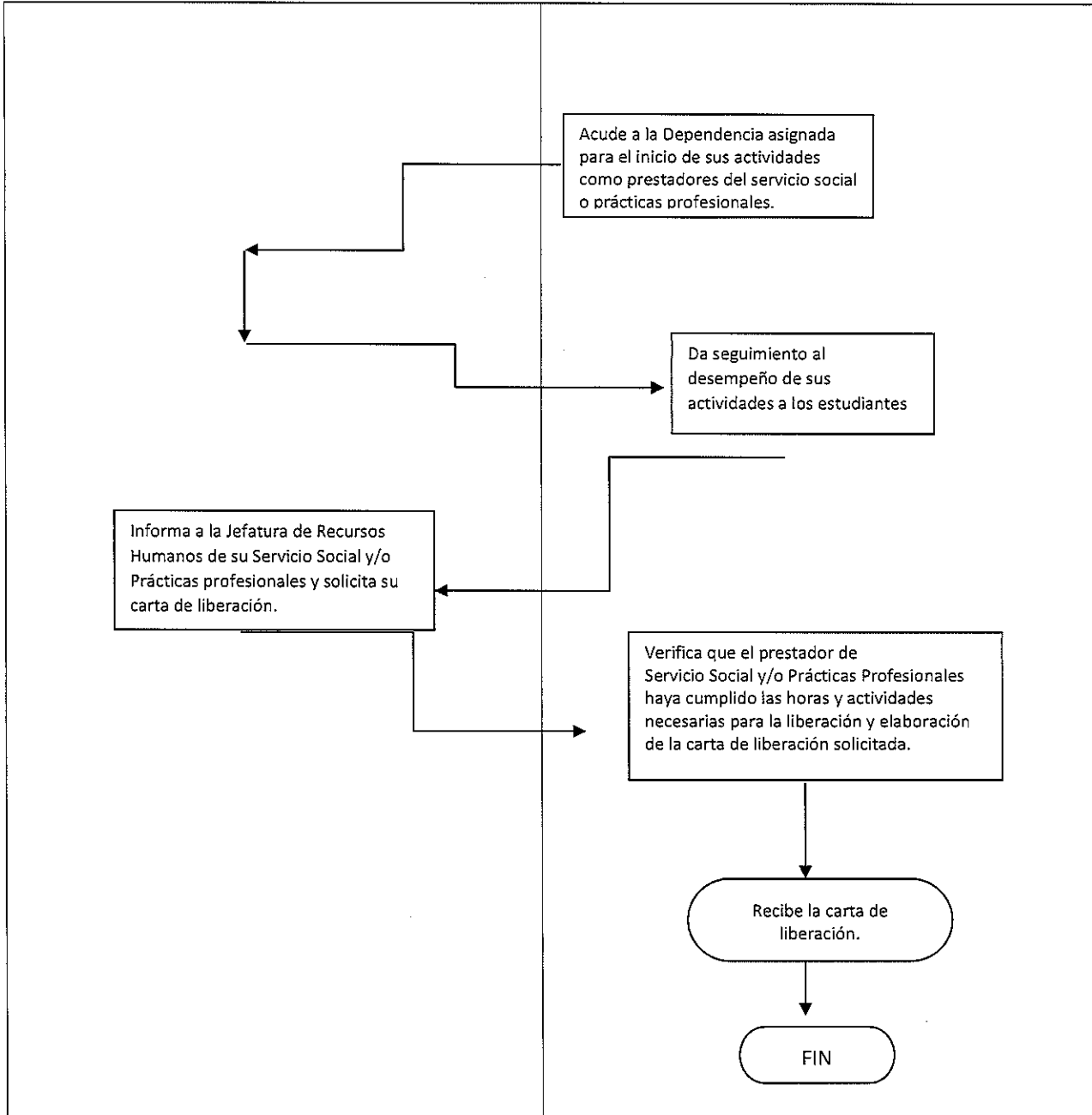
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

7	Jefatura de Recursos Humanos	Da seguimiento al desempeño de sus actividades a los/as estudiantes, acudiendo al área donde realiza su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cada 2 meses.
8	Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Informa a la Jefatura de Recursos Humanos de su Servicio Social y/o Prácticas profesionales y solicita su carta de liberación.
9	Jefatura de Recursos Humanos	Verifica que el/la prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales haya cumplido las horas y actividades necesarias para la liberación y elaboración de la carta de liberación solicitada.
10	Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe la carta de liberación.

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



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



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

No. 7 PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

• OBJETIVO

Aplicar los movimientos de personal que generen un cambio en las estructuras orgánicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

• ALCANCE

Aplica a la Jefatura de Recursos Humanos, Tesorería, área de nómina, y a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, Administración 2019-202.

• RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Humanos es el responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para realizar los cambios de adscripción del personal laboral dentro del Ayuntamiento de Ozumba de Alzate.

Tramitar y controlar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, y medidas disciplinarias, entre otros, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia.

El Jefe de Recursos Humanos deberá:

Solicitar al tesorero/a municipal dictaminar el cambio de adscripción solicitado por las Unidades Administrativas, e informará lo procedente tanto al trabajador como a las áreas de la administración involucradas en los movimientos de personal.

La Tesorería deberá:

Recibir el oficio de cambio por parte de la Jefatura de Recursos Humanos y realizar el cambio en el sistema de nómina.

• DEFINICIONES

Cambio de Adscripción: Solicitud para quedar adscrito, temporal o definitivamente, a una dependencia diversa de la de su principal adscripción.

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

- **INSUMOS**

Oficio de cambio de adscripción

- **RESULTADOS**

Cumplir con la Normatividad administrativa emitida por el H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate, en materia de, cualquier cambio de adscripción, categoría o contratación de personal para las diferentes áreas de esta administración municipal.

- **POLITICAS**

- ✓ Se concederá el cambio de adscripción al trabajador siempre y cuando el movimiento cubra las necesidades laborales del área a la que desea ser reubicado, sin afectar las funciones en la Unidad Administrativa donde actualmente se encuentra laborando.
- ✓ La Tesorería a través de Recursos Humanos deberá definir e integrar, en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, la actualización de las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas por el Honorable Ayuntamiento
- ✓ Las Direcciones buscarán ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para cambio de puesto y sueldo por promoción del personal e igualmente evitarán prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.
- ✓ En virtud de las propuestas autorizadas por el Presidente Municipal y el Tesorero/a, el área de Recursos Humanos elaborará los movimientos de cambios de categoría, adscripción, o baja de personal.
- ✓ El trámite de modificación de percepciones, cambio de área o baja deberá realizarse con apego en lo estipulado en la Ley.
- ✓ Los cambios de puestos y/o sueldos procedentes se realizarán respetando la estructura organizacional el tabulador de sueldos vigentes y la suficiencia presupuestal para cada Dirección.
- ✓ Los criterios de promoción para el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal son:
 - I. Cumplir con el Perfil académico establecido en Ley.
 - II. Contar con los conocimientos teóricos y prácticos que se requieren para ocupar el puesto promocionado.
 - III. Contar con disciplina y puntualidad dentro de su área de trabajo.
 - IV. Contar con un expediente completo y sin actas administrativas

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

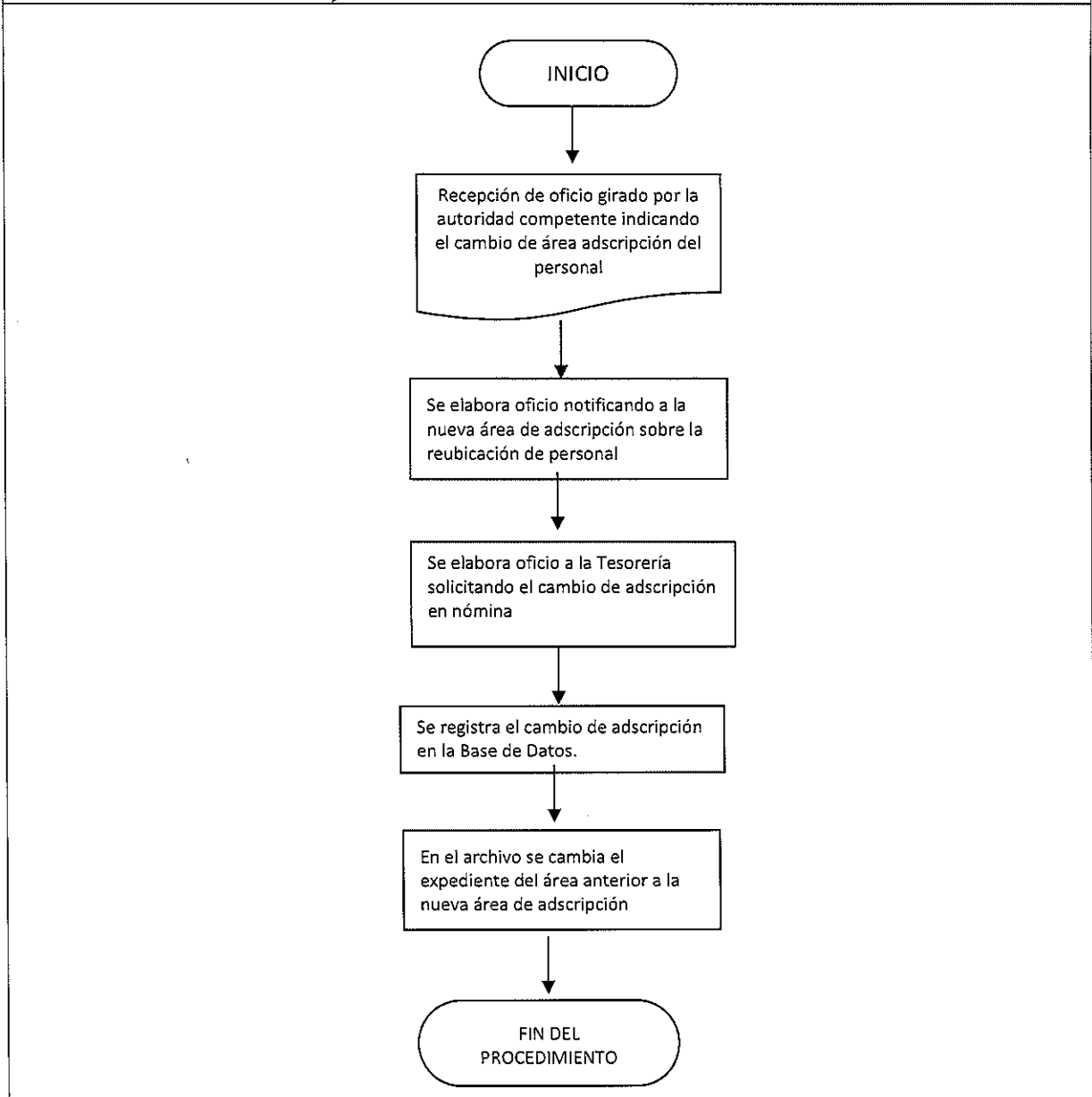
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Responsable de Recursos Humanos	Recepción de oficio girado por la autoridad competente indicando el cambio de área adscripción del personal
2	Responsable de Recursos Humanos	Elabora oficio que firma el tesorero/a notificando a la nueva área de adscripción sobre la reubicación del personal.
3	Responsable de Recursos Humanos	Se elabora oficio a la Tesorería solicitando el cambio de adscripción en nómina
4	Responsable de Recursos Humanos	Se registra el cambio de adscripción en la Base de Datos.
5	Responsable de Recursos Humanos	En el archivo se cambia el expediente del área anterior a la nueva área de adscripción
6		En su caso se entregara el nombramiento correspondiente.

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

**Procedimiento para el cambio de adscripción del H. Ayuntamiento administración
2022-2024.**

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



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

No. 8 ELABORACION DE CONSTANCIAS LABORALES

CONTENIDO

- **OBJETIVO**

Elaborar constancias laborales conforme a las necesidades de cada servidor público adscrito al H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate.

- **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable al personal activo en nómina en cualquiera de las modalidades de Pago, para cubrir el requerimiento personal del trabajador a su beneficio.

- **RESPONSABILIDADES**

Una vez presentada la solicitud de una constancia laboral por el servidor público, el Jefe de Recursos Humanos deberá:

Recibir la solicitud del personal adscrito a cualquier dependencia del H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate.

Verificar en su expediente del trabajador, sus datos como: RFC, CURP.

Solicitar al área de nóminas datos específicos como: sueldo mensual neto y fecha de alta.

Imprimir constancia laboral y turnarla al tesorero/a municipal para su firma.

Realizar entrega de constancia laboral, que el trabajador verifique si son correctos sus datos.

- **DEFINICIONES**

R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

- **INSUMOS**

Oficio de constancia laboral, expediente del trabajador.

- **RESULTADOS**

Entrega de la constancia laboral al servidor público que lo requiera.

- **POLITICAS**

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

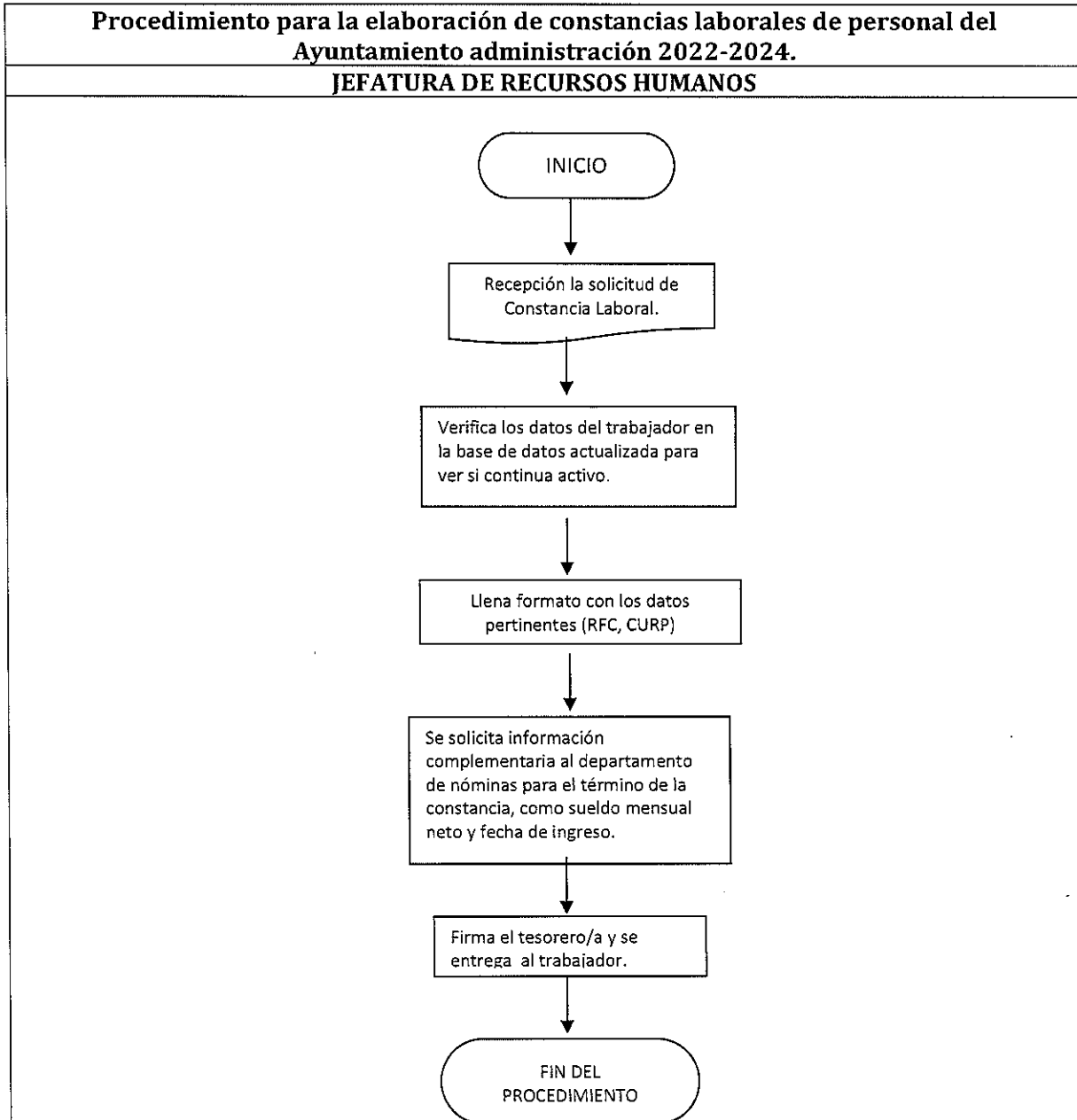
- ✓ Únicamente se entrega Constancia Laboral internamente a servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Ozumba de Alzate que así lo requieran, en un plazo no mayor a tres días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud..

• **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Titular de Recursos Humanos	Recepción la solicitud de Constancia Laboral.
2	Titular de Recursos Humanos	Verifica los datos del trabajador en la base de datos actualizada para ver si continua activo.
3	Titular de Recursos Humanos	Llena formato con los datos pertinentes (RFC, CURP)
4	Titular de Recursos Humanos	Se solicita información complementaria al área de nóminas para la elaboración de la constancia, como sueldo mensual neto y fecha de ingreso.
5	Titular de Recursos Humanos	Pasa a firma del tesorero/a y entrega al trabajador.
6		FIN DEL PROCEDIMIENTO. Todo ello en un plazo no mayor a tres días.

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

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



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

No. 9 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO DE INASISTENCIA CON GOCE DE SUELDO, PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OZUMBA DE ALZATE.

• **OBJETIVO**

Obtener la autorización de permiso para atender alguno de los siguientes asuntos personales: asuntos escolares de hija/o, nacimiento de hija/o, adopción de hijo/a y fallecimiento de familiar, consultas y atención médica, y para ofrecer cuidados a dependientes y terceros de los/las trabajadores/as del H. Ayuntamiento del Municipio de Ozumba de Alzate.

• **RESPONSABILIDADES**

El Jefe de Recursos Humanos deberá:

Recibir el oficio de autorización del titular del área de adscripción del personal solicitante del permiso.

Verificar que la solicitud se realice en tiempo y forma y cumpla con los lineamientos establecidos para justificar la inasistencia.

El trabajador deberá:

Turnar a Recursos Humanos, su oficio de solicitud de permiso aprobado por el titular del área de adscripción, con mínimo un día de anticipación; salvo circunstancias especiales. Debe anexar documento que compruebe la justificación de su solicitud.

• **DEFINICIONES**

Solicitud de permiso de inasistencia: es una misiva que se presenta ante los superiores en el trabajo y tiene como finalidad, justificar la inasistencia al trabajo, estas inasistencias pueden ser por diversas razones, como pueden ser, luto, accidente, enfermedad, o diversos que no permitan reportarse o les sea imposible postergarlo.

• **INSUMOS**

Oficio de solicitud de permiso de inasistencias, justificante médico y/o expedido por la Institución o Autoridad competente.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

• RESULTADOS

Que el trabajador obtenga la autorización de permiso para atender asuntos laborales, comisiones, de capacitación, escolares de hija/o, nacimiento de hija/o, fallecimiento de familiar y otro aquel que tenga derecho el Trabajador.

• POLITICAS

- ✓ Todos los permisos a que tenga derecho el/la trabajador/a y que sean solicitados por éste mediante formato oficial, deberán ser aprobados y autorizados, mediante firma, por el Jefe inmediato superior, por el/la Director/a del área a la cual está adscrito el/la solicitante.
- ✓ Deberán ser solicitados con por lo menos 24 horas de antelación. El trabajador, debe presentar el documento mediante el cual compruebe la justificación de su solicitud. Esto deberá hacerlo cuando haga la solicitud o a más tardar al día siguiente de la fecha que se ausentó. Es preciso señalar que solo podrá haber un permiso mensual.
- ✓ En el caso de fallecimiento de familiares en línea consanguínea directa (cónyuge o concubina, padre o madre, hijos e hijas) el trabajador podrá presentar su oficio oficial de justificación después de haberse ausentado el número de días autorizados (TRES). La documentación legal que justifique la solicitud de dichos días, también la podrá presentar una vez que se incorpore a sus actividades.
- ✓ El permiso de paternidad para los trabajadores varones consiste en otorgar Cinco días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de hija o hijo, con aviso a través oficio oficial de Justificación, presentando documento legal mediante el cual compruebe el nacimiento.
- ✓ Los días otorgados a consecuencia de las solicitudes mencionadas anteriormente, no se considerarán como adición o aumento a las vacaciones a que tenga derecho cada trabajador.
- ✓ En caso de que los trabajadores no soliciten los permisos antes mencionados, en ningún caso implicará remuneración alguna, así como tampoco significará acumulación de días de descanso.
- ✓ Las prestaciones laborales se otorgan en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, evitando en todo momento prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, edad, preferencias políticas, sexuales, de religión, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada.

En caso de enfermedad que amerite falta laboral, se podrá realizar la justificación de la misma, al día siguiente de la falta, presentando copia de la receta médica expedida por una Institución pública, en caso de que haya incapacidad temporal, por más de un día, deberá hacerla llegar al área de Recursos Humanos. Por lo que una vez

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

contando con la justificación respectiva se anexara copia de la misma a las listas de asistencia, antes de remitirla a Tesorería para el pago respectivo, aunado a ello deberá anexarse una copia de la misma al expediente del servidor público.

RESPECTO AL HORARIO DE COMIDA, QUE PUEDA OCASINAR UNA INCIDENCIA:

Es necesario hacer hincapié que todo servidor público de la administración 2022-2024, tiene derecho a salir a comer durante la jornada laboral establecida de 8:45 de la mañana a las 16:15 horas de lunes a viernes, por lo que se establece que el horario para tomar los alimentos será de las : 13:00 a las 14:00 horas, horario dentro del cual el personal de cada área deberá organizarse a fin de que puedan rolarse para salir a comer por el lapso de treinta minutos y no descuidar las actividades encomendadas a su área respectiva.

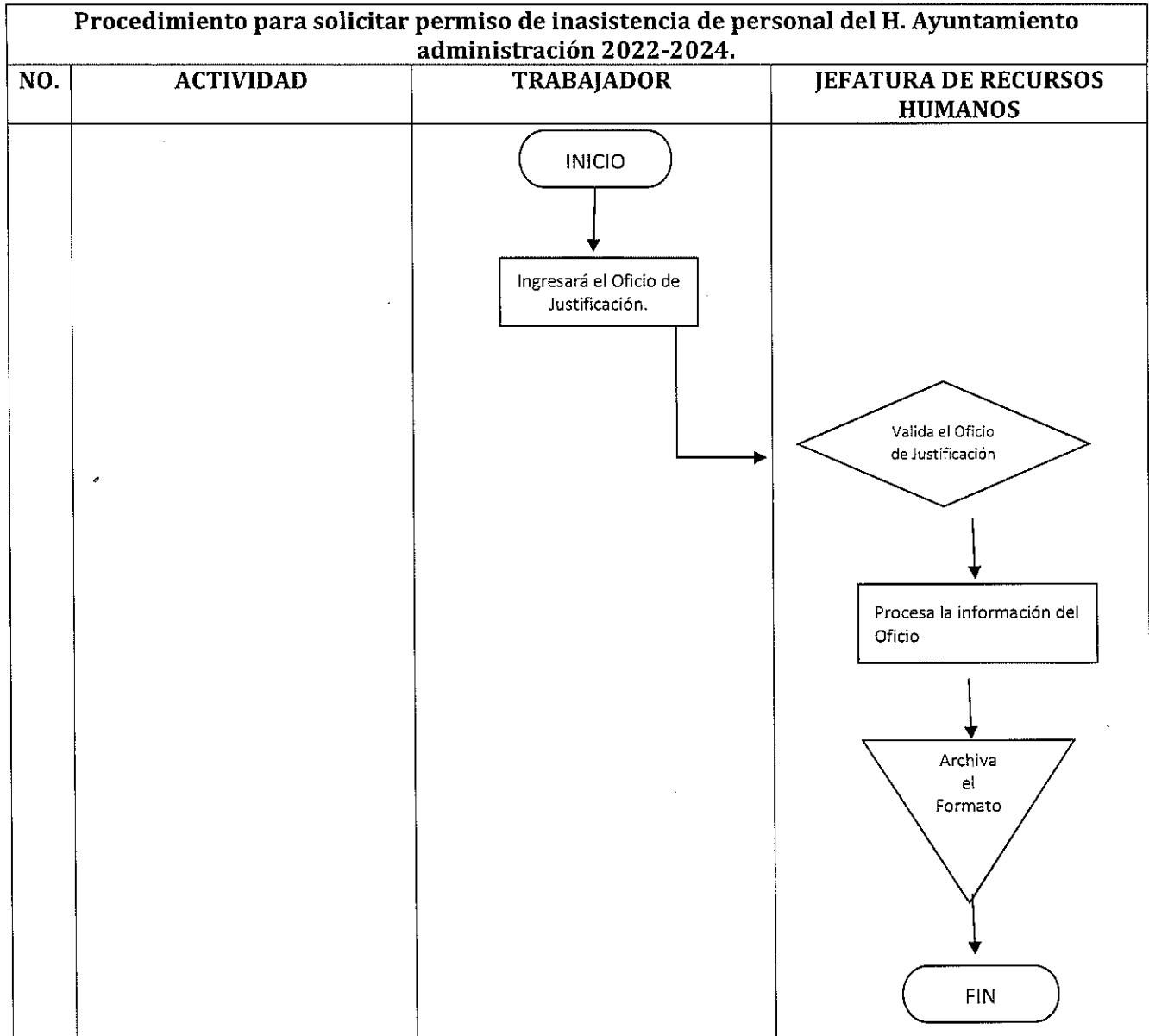
Es necesario que cada servidor público que salga a comer deberá registrar su hora de entrada y de salida en el apartado de hora de comida en de las listas de asistencia.

• **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Trabajador	Ingresará el Oficio de Justificación, debidamente llenado en la Jefatura de Recursos Humanos
2	Titular de Recursos Humanos	Valida el Oficio de Justificación. Si está bien llenado lo autoriza, en caso de que tenga carencias de información se regresará al trabajador/a para su corrección.
3	Titular de Recursos Humanos	Procesa la información del Oficio de Justificación Sistema de Control de Asistencia.
4	Titular de Recursos Humanos	Archiva el Formato de Justificación en el recopilador correspondiente
5		FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



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

No. 10 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.

Procedimiento para la elaboración de actas administrativas.

• OBJETIVO

Aportar elementos o pruebas fehacientes para sustentar las actas administrativas en materia laboral iniciadas a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba, cuando estos hayan incurrido en algún hecho que de acuerdo a la normatividad laboral aplicable, amerite alguna sanción de carácter administrativo o, en su caso, demandar la rescisión de la relación de trabajo.

• RESPONSABILIDADES

El Titular de Recursos Humanos:

Cuando tenga conocimiento de que está ocurriendo alguna conducta inadecuada dentro del horario laboral de los servidores públicos o bien que se encuentre incumpliendo lo establecido en el Código de ética, deberá de hacer un reporte que se incluirá en el expediente del servidor público y se le hará saber de su existencia a dicho servidor. Cuando un servidor público haya acumulado tres o más reportes por la Titular de Recursos Humanos, ésta podrá dar a conocer la situación al Titular de la Contraloría Municipal, con la finalidad de valorar la situación y si fuera el caso dar vista a la Autoridad Investigadora adscrita al Órgano de Control Interno.

• DEFINICIONES

Conocimiento de la Falta Administrativa: Cuando el personal incurra en algunas de las faltas disciplinarias, en el incumplimiento a las obligaciones o en la ejecución de prohibiciones.

Acta Administrativa: Procede el levantamiento de actas administrativas en todo caso de incumplimiento de las obligaciones del personal o de la ejecución de conductas que estén prohibidas por la normatividad.

Circunstancia de tiempo, modo y lugar: Se entiende por circunstancias de tiempo: el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos. **Por modo:** la forma cómo sucedieron, describiendo lo más exactamente posible los hechos, es decir, con la mayor precisión. **Por lugar se entiende:** la descripción de la oficina, sitio o local en donde se sucedieron los hechos atribuidos al personal.

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

Rescisión: acto mediante el cual se deja sin efecto la relación de trabajo por una de las partes, cuando exista una causa justificada para ello.










Suspensión: se dará la suspensión de los efectos del nombramiento cuando el trabajador incurra en las sanciones establecidas, en el Reglamento Interno laboral, de las medidas disciplinarias del H. Ayuntamiento de Ozumba. Lapsó durante el cual no están obligado, el servidor público a prestar el servicio y la dependencia pagar salario. Cabe señalar que dicha suspensión no podrá exceder de ocho días.

• **POLITICAS**

- ✓ Este procedimiento aplica a todo el personal del H. Ayuntamiento de Ozumba, que incurra en alguna falta que amerite el levantamiento de acta administrativa.
- ✓ La elaboración de los reportes deberán llevar un orden en cuanto a la intervención de sus participantes.
- ✓ La elaboración de actas administrativas de aquellos servidores públicos que incurran en hechos que lo ameriten, corresponde a la Contraloría Municipal,
- ✓ El superior jerárquico de la oficina donde se encuentre laborando el servidor público presunto infractor, deberá informar de las situaciones en que se encuentra éste, a la Contraloría Municipal, cuando le sea requerido.

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

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Representa
	Inicio o final del procedimiento	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector para otra página	Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene.
	Conector de procedimiento	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión	Esto demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión, si procede o no.
	Documento	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Línea continua	Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Almacenamiento permanente	Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	Desplazamiento o transporte	Indica el movimiento de los empleados, material o equipo de un lugar a otro.
	Entrevistas	Indica el desarrollo de una entrevista entre dos o más personas

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

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, del periodo constitucional 2022 – 2024, del H. Ayuntamiento de Ozumba (junio de 2022): elaboración del manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en custodia de la Tesorería Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Sindicatura Municipal.
4. Contraloría Interna del Ayuntamiento.
5. Coordinaciones de la Tesorería Municipal.

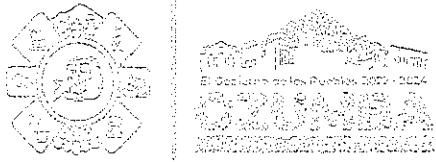


Tesorería Municipal

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

VIII. VALIDACIÓN




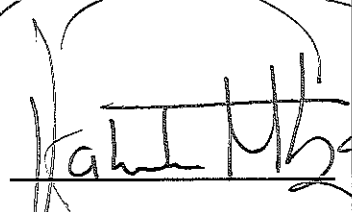
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".



TESORERÍA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaboró	Valido	Revisó	Autorizó
			
<p>C.P. Héctor Hernández Valencia Tesorero Municipal</p>	<p>Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE.</p>	<p>Lic. Rogelio Guzmán Gómez Director Jurídico.</p>	<p>Lic. Valentín Martínez Castillo Presidente Municipal Constitucional</p>

