






Gobierno de Ecatepec de Morelos 2015 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"
TESORERÍA MUNICIPAL



Fecha de Elaboración Octubre de 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
 Lic. Miguel Ángel González Bárcenas Tesoreró Municipal	 Mtro. Raúl Sadoc Rios Ortega Coordinador de Información	 Lic. Indalecio Rios Velázquez Presidente Municipal Constitucional

TESORERÍA MUNICIPAL

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	8
II. Objetivos del Manual	9
II. Marco jurídico	9
III Misión y Visión.....	12
IV PROCEDIMIENTOS	13
I. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	13
1. Procedimiento para alta y contratación de personal.....	13
2. Procedimiento para trámites ante la subdirección de recursos humanos.....	21
3. Procedimiento para tramitar incapacidades, incidencias y constancias de permanencia.....	27
4. Procedimiento para dar de baja a personal.....	32
5. Procedimiento para requisición de materiales	38
6. Procedimiento para solicitar compra de materiales	43
7. Procedimiento para solicitud de mantenimiento.	48
8. Procedimiento para firma de nómina del personal	52
9. Procedimiento para rendir informes mensuales	57
II. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	61
1. Soporte Técnico a los Usuarios de Equipo de Cómputo.	61
2. Mantenimiento a equipos de computación.	65
3. Procedimiento del Dictamen Técnico para Adquisición de Equipos de Cómputo.	69
4. Instalación de Conmutador.....	73
5. Mantenimiento correctivo de aparatos telefónicos.	76
6. Instalación y Activación de Extensiones Telefónicas.....	79
7. Recepción de Documentos.	83
8. Seguimiento de Logística de Eventos.	86
9. Otorgar Permisos de colocación de Stand.	89
10. Pagos de Defunción.	92
III. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	95

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Alta de contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien.....	95
2. Entrada física de bienes al almacén.....	102
3. Registro de entradas al almacén.....	110
4. Salida de bienes del almacén.....	116
5. Distribución y embarques.....	122
6. Servicio de Fotocopiado.....	127
IV. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	133
1. Solicitud de la subdirección de servicios generales.....	133
2. Solicitud de limpieza de áreas externas.....	140
3. Limpieza de las áreas administrativas del palacio municipal y edificio anexo..	144
4. Solicitudes de mantenimiento general.....	148
5. Solicitud de giras y eventos.....	152
6. Solicitud de sonorización.....	157
7. Solicitud de proscenio.....	160
V.- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR.....	165
1. Atender eventos de transportación solicitados por oficio con los autobuses y microbuses al resguardo de la subdirección.....	165
2. Atender eventos de transportación solicitados para programas del h. Ayuntamiento, casa hogar del dif y adultos mayores con los autobuses y microbuses al resguardo de la subdirección.....	170
3. Liberación de vehículos implicados en un percance de tránsito y enviados a corralones concesionados.....	175
4. Liberación de vehículos y/o motocicletas con infracción de tránsito y enviados al corralón municipal "San Efrén".....	180
5. Entrega de tarjetas para el suministro de combustible.....	185
6. Suministro de combustible con tarjeta a unidades oficiales propiedad de h. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.....	195
7. Suministro de combustible con la unidad denominada "orquesta" a unidades oficiales (maquinaria pesada) propiedad de h. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.....	202
8. Suministro de combustible a vehículos particulares que realizan actividades propias del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.....	209
9. Suministro de Combustible con garrafón para maquinaria y/o unidades propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.....	216
10. Reparaciones, servicios y/o suministros de unidades vehiculares propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.....	221

TESORERÍA MUNICIPAL

11. Reporte y atención de siniestros	237
12. Liberación de vehículo de corralón o depósito vehicular.	244
13. Atención de siniestros ante ministerio público	249
14. Atención de siniestros ante el oficial conciliador	256
15. Trámite de indemnización ante la compañía aseguradora	262
16. Verificación de emisión de contaminantes de vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos	268
17. Control del parque vehicular y registro de nuevas adquisición de unidades oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos	276
18. Condonación de pago de tenencias de vehículos oficiales propiedad del h. Ayuntamiento de ecatepec de morelos	281
19. Trámite de alta y baja de placas de unidades oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos	287
VI.- SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	293
1. Pago a proveedores	293
VII.- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL	297
1. Registro y control presupuestal	297
VIII.- SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.....	304
1. Administrar ejercer y controlar el recurso de los programas federales y estatales, FIS MDF, FORTAMUNDF, FORTASEG, FASP, FEFOM, PAD, PREP, HABITAT	304
IX.- SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL.....	327
1. Obtener a través del procedimiento administrativo de ejecución recursos suficientes para el desenvolvimiento óptimo del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.....	327
2. Instauración del procedimiento administrativo de ejecución de multas federales y locales.	331
3. Procedimiento administrativo de ejecución municipal.	345
4. Control de multas federales no fiscales.	350
5. Control de multas locales.	358
6. Elaboración de mandamientos.	364
7. Seguimiento jurídico de las multas.	368
X.- SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, NORMATIVIDAD, LICENCIAS E IMPUESTOS DIVERSOS	372
1. Regularización de establecimientos comerciales	372
2. Expedición de licencia de funcionamiento.....	381

TESORERÍA MUNICIPAL

3. Procedimiento administrativo común.....	393
4. Intervención a espectáculos públicos.....	400
XI.- SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	405
1. Procedimiento administrativo común.....	405
2. Procedimiento fiscal y administrativo federal.....	419
3. Juicio administrativo	429
4. Juicios de amparo directo.....	440
5. Juicios de amparo indirecto.....	449
XII.- SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	458
1. Atención de peticiones del h. Ayuntamiento a la unidad de informática de la tesorería municipal sobre el sistema de información (SACCIM) y soporte técnico.	458
XIII.- SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	472
1. Pago de impuesto predial.....	472
2. Certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras	479
3. Procedimiento para la emisión de certificaciones de expedientes	489
3.3 Referencias	489
4. Procedimiento para generar devoluciones por concepto de impuesto predial .	494
5. Asignación, baja y reasignación de clave catastral	504
5.6 Método del trabajo.....	506
6. Certificación de clave y valor catastral	511
CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	520
7. Certificación de plano manzanero	522
8. Visita física para verificación de construcción y tipologías	534
8.5 Definiciones.....	535
9. Verificación de linderos	540
10. Levantamiento topográfico catastral.....	549
11. Cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.....	560
12. Expedición de copia certificada de la manifestación o recibo de pago del impuesto de traslado de dominio.....	570
13. Corrección de la declaración y/o recibo de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.	582
14. Certificación relativa a operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente.	591

TESORERÍA MUNICIPAL

15. Actualización de nombre en el padrón catastral.....	601
16. Cobro de ingresos diversos.....	607
17. Concentración de Efectivo, Cheques, y Documentos de Ingresos Recaudados.	613
18. Concentración y Entrega de Efectivo a Empresas de Traslado de Valores. ..	617
19. Depósito de Cheques en el Banco.	621
20. Corte de Caja.	626
21. Elaboración de arqueo.	632
22. Notificación de cheques devueltos.	637
23. Conciliación de cifras de recaudación por concepto de impuesto predial G.E.M.	642
24. Conciliación de cifras de recaudación por concepto de impuesto predial en cuentas bancarias municipales	648
25. Emisión y canje al contribuyente de recibo oficial de impuesto predial, traslado de dominio y diversos.....	653
26. Solicitud de facturas de ingresos en la tesorería municipal.....	660
27. Petición y envió de expedientes a los diferentes departamentos.....	667
28. Digitalización de expedientes	672
29. Devolución de expedientes a receptorias.....	676
XIV.- SUBDIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	680
PROCEDIMIENTO.....	680
1. Procedimiento para el diseño de estrategias de recaudación	680
XV.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	685
1. Detección de necesidades de capacitación.....	685
2. Contratación de cursos de capacitación.....	691
3. Impartición de cursos de capacitación.....	695
4. Aplicación de entrevistas y exámenes psicométricos.....	699
5. Movimientos ISSEMYM.....	705
6. Gestión de pagos de finiquito	710
7. Gestión de pago de indemnizaciones por accidentes de trabajo	713
8. Calculo de haberes solicitados por jurídico	717
9. Timbrado de recibos de nómina	720
10. Aplicación del art. 173. Por certificado de incapacidad médica.....	724
11. Cancelación del art. 173. Por certificado de incapacidad médica	728

TESORERÍA MUNICIPAL

12. Validación de certificados de incapacidad.....	732
13. Emisión de constancia laboral.....	735
14. Liberación del servicio social a los servidores públicos.....	739

TESORERÍA MUNICIPAL

I. INTRODUCCIÓN

En el presente manual de procedimientos, se dará a conocer la forma de organización y funciones con las que opera la Tesorería Municipal, en conjunto con cada una de sus Subdirecciones, así como la aplicación a su competencia jurídica en la que son sustentadas todas y cada una de sus actuaciones, las cuales permitirán dar cumplimiento a los objetivos encomendados en las políticas públicas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

La elaboración del presente documento refleja y establece de manera clara y precisa las funciones y procedimientos de la Tesorería Municipal, en donde son detallados paso a paso las actividades de cada una de sus áreas, esclareciendo de forma concreta las dependencias participantes en las mismas actividades, así como los formatos y herramientas de trabajo utilizados para la aplicación de las mismas.

Este documento es elaborado como una herramienta de guía e información, utilizado como instrumento dinámico, verídico, confiable y oportuno para la realización y consulta de las funciones y actividades que realiza el personal de las diversas Subdirecciones dependientes de la Tesorería Municipal

Para mantener la vigencia, este Manual deberá ser actualizado de acuerdo a los cambios y necesidades de la Tesorería Municipal, el cual deberá ser elaborado bajo observación de la Coordinación de Información y con autorización del Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

TESORERÍA MUNICIPAL

II. Objetivos del Manual

El presente Manual tiene como objetivo describir de forma legible, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo, en la Tesorería Municipal en conjunto con sus diversas Subdirecciones, señalando de manera específica las actividades que se desempeña en cada área, así como los documentos y formatos que son utilizados para el cumplimiento de las mismas.

II. Marco jurídico

La Tesorería Municipal se encuentra sujeta al siguiente marco jurídico - normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115 Constitucional.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122, 123, 124, 125.

Gaceta de Gobierno, reformas y adiciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, Artículo 87, fracción II; Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, artículos 93, 94, 95 y 96.

Gaceta de Gobierno, reformas y adiciones.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, 2016.

Título Décimo

De la Administración Pública Municipal

Capítulo II.

De la Tesorería Municipal,

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículos 47, 48 y 49.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, de Ecatepec de Morelos, 2016-2018.

Título Cuarto.

De las Atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Capítulo II,

De la Tesorería Municipal,

Artículos 28 y 29.

Normatividad Federal

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de la Propiedad Industrial
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Civil Federal

TESORERÍA MUNICIPAL

- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Normatividad Estatal

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2016.

III Misión y Visión

MISIÓN

Administrar los Recursos Financieros del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, además de recaudar, custodiar, vigilar y sustentar los fondos asignados conforme a la Ley, así mismo llevar a cabo las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y demás ordenamientos aplicables.

VISIÓN

Ser una Direcciones eficaz, eficiente y líder en el cumplimiento de sus obligaciones, garantizando el ejercicio del gasto público dentro de su ámbito de legalidad congruencia y transparencia, brindando los elementos necesarios para una clara, honesta y transparente aplicación de los recursos en beneficio del desarrollo y bienestar de las familias del municipio.

IV PROCEDIMIENTOS

I. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Procedimiento para alta y contratación de personal

1.1 Propósito del procedimiento

Proporcionar el personal óptimo para cubrir el puesto que se requiera en otras áreas.

1.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, brindar el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas pertenecientes a la Tesorería municipal.

1.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal

1.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Tesorería Municipal perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos.

Es responsabilidad de la Coordinación elaborar las altas del personal de nuevo ingreso que se requieran para cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Tesorería Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL

1.5 Definiciones

Necesidad.- Es aquello que resulta necesario para el cumplimiento de una actividad o alguna tarea.

Personal.- Conglomerado de personas que prestan sus servicios a la orden de cualquier organización

1.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

1. El personal de nuevo ingreso deberá presentarse con documentación correspondiente.
2. El personal de nuevo ingreso deberá presentar los exámenes correspondientes

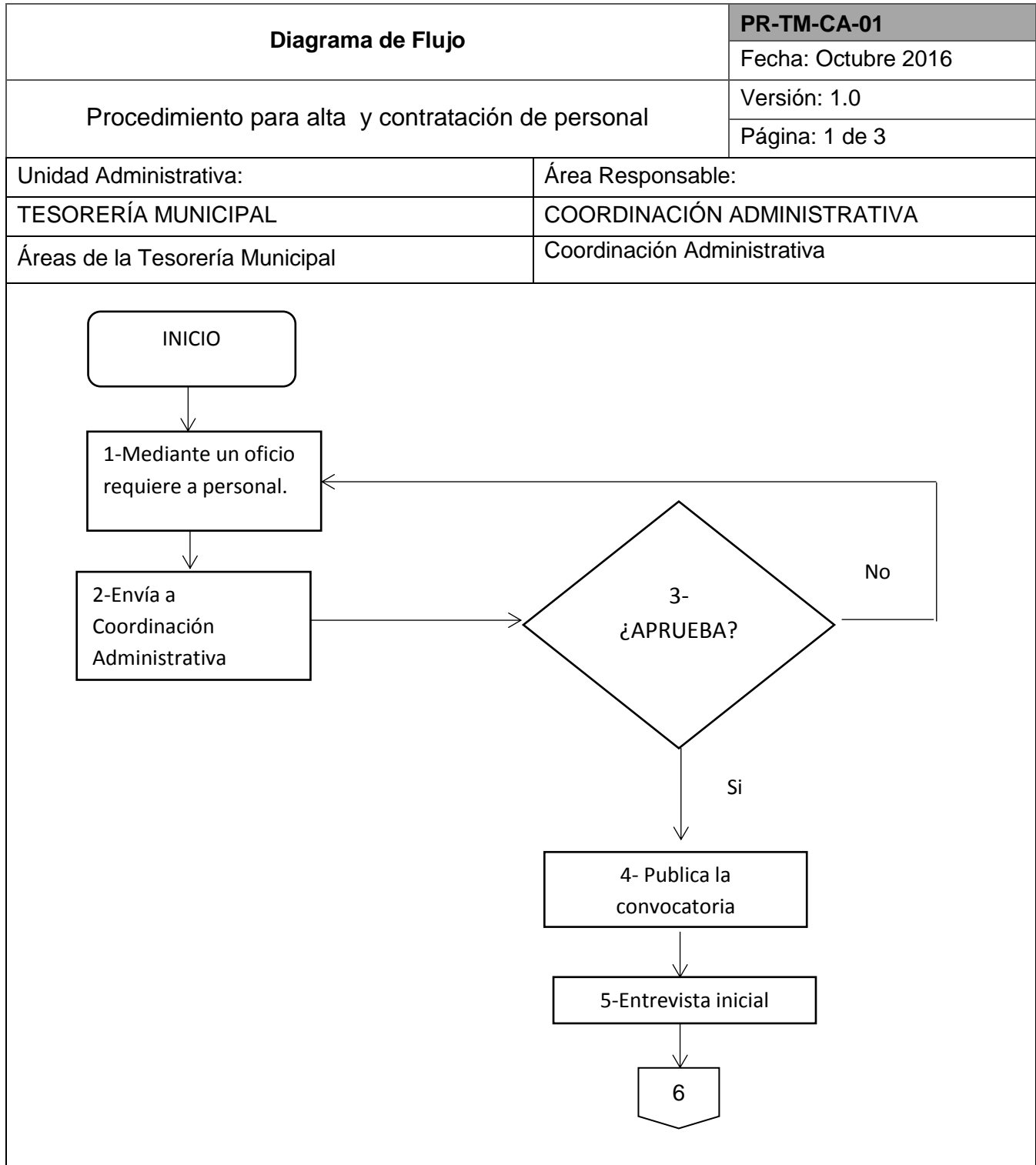
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-CA-01	
		Fecha: Octubre 2016	
Procedimiento para alta y contratación de personal		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas de la Tesorería Municipal	Mediante un oficio requiere a personal para cubrir las necesidades del área.	FUI/03/09
02	Áreas de la Tesorería Municipal	Envía formato a Coordinación Administrativa	
03	Coordinadora Administrativa	Revisa y aprueba. Si es correcto pasa al punto 4 si No se regresa al 1	
04	Coordinadora Administrativa	Publicación de la convocatoria para los candidatos	
05	Coordinadora Administrativa	Entrevista inicial a candidatos	
06	Coordinadora Administrativa	Aprueba; Si pasa al 07, No fin	
07	Coordinadora Administrativa	Aplicación de pruebas psicométricas y exámenes correspondientes	

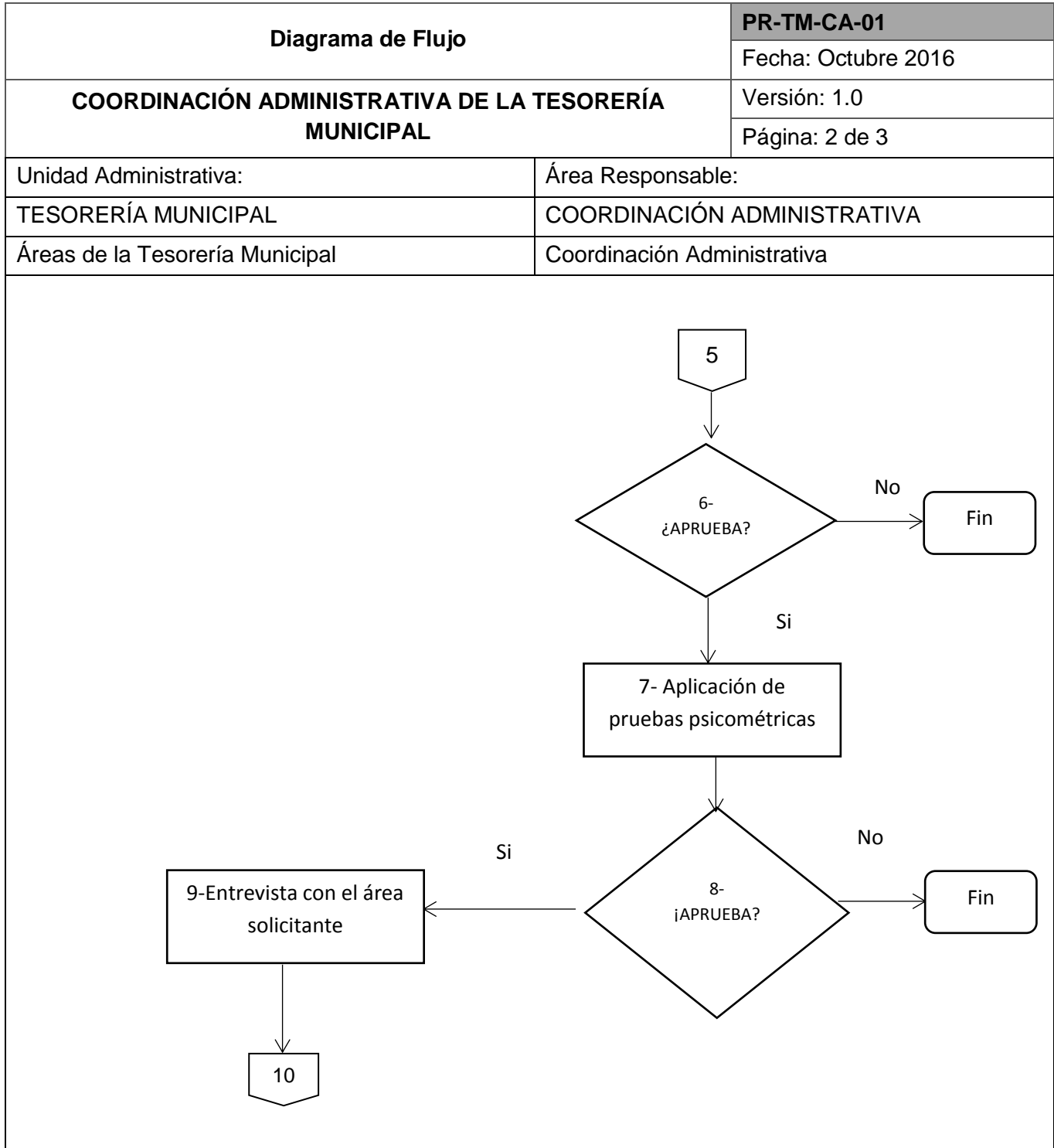
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-CA-01	
		Fecha: Octubre 2016	
Procedimiento para alta y contratación de personal		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
08	Coordinadora Administrativa	Aprueba, Si pasa al 09, sí No fin	
09	Áreas de la Tesorería Municipal	Entrevista con área solicitante	
10	Coordinadora Administrativa	Se elige el candidato idóneo para cubrir la vacante.	
11	Coordinadora Administrativa	Integración de expediente	
12	Coordinadora Administrativa	Envía documentación correspondiente para que se elabore alta de personal en la nómina.	

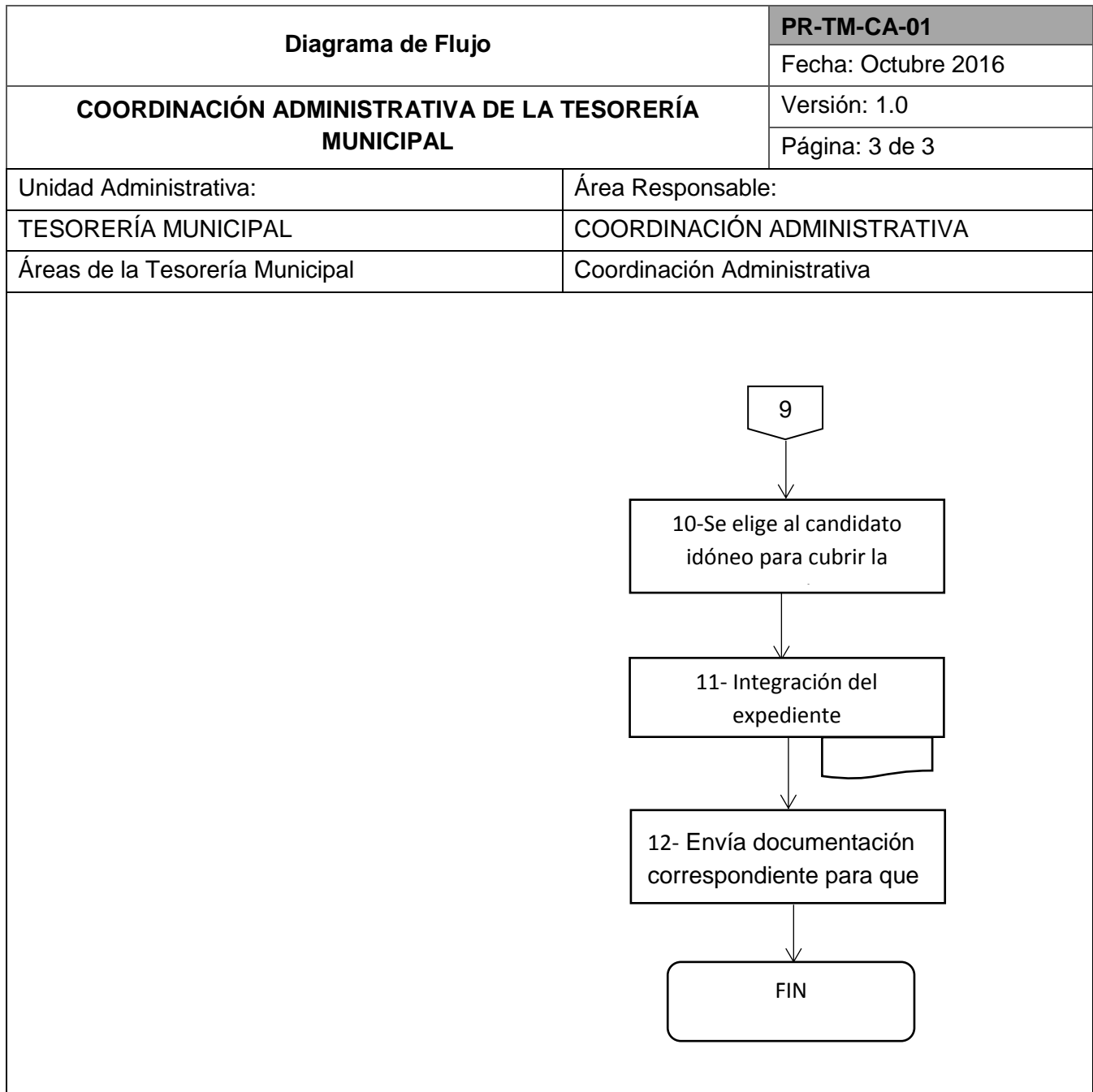
TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL




TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO ÚNICO DE ALTA EN NÓMINA



FUA/03/09

Fecha:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

ÁREA DE TRABAJO

Dirección	
Subdirección	
Departamento	

CONTRATO

Inicio del contrato	Término del contrato
Puesto	

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Acta de nacimiento (copia tamaño carta)	Currículum Vitae
Copia de la credencial de Elector	Comprobante de domicilio
CURP	2 Fotografías Infantil
RFC con Homoclave	Certificado de no antecedentes penales (original)
Copia Cartilla de Servicio Militar Nacional (en su caso)	Certificado médico (expedido por Inst. Pública)
Copia del comprobante del último grado de estudios	
Baja de ISSEMYM (En caso de haber laborado en otra institución pública)	

NOTA: Al realizar su primer cobro de nómina presentarse en el área de Desarrollo de Personal para concluir el trámite de su expediente laboral.

	Vo. Bo.	Vo. Bo.
	LIC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	LIC. DOLORES LÓPEZ MONROY SECRETARÍA TÉCNICA
TITULAR DEL ÁREA		

TESORERÍA MUNICIPAL

2. Procedimiento para trámites ante la subdirección de recursos humanos

2.1 Propósito del procedimiento

Tramitar ante la Subdirección de Recursos humanos todo lo relacionado con las vacaciones, cancelación de vacaciones, cambios de horarios y así mismo también cambios de sitio.

2.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, tramitar dichas solicitudes por parte de los empleados cuando así se requiera o sea necesario

2.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal
- PRO-T-CA-01

2.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Tesorería Municipal perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos.

Es responsabilidad de la Coordinación llevar a cabo todo el trámite correspondiente de las solicitudes de los empleados de vacaciones, cancelaciones etc.

TESORERÍA MUNICIPAL

2.5 Definiciones

Trámite.-Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo

2.6 Método de trabajo

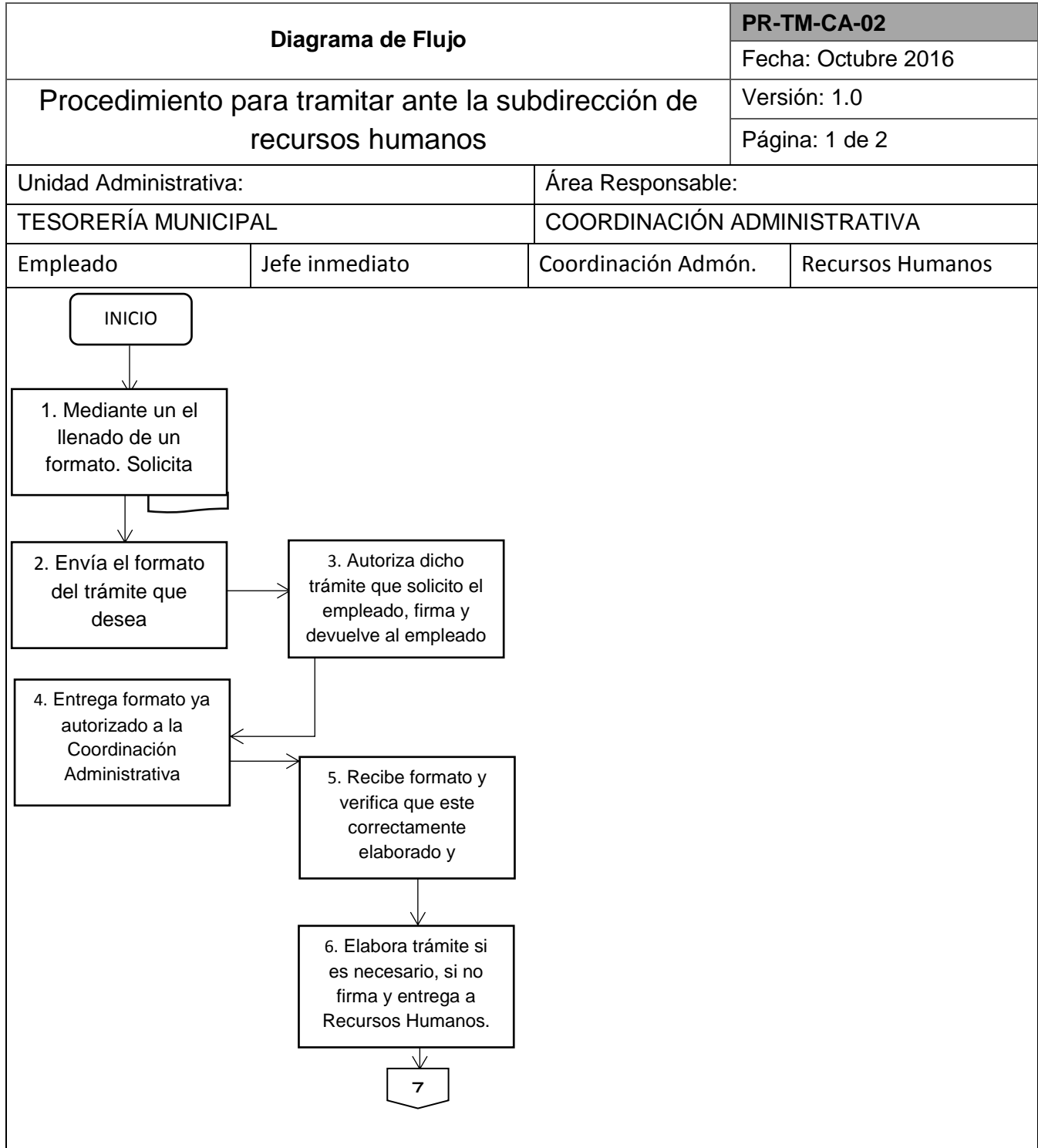
a) Políticas y lineamientos

1. El empleado deberá llenar el formato correspondiente al trámite que solicita

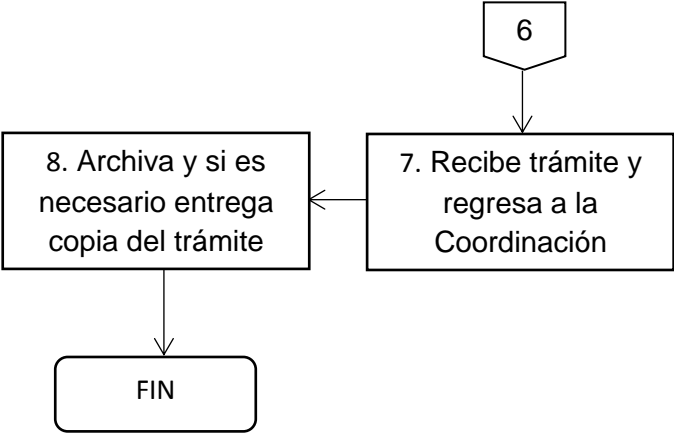
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-CA-02	
		Fecha: Octubre 2016	
Procedimiento para tramitar ante la subdirección de recursos humanos		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Empleado	Mediante un el llenado de un formato solicita el trámite que desea realizar.	FUI/02/10
02	Empleado	Envía el formato del trámite que desea realizar a su jefe inmediato.	
03	Jefe inmediato	Autoriza dicho trámite que solicito el empleado, firma y devuelve al empleado	
04	Empleado	Entrega formato ya autorizado a la Coordinación Administrativa	
05	Coordinación Administrativa	Recibe formato y verifica que este correctamente elaborado y autorizado	
06	Coordinación Administrativa	Elabora trámite si es necesario, si no firma y entrega a Recursos Humanos.	
07	Recursos Humanos	Recibe tramite y regresa a la Coordinación Administrativa	
08	Coordinación Administrativa	Archiva y si es necesario entrega copia del trámite realizado al solicitante	

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo		PR-TM-CA-02	
		Fecha:	
Procedimiento para tramitar ante la subdirección de recursos humanos		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Empleado	Jefe inmediato	Coordinación Admón.	Recursos Humanos
 <pre> graph TD 6{{6}} --> 7[7. Recibe trámite y regresa a la Coordinación] 7 --> 8[8. Archiva y si es necesario entrega copia del trámite] 8 --> FIN([FIN]) </pre>			

TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO ÚNICO DE INCIDENCIAS



FU/02/10

No. DE OFICIO

FECHA DE ELABORACIÓN

SIRVA EL PRESENTE PARA JUSTIFICAR LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL EMPLEADO (A) QUE SE MENCIONA

Numero de empleado		Nombre	
Dirección		Departamento	
Tipo de empleado	Sindicalizado () Confianza () Operativo ()	Adscripción	
Total de días		Periodo a justificar	

<input type="checkbox"/>	Vacaciones
<input type="checkbox"/>	CANCELACIÓN DE VACACIONES
<input type="checkbox"/>	Cambio de Horario
<input type="checkbox"/>	Cambio de Sitio
<input type="checkbox"/>	Otros

Añote el nombre del programa que apoyará y/o describa brevemente las actividades a realizar

Observaciones: (Indique si se justifica el día completo, entrada ó salida)

Día completo	Entrada	Salida
--------------	---------	--------

LLENAR SÓLO EN CASO DE VACACIONES

Periodo por disfrutar		Días que corresponden	
Días otorgadas		Días pendientes	Regresa a laborar

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	SELLO Y FECHA DE ENTREGADO	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO (SOLO EN CASO DE VACACIONES)

Este formato debe remitirse dentro las 24hrs siguientes a partir de la fecha que se requiera justificar, anexando para tal efecto original de las incapacidades, constancia de permanencia en ISSENYM ó según sea el caso documento que compruebe la justificación, de lo contrario no será válida ni aplicable. Para el caso de vacaciones, se deberá ingresar el formato con 15 días de anticipación.

TESORERÍA MUNICIPAL

3. Procedimiento para tramitar incapacidades, incidencias y constancias de permanencia

3.1 Propósito del procedimiento

Tramitar ante la Subdirección de Recursos humanos todo lo relacionado con los trámites relacionados a las incidencias incapacidades y constancias de permanencia

3.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, tramitar dichas solicitudes por parte de los empleados cuando así se requiera o sea necesario

3.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal
- PRO-T-CA-01
- PRO-T-CA-02

3.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Tesorería Municipal perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos.

TESORERÍA MUNICIPAL

Es responsabilidad de la Coordinación llevar a cabo todo el trámite correspondiente de las solicitudes de los empleados de los trámites de incidencias, incapacidades y constancias.

3.5 Definiciones

Incidencia.- Cosa que se produce en el transcurso de un asunto, un relato, etc., y que repercute en él alterándolo o interrumpiéndolo.

3.6 Método de trabajo

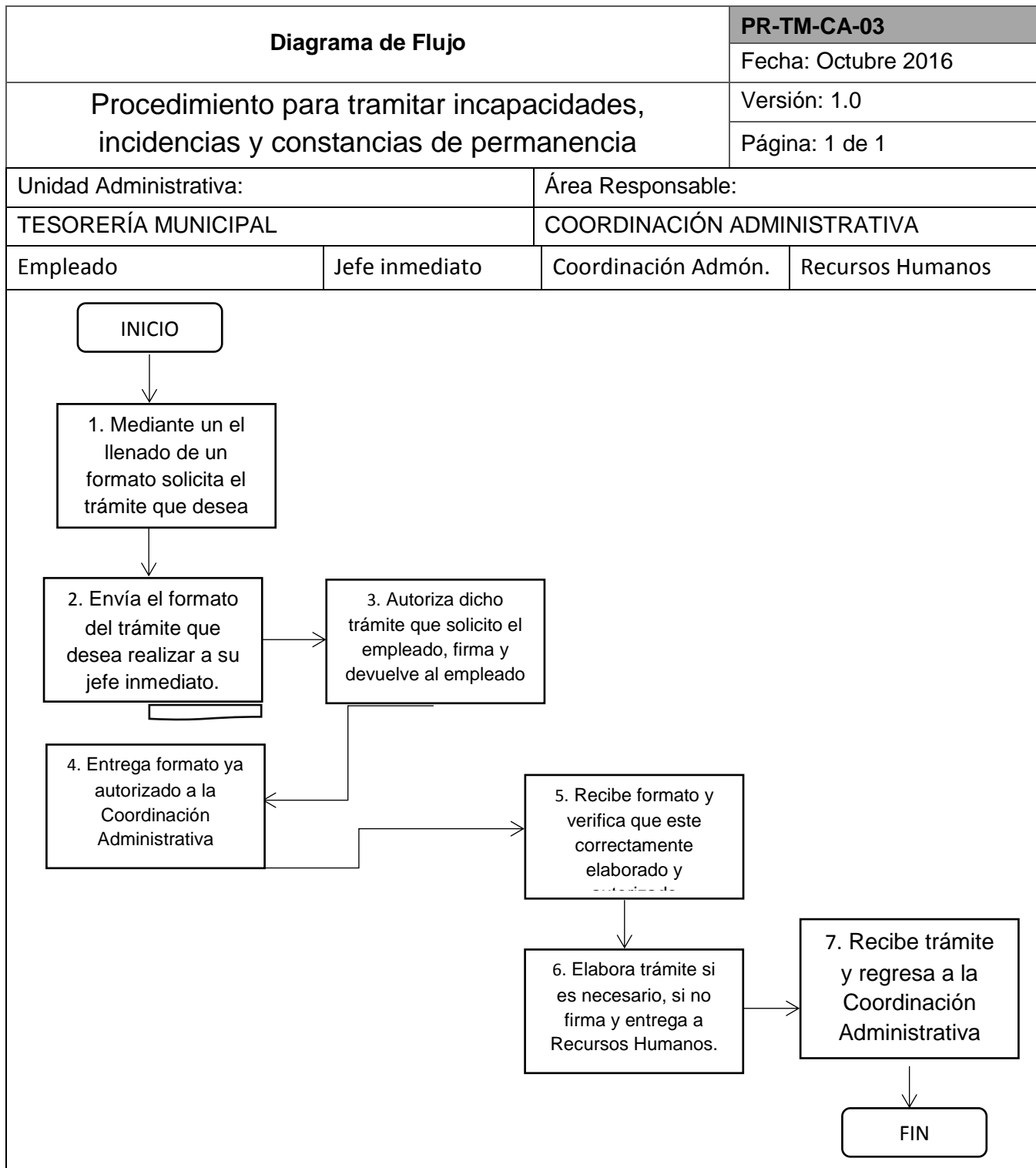
a) Políticas y lineamientos

- 1.- El empleado presenta el trámite que requiera, si es el caso de constancia de permanencia, incidencia o incapacidad.
- 2.- Si el trámite es incidencia debe presentar formato con autorización de jefe inmediato (firma).

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-CA-03	
		Fecha: Octubre 2016	
Procedimiento para tramitar incapacidades, incidencias y constancias de permanencia		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Empleado	Mediante un el llenado de un formato solicita el trámite que desea realizar. O Asiste al ISSEMYM.	FUI/05/16
02	Empleado	Envía el formato del trámite que desea realizar a su jefe inmediato.	
03	Jefe inmediato	Autoriza dicho trámite que solicito el empleado, firma y devuelve al empleado	
04	Empleado	Entrega formato ya autorizado a la Coordinación Administrativa	
05	Coordinación Administrativa	Recibe formato y verifica que este correctamente elaborado y autorizado	
06	Coordinación Administrativa	Elabora el trámite que se le está solicitando. Y envía a Recursos Humanos	
07	Recursos Humanos	Recibe tramite y regresa a la Coordinación Administrativa	

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATO E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE INCIDENCIAS MASIVO



FUI/05/16

No. DE OFICIO

ING. SANDRA DÍAZ DE LEÓN ZAMUDIO

FECHA DE ELABORACION

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Presenta.

SIRVA EL PRESENTE PARA JUSTIFICAR LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONA.

No. Empleado	Nombre Completo	Departamento	Periodo	Justificar					Motivo
				Inca	Ent.	Sel.	Sup.	Día Com.	

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	SELLO Y FECHA DE ENTREGADO EN RECURSOS HUMANOS

Este formato debe remitirse dentro de las 48hrs. Siguiendo a partir de la fecha a justificar.

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Procedimiento para dar de baja a personal

4.1 Propósito del procedimiento

Dar de baja al personal que incurra en alguna falta laboral o entregue su renuncia voluntaria

4.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, tramitar dichas bajas de los empleados cuando se requiera.

4.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal
- PRO-T-CA-01
- PRO-T-CA-02
- PRO-T-CA-03

4.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Tesorería Municipal perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos.

TESORERÍA MUNICIPAL

Es responsabilidad de la Coordinación tramitar las bajas correspondientes de los empleados adscritos a la Tesorería Municipal.

4.5 Definiciones

Baja laboral.- Fin de la relación laboral o profesional que unía a una persona con un cuerpo, asociación o empresa, por decisión de una de las partes o por mutuo acuerdo

4.6 Método de trabajo

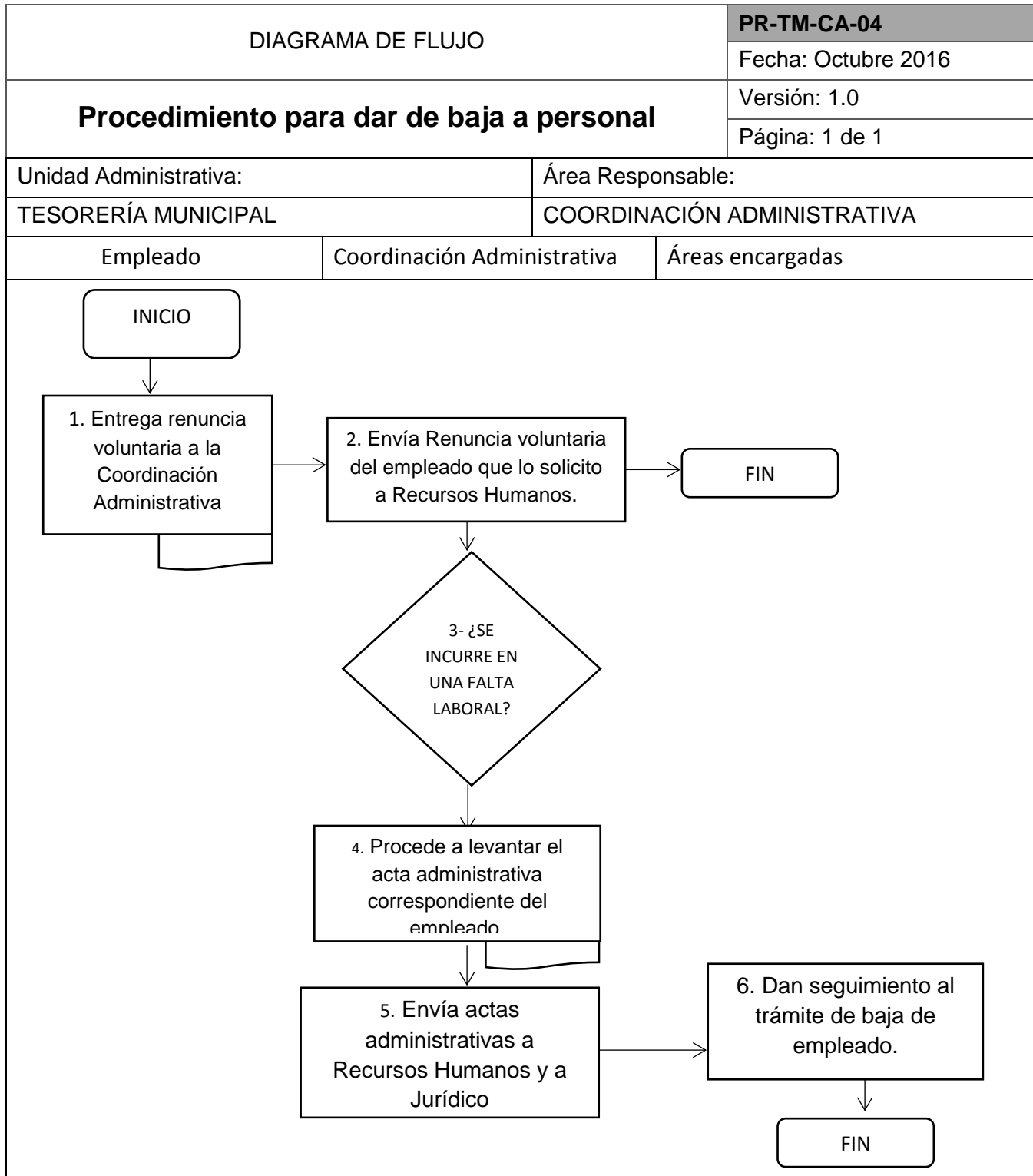
a) Políticas y lineamientos

1. El empleado debe de presentar su renuncia voluntaria cuando lo requiera.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-CA-04	
		Fecha: Octubre 2016	
Procedimiento para dar de baja a personal		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Empleado	Entrega renuncia voluntaria a la Coordinación Administrativa	Renuncia
02	Coordinación Administrativa	Envía Renuncia voluntaria del empleado que lo solicito a Recursos Humanos. Fin	
03	Coordinación Administrativa	Si se es el caso por incurrir en alguna en una falta laboral por insistencias, abandono de trabajo o desobediencia laboral .continua el procedimiento	
04	Coordinación Administrativa	Procede a levantar el acta administrativa correspondiente del empleado, con firmas de jefe inmediato y testigos.	Acta
05	Coordinación Administrativa	Envía actas administrativas a Recursos Humanos y a Jurídico	
06	Áreas encargadas	Dan seguimiento al trámite de baja de empleado.	

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Ecatepec de Morelos, Estado de México a _____

**LIC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE ECATEPEC DE MORELOS.
P R E S E N T E**

El que suscribe _____ con número de empleado _____, por este conducto presento mi renuncia con carácter de irrevocable al cargo que hasta el día de hoy vine desempeñando como _____, adscrito a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con un horario de labores de las _____ a las _____ de _____ a _____, con una hora de descanso fuera del centro labores para tomar alimentos o descansar ratificando a Usted mi voluntad de dar por terminada la relación de trabajo que me unía con la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, mediante el presente escrito, por así convenir a mis intereses, deslindando de toda responsabilidad a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, al dar por terminada la relación que nos unía, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no padezco enfermedad alguna y no sufrí accidente de trabajo alguno durante el tiempo que duro la relación laboral.

Por lo antes mencionado, reconozco expresamente que la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, siempre me cumplió y pago toda y cada una de las prestaciones a las que tuve derecho, tales como: salarios, salarios devengados, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, tiempo extraordinario, aportaciones y cuotas desde la fecha de inicio de la relación laboral a partir del día _____ de _____ de _____ hasta el día de hoy, por lo que me reservo acción o derecho alguno para demandar a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, por la vía laboral, penal, administrativa o cualquier otra, anexando a la presente copia simple de mi credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, para los fines conducentes.

A T E N T A M E N T E

NÚMERO DE EMPLEADO _____

TESORERÍA MUNICIPAL

ACTA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las diez horas con quince minutos, del día 12 de mayo de 2016 constituidos en el domicilio que ocupa la Tesorería Municipal, sito en Avenida Juárez s/n, y calle Hermenegildo Galeana, Colonia Centro, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, estando presentes en la oficina de la Tesorería Municipal, comparece el Lic. [REDACTED], en su carácter de Tesorero Municipal, quien actúa legalmente con los declarantes y como testigos de hechos los [REDACTED], en su calidad de testigos en la presente diligencia de carácter administrativo, quienes se identifican con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, y que el motivo de la presente acta es con la finalidad de hacer constar que el C. [REDACTED] actualmente labora en la Subdirección de Egreso, faltó a su área de trabajo sin permiso o causa justificada el día dos de mayo de dos mil dieciséis; siendo el caso que por ello se encuentra en la hipótesis que consagran los artículos 92 Y 93 de la Ley antes citada que a la letra señalan: **ARTICULO 92.** El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral. **ARTICULO 93.** Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:... **IV.** Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días; desprendiéndose que ha faltado a sus labores sin autorización previa o razón plenamente justificada; en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo y toda vez que el servidor público [REDACTED] sin autorización o causa justificada faltó a su área de trabajo, es por lo que se procede a la realización de la presente acta para los efectos legales a que haya lugar; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 112 fracciones I, II y IV, de la Ley Orgánica Municipal; 2, 3, 4, y 42 fracciones I y III y 43 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, y 92 y 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dándose por terminada la misma, a las diez horas con cuarenta y cinco minutos, Previa lectura de la misma en voz alta, a los comparecientes la ratifican en todas y cada una de sus partes, por ser la verdad y constarle los hechos aquí narrados, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo para debida constancia legal.-----

----- CONSTE -----

[REDACTED]

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

[REDACTED]

[REDACTED]

TESORERÍA MUNICIPAL

5. Procedimiento para requisición de materiales

5.1 Propósito del procedimiento

Brindar el material a las áreas pertenecientes a la Tesorería Municipal que soliciten para desempeñar sus funciones de cada área.

5.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, solicitar cuando sea necesario el material ante el Departamento de Recursos Materiales

5.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal
- PRO-T-CA-01
- PRO-T-CA-02
- PRO-T-CA-03
- PRO-T-CA-04

5.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Tesorería Municipal perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos.

Es responsabilidad de la Coordinación entregar los materiales de trabajo que le soliciten las diferentes áreas de la Tesorería Municipal

TESORERÍA MUNICIPAL

5.5 Definiciones

Material de trabajo: Herramientas necesarias que se le deben brindar a un empleado para que desarrolle sus funciones de forma eficiente.

5.6 Método de trabajo

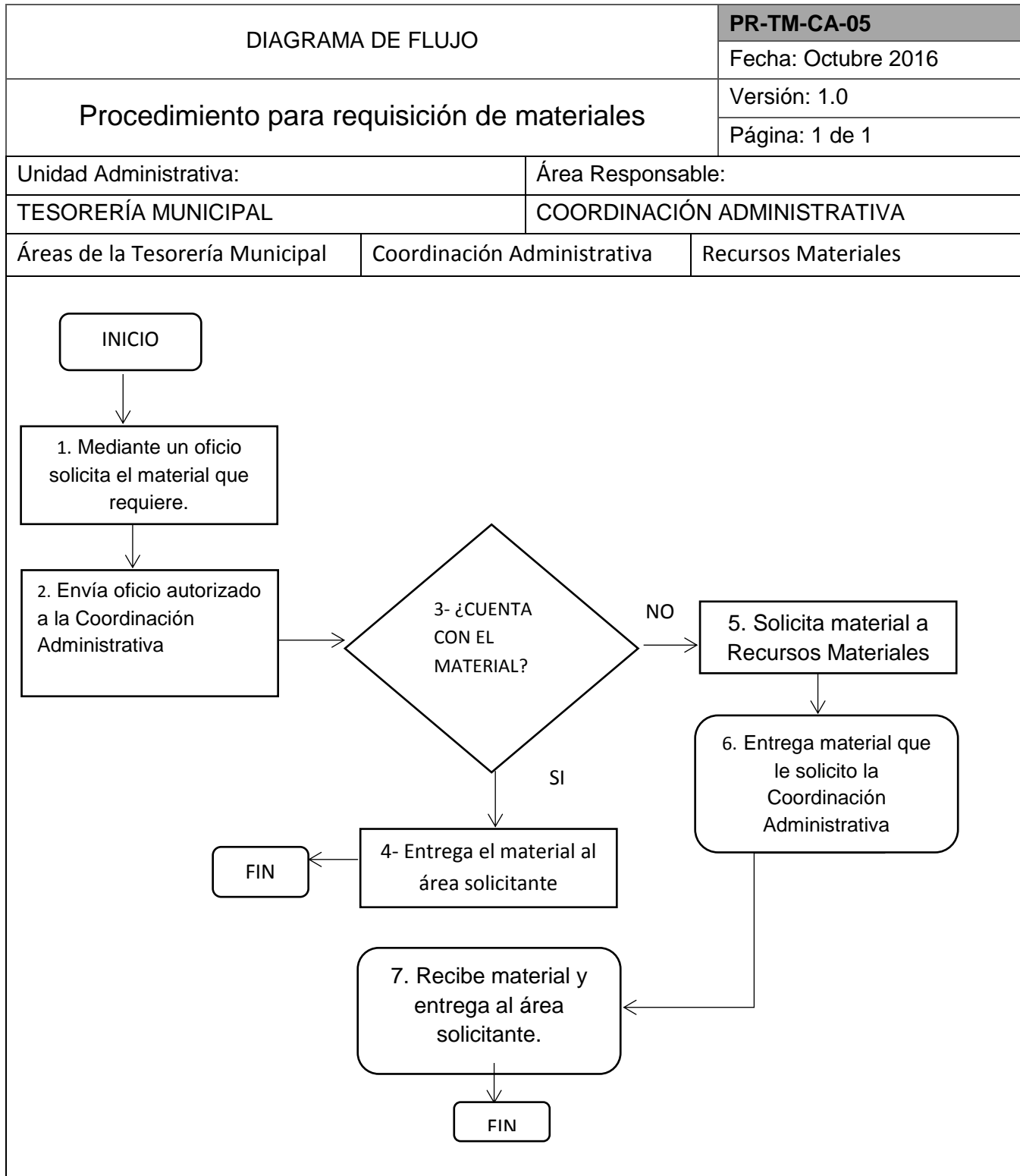
a) Políticas y lineamientos

1. El área solicitante debe presentar el oficio de petición, cuando sea necesario. Autorizado dicho oficio por el encargado de ese departamento.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-CA-05	
		Fecha: Octubre 2016	
Procedimiento para requisición de materiales		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas de la T.M	Mediante un oficio solicita el material que requiere.	
02	Áreas de la T.M	Envía oficio autorizado a la Coordinación Administrativa	
03	Coordinación Administrativa	¿Cuenta con el material? Si lo entrega No solicita	
04	Coordinación Administrativa	Entrega material. fin	
05	Coordinación Administrativa	Solicita material a Recursos Materiales	
06	Recursos Materiales	Entrega material que le solicito la Coordinación Administrativa	
07	Coordinación Administrativa	Recibe material y entrega al área solicitante.	

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS DE INSTRUCCIÓN



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MÉXICO**

**TESORERÍA MUNICIPAL
SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**



NO.

DEPENDENCIA: _____

SUBDIRECCION: _____ FECHA DE SOLICITUD:

DEPARTAMENTO: _____ FECHA DE ENTREGA:

PROGRAMA: _____

NO. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

USO O DESTINO**

DEPENDENCIA SOLICITUD

COTIZADOR

VISTO BUENO

* CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES COMPLETAS
** JUSTIFICAR AMPLIAMENTE

TESORERÍA MUNICIPAL

6. Procedimiento para solicitar compra de materiales

6.1 Propósito del procedimiento

Comprar el material que se requiera para las áreas pertenecientes a la Tesorería Municipal que soliciten para desempeñar sus funciones de cada área.

6.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, solicitar cuando sea necesario la adquisición de materiales ante Subdirección de Adquisiciones

6.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal
- PRO-T-CA-01
- PRO-T-CA-02
- PRO-T-CA-03
- PRO-T-CA-04
- PRO-T-CA-05

6.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Tesorería Municipal perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos

Es responsabilidad de la Coordinación es requerir el material de trabajo que soliciten las diferentes áreas de la Tesorería Municipal, a la Subdirección de Adquisidores y Licitaciones y una vez entregado dicho material este se les haga llegar a las diferentes áreas para el desempeño de sus actividades.

TESORERÍA MUNICIPAL

6.5 Definiciones

Adquisiciones.- Compra de algún bien o servicio mediante un gasto que se hace.

6.6 Método de trabajo

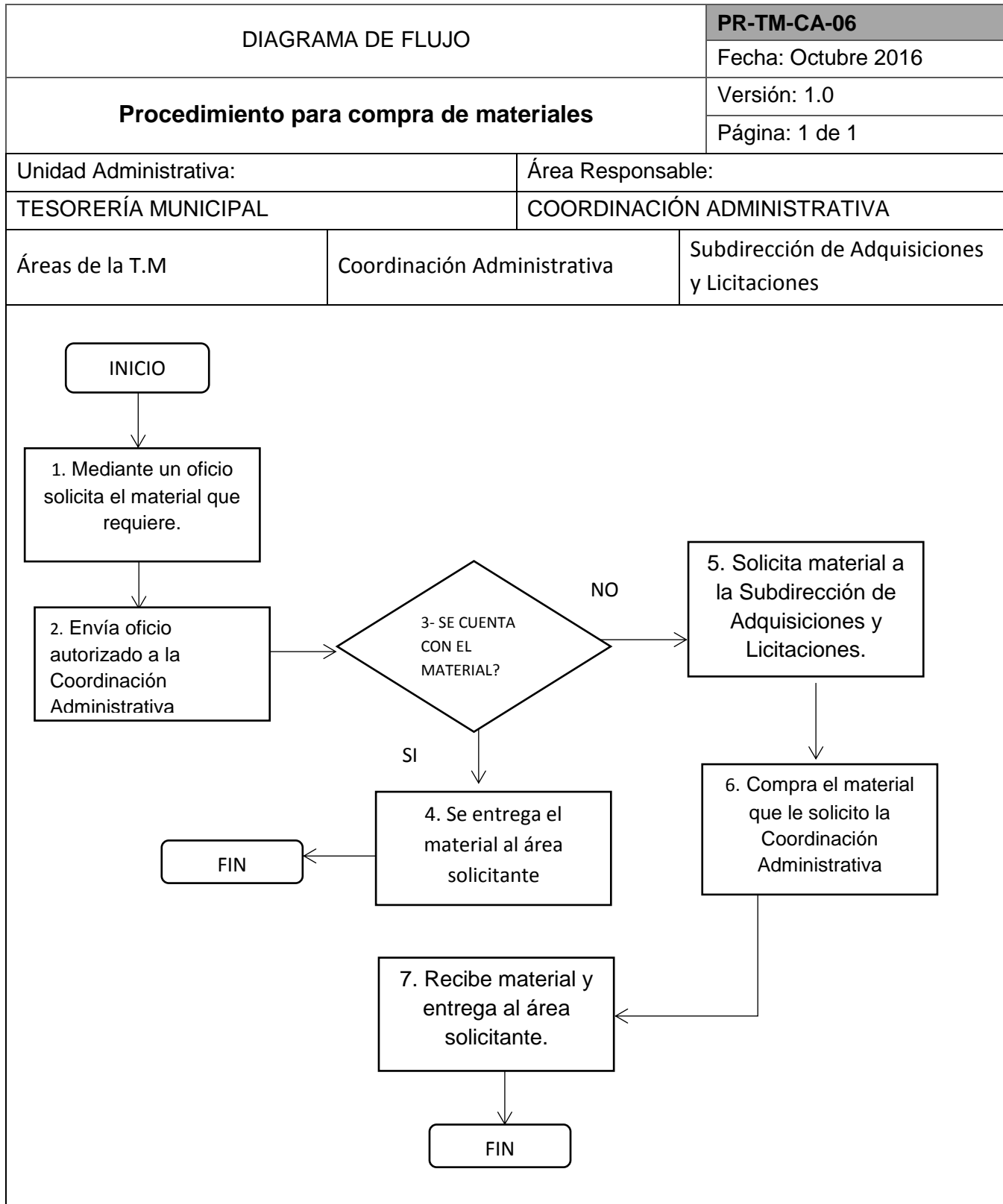
a) Políticas y lineamientos

1. El área solicitante debe presentar su solicitud mediante un oficio que esté autorizado por el encargado de dicha área.

TESORERÍA MUNICIPAL


PROCEDIMIENTO		PR-TM-CA-06	
		Fecha: Octubre 2016	
Procedimiento para compra de materiales		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas de la T.M	Mediante un oficio solicita el material que requiere.	
02	Áreas de la T.M	Envía oficio autorizado a la Coordinación Administrativa	
03	Coordinación Administrativa	Verifica si se cuenta con el material,	
04	Coordinación Administrativa	Sí se cuenta, se entrega el material al área solicitante. No se cuenta, solicita mediante oficio.	
05	Coordinación Administrativa	Solicita material a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones	
06	Adquisiciones	Compra y entrega material que le solicito la Coordinación Administrativa	
07	Coordinación Administrativa	Recibe material y entrega al área solicitante.	

TESORERÍA MUNICIPAL




TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATO E INSTRUCTIVOS



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE ECATEPEC DE MORELOS
 ESTADO DE MÉXICO**

**TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**



NO.

DEPENDENCIA: _____

SUBDIRECCION: _____ FECHA DE SOLICITUD: / /

DEPARTAMENTO: _____ FECHA DE ENTREGA: / /

PROGRAMA: _____

NO. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

USO O DESTINO**
 DEPENDENCIA SOLICITUD

COTIZADOR

VISTO BUENO

* CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES COMPLETAS
 ** JUSTIFICAR ADECUADAMENTE

TESORERÍA MUNICIPAL

7. Procedimiento para solicitud de mantenimiento.

7.1 Propósito del procedimiento

Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo utilizado por el personal de la Tesorería Municipal

7.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, llevar a cabo las medidas para el buen funcionamiento de todas las instalaciones.

7.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal
- PRO-T-CA-01
- PRO-T-CA-02
- PRO-T-CA-03
- PRO-T-CA-04
- PRO-T-CA-05
- PRO-T-CA-06

7.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Tesorería Municipal perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos

Es responsabilidad de la Coordinación llevar a cabo las medidas necesarias para el buen funcionamiento óptimo de las instalaciones de todas las instalaciones

TESORERÍA MUNICIPAL

7.5 Definiciones

Optimo.- De lo más eficiente o más deseable

7.6 Método de trabajo

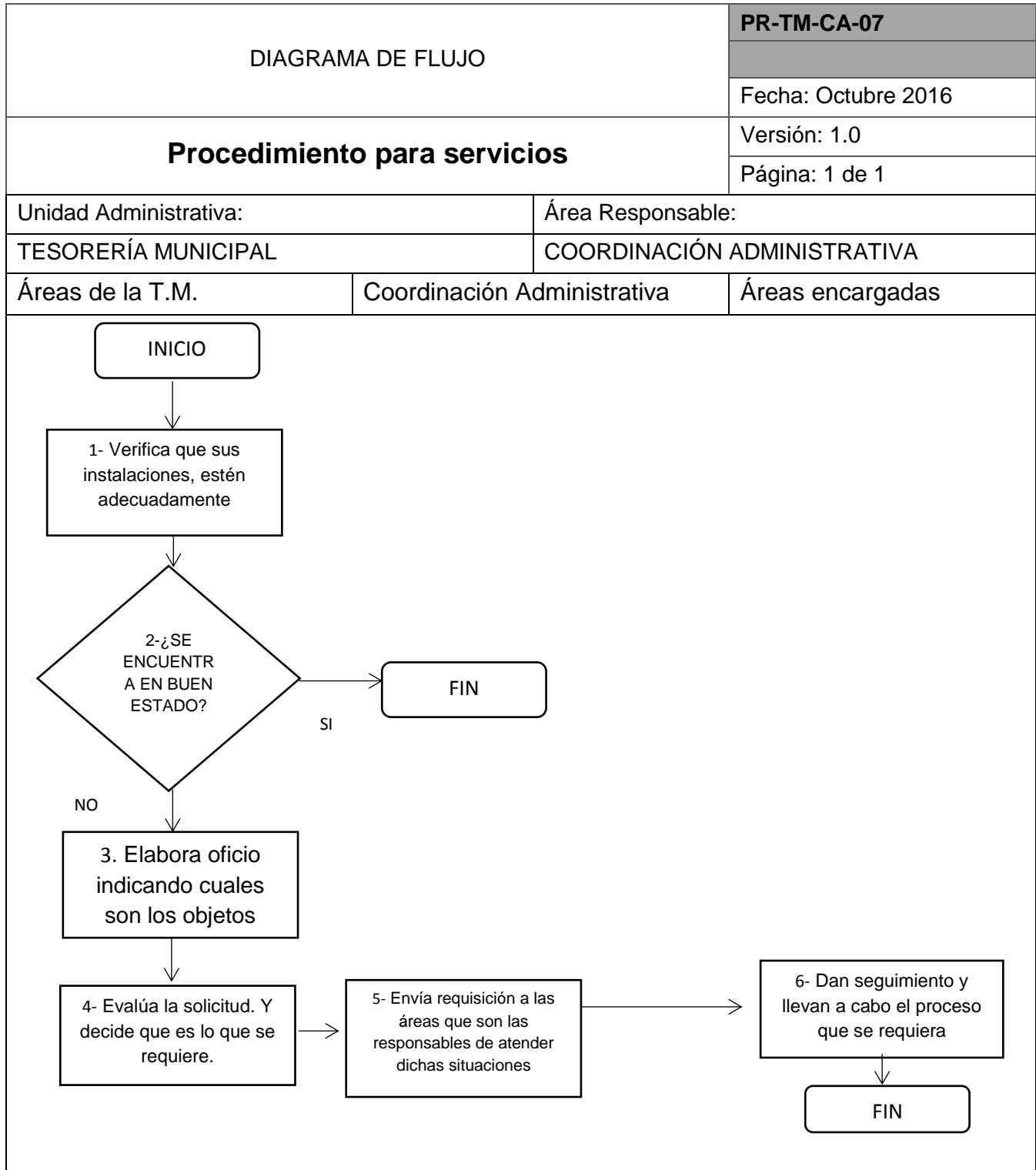
a) Políticas y lineamientos

1. El área debe de verificar sus instalaciones y cuando así se requiera solicitar ante la Coordinación dicho trámite.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-CA-07	
		Fecha: Octubre 2016	
Procedimiento para servicios		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas de la Tesorería Municipal	Verifica que sus instalaciones, mobiliario y equipos utilizados por el personal estén funcionando adecuadamente	
02	Áreas de la Tesorería Municipal	Si se encuentra todo en buen funcionamiento se termina el proceso si No, continua	
03	Áreas de la Tesorería Municipal	Elabora oficio indicando cuales son los objetos a los cuales se les debe brindar un mantenimiento.	
04	Coordinación Administrativa	Evalúa la solicitud. Y decide que es lo que se requiere. (Mantenimiento o compra de nuevo material.	
05	Coordinación Administrativa	Envía requisición a las áreas que son las responsables de atender dichas situaciones, ya sea compra o brindar mantenimiento (Servicios generales, adquisiciones o mantenimiento.)	
06	Áreas responsables (Servicios generales, adquisiciones o mantenimiento)	Dan seguimiento y llevan a cabo el proceso que se requiera	

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

8. Procedimiento para firma de nómina del personal

8.1 Propósito del procedimiento

Entregar en tiempo y forma los recibos de nómina de todas las áreas pertenecientes a la Tesorería Municipal

8.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, entregar en el tiempo y la forma adecuada los recibos de nómina a todo el personal de las distintas áreas pertenecientes a la Tesorería municipal.

8.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal
- PRO-T-CA-01
- PRO-T-CA-02
- PRO-T-CA-03
- PRO-T-CA-04
- PRO-T-CA-05
- PRO-T-CA-06
- PRO-T-CA-07

8.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Tesorería Municipal perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos

Es responsabilidad de la Coordinación entregar todos los recibos de nómina al personal

TESORERÍA MUNICIPAL

8.5 Definiciones

Nómina.- El registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones. Indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo

8.6 Método de trabajo

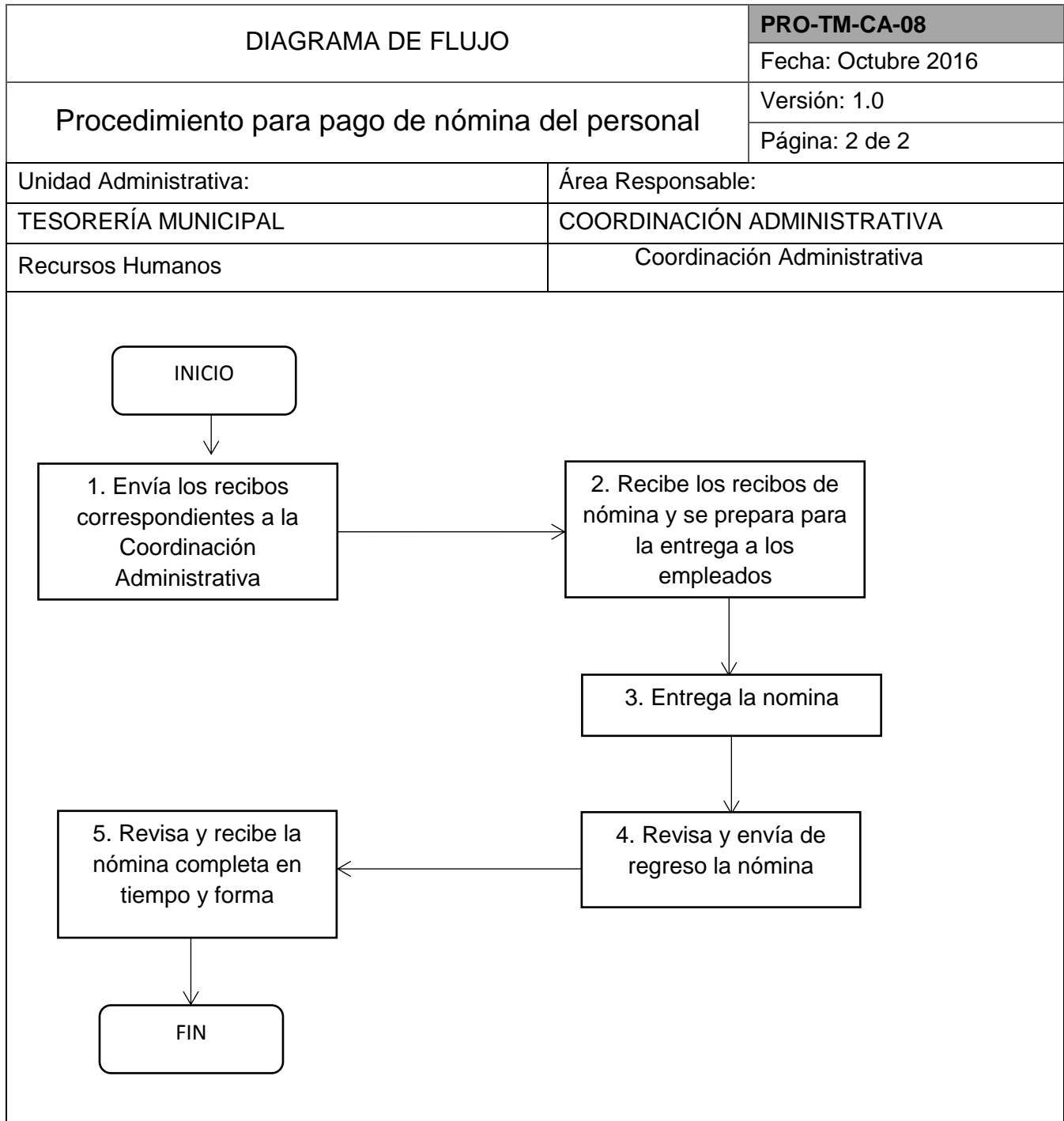
a) Políticas y lineamientos

1. Es responsabilidad de los empleados acudir a firmar el recibo de nómina correspondiente al periodo de pago quincenal.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-CA-08	
		Fecha: Octubre 2016	
Procedimiento para firma de nómina del personal		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Recursos Humanos	Envía los recibos correspondientes a la Coordinación Administrativa	
02	Coordinadora Administrativa	Recibe los recibos de nómina y se prepara para la entrega a los empleados	
03	Coordinadora Administrativa	Entrega la nomina	
04	Coordinadora Administrativa	Revisa y envía de regreso la nómina ante la Subdirección de Recursos Humanos	
05	Recursos Humanos	Revisa y recibe la nómina completa en tiempo y forma.	

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

9. Procedimiento para rendir informes mensuales

9.1 Propósito del procedimiento

Rendir un informe mensual de todas las actividades que realiza la Coordinación Administrativa

9.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, rendir el informe mensual.

9.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal
- PRO-T-CA-01
- PRO-T-CA-02
- PRO-T-CA-03
- PRO-T-CA-04
- PRO-T-CA-05
- PRO-T-CA-06
- PRO-T-CA-07
- PRO-T-CA-08

9.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Tesorería Municipal perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos.

Es responsabilidad de la Coordinación rendir el informe mensual para enviarlo a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

TESORERÍA MUNICIPAL

9.5 Definiciones

Informe.- Es un texto que da cuenta del estado actual de todas las actividades que se desarrollan dentro de un área.

9.6 Método de Trabajo

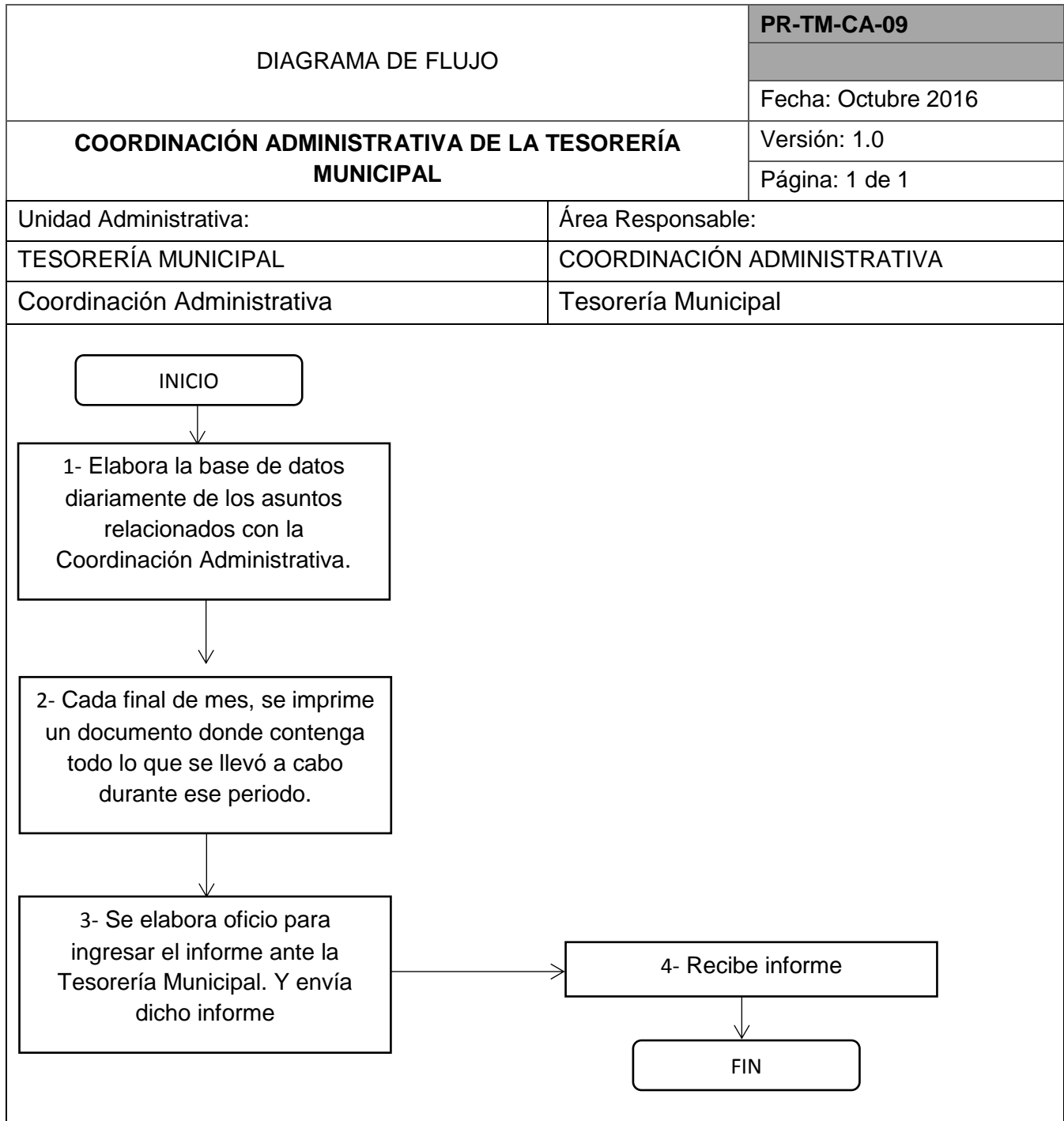
a) Políticas y lineamientos

1. Realizar el informe mensual diariamente de todas las actividades que se están llevando a cabo en la Coordinación Administrativa.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-CA-09	
		Fecha: Octubre 2016	
Procedimiento para rendir informes mensuales		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Coordinación Administrativa	Elabora la base de datos diariamente de los asuntos relacionados con la Coordinación Administrativa.	
02	Coordinación Administrativa	Cada final de mes, se imprime un documento donde contenga todo lo que se llevó a cabo durante ese periodo.	
03	Coordinación Administrativa	Se elabora oficio para ingresar el informe ante la Tesorería Municipal. Y envía dicho informe	
04	Tesorería Municipal	Recibe informe	

TESORERÍA MUNICIPAL



II. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Soporte Técnico a los Usuarios de Equipo de Cómputo.

1.1 Propósito

El procedimiento tiene como propósito realizar las actividades necesarias que permitan otorgar Servicio Técnico a los usuarios de los Equipos de cómputo de las diversas áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec.

1.2 Alcance

El alcance del procedimiento abarca todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos y en particular a la Subdirección de Administración y el Departamento de Informática.

1.3 Responsabilidades

Responsabilidades, los responsables directos del Procedimiento son los titulares de la Subdirección de Administración y el Departamento de Informática.

1.4 Definiciones

Equipo Computacional

Un Equipó Computacional se compone de dos partes fundamentales, cada una de las cuáles no podría funcionar por si sola sin ayuda de la otra. Estas son Hardware y Software.

El Hardware comprende todo aquel componente físico y tangible del equipó, es decir, la parte material del Equipó Computacional.

Software

El Software comprende todo aquello que no es tangible del Equipó Computacional.

Los Sistemas de Información: Cumplen 3 objetivos básicos dentro de las organizaciones.

- Automatización de Procesos Operativos
- Proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones.
- Lograr ventajas competitivas a través de su implantación y uso.

1.5 Método de Trabajo.

a) Políticas y Lineamientos

Todo usuario debe de tener los conocimientos básicos del hardware y del software que conforman los equipos de cómputo, con el fin de operarlos de manera adecuada y eficiente.

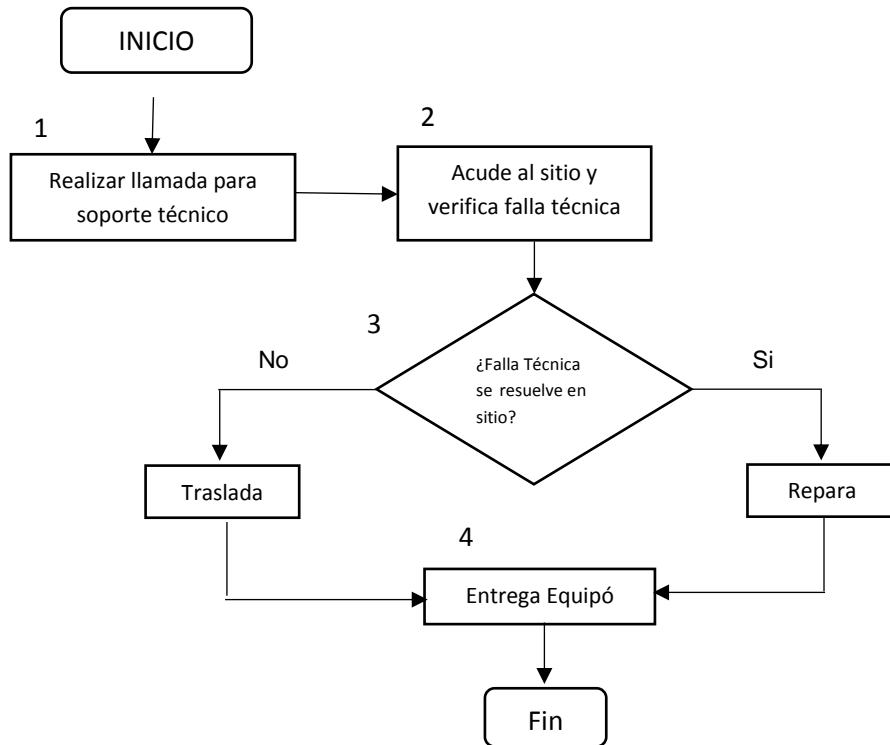
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SA-01	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Soporte Técnico a los Usuarios de Equipo de Cómputo.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividades	Clave de Documento
1	Usuarios de los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	Inicio del Procedimiento Solicitan apoyo técnico, por fallas en los equipos computacionales.	
2	Departamento de Informática.	Atiende en el sitio al usuario, para corregir la falla técnica de los equipos computacionales.	
3	Departamento de Informática.	Si la falla técnica no fue resuelta en el sitio, entonces el equipo de cómputo es trasladado a las instalaciones del departamento de informática, para resolver la falla técnica.	
4	Departamento de Informática.	Cuando la falla técnica es resuelta, el equipo de cómputo es devuelto al usuario a su Unidad Administrativa. Fin del procedimiento	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO	PR-TM-SA-01
	Fecha: OCTUBRE 2016
Soporte Técnico a los Usuarios de Equipo de Computo	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
TESORERÍA MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Diagrama de Flujo



TESORERÍA MUNICIPAL

2. Mantenimiento a equipos de computación.

2.1 Propósito

El procedimiento de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos computacionales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec, es mantener en óptimas condiciones los equipos computacionales, con el fin de contar con las herramientas de trabajo para el personal y poder otorgar adecuada y oportunamente los servicios y productos que demanda a la población Municipal.

2.2 Alcance

El procedimiento abarca todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, la Subdirección de Administración, y el Departamento de Informática.

2.3 Responsabilidades

Los responsables directos del procedimiento son los titulares de la Subdirección de Administración y del Departamento de Informática.

2.4 Método de Trabajo

El procedimiento la actividad manual de armado y desarmado de los elementos que componen el hardware de los equipos computacionales así como la aplicación de los conocimientos relacionados con los elementos tecnológicos.

a) Políticas y Lineamientos

Los equipos computacionales deben de tener al menos una vez al año una revisión general que incluya la limpieza interna y externa del equipó, así como una revisión general y actualización de los programas y sistemas operativos con que opera.

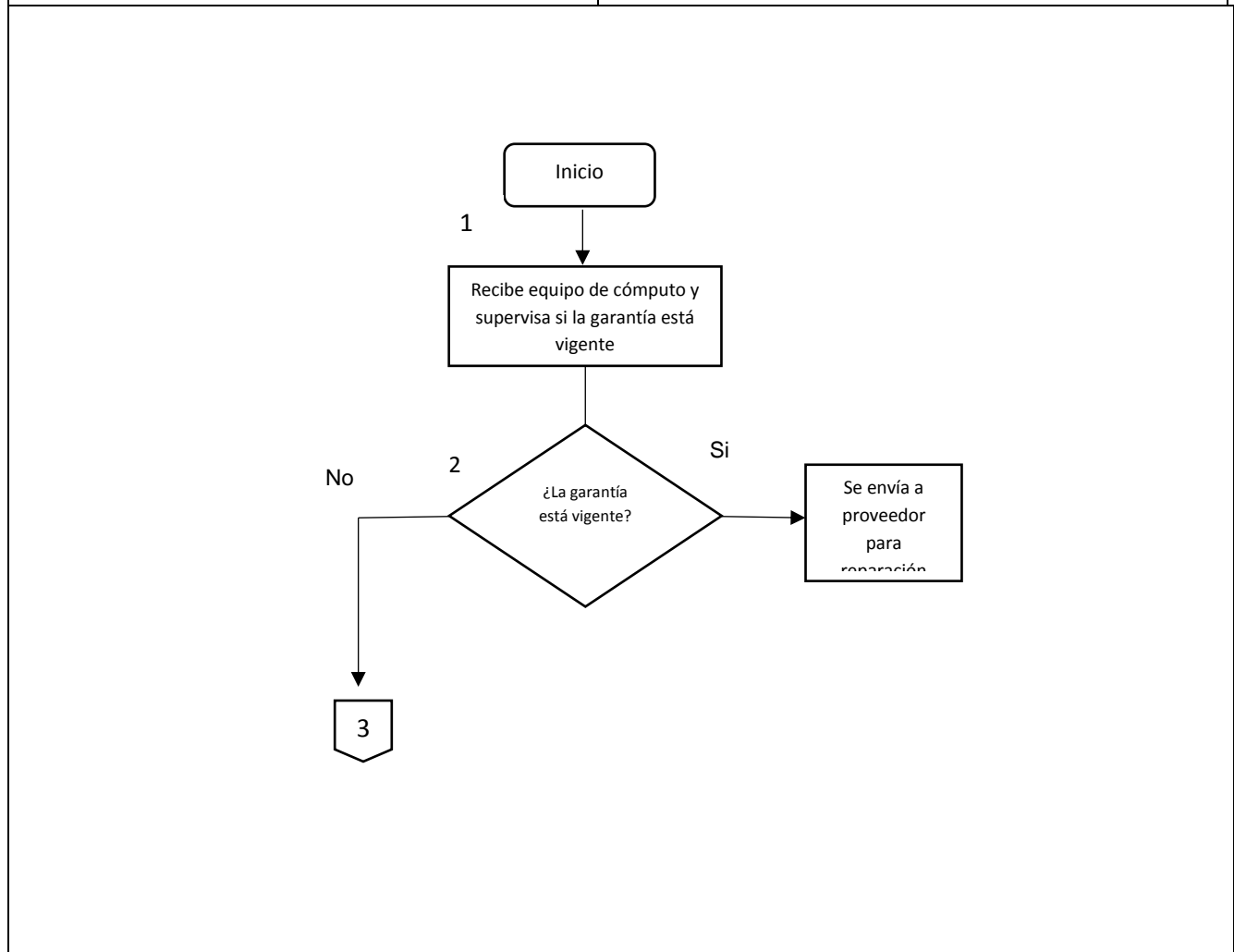
De igual manera anualmente debe de actualizarse la licencia de uso del software que se utiliza en cada uno de los equipos computacionales del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PR-TM-SA-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Mantenimiento a Equipos de Computación.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Inicio del procedimiento	Clave de Documento
1	Departamento de Informática.	Recibe equipo de cómputo.	Oficio
2	Departamento de Informática.	Si el equipo de cómputo tiene garantía, entonces se envía a su proveedor para su arreglo y mantenimiento. En caso contrario diagnostica la reparación a realizar.	
3	Departamento de Informática.	Si el diagnóstico de reparación es positivo, entonces solicita refacciones, En caso contrario genera dictamen técnico de baja.	
4	Departamento de Informática.	Repara el equipo de cómputo. Fin del procedimiento	

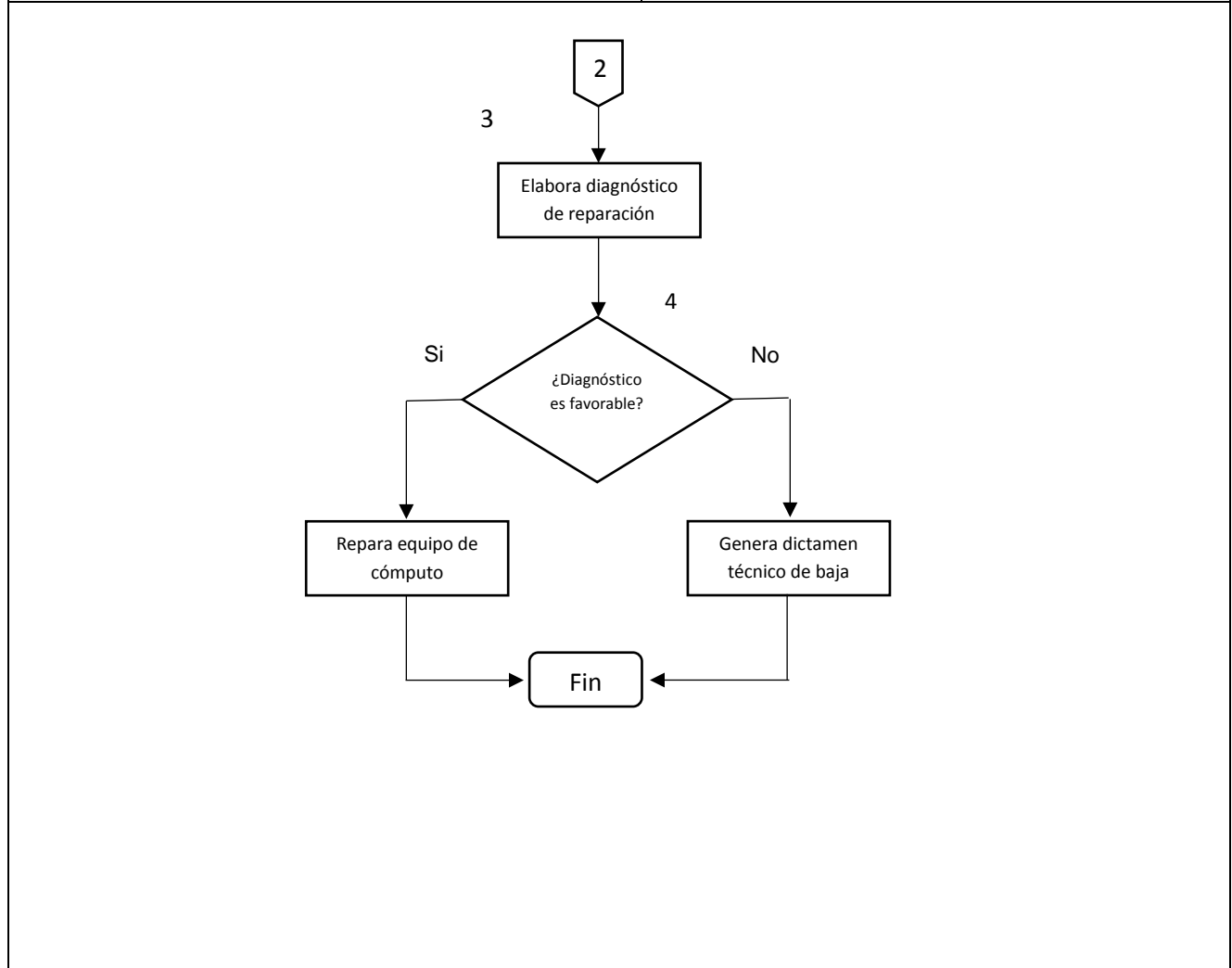
TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SA-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Mantenimiento a Equipos de Computación.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa		Área Responsable	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	



TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR- TM-SA-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Mantenimiento a Equipos de Computación.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	



TESORERÍA MUNICIPAL

3. Procedimiento del Dictamen Técnico para Adquisición de Equipos de Cómputo.

3.1 Propósito

La emisión del dictamen técnico para la adquisición de equipos de cómputo, es lograr tener una compatibilidad entre los equipos y sistemas del H. Ayuntamiento.

3.2 Alcance

Abarca a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, La Subdirección De Administración Y El Departamento De Informática.

3.3 Responsabilidades

Los responsables directos del procedimiento son los titulares de la Subdirección de Administración y del Departamento de Informática.

3.4 Método De Trabajo

Involucra la investigación de las actualizaciones de los equipos computacionales que sean compatibles con los que ya cuenta el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

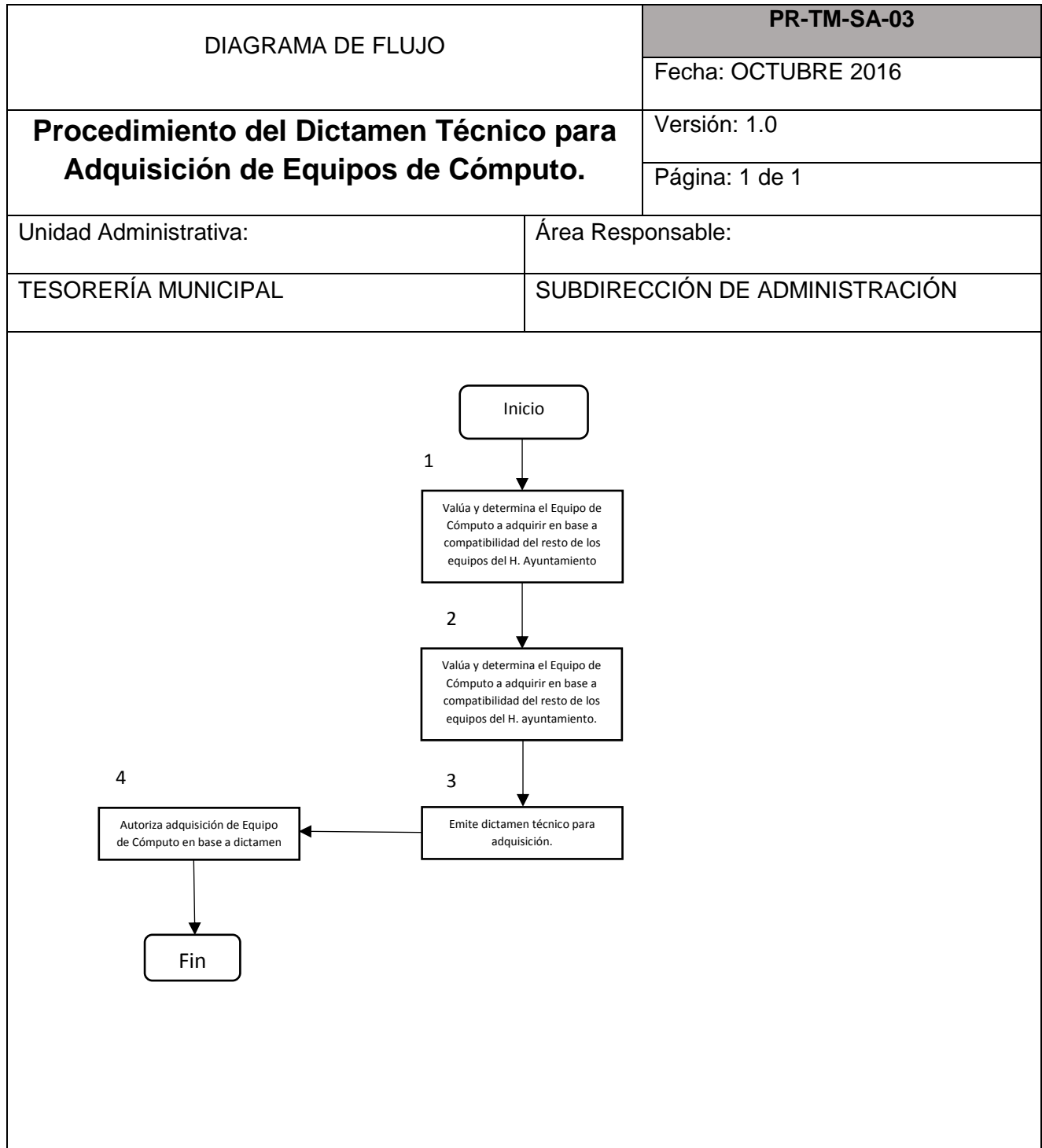
a) Políticas y lineamientos

Todos los requirentes de equipos computacionales deben de estar conscientes de la compatibilidad que deben de guardar entre si tanto los equipos de nueva adquisición como con los que ya se cuentan, con el fin de mantener una homogeneidad en los equipos computacionales.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SA-03	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Procedimiento del Dictamen Técnico para Adquisición de Equipos de Cómputo		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa		Área Responsable	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Inicio del procedimiento	Clave de Documento
1	Subdirección de Administración	Recibe oficio y turna a la Coordinación General	Dictamen Técnico
2	Departamento de Informática	Valúa y determina el Equipo de Cómputo a adquirir en base a compatibilidad del resto de los equipos del H. Ayuntamiento.	
3	Departamento de Informática	Emite dictamen técnico para adquisición, envía a la Subdirección de Administración, para realizar la requisición de compra.	
4	Subdirección de Administración	Autoriza la requisición de Equipo de Cómputo en base a dictamen emitido.	
		Fin del procedimiento	Requisición

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
 2016-2018
 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION INFORMATICA
 DICTAMEN DE BAJA

FECHA: 19/10/2016

NOMBRE DEL BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	MARCA	MODELO
IMPRESORA	PAM7401689	HP	COLOR LASER CP1515
	NÚMERO DE INV. ACTUAL ECA-094-114-024562		NÚMERO DE SERIE CNAC86QOYX
			NO. DE BAJA 484

ESTADO DE USO	FECHA DE SOLICITUD	UBICACION FISICA	DEPENDENCIA
MALO	19/10/2016	PATRIMONIO MUNICIPAL	PATRIMONIO MUNICIPAL

OBSERVACIONES: SE RECOMIENDA DAR DE BAJA ANTE PATRIMONIO

DICTAMEN: DADA DE BAJA POR TARJETA LÓGICA DAÑADA

ELABORO:  Vo. Bo. 

ING. EDER POLANCO B. ARANDA MEZA SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ING. EDER POLANCO B. ARANDA MEZA SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL




TESORERÍA MUNICIPAL

4. Instalación de Conmutador

4.1 Propósito

Tiene como propósito realizar las actividades necesarias que permitan complementar y dar facilidades telefónicas a los ciudadanos del H. Ayuntamiento de Ecatepec.

4.2 Alcance

Abarca todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

4.3 Responsabilidades

Los responsables directos del Procedimiento son los titulares de la Subdirección de Administración y el Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.

4.4 Definiciones

Como entidad al servicio de los ciudadanos es esencial tener definidos claramente cómo deben de responder las operadoras ante cualquier requerimiento de los usuarios sean ellos externos o internos de la Administración.

4.5 Método de trabajo

Consiste en una secuencia de pasos apegados para complementar y dar facilidades telefónicas a los ciudadanos del Municipio de Ecatepec

a) Políticas y lineamientos.

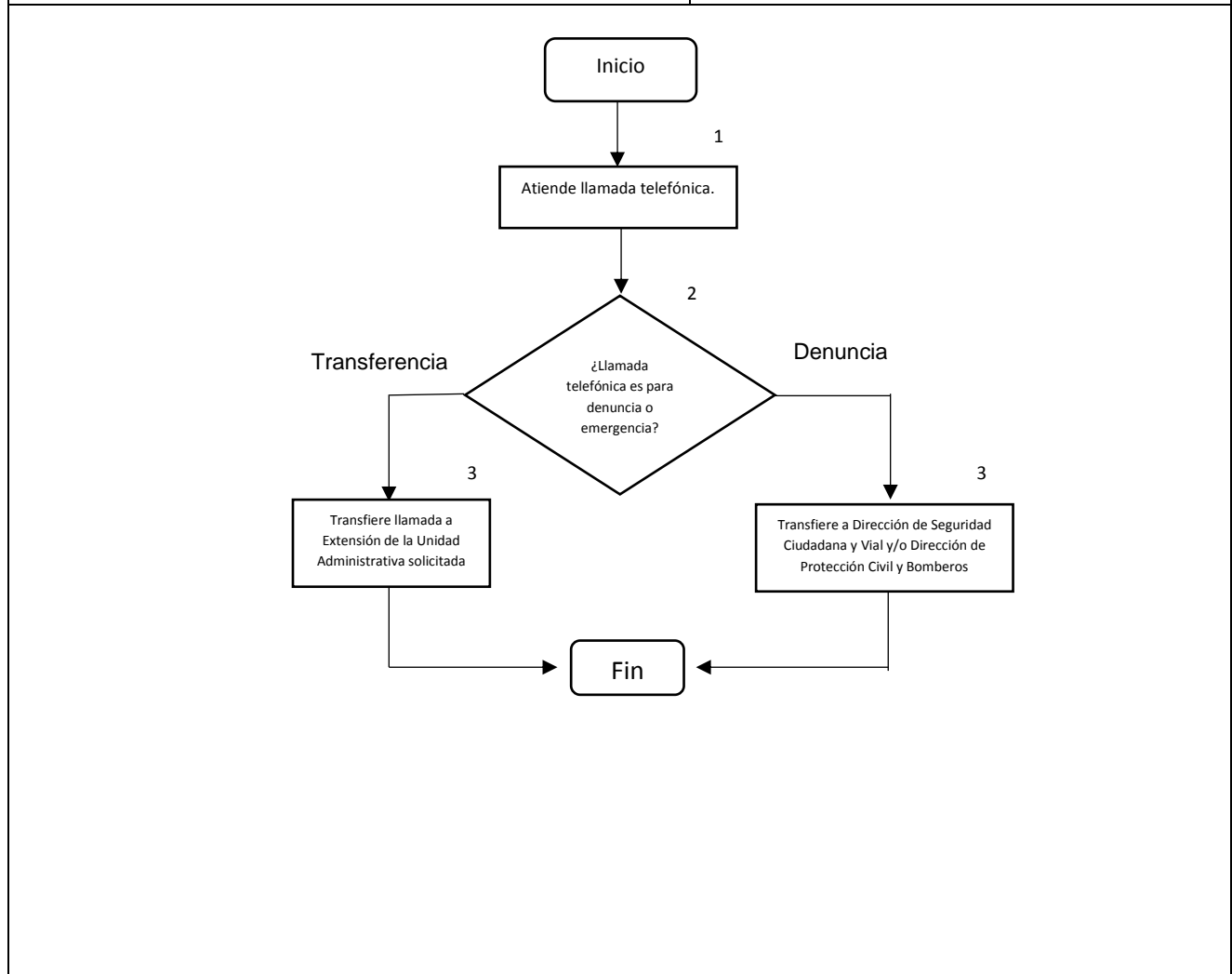
Tener registro apropiado de las diferentes áreas de Administración así como las responsabilidades de cada una.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SA-04	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Instalación de Conmutador		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA		Subdirección de Administración	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Inicio del procedimiento	Clave de Documento
1	Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.	Se saludara a la persona que se comunica.	
2	Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.	Se preguntará “Cuál es el motivo de la llamada?”	
3	Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.	Se transferirá la llamada a otra terminal telefónica cuando sea solicitado. Fin del procedimiento	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO	PR-TM-SA-04
	Fecha: OCTUBRE 2016
Instalación de Conmutador	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
TESORERÍA MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



TESORERÍA MUNICIPAL

5. Mantenimiento correctivo de aparatos telefónicos.

5.1 Propósito

Tiene como propósito realizar las actividades necesarias que permitan complementar y dar facilidades telefónicas a los ciudadanos del H. Ayuntamiento de Ecatepec.

5.2 Alcance

Abarca todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

5.3 Responsabilidades

Los responsables directos del Procedimiento son los titulares de la Subdirección de Administración y el Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.

5.4 Definiciones

Proporcionar mantenimiento correspondiente a los aparatos telefónicos que sufran daño en su operación habitual para restablecer el servicio.

5.5 Método de trabajo

Consiste en una secuencia de pasos apegados para dar el mantenimiento correspondiente de los aparatos telefónicos del Municipio de Ecatepec.

a) Políticas y lineamientos.

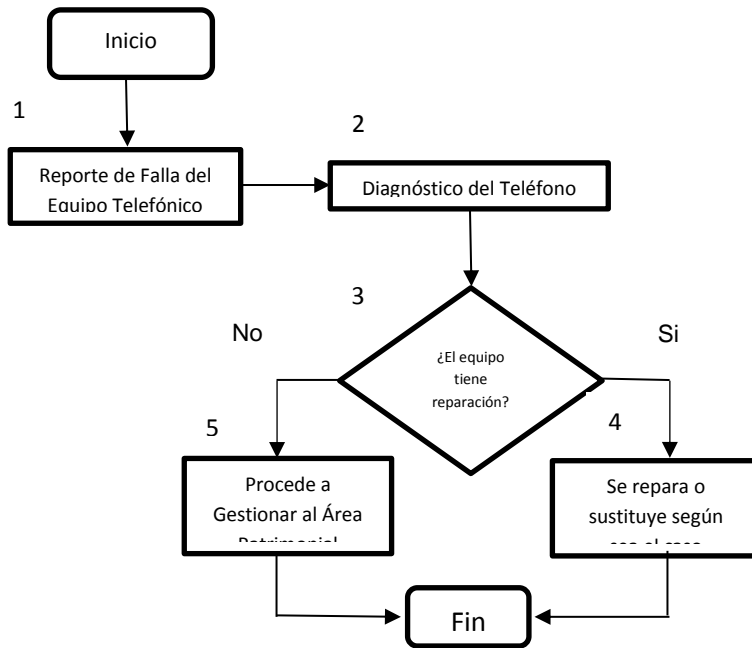
El departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones será la única instancia facultada para ejecutar o autorizar el mantenimiento a los aparatos telefónicos.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SA-05	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Mantenimiento a Aparatos Telefónicos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Inicio del procedimiento	Clave de Documento
1	Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	Levantar el reporte del de falla de equipo telefónico	
2	Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.	El departamento de infraestructura de telecomunicaciones diagnostica el aparato dañado.	
3	Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.	El departamento de infraestructura de telecomunicaciones repara el aparato dañado.	
4	Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.	La oficina o dependencia recibe la solución del problema.	
5	Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.	Cuando el equipo telefónico se va a remplazar, procede a gestionar el área patrimonial. Fin del procedimiento	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SA-05
		Fecha: OCTUBRE 2016
Mantenimiento de Aparatos Telefónicos		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	



TESORERÍA MUNICIPAL

6. Instalación y Activación de Extensiones Telefónicas.

6.1 El propósito

Realizar las actividades necesarias que permitan complementar y dar facilidades telefónicas a los ciudadanos del H. Ayuntamiento de Ecatepec.

6.2 El Alcance

Abarca todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

6.3 Responsabilidades

Los responsables directos del Procedimiento son los titulares de la Subdirección de Administración y el Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.

6.4 Definiciones

Este servicio permite atender las solicitudes de las diferentes del Ayuntamiento de Ecatepec para la instalación y activación de servicios telefónicos, que permita atender las necesidades específicas derivadas de sus funciones

6.5 Método de trabajo.

Consiste en una secuencia de pasos apegados para la instalación y activación de las extensiones telefónicas del Municipio de Ecatepec.

a) Políticas y lineamientos.- La Subdirección de Administración es la única instancia facultada para la activación de los servicios telefónicos requeridos del en el Ayuntamiento; más aún será responsable de establecer contacto, solicitar cotización y seleccionar técnicamente al prestador de servicios que se requieran para la ejecución de trabajos de instalación o mantenimiento.

TESORERÍA MUNICIPAL

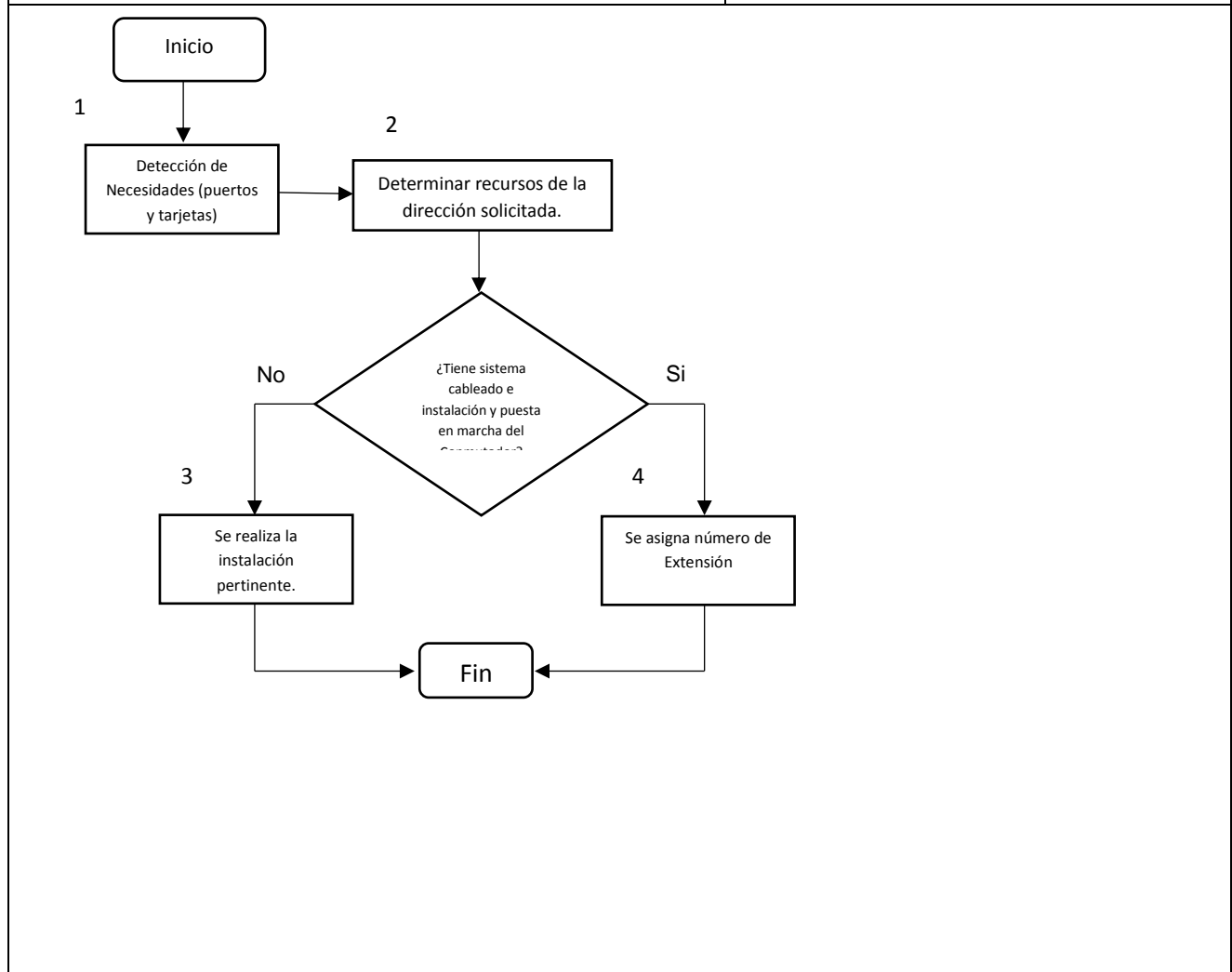
Ninguna Dirección o Subdirección podrá realizar adecuaciones o modificaciones a la infraestructura telefónica, ni hardware (equipo) asociado a esta, si no existe el conocimiento o autorización previa y por escrito de la Subdirección de Administración.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SA-06	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Instalación y Activación de Extensiones Telefónicas.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Inicio del procedimiento	Clave de Documento
1	Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.	Se realizará el estudio de necesidades tanto el equipo conmutador (puertos y tarjetas) como de los aparatos y materiales complementarios para mantener el sistema.	
2	Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.	La dirección determinara si cuenta con los recursos presupuestales para llevar a cabo la instalación.	
3	Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.	Activar el servicio (asignar número de extensión)	
4	Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.	Se levantara el protocolo de aceptación de nuevos servicios telefónicos. Fin del procedimiento	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO	PR-TM-SA-06
	Fecha: OCTUBRE 2016
Mantenimiento de Aparatos Telefónicos	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
TESORERÍA MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



TESORERÍA MUNICIPAL

7. Recepción de Documentos.

7.1 El Propósito

Realizar las actividades necesarias que permitan dar seguimiento y facilitar los requerimientos necesarios de las peticiones dirigidas a la Subdirección de Administración del H. Ayuntamiento de Ecatepec.

7.2 El Alcance

Abarca todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

7.3. Responsabilidades.

Los responsables directos del Procedimiento son los titulares de la Subdirección de Administración y el Departamento de Trámite y Seguimiento.

7.4 Definiciones

Este servicio permite atender las solicitudes de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Ecatepec para asegurar el correcto y eficaz funcionamiento de la recepción y entrega de documentos para su seguimiento.

7.5 Método de trabajo.

Consiste en una secuencia de pasos apegados para la instalación y activación de las extensiones telefónicas del Municipio de Ecatepec.

a) Políticas y lineamientos.

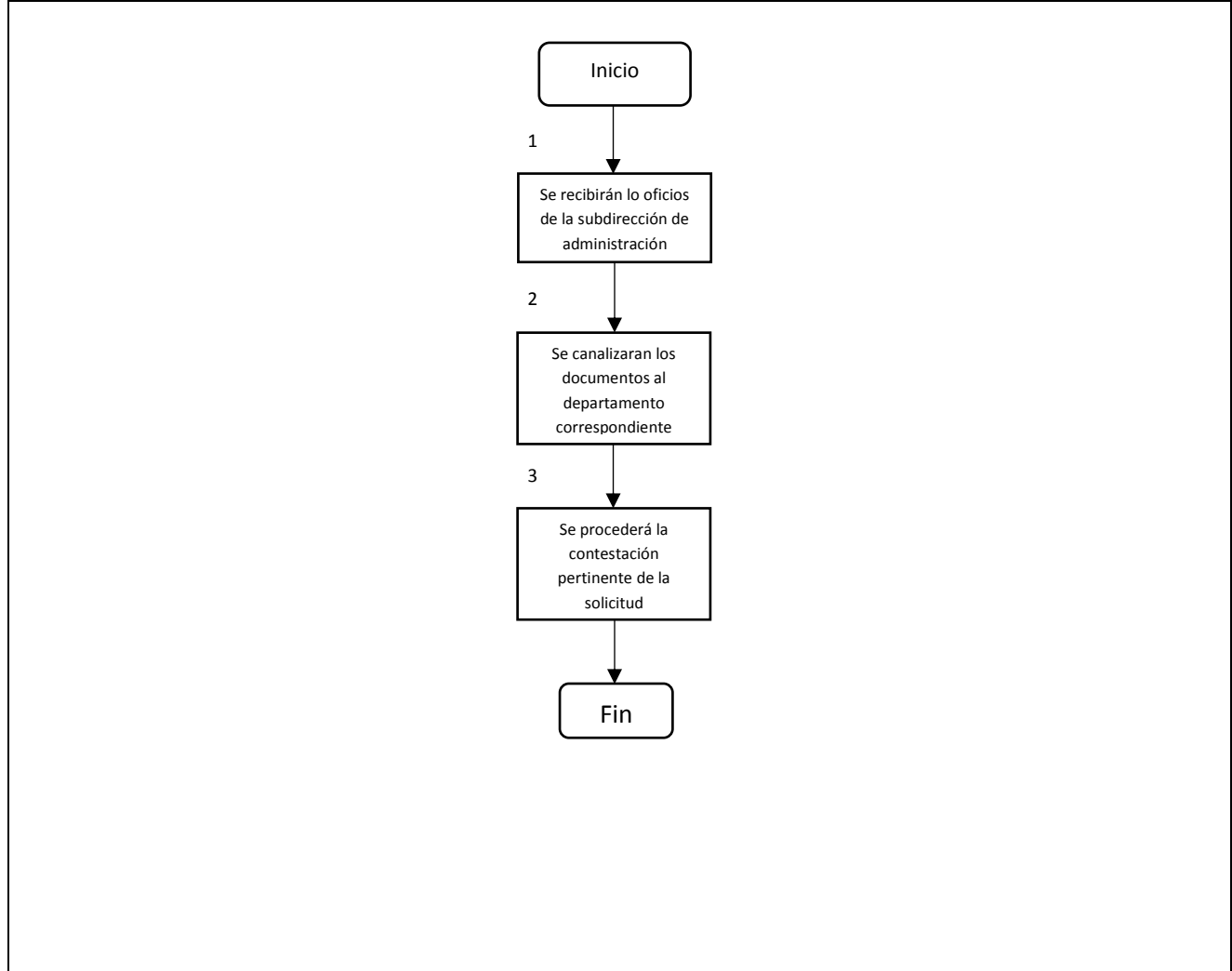
La Subdirección de Administración es la única instancia facultada para realizar el seguimiento y verificación pertinente de la recepción de documento de la Subdirección de Administración.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SA-07	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Recepción de Documentos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Inicio del procedimiento	Clave de Documento
1	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Se recibirán los oficios propios a la Subdirección de Administración	
2	Departamento de Trámite y Seguimiento.	La subdirección determinara el procedimiento a seguir de la solicitud.	
3	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Se procederá la contestación pertinente para la solución de la petición. Fin del procedimiento	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO	PR-TM-SA-07
	Fecha: OCTUBRE 2016
Recepción de Documentos	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
TESORERÍA MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



8. Seguimiento de Logística de Eventos.

8.1 Propósito

Realizar las actividades necesarias que permitan dar seguimiento y facilitar los requerimientos necesarios de las peticiones dirigidas a la Subdirección de Administración del H. Ayuntamiento de Ecatepec.

8.2 Alcance

Abarca todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

8.3 Responsabilidades

Los responsables directos del Procedimiento son los titulares de la Subdirección de Administración y el Departamento de Trámite y Seguimiento.

8.4 Definiciones

Este servicio permite atender las solicitudes de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Ecatepec, haciendo la verificación y canaliza a la subdirección correspondiente para cubrir el evento con los requerimientos necesarios para su seguimiento.

8.5 Método de trabajo

Consiste en una secuencia de pasos apegados para la instalación y activación de las extensiones telefónicas del Municipio de Ecatepec.

a) Políticas y lineamientos.

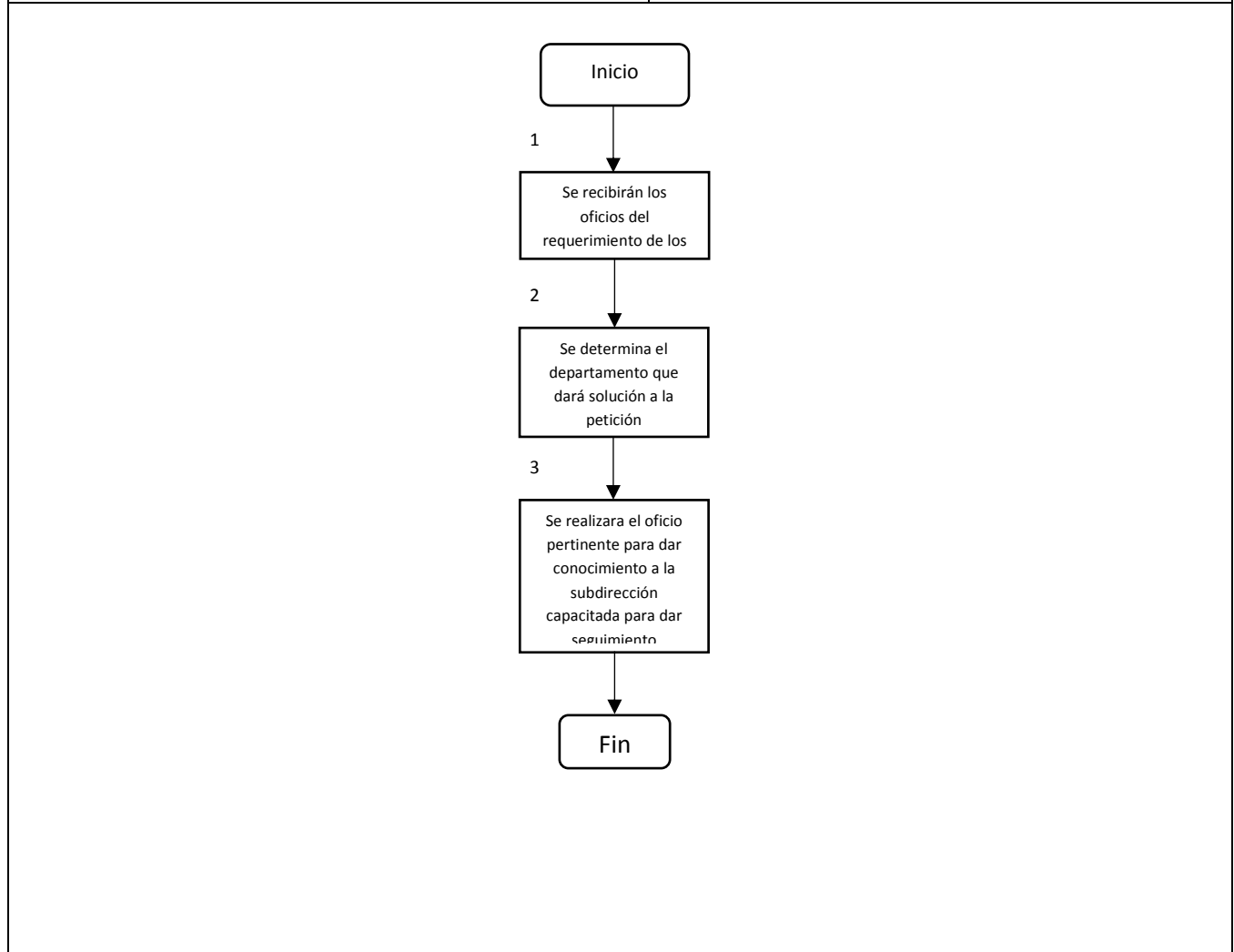
La Subdirección de Administración es la única instancia facultada para realizar el seguimiento, verificación y canalización de los requerimientos necesarios para la realización de eventos que requieran la diferentes Áreas de la Administración.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SA-08	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Seguimiento de Logística de Eventos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Inicio del procedimiento	Clave de Documento
1	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Se recibirá el oficio de requerimiento de los eventos.	
2	Subdirección de Administración	Se analizara y verificara el oficio.	
3	Subdirección de Administración	Se determinara la subdirección que llevara el proceso.	
	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Se procederá a realizar el oficio pertinente para notificar al departamento correspondiente.	
		Fin del procedimiento	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO	PR-TM-SA-08
	Fecha: OCTUBRE 2016
Seguimiento de logística de Eventos	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
TESORERÍA MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



TESORERÍA MUNICIPAL

9. Otorgar Permisos de colocación de Stand.

9.1 Propósito

Realizar las actividades necesarias que permitan dar seguimiento a las solicitudes de permisos de espacios publicitarios de diferentes empresas, en el Municipio de Ecatepec de Morelos.

9.2 Alcance

Abarca todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

9.3 Responsabilidades

Los responsables directos del Procedimiento son los titulares de la Subdirección de Administración y el Departamento de Trámite y Seguimiento.

9.4 Definiciones

Este servicio permite atender las solicitudes de permisos para la colocación de stands en el municipio de Ecatepec de Morelos.

9.5 Método de trabajo.

Consiste en una secuencia de pasos apegados para la instalación y activación de las extensiones telefónicas del Municipio de Ecatepec.

a) Políticas y lineamientos

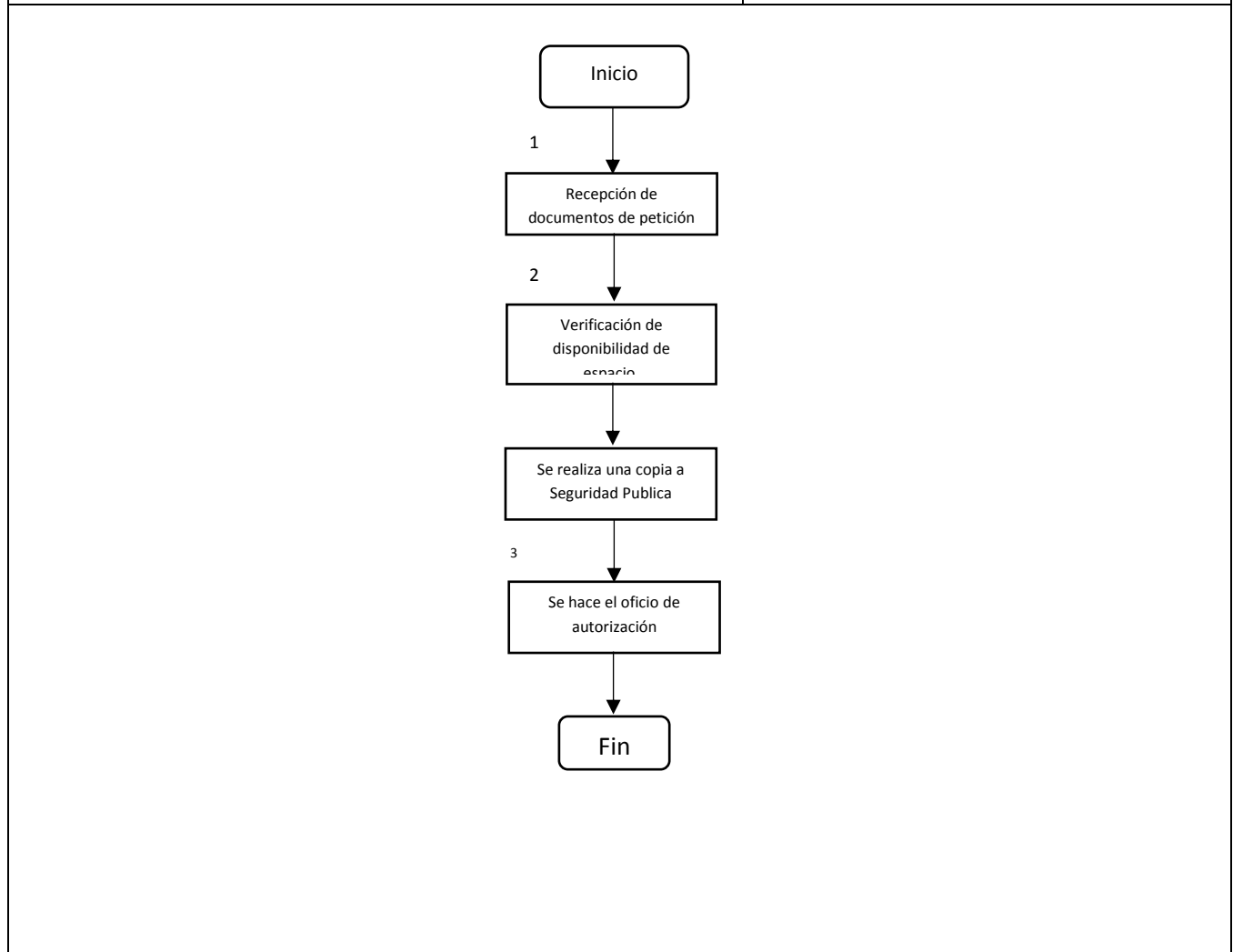
La Subdirección de Administración es la única instancia facultada para analizará la petición de permisos de Stands para su colocación en el municiono de Ecatepec de Morelos.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SA-09	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Seguimiento de logística de Eventos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Inicio del procedimiento	Clave de Documento
1	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Recepción de documento de petición	
2	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Verificación de disponibilidad de espacio	
3	Departamento de Trámite y Seguimiento. Departamento de Trámite y Seguimiento.	Se realiza una copia a Seguridad Publica Se hace el Oficio de Autorización Fin de proceso	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO	PR-TM-SA-09
	Fecha: OCTUBRE 2016
Seguimiento de logística de Eventos	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
TESORERÍA MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



TESORERÍA MUNICIPAL

10. Pagos de Defunción.

10.1 Propósito

Realizar las actividades necesarias para los pagos requeridos, de la Subdirección de Administración del H. Ayuntamiento de Ecatepec.

10.2 Alcance

Abarca todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

10.3 Responsabilidades

Los responsables directos del Procedimiento son los titulares de la Subdirección de Administración y el Departamento de Trámite y Seguimiento.

10.4 Definiciones

Este servicio permite atender las solicitudes que se dará seguimiento para proporción los pagos de defunciones del personal de diferentes áreas del Ayuntamiento

10.5 Método de trabajo

Consiste en una secuencia de pasos apegados para la instalación y activación de las extensiones telefónicas del Municipio de Ecatepec.

a) Políticas y lineamientos

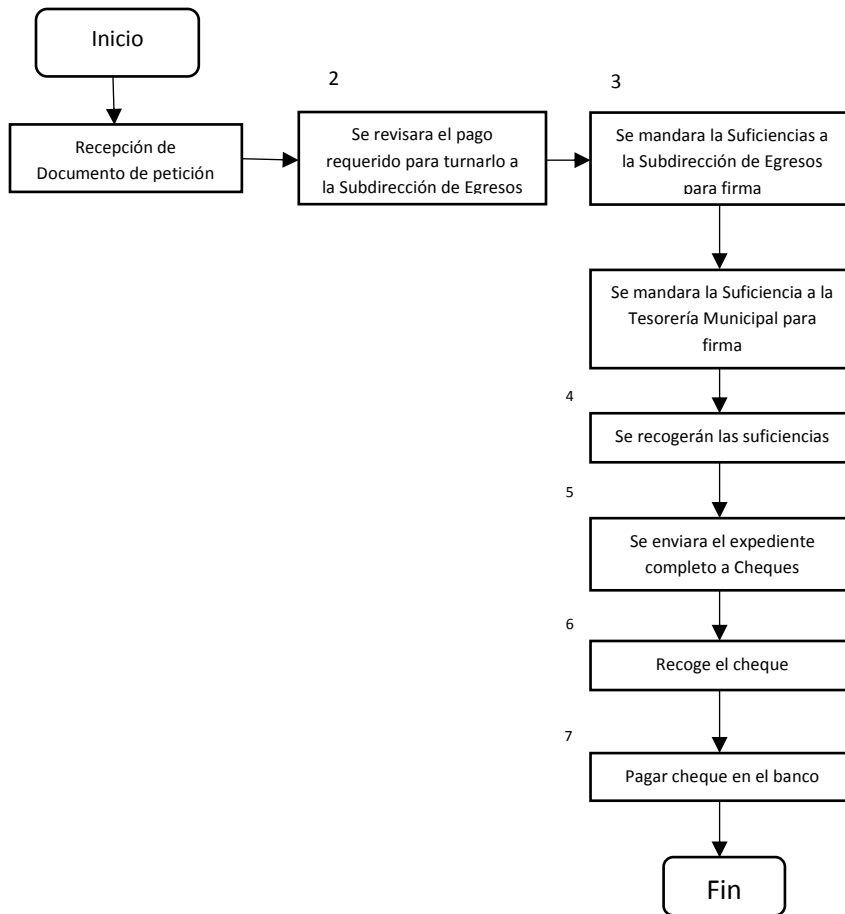
La Subdirección de Administración es la única instancia facultada para analizará la canalización de los pagos de defunciones.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SA-10	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Seguimiento de logística de Eventos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Inicio del procedimiento	Clave de Documento
1	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Recepción de Documento de petición	
2	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Se revisara el pago requerido para turnarlo a la Subdirección d Egresos	
	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Se mandaran la Suficiencias a la Subdirección de Egresos para firma	
3	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Se mandaran la Suficiencias a la Tesorería Municipal para firma	
4	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Se recogerán las suficiencias.	
5	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Se enviará el expediente completo a Cheques	
6	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Recoger el cheque	
7	Departamento de Trámite y Seguimiento.	Pagar en banco el cheque	
		Fin de proceso	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SA-10	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Seguimiento de logística de Eventos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	



TESORERÍA MUNICIPAL

III. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1. Alta de contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien.

1.1 Propósito del procedimiento

Cuantificar, mediante el sistema de control de almacén, los contratos, oficios de donaciones o documentos legales que avalen las compras o las adquisiciones de bienes, enviados por la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones.

1.2 Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones y Almacén, así como a quienes tengan a su cargo la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos.

Áreas que involucra: Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones y Departamento de Almacén.

Aplica a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones y Jefatura del Departamento de Almacén, que tenga a su cargo la recepción, organización y seguimiento de altas de contratos, oficios de donaciones o documentos legales que avalen las compras o las adquisiciones de bienes.

TESORERÍA MUNICIPAL

1.3 Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

1.4 Responsabilidades

- Subdirección de Recursos Materiales
- Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones.
- Departamento de Almacén.

1.5 Definiciones

Calidad.- En lo referente a los materiales e insumos, deben de contar con las especificaciones que el usuario demanda.

Defectuoso.- Es todo aquel material que cuenta con desperfectos en su forma física que no están contenidos en las especificaciones solicitadas.

Especificación.- Definición precisa y ordenada que describe la lógica y finalidad de las funciones de los procesos, que se efectúan en un programa.

Recuperación. - Es el acto de volver a tener un material o insumo, que por alguna causa hace falta.

Validación.- Aceptación de un documento una vez que ha sido revisado y aprobado.

TESORERÍA MUNICIPAL

Insumos.- Copia de requisición de compra, copia del contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien.

Resultados.- Altas de contratos, oficios de donaciones, documentos legales que avalen las compras o las adquisiciones de los bienes materiales e Insumos, registrados ordenadamente para su consulta.

1.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

El Departamento de Almacén, deberá, verificar que los contratos, oficios de donaciones, documentos legales que avalen las compras o las adquisiciones de bienes, estén debidamente fiscalizadas y soportadas por su requisición de compra.

Corresponderá al Departamento de Almacén, codificar los contratos, oficios de donaciones o documentos legales que avalen las compras o las adquisiciones de bienes, con base en el catálogo de artículos.

El Departamento de Almacén, será el encargado de capturar en el Sistema de Control de Almacenes, a los proveedores que no se encuentren en el catálogo de proveedores.

La Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones, emitirá el catálogo de proveedores por número de clave y descripción.

El Departamento de Almacén, generará el reporte de los contratos, oficios de donaciones o documentos legales que avalen las compras o las adquisiciones de bienes, en el Sistema de Control del Almacén a su superior jerárquico.

TESORERÍA MUNICIPAL

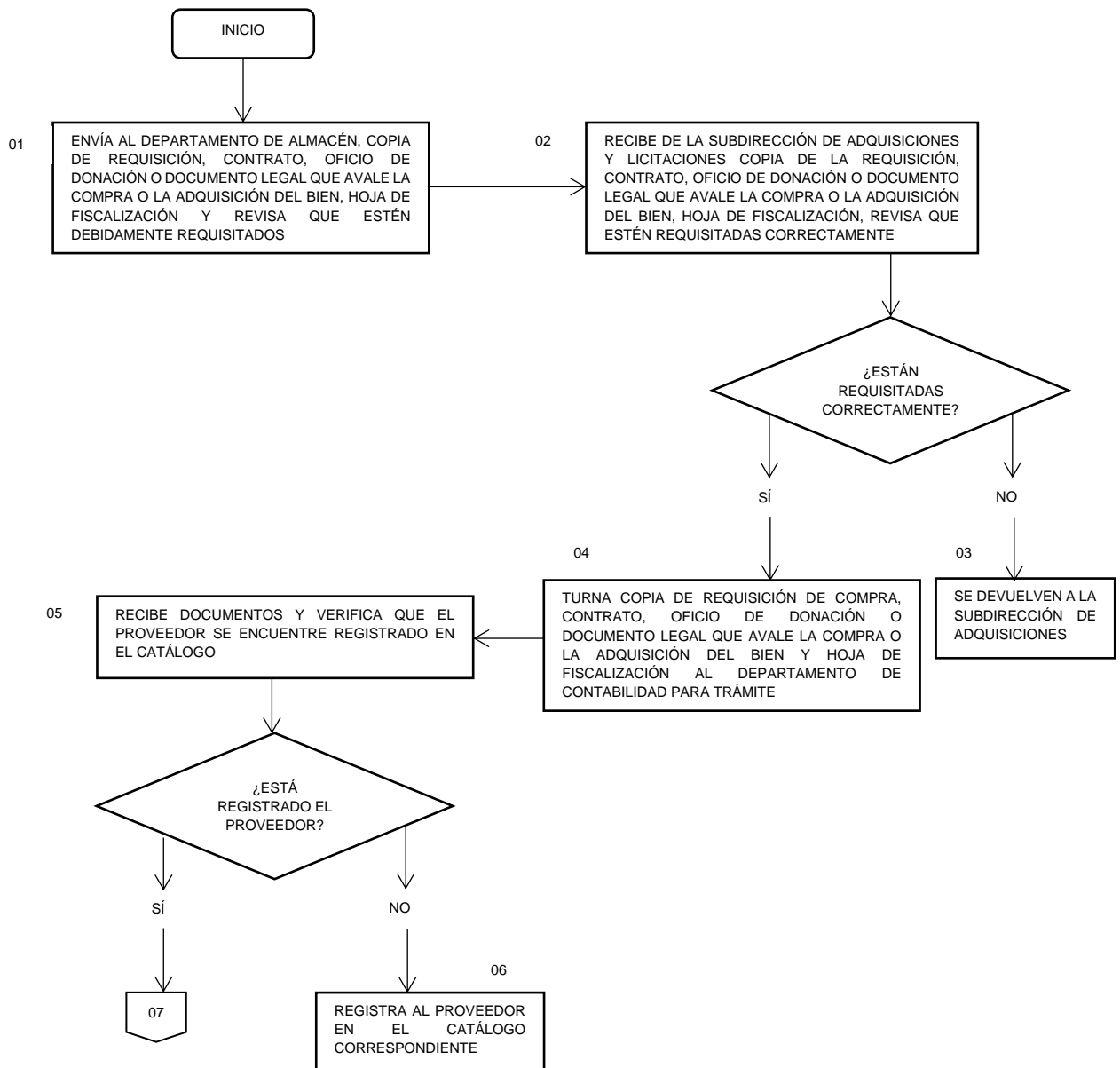
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SRM-01	
		Fecha: Octubre 2016	
Alta de contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones	Envía al Departamento de Almacén, copia de requisición de compra, contratos, oficios de donaciones o documentos legales que avalen las compras o las adquisiciones de bienes, hoja de fiscalización y revisa que estén debidamente requisitados.	
02	Departamento de Almacén	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones, copia de la requisición de compra, contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien, y hoja de fiscalización Revisa que estén requisitadas correctamente.	
03		¿ESTÁN REQUISITADAS CORRECTAMENTE? NO. Se devuelven a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones.	
04		SÍ. Turna copia de requisición de compra, contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien y hoja de fiscalización al Departamento de Contabilidad para trámite.	
05	Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones	Recibe documentos y verifica que el proveedor se encuentre registrado en el catálogo correspondiente.	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SRM-01	
		Fecha: Octubre 2016	
Alta de contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
06		<p style="text-align: center;">¿ESTÁ REGISTRADO EL PROVEEDOR?</p> <p>NO. Registra al proveedor en el catálogo correspondiente.</p>	
07		<p>SÍ. Codifica el contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien, con base en el catálogo de artículos y partidas presupuestales.</p>	
08		<p>Genera en el sistema integral de almacenes, reporte de contratos, oficios de donaciones o documentos legales que avalen las compas o las adquisiciones de los bienes, para consultas posteriores.</p>	
09		<p>Archiva la copia de la requisición de compra, contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra, la adquisición del bien, con la hoja de fiscalización.</p>	

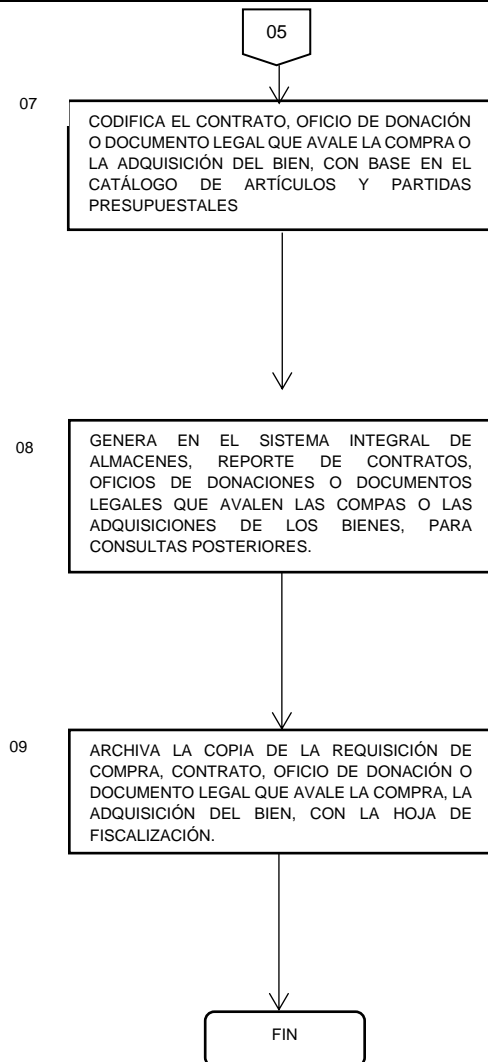
TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SRM-01	
		Fecha: Octubre 2016	
Alta de contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES		DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	



TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SRM-01
		Fecha: Octubre 2016
Alta de contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa:	Área responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	



TESORERÍA MUNICIPAL

2. Entrada física de bienes al almacén.

2.1 Propósito del procedimiento Asegurar que los artículos y/o bienes que entran al Departamento de Almacén, cumplan con las especificaciones requeridas en el contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien.

2.2 Alcance

Servidores públicos del Departamento de Almacén, que tengan a su cargo la recepción, captación y entrega de los bienes que están en resguardo del Departamento de Almacén.

Áreas que involucra: Departamento de Almacén.

Aplica a la Jefatura del Departamento de Almacén, que tenga a su cargo verificar la entrada física de bienes al almacén y asegurar que cumplan con las especificaciones requeridas de no ser así devolverlas a el(los), proveedor(es) para su recuperación física.

2.3 Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

2.4 Responsabilidades

- Departamento de Almacén.

TESORERÍA MUNICIPAL

2.5 Definiciones

Calidad.- En lo referente a los materiales e insumos, deben de contar con las especificaciones que el usuario demanda.

Defectuoso.- Es todo aquel material que cuenta con desperfectos en su forma física que no están contenidos en las especificaciones solicitadas.

Especificación.- Definición precisa y ordenada que describe la lógica y finalidad de las funciones de los procesos, que se efectúan en un programa.

Recuperación. - Es el acto de volver a tener un material o insumo, que por alguna causa hace falta.

Validación.- Aceptación de un documento una vez que ha sido revisado y aprobado.

Insumos.- Copia de requisición de compra, copia del contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien.

Resultados.- Altas de contratos, oficios de donaciones, documentos legales que avalen las compras o las adquisiciones de los bienes materiales e Insumos, registrados ordenadamente para su consulta.

2.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

El horario para recepción de materiales y/o bienes será de 8:30 a 15:00, a fin de brindar una atención eficaz y eficiente.

En los casos en los que la entrega de bienes al Almacén por parte de los proveedores, no se cuente con el contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra,

TESORERÍA MUNICIPAL

o la adquisición del bien, debidamente fiscalizado y requisitado; o bien deban ser revisados por el área usuaria; estos bienes deberán ingresarse al proceso de Bienes a Revisión.

El Departamento de Almacén, será el responsable de verificar que el 100% de cada uno de los materiales y/o bienes recibidos cumpla con las especificaciones señaladas en el contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien.

El Departamento de Almacén, rechazará los materiales y/o bienes que no cumplan con los requerimientos indicados en el contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien correspondiente.

Corresponderá a la Subdirección de Recursos Materiales, vigilar que la recepción de los materiales y/o bienes se realice con base en lo especificado en el presente manual.

TESORERÍA MUNICIPAL

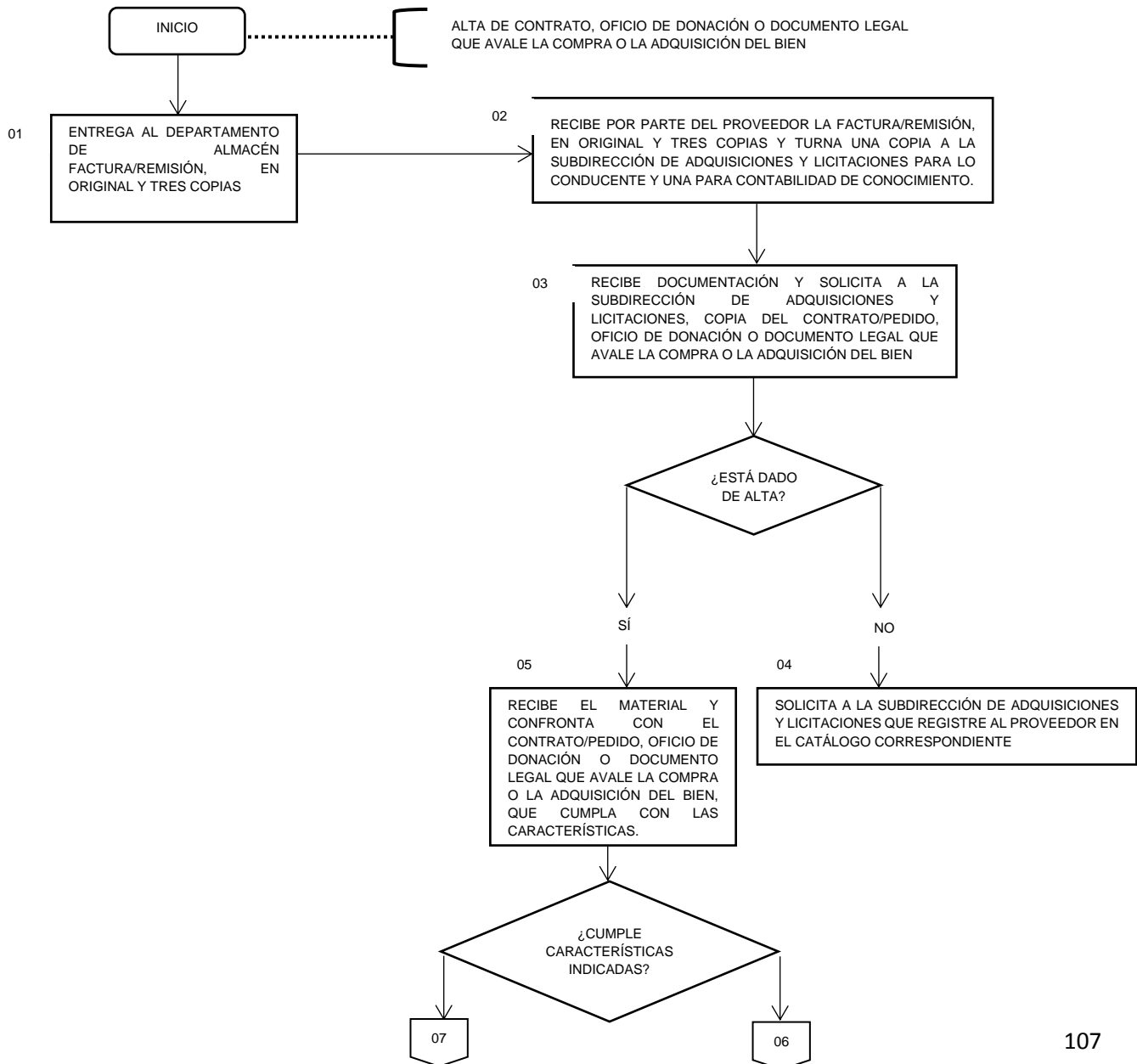
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SRM-02	
		Fecha: Octubre 2016	
Entrada física de bienes al almacén		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Proveedor	Entrega al Departamento de Almacén factura/remisión, en original y tres copias debidamente requisitadas.	Contrato/Pedido
02	Departamento de Almacén	Recibe por parte del proveedor la factura/remisión, en original y tres copias y turna una copia a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones para lo conducente y una para Contabilidad de conocimiento.	
03		Recibe documentación y solicita a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones, copia del contrato/pedido, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien.	
04		¿ESTÁ DADO DE ALTA? NO. Solicita a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones que registre al proveedor en el catálogo correspondiente.	
05		SÍ. Recibe el material y confronta con el contrato/pedido, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien, que cumpla con las características.	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SRM-02	
		Fecha: Octubre 2016	
Entrada física de bienes al almacén		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
06		<p>¿CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS INDICADAS?</p> <p>NO. Comunica al proveedor que el material no cumple con lo especificado en el contrato/pedido, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien y devuelve el material junto con la factura y archiva la 3ra copia.</p>	
07		<p>SÍ. Recibe material y determina.</p>	
08		<p>¿ESTÁ COMPLETO EL MATERIAL?</p> <p>NO. Comunica al proveedor y devuelve los faltantes del material junto con la factura y archiva la 3ra copia.</p>	
09		<p>SÍ. Recibe el material, sella de recibido la factura y/o nota de remisión, contrato/pedido, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien, la entrega a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones para lo conducente.</p>	
10		<p>Clasifica el bien y/o material de acuerdo a sus características (peso, volumen, cantidad, etc.), almacena y verifica la rotación en el almacén y/o estante asignado, registrando en la tarjeta del estante la entrada de los bienes.</p>	

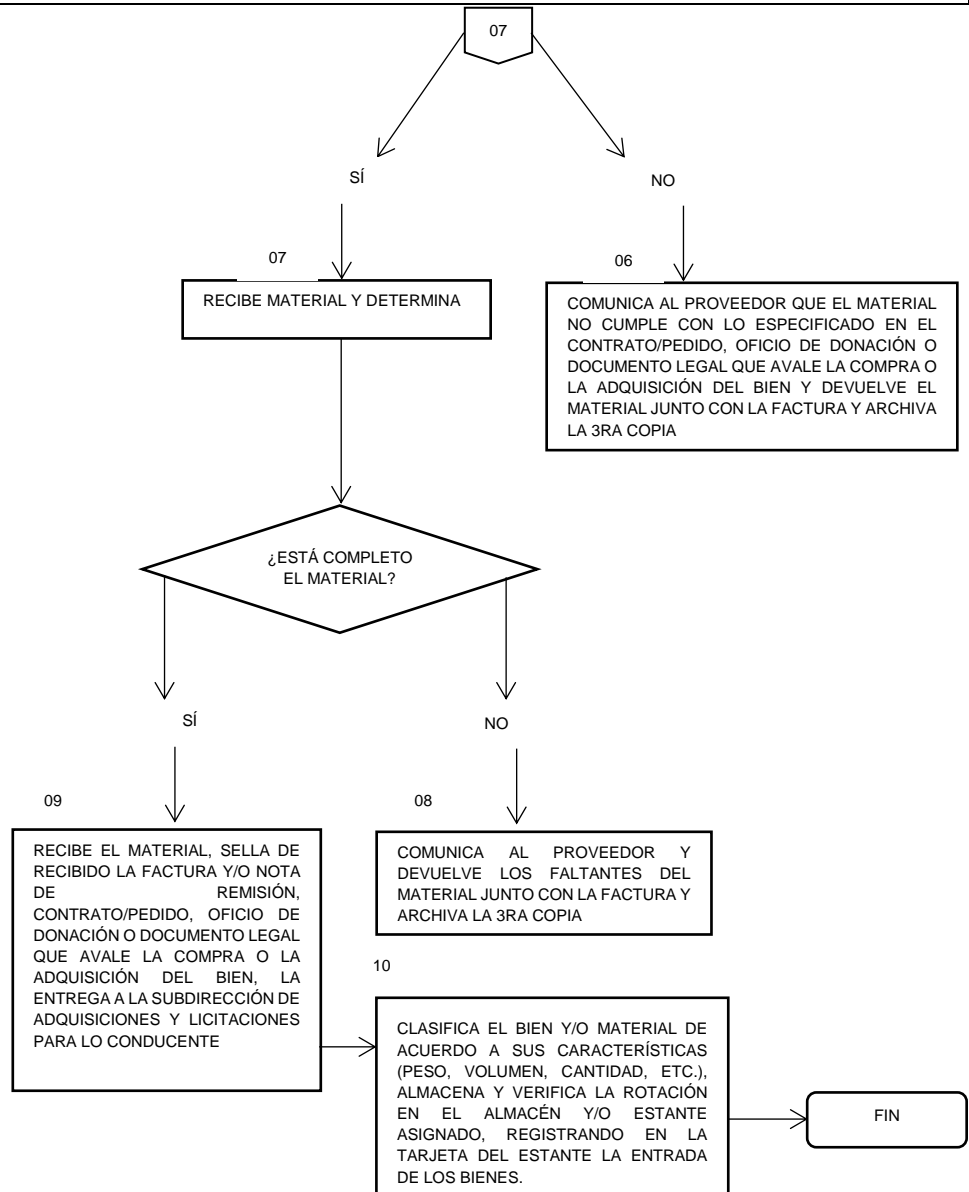
TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SRM-02	
		Fecha: Octubre 2016	
Entrada física de bienes al almacén		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
PROVEEDOR	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN		



TESORERÍA MUNICIPAL



DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SRM-02
		Fecha: Octubre 2016
Entrada física de bienes al almacén		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
PROVEEDOR	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	



TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Contrato/Pedido

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO</p>						PEDIDO	
FECHA:					El número de este pedido y el folio interno del área solicitante (CIA) debe mostrarse en toda correspondencia relacionada a él, papeles de embarque y facturas		
PROVEEDOR:							
DOMICILIO FISCAL:							
ADQUISICIÓN DE:			DIRECCION DE ENTREGA: INDICADO POR EL AREA				
PLAZO DE ENTREGA:							
REQUISICIÓN NO.	TIPO DE ADQUISICIÓN	FOLIO INTERNO DEL ÁREA SOLICITANTE		USUARIO	CONDICIONES DE PAGO		
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO			PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
DATOS DE FACTURACIÓN: CLIENTE: MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, DIRECCIÓN: AV. JUÁREZ S/N COL. SAN CRISTÓBAL CENTRO ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO. R.F.C. MEM 8501D1TV2 C.P. 55000 TEL 5836-45-51							
1. Por favor anexas dos copias de la factura					SUBTOTAL	\$	-
2. Registrar este pedido de acuerdo a los precios, términos, modo de envío y especificaciones ya citadas							
3. Notificar inmediatamente en caso de que este pedido no se pueda entregar de la manera ya citada					I.V.A.	\$	-
4. Anexas a la factura N° de partida, cantidad, marca, modelo y N° de serie del producto en caso de que este así lo requiera, presentar esta orden de compra al ser entregado el producto, de lo contrario, no será recibido el material dentro del almacén					TOTAL	\$	-
AFECTACIÓN			INSTRUMENTO DE CONTRATACIÓN			ÁREA SOLICITANTE	

3. Registro de entradas al almacén.

3.1 Propósito del procedimiento

Cuantificar y almacenar los bienes y/o materiales recibidos en el Departamento de Almacén, mediante el Sistema de Control de Almacenes.

3.2 Alcance

Personas que afecta: Servidores públicos del Departamento de Almacén, que tengan a su cargo la cuantificación y almacenamiento de los materiales resguardados por el Departamento de Almacén.

Áreas que involucra: Departamento de Almacén, Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones, Patrimonio, Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Contabilidad.

Aplica al Subdirector de Adquisiciones y Licitaciones, Jefatura del Departamento de Almacén, que tengan a su cargo verificar y supervisar que los materiales e insumos que entren al almacén sean registrados adecuadamente para una localización más rápida.

3.3 Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL

3.4 Responsabilidades

- Departamento de Almacén

3.5 Definiciones

Calidad.- En lo referente a los materiales e insumos, deben de contar con las especificaciones que el usuario demanda.

Defectuoso.- Es todo aquel material que cuenta con desperfectos en su forma física que no están contenidos en las especificaciones solicitadas.

Especificación.- Definición precisa y ordenada que describe la lógica y finalidad de las funciones de los procesos, que se efectúan en un programa.

Recuperación. - Es el acto de volver a tener un material o insumo, que por alguna causa hace falta.

Validación.- Aceptación de un documento una vez que ha sido revisado y aprobado.

Insumos.- Copia de requisición de compra, copia del contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien.

Resultados.- Altas de contratos, oficios de donaciones, documentos legales que avalen las compras o las adquisiciones de los bienes materiales e Insumos, registrados ordenadamente para su consulta.

TESORERÍA MUNICIPAL

3.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

El Departamento de Almacén a través de la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones, deberá registrar las entradas de almacén en el sistema de control de almacenes.

Corresponderá al Departamento de Almacén, turnar a los Departamentos de Contabilidad, Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones, Patrimonio, Subdirección de Recursos Materiales, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, reporte de entradas de almacén de los bienes y/o materiales, y copia de las facturas de dichos bienes a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones.

El Departamento de Almacén, deberá remitir copia de la entrada de Almacén y de la factura correspondiente, al Departamento de Patrimonio, cuando se trate de bienes muebles de activo fijo, para que acuda a inventariarlos.

El Departamento de Almacén, vigilará que toda la información derivada del registro de entradas al almacén, sea debidamente capturada en el sistema de control de almacenes.

El Departamento de Almacén deberá contar con un mes para la preparación de las actividades del inventario físico.

El Departamento de Almacén entregará en los primeros 10 días hábiles de cada mes los informes correspondientes.

La Subdirección de Recursos Materiales, vigilará que se apeguen a los lineamientos establecidos en el presente Manual.

TESORERÍA MUNICIPAL

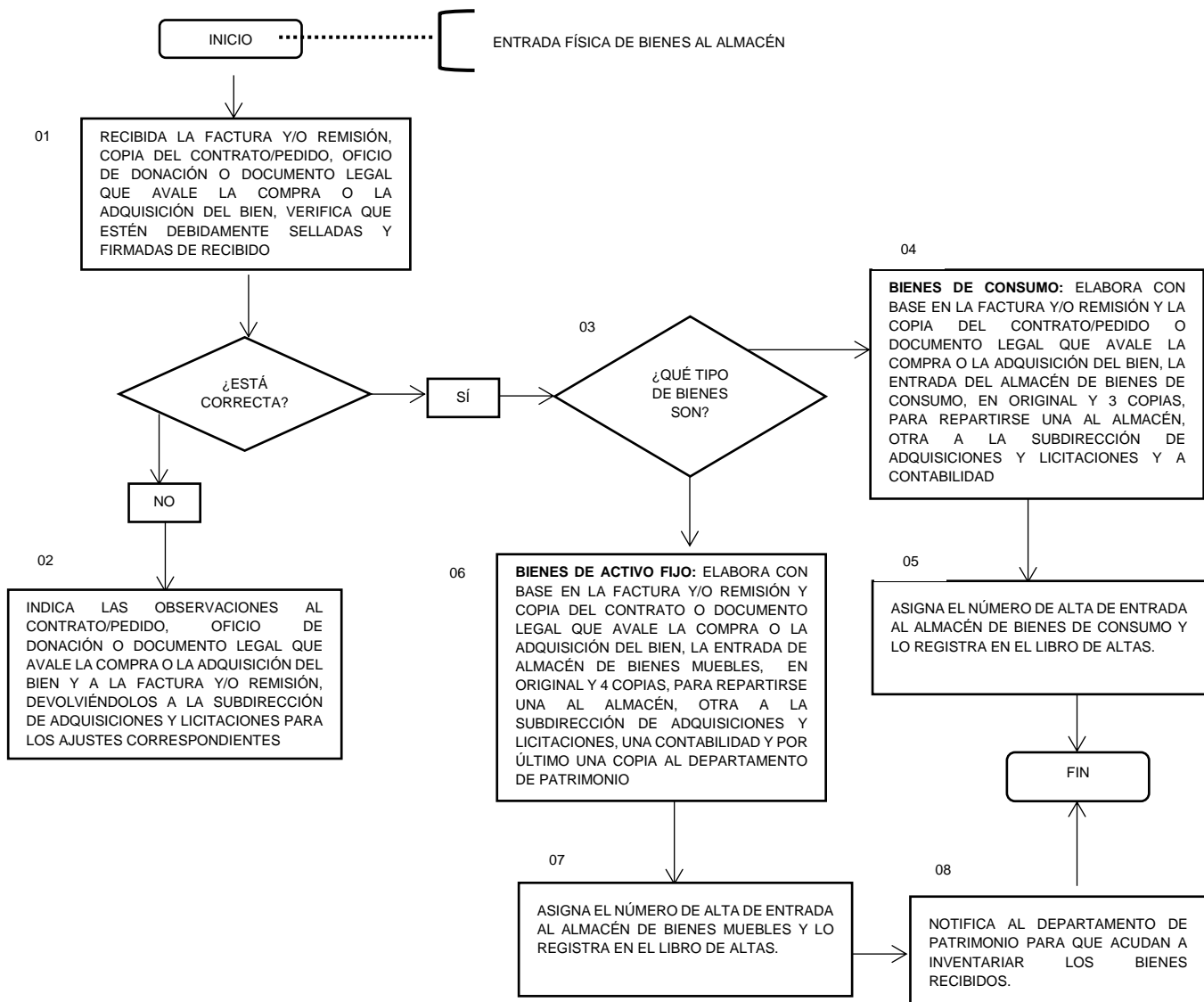
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SRM-03	
		Fecha: Octubre 2016	
Registro de entradas al almacén		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de Almacén	Recibida la factura y/o remisión, copia del contrato/pedido, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien, verifica que estén debidamente selladas y firmadas de recibido.	
02		¿ESTÁ CORRECTA? NO. Indica las observaciones al contrato/pedido, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien y a la factura y/o remisión, devolviéndolos a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones para los ajustes correspondientes.	
03	Jefatura del Almacén	SÍ. ¿QUÉ TIPO DE BIENES SON?	
04		BIENES DE CONSUMO: Elabora con base en la factura y/o remisión y la copia del contrato/pedido o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien, la entrada del almacén de bienes de consumo, en original y 3 copias, para repartirse una al almacén, otra a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones y a Contabilidad.	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SRM-03	
		Fecha: Octubre 2016	
Registro de entradas al almacén		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
05		Asigna el número de alta de entrada al almacén de bienes de consumo y lo registra en el libro de altas.	
06		BIENES DE ACTIVO FIJO: Elabora con base en la factura y/o remisión y copia del contrato o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien, la entrada de almacén de bienes muebles, en original y 4 copias, para repartirse una al almacén, otra a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones, una Contabilidad y por último una copia al Departamento de Patrimonio.	
07		Asigna el número de alta de entrada al almacén de bienes muebles y lo registra en el libro de altas	
08		Notifica al Departamento de Patrimonio para que acudan a inventariar los bienes recibidos.	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SRM-03	
		Fecha: Octubre 2016	
Registro de entradas al almacén		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	JEFATURA DEL ALMACÉN		



TESORERÍA MUNICIPAL

4. Salida de bienes del almacén

4.1 Propósito del procedimiento

Contabilizar correcta y oportunamente la entrega de materiales requeridos por el usuario.

4.2 Alcance

Servidores públicos del Departamento de Almacén, Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones, que tengan a su cargo el surtimiento y entrega de materiales y la elaboración de salidas de almacén.

Áreas que involucra: Departamento de Almacén.

Aplica al personal del Departamento de Almacén que tenga a su cargo la organización y seguimiento de las salidas de bienes.

4.3 Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL

4.4 Responsabilidades.

- Subdirección de Recursos Materiales
- Departamento de Almacén
- Jefe del Departamento de Almacén

4.5 Definiciones

Calidad.- En lo referente a los materiales e insumos, deben de contar con las especificaciones que el usuario demanda.

Defectuoso.- Es todo aquel material que cuenta con desperfectos en su forma física que no están contenidos en las especificaciones solicitadas.

Especificación.- Definición precisa y ordenada que describe la lógica y finalidad de las funciones de los procesos, que se efectúan en un programa.

Recuperación. - Es el acto de volver a tener un material o insumo, que por alguna causa hace falta.

Validación.- Aceptación de un documento una vez que ha sido revisado y aprobado.

Insumos.- Copia de requisición de compra, copia del contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien.

Resultados.- Altas de contratos, oficios de donaciones, documentos legales que avalen las compras o las adquisiciones de los bienes materiales e Insumos, registrados ordenadamente para su consulta.

4.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

El horario de atención, del Departamento de Almacén, para el despacho de bienes y/o materiales, será de 8:30 a 17:00 hrs., de lunes a viernes.

El Departamento de Almacén, deberá realizar la entrega de bienes y/o materiales asignados, en la solicitud de abastecimiento correspondiente y soportarla con la salida de almacén.

El Departamento de Almacén, otorga el Vo.Bo. a las requisiciones de compra, de aquellos artículos que no tenga disponibles para su entrega, considerando que son para áreas usuarias específicas o de un año fiscal determinado, por lo que se realizarán las compras correspondientes.

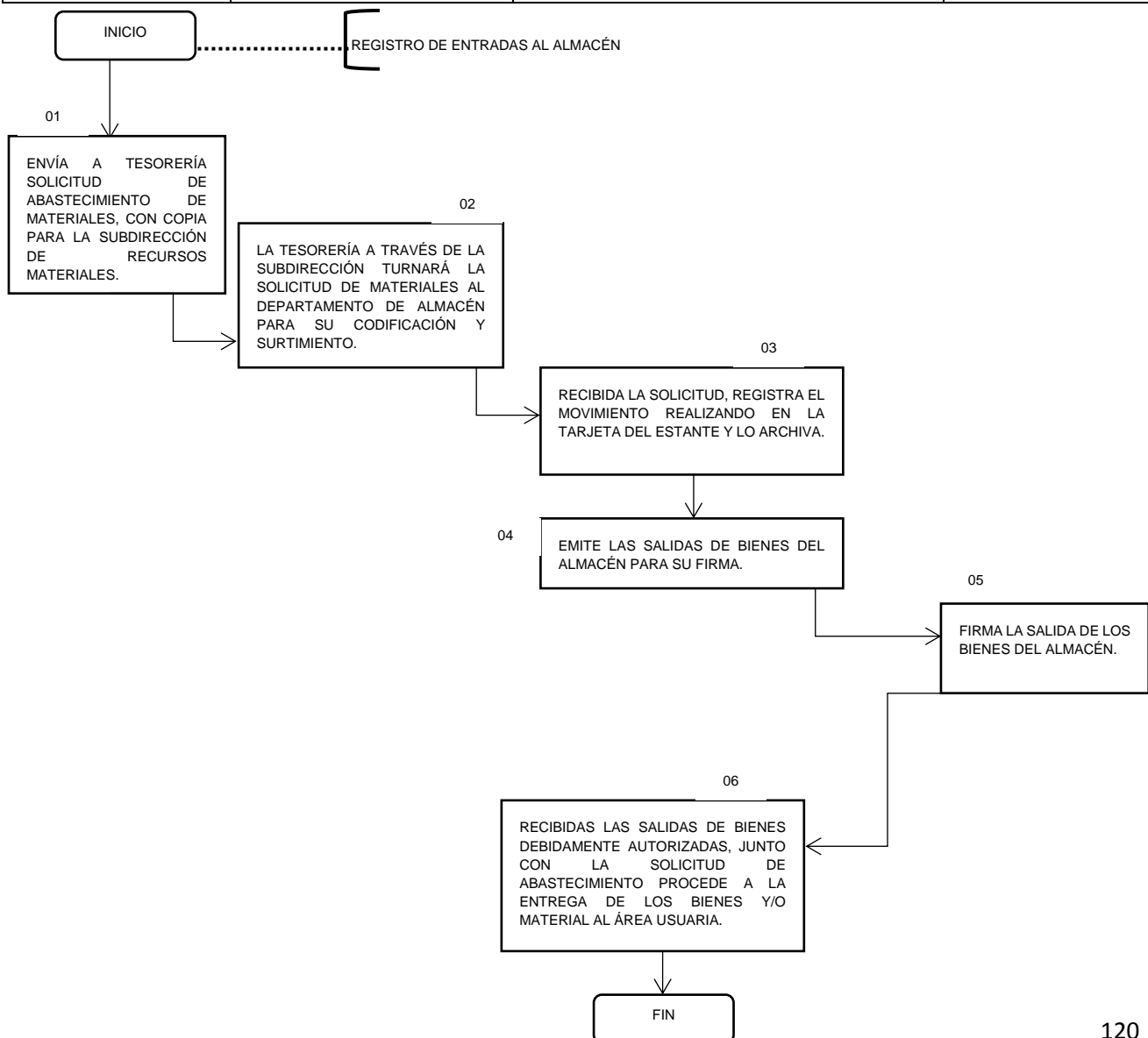
La Subdirección de Recursos Materiales, deberá vigilar que los bienes y/o materiales, queden bajo custodia del Departamento de Almacén, y se tomen las medidas pertinentes, para que estén debidamente clasificados y almacenados.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SRM-04	
		Fecha: Octubre 2016	
Salida de bienes del almacén		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Área usuaria	Envía a Tesorería solicitud de abastecimiento de materiales, con copia para la Subdirección de Recursos Materiales.	Solicitud de materiales
02	Subdirección de Recursos Materiales	La Tesorería a través de la Subdirección turnará la solicitud de materiales al departamento de almacén para su codificación y surtimiento.	
03	Departamento de Almacén	Recibida la solicitud, registra el movimiento realizando en la tarjeta del estante y lo archiva.	
04		Emite las salidas de bienes del almacén para su firma.	
05	Jefatura del Departamento de Almacén	Firma la salida de los bienes del Almacén.	
06	Departamento de Almacén	Recibidas las salidas de bienes debidamente autorizadas, junto con la solicitud de abastecimiento procede a la entrega de los bienes y/o marial al área usuaria.	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO			PR-TM-SRM-04
			Fecha: Octubre 2016
Salida de bienes del almacén			Versión: 1.0
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
ÁREA USUARIA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN



TESORERÍA MUNICIPAL

5. Distribución y embarques

5.1 Propósito del procedimiento

Agilizar el proceso de entrega de materiales a las áreas correspondientes en tiempo y forma.

Registrar y verificar los materiales que se especifican en cada salida de almacén sean los solicitados.

5.2 Alcance

Servidores públicos del Departamento de Almacén, que tengan a su cargo la distribución de materiales.

Jefe del Departamento de Almacén, que tengan a su cargo la organización y seguimiento del trámite para la entrega de bienes.

5.3 Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL

5.4 Responsabilidades.

- Departamento de Almacén

5.5 Definiciones

Calidad.- En lo referente a los materiales e insumos, deben de contar con las especificaciones que el usuario demanda.

Defectuoso.- Es todo aquel material que cuenta con desperfectos en su forma física que no están contenidos en las especificaciones solicitadas.

Especificación.- Definición precisa y ordenada que describe la lógica y finalidad de las funciones de los procesos, que se efectúan en un programa.

Recuperación. - Es el acto de volver a tener un material o insumo, que por alguna causa hace falta.

Validación.- Aceptación de un documento una vez que ha sido revisado y aprobado.

Insumos.- Copia de requisición de compra, copia del contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien.

Resultados.- Altas de contratos, oficios de donaciones, documentos legales que avalen las compras o las adquisiciones de los bienes materiales e Insumos, registrados ordenadamente para su consulta.

Embarque.- Subida o entrada de bienes y/o materiales en un vehículo, para su transporte al lugar destino.

TESORERÍA MUNICIPAL

5.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

Suministrar los bienes y materiales a las unidades administrativas del organismo, con base en las solicitudes de abastecimiento, que las mismas remitan al Departamento de Almacén, previa revisión y verificación de lo solicitado.

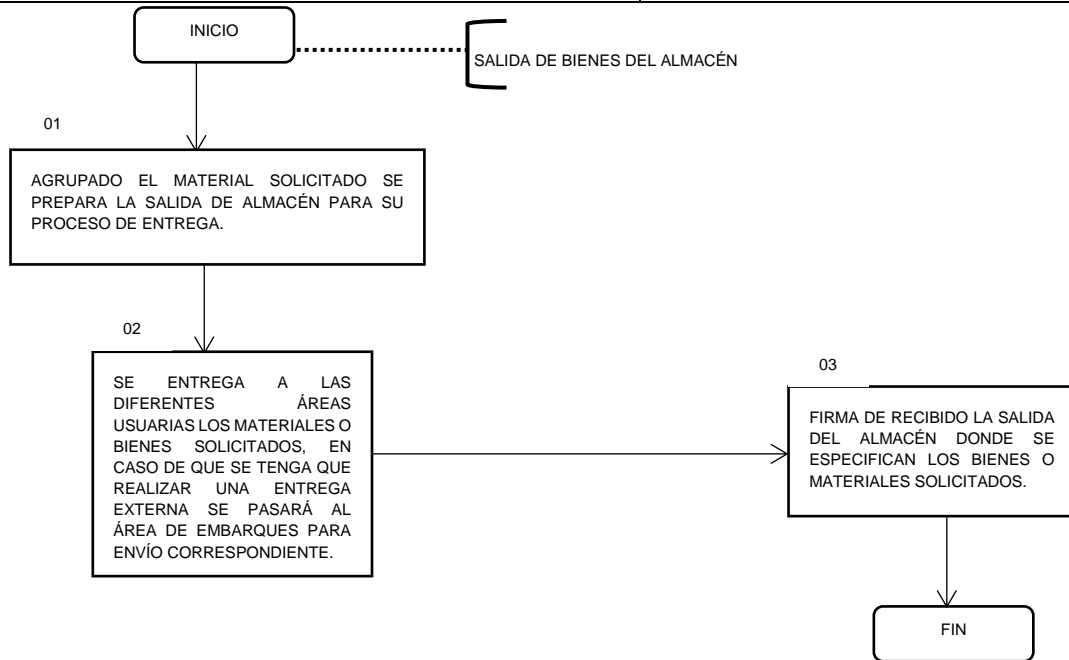
El Departamento de Almacén, requerirá que las capacidades de los vehículos, sean de acuerdo a las necesidades de los centros de trabajo del organismo.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SRM-05	
		Fecha: Octubre 2016	
Distribución y embarques		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de almacén	Agrupado el material solicitado se prepara la salida de almacén para su proceso de entrega.	
02		Se entrega a las diferentes áreas usuarias los materiales o bienes solicitados, en caso de que se tenga que realizar una entrega externa se pasará al área de embarques para envío correspondiente.	
03	Área usuaria	Firma de recibido la salida del almacén donde se especifican los bienes o materiales solicitados.	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SRM-05
		Fecha: Octubre 2016
Distribución y embarques		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN		ÁREA USUARIA



TESORERÍA MUNICIPAL

6. Servicio de Fotocopiado

6.1 Propósito del procedimiento

Establecer mecanismos administrativos, políticas de operación y de control, orientados a la obtención de una mayor eficacia en el uso y manejo de los recursos materiales asignados al Servicio de Fotocopiado, así mismo atender con criterios de economía, eficacia, eficiencia y calidad, las solicitudes de trabajo que realicen las áreas de este H. Ayuntamiento.

6.2 Alcance

General con carácter de obligatoriedad para todo el personal de este H. Ayuntamiento.

6.3 Referencias

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

6.4 Responsabilidades.

- Jefatura del servicio de fotocopiado
- Subdirección de Recursos Materiales
- Personal del área de fotocopiado

6.5 Definiciones

Validación.- Aceptación de un documento una vez que ha sido revisado y aprobado.

6.6 Método del trabajo.

TESORERÍA MUNICIPAL

a) Políticas y lineamientos.

Se autoriza a los servidores públicos de esta entidad el fotocopiado de documentos, sólo cuando sea indispensable para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a las disposiciones aplicables.

Esta área no emitirá ni imprimirá síntesis informativas.

Cuando el documento que requiere un servicio de fotocopiado y su reproducción sea menor a 50 hojas, deberá registrarse en la Libreta de Servicio y firmar de conformidad para que pueda ser entregado el trabajo realizado, dicha libreta estará ubicada en el área destinada para fotocopiado.

Cuando un usuario requiera servicio de fotocopiado que implique el uso de 50 a 100 hojas o un servicio de 10 engargolados o más, deberá realizar una solicitud de servicio mediante vale correspondiente firmado por el titular del área solicitante (con nivel mínimo de coordinador o jefe de unidad) a la Subdirección de Recursos Materiales, la cual firmará y sellará de autorizado. En caso de que se saque fotocopia por ambos lados, contará como 2 reproducciones.

Si la cantidad rebasa las 100 fotocopias, se solicitará el servicio de fotocopiado mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal, con copia a la Subdirección de Recursos Materiales, a través del cual mencionará el motivo de las fotocopias, la cual, dicha Subdirección autorizará mediante firma y sello correspondiente.

Dicha Subdirección a través de la Jefatura del Servicio de fotocopiado verificará que se trate de documentación oficial y en su caso, otorgará el visto bueno para la reproducción del documento y/o el engargolado.

TESORERÍA MUNICIPAL

La Jefatura del Servicio de Fotocopiado solo podrá otorgar los servicios de reproducción y engargolado cuando la documentación de que se trate sea estrictamente de carácter oficial.

El usuario será el único responsable del uso que se dé a cualquier documento oficial que se reproduzca o se engargole en el Área de Fotocopiado.

La Jefatura del Servicio de fotocopiado, llevará un control por área usuaria del número de fotocopias realizadas, para lo cual usará las claves de acceso a los equipos de fotocopiado asignadas a cada área. De igual manera llevará registro de los servicios de engargolado realizados a cada área usuaria.

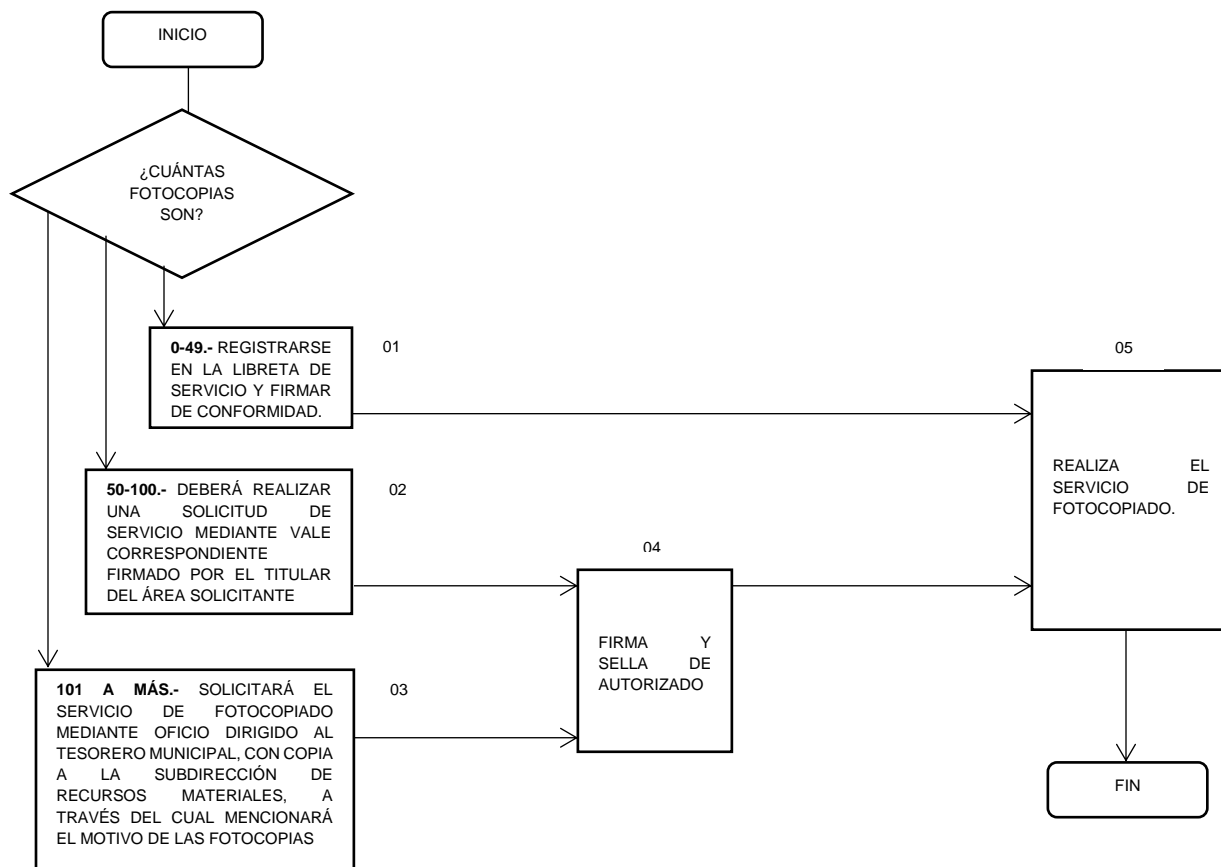
El personal asignado al Área de Fotocopiado, engargolará los trabajos con el material que tenga disponible, en caso de que el usuario requiera de alguna pasta o arillo especial, dicho usuario deberá entregar por su cuenta el material adicional requerido.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SRM-06	
		Fecha: Octubre 2016	
Servicio de fotocopiado		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
TESORERÍA MUNICIPAL		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Área usuaria	¿CUÁNTAS FOTOCOPIAS SON? 0-49.- Registrarse en la Libreta de Servicio y firmar de conformidad para que pueda ser entregado el trabajo realizado.	Libreta de control de fotocopias
02		50-100.- Deberá realizar una solicitud de servicio mediante vale correspondiente firmado por el titular del área solicitante.	Vale de fotocopiado
03	Jefatura del Servicio de Fotocopiado	101 a más.- Solicitará el servicio de fotocopiado mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal, con copia a la Subdirección de Recursos Materiales, a través del cual mencionará el motivo de las fotocopias.	
04		Firma y sella de autorizado.	
05		Personal de fotocopiado	Realiza el servicio de fotocopiado y/o engargolado

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SRM-06
		Fecha: Octubre 2016
Servicio de fotocopiado		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
		Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA USUARIA	JEFATURA DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	PERSONAL DE FOTOCOPIADO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Libreta de control de fotocopiado

CONTROL DE SERVICIOS EN EL ÁREA DE FOTOCOPIADO

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	ÁREA	TIPO DE SERVICIO ESPECIFIQUE Y ANOTE CON DETALLE	FIRMA

Vale de fotocopias

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ECATEPEC DE MORELOS 2016-2018</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	FECHA: _____	 <p>Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018</p>
	DIRECCIÓN: _____	
	ÁREA: _____	
	CANTIDAD: _____	
	DESCRIPCIÓN: _____	
_____	_____	
NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZACIÓN	

TESORERÍA MUNICIPAL

IV. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. Solicitud de la subdirección de servicios generales

1.1 Propósito del procedimiento

Atender todas y cada uno de los eventos solicitados por la Administración Pública Municipal, todo ello con una respectiva coordinación del personal de los Departamentos de Giras y Eventos, Proscenio y Sonorización.

1.2 Alcance

Corresponde a la Subdirección de Servicios Generales, la responsabilidad para operar el procedimiento, mientras se supervisa que toda la logística se encuentre debidamente colocada.

1.3 Referencias

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal
- Bando Municipal 2016 - 2018

1.4 Responsabilidades

Subdirección de Servicios Generales, Departamentos de Giras y Eventos, Proscenio y Sonorización.

TESORERÍA MUNICIPAL

1.5 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

La Subdirección de Servicios Generales forma parte de las tareas los Departamentos de Giras y Eventos, Proscenio y Sonorización tales como:

- Cumplir solicitudes internas y externas en tiempo y forma mediante concentrado de actividades de eventos a cubrir.
- Trabajar y contar con las herramientas necesarias y suficientes para el mejor desempeño de cada departamento.
- Dar servicio a las solicitudes internas y externas por medio de las áreas que así lo requieran en tiempo y forma.

TESORERÍA MUNICIPAL

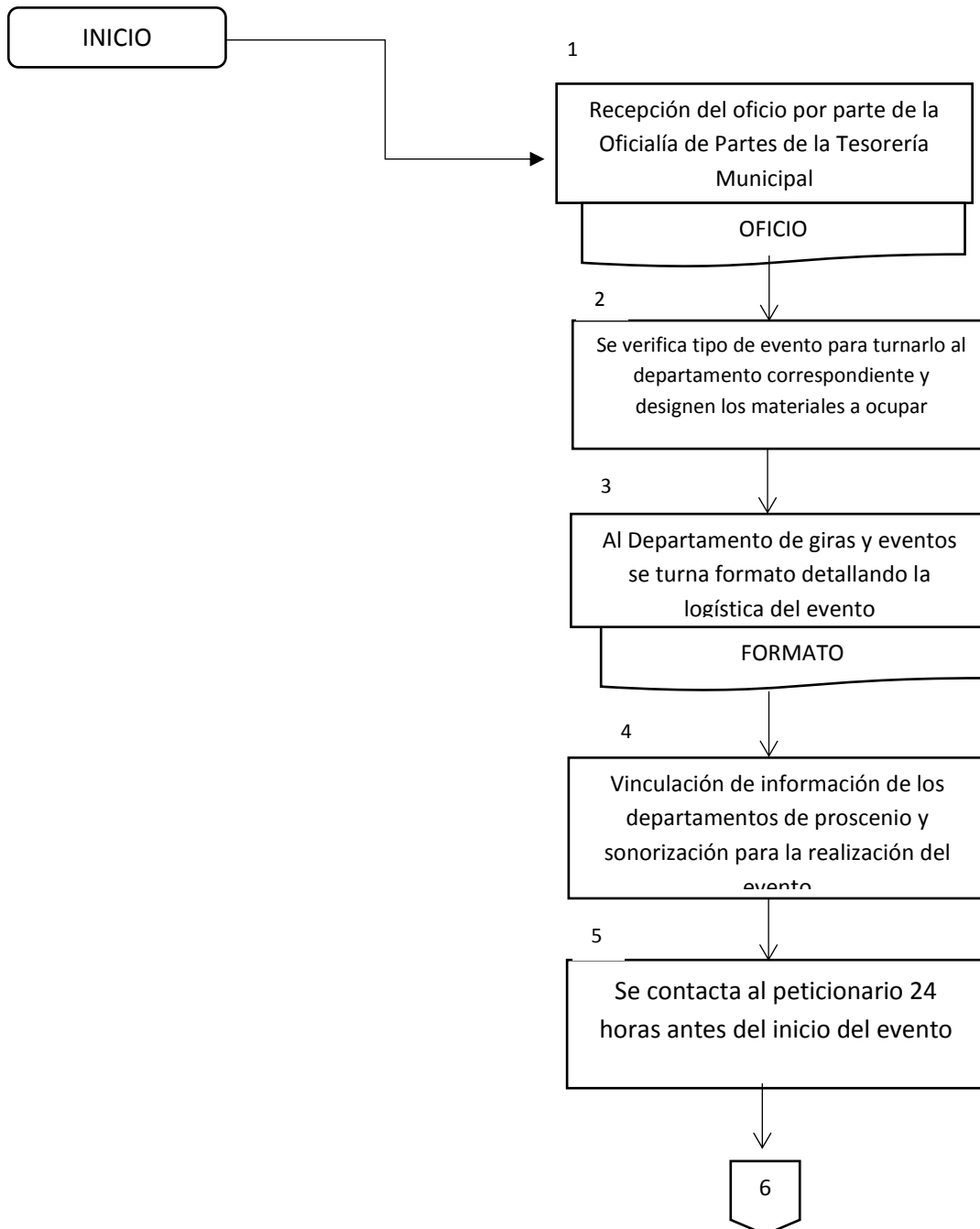
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SSG-01	
		Fecha: OCTUBRE/2016	
Giras y eventos de la administración pública municipal 2016-2018		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Se reciben los oficios que son turnados por Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal para la realización de giras y eventos de la Administración Pública Municipal.	Oficio
02		Se verifica el tipo de gira o evento para ser turnado al departamento que llevará a cabo la ejecución del mismo designando los materiales a ocupar. <ul style="list-style-type: none"> • Lonas y/o carpa • Sillas • Tablones • Templete • Mampara • Proscenio • Sonido • Mantenimiento • Intendencia 	
03		Al departamento de giras y eventos se turna un formato en el cual se detalla la logística del evento para que a su vez los departamentos vean los alcances del mismo y los programen en sus agendas internas.	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SSG-01	
		Fecha: OCTUBRE/2016	
Giras y eventos de la administración pública municipal 2016-2018		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
04	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Los departamentos de proscenio y sonorización vinculan información para llevar a cabo el evento a realizar.	
05		El departamento de Giras y Eventos se contacta con los peticionarios 24 horas antes de dar inicio el evento para la verificación del domicilio y poder llevar a cabo la instalación del material que fue requerido.	
06		Se inicia con la colocación de lona, templete, mampara y sillas.	
07		Colocada la mampara, el departamento proscenio se encarga de poner la leyenda correspondiente alusiva al evento.	
08		El departamento de sonorización se encarga de la colocación del equipo de audio, pódium, micrófonos inalámbricos, alámbricos, diadema, pluma y/o lápiz, presídium, conforme a las características del evento.	
09		Al término de los eventos se desmantela el equipo para su resguardo en los departamentos correspondientes.	

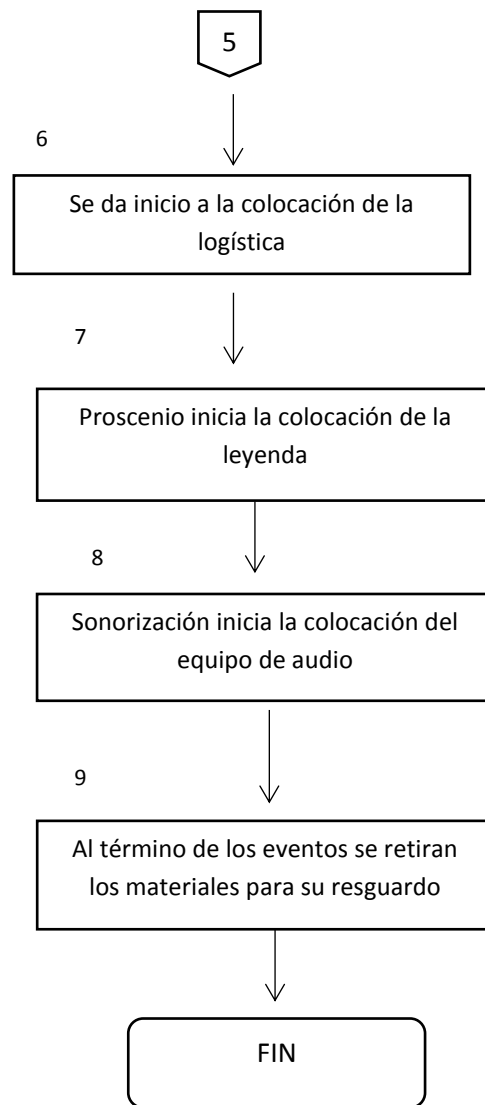
TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SSG-01
		Fecha: OCTUBRE 2016
Giras y eventos de la administración pública municipal 2016-2018		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	




TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SSG-01
		Fecha: OCTUBRE 2016
Giras y eventos de la administración pública municipal 2016-2018		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	



TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE

FORMATO DE GIRAS Y EVENTOS

ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO A. DE (MES) DE 2016.

PARA: GIRAS Y EVENTOS			ASUNTO: APOYO LOGÍSTICO	
FECHA:	HORA:	OFICIO:	EVENTO:	
REQUERIMIENTOS:			LUGAR:	
			RESPONSABLES:	
			OBSERVACIONES:	
ENTREGA			RECIBE	

TESORERÍA MUNICIPAL

2. Solicitud de limpieza de áreas externas

2.1 Propósito del procedimiento

Atender todas y cada una de las oficinas internas y externas pertenecientes al H. Ayuntamiento y/o lugares a llevar a cabo eventos masivos donde tendrá presencia el Ejecutivo Municipal, todo ello con una respectiva coordinación del personal de intendencia mediante una solicitud por oficio.

2.2 Alcance

Corresponde al Departamento de Intendencia, la responsabilidad para operar el procedimiento, mientras se supervisa que el área este completamente limpia como lo solicitaron.

2.3 Referencias

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal
- Bando Municipal 2016 – 2018

2.4 Responsabilidades

Departamento de Intendencia y Subdirección de Servicios Generales

TESORERÍA MUNICIPAL

2.5 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

El departamento de intendencia forma parte de las tareas de la subdirección de servicios generales tales como:

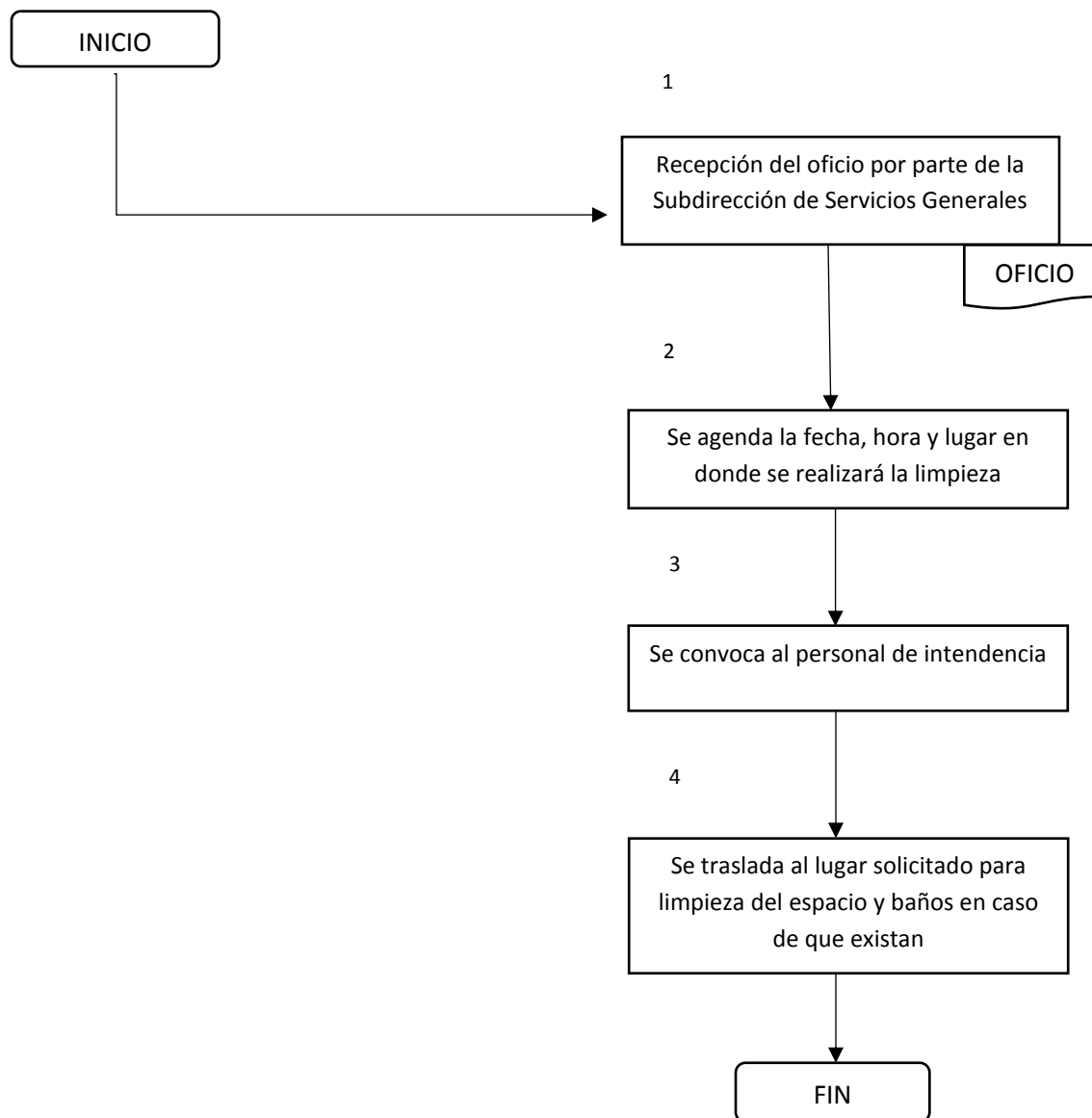
- Cumplir solicitudes internas y externas en tiempo y forma mediante concentrado de actividades de eventos a cubrir.
- Trabajar y contar con las herramientas necesarias y suficientes para el mejor desempeño de cada departamento.
- Dar servicio a las solicitudes internas y externas por medio de las áreas que así lo requieran en tiempo y forma.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SSG-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Solicitud de limpieza de áreas externas		Versión:1.0	
		Página:1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	Se recibe del oficio por parte de la Subdirección de Servicios Generales	Oficio
02		Se agenda de fecha, hora y lugar en donde se realizará la limpieza	
03		Se convoca al personal del intendencia	
04		Se traslada al personal de intendencia al lugar para realizar la limpieza del espacio y baños en caso de que existan Limpieza de Áreas Externas para Eventos	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SSG-02
		Fecha: OCTUBRE-2016
Solicitud de Limpieza de Áreas Externas		Versión:1.0
		Página: 1de 1
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES	
SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	



TESORERÍA MUNICIPAL

3. Limpieza de las áreas administrativas del palacio municipal y edificio anexo

3.1 Propósito del procedimiento

Atender todas y cada una de las oficinas internas pertenecientes al Palacio Municipal y Edificio Anexo, todo ello con una respectiva coordinación del personal de intendencia.

3.2 Alcance

Corresponde a la Jefatura de Departamento de Intendencia, la responsabilidad para operar el procedimiento, mientras se supervisa que las oficinas de Palacio Municipal y Edificio Anexo estén completamente limpias y que el personal de Intendencia este en su área asignada.

3.3 Referencias

- Manual de Organización de Tesorería
- Bando Municipal 2016 Ecatepec

3.4 Responsabilidades

Departamento de Intendencia y Subdirección de Servicios Generales están definidas y son conocidas por todos.

TESORERÍA MUNICIPAL

3.5 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

El departamento de intendencia forma parte de las tareas de la subdirección de servicios generales tales como:

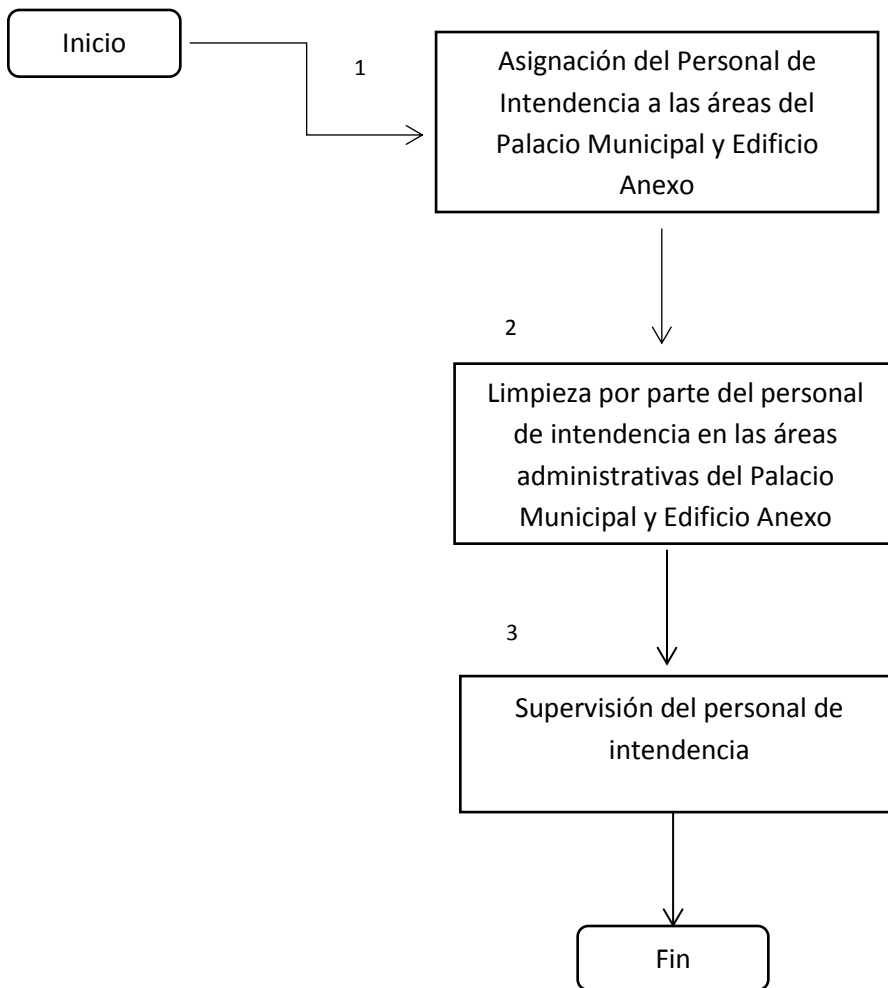
- Cumplir solicitudes internas y externas en tiempo y forma mediante concentrado de actividades de eventos a cubrir.
- Trabajar y contar con las herramientas necesarias y suficientes para el mejor desempeño de cada departamento.
- Dar servicio a las solicitudes internas y externas por medio de las áreas que así lo requieran en tiempo y forma.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SSG-03	
		Fecha: OCTUBRE-2016	
Limpieza de las áreas administrativas del Palacio Municipal y Edificio Anexo		Versión:1.0	
		Página:1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de Intendencia	Asignación del personal de intendencia a las diferentes áreas administrativas del Palacio Municipal y Edificio Anexo.	
02		Limpieza por parte del personal de intendencia en las áreas administrativas del Palacio Municipal y Edificio Anexo.	
03		Supervisión del personal de intendencia	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SSG-03
		Fecha: OCTUBRE 2016
Limpieza de las áreas administrativas del Palacio Municipal y Edificio Anexo		Versión:1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	



TESORERÍA MUNICIPAL

4. Solicitudes de mantenimiento general

4.1 Propósito del procedimiento

Atender todas y cada una de las oficinas internas y externas pertenecientes al H. Ayuntamiento en remozamiento de instalaciones mediante solicitud contando con las herramientas y materiales para llevar a cabo las funciones del personal calificado

4.2 Alcance

Corresponde a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento, la responsabilidad para operar el procedimiento, mientras se supervisa que la solicitudes se estén llevando a cabo por el personal calificado, con las herramientas y materiales necesarios

El procedimiento contempla las actividades comprendidas desde el uso de herramientas y materiales

4.3 Referencias

- Manual de Organización de Tesorería
- Bando Municipal 2016 Ecatepec

4.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en el Departamento de Mantenimiento de la Subdirección de Servicios Generales están definidas y son conocidas por todos.

TESORERÍA MUNICIPAL

El responsable de mantener actualizadas las bases de datos (inventarios de materiales y herramientas) del departamento es el Jefe de Departamento de Mantenimiento, quien será responsable de la corrección de estilo y validación de contenidos.

4.5 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

El Departamento de Mantenimiento forma parte de las tareas de la subdirección de servicios generales tales como:

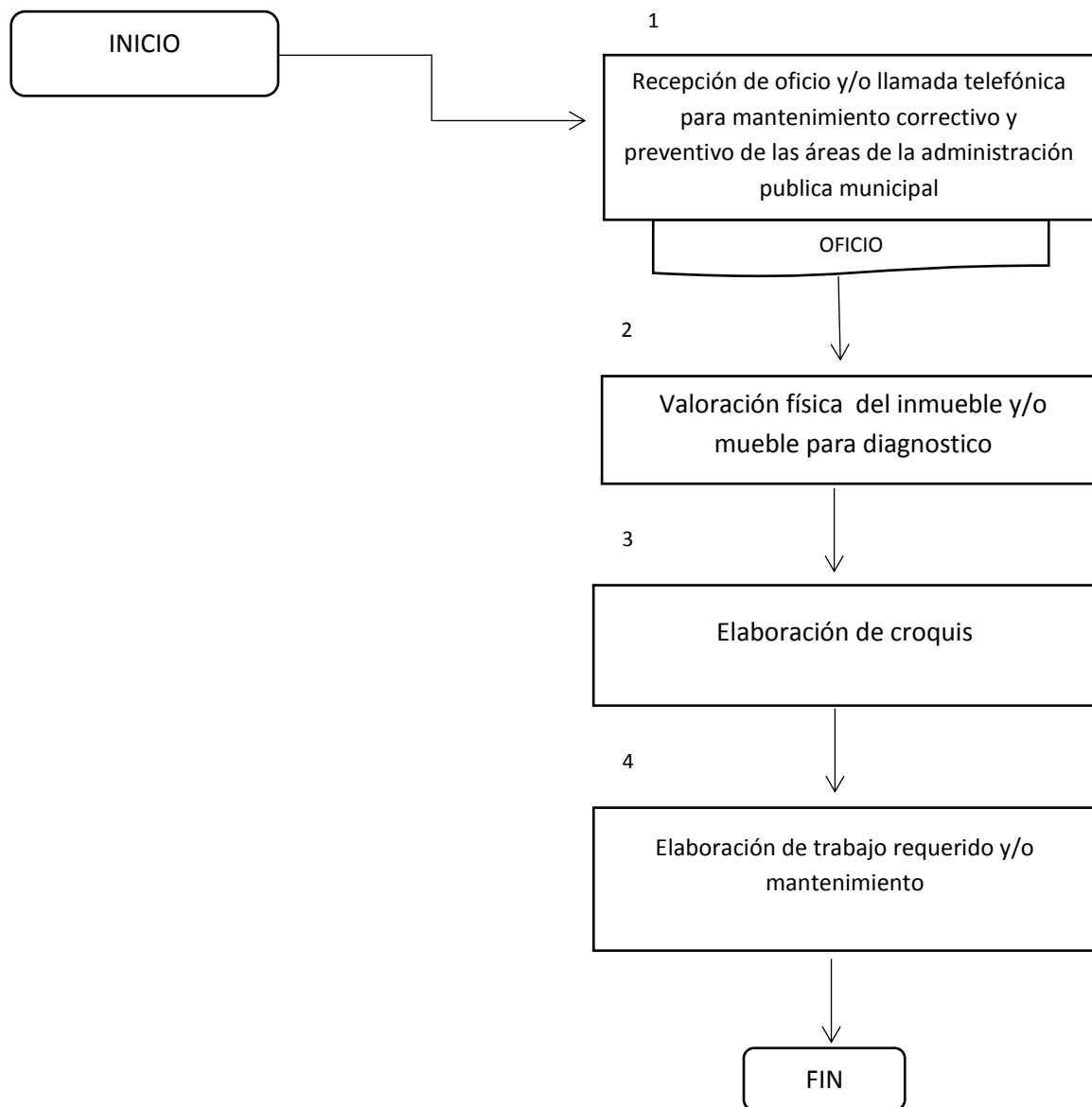
- Dar cumplimiento a las solicitudes internas y externas que llegan a esta Subdirección en tiempo y forma mediante concentrado de actividades en las solicitudes recibidas.
- Trabajar y contar con las herramientas necesarias y suficientes para el mejor desempeño del departamento.
- Dar servicio a las solicitudes internas y externas por medio de las áreas que así lo requieran en tiempo y forma.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SSG-04	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Solicitudes de mantenimiento general		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Se recibe oficio o llamadas telefónicas para rehabilitar y/o habilitar el mantenimiento preventivo correctivo de cada una de las áreas que conforman el palacio municipal y áreas externas.	Oficio
02		Se realiza la revisión física del inmueble y/o mueble valorando los daños a fin de dar un diagnóstico.	
03		Esta valoración es realizada por personal capacitado en los siguientes oficios: eléctrico, carpintería, cancelería, tabla roca, pintura, plomería, albañilería, herrería, etc.	
04		Elabora un croquis o plano arquitectónico para obtener los datos precisos realizando una lista de materiales adecuada para el remozamiento del inmueble y/o mueble y se notifica al solicitante el tipo de material que se requiere para realizar el mantenimiento.	
		Una vez que el área tiene el material se ejecuta el trabajo requerido.	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SSG-04
		Fecha: OCTUBRE 2016
Solicitudes de mantenimiento general		Versión:1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	



5. Solicitud de giras y eventos

5.1 Propósito del procedimiento

Atender todas y cada uno de los eventos solicitados por la Administración Pública Municipal, todo ello con una respectiva y en coordinación que los Departamentos de Giras y Eventos y Proscenio; por indicación de la Subdirección de Servicios Generales.

5.2 Alcance

Corresponde al Departamento de Giras y Eventos, la responsabilidad para operar el procedimiento, mientras se supervisa que toda la logística, lona, templete, mampara, lonas y/o carpas, sillas, tablonés se encuentren debidamente colocados para los eventos.

5.3 Referencias

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal
- Bando Municipal 2016 - 2018

5.4 Responsabilidades

Departamento de Giras y Eventos.

5.5 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

El Departamento de Giras y Eventos forma parte de las tareas los Departamentos Sonorización y Proscenio así como de la Subdirección de Servicios Generales tales como:

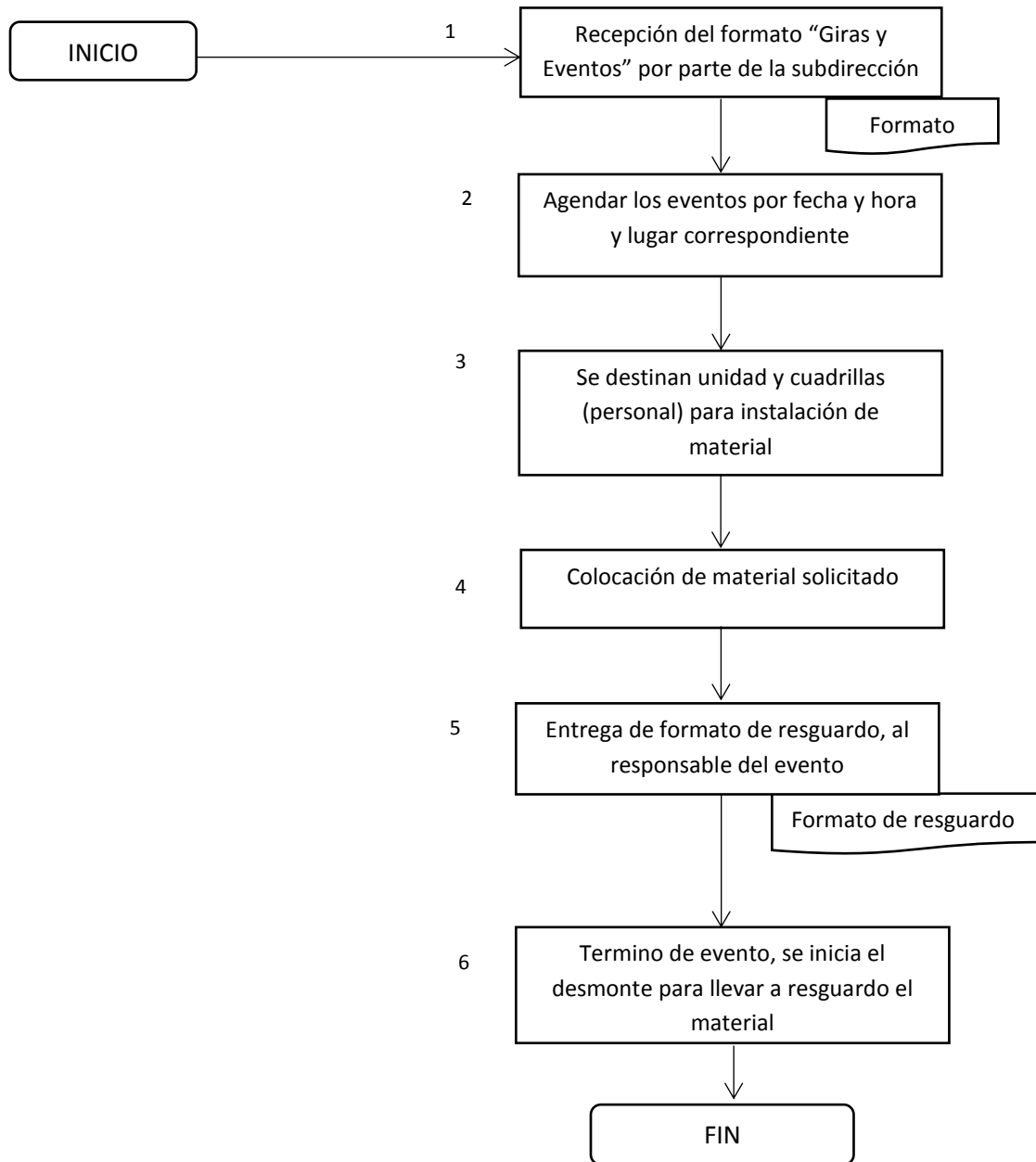
- Cumplir solicitudes internas y externas en tiempo y forma mediante concentrado de actividades de eventos a cubrir.
- Trabajar y contar con las herramientas necesarias y suficientes para el mejor desempeño de cada departamento.
- Dar servicio a las solicitudes internas y externas por medio de las áreas que así lo requieran en tiempo y forma.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SSG-05	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Giras y eventos de la administración pública municipal 2016-2018		Versión: 1. 0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		Área responsable: DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS	Se recibe el formato "Solicitud de Evento" el cual especifica nombre del evento, fecha, lugar, horario, responsable y la logística requerida.	Formato
02		Agendar los eventos por fecha y horario correspondiente.	
03		Se destinan las unidades por ruta con los equipos previamente señalado por evento y destino, con las cuadrillas (personal necesario para su instalación).	
04		Al llegar al punto de colocación se inicia el montaje de la logística señalada previamente.	
05		Se entrega al responsable del evento formato de resguardo del equipo.	Formato de resguardo
06		Al término del evento se desmonta para llevar el equipo a su resguardo.	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SSG-05
		Fecha: OCTUBRE 2016
Giras y eventos de la administración pública municipal 2016-2018		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Área responsable: DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS	



TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



FORMATO DE RESGUARDO

FECHA: _____

FOLIO: _____

NO. PROGR.	CONCEPTO	CANTIDAD	NO. PROGR.	CONCEPTO	CANTIDAD
1	SILLAS		14	MARCO 50 CM.	
2	TABLONES		15	MARCO DE 2 MTS.	
3	LONA		16	TIJERAS GRANDES	
4	LAZO ¾		17	TIJERAS CHICAS	
5	LAZO ½		18	ESCALERA	
6	TUBO 3 MTS.		19	HOJAS DE TRIPLAY	
7	TUBO 4 MTS.		20	ALFÓMBRA	
8	TUBO 5 MTS.		21	BARROTES	
9	TUBO 6 MTS.		22	LARGUEROS	
10	ANCLAS		23	CARPA	
11	PIOLA		24	GORRO	
12	TARIMAS		25		
13	MARCOS 1 MT.		26		

EL RESPONSABLE SE COMPROMETE A RESPONDER EL MATERIAL PERDIDO O DAÑADO

RESPONSABLE DEL EVENTO: _____

DIRECCIÓN DEL EVENTO: _____

FECHA DE RECUPERACIÓN: _____

BODEGUERO DE SALIDA: _____

BODEGUERO ENTRADA: _____

COLOCA: _____

RECOGE: _____

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

OBSERVACIONES: _____

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

TESORERÍA MUNICIPAL

6. Solicitud de sonorización

6.1 Propósito del procedimiento

Atender todas y cada uno de los eventos solicitados por la Administración Pública Municipal, todo ello con una respectiva y en coordinación que los Departamentos de Giras y Eventos y Proscenio; por indicación de la Subdirección de Servicios Generales.

6.2 Alcance

Corresponde al Departamento de Sonorización, la responsabilidad para operar el procedimiento, mientras se supervisa que el sonido, pódium y presídium se encuentren debidamente colocados y en estado óptimo para el audio.

6.3 Referencias

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal
- Bando Municipal 2016 - 2018

6.4 Responsabilidades

Departamento de Proscenio.

6.5 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

El Departamento de Sonorización forma parte de las tareas los Departamentos de Giras y Eventos y Proscenio tales como:

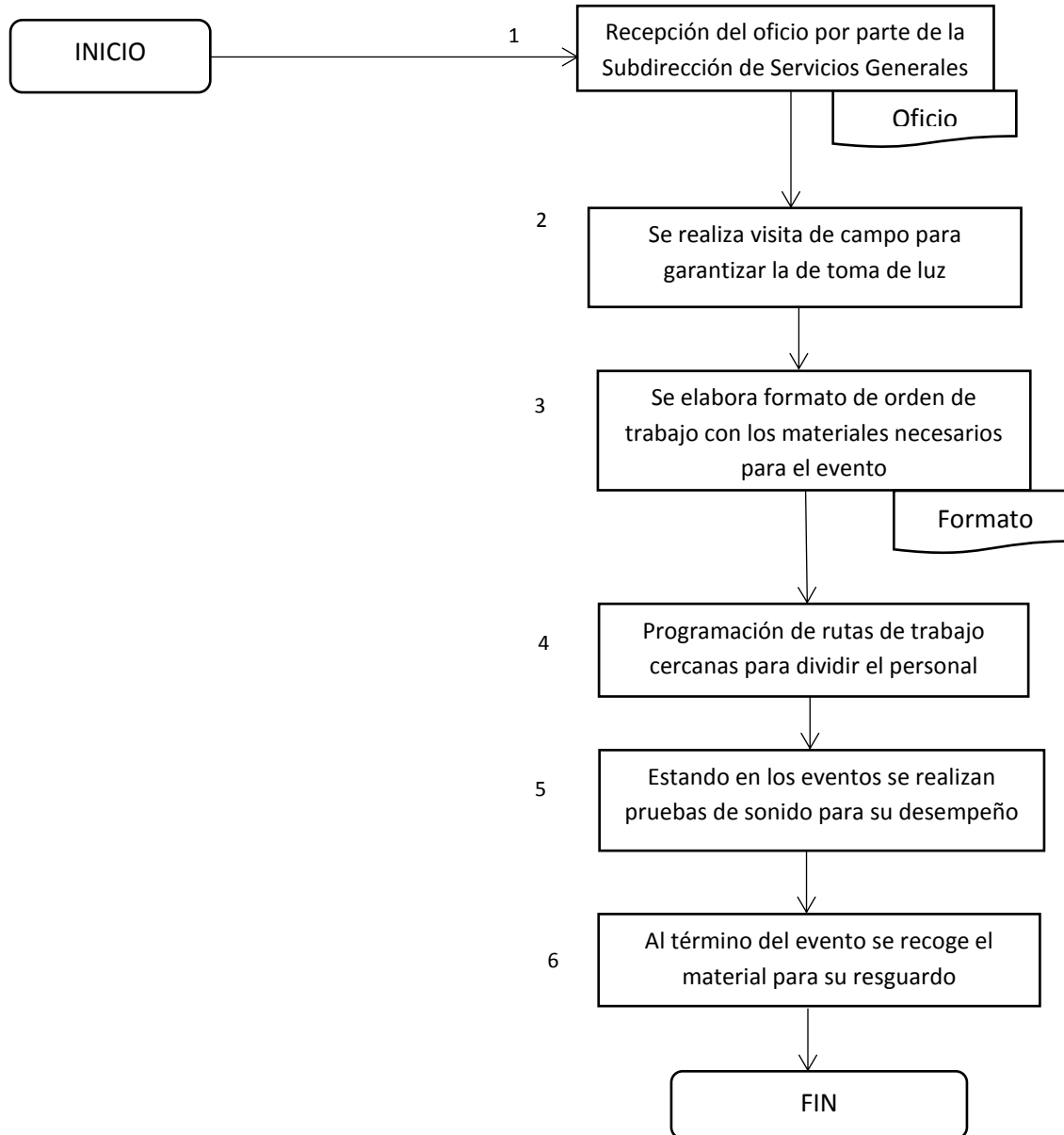
- Cumplir solicitudes internas y externas en tiempo y forma mediante concentrado de actividades de eventos a cubrir.
- Trabajar y contar con las herramientas necesarias y suficientes para el mejor desempeño de cada departamento.
- Dar servicio a las solicitudes internas y externas por medio de las áreas que así lo requieran en tiempo y forma.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SSG-06		
		Fecha: OCTUBRE 2016		
Sonorización de la administración pública municipal		Versión: 1.0		
		Página: 1 de 1		
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		Área responsable: DEPARTAMENTO DE SONORIZACIÓN		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento	
01	DEPARTAMENTO DE SONORIZACIÓN	Se recibe la información de la Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento para la realización de sonorización, presídium, mesa en herradura, mesa rusa, pódium solicitadas por las áreas de la Administración Pública Municipal.	Oficio	
02		Se realiza visita de campo, para garantizar la toma de luz o para así sea el caso el traslado de planta de luz.		
03		Se elabora un formato "orden de trabajo" para especificar los materiales correspondientes de los eventos a cubrir.		Formato "Orden de Trabajo"
04		Se programan rutas de trabajo, en la cual los eventos a cubrir estén cercanos uno del otro para dividir el equipo de trabajo.		
05		Al llegar al evento se instala el audio realizando pruebas de sonido para su óptimo desempeño.		
06		Al término del evento se recoge el material utilizado para trasladarlos a su resguardo.		

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SSG-06
		Fecha: OCTUBRE 2016
Proscenio de la administración pública municipal 2016-2018		Versión:1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SONORIZACIÓN	



TESORERÍA MUNICIPAL

7. Solicitud de proscenio

7.1 Propósito del procedimiento

Atender todas y cada uno de los eventos solicitados por la Administración Pública Municipal, todo ello con una respectiva y en coordinación que los Departamentos de Giras y Eventos y Sonorización; por indicación de la Subdirección de Servicios Generales.

7.2 Alcance

Corresponde al Departamento de Proscenio, la responsabilidad para operar el procedimiento, mientras se supervisa que las leyendas se encuentren debidamente colocadas.

7.3 Referencias

- Manual de Organización de la Tesorería Municipal
- Bando Municipal 2016 - 2018

7.4 Responsabilidades

Departamento de Proscenio.

7.5 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

El Departamento de Proscenio forma parte de las tareas los Departamentos de Giras y Eventos y Sonorización tales como:

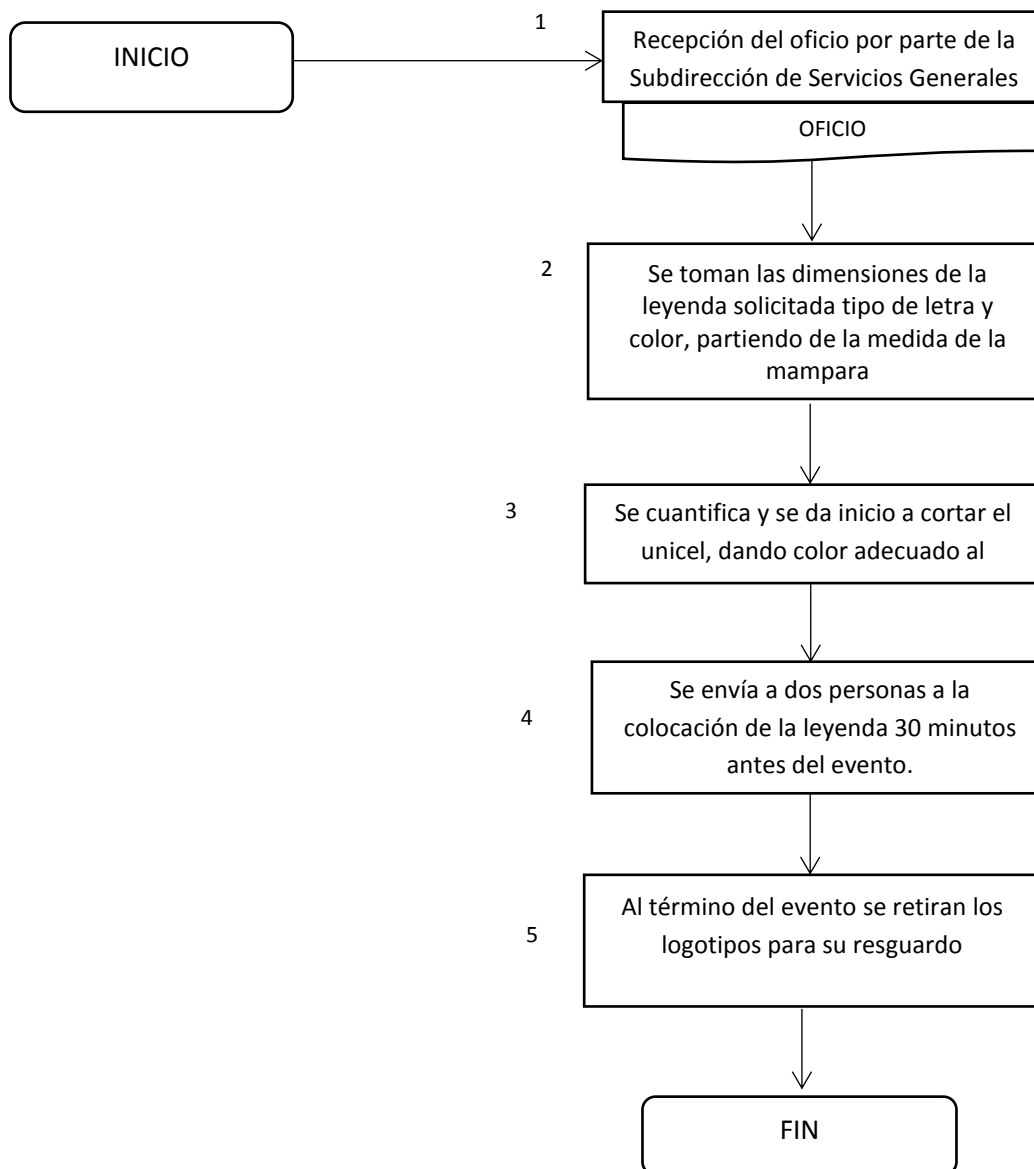
- Cumplir solicitudes internas y externas en tiempo y forma mediante concentrado de actividades de eventos a cubrir.
- Trabajar y contar con las herramientas necesarias y suficientes para el mejor desempeño de cada departamento.
- Dar servicio a las solicitudes internas y externas por medio de las áreas que así lo requieran en tiempo y forma.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SSG-07	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Proscenio de la administración pública municipal 2016-2018		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		Área responsable: DEPARTAMENTO DE PROSCENIO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	DEPARTAMENTO DE PROSCENIO	Se recibe la información de la Subdirección de Servicios Generales para la realización de leyendas solicitadas por las áreas de la Administración Pública Municipal.	Oficio
02		Es necesario verificar las medidas y superficie de las mamparas que se utilizaran, solo así se evaluara el tamaño, tipo de letra y color que llevara la leyenda.	
03		Tomando en cuenta las especificaciones se inicia a cuantificar y cortar las letras de unicel y darle el color adecuado para cada evento.	
04		Cuando el proscenio se encuentra elaborado se envía a dos personas del departamento a su colocación con 30 minutos de anterioridad al mismo.	
05		Finalmente se lleva a cabo la recuperación de la leyenda y logotipos, para su debido resguardo.	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SSG-07
		Fecha: OCTUBRE 2016
Proscenio de la administración pública municipal 2016-2018		Versión:1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES
SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE PROSCENIO	



TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO SONORIZACIONES



VALE DE RESGUARDO

FECHA: _____

FOLIO: _____

RECIBI DEL DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS ESPECIALES EL SIGUIENTE APOYO LOGISTICO

NO. PROGR	CONCEPTO	CANTIDAD	NO. PROGR	CONCEPTO	CANTIDAD
1	AMPLIFICADOR ()		13	PAÑO	
2	CONSOLA ()		14	PANTALLA	
3	MEZCLADOR ()		15	PROYECTOR	
4	REPRODUCTOR CD		16	PLANTA DE LUZ	
5	ECUALIZADOR		17	MULTICANAL	
6	MICROFONO SHURE		18	MULTIMETRO	
7	TRIPIE		19	TABLON	
8	BASE PARA MICROFONO		20	BASE PARA MICROFONO DE MESA	
9	MICROFONO INALAMBRICO		21	TROMPETA CON UNIDAD	
10	BAFLES		22	SIERRA CALADORA	
11	PODIUM		23	TALADRO INALAMBRICO	
12	REGULADOR		24	ACCESORIOS	

EL RESPONSABLE SE COMPROMETE A REPONER EL MATERIAL PERDIDO O DAÑADO

RESPONSABLE DEL EVENTO: _____

DIRECCION DEL EVENTO: _____

COLOCA: _____ RECOGE: _____

NOMBRE: _____ NOMBRE: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____

OBSERVACIONES: _____

ATENDIDO

CANCELADO

SI
NO

SI
NO



V.- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

1. Atender eventos de transportación solicitados por oficio con los autobuses y microbuses al resguardo de la subdirección

1.1 Propósito del procedimiento.

Coordinación de préstamo de servicio de autobuses propiedad del H. Ayuntamiento para dar atención a las necesidades de traslado de grupos vulnerables, escolares y personal del H. Ayuntamiento

1.2 Alcance

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular
Área Solicitante del Servicio

1.3 Referencias.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

Responsabilidades.

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular

TESORERÍA MUNICIPAL

1.4 Definiciones

Servicio de Transportación: Traslado de un grupo determinado de personas en Autobús y/o Microbús propiedad del H. Ayuntamiento con un destino y hora específica para dar atención a un Oficio y a un Programa determinado.

1.5 Método de Trabajo.

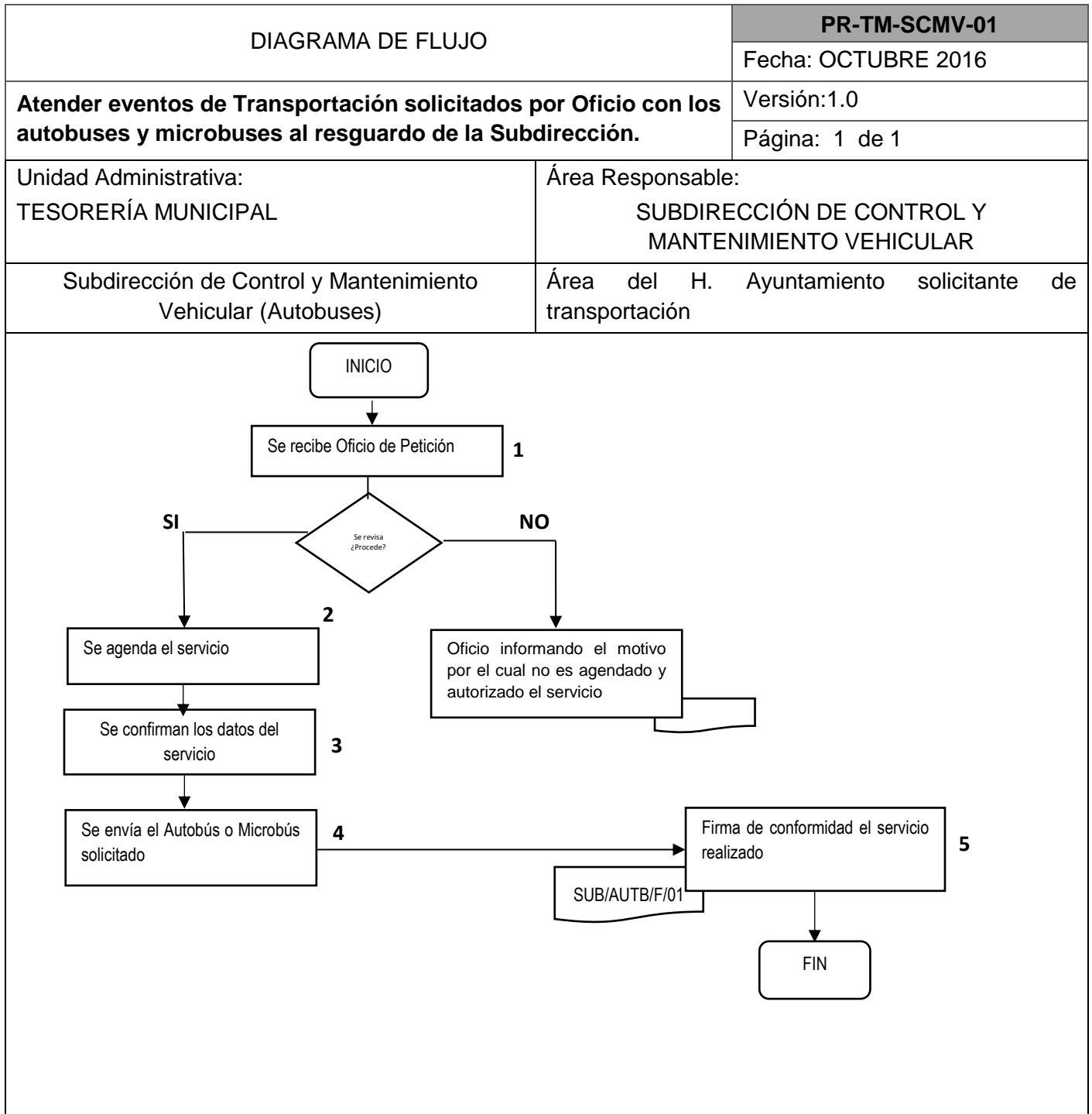
a) Políticas y lineamientos

La Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular tiene como política Coadyuvar con las áreas del H. Ayuntamiento cubrir los eventos de transportación solicitados y a programas que beneficien a los ecatepequenses.

TESORERÍA MUNICIPAL


PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-01	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Atender eventos de Transportación solicitados por Oficio con los autobuses y microbuses al resguardo de la Subdirección.		Versión:1.0	
		Página:1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se recibe Oficio de Petición por parte del área del H. Ayuntamiento solicitante de transportación.	Oficio
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se revisa la agenda de servicios solicitados y se agenda. En caso de no poder prestar el servicio de trasportación se informará mediante Oficio al área del H. Ayuntamiento solicitante de la transportación el motivo por el cual no es agendado y autorizado el servicio	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se pone en contacto con el área del H. Ayuntamiento solicitante de transportación para confirmar los datos del servicio (horario, punto de salida, destino, nombre y número del responsable).	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se envía el autobús o microbús según sea el servicio solicitado.	
05	Área del H. Ayuntamiento solicitante de transportación	Firma el formato de conformidad con el servicio	
			SUB/AUTB/F/01

TESORERÍA MUNICIPAL




TESORERÍA MUNICIPAL
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO SUB/AUTB/F/01

GOBIERNO DE ECATEPEC DE MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR "2016, CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"			
SERVICIO DE AUTOBÚS			
No. DE OFICIO DE PETICIÓN: _____		No. ECO: _____	
NOMBRE DEL OPERADOR: _____		HORA DE LLEGADA AL LUGAR DEL SERVICIO: _____	
HORA EN QUE ARRIBA LA PERSONA RESPONSABLE: _____		HORA DE TÉRMINO DEL SERVICIO: _____	
CALIDAD DEL SERVICIO:			
EXCELENTE: _____	_____		
BUENO: _____	_____		
REGULAR: _____	_____		
MALO: _____	_____		
DATOS Y UBICACIÓN DEL SERVICIO:			
SALIDA:			

DESTINO:			

ESTADO DEL COMBUSTIBLE:			
	RESERVA	MEDIO TANQUE	TANQUE LLENO
ANTES DE SALIR AL SERVICIO:			
AL ABASTECER COMBUSTIBLE:			
AL REGRESO DEL SERVICIO:			
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:			

FIRMA DEL RESPONSABLE Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE SOLICITÓ EL SERVICIO		FIRMA DEL RESPONSABLE Y SELLO DEL ÁREA USUARIA DEL SERVICIO	
_____		_____	
_____		_____	

TESORERÍA MUNICIPAL

2. Atender eventos de transportación solicitados para programas del h. Ayuntamiento, casa hogar del dif y adultos mayores con los autobuses y microbuses al resguardo de la subdirección

2.1 Propósito del Procedimiento.

Coordinación de préstamo de servicio de autobuses propiedad del H. Ayuntamiento para dar atención a las necesidades de traslado de grupos vulnerables, escolares y personal del H. Ayuntamiento

2.2 Alcance

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular
Área coordinadora del programa y/o DIF Municipal

2.3 Referencias.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

2.4 Responsabilidades.

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular

2.5 Definiciones

Servicio de Transportación: Traslado de un grupo determinado de personas en Autobús y/o Microbús propiedad del H. Ayuntamiento con un destino y hora específica para dar atención a un Oficio y a un Programa determinado.

2.6 Método de Trabajo

TESORERÍA MUNICIPAL

a) Políticas y lineamientos

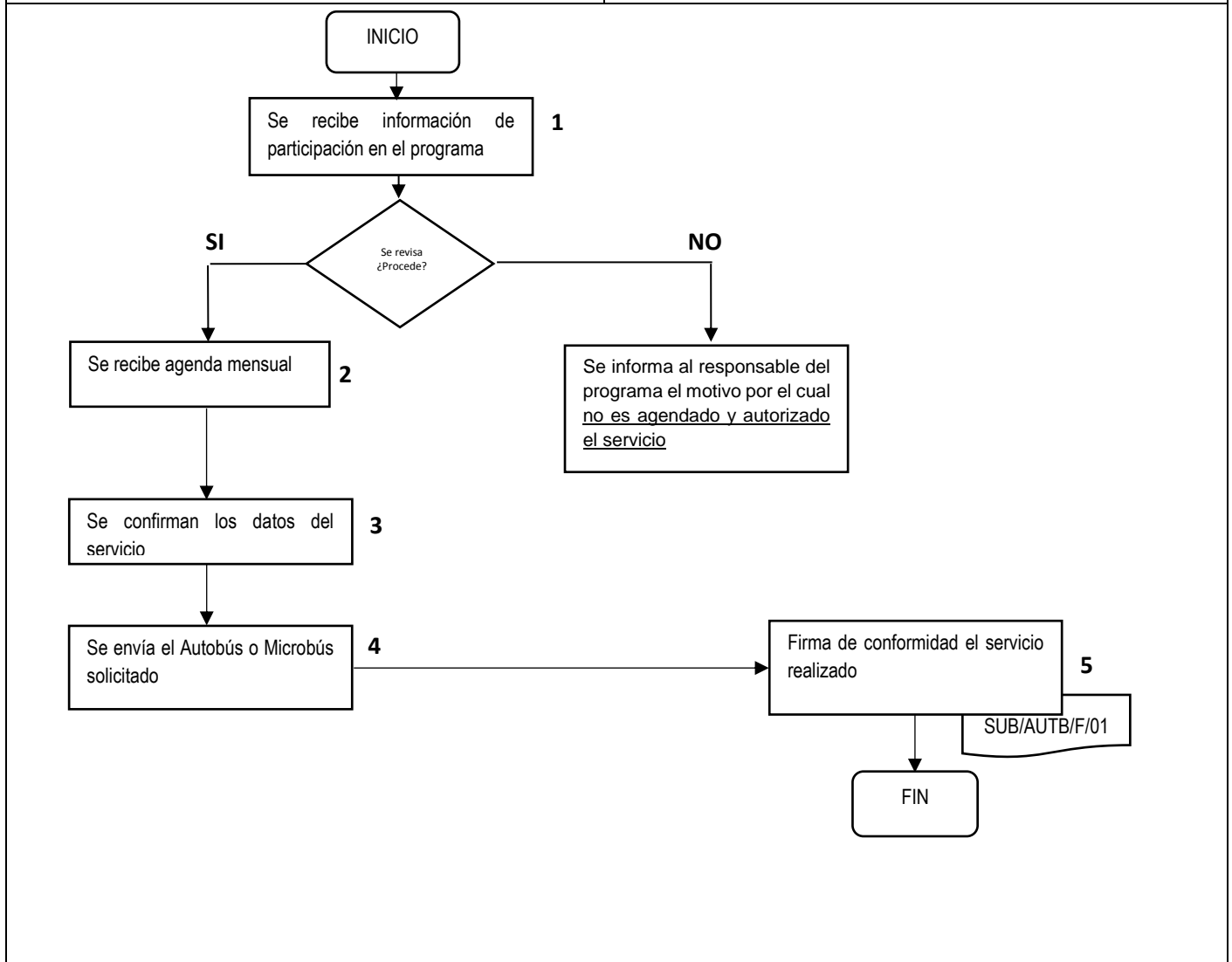
La Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular tiene como política Coadyuvar con las áreas del H. Ayuntamiento cubrir los eventos de transportación solicitados y a programas que beneficien a los ecatepequenses.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Atender eventos de Transportación solicitados para programas del H. Ayuntamiento, Casa Hogar del DIF y Adultos Mayores con los autobuses y microbuses al resguardo de la Subdirección.		Versión:1.0	
		Página:1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se informa; previa autorización del Presidente Municipal, la participación de la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular en los programas del H. Ayuntamiento, Casa Hogar DIF Municipal y/o programas para Adultos Mayores.	SUB/AUTB/F/01
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se recibe la agenda mensual del programa en el que se solicita servicio de transportación por parte H. Ayuntamiento, Casa Hogar DIF Municipal y/o programas para Adultos Mayores. En caso de no poder prestar el servicio de transportación se informará con previa anticipación al responsable del programa el motivo por el cual no es autorizado el servicio	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se pone en contacto con el coordinador del programa del H. Ayuntamiento, Casa Hogar DIF Municipal y/o programas para Adultos Mayores para confirmar los datos del servicio (horario, punto de salida, destino, nombre y número del responsable).	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se envía el autobús o microbús según sea el servicio solicitado.	
05	Coordinador y/o responsable del programa	Firma el formato de conformidad con el servicio	

TESORERÍA MUNICIPAL




DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SCMV-02
		Fecha: OCTUBRE 2016
Atender eventos de Transportación solicitados para programas del H. Ayuntamiento, Casa Hogar del DIF y Adultos Mayores con los autobuses y microbuses al resguardo de la Subdirección.		Versión:1.0
		Página:1 de 1
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	
Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular (Autobuses)	Área del H. Ayuntamiento solicitante de transportación	




TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO SUB/AUTB/F/01

 GOBIERNO DE ECATEPEC DE MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR "2016, CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"				
SERVICIO DE AUTOBÚS				
Ns. DE OFICIO DE PETICIÓN: _____ Ns. ECO: _____		NOMBRE DEL OPERADOR: _____ HORA DE LLEGADA AL LUGAR DEL SERVICIO: _____ HORA EN QUE ARRIBA LA PERSONA RESPONSABLE: _____ HORA DE TERMINO DEL SERVICIO: _____		
CALIDAD DEL SERVICIO:				
EXCELENTE: _____ BUENO: _____ REGULAR: _____ MALO: _____				
DATOS Y UBICACIÓN DEL SERVICIO:				
SALIDA:				

DESTINO:				

ESTADO DEL COMBUSTIBLE:				
	RESERVA	MEDIO TANQUE	TANQUE LLENO	
ANTES DE SALIR AL SERVICIO:				
AL ABASTECER COMBUSTIBLE:				
AL REGRESO DEL SERVICIO				
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:				

FIRMA DEL RESPONSABLE Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE SOLICITÓ EL SERVICIO		FIRMA DEL RESPONSABLE Y SELLO DEL ÁREA USUARIA DEL SERVICIO		
_____		_____		

3. Liberación de vehículos implicados en un percance de tránsito y enviados a corralones concesionados

3.1 Propósito del procedimiento.

Entregar las Hoja de liberación Administrativa de vehículos que se encontraron involucrados en un siniestro y que fueron trasladados a corralones concesionados

3.2 Alcance

Juez Conciliador

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular

3.3 Referencias.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos

Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

3.4 Responsabilidades.

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular (Corralón Municipal "San Efrén")

Definiciones

Liberación de vehículo: Trámite que se realiza a todo vehículo que haya participado en algún hecho configurativo de delito o hecho de tránsito, para que sea devuelto a su propietario, previa aprobación de la propiedad y prevención de requisitos

TESORERÍA MUNICIPAL

3.5 Método de Trabajo.

a) Políticas y lineamiento

- b) Dar el servicio de reguardo y custodia de vehículos. Como parte de operativos de viales coadyuvar con las áreas competentes para otorgar las liberaciones de vehículos particulares que se encontraron involucrados en un siniestro y que fueron trasladados a corralones concesionados.

TESORERÍA MUNICIPAL

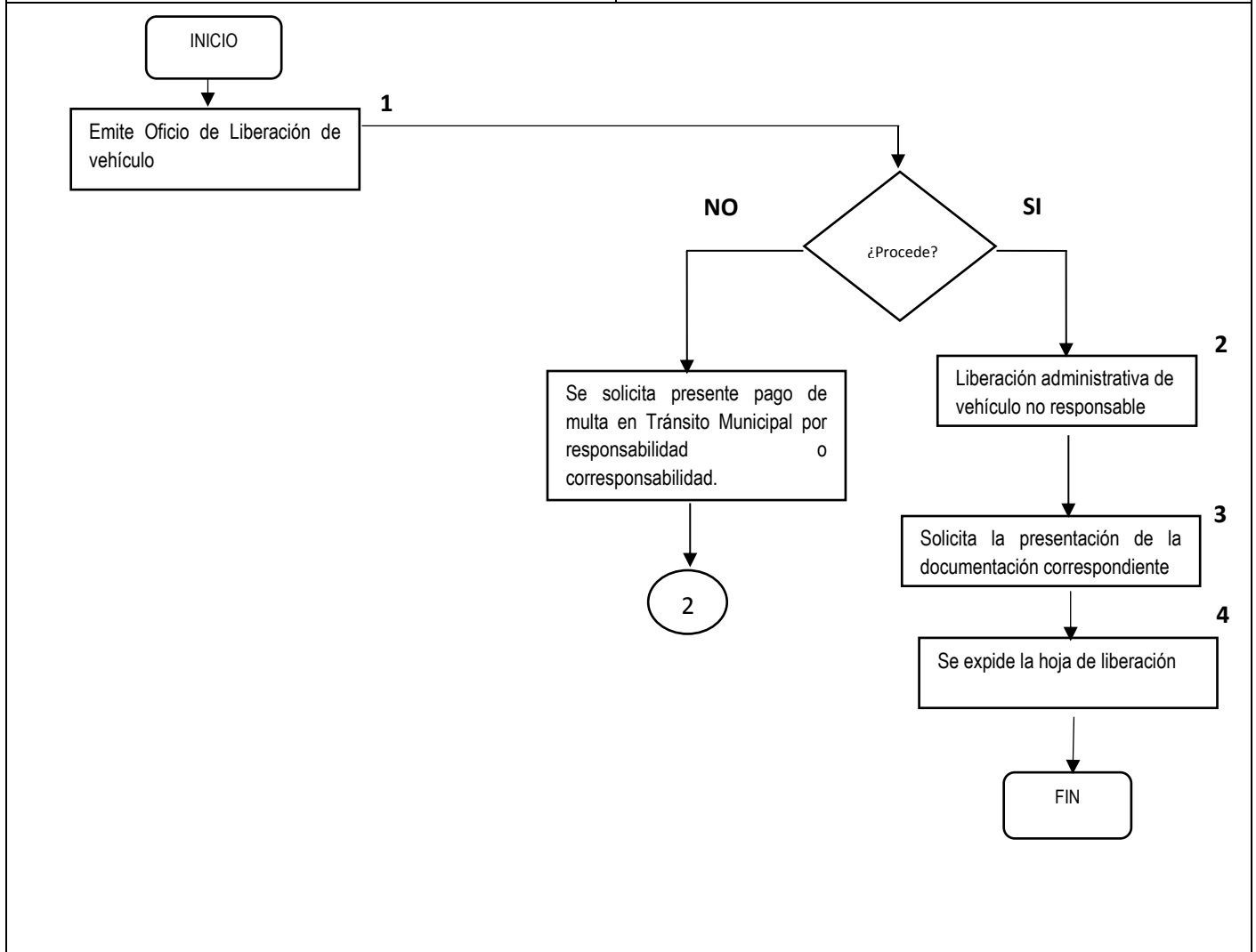
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-03	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Liberación de vehículos implicados en un percance de tránsito y enviados a corralones concesionados		Versión:1.0	
		Página:1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora	El Juez Conciliador y Calificador emite Oficio de Liberación del vehículo implicado en un percance de tránsito en el que determina la responsabilidad de los vehículos en cuestión y lo turna al Corralón Municipal "San Efrén" para concluir el trámite administrativo de liberación del vehículo.	
02	Corralón Municipal "San Efrén"	Una vez emitido el Oficio de liberación del Juez Conciliador en el que determine que es vehículo no responsable se hace el trámite administrativo de liberación del vehículo. En el caso de vehículos responsables y corresponsables se realiza el trámite de liberación una vez que exhiban el comprobante de pago de multa de Tránsito Municipal: 1.-Responsable: paga multa del 50% 2.-Corresponsable paga solo 30%	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-03	
Liberación de vehículos implicados en un percance de tránsito y enviados a corralones concesionados		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
03	Corralón Municipal "San Efrén"	<p>Solicita la presentación de la documentación correspondiente para la entrega de la liberación del vehículo :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Original de la Liberación emitida por el Juez Calificador y Mediador 2.-Copia de Factura o Carta Factura. 3.-Copia de la Tarjeta de Circulación. 4.-Copia de Refrendo o Tenencia. 5.-Copia del INE 6.-Copia de Inventario del Corralón al que fue trasladado el vehículo 7.-Pago de Infracción solo en caso de ser responsable o corresponsal 	
04	Corralón Municipal "San Efrén"	<p>Se expide la hoja de liberación con los datos correspondientes del vehículo a liberar para que la presente en el Corralón al que fue trasladado el vehículo</p>	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SCMV-03
		Fecha: OCTUBRE 2016
Liberación de vehículos implicados en un percance de tránsito y enviados a corralones concesionados		Versión:1.0
		Página: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA MUNICIPAL	ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	
Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular (Corralón Municipal "San Efrén")	



TESORERÍA MUNICIPAL

4. Liberación de vehículos y/o motocicletas con infracción de tránsito y enviados al corralón municipal "San Efrén"

4.1 Propósito del procedimiento.

Dar el servicio el resguardo y custodia de vehículos. Como parte de operativos de viales; así como liberación de vehículos y/o motocicletas con infracción de tránsito y enviados al Corralón Municipal "San Efrén".

4.2 Alcance

Tránsito Municipal

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular (Corralón Municipal "San Efrén")

4.3 Referencias.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos

Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

4.4 Responsabilidades.

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular (Corralón Municipal "San Efrén")

4.5 Definiciones

Liberación de vehículo: Trámite que se realiza a todo vehículo que haya participado en algún hecho configurativo de delito o hecho de tránsito, para que sea devuelto a su propietario, previa aprobación de la propiedad y prevención de requisitos

TESORERÍA MUNICIPAL

4.6 Método de Trabajo.

Dar el servicio de reguardo y custodia de vehículos. Como parte de operativos de viales coadyuvar con las áreas competentes para otorgar las liberaciones de vehículos particulares que se encontraron involucrados en un siniestro y que fueron trasladados a corralones concesionados.

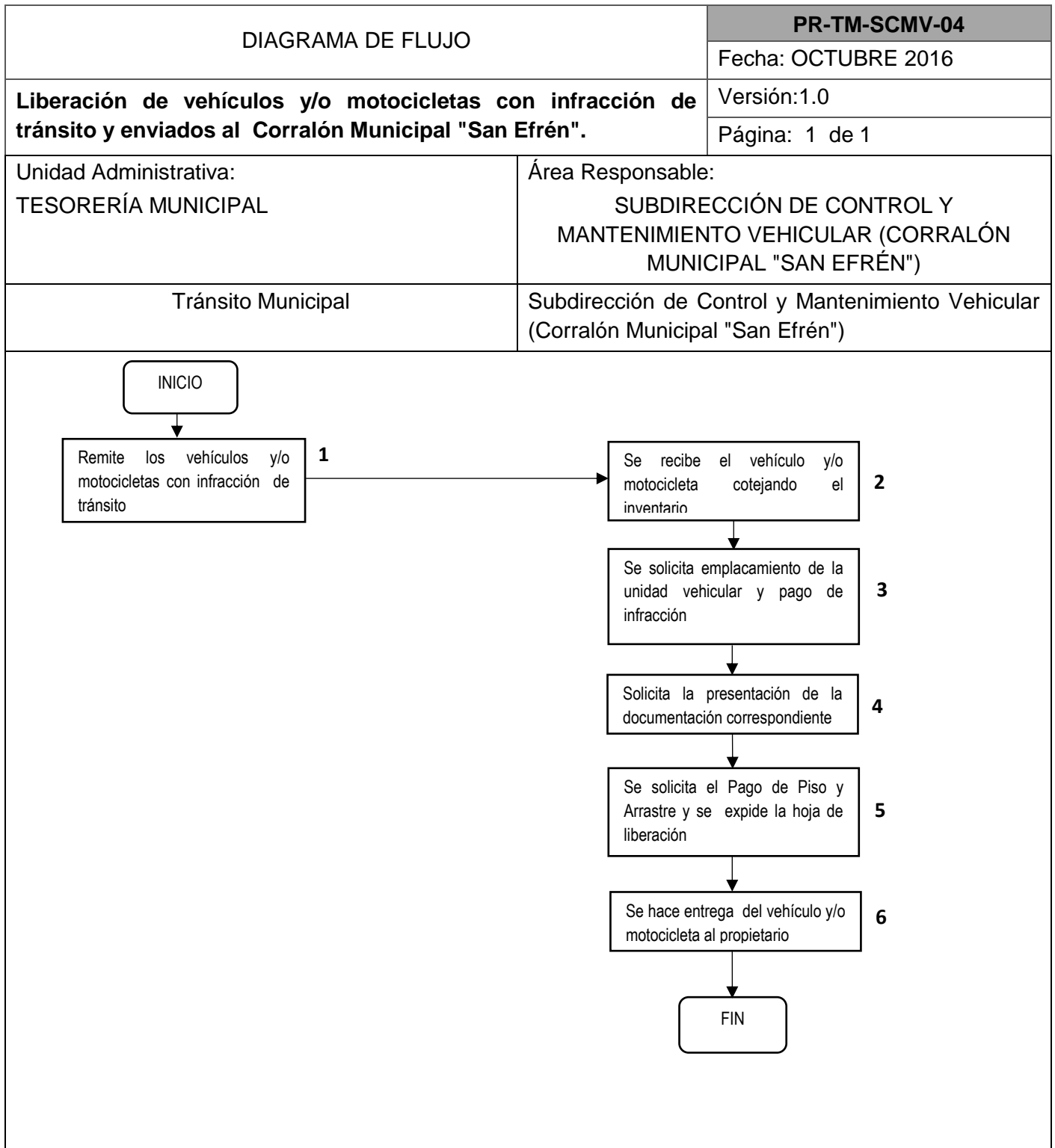
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-04	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Liberación de vehículos y/o motocicletas con infracción de tránsito y enviados al Corralón Municipal "San Efrén"		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Tránsito Municipal	Remite los vehículos y/o motocicletas implicados con infracción tránsito al Corralón Municipal "San Efrén" con su inventario correspondiente.	
02	Corralón Municipal "San Efrén"	Se recibe el vehículo y/o motocicleta cotejando el inventario que corresponda a la misma.	
03	Corralón Municipal "San Efrén"	Solicita al infractor el emplacamiento de su vehículo y/o motocicleta, así como realizar el pago de infracción correspondiente ante Tránsito Municipal	
04	Corralón Municipal "San Efrén"	Solicita la presentación de la documentación correspondiente para la entrega de la liberación del vehículo y/o motocicleta: 1.-Copia de Inventario Emitida por Tránsito Municipal. 2.-Copia de Factura o Carta Factura. 3.-Emplacamiento. 4.-Copia del INE 5.-Pago de Infracción de Tránsito Municipal.	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO			PR-TM-SCMV-04
			Fecha: OCTUBRE 2016
Liberación de vehículos y/o motocicletas con infracción de tránsito y enviados al Corralón Municipal "San Efrén"			Versión:1.0
			Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
05	Corralón Municipal "San Efrén"	Se solicita el Pago de Piso y Arrastre del Corralón Municipal "San Efrén" se elabora la liberación correspondiente.	
06	Corralón Municipal "San Efrén"	Se hace entrega del vehículo y/o motocicleta al propietario.	

TESORERÍA MUNICIPAL



5. Entrega de tarjetas para el suministro de combustible

5.1 Propósito del Procedimiento

Vigilar, controlar y resolver cualquier situación concerniente y no prevista respecto del suministro de combustible a través de la tarjeta electrónica a los usuarios del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

5.2 Alcance

Área peticionaria de tarjeta para suministro de combustible a vehículo oficial
Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular

5.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

5.4 Responsabilidades

Departamento de Suministro de Combustibles

Área peticionaria de tarjeta para suministro de combustible a vehículo oficial:

- I. Firmar el acuse de recibo y el plástico al momento de recibir la tarjeta.
- II. Hacer uso correcto de la tarjeta.
- III. Suministrar solo el tipo de combustible autorizado.
- IV. Respetar los días de restricción de suministro de combustible.

TESORERÍA MUNICIPAL

- V. Notificar cuando por parte del usuario, haya cambio de vehículo tanto de manera temporal como permanente, con el fin de proceder a realizar los cambios pertinentes.

5.5 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Son sujetos a estos lineamientos sin excepción alguna, todas las personas que tengan asignado un vehículo o equipo propiedad de H. Ayuntamiento así como personal que por razón de su puesto cuente con convenio para el suministro de combustible a través de esta modalidad.

Las tarjetas de combustible son intransferibles, por lo que solo podrán ser utilizadas para el vehículo y/o maquinaria cuyo Número económico estén impresas en la tarjeta.

No se deberá hacer intercambio de las mismas entre los vehículos propiedad de del H. Ayuntamiento.

En caso de robo o extravió, se debe cumplir con el procedimiento antes mencionado.

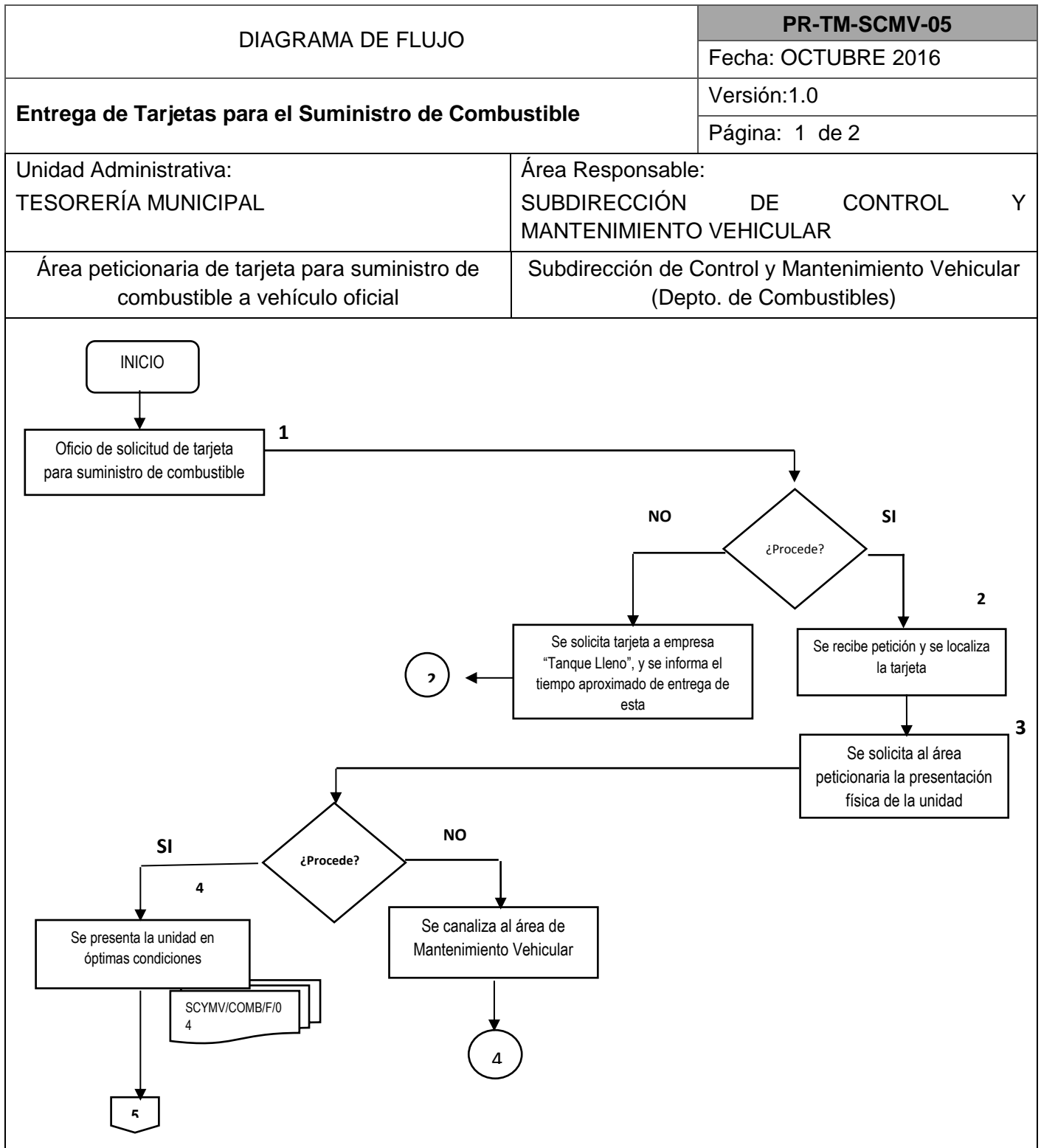
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-05	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Entrega de Tarjetas para el Suministro de Combustible		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Área peticionaria de tarjeta para suministro de combustible a vehículo oficial	Ingresar Oficio de solicitud de tarjeta para suministro de combustible a vehículo oficial	
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se recibe petición y se revisa las tarjetas vigentes existentes para localizar la tarjeta solicitada. En caso de no localizarla en las tarjetas existentes en el departamento se solicita a la empresa Tanque Lleno y se informa el tiempo aproximado de Entrega de la tarjeta.	<
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Una vez localizada la tarjeta se solicita al área peticionaria la presentación física de la unidad para verificar que se encuentra en óptimas condiciones de brindar servicio.	

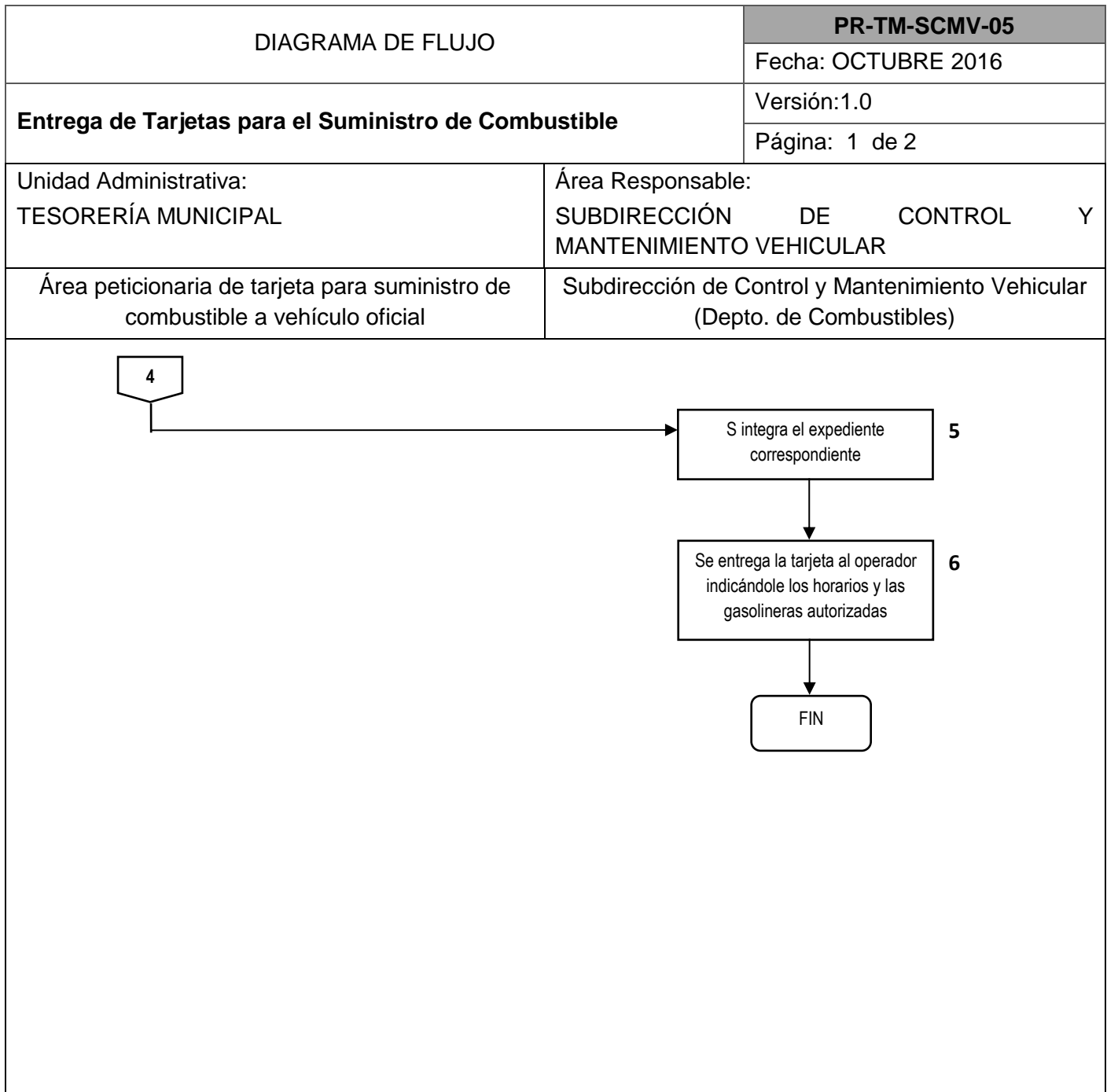
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-05	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Entrega de Tarjetas para el Suministro de Combustible		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
04	Área peticionaria de tarjeta para suministro de combustible a vehículo oficial	Si la unidad oficial esta en óptimas condiciones se procede a llenar el Formato 4, anexando una copia del operador, así como licencia vigente y credencial del H. Ayuntamiento.	SCYMV/COMB/F/04 SCYMV/COMB/F/05
05	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Si la unidad oficial no está en óptimas condiciones, se canaliza al área de Mantenimiento Vehicular para su valoración, y se le informa al área que no se podrá entregar la tarjeta hasta que la unidad este en óptimas condiciones de brindar servicio	
06	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se integra el expediente correspondiente en el que se toman 2 evidencias fotográficas a la unidad oficial (1 con la tarjeta en el número económico y 1 mostrando la unidad completa).	
		Se entrega la tarjeta al operador indicándole los horarios y las gasolineras autorizadas para realizar el suministro de combustible.	

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



SCYMV/COMB/F/DA

FORMATO DE REGISTRO PARA TARJETAS DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

FECHA _____

Recibí del Departamento de Combustibles y Lubricantes la tarjeta de combustible Número _____ correspondiente a unidad con económico _____ Tipo de Vehículo _____ Marca _____ Modelo _____, manifestando que pertenece al Departamento _____ de la Subdirección _____ de la Dirección _____.

Así mismo me comprometo hacer buen uso de la misma en los siguientes términos:

- No abastecer otra unidad con la Tarjeta
- No abastecer en garrafones, ni en ningún otro recipiente
- No abastecer en los días no establecidos
- No prestar la Tarjeta
- Reportar de inmediato a la Subdirección de Control y Mantenimiento vehicular de ROBO o EXTRAVIÓ (para reposición deberá entregar acta informativa expedida por juez calificador y pagar \$100 más IVA, en cuenta bancaria, que proporcionará Control Vehicular)
- Informar a la Subdirección de Control y Mantenimiento vehicular si la unidad se encuentra fuera de Servicio.

En caso de no acatar en apego a las presentes disposiciones acepto responsabilizarme de los daños y perjuicios que se causen por tales circunstancias. Así mismo se me suspenda de manera indefinida el suministro de combustible e iniciar respectivo procedimiento ante la CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Nota: anexar copia de Credencial de Elector, recibo de pago y licencia vigente en una sola hoja, tamaño carta.

ACEPTO DE CONFORMIDAD

NO. DE EMPLEADO, NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE AREA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 88281500

TESORERÍA MUNICIPAL

SCYMV/COMB/F/05

**FORMATO DE REGISTRO PARA TARJETAS DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL**

FECHA _____

Recibi del Departamento de Combustibles y Lubricantes la tarjeta de Combustible Número _____
Número de abastecimiento _____ Marca _____
Tipo de Vehículo _____ Modelo _____, Placas _____
Sector y/o cuadrante: _____

Así mismo me comprometo hacer buen uso de la misma en los siguientes términos:

- I. No abastecer otra unidad con la Tarjeta
- II. No abastecer en garrafones, ni en ningún otro recipiente
- III. No abastecer en los días no establecidos
- IV. No prestar la Tarjeta
- I. Reportar de inmediato a la Subdirección de Control y Mantenimiento vehicular de ROBO o EXTRAVIÓ. (para reposición deberá entregar acta informativa expedida por la oficina mediadora, conciliadora y calificadora, pagar \$100 más IVA, en cuenta bancaria, que proporcionará Control Vehicular)
- V. Informar a la Subdirección de Control y Mantenimiento vehicular si la unidad se encuentra fuera de Servicio.

En caso de no acatar en apego a las presentes disposiciones acepto responsabilizarme de los daños y perjuicios que se causen por tales circunstancias. Así mismo se me suspenda de manera indefinida el suministro de combustible e iniciar respectivo procedimiento ante la CONTRALORÍA MUNICIPAL Y LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Nota: anexar copia de Credencial de Elector, recibo de pago y licencia vigente

ACEPTO DE CONFORMIDAD

RESPONSABLE DE AREA

NO. DE EMPLEADO, NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

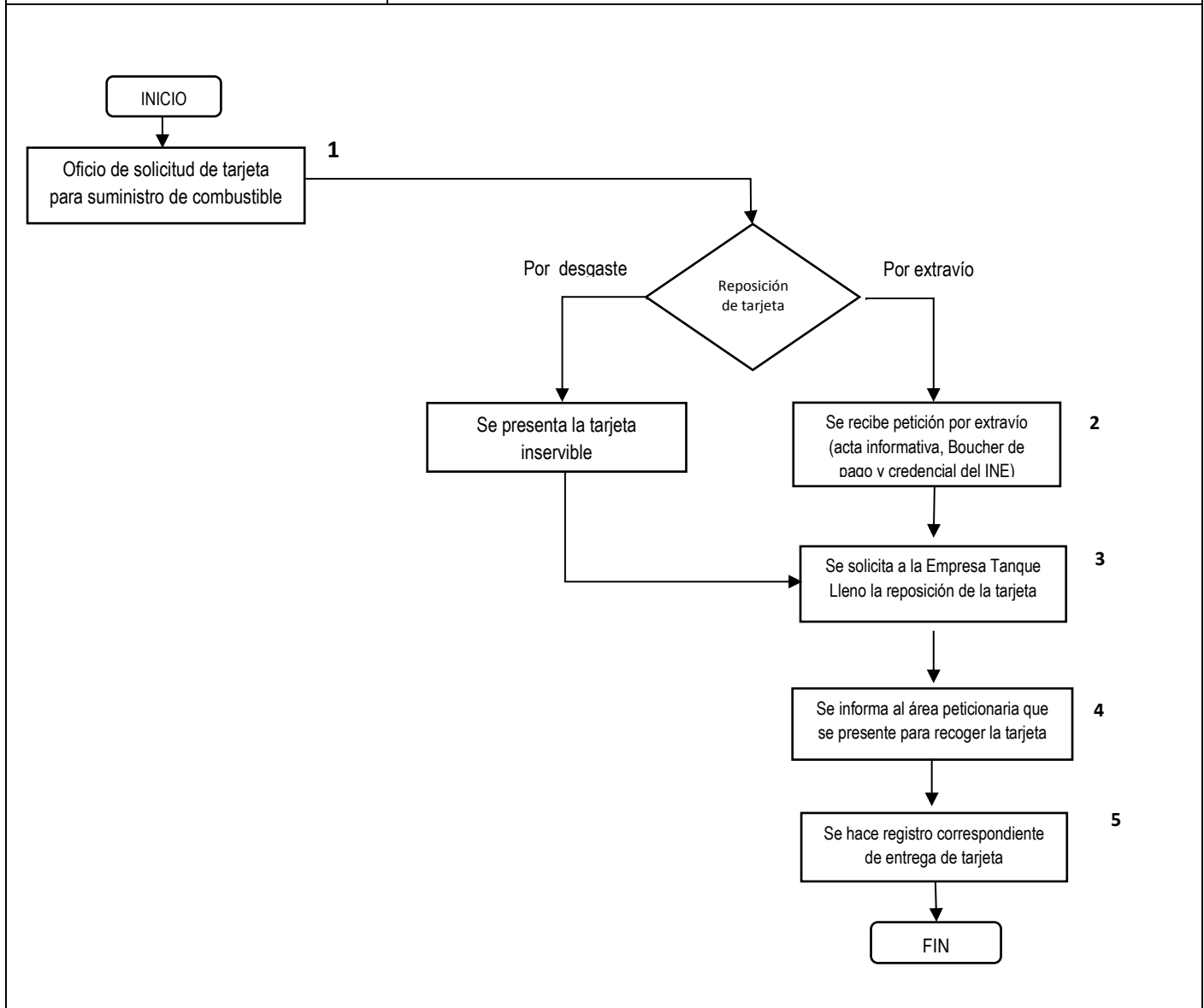
H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-05	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Reposición de Tarjetas de suministro de combustible por desgaste o extravió		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE COMBUSTIBLES)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Área peticionaria de tarjeta para suministro de combustible a vehículo oficial	Ingresa Oficio de solicitud de reposición de la tarjeta anexando los requisitos correspondientes ya sea por extravió o por desgaste.	
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se recibe Oficio de petición y se verifica el que contenga los requisitos necesarios para la reposición: Por extravió: acta informativa expedida por oficialía mediadora y calificadora, Boucher de pago y credencial del INE. Por desgaste: tarjeta original.	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se solicita a la empresa Tanque Lleno, la reposición de la tarjeta por desgaste y/o extravió, en caso de extravió se anexa Boucher de pago.	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Una vez que la Empresa Tanque Lleno hace entrega de la tarjeta se informa al área peticionaria de reposición de tarjeta de suministro de combustible que se presente a recoger la tarjeta.	
05	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se hace el registro correspondiente para hacer constar la entrega de tarjeta de suministro de combustible (número económico, número de tarjeta, nombre de quien recibe, la fecha, el área y firma de quien recibe la tarjeta).	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SCMV-05
		Fecha: OCTUBRE 2016
Reposición de Tarjetas de suministro de combustible por desgaste o extravió		Versión:1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE COMBUSTIBLES)	
Área peticionaria de tarjeta para suministro de combustible a vehículo oficial	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular (Depto. de Combustibles)	



TESORERÍA MUNICIPAL

6. Suministro de combustible con tarjeta a unidades oficiales propiedad de h. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

6.1 Propósito del Procedimiento

Vigilar, controlar y resolver cualquier situación concerniente y no prevista respecto del suministro de combustible a través de la tarjeta electrónica a los usuarios del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

6.2 Alcance

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.
Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial

6.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

6.4 Responsabilidades

Departamento de Suministro de Combustibles
Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial

- I. Firmar el acuse de recibo y el plástico al momento de recibir la tarjeta.
- II. Hacer uso correcto de la tarjeta.
- III. Suministrar solo el tipo de combustible autorizado.
- IV. Respetar los días de restricción de suministro de combustible.
- V. Notificar cuando por parte del usuario, haya cambio de vehículo tanto de manera temporal como permanente, con el fin de proceder a realizar los cambios pertinentes.

TESORERÍA MUNICIPAL

6.5 Definiciones

Suministro: Acción de suministrar.

Bitácora: generalmente de carácter personal, con una estructura cronológica que se actualiza regularmente y que se suele dedicar a tratar un tema concreto.

6.6 Método de Trabajo:

a) Políticas y Lineamientos

Son sujetos a estos lineamientos sin excepción alguna, todas las personas que tengan asignado un vehículo o equipo propiedad de H. Ayuntamiento así como personal que por razón de su puesto cuente con convenio para el suministro de combustible a través de esta modalidad.

Las tarjetas de combustible son intransferibles, por lo que solo podrán ser utilizadas para el vehículo y/o maquinaria cuyo Número económico estén impresas en la tarjeta.

No se deberá hacer intercambio de las mismas entre los vehículos propiedad de del H. Ayuntamiento.

En caso de robo o extravió, deberá de hacer del conocimiento a través de Oficio.

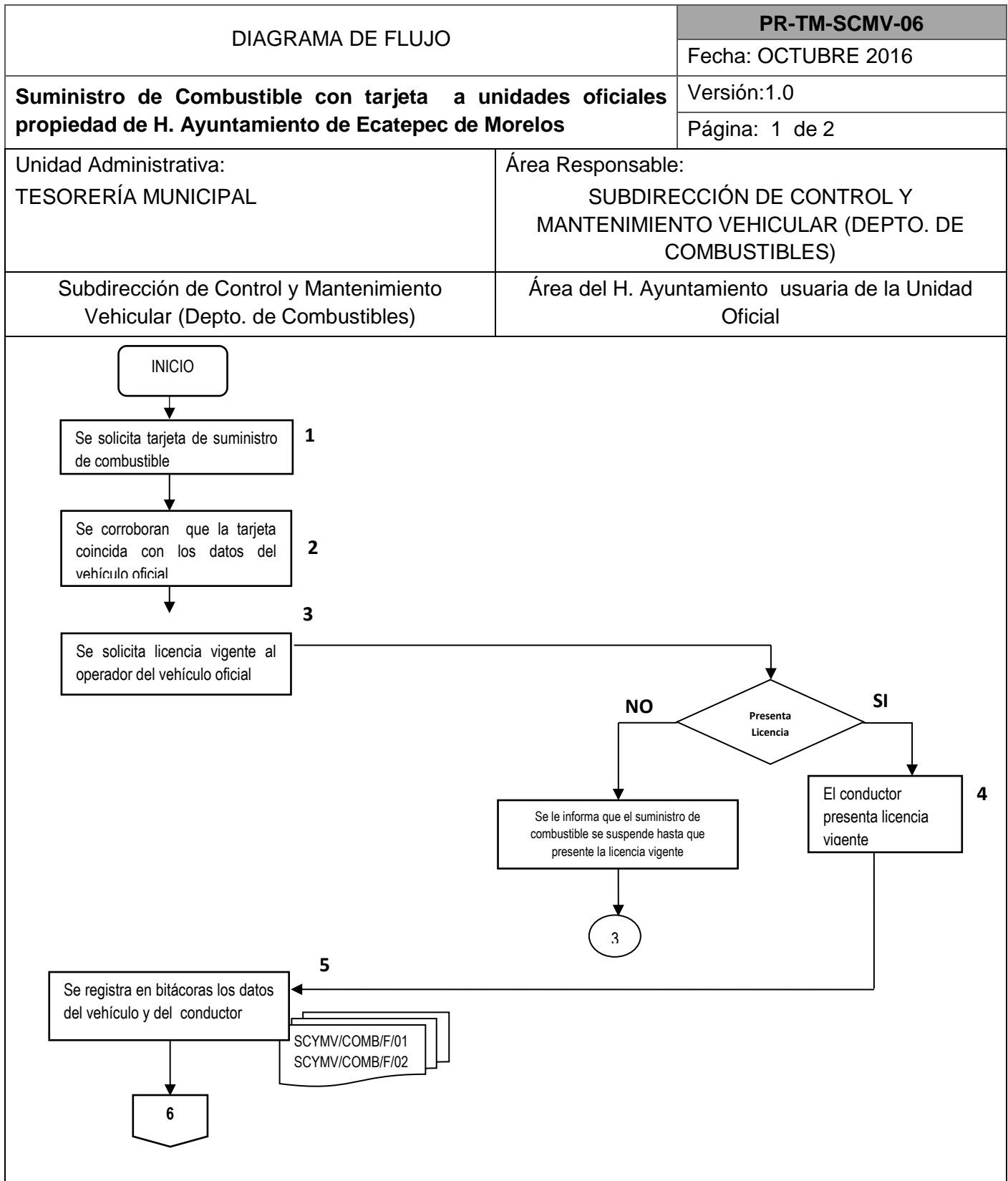
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-06	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Suministro de Combustible con tarjeta a unidades oficiales propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página:1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE COMBUSTIBLES)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	El supervisor de suministro de combustible solicita al operador del vehículo oficial la tarjeta de abastecimiento previamente entregada por el Departamento de Combustibles.	
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se corroboran que los datos de la tarjeta correspondan a la unidad presentada	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	El supervisor de suministro de combustible solicita al operador del vehículo oficial su licencia vigente.	
04	Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	Una vez que el operador de la unidad presente la licencia de conducir vigente se procede con el suministro En caso de no presentar Licencia de Conducir Vigente, se informa al operador del vehículo oficial que no se puede suministrar el combustible a la unidad hasta que presente licencia vigente.	

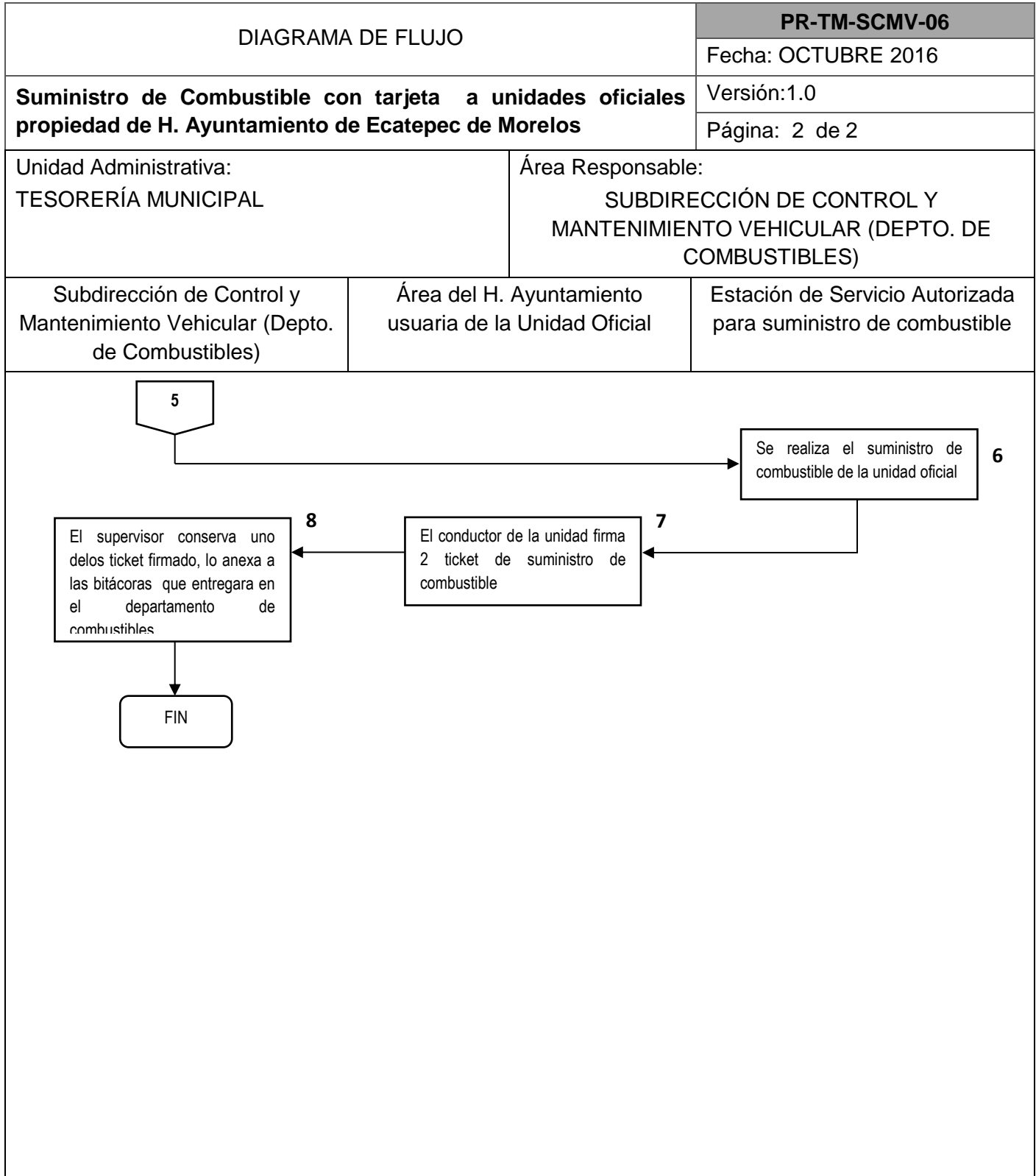
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-06	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Suministro de Combustible con tarjeta a unidades oficiales propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE COMBUSTIBLES)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
05	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se registra en el formato de bitácora para H. Ayuntamiento o en el formato de bitácora para la Dirección de Seguridad Ciudadana según sea el caso, el número económico del vehículo oficial, tipo de unidad, área, litros, nombre del operador, número de empleado, número de transacción y vigencia de la licencia.	SCYMV/COMB/F/01 SCYMV/COMB/F/02
06	Estación de Servicio Autorizada para suministro de combustible	Se lleva a cabo el suministro de combustible a cargo del despachador de la gasolinera.	
07	Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	El operador del vehículo oficial firmara dos ticket de suministro de combustible	
08	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	El supervisor de suministro de combustible conservará un ticket firmado para que sea integrado a la bitácora de suministro de combustible correspondiente que entregara al Departamento de Combustibles	


TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL




TESORERÍA MUNICIPAL
FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS 2016-2018
 TESORERIA MUNICIPAL
 SUBDIRECCION DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
 DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES
 BITACORA DE CONSUMO DIARIO DE COMBUSTIBLE

SCYMV/COMB/F/01



FECHA DE CONSUMO: _____

N°	N° ECO	TIPO DE UNIDAD	AREA Y/O DEPENDENCIA	LITROS	NOMBRE DEL OPERADOR	FIRMA	N° DE EMPLEADO	N° TRANSACCIÓN	LICENCIA	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
PRECIO UNITARIO:		\$					IMPORTE TOTAL:		\$	
VEHÍCULOS ABASTECIDOS										

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR: _____

TESORERÍA MUNICIPAL

7. Suministro de combustible con la unidad denominada "orquesta" a unidades oficiales (maquinaria pesada) propiedad de h. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

7.1 Propósito del Procedimiento

Vigilar, controlar y resolver cualquier situación concerniente y no prevista respecto del suministro de combustible a los usuarios del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

7.2 Alcance

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.

Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial

7.3 Referencias

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS		SCYV		GOBIERNO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS 2016-2018 TESORERIA MUNICIPAL SUBDIRECCION DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES BITACORA DE CONSUMO DIARIO DE COMBUSTIBLE DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL				SCYMV/COMB/F/02		Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018	
FECHA DE CONSUMO: _____											
N°	N° ECO	TIPO DE UNIDAD	AREA Y/O DEPENDENCIA	LITROS	NOMBRE DEL OPERADOR	FIRMA	N° DE EMPLEADO	N° TRANSACCIÓN	LICENCIA	OBSERVACIONES	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
PRECIO UNITARIO: \$							IMPORTE TOTAL:		\$		
VEHICULOS ABASTECIDOS											
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR: _____											

TESORERÍA MUNICIPAL

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos

Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

7.4 Responsabilidades

Departamento de Suministro de Combustibles.

Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial

- I. Firmar el acuse de recibo y el plástico al momento de recibir la tarjeta.

7.5 Definiciones

Suministro: Acción de suministrar.

Bitácora: generalmente de carácter personal, con una estructura cronológica que se actualiza regularmente y que se suele dedicar a tratar un tema concreto.

Orquesta para suministro de combustible: Vehículo en el que se traslada combustible para suministro a unidades externas.

7.6 Método de Trabajo:

a) Políticas y Lineamientos

Son sujetos a estos lineamientos sin excepción alguna, todas las personas que tengan asignado un vehículo o equipo propiedad de H. Ayuntamiento así como personal que por razón de su puesto cuenta con convenio para el suministro de combustible a través de esta modalidad.

TESORERÍA MUNICIPAL

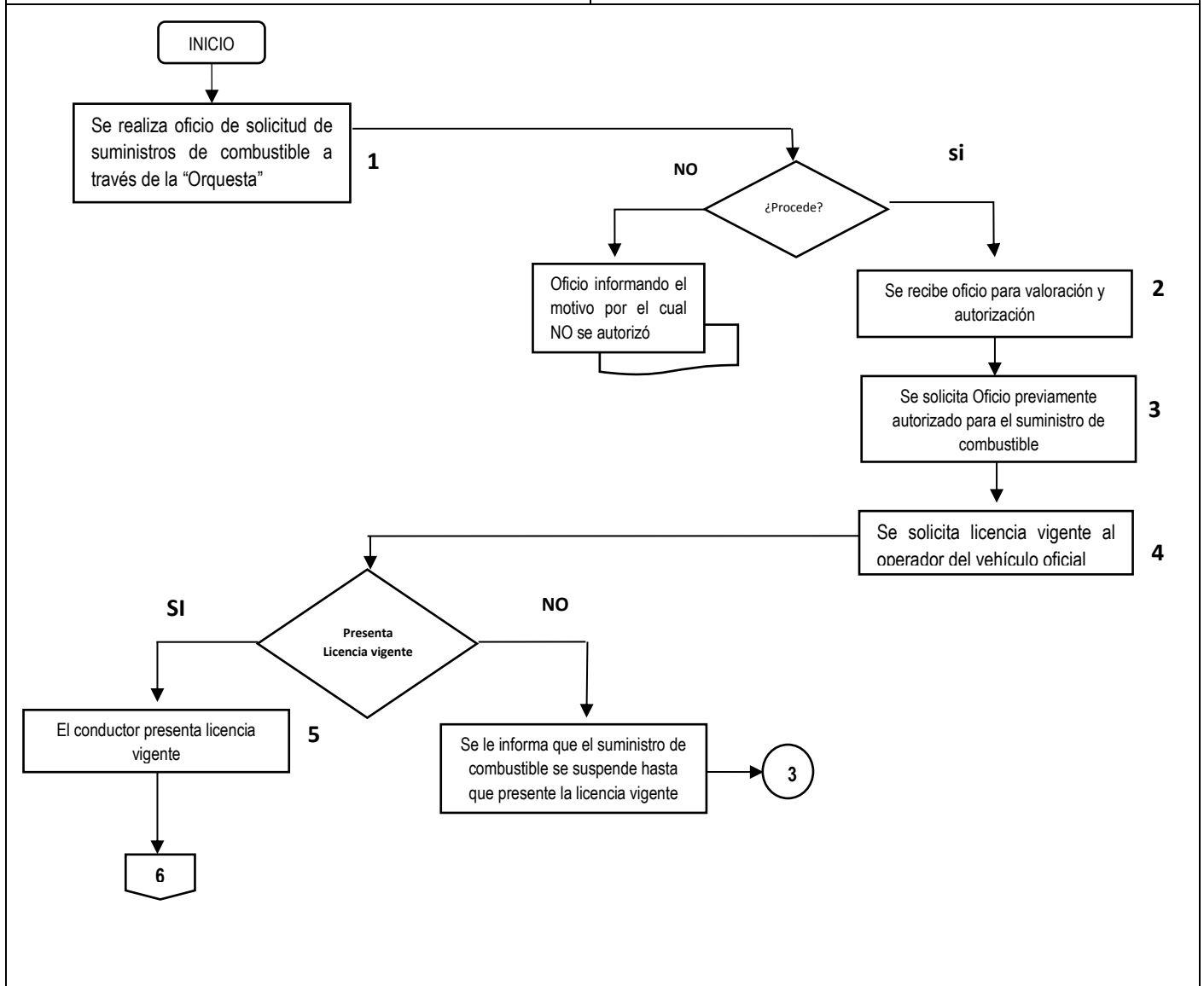
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-07	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Suministro de Combustible con la unidad denominada "Orquesta" a unidades oficiales (maquinaria pesada) propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE COMBUSTIBLES)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	Se realiza por Oficio la solicitud de suministro de combustible a través de la unidad denominada "Orquesta" para maquinaria pesada.	
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se recibe Oficio de solicitud para valoración y autorización. Si no se autoriza se informa al área peticionaria vía Oficio	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se solicita Oficio previamente autorizado para el suministro de combustibles a través de la unidad denominada "Orquesta".	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	El supervisor de suministro de combustible solicita al operador de la maquinaria pesada su Licencia de Conducir para verificar que esté vigente	
05	Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	Una vez que el operador de la unidad presente la licencia de conducir vigente se procede con el suministro En caso de no presentar Licencia de Conducir Vigente, se informa al operador del vehículo oficial que no se puede suministrar el combustible a la unidad hasta que presente licencia vigente.	

TESORERÍA MUNICIPAL

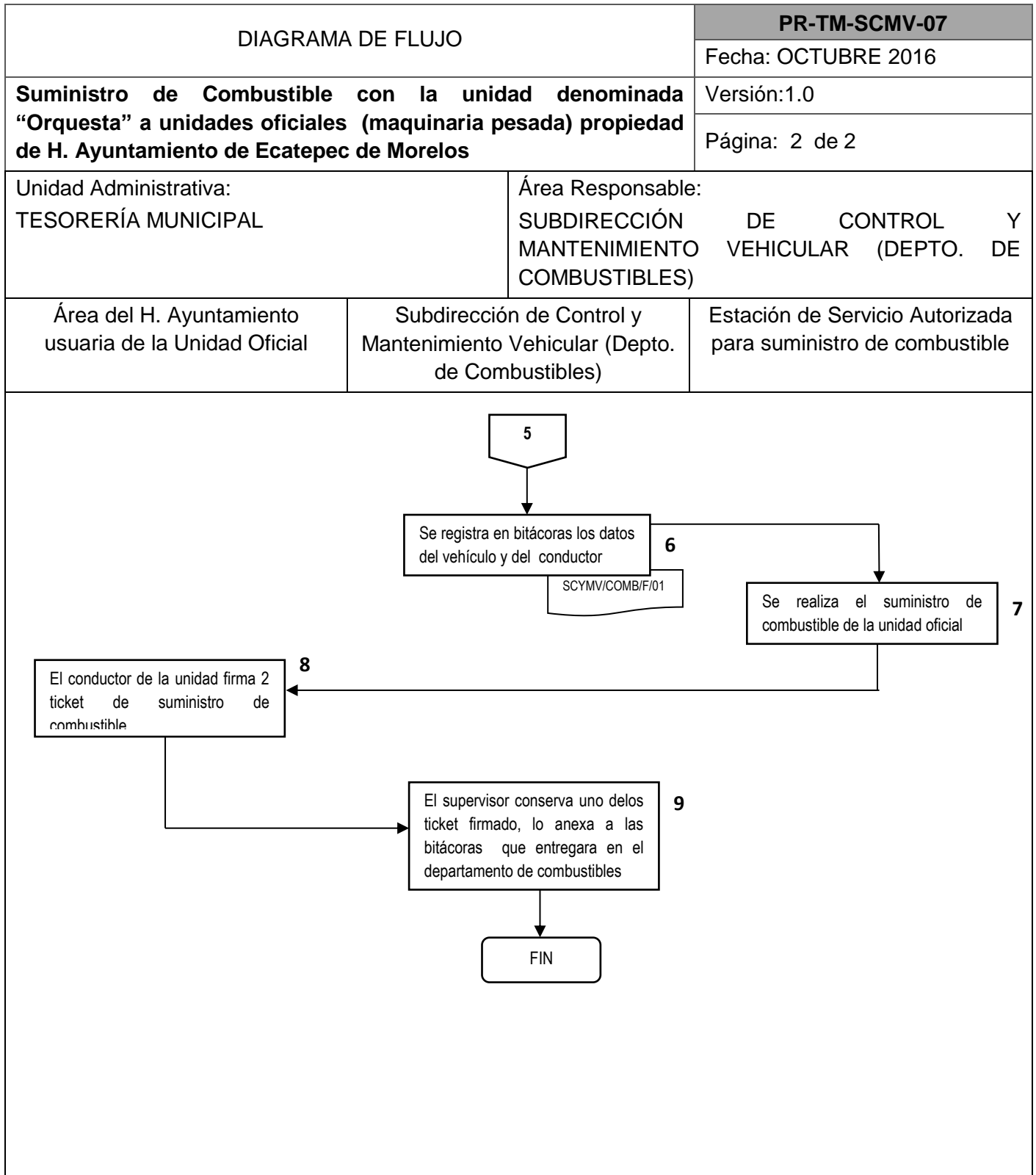
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-07	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Suministro de Combustible con la unidad denominada "Orquesta" a unidades oficiales (maquinaria pesada) propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página:2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE COMBUSTIBLES)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
06	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se registra en la bitácora correspondiente, el número económico del vehículo, maquinaria pesada y/o herramienta, el área, litros, nombre del operador, número de empleado, número de transacción, y vigencia de la licencia	SCYMV/COMB/F/01
07	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se lleva a cabo el suministro de combustible	
08	Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	El operador del vehículo, maquinaria pesada y/o herramienta firmara dos ticket de suministro de combustible	
09	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	El supervisor de suministro de combustible conservará un ticket firmado para que sea integrado a la bitácora de suministro de combustible correspondiente que entregara al Departamento de Combustibles	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SCMV-07
		Fecha: OCTUBRE 2016
Suministro de Combustible con la unidad denominada "Orquesta" a unidades oficiales (maquinaria pesada) propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE COMBUSTIBLES)	
Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular (Depto. de Combustibles)	




TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL


FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS 2016-2018
 TESORERIA MUNICIPAL
 SUBDIRECCION DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
 DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES
 BITACORA DE CONSUMO DIARIO DE COMBUSTIBLE

SCYMV/COMB/F/01



El valor está en su gente
2016-2018

FECHA DE CONSUMO: _____

N°	N° ECO	TIPO DE UNIDAD	AREA Y/O DEPENDENCIA	LITROS	NOMBRE DEL OPERADOR	FIRMA	N° DE EMPLEADO	N° TRANSACCIÓN	LICENCIA	OBSERVACIONES	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
PRECIO UNITARIO: \$							IMPORTE TOTAL: \$				
VEHICULOS ABASTECIDOS											

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR: _____

TESORERÍA MUNICIPAL

8. Suministro de combustible a vehículos particulares que realizan actividades propias del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

8.1 Propósito del Procedimiento

Vigilar, controlar y resolver cualquier situación concerniente y no prevista respecto del suministro de combustible a vehículos particulares que realizan actividades propias del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

8.2 Alcance

Área del H. Ayuntamiento peticionaria de combustible
Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular

8.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

8.4 Responsabilidades

Departamento de Suministro de Combustibles
Área peticionaria de Combustible

- I. Presentar Licencia de conducir Vigente

TESORERÍA MUNICIPAL

8.5 Definiciones

Suministro: Acción de suministrar.

Bitácora: generalmente de carácter personal, con una estructura cronológica que se actualiza regularmente y que se suele dedicar a tratar un tema concreto.

Comodín: Tarjeta no personalizada para suministro de combustible.

8.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Son sujetos a estos lineamientos sin excepción alguna, todas las personas que tengan asignado un vehículo o equipo propiedad de H. Ayuntamiento así como personal que por razón de su puesto cuente con convenio para el suministro de combustible a través de esta modalidad.

Las tarjetas de combustible son intransferibles, por lo que solo podrán ser utilizadas para el vehículo particular autorizado.

TESORERÍA MUNICIPAL

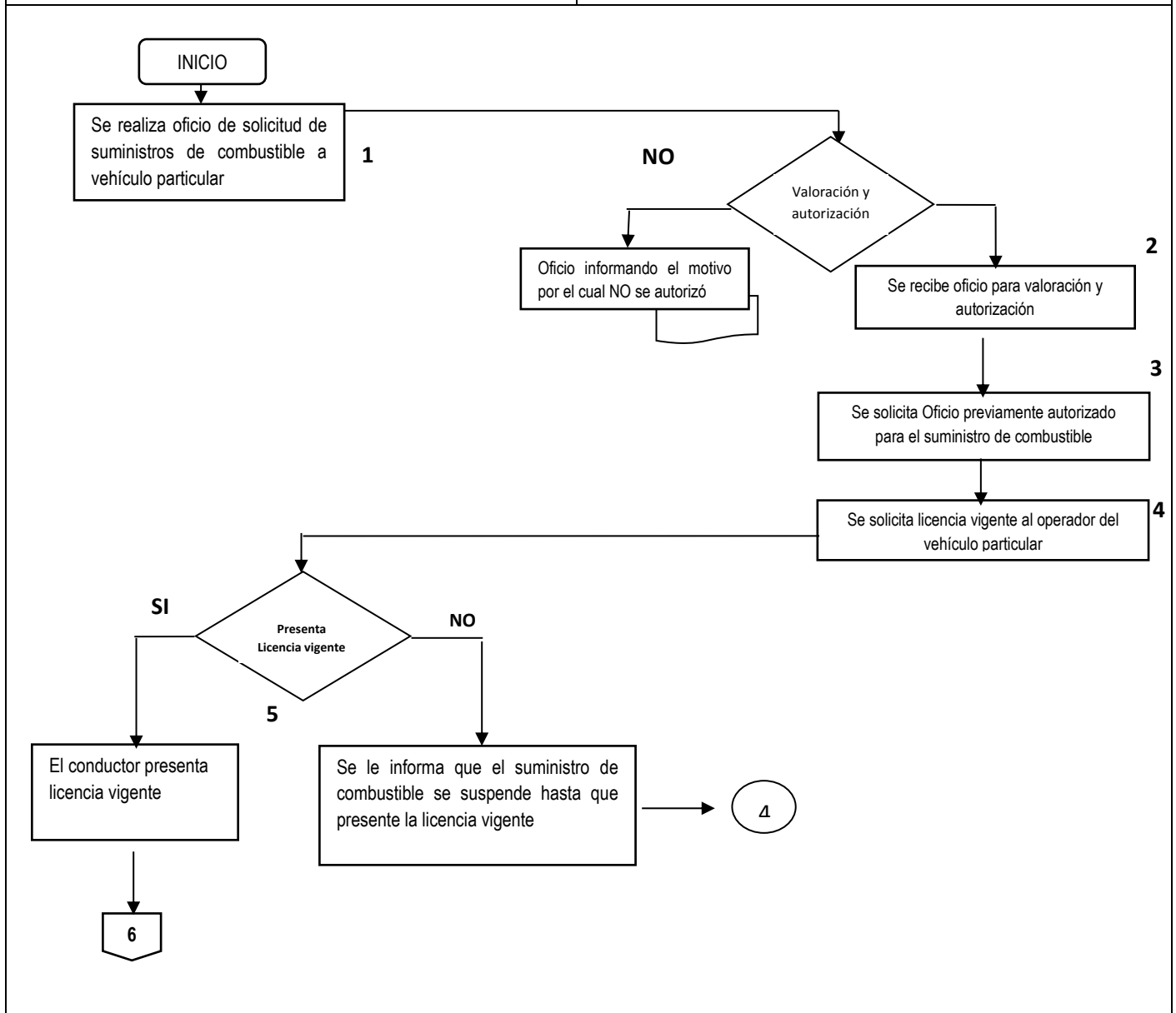
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-08	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Suministro de Combustible a vehículos particulares que realizan actividades propias del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE COMBUSTIBLES)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Área del H. Ayuntamiento peticionaria de combustible	Se realiza por Oficio la solicitud de suministro de combustible a vehículo particular que desempeña actividades propias del H. Ayuntamiento.	
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se recibe Oficio de solicitud para valoración y autorización. Si no se autoriza se informa al área peticionaria vía Oficio	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se solicita el oficio previamente autorizado el suministro del mismo al operador del vehículo particular así mismo se verifica que las características del vehículo correspondan a la descripción que menciona en el oficio presentado	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	El supervisor de suministro de combustible solicita al operador del vehículo particular su licencia vigente.	
05	Área del H. Ayuntamiento peticionaria de combustible	Una vez que el operador de la unidad particular presente la licencia de conducir vigente se procede con el suministro En caso de no presentar Licencia de Conducir Vigente, se informa al operador del vehículo particular que no se puede suministrar el combustible a la unidad hasta que presente licencia vigente.	

TESORERÍA MUNICIPAL

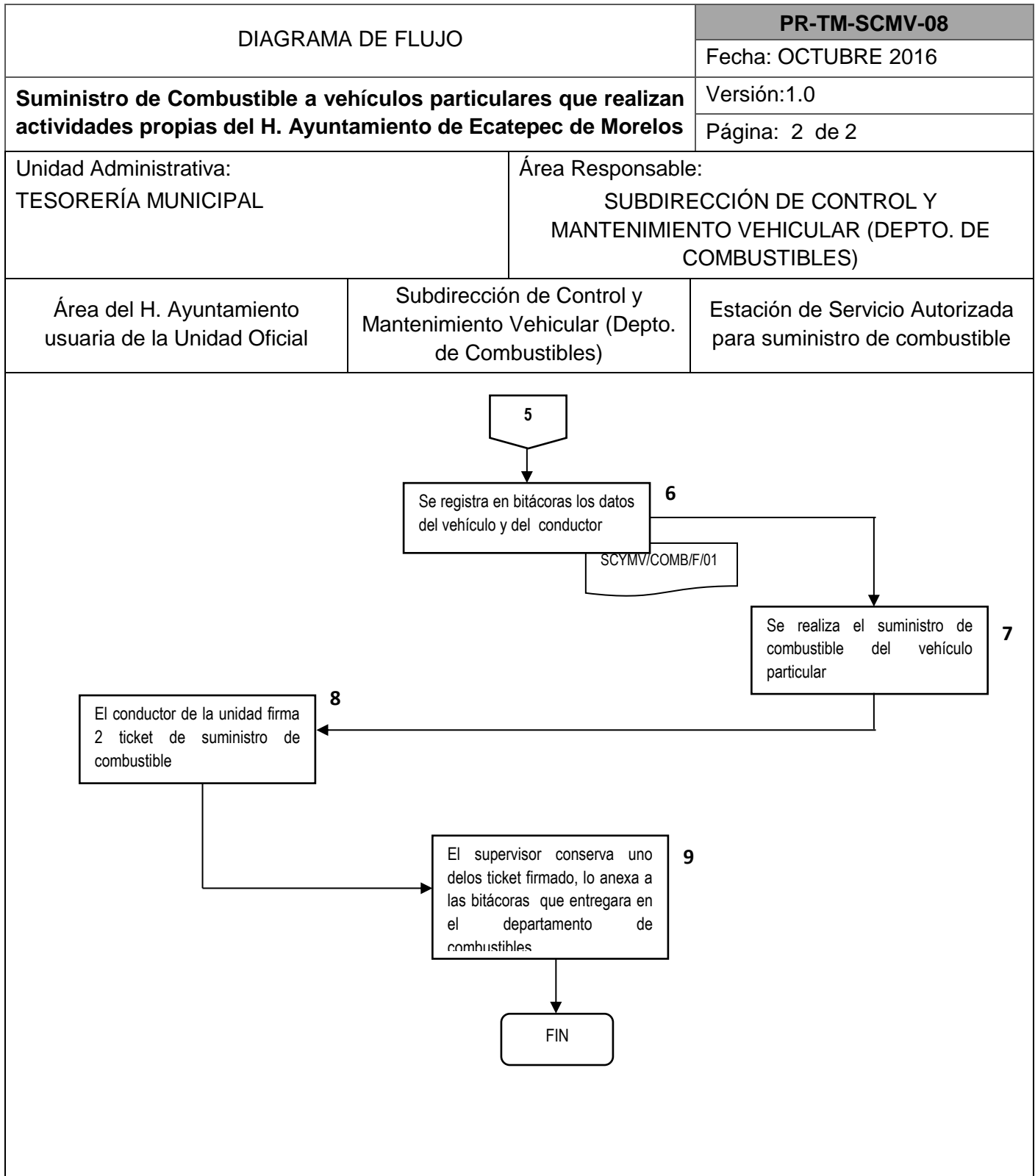
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-08	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Suministro de Combustible a vehículos particulares que realizan actividades propias del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE COMBUSTIBLES)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
06	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se registra en la bitácora las placas del vehículo particular, tipo de unidad, área, litros, nombre del operador, numero de empleado, numero de transacción y vigencia de la licencia.	SCYMV/COMB/F/01
07	Estación de Servicio Autorizada para suministro de combustible	Se lleva a cabo el suministro de combustible a cargo del despachador de la gasolinera.	
08	Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	El operador del vehículo particular firmara dos ticket de suministro de combustible	
09	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	El supervisor de suministro de combustible conservará un ticket firmado para que sea integrado a la bitácora de suministro de combustible correspondiente que entregara al Departamento de Combustibles	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SCMV-08
		Fecha: OCTUBRE 2016
Suministro de Combustible a vehículos particulares que realizan actividades propias del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE COMBUSTIBLES)	
Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular (Depto. de Combustibles)	




TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL


FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos 2016-2018
 TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
 DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES
 BITÁCORA DE CONSUMO DIARIO DE COMBUSTIBLE

SCYMV/COMB/F/01



FECHA DE CONSUMO: _____

N°	N° ECO	TIPO DE UNIDAD	AREA Y/O DEPENDENCIA	LITROS	NOMBRE DEL OPERADOR	FIRMA	N° DE EMPLEADO	N° TRANSACCIÓN	LICENCIA	OBSERVACIONES	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
PRECIO UNITARIO: \$							IMPORTE TOTAL:		\$		
VEHICULOS ABASTECIDOS											

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR: _____

TESORERÍA MUNICIPAL

9. Suministro de Combustible con garrafón para maquinaria y/o unidades propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

9.1 Propósito del Procedimiento

Vigilar, controlar y resolver cualquier situación concerniente y no prevista respecto del suministro de combustible a los usuarios del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

9.2 Alcance

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular
Área Peticionaria de Combustible.

9.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

9.4 Responsabilidades

Departamento de Suministro de Combustibles

9.5 Definiciones

Suministro: Acción de suministrar.

Bitácora: generalmente de carácter personal, con una estructura cronológica que se actualiza regularmente y que se suele dedicar a tratar un tema concreto.

Orquesta para suministro de combustible: Vehículo en el que se traslada combustible para suministro a unidades externas.

TESORERÍA MUNICIPAL

9.6 Método de Trabajo:

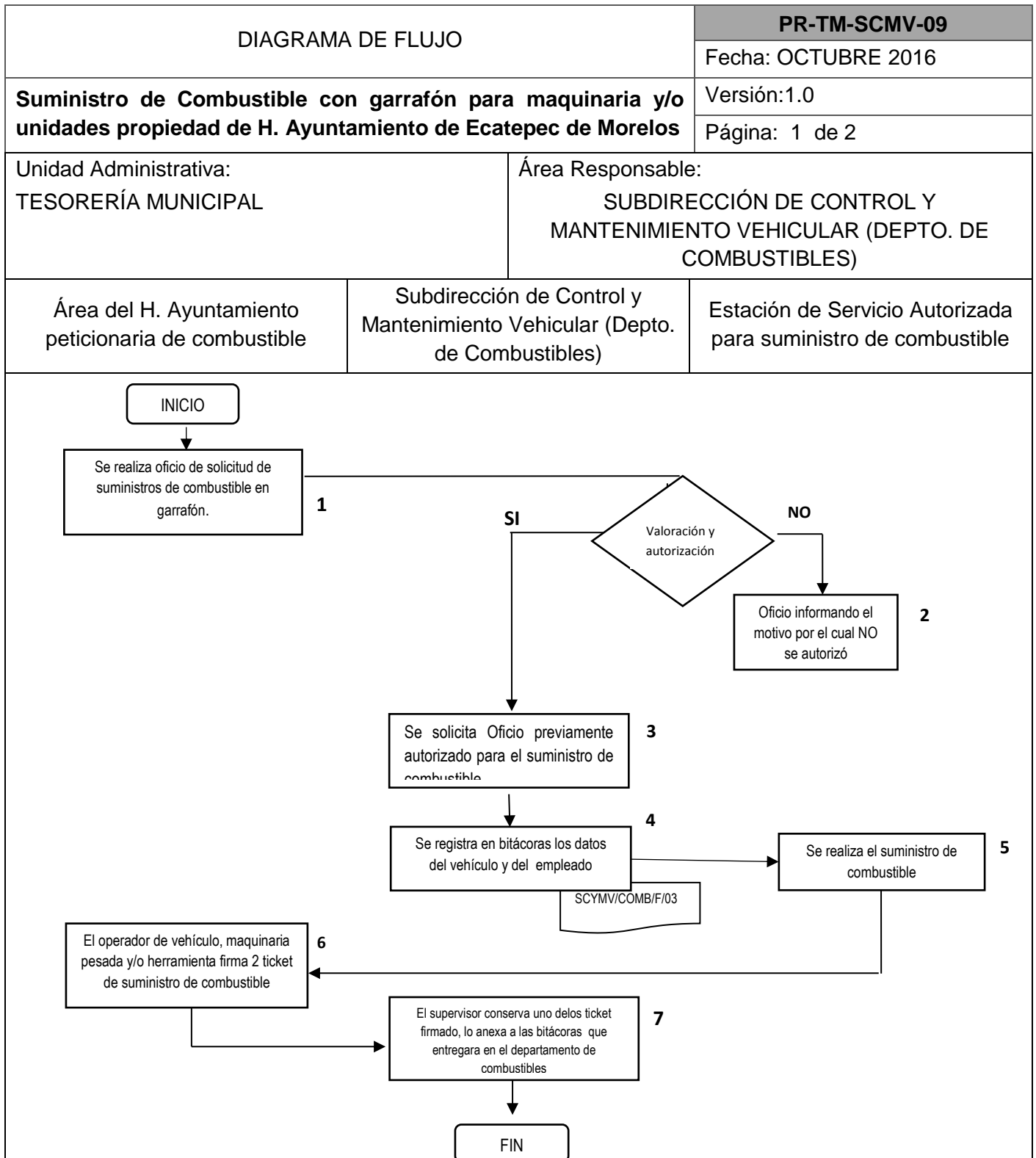
a) Políticas y Lineamientos

Son sujetos a estos lineamientos sin excepción alguna, todas las personas que tengan asignado un vehículo o equipo propiedad de H. Ayuntamiento así como personal que por razón de su puesto cuente con convenio para el suministro de combustible a través de esta modalidad.

TESORERÍA MUNICIPAL


PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-09	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Suministro de Combustible con garrafón para maquinaria y/o unidades propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE COMBUSTIBLES)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Área del H. Ayuntamiento peticionaria de combustible	Se realiza por Oficio la solicitud de suministro de combustible en garrafón.	SCYMV/COMB/F/03
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se recibe Oficio de solicitud para valoración y autorización. Si no se autoriza se informa al área peticionaria vía Oficio	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se solicita Oficio previamente autorizado para el suministro de combustibles en garrafón.	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se registra bitácora correspondiente, el número económico del vehículo oficial, maquinaria y/o herramienta, que está solicitando el suministro en Garrafón, así como el área, los litros el nombre y número de empleado.	
05	Estación de Servicio Autorizada para suministro de combustible	Se lleva a cabo el suministro de combustible en garrafón a cargo del despachador de la gasolinera	
06	Área del H. Ayuntamiento peticionaria de combustible	El operador del vehículo, maquinaria pesada y/o herramienta firmara dos ticket de suministro de combustible	
07	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	El supervisor de suministro de combustible conservará un ticket firmado para que sea integrado a la bitácora de suministro de combustible correspondiente que entregara al Departamento de Combustibles	

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL


FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS 2016-2018
 TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCION DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
 DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES
 BITACORA UNICA PARA EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN GARRAFON

SCYMV/COMB/F/D



El valor está en su gente
 2016-2018

FECHA DE CONSUMO: _____

N°	NO. ECONOMICO	TIPO DE UNIDAD	AREA Y/O DEPENDENCIA	LITROS	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	FIRMA	N° DE EMPLEADO	N° TRANSACCIÓN	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
PRECIO UNITARIO:		\$					IMPORTE TOTAL:		\$
VEHÍCULOS ABASTECIDOS									

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR: _____

TESORERÍA MUNICIPAL

10. Reparaciones, servicios y/o suministros de unidades vehiculares propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

10.1 Propósito del Procedimiento

Establecer planes de trabajo para mantener y/o mejorar los servicios que se brindan a la flotilla del parque vehicular perteneciente a este H. Ayuntamiento; todo ello bajo objetivos que cubran las necesidades y con ello controlar y mantener los diferentes requerimientos o necesidades del parque vehicular en condiciones óptimas y operables.

10.2 Alcance

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular

Proveedores de Servicios previamente autorizados

Área del H. Ayuntamiento peticionaria de reparación de unidad oficial

10.3 Referencias

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos

Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

Reglamento interno de la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular

10.4 Responsabilidades

Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Proveedores de Servicios previamente autorizados

TESORERÍA MUNICIPAL

10.5 Definiciones

Formato de Ingreso: Orden de trabajo que se elabora al momento de efectuar la cotización correspondiente a cada unidad vehicular, en ella se especifica las reparaciones, suministros y/o refacciones a efectuar por un proveedor de servicios autorizado;

Formato de ingreso de unidades vehiculares: Revisión del estado de la unidad; en el que se describen las características físicas y mecánicas al momento de recepcionarla; en ella se describen los generales de la unidad vehicular; así como accesorios y aditamentos que contiene al momento de la misma.

Formato de entrega: Documento que se elabora al momento entregar la unidad vehicular con las reparaciones, suministros y/o refacciones realizadas a la unidad oficial por un proveedor de servicios autorizado.

Suficiencia Presupuestal Comprometida: Documento que se elabora para asegurar la aplicación del recurso económico de la compra y/o servicio adquirido mediante la cotización, la cual debe estar debidamente autorizada.

Suficiencia Presupuestal Devengada: Documento que se elabora para estar en posibilidades de cumplir la obligación contraída de la compra y/o servicio adquirido con anterioridad debidamente autorizado

Bitácora Vida: formato en el que se describen las reparaciones. Servicios y/o suministros efectuados a unidades vehiculares de manera cronológica

10.6 Método de Trabajo:

a) Políticas y Lineamientos

Las reparaciones se efectuarán siempre y cuando el operador cuente con licencia de conducir vigente dependiendo a la unidad que se trate.

Las reparaciones se efectuarán siempre y cuando a esta Subdirección se le asigne la Partida Presupuestal para la Reparación y Mantenimiento de Vehículos Terrestres, Aéreos, Lacustres y Maquinaria Perteneciente a este H. Ayuntamiento

Se podrán hacer válidas las garantías siempre y cuando sean solicitadas en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha de entrega de la unidad; así mismo no serán válidas cuando se altere, modifique o se realice una negligencia de parte del operador o causas ajenas a las reparaciones efectuadas.

Solicitar por escrito a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular la reparación, servicio y /o suministro para un vehículo oficial

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-10	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Reparaciones, servicios y/o suministros de unidades vehiculares propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página:1 de 4	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE MANTENIMIENTO)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Con la asignación anual de la Partida Presupuestal para la Reparación y Mantenimiento de Vehículos Terrestres, Aéreos, Lacustres y Maquinaria Perteneciente a este H. Ayuntamiento, <u>se solicita vía oficio al área de Adquisiciones la elaboración del contrato necesario para tal rubro.</u>	
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se recibe Oficio de Petición por parte del área usuaria para el servicio y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo de la unidad oficial.	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se solicita a 3 diferentes proveedores (previamente autorizados por este H. Ayuntamiento) valoración, diagnóstico y posterior cotización de los suministros, servicios y/o reparaciones solicitadas por el área usuaria	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se autoriza la reparación en alguno de los talleres autorizados que ofrezcan las mejores condiciones en relación al costo, tiempo de entrega y garantía sobre las reparaciones, suministros y/o servicios a efectuar, en dado caso de que la reparación no sea aprobada, la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular informará mediante Oficio al área usuaria el motivo por el cual no es autorizada y/o costeable la reparación de la unidad, anexando copia simple del dictamen y/o cotización correspondiente.	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-10	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Reparaciones, servicios y/o suministros de unidades vehiculares propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 2 de 4	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE MANTENIMIENTO)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
05	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se elabora formato de suficiencia comprometida, para asegurar la aplicación del recurso económico de la compra y/o servicio adquirido mediante la cotización, la cual debe estar debidamente autorizada.	SUB/MTTO/F/FSC
06	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se elaboran formatos de "entrega de unidades para su reparación 2016" e "inventario físico/mecánico del vehículo", se realiza la entrega de la unidad al proveedor especializado para su reparación	SUB/MTTO/F/FIR SUB/MTTO/F/FRUV
07	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Durante el proceso de la reparación de vehículos se efectúan visitas por parte del personal del Departamento de Mantenimiento Vehicular (previamente identificados) a los talleres especializados para inspeccionar y verificar los trabajos, refacciones empleadas, así como el avance de reparación.	
08	Proveedor de servicios autorizado	Una vez concluida la reparación el taller autorizado entrega la unidad en el Departamento de Mantenimiento Vehicular en las instalaciones denominadas "Palapas".	
09	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se elabora formato de "recepción de vehículo reparado en taller 2016", se recibe la unidad donde se verifican tanto la unidad como los trabajos efectuados por el taller de servicios autorizado.	SUB/MTTO/F/FER

TESORERÍA MUNICIPAL

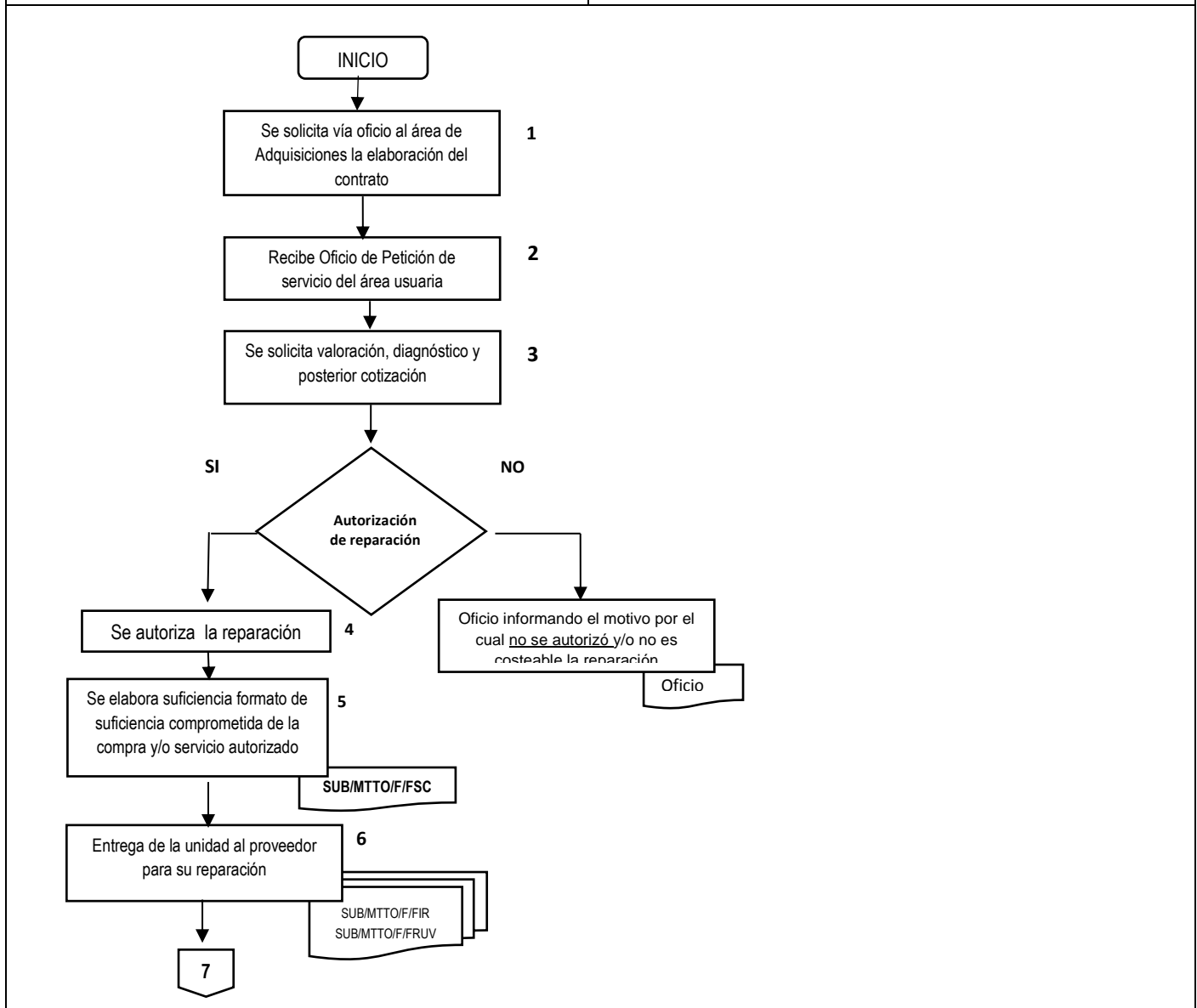
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-10	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Reparaciones, servicios y/o suministros de unidades vehiculares propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 3 de 4	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE MANTENIMIENTO)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
10	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se entrega la unidad al área usuaria efectuando las pruebas necesarias al vehículo.	
11	Área del H. Ayuntamiento peticionaria de reparación de unidad oficial	El operador de la unidad firma de conformidad inventario físico/mecánico del vehículo y los formatos de ingreso y recepción de vehículos 2016 anexando copia simple de credencial laboral actualizada y licencia de conducir vigente para el tipo de vehículo del que se trate. En caso de que el operador se percate de alguna falla mecánica, suministro, servicio y/o refacción se procede informar al Departamento de Mantenimiento Vehicular para contactar al proveedor de servicios para que evalúe y diagnostique y en su caso repara del desperfecto, esto con el fin de dar cabal cumplimiento con la garantía de reparación descrita en su cotización, siempre y cuando los fallos se refieran a las reparaciones, servicios y/o suministros que efectuó el proveedor.	SUB/MTTO/F/FRUV SUB/MTTO/F/FIR SUB/MTTO/F/FER
12	Proveedor de servicios autorizado	El proveedor de servicios autorizado debe realizar el llenado de formatos de ingreso y recepción de vehículos 2016 especificando las reparaciones autorizadas y efectuadas, desglosando en ellos los trabajos, suministros y refacciones utilizadas, anexando evidencias fotográficas del antes, durante y concluida la reparación y/o servicio.	SUB/MTTO/F/FIR SUB/MTTO/F/FER

TESORERÍA MUNICIPAL

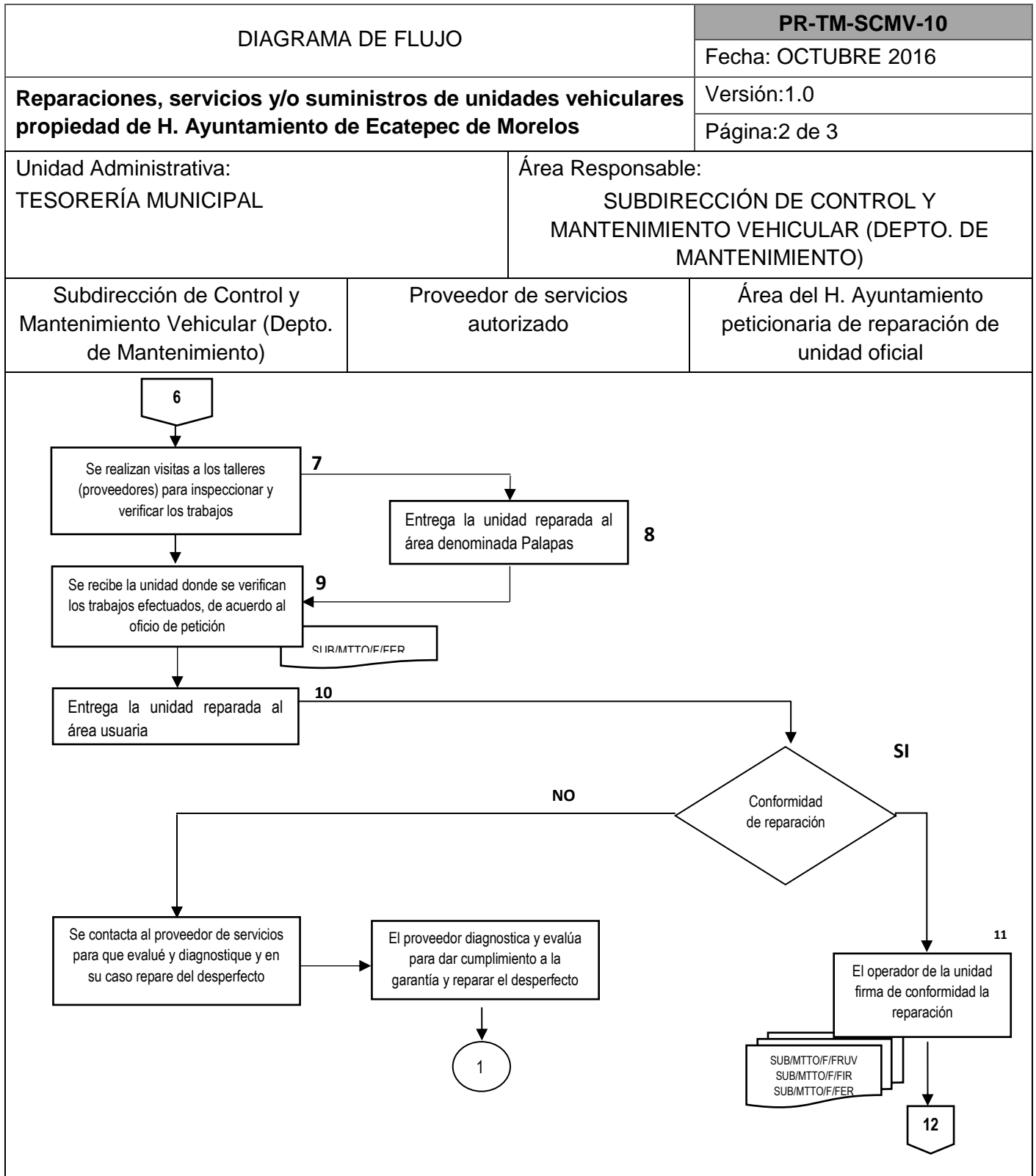
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-10	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Reparaciones, servicios y/o suministros de unidades vehiculares propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 4 de 4	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE MANTENIMIENTO)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
13	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se elabora el formato de la suficiencia devengada para poder cumplir la obligación contraída de la compra y/o servicio adquirido con anterioridad debidamente autorizado.	SUB/MTTO/F/FSD
14	Proveedor de servicios autorizado	El proveedor de servicios autorizado emite la factura original de acuerdo a los trabajos solicitados por el área usuaria.	
15	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se realiza el registro y descarga de la reparación, servicio y/o suministro de la unidad específica en el documento oficial denominado bitácora vida para conservar su historial de reparaciones.	SUB/MTTO/F/BV
16	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se integran debidamente todos los documentos antes mencionados para la elaboración del expediente exclusivamente en original.	
17	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se elabora oficio de petición de pago, acompañado del expediente completo y en original, para ser entregado a la subdirección de adquisiciones para su revisión.	
18	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se resguarda copia simple del expediente completo de reparación y/o servicios efectuados de manera individual en el archivo de esta Subdirección.	

TESORERÍA MUNICIPAL

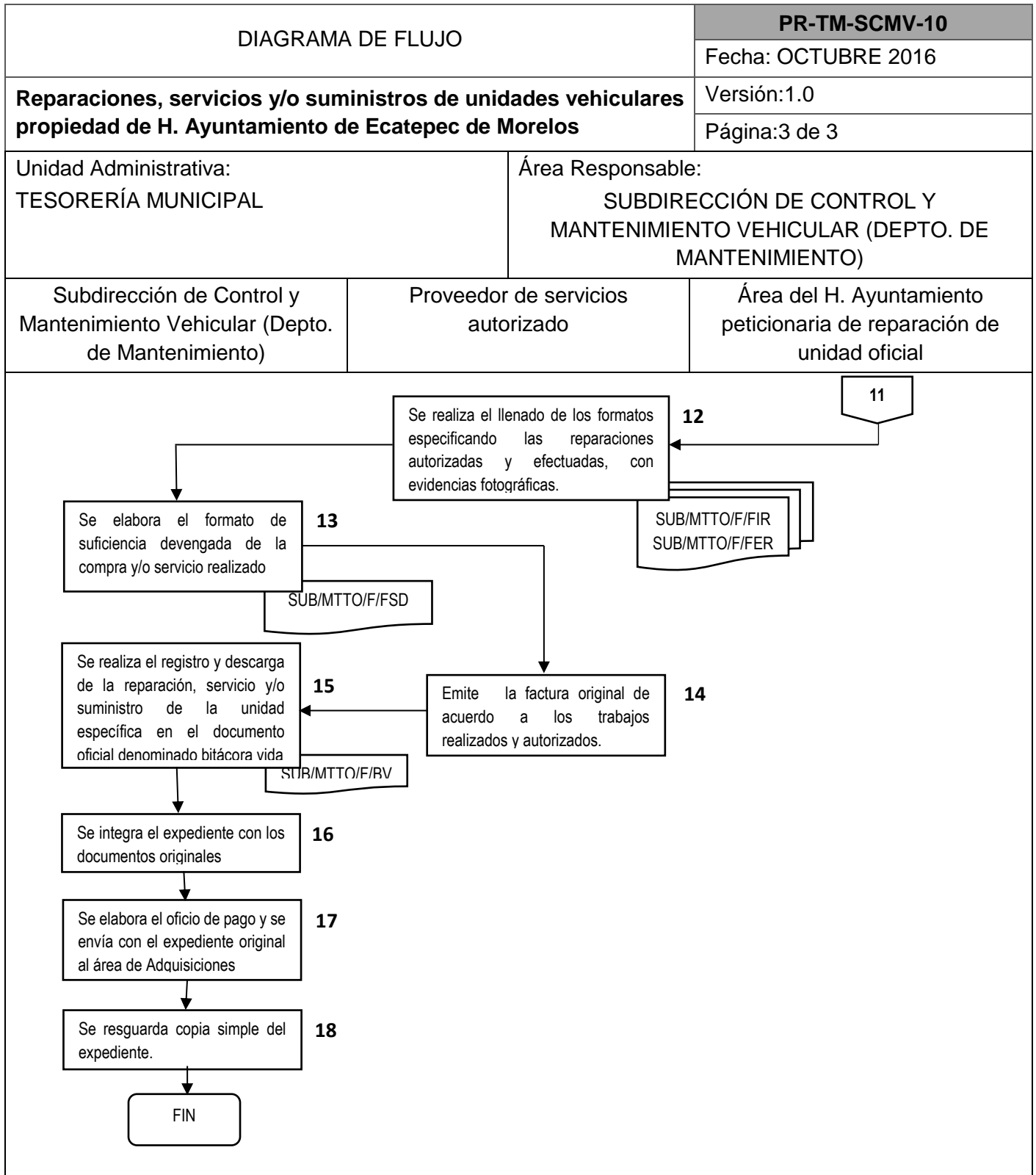
DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SCMV-10
		Fecha: OCTUBRE 2016
Reparaciones, servicios y/o suministros de unidades vehiculares propiedad de H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0
		Página:1 de 3
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE MANTENIMIENTO)	
Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular (Depto. de Mantenimiento)		



TESORERÍA MUNICIPAL




TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GOBIERNO DE ECATEPEC DE MORELOS
 TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
 "2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"
FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES PARA SU REPARACIÓN "2016"


El valor está en su gente
2016-2018

No. EQO: _____ PLACA: _____ MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____
 No. DE SERIE: _____ No. DE ORIGEN: _____
 ÁREA: _____
 No. TELEFÓNICO DEL TALLER: _____
 DOMICILIO DEL TALLER AUTORIZADO: _____
 FECHA DE INGRESO: _____

PERSONA QUE ENTREGA LA UNIDAD PARA SU REPARACIÓN: _____
 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

PROVEEDOR AUTORIZADO: _____
 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

AUTORIZÓ LA REPARACIÓN: _____
 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

REPARACIONES AUTORIZADAS:

REPARACIONES REALIZADAS:

SUMINISTRO Y/O CAMBIO DE REFACCIONES UTILIZADAS:

PROVEEDOR AUTORIZADO: _____
 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

SUPERVISADO Y RECIBIDO POR CONTROL VEHICULAR: _____
 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA


RECIBÍ DE CONFORMIDAD LA UNIDAD REPARADA Y QUE SE ENCUENTRA BAJO MI RESGUARDO, NO SIN ANTES PROBAR Y REVISAR LAS REPARACIONES REALIZADAS, QUEDANDO SATISFECHO CON EL TRABAJO REALIZADO, ADIEMÁS DE RECIBIR LA UNIDAD EN EL MISMO ESTADO EN QUE FUE ENTREGADA PARA SU REPARACIÓN.

Vb. Bo. DE CONFORMIDAD DEL OPERADOR: _____
 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

ENTREGADO POR PERSONAL CONTROL VEHICULAR: _____
 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Julian Bertrando

TESORERÍA MUNICIPAL


 GOBIERNO DE ECATEPEC DE MORELOS 2016 - 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
 "2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"
FORMATO DE RECEPCIÓN DE VEHICULO REPARADO EN TALLER "2016"

PROVEEDOR AUTORIZADO:	ENCARGADO DEL TALLER:	FECHA DE ENTREGA: _____
DIRECCIÓN DEL TALLER:		

RECIBI DE CONFORMIDAD EL VEHICULO CON NUMERO ECONOMICO QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE, MISMO QUE SE ENCUENTRA A MI CARGO, UNA VEZ PROBANDO QUE EL VEHICULO QUEDO EN ÓPTIMAS CONDICIONES, CON LOS SERVICIOS REALIZADOS, ASI COMO EN EL MISMO ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD.

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD				
No.ECO	PLACAS	MARCA	TIPO	MODELO
REPARACIONES AUTORIZADAS:				
REPARACIONES REALIZADAS:				
SUMINISTRO Y / O CAMBIO DE REFACCIONES UTILIZADAS:				

**** NOTA: ANEXAR COPIA SIMPLE DE CREDENCIAL LABORAL VIGENTE, LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE DEL OPERADOR, O DE QUIEN LO RECEPCIONA.**

Vb. Bo. DE CONFORMIDAD DEL OPERADOR:	PROVEEDOR AUTORIZADO:	ENTREGADO POR PERSONAL CONTROL VEHICULAR:
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TESORERÍA MUNICIPAL


GOBIERNO DE ECATEPEC DE MORELOS 2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"
"FORMATO DE REGISTRO DE UNIDADES VEHICULARES"

DATOS DEL VEHÍCULO																																		
No. ECONOMICO:			No. PLACAS:			MARCA:			TIPO DE UNIDAD:			MODELO:																						
No. DE SERIE:			No. DE MOTOR:			KILOMETRAJE:			FECHA:			DÍA MES AÑO																						
No. INVENTARIO:																																		
ADSCRIPCIÓN																																		
DEPENDENCIA:						SUBÁREA DE ASIGNACIÓN:						SECTOR:																						
RESPONSABLE DEL VEHÍCULO:						NÚMERO DE EMPLEADO:																												
SEGURO																																		
COMPañIA		VIGENCIA		DÍA		MES		AÑO		AL		DÍA		MES		AÑO		COBERTURA																
		NO TRAE		BIEN		REG		MAL		NO TRAE		BIEN		REG		MAL		AMPLIA			LIMITADA			RESP. CIVIL										
EXTERIORES										INTERIORES										ACCESORIOS			NO TRAE			BIEN			REG			MAL		
CARROCERIA										INSTR. DEL TABLERO										GATO Y MANERAL														
PINTURA										RADIO ESTEREO										LLAVE DE CRUZ														
CRISTALES										BOCINAS										ESTUCHE HERRAMIENTAS														
MOLDURAS Y BIBLEMAS										ENCENDEDOR										SERALES DE SEGURIDAD														
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO										ESPEJO RETROVISOR										EXTINGUIDOR														
ESPEJO LATERAL DERECHO										CENICEROS										MOTOR			NO TRAE			BIEN			REG			MAL		
UMBRADORES										CINTURONES SEG.										FUNCIONAMIENTO														
FAROS										MARMAS INTERIORES										TAPON ACEITE														
BOMBAS EN LOS FAROS										TARJETAS										TAPON DE RADADOR														
CALAMERAS										VESTIDURAS										BARILLA DE ACEITE														
CUARTOS DE LUZ										ODOMETRO										FILTRO AIRE														
ESTRIBOS										CALEFACCION										BATERIA (MARCA)														
ANTENA										ENGOMADOS										NEUMES														
TAPONES DE RUEDA										LUZ INTERIOR										LIQUIDO DE FRENO S														
TAPONES DE GASOLINA										LUZ DE TABLERO										ACEITE MOTOR														
LIMPIEZA EXTERIOR										LIMPIEZA INTERIOR										LIQUIDO TRANSMISION														
OTROS										OTROS										ANTICONGELANTE														
LLANTAS					PATRULLA Y/O AMBULANCIA					CAMIONES																								
MARCA		MEDIDA		BIEN		REG		MAL		NO TRAE		BIEN		REG		MAL		DUAL ELECTRICO																
00										TORRETA								DUAL DE AIRE																
01										RADIO TPO								CONVERTIDOR																
10										MICRO RADIO								ROTOCHAVIBERS																
11										PARLANTE																								
										MICRO PARLANTE																								
										ANTENA																								
										TANQUE DE OXIGENO																								
REFACCION										CAMILLA																								
BIRLOS										COLCHON																								
RIN MEDIDA										OTROS																								

FAVOR DE ANOTAR EN LAS OBSERVACIONES LAS ANOMALIAS Y CARENCIAS AL RECIBIR Y/O ENTREGAR EL VEHICULO. LA RESPONSABILIDAD DEL ESTADO DE LA UNIDAD ES DE LA ÚLTIMA PERSONA.


ANEXSO

TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, 2016 - 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

COMPROMETIDO DEVENGADO



FECHA DE ELABORACIÓN:

AFECCIÓN PRESUPUESTAL
 TESORERÍA
 REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL
 FOLIO N°
 FECHA:
 AUTORIZADO: SI NO

NOMBRE Y CLAVE DE LA DEPENDENCIA GENERAL:

CLAVE PROGRAMÁTICA:



FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

HOJA 1 DE 1

COMPROMETIDO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DEVENGADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

No. CONSECUTIVO	No. DE PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
UNIDAD SOLICITANTE				USO O DESTINO		SUBTOTAL
						I.V.A.
						TOTAL
ÁREA USUARIA		SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			AUTORIZACION	

TESORERÍA MUNICIPAL

	<p>GOBIERNO DE ECATEPEC DE MORELOS 2016 - 2018 TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR "2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"</p>	
OBSERVACIONES:		
DEJA TARJETA DE COMBUSTIBLE:	SI	NO
DIAGNÓSTICO:		
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		
NOMBRE DEL PROVEEDOR		FECHA ENVÍO AL PROVEEDOR
RECIBO EL VEHÍCULO CONFORME AL ESTADO Y CONDICIONES QUE AL ANVERSO SE INDICAN RESPONSABILIZANDOME DEL BUEN USO DE TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES.		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE	FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA
	DÍA	
	MES	
	AÑO	

REVERSO

11. Reporte y atención de siniestros

11.1 Propósito del Procedimiento

Reportar ante la Compañía Aseguradora los siniestros y brindar asesoría a los conductores de las unidades municipales que se ven involucrados en algún siniestro a efecto de agilizar los trámites y dar solución expedita a efecto de reincorporar al servicio público las unidades oficiales.

11.2 Alcance

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.

11.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Penal para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de Control y Mantenimiento Vehicular de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

TESORERÍA MUNICIPAL

11.4 Responsabilidades

Departamento de Atención a Siniestros

11.5 Definiciones

Hecho De Tránsito Terrestre: Suceso que se da dentro del mundo factico que tiene consecuencias de derecho en el que se ve involucrado al menos un vehículo que se encuentre en movimiento sobre una superficie.

Parque Vehicular: Toda aquella unidad adquirida, tanto por la administración pública municipal o por alguna de las direcciones o diferentes áreas administrativas que la conforman, a

Aún cuando sea con recursos propios de la misma; o bien donado al Municipio de Ecatepec de Morelos o a alguna de sus dependencias para el uso exclusivo de estas.

Siniestralidad Interna: Banco de datos en la que se registra todos los siniestros que son reportados a la Compañía Aseguradora durante el transcurso de un año.

Siniestro: Avería, destrucción fortuita o pérdida considerable que puede sufrir un bien o una persona y cuya materialización se traduce en el pago de una indemnización por parte de quien resulte responsable.

11.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

El reporte y atención de siniestros del Municipio de Ecatepec de Morelos, forma parte de las actividades que desempeña la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, adscrita a la Tesorería Municipal. Se capturan los datos de identificación de cada una de las unidades aseguradas que conforman el parque vehicular activo del Municipio de Ecatepec de Morelos, a efecto de facilitar su identificación al momento de que se actualiza

TESORERÍA MUNICIPAL

un siniestro, y una vez que ocurre un siniestro, las principales funciones del Departamento de Siniestros son:

- a) Reportar ante la Compañía Aseguradora los siniestros ocurridos, a efecto de activar el servicio de ajustador.

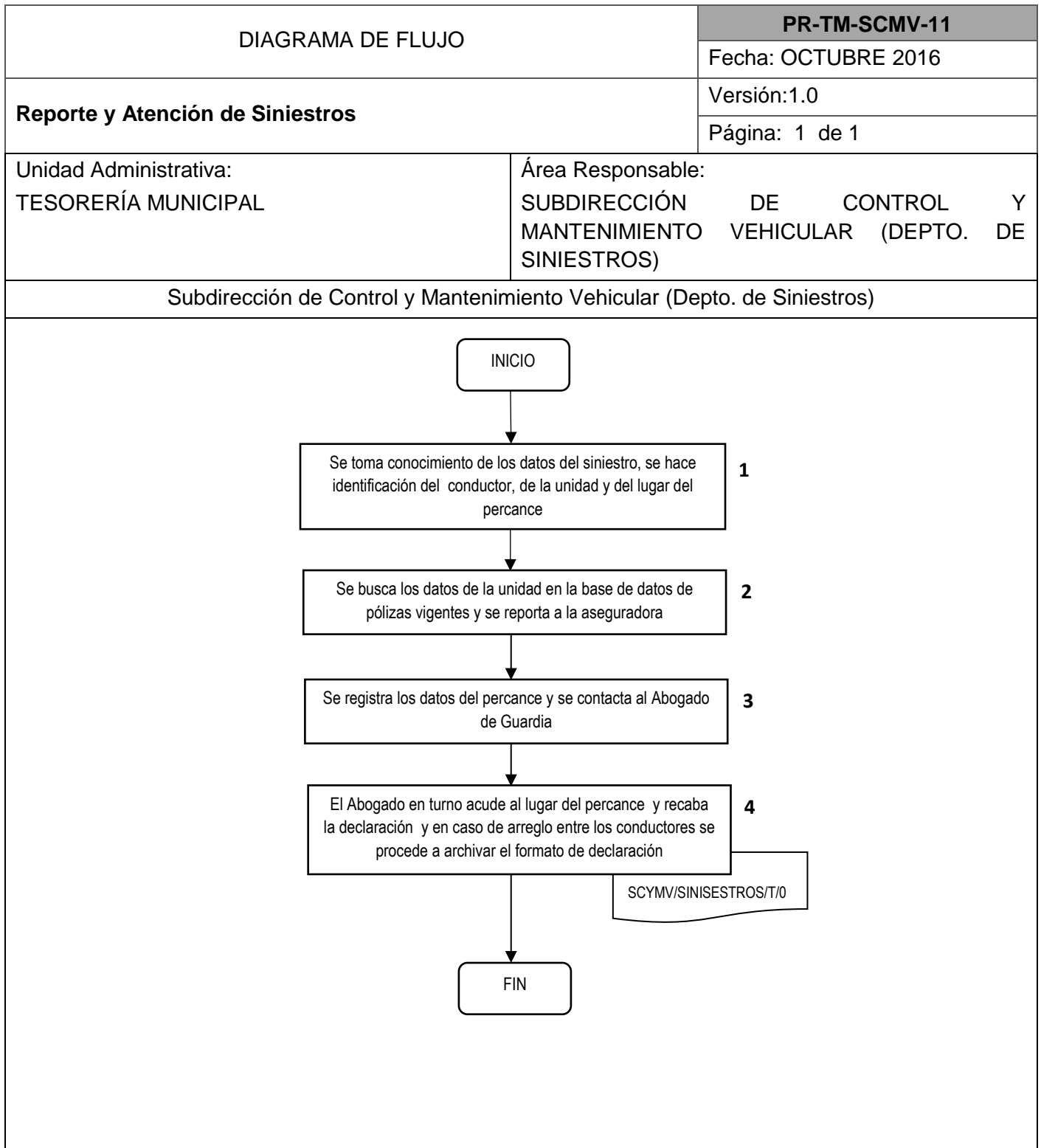
- b) Apoyar y asesorar a los conductores de las unidades municipales al momento del siniestro, acudiendo al lugar del percance para verificar la atención brindada por parte del personal de la Compañía Aseguradora.

- c) Tener la base de datos de todos los siniestros.

TESORERÍA MUNICIPAL


PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-11	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Reporte y Atención de Siniestros		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE SINIESTROS)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se toma conocimiento de los datos del siniestro de la unidad propiedad Municipal, (mediante vía telefónica o pasando por el lugar) solicitando datos de identificación tanto del conductor, como de la unidad, como del lugar del percance.	SCYMV/SINIESTROS/T/01
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se buscan los datos de la unidad en la base de datos de pólizas vigentes, y se procede a reportar a la Compañía Aseguradora, recabando el número de reporte correspondiente.	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se registran los datos del percance así como del reporte en un archivo de siniestralidad interno, y se contacta al Abogado de guardia para que acuda al lugar del siniestro.	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.	El abogado en turno acude al lugar del percance y recaba la declaración del conductor en un formato de siniestro para debida constancia legal y en caso de que haya arreglo entre los conductores se procede a archivar dicho formato en una carpeta.	

TESORERÍA MUNICIPAL




TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Ecatepec
El valor está en su gente
2016-2018

FORMATO DE SINIESTRO

FECHA _____ NO DE PÓLIZA _____

NOMBRE DEL CONDUCTOR _____

DEPENDENCIA _____ NO DE LICENCIA _____ TURNO _____

NO DE EMPLEADO _____ NO TELEFONICO _____

NO. DE LICENCIA _____ NO DE CARPETA _____

DATOS DEL VEHÍCULO SINIESTRADO

ECONÓMICO/ PLACA	MARCA/ TIPO	MODELO	NO DE SERIE	NO DE SINIESTRO	DAÑOS

NARRACIÓN DE LOS HECHOS:

DATOS DEL VEHÍCULO DEL TERCERO AFECTADO Y/O RESPONSABLE

PLACA	MARCA/ TIPO	MODELO	NO DE SERIE	NO. DE SINIESTRO / ASEGURADORA	DAÑOS

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
 Av Juárez s/n. San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000 Tel: 56361500

TESORERÍA MUNICIPAL

SEGUIMIENTO DEL SINIESTRO

DE ACUERDO A LOS HECHOS RELACIONADOS CON EL SINIESTRO SE ESTABLECE EL SIGUIENTE
ACUERDO:

NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ADSCRITO A
CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
ÁREA SINIESTROS

12. Liberación de vehículo de corralón o depósito vehicular.

12.1 Propósito del Procedimiento

Liberar la unidad para que la unidad pueda ser regresada a su área correspondiente del servidor Publio y pueda circular la unidad.

12.2 Alcance

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular
Corralón o Depósito Vehiculares correspondientes
Compañía Aseguradora.

12.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Penal para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de Control y Mantenimiento Vehicular de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

12.4 Responsabilidades

Departamento de Atención a Siniestros

12.5 Definiciones

Hecho De Tránsito Terrestre: Suceso que se da dentro del mundo factico que tiene consecuencias de derecho en el que se ve involucrado al menos un vehículo que se encuentre en movimiento sobre una superficie.

Parque Vehicular: Toda aquella unidad adquirida, tanto por la administración pública municipal o por alguna de las direcciones o diferentes áreas administrativas que la conforman,

Aun cuando sea con recursos propios de la misma; o bien donado al Municipio de Ecatepec de Morelos o a alguna de sus dependencias para el uso exclusivo de estas.

Siniestralidad Interna: Banco de datos en la que se registra todos los siniestros que son reportados a la Compañía Aseguradora durante el transcurso de un año.

Siniestro: Avería, destrucción fortuita o pérdida considerable que puede sufrir un bien o una persona y cuya materialización se traduce en el pago de una indemnización por parte de quien resulte responsable.

12.6 Método de trabajo

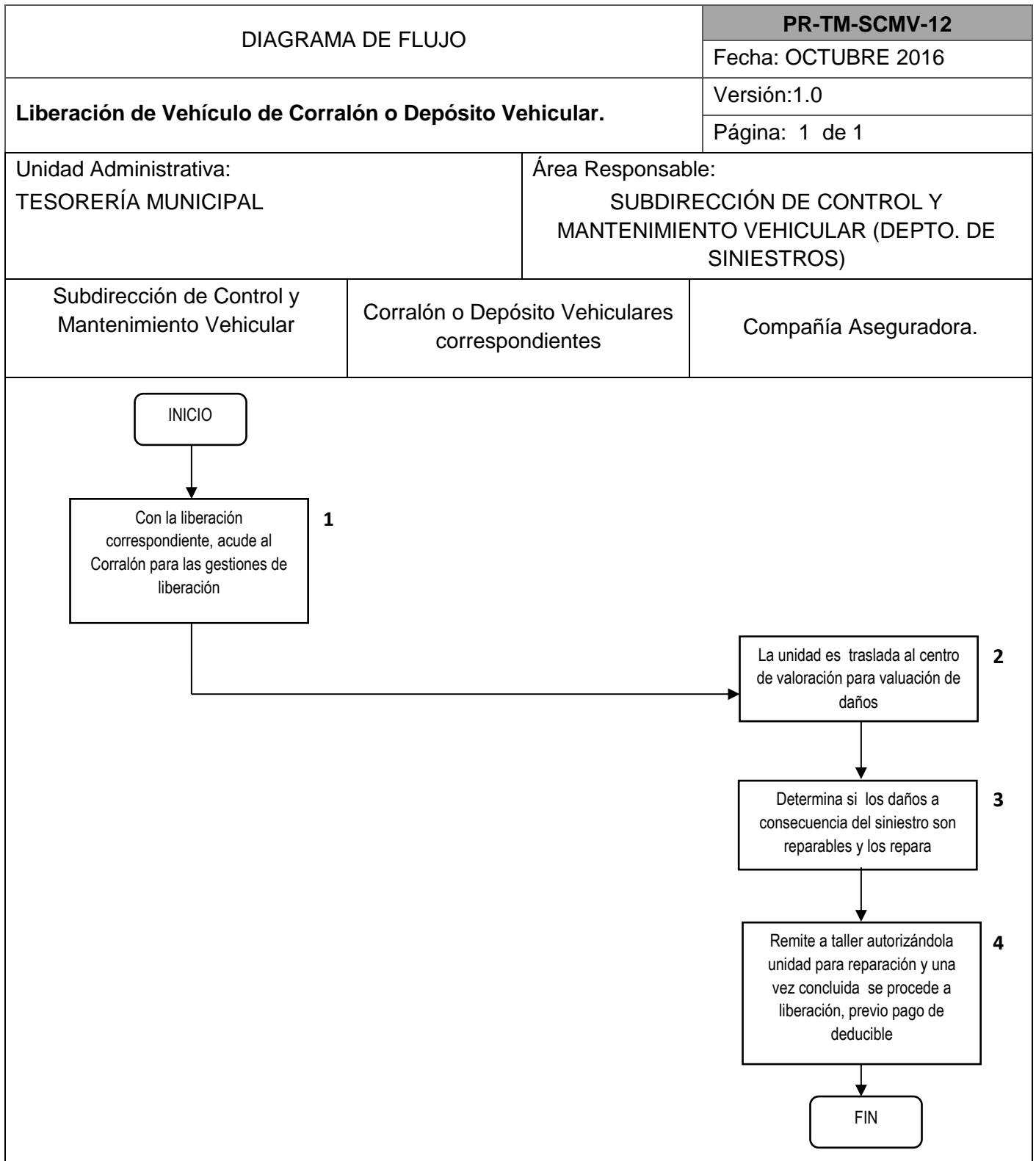
a) Políticas y Lineamientos

La liberación de vehículo de Corralón o Depósito Vehicular, forma parte de las actividades que desempeña la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, adscrita a la Tesorería Municipal. Una vez que se cuenta con el oficio de liberación, el abogado de turno acude al corralón o depósito vehicular en donde se encuentra la unidad municipal a efecto de solicitar el monto total a pagar, para informar a la Compañía Aseguradora realizar el pago correspondiente, para poder sacar de dicho lugar el vehículo oficial, dentro de este trámite las principales funciones del Departamento de Siniestros son:

- a) Acudir físicamente al Corralón o Depósito Vehicular en el que se encuentra la unidad pública municipal para realizar las gestiones para la liberación de la misma.

PROCEDIMIENTO		TESORERÍA MUNICIPAL	
		PR-TM-SCMV-12	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Liberación de Vehículo de Corralón o Depósito Vehicular.		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE SINIESTROS)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular y	Una vez que se cuenta con el oficio de liberación correspondiente, se acude físicamente al Corralón o Depósito Vehicular en el que se encuentra la unidad municipal para realizar las gestiones para la liberación de la misma.	
02	Compañía Aseguradora.	Se llama a la Compañía Aseguradora para que recoja la unidad municipal y la traslade al Centro de valoración para llevar a cabo la valuación de los daños.	
03	Compañía Aseguradora	Si la Compañía Aseguradora determina que los daños consecuencia del siniestro son reparables, procede a la reparación de la misma.	
04	Compañía Aseguradora.	La Compañía Aseguradora remite a Taller autorizado la unidad Municipal a efecto de que proceda a llevar a cabo la reparación de los daños ocurridos a consecuencia del siniestro y una vez concluida la reparación se procede a llevar a cabo la liberación de la misma, previo pago de deducible por parte de responsable del percance.	

TESORERÍA MUNICIPAL



13. Atención de siniestros ante ministerio público

13.1 Propósito Del Procedimiento

Realizar gestiones de seguimiento jurídico, acreditación de propiedad y pago y/o cobro de daños (según corresponda), para liberación de unidades municipales puestas a disposición del ministerio público por no haber arreglo entre los conductores en el lugar del siniestro y haber personas lesionadas.

13.2 Alcance

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular

Oficialía Mediadora y Conciliadora

Grúas, Corralones y Depósitos Vehiculares correspondientes.

Procuraduría General de Justicia del Estado de México

Secretaría del H. Ayuntamiento

13.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Penal para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de Control y Mantenimiento Vehicular de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

TESORERÍA MUNICIPAL

13.4 Responsabilidades

Departamento de Atención a Siniestros

13.5 Definiciones

Hecho De Tránsito Terrestre: Suceso que se da dentro del mundo factico que tiene consecuencias de derecho en el que se ve involucrado al menos un vehículo que se encuentre en movimiento sobre una superficie.

Parque Vehicular: Toda aquella unidad adquirida, tanto por la administración pública municipal o por alguna de las direcciones o diferentes áreas administrativas que la conforman, aun cuando sea con recursos propios de la misma; o bien donado al Municipio de Ecatepec de Morelos o a alguna de sus dependencias para el uso exclusivo de estas.

Siniestralidad Interna: Banco de datos en la que se registra todos los siniestros que son reportados a la Compañía Aseguradora durante el transcurso de un año.

Siniestro: Avería, destrucción fortuita o pérdida considerable que puede sufrir un bien o una persona y cuya materialización se traduce en el pago de una indemnización por parte de quien resulte responsable.

13.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

La atención de Siniestros ante el Oficial Conciliador, forma parte de las actividades que desempeña la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, adscrita a la Tesorería Municipal. El abogado de turno acude al lugar donde ocurrió el percance y en caso de que no se llegue a un arreglo por parte de los conductores involucrados, y si hay lesionados, se trasladan al Ministerio Público correspondiente en donde recaban la declaración de los conductores y realizan la puesta a disposición de las unidades para

TESORERÍA MUNICIPAL

enviarlas al corralón, dentro de este trámite las principales funciones del Departamento de Siniestros son:

- a) Reportar ante la Compañía Aseguradora los siniestros ocurridos, a efecto de activar el servicio de ajustador el cual se encarga de solicitar un abogado de la Compañía Aseguradora para atender el asunto.

- b) Gestionar la certificación de la copia de la factura de la unidad propiedad municipal para llevar a cabo la acreditación de propiedad de la misma.

- c) Actualizar la base de datos de todos los siniestros.

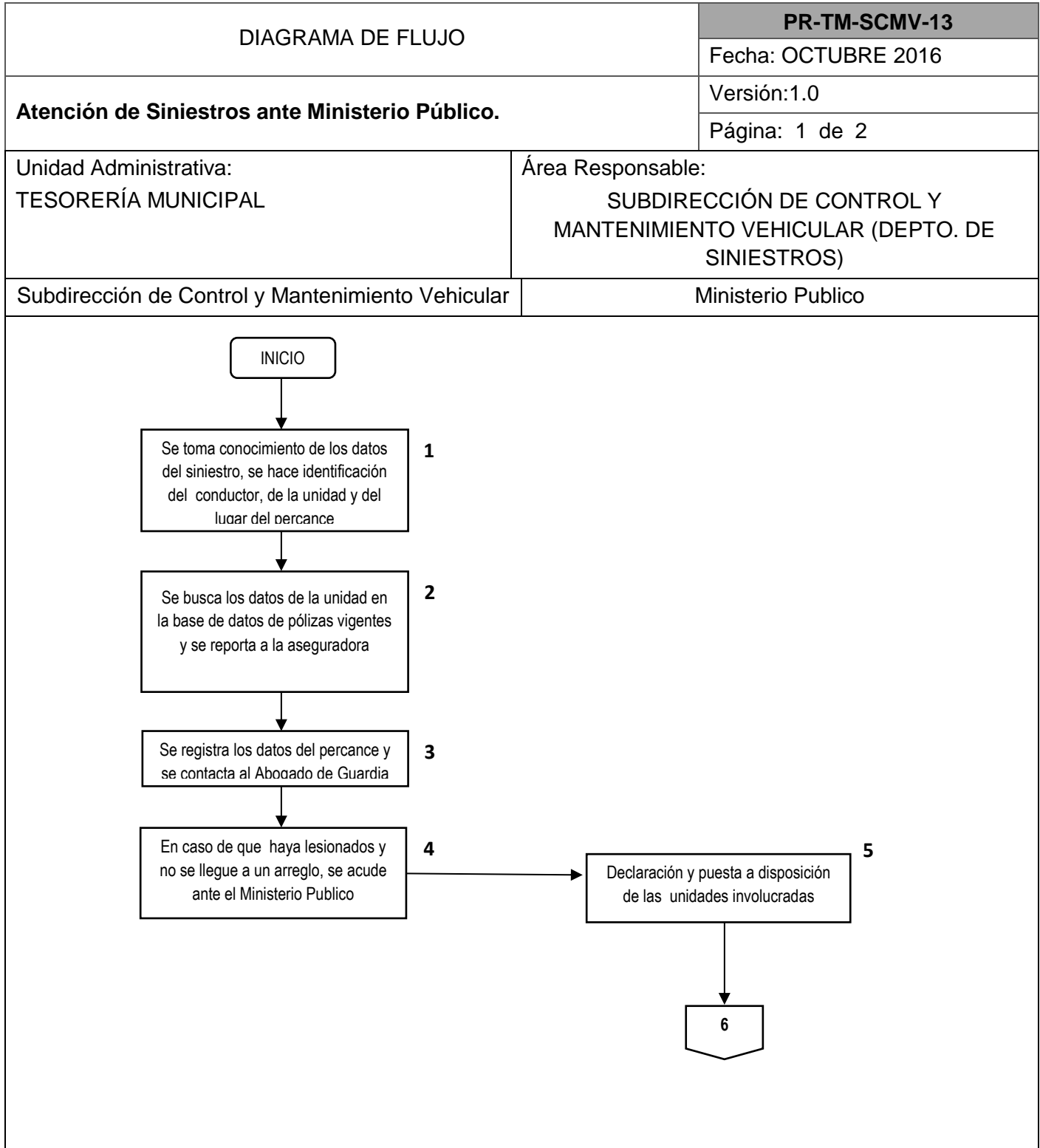
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-13	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Atención de Siniestros ante Ministerio Público.		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE SINIESTROS)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se toma conocimiento de los datos del siniestro de la unidad propiedad Municipal, (mediante vía telefónica o pasando por el lugar) solicitando datos de identificación tanto del conductor, como de la unidad, como del lugar del percance.	
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se buscan los datos de la unidad en la base de datos de pólizas vigentes, y se procede a reportar a la Compañía Aseguradora, recabando el número de reporte correspondiente.	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se registran los datos del percance así como del reporte en un archivo de siniestralidad interno, y se contacta al Abogado de guardia para que acuda al lugar del siniestro.	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial.	En caso de que haya lesionados y no se llegue a un arreglo por parte de los conductores en el lugar del percance, se acude ante el Ministerio Público	

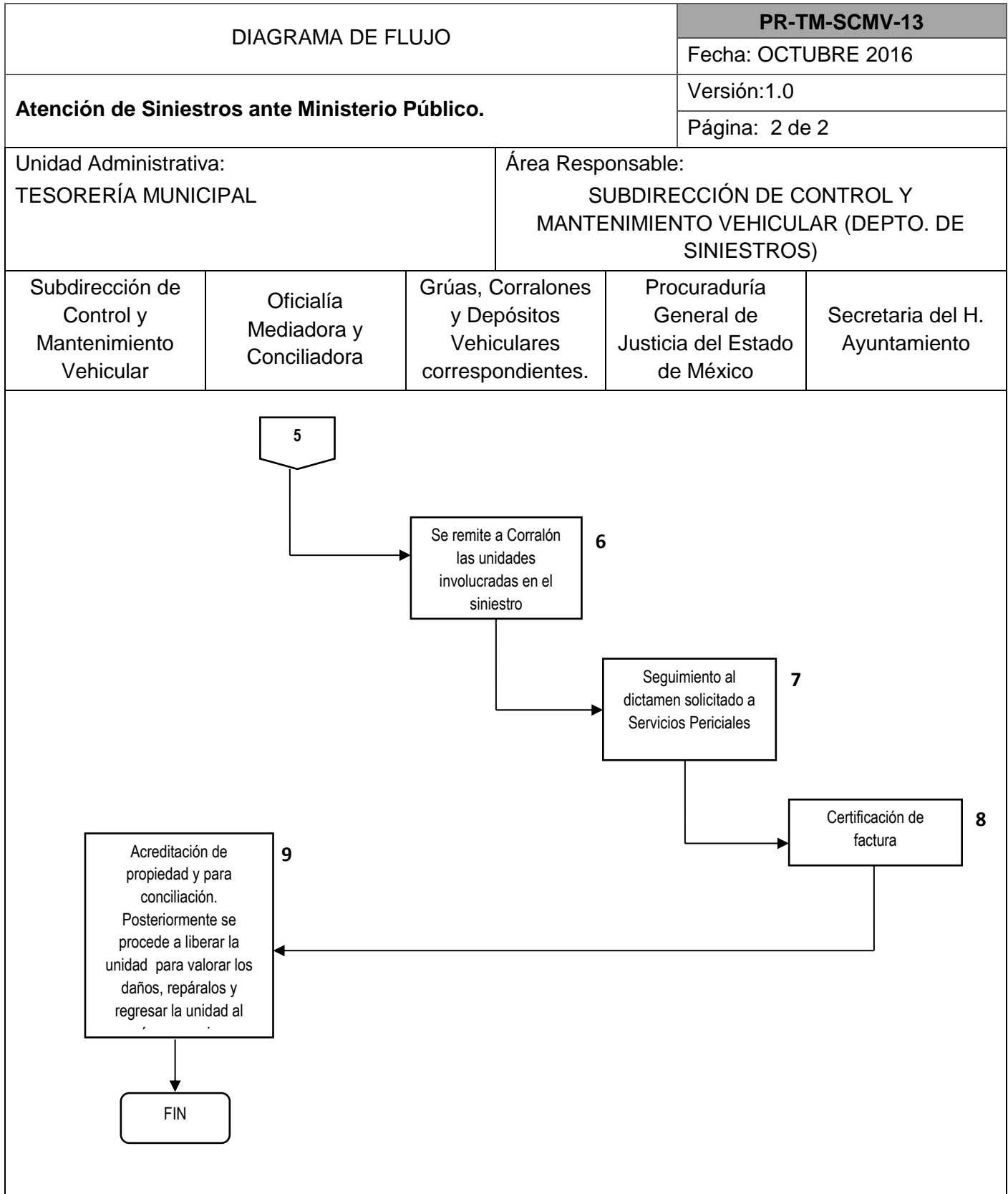
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-13	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Atención de Siniestros ante Ministerio Público.		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE SINIESTROS)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
05	Ministerio Público.	Se recaba la declaración correspondiente de los conductores y se realiza la puesta a disposición de las unidades involucradas en el percance y de los conductores	
06	Grúas, Corralones y Depósitos Vehiculares correspondientes.	Se remiten a Corralón las unidades involucradas en el siniestro.	
07	Procuraduría General de Justicia del Estado de México.	Se da seguimiento al dictamen solicitado a Servicios Periciales, para que lo remita a la brevedad posible al Ministerio Público.	
08	Secretaria Municipal	Se certifica copia de la factura de la unidad involucrada en el percance	
09	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.	Una vez que se remite el dictamen pericial al Ministerio Público, se saca cita para acreditación de propiedad y para conciliación. Posteriormente se procede a liberar la unidad para valorar los daños, repararlos y regresar la unidad al área usuaria.	

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

14. Atención de siniestros ante el oficial conciliador

14.1 Propósito del Procedimiento

Realizar gestiones de seguimiento jurídico, acreditación de propiedad y pago y/o cobro de daños (según corresponda), para liberación de unidades municipales puestas a disposición del oficial conciliador por no haber arreglo entre los conductores en el lugar del siniestro.

14.2 Alcance

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular
Oficialía Mediadora y Conciliadora
Grúas, Corralones y Depósitos Vehiculares correspondientes
Procuraduría General de Justicia del Estado de México
Secretaría del H. Ayuntamiento

14.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Penal para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de Control y Mantenimiento Vehicular de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

14.4 Responsabilidades

Departamento de Atención a Siniestros

TESORERÍA MUNICIPAL

14.5 Definiciones

Hecho De Tránsito Terrestre: Suceso que se da dentro del mundo factico que tiene consecuencias de derecho en el que se ve involucrado al menos un vehículo que se encuentre en movimiento sobre una superficie.

Parque Vehicular: Toda aquella unidad adquirida, tanto por la administración pública municipal o por alguna de las direcciones o diferentes áreas administrativas que la conforman, aun cuando sea con recursos propios de la misma; o bien donado al Municipio de Ecatepec de Morelos o a alguna de sus dependencias para el uso exclusivo de estas.

Siniestralidad Interna: Banco de datos en la que se registra todos los siniestros que son reportados a la Compañía Aseguradora durante el transcurso de un año.

Siniestro: Avería, destrucción fortuita o pérdida considerable que puede sufrir un bien o una persona y cuya materialización se traduce en el pago de una indemnización por parte de quien resulte responsable.

14.6 Método de Trabajo

La atención de Siniestros ante el Oficial Conciliador, forma parte de las actividades que desempeña la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, adscrita a la Tesorería Municipal. El abogado de turno acude al lugar donde ocurrió el percance y en caso de que no se llegue a un arreglo por parte de los conductores involucrados, si no hay lesionados, se trasladan a la Oficialía Conciliadora correspondiente en donde recaban la declaración de los conductores y realizan la puesta a disposición de las unidades para enviarlas al corralón, dentro de este trámite las principales funciones del Departamento de Siniestros son:

- a) Reportar ante la Compañía Aseguradora los siniestros ocurridos, a efecto de activar el servicio de ajustador el cual se encarga de solicitar un abogado de la Compañía Aseguradora para atender el asunto.
- b) Gestionar la certificación de la copia de la factura de la unidad propiedad municipal para llevar a cabo la acreditación de propiedad de la misma.
- c) Actualizar la base de datos de todos los siniestros.

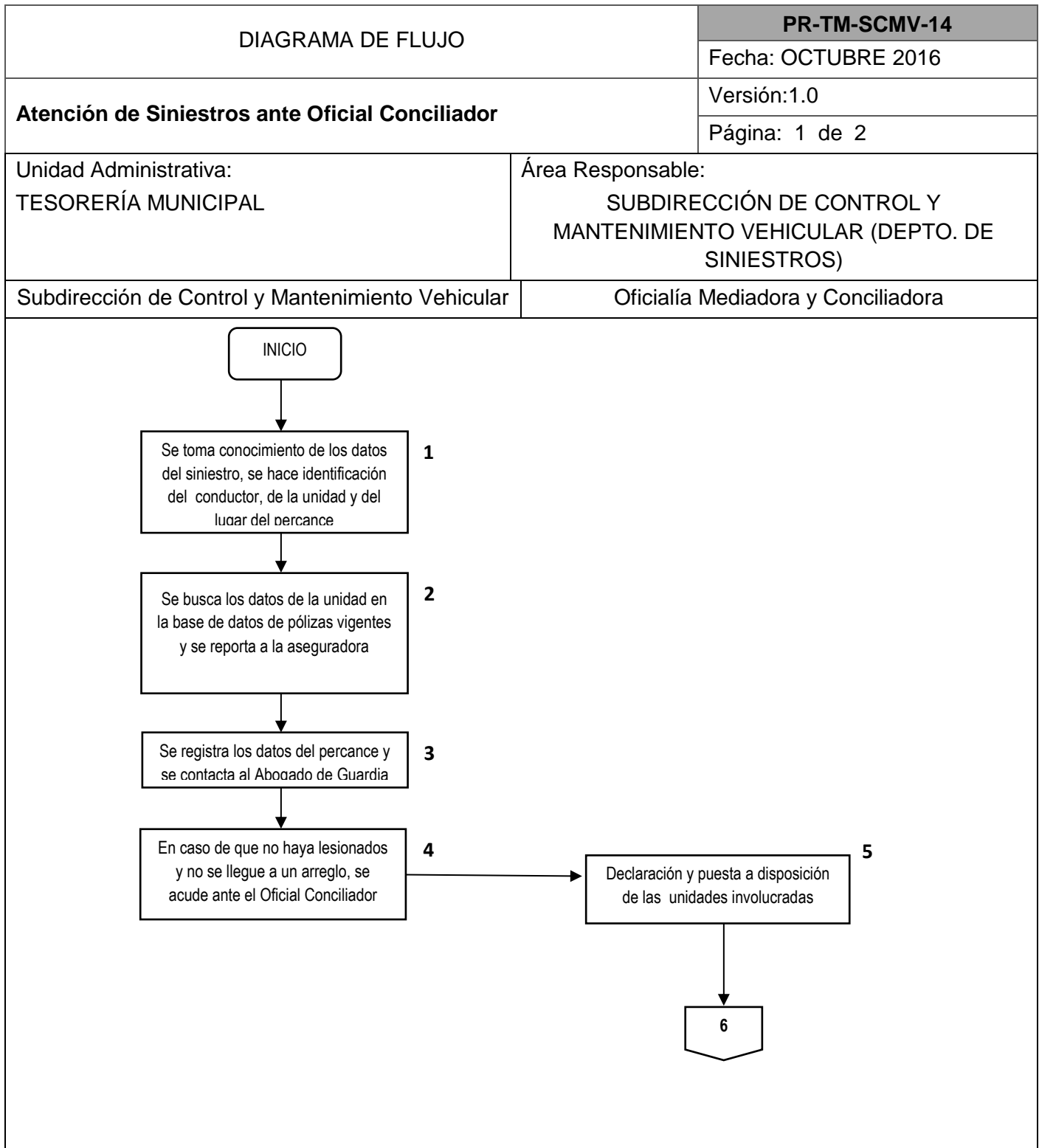
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-14	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Atención de Siniestros ante Oficial Conciliador		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE SINIESTROS)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se toma conocimiento de los datos del siniestro de la unidad propiedad Municipal, (mediante vía telefónica o pasando por el lugar) solicitando datos de identificación tanto del conductor, como de la unidad, como del lugar del percance.	
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se buscan los datos de la unidad en la base de datos de pólizas vigentes, y se procede a reportar a la Compañía Aseguradora, recabando el número de reporte correspondiente.	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se registran los datos del percance así como del reporte en un archivo de siniestralidad interno, y se contacta al Abogado de guardia para que acuda al lugar del siniestro.	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.	En caso de que no haya lesionados y no se llegue a un arreglo por parte de los conductores en el lugar del percance, se acude ante el Oficial Conciliador.	

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-14	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Atención de Siniestros ante Oficial Conciliador		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE SINIESTROS)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
05	Oficialía Mediadora y Conciliadora	Se recaba la declaración correspondiente de los conductores y se realiza la puesta a disposición de las unidades involucradas en el percance.	
06	Grúas, Corralones y Depósitos Vehiculares correspondientes.	Se remiten a Corralón las unidades involucradas en el siniestro.	
07	Procuraduría General de Justicia del Estado de México.	Se da seguimiento al dictamen solicitado a Servicios Periciales, para que lo remita a la brevedad posible a la Oficialía Mediadora y Conciliadora.	
08	Secretaria Municipal	Se certifica copia de la factura de la unidad involucrada en el percance	
09	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.	Una vez que se remite el dictamen pericial a la Oficialía Conciliadora, se saca cita para acreditación de propiedad y para conciliación. Posteriormente se procede a liberar la unidad para valorar los daños, repararlos y regresar la unidad al área usuaria.	

TESORERÍA MUNICIPAL

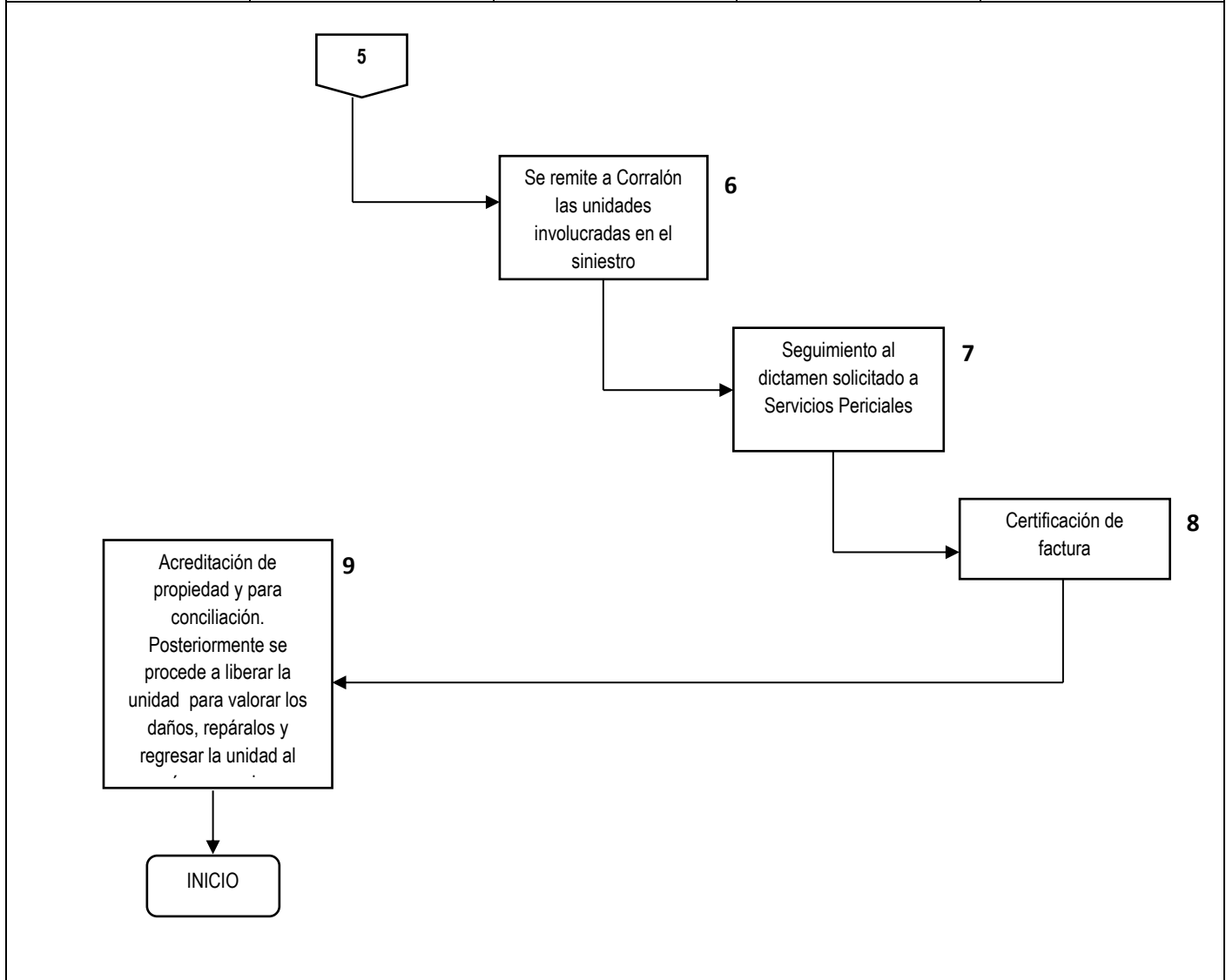


TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO	PR-TM-SCMV-14
	Fecha: OCTUBRE 2016
Atención de Siniestros ante Oficial Conciliador	Versión: 1.0
	Página: 2 de 2

Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE SINIESTROS)
---	---

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Oficialía Mediadora y Conciliadora	Grúas, Corralones y Depósitos Vehiculares correspondientes.	Procuraduría General de Justicia del Estado de México	Secretaria del H. Ayuntamiento
--	--	--	--	-----------------------------------



15. Trámite de indemnización ante la compañía aseguradora

15.1 Propósito del Procedimiento

Recabar la documentación necesaria para tramitar la reclamación del pago de la indemnización de las unidades determinadas pérdida total a consecuencia de siniestro ante la Compañía Aseguradora.

15.2 Alcance

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular

Compañía Aseguradora

15.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Penal para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de Control y Mantenimiento Vehicular de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

15.4 Responsabilidades

- Departamento de Atención a Siniestros

TESORERÍA MUNICIPAL

15.5 Definiciones

Hecho de tránsito terrestre: Suceso que se da dentro del mundo factico que tiene consecuencias de derecho en el que se ve involucrado al menos un vehículo que se encuentre en movimiento sobre una superficie.

Parque Vehicular: Toda aquella unidad adquirida, tanto por la administración pública municipal o por alguna de las direcciones o diferentes áreas administrativas que la conforman, Aun cuando sea con recursos propios de la misma; o bien donado al Municipio de Ecatepec de Morelos o a alguna de sus dependencias para el uso exclusivo de estas.

Siniestralidad Interna: Banco de datos en la que se registra todos los siniestros que son reportados a la Compañía Aseguradora durante el transcurso de un año.

Siniestro: Avería, destrucción fortuita o pérdida considerable que puede sufrir un bien o una persona y cuya materialización se traduce en el pago de una indemnización por parte de quien resulte responsable.

15.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

El trámite de indemnización ante la Compañía Aseguradora, forma parte de las actividades que desempeña la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, adscrita a la Tesorería Municipal. El departamento de siniestros realiza las gestiones necesarias para recabar toda la documentación relacionada con el siniestro en el que se vio relacionada la unidad municipal para remitir dichas constancias a la Compañía Aseguradora y solicitar el pago de indemnización correspondiente, dentro de este trámite las principales funciones del Departamento de Siniestros son:

- a) Solicitar vía oficio la documentación relacionada con el siniestro en el que se vio relacionada la unidad municipal que fue determinada pérdida total.
- b) Conformar expediente de siniestro con todas y cada una de las constancias que se recaben a consecuencia del siniestro de la unidad municipal.
- c) Actualizar la base de datos de todos los siniestros.

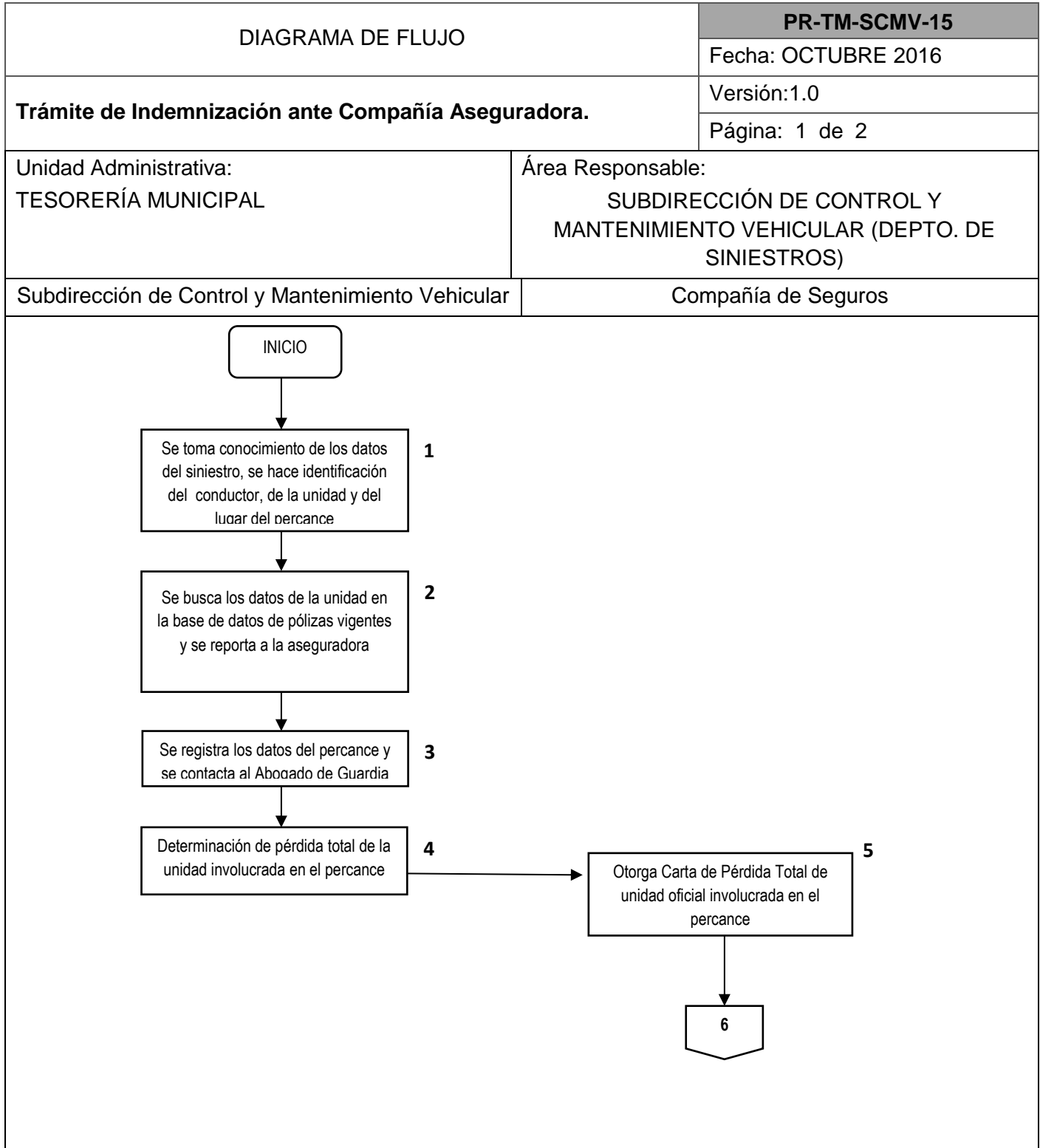
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SMCV-15	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Trámite de Indemnización ante Compañía Aseguradora.		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE SINIESTROS)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se toma conocimiento de los datos del siniestro de la unidad propiedad Municipal, (mediante vía telefónica o pasando por el lugar) solicitando datos de identificación tanto del conductor, como de la unidad, como del lugar del percance.	
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se buscan los datos de la unidad en la base de datos de pólizas vigentes, y se procede a reportar a la Compañía Aseguradora, recabando el número de reporte correspondiente.	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se registran los datos del percance así como del reporte en un archivo de siniestralidad interno, y se contacta al Abogado de guardia para que acuda al lugar del siniestro.	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Para el caso de que a consecuencia de la valoración de los daños de la unidad, o de que no aparezca la unidad en el plazo de 30 días naturales (en caso de robo), sea determinada pérdida total, se procede a solicitar carta de pérdida total a la Compañía Aseguradora.	

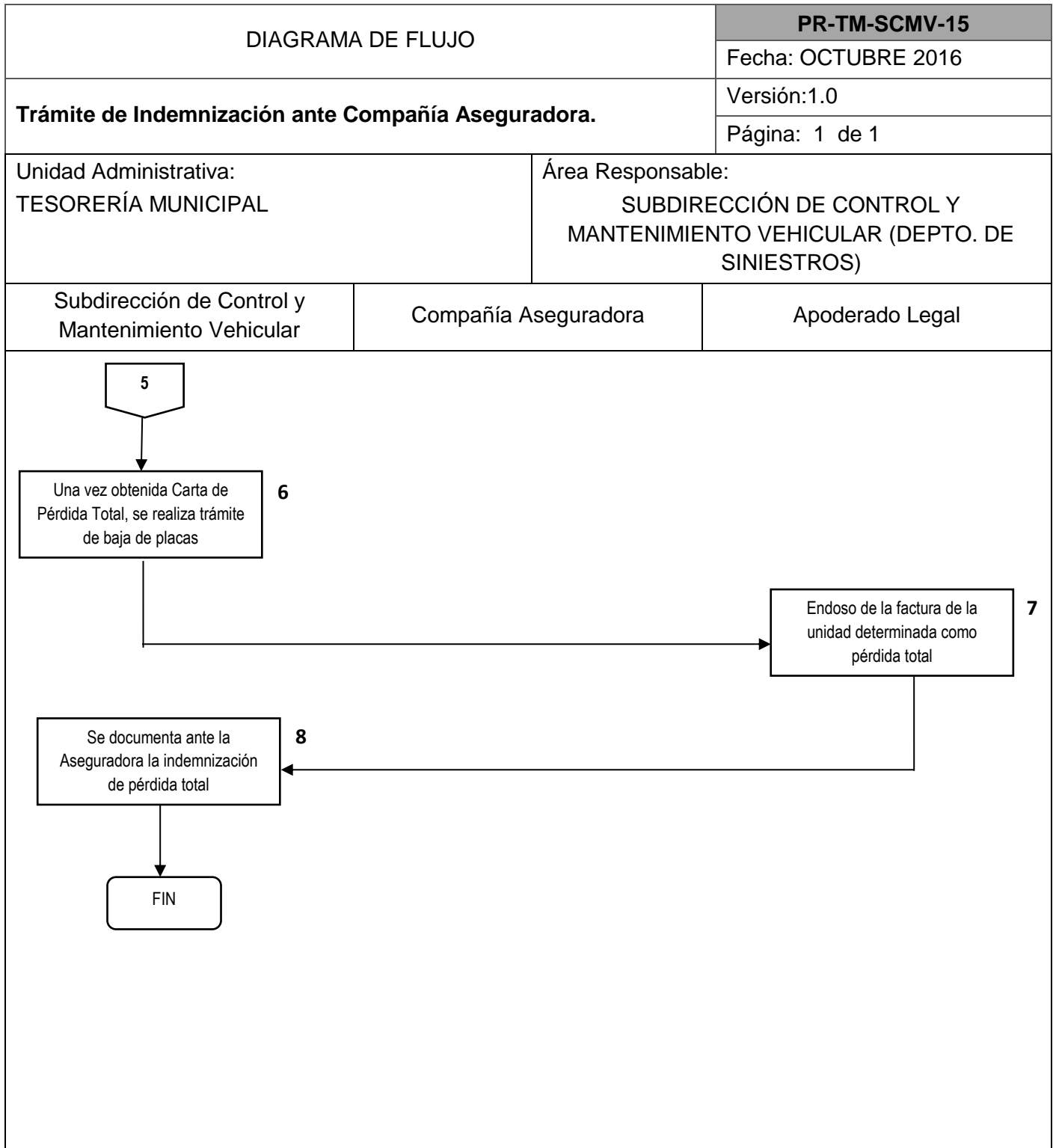
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-15	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Trámite de Indemnización ante Compañía Aseguradora.		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. DE SINIESTROS)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
05	Compañía de Seguros	Otorga Carta de Pérdida Total de unidad oficial propiedad el H. Ayuntamiento involucrada en un percance	
06	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular y Secretaría de Finanzas.	Una vez que se cuenta con la Carta de Pérdida Total, se procede a llevar a cabo el trámite de baja de placas.	
07	Apoderado Legal del Municipio.	Se procede a llevar a cabo el endoso en propiedad correspondiente de la factura de la unidad determinada pérdida total.	
08	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular y Compañía Aseguradora.	Se documenta ante la Compañía Aseguradora, la reclamación de la indemnización de la unidad determinada pérdida total, entregando en original todas las constancias relacionadas con el siniestro, dejando copia simple en el expediente conformado para debida constancia legal.	

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL



16. Verificación de emisión de contaminantes de vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

16.1 Propósito del Procedimiento.

La verificación vehicular es una regulación que se ha implementado en el país, esto se debe a los altos índices de contaminantes a los que hemos llegado, el índice IMECA y el H. Ayuntamiento tiene que cumplir con las regulaciones del país ya que somos el ejemplo a seguir.

16.2 Alcance

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular (Depto. Control Vehicular)
Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial; Verificentro

16.3 Referencias.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

16.4 Responsabilidades.

Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial
Departamento de Control de Parque Vehicular

TESORERÍA MUNICIPAL

16.5 Definiciones

Verificación: Comprobación del correcto funcionamiento del auto.

Verificentro: Lugar donde se lleva a verificar los vehículos.

16.6 Método de Trabajo.

- Programación de las unidades a verificar.
- Solicitar el recurso a la Subdirección de Egresos.
- Verificar que la unidad que cumpla con los requisitos correspondientes.
- Entregar la unidad verificada.
- Comprobar el recurso correspondiente.

TESORERÍA MUNICIPAL

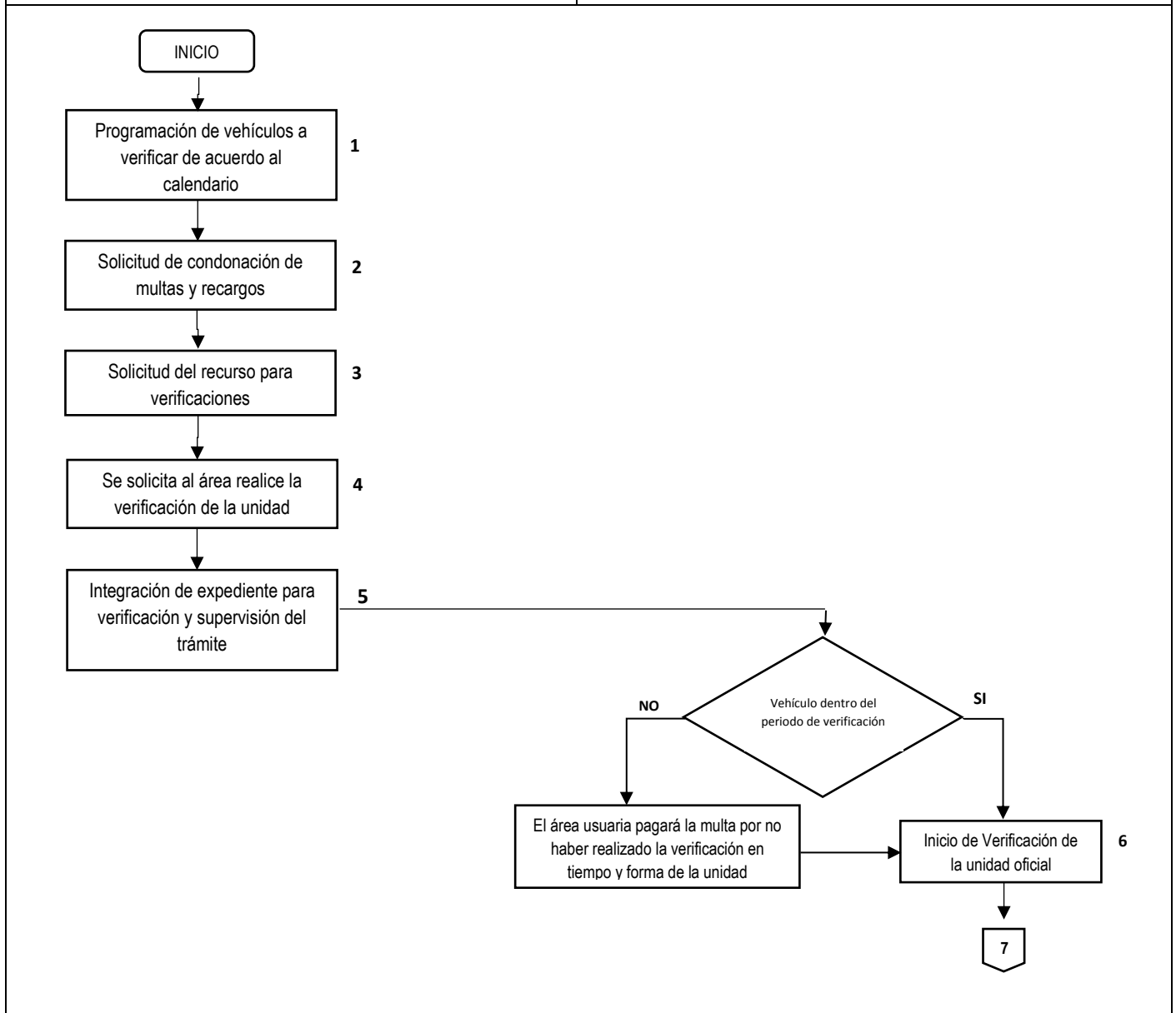
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-16	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Verificación de Emisión de Contaminantes de vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. CONTROL VEHICULAR)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Coordinación y programación de vehículos a verificar de acuerdo al calendario. Se programa anticipadamente los vehículos de uso administrativo y operativo correspondiente al periodo y a la terminación del número de placas.	
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Solicitar a la Secretaria del Medio Ambiente para lo condonación de multas y recargos.	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Solicitud del recurso a la subdirección de egresos. Una vez obtenido el recurso.	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se envía al área la solicitud para el trámite de verificación, y se solicita la presentación de la unidad y la documentación correspondiente para revisión	
05	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se integra el expediente con la documentación y se envía junto con la unidad oficial revisada para ser verificada.	
06	Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	Se informa al área usuaria anticipadamente presenten los vehículos a verificar. En caso de no haber verificado el vehículo en su periodo, el área usuaria cubrirá la multa generada por no haber presentado en tiempo y forma el vehículo correspondiente.	

TESORERÍA MUNICIPAL

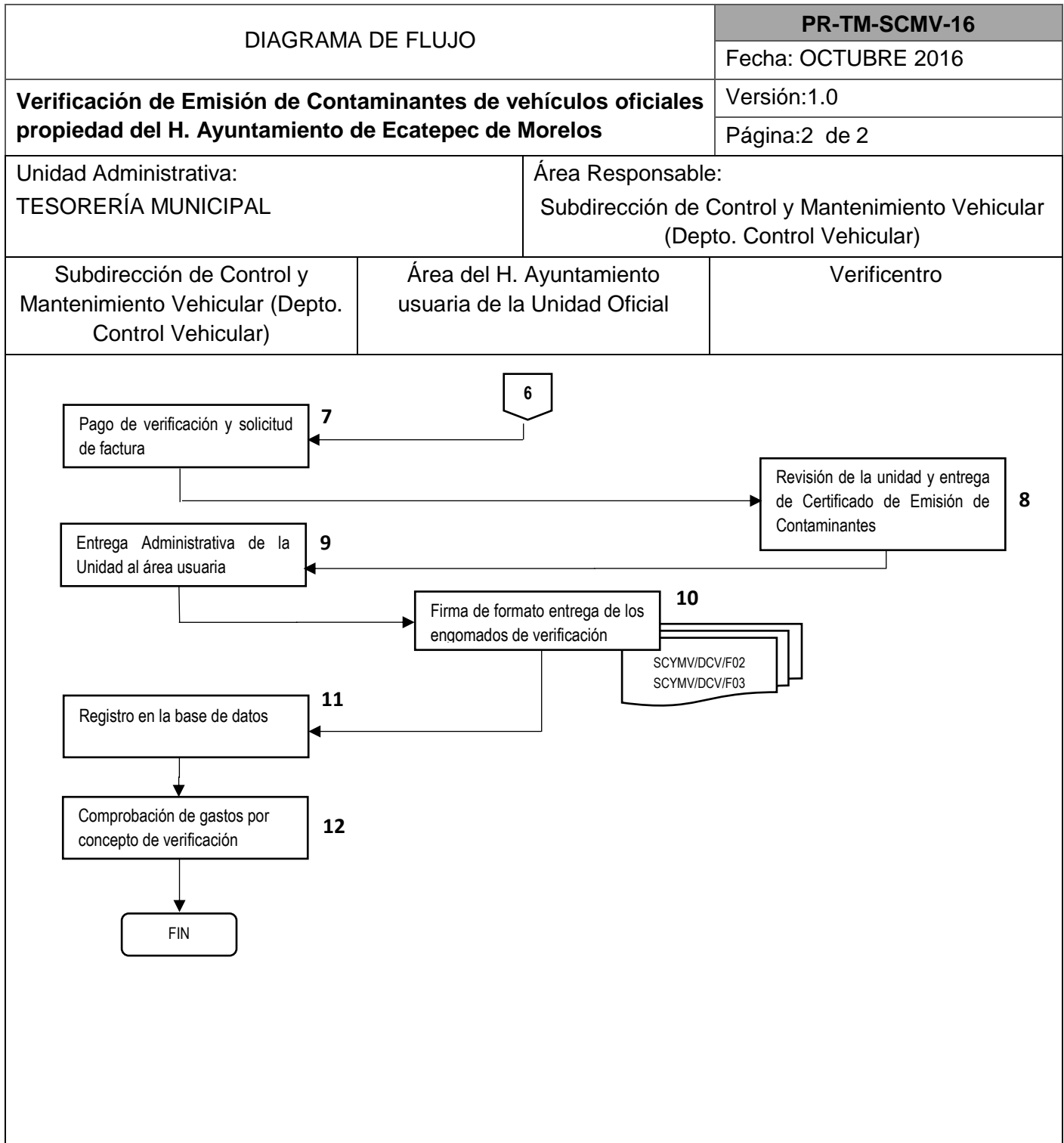
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-16	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Verificación de Emisión de Contaminantes de vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. CONTROL VEHICULAR)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
07	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se paga el costo de la verificación y se solicita la factura respectiva.	SCYMV/DCV/F02 SCYMV/DCV/F03
08	Verificentro	Verificación del vehículo y entrega del certificado. Una vez que haya pasado la Prueba de Baja Emisión de Contaminantes es entregada el Certificado de Emisión de Contaminantes.	
09	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se hace la entrega Administrativa de la unidad al área usuaria. se informando a la dependencia responsable que la unidad ya fue verificada	
10	Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	Firma de un Formato de la entrega de los engomados de verificación, para el caso de las patrullas es el formato SCYMV/DCV/F02 y en el caso de las unidades administrativas SCYMV/DCV/F03	
11	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Registro en la base de datos que la unidad verificada ya fue entregado de conformidad.	
12	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se realiza mediante Oficio la comprobación de gastos efectuados por el pago de verificaciones, anexando documentación respectiva.	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SCMV-16
		Fecha: OCTUBRE 2016
Verificación de Emisión de Contaminantes de vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. CONTROL VEHICULAR)	
Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular (Depto. Control Vehicular)	Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	




TESORERÍA MUNICIPAL




TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Ecatepec
El valor está en su gente
2016-2018

TN/SCYTMV/dcv/r02

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR

CUADRANTE

No. ECONOMICO

PLACA

SE ENTREGA LA UNIDAD VERIFICADA Y CON SUS HÓLOGRAMAS

NOMBRE, FIRMA Y No. EMPLEADO
FICHA

CONTRATO ARTURO CONTRERAS
Vulva. DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL


C. GUSTAVO LÓPEZ LUNA
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

NOTA: ME comprometo a no quitar los Hologramas de verificación de la unidad y avisar 15 días antes de la verificación correspondiente, por escrito al Tesorero Municipal, con copia a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular que se tiene que verificar la unidad, de lo contrario cubre la multa correspondiente.

MARCO JURÍDICO


Artículos 118 y 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 118 y 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México
Artículos 81 y 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Artículo 11 de la Ley de Tránsito Cívico de los Territorios Federales del Estado de México y Municipios
Artículo 11 fracción II de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Artículo 100 y 100 Ley de Seguridad del Estado de México
Bando Municipal de San Felipe de Morelos
Reglamento Interno de Control y Mantenimiento Vehicular de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos

TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
 “2016, Año del Centenario de la Instalación
 del Congreso Constituyente”



Ecatepec
 El valor está en su gente
 2016-2018

TM/SC/1111/101

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
DEPARTAMENTO CONTROL VEHICULAR

DEPARTAMENTO

No. ECONOMICO

PLACA

SE ENTREGA LA UNIDAD VERIFICADA Y CON SUS HÓLOGRAMAS

 NOMBRE, FIRMA Y No. EMPLEADO
 RECIBE

 NOMBRE Y FIRMA
 Valido DIRECTOR

 C. GUERRERO LÓPEZ LUISA
 SUBDIRECTOR DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

NOTA: MI COMPROMISO A NO CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DE VERIFICACIÓN DE LA UNIDAD VERIFICADA ES SOLO EN MEDIO DE LA VERIFICACIÓN DE MI BASTIDOR EN EL TERCER PUNTO MUNICIPAL EN EL PASEO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR EN EL TERMINAL QUE VERIFICAR LA UNIDAD CONTINUA CUERPO LA SANTA COLECCIÓN DE PTE.

MARCO JURÍDICO

- Artículos 113 y 114 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículos 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México
- Artículos 11 y 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 11 de la Ley de Regeneración Política de los Territorios Federales del Estado de México y Municipios
- Artículo 100 y 100 Ley de Seguridad del Estado de México
- Bandó Municipal de los Regeneración
- Reglamento Interno de Control y Mantenimiento de Vehículos de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos

TESORERÍA MUNICIPAL

17. Control del parque vehicular y registro de nuevas adquisición de unidades oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

17.1 Propósito del Procedimiento.

Tener regularizado e identificado cada una de las unidades con que cuenta el parque vehicular del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

17.2 Alcance.

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular (Depto. Control Vehicular)
Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial

17.3 Referencias.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

17.4 Responsabilidades.

Departamento de Control al Parque Vehicular

17.5 Definiciones.

Factura: Manera en la que está hecha una cosa.

Número Económico: Número con que se identifica las unidades propiedad de este H. Ayuntamiento.

TESORERÍA MUNICIPAL

Resguardo: Documento que firma y se compromete a cuidar la unidad la persona que se va ser cargo de la unidad.

17.6 Método De Trabajo.

Realizar inventario.

Registro y asignación de número económico.

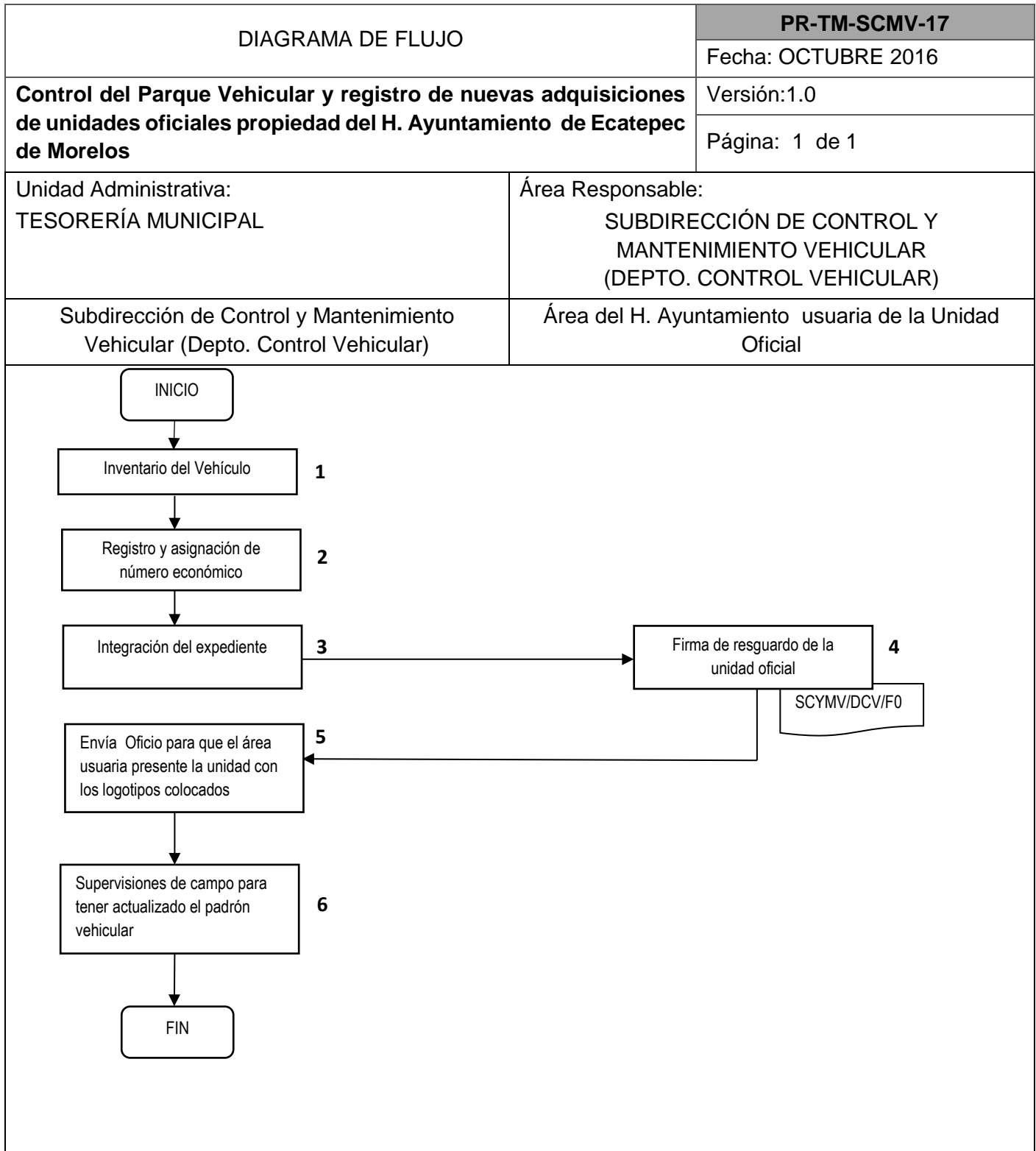
Solicitar factura

Realizar resguardo.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-17	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Control del Parque Vehicular y registro de nuevas adquisiciones de unidades oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. CONTROL VEHICULAR)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección De Control Y Mantenimiento Vehicular	Se realiza el inventario del vehículo sobre condiciones generales de la unidad, así como la toma de fotografía.	SCYMV/DCV/F01
02	Subdirección De Control Y Mantenimiento Vehicular	Registro y asignación del número económico. Se registra en una base de datos y se asigna el no. Económico a vehículos de nueva adquisición.	
03	Subdirección De Control Y Mantenimiento Vehicular	Integración del expediente. Se solicitan facturas a la Subdirección de Recursos Materiales para la integra de expediente por unidad.	
04	Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	Firma del resguardo. El operador que estará a cargo del unidad nos deberá firmar el resguardo de responsable mediante el formato SCYMV/DCV/F01	
05	Subdirección De Control Y Mantenimiento Vehicular	Se envía oficio para que se presenten los vehículos y sean colocados los logotipos.	
06	Subdirección De Control Y Mantenimiento Vehicular	Se realizan supervisiones de campo a las diversas áreas para tener el padrón vehicular propiedad del H. Ayuntamiento actualizado.	

TESORERÍA MUNICIPAL



18. Condonación de pago de tenencias de vehículos oficiales propiedad del h. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

18.1 Propósito del Procedimiento.

Ahorrar al H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos el recurso de las tenencias de las unidades operativas y se aplique este recurso en otras obras para la ciudadanía.

18.2 Alcance.

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular
Secretaría de Finanzas del Estado de México
Tesorería Municipal (Subdirección de Egresos)

18.3 Referencias.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

18.4 Responsabilidades.

Departamento de Control al Parque Vehicular.

18.5 Definiciones.

Condonación: Remisión o perdón de una pena, deuda, etc.

TESORERÍA MUNICIPAL

18.6 Método de Trabajo.

Relación de unidades operativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

Solicitud de condonación de tenencias y pago de derechos del año correspondiente a las unidades operativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

Relación de las unidades administrativas.

Solicitar el recurso a la Subdirección de Egresos de las unidades administrativas.

Pagar las tenencias administrativas.

Comprobar recurso.

Actualizar base de datos.

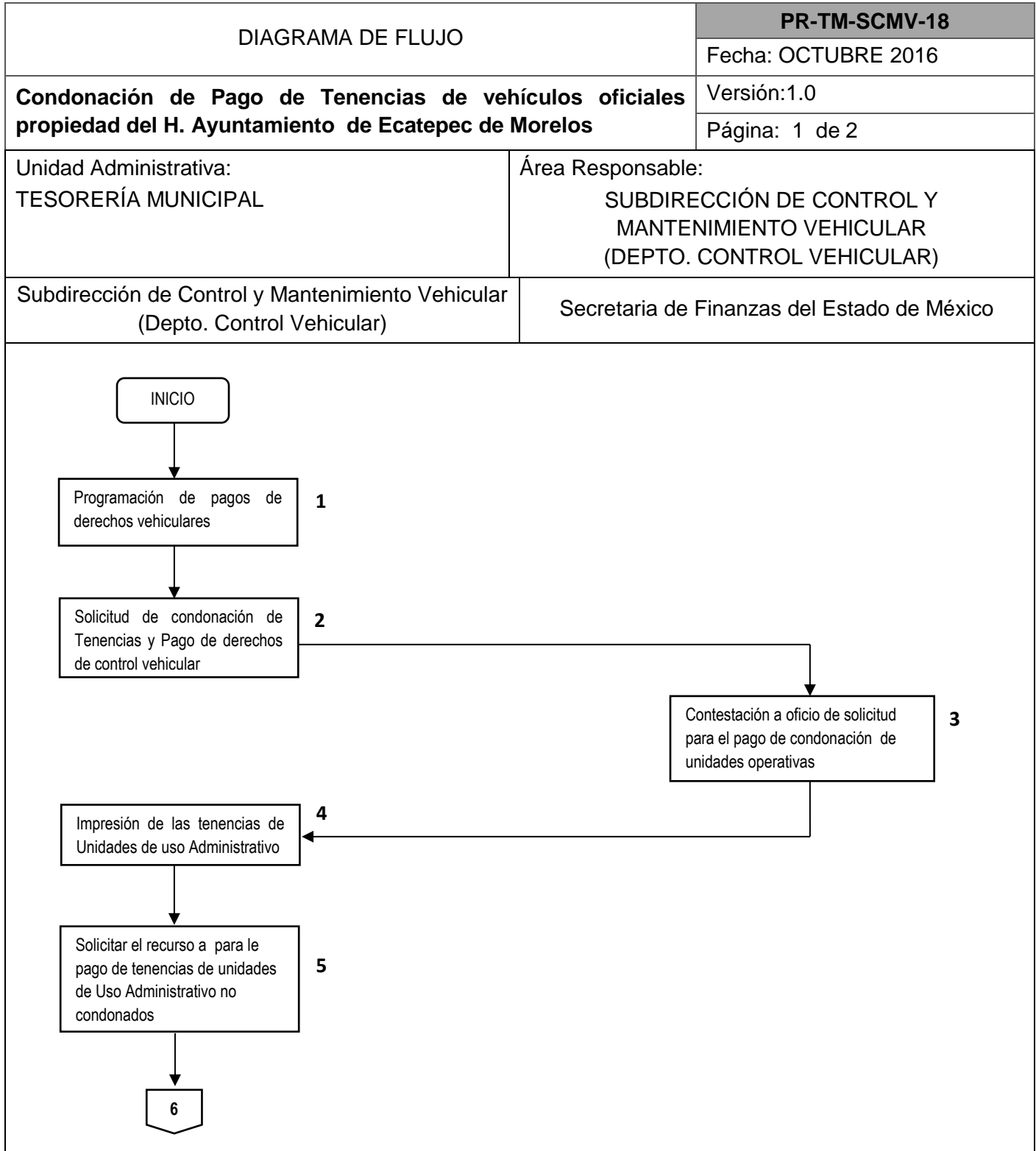
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-18	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Condonación de Pago de Tenencias de vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Tesorería Municipal		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. CONTROL VEHICULAR)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Programación de Pagos de Derechos Vehiculares. Se programa anticipadamente los vehículos de uso operativo y administrativo, correspondiente a los derechos vehiculares.	
02	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Solicitud de Condonación de Tenencias y Pago de Derechos de Control Vehicular a la Secretaría de Finanzas del Gobierno Del Estado. Se envía Oficio e Información en medio electromagnético al Gobierno del Estado de México sobre vehículos de uso operativo para la condonación del pago de tenencias del periodo correspondiente.	
03	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Da contestación al oficio de solicitud para la condonación del pago de Tenencias de unidades operativas propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Impresión de las Tenencias de unidades Administrativas propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.	

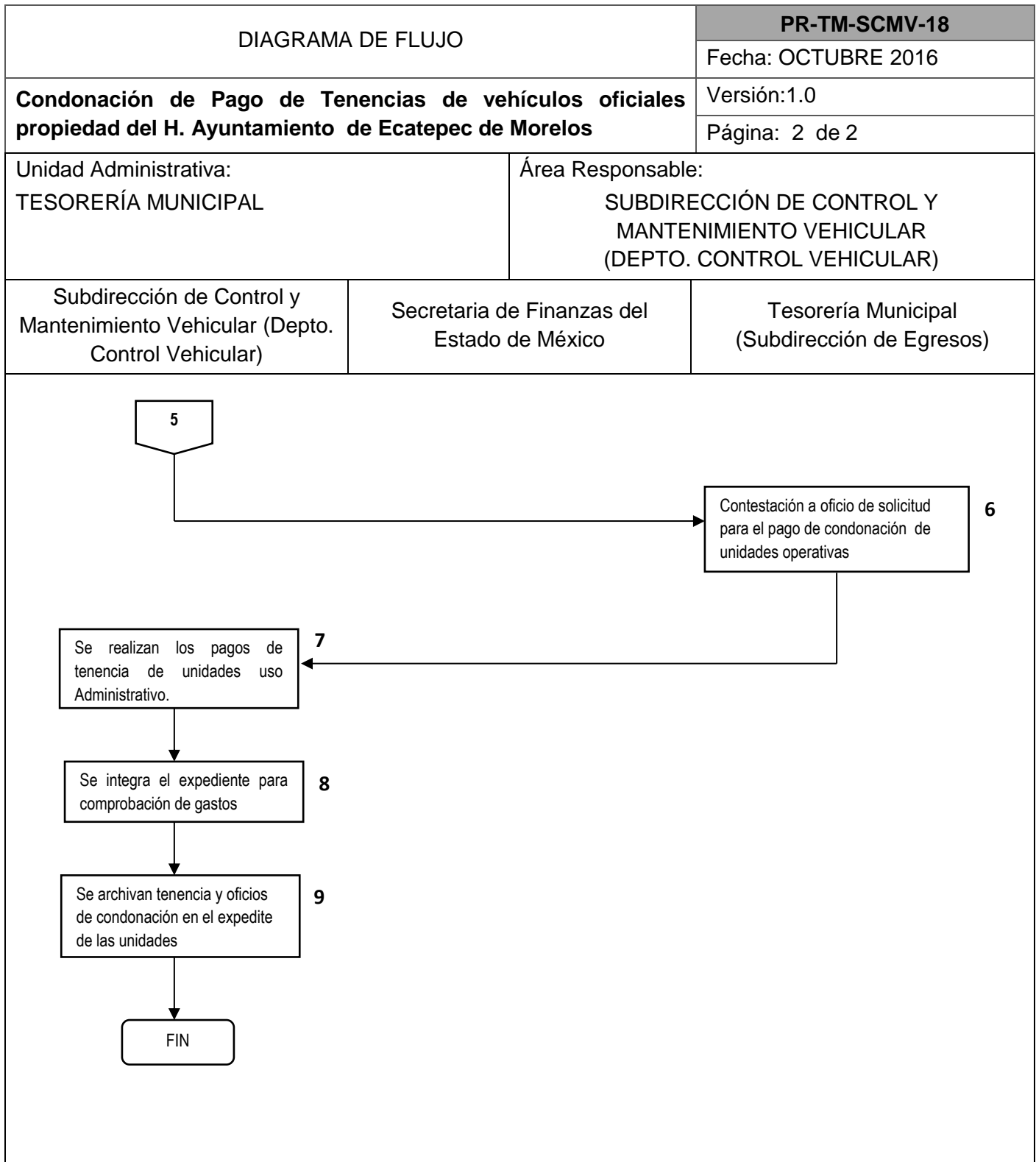
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-18	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Condonación de Pago de Tenencias de vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. CONTROL VEHICULAR)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
05	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Solicitar el recurso a la Subdirección de Egresos para las unidades administrativas que no tienen condonación de los derechos vehiculares	
06	Tesorería Municipal (Subdirección de Egresos)	Da contestación a la solicitud de recursos para pago de tenencia de unidades administrativas propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec.	
07	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se realizan los pagos de tenencias vehiculares de unidades de uso administrativo propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.	
08	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se integra el expediente correspondiente para comprobación de gastos	
09	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se archiva las tenencias u oficios de condonación en el expediente de cada unidad vehicular oficial propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.	

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

19. Trámite de alta y baja de placas de unidades oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

19.1 Propósito del Procedimiento.

Tener actualizado el parque vehicular en cuanto a derechos y obligaciones ante el gobierno del Estado de México.

19.2 Alcance.

Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular
Gobierno del Estado de México (CES y/o SCA)
Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial

19.3 Referencias.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
Reglamento Interno de Municipio de Ecatepec de Morelos

19.4 Responsabilidades.

Departamento de Control al Parque Vehicular.

19.5 Definiciones.

Baja: Dar de baja las placas

Alta: Dar de alta las placas

TESORERÍA MUNICIPAL

19.6 Método de Trabajo.

Solicitud de condonación de tenencias y pago de derechos del año correspondiente a las unidades operativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

Oficio de petición de baja o alta del área usuaria.

Acreditación de la propiedad.

Integración de los expedientes.

Acudir a centro de servicios administrativos del gobierno del Estado de México para la baja o alta correspondiente. En caso de patrulla acudir a la CES.

Entrega las placas al área correspondiente. Actualizar base de datos.

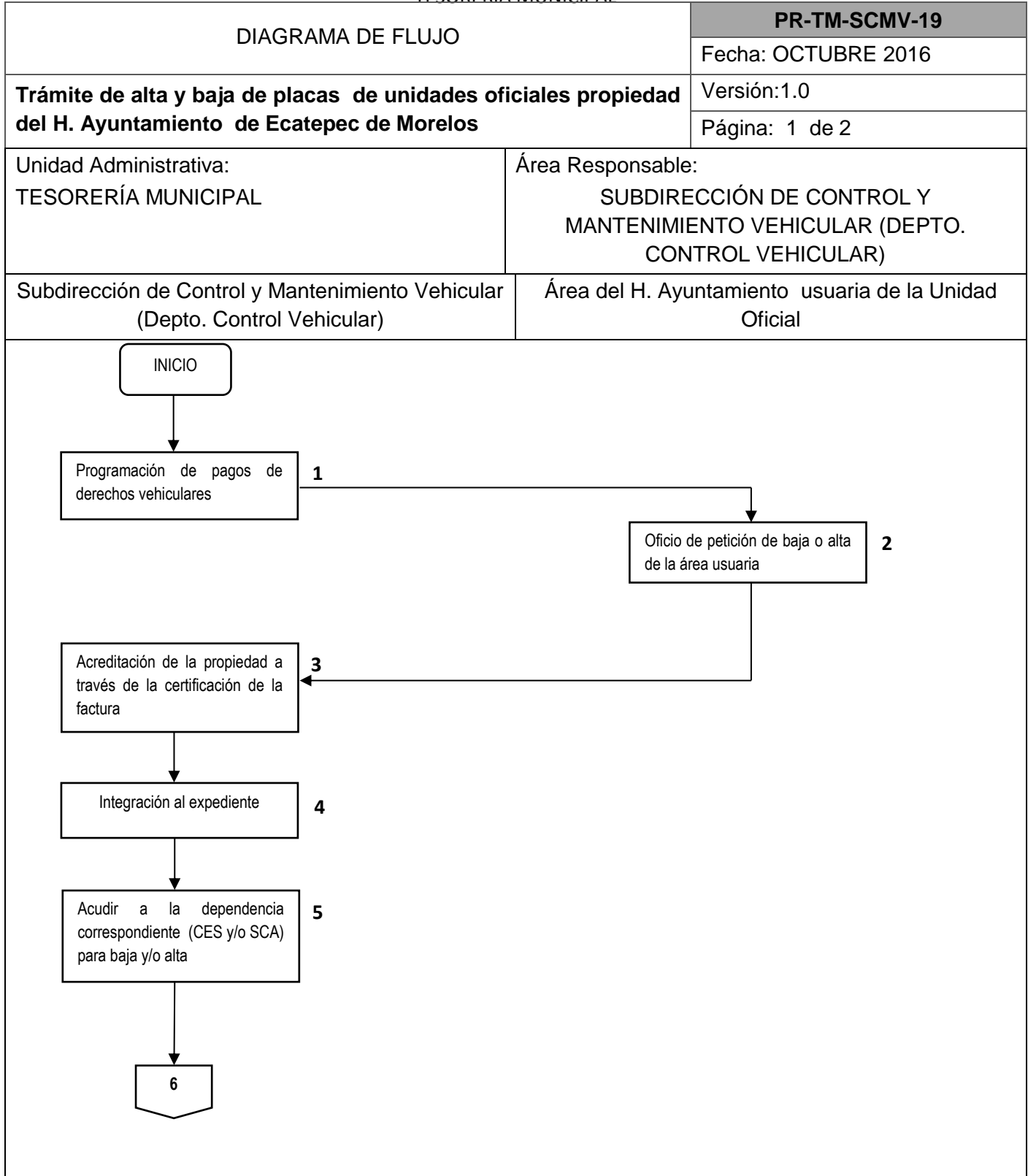
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-19	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Trámite de alta y baja de placas de unidades oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. CONTROL VEHICULAR)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Programación de pagos de derechos vehiculares con la finalidad de que la unidad este al corriente de los derechos vehiculares.	
02	Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	Oficio de petición de baja o alta de la área usuaria de la unidad oficial ingresado por la oficialía de tesorería municipal	
03	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Acreditación de la propiedad a través de la certificación de la factura por parte de la Secretaria Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.	
04	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Integración al expediente de los documentos requeridos en el tramite	
05	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Acudir a SCA (Centros de Servicios Administrativos) del Gobierno del Estado de México para la baja o alta correspondiente. En caso de las patrullas se debe acudir a la CES (Secretaria de Seguridad Ciudadana) del Estado de México y la Secretaria de Movilidad del Estado de México.	

TESORERÍA MUNICIPAL

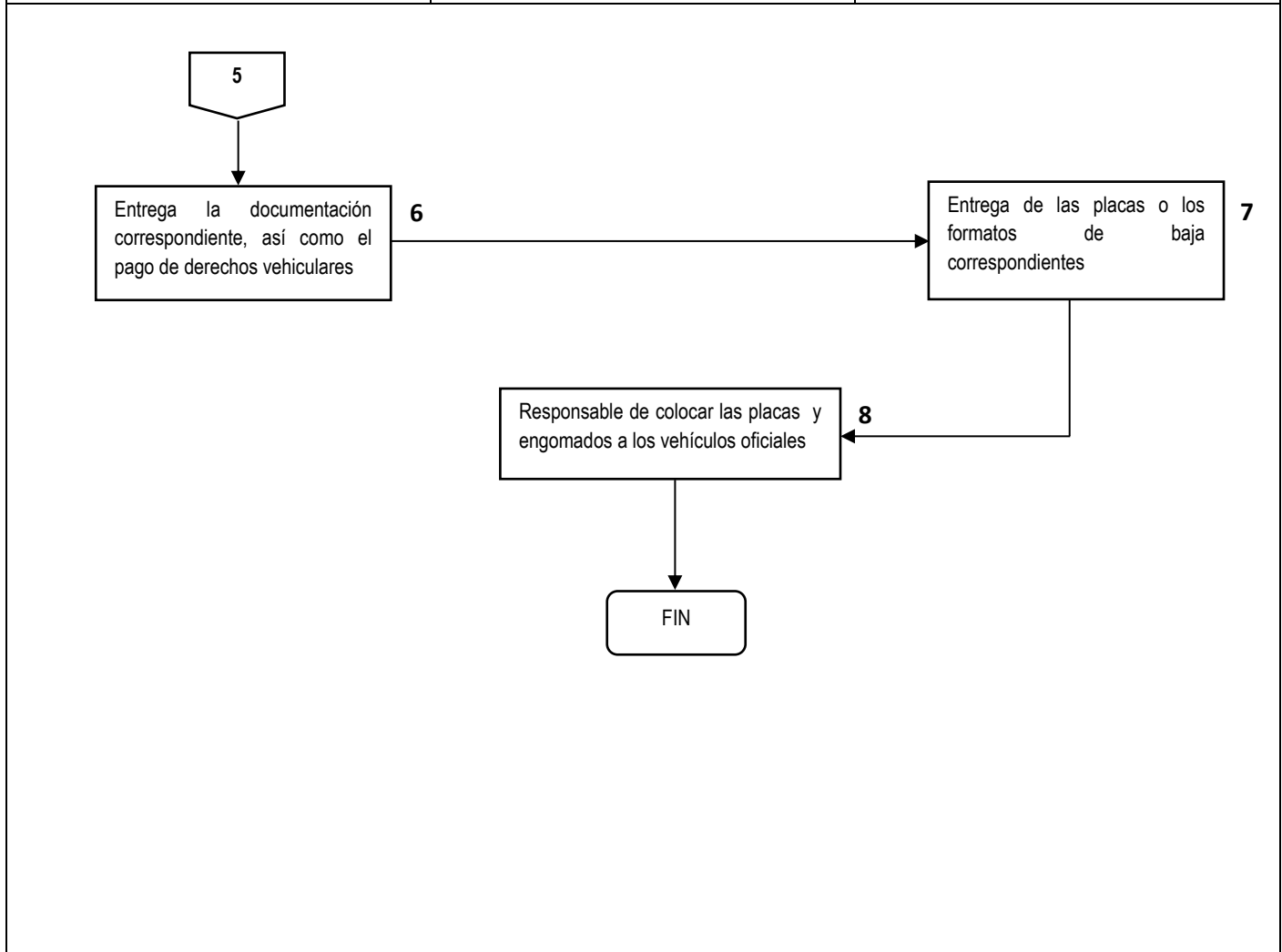
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SCMV-19	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Trámite de alta y baja de placas de unidades oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. CONTROL VEHICULAR)	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
06	Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular	Se acredita la propiedad del vehículo y se entrega la documentación correspondiente, así como el pago de derechos vehiculares hasta obtener respuesta de la receptoría correspondiente	
07	Gobierno del Estado de México	Entrega de las placas o los formatos de baja correspondientes en SCA (Centros de Servicios Administrativos) del Gobierno del Estado de México. En el caso de patrullas te entregan un formato en la CES (Secretaría de Seguridad Ciudadana) del Estado de México posteriormente se debe acudir Centros de Servicios Administrativos del Gobierno del Estado de México correspondientes.	
08	Área del H. Ayuntamiento usuaria de la Unidad Oficial	El área usuaria es la responsable de colocar las placas y engomados respectivos del vehículo, así como de la firma de recibido de los mismos.	

TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SCMV-19
		Fecha: OCTUBRE 2016
Trámite de alta y baja de placas de unidades oficiales propiedad del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos		Versión:1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR (DEPTO. CONTROL VEHICULAR)
Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular (Depto. Control Vehicular)	Área del H. Ayuntamiento usuaría de la Unidad Oficial	Gobierno del Estado de México (CES y/o SCA)



VI.- SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

1. Pago a proveedores

1.1 Propósito del procedimiento

Pagar a la persona física o jurídica colectiva los servicios proporcionados al Municipio de Ecatepec.

1.2 Alcance

Dirección de Infraestructura

Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones

Subdirección de Egresos

1.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal de que se trate.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos del año que se trate.

TESORERÍA MUNICIPAL

1.4 Responsabilidades

Del Particular: Comunicarse a la Subdirección de Egresos de la Tesorería para verificar que su pago esté listo. Presentar identificación oficial vigente para realizar el cobro.

De la Subdirección de Egresos: Elaborar el cheque o transferencia. Verificar que se cuente con el soporte documental. Pagar al particular el monto estipulado. Registrar contablemente el pago.

1.5 Definiciones

Contratista: Persona física o jurídica colectiva que celebre un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma con el Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

Pago: Es la entrega de un dinero que se debe tras la prestación de algún servicio una persona física o jurídico colectiva.

Particular: Es la persona física o jurídica colectiva que recibe un pago por prestar sus servicios al Municipio de Ecatepec de Morelos.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios con el municipio.

Tesorería: Subdirección de Egresos encargado de los recursos financieros del Municipio de Ecatepec de Morelos.

1.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

El particular deberá comunicarse de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas para verificar que su pago ya está listo.

El particular deberá presentarse a recibir el pago con identificación oficial vigente de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas en la Subdirección de Egresos.

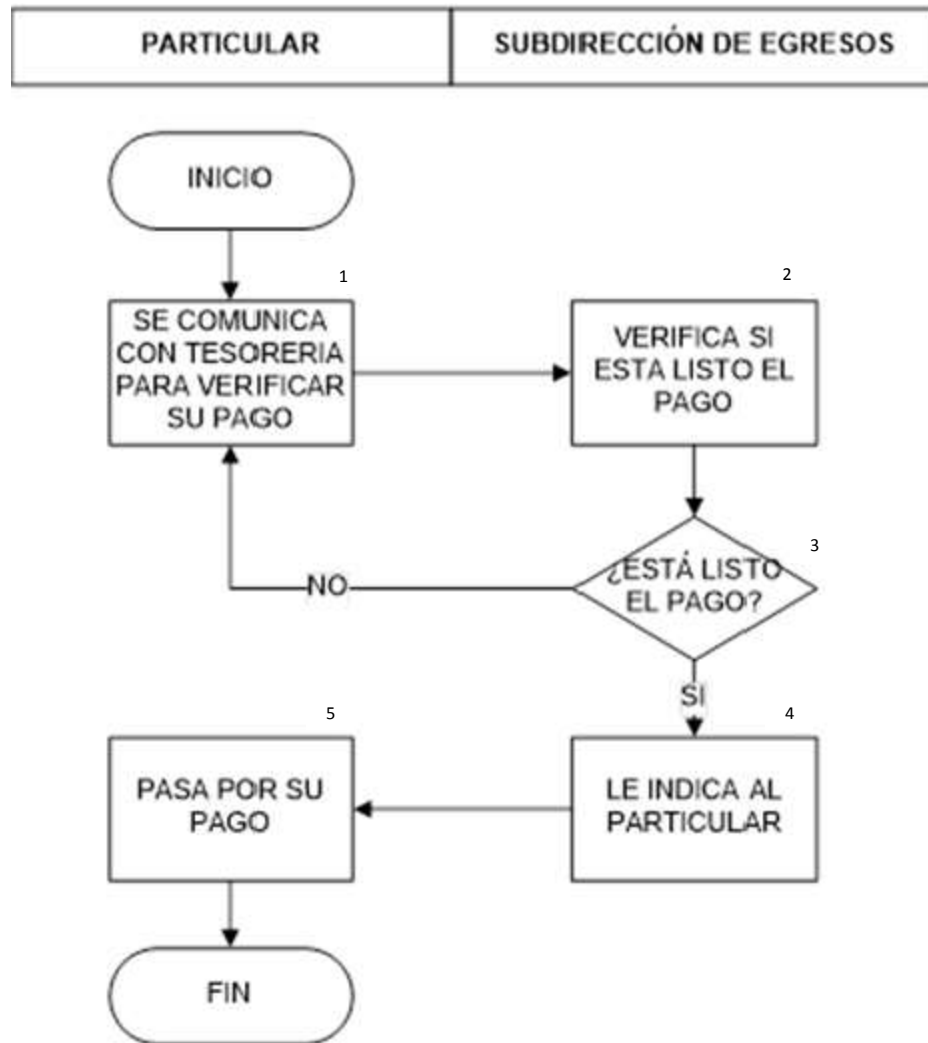
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SE-01	
		Fecha: Octubre 2016	
Pago a Proveedores		Versión:1.0	
		Página:1 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Particular	Llama por teléfono a la Subdirección de Egresos de la Tesorería para verificar su pago.	
02	Subdirección de Egresos	Verifica si el pago ya está listo. En caso de no estar listo el pago, se vuelve a comunicar el particular por teléfono para verificar su pago hasta que esté listo.	
03	Subdirección de Egresos	Esta listo el pago?	
04	Subdirección de Egresos	Si el pago ya está listo se le indica al particular que pase a retirar su pago con una identificación oficial vigente.	
05	Particular	Acude por su pago a la Subdirección de Egresos FIN DEL PROCEDIMIENTO	

TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO	PR-T-SE-01
	Fecha: Octubre 2016
Pago a Proveedores	Versión:1.0
	Página:1 de 1

Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS (DEPARTAMENTO DE CHEQUES)
---	--



TESORERÍA MUNICIPAL

VII.- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL

1. Registro y control presupuestal

1.1 Propósito del procedimiento

Consolidar la integración del Presupuesto Municipal del ejercicio que se trate, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios; para establecer las prioridades del gobierno municipal, con la visión de cumplir con los objetivos identificados en el Plan de Desarrollo Municipal, asignando los recursos públicos con un enfoque de resultados, y eficiencia en la distribución del mismo.

1.2 Alcance

- Tesorería
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) Municipal,
- Distintas dependencias generales y auxiliares

1.3 Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

TESORERÍA MUNICIPAL

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018

1.4 Responsabilidades

De las Dependencias:

- Integrar sus programas anuales en coordinación con la UIPPE, con base a la metodología establecida por la Secretaría de Finanzas y Órgano Superior de Fiscalización.

De la Subdirección de Egresos:

- Integrar las carpetas del presupuesto basado en resultados por ejercicio fiscal de manera digital e impresa, del ejercicio fiscal que corresponda
- Integrar un informe a la UIPPE de manera trimestral del ejercicio del recurso, con la metodología establecida por las instancias normativas a efecto de integrar el SEGEMUN.

TESORERÍA MUNICIPAL

1.5 Definiciones

Dependencias: Todas las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

Integración Presupuestaria: Se basa en la definición de las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del presupuesto, vinculadas entre sí con los objetivos institucionales, a partir de la selección de las Categorías Programáticas (Funciones, Subfunciones, Programas, Subprogramas y Proyectos) contenidas en la Estructura Programática Municipal, a los cuales se orientan recursos para que dichos objetivos puedan llevarse a cabo por las dependencias generales y/o auxiliares.

Presupuesto: Expresión contable de los gastos de un determinado período, obteniendo los límites de autorización por parte del Cabildo para cumplir con los fines políticos, económicos y sociales y dar cumplimiento al mandato legal.

Programa Anual: Documento que elaboran los ayuntamientos para sustentar la asignación y distribución del presupuesto, por lo que al valorar el avance de la programación anual se mide en el cumplimiento de objetivos y metas del Plan.

Presupuesto de Egresos Aprobado: Correspondiente al monto total del presupuesto autorizado para gasto corriente y de inversión, con base en el decreto correspondiente y su contra-cuenta es la de Presupuesto de Egresos por Ejercer.

Presupuesto de Egresos por Ejercer: En esta cuenta se registrarán los recursos que están pendientes por ejercer, tanto de gasto de operación como de inversión y se disminuye por los importes ejercidos.

Presupuesto de Egresos Comprometido: Se registrarán en esta cuenta, los compromisos de egresos generados, desde que inicia el proceso adquisitivo, o bien, cuando se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese hecho, se utilizará como contra-cuenta la de Presupuesto de Egresos por Ejercer, el movimiento se cancelará al afectar el Presupuesto de Egresos Devengado o Pagado, según corresponda.

Presupuesto de Egresos Devengado: El registro en esta cuenta se refiere a los egresos por los que se ha creado una cuenta por pagar y su contra-cuenta es la de Presupuesto de Egresos Comprometido o por Ejercer, según corresponda.

TESORERÍA MUNICIPAL

1.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

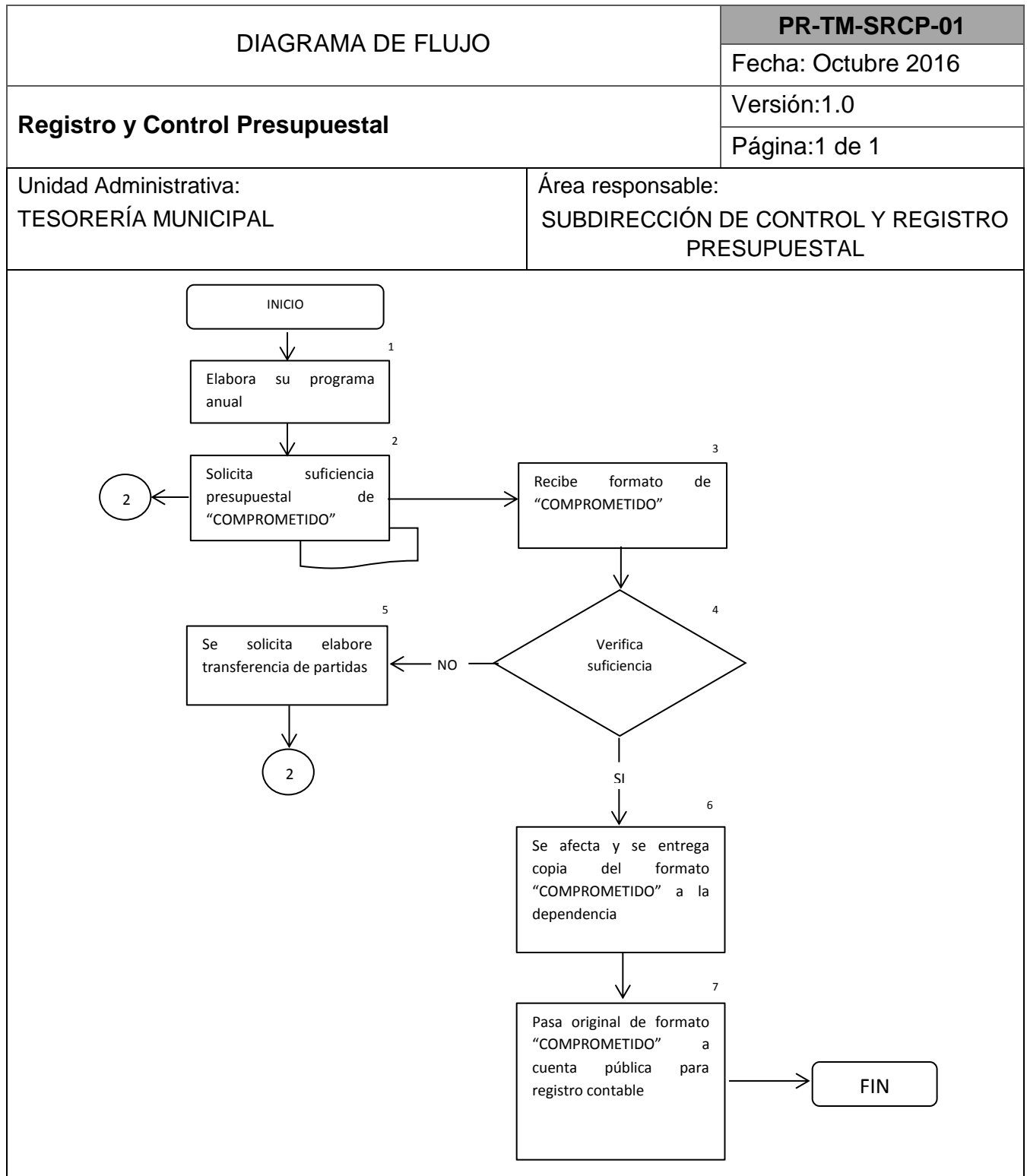
Las dependencias deberán solicitar sus suficiencias presupuestales de lunes a viernes de 09:00 a 18:00hrs, ante la Subdirección de Egresos.

Las dependencias deberán presentar sus formatos debidamente requisita dos.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SRCP-01	
		Fecha: Octubre 2016	
Registro y Control Presupuestal		Versión:1.0	
		Página:1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Dependencias	Integran su Programa Anual	"COMPROMETIDO"
02	Dependencias	Elaboran el formato de "COMPROMETIDO" para solicitar suficiencia presupuestal	
03	Subdirección de Control y Registro Presupuestal	Recibe formato requisitado de "COMPROMETIDO"	
04	Subdirección de Control y Registro Presupuestal	Verifica a que partida presupuestal se cargará el gasto	
05	Subdirección de Control y Registro Presupuestal	Si NO cuenta con presupuesto, solicita a la dependencia realice la transferencia de partidas	
06	Subdirección de Control y Registro Presupuestal	SI cuenta con suficiencia entrega copia del formato de "COMPROMETIDO" a la dependencia con las firmas respectivas	
07	Subdirección de Control y Registro Presupuestal	Pasa el formato original de "COMPROMETIDO" a cuenta pública para el registro contable FIN DEL PROCEDIMIENTO	

TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, 2016-2018
TESORERÍA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

COMPROMETIDO DEVENGADO X

FECHA DE ELABORACIÓN

NOMBRE Y CLAVE DE LA DEPENDENCIA GENERAL:

CLAVE PROGRAMÁTICA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

HOJA 1 DE 1

No. CONSECUTIVO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		
	ENERO	FEBRERO	FEBRERO	MARZO	MARZO	ABRIL	ABRIL	MAYO	MAYO	JUNIO	JUNIO	JULIO	JULIO	AGOSTO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	DICIEMBRE		
No. DE PARTIDA PRESUPUESTAL		CANTIDAD		UNIDAD DE MEDIDA		DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO		PRECIO UNITARIO		IMPORTE															
UNIDAD SOLICITANTE																							SUBTOTAL		\$
USO O DESTINO																							I.V.A.		\$
CANTIDAD CON LETRA (SIETE MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.)																							TOTAL		\$
ÁREA USUARIA												REVISO												AUTORIZACIÓN	

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL
 TESORERÍA
 REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL
 FOLIO N°

FECHA: _____
 AUTORIZADO: SÍ NO

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

VIII.- SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

1. Administrar ejercer y controlar el recurso de los programas federales y estatales, FIS MDF, FORTAMUNDF, FORTASEG, FASP, FEFOM, PAD, PREP, HABITAT

1.1 Propósito del procedimiento

Administrar, ejercer y controlar financieramente que los recursos y aportaciones origen federal y Estatal asignados al Municipio se utilicen conforme la normatividad aplicable, que son emitidos por el Gobierno Federal y Estatal, en la realización de obras y/o acciones que serán ejecutadas en las metas establecidas en el ejercicio fiscal correspondiente reportando dichos recursos a los organismos que así lo soliciten.

1.2 Alcance

Le corresponde llevar acabo las acciones de Administración y Control de los recursos a las áreas de subdirección de Programas Federales y Estatales, Jefatura de departamento de control y seguimiento de la Subdirección, la planeación y ejecución de dichos fondos le competen a las áreas de la Dirección de. Infraestructura, Desarrollo Social, Dirección de Seguridad Pública Municipal o alguna otra área que involucre dichos recursos.

El procedimiento describe y contempla las actividades como el verificar en gacetas de Gobierno, páginas oficiales de los organismos y dependencias Públicas, la asignación de los Recursos que son asignados al Municipio para una mejor coordinación y planeación de los fondos mismos que serán reportados en las plataformas correspondientes de las dependencias que así lo requieran.

Para la información generada en el ámbito municipal, el procedimiento contempla la colaboración de un enlace de cada dependencia y organismo municipal para que proporcionen los datos de los recursos asignados para la planeación de obras y/o acciones que se realizaran con dichos fondos

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

1.3 Referencias

Lineamientos FAIS

Lineamientos FASP

Gaceta de Gobierno

Diario Oficial de la Federación

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de México

Ley de Adquisiciones y su Reglamento

Ley de Coordinación Fiscal

Manual de Organización

Reglamento interno de la Administración Pública

Ley de responsabilidades

Ley de disciplina financiera

Ley de contratación Pública del Estado de México Municipios

Bando Municipal

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

1.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y el alcance del personal que colabora en el seguimiento de los recursos de los Programas Federales están definidas y se deslindan a cada uno del personal que interviene en el proceso.

Le corresponde a la subdirección de Programas Federales y Estatales, llevar acabo la Administración, y seguimiento de los recursos de los Programas, desde el inicio hasta el fin del procedimiento para un mejor control de los Mismos

A la Jefatura de departamento de control y seguimiento de la subdirección de Programas Federarles. Le corresponde dar seguimiento durante todo el proceso asignación, apertura de cuentas bancarias, coordinación con las áreas, verificación de pagos, reporte de obras y/o acciones durante el año a las diferentes plataformas de los organismos que así lo soliciten, cierre de las cuentas.

1.5 Definiciones

FAIS.- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

FISMDF.- Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal

FORTAMUNDF.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento a los Municipios y las Demarcaciones del Distrito Federal

PAD.- Programa de Acciones para el Desarrollo

FEFOM.- Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal

DOF.- Diario Oficial de la Federación

LCF.-Ley de Coordinación Fiscal

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

FORTASEG.- Fondo para el Fortalecimiento a la Seguridad Publica

FASP.- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Publica

SIAVAMEN.- Sistema de Avance Mensual

MIDS.- Matriz de Inversión de Desarrollo Social

PASH.- Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público

SFU. Sistema de Formato Único de La Secretaria de Hacienda y Crédito Público

1.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

La tesorería Municipal a través de la Subdirección de Programas Federales y Estatales, que es la encargada de Administrar, ejercer y controlar la asignación de los diferentes recursos de los Programas Federales y Estatales, confirma la ministración de los recursos asignados mediante oficios y gacetas de Gobierno la distribución de los mismos y en base a los lineamientos y/o reglas de operación que son emitidos por las dependencias Federales y Estatales de los diferentes programas contribuye a una mejor planeación de recursos para obras y/o acciones a realizarse.

- a) Apoya y orienta a las áreas que ejecutaran el recurso
- b) Coordina el recursos asignados por medio de lineamientos y/o reglas de operación
- c) Es el enlace de las dependencias Federales y Estatales
- d) Informa a las dependencias Federales y Estatales a través de los portales asignados del manejo de los recursos.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SPFE-01	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Verificar y controlar el recurso de los programas Federales y Estatales, FIS MDF, FORTAMUNDF, FORTASEG, FASP, FEFOM, PAD, PREP, HABITAT		Versión:1.0	
		Página:1 de 4	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de control y Seguimiento	Verificar mediante oficios y la gaceta de gobierno los recursos asignados al municipio	-Oficios No.203200/135/2016 No.203200/0057/2016 -Gaceta del Gobierno DGC NÚM.0011021
02		Se apertura cuenta bancaria para depósito de los recursos	
03	Subdirector de los Programas Federales estatales	Orientar a las áreas del H. Ayuntamiento que se involucran en el recurso sobre los lineamientos para su ejecución	Lineamientos DOF Jueves 31 de Marzo 2016
04		Se solicita a las áreas involucradas la planeación de obras y/o acciones misma que se someta a la aprobación de cabildo	
05	Enlace	Compila información al interior de la dependencia para planeación de recursos	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SPFE-01	
		Fecha: 05/10/2016	
Verificar y controlar el recurso de los programas Federales y Estatales, FIS MDF, FORTAMUNDF, FORTASEG, FASP, FEFOM, PAD, PREP, HABITAT		Versión:1.0	
		Página:2 de 4	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
06	Departamento de control y Seguimiento	Revisa información a) Es correcta. Pasa a actividad 9 b) Es incorrecta. Pasa actividad 07	
07		Devuelve información para corregir inconsistencias	
08	Enlace	Corrige inconsistencias y envía Planeación de obras y/o acciones	
09	Enlace	Se remite al departamento de control y Seguimiento el acta de cabildo, acuerdo de cabildo o convenios aprobada	Acuerdo cabildo 31 edición del 31 de agosto 2016
10	Departamento de control y Seguimiento	Se reporta a las instancias Federales y Estatales la programación y avances de los recursos asignados por trimestre	MIDS, SIAVAMEN, PASH, SFU
11	Subdirector de los Programas Federales estatales	Se solicita a las áreas involucradas en la operación de los recursos documentación correspondiente de Proveedores para el pago de obras y/ acciones a ejecutar.	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

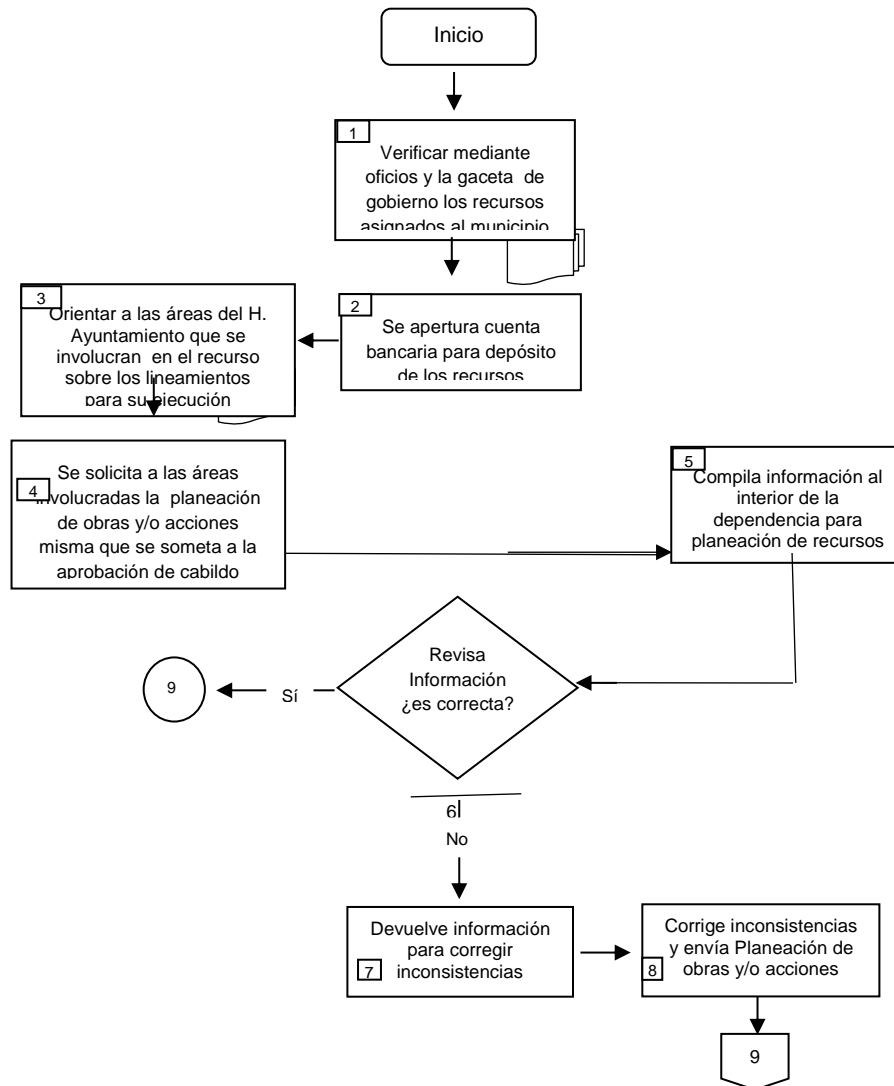
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SPFE-01	
		Fecha: 05/10/2016	
Verificar y controlar el recurso de los programas Federales y Estatales, FIS MDF, FORTAMUNDF, FORTASEG, FASP, FEFOM, PAD, PREP, HABITAT		Versión:1.0	
		Página:3 de 4	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
12	Departamento de control y Seguimiento	Revisa y Aprueba documentación emitida por las áreas para el pago a) Es correcta. Pasa a actividad .15 b) Es incorrecta. Regresa a actividad 13	Sistema Progress
13		Devuelve información para corregir inconsistencias	
14	Enlace	Corrige inconsistencias y envía Documentación corregida	
15	Departamento de control y Seguimiento	Emite oficios de solicitud de pago para proveedores a la Subdirección de Egresos	
16		Verifica, controla y da seguimiento a los recursos en las cuentas Bancarias de los Programas que son ejecutados	
17	Subdirector de los Programas Federales estatales	Emite Informes de Cierre de los Programas que fueron ejecutados y de recursos ejercidos las diferentes dependencias Gubernamentales ya los organismos de Fiscalización	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SPFE-01	
		Fecha: 05/10/2016	
Verificar y controlar el recurso de los programas Federales y Estatales, FIS MDF, FORTAMUNDF, FORTASEG, FASP, FEFOM, PAD, PREP, HABITAT		Versión:1.0	
		Página:4 de 4	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
18	Subdirector de los Programas Federales estatales	Concentra información de los Programas y de los recursos ejercidos el ejercicio Fiscal correspondiente para las Auditorías realizadas al H. Ayuntamiento	
19	Tesorero	Valida la información que será enviada a las dependencias de los Gobiernos Federales y Estatales	

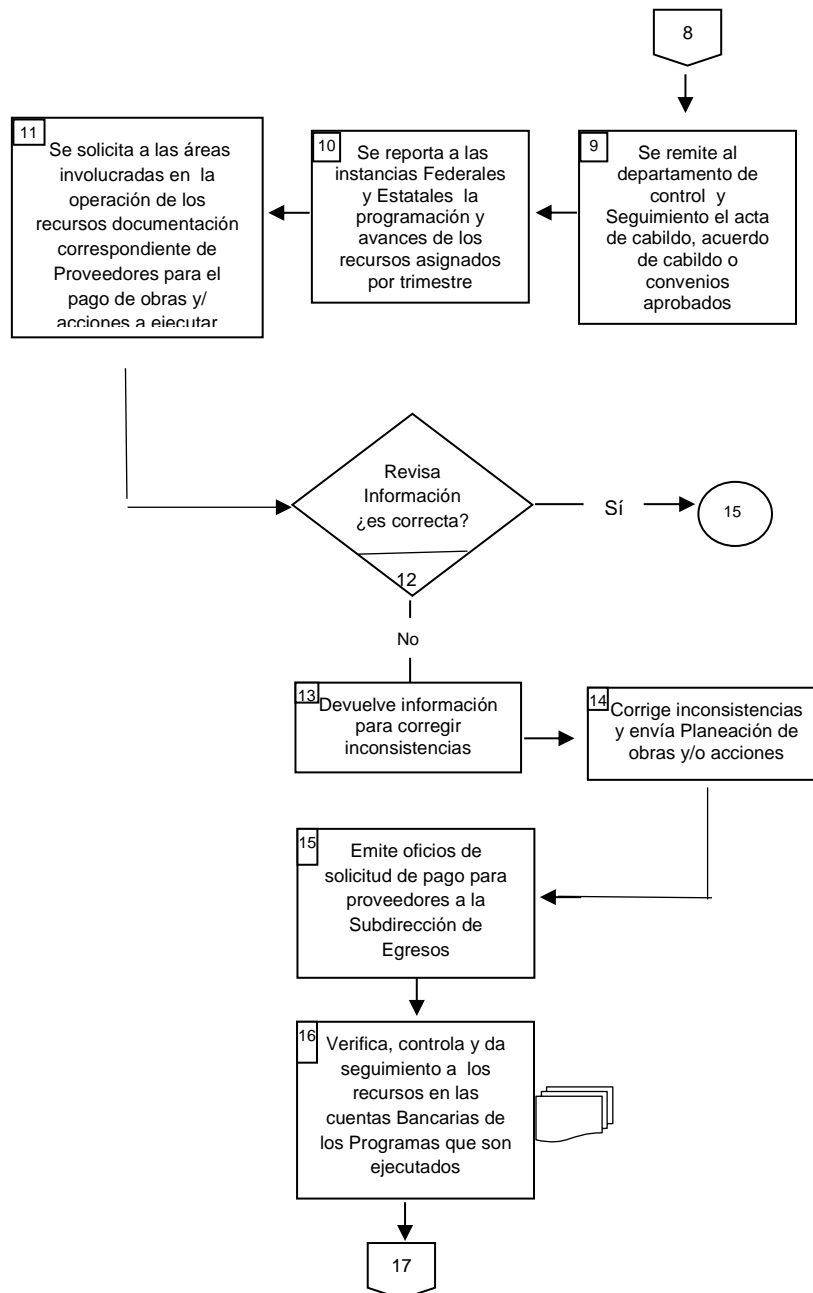
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO			PR-TM-SPFE-01	
			Fecha: OCTUBRE 2016	
Verificar y controlar el recurso de los programas Federales y Estatales, FIS MDF, FORTAMUNDF, FORTASEG, FASP, FEFOM, PAD,PREP, HABITAT			Versión:1.0	
			Página:1 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL			Área responsable SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	
TESORERO	Titular de la Subdirección	Jefe de Departamento	Enlaces de dependencias municipales	



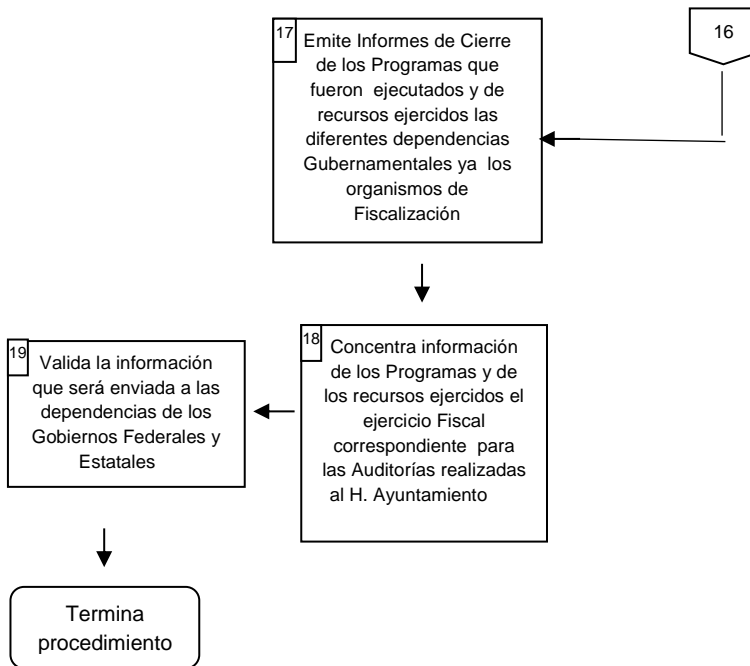
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SPFE-01	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Verificar y controlar el recurso de los programas Federales y Estatales, FISMDF, FORTAMUNDF, FORTASEG, FASP, FEFOM, PAD,PREP, HABITAT		Versión:1.0	
		Página:2 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	
TESORERO	Titular de la Subdirección	Jefe de Departamento	Enlaces de dependencias municipales



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SPFE-01
		Fecha: 05/10/2016
Verificar y controlar el recurso de los programas Federales y Estatales, FIS MDF, FORTAMUNDF, FORTASEG, FASP, FEFOM, PAD,PREP, HABITAT		Versión:1.0
		Página:3 de 3
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
TESORERO	Titular de la Subdirección	Jefe de Departamento
		Enlaces de dependencias municipales



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



Toluca de Lerdo, México;
2 de febrero del 2016.
Oficio .No. 203200/135/2016.

LICENCIADO EN DERECHO
INDALECIO RÍOS-VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS MÉXICO
P R E S E N T E

De acuerdo en lo que dispone el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, en el cual se establecen los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), y en ejercicio de las facultades que le confiere a la Secretaría de Finanzas la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en su artículo 24 fracciones I, V, XX y LVI; los numerales 285, 305, 307 y 327 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el artículo 8 fracciones IX, X, XII, XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, le comunico la asignación que corresponde al municipio que usted preside.

Fondo	Asignación Anual
FISMDF	\$190,731,004.83
FORTAMUNDF	\$937,108,169.01

No omito comentarle que la asignación de recursos fue publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México en fecha 29 de enero del año en curso en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Coordinación Fiscal, por lo que se le solicita a cumplir con los objetivos específicos de cada Fondo, los cuales promoverán el desarrollo de su municipio; recursos que deberán ser reportados por esa administración a su cargo de manera obligatoria en el Sistema de Formato Único (SFU), como lo establece el artículo 48 de la Ley en mención, durante los 15 días naturales posteriores al cierre del trimestre, en los meses de abril, julio, octubre y enero, así como de ejercicios anteriores si fuera el caso.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M. en A. CARLOS D. APORTELA RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO



Lic. Joaquín G. Castillo Torres, Secretario de Finanzas.
Lic. Alejandro G. Hinojosa Velasco, Secretario de la Contraloría,
C. P. Fernando Valente Baz Ferreira, Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México,
Lic. José Luis Gómez Martínez, Director General de Inversión,
Director de Obras Públicas Municipal,
Contralor Interno Municipal,
COAR/APS/ilic

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Álvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 29 de enero de 2016

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Sumario

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS VARIABLES, FÓRMULA, METODOLOGÍA, DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIO DE LAS ASIGNACIONES POR MUNICIPIO QUE CORRESPONDEN AL FONDO DE ASIGNACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LA FÓRMULA, METODOLOGÍA, DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIO DE LAS ASIGNACIONES POR MUNICIPIO QUE CORRESPONDEN AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISDMDF) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

REGULAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA CANCELACIÓN Y EXTINCIÓN DE CRÉDITOS FISCALES, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 23 PÁRRAFO TERCERO DE LA Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2016.

REGULAS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN QUE FIJA LAS CUOTAS DE LOS APROVECHAMIENTOS POR BIENES Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



enGRANDE

Toluca de Lerdo, México.
8 de febrero del 2016
Oficio No. 203200/0057/2016

LICENCIADO EN DERECHO
INDALECIO RIOS VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC
PRESENTE

Por instrucciones del C. Secretario de Finanzas y en apego a lo dispuesto en los Artículos 24 fracciones I, XXIII y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 285,305,307 y 327 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 8 fracciones IX, X, XII y XXII y 1B del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de conformidad con lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2016, el monto autorizado para el Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) asciende a \$2,100,000,000.00 (Dos mil cien millones de pesos 00/100 MN.).

De dicho monto y de conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer la fórmula, variables utilizadas, el porcentaje correspondiente en cada Municipio y el monto del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), para el Ejercicio Fiscal 2016, el cual se publicó en la "Gaceta del Gobierno" No. 123 de fecha 31 de diciembre del 2015, a continuación le informo:

La distribución del FEFOM, se basa en las tres variables que la Legislatura Local aprobó:

- Población por Municipio: 40%
- Marginalidad por Municipio: 45%
- El inverso de la densidad poblacional por Municipio: 15%

Por lo anterior, me permite comunicar a usted el monto que le corresponde al Ayuntamiento

Población 40% (\$)	Marginalidad 45% (\$)	Inverso de la densidad Poblacional 15% (\$)	Total 100% (\$)
91,667,272.67	3,665,060.21	48,310.47	95,390,643.35

Lo anterior de acuerdo a lo establecido por los artículos 47 al 56 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

La distribución para el municipio será conforme a lo siguiente:

Retención Programa Especial FEFOM 50% (\$)	Monto que deberá destinarse a: Rehabilitación de la superficie de rodamiento de vialidades y/o equipamiento de seguridad pública y/o colocación rehabilitación o sustitución de los sistemas de alumbración. 60% (\$)	Monto disponible para otras obras y/o acciones. (Libre disposición) 40% (\$)
47,695,321.68	28,617,193.01	19,078,128.67

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE

M. en A. CARLOS DANIEL APOTELA RODRIGUEZ
SUBSECRETARIO

Dx. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México
Lic. Joaquín G. Castillo Torres, Secretario de Finanzas
Lic. Alejandro G. Hinojosa Velasco, Secretario de la Contraloría
Lic. José Luis Gómez Martínez, Director General de Inversión
CDAR/JLSM/TVM

SECRETARÍA DE FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



"2016 Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



Toluca de Lerdo, México,
14 de junio del 2016
Oficio No. 203200/1404/2016

LICENCIADO EN DERECHO
INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC
PRESENTE

Por acuerdo del Comité Técnico del Programa Especial FEFOM y en apego a lo dispuesto en las Políticas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño Financiero de los Municipios Adheridos al Programa Especial FEFOM, así como los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) 2016, se efectuó la evaluación del cumplimiento con los objetivos de mejora financiera del Municipio de Ecatepec, con base en lo anterior y una vez retenido el importe correspondiente a lo penalizado, me permito comunicar el monto que le corresponde al Ayuntamiento,

Retención Programa Especial (\$)	Penalización (\$)	Total liberado (\$)
47,695,321.68	9,539,064.34	38,156,257.34

En apego a los Lineamientos para la utilización del FEFOM, la distribución de este monto para el municipio será conforme a lo siguiente; cabe hacer mención que el pago de calificadoras es aproximadamente de \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), los cuales serán cubiertos con recursos de libre disposición (40%).

Monto que deberá destinarse a: Rehabilitación de la superficie de rodamiento de vialidades y/o equipamiento de seguridad pública y/o colocación rehabilitación o sustitución de los sistemas de iluminación. 60% (\$)	Monto disponible para otras obras y/o acciones (Libre disposición) 40% (\$)	Monto disponible menos pago a calificadoras (Libre disposición) 40% (\$)
22,893,754.40	15,262,502.93	14,962,502.93

No omito manifestarle que para la liberación de los recursos deberá presentar la propuesta de obra autorizada mediante el Cabildo, así como, cumplir con lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

CARLOS DANIEL APORTELA RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO

C.P. Lic. Joaquín Castillo Torres, Secretario de Finanzas
Lic. José Luis Gómez Martínez, Director General de Inmersión
Mtro. David Guerrero Bordon, Director General de Crédito,
CDAR/JLGN/TVM

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO
CONSTITUYENTE"



EL QUE SUSCRIBE, C. JORGE ALEJANDRO ALBARRÁN VELÁZQUEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA QUE EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2016, EN DESAHOGO DEL PUNTO TERCERO DEL ORDEN DEL DÍA, EL H. AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO DE ACCIONES CON CARGO AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF) EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

NO.	OBRA	UBICACIÓN	MONTO
1	CONSTRUCCIÓN Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DEL COLECTOR EL PROGRESO	SOBRE CALLE IGNACIO ALLENDE ENTRE CALLE FRANCISCO VILLA Y AV. JESUS ARRIAGA, COLONIA EL PROGRESO DE GUADALUPE VICTORIA.	\$10,969,505.41
2	RED DE AGUA POTABLE Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN EJIDOS DE TULPETLAC	VARIAS CALLES DE LA COLONIA EJIDOS DE TULPETLAC	\$15,405,766.85
3	CONSTRUCCIÓN Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DEL TANQUE COANALCO	CALLE SANTA CRUZ COLONIA COANALCO II	\$9,993,558.87
4	RED DE AGUA POTABLE Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN GRANJAS VALLE DE GUADALUPE ETAPA 2	VARIAS CALLES DE LA COLONIA GRANJAS VALLE DE GUADALUPE	\$3,323,789.43
5	RED DE AGUA POTABLE Y OBRAS COMPLEMENTARIAS JARDINES DEL TEPEYAC	VARIAS CALLES DE LA COLONIA JARDINES DEL TEPEYAC	\$4,940,842.42
6	RED DE AGUA POTABLE Y OBRAS COMPLEMENTARIAS NUEVA ARAGÓN 1RA ETAPA	VARIAS CALLES DE LA COLONIA NUEVA ARAGÓN	\$4,985,684.14
7	CONSTRUCCIÓN DE COMEDOR Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LA ESCUELA PRIMARIA RICARDO FLORES MAGÓN	CALLE TEPOCHCALLI ESQUINA AVENIDA CHIMALPA, COLONIA CIUDAD CUAUHTEMOC SECC. QUETZALCÓATL.	\$1,851,618.30
8	REPAVIMENTACIÓN Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN	ENTRE CAMINO VIEJO A SAN ANDRÉS Y AVENIDA SAN ANDRÉS, COLONIA HANK GONZÁLEZ.	\$12,757,021.48
9	REPAVIMENTACIÓN Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA CALLE BUGAMBILIAS	ENTRE CAMINO INDUSTRIAL Y CALLE JAZMINES, COLONIA CERRO GORDO	\$8,133,879.26
10	PAVIMENTACIÓN Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA CALLE LAURELES	ENTRE CALLE LUIS DONALDO COLOSIO Y CALLE GRAN CANAL DE DESAGÜE, COLONIA POTRERO DEL REY I Y II	\$5,036,745.03
11	CONSTRUCCIÓN DE CLÍNICA PERIFÉRICA EN EL PUEBLO DE SAN ANDRÉS DE LA CAÑADA	AVENIDA CAMINO A SAN ANDRÉS ESQUINA CON LA PRESA, PUEBLO SAN ANDRÉS DE LA CAÑADA.	\$4,591,788.81
12	PROGRAMA PARA LA VIVIENDA	ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIAS, VARIAS COLONIAS	\$8,000,000.00
13	CONVENIO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES IMEVIS	ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIAS	\$90,000,000.00
14	INFRAESTRUCTURA ARTESANAL DESARROLLO SOCIAL	MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS	\$10,000,000.00
15	GASTOS INDIRECTOS (3%)	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES	\$731,004.83
		TOTAL=	\$190,731,004.83

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

CONVENIO MARCO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y ACCIONES, FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM), FONDOS FEDERALES, ASÍ COMO OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN CARLOS DANIEL APORTELA RODRÍGUEZ, ASISTIDO POR EL LICENCIADO EN DERECHO JOSÉ LUIS GÓMEZ MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SUBSECRETARÍA" Y POR LA OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, REPRESENTADO POR EL C. LIC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, ACOMPAÑADO POR EL C. JORGE ALEJANDRO ALBARRÁN VELÁZQUEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO EL TESORERO MUNICIPAL EL C. LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, APROBADO POR LA LEGISLATURA EN EL DECRETO NÚMERO 99, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2015, CONTEMPLA RECURSOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y ACCIONES, FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM), FONDOS FEDERALES, ASÍ COMO OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PARA SU EJERCICIO DEBERÁN OBSERVAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN SU CAPÍTULO IV.

II. LA SECRETARÍA PUBLICÓ EL PASADO 31 DE DICIEMBRE DE 2015, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", LOS ACUERDOS MEDIANTE LOS CUALES EL SECRETARIO DE FINANZAS DA A CONOCER LA NORMATIVIDAD APLICABLE ASÍ COMO LOS PORCENTAJES, FÓRMULA, VARIABLES Y MONTOS DEL FEFOM, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

III. EL PRESENTE CONVENIO TIENE COMO PROPOSITO ESTABLECER LAS BASES PARA LA LIBERACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y ACCIONES ASIGNADOS, FEFOM, FONDOS FEDERALES, ASÍ COMO OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

USI Ver. 10.2B Sistema de contabilidad Municipal 2016 Usuario: Juanita

Catalogos Cuentas Presupuesto Polizas Afectacion Consultas Reportes Informe Mensual Utilerias Parametros Ayuda Salir

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 SECRETARÍA DE FINANZAS
 SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
 CONTADURIA GENERAL GUBERNAMENTAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 AYTO. ECATEPEC

ENGRANDE

Estados de Cuenta al Mes

CTA	SCTA	SSCTA	SSSC	SSS	TITULO	nivota

Cuenta: Scta: Sscta: Sscta: Sscta: Mes: 01

Buscar Cuenta de Mayor

Cuenta:

Nombre:

Por fecha
 Por referencia
 Por mes
 Por Concepto

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



Sistema Integral de Información de los Programas Sociales




Administración de usuarios y permisos
 Reporteador Oracle Discoverer
 Asesoría
 Manuales

#PS	UR	Programas de la SDSyH	Sistema de Gestión	Sistema Siipso	CUIS
65	200	Seguro de Vida para Jefas de Familia		2016 2015 2014 2013	2016 2015 2014 2013
07	210	Opciones Productivas	<input checked="" type="checkbox"/> 2015 2014 2013	<input checked="" type="checkbox"/> 2015 2014	
76	210	Fomento a la Economía Social - DGOP	2016	2016	2016
77	210	Fomento a la Economía Social - INAES			2016
13	211	Estancias Infantiles	<input checked="" type="checkbox"/> 2016 2015 2014 2013	<input checked="" type="checkbox"/> 2016 2015 2014	
01	212	3x1 Migrantes		<input checked="" type="checkbox"/> 2016 2015 2014	2016 2015 2014 2013
19	212	Desarrollo de Zonas Prioritarias		<input checked="" type="checkbox"/> 2015 2014	2015 2014 2013 2012 2011
06	213	Jornaleros Agrícolas		<input checked="" type="checkbox"/> 2016 2015 2014	2016 2015 2014 2013 2012 2011
23	213	Pensión para Adultos Mayores		2016 2015 2014 2013	2016 2015 2014 2013
05	213	PET		<input checked="" type="checkbox"/> 2016 2015 2014	2016 2015 2014 2013 2012 2011
09	213	PET-Inmediato		<input checked="" type="checkbox"/> 2016 2015 2014	
66	213	PET-Fronterizo		2016 2015 2014	
67	213	MIDS – FAIS		2016 2015 2014	
14	213	Adultos Mayores de 70 y más		<input checked="" type="checkbox"/> 2012 2011	2012 2011
11	213	Adultos Mayores			2007 2006
02	212	Desarrollo Local y Microrregiones		<input checked="" type="checkbox"/> 2008 2007	
04	211	Incentivos Estatales			2007 2006
03	211	Jóvenes por México			2007 2006
18	212	PAAZAP		2008	
17	212	PAZAP		2008	
08	213	Pueblos y Comunidades Indígenas			2007 2006
12	313	Vivienda Rural			2007

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

SEDESOL
 SECRETARÍA DE
 DESARROLLO SOCIAL



MONITOR DE FONDOS PLANEADOS POR MUNICIPIO

MIDS
 MÓDULO INTEGRADO DE
 MONITOREO

Miércoles, 5 de Octubre de 2016 11:54:35 Usuario: MEX4478

[INDICE](#) | [MONITOR FISMDF](#)

Monitor de Fondos y Proyectos Planeados por Municipio de ECATEPEC DE MORELOS

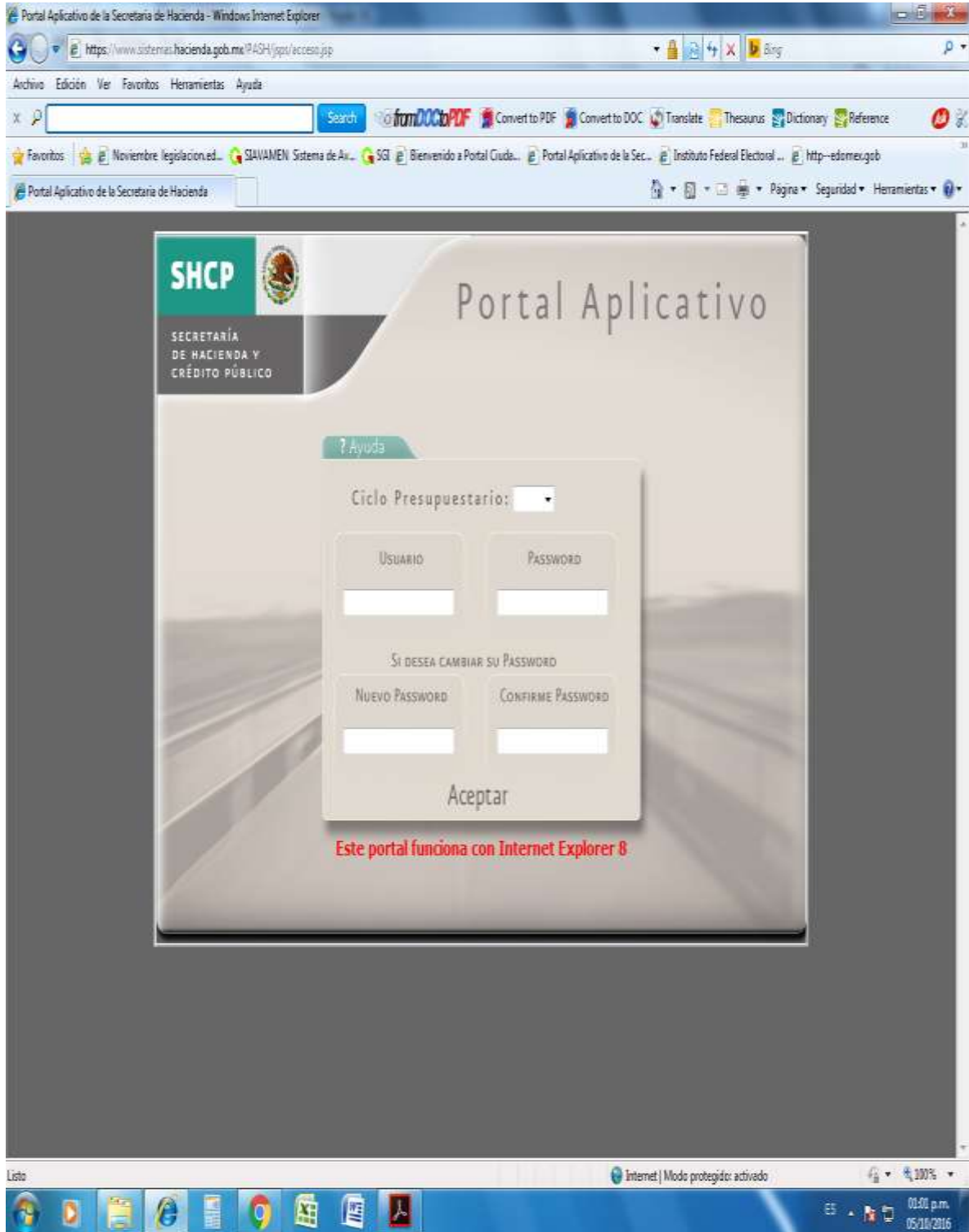
BANOBRAS-FMS	Consultar	Total de Recursos FISMDF a Inverfir +/- BANOBRAS	Proyectos		Direccionamiento	
			Cantidad	Inversion		
 15033 ECATEPEC DE MORELOS	15033 ECATEPEC DE MORELOS	\$ 190,731,005.00	11	\$ 82,000,000.00	\$ 108,731,005.00	2

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL

2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window. The address bar contains the URL <http://siprep.edomex.gob.mx/siavamen/>. The browser's menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Favoritos', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The toolbar features a search box, a search button, and various utility icons like 'fromDOCtoPDF', 'Convert to PDF', 'Convert to DOC', 'Translate', 'Thesaurus', 'Dictionary', and 'Reference'. The Favorites bar shows several links, including 'Noviembre legislación.ed...', 'SIAVAMEN Sistema de Av...', 'SGI', 'Bienvenido a Portal Ciuda...', 'Portal Aplicativo de la Sec...', 'Instituto Federal Electoral ...', and 'http://edomex.gob'. The main content area displays a banner with the title 'Sistema de Avance Mensual Ramo 33' and a date 'Miércoles 5 de octubre de 2016'. Below the banner is a login section titled 'Autenticación' with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:'. To the right of these fields is a key icon labeled 'Acceso'. Below the login fields, there is a link to 'Descargar Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2013 - 2015'. At the bottom of the page, contact information for the 'Gobierno del Estado de México' is provided, including the 'Secretaría de Finanzas', 'Subsecretaría de Planeación y Presupuesto', and 'Dirección General de Planeación y Gasto Público'. The footer also includes the address 'Pasaje Matamoros no. 600, Colima La Tesorera, Toluca, Estado de México, CP 50040', phone numbers, and an email address. The browser's status bar at the bottom indicates 'Internet | Modo protegido: activado' and shows the system clock as '01:42 p.m. 05/10/2016'.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Ecatepec de Morelos, Estado de México
12 de septiembre de 2016
Oficio No.: SPFyE/0195/2016
ASUNTO: Solicitud de Pago para el
Programa FEFOM 2015

LIC. JOEL AGUILERA MORALES
SUBDIRECTOR DE EGRESOS
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, al tiempo que en relación al oficio No. XXXXXX, solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de que sea elaborado el pago correspondiente a XXXXXXXXXX, se adjunta Acta de Entrega Recepción, Acta Finiquito, Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones y estimación con el monto que a continuación se describe:

CONTRATISTA	BANCO	CUENTA	IMPORTE	NOMBRE DE LA OBRA
XXXXXXXXXX	BANORTE	FEFOM 2015 0291184506	\$XXXXXXXXXX EST. 02 (DO6)	DOP/FEFOM-15/2015/074/1R

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano su valioso apoyo, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

C.P. ERNESTO ROBERTO HERNÁNDEZ MENDOZA
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

C. c. p. Lic. Miguel Ángel González Sáenz - Tesorero Municipal - Para su conocimiento
Lic. Leticia Alvarado Sánchez - Contralora Municipal - Para su conocimiento
Ing. Daniel Amador Álvarez - Director de Infraestructura - Para su conocimiento
Archivo/Minutero
ERH/Mimaba

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

IX.- SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

1. Obtener a través del procedimiento administrativo de ejecución recursos suficientes para el desenvolvimiento óptimo del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

1.1 Propósito del procedimiento

Generar bases de datos con información de los contribuyentes, para que generen mandamientos de pago y así obtener los recursos suficientes para el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

1.2 Alcance

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, Tesorería Municipal, y Subdirección de Ejecución Fiscal.

1.3 Referencias

- Bando Municipal.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.

1.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en la Subdirección de Ejecución Fiscal y que son conocidas por todos.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

La Subdirección de Ejecución Fiscal forma parte de las actividades que desarrolla la Tesorería Municipal.

Las responsables de mantener los padrones actualizados son los encargados de los Departamentos de Multas Locales y Federales, así como el del Departamento de Rezago Municipal y del Departamento de Seguimiento Jurídico.

1.5 Definiciones

Padrón.- Relación nominal de los habitantes de una entidad administrativa en la que se especifican algunos datos en relación con los mismos, como la edad, sexo, profesión, actividad, etc.

Multa.- Pena pecuniaria impuesta por una contravención de la ley, o por contravenir lo que se ha pactado con esta condición.

1.6 Método de Trabajo.

a) Políticas y Lineamientos.

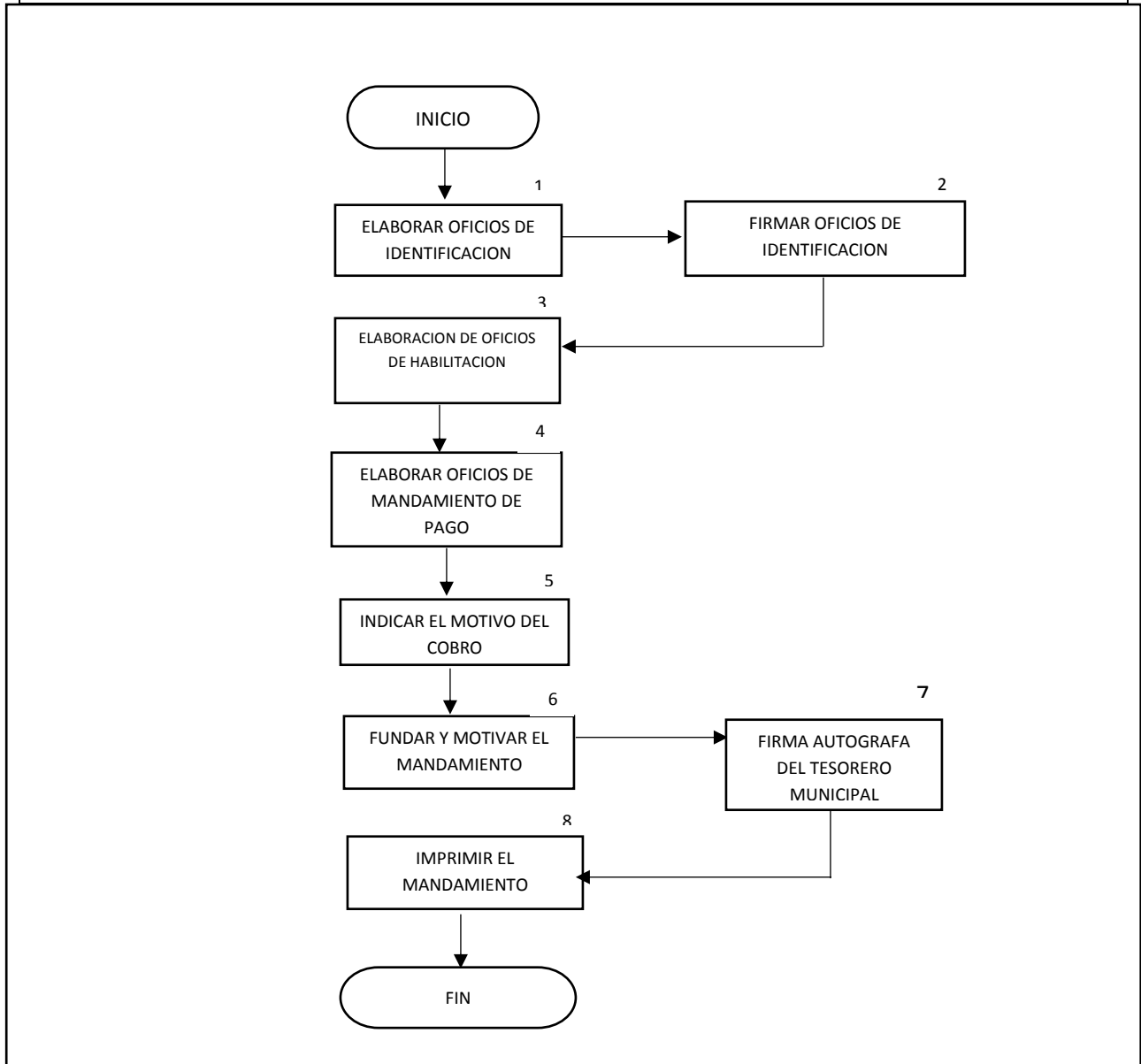
Que los embargos se lleven a cabo, apegados a derecho para que el contribuyente no se sienta vulnerado de sus garantías individuales. En cada acto esta autoridad se debe de respetar el plazo legal para la interposición de recursos por parte del contribuyente.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-01	
		Fecha: 10/2016	
Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Multas Federales y Locales.		Versión:1.0	
		Página:1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
1	EJECUCIÓN FISCAL	Elaboración de oficios de identificación para los funcionarios que practican las diligencias que se deriven del cobro del crédito fiscal	
2	TESORERO MUNICIPAL	Firmar los oficios de identificación	
3	EJECUCIÓN FISCAL	Elaborar oficios de habilitación(cuando sea necesario)	
4		Elaborar mandamiento de ejecución, el cual se le debe de asignar un número de control único.	
5		Indicar en el oficio de mandamiento el motivo del cobro	
6		Fundar y motivar el mandamiento	
7		Contener la firma autógrafa del tesorero municipal.	
8		Imprimir el mandamiento de ejecución.	
		Fin del procedimiento	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SEF-01
		Fecha: 10/2016
Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Multas Federales y Locales.		Versión:1.0
		Página:1 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
EJECUCIÓN FISCAL	NOTIFICADOR - EJECUTOR	



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

2. Instauración del procedimiento administrativo de ejecución de multas federales y locales.

2.1 Propósito del procedimiento.

Generar mandamientos de las bases de datos con información de los contribuyentes.

2.2 Alcance.

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, Tesorería Municipal, y Subdirección de Ejecución Fiscal.

Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal, Subdirección de Ejecución Fiscal.

Juzgados Distritales, Tesorería Municipal, Subdirección Ejecución Fiscal.

2.3 Referencias.

- Bando Municipal.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.

2.4 Responsabilidades.

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en la Subdirección de Ejecución Fiscal y que son conocidas por todos.

La Subdirección de Ejecución Fiscal forma parte de las actividades que desarrolla la Tesorería Municipal.

Las responsables de mantener los padrones actualizados y de la elaboración de los mandamientos son los encargados de los Departamentos de Multas Locales y Federales.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

2.5 Definiciones.

Padrón.- Relación nominal de los habitantes de una entidad administrativa en la que se especifican algunos datos en relación con los mismos, como la edad, sexo, profesión, actividad, etc.

Multa Federal.- Sanción impuesta por contravenir las leyes federales.

Multa Local.- Sanción impuesta por omisión a lo establecido en las leyes locales.

2.6 Método de Trabajo.

a) Políticas y Lineamientos.

Que los contribuyentes sea atendidos con cordialidad sin abusar del tiempo, formas circunstancias de cada persona, para que en ningún momento sean violadas sus garantías individuales.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Multas Federales y Locales.		Versión:1.0	
		Página:1 de 5	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
1	EJECUCIÓN FISCAL	Requerir el pago del crédito fiscal en términos del artículo 145 del código fiscal de la federación.	
2		Incluir en los mandamientos de pago, por lo menos los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Fundado • Motivado • Día y hora de la diligencia • En papel membretado de la dependencia • Nombre y cargo del funcionario que los expide • Firma autógrafa del funcionario que lo expide • Nombre y firma del ejecutor • Sello oficial de la autoridad ejecutora. 	
3		Acudir al domicilio que se encuentra plasmado en el documento de gestión.	
4		Exhibir el oficio de habilitación a la persona que lo atienda, mostrando en todo momento el gafete o credencial de la dependencia en la que se encuentra adscrito	
5		Presentar identificación oficial	
	NOTIFICADOR-EJECUTOR	Proporcionar al infractor la constancia de identificación	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Multas Federales y Locales.		Versión:1.0	
		Página:2 de 5	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
7	EJECUCIÓN FISCAL	Solicitará a su interlocutor que se identifique.	PAGO
8		Solicitar en su caso al representante legal identificación personal, así como en el documento en el que conste dicha representación.	
9		Explicar el objetivo de la visita.	
10		Ejecutar el pago del crédito fiscal o en su defecto el otorgamiento de la garantía del interés fiscal.	
11		Solicitar le proporcione la forma mediante el cual realizo el pago.	
12		Verificar que el formato cuente con el sello de la institución bancaria o por las oficinas recaudadoras.	
13		Anotar al final del acta la manifestación hecha por el infractor o su representante legal.	
14		Firmar el acta así como el infractor o su representante legal que hagan lo mismo.	
15		Proporcionar al infractor o su representante legal copia de la acta.	
16		Informar a su superior jerárquico sobre el resultado de las diligencias y proporcionar los documentos en gestión.	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Multas Federales y Locales.		Versión:1.0	
		Página:3 de 5	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
17	EJECUCIÓN FISCAL	Proporcionar el documento original del mandamiento de ejecución.	
18		Embargar bienes de su propiedad.	
19		Elaborar acta de embargo.	
20		El procedimiento se llevara de acuerdo al ámbito de las multas, si son federales se aplica el Código Fiscal de la Federación, si son locales se aplica el Código Financiero y Administrativo del Estado de México.	
21	NOTIFICADOR-EJECUTOR	CITATORIO	
22		No se encuentra el contribuyente o su representante legal.	
23		Explicar el objetivo de la visita.	
24		Solicitar a su interlocutor se identifique, requerir muestre identificación oficial.	
		Elaborar citatorio cuando su interlocutor le informe que no se encuentra el infractor o su representante legal.	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

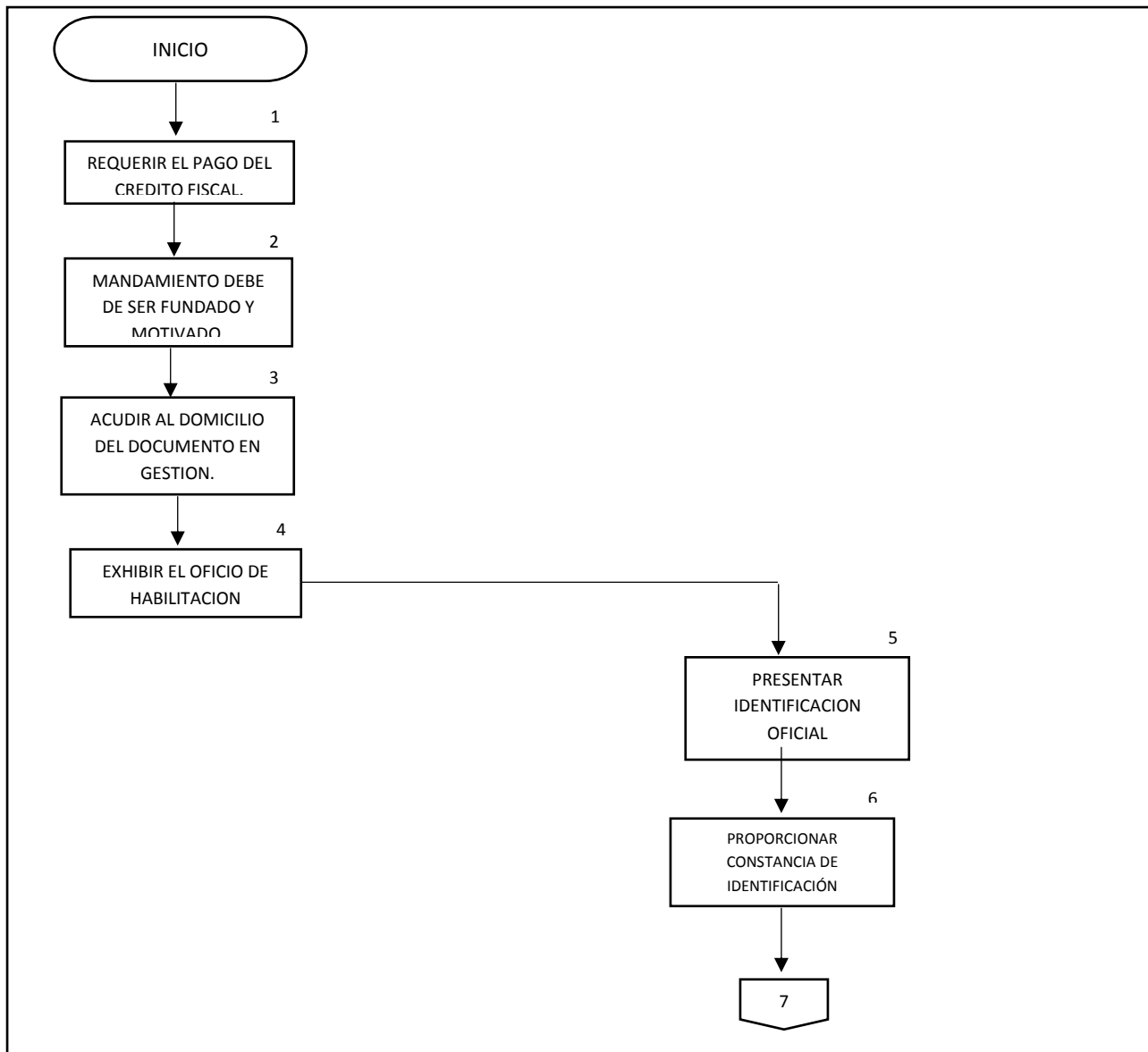
PROCEDIMIENTO			PR-TM-SEF-02
			Fecha: OCTUBRE 2016
Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Multas Federales y Locales.			Versión:1.0
			Página:4 de 5
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
25		Recabar la firma de la persona que atienda y firmar en su carácter de notificador ejecutor.	
26		Entregar el original del citatorio conservando copia del mismo, para que el contribuyente o su representante legal lo esperen a una hora fija.	
27		Presentarse en el día y hora señalados en el citatorio.	
28		Requerir la presencia del contribuyente o en su caso la del representante legal e identificarse.	
29		Proceder a identificar documento en gestión y llevar acabo la diligencia de la persona en términos de las formalidades que marca el Código Fiscal de la Federación.	
30		No se localiza en contribuyente en el domicilio contenido en el documento de gestión.	
31		Elaborar informe de no localizado.	
32		Firmar el informe de no localizado.	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Multas Federales y Locales.		Versión:1.0	
		Página:5 de 5	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
33		Presentar ante el superior jerárquico en informe de no localizado adjuntando los documentos en gestión.	
34		Buscar en la cuenta única, así como en los padrones locales el domicilio del infractor.	
35		De no localizar al infractor archivar el expediente para ejercer sus facultades cuando se tenga conocimiento de su domicilio.	
36		Embargo	
		Fin del procedimiento.	

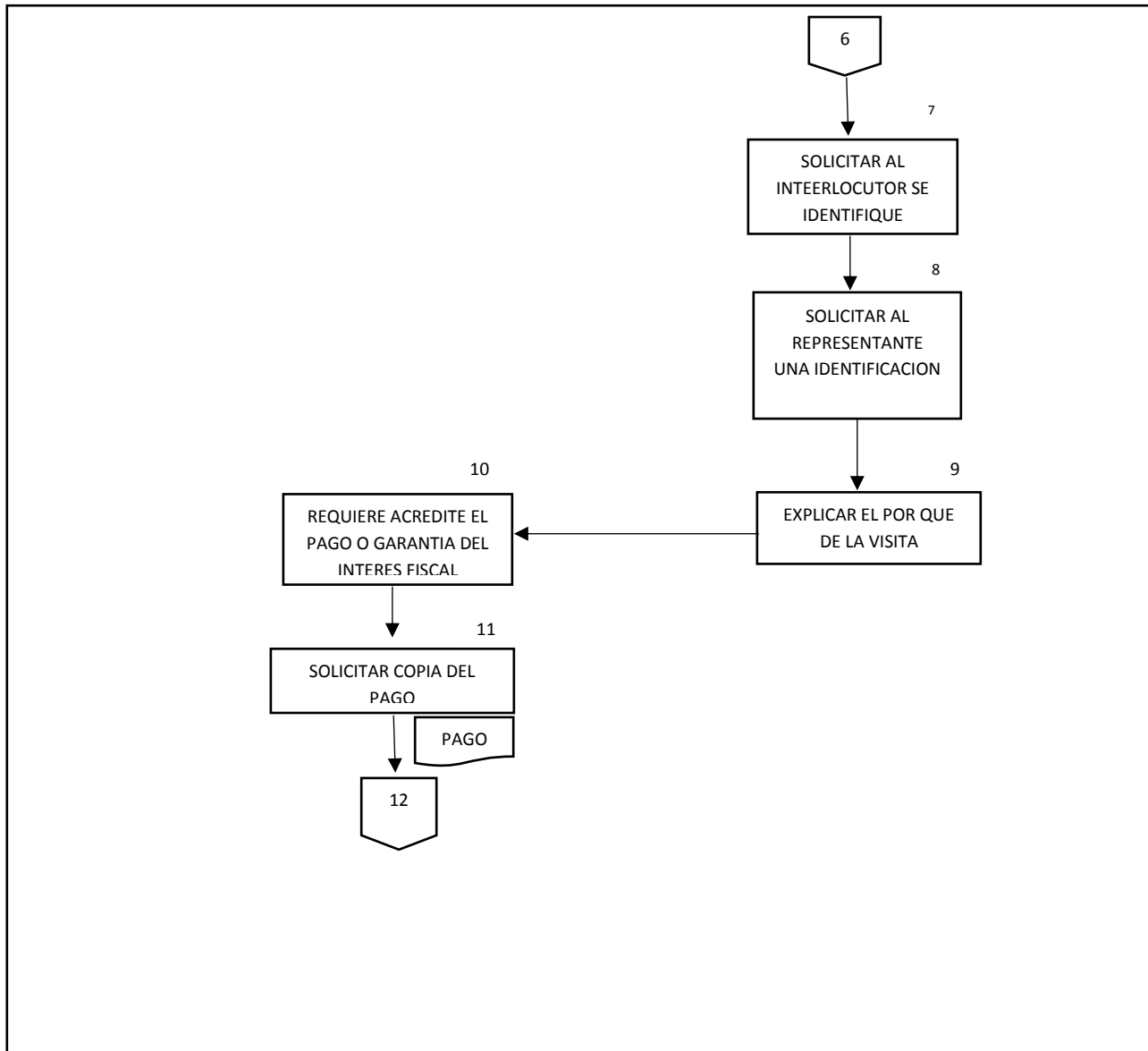
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SEF-02
		Fecha: OCTUBRE 2016
Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Multas Federales y Locales.		Versión:1.0
		Página:1 de 5
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
EJECUCIÓN FISCAL		NOTIFICADOR - EJECUTOR



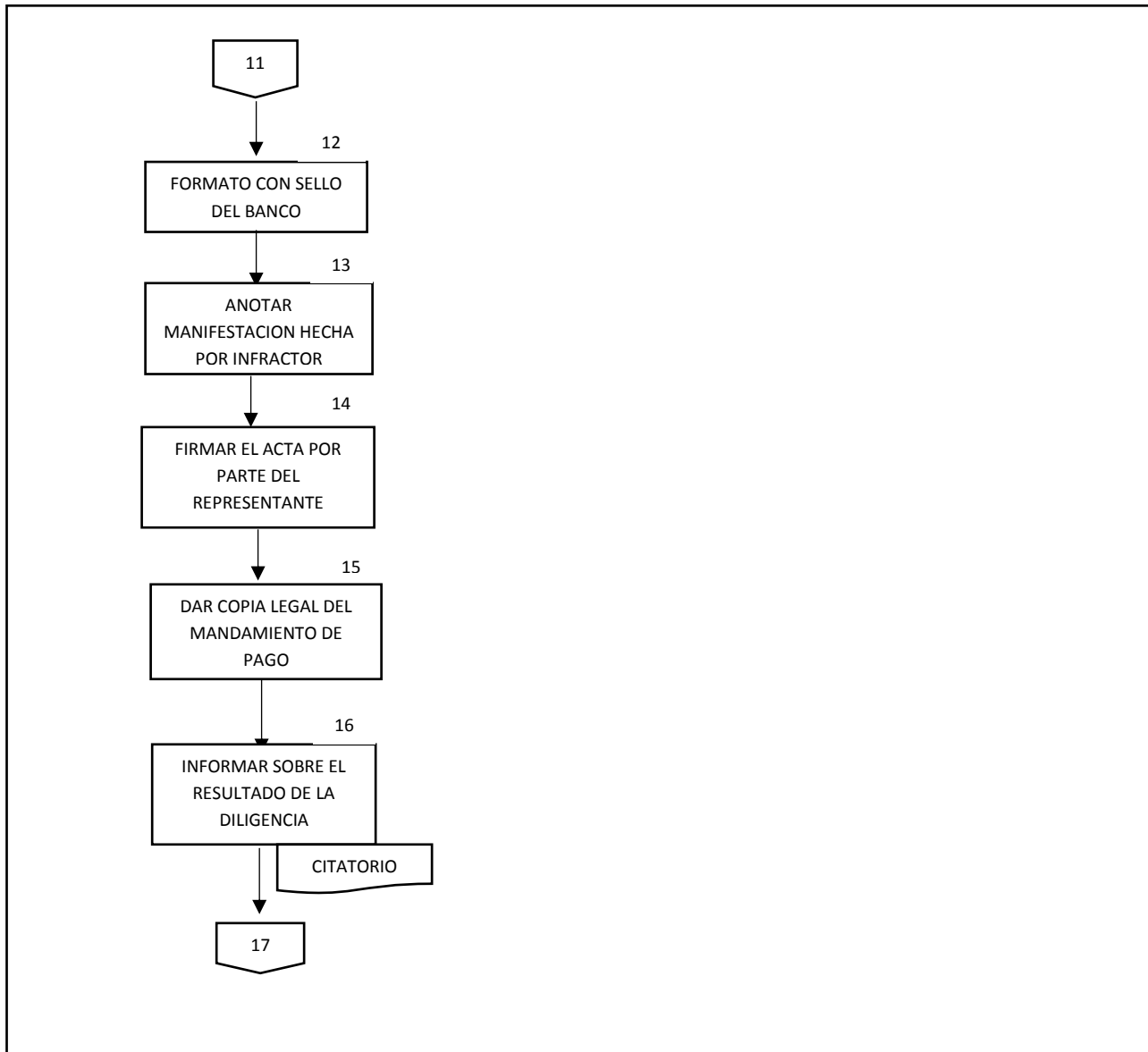
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SEF-02
		Fecha: OCTUBRE 2016
Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Multas Federales y Locales.		Versión:1.0
		Página:2 de 5
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
EJECUCIÓN FISCAL		NOTIFICADOR - EJECUTOR



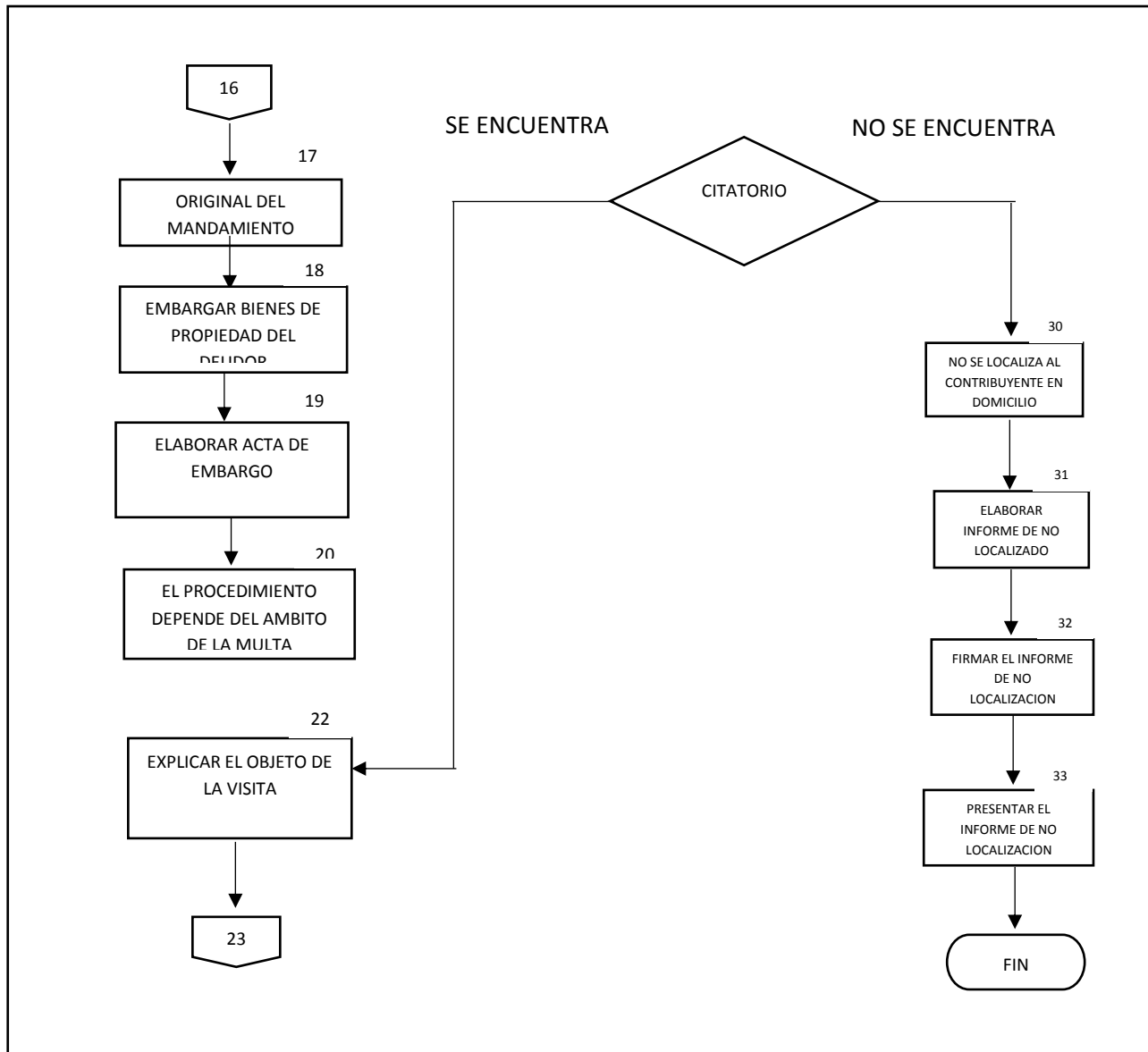
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SEF-02
		Fecha: 10/2016
Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Multas Federales y Locales.		Versión:1.0
		Página:3 de 5
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
EJECUCIÓN FISCAL		NOTIFICADOR - EJECUTOR



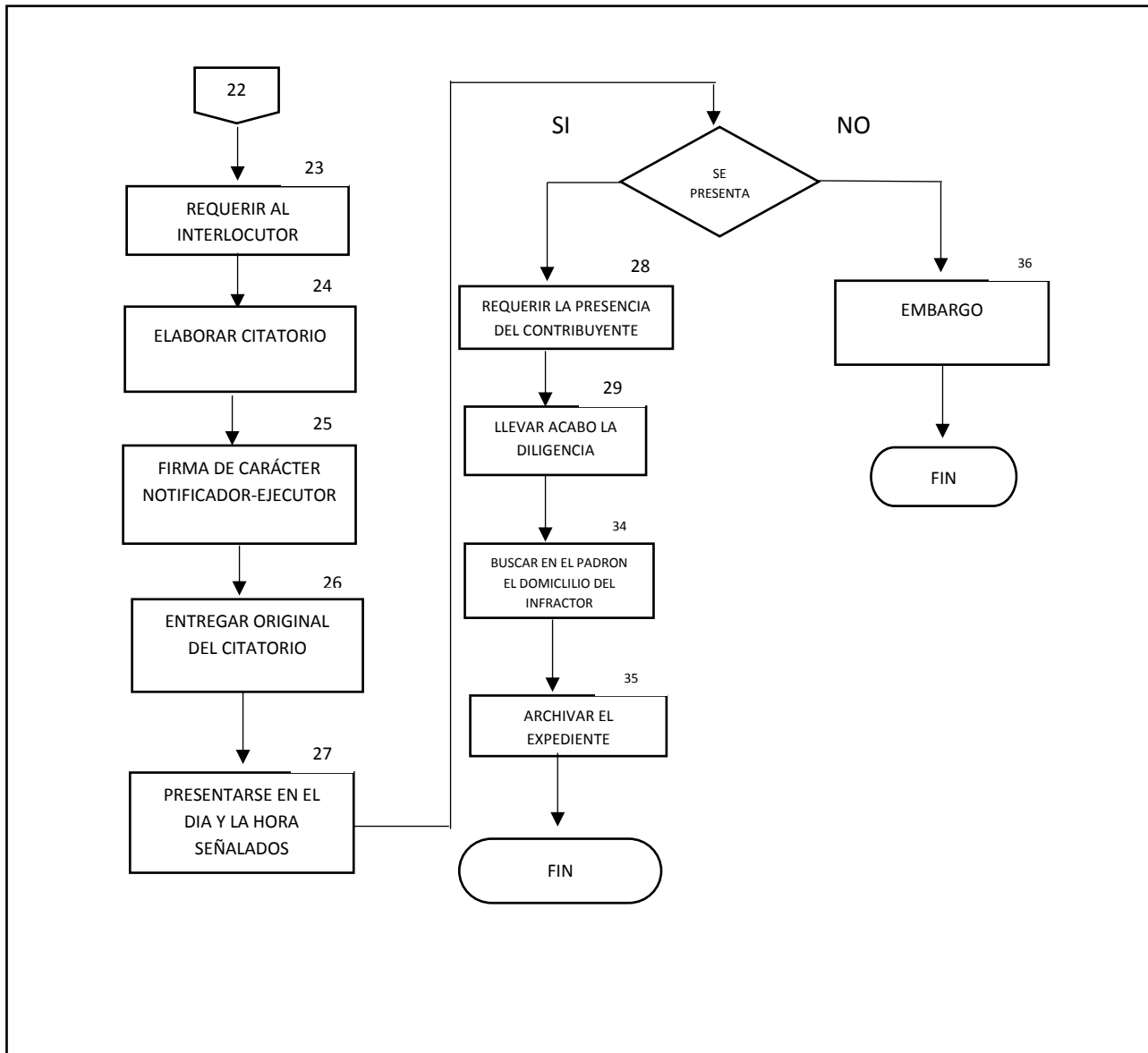
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SEF-02
		Fecha: OCTUBRE 2016
Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Multas Federales y Locales.		Versión:1.0
		Página:4 de 5
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
EJECUCIÓN FISCAL		NOTIFICADOR - EJECUTOR



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SEF-02
		Fecha: 10/2016
Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Multas Federales y Locales.		Versión:1.0
		Página:5 de 5
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
NOTIFICADOR - EJECUTOR		



2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL
AV. JUAREZ S/N PALACIO MUNICIPAL
SAN CRISTOBAL CENTRO, ESTADO DE MEXICO, MEXICO
N° DE MEMBRO 10172

FECHA DE EXPEDICIÓN: 14/10/2016
HORA DE EXPEDICIÓN: 11:10:09 a. m.
LUGAR DE EXPEDICIÓN: ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO
CAJA DE COBRO: 1712
CALLE: GUNDOA
FORMA DE PAGO: 01- EFECTIVO
LIQUIDADOR: VANESSA
LIQUIDACIÓN DE PAGO: 741
LINEA DE CAPTURA: 1001000070114241214

FOLIO: F - 0011846

CLAVE CATASTRAL
094 00 000 00 00 0000

RFC:
[REDACTED]

CONTRALORIA
ORDEN: 107/2016
[REDACTED]

PERIODO DE PAGO
14/10/2016 AL 14/10/2016

DESCRIPCIÓN	CUENTA	IMPORTE
2016 MULTAS DE CONTRALORIA MUNICIPAL	40019010007000000	\$ 968.00
2016 SALDOS INSOLUTOS 1 %	40019020017020000	\$ 32.00
IMPORTE TOTAL:		\$1,000.00

IMPORTE EN LETRA: MIL PESOS 00/100 M.

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL. PARA OBTENER EL CFDI CORRESPONDIENTE A ESTE RECIBO, ENTRA A LA SIGUIENTE LIGA INGRESANDO LA LINEA DE CAPTURA: <http://www.ecatepec.gob.mx> EN EL APARTADO PAGOS, TESORERIA MUNICIPAL. SOLO CUENTA CON 10 DIAS NATURALES PARA LA GENERACION DE LOS CFDI

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

Sello Digital

j8JyP5cYyR2RzG3KbTu22oL1qb3NGfJoo8+5HJnJOM=



3. Procedimiento administrativo de ejecución municipal.

3.1 Propósito del procedimiento.

Elevar los ingresos propios disminuyendo el porcentaje de rezago sobre impuestos municipales a través del procedimiento administrativo de ejecución, debidamente fundado y motivado.

3.2 Alcance.

Ssubdirección de Ejecución Fiscal.

3.3 Referencias.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando municipal.

3.4 Responsabilidades.

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en la Subdirección de Ejecución Fiscal y que son conocidas por todos.

La Subdirección de Ejecución Fiscal forma parte de las actividades que desarrolla la Tesorería Municipal.

Las responsables de mantener los padrones actualizados son los encargados de los Departamentos de Multas Locales y Federales.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

3.5 Definiciones.

Padrón.- Relación nominal de los habitantes de una entidad administrativa en la que se especifican algunos datos en relación con los mismos, como la edad, sexo, profesión, actividad, etc.

Multa Local.- Sanción impuesta por omisión a lo establecido en las leyes locales.

3.6 Método de Trabajo.

a) Políticas y Lineamientos.

Que las diligencias se lleven a cabo apegados a derecho para que el contribuyente no se sienta vulnerado de sus garantías individuales.

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

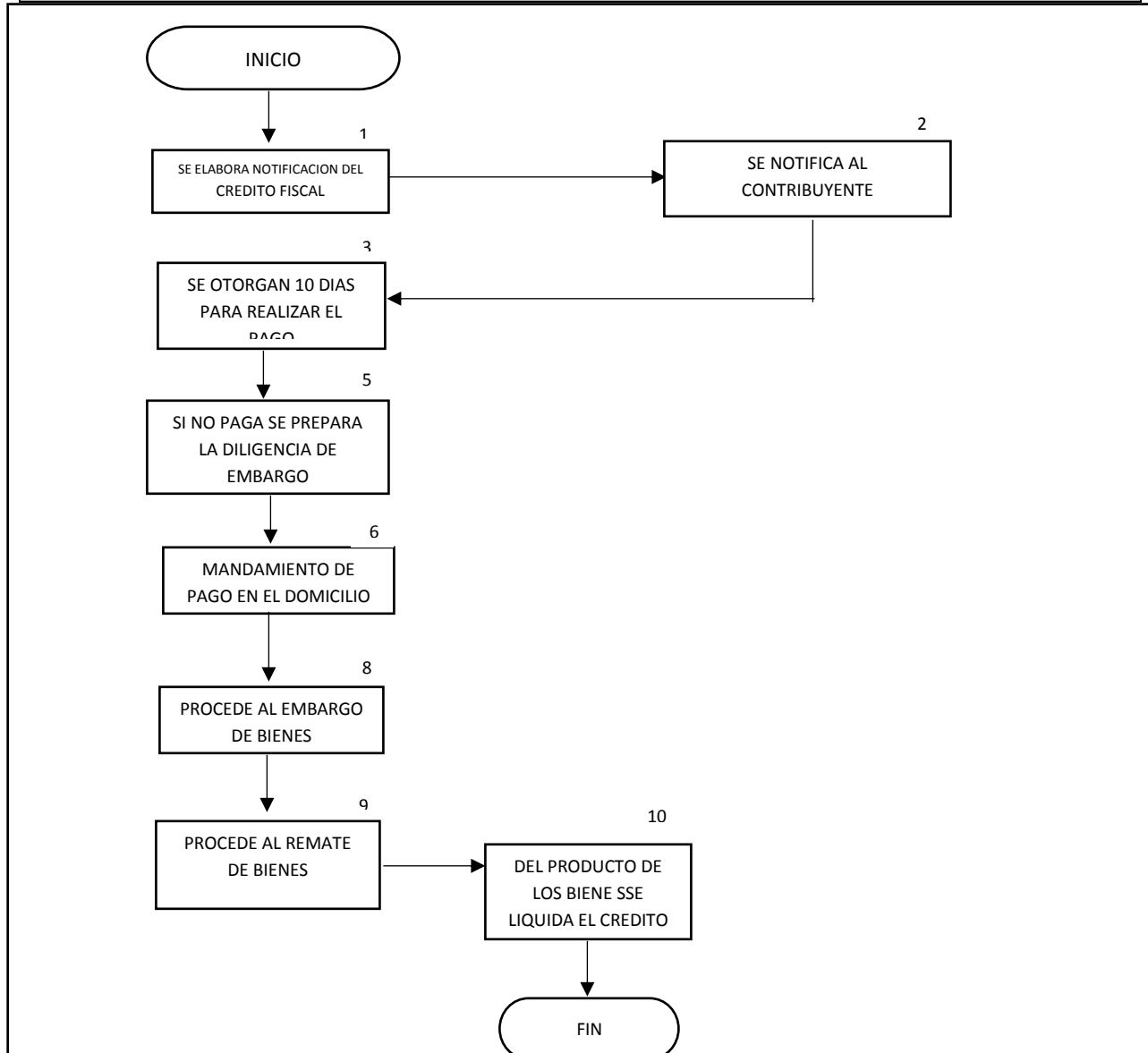
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-03	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Procedimiento Administrativo de Ejecución Municipal.		Versión:1.0	
		Página:1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
1	EJECUCIÓN FISCAL	Se obtiene la información de fiscalización a fin de determinar el crédito fiscal atribuible determinando el contribuyente y se elabora la notificación del crédito fiscal.	
2	NOTIFICACIÓN	Se notifica al contribuyente.	
3	EJECUCIÓN FISCAL	De conformidad con el artículo 376 del Código Financiero para el Estado de México y municipios se otorgan 10 días para que el contribuyente se presente a realizar su pago.	
4		Si realiza el pago dentro del lapso de los 10 días termina el PAE.	
5	EJECUCIÓN FISCAL	Si no realiza el pago se prepara la documentación necesaria para la diligencia del mandamiento de pago y embargo.	
6	EJECUTOR	El ejecutor requiere el pago en el domicilio del contribuyente.	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-03	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución de Multas Federales y Locales.		Versión:1.0	
		Página:2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
7	EJECUCIÓN FISCAL	Si acredita que realizo el pago termina el PAE.	
8		No acredita el pago se procede a señalar bienes suficientes para garantizar el crédito fiscal y se traba embargo sobre ellos.	
9		Siguiendo los tiempos del Código Financiero del Estado de México y Municipios se procede con el remate de los bienes embargados.	
10		Del producto obtenido del remate de los bienes se procede a liquidar el crédito fiscal y sus vencimientos y el resto se entrega al contribuyente, con lo que termina el PAE. Fin del procedimiento.	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SEF-03
		Fecha: OCTUBRE 2016
Procedimiento Administrativo de Ejecución Municipal.		Versión:1.0
		Página:5 de 5
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
EJECUCIÓN FISCAL		NOTIFICACIÓN



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

4. Control de multas federales no fiscales.

4.1 Propósito del procedimiento.

Llevar acabo el control de las multas federales no fiscales.

4.2 Alcance.

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, Tesorería Municipal, Subdirección de Ejecución Fiscal.

4.3 Referencias.

- Código Fiscal de la Federación.
- Bando municipal.
- Convenio de colaboración entre la SHCP y el Gobierno del Estado de México.
- Convenio de colaboración entre el Gobierno del Estado de México y el municipio de Ecatepec de Morelos.
- Convenio de colaboración fiscal.
- Manual de procedimientos para la administración de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales

4.4 Responsabilidades.

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en la Subdirección de Ejecución Fiscal y que son conocidas por todos.

La Subdirección de Ejecución Fiscal forma parte de las actividades que desarrolla la Tesorería Municipal.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

La responsable de mantener el padrón actualizado es el encargado del Departamento de Multas Federales.

4.5 Definiciones

Padrón.- Relación nominal de los habitantes de una entidad administrativa en la que se especifican algunos datos en relación con los mismos, como la edad, sexo, profesión, actividad, etc.

Multa Federal.- Sanción impuesta por contravenir las leyes federales.

PROFECO.- Procuraduría Federal del Consumidor.

STPS.- Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

SEP.- Secretaria de Educación Pública.

IMPI.- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

JFCA.- Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

4.6 Método de Trabajo.

a) Políticas y Lineamientos.

La atención deberá de ser siempre cordial hacia los contribuyentes para que no se sientan que les están violentando sus garantías individuales.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-04	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Control de Multas Federales No Fiscales		Versión:1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIUDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
1	MULTAS FEDERALES	Recibe el oficio de oficialía de partes turnado por la secretaria de planeación y finanzas del Gobierno del Estado de México (contemplando las diversas Autoridades).	
2	MULTAS FEDERALES	Analiza las multas impuestas por diversas autoridades federales, resoluciones, etc; (por jurisdicción para verificar su corresponde al municipio y observar que se cumplan con los requisitos que maneja el convenio para la administración de las multas federales).	
3	MULTAS FEDERALES	Realiza las búsqueda en el sistema "padrón de multa" por nombre, numero de oficio o crédito para verificar si ya existe el crédito o no.	
4	MULTAS FEDERALES	Asignar un número de crédito consecutivo dependiendo a la autoridad impositora correspondiente.	
5	JURÍDICO	Dar de alta el crédito en el sistema "padrón de multas".	

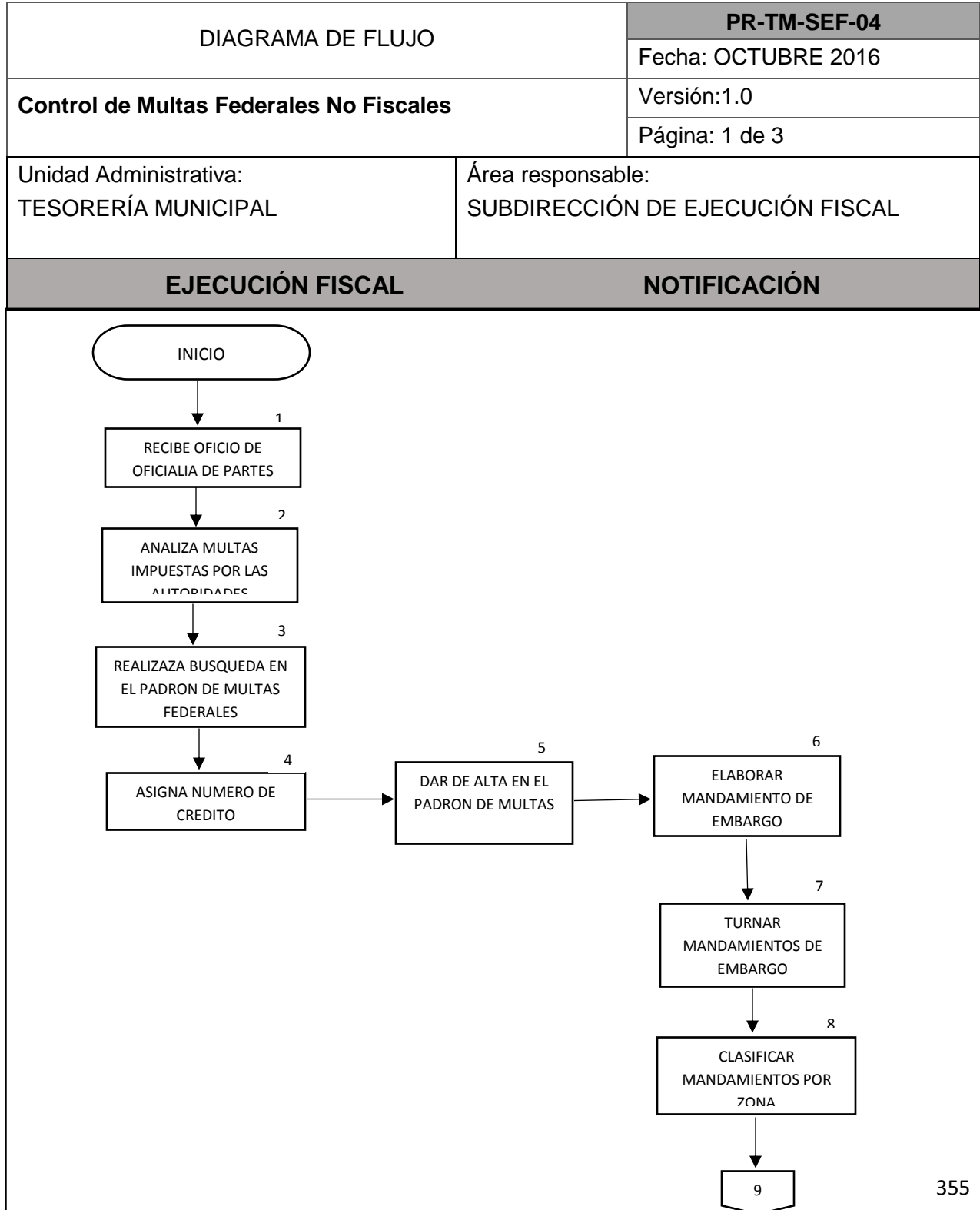
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-04	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Control de Multas Federales No Fiscales		Versión:1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
6	NOTIFICACIÓN	Elaborar el mandamiento de pago correspondiente. Posteriormente se archiva la multa original en la bóveda.	
7	NOTIFICACIÓN	Turnar los mandamientos de pago al área de notificación. Clasificar los mandamientos por zona.	
8	NOTIFICACIÓN	Realizar la repartición a los notificadores para su trabajo en campo.	
9	NOTIFICACIÓN	Procede a notificar mandamiento de manera personal; si no es localizada la persona se deja un citatorio para que lo espere dentro de las 24 hrs. Siguiente.	
10	NOTIFICACIÓN	Entregan los mandamientos realizados por el área de notificación.	
11	NOTIFICACIÓN	Descarga la información en el sistema "padrón de multas" una vez conociendo el resultado de dichos mandamientos y se archivan en el expediente correspondiente en la bóveda.	
12	MULTAS FEDERALES		

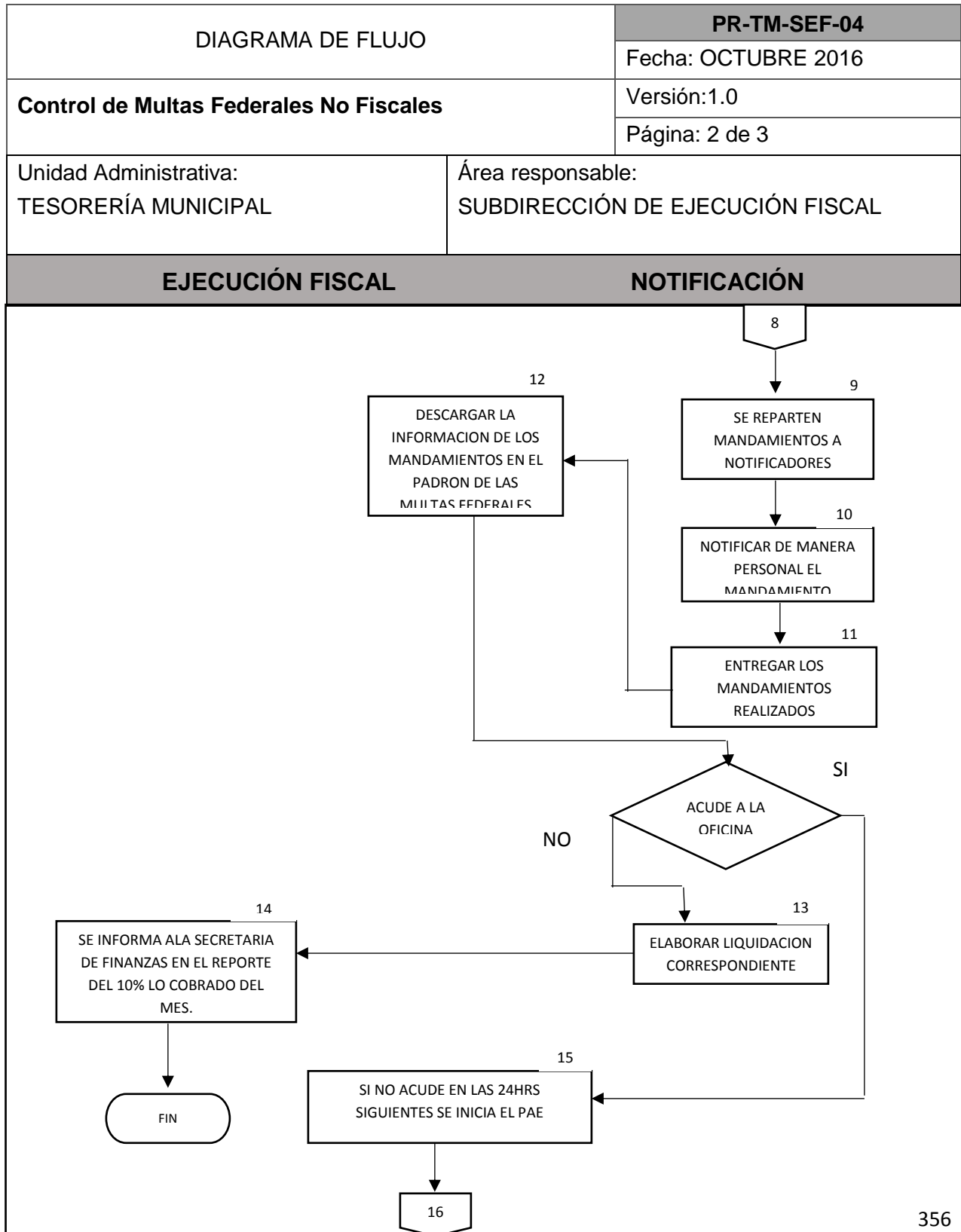
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-04	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Control de Multas Federales No Fiscales		Versión:1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
14	MULTAS FEDERALES	Posteriormente se informara a la secretaria de planeación y finanzas en el reporte del 10% de lo cobrado en el mes los cinco días siguientes del mes posterior.	
15	JURÍDICO	Si el contribuyente no acude en un lapso de 24 hrs. a las oficinas se iniciara el PAE. Se ternura al área jurídica interna.	
16	JURÍDICO	Solicita convenio para el pago en parcialidades.	
17	JURÍDICO	Se turna al área de jurídico interna.	
18	NOTIFICACIÓN	Si no se encontrara el contribuyente en la dirección se procederá a realizar el procedimiento de no diligenciado emitido por la secretaria de planeación y finanzas.	
19	MULTAS FEDERALES	Si el contribuyente interpone algún recurso y nos notifica la resolución emitida por el Tribunal Superior de la Federación, donde se resuelva la nulidad lisa y llana de multa impuesta por alguna de las impositoras, posteriormente de informar la Secretaria de Finanzas en el reporte bimestral.	
20	MULTAS FEDERALES	Fin Del Procedimiento.	
21		Embargo.	
22		Fin Del Procedimiento	
23			

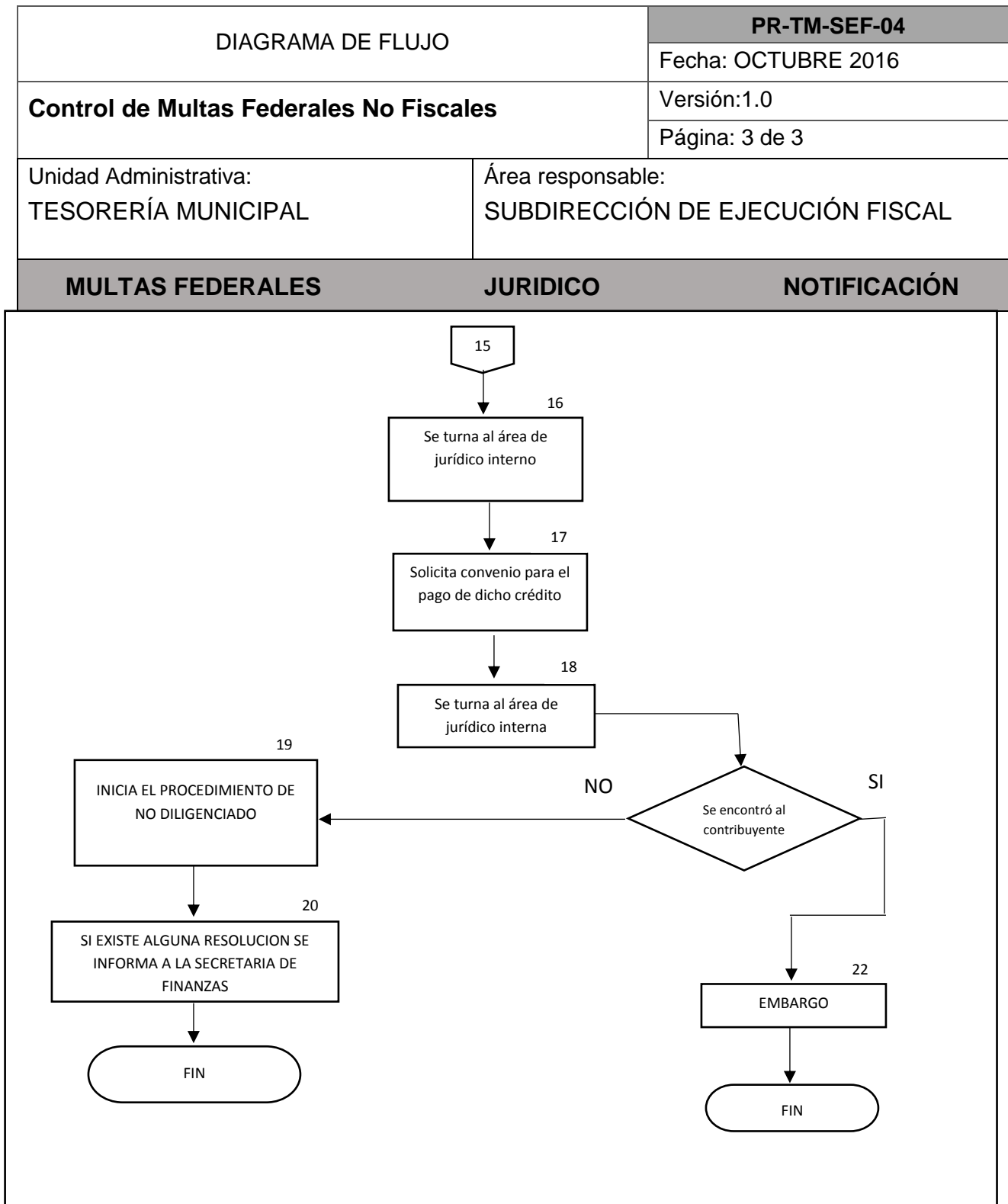
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

5. Control de multas locales.

5.1 Propósito del procedimiento

Llevar acabo el control de las Multas locales.

5.2 Alcance

Contraloría Municipal, Juzgados Distritales, Tesorería Municipal y la Subdirección de Ejecución Fiscal.

5.3 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal.
-

5.4 Responsabilidades.

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en la Subdirección de Ejecución Fiscal y que son conocidas por todos.

La Subdirección de Ejecución Fiscal forma parte de las actividades que desarrolla la Tesorería Municipal.

La responsable de mantener el padrón actualizado es el encargado del Departamento de Multas Locales.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

5.5 Definiciones.

Padrón.- Relación nominal de los habitantes de una entidad administrativa en la que se especifican algunos datos en relación con los mismos, como la edad, sexo, profesión, actividad, etc.

Multa Local.- Sanción impuesta por omisión a lo establecido en las leyes locales.

Sistema.- es un módulo ordenado de elementos que se encuentran inter relacionados y que interactúan entre sí.

5.6 Método de Trabajo.

a) Políticas y Lineamientos.

Se trata de dar la mejor atención al contribuyente par que no sienta que le violan sus garantías individuales.

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

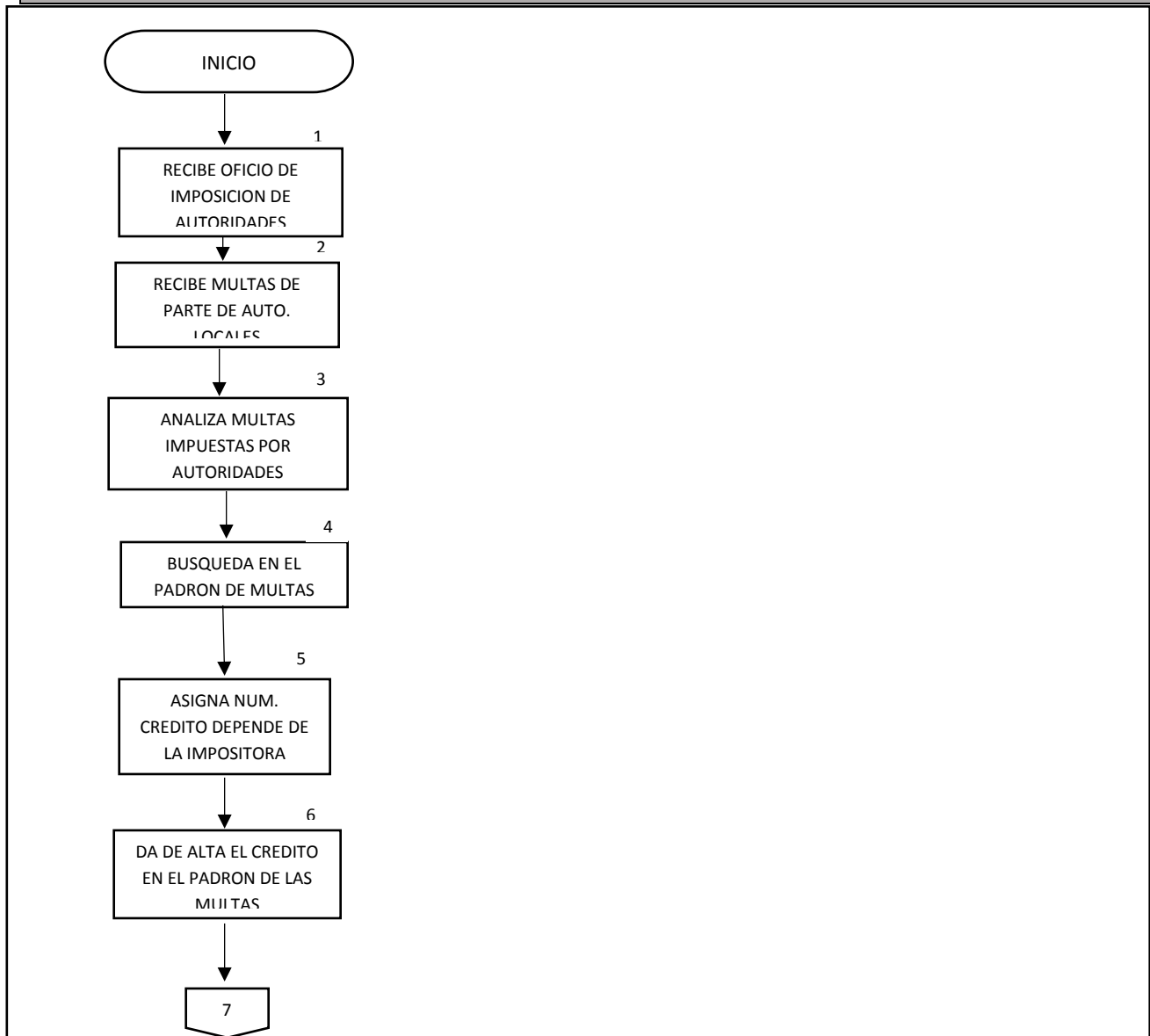
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-05	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Control de Multas Locales		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
1	MULTA LOCAL	Recibe el oficio de imposición de multas por parte de oficialía de partes impuestas por autoridades municipales.	
2	MULTA LOCAL	Recepción de las multas impuestas por diversas autoridades municipales como: juzgados, contraloría, régimen condominal, seguridad pública, y regulación sanitaria.	
3	MULTA LOCAL	Analiza las multas, impuestas por autoridades municipales (dirección completa).	
4	MULTA LOCAL	Se realiza la búsqueda en el sistema por nombre, numero de oficio para verificar si ya existe el crédito.	
5	MULTA LOCAL	Se le asigna un número consecutivo dependiendo de la autoridad impositora.	
6	MULTA LOCAL	Se da de alta el crédito en el sistema, queda registrado.	
7	MULTA LOCAL	Elaborar la notificación del crédito.	
8	NOTIFICACIÓN	Se turnan las notificaciones de pago al área de notificación y las clasifican por zona.	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-05	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Control de Multas Locales		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
9	NOTIFICACIÓN	Se realiza la repartición con los notificadores para su trabajo en campo.	
10	NOTIFICACIÓN	Se entregan las notificaciones realizadas.	
11	MULTAS LOCALES	Se elabora la liquidación correspondiente.	
12	MULTAS LOCALES	Descargada la información en el sistema una vez conociendo el resultado de las notificaciones y se archivan en el expediente correspondiente.	
13	MULTAS LOCALES	Si el contribuyente acude a las oficinas; se elabora la liquidación y posteriormente se informa a la autoridad municipal.	
14	MULTAS LOCALES	Se le pide a la persona encargada del archivo la multa original. -Cabe señalar que el tiempo dependerá del número de multas turnadas por autoridades municipales. Fin de procedimiento.	

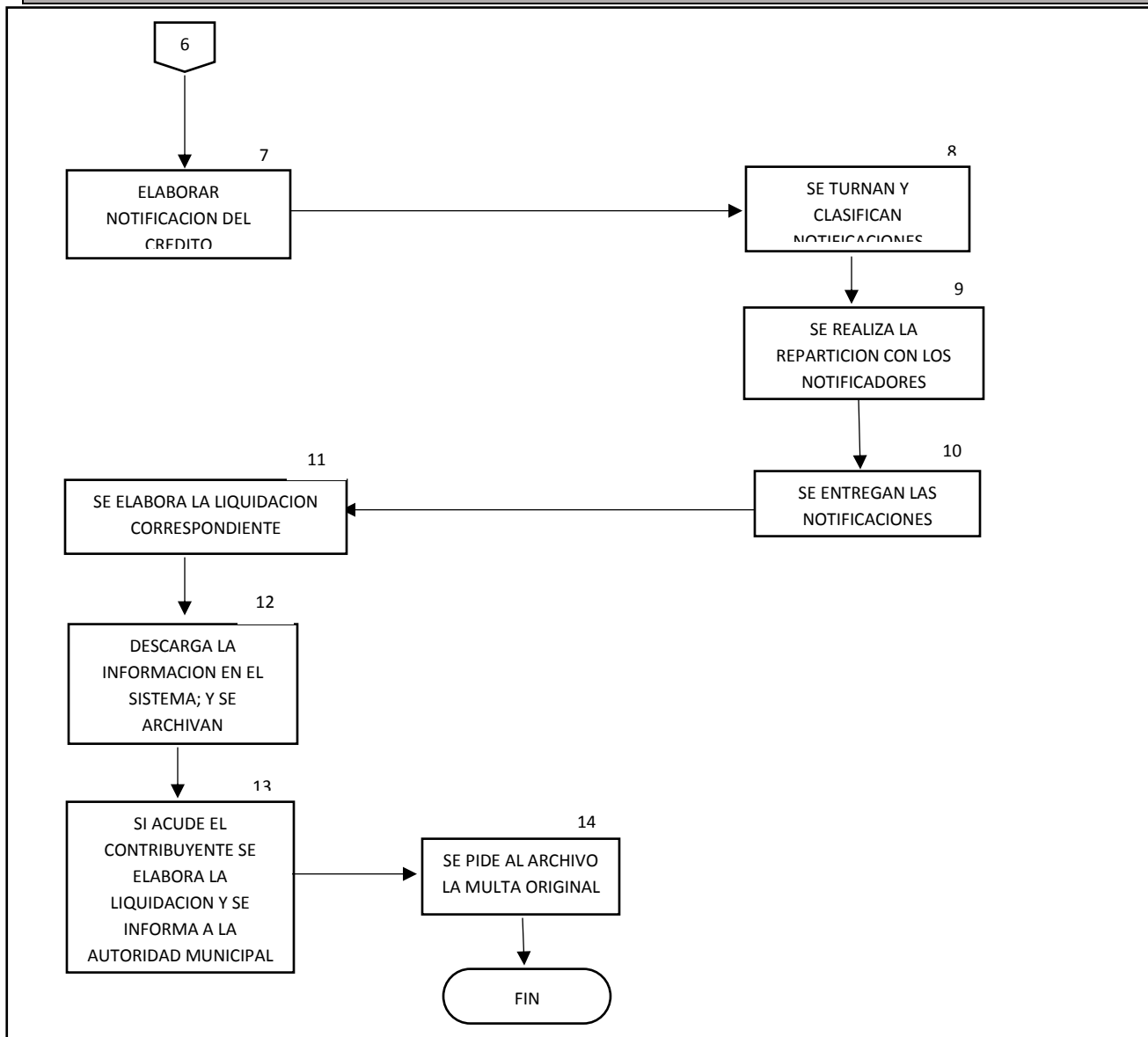
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SEF-05
		Fecha: OCTUBRE 2016
Control de Multas Locales		Versión:1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
MULTAS LOCALES		NOTIFICACIÓN



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SEF-05
		Fecha: OCTUBRE 2016
Control de Multas Locales		Versión:1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
MULTAS LOCALES		NOTIFICACIÓN



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

6. Elaboración de mandamientos.

6.1 Propósito del procedimiento

Llevar a cabo un procedimiento para la disminución de contribuyentes deudores y así aumentar los ingresos para el buen desarrollo del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

6.2 Alcance

Subdirección de Impuesto Predial, Subdirección de Traslado de Dominio, Subdirección de Licencias, Tesorería Municipal y Subdirección de Ejecución Fiscal.

6.3 Referencias

- Bando Municipal.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

6.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en la Subdirección de Ejecución Fiscal y que son conocidas por todos.

La Subdirección de Ejecución Fiscal forma parte de las actividades que desarrolla la Tesorería Municipal.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

6.4 Definiciones.

Rezago.- Es un término que puede utilizarse para nombrar un **retraso** o un aplazamiento.

6.5 Método de Trabajo.

a) Políticas y Lineamientos.

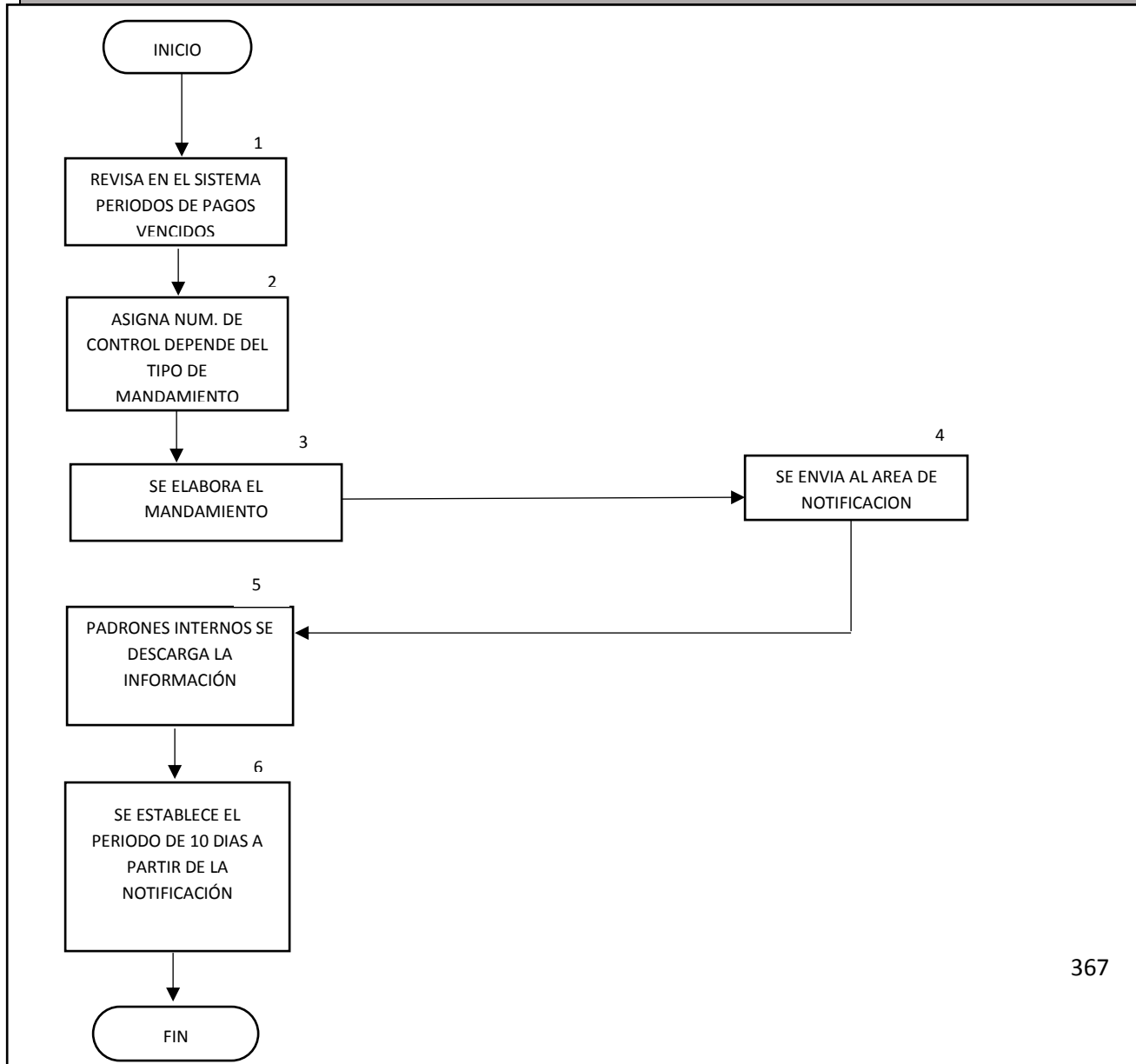
Que las notificaciones se lleven a cabo, apegados a derecho para que el contribuyente no se sienta vulnerado de sus garantías individuales. En cada acto esta autoridad se debe de respetar el plazo legal para la interposición de recursos por parte del contribuyente.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-06	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Elaboración de Mandamientos		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
1	FIZCALIZACIÓN	Se revisa en el sistema de las diferentes áreas (diversos, licencias e impuesto predial) para detectar a los contribuyentes que se les ha vencido el periodo de pago.	
2		Se asigna un número de control dependiendo del tipo de mandamiento que se realizara.	
3		Se realiza el mandamiento con los cálculos respectivos basados en el Código Financiero este deberá llevar los siguientes lineamientos: 1.- Constar por escrito. 2.- Señalar la autoridad que lo emite. 3.- Estar fundado y motivado. 4.- Indicar el domicilio donde debe de efectuarse la visita. 5.- El nombre de las contribuciones a revisar. Se envía al área de notificación para la realización de su diligencia.	
4		Una vez entregados por el área de notificación; en los padrones internos se debe descargar la información para el control de estos.	
5	NOTIFICACIÓN	Una vez que se realizó la notificación se establece el periodo de término del crédito fiscal y se inicia el PAE.	
6	FIZCALIZACIÓN	Fin el procedimiento.	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SEF-06
		Fecha: OCTUBRE 2016
Elaboración de Mandamientos		Versión:1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
FIZCALIZACIÓN		NOTIFICACIÓN



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

7. Seguimiento jurídico de las multas.

7.1 Propósito del procedimiento.

Representar legalmente los intereses de la Beneficencia Pública en los juicios de nulidad adjudicación y recuperación de los bienes que conforman el acervo hereditario.

7.2 Alcance.

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tesorería Municipal y Subdirección de Ejecución Fiscal.

7.3 Referencias.

- Bando Municipal.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.

Las Observaciones y Comentarios a los Proyectos de Ordenamientos o Instrumentos Jurídicos se realizarán con base en la información jurídica vigente aplicable al proyecto en consulta.

Se consideran ordenamientos o Instrumentos Jurídicos los Reglamentos Internos, Lineamientos, Decretos, Acuerdos.

Los Documentos Jurídicos vigentes contemplan Leyes, Reglamentos, Jurisprudencia; así como libros y Diccionarios Jurídicos.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

7.4 Responsabilidades.

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora en la Subdirección de Ejecución Fiscal y que son conocidas por todos.

La Subdirección de Ejecución Fiscal forma parte de las actividades que desarrolla la Tesorería Municipal.

7.5 Definiciones.

Jurídico.- Que no decide si cumplir o no cumplir lo establecido normativamente, sino que debe hacerlo, si desea evitar la sanción. Parecería entonces, que lo jurídico está reñido con la libertad, y no es así.

Nulidad.- Invalides del acto jurídico.

7.6 Método de Trabajo.

a) Políticas y Lineamientos.

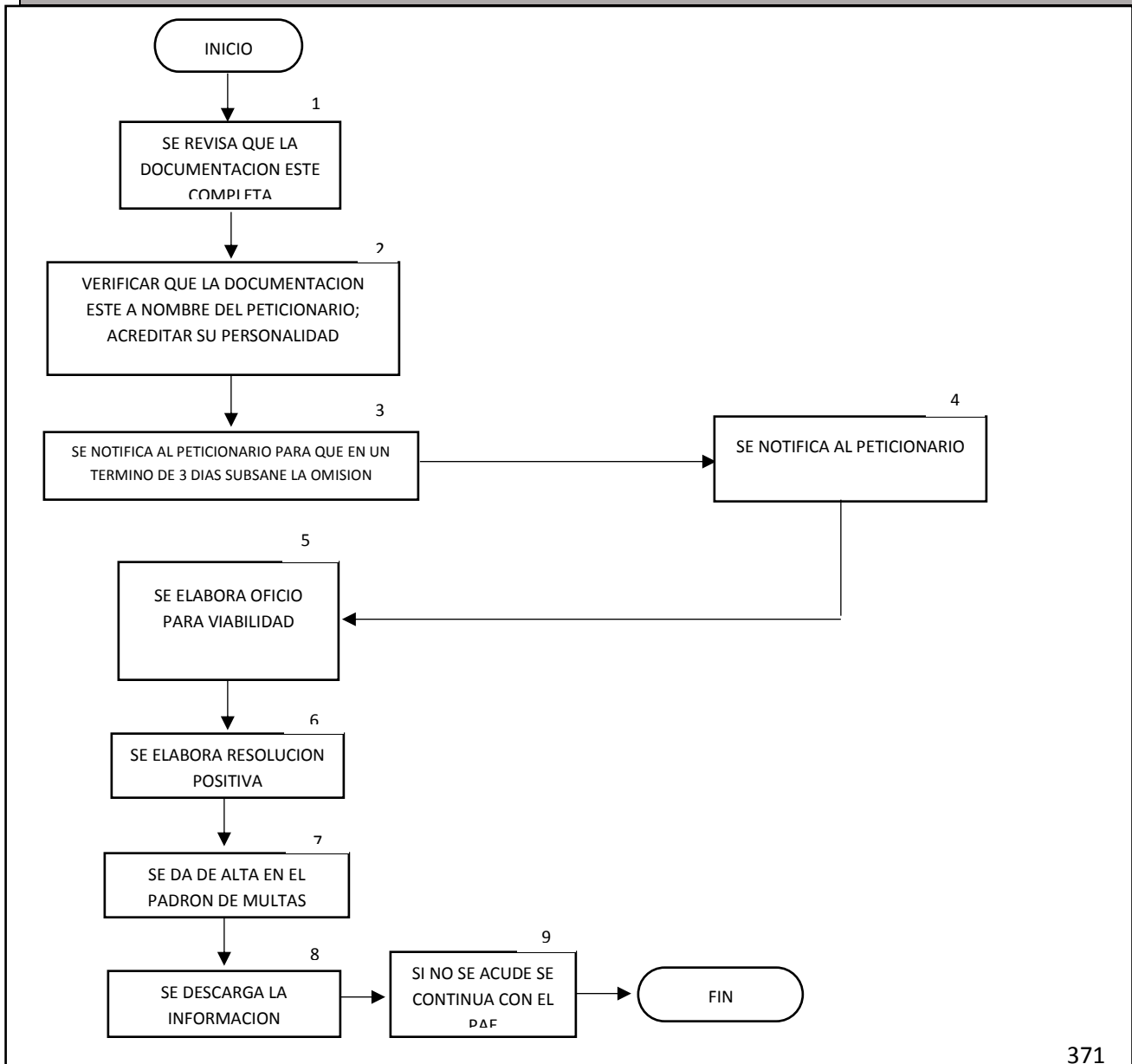
Dar la atención que necesita el contribuyente así como el respeto con el cual merece ser atendido.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SEF-07	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Seguimiento Jurídico de Multas		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE DE DOCUMENTO
1	JURÍDICO	Se revisa que la documentación este completa y se asigna un número de expediente.	
2		Verifica que la documentación este a nombre del peticionario a fin de acreditar su personalidad jurídica.	
3		Se notifica al peticionario solicitando subsane esa omisión en un lapso no mayor a tres días.	
4		Se notifica al peticionario.	
5		Se elabora oficio para solicitar la viabilidad de devolución.	
6		Se elabora resolución positiva fundada y motivada para el contribuyente y se turna para firma del tesorero.	
7		Se da de alta en el padrón de multas.	
8		Se descarga la información de los mandamientos en el padrón de las multas.	
9		Si no se acude en un término de 24hrs se continúa con el PAE. Fin del procedimiento.	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SEF-07
		Fecha: 10/2016
Seguimiento Jurídico de Multas		Versión:1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	
JURÍDICO		



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

X.- SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, NORMATIVIDAD, LICENCIAS E IMPUESTOS DIVERSOS

1. Regularización de establecimientos comerciales

1.1 Propósito del procedimiento

Regularizar los establecimientos comerciales que existen en el territorio municipal, procurando que estos cumplan con la normatividad aplicable, con el fin de otorgar certeza y seguridad a la ciudadanía en general de que no existen negocios que operen dentro de la clandestinidad y que pongan en riesgo la tranquilidad de la población.

1.2 Alcance

Corresponde al Subdirector de Verificación, Normatividad, Licencias e Impuestos Diversos la responsabilidad de operar el procedimiento, en el cual se realiza la programación y realización de las visitas a los establecimientos y en su caso la aplicación del Procedimiento Administrativo Común; con apoyo de la Secretaría de Seguridad ciudadana en los casos que sea necesario.

1.3 Referencias

- Ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México.
- Bando municipal 2016
- Reglamento de licencias del Municipio de Ecatepec de Morelos.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

1.4 Responsabilidades

El departamento de Inspección es el encargado de realizar el programa de visitas de verificación por medio del cual los inspectores solicitan los documentos que cada establecimiento debe poseer para acreditar su legal funcionamiento, en caso de no contar con ellos se les invita a regularizarse en los tres días posteriores a la fecha de notificación y en caso de no acudir a las oficinas de la Subdirección, el departamento de Asuntos jurídicos inicia Procedimiento administrativo común.

1.5 Definiciones

Programa de visitas. Calendarización de las visitas programadas por zona geográfica.

Verificación. Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo. (Art. 62 de la Ley Federal de Procedimientos)

Procedimiento Administrativo Común. Es el cauce formal de la serie de actos en la que se concreta la actuación administrativa para la consecución de un fin.

1.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Los inspectores deben estar debidamente acreditados al momento de realizar una visita de inspección o verificación.

Los procedimientos administrativos se realizaran con estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SVNLID-01	
		Fecha: Octubre 2016	
Regularización de establecimientos comerciales		Versión:1.0	
		Página:1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, NORMATIVIDAD, LICENCIAS E IMPUESTOS DIVERSOS	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Jefe de departamento de Inspección	Realiza el programa de visitas a fin de coordinar el trabajo de los inspectores.	
02	Inspectores/Verificadores	Se presentan en los establecimientos señalados de acuerdo a su programación mensual a efecto de solicitar a los propietarios y/o representantes legales de dichos establecimientos los documentos que acrediten su legal funcionamiento	
03		En caso de no contar con los documentos necesarios para acreditar el legal funcionamiento del establecimiento se notifica al propietario y/o representante legal del establecimiento para que se presente en las oficinas de la Subdirección de verificación, normatividad, licencias e impuestos diversos con el objetivo de regularizar su negocio	Carta invitación

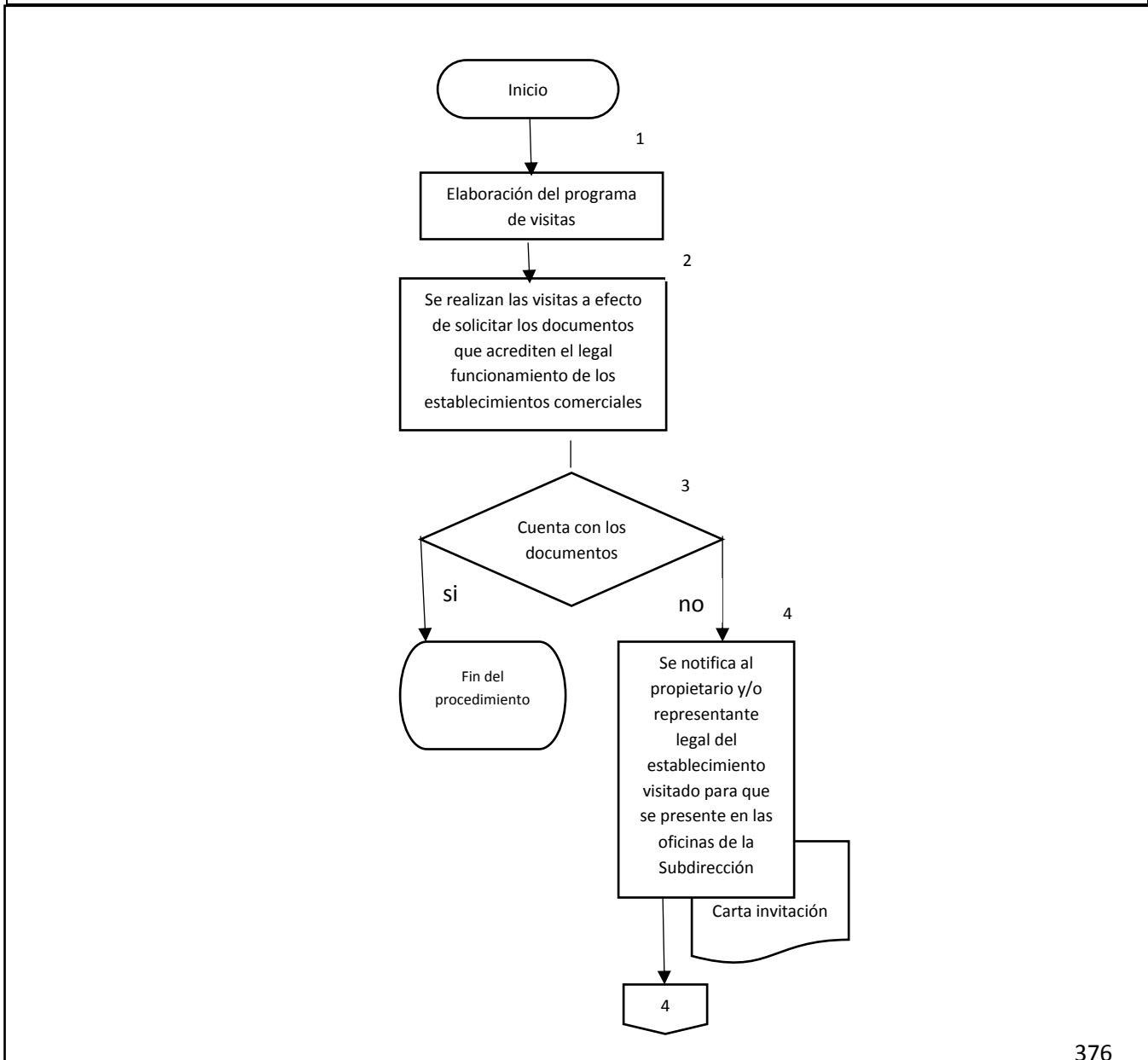
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SVNLID-01	
		Fecha: Octubre 2016	
Regularización de establecimientos comerciales		Versión:1.0	
		Página:2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, NORMATIVIDAD, LICENCIAS E IMPUESTOS DIVERSOS	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
04	Departamento de control administrativo	Asesora al contribuyente sobre la regularización del establecimiento comercial y las multas correspondientes por omitir dichos tramites.	
05	Ventanilla única/Licencias	Inicia procedimiento de trámite de licencia de funcionamiento	
06	Departamento de procedimientos jurídicos	Inicio del Procedimiento Administrativo Común.	
		Fin del procedimiento	

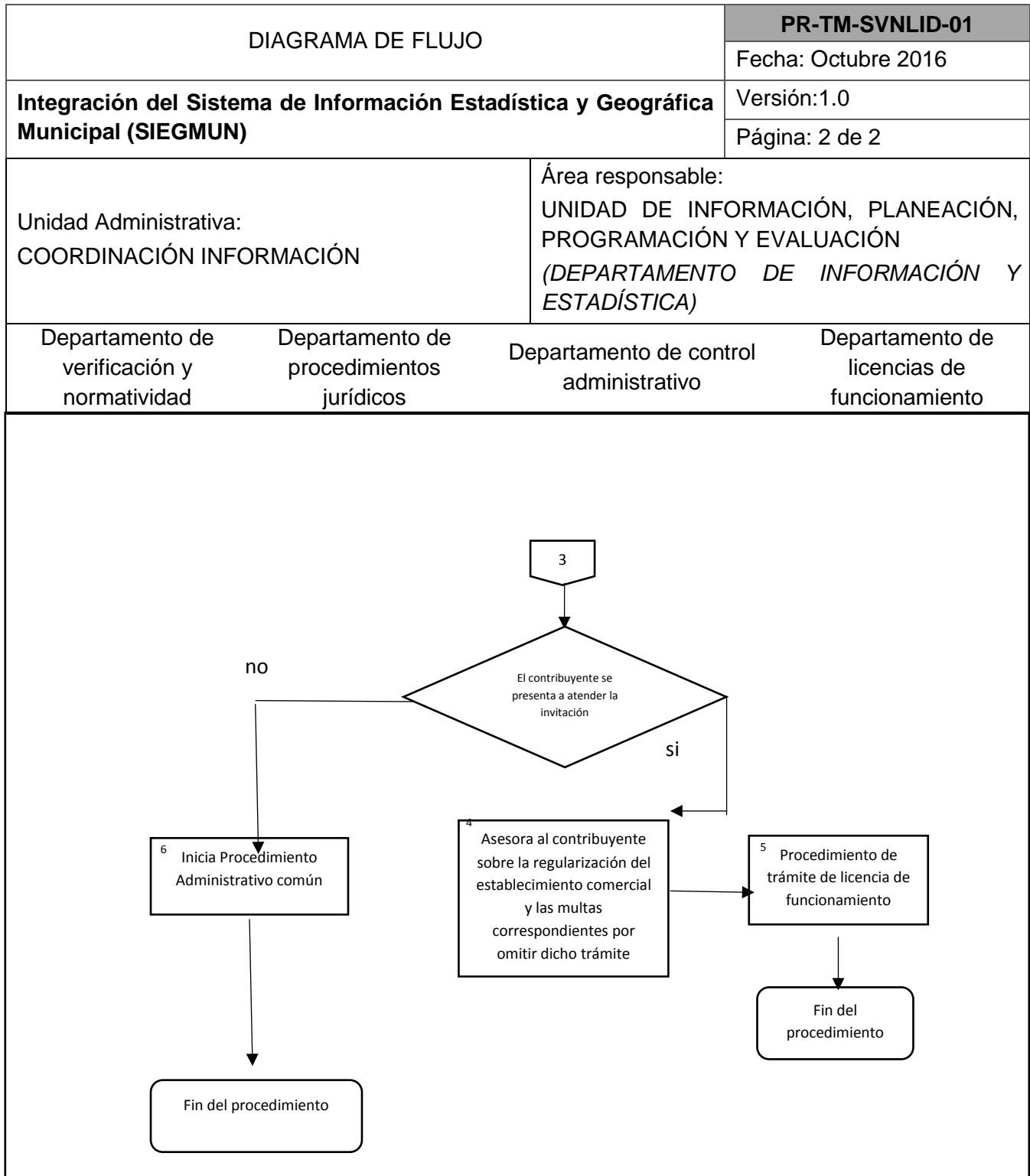
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SVNLID-01
		Fecha: Octubre 2016
Regularización de establecimientos comerciales		Versión:1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, NORMATIVIDAD, LICENCIAS E IMPUESTOS DIVERSOS	

Departamento de verificación y normatividad



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, NORMATIVIDAD
LICENCIAS E IMPUESTOS DIVERSOS



¡AMIGO CONTRIBUYENTE!

Folio: _____

C. Propietario y/o representante legal _____
del establecimiento con giro de _____
con denominación o nombre comercial _____
Superficie del establecimiento: _____
Domicilio: _____ Mz. _____ Lt. _____
Colonia: _____

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____ mil _____ dieciséis, el que suscribe

C. _____ en calidad de Supervisor, Inspector, Verificador, Notificador adscrito a la Subdirección de Verificación, Normatividad, Licencias e Impuestos Diversos dependiente de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, quien se identifica con el gafele que contiene la fotografía de quien la porta, con vigencia del _____ al _____ del año dos mil dieciséis, expedido a mi favor por el Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México y al haberme constituido en el inmueble antes mencionado, con fundamento en lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que dispone que los ayuntamientos en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, así como funciones de inspección y/o verificación, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables en el Código Administrativo del Estado de México, el cual establece que las autoridades estatales y municipales podrán ordenar inspecciones para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de regularización de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios; es por ello que se le hace de su conocimiento que tiene que estar regularizado en cuestión de licencias de funcionamiento, permisos, referendos, pagos de derechos, etc., y para el caso de omisión por parte de Usted al cumplimiento de los artículos 10, 27, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y demás relativos y aplicables del Reglamento de Licencias de Municipio de Ecatepec de Morelos serán aplicables las sanciones previstas en el mismo.

Por lo antes expuesto y fundado, es necesario se presente dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del presente documento ante la Subdirección de Verificación, Normatividad, Licencias e Impuestos Diversos ubicada en calle Juárez Sur sin número, Colonia San Cristóbal Centro, Planta Baja de Palacio Municipal de Ecatepec de Morelos, en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, a efecto de que acredite el legal funcionamiento de su establecimiento comercial, industrial o de servicios. Apercibido que de hacer caso omiso al presente documento, esta autoridad se encuentra facultada en términos de lo dispuesto por el artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor, para dar inicio al procedimiento administrativo común e imponer las sanciones previstas en el artículo 128 del Bando Municipal en vigor, así como las aplicables de cada ordenamiento infringido.

El presente documento fue recibido por quien dijo llamarse, C. _____, en su carácter de _____, quien se identificó con _____, con número de folio _____ expedida a su favor por _____.

Observaciones: _____

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Instructivo

1. Numero consecutivo de la carta invitación
2. Nombre del propietario o representante legal del establecimiento visitado
3. Datos del establecimiento comercial
4. Hora y fecha de la visita
5. Nombre del (los) Inspector (es) designados para realizar la inspección
6. Vigencia del gafete del personal habilitado
7. Datos de la persona que atiende la diligencia
8. Observaciones realizadas durante la visita
9. Hora en la que concluye la visita
10. Nombre de la persona que recibe la carta invitación
11. Nombre y firma del Subdirector de Verificación, Normatividad, Licencias e impuestos diversos
12. Nombre y firma de quien recibe la carta invitación
13. Nombre y firma del inspector/verificador

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

2. Expedición de licencia de funcionamiento

2.1 Propósito del procedimiento

Expedir las licencias de funcionamiento que permitan proporcionar certeza legal a los propietarios de establecimientos comerciales, industriales y de servicios para la ejecución de su actividad económica, así como otorgar seguridad a los ciudadanos al respecto de que todos los establecimientos cumplen con las normas de seguridad, higiene y confiabilidad para la realización de su actividad

2.2 Alcance

Corresponde al Subdirector de Verificación, Normatividad, Licencias e Impuestos Diversos vigilar el cumplimiento del presente procedimiento, recayendo la operación del mismo en el departamento de Licencias de funcionamiento. Sin embargo, corresponde al titular de la Tesorería municipal autorizar y firmar las licencias derivadas del presente procedimiento

2.3 Referencias

- Ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México.
- Bando municipal 2016
- Reglamento de licencias del Municipio de Ecatepec de Morelos.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

2.4 Responsabilidades

La ventanilla única de tramites es la encargada de iniciar el procedimiento así como asesorar al contribuyente para llevar a cabo el mismo; es el departamento de licencias el encargado de validar la información contenida en el expediente, para dar continuidad con el trámite que debe firmar y autorizar el titular de la Tesorería municipal

2.5 Definiciones

Actividad comercial. El acto por el cual se ejerce actividad industrial, comercial, de servicios, o de otro tipo, o para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público y destinadas a la prestación de espectáculos o diversiones públicas en establecimientos fijos o provisionales.

Licencia de funcionamiento. El documento oficial que expide el ayuntamiento, a través de una autoridad competente, que autoriza a su titular el ejercicio de cualquier acto de comercio en establecimientos fijos; siendo intransferible, e improrrogable, no siendo sujeta de arrendamiento, comodato o cualquier otro acto que permita a un tercero la explotación de la misma.

Titular de la licencia. La persona física o moral que se encuentre señalado dentro del formato legalmente autorizado por la autoridad municipal, como titular de los derechos de la licencia de funcionamiento.

Revalidación. Acto mediante el cual el contribuyente presenta el original de la licencia de funcionamiento correspondiente al año inmediato anterior y se recibe una licencia de funcionamiento vigente para el año que transcurre; siempre y cuando se reúnan los requisitos que exigen las disposiciones de este reglamento para continuar explotando el giro para el que se expide.

Establecimiento. El inmueble donde se ejerce actividad comercial, industrial y de servicios.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Giro. Actividad o actividades específicas lícitas que se realizan dentro del establecimiento comercial.

2.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Para la expedición de la licencia de funcionamiento el propietario o representante legal del establecimiento debe cumplir con los requisitos y la normatividad aplicable para la actividad que desea realizar.

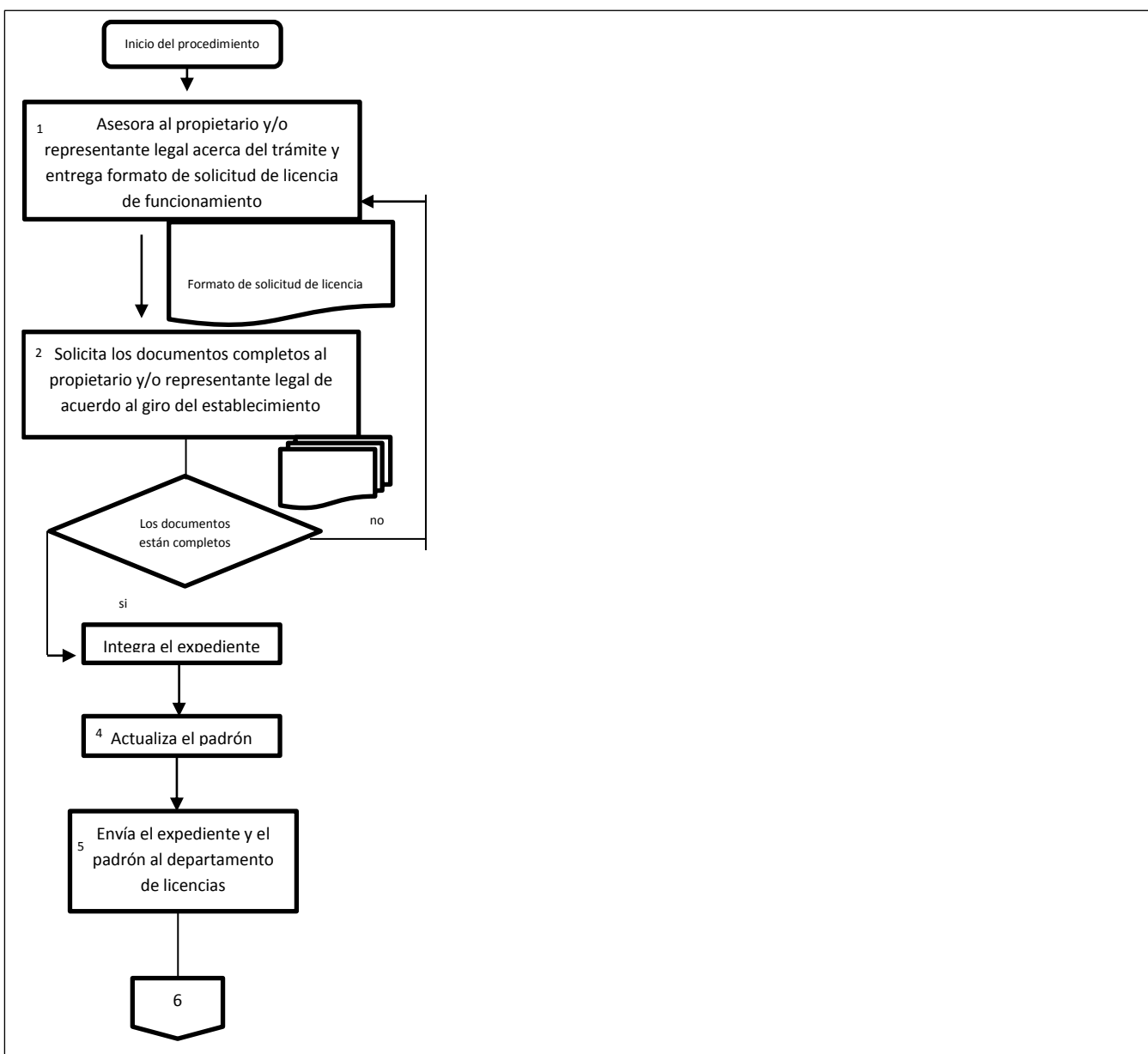
Los procedimientos administrativos se realizarán con estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SVNLID-02	
		Fecha: Octubre 2016	
Expedición de licencias de funcionamiento		Versión:1.0	
		Página:1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, NORMATIVIDAD, LICENCIAS E IMPUESTOS DIVERSOS	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Ventanilla única	Asesora al propietario y/o representante legal acerca del trámite de licencia de funcionamiento y entrega formato de solicitud de licencia de funcionamiento	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento
02		Solicita los documentos completos al propietario y/o representante legal dependiendo el giro del establecimiento	
03		Integra el expediente	
04		Actualiza el padrón	
05		Envía el expediente y el padrón al departamento de licencias	
06	Departamento de licencias	Corroborar la información contenida en el expediente	
07		Elabora la licencia	Licencia de funcionamiento
08		Envía a firma la licencia	
09	Tesorero municipal	Autoriza y firma la licencia de funcionamiento	
10		Envía las licencias firmadas al departamento de licencias	
11	Departamento de licencias de funcionamiento	Relaciona las licencias recibidas	
12		Envía las licencias a ventanilla única	
13	Ventanilla única	Entrega la licencia de funcionamiento al titular de la misma	Licencia de funcionamiento
		Fin del procedimiento	

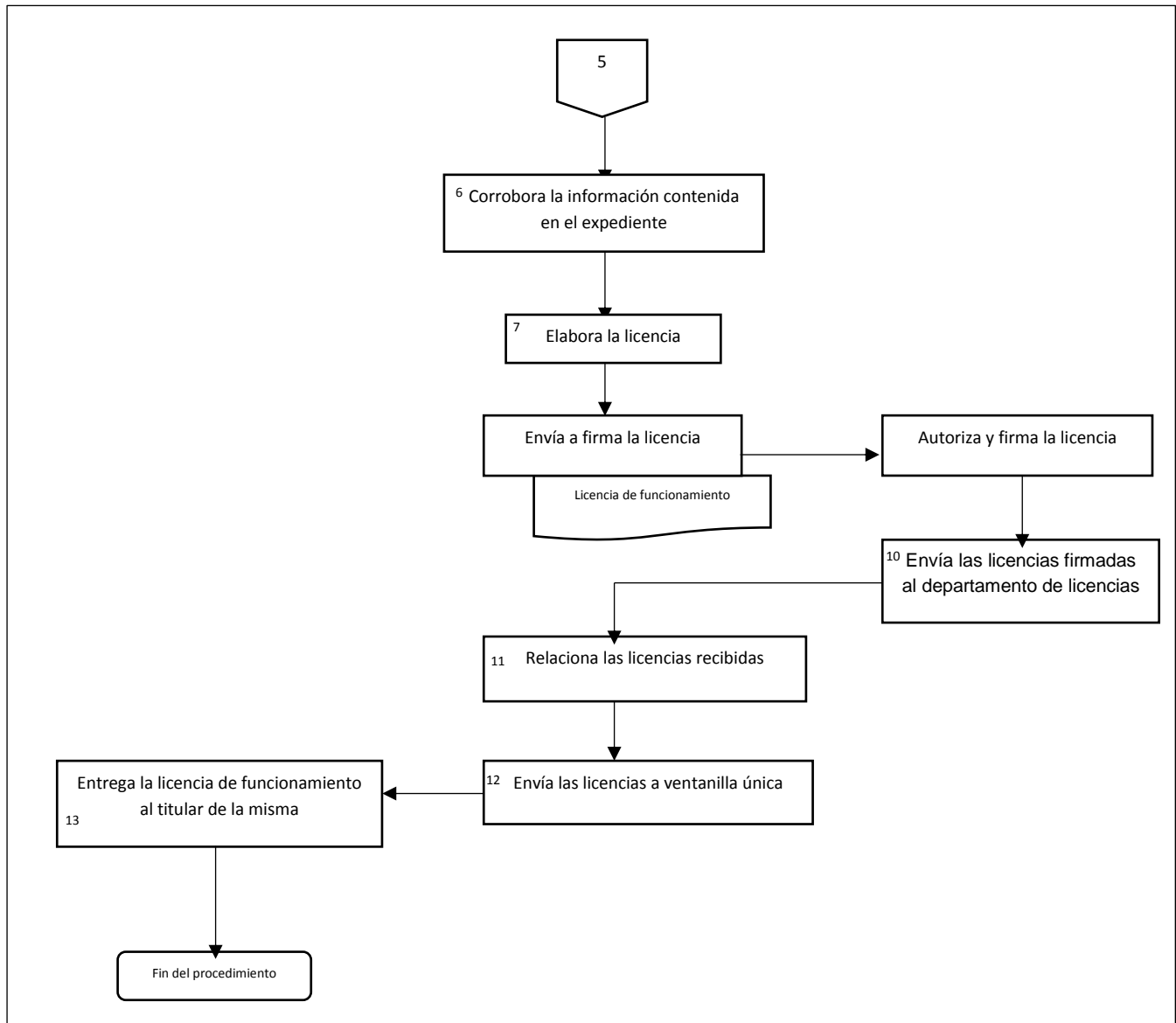
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SVNLID-02
		Fecha: Octubre 2016
Expedición de licencias de funcionamiento		Versión:1.0
		Página:1 de 2
Unidad Administrativa: Tesorería municipal	Área responsable: Subdirección de Verificación, Normatividad, Licencias e Impuestos Diversos	
Ventanilla única	Departamento de licencias de funcionamiento	Tesorería municipal



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		Fecha: Octubre 2016
Expedición de licencias de funcionamiento		Versión:1.0
		Página:2 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, NORMATIVIDAD, LICENCIAS E IMPUESTOS DIVERSOS	
Ventanilla única	Departamento de licencias de funcionamiento	Tesorería municipal



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



TESORERÍA MUNICIPAL SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PERSONAS FÍSICAS

ESTE FORMATO ACREDITA EL INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2016

FECHA: ____/____/____

No. DE CONTRIBUYENTE: _____

DE ACUERDO AL ART. 102 DEL BANDO MUNICIPAL SE DECLARA A ECATEPEC DE MORELOS MUNICIPIO SATURADO DE LOS GROS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTTLEA ABIERTAS PARA CONSUMO INMEDIATO O AL COPPEO, CON O SIN POZA DE BARR, VIDEO BARRS, BARRS, RESTAURANTE BAR, CANTINAS, PULQUERIAS, LONCHERIAS, CENTROS ROTATORIOS, CERVEZERIAS, CARRINETS Y CENTROS NOCTURNOS, O BOTTICAS, ASÍ COMO TIANÉLAS, PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y SEMIPLANTES, DE LA MISMA FORMA APLICABLE PARA TODO ESTABLECIMIENTO INSCRITO EN EL CENSO DE VENTAS AL POR MENOR DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTTLEA CERRADA, POR LO QUE SE ANALIZARÁ CADA SOLICITUD EN PARTICULAR, AL RESPECTO DEL FUNCIONAMIENTO DE DICHOS GROS, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO.

LA TESORERÍA MUNICIPAL SE RESERVA EL DERECHO A REVOCAR EL TRÁMITE Y PODRÁ REALIZAR INSPECCIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES. ART. 47 Y 106 DEL BANDO MUNICIPAL 2006.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DOR VERDAD, ENTREGADO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN QUIENES DECLARAN CON FALSIEDAD, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 47, FRACCIÓN VI DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS VIGENTES, QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN EL PRESENTE FORMATO SON VERDADEROS.

DATOS GENERALES					
NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL:			R.F.C.:		CLAVE CATASTRAL:
NOMBRE COMERCIAL:			TELÉFONO:		ACTIVIDAD(ES):
DOMICILIO					
CALLE:					
LT.	MS.	N° EXTERIOR:	N° INTERIOR:	COLONIA:	C.P.:
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO:		SUPERFICIE CONSTRUIDA:		SUPERFICIE DEL LOCAL COMERCIAL:	
DOMICILIO PARA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES. CALLE:			MUNICIPIO:		
LT.	MS.	N° EXTERIOR:	N° INTERIOR:	COLONIA:	C.P.:

TRÁMITE SOLICITADO		
<input type="checkbox"/> EXHIBICIÓN	<input type="checkbox"/> REFRENDO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO
<input type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE GROS
<input type="checkbox"/> AUMENTO DE GROS	<input type="checkbox"/> DISMINUCIÓN DE GROS	
DATOS A ACTUALIZAR O MODIFICAR:		SECTOR:
		<input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> SERVICIOS
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES:		Tipo:
		<input type="checkbox"/> BAJO IMPACTO <input type="checkbox"/> ALTO IMPACTO
OBSERVACIONES:		
*** EL SUBSECTOR O SUBALAMENTO DE LA ACTIVIDAD SEDEBE SUPERAR O CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN LOCAL Y FEDERAL CORRESPONDIENTE ***		
ART. 289 (VIGENTE) DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, 47 DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.		
PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	REVISIÓN DE DOCUMENTOS (VENTANILLA ÚNICA)	V. B. SUBDIRECCIÓN
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

TODO REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ ACREDITAR A LA SOLICITUD DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PERSONALIDAD JURÍDICA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I Y II Y ART. 210 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE. TERCERA FORMA COMO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE VERDAD PARA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE AL TELÉFONO 58361555

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



HORARIO DE ATENCIÓN DE 9:00 A 16:00 HRS.

REQUISITOS (ORIGINAL EN CASO QUE SE REQUIERA Y COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS)	
<p style="text-align: center;">EXPEDICIÓN DE LIC</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1) PLAN FORMATO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA) <input type="checkbox"/> CROQUIS DE LOCALIZACIÓN. <input type="checkbox"/> RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, VIGENTE, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O DE COMODATO (CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE ARRENDADOR). <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ANTERIOR (ORIGINAL). <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TITULAR DE LA LICENCIA. EN CASO DE NO TRAMITADO DIRECTAMENTE EL TITULAR PRESENTAR CARTA PODER, CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE ACEPTA EL PODER Y DEL TITULAR. <input type="checkbox"/> ESTAMPA DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE (SEGUN EL GRUPO). <input type="checkbox"/> AVISO DE ALTA DE SALUBRIDAD (SEGUN GRUPO). <input type="checkbox"/> LICENCIA MUNICIPAL DE USO DE SUELO. <input type="checkbox"/> COMPROMISOS DE PAGO DE DERECHOS QUE POR LA NATURALEZA DEL GRUPO SE GENEREN (ARRENDACIÓN). <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA MUNICIPAL MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN (SEGUN EL GRUPO). <input type="checkbox"/> CONTRATO DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO (SEGUN EL GRUPO). <input type="checkbox"/> ESTAMPA DE FACTIBILIDAD DE SALUBRIDAD (ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLAS O EN EL CONECO). <input type="checkbox"/> ESTAMPA DE ACTIVIDADES COMERCIAL AUTOMOTRIZ (SEGUN EL GRUPO). <input type="checkbox"/> FOLIO DE DERECHO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MÉXICO (CASOS DE IMPUESTO). <p>ADICIONAL A ESTOS REQUISITOS LOS GRUPOS DE ALTO IMPACTO DEBEN PRESENTAR LOS REQUISITOS DESCRITOS EN LA FRASE "E" DEL ART. 16 DEL REGLAMENTO DE LICENCIAS.</p>	<p style="text-align: center;">REPOSICIÓN DE LIC</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1) PLAN FORMATO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA) <input type="checkbox"/> RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O DE COMODATO (CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE ARRENDADOR). <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ANTERIOR (ORIGINAL). <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TITULAR DE LA LICENCIA. EN CASO DE NO TRAMITADO DIRECTAMENTE EL TITULAR PRESENTAR CARTA PODER, CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE ACEPTA EL PODER Y DEL TITULAR. <input type="checkbox"/> COMPROMISOS DE PAGO DE DERECHOS QUE POR LA NATURALEZA DEL GRUPO SE GENEREN. <input type="checkbox"/> ESTAMPA DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE (SEGUN EL GRUPO). <input type="checkbox"/> CONTRATO DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO (SEGUN EL GRUPO). <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA MUNICIPAL MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN (SEGUN EL GRUPO). <input type="checkbox"/> ESTAMPA DE FACTIBILIDAD DE SALUBRIDAD, ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLAS O EN EL CONECO. <input type="checkbox"/> ESTAMPA DE ACTIVIDADES COMERCIAL AUTOMOTRIZ (SEGUN EL GRUPO). <input type="checkbox"/> FOLIO DE DERECHO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MÉXICO (CASOS DE IMPUESTO). <p style="text-align: center;">REPOSICIÓN DE LICENCIA NOTA:</p> <p>LOS REPOSICIONES ANTERIORES AL 2010 DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS: CONFORME AL ART. 22 DEL REGLAMENTO DE LICENCIAS (CORRESPONDEN EL PAGO DE DERECHOS DE FOLIO ANTERIORES Y EL COMPROMISO QUE POR LA NATURALEZA DEL GRUPO SE GENEREN).</p>
<p style="text-align: center;">REPOSICIÓN DE LIC</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1) PLAN FORMATO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA) <input type="checkbox"/> RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O DE COMODATO (CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE ARRENDADOR). <input type="checkbox"/> FORMATO DE MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL (S.A.F.), EN DONDE CONSTE EL CAMBIO. <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ORIGINAL ANTERIOR. <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TITULAR DE LA LICENCIA. EN CASO DE NO TRAMITADO DIRECTAMENTE EL TITULAR PRESENTAR CARTA PODER, CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE ACEPTA EL PODER Y DEL TITULAR. <input type="checkbox"/> ESTAMPA DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE (SEGUN EL GRUPO). <input type="checkbox"/> COMPROMISOS DE PAGO DE DERECHOS QUE POR LA NATURALEZA DEL GRUPO SE GENEREN. 	<p style="text-align: center;">BAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1) PLAN FORMATO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA) <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ORIGINAL. <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TITULAR DE LA LICENCIA. EN CASO DE NO TRAMITADO DIRECTAMENTE EL TITULAR PRESENTAR CARTA PODER, CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE ACEPTA EL PODER Y DEL TITULAR. <input type="checkbox"/> COMPROMISOS DE PAGO DE DERECHOS QUE POR LA NATURALEZA DEL GRUPO SE GENEREN. <input type="checkbox"/> RESERVA DE ACTIVIDADES O COPIA DE ESTAS RESERVAS ANTE (ART).
<p style="text-align: center;">CAMBIO O CAMBIO DE LICENCIA/ CAMBIO DE COMODATO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1) PLAN FORMATO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA) <input type="checkbox"/> RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL VIGENTE, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O DE COMODATO (CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE ARRENDADOR). <input type="checkbox"/> CROQUIS DE LOCALIZACIÓN. <input type="checkbox"/> FORMATO DE MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL (S.A.F.), EN DONDE CONSTE EL CAMBIO. <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ANTERIOR. <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TITULAR DE LA LICENCIA. EN CASO DE NO TRAMITADO DIRECTAMENTE EL TITULAR PRESENTAR CARTA PODER, CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE ACEPTA EL PODER Y DEL TITULAR. <input type="checkbox"/> ESTAMPA DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE (SEGUN EL GRUPO). <input type="checkbox"/> AVISO DE ALTA DE SALUBRIDAD (SEGUN GRUPO). <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA MUNICIPAL MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN (SEGUN EL GRUPO). <input type="checkbox"/> COMPROMISOS DE PAGO DE DERECHOS QUE POR LA NATURALEZA DEL GRUPO SE GENEREN. <input type="checkbox"/> CONTRATO DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO (SEGUN EL GRUPO). <input type="checkbox"/> LICENCIA DE USO DE SUELO O CÉDULA DE OTORGACIÓN (APLICABLE EN CASOS DE USO MIXTO). <input type="checkbox"/> ESTAMPA DE FACTIBILIDAD DE SALUBRIDAD: ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLAS O EN EL CONECO. 	

FUNDAMENTO LEGAL

- LEY MUNICIPAL TÍTULO SEXTO SEGUNDO, DE LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS, CAPÍTULO I, (L. 179)
- REGLAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.
- CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ART. 87 Y 146 DE LOS DERECHOS POR LA OPERACIÓN O EFECTUACIÓN ANUAL DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL POR mayor.
- CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 109, FRASES I Y II Y 110.
- LEY QUE REGULA LAS CASAS DE EMPLEO EN EL ESTADO DE MÉXICO, ART. 30, 11 Y 12.
- LEY DE COMPETITIVIDAD Y RESERVACIÓN COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ART. 46.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
 Av. Juárez s/n. San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 56001 Tel. 56561501

2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL
SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
PERSONAS MORALES
ESTE FORMATO ACREDITA EL INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL
TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2016

FECHA: ____/____/____

No. DE CONTRIBUYENTE: _____

DE ACUERDO AL ART. 122 DEL BANDO MUNICIPAL SE DECLARA A ECATEPEC DE MORELOS MUNICIPIO SATURADO DE LOS GROS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTTLE ABIERTA PARA CONSUMO INMEDIATO O AL COPEO, CON O SIN POSTA DE BARRIL, VIDEO BARES, BARES, RESTAURANTE BAR, CANTINAS, PLAZUELAS, LONCHERIAS, CENTROS BOTANEROS, CERVECERIAS, CABARETS Y CENTROS NOCTURNOS, DISCOTECAS, ASI COMO TANGUIS, FIESTAS FOOD, SEMIFRÍOS Y AMBIJANTES, DE LA MISMA FORMA APLICABLE PARA TODO ESTABLECIMIENTO MERCANTIL CUYO GROS CONTIENE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTTLE ABIERTA, POR LO QUE SE ANALIZARÁ CADA SOLICITUD EN PARTICULAR, AL RESPECTO DEL FUNDAMENTO DE DICHO GROS, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNDONAMIENTO, EN SU CASO.

LA TESORERÍA MUNICIPAL SE RESERVA EL DERECHO A REVOCAR EL TRÁMITE Y PODRÁ REALIZAR INSPECCIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES. ART. 47 Y 126 DEL BANDO MUNICIPAL 2016.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, ENTERADO DE LAS PENAS EN QUE INCURRIRÁN QUIENES DECLARAN CON FALSEDAD, EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 154, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 47, FRACCIÓN VI DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS VIGENTES, QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN EL PRESENTE FORMARIO SON VERDADEROS.

DATOS GENERALES					
NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL:			R.F.C.:	CLAVE CATASTRAL:	
NOMBRE COMERCIAL:			TELÉFONO:	ACTIVIDADES:	
DOMICILIO					
CALLE:					
LT.:	MO.:	N° EXTERIOR:	N° INTERIOR:	COLONIA:	C.P.:
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO:		SUPERFICIE CONSTRUIDA:		SUPERFICIE DEL LOCAL COMERCIAL:	
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES - CALLE:			MUNICIPIO:		
LT.:	MO.:	N° EXTERIOR:	N° INTERIOR:	COLONIA:	C.P.:

TRÁMITE SOLICITADO		
<input type="checkbox"/> EXPLICACIÓN	<input type="checkbox"/> REFINDO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO
<input type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE GROS
<input type="checkbox"/> AUMENTO DE GROS	<input type="checkbox"/> DISMINUCIÓN DE GROS	
DATOS A ACTUALIZAR O MODIFICAR:		Sector: <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> SERVICIOS
TIPO:		<input type="checkbox"/> BAJO IMPACTO <input type="checkbox"/> ALTO IMPACTO
FECHA DE VENCIMIENTO DEL VISTO:		
OBSERVACIONES:		
*** EL PRESENTE O REVOLUCION DE LA LEY DE NOMBRE REGISTRADO DURANTE DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE *** ART. 259 INCISO J DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, 47 DE LA LEY DE COMERCIO Y FUNDONAMIENTO COMERCIAL DEL EDO DE MÉXICO.		
REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS (CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL)	Yo. No. SUBDIRECTOR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

TODO REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ ACEPTAR A LA SELECTA DECLARANDO QUE ACREDITA SU PERSONALIDAD JURÍDICA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 118 FRACCIÓN I Y II Y ART. 210 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE. DEBIDO PARA TAMBIÉN COMO PARA RECIBIR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE AL TELÉFONO 58361555

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 58361500

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



HORARIO DE ATENCIÓN DE 9:00 A 16:00 HRS.

REQUISITOS (ORIGINAL EN CASO QUE SE REQUIERA Y COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS)	
<p style="text-align: center;">EMPLEADO 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> LÍNEA FORMATO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA) <input type="checkbox"/> ESCRITO DE LOCALIZACIÓN. <input type="checkbox"/> RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO FEDERAL, VIGENTE, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O DE COMODATO (CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL ARRENDADOR). <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ANTERIOR (ORIGINAL). <input type="checkbox"/> FOLIO MATRICAL E IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, (CARTA PODER TESTORIA PERSONAL). <input type="checkbox"/> COMPROMISO DE PAGO DE DEBERES QUE POR LA NATURALEZA DEL SERVO SE DEBE. <input type="checkbox"/> ESTAMPO DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE (SEGÚN EL SERVO). <input type="checkbox"/> CONTRATO DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO (SEGÚN EL SERVO). <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA MUNICIPAL, MEDIO AMBIENTE Y EDUCATIVA (SEGÚN EL SERVO). <input type="checkbox"/> ESTAMPO DE FACTURAS DE SALUDADA (ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN BOTELLA, AERITA O AL COMÍDO). <input type="checkbox"/> ESTAMPO DE RESPONSABILIDAD CIVIL AL AUTOMÓVIL (SEGÚN EL SERVO). <input type="checkbox"/> FOLIO NO DEBIDO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MÉXICO (CASAS DE EMPÉÑO). <p>ADemás DE ESTOS REQUISITOS LOS SERVIDORES DE ALTO IMPACTO DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN LA FRASE: H. SEC. AB. 18 DE, REGLAMENTO DE LICENCIAS.</p>	<p style="text-align: center;">PROPIETARIO 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> LÍNEA FORMATO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA) <input type="checkbox"/> RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO FEDERAL, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O DE COMODATO (CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL ARRENDADOR). <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ANTERIOR (ORIGINAL). <input type="checkbox"/> FOLIO MATRICAL E IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, (CARTA PODER TESTORIA PERSONAL). <input type="checkbox"/> COMPROMISO DE PAGO DE DEBERES QUE POR LA NATURALEZA DEL SERVO SE DEBE. <input type="checkbox"/> ESTAMPO DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE (SEGÚN EL SERVO). <input type="checkbox"/> CONTRATO DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO (SEGÚN EL SERVO). <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA MUNICIPAL, MEDIO AMBIENTE Y EDUCATIVA (SEGÚN EL SERVO). <input type="checkbox"/> ESTAMPO DE FACTURAS DE SALUDADA (ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN BOTELLA, AERITA O AL COMÍDO). <input type="checkbox"/> ESTAMPO DE RESPONSABILIDAD CIVIL AL AUTOMÓVIL (SEGÚN EL SERVO). <input type="checkbox"/> FOLIO NO DEBIDO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MÉXICO (CASAS DE EMPÉÑO). <p style="text-align: center;">PROPIETARIO INACTIVO</p> <p>NOTA: LOS SERVIDORES ANTERIORES AL 2016 DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: CONFORME AL ART. 23 DEL REGLAMENTO DE LICENCIAS SOBRE EL PAGO DE DEBERES DE FOLIO ASES AUTOMÓVIL Y EL FOLIO NO DEBIDO POR LA NATURALEZA DEL SERVO DE GENERAL.</p>
<p style="text-align: center;">TRANSFERENCIA DE SERVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> LÍNEA FORMATO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA) <input type="checkbox"/> RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO FEDERAL VIGENTE, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O DE COMODATO (CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL ARRENDADOR). <input type="checkbox"/> FOLIO MATRICAL E IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO. <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ORIGINAL ANTERIOR. <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN ORIGINAL DEL TITULAR DE LA LICENCIA. EN CASO DE NO TRANSFERIRLO DIRECTAMENTE EL TITULAR PRESENTAR CARTA PODER, CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE ACEPTA EL SERVO Y DEL TITULAR. <input type="checkbox"/> ESTAMPO DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE (SEGÚN EL SERVO). <input type="checkbox"/> COMPROMISO DE PAGO DE DEBERES QUE POR LA NATURALEZA DEL SERVO SE DEBE. 	<p style="text-align: center;">SELE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> LÍNEA FORMATO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA) <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ORIGINAL. <input type="checkbox"/> FOLIO MATRICAL E IDENTIFICACIÓN ORIGINAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL. EN CASO DE NO TRANSFERIRLO DIRECTAMENTE EL TITULAR PRESENTAR CARTA PODER, CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE ACEPTA EL SERVO Y DEL REPRESENTANTE. <input type="checkbox"/> COMPROMISO DE PAGO DE DEBERES QUE POR LA NATURALEZA DEL SERVO SE DEBE. <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES O CERRA DE ESTABLECIMIENTO ANTE (PSE)
<p style="text-align: center;">CAMBIO DE SERVIDOR O SERVO/CAMBIO DE COMERCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> LÍNEA FORMATO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA). <input type="checkbox"/> RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO FEDERAL VIGENTE, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O DE COMODATO (CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL ARRENDADOR). <input type="checkbox"/> ESCRITO DE LOCALIZACIÓN. <input type="checkbox"/> FOLIO MATRICAL E IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (R.L.R.), EN DONDE CONSTE EL CAMBIO. <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ANTERIOR. <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN ORIGINAL DEL TITULAR DE LA LICENCIA. EN CASO DE NO TRANSFERIRLO DIRECTAMENTE EL TITULAR PRESENTAR CARTA PODER, CON COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE ACEPTA EL SERVO Y DEL TITULAR. <input type="checkbox"/> ESTAMPO DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE (SEGÚN EL SERVO). <input type="checkbox"/> AVISO DE ALTA DE SALUDADA (SEGÚN EL SERVO). <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA MUNICIPAL, MEDIO AMBIENTE Y EDUCATIVA (SEGÚN EL SERVO). <input type="checkbox"/> COMPROMISO DE PAGO DE DEBERES QUE POR LA NATURALEZA DEL SERVO SE DEBE. <input type="checkbox"/> CONTRATO DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO (SEGÚN EL SERVO). <input type="checkbox"/> LICENCIA DE USO DE SERVIDOR O CÉDULA DE REGISTRO (APUEA MODO DE CAMBIO DE COMERCIO). <input type="checkbox"/> ESTAMPO DE RESPONSABILIDAD DE SALUDADA. ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN BOTELLA, AERITA O AL COMÍDO. 	

FUNDAMENTO LEGAL

- REGLAMENTO MUNICIPAL, TÍTULO SEXTO, SECCIÓN I, DE LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS, CAPÍTULO I, (I.Y.Y.)
- REGLAMENTO DEL SERVICIO DE FUNCIONAMIENTO.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPALES, ART. 27 Y 106 DE LOS DEBERES POR LA EXERCICIÓN O EFECTUACIÓN ANUAL DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS AL PÚBLICO.
- ~~CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 189, FRASE ÚLTIMA DEL PÁRRAFO~~
- LEY QUE SUSTITUYE LA LEY DEL SERVICIO DE COMERCIO INTERIOR DEL ESTADO DE MORELOS
- LEY DEL SERVICIO DE COMERCIO INTERIOR DEL ESTADO DE MORELOS, C.P. 18000, TEL. 56551 500
- ~~CONVENIO INTERMUNICIPAL DEL ESTADO DE SERVICIOS ANTES~~

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS
 TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FOLIO 0008914

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO SUPERFICIE

CIRCO

CLAVE CATASTRAL HORARIO NUM. DE CONTRIBUYENTE

RFC O CURP TIPO DE IMPACTO MODALIDAD

FECHA DE EMISIÓN

2016

TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS
 TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FOLIO 0008914

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO SUPERFICIE

CIRCO

CLAVE CATASTRAL HORARIO NUM. DE CONTRIBUYENTE

RFC O CURP TIPO DE IMPACTO MODALIDAD

FECHA DE EMISIÓN

2016

TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA LA OCUPACIÓN DE LA VIALIDAD PÚBLICA Y DEBERÁ FORMARSE EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
 Tesorería Municipal
 Av. Juárez s/n. San Lorenzo, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 50000. Tel. 5562 4741 y 5107847

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

3. Procedimiento administrativo común

3.1 Propósito del procedimiento

Contribuir a la legalidad y regularización de los establecimientos comerciales ubicados en territorio municipal.

3.2 Alcance

Corresponde al Subdirector de Verificación, Normatividad, Licencias e Impuestos Diversos la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de la operación del procedimiento, el cual es operado por el departamento de asuntos jurídicos, apoyado en ocasiones por la Dirección de Seguridad ciudadana

3.3 Referencias

- Ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México.
- Código de procedimientos Administrativos de Estado de México
- Bando municipal 2016
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal

3.4 Responsabilidades

El Departamento de asuntos jurídicos opera el procedimiento en su totalidad apoyado por el departamento de verificación y normatividad.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

3.5 Definiciones

Verificación. Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo. (Art. 62 de la Ley Federal de Procedimientos)

Procedimiento Administrativo Común. Es el cauce formal de la serie de actos en la que se concreta la actuación administrativa para la consecución de un fin.

3.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

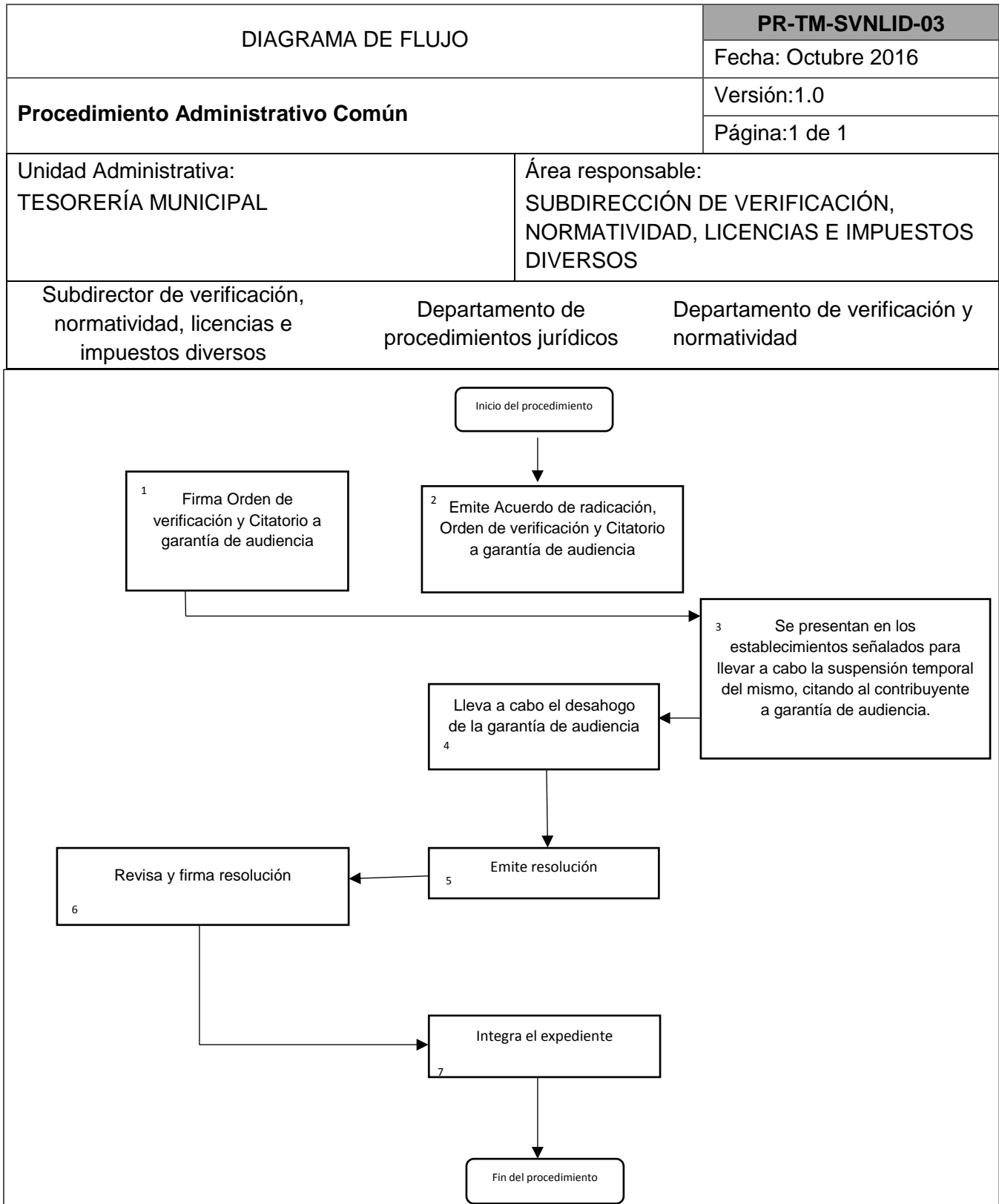
Los inspectores deben estar debidamente acreditados al momento de realizar una visita de inspección o verificación.

Los procedimientos administrativos se realizaran con estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SVNLID-03	
		Fecha: Octubre 2016	
Procedimiento Administrativo Común		Versión:1.0	
		Página:1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, NORMATIVIDAD, LICENCIAS E IMPUESTOS DIVERSOS	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de asuntos jurídicos	Emite Acuerdo de radicación, Orden de verificación y Citatorio a garantía de audiencia	Acuerdo de radicación
02	Titular de la Subdirección de verificación normatividad licencias e impuestos diversos	Firma Orden de verificación y Citatorio a garantía de audiencia	
03	Inspectores/Verificadores	Se presentan en los establecimientos señalados para llevar a cabo la suspensión temporal del mismo, citando al contribuyente a garantía de audiencia.	Orden de verificación Acta de visita Razón de notificación Citatorio a garantía de audiencia
04	Departamento de procedimientos jurídicos	Lleva a cabo el desahogo de la garantía de audiencia	Desahogo de garantía de audiencia
05		Derivado del desahogo de la garantía de audiencia se emite la resolución del procedimiento	
06	Titular de la Subdirección de verificación normatividad licencias e impuestos diversos	Revisa y firma resolución	
07	Departamento de procedimientos jurídicos	Integra del expediente Fin del procedimiento	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ORDEN DE INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN

NOMBRE: PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL: _____

NOMBRE COMERCIAL: _____

GIRO: _____

DOMICILIO: _____

FECHA: 07 DE JUNIO DE 2016

REFERENCIA: TM/3VNLID/PAG/-----/2016

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 128 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México el (los) CC. _____ respectivamente, mismos que se identifican con gafete (s) con fotografía vigente, expedido por el Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con el (los) cual (es) acreditarán el (los) cargo (s) de supervisor (es) inspector (es) y/o Verificador, adscritos de la Subdirección de Verificación, Normatividad, Licencias e Impuestos Diversos dependiente de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México. Para efecto de realizar visita de Inspección y/o Verificación en el establecimiento ubicado en el domicilio al rubro señalado; teniendo como objeto y alcance la presente Inspección y/o Verificación constatar lo siguiente:

- 1.- Que cuente la licencia de funcionamiento vigente, o documento que justifique el legal funcionamiento del establecimiento.
- 2.- Que el establecimiento se encuentre laborando con el giro autorizado en la licencia del funcionamiento.
- 3.- Que funcione dentro del horario permitido por el Bando Municipal vigente.
- 4.- Que se encuentre a la distancia permitida por el Bando Municipal.
- 5.- Que en la operación del establecimiento no se invada la Vía Pública.
- 6.- Que no se encuentren menores de edad dentro del establecimiento.
- 7.- Revisar las condiciones físicas y materiales del local visitado.
- 8.- Que cumpla con los metros señalados en la licencia de funcionamiento.

Para verificar el cumplimiento de lo antes ordenado se facultó al personal comisionado para que se allegue de todos los medios de convicción a su alcance, debiendo elaborar acta de visita de inspección y/o Verificación, en la que se hagan constar los hechos u omisiones observados durante la diligencia, la cual deberá apegarse estrictamente a lo indicado en la presente orden.

Se hace de su conocimiento que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 128 fracción X y 129 del código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; en el momento mismo de la diligencia podrá formular observaciones y ofrecer pruebas en relación a los hechos y omisiones asentados en el acta circunstanciada, o bien hacer uso de ese derecho, mediante escrito presentado dentro del término de tres días siguientes a la fecha en el que se hubiese levantado el acta.

Atento al objeto precisado con antelación y toda vez que es facultad de esta autoridad verificar el cumplimiento del Bando Municipal y Reglamentos de aplicación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, en virtud de que toda actividad comercial es de interés social y de orden público; y quedando bajo la vigilancia del Estado su estricto cumplimiento, pues en caso contrario causa perjuicio a los principios antes citados. Hago de su conocimiento que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en este acto se habilita a los verificadores señalados en el cuerpo de este escrito, un horario de las 8:00 a las 21:00 horas, a efecto de desarrollar las funciones correspondientes a su cargo en la presente diligencia ya que existe causa urgente, que así lo justifica toda vez que la misma que tiene como objeto y fin último salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno del municipio de Ecatepec de Morelos Estado de México, criterio robustecido con la siguiente Tesis de Jurisprudencia:

JURISPRUDENCIA TC-49

VISITA DOMICILIARIA, PARA SU REALIZACIÓN, NO ES APLICABLE EL TÉRMINO DE CUARENTA Y OCHO HORAS QUE ENSE EL ARTICULO 27 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.- El artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, señala la facultad de las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, a través de visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, edificios y bienes de los particulares y de las reglas a que han de someterse, particularmente la fracción II señala que los visitadores entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuviera presente, a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse la diligencia, pero no impone la obligación de que una vez entregada la orden, deba mediar el término de cuarenta y ocho horas para que se lleve a cabo ésta, sino que la citada norma, establece que entregada la orden al visitado o a quien se encuentre presente, se inicia la verificación, y al mismo tiempo, el artículo 27 del Código invocado, exige que las notificaciones que son diferentes a las diligencias de visita de verificación por ser las primeras medio de comunicación procesal que deben hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de cuarenta y ocho horas por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia, en el caso, no se aplica dicha disposición a la visita domiciliar, porque además de que no lo ordena así el citado artículo 129 del Código Objeto de la Materia, que impone las formalidades de las visitas, se debe a la naturaleza propia de éstas, que busca verificar si se cumple o no, con las disposiciones legales respectivas en el momento de su realización y evitar sobre su diligencia (con cuarenta y ocho horas de anticipación, garantiza a los interesados subsanar por el momento, alguna irregularidad, lo que haría nula la facultad de verificación de las autoridades demandadas.

Recurso de Revisión número 166/2005.-Resuelto en sesión de la Tercera Sección de la Sala Superior de 16 de febrero de 2006, por unanimidad de tres votos.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Resumo de Resolución número 1970005.-Resuelto en sesión de la Tercera Sección de la Sala Superior de 23 de febrero de 2006, por unanimidad de más votos.

Resumo de Resolución número 2060006.-Resuelto en sesión de la Tercera Sección de la Sala Superior de 6 de marzo de 2006, por unanimidad de más votos.

La resolución impugnada fue aprobada por el Pleno de la Sala Superior en sesión de 19 de abril de 2007, por unanimidad de diez votos.

Toda vez que los actos administrativos tienen fuerza ejecutiva y la autoridad podrá ponerlo en práctica en términos de Ley por sus propios medios, por lo que en caso de ser necesario se solicitará el auxilio de la fuerza pública a través de los elementos que designe la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Vial de éste H. Ayuntamiento, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 19 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación con el artículo 140 del mismo ordenamiento legal.

Ahora bien para el caso de que incumpla con los requisitos señalados con anterioridad, como medida de seguridad y al tratarse de una determinación de ejecución inmediata, se ordena la suspensión provisional de dicho establecimiento mercantil, mediante la colocación de los sellos respectivos hasta por noventa días en tanto desahoga el Procedimiento Administrativo Común correspondiente.

La presente orden se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones XVI y XVI Bis, 49, 87 fracción II, 96 fracciones III y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 48 fracciones I, III, XII y XIX y 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 3, 4 fracción VIII, 5 fracción IX, 7 fracciones VI, VII y VIII, 58, 72, 85, 87, 88, 115, 179, 185, 186, 187, 188, 189, 199 y además relativos y aplicables de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 12 fracción XVII, 14 fracción II, 20, 21 fracción XV y XVI, 22, 23, 24, 25 y 29 fracciones XLIV y XLVI del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos; 1, 2, 33 fracción II, 34, 47, 98, 103, 111, 120, 121, 122, 123, 124, 132, 136 y demás relativos y aplicables del Bando Municipal vigente para este Municipio y; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 fracciones II, VII, VIII y IX, 20, 23, 25, 26, 27, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y demás relativos y aplicables del Reglamento de Licencias de Ecatepec de Morelos y acuerdo delegatorio de facultades de fecha primero de marzo del dos mil dieciséis.

ATENTAMENTE

MTRO. GONZALO HERNÁNDEZ POBADA
SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN, NORMATIVIDAD, LICENCIA
E IMPUESTOS DIVERSOS

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN
EXPEDIENTE: TM/8VNLID/PAC/-----/2018
CITATORIO A GARANTÍA DE AUDIENCIA

**C. PROPIETARIO Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL
ESTABLECIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON GIRO DE -----
SIN DENOMINACIÓN, UBICADO EN -----
EN ESTE MUNICIPIO,
PRESENTE**

Ecatepec de Morelos, Estado de México a siete de junio del año dos mil dieciséis. -----

Por medio del presente citatorio, en cumplimiento al acuerdo dictado en fecha seis de mayo del año dos mil dieciséis y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 1.5 fracciones I, V, X, XII, 1.6, 5.1, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones VIII, XIX, XX, 18.4, 18.6 fracciones VI, VIII del Código Administrativo para el Estado de México; 26 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 33 fracción II y 47 del Bando Municipal para este Municipio; 14 fracción II, 28 y 29 fracción XLIV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, se hace de su conocimiento que deberá presentarse el próximo **LUNES TRECE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS A LAS DOCE HORAS**, en las oficinas de la Subdirección de Verificación, Normatividad, Licencias e Impuestos Diversos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, situadas en la planta baja del Palacio Municipal, ubicado en Avenida Juárez Sur, sin número, esquina Hermenegildo Galeana, Col. San Cristóbal Centro, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con identificación oficial en ORIGINAL Y COPIA (Credencial de Elector, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional), a efecto de otorgarle su correspondiente **GARANTÍA DE AUDIENCIA**, para que manifieste lo que a su derecho convenga por sí, por medio de abogado o a través de persona de confianza que legalmente lo represente; contando con el derecho de aportar las pruebas que estime convenientes y manifestar alegatos en la audiencia por sí o por medio de defensor, lo anterior con el OBJETO DE SU GARANTÍA DE AUDIENCIA ES CONOCER SI CUENTA O NO CON LICENCIA FUNCIONAMIENTO, QUE LE HAYA PERMITIDO INICIAR OPERACIONES DEL ESTABLECIMIENTO **DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON GIRO DE ----- SIN DENOMINACIÓN, UBICADO EN ----- EN ESTE MUNICIPIO**, TAL Y COMO LO PRESUPUESTAN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12 y 20 DEL REGLAMENTO DE LICENCIAS. -----

Asimismo, se le apercibe para que en caso de no comparecer sin causa justificada el día y hora que se le cita, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia en términos de lo dispuesto por el artículo 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el cual establece lo siguiente: "Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que privan a los particulares de la libertad, propiedades, posesiones y derechos, se otorgará previamente a los mismos la garantía de audiencia, conforme a las siguientes reglas: ...fracción III.- De no comparecer el particular el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia". -----

ATENTAMENTE

MTRO. GONZALO HERNÁNDEZ POBADA 8
Subdirector de Verificación, Normatividad, Licencias e Impuestos Diversos

Nombre y Firma de Reobido

EXPEDIENTE: TM/8VNLID/PAC/-----/2018

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

4. Intervención a espectáculos públicos

4.1 Propósito del procedimiento

Realizar el cobro del impuesto generado por los espectáculos realizados en el territorio municipal

4.2 Alcance

Corresponde al Subdirector de Verificación, Normatividad, Licencias e Impuestos Diversos la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de la operación del procedimiento, el cual es operado por el departamento de impuestos diversos.

4.3 Referencias

- Bando municipal 2016
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal

4.4 Responsabilidades

El Departamento de impuestos diversos opera el procedimiento en su totalidad.

4.5 Definiciones

Intervención. Interposición de una autoridad en algún área o institución que demanda por fuerza mayor un orden.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

4.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

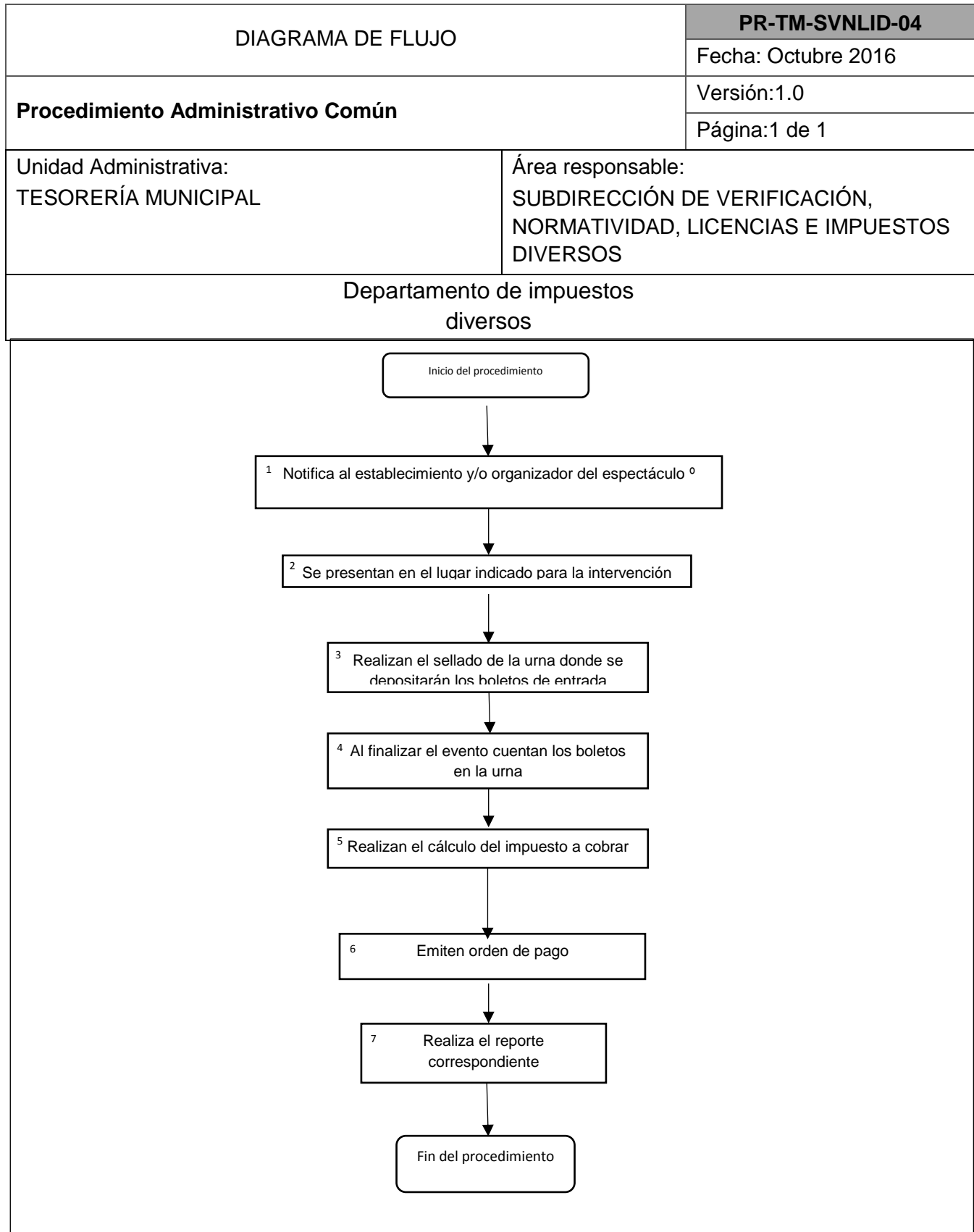
Los interventores deben estar debidamente acreditados al momento de realizar la intervención

Los procedimientos se realizarán con estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SVNLID-04	
		Fecha: Octubre 2016	
Intervención a espectáculos públicos		Versión:1.0	
		Página:1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, NORMATIVIDAD, LICENCIAS E IMPUESTOS DIVERSOS	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de impuestos diversos	Notifica al establecimiento y/o organizador del espectáculo público que se realizará intervención de dicho evento.	Orden de pago
02		Se presentan en el lugar indicado para la intervención	
03		Realizan el sellado de la urna donde se depositarán los boletos de entrada	
04		Al finalizar el evento cuentan los boletos en la urna	
05		Realizan el cálculo del impuesto a cobrar	
06		Emiten orden de pago	
07		Realiza el reporte correspondiente Fin del procedimiento	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ORDEN DE PAGO

27/1/2016 DIRECCION 8 DEPARTAMENTO 1

DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO
 MTRO. GUILLELMO MENDEZ CHAVEZ
 DR. MIGUEL ANGEL CONTRALEZ BARRONAS
 ROBERTO LOPEZ COCA
 CALLE ARCEPE MEL 335 LT. 33 NO. 53

FRACC. JARDINES DE MORELOS, SECCION BLENMENTOS

LTO. DE OBRA NUEVA PARA COM	21.46 M2	4001 102 0312	877.71
ART. 144 FRACC. I INC. III DE F. CIENAS			
LTO. DE OBRA NUEVA PARA O.B.	195.03 M2	4001 102 0312	2,135.57
ART. 144 FRACC. I INC. III DE F. CIENAS			
MANEJO DE T.M. OFICIAL	24.50 M2	4001 103 0008	1,194.06
ART. 144 FRACC. I INC. III DE F. CIENAS			
			4,208.24

DR. DEL CANTON MEXICO S. R. L. **Ecatepec**

H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
 Tesorería Municipal
 Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P 55000, Tel: 5836 1500

FOLIO No. 00623

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RECIDO OFICIAL. TODAS LAS OPERACIONES DE CREDITO DEBERIA A NO DE PUERTO EN LOS ARTICULOS 1, 4 Y 6 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS Y DEL PUNTO 1º DE LA FRASE 1ª DE LA LEY DE ORGANIZACION MUNICIPAL Y ART. 336 DEL CODIGO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPAL. ASÍ COMO PARA OBTENER EL FOLIO DE ESTA ORDEN DE PAGO DEBE PERMITIR POR EL ORDENO SUPERIOR DE REGULACION DEL ESTADO DE MEXICO.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

XI.- SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. Procedimiento administrativo común.

1.1 Propósito del procedimiento

Recibir, atender e intervenir en las peticiones dirigidas al Presidente, Tesorero, así como de las unidades administrativas dependientes de la Tesorería Municipal, iniciando un periodo de averiguación dentro de los archivos municipales con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de otorgar la garantía de audiencia al ecatepequense consagrada en la Constitución Mexicana y en el Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.

Substanciando los vicios de los actos jurídicos en materia de impuestos inmobiliarios y todas aquellas actividades inherentes y aplicables a la Tesorería, con el propósito de brindar seguridad y certeza jurídica a los ecatepequenses.

1.2 Alcance

Dirección de Tenencia de la Tierra, Subdirección de Ingresos, Departamento de Traslado de Dominio, Departamento de Predial y Departamento de Catastro, Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México y Juzgados de Distrito en el Estado de México.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal del Ecatepec de Morelos 2016.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, de Ecatepec de Morelos 2016-2018.

1.4 Responsabilidades

Las responsabilidades en que incurra el personal que colabora en la Subdirección Jurídica serán sancionadas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Tesorero Municipal

El Tesorero Municipal intervine en el procedimiento administrativo común, ya que es quien firma los acuerdos de radicación, trámite y resoluciones dentro del mismo.

El Titular Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos

Es el responsable de llevar a cabo la supervisión y validar el desarrollo del procedimiento administrativo común, la celebración y desahogo de la garantía de audiencia en las oficinas de la Subdirección Jurídica, hasta la conclusión del procedimiento, para posteriormente llevar a cabo las gestiones necesarias para los efectos determinados en la resolución.

Notificador

Es el responsable de emitir los citatorios y diligencias de notificación y en consecuencia notificar a los interesados respecto de los acuerdos y resoluciones del procedimiento administrativo común.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

1.5 Definiciones

Acto Jurídico.- Es la manifestación de la voluntad que tiene como finalidad crear, modificar y extinguir derechos.

Audiencia.- Acto mediante el cual es posible exponer argumentos frente la autoridad competente.

Citatorio.- Documento a través del cual se requiere la presencia de un individuo.

Diligencia.-Trámite administrativo que hace constar un hecho.

Diligencia de Notificación.- Acto Jurídico mediante el cual se da a conocer un acto o resolución de una autoridad.

Escrito de Radicación.- Primera resolución dictada por un órgano jurisdiccional.

Estrados.- Lugar donde es posible notificar un acto o resolución de la autoridad.

Garantía de Audiencia.- Oportunidad que tiene el individuo de hacer manifestaciones y argumentos acerca de un acto de la autoridad.

P.A.C.- Procedimiento Administrativo Común

Procedimiento Administrativo Común.- Conjunto de pasos o trámites realizados por la autoridad y el gobernado para dirimir una controversia.

Ratificación.- Es la exterioridad de la voluntad dando la confirmación de validez de un acto.

Resolución.- Determinación que se da después de dar solución a un conflicto.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

1.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Los servidores públicos que integran la Subdirección Jurídica se conducirán bajo los principios de legalidad, transparencia, celeridad, eficacia, honradez, publicidad, honestidad, respeto, gratuidad y buena fe, con el objeto de hacer valer la garantía de audiencia consagrada en la Constitución Mexicana y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

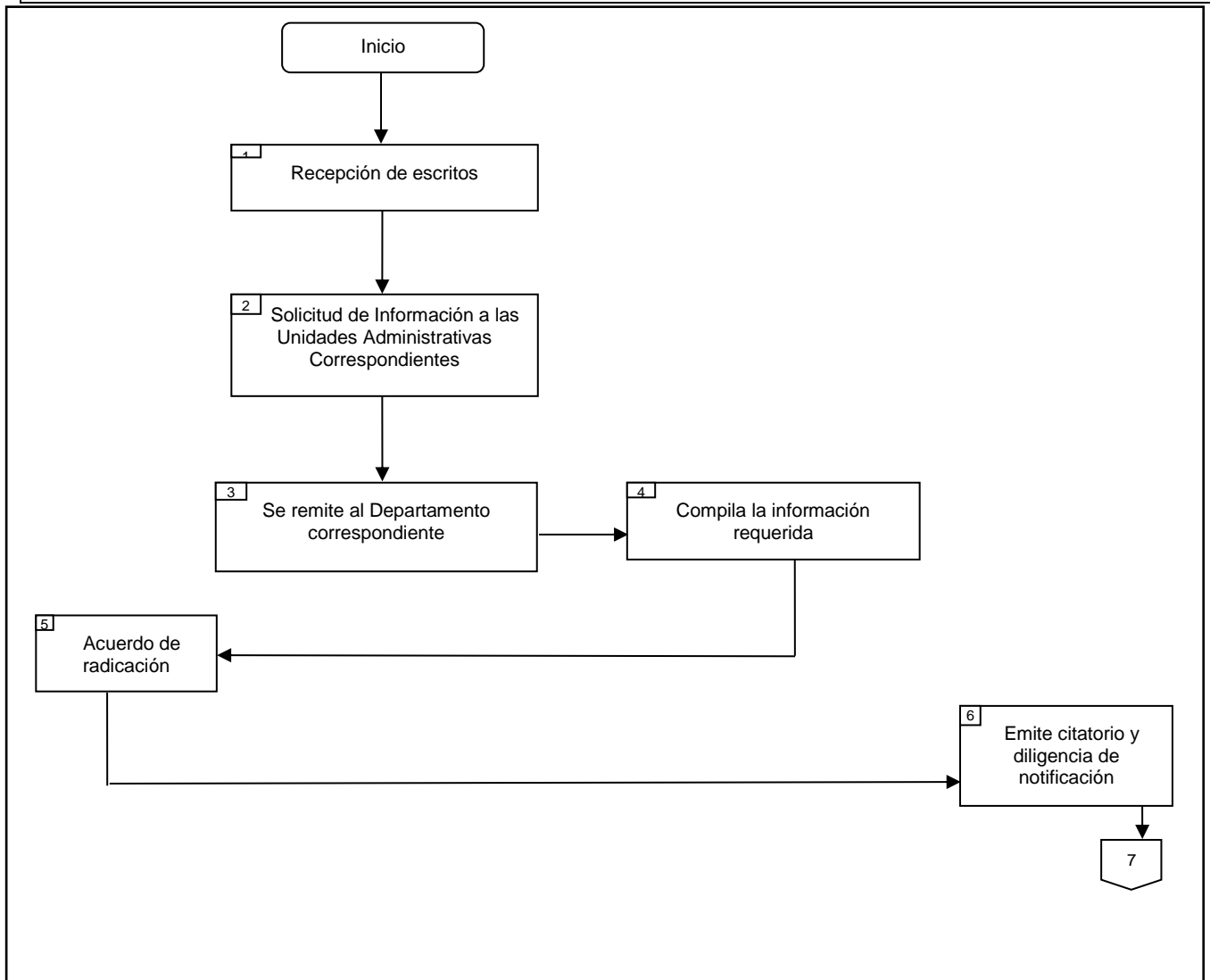
PROCEDIMIENTO			PR-TM-SJ-01
			Fecha: OCTUBRE 2016
Procedimiento Administrativo Común			Versión:1.0
			Página:1 de 2
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Titular de la Subdirección Jurídica	Recepción de oficios solicitando iniciar el procedimiento administrativo común	
02	Titular de la Subdirección Jurídica		
03	Titular de la Subdirección Jurídica	Se remite al Departamento correspondiente	
04	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos	Compila la información requerida	
05	Tesorero Municipal	Escrito de radicación y asignación de número de expediente, solicitando la ratificación del escrito.	
06	Notificador	Emitir citatorio y diligencia de notificación: (Estrados, Domicilio para oír y recibir notificaciones del promovente y/o en la Subdirección Jurídica)	Citatorio previo (1) Diligencia de notificación (2,3,4,5)

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-01	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Procedimiento Administrativo Común		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
07	Notificador	Notificación del acuerdo de radicación	Diligencia de notificación (2,3,4,5)
08	Tesorero Municipal	Comparecencia del interesado y citación a la celebración de la garantía de audiencia para los afectados y/o interesados.	
09	Tesorero Municipal	Llevar a cabo el desahogo de la garantía de audiencia.	
10	Tesorero Municipal	Resolver mediante acuerdo de garantía de audiencia el procedimiento administrativo	
11	Notificador	Emitir citatorio y diligencia de notificación	Citatorio previo (1) Diligencia de notificación (2,3,4,5)
12	Notificador	Notificación del acuerdo de la resolución	Diligencia de notificación (2,3,4,5)
13	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos	Realizar las gestiones necesarias para los efectos determinados en la resolución Fin del procedimiento	

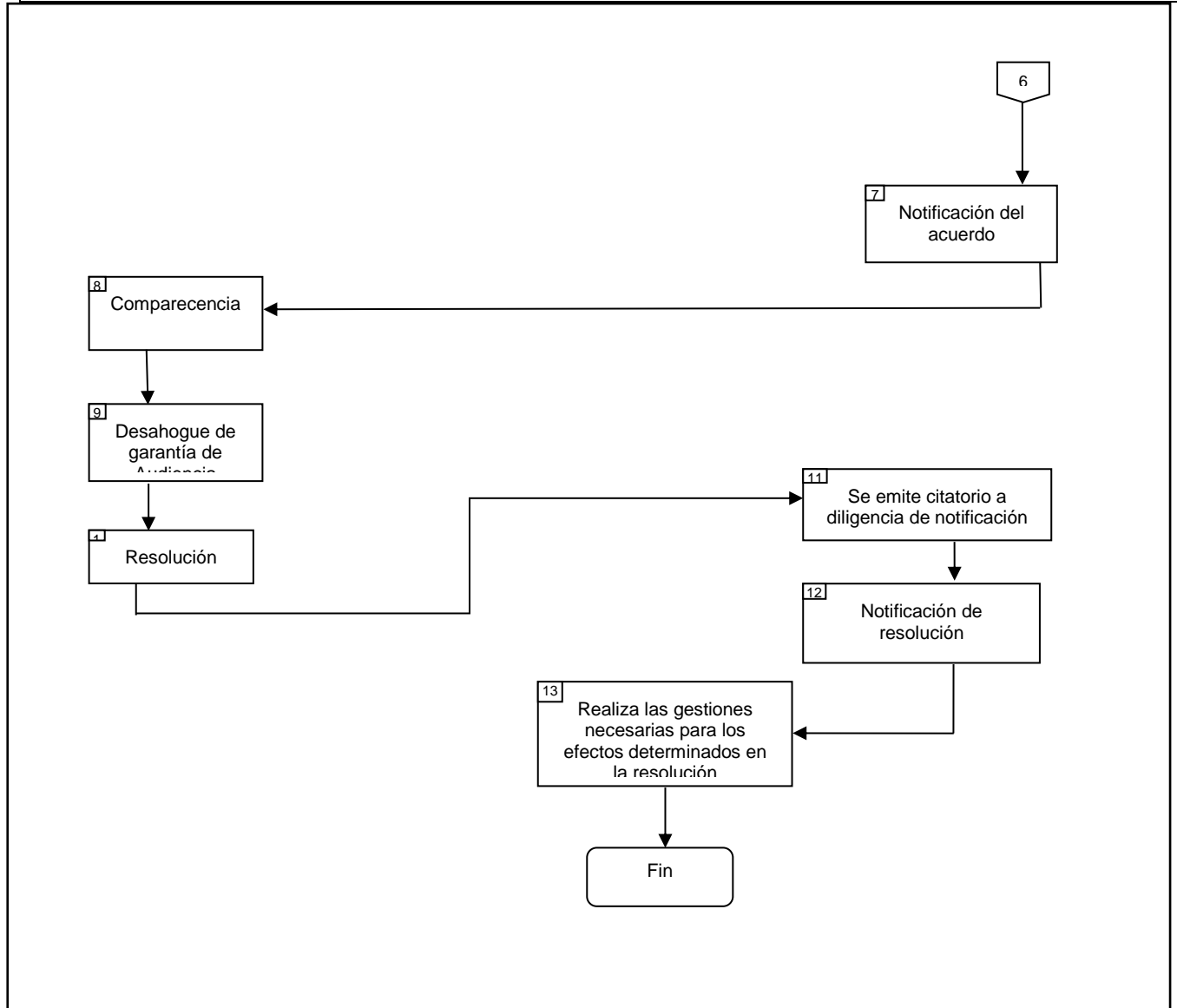
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SJ-01
		Fecha: OCTUBRE 2016
Procedimiento Administrativo Común		Versión:1.0
		Página:1 de 2
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Área responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES.	
Tesorero Municipal	Subdirección Jurídica	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales
		Notificador



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SJ-01
		Fecha: OCTUBRE 2016
Procedimiento Administrativo Común		Versión:1.0
		Página:2 de 2
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Área responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES.	
Tesorero Municipal	Subdirección Jurídica	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales
		Notificador



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



CITATORIO PREVIO

EXPEDIENTE: _____

SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL
MES _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SIENDO DÍA Y HORA
HÁZIL COMO SE SEÑALA EN EL ARTÍCULO 12 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO EL SUSCRITO
C. _____ NOTIFICADOR ADSCRITO A LA
TESORERÍA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, IDENTIFICÁNDOSE
CON NOMBRAMIENTO Y FOTOGRAFÍA VIGENTE AL
CON NÚMERO TMIU/_____/20_____
EXPEDIDO POR EL LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS, TESORERO MUNICI-
PAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE
MÉXICO, MISMO QUE OSTENTA SU CARGO Y ADSCRIPCIÓN, ME CONSTITUYO EN EL DOMICILIO
UBICADO EN:

EN BUSCA DEL CIUDADANO (A).
POR EL QUE CERCORADO DE QUE ES EL DOMICILIO CORRECTO, Y ESTANDO PRESENTE EN
EL DOMICILIO SEÑALADO, SE PROCESÓ A LLEVAR A CABO LA DIUENCIA DE CARÁCTER
ADMINISTRATIVO BAJO LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS: _____

PROCEDO A ENTREGAR CITATORIO CON QUIEN ATIENDE, PARA QUE EL BUSCADO (A) ESPERE
AL SUSCRITO EN EL DOMICILIO CITADO, CORRESPONDIENTE A SU DOMICILIO A LAS
_____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____
DE DOS MIL _____

CON EL APERCIBIMIENTO DE QUE DE NO ATENDER LA CITACIÓN, LA DIUENCIA DE
NOTIFICACIÓN SE REALIZARÁ POR CONDUCTO DE CUALQUIER PERSONA QUE SE ENCUENTRE
EN EL DOMICILIO Y DE NEGARSE A RECIBIRLA, SE REALIZARÁ POR INSTRUCTIVO QUE SE
FIJARA EN LA PUERTA DE SU DOMICILIO Y EN CASO DE QUE ESTE SE ENCONTRARA
CERRADO, LA CITACIÓN O NOTIFICACIÓN SE ENTENDERÁ CON SU VECINO MAS CERCAÑO,
FIJÁNDOSE UNA COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO A QUE REFIERE LA NOTIFICACIÓN EN LA
PUERTA O LUGAR VISIBLE DE SU DOMICILIO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO
DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIÓN I Y 28 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE
DIUENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS, DEL
DÍA EN QUE SE ACTÚA, ANTE LA PRESENCIA DE LAS PERSONAS QUE INTERVINERON Y QUE
AL FINAL FIRMAN, ASSENTANDO LA PRESENTE RAZÓN, PARA SU DEBIDA CONSTANCIA Y PARA
LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. -----

EL NOTIFICADOR

PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DIUENCIA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

EXPEDIENTE: _____

EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SIENDO DÍA Y HORA HÁBIL COMO SE SEÑALA EN EL ARTÍCULO 12 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, EL SUSCRITO GREGORIO MANRÍQUEZ AGUILAR NOTIFICADOR EJECUTOR ADSCRITO A LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN SE IDENTIFICA CON NOMBRAMIENTO NÚMERO TMUT/_____/2016, EL CUAL TIENE VIGENCIA DEL DÍA _____, AL _____.

MISMO QUE CUENTA CON LA FOTOGRAFÍA ASÍ COMO LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL SUSCRITO, EXPEDIDO POR EL LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS, TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, MISMO QUE OSTENTA SU CARGO Y DESCRIPCIÓN, PRESENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, SITUADO EN LA PLANTA BAJA DE PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN AVENIDA JUÁREZ, SIN NÚMERO, COLONIA SAN CRISTÓBAL CENTRO, ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EN DONDE ACUDIÓ DE MANERA VOLUNTARIA, QUIEN DIJO LLAMARSE _____.

IDENTIFICÁNDOSE CON _____, EXPEDIDA POR _____ DOCUMENTO DEL CUAL TUVE A LA VISTA Y ES DEVUELTO A EL (LA) INTERESADO (A) POR SER UN DOCUMENTO PERSONAL, DEJANDO COPIA SIMPLE DEL MISMO, A QUIEN LE RECABE LA SIGUIENTE MEDIA FILIACIÓN: SEXO _____, EDAD _____ AÑOS, CABELLO _____, TEZ _____, NARIZ _____, CARA _____, OJOS _____, COMPLEXIÓN _____, ESTATURA APROXIMADA _____, SEÑAS PARTICULARES _____.

_____, ACTO SEGUIDO SE LE HACE ENTREGA DE _____

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, FIRMANDO AL FINAL LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, ASENTÁNDOSE LA PRESENTE RAZÓN DE NOTIFICACIÓN PARA SU DEBIDA CONSTANCIA Y PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. ----
..... CONSTE

C. NOTIFICADOR

RECIBE

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ DEL MES
HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL AÑO DOS MIL _____
DEL AÑO DOS MIL _____ SIENDO DÍA Y HORA HÁBIL
COMO SE SEÑALA EN EL ARTÍCULO 12 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, EL SUSCRITO C. GREGORIO MANRÍQUEZ
AGUILAR, NOTIFICADOR EJECUTOR ADSCRITO A LA TESORERÍA MUNICIPAL DE
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN SE IDENTIFICA CON
NOMBRAMIENTO NÚMERO TM/UT/_____/20_____, EL CUAL TIENE VIGENCIA DEL
DÍA _____ AL _____,
MISMO QUE CUENTA CON LA FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO LA FIRMA, AUTÓGRAFA DEL
SUSCRITO, EXPEDIDO POR EL LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS, TESORERO
MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO,
MISMO QUE OSTENTA SU CARGO, NOMBRE, FIRMA Y ADSCRIPCIÓN, CONSTITUIDO EN:

EN CUMPLIMIENTO AL _____

SE PROCEDE A LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO BAJO
LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DA POR TERMINADA
LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS, CON
_____ MINUTOS, DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, ASIENTANDO LA PRESENTE
RAZÓN, PARA SU DEBIDA CONSTANCIA Y PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA
LUGAR.

EL NOTIFICADOR

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
 “2016, Año del Centenario de la Instalación
 del Congreso Constituyente”



DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

EXPEDIENTE: _____

En Ecatepec de Morelos, Estado de México, a _____ de _____ del año dos mil dieciséis, siendo las _____ horas con _____ minutos, siendo día y hora hábil como se señala en el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito C. Gregorio Manríquez Aguilar, Notificador Ejecutor, adscrito a la Tesorería Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, quien se identifica con nombramiento número TMUT/_____/20_____, el cual tiene VIGENCIA DEL DÍA _____ AL _____, mismo que cuenta con la fotografía así como la firma autógrafa del suscrito, expedido por el Lic. Miguel Ángel González Bárcenas Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México; de conformidad con lo dispuesto por los artículos 14, 16, y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 6 primer párrafo, 8, 87 fracción II, 93, 95 fracciones II, III, VIII, X, XIII y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.2, 1.4, 1.5, fracción V, XII y 1.6 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 12, 14, 19, 25 fracción I, 26, 28, 29, 38, 83 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 9, 10, 11, 12, 33 fracciones II del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos en vigor; Cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, OCTAVA, DÉCIMA SEXTA, VIGÉSIMA PRIMERA, VIGÉSIMA SEGUNDA Y VIGÉSIMA TERCERA del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de diciembre de 1996 y en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de México, el día 30 de diciembre de 1996, mismo que entró en vigor el día uno de enero de 1997, de acuerdo a lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal y en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA, fracción I, del Convenio para la Administración de Multas Federales no Fiscales, celebrado con el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Ecatepec de Morelos; me constituí en el domicilio que consta en el acto administrativo a diligenciar, ubicado en _____

Considerando que (SI/NO) _____ precedió citatorio a la presente diligencia de notificación mismo que se dejó en poder del (a) C. _____

cuyos datos fueron recibidos en el citatorio de fecha _____

Declarándome que es el domicilio del destinatario por lo siguiente:

Solicite la presencia del (a) C. _____ a efecto de practicar la diligencia de carácter administrativo consistente en: _____

_____ presentándose el (a) C. _____ quien dijo ser _____ y quien se identifica con _____

expedida por _____ número _____

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
 “2016, Año del Centenario de la Instalación
 del Congreso Constituyente”



(En caso de que la persona con quien se deja el acta de notificación, el notificador- Ejecutor presentara las razones por las cuales no se identifica, siendo necesario en estos casos, describir su media afiliación).

Manifestando ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia, persona a quien se le hace entrega _____
 de fecha _____
 el cual consta de _____ faja (s), emitido por la Tesorería Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

No se omite mencionar que: _____

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día en que se actuó, se da por terminada la presente diligencia de notificación, firmando al calce las personas que intervinieron en la misma y así quisieron hacerlo, entregando un ejemplar de la presente acta a la persona con quien se entendió la diligencia.

EL NOTIFICADOR

PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS DEL DOCUMENTO A NOTIFICAR	
AUTORIDAD EMISORA	TESORERIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO
TIPO DOCUMENTO	
FECHA DEL DOCUMENTO A NOTIFICAR	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	

EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____, EL SUSCRITO C. _____ NOTIFICADO EJECUTOR, ADOSCRITO A LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CON FOTOGRAFIA VIGENTE DEL NÚMERO TM/JT/ / _____ DE FECHA _____ DE _____, EXPEDIDO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL GONZALEZ BARCENAS, TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, QUE OSTENTA SU CARGO, NOMBRE, FIRMA Y ADOSCRIPCIÓN CONSTITUIDO

EN _____

 EN CUMPLIMIENTO AL

SE PROCEDE A LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO BAJO LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS: Se hace constar que permanecerá válida el acuerdo que se menciona en el encabezado de la presente razón de cubrir en el apartado de DATOS DEL DOCUMENTO A NOTIFICAR, dirigido a la C. Carles Segala Sánchez en:

- El espacio abierto al público ubicado en las oficinas de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento ubicado en la planta baja del Palacio Municipal, que se encuentra situado en Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- En la página electrónica del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México www.ecatepec.gob.mx

Durante un periodo de diez días hábiles del día _____, con énfasis por lo tanto se hace la notificación hecha el día _____ por la razón que se da por notificado el mismo acto administrativo y termina la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 228B del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor.
 Sin más que hacer constar de lo por concluir la presente diligencia.
 SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS, DEL DÍA SE ACTUA, ASIENTADO LA PRESENTE RAZÓN, PARA SI DEBIDA CONSTANCIA Y PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

EL NOTIFICADOR

 NOMBRE Y FIRMA

W. Be. SUBDIRECCION JURIDICA TESORERIA
 LIC. ESTHER SEVERO CRUZ

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

2. Procedimiento fiscal y administrativo federal

2.1 Propósito del procedimiento

Recibir, atender e intervenir en los juicios de nulidad y recursos de revisión del procedimiento contencioso administrativo federal, en donde el tesorero y las unidades administrativas dependientes de la Tesorería Municipal sean parte.

2.2 Alcance

Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Juzgados de Distrito en el Estado de México y Tribunal Colegiado de Circuito.

2.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de la Propiedad Industrial.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Bando Municipal del Ecatepec de Morelos 2016.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, de Ecatepec de Morelos 2016-2018.

2.4 Responsabilidades

Autoridad competente

Firma y autoriza las contestaciones y promociones.

Titular de la Subdirección Jurídica

Recibe demandas y/o requerimientos, analiza, revisa y valida las contestaciones de demanda y promociones.

Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales

Elaborar proyectos de contestaciones y promociones y asiste a las audiencias respectivas.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

2.5 Definiciones

Acto Jurídico.- Es la manifestación de la voluntad que tiene como finalidad crear, modificar y extinguir derechos.

Amparo.- Medio de defensa el cual protege los derechos humanos del gobernado cuando una autoridad los vulnera.

Audiencia.- Acto mediante el cual es posible exponer argumentos frente la autoridad competente.

Citatorio.- Documento a través del cual se requiere la presencia de un individuo

Diligencia.- Trámite administrativo que hace constar un hecho.

Diligencia de Notificación.- Acto Jurídico mediante el cual se da a conocer un acto o resolución de una autoridad.

Nulidad.- Es la consecuencia de vicios, que hacen que le reste eficacia a un acto jurídico.

Procedimiento Fiscal Y Administrativo Federal.-Conjunto de pasos o trámites realizados la autoridad federal y el gobernador para dirimir una controversia en materia fiscal.

Promoción.- Acción o efecto de dar un impulso en el proceso.

Recurso de Revisión.- Medio para impugnar una resolución antes de que alcance firmeza.

Sentencia.- Resolución que emite un juez o tribunal para dar por concluido un procedimiento.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

2.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Los servidores públicos que integran la Subdirección Jurídica se conducirán bajo los principios de legalidad, transparencia, celeridad, eficacia, honradez, publicidad, honestidad, respeto, gratuidad y buena fe, con el objeto de hacer valer la garantía de audiencia consagrada en la Constitución Mexicana y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Procedimiento Fiscal y Administrativo Federal		Versión:1.0	
		Página:1 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Titular de la Subdirección Jurídica	Recepción de demandas	
02	Titular de la Subdirección Jurídica	Remisión al departamento correspondiente	
03	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales.	Análisis, estudio de la demanda	
04	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales.	Realiza proyecto de contestación de demanda	
05	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales.	Se envía proyecto de contestación de demanda al titular de la Subdirección Jurídica, para su validación:	
06	Titular de la Subdirección Jurídica	Se revisa el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no ser aprobado. Pasa a la actividad 07 • En caso de ser aprobado. Pasa a la actividad 08. 	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Procedimiento Fiscal y Administrativo Federal		Versión:1.0	
		Página: 2 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
07	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales.	Realiza las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 05	
08	Autoridad competente	Firma de la demanda por la autoridad que ha sido demandada	
09	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales.	Se presenta la demanda ante el órgano jurisdiccional correspondiente	
10	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales.	Se atienden las audiencias y las acciones que la autoridad considere necesarias durante el proceso	
11	Titular de la Subdirección Jurídica.	Se recibe la sentencia emitida por parte del órgano jurisdiccional correspondiente y se remite al Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

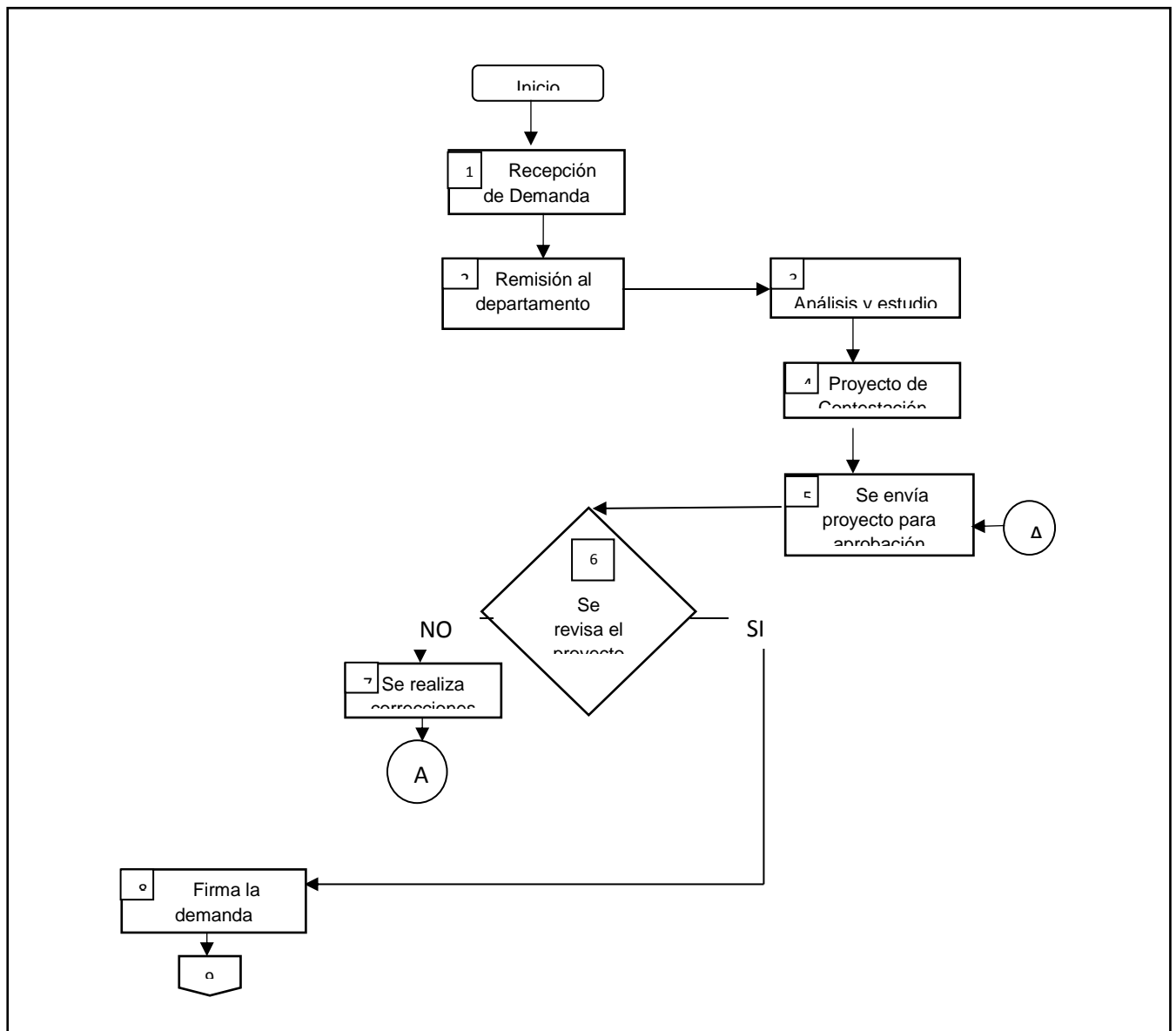
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Procedimiento Fiscal y Administrativo Federal		Versión:1.0	
		Página: 3 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
12	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales.	Se revisa el sentido de la sentencia: <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la sentencia sea favorable para autoridad demandada. Pasa a la actividad 13 En caso de que la sentencia sea desfavorable para la autoridad demandada. Pasa a la actividad 14 	
13	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales.	Trascurrido el término correspondiente se remite al archivo para su resguardo (FIN)	
14	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales	Se interpone recurso de revisión a efecto de que la sentencia sea revocable	
15	Titular de la Subdirección Jurídica	Se notifica sentencia del recurso de revisión: <ul style="list-style-type: none"> Si la sentencia es favorable o desfavorable a la autoridad demandada. Pasa a la actividad 16 Si la sentencia es desfavorable al promovente e interpone Juicio de Amparo. Pasa a la actividad 17. 	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Procedimiento Fiscal y Administrativo Federal		Versión:1.0	
		Página: 4 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
16	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales.	Trascurrido el término correspondiente se remite al archivo para su resguardo (FIN)	
17	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales.	Se remite al Departamento de Amparo para el trámite correspondiente. Pasa al procedimiento 4 Fin del procedimiento	

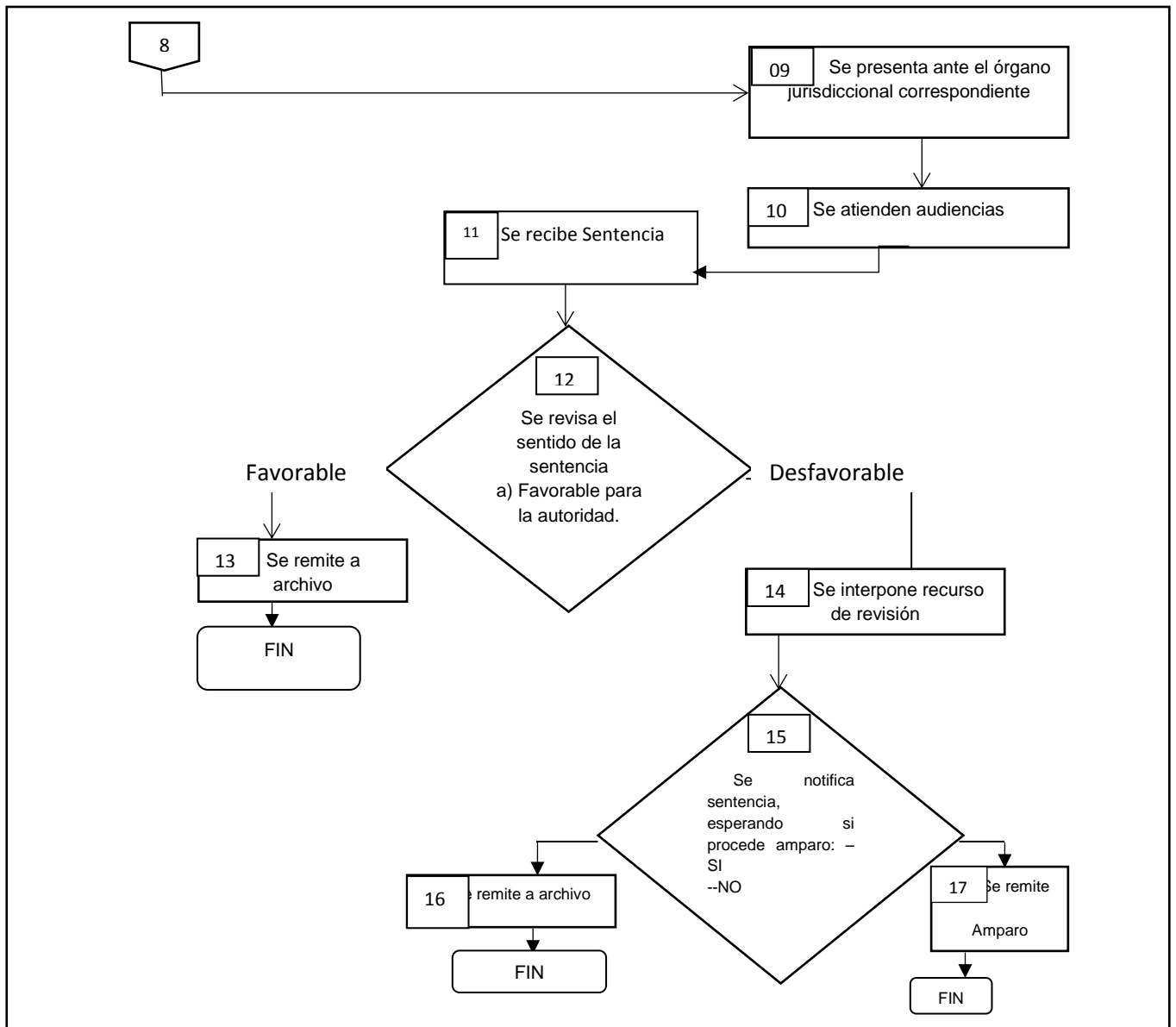
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SJ-02
		Fecha: OCTUBRE 2016
Procedimiento Fiscal y Administrativo Federal		Versión:1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES
Autoridad demandada	Subdirección jurídica	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SJ-02
		Fecha: OCTUBRE 2016
Procedimiento Fiscal y Administrativo Federal		Versión:1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Área responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS FEDERALES	
Autoridad demandada	Subdirección jurídica	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

3. Juicio administrativo

3.1 Propósito del procedimiento

Recibir, intervenir en los juicios, procedimientos y/o recursos interpuestos por las personas físicas y morales en contra del Tesorero Municipal y las unidades administrativas dependientes de la Tesorería Municipal, así como de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

3.2 Alcance

Presidente Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento, Contraloría Interna, Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial, Dirección de Infraestructura, Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, Dirección de Educación, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección Jurídica y Consultiva, Dirección de Gobierno, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Desarrollo Metropolitano y Medio Ambiente, Dirección de Salud, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Tenencia de la Tierra, Dirección de Cultura y Deporte y Desarrollo Humano, Dirección de Régimen Condominio, Coordinación de Mercados, Tianguis y Vía Pública, Coordinación municipal de Instituto de la Juventud, Coordinación Municipal de Instituto de la Mujer, Coordinación Municipal de Transporte, Comisiones del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Subdirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones, Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Egresos, Subdirección de Registro y Control Presupuestal, Subdirección de Programas Federales y Estatales, Subdirección de Verificación Normatividad Licencias e Impuestos Diversos, Subdirección de Ejecución Fiscal, Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero, Subdirección de

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Informática de la Tesorería Municipal, Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México y Juzgados de Distrito en el Estado de México.

3.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado y Municipios.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2016-2018.

3.4 Responsabilidades

Tesorero Municipal

Firma y autoriza las contestaciones y promociones.

Titular de la Subdirección Jurídica

Recibe demandas y/o requerimientos, analiza, revisa y valida las contestaciones de demanda y promociones.

Departamento Contencioso Administrativo

Elaborar proyectos de contestaciones y promociones, así como también asiste a las audiencias respectivas.

3.5 Definiciones

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Amparo.- Medio de defensa el cual protege los derechos humanos del gobernado cuando una autoridad los vulnera.

Audiencia.- Acto mediante el cual es posible exponer argumentos frente la autoridad competente.

Citatorio.- Documento a través del cual se requiere la presencia de un individuo

Desahogo de Pruebas.- Momento procesal en el cual se da la oportunidad de demostrar que las afirmaciones de cada parte son un hecho cierto.

Diligencia.- Trámite administrativo que hace constar un hecho.

Diligencia de Notificación.- Acto Jurídico mediante el cual se da a conocer un acto o resolución de una autoridad.

Juicio Administrativo.- Serie de pasos que proceden en contra de actos de autoridad que afecten a un particular.

Promoción.- Acción o efecto de dar un impulso en el proceso.

Recurso de revisión.- Medio para impugnar una resolución antes de que alcance firmeza.

TRICAEM.- Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Sentencia.- Resolución que emite un juez o tribunal para dar por concluido un procedimiento.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

3.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Los servidores públicos que integran la Subdirección Jurídica se conducirán bajo los principios de legalidad, transparencia, celeridad, eficacia, honradez, publicidad, honestidad, respeto, gratuidad y buena fe, con el objeto de hacer valer la garantía de audiencia consagrada en la Constitución Mexicana y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



PROCEDIMIENTO 2016 – 2018 TESORERÍA MUNICIPAL		PR-TM-SJ-03	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Juicios Administrativos		Versión:1.0	
		Página:1 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Titular de la Subdirección Jurídica	Recepción de demandas en contra del Tesorero, Unidades Administrativas administrativas dependientes de la Tesorería Municipal y de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones.	
02	Titular de la Subdirección Jurídica	Remisión al departamento correspondiente	
03	Departamento Contencioso Administrativo.	Análisis, estudio de la demanda	
04	Titular de la Subdirección Jurídica	Se solicita información al área correspondiente, a efecto de dar contestación a la demanda	
05	Departamento Contencioso Administrativo	Compila la información requerida	
06	Departamento Contencioso Administrativo	Realiza proyecto de contestación de demanda	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-03	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Juicios Administrativos		Versión:1.0	
		Página: 2 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
07	Departamento Contencioso Administrativo	Se envía proyecto de contestación de demanda al titular de la Subdirección Jurídica, para su validación	
08	Titular de la Subdirección Jurídica	Se revisa el proyecto: a) En caso de no ser aprobado. Pasa a la actividad 09. b) En caso de ser aprobado. Pasa a la actividad 10.	
09	Departamento Contencioso Administrativo	Se realizan las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 07.	
10	Tesorero Municipal.	Firma la contestación de demanda	
11	Departamento Contencioso Administrativo	Se presenta la contestación de demanda ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo	
12	Departamento Contencioso Administrativo	Se atiende la audiencia correspondiente para el desahogo de pruebas y alegar lo que en su derecho corresponda.	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

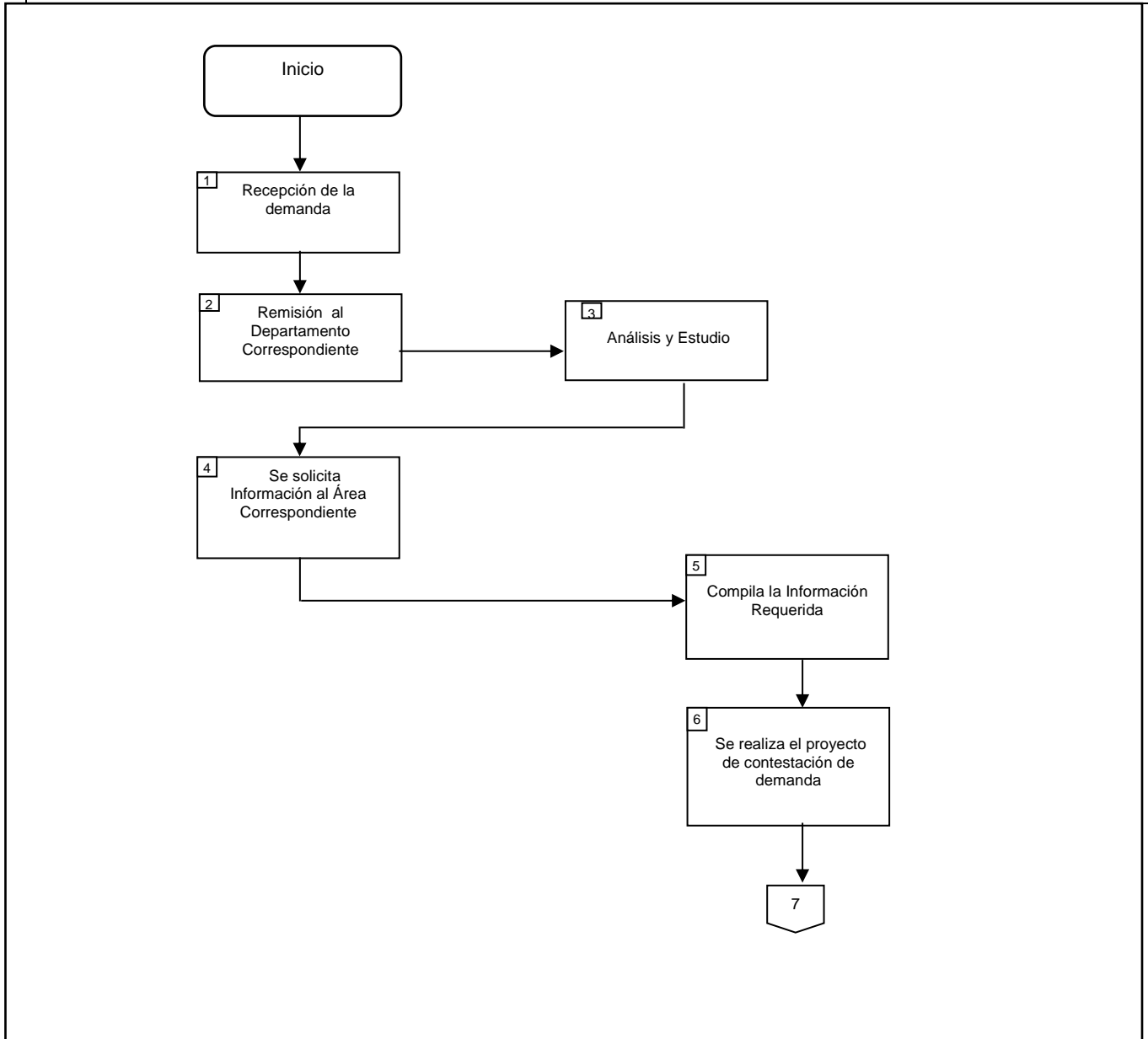
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-03	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Juicios Administrativos		Versión:1.0	
		Página: 3 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
13	Titular de la Subdirección Jurídica.	Se recibe la sentencia emitida por la Cuarta Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México y se remite al Departamento Contencioso Administrativo	
14	Departamento Contencioso Administrativo	Se revisa el sentido de la sentencia: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la sentencia sea favorable para autoridad demandada. Pasa a la actividad 15 • En caso de que la sentencia sea desfavorable para la autoridad demandada. Pasa a la actividad 16 	
15	Departamento Contencioso Administrativo	Trascurrido el término correspondiente se remite al archivo para su resguardo.	
16	Departamento Contencioso Administrativo	Se interpone recurso de revisión ante la Tercera Sección del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, a efecto de que la sentencia sea revocable.	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-03	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Juicios Administrativos		Versión:1.0	
		Página: 4 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
17	Titular de la Subdirección Jurídica	Se notifica sentencia del recurso de revisión: a) Si la sentencia es favorable o desfavorable a la autoridad demandada. Pasa a la actividad 18 b) Si la sentencia es desfavorable al promovente e interpone Juicio de Amparo. Pasa a la actividad 19	
18	Departamento Contencioso Administrativo	Trascurrido el término correspondiente, se remite al archivo para su resguardo. (Fin)	
19	Departamento Contencioso Administrativo	Se remite al Departamento de Amparo para el trámite correspondiente. Pasa al procedimiento 4. (Fin) Fin de procedimiento	

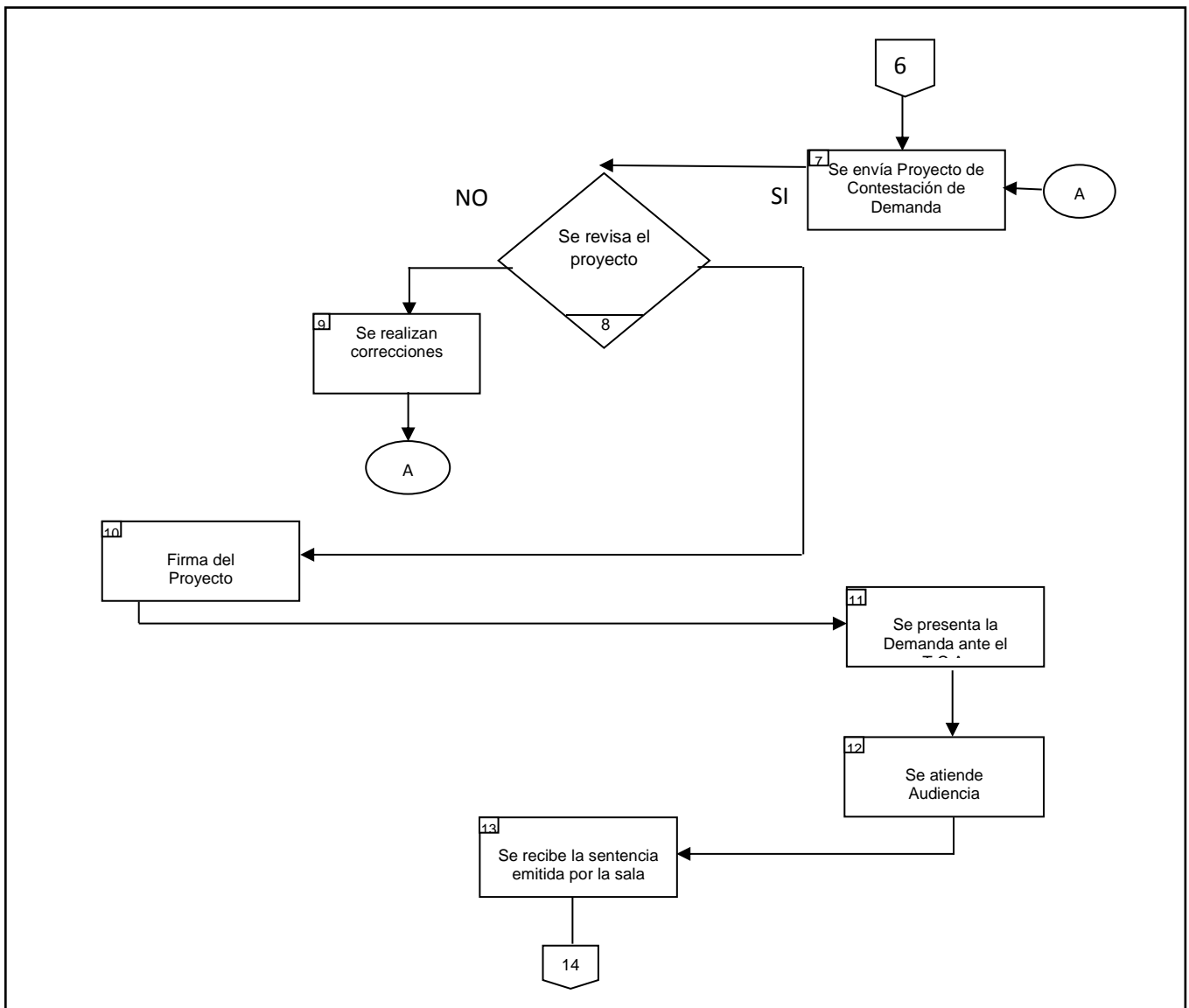
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SJ-03
		Fecha: 06/2016
Juicio Administrativo		Versión:1.0
		Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
Tesorero Municipal	Subdirección jurídica	Departamento Contencioso Administrativo



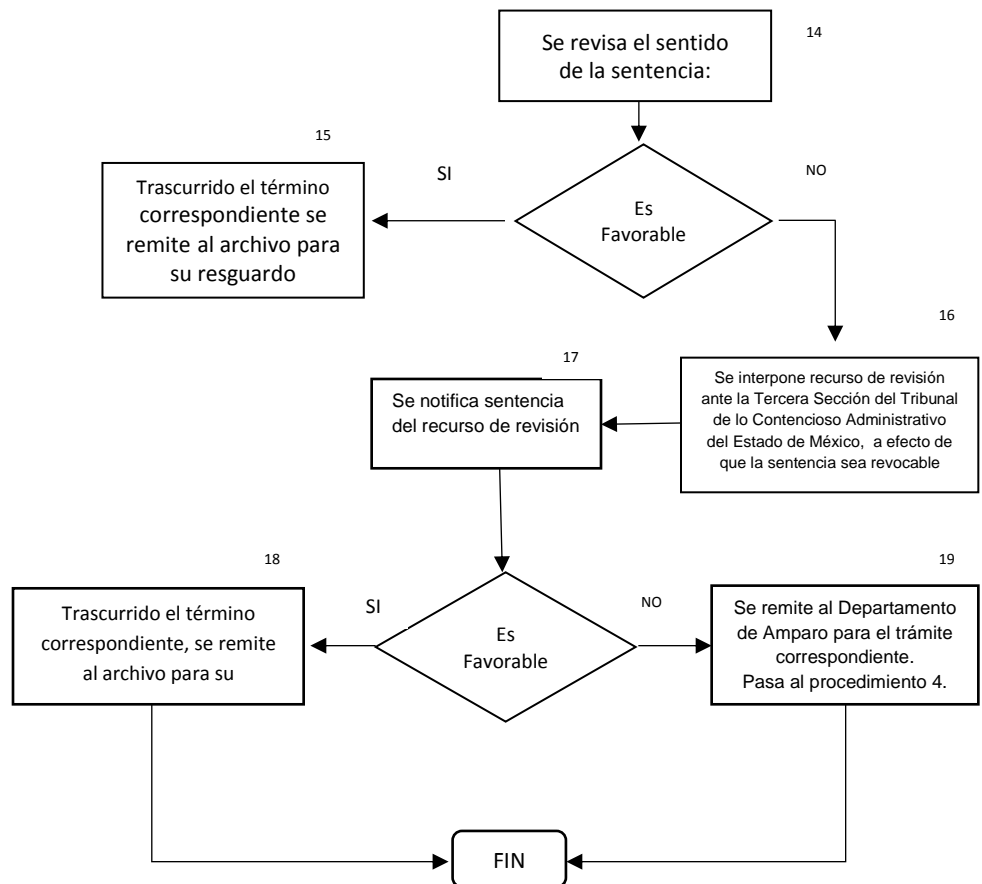
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SJ-03
		Fecha: OCTUBRE 2016
Juicio Administrativo		Versión:1.0
		Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Área responsable: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. CONTENCIOSO	
Tesorero Municipal	Subdirección jurídica	Departamento Contencioso Administrativo



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SJ-03
		Fecha: 06/2016
Juicio Administrativo		Versión:1.0
		Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Área responsable: DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	
Tesorero Municipal	Subdirección jurídica	Departamento Contencioso Administrativo



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

4. Juicios de amparo directo

4.1 Propósito del procedimiento

Atender los juicios de amparo que deriven del Procedimiento Fiscal y Administrativo Federal (2) y del Juicio Administrativo (3).

4.2 Alcance

Juzgados de Distrito en el Estado de México, Tribunal Colegiado de Circuito, Contraloría Interna Municipal, Dirección jurídica y Consultiva, Subdirección de Egresos.

4.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Bando Municipal del Ecatepec de Morelos 2016.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, de Ecatepec de Morelos 2016-2018.

4.4 Responsabilidades.

Tesorero Municipal

Firma y autoriza los oficios y/o promociones que deriven del juicio de amparo.

Titular de la Subdirección Jurídica

Recibe las demandas y/o requerimientos, analiza, revisa y valida los escritos y promociones que deriven del juicio de amparo.

Departamento de Amparo

Elaborar proyectos de contestaciones y promociones, así como también asiste a las audiencias respectivas.

4.5 Definiciones

Amparo.- Medio de defensa el cual protege los derechos humanos del gobernado cuando una autoridad los vulnera.

Amparo Directo.- Es medio de defensa que procede en contra de las sentencias definitivas y resoluciones que pongan fin a un juicio dictadas por el Tribunal de lo Contencioso, cuando estas sean favorables para el quejoso.

Demanda.- Petición o Solicitud de una pretensión dirigida hacia la autoridad.

Promoción.- Acción o efecto de dar un impulso en el proceso.

Recurso de Revisión.- Medio para impugnar una resolución antes de que alcance firmeza.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Sentencia.- Resolución que emite un juez o tribunal para dar por concluido un procedimiento.

4.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

Los servidores públicos adscritos a la Subdirección Jurídica de la Tesorería Municipal son los responsables de la información y actos que se generen durante los juicios; por lo que deberán atender la normatividad aplicable al municipio.

Los servidores públicos que integran la Subdirección Jurídica se conducirán bajo los principios de legalidad, transparencia, celeridad, eficacia, honradez, publicidad, honestidad, respeto, gratuidad y buena fe, con el objeto de hacer valer la garantía de audiencia consagrada en la Constitución Mexicana y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-04	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Juicio de Amparo Directo		Versión:1.0	
		Página: 1 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE AMPARO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativos Federales y/o Departamento Contencioso Administrativo	Se remite demanda de amparo, con el expediente del Procedimiento Fiscal y Administrativo Federal y/o del Juicio Administrativo.	
02	Departamento de Amparo.	Realiza proyecto de contestación	
03	Departamento de Amparo	Se envía proyecto de contestación al Titular de la Subdirección Jurídica, para su validación.	
04	Titular de la Subdirección Jurídica	Se revisa el proyecto: a) En caso de no ser aprobado. Pasa a la actividad 06 b) En caso de ser aprobado. Pasa a la actividad 07.	
05	Departamento de Amparo	Se realizan las correcciones necesarias. Pasa a la actividad número 04	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-04	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Juicio de Amparo Directo		Versión:1.0	
		Página: 2 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE AMPARO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
06	Tesorero Municipal	Firma del escrito	
07	Departamento de Amparo	Se presenta el escrito ante el Juzgado de Distrito en el Estado de México correspondiente.	
08	Departamento de Amparo	Se atiende la audiencia respectiva para el desahogo de pruebas y alegar lo que en su derecho corresponda.	
09	Titular de la Subdirección Jurídica.	Se recibe la sentencia emitida por parte del Juzgado de Distrito correspondiente.	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

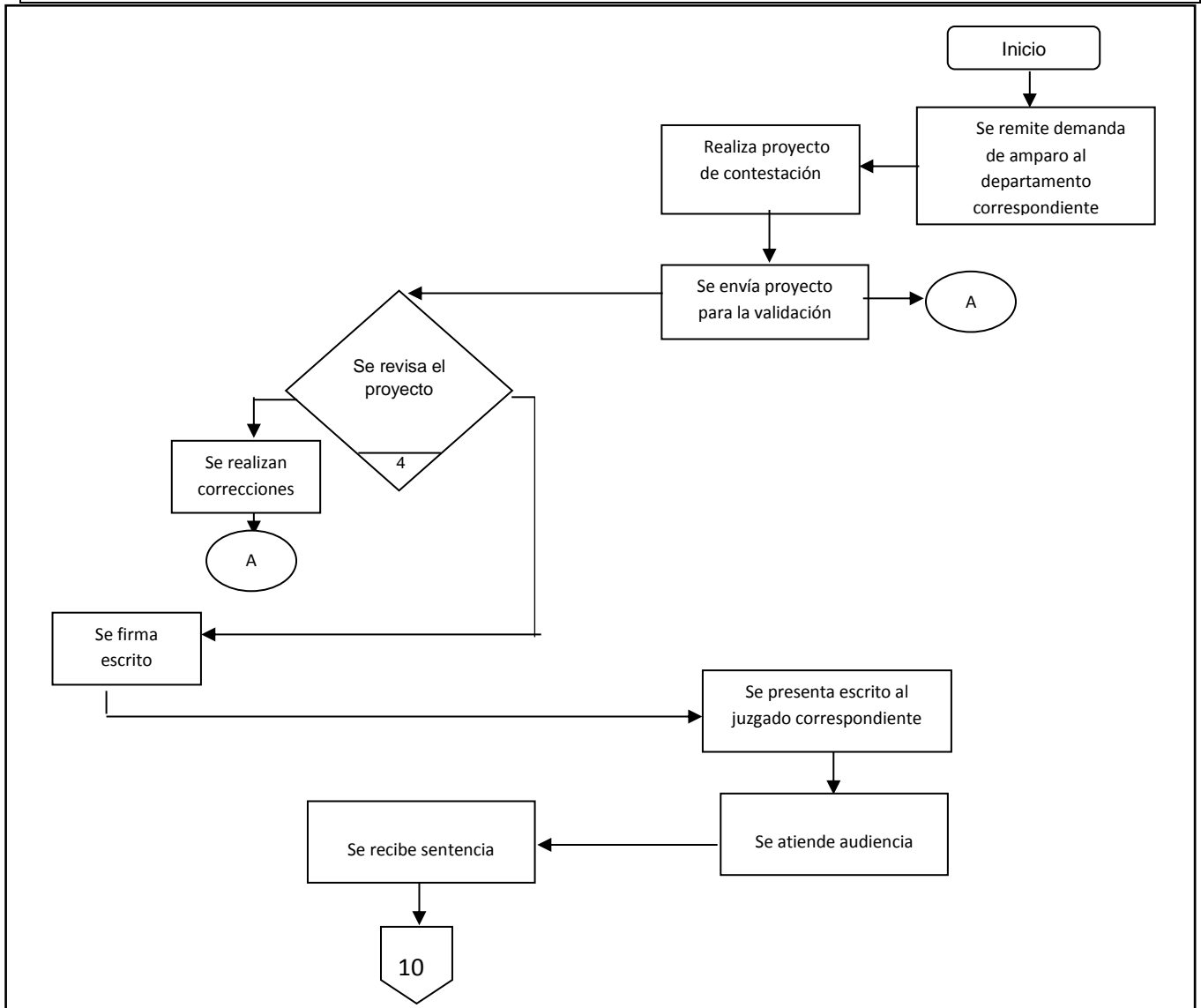
PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-04	
		Fecha: 03/06/2016	
Juicio de Amparo Directo		Versión:1.0	
		Página: 3 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE AMPARO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
10	Departamento de Amparo	Se revisa el sentido de la sentencia: a) En caso de que la sentencia sea favorable para autoridad demandada. Pasa a la actividad 11 b) En caso de que la sentencia sea desfavorable para la autoridad demandada. Pasa a la actividad 12	
11	Departamento de Amparo	Trascurrido el término correspondiente se remite al archivo para su resguardo.	
12	Departamento de Amparo	Se interpone recurso de revisión ante el Tribunal Colegiado de Circuito	
13	Titular de la Subdirección Jurídica	Se notifica sentencia del recurso de revisión: c) Si la sentencia es favorable a la autoridad demandada. Pasa a la actividad 14 d) Si la sentencia es desfavorable a la autoridad. Pasa a la actividad 15	
14	Departamento de Amparo	Trascurrido el término correspondiente, se remite al archivo para su resguardo. (Fin)	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

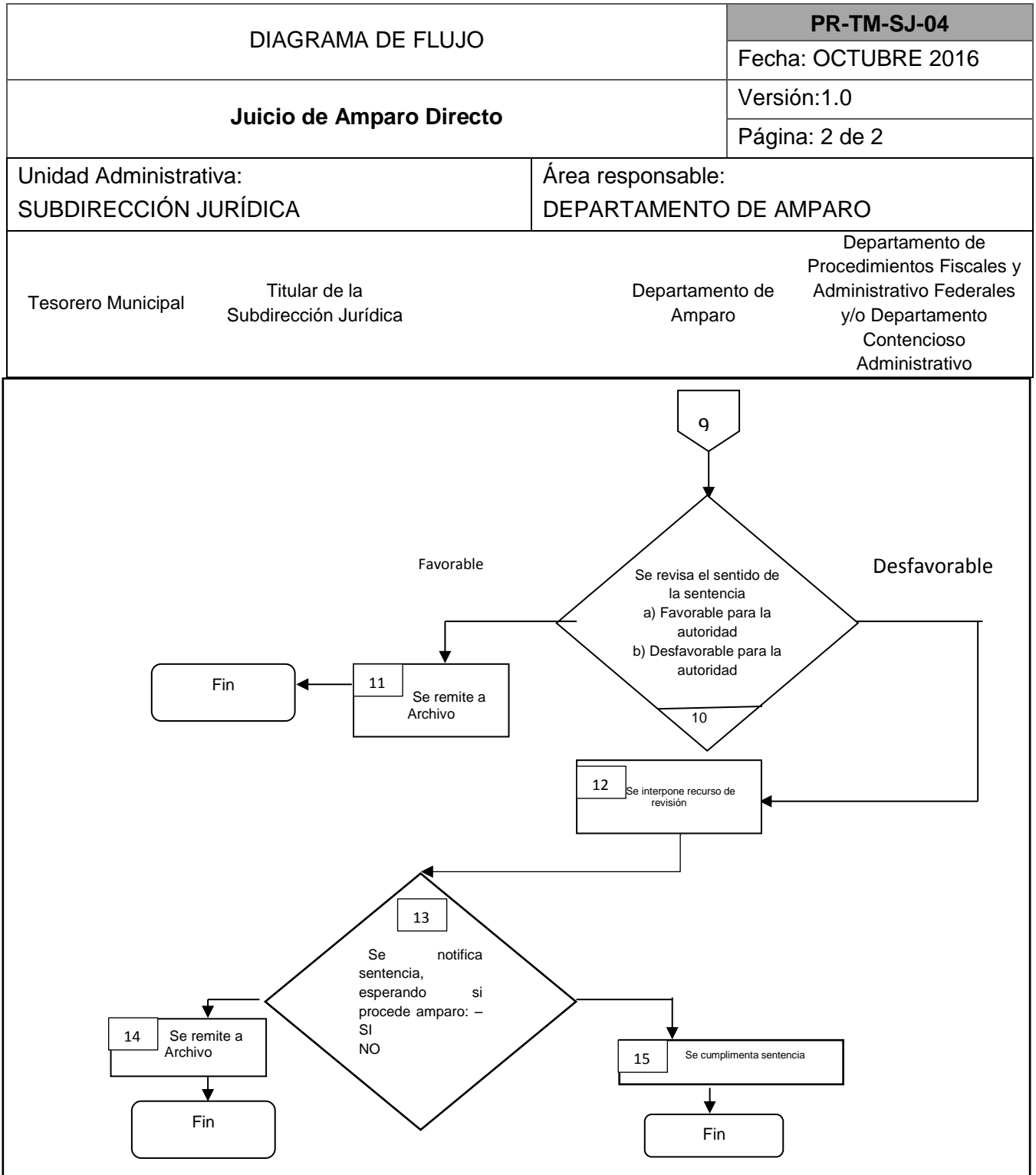
Procedimiento		PR-TM-SJ-04	
		Fecha: 06/2016	
Juicio de Amparo Directo		Versión:1.0	
		Página: 4 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE AMPARO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
15	Departamento de Amparo y/o Departamento Contencioso Administrativo	Se realizan las gestiones necesarias para el cumplimiento de sentencia (Fin) Fin del procedimiento	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SJ-04	
		Fecha. OCTUBRE 2016	
Juicio de Amparo Directo		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE AMPARO	
Tesorero Municipal	Titular de la Subdirección Jurídica	Departamento de Amparo	Departamento de Procedimientos Fiscales y Administrativo Federales y/o Departamento Contencioso Administrativo



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

5. Juicios de amparo indirecto

5.1 Propósito del procedimiento

Recibir e intervenir en los juicios de amparo indirecto en contra del Tesorero Municipal.

5.2 Alcance

Juzgados de Distrito en el Estado de México, Tribunal Colegiado de Circuito, Contraloría Interna Municipal, Dirección jurídica y Consultiva, Subdirección de Egresos y Subdirección de Registro y Control Presupuestal.

5.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Convención Americana de los Derechos Humanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos de México.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Bando Municipal del Ecatepec de Morelos 2016.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, de Ecatepec de Morelos 2016-2018.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

5.4 Responsabilidades.

Tesorero Municipal

Firma y autoriza los oficios, informes previos, informes justificados, recursos de revisión y/o promociones de que deriven del juicio de amparo indirecto.

Titular de la Subdirección Jurídica

Recibe las demandas y/o requerimientos, analiza, revisa y valida los proyectos de oficios, informes previos, informes justificados, recursos de revisión y/o promociones que deriven del juicio de amparo.

Departamento de Amparo

Elabora los desahogos de los requerimientos que emite el Juzgado de Distrito en el Estado de México, revisa expedientes y comparece audiencias.

5.5 Definiciones

Amparo.- Medio de defensa el cual protege los derechos humanos del gobernado cuando una autoridad los vulnera.

Amparo Indirecto.- Es el medio de defensa que procede contra cualquier acto de autoridad que afecte los derechos humanos del ciudadano.

Demanda.- Petición o Solicitud de una pretensión dirigida hacia la autoridad.

Informe Previo.- Escrito por medio del cual la autoridad responsable expresa si son ciertos o no los actos que se le atribuyen.

Informe Justificado.- Escrito por medio del cual la autoridad responsable expresa las razones y los fundamentos que estime pertinentes para sostener la improcedencia del juicio y la legalidad del acto reclamado.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Promoción.- Acción o efecto de dar un impulso en el proceso.

Recurso de Revisión.- Medio para impugnar una resolución antes de que alcance firmeza.

Sentencia.- Resolución que emite un juez o tribunal para dar por concluido un procedimiento.

5.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

Los servidores públicos que integran la Subdirección Jurídica se conducirán bajo los principios de legalidad, transparencia, celeridad, eficacia, honradez, publicidad, honestidad, respeto, gratuidad y buena fe, con el objeto de hacer valer la garantía de audiencia consagrada en la Constitución Mexicana y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-05	
		Fecha: 06/2016	
Juicio de Amparo Indirecto		Versión:1.0	
		Página: 1 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE AMPARO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Titular de la Subdirección Jurídica	Recepción de demandas	
02	Titular de la Subdirección Jurídica	Remisión al Departamento correspondiente	
03	Departamento de Amparo	Análisis, estudio de la demanda y de ser necesario solicitud de información a las áreas respectivas.	
04	Departamento de Amparo	Se realiza proyecto de informe previo y/o justificado.	
05	Departamento de Amparo	Se envía proyecto de informe previo y/o justificado al Titular de la Subdirección jurídica para su aprobación	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-05	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Juicio de Amparo Indirecto		Versión:1.0	
		Página: 2 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE AMPARO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
06	Titular de la Subdirección Jurídica	Se revisa el proyecto: a) En caso de no ser aprobado .Pasa a la actividad 07. b) En caso de ser aprobado. Pasa a la actividad 08.	
07	Departamento de Amparo	Se realiza correcciones. Pasa a la actividad 05.	
08	Tesorero Municipal	Firma el informe previo y/o justificado.	
09	Departamento de Amparo	Presenta el informe previo y/o justificado al Juzgado de Distrito correspondiente.	
10	Departamento de Amparo	Se atienden las audiencias y las acciones que la autoridad requiera.	

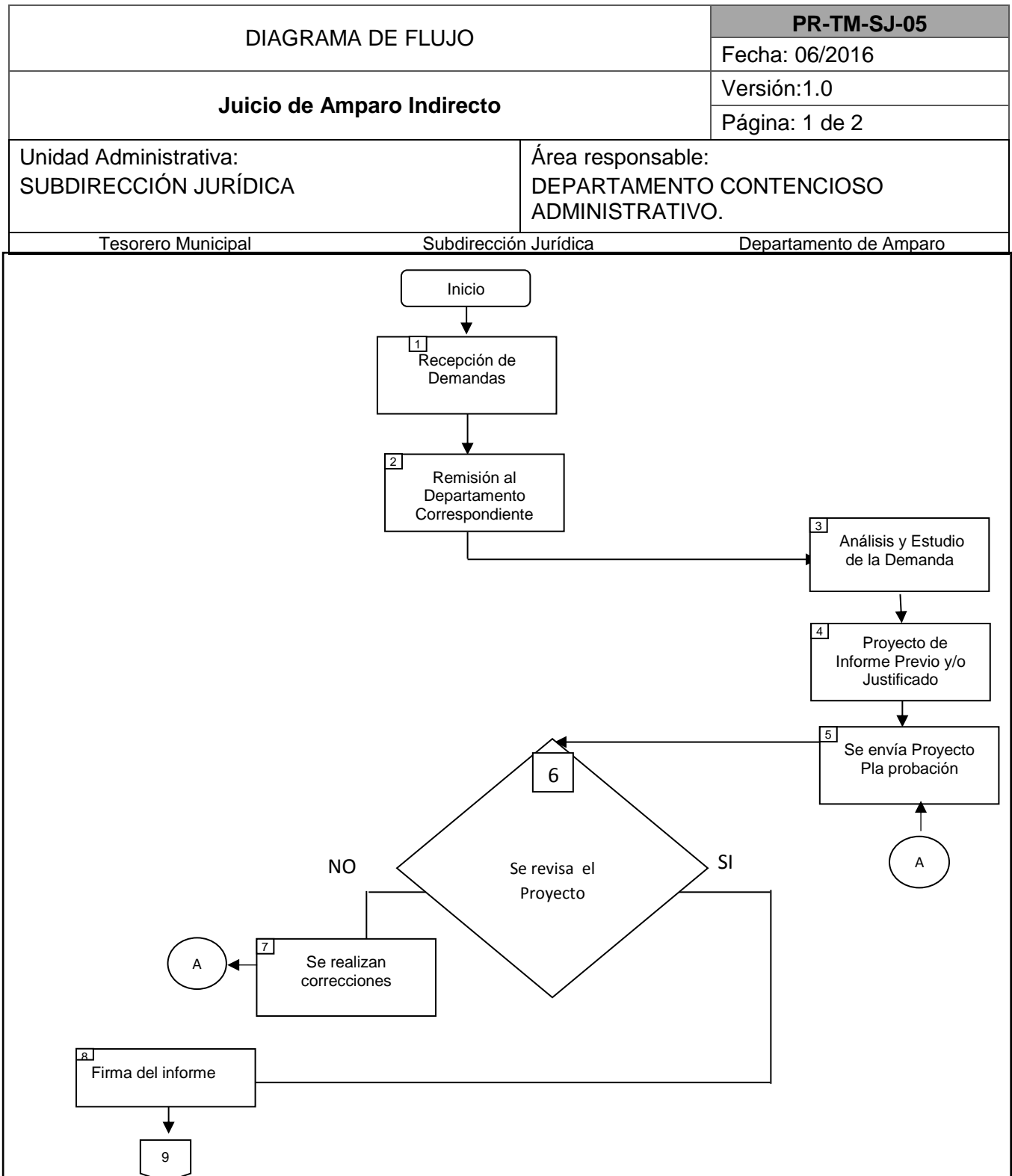
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-04	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Juicio de Amparo Indirecto		Versión:1.0	
		Página: 3 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE AMPARO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
11	Titular de la Subdirección Jurídica	Se notifica sentencia emitida por parte del Juzgado de Distrito y se remite al Departamento de Amparo	
12	Departamento de Amparo	Se analiza el sentido de la sentencia: a) En caso de que la sentencia sea favorable para la autoridad demandada. Pasa a la actividad 13. b) En caso de que la sentencia sea desfavorable para la autoridad demandada. Pasa a la actividad 14.	
13	Departamento de Amparo	Transcurrido el tiempo correspondiente se remite al archivo para su resguardo. (Fin)	
14	Departamento de Amparo	Se interpone recurso de revisión	
15	Titular de la Subdirección Jurídica	Se notifica la sentencia del recurso de revisión: a) Si la sentencia es favorable. Pasa la actividad 16. b) Si la sentencia es desfavorable. Pasa a la actividad 17.	

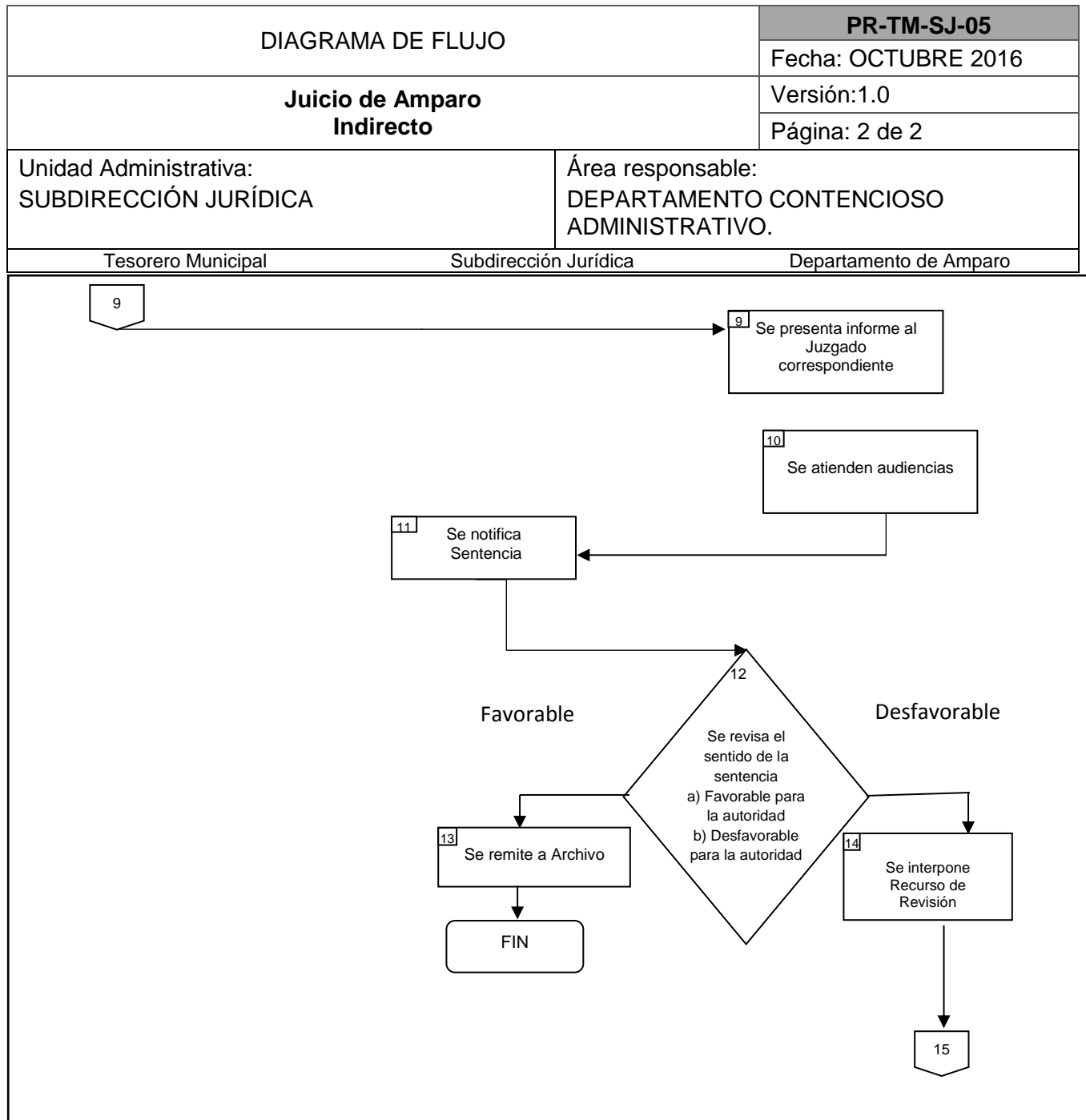
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SJ-05	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Juicio de Amparo Indirecto		Versión:1.0	
		Página: 4 de 4	
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		Área responsable: DEPARTAMENTO DE AMPARO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
16	Departamento de Amparo	Transcurrido el tiempo correspondiente se remite al archivo para su resguardo. (Fin)	
17	Departamento de Amparo	Se realizan las gestiones necesarias para el cumplimiento de sentencia (Fin)	
		Fin del procedimiento	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

XII.- SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

1. Atención de peticiones del h. Ayuntamiento a la unidad de informática de la tesorería municipal sobre el sistema de información (SACCIM) y soporte técnico.

1.1 Propósito del procedimiento

Atender de una manera eficiente y en el menor tiempo posible todas las peticiones canalizadas a la Unidad de Informática de la Tesorería Municipal ya sea de otras Direcciones del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos o de los Departamentos que integran la Tesorería Municipal.

1.2 Alcance

En este procedimiento se involucran las siguientes áreas:

- Oficialía de partes de la Tesorería Municipal.
- Subdirección de Informática
- Departamento de Sistemas Automatizados
- Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
- La coordinación administrativa
- Tesorería Municipal
- Área solicitante del H. ayuntamiento.

1.3 Referencias

- Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales (SACCIM).

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

1.4 Responsabilidades

Personal del Departamento de Sistemas Automatizados y del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico que llevan a cabo el núcleo del procedimiento.

Y la Subdirección de Informática que es la que supervisa que el procedimiento se lleve a cabo.

El área del H. Ayuntamiento solicitante de Información, por el uso o manejo de la información proporcionada.

1.5 Definiciones

Sistema de Ingresos (SACCIM)- Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos.- programa de cómputo en el cual nos permite captar derechos, impuestos, aportaciones, multas que tengan que ver con la administración pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

Información- grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.

Optimizar- es un verbo que designa la acción de buscar la mejor forma de hacer algo.

1.6 Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

La subdirección de informática de la Tesorería Municipal, tiene como su política principal apoyar y brindar atención a todas las áreas que conforman esta Tesorería Municipal y Direcciones que sean autorizadas por el Tesorero Municipal dentro del H. ayuntamiento, puesto que es un área indispensable para el funcionamiento de la dependencia, pues

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

desempeña actividades que son fundamentales, y sus funciones principales son las siguientes

- a) Departamento de Sistemas Automatizados contempla las actividades comprendidas desde la búsqueda de la información y generación de informes, dentro del Sistema de Ingresos (SACCIM), la veracidad de la información que se proporciona además de que esta sea clara y sencilla de comprender.

 - b) Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, al atender los servicios con un tiempo de respuesta mínimo y que los equipos de cómputo y la red de informática se encuentren en el mejor estado posible.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 - Ley Orgánica Municipal.
 - Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-UI-01	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Atención De Peticiones Del H. Ayuntamiento A La Unidad De Informática De La Tesorería Municipal Sobre El Sistema de Información (Saccim) Y Soporte Técnico.		Versión: 1.0	
		Páginas: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Área solicitante	Se hace una petición por escrito sobre algún Servicio o Información que necesite	oficio de solicitud
2	Oficialía de partes de la tesorería municipal	Se recibe la petición en Oficialía de partes y se canaliza a la Subdirección de Informática	
3	Unidad de informática de la Tesorería Municipal	Se decepciona la petición.	Genera informes
4		Se canaliza la petición al área correspondiente	
5		El Área de Informática , es la encargada de contestar todas las peticiones sobre soporte a usuarios del sistema de ingresos, informes de ingresos, búsquedas de información ,dentro del Sistema de Ingresos (SACCIM)	

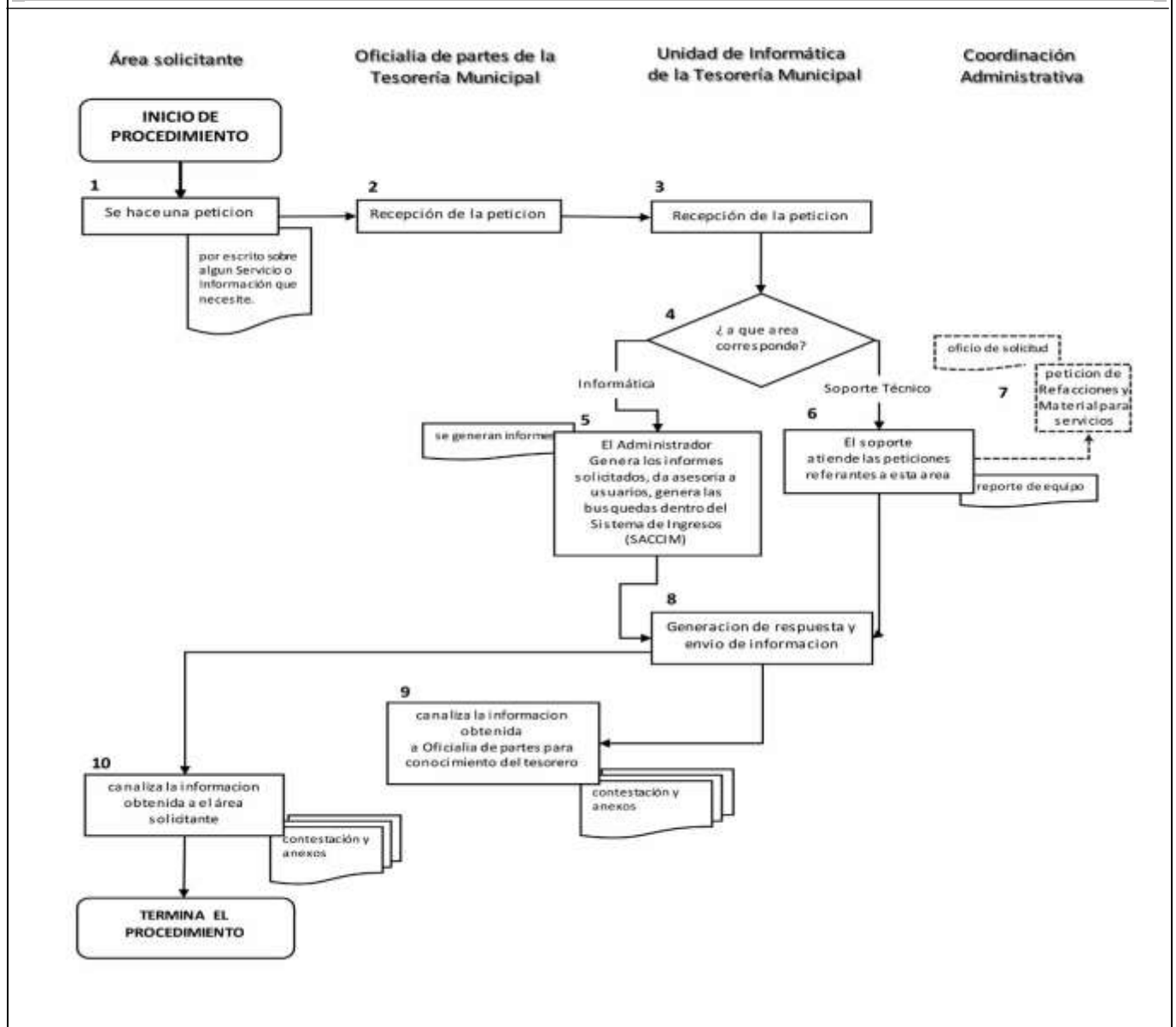
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-UI-01	
		Fecha: Octubre 2016	
Atención De Peticiones Del H. Ayuntamiento A La Unidad De Informática De La Tesorería Municipal Sobre El Sistemas De Información (Saccim) Y Soporte Técnico.		Versión: 1.0	
		Páginas: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
6		El Área de Soporte técnico , es la que atiende todas las peticiones de mantenimientos preventivos a equipos cómputo de la tesorería municipal, servicios de Red y brindan soporte sobre los Softwares instalados en los equipos.	Genera orden de servicio
7	Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal	en caso de ser servicio de Mantenimiento y Soporte técnico se solicita a a la coordinación proveer de las refacciones y material para proporcionar el servicio de manera óptima.	Oficio de solicitud
8	Unidad de informática de la Tesorería Municipal	Una vez atendida y/o contestada la petición, se solicita a la encargada de la recepción de oficios que genera la respuesta a la petición atendida.	Oficio de contestación
9	Oficialía de Partes de la Tesorería municipal	Al hacer él envió de la información se proporciona copia para el Tesorero Municipal para que esté informado de lo que se envía.	
10	Área solicitante	Envío de información a el área solicitante	Oficio de contestación con Informes y Reporte anexados

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO	PR-TM-UI-01
	Fecha: OCTUBRE 2016
Atención De Peticiones Del H. Ayuntamiento A La Unidad De Informática De La Tesorería Municipal Sobre El Sistemas De Información (Saccim) Y Soporte Técnico.	Versión: 1.0
	Páginas: 1 de 1
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área Responsable: UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Descripción de Actividades



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



DR. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BARCENAS
TESORERO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE
MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE.

Por éste medio le envío un cordial saludo; y asimismo, le solicito de la manera más atenta envíe un informe detallado de los ingresos que han generado de las Oficinas Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras de de Las Américas, Granjas Valle (Los Arcos), Santa Clara, Nueva Aragón, Tulpetlac, Cabecera Municipal y Ciudad Cuauhtémoc, de los meses de enero a agosto de 2016. Por lo que se le otorga un término de tres días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio para que remita la información solicitada.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano; 112 fracciones I, II, III y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 41, 42 en sus fracciones I, V, XX, XXII, XXVIII, XXXVII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 29 del Código de Procedimientos Administrativos, así como 50 del Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos.

Sin otro particular, le agradezco la atención a la presente.

ATENTAMENTE

LIC. LETICIA ALVARADO SÁNCHEZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL

C.c.p. Lic. Indalecio Ríos Velázquez.- Presidente Municipal Constitucional. Presente.
C.c.p. Lic. Jenny Pamela Colín Leo.- Subdirectora de Ingresos de la Tesorería Municipal. Presente.

[Signature]

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n. San Cristóbal. Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel: 58361500



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Ecatepec de Morelos, Estado de México 22 de septiembre de 2016

**ASUNTO: SE SOLICITA MANTENIMIENTO
OFICIO NO: TM/JT/759/2016**

**LIC. ARACELI VARELA CÁRDENAS
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
P R E S E N T E.**




Por medio del presente, y por tratarse de un asunto de su competencia, se solicita de la manera más atenta se dé el servicio de mantenimiento a la PC Compaq 18, ya que no se puede acceder a ella por falta de la contraseña de usuario, misma que es necesaria para llevar a cabo los diferentes requerimientos de nuestra área.

Sin más por el momento y agradeciendo antemano su atención al presente, reciba un cordial saludo.



Mary
14/09

ATENTAMENTE



**LIC. ESTHER SEVERO CRUZ
ENCARGADA DEL ÁREA DE JURÍDICO
DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC
DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO**

2016 - 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERIA MUNICIPAL 

2016-2018

PRIORIDAD: NORMAL URGENTE

TURNAR A:

<input type="checkbox"/> INGRESOS	<input type="checkbox"/> EGRESOS	<input type="checkbox"/> EJECUCION FISCAL	<input type="checkbox"/> ADQUISICIONES	<input type="checkbox"/> CHEQUES
<input type="checkbox"/> SECRETARIA PARTICULAR	<input type="checkbox"/> PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/> JURIDICO TESORERIA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACION	<input type="checkbox"/> CONTROL VEHICULAR
<input type="checkbox"/> COORD. ADMVA.	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	<input type="checkbox"/> RECURSOS MATERIALE	<input type="checkbox"/> SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/> VERIFICACION, NORMATIVIDAD, LICENCIAS Y DIVERSOS.
<input type="checkbox"/> RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/> EVAL Y SIG. FINANCIERO	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMAS (INFORMATICA)		

ATENDER PERSONALMENTE: _____

SIRVASE DAR LA ATENCION OPORTUNA CONSISTENTE EN:

<input checked="" type="checkbox"/> ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA	<input type="checkbox"/> ANALISIS Y COMENTARIO	<input type="checkbox"/> CONOCIMIENTO
<input type="checkbox"/> PREPARAR TARJETA INFORMATIVA	<input type="checkbox"/> CONTACTAR AL PETICIONARIO	<input type="checkbox"/> BUSCAR ANTECEDENTES
<input type="checkbox"/> ASISTIR A REUNION	<input type="checkbox"/> TRAMITE PARA PAGO	<input checked="" type="checkbox"/> DAR SEGUIMIENTO
<input checked="" type="checkbox"/> PROPORCIONAR INFORMACION	<input type="checkbox"/> ACUERDO CON EL SUSCRITO	<input type="checkbox"/> INDICAR DOCUMENTO PARA PAGO

OTRO: _____

SIN OTRO PARTICULAR, LE ENVIO UN CORDIAL SALUDO


 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC
 LIC. MIGUEL ANGEL GONZALEZ BARCENAS
 TESORERO MUNICIPAL

Va. Bo. 
 LIC. SHYANNA MARRACH LOPEZ MEDINA
 SECRETARIA PARTICULAR

FOLIO INTERNO 5324

REVISADO
 GOBIERNO DE ECATEPEC DE MORELOS
 SUBSECRETARIA DE INGRESOS
 05/09/2016

REVISADO
 GOBIERNO DE ECATEPEC DE MORELOS
 06 SEP 2016
 14:40

ENTREGADO PARA Vo. Bo. A LA TESORERÍA MUNICIPAL EL 05/ Sep 1/16

2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL
INFORME DE RESULTADOS POR CATEGORÍA CALIFICACIONES

CATEGORÍA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
ECATEPEC MUNICIPAL	1,762,238.00	1,835,314.31	1,548,148.00	1,267,447.49	1,033,475.46	1,084,939.08	1,174,321.87	1,074,324.11	1,042,294.11
COORDINACIÓN DE OFICINAS CONSERVACIONES CALIFICACIONES	18,048.00	18,048.00	18,048.00	18,162.00	18,458.00	18,846.00	18,411.60	18,258.00	18,282.00
ACTA INFORMATIVA GRANAS VALLE DE OTE. PRIMER TURNO	3,823.00	1,414.00	1,468.00	1,335.00	1,333.00	1,462.00	1,491.00	1,714.00	1,282.00
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION GRANAS VALLE DE OTE. PRIMER TURNO	182.00	182.00	182.00	182.00	1,497.00	1,842.00	1,505.00	1,871.00	1,184.00
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION GRANAS VALLE DE OTE. TERCER TURNO	4,882.00	1,843.00	1,903.00	2,466.00	1,386.00	1,152.00	1,046.00	1,412.00	1,391.00
ACTA INFORMATIVA GRANAS VALLE DE OTE. TERCER TURNO	1,285.00	1,283.00	418.00	1,168.00	457.00	1,367.00	148.00	1,193.00	1,049.00
ACTA INFORMATIVA GRANAS VALLE DE OTE. PRIMER TURNO	1,382.00	1,150.00	163.00	1,188.00	833.00	1,889.00	1,114.00	1,379.00	1,227.00
ACTA INFORMATIVA TLUPTUAC PRIMER TURNO	185.00	185.00							185.00
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION TLUPTUAC TERCER TURNO	2,144.00	1,117.00	1,846.00	4,021.00	3,028.00	1,002.00		360.00	1,641.70
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION GRANAS VALLE DE OTE. SEGUNDO TURNO	1,286.00		1,286.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	148.00	486.00	1,286.00
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION TLUPTUAC SEGUNDO TURNO	1,283.00	1,415.00	1,283.00	1,488.00	1,002.00	1,386.00	1,099.00	1,000.00	1,000.00
ACTA INFORMATIVA CALIATEPEC TERCER TURNO	1,184.00	1,215.00	1,085.00	796.00	1,073.00	497.00	1,044.00	1,847.00	1,128.71
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION TLUPTUAC PRIMER TURNO	1,891.00	2,818.00	1,000.00	1,000.00	1,190.00	1,882.00	1,483.00	483.00	1,197.00
ACTA INFORMATIVA CALIATEPEC PRIMER TURNO	1,362.00	1,294.00	803.00	1,476.00	1,480.00	1,014.00		1,333.00	1,000.00
ACTA INFORMATIVA TLUPTUAC SEGUNDO TURNO	71.00	172.00	142.00	71.00	1,492.00	212.00	71.00	1,114.00	1,144.00
ACTA INFORMATIVA CABEZERA SEGUNDO TURNO	15,496.00	1,111.00	1,111.00	1,111.00	14,190.00	1,609.00	11,023.00	1,211.00	14,203.00
ACTA INFORMATIVA CABEZERA PRIMER TURNO	36,000.00	11,824.00	1,062.00	1,106.00	11,406.00	11,406.00	6,745.00	4,214.00	11,028.00
ACTA INFORMATIVA SANJA CLAYA SEGUNDO TURNO	4,454.00	1,357.00	1,357.00	1,357.00	614.00	1,089.00	1,089.00	1,089.00	1,089.00
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION ALPUS ARANCA SEGUNDO TURNO	880.00	4,524.00	477.00	478.00	380.00	1,740.00	1,573.00	1,573.00	1,178.00
ACTA INFORMATIVA SUEVA ARANCA SEGUNDO TURNO	1,814.00	4,814.00	4,360.00	4,195.00	4,195.00	1,175.00	1,381.00	1,381.00	1,688.00
ACTA INFORMATIVA SANJA CLAYA PRIMER TURNO	4,124.00	1,074.00	2,993.00			4,014.00		1,330.00	1,012.00
ACTA INFORMATIVA SUEVA ARANCA TERCER TURNO	191.00	482.00	148.00	185.00	191.00	488.00	488.00	1,387.00	1,488.00
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION SANJA ARANCA TERCER TURNO	1,088.00	4,888.00	4,759.00	14,123.00	14,123.00	11,889.00	11,889.00	11,889.00	11,889.00
ACTA INFORMATIVA SANJA ARANCA TERCER TURNO	392.00	1,186.00	1,424.00	1,095.00	1,095.00	1,095.00	733.00	810.00	1,095.00
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION SUEVA ARANCA TERCER TURNO	1,088.00	11,274.00	4,114.00	1,486.00	1,486.00	1,486.00	4,513.00	3,877.00	10,488.00
ACTA INFORMATIVA SUEVA ARANCA PRIMER TURNO	1,014.00	714.00	163.00	1,133.00	1,014.00	1,014.00		1,014.00	437.00
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION SANJA ARANCA PRIMER TURNO	190.00	2,097.00	1,899.00	1,899.00	1,899.00	1,899.00	1,112.00	1,014.00	2,287.00
ACTA INFORMATIVA SANJA ARANCA PRIMER TURNO	1,014.00	1,014.00	1,014.00				484.00		1,014.00
ACTA INFORMATIVA TLUPTUAC TERCER TURNO	160.00	4,414.00						1,390.00	11,889.00
ACTA INFORMATIVA CABEZERA TERCER TURNO	19,114.00	1,111.00	11,911.00	11,189.00	10,891.00	10,891.00			10,891.00
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION SUEVA ARANCA PRIMER TURNO	146.00	1,544.00	1,191.00	1,098.00	1,098.00	1,098.00	383.00	1,446.00	1,446.00
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION SANJA ARANCA SEGUNDO TURNO	1,185.00	1,044.00	1,044.00	1,044.00	1,044.00	1,044.00	1,044.00	1,044.00	1,044.00
ACTA INFORMATIVA SANJA ARANCA SEGUNDO TURNO		614.00	1,484.00	1,014.00	1,014.00	1,014.00	1,014.00	1,014.00	1,014.00
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION SANJA CLAYA PRIMER TURNO			1,014.00						1,014.00
ACTA INFORMATIVA SANJA CLAYA PRIMER TURNO									1,014.00
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION CABEZERA SEGUNDO TURNO									1,014.00
MULTA DE AJUSTADO CALIFICACION SANJA CLAYA SEGUNDO TURNO									1,014.00
ACTA INFORMATIVA CABEZERA SEGUNDO TURNO									1,014.00
ACTA INFORMATIVA CABEZERA TERCER TURNO									1,014.00



ORDEN DE SERVICIO

Tesorería Municipal
Sub. Dir. De Sistemas
Soporte Técnico

SERVICIO / REPORTE / SOLICITUD	FECHA	INICIO	TERMINO
REVISION DE ARCHIVO DAÑADO EN EXCEL	30/09/2016	30/09/2016	
	HORA	9:30am	10:15 a.m.
	I.P.	130.10.21.87	
ÁREA	CONTROL DE INGRESOS	EQUIPO	CPU
RESPONSABLE	OBDULIA MORENO GAVIÑO	MARCA	HP COMPAQ
USUARIO	OBDULIA MORENO GAVIÑO	MODELO	DC5850
TÉCNICO	Mario Chavarria Suarez	INVENTARIO	TM0514659
DICTAMEN DEL SERVICIO / REPORTE / SOLICITUD	SERIE	MXJ82803V7	
RECUPERACION DE ARCHIVO EN EXCEL POR ESTAR DAÑADO			
APROBADO	JEF. DE AREA	USUARIO	Técnico
Lic. Araceli Varela Cardenas	OBDULIA MORENO GAVIÑO	OBDULIA MORENO GAVIÑO	Mario Chavarria Suarez

CONTROL DE INGRESOS

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



**ASUNTO: REQUISICIÓN DE MATERIALES
URGENTE.**

Ecatepec de Morelos, México a 09 de Septiembre del 2016

LIC. PAOLA STEPHANIA SANCHEZ HERRERA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA TESORERÍA.
PRESENTE:

Por medio de la presente, reciba un cordial saludo, el objeto de este documentos es para solicitar de la manera más atenta, gire instrucciones a quien corresponda a efecto de se nos proporcione el material necesario para brindarle soporte técnico adecuado a la Tesorería Municipal; listado con la requisición de los materiales:

Anexo hoja con listado de lo solicitado.

Cabe mencionar que parte de dicho material será utilizado para montar la carpa de recaudación de Impuesto Predial anual por lo cual es de suma importancia que sea proporcionado lo antes posible.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su amable atención



ATENTAMENTE

LIC. ARAGELI VARELA CÁRDENAS
ENCARGADA DE LA UNIDAD INFORMATICA
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

c.c.p. Lic. Miguel Ángel González Bárcenas.- Tesorero Municipal.- para su conocimiento
AVC/mary**

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

**ASUNTO: REQUISICIÓN DE MATERIALES
URGENTE**

Requisición de material para la Unidad de Informática de la Tesorería Municipal:

No	Artículo	Unidad	Cantidad Solicitada
01	FILMINAS PARA IMPRESORA 2035	PIEZAS	5
02	FILMINAS PARA IMPRESORA 1022	PIEZAS	5
03	FILMINAS PARA IMPRESORA 1102W	PIEZAS	5
04	FILMINAS PARA IMPRESORA 1806DN	PIEZAS	5
05	TECLADOS	JUEGOS	20
06	MOUSE	JUEGOS	20
07	MEMORIAS USB	JUEGOS	20
08	DISCO DURO 3.5 PULGADAS PARA LAPTOP 500 GB ALL IN ONE	PIEZAS	5
09	DESARMADOR DE CRUZ IMANTADO MARCA TRUPER	JUEGOS	2
10	PLUGS RJ45	PIEZAS	100
11	BOBINA CABLE UTP CATEGORIA 5 8 HILOS PAR TRENZADO	PIEZA	1
12	LIQUIDO LIMPIADOR DIELECTRICO DE CIRCUITOS Y TARJETAS	PIEZAS	10
13	UNIDAD DVD WRITER INTERNA (SATA)	PIEZAS	10
14	FUENTES DE PODER ATX	PIEZAS	5
15	CABLES SATA	PIEZAS	10
16	SWITCH DE 24 PUERTOS	PIEZAS	2
17	SWITCH DE 8 PUERTOS	PIEZAS	2
18	MEMORIA DDR2 PARA LAPTOP (MINIS)	PIEZAS	2
19	LIQUIDO LUBRICANTE LIMPIADOR 170 MILITROS SILJET	PIEZAS	15
20	DISCOS DVDS	TORRE	2
21	PISTOLA DE CALOR	PIEZA	1
22	IMPRESORAS HP LASERJET P1806 DN	PIEZAS	5
23	NOBREACK UPS 14 MINUTOS DE RESPALDO SOLA BASIC	PIEZAS	2



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



FOLIO: UITM/333/09/2016.
ASUNTO: RESPUESTA DE OFICIO.


Ecatepec de Morelos, México a 23 de Septiembre del 2016.

LIC. ESTHER SEVERO CRUZ
ENCARGADA DEL ÁREA DE JURÍDICO
DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO
DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E:

Por medio de la presente, y en respuesta a su petición en el oficio **TM/JT/759/2016**, le informo el equipo con número de inventario **S/N 76, serie 4CE43109VK**, ha recibido el servicio de mantenimiento tal y como usted lo solicitó, mismo que se entrega en óptimas condiciones para su uso.

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE


LIC. ARACELI VARELA CÁRDENAS
ENCARGADA DE LA UNIDAD INFORMATICA
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



FOLIO: TM/UTM/2949/09/2016
ASUNTO: INFORME DE INGRESOS RECAUDADOS POR EL DEPORTIVO ESTRELLA DE ORIENTE

Ecatepec de Morelos, México a 08 de Septiembre del 2016

LIC. LETICIA ALVARADO SÁNCHEZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL
PRESENTE:

El que suscribe Lic. Miguel Ángel González Bárcenas, en mi carácter de Tesorero Municipal, y en vía de cumplimiento a su diverso oficio CIM/SA/DAPA/576/2016, recibido el día 5 de septiembre del año en curso, al respecto me permito hacer entrega del INFORME DE INGRESOS POR MES DE ENERO A AGOSTO DEL AÑO 2016, parte de la OFICIAJAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS, ingresos registrados en el sistema de Ingresos (SACCIM).

Anexo hoja con el informe de ingresos por las Oficinas Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras.

Sin más por el momento quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

RECEBIDO
12 SEP 2016
ATENTAMENTE
LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS
TESORERO MUNICIPAL
TESORERÍA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 56361600

RECEBIDO
19 SEP 2016

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

XIII.- SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

1. Pago de impuesto predial

1.1 Propósito del procedimiento

Establecer las directrices mediante el cual los contribuyentes registrados en el padrón catastral del municipio de Ecatepec de Morelos cumplen con la obligación de pagar el impuesto predial establecido por la Ley.

1.2 Alcance

Departamento de Impuesto Predial.

1.3 Referencias

El marco jurídico que le da sustento legal al cobro del impuesto predial es el siguiente

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- III. Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios
- IV. Código Financiero del Estado de México y Municipios
- V. Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- VI. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

1.4 Responsabilidades.

El personal del Departamento de Impuesto Predial es el encargado de liquidar el impuesto predial correspondiente a cada uno de los contribuyentes registrados en el padrón catastral.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

1.5 Definiciones

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en éste para realizar calculo y cobro del impuesto predial correspondiente según la Ley a cada uno de los contribuyentes.

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes registrados.

Boleta predial.- Es el documento que en el que se asienta el cobro del impuesto predial por año o periodo.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que se encuentra registrado en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

Ventanilla.- Es el lugar dentro de la tesorería y donde se concentran las estaciones de cálculo para la liquidación de impuestos y realización de trámites y servicios.

Línea de Captura.- Es el documento con una referencia bancaria -Código de Barras- donde se asienta el pago el monto a pagar por concepto de impuestos, derechos, servicios y otros ante una entidad bancaria y/o en las cajas que se encuentran en la Tesorería Municipal.

1.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

El Departamento de Impuesto Predial a través de sus liquidadores son los encargados de brindar atención y servicio a los contribuyentes que soliciten el trámite de liquidación del impuesto predial correspondiente a los inmuebles registrados en el padrón catastral de Ecatepec de Morelos y de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios

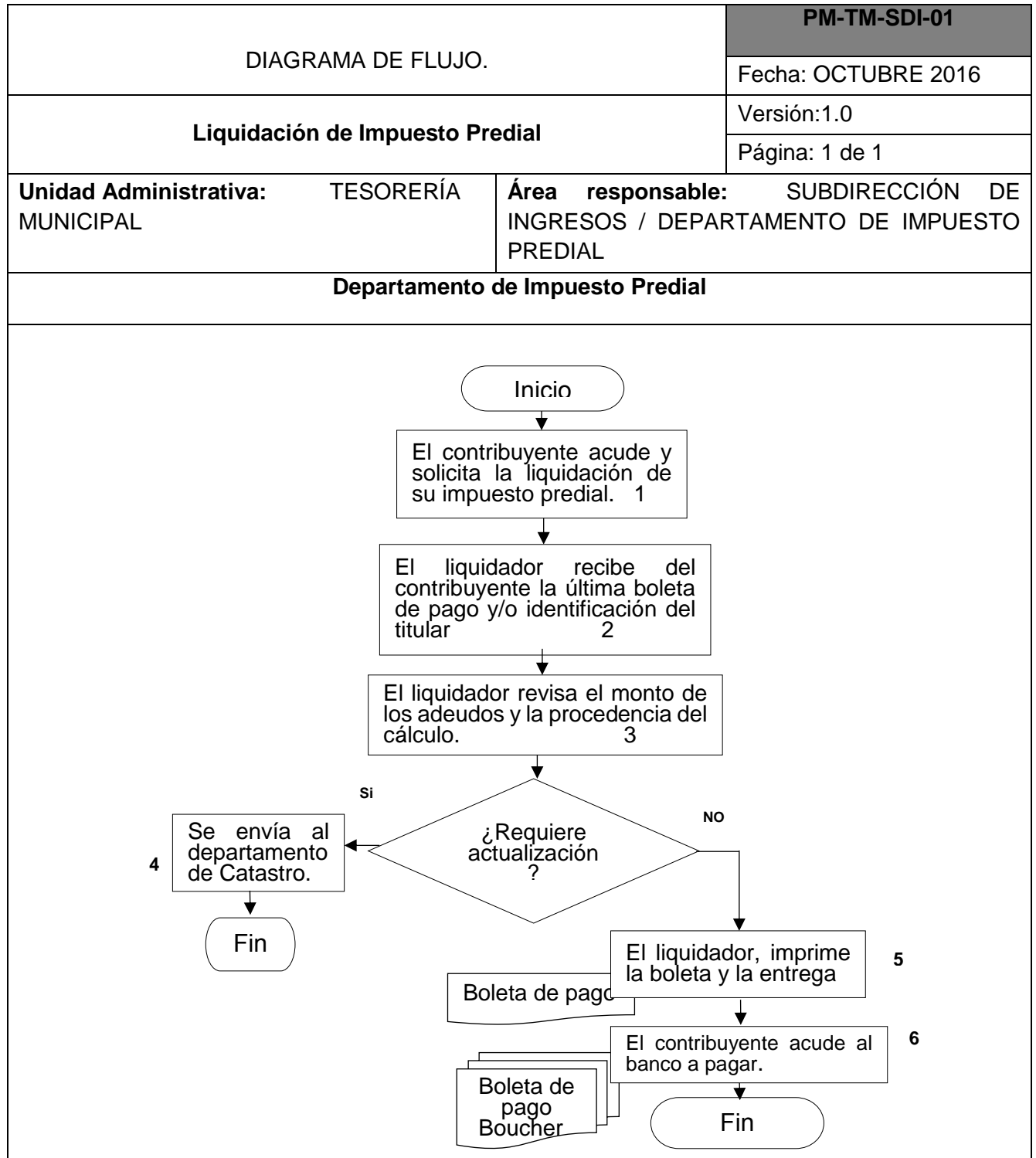
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-01	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Liquidación de Impuesto Predial		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de Impuesto Predial	El contribuyente acude a la tesorería y solicita la liquidación correspondiente de su impuesto predial	ANEXO 1
02	Departamento de Impuesto Predial	El servidor público en turno -liquidador- recibe la última boleta de pago o en su defecto con su identificación oficial del contribuyente para su búsqueda en el Sistema de Cobro del impuesto Predial, SACCIM.	
03	Departamento de Impuesto Predial	El personal de ventanilla realiza la consulta en el sistema, a través de su número de cuenta catastral y/o por medio de su nombre para revisar el monto de su adeudo. Si la clave catastral del contribuyente se encuentra con valores actualizados, es procedente	
04	Departamento de Catastro	De no ser así se envía al Departamento de Catastro para que realice un trámite de actualización	
05	Departamento de Impuesto Predial	Procedente el trámite se retoma el proceso, se actualiza su cuenta del contribuyente y se informa del monto de su adeudo para que autorice su pago. Autorizado el pago se envía al contribuyente a la caja del banco para realizar el pago	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL


PROCEDIMIENTO			PM-TM-SDI-01
			Fecha: OCTUBRE/2016
Liquidación de Impuesto Predial			Versión:1.0
			Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
06	Banco	<p>El contribuyente acude a la caja del banco donde liquida el monto estipulado en la línea de captura y se entrega al contribuyente su ficha de pago o Boucher que comprueba el pago</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>ANEXO 1</p> <p>ANEXO 2</p>

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL




2016 - 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
TESORERIA MUNICIPAL
MANIFESTACION DE VALOR CATASTRAL
 INFORMACION DEL PREDIO



FOLIO: 01-01-478369

CLAVE CATASTRAL						PROPIETARIO Y/O FIDEJADOR			
094	24	010	91	00	0000	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD			
UBICACION DEL INMUEBLE									
FRANCISCO VILLA S/N JARDINES DE CERRO GORDO									
VALOR CATASTRAL DEL INMUEBLE									
						A.H.	8	GRUPO	H.B.
TERRENO									
SUPERFICIE DE TERRENO	VALOR UNITARIO DE SUELO (M ²)	TOPOGRAFIA	FRONTE	FOCAL	IRREGULARIDAD	AREA	POSICION	VALOR DEL TERRENO PROPIA	
2,237	1,711	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000	.7169	1,0000	2,743,940	
CONSTRUCCION									
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	TIPOLOGIA DE CONSTRUCCION	VALOR UNITARIO	FACTORES DE MEDIO Y OMBRIMIENTO			VALOR DE LA CONSTRUCCION PROPIA			
			ANTIGUEDAD	CONSERVACION	NIVELES				
VALOR DE CONSTRUCCIONES PROPIAS									
INDIVISO (EN CASO DE SER REGIMEN EN CONDOMINIO)									
PORCENTAJE		TERRENO COMUN		CONSTRUCCION COMUN				VALOR CATASTRAL	
		SUPERFICIE	VALOR	SUPERFICIE	VALOR				
0						2,743,940			


IMPUESTO PREDIAL

REFERENCIA PARA EL CALCULO			
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	FACTOR	CUOTA FLJA
2,433,151	2,780,990	.0049430	7,400

PERIODO DE PAGO

DESDE	HASTA
2015 - 1 - B	2016 - 6 - B

TESORERIA MUNICIPAL




010100478369403

DETALLE DE PAGO	IMPORTE	SUBSIDIOS / APOYO
IMPUESTO	\$ 15,030	\$ 0
RECARGO	\$ 2,567	\$ 0
MULTAS	\$ 0	\$ 0
GASTOS DE EJECUCION	\$ 0	\$ 0
PRONTO PAGO		\$ 0
CONTROLES SUMA		\$ 0
CUENTAS POR PAGAR MENORES		\$ 0
TASA DE DONACION		\$ 0
IMPORTE TOTAL A PAGAR	\$ 20,260	

IMP PREDIAL ECATEPEC

BANCO	REFERENCIA
BANAMEX PA :	ESTAB 1592 TP 01
BANCOMER :	CIE 774855
BANORTE :	CIE 43220
LINEA DE CAPTURA 01010047836914252227	



CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 107, 175, 176, 177, 178, 182, 183 Y 184 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS; BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA DECLARACION SON CIERTOS;

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

Esta liquidación es válida durante el mes en que se expide

11 de octubre de 2015

2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

BBVA Bancomer - DEPOSITO CIE -

Referencia	: MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORE	Sucursal	: 3653
Concepto	: 01010009797497021295	Fecha/Hora	: 24-01-2014 / 11:24:59
Plaza	: DISTRITO FEDERAL	Movimiento	: 000025945
		Convenio CIE	: 000774855
		Guía CIE	: 0832470

Importe del Servicio	:\$ *****409.00
Comisión	:\$ **0.00
IVA	:\$ **0.00
Importe Total MXP	:\$ *****409.00

>>NB>>25>>00>>M9X01X15X9 <<
>>0000000205090405<<
>>11XX24XX59XS<<

ESTIMADO CLIENTE, FAVOR DE CONSERVAR ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION FUTURA.
BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO, AV UNIVERSIDAD 1200, COL. XICO, 03000, MEXICO, D.F. R.F.C. BBA-89031-L10

SELLO DEL CAJERO AL REVERSO

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

2. Certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras

2.1 Propósito del procedimiento

Describir el procedimiento mediante el cual los contribuyentes que se encuentran al corriente de sus pagos del impuesto predial y aportación de mejoras solicitan que la tesorería certifique la situación de no adeudo por estos conceptos.

2.2 Alcance

Departamento de Impuesto Predial y a la Subdirección de Ingresos

2.3 Referencias

- VII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- IX. Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios
- X. Código Financiero del Estado de México y Municipios
- XI. Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- XII. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

2.4 Responsabilidades.

El personal del Departamento de Impuesto Predial es el encargado de recepcionar la solicitud de este trámite, revisar y elaborar los certificados en mención de cada uno de los contribuyentes registrados en el padrón catastral que lo soliciten.

2.5 Definiciones

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en éste para realizar calculo y cobro del impuesto predial correspondiente según la Ley a cada uno de los contribuyentes.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes registrados.

Boleta predial.- Es el documento que en el que se asienta el cobro del impuesto predial por año o periodo.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que se encuentra registrado en el padrón catastral como propietario y/o poseedor de un bien inmueble.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

Ventanilla.- Es el lugar dentro de la tesorería y donde se concentran las estaciones de cálculo para la liquidación de impuestos y realización de trámites y servicios.

Línea de Captura.- Es el documento con una referencia bancaria -Código de Barras- donde se asienta el pago el monto a pagar por concepto de impuestos, derechos, servicios y otros ante una entidad bancaria y/o en las cajas que se encuentran en la tesorería municipal.

Carta poder.- Es el documento mediante el cual el titular de un inmueble otorga a un tercero las facultades específicas para realizar algún trámite ante la tesorería municipal.

Solicitud.- Es el documento preestablecido que requisita y da entrada a la solicitud de certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

2.6 Método de trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

El Departamento de Impuesto Predial a través de su personal son los encargados de brindar atención con calidad y prontitud a los contribuyentes que soliciten el trámite correspondiente a los inmuebles registrados en el padrón catastral de Ecatepec de Morelos y de acuerdo con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

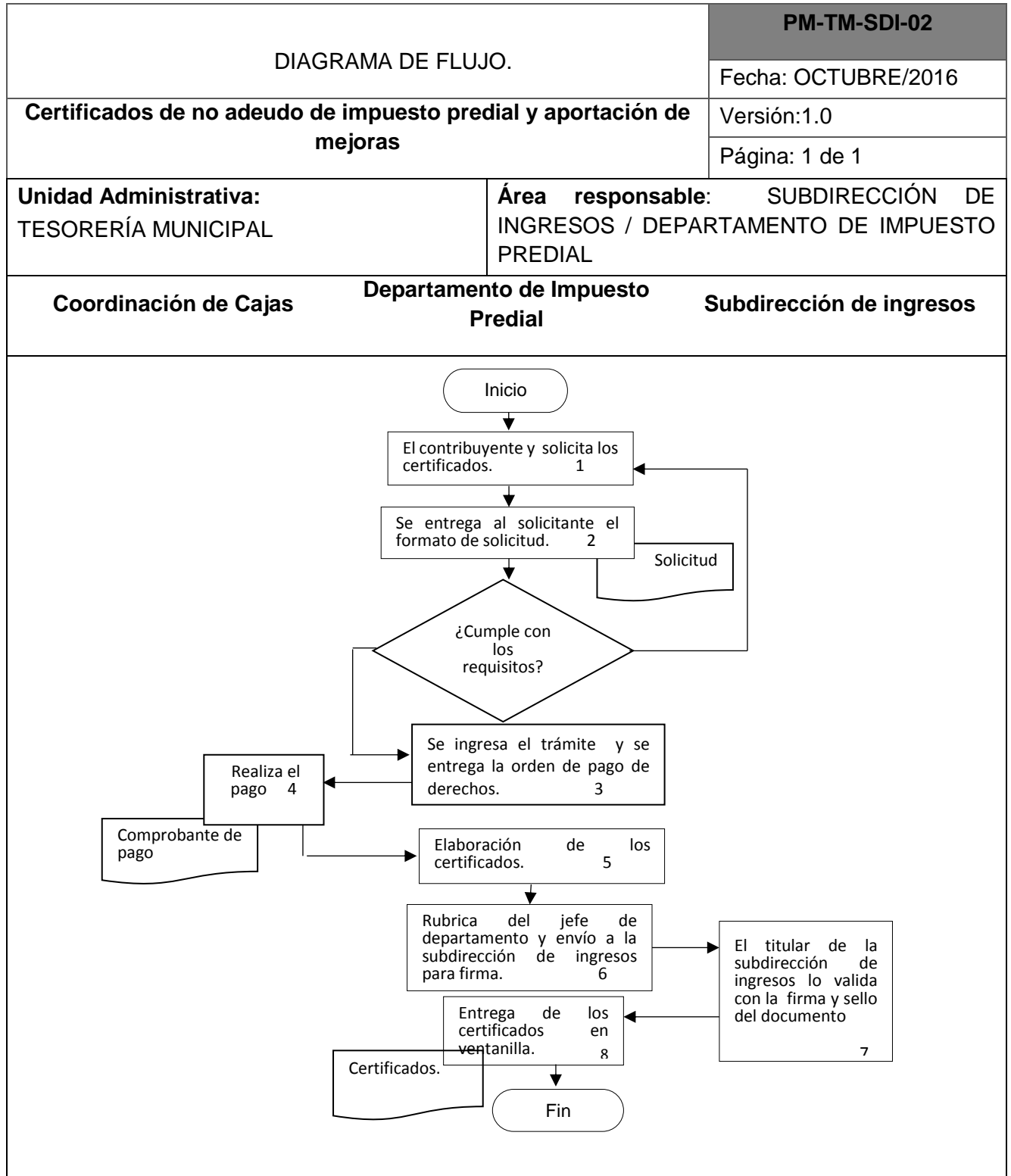
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-02	
Certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras		Fecha: OCTUBRE/2016	
		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de Impuesto Predial	El contribuyente acude a la tesorería y solicita los certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras	ANEXO 1 SOLICITUD ANEXO 2 COMPROBANTE DE PAGO
02	Departamento de Impuesto Predial	El servidor público en turno entrega al usuario el formato de solicitud para que se formule el trámite con los requisitos correspondientes.	
03	Departamento de Impuesto Predial	Una vez cumplidos los requisitos de la solicitud, se ingresa el trámite y se entregan la orden de pago de derechos, de no cumplir con los requisitos se regresa el trámite al paso dos.	
04	Coordinación de Cajas	Al cumplir con los requisitos se envía a cajas para el pago de derechos, una vez realizado el pago se envía el expediente a la siguiente etapa.	
05	Departamento de Impuesto predial	En esta etapa se elaboran los certificados y se procede a la verificación de datos en el sistema de cobro de impuesto predial.	
06	Jefe del Departamento de Impuesto Predial	Una vez elaborados los certificados se realiza una revisión del documento y se rubrica por el jefe del departamento y se envía la subdirección de ingresos para la firma de los certificados.	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-02	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
07	Subdirección de ingresos	El titular de la subdirección de ingresos valida el documento con su firma y sello para su regreso al departamento de impuesto predial para su entrega.	ANEXO 3 y 4 CERTIFICADOS
08	Departamento de impuesto predial	En la ventanilla se entregan los certificados a los usuarios que solicitaron dicho trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Ecatepec de Morelos a _____ de _____ del 2016

LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

Por este medio me permito solicitarle, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 8º Constitucional, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado y 147 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipio, me sea expedido el (los) siguiente (s) trámite (s) del inmueble ubicado en la calle _____ Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____ de la Colonia _____ con clave catastral _____ registrado a nombre de _____, señalando para oír y recibir toda clase de notificaciones dirección y el teléfono local _____

CERTIFICACIÓN SOLICITADA

- Certificación de No Adeudo de Impuesto Predial Certificación de Aportación de Mejoras

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación.

> **SI TRÁMITA DIRECTAMENTE EL PROPIETARIO** que aparece en el recibo del Impuesto Predial y los datos asentados en este coinciden con los datos de los recibos de pago de las certificaciones, presentar:

- Formato de petición. _____
- Recibo de Impuesto Predial del año en curso.
- Identificación oficial del propietario.
- Recibo de pago por concepto de derechos por expedición de Certificación de No Adeudo Predial y/o Aportación de Mejoras (\$146.00 CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N. CADA UNA)
- Si tramita Certificado de Clave y Valor Catastral anexar la copia

> **SI TRÁMITA EL NUEVO PROPIETARIO, O A TRAVÉS DE CARTA PODER O PODER NOTARIAL ADEMÁS DE LO ANTERIOR FAVOR DE PRESENTAR:**

- Documento que acredite la propiedad ó posesión del inmueble. **Cualquiera de los siguientes documentos:** Escritura pública; Contrato de Compra- Venta o Cesión de derechos certificados ante notario, acompañada de la copia de identificación oficial del vendedor o cedente o Traslado de Dominio, Acta Entrega de Vivienda, Título o Sentencia que ya **haya causado ejecutoria** del juicio correspondiente en copia certificada expedida por notario público o autoridad judicial.
- Constancia de medidas y colindancias de IMEVIS o CORETT; Contrato de FONHAPO, INCOBUSA Y AURIS **con su finiquito.**

Carta poder ACTUALIZADA EN ORIGINAL Y EN TINTA AZUL (Con copia de identificación oficial de la persona que acepta el poder del otorgante y de dos testigos.)
Así mismo manifiesto que tengo conocimiento de que dicho (s) trámite (s) es elaborado conforme a los datos que aparecen en el recibo predial. En caso de error u omisión en la revisión de este documento, los gastos generados por concepto de nuevo trámite, correrán por mi cuenta.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México C.P. 55000. Tel. 56361500

2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Folio No. 4048/2016

LA QUE SUSCRIBE, LIC. JEIMY PAMELA COLÍN LEO, SUBDIRECTORA DE INGRESOS; DE ACUERDO A LA DISPOSICIÓN EXPRESA DEL LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS, TESORERO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, Y EN RELACIÓN AL ACUERDO DE CABILDO DE FECHA 22 DE JUNIO DEL AÑO 2016, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 Y 107 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 16 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL EN VIGOR.

CERTIFICA

(Sin prejuzgar derechos de propiedad)

Que dentro de la información que obra en esta Tesorería Municipal se encuentra registrado el predio con los datos siguientes:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PARTICIPARIO O POSEEDOR	
CARRERA SIDA DEBRANX	
DOMICILIO	CLAVE CATASTRAL
NO CHE BUENA MAZON T 09 P COLIN LEO CARRERA SIDA DEBRANX	09 09 08 00 00 0

El cual se encuentra al corriente en el pago de **Impuesto Predial**, hasta el 6 to. bimestre del año 2016, según consta en el recibo con línea de captura No. 01010033336611462293 pagado en fecha 21 de enero de 2016.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, previo pago de los derechos causados conforme a lo dispuesto por el artículo 147, fracción III, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se extiende la presente en Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los 12 días del mes de septiembre año 2016.

La presente **CERTIFICACIÓN** no libera de adeudos que posteriormente se puedan emitir en el ejercicio de las facultades de fiscalización de esta autoridad, reservándose el derecho a verificar vicios ocultos o evasiones que deriven de este predio.



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
JEIMY PAMELA COLÍN LEO
SUBDIRECTORA DE INGRESOS

JCV

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Folio No. 4050/2016

LA QUE SUSCRIBE, LIC. JEIMY PAMELA COLÍN LEO, SUBDIRECTORA DE INGRESOS; DE ACUERDO A LA DISPOSICIÓN EXPRESA DEL LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS, TESORERO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, Y EN RELACIÓN AL ACUERDO DE CABILDO DE FECHA 22 DE JUNIO DEL AÑO 2016, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 Y 107 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 16 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL EN VIGOR.

CERTIFICA

(Sin prejuzgar derechos de propiedad)

Que dentro de la información que obra en esta Tesorería Municipal se encuentra registrado el predio con los datos siguientes:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
DOMICILIO	CLAVE CATASTRAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	42210

El cual no reporta adeudo alguno por Aportación de Mejoras.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, previo pago de los derechos causados conforme a lo dispuesto por el Artículo 147 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se extiende la presente en Ecatepec de Morelos, a los 12 días del mes de septiembre del año 2016.

La presente CERTIFICACIÓN no libera de adeudos que posteriormente se puedan emitir en el ejercicio de las facultades de fiscalización de esta autoridad, reservándose el derecho a verificar vicios ocultos o evasiones que deriven de este predio.




 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
 SUBDIRECTORA DE INGRESOS JEIMY PAMELA COLÍN LEO
 SUBDIRECTORA DE INGRESOS

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000. Tel. 56381500

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

3. Procedimiento para la emisión de certificaciones de expedientes

3.1 Propósito del procedimiento

Describir el procedimiento mediante el cual los contribuyentes registrados en el padrón catastral solicitan copia certificada de algún documento de su expediente.

3.2 Alcance

Departamento de Impuesto Predial.

3.3 Referencias

El marco jurídico que le da sustento legal al cobro del impuesto predial es el siguiente

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- III. Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios
- IV. Código Financiero del Estado de México y Municipios
- V. Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- VI. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

3.4 Responsabilidades.

El personal del Departamento de Impuesto Predial es el encargado de recepcionar la solicitud de este trámite, revisar y elaborar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la tesorería.

3.5 Definiciones

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar el cobro de certificación de no adeudo predial y aportación de mejoras, así como su modificación.

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes reconocidos.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Boleta predial.- Es el documento que en el que se asienta el cobro del impuesto predial por año o periodo.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que se encuentra registrado en el padrón catastral como propietario de un bien inmueble.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

Ventanilla.- Es el lugar dentro de la tesorería y donde se concentran las estaciones de cálculo para el pago de Certificación de no Adeudo Predial y Aportación de Mejoras.

Línea de Captura.- Es el documento con una referencia bancaria o Código de Barras donde se asienta el pago de derechos por concepto de Certificación de no Adeudo Predial y Aportación de Mejoras ya sea por vía bancaria o en la caja que se encuentra en la Tesorería Municipal.

Carta poder.- Es el documento mediante el cual el titular de un inmueble otorga a un tercero las facultades específicas para realizar algún trámite ante la tesorería municipal.

Solicitud.- Es el documento preestablecido que requisita y da entrada a la solicitud de documentos y/o expedientes certificados.

Expediente.- Es el conjunto de documentos que se integran como soporte documental de una cuenta catastral con la que cuentan cada uno de los contribuyentes registrados en el padrón.

3.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

El Departamento de Impuesto Predial a través de su personal son los encargados de brindar atención y prontitud a los contribuyentes que soliciten el trámite de certificación de los documentos que forman parte del expediente de los contribuyentes registrados en el padrón catastral de Ecatepec de Morelos.

La entrega de las copias certificadas se realizará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud correspondiente

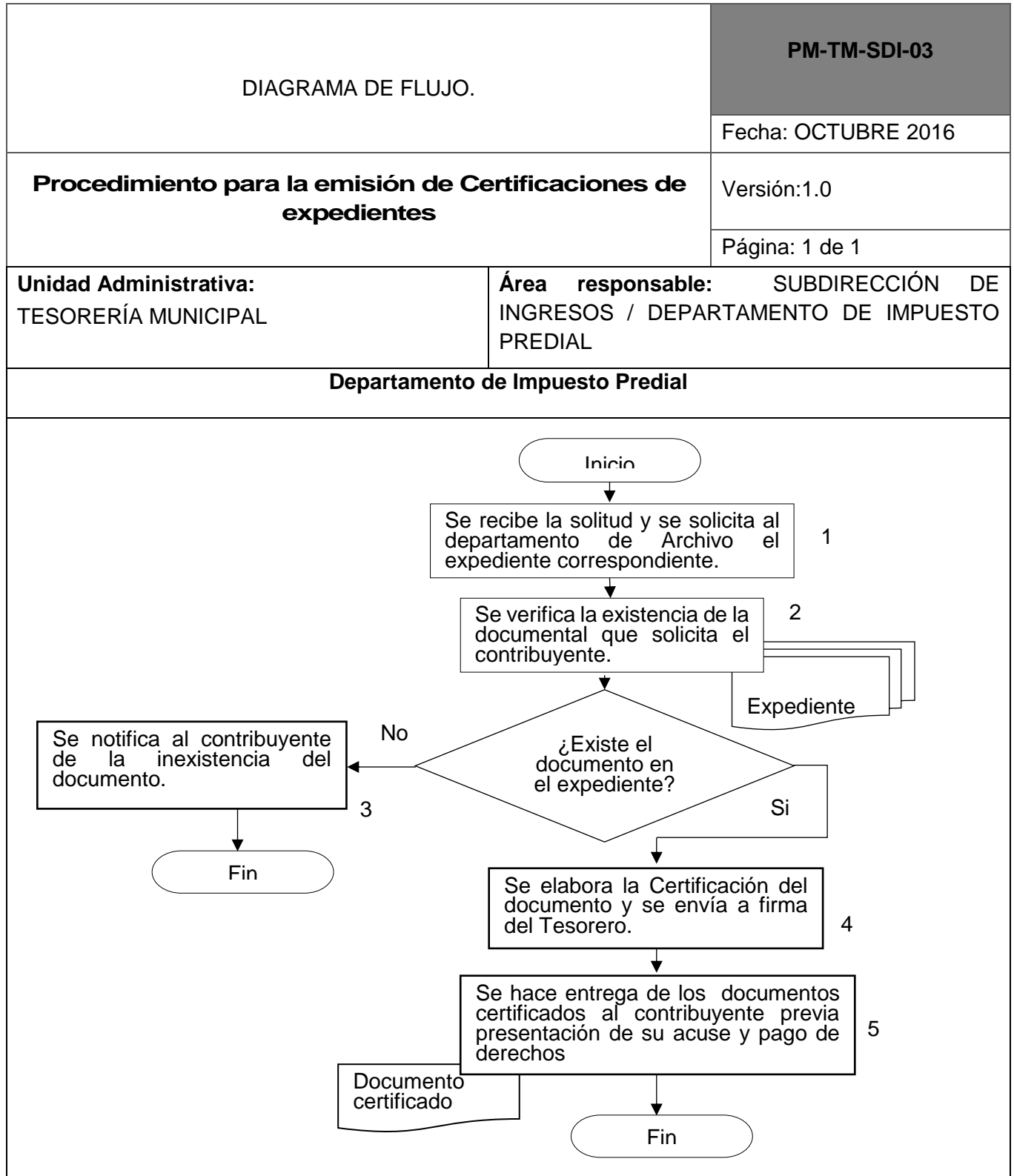
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-03	
		Fecha: Oct/2016	
Procedimiento para la emisión de Certificaciones de expedientes		Versión:1.0	
		Página:1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de Impuesto Predial	Se recibe la solicitud previamente calificada como procedente y se solicita al departamento de Archivo el expediente correspondiente para seguir el procedimiento	
02	Departamento de Impuesto Predial	En el proceso de revisión del expediente se debe verificar la existencia de la documental que solicita el contribuyente para continuar con la certificación, de lo contrario se trunca el proceso con una negativa de existencia.	
03	Departamento de Impuesto Predial	El siguiente paso una vez que se cuenta físicamente con el documento solicitado es que se anexa al documento de certificación que se envía a firmar con el tesorero municipal.	
04	Departamento de Impuesto Predial	Devuelto el expediente de certificación se encuentra listo para su entrega al contribuyente	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-03	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Procedimiento para la emisión de Certificaciones de expedientes		Versión:1.0	
		Página:2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS /DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
05	Departamento de Impuesto Predial	<p>Par la entrega el contribuyente debe presentar su última boleta de Impuesto Predial cubierta hasta el periodo que requiere así como el escrito de petición donde indique el documento que solicitó certificar y el pago de derechos correspondiente.</p> <p>Una vez verificados los pagos se procederá a la entrega de los documentos certificados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

4. Procedimiento para generar devoluciones por concepto de impuesto predial

4.1 Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento mediante el cual se realizan las devoluciones procedentes por concepto de pagos de impuesto predial duplicados o de más a lo establecido en el ejercicio fiscal correspondientes.

4.2 Alcance

Departamento de Impuesto Predial y la Subdirección de Ingresos.

4.3 Referencias

El marco jurídico que le da sustento legal al cobro del impuesto predial es el siguiente

- VII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- VIII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- IX. Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios
- X. Código Financiero del Estado de México y Municipios
- XI. Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- XII. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

4.4 Responsabilidades.

El personal del departamento de impuesto predial es el encargado de recepcionar las solicitudes de este trámite, revisar y determinar la procedencia de las devoluciones; por su parte la subdirección de ingresos es la encargada de autorizar la bonificación de la devolución de impuestos solicitados

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

4.5 Definiciones

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar el cobro de certificación de no adeudo predial y aportación de mejoras, así como su modificación.

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes reconocidos.

Boleta predial.- Es el documento que en el que se asienta el cobro del impuesto predial por año o periodo.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que se encuentra registrado en el padrón catastral como propietario de un bien inmueble.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

Ventanilla.- Es el lugar dentro de la tesorería y donde se concentran las estaciones de cálculo para el pago de Certificación de no Adeudo Predial y Aportación de Mejoras.

Línea de Captura.- Es el documento con una referencia bancaria o Código de Barras donde se asienta el pago de derechos por concepto de Certificación de no Adeudo Predial y Aportación de Mejoras ya sea por vía bancaria o en la caja que se encuentra en la Tesorería Municipal.

Boucher o ficha de depósito.- Es el documento probatorio que emite el banco al recibir el pago por concepto de impuesto predial a beneficio del Municipio de Ecatepec de Morelos.

Carta poder.- Es el documento mediante el cual el titular de un inmueble otorga a un tercero las facultades específicas para realizar algún trámite ante la tesorería municipal.

Solicitud.- Es el documento mediante el cual el contribuyente solicita la devolución de impuesto predial por duplicidad o pago erróneo.

Expediente.- Es el conjunto de documentos que se integran como soporte documental de una cuenta catastral con la que cuentan cada uno de los contribuyentes registrados en el padrón.

Compensación.- Retribución económica de un pago realizado por otro pendiente de realizar.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

4.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

El departamento de impuesto predial a través de su personal son los encargados de brindar atención cordial y eficiente a los contribuyentes que soliciten la devolución de impuestos predial por el pago duplicado o equivoco de acuerdo con lo establecido por la ley al ejercicio fiscal correspondiente, conduciéndose siempre con la verdad respecto de la procedencia del trámite.

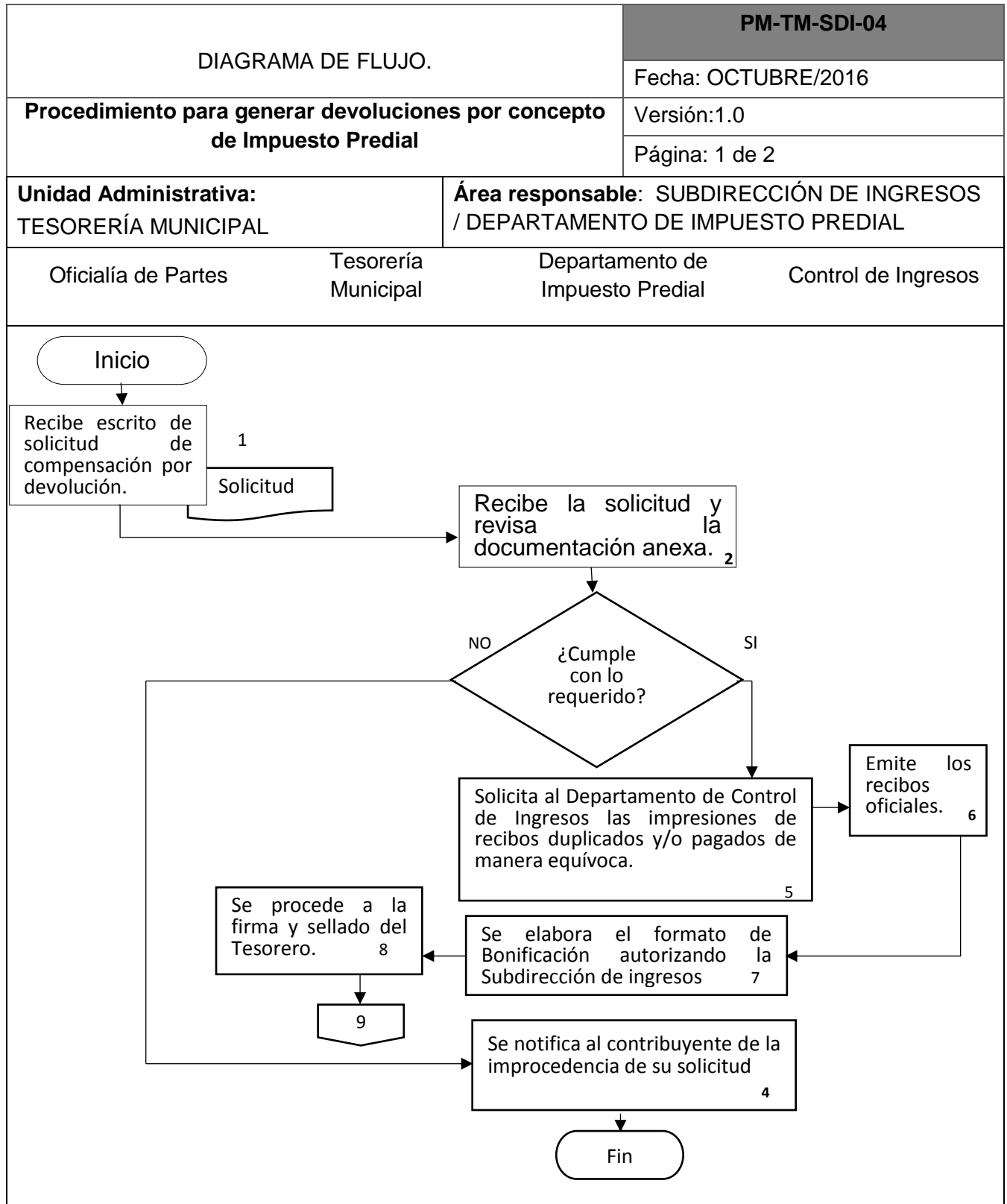
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-04	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Procedimiento para generar devoluciones por concepto de Impuesto Predial		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Oficialía de Partes	Recibe del contribuyente y/o representante legal, su escrito de solicitud de compensación por devolución.	ANEXO 1
02	Departamento de Impuesto Predial	Recibe la solicitud con sus anexos y examina los documentos anexos a la petición, realizando el cotejo de la información presentada como las Líneas de Captura y Boucher originales del depósito en banco.	
03	Departamento de Impuesto Predial	Aquí el Departamento de Impuesto Predial determina la procedencia de la compensación por concepto de impuesto predial derivado del análisis realizado a la documental presentada por el contribuyente.	
04	Departamento de Impuesto Predial	De no ser procedente se notifica al contribuyente	
05	Departamento de Impuesto Predial	Enseguida se solicita al Departamento de Control de Ingresos de la Tesorería Municipal, las impresiones de recibos duplicados y/o pagados de manera equívoca para determinar el monto de la diferencia para su compensación.	

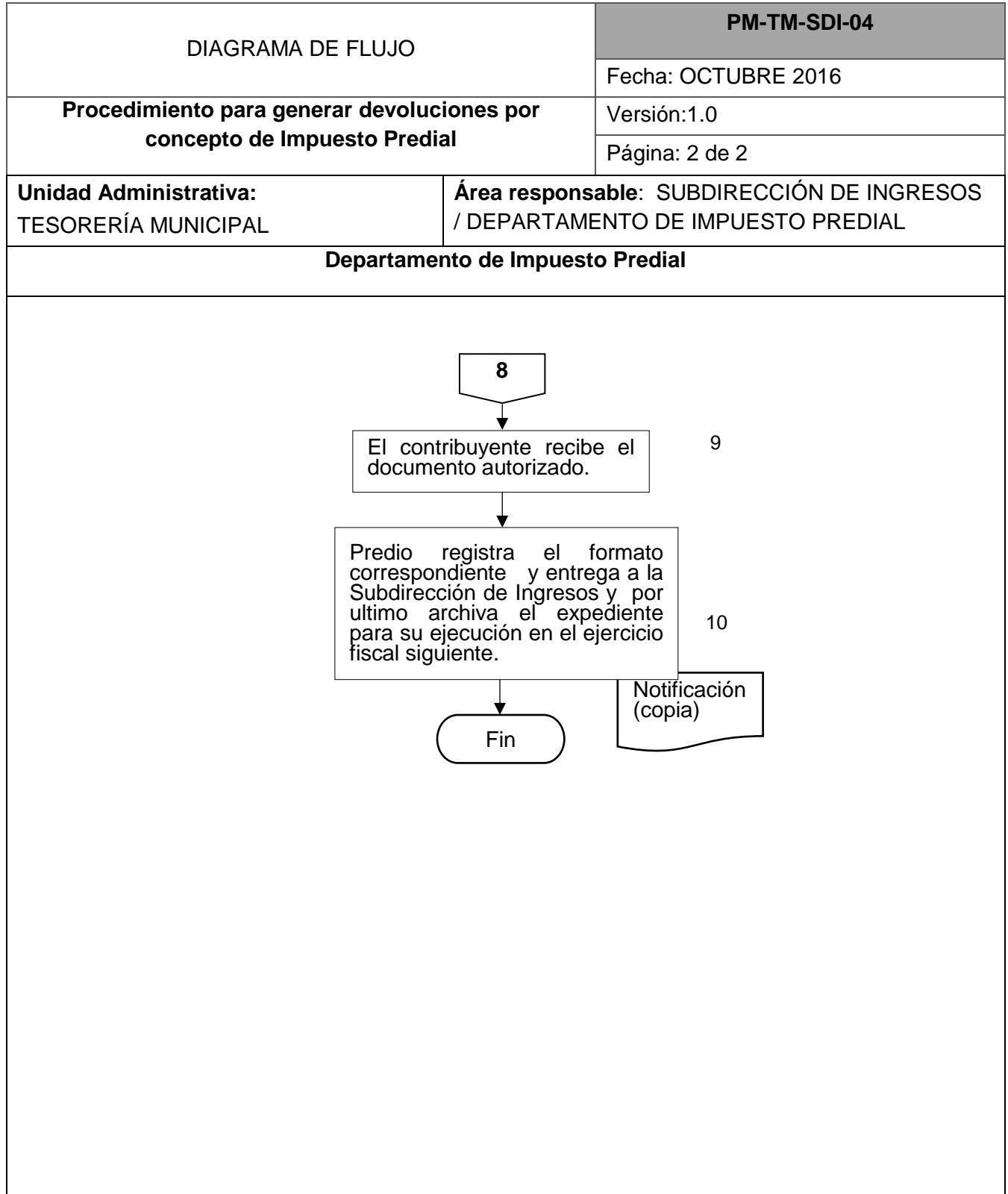
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-04	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Procedimiento para generar devoluciones por concepto de Impuesto Predial		Versión:1.0	
		Página:2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
06	Control de Ingresos	Control de ingresos emite los recibos oficiales de las cantidades depositadas y registradas.	ANEXO 2
07	Departamento de Impuesto Predial	Se elabora el formato de Bonificación de Impuesto Predial por concepto de devoluciones para que el contribuyente lo lea y lo firme de común acuerdo de igual forma la subdirección de ingresos autoriza el formato.	
08	Tesorería Municipal	Se procede a la firma y sellado en la oficina del tesorero municipal	
09	Departamento de Impuesto Predial	El contribuyente recibe el documento autorizado de compensación para el ejercicio fiscal inmediato siguiente por concepto de impuesto predial derivado de diferencias por pago duplicado o equivoco.	
10	Departamento de impuesto predial	Predio registra el formato correspondiente y entrega a la Subdirección de Ingresos y por ultimo archiva el expediente para su ejecución en el ejercicio fiscal siguiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DEL PAGO POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL CONTRA AQUEL QUE RESULTE PARA EL PAGO EN EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Ecatepec de Morelos, a ____ de ____ 20 ____.

LIC. MIGUEL ÁNGEL BONZÁLEZ BÁRCENAS
TESORERO MUNICIPAL

_____, por mi propio derecho, con domicilio ubicado en _____; señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en _____ y número de teléfono _____, expongo lo siguiente:

Que con fundamento en los artículos 42, 43, 44 y 46, fracción II, inciso B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, vengo a solicitar la Compensación del Pago de lo Indebido por concepto del Impuesto Predial contra aquel que resulte para Pago en el Ejercicio Fiscal 2017, respecto al inmueble registrado bajo la clave catastral _____, ubicado en _____, bajo el tenor de los siguientes hechos y documentos:

HECHOS

1.- El día ____ de ____ del ____, efectué un primer pago mediante la línea de captura _____, por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00100 m.n.), por concepto de pago de Impuesto Predial, correspondiente al Ejercicio Fiscal dos mil _____, ante la institución Bancaria " _____".

2.- El día ____ de ____ del ____, efectué un primer pago mediante la línea de captura _____, por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00100 m.n.), por concepto de pago de Impuesto Predial, correspondiente al Ejercicio Fiscal dos mil _____, ante la institución Bancaria " _____".



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 56381500

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Oficio: TM/DIP//2016
ASUNTO: COMPENSACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL (PAGO DUPLICADO)

Ecatepec de Morelos, Estado de México 12 de octubre 2016.

C.
CALLE
COLONIA

PRESENTE:

En atención a su escrito de fecha 4 de abril del año 2016, mediante el cual solicita la compensación del pago de lo indebido por concepto de Impuesto Predial, contra aquel que resulte para el pago del ejercicio fiscal 2017, **SE ACUERDA LO SIGUIENTE:**-----

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, 42, 43, 44, y 46, fracción II, inciso B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 93 y 95, fracciones I y II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios; 28 y 29 fracciones I y II del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2016-2018; 10 y 47 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos vigente, y derivado de que esta autoridad reconoce el pago duplicado realizado con la línea de captura 01010009797497021295, **RESULTA PROCEDENTE COMPENSAR** la cantidad de \$409.00 (cuatrocientos nueve pesos 00/100 m.n.), por concepto de pago duplicado del Impuesto Predial del año 2014, contra aquel que resulte para pago en el ejercicio fiscal dos mil diecisiete (2017), bajo los siguientes términos:-----

- No se podrán compensar las cantidades cuya devolución se haya solicitado o cuando haya prescrito la obligación para devolverlas (5 años), de conformidad con el artículo 44 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Sólo se podrán compensar las cantidades indebidamente pagadas de los 5 años anteriores.



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar, precisando que en el presente documento no existe dolo ni mala fe en lo aquí previsto.-----

NOTIFIQUESE.-----

LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS
TESORERO MUNICIPAL

C.C.P. JEIMY PAMELA COLÍN LEO.- Subdirectora de Ingresos.- Para su conocimiento.- Presente.- SDI/0763/04/16
C.C.P. LIC. JOSÉ JUAN CASTRO VÁZQUEZ.- jefe del Departamento de Impuesto Predial.- Para su seguimiento.- Presente
ARCHIVO.- TM/1295/04/16
MAGB/IPCL/IICV/ppa*



5. Asignación, baja y reasignación de clave catastral

5.1 Propósito del procedimiento

Establecer los lineamientos para identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en territorio municipal e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el padrón catastral del Municipio.

5.2 Alcance

Departamento de Catastro.

5.3 Referencias

El marco jurídico que le da sustento legal a este procedimiento es el siguiente:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- III. Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
- IV. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- V. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
- VI. Código Civil para el Estado de México.
- VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VIII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- IX. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- X. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".
- XI. Manual Catastral del Estado de México.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

- XII. Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica.
- XIII. Planes Municipales de Desarrollo Urbano y Bandos Municipales.
En el ámbito federal:
- XIV. Ley Agraria y su Reglamento.

5.4 Responsabilidades.

El personal del departamento de Catastro es el encargado de asignar, dar de baja y reasignar claves catastrales a cada uno de los contribuyentes que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.

5.5 Definiciones

SACCIM.- Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipal.

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes reconocidos.

Clave catastral.- Es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

Asignación.- Es el alta de clave catastral que se registra en el padrón catastral.

Baja.- La clave es eliminada del SACCIM y padrón catastral.

Reasignación.- Es el cambio de clave realizado al no corresponder a la ubicación física del inmueble.

Manifestación Catastral.- Formato llenado por el contribuyente con los datos generales del predio.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que se encuentra registrado en el padrón catastral como propietario de un bien inmueble.

Departamento de Impuesto Predial.- A través de sus liquidadores son los encargados de brindar atención a los contribuyentes que soliciten el trámite de liquidación del impuesto predial correspondiente a los inmuebles registrados en el padrón catastral de Ecatepec de Morelos.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Boleta predial.- Es el documento que en el que se asienta el cobro del impuesto predial por año o periodo.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

5.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

El Departamento de Catastro a través de sus asignadores brindara atención de manera amable eficiente y eficaz a los contribuyentes que soliciten el trámite de asignación, baja o reasignación de clave catastral.

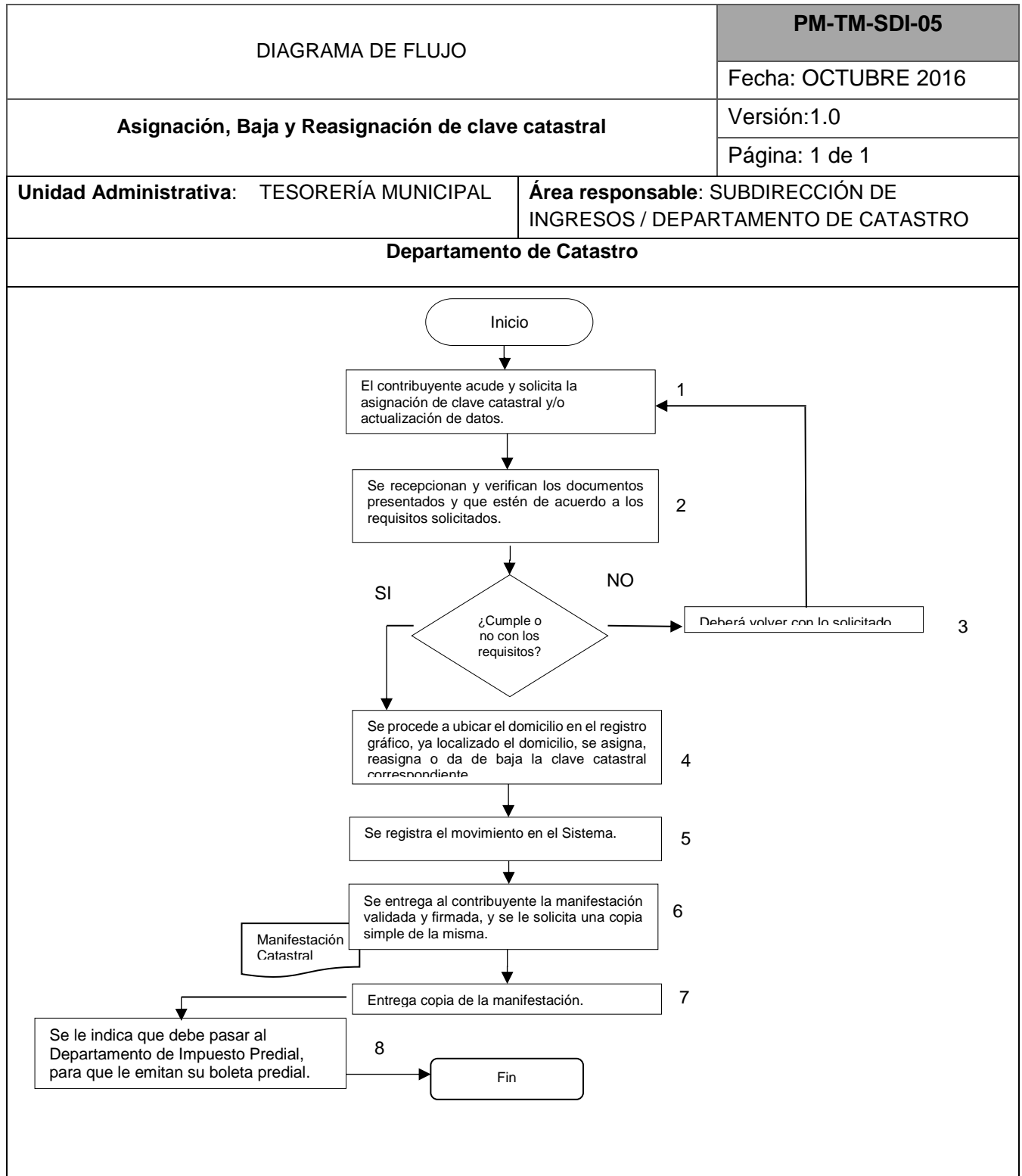
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-05	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Asignación, Baja y Reasignación de clave catastral		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS/ /DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de Catastro	El contribuyente acude a la tesorería y solicita la asignación de clave catastral y/o actualización de datos.	
02	Departamento de Catastro	El servidor público en turno -asignador-recepciona los documentos y verifica que la documentación presentada este de acuerdo a los requisitos solicitados.	
03	Departamento de Catastro	Si cumple continuara con el trámite, de no cumplir con los requisitos, deberá volver con lo solicitado.	
04	Departamento de Catastro	Se procede a ubicar el domicilio en el registro gráfico, ya localizado el domicilio, se asigna, reasigna o da de baja la clave catastral correspondiente.	
05	Departamento de Catastro	Se registra el movimiento en el Sistema de Gestión Catastral.	
06	Departamento de Impuesto Predial	Se entrega al contribuyente la manifestación validada y firmada, y se le solicita una copia simple de la misma.	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-05	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Asignación, Baja y Reasignación de clave catastral		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
07	Departamento de Catastro	Recibe copia de la manifestación.	
08	Departamento de Catastro	Se le indica que debe pasar al Departamento de Impuesto Predial, para que le emitan su boleta predial.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Manifestación Catastral

Fecha: _____ Lugar: _____

Datos Generales del inmueble

Categoría: _____ Clase Catastral: _____

Fecha: _____

Localidad: _____ Cal. Tipo y nombre: _____

Régimen de tenencia: Privada Comunal Social Pública _____

Usos autorizados: Habitacional Comercial Industrial Otro: _____

Usos permitidos al planeo: _____

Nombre del propietario o poseedor y domicilio para recibir notificaciones.

Propietario o poseedor: _____

Propietario actual: _____

Fecha: _____

C. I. P. (Propietario): _____ Localidad: _____

C. I. P. (Propietario actual): _____ Localidad: _____

Datos del terreno

Terreno: _____

Parcela (m²): _____ Parcela (m²): _____ Superficie (m²): _____

Parcela: _____ Área (m²): _____ Área loteada (m²): _____

Área explotable: _____

Datos del contenido

Superficie parcelada: _____

Superficie loteada: _____

Datos de los Contenedores

Núm.	Superficie parcelada	Tipo de explotación	Tamaño parcelas	Clase de explotación	Clase de explotación	Clase de explotación
1						Reserva
2						Reserva
3						Reserva
4						Reserva
5						Reserva

Servicios que presta:

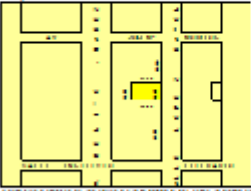
Reducción solaría Acreditación para Interconexión al S.A.

Clasificación priv. Oportunidad C.A.M. (C.A.M. 100%)

Reducción judicial Reducción judicial

Reducción de I.T. Fidej. (Reducción de I.T.)

Concepto de edificación:



Toda vez que el terreno se divide en parcelas y se edifica, se debe de registrar en el registro del terreno.

Propietario, poseedor o representante legal

Nombre y firma
 Identificado por medio de la cantidad que sea suficiente para recibir notificaciones

C.C. 1000000

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

6. Certificación de clave y valor catastral

6.1 Propósito del procedimiento

Emitir el documento que contenga los datos correctos del inmueble ingresados en el SACCIM tal y como se encuentra en el padrón catastral.

6.2 Alcance

Este procedimiento aplica para Departamento de Catastro y la Subdirección de Ingresos de la Tesorería municipal.

6.3 Referencias

El marco jurídico que le da sustento legal a este procedimiento es el siguiente:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- III. Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
- IV. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- V. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
- VI. Código Civil para el Estado de México.
- VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VIII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- IX. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- X. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".
- XI. Manual Catastral del Estado de México.
- XII. Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

XIII. Planes Municipales de Desarrollo Urbano y Bandos Municipales.

En el ámbito federal:

XIV. Ley Agraria y su Reglamento.

6.4 Responsabilidades.

El personal del Departamento de Catastro es el encargado de emitir la certificación de Clave y Valor Catastral a cada uno de los contribuyentes que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.

6.5 Definiciones

SACCIM.- Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipal.

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes reconocidos.

Cartografía.- Registro gráfico que corresponde a la clave catastral así como ubicación física del predio.

Clave catastral.- Es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

Manifestación Catastral.- Formato llenado por el contribuyente con los datos generales del predio.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que se encuentra registrado en el padrón catastral como propietario de un bien inmueble.

Departamento de Catastro.- Es el lugar dentro de la tesorería y donde el personal adscrito al Departamento de Catastro revisa y recepciona la documentación que será ingresada a solicitud de un trámite, asimismo será emitida y entregada al contribuyente la línea de captura correspondiente al pago de derechos de lo solicitado.

Departamento de Caja.- A través de sus cajeros son los encargados del cobro de ingresos que son generados por las diversas áreas de este H. Ayuntamiento de Ecatepec.

Recibo de Pago.- Documento que acredita que fue general el cobro por concepto de derechos del trámite o servicio solicitado.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Boleta predial.- Es el documento que en el que se asienta el cobro del impuesto predial por año o periodo.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

6.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

El Departamento de Catastro a través de su personal corrobora y/o actualizara en forma eficiente y eficaz la información correcta que correspondiente al inmueble que se certificara.

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-06	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Certificación de Clave y Valor Catastral		Versión:1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de Catastro	El contribuyente acude al Departamento de Catastro solicitando la Certificación de Clave y Valor Catastral.	
02	Departamento de Catastro	Verificar que la documentación presentada este de acuerdo a los requisitos solicitados.	
03	Departamento de Catastro	Si cumple continuara con el trámite, de no cumplir con los requisitos, deberá volver con lo solicitado.	
04	Departamento de Catastro	Se verifica que la información de la Manifestación sea la correcta cotejándola con la documentación presentada y con lo registrado en el SACCIM.	
05	Departamento de Catastro	Si la información es correcta continuara con el trámite, de no cumplir con los requisitos, deberá volver con lo solicitado.	
06	Departamento de Catastro	Si la información es correcta, se emite la orden de pago por el costo del servicio, y se le pide que pase a pagar a cajas, y que del recibo que le entreguen se nos proporcione copia simple.	

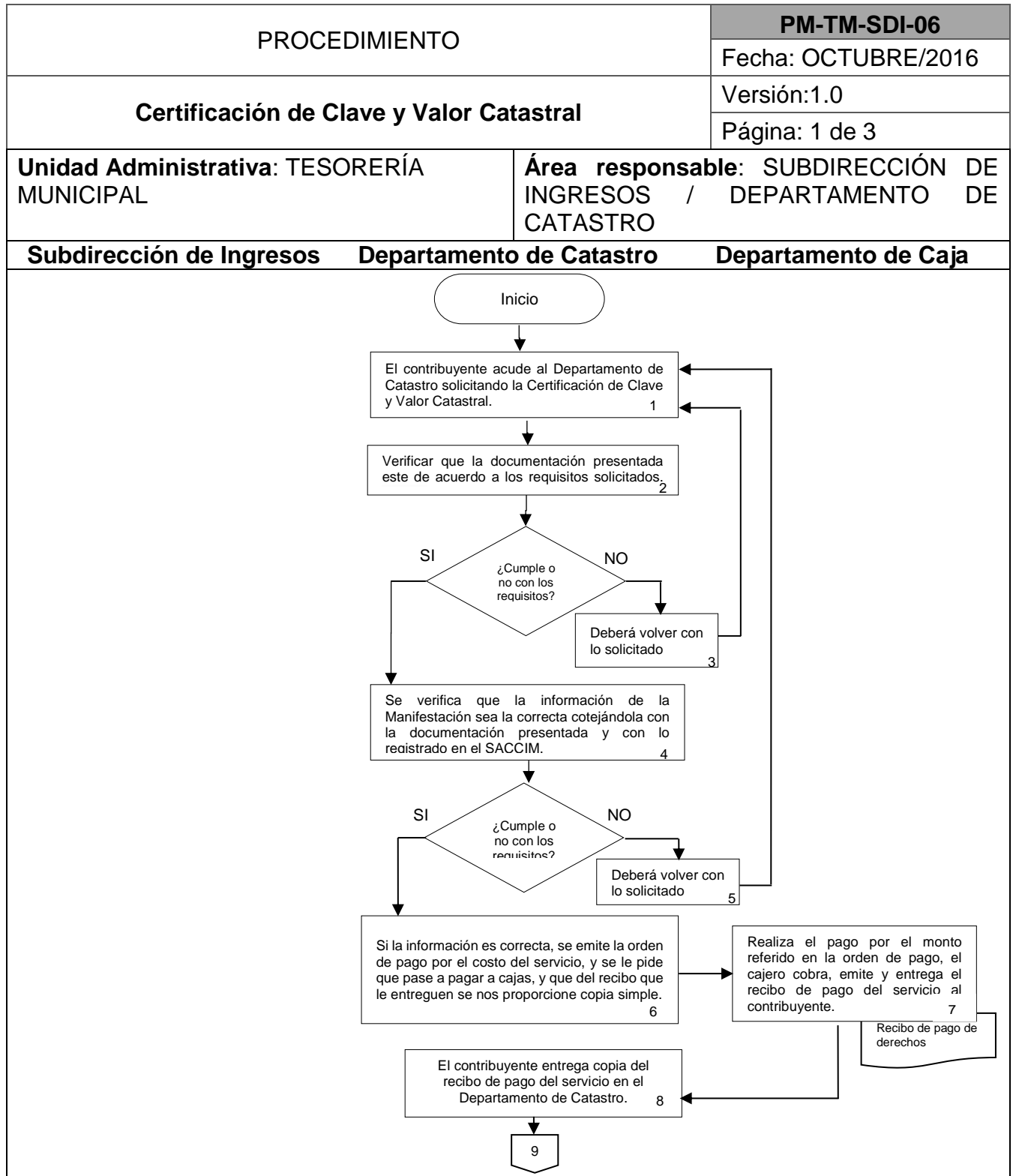
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-06	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Certificación de Clave y Valor Catastral		Versión:1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
07	Departamento de Caja	Realiza el pago por el monto referido en la orden de pago, el cajero cobra, emite y entrega el recibo de pago del servicio al contribuyente.	
08	Departamento de Catastro	Recibe copia del recibo de pago del servicio en la Departamento de Catastro.	
09	Departamento de Catastro	Se integra la copia de pago al expediente, se asigna número de folio al trámite, informando al contribuyente que con el número de folio asignado, recogerá su trámite.	
10	Departamento de Catastro	Se turna el expediente al Departamento de Catastro.	
11	Departamento de Catastro	Recibe expedientes de trámite y verifica que la información y la clave catastral coincidan con la cartografía y SACCIM.	
12	Departamento de Catastro	Si se presentan inconsistencias en la documentación se pasa a control del departamento y si fuese en la construcción o tipologías, se pasa a topografía.	

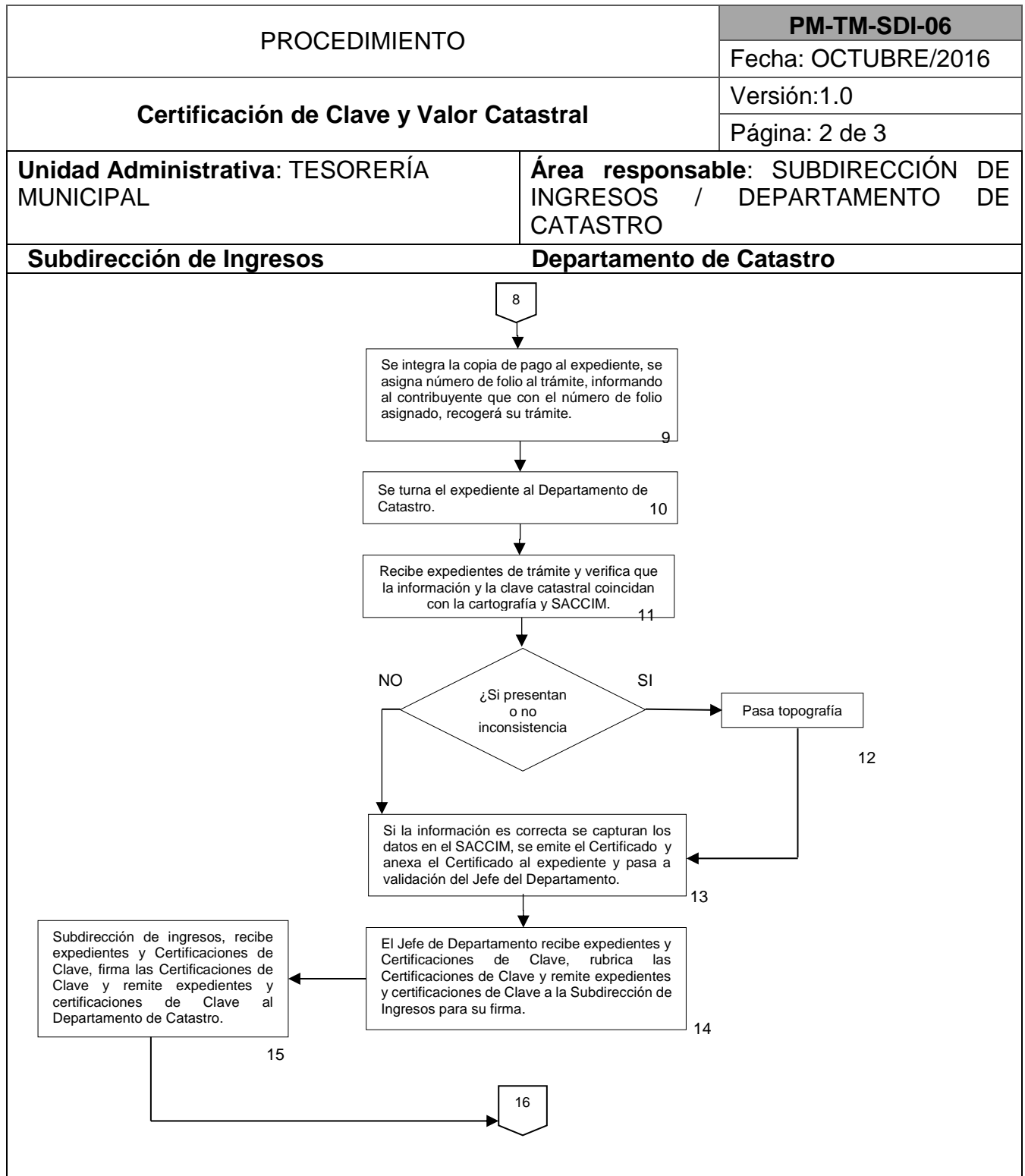
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-06	
		Fecha: Oct/2016	
Certificación de Clave y Valor Catastral		Versión:1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
13	Departamento de Catastro	Si la información es correcta se capturan los datos en el SACCIM, se emite el Certificado y anexa el Certificado al expediente y pasa a validación del Jefe del Departamento.	Certificación
14	Departamento de Catastro	El Jefe de Departamento recibe expedientes y Certificaciones de Clave, rubrica las Certificaciones de Clave y remite expedientes y certificaciones de Clave a la Subdirección de Ingresos para su firma.	
15	Subdirección de Ingresos	Recibe expedientes y Certificaciones de Clave, firma las Certificaciones de Clave y remite expedientes y certificaciones de Clave al Departamento de Catastro.	
16	Departamento de Catastro	Recibe expedientes y certificaciones, son separadas las certificaciones de los expedientes y los expedientes se guardan en archivo.	
17	Departamento de Catastro	Entrega certificación al contribuyente y recaba acuse de recibido, mismo que se anexa al expediente.	
17		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

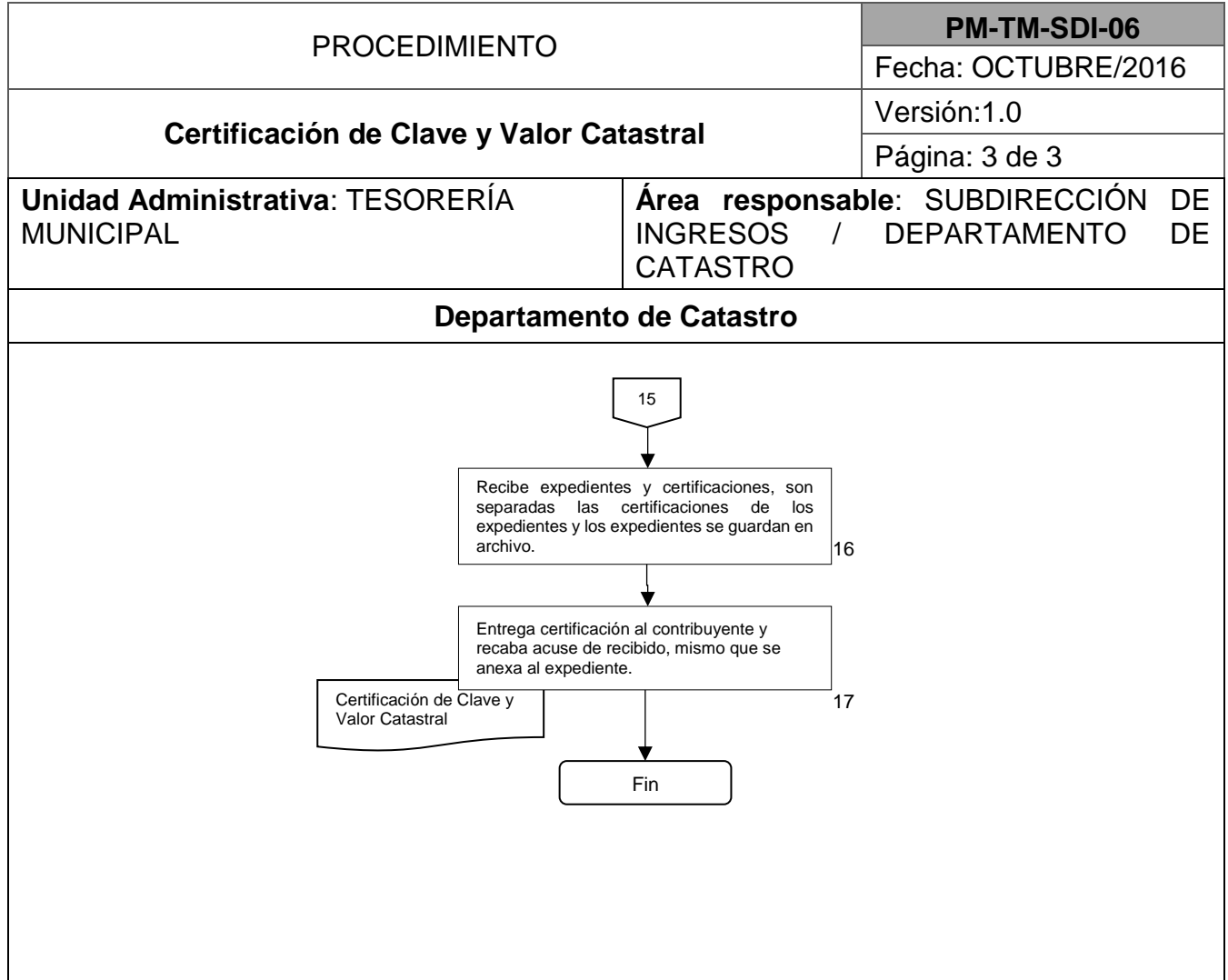
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Ecatepec
El valor está en su gente
2016-2018

Folio No. 6958

LA QUE SUSCRIBE LIC. JEIMY PAMELA COLÍN LEO, SUBDIRECTORA DE INGRESOS; DE ACUERDO A LA DISPOSICIÓN EXPRESA DEL LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS, TESORERO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO Y EN RELACIÓN AL ACUERDO DE CABILDO DE FECHA 22 DE JUNIO DEL AÑO 2016, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 Y 107 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 16 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL EN VIGOR.

CERTIFICA

Que en el Inventario Analítico se encuentra registrado el inmueble ubicado en _____, en el Municipio de Ecatepec de Morelos, conforme a los siguientes datos:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO O POSEEDOR					
CLAVE CATASTRAL		SUPERFICIES			
ACTUAL	ANTERIOR	TERRENO		CONSTRUCCIÓN	
		Propio		Propio	
		Común		Común	
TERRENO	CONSTRUCCIÓN	TOTAL			

A solicitud del interesado se expide la presente CERTIFICACION en la Unidad Administrativa de Catastro del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los 17 de octubre de 2016.

Artículo 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios dice: "La inscripción del inmueble en el padrón catastral, no genera por sí misma, ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona a cuyo nombre aparezca inscrito.

ATENTAMENTE



LIC. JEIMY PAMELA COLÍN LEO
SUBDIRECTORA DE INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Los derechos por la presentación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial le fecha _____ revise que los datos de ubicación, clave catastral, nombre, superficie de terreno, superficie construida sean correctos; evite problemas posteriores.


/MCV



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 56000. Tel. 56001500

2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PAGO DE DERECHOS

	MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO TESORERIA MUNICIPAL AV. JUAREZ S/N PALACIO MUNICIPAL SAN CRISTOBAL CENTRO, ESTADO DE MEXICO, MEXICO RFC: MEM680101TV2	FECHA DE EXPEDICION: HORA DE EXPEDICION: LUGAR DE EXPEDICION: CAJA DE COBRO: CAJERO: FORMA DE PAGO: LIQUIDADOR: LIQUIDACION DE PAGO: LINEA DE CAPTURA:
CLAVE CATASTRAL		FOLIO: _____
		RFC: _____
CALLE	NO. MZ. LT. CASA	
CATASTRO		
ORDEN:		
PERIODO DE PAGO		
DESCRIPCION	CUENTA	IMPORTE
2016 CERTIFICACIONES DE CLAVE CATASTRAL		\$
	IMPORTE TOTAL:	
IMPORTE EN LETRA: *		
ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL, PARA OBTENER EL CFDI CORRESPONDIENTE A ESTE RECIBO, ENTRA A LA SIGUIENTE LIGA INGRESANDO LA LINEA DE CAPTURA: http://www.ecatepec.gob.mx EN EL APARTADO PAGOS, TESORERIA MUNICIPAL. SOLO CUENTA CON 10 DIAS NATURALES PARA LA GENERACION DE LOS CFDI		
LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.		
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

7. Certificación de plano manzanero

7.1 Propósito del procedimiento

Emitir el documento que contenga los datos correctos así como la ubicación física y precisa del inmueble tal y como se encuentra en la cartografía municipal.

7.2 Alcance

Este procedimiento aplica para el Departamento de Catastro y la Subdirección de Ingresos de la Tesorería municipal.

7.3 Referencias

El marco jurídico que le da sustento legal a este procedimiento es el siguiente:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- III. Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
- IV. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- V. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
- VI. Código Civil para el Estado de México.
- VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VIII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- IX. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- X. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".
- XI. Manual Catastral del Estado de México.
- XII. Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

XIII. Planes Municipales de Desarrollo Urbano y Bandos Municipales.

En el ámbito federal:

XIV. Ley Agraria y su Reglamento.

7.4 Responsabilidades.

El personal del departamento de Catastro es el encargado de emitir el Certificado de Plano Manzanero a cada uno de los contribuyentes que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.

7.5 Definiciones

SACCIM.- Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipal.

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes reconocidos.

Cartografía.- Registro gráfico que corresponde a la clave catastral así como ubicación física del predio.

Clave catastral.- Es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

Manifestación Catastral.- Formato llenado por el contribuyente con los datos generales del predio.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que se encuentra registrado en el padrón catastral como propietario de un bien inmueble.

Departamento de Catastro.- Es el lugar dentro de la tesorería y donde el personal adscrito al Departamento de Catastro revisa y recepciona la documentación que será ingresada a solicitud de un trámite, asimismo será emitida y entregada al contribuyente la línea de captura correspondiente al pago de derechos de lo solicitado.

Departamento de Caja.- A través de sus cajeros son los encargados del cobro de ingresos que son generados por las diversas áreas de este H. Ayuntamiento de Ecatepec.

Recibo de Pago.- Documento que acredita que fue general el cobro por concepto de derechos del trámite o servicio solicitado.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

7.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

El departamento de catastro a través de su personal deberá conducirse con verdad y transparencia en la entrega de la información que proporcione al contribuyente.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-07	
		Fecha: Oct/2016	
Certificación de Plano Manzanero		Versión:1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de Catastro	El contribuyente acude al Departamento de Catastro solicitando la Certificación de Plano Manzanero.	
02	Departamento de Catastro	Verificar que la documentación presentada este de acuerdo a los requisitos solicitados.	
03	Departamento de Catastro	Si cumple continuara con el trámite, de no cumplir con los requisitos, deberá volver con lo solicitado.	
04	Departamento de Catastro	Se verifica que la información de la Manifestación sea la correcta cotejándola con la documentación presentada y con lo registrado en el SACCIM.	
05	Departamento de Catastro	Si la información es correcta continuara con el trámite, de no cumplir con los requisitos, deberá volver con lo solicitado.	
06	Departamento de Catastro	Si la información es correcta, se emite la orden de pago por el costo del servicio, y se le pide que pase a pagar a cajas, y que del recibo que le entreguen se nos proporcione copia simple.	

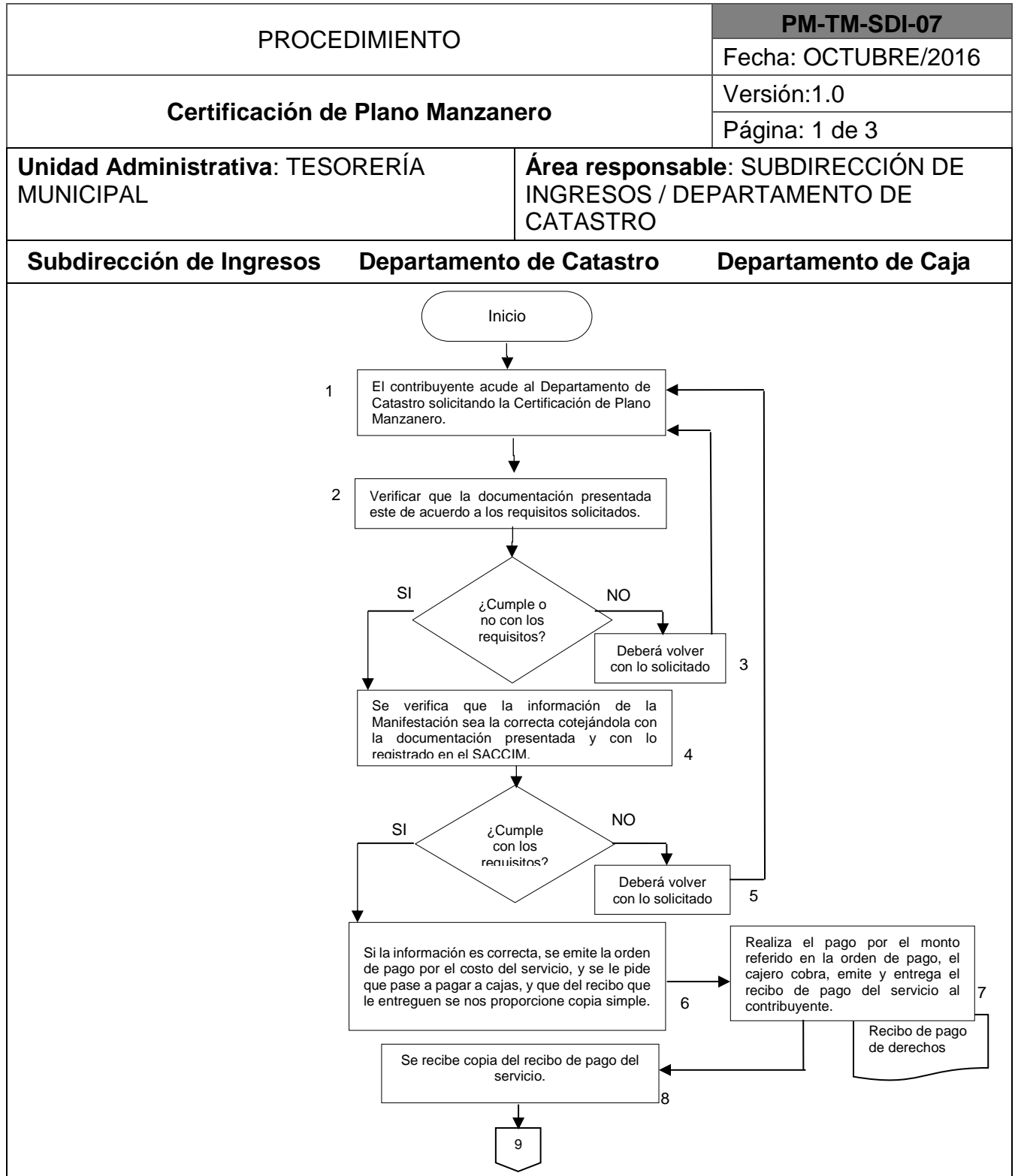
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-07	
		Fecha: Oct/2016	
Certificación de Plano Manzanero		Versión:1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
07	Departamento de Caja	Realiza el pago por el monto referido en la orden de pago, el cajero cobra, emite y entrega el recibo de pago del servicio al contribuyente.	
08	Departamento de Catastro	Se recibe copia del recibo de pago del servicio.	
09	Departamento de Catastro	Se integra la copia de pago al expediente, se asigna número de folio al trámite, informando al contribuyente que con el número de folio asignado, recogerá su trámite.	
10	Departamento de Catastro	Se turna el expediente al Departamento de Catastro.	
11	Departamento de Catastro	Recibe expedientes de trámite y verifica que la información y la clave catastral coincidan con la cartografía y SACCIM.	
12	Departamento de Catastro	Si se presentan inconsistencias en la documentación se pasa a control del departamento y si fuese en la construcción o tipologías, se pasa a topografía.	

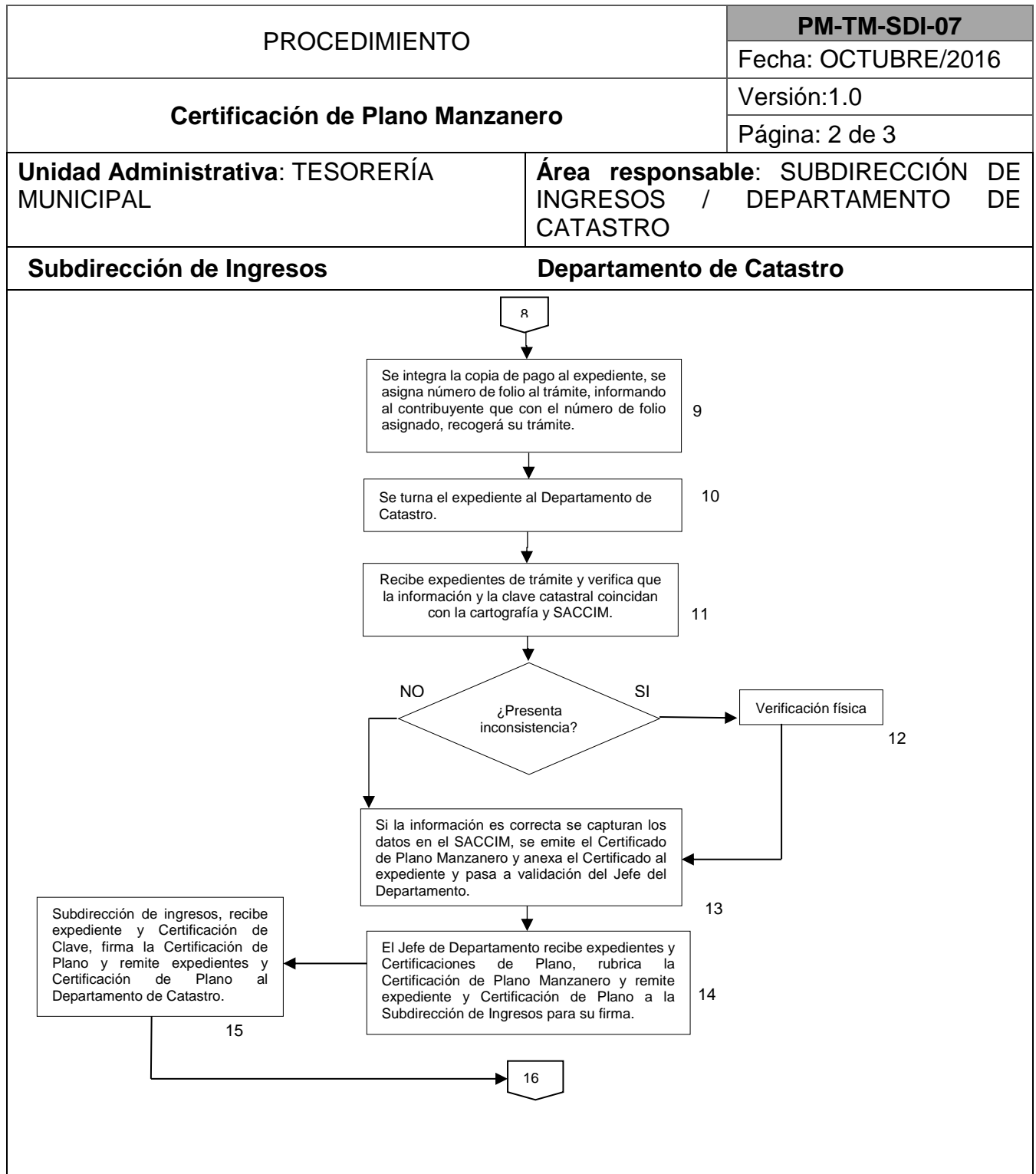
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-07	
		Fecha: Oct/2016	
Certificación de Plano Manzanero		Versión:1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
13	Departamento de Catastro	Si la información es correcta se capturan los datos en el SACCIM, se emite el Certificado de Plano Manzanero y anexa el Certificado al expediente y pasa a validación del Jefe del Departamento.	
14	Departamento de Catastro	El Jefe de Departamento recibe expediente y Certificación de Plano Manzanero y remite expediente y certificación de Plano a la Subdirección de Ingresos para su firma.	
15	Subdirección de Ingresos	Recibe expediente y Certificación de Plano, firma las Certificaciones de Clave y remite expediente y certificación de Plano al Departamento de Catastro.	
16	Departamento de Catastro	Recibe expedientes y certificaciones, son separadas las certificaciones de los expedientes y los expedientes se guardan en archivo.	
17	Departamento de Catastro	Entrega certificación al contribuyente y recaba acuse de recibido, mismo que se anexa al expediente.	
18	Departamento de Catastro	Verificación física FIN DEL PROCEDIMIENTO	

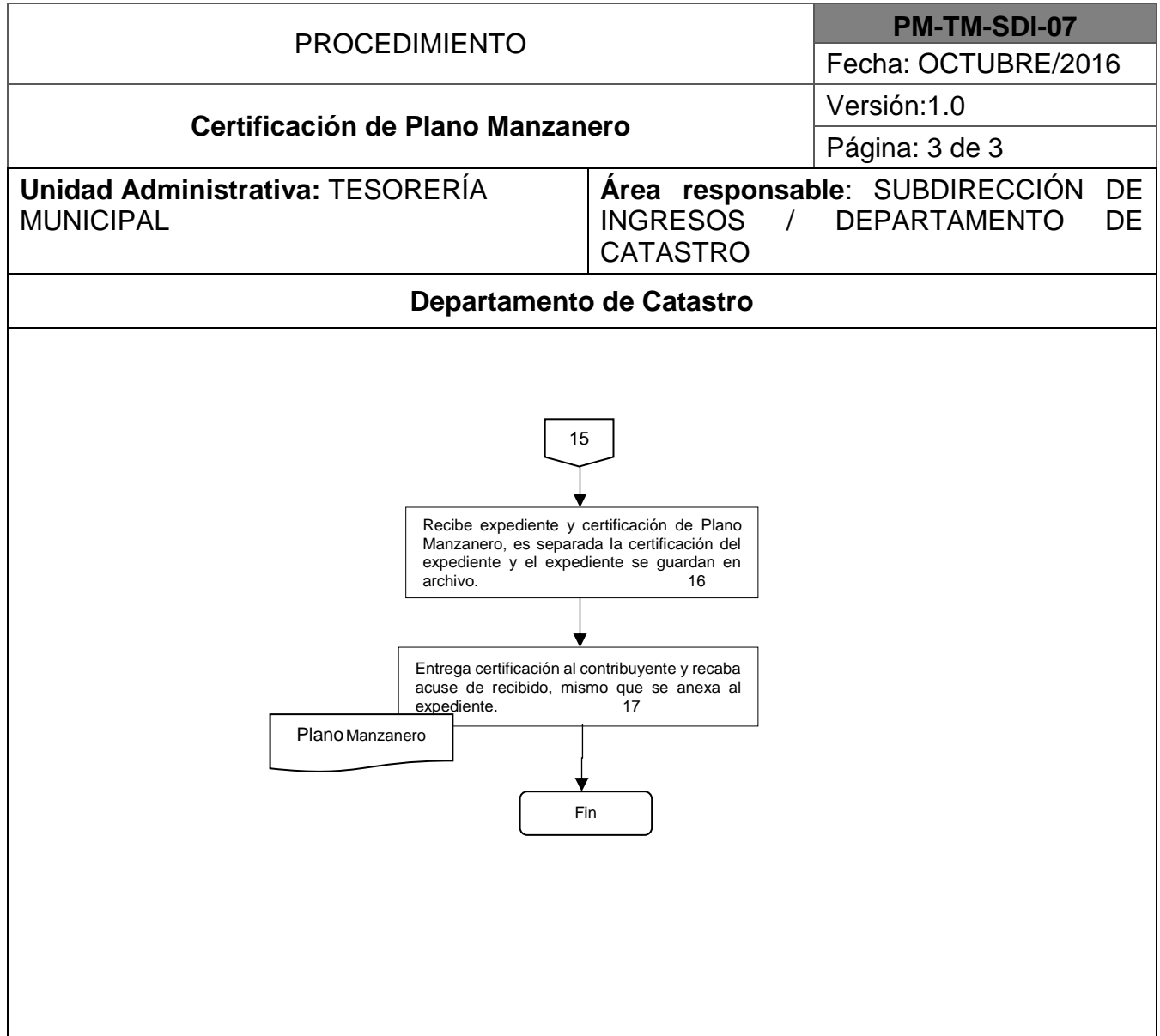
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

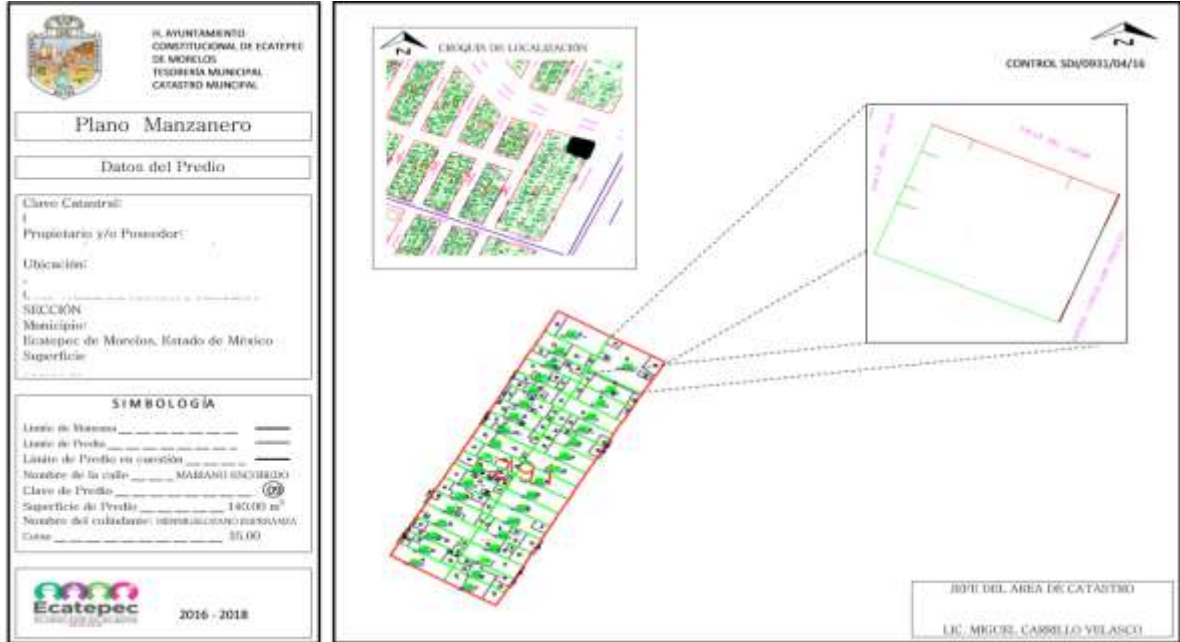


2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PLANO MANZANERO



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Ecatepec de Morelos a Viernes, 20 de Enero de 2016

CONTROL SDI:

EL SUSCRITO LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS, TESORERO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, ACTUANDO CON LAS FACULTADES OTORGADAS EN LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO, DE PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, 166 FRACCIÓN II, 171 FRACCIÓN XVIII, 173 Y 183 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS:

CERTIFICO

Que en el inventario analítico se encuentra registrado el inmueble ubicado en:

CALLE	COLONIA	LOCALIDAD
-------	---------	-----------

Controlado por Clave Catastral: _____ y que se encuentra registrado por el Padrón Catastral a nombre de: **C.** _____ Asimismo con fundamento en la disposición contenida en el artículo 173 del código financiero del Estado de México y Municipios; certifico que la presente copia fiel donde se ubica el inmueble citado concuerda con todas sus partes con los registros y documentos que obran en los archivos de esta dependencia a mi cargo, por lo que se extiende la presente para los usos y efectos legales que mas convengan al interesado.



ATENTAMENTE

LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS
TESORERO MUNICIPAL

Los derechos por la prestación de los servicios otorgados, .



2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL
PAGO DE DERECHOS

	MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO TESORERÍA MUNICIPAL AV. JUAREZ S/N PALACIO MUNICIPAL SAN CRISTOBAL CENTRO, ESTADO DE MEXICO, MEXICO RFC MEM80101TV2	FECHA DE EXPEDICION: HORA DE EXPEDICION: LUGAR DE EXPEDICION: CAJA DE COBRO: CAJERO: FORMA DE PAGO: LIQUIDADOR: LIQUIDACION DE PAGO: LINEA DE CAPTURA:
CLAVE CATASTRAL	FOLIO	
	RFC:	
CALLE:	N° EXT:	COLONIA:
CATASTRO ORDEN:		
PERIODO DE PAGO 09/09/2016 AL 09/09/2016	CUENTA	IMPORTE
DESCRIPCION		
2016 PLANOS		
	IMPORTE TOTAL: 1	
IMPORTE EN LETRA: (
ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL, PARA OBTENER EL CFDI CORRESPONDIENTE A ESTE RECIBO, ENTRA A LA SIGUIENTE LIGA INGRESANDO LA LINEA DE CAPTURA: http://www.ecatepec.gob.mx EN EL APARTADO PAGOS, TESORERIA MUNICIPAL. SOLO CUENTA CON 10 DIAS NATURALES PARA LA GENERACION DE LOS CFDI		
LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.		
<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>		
SUBDIRECTORA DE INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

8. Visita física para verificación de construcción y tipologías

8.1 Propósito del procedimiento

Corroborar que los datos del inmueble sean correctos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión, con las precisiones vertidas por el solicitante, así como la asentada en el padrón catastral correspondiente a superficie de construcción y/o tipologías de ser necesario se realizar la actualizar los datos en el SACCIM, para contar un padrón catastral actualizado.

8.2 Alcance

Este procedimiento aplica para el Departamento de Catastro y a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería municipal.

8.3 Referencias

El marco jurídico que le da sustento legal a este procedimiento es el siguiente:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
 - III. Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
 - IV. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 - V. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
 - VI. Código Civil para el Estado de México.
 - VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - VIII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
 - IX. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
 - X. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".
 - XI. Manual Catastral del Estado de México.
 - XII. Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica.
 - XIII. Planes Municipales de Desarrollo Urbano y Bandos Municipales.
- En el ámbito federal:
- XIV. Ley Agraria y su Reglamento.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

8.4 Responsabilidades.

El personal del departamento de Catastro es el encargado de realizar la visita física a cada uno de los contribuyentes que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.

8.5 Definiciones

SACCIM.- Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipal.

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes reconocidos.

Cartografía.- Registro gráfico que corresponde a la clave catastral así como ubicación física del predio.

Clave catastral.- Es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

Manifestación Catastral.- Formato llenado por el contribuyente con los datos generales del predio.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que se encuentra registrado en el padrón catastral como propietario de un bien inmueble.

Topografía.- Es el lugar dentro del departamento de catastro en el que se agendan las visitas físicas.

Topógrafo.- Personal encargado y certificado para realizar visitas físicas.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

8.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

El departamento de catastro a través de sus topógrafos verificarán en forma eficiente y eficaz las tipologías así como el tipo de construcción de los inmuebles que así lo requieran.

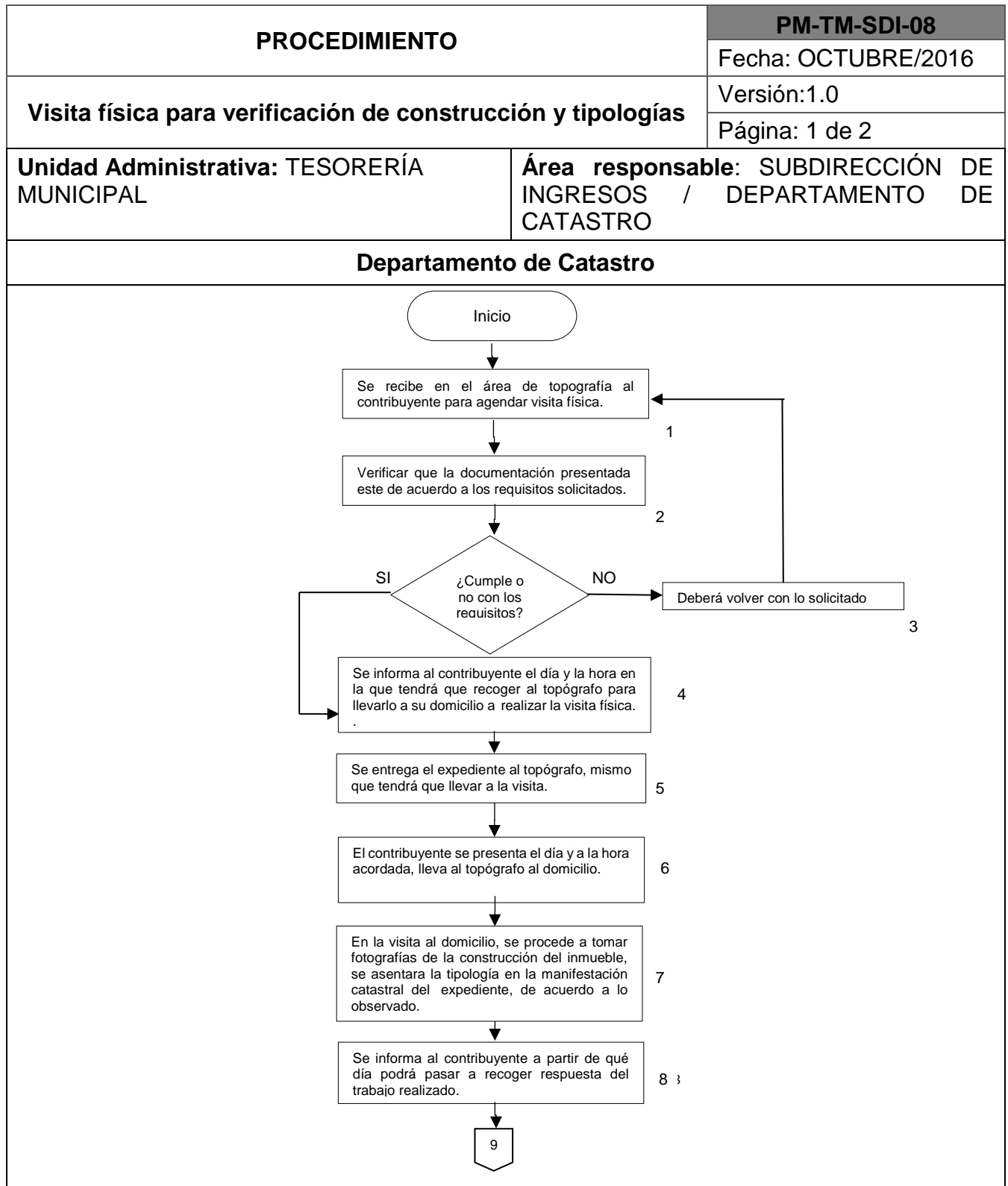
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-08	
		Fecha: Oct/2016	
Visita física para verificación de construcción y tipologías		Versión:1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de Catastro	Se recibe al contribuyente en el área de topografía para agendar visita física.	
02	Departamento de Catastro	Verificar que la documentación presentada este de acuerdo a los requisitos solicitados.	
03	Departamento de Catastro	Si cumple continuara con el trámite, de no cumplir con los requisitos, deberá volver con lo solicitado.	
04	Departamento de Catastro	Se informa al contribuyente el día y la hora en la que tendrá que recoger al topógrafo para llevarlo a su domicilio a realizar la visita física.	
05	Departamento de Catastro	Se entrega el expediente al topógrafo, mismo que tendrá que llevar a la visita.	
06	Contribuyente	Se presenta el día y a la hora acordada, lleva al topógrafo al domicilio.	
07	Departamento de Catastro	En la visita al domicilio, se procede a tomar fotografías de la construcción del inmueble, se asentara la tipología en la manifestación catastral del expediente, de acuerdo a lo observado.	

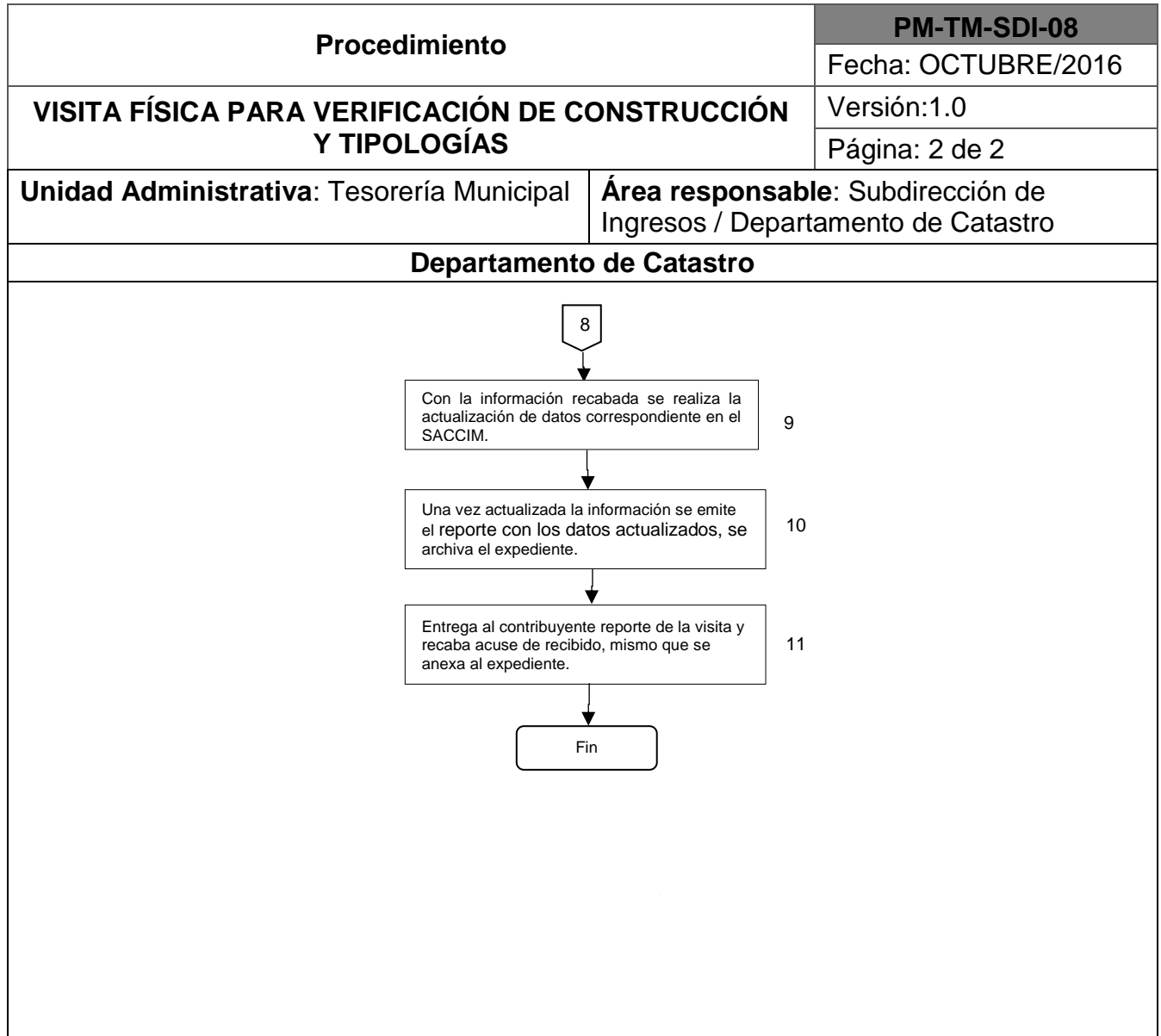
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PM-TM-SDI-08	
		Fecha: Oct/2016	
Visita física para verificación de construcción y tipologías		Versión:1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
08	Departamento de Catastro	Se informa al contribuyente a partir de que día podrá pasar a recoger respuesta del trabajo realizado.	
09	Departamento de Catastro	Con la información recabada se realiza la actualización de datos correspondiente en el SACCIM.	
10	Departamento de Catastro	Una vez actualizada la información se emite el reporte con los datos actualizados, se archiva el expediente.	
11	Departamento de Catastro	Entrega al contribuyente reporte de la visita y recaba acuse de recibido, mismo que se anexa al expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



9. Verificación de linderos

9.1 Propósito del procedimiento

Corroborar que los datos del inmueble sean correctos mediante la Verificación de Linderos de ser necesario se realizar la actualizar los datos en el SACCIM, para contar un padrón catastral actualizado.

9.2 Alcance

Este procedimiento aplica para el Departamento de Catastro y la Subdirección Ingresos de la Tesorería municipal.

9.3 Referencias

El marco jurídico que le da sustento legal a este procedimiento es el siguiente:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- III. Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
- IV. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- V. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, “De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México”.
- VI. Código Civil para el Estado de México.
- VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VIII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- IX. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- X. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado “Del Catastro”.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

- XI. Manual Catastral del Estado de México.
- XII. Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica.
- XIII. Planes Municipales de Desarrollo Urbano y Bandos Municipales.
En el ámbito federal:
- XIV. Ley Agraria y su Reglamento.

9.4 Responsabilidades.

El personal del departamento de Catastro es el encargado de realizar la Verificación de Linderos a cada uno de los contribuyentes que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.

9.5 Definiciones

SACCIM.- Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipal.

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes reconocidos.

Cartografía.- Registro gráfico que corresponde a la clave catastral así como ubicación física del predio.

Clave catastral.- Es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

Manifestación Catastral.- Formato llenado por el contribuyente con los datos generales del predio.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que se encuentra registrado en el padrón catastral como propietario de un bien inmueble.

Departamento de Catastro.- Es el lugar dentro de la tesorería y donde el personal adscrito al Departamento de Catastro revisa y recepciona la documentación que será ingresada a solicitud de un trámite, asimismo será emitida y entregada al contribuyente la línea de captura correspondiente al pago de derechos de lo solicitado.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Departamento de Caja.- A través de sus cajeros son los encargados del cobro de ingresos que son generados por las diversas áreas de este H. Ayuntamiento de Ecatepec.

Recibo de Pago.- Documento que acredita que fue general el cobro por concepto de derechos del trámite o servicio solicitado.

Topografía.- Es el lugar dentro del departamento de catastro en el que se agendan las visitas físicas.

Topógrafo.- Personal encargado y certificado para realizar visitas físicas.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

9.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

El Departamento de Catastro a través de sus topógrafos corroboraran en forma precisa, eficiente y eficaz las colindancias con las que cuenta el predio.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-09	
		Fecha: Oct/2016	
Verificación de linderos		Versión:1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de Catastro	Se recepciona la solicitud para la Verificación de Linderos.	
02	Departamento de Catastro	Verificar que la documentación presentada este de acuerdo a los requisitos solicitados.	
03	Departamento de Catastro	Si cumple continuara con el trámite, de no cumplir con los requisitos, deberá volver con lo solicitado.	
04	Departamento de Catastro	De acuerdo a la tarifa establecida, se realiza el cálculo del costo del servicio, se emite la orden de pago por concepto de servicio de topografía, se le pide proporcione copia simple del recibo.	
05	Departamento de Cajas	Realiza el pago por el monto referido en la orden de pago, el cajero cobra, emite y entrega el recibo de pago.	
06	Departamento de Catastro	Se integra la copia del pago al expediente y se le asigna un número de folio.	
07	Departamento de Catastro	Se regresa el expediente al contribuyente, y se le pide que lo entregue en el área de topografía.	
08	Departamento de Catastro	El área de topografía recibe el expediente.	

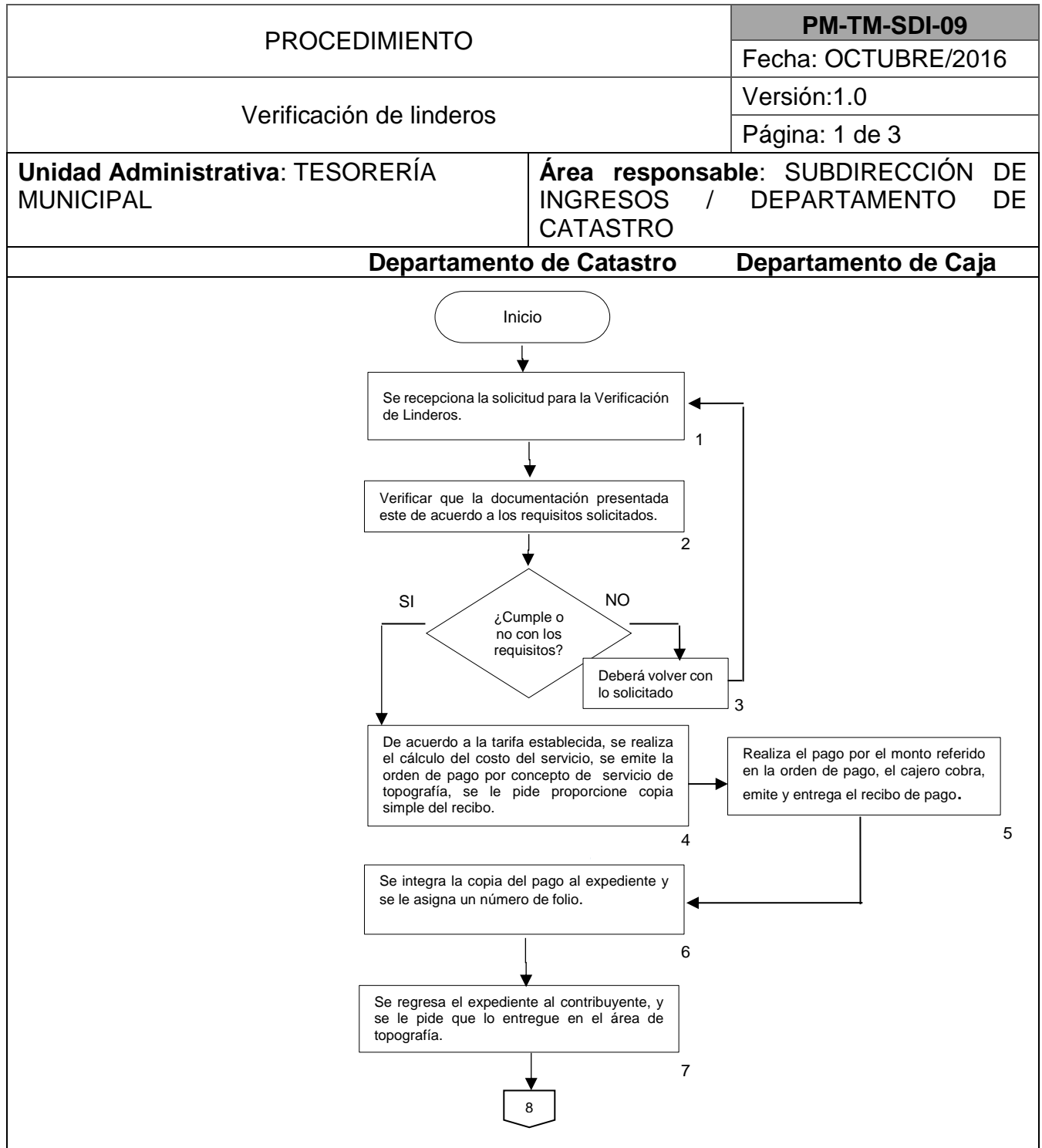
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-09	
Verificación de linderos		Fecha: Oct/2016	
		Versión:1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
09	Departamento de Catastro	Informa al contribuyente el día y la hora en la que tendrá que recoger al topógrafo para llevarlo a su domicilio a realizar la verificación.	
10	Departamento de Catastro	Se entrega el expediente al topógrafo, mismo que tendrá que llevar a la visita.	
11	Departamento de Catastro	El topógrafo espera al contribuyente el día y a la hora registrada.	
12	Departamento de Catastro	El topógrafo procede a la medición del predio y tomar fotografías de la construcción existente, así como indicar la posición física y geográfica del mismo dentro de su manzana, asentando la información en la manifestación catastral del expediente.	
13	Departamento de Catastro	Se informa al contribuyente a partir de que día podrá pasar a recoger respuesta del trabajo realizado.	

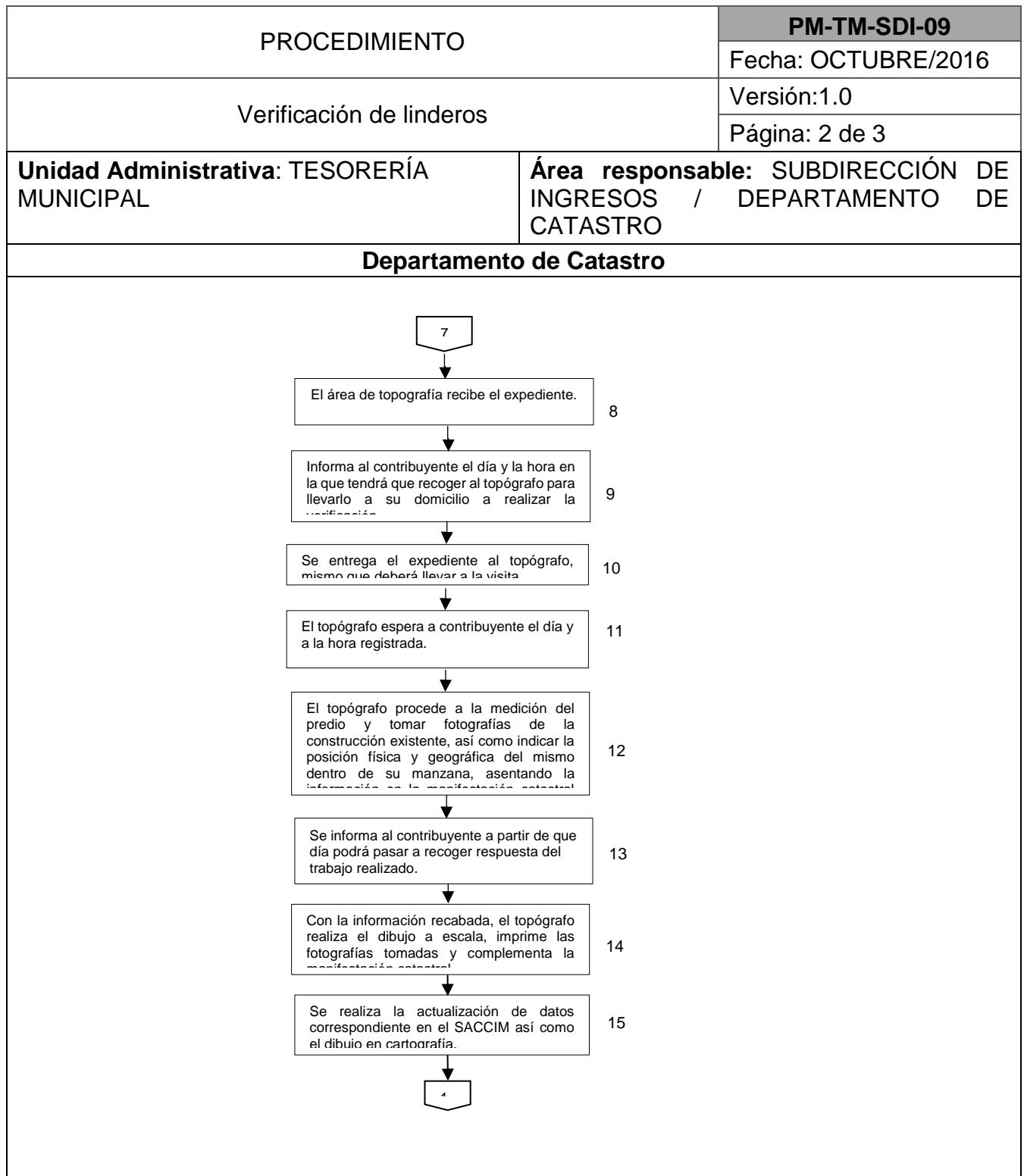
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-09	
		Fecha: Oct/2016	
VERIFICACIÓN DE LINDEROS		Versión:1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
14	Departamento de Catastro	Con la información recabada, el topógrafo realiza el dibujo a escala, imprime las fotografías tomadas y complementa la manifestación catastral.	
15	Departamento de Catastro	Se realiza la actualización de datos correspondiente en el SACCIM así como el dibujo en cartografía.	
16	Departamento de Catastro	Emite plano de Verificación.	
17	Departamento de Catastro	El Jefe de Departamento recibe el expediente y Plano de Verificación, rubrica y remite expediente y Plano de Verificación a la Subdirección de Ingresos para su firma.	
18	Subdirección de Ingresos	Recibe expediente y Plano de Verificación, firma el Plano de Verificación y remite expedientes y Plano de Verificación al Departamento de Catastro.	
19	Departamento de Catastro	Recibe expediente y Plano de Verificación, son separados el plano del expediente y el expediente se guardan en archivo.	
20	Departamento de Catastro	Entrega al contribuyente reporte y plano de la verificación de linderos y recaba acuse de recibido, mismo que se anexa al expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

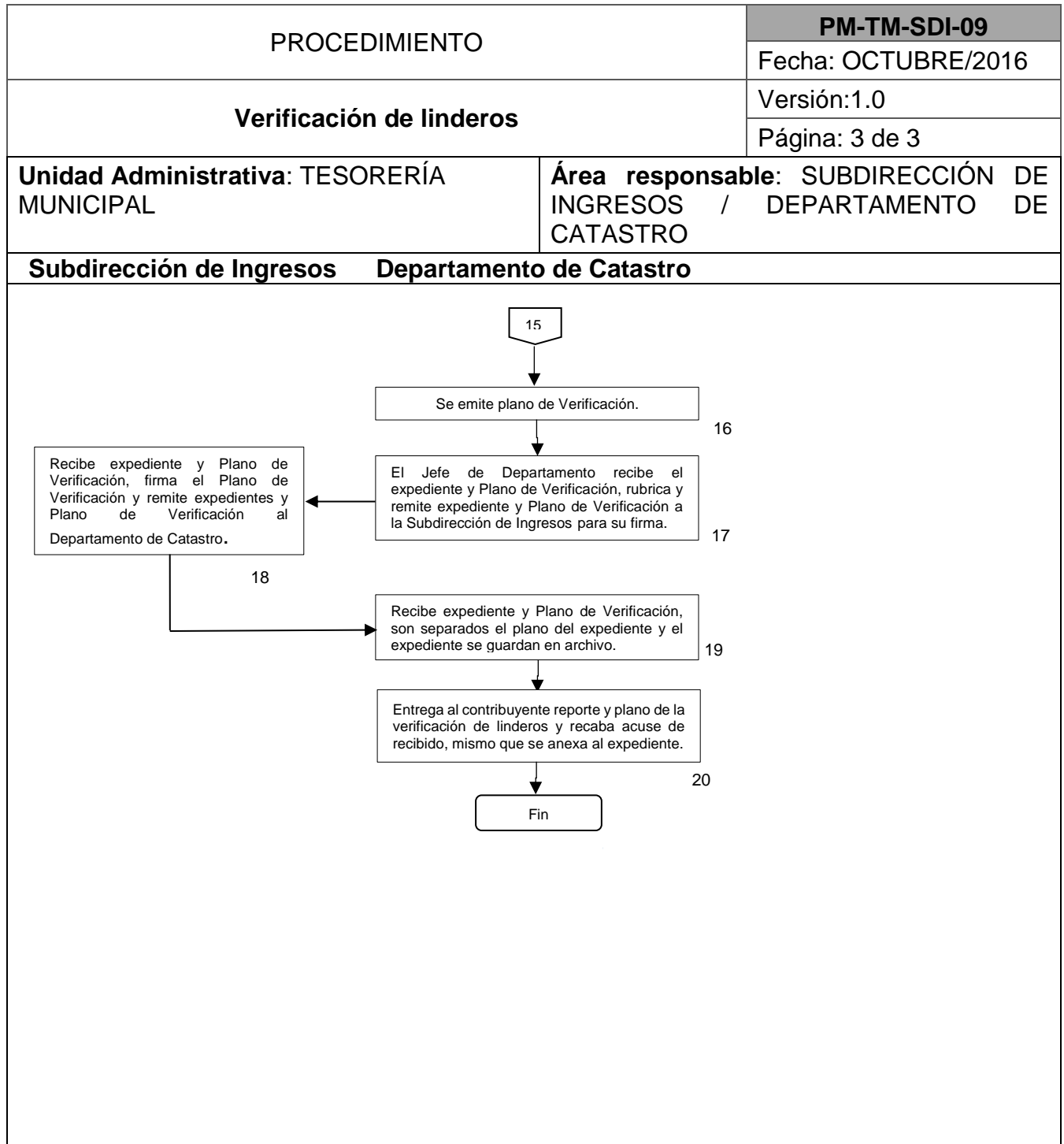
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

10. Levantamiento topográfico catastral

10.1 Propósito del procedimiento

Corroborar que las medidas y colindancias así como la superficie de terreno del inmueble sean correctas, de ser necesario se realizar la actualizar los datos en el SACCIM, para contar un padrón catastral actualizado.

10.2 Alcance

1. Este procedimiento aplica para el Departamento de Catastro y la Subdirección de Ingresos de la Tesorería municipal.

10.3 Referencias

El marco jurídico que le da sustento legal a este procedimiento es el siguiente:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- III. Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
- IV. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- V. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
- VI. Código Civil para el Estado de México.
- VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VIII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- IX. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- X. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".
- XI. Manual Catastral del Estado de México.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

- XII. Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica.
- XIII. Planes Municipales de Desarrollo Urbano y Bandos Municipales.
En el ámbito federal:
- XIV. Ley Agraria y su Reglamento.

10.4 Responsabilidades.

El personal del departamento de Catastro es el encargado de realizar el Levantamiento Topográfico a cada uno de los contribuyentes que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.

10.5 Definiciones

SACCIM.- Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipal.

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes reconocidos.

Cartografía.- Registro gráfico que corresponde a la clave catastral así como ubicación física del predio.

Clave catastral.- Es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

Manifestación Catastral.- Formato llenado por el contribuyente con los datos generales del predio.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que se encuentra registrado en el padrón catastral como propietario de un bien inmueble.

Departamento de Catastro.- Es el lugar dentro de la tesorería y donde el personal adscrito al Departamento de Catastro revisa y recibe la documentación que será ingresada a solicitud de un trámite, asimismo será emitida y entregada al contribuyente la línea de captura correspondiente al pago de derechos de lo solicitado.

Departamento de Caja.- A través de sus cajeros son los encargados del cobro de ingresos que son generados por las diversas áreas de este H. Ayuntamiento de Ecatepec.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Recibo de Pago.- Documento que acredita que fue general el cobro por concepto de derechos del trámite o servicio solicitado.

Topografía.- Es el lugar dentro del departamento de catastro en el que se agendan las visitas físicas.

Topógrafo.- Personal encargado y certificado para realizar visitas físicas.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

10.6 Método del trabajo.

a) Políticas y lineamientos.

El Departamento de Catastro a través de sus topógrafos son los encargados de verificar precisa, eficiente y eficaz que la superficie de terreno, así como las medidas y colindancias sea las correctas.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-10	
		Fecha: Oct/2016	
Levantamiento topográfico catastral		Versión:1.0	
		Página: 1 de 4	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de Catastro	El Departamento de Catastro recibirá la solicitud del levantamiento topográfico.	
02	Departamento de Catastro	Verificar que la documentación presentada este de acuerdo a los requisitos solicitados.	
03	Departamento de Catastro	Si cumple continuara con el trámite, de no cumplir con los requisitos, deberá volver con lo solicitado.	
04	Departamento de Catastro	De acuerdo a la tarifa establecida, se realiza el cálculo del costo del servicio, se emite la orden de pago por concepto de servicio de topografía, se le pide proporcione copia simple del recibo.	
05	Departamento de Cajas	Realiza el pago por el monto referido en la orden de pago, el cajero cobra, emite y entrega el recibo de pago.	
06	Departamento de Catastro	Se integra la copia del pago al expediente y se le asigna un número de folio.	
07	Departamento de Catastro	Se regresa el expediente al contribuyente, y se le pide que lo entregue en el área de topografía.	
08	Departamento de Catastro	El área de topografía recibe el expediente.	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-10	
		Fecha: Oct/2016	
Levantamiento topográfico catastral		Versión:1.0	
		Página: 2 de 4	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
09	Departamento de Catastro	Informa al contribuyente el día y la hora en la que tendrá que recoger al topógrafo para llevarlo a su domicilio a realizar la verificación.	
10	Departamento de Catastro	Se elaboran las notificaciones que deberán ser entregadas a los colindantes relacionados, tres días antes de la ejecución del trabajo	
11	Departamento de Catastro	Se entregan notificaciones recabando acuse de recibido, anexando al expediente.	
12	Departamento de Catastro	Se entrega el expediente al topógrafo, mismo que deberá llevar a la visita.	
13	Departamento de Catastro	El topógrafo espera al contribuyente el día a la hora registrada.	
14	Departamento de Catastro	El topógrafo procede a realizar la localización e identificación de los puntos y las medidas de las colindancias en presencia de los colindantes o de sus representantes.	

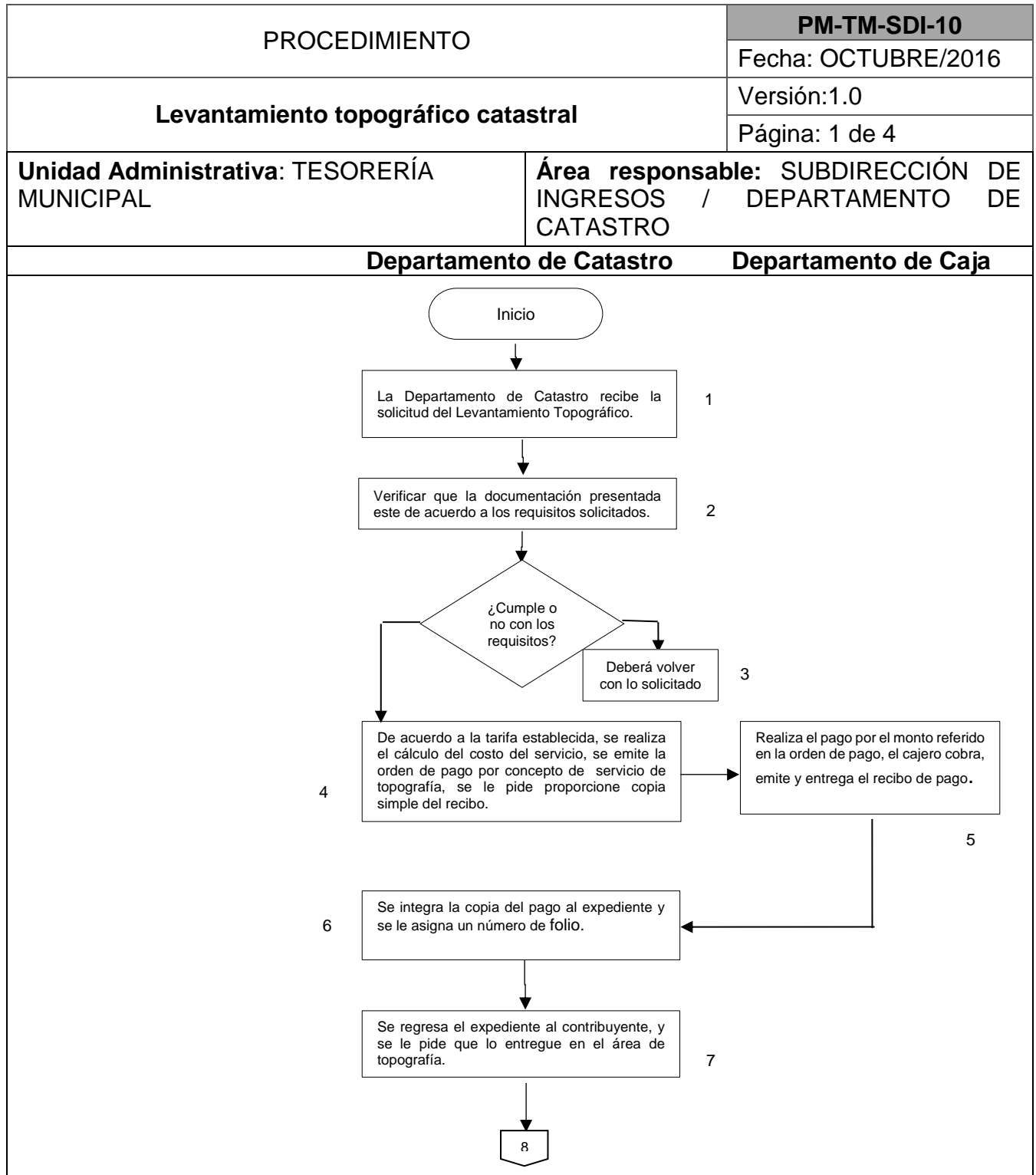
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-10	
		Fecha: Oct/2016	
Levantamiento topográfico catastral		Versión:1.0	
		Página: 3 de 4	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
15	Departamento de Catastro	Se requisita el Acta Circunstanciada, en la que se hacen constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia.	
16	Departamento de Catastro	Se procede a leer el Acta ante los que estuvieron presentes y anotar alguna observación, si es el caso, a continuación se recaban las firmas correspondientes	
17	Departamento de Catastro	Se informa al contribuyente a partir de que día podrá pasar a recoger respuesta del trabajo realizado.	
18	Departamento de Catastro	Con la información recabada, el topógrafo realiza el dibujo a escala y realiza el cálculo de la superficie levantada.	
19	Departamento de Catastro	Se realiza la actualización de datos correspondiente en el SACCIM así como el dibujo en cartografía.	
20	Departamento de Catastro	Emite plano de Verificación.	
21	Departamento de Catastro	El Jefe de Departamento recibe el expediente Acta Circunstanciada y Plano de Levantamiento Topográfico, rubrica y remite expediente y Plano de Verificación a la Subdirección de Ingresos para su firma.	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-10	
		Fecha: Oct/2016	
Levantamiento topográfico catastral		Versión:1.0	
		Página: 4 de 4	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
22	Subdirección de Ingresos	Recibe expediente, Acta Circunstanciada y Plano de Levantamiento Topográfico, firma el Plano de Levantamiento Topográfico y remite expediente, Acta Circunstanciada y Plano de Levantamiento Topográfico al Departamento de Catastro.	
23	Departamento de Catastro	Recibe expediente Acta Circunstanciada y Plano de Levantamiento Topográfico, son separadas el Acta Circunstanciada y Plano de Levantamiento Topográfico del expediente y el expediente se guardan en archivo.	
24	Departamento de Catastro	Entrega al contribuyente Acta Circunstanciada y plano de la verificación de linderos y recaba acuse de recibido, mismo que se anexa al expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

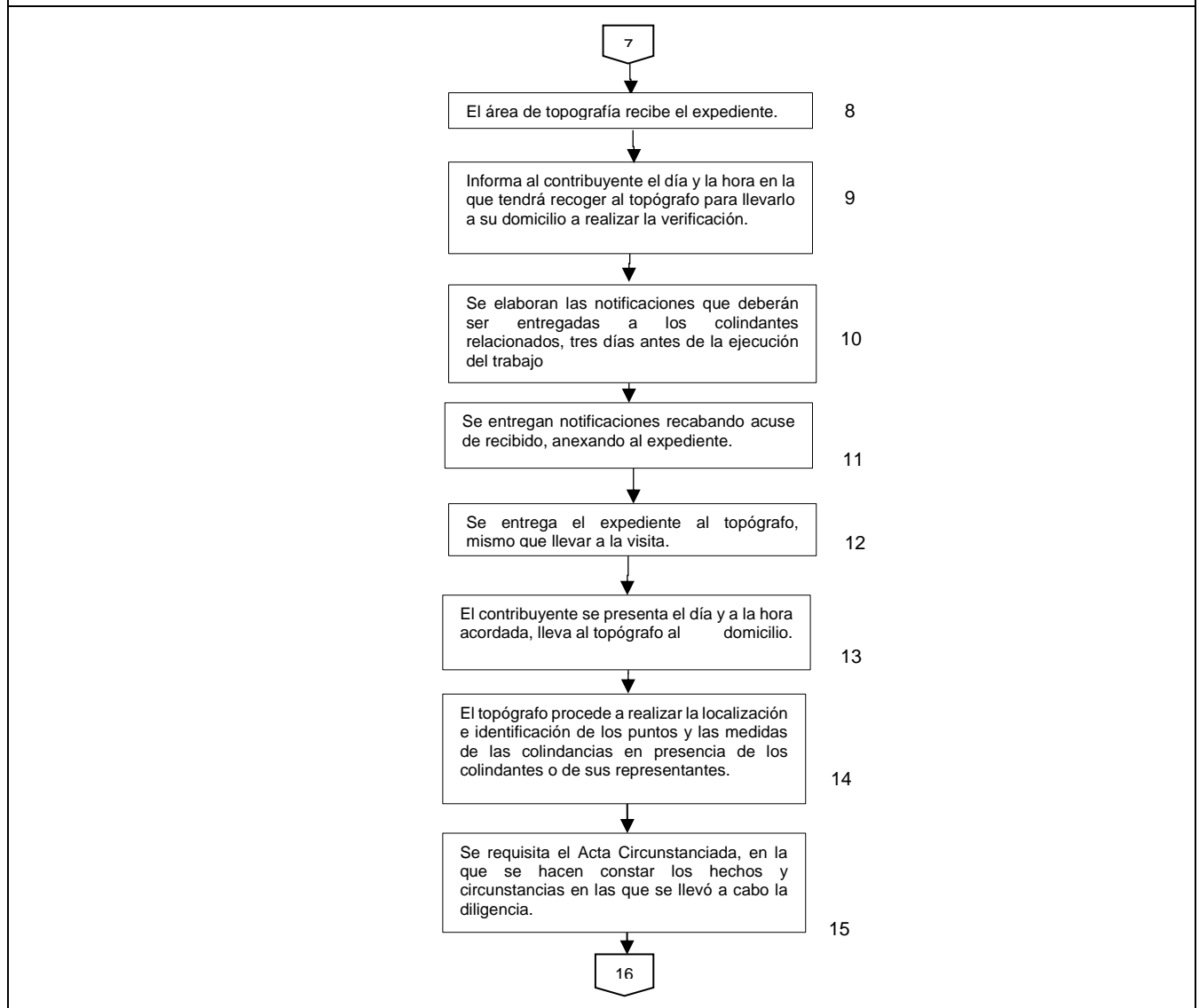
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



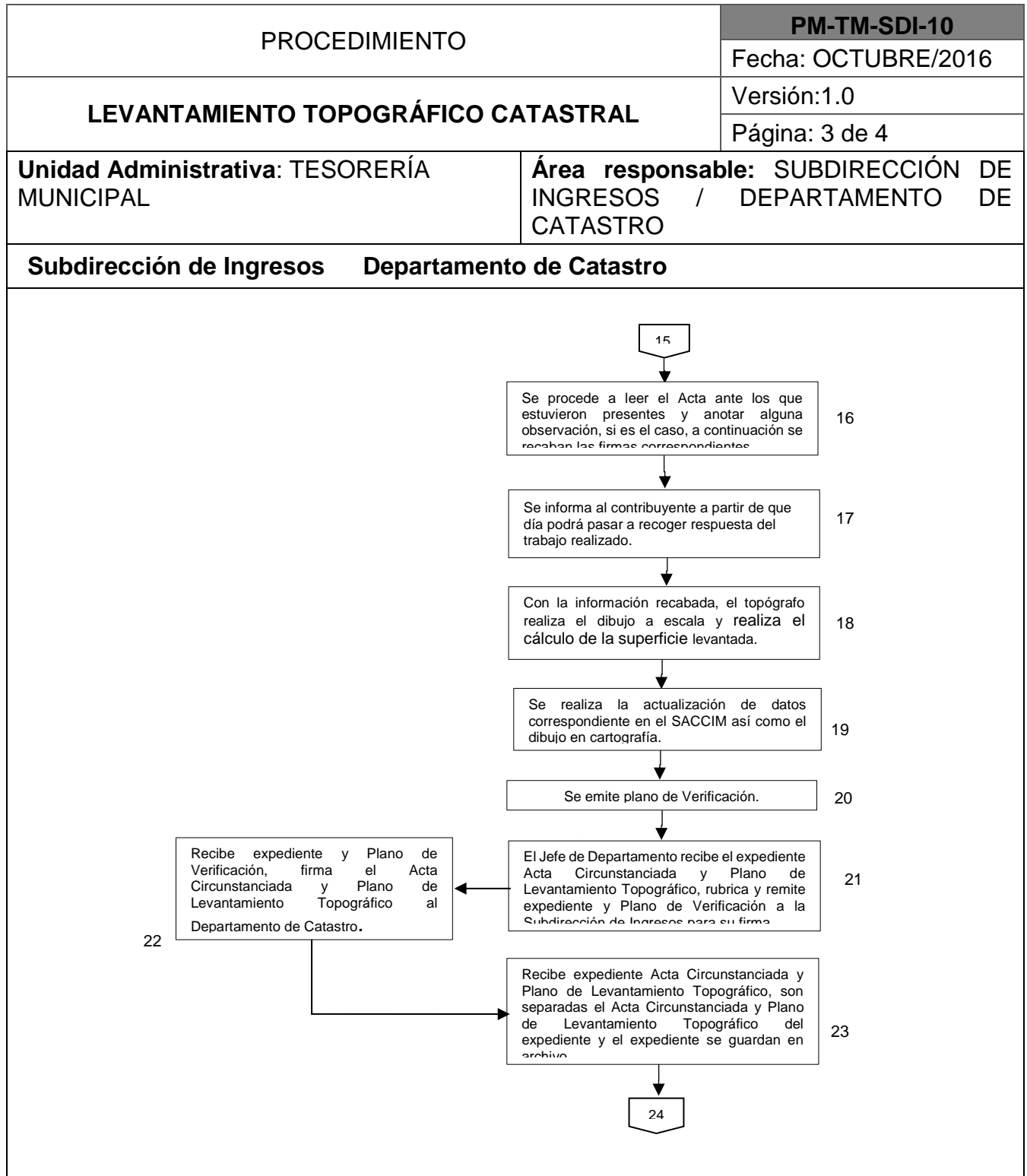
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-10
		Fecha: OCTUBRE/2016
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL		Versión:1.0
		Página: 2 de 4
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	

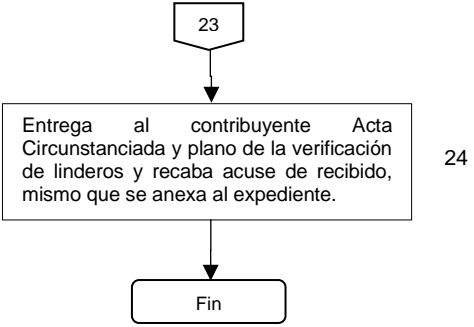
Departamento de Catastro



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-10
		Fecha: OCTUBRE/2016
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL		Versión:1.0
		Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Departamento de Catastro		
 <pre> graph TD 23[23] --> 24[Entrega al contribuyente Acta Circunstanciada y plano de la verificación de linderos y recaba acuse de recibido, mismo que se anexa al expediente.] 24 --> Fin[Fin] </pre>		

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO

11. Cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

11.1 Propósito del procedimiento:

La Tesorería Municipal, tiene a su cargo la recaudación de los ingresos municipales, en ese sentido el Departamento de Traslado de Dominio tiene como principal función el cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio establecido en la Sección Segunda del Capítulo Primero, Título Cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; por lo que el presente procedimiento tiene como objetivo determinar los pasos a seguir para su recaudación.

11.2 Alcance:

Departamento de Traslado de Dominio, Ventanilla Única y Coordinación de Cajas, Tenencia de la Tierra tratándose de programas de Regularización.

11.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

11.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de departamento de Traslado de Dominio, vigilar el cumplimiento de los requisitos que la ley marca para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, así como su debida determinación, incluyendo, en su caso, el de recargos y actualizaciones.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

11.5 Definiciones:

Archivo: Sitio en donde se conservan, en forma ordenada y correlativa, documentos de diversa índole para su posterior consulta.

Departamento de Traslado de Dominio: Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas y de todas aquellas actividades relativas al mismo.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que aporta un tributo a las arcas municipales.

Línea de Captura / liquidación.- Es el documento necesario para realizar el pago correspondiente, emitido mediante el sistema de cobro, que incluye una barra de códigos y el monto que, por concepto de la contribución correspondiente, deberá ser pagado.

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes reconocidos.

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar los cálculos de cobro, así como su modificación.

Tesorería: Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

Ventanilla.- Es el lugar dentro de la Tesorería, encargado principal de la atención al público.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

11.6 Método de trabajo:

a) Políticas y lineamientos:

El pago del Impuesto debe realizarse dentro de los 17 días siguientes a aquel en que se realizó la operación traslativa de dominio, en caso contrario, se cobran los recargos y actualizaciones que por mes o fracción correspondan.

Las liquidaciones que se emitan únicamente podrán ser pagadas dentro del mes en que se emitió.

Los particulares pueden adquirir una Manifestación de pago del Impuesto en nuestras oficinas o presentar aquella que hayan obtenido y que cuente con el formato general.

La manifestación autorizada se entregará al particular al día siguiente de aquel en el que entregue su recibo de pago.

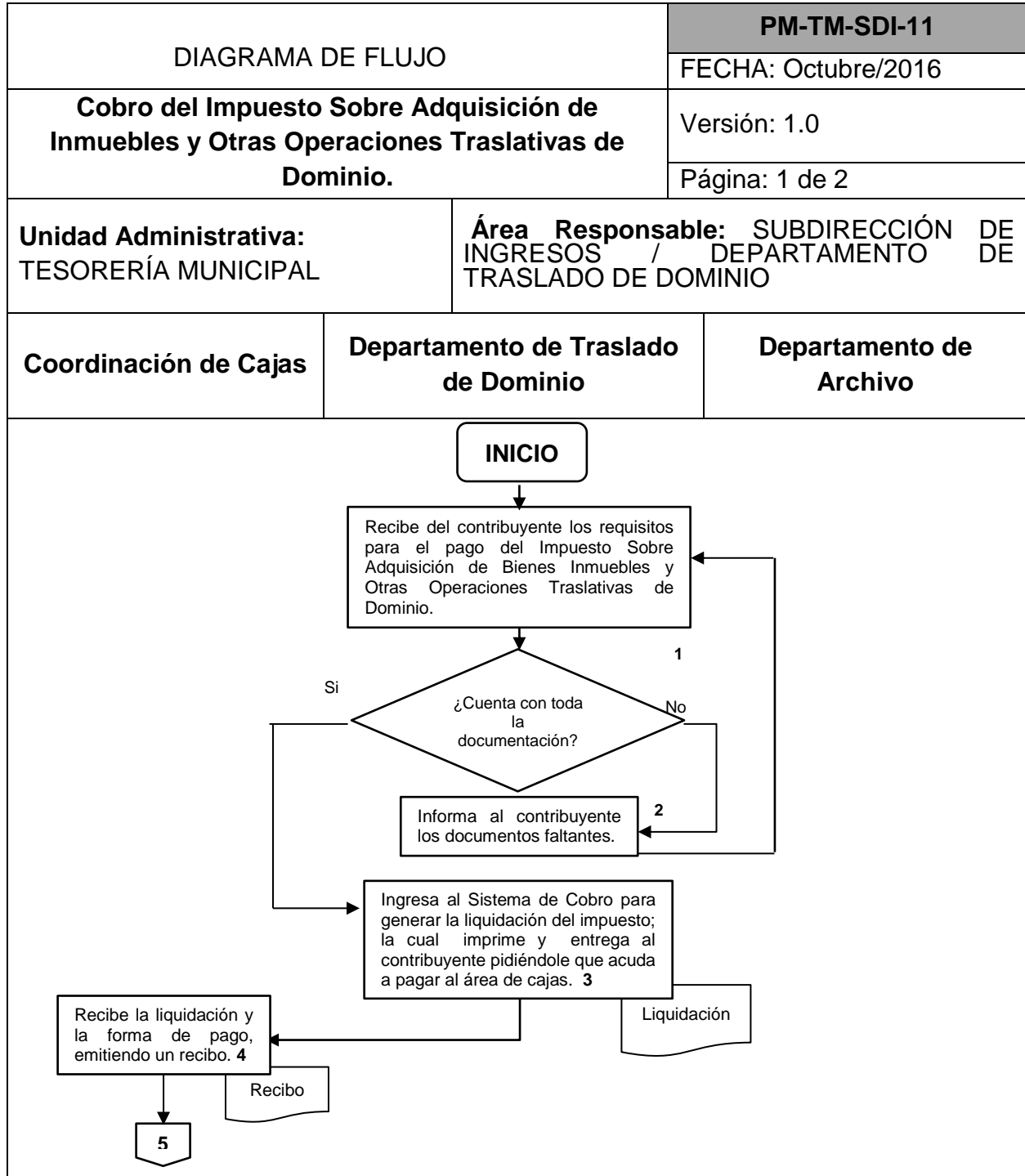
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-11	
Cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.		FECHA: --/Oct/2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Traslado de Dominio.	Recibe del contribuyente los requisitos para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.	Línea de captura.
2		En caso de faltarle algún requisito, informa al contribuyente.	
3		De no faltarle ningún documento, ingresa al sistema de cobro para imprimir su línea de captura con el importe a pagar, indicándole al contribuyente pasar a pagar el impuesto correspondiente a las cajas.	
4	Coordinación de Cajas.	Recibe la liquidación y la forma de pago, emitiendo un recibo.	Recibo
5	Departamento de Traslado de Dominio.	Recibe del contribuyente el recibo con 2 copias de acuse que integra al expediente.	
6		El Jefe de Oficina y el Jefe de Departamento validan, autorizan y liberan el trámite.	

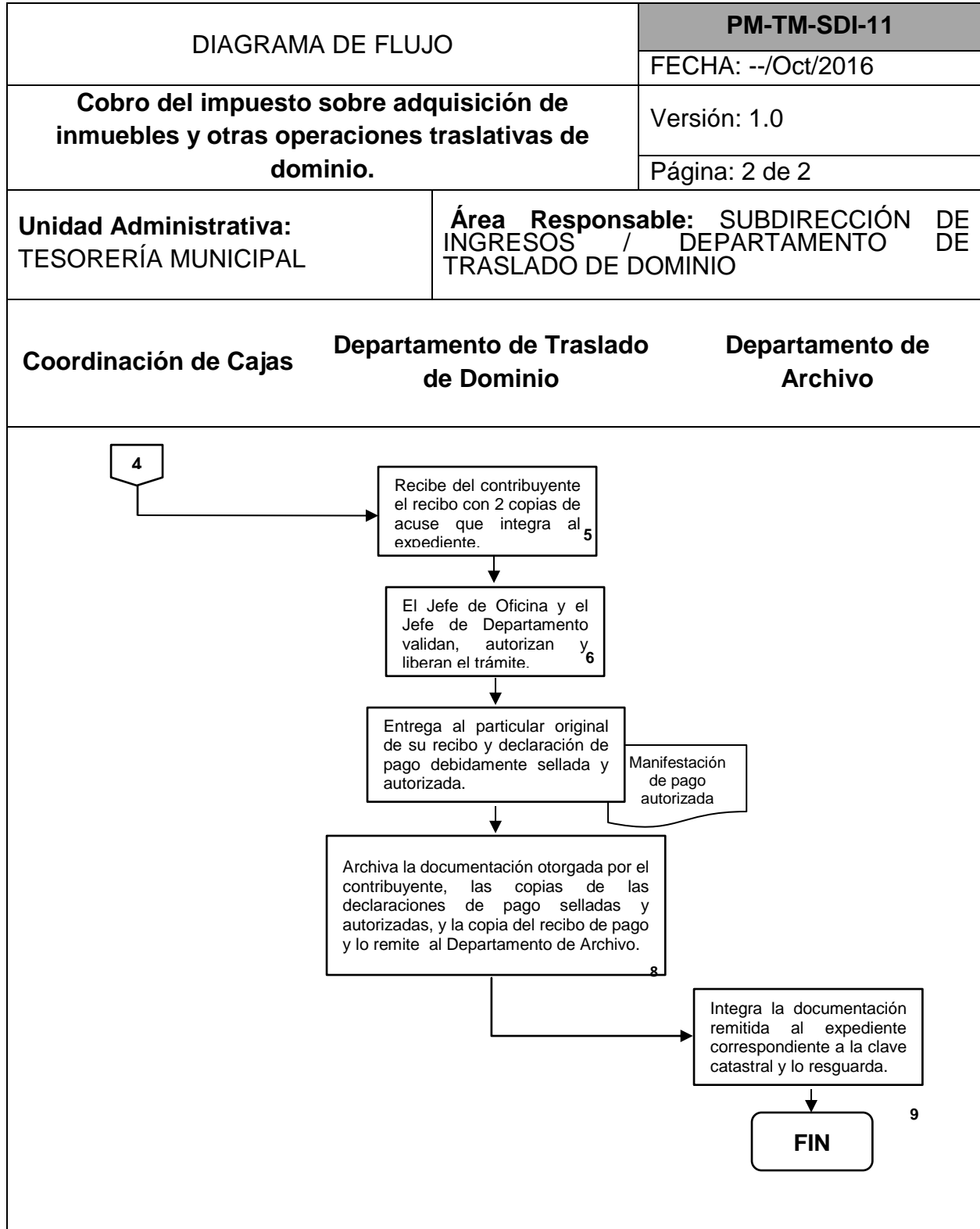
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-11	
		FECHA: --/Oct/2016	
Cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Traslado de Dominio.	Entrega al particular original de su recibo y declaración de pago debidamente sellada y autorizada.	Declaración de pago autorizada.
8		Archiva la documentación otorgada por el contribuyente, las copias de las declaraciones de pago selladas y autorizadas, y la copia del recibo de pago remitiéndolo al Departamento de Archivo.	
9	Departamento de Archivo	Integra la documentación remitida al expediente correspondiente a la clave catastral y lo resguarda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 - 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Liquidación



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
 ESTADO DE MEXICO
 TESORERIA MUNICIPAL

TRASLADO DE DOMINIO

DIRECCION:
 DEPARTAMENTO:
 LIQUIDACION:
 LIQUIDADOR:
 OFICINA LIQUID.:
 FECHA IMPRESION

CLAVE
 EXPEDIENTE
 NOMBRE DEL VENDEDOR
 NOMBRE DEL COMPRADOR
 DOMICILIO



Fecha y Valor Catastral
 Fecha y Valor de Operación
 Fecha y Valor de Avaluo
 Fecha y Valor Referido

OBSERVACIONES

FECHA DE OPERACION	BASE GRAVABLE			
DETALLE DE PAGO				
No.	CONCEPTO DE COBRO	PAGO DESDE	PAGO HASTA	IMPORTE
1	TRASLATIVA DE DOMINIO DE INMUEBLES			
2	ACTUALIZACION TRASLADO DE DOMINIO			
3	RECARGOS TRASLADO DE DOMINIO			

BANCO	REFERENCIA
BANAMEX PA	
BANCOMER	
BANORTE	
LINEA DE CAPTURA	

IMPORTE TOTAL

AUTORIZA

JEFE DE DEPARTAMENTO

EL ESTADO DE CUENTA ES VALIDO UNICAMENTE EN EL MES EN QUE SE EXPIDE

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Recibo.



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
 ESTADO DE MEXICO
 TESORERIA MUNICIPAL
 AV. JUAREZ S/N PALACIO MUNICIPAL
 SAN CRISTOBAL CLINTHO, ESTADO DE MEXICO, MEXICO
 RFC MEMB51011Y2

FECHA DE EXPEDICION:
 HORA DE EXPEDICION:
 LUGAR DE EXPEDICION:
 CAJA DE COBRO:
 CAJERO:
 FORMA DE PAGO:
 LIQUIDADOR:
 LIQUIDACION DE PAGO:
 LINEA DE CAPTURA:

CLAVE CATASTRAL

FOLIO: _____
 C:

TRASLADO DE DOMINIO

EXPEDIENTE:
 BASE GRABABLE:



PERIODO DE PAGO
 FECHA DE OPERACION:

DESCRIPCION	CUENTA	IMPORTE
2016 ACTUALIZACION TRASLADO DE DOMINIO		
2016 RECARGOS TRASLADO DE DOMINIO		
2016 TRASLATIVA DE DOMINIO DE INMUEBLES		
		IMPORTE TOTAL:

IMPORTE EN LETRA:

PESOS 00/100 M.N.

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL, PARA OBTENER EL CFDI CORRESPONDIENTE A ESTE RECIBO, ENTRA A LA SIGUIENTE LIGA INGRESANDO LA LINEA DE CAPTURA: <http://www.ecatepec.gob.mx> EN EL APARTADO PAGOS, TESORERIA MUNICIPAL. SOLO CUENTA CON 10 DIAS NATURALES PARA LA GENERACION DE LOS CFDI

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

Sello Digital

Cadena Original

2016 - 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL
 Declaración de pago autorizada.

FOLIO _____

DECLARACIÓN PARA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO

I. DATOS DE CONTROL

1) Clave Catastral actual _____ 2) Clave Catastral anterior y/o en caso de subdivisión _____

3) Núm. de R.P.P. antes de la operación _____ 4) Nuevo Núm. de R.P.P. _____ 5) Fecha de descripción _____

II. DATOS DE LA OPERACIÓN

6) Operación Realizada TRASPASO DE DOMINIO 7) Fecha en que se realiza la operación _____

8) Datos del Acta o Contrato Translativo de Dominio cuando se hace constar en Escritura Pública
 Núm. de escritura _____ Notaría Núm. _____
 Fecha de otorgamiento _____ Estado _____
 Domicilio de Notaría _____
 Nombre del notario _____

9) Resolución judicial
 Fecha ejecutoria _____
 Tipo de resolución _____

III. DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO

10) Nombre o razón social _____

11) Registro Federal de Causantes A. Paterno _____ A. Materno _____ Nombre _____

Letras _____ Números _____ Identificación del establecimiento _____ 12) Nacionalidad Mexicana Extranjera

13) Domicilio Para Oír Notificaciones _____

_____ Colonia _____
 _____ Código postal _____ Población _____ Municipio _____ Estado _____

IV. DATOS DEL PROPIETARIO ANTERIOR

14) Nombre o razón social _____

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre _____

15) Domicilio para oír notificaciones _____

Calle _____ Núm. exterior o interior _____ Colonia _____
 Código postal _____ Población _____ Municipio _____ Estado _____

V. DATOS DEL PREDIO

16) Ubicación del predio _____

Calle _____ MZ. _____ LT. _____ Núm. exterior o interior _____ Colonia _____
 Código Postal _____ Población _____ Municipio _____ Estado _____

17) Medidas y colindancia
 Núm. Orient. Medida Nombre del colindante Estado
 _____ Mts. _____
 _____ Mts. _____
 _____ Mts. _____

18) Superficie del terreno _____ Mts. 19) Superficie de construcción _____ Mts.

VI. VALORES Y LIQUIDACIÓN

20) Valores
 Valor de operación \$ _____
 Valor de avalúo \$ _____
 Valor catastral \$ _____

21) Liquidación
 Base gravable _____
 Impuesto _____
 Actualización _____
 Recargos _____
 Multas **IMP** \$ _____
 Gastos **ACT** \$ _____
 Total a pagar **REC** \$ _____

Yo, _____, en protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en la presente declaración se apega a lo dispuesto por los artículos III, 24, 25, 47, 48, 113 al 117 y demás relativos del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Reconozco que el pago del impuesto que genera la presente declaración es avalúo, derechos de tercería, además, manifiesto que la base del cálculo y los montos presentados están sujetos a la autorización de pago autorizada la manifestación.

TOTAL **RECIBO** **FECHA**

Autorización de la Tesorería Municipal _____ Nombre completo y firma _____ Num. de recibo _____ Fecha _____

TESORERÍA

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

12. Expedición de copia certificada de la manifestación o recibo de pago del impuesto de traslado de dominio

12.1 Propósito del procedimiento:

La Tesorería Municipal, teniendo el carácter de autoridad fiscal y administrativa, está facultada para emitir copias certificadas de los documentos que tenga a su resguardo; tratándose del Departamento de Traslado de Dominio, únicamente emite las copias certificadas de los recibos de pago y de las declaraciones de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.

12.2 Alcance:

Tesorería Municipal, Subdirección de Ingresos, Departamento de Traslado de Dominio, Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal y Departamento de Archivo.

12.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

Bando Municipal.

12.4 Responsabilidades:

El Tesorero Municipal está facultado para expedir las copias certificadas de los documentos que tenga a su resguardo.

El Departamento de Traslado de Dominio, es el responsable de emitir las copias certificadas para firma del Tesorero, siendo su responsabilidad la solicitud de expedientes y la contestación a las peticiones realizadas por los particulares.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

El Departamento de Archivo es responsable del resguardo de documentos, de la búsqueda de expedientes y de proporcionarlos al Departamento para la emisión de las copias certificadas.

12.5 Definiciones:

Archivo: Sitio en donde se conservan, en forma ordenada y correlativa, documentos de diversa índole para su posterior consulta.

Departamento de Traslado de Dominio: Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas y de todas aquellas actividades relativas al mismo.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que aporta un tributo a las arcas municipales.

Copia certificada.- Copia fiel de un documento, firmada y certificada como verdadera por el funcionario a cuya custodia se confió el original.

Línea de Captura / liquidación.- Es el documento necesario para realizar el pago correspondiente, emitido mediante el sistema de cobro que incluye una barra de códigos y el monto que, por concepto de la contribución correspondiente, deberá ser pagado.

Oficialía de Partes.- Es la oficina encargada de brindar servicios centralizados de recepción y despacho de las solicitudes realizadas a la Tesorería Municipal.

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes reconocidos.

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar los cálculos para el cobro de contribuciones, así como su modificación.

Tesorería: Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Ventanilla Única.- Es el lugar dentro de la Tesorería, encargado principal de la atención al público.

12.6 Método de trabajo:

a) Políticas y lineamientos:

La emisión de copias certificadas se realiza a petición de parte, es decir, deben solicitarse mediante un escrito presentado en Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal; sin que la aceptación de la solicitud implique una afirmativa para el otorgamiento de los documentos.

La entrega de las copias certificadas se realiza dentro del término de 10 a 15 días hábiles contados a partir de la presentación del escrito de petición, en el Departamento de Traslado de Dominio.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-12	
		FECHA: Octubre/2016	
Expedición de copia certificada de la manifestación o recibo de pago del impuesto de traslado de dominio.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal.	Recibe del contribuyente el escrito de petición de copias certificadas del recibo y/o declaración de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.	
2		En caso de no cumplir con los requisitos, informa al particular.	
3	Departamento de Traslado de Dominio.	Recibe, registra y turna las peticiones al Departamento de Traslado de Dominio.	
4		Recibe la petición y solicita al Departamento de Archivo el expediente.	
5	Departamento de Archivo	En caso de no existir, emite una contestación en el sentido de no haber sido ubicado el expediente.	
6		En caso de existir el expediente, lo remite al Departamento de Traslado de Dominio	
7	Departamento de Traslado de Dominio.	Revisa el expediente.	

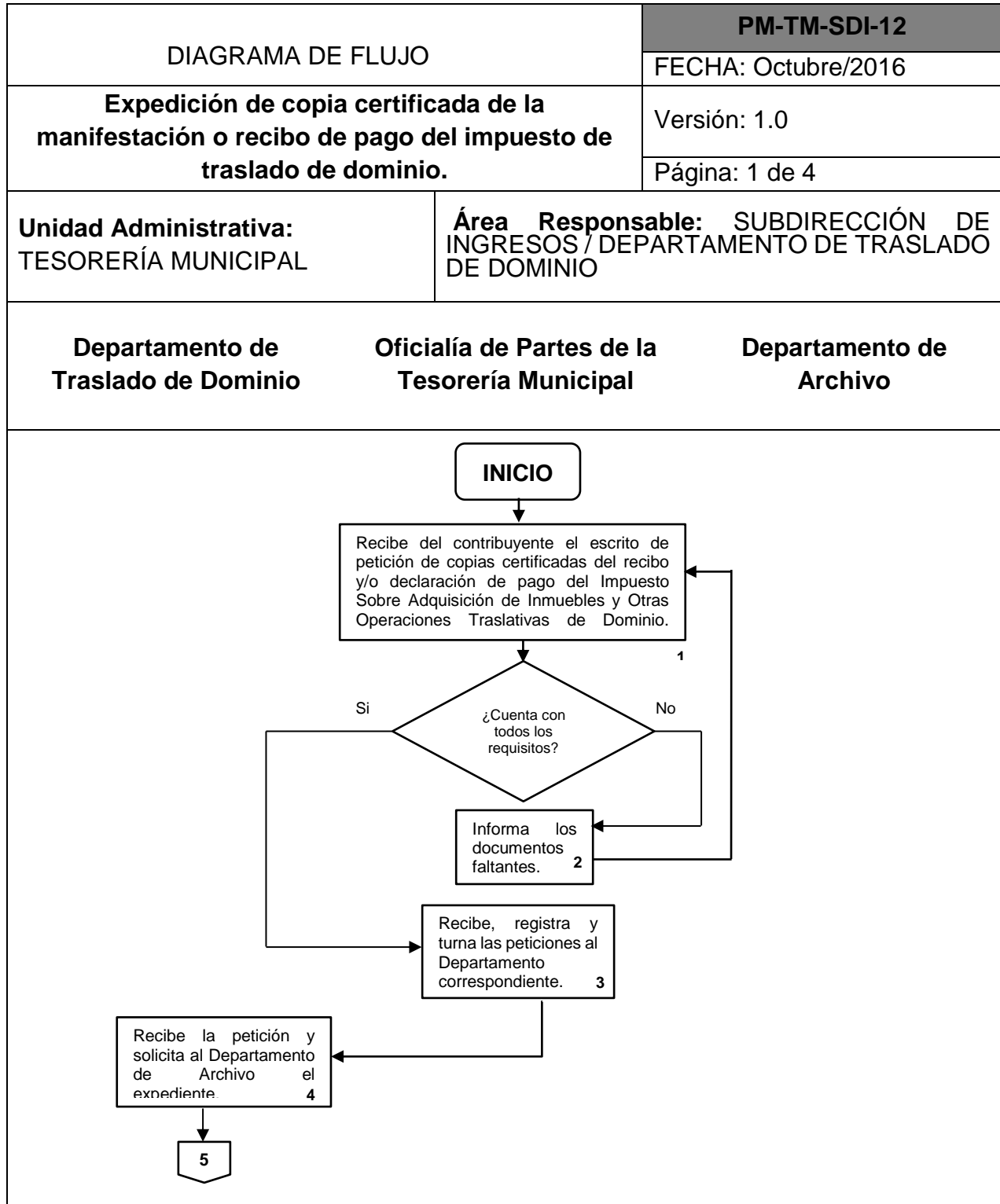
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-12	
Expedición de copia certificada de la manifestación o recibo de pago del impuesto de traslado de dominio.		FECHA: Octubre/2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
8	Departamento de Traslado de Dominio.	En caso de no existir la documentación o el expediente, emite una contestación al contribuyente.	Liquidación
9		En caso de existir los documentos, emite las copias certificadas.	
10		Envía las copias certificadas o la contestación emitida a firma del Tesorero Municipal.	
11	Tesorería Municipal	Firma las copias certificadas o las contestaciones emitidas, según sea el caso y las devuelve al Departamento.	
12	Departamento de Traslado de Dominio.	Entrega la contestación emitida al contribuyente, recibiendo el acuse correspondiente.	
13		Emite una liquidación al contribuyente, por concepto de pago de derechos por las copias certificadas.	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-12	
		FECHA: --/Oct/2016	
Expedición de copia certificada de la manifestación o recibo de pago del impuesto de traslado de dominio.		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
14	Coordinación de Cajas	Recibe del contribuyente la línea de captura y la forma de pago, emitiéndole un recibo.	Recibo.
15	Departamento de Traslado de Dominio.	Recibe del contribuyente el recibo de pago con dos copias para acuse y le entrega las copias certificadas emitidas, recibiendo el acuse correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

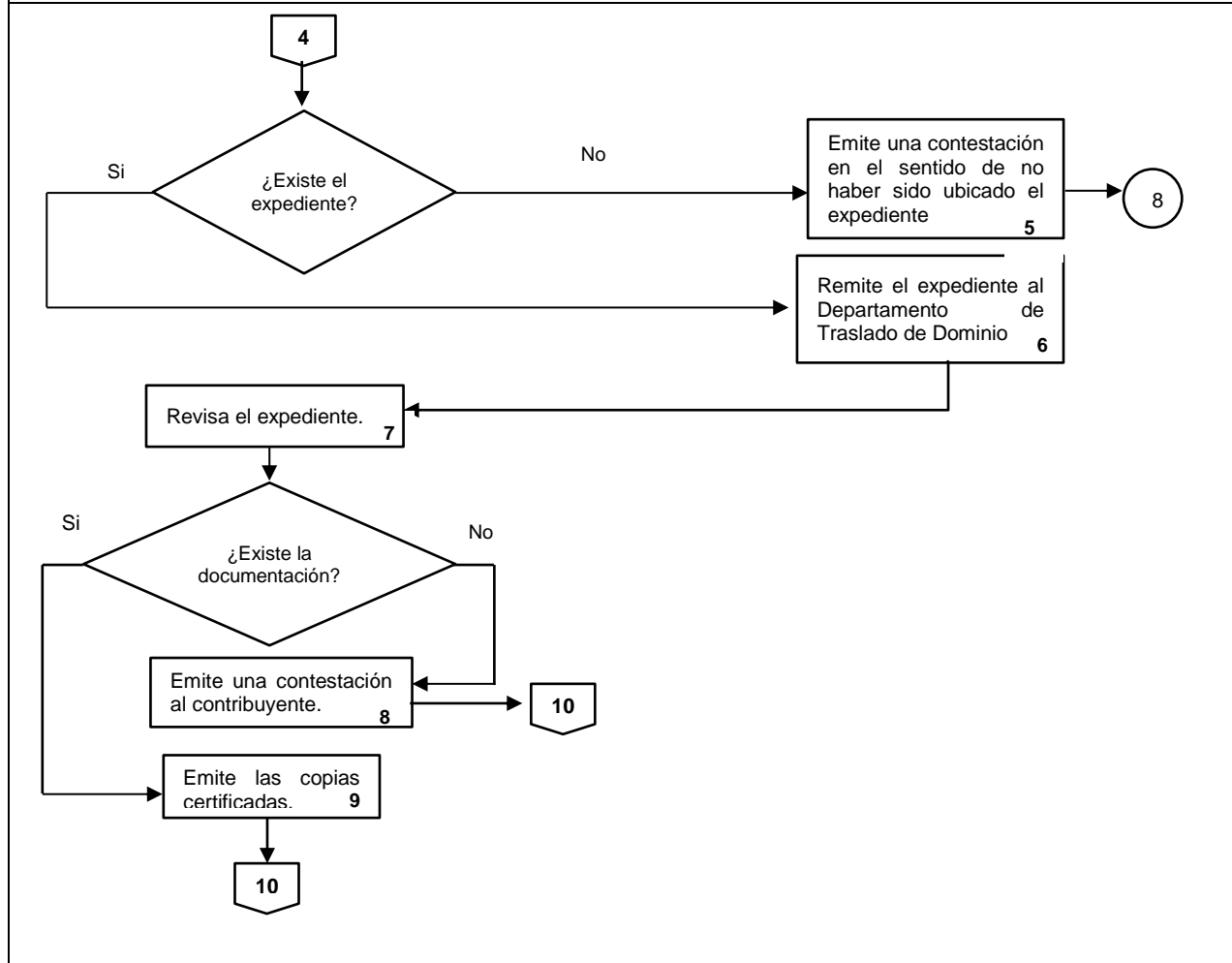


2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

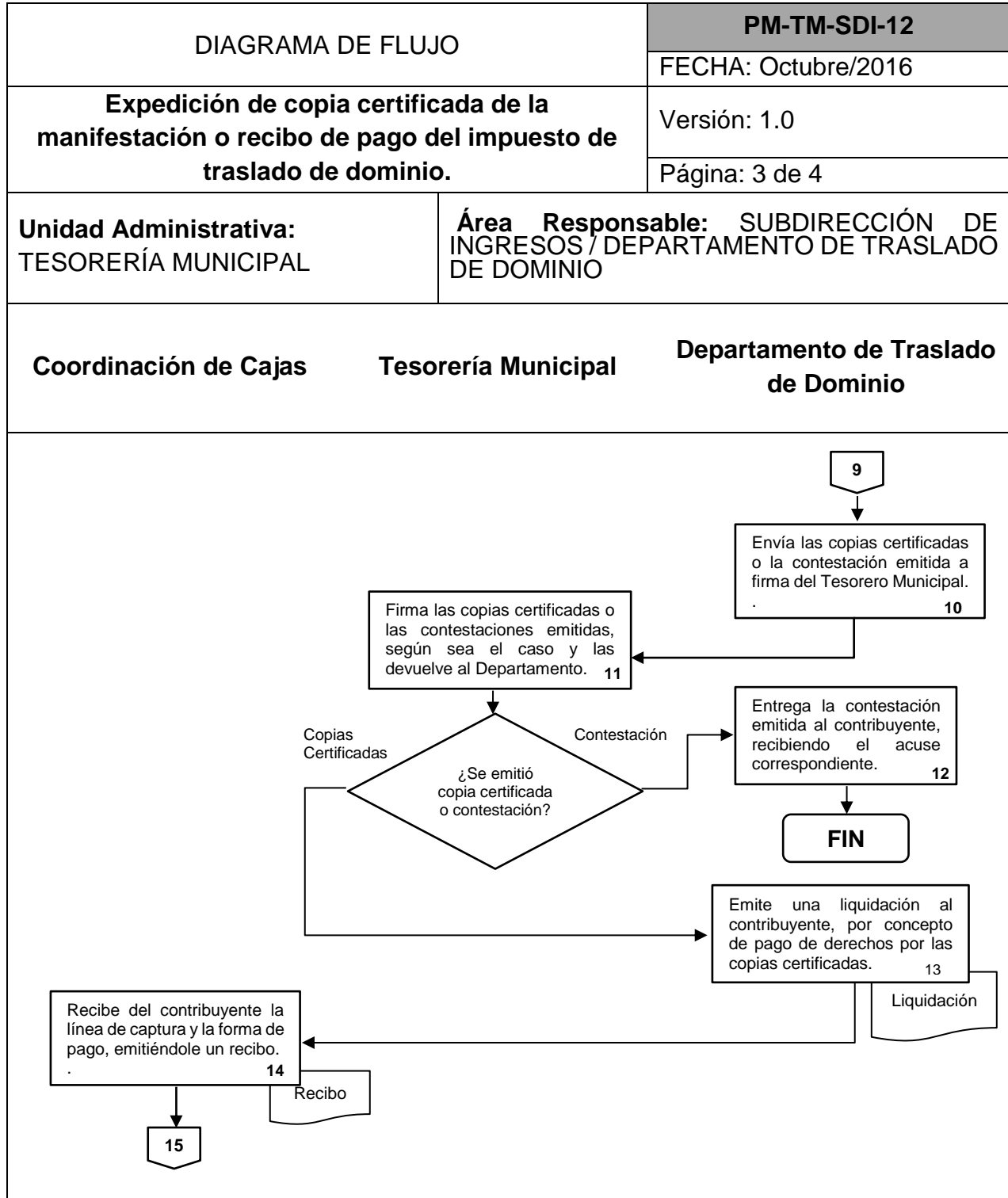
DIAGRAMA DE FLUJO		PM-TM-SDI-12
		FECHA: Octubre/2016
Expedición de copia certificada de la manifestación o recibo de pago del impuesto de traslado de dominio.		Versión: 1.0
		Página: 2 de 4
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	

Departamento de Traslado de Dominio

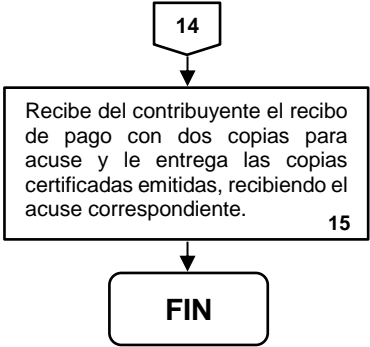
Departamento de Archivo



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PM-TM-SDI-12
		FECHA: --/Oct/2016
Expedición de copia certificada de la manifestación o recibo de pago del impuesto de traslado de dominio.		Versión: 1.0
		Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
Coordinación de Cajas	Departamento de Traslado de Dominio	
 <pre> graph TD 14[14] --> 15[15] 15 --> FIN[FIN] </pre> <p>14</p> <p>Recibe del contribuyente el recibo de pago con dos copias para acuse y le entrega las copias certificadas emitidas, recibiendo el acuse correspondiente. 15</p> <p>FIN</p>		

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

12.7 FORMATOS

Liquidación.



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
 ESTADO DE MEXICO
 TESORERIA MUNICIPAL

DIRECCION:
 DEPARTAMENTO:
 LIQUIDACION:
 LIQUIDADOR:
 OFICINA LIQUID:
 FECHA IMPRESION:

TRASLADO DE DOMINIO

CLAVE CATASTRAL:

PROPIETARIO:
 DOMICILIO



RFC:

NOTIFICACION:
 REGISTRO:
 OBSERVACIONES:

DETALLE DE PAGO:

Nº	CONCEPTO DE PAGO	PERIODO DE PAGO	SUBTOTAL
1	CERTIFICACIONES VARIAS TRASLADO		

IMPORTE TOTAL:

BANCO	REFERENCIA
BANAMEX PA	
BANCOMER	
BANORTE	
LINEA DE CAPTURA	

Autoriza

Jefe de Departamento

El estado de cuenta es valido unicamente en el mes en el que se expide

2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Recibo.



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL
AV. JUAREZ S/N PALACIO MUNICIPAL
SAN CRISTOBAL CENTRO, ESTADO DE MEXICO, MEXICO
RFC MEM8501011V2

FECHA DE EXPEDICION:
HORA DE EXPEDICION:
LUGAR DE EXPEDICION:
CAJA DE COBRO:
CAJERO:
FORMA DE PAGO:
LIQUIDADOR:
LIQUIDACION DE PAGO:
LINEA DE CAPTURA:

CLAVE CATASTRAL

-FOLIO:

TRASLADO DE DOMINIO

EXPEDIENTE:
BASE GRABABLE: 0

PERIODO DE PAGO
FECHA DE OPERACION:

DESCRIPCION
2016 CERTIFICACIONES VARIAS TRASLADO



CUENTA

IMPORTE

IMPORTE TOTAL:

IMPORTE EN LETRA: CIENTO VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL, PARA OBTENER EL CFDI
CORRESPONDIENTE A ESTE RECIBO, ENTRA A LA SIGUIENTE LIGA INGRESANDO LA LINEA DE
CAPTURA: <http://www.ecatepec.gob.mx> EN EL APARTADO PAGOS, TESORERIA MUNICIPAL.
SOLO CUENTA CON 10 DIAS NATURALES PARA LA GENERACION DE LOS CFDI

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS
TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

13. Corrección de la declaración y/o recibo de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

13.1 Propósito del procedimiento:

Los contribuyentes tienen la facultad de modificar sus declaraciones mediante declaraciones complementarias, para corregir los datos asentados en la declaración original; por lo que el presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos a seguir en la corrección de ellos.

13.2 Alcance:

Departamento de Traslado de Dominio y Departamento de Archivo.

13.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

13.4 Responsabilidades:

El Jefe de Departamento de Traslado de Dominio es el encargado de revisar la procedencia de las correcciones, así como de verificar que los datos asentados se encuentren correctamente para proceder a entregar las declaraciones modificadas debidamente selladas.

13.5 Definiciones:

Archivo: Sitio en donde se conservan, en forma ordenada y correlativa, documentos de diversa índole para su posterior consulta.

Departamento de Traslado de Dominio: Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas y de todas aquellas actividades relativas al mismo.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Contribuyente.- Es la persona física o moral que aporta un tributo a las arcas municipales.

Línea de Captura.- Es el documento emitido mediante el sistema de cobro que incluyen una barra de códigos y el cálculo del impuesto, que es necesaria para realizar el pago correspondiente.

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes reconocidos.

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar los cálculos de cobro, así como su modificación.

Tesorería: Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

Ventanilla.- Es el lugar dentro de la tesorería encargado principal de la atención al público.

13.6 Método de trabajo:

a) Políticas y lineamientos:

Únicamente se puede permitir corregir 3 veces las declaraciones que hayan realizado los particulares.

La manifestación por corrección se entregará al particular al día siguiente de aquel en el que entregue su recibo de pago.

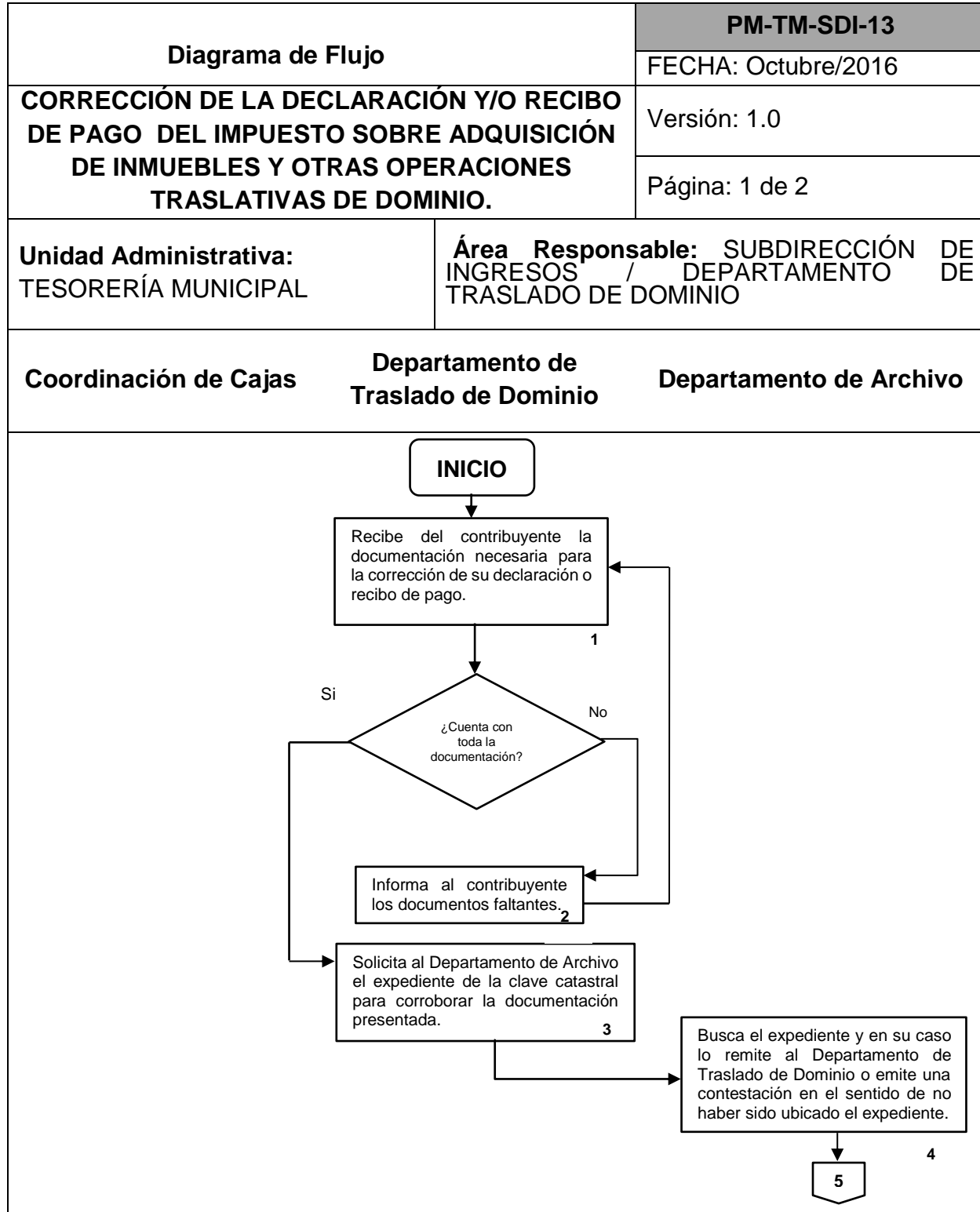
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-13	
		FECHA: Octubre/2016	
Corrección de la declaración y/o recibo de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Traslado de Dominio.	Recibe del contribuyente el documento a corregir, los documentos que corroboren la información a corregir y los demás requisitos exigidos por el Departamento.	
2		En caso de faltar algún documento, informa al contribuyente.	
3		Solicita al Departamento de Archivo el expediente de la clave catastral para corroborar la documentación presentada.	
4	Departamento de Archivo	Busca el expediente y en su caso lo remite al Departamento de Traslado de Dominio o emite una contestación en el sentido de no haber sido ubicado el expediente.	
5	Departamento de Traslado de Dominio.	Revisa y coteja los documentos aportados por el contribuyente para la realización del trámite y la existente en el Expediente.	

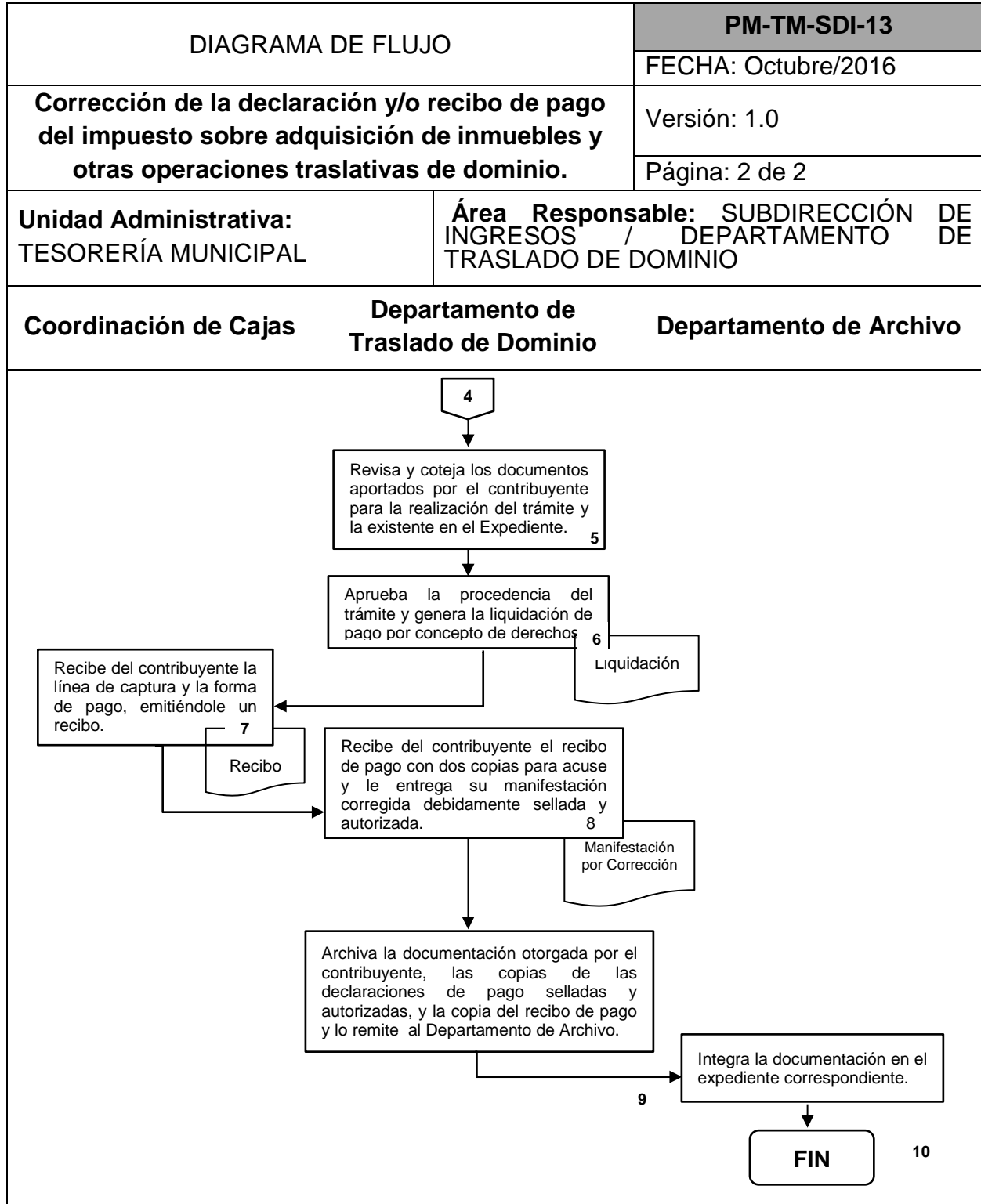
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-13	
Corrección de la declaración y/o recibo de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.		FECHA: Octubre/2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
6	Departamento de Traslado de Dominio.	Aprueba la procedencia del trámite y genera la liquidación de pago por concepto de derechos.	Liquidación de pago.
7	Coordinación de Cajas.	Recibe del contribuyente la línea de captura y la forma de pago, emitiéndole un recibo.	Recibo.
8		Recibe del contribuyente el recibo de pago con dos copias para acuse y le entrega su manifestación corregida debidamente sellada y autorizada.	Manifestación por corrección
9	Departamento de Traslado de Dominio.	Archiva la documentación otorgada por el contribuyente, las copias de las declaraciones de pago selladas y autorizadas, y la copia del recibo de pago remitiéndolo al Departamento de Archivo para la integración a su expediente y resguardo.	
10	Departamento de Archivo	Integra la documentación en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Liquidación.



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL

DIRECCION:
DEPARTAMENTO:
LIQUIDACION:
LIQUIDADOR:
OFICINA LIQUID:
FECHA IMPRESION:

TRASLADO DE DOMINIO

CLAVE CATASTRAL:

PROPIETARIO:
DOMICILIO:
CALLE:
COLONIA:



RFC:

NOTIFICACION:
REGISTRO:
OBSERVACIONES:

DETALLE DE PAGO:

Nº	CONCEPTO DE PAGO	PERIODO DE PAGO	SUBTOTAL
1	CORRECCION DE DATOS	12/10/2016 - 12/10/2016	

IMPORTE TOTAL: \$

BANCO	REFERENCIA
BANAMEX PA	
BANCOMER	
BANORTE	
LINEA DE CAPTURA	

Autoriza

Jefe de Departamento

El estado de cuenta es valido unicamente en el mes en el que se expide

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Recibo



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL
AV. JUAREZ S/N PALACIO MUNICIPAL
SAN CRISTOBAL CENTRO, ESTADO DE MEXICO, MEXICO
RFC MEM650101TV2

FECHA DE EXPEDICION:
HORA DE EXPEDICION:
LUGAR DE EXPEDICION:
CAJA DE COBRO:
CAJERO:
FORMA DE PAGO:
LIQUIDADOR:
LIQUIDACION DE PAGO:
LINEA DE CAPTURA:

CLAVE CATASTRAL

FOLIO: G - 0030749

RFC:

TRASLADO DE DOMINIO

EXPEDIENTE :
BASE GRABABLE: 0

PERIODO DE PAGO
FECHA DE OPERACION:

DESCRIPCION
2016 CORRECCION DE DATOS

CUENTA
40012040005000000 \$

IMPORTE TOTAL:

IMPORTE EN LETRA:

00/100 M.N.

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL, PARA OBTENER EL CFDI CORRESPONDIENTE A ESTE RECIBO, ENTRA A LA SIGUIENTE LIGA INGRESANDO LA LINEA DE CAPTURA: <http://www.ecatepec.gob.mx> EN EL APARTADO PAGOS, TESORERIA MUNICIPAL. SOLO CUENTA CON 10 DIAS NATURALES PARA LA GENERACION DE LOS CFDI

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DIPOSICIONES FISCALES.

Sello Digital
Cadena Original



2016 - 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL
Manifestación por corrección.

FOLIO _____

DECLARACIÓN PARA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO

I. DATOS DE CONTROL

1) Clave Catastral actual _____ 2) Clave Catastral anterior y/o en caso de subdivisión _____

3) Núm. de R.P.P. antes de la operación _____ 4) Nuevo Núm. de R.P.P. _____ 5) _____

DTD SEC Libro Asiento Volumen DTD SEC Libro Asiento Volumen Fecha de descripción

II. DATOS DE LA OPERACIÓN

6) Operación Realizada **CORRECCION DE DATOS** 7) Fecha en que se realiza la operación _____

8) Datos del Acta o Contrato Translativo de Dominio cuando se hace constar en Escritura Pública 9) Resolución judicial _____

Núm. de escritura _____ Notaría Núm. _____ Fecha ejecutoria _____

Fecha de otorgamiento _____ Estado _____ Tipo de resolución _____

Domicilio de Notaría _____

Nombre del notario _____

III. DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO

10) Nombre o razón social _____

11) Registro Federal de Causantés A. Paterno _____ A. Materno _____ Nombre _____

Letras _____ Números _____ Identificación del establecimiento _____ 12) Nacionalidad Mexicana Extranjera

13) Domicilio Base Para Notificaciones _____

Calle _____ Núm. exterior o interior _____ Colonia _____

Código postal _____ Población _____ Municipio _____ Estado _____

IV. DATOS DEL PROPIETARIO ANTERIOR

14) Nombre o razón social _____

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre _____

15) Domicilio para oír notificaciones _____

Calle _____ Núm. exterior o interior _____ Colonia _____

Código postal _____ Población _____ Municipio _____ Estado _____

V. DATOS DEL PREDIO

16) Ubicación del predio _____

Calle _____ MZ. _____ LT. _____ Núm. exterior o interior _____ Colonia _____

Código Postal _____ Población _____ Municipio _____ Estado _____

17) Medidas y colindancia

Núm.	Orient.	Medida	Nombre del colindante
_____	_____	Mts.	_____
_____	_____	Mts.	_____
_____	_____	Mts.	_____
_____	_____	Mts.	_____

18) Superficie del terreno _____ Mts. 19) Superficie de construcción _____ Mts.

VI. VALORES Y LIQUIDACION

20) Valores

Valor de operación \$ _____

Valor de avalúo \$ _____

Valor catastral \$ _____

DECLARACION POR CORRECCION DE DATOS CONFORME AL ARTICULO 21 Y 147 FRACCION VII DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS CUBRIENDO LOS DERECHOS DE ESTA CORRECCION MEDIANTE RECIBO NO. _____ DE FECHA _____

Recargos _____

Multas _____

Gastos _____

Total a pagar _____

TRASLADO DE DOMINIO

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en la presente declaración se apega a lo dispuesto por los artículos 10, 24, 29, 47, 48, 113 al 117 y demás relativos del Código Financiero del Estado de México y Municipio, Reconozco que el pago del impuesto que genera la presente declaración no prejuzga derechos de terceros, además, acerto que la base del cálculo y documentos presentados están sujetos a verificación, incluso responsabilidades haber sido, asistiendo a la liquidación.

Autorización de la Tesorería Municipal _____ Nombre completo y firma _____ Núm. de recibo _____ Fecha _____

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
 Tesorería Municipal
 Av. Adolfo de Saracho, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 52000, Teléfono: 366 1231

TESORERÍA

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

14. Certificación relativa a operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente.

14.1 Propósito del procedimiento:

La expedición de certificaciones para constatar el hecho de la realización de una operación traslativa de dominio de bienes inmuebles que por sus características no causan el Impuesto de Traslado de Dominio.

14.2 Alcance:

Departamento de Traslado de Dominio y Departamento de Archivo.

14.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

14.4 Responsabilidades:

El titular del Departamento de Traslado de Traslado de Dominio podrá autorizar certificaciones relativas a operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente siempre y cuando de la información recabada se desprenda que el contribuyente realizó previamente el pago del impuesto o que de conformidad con las legislaciones aplicables esté exento del pago.

14.5 Definiciones:

Archivo: Sitio en donde se conservan, en forma ordenada y correlativa, documentos de diversa índole para su posterior consulta.

Departamento de Traslado de Dominio: Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro del impuesto sobre

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas y de todas aquellas actividades relativas al mismo.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que aporta un tributo a las arcas municipales.

Línea de Captura.- Es el documento emitido mediante el sistema de cobro que incluyen una barra de códigos y el cálculo del impuesto, que es necesaria para realizar el pago correspondiente.

Padrón catastral.- Es el registro alfanumérico donde se concentran los datos de los contribuyentes reconocidos.

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar los cálculos de cobro, así como su modificación.

Tesorería: Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

Ventanilla.- Es el lugar dentro de la tesorería encargado principal de la atención al público.

14.6 Método de trabajo:

a) Políticas y lineamientos:

El personal del Departamento de Traslado de Dominio, encargado de la verificación de la procedencia del trámite, deberá conducirse de forma eficaz y con respeto hacia los contribuyentes; además de con honestidad y transparencia.

La certificación se entregará al particular al día siguiente de aquel en el que entregue su recibo de pago.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-14	
		FECHA: Octubre/2016	
Certificación relativa a operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Traslado de Dominio.	Recibe del contribuyente la documentación que acredite fehacientemente haber realizado el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio o su exención.	
2		De no contar con la documentación completa, se informa al contribuyente de los faltantes.	
3	Departamento de Archivo.	De tener toda la documentación, solicita al Departamento de Archivo el expediente de la clave catastral para corroborar la documentación presentada.	
4		Busca el expediente y en su caso lo remite al Departamento de Traslado de Dominio o emite una contestación en el sentido de no haber sido ubicado el expediente.	

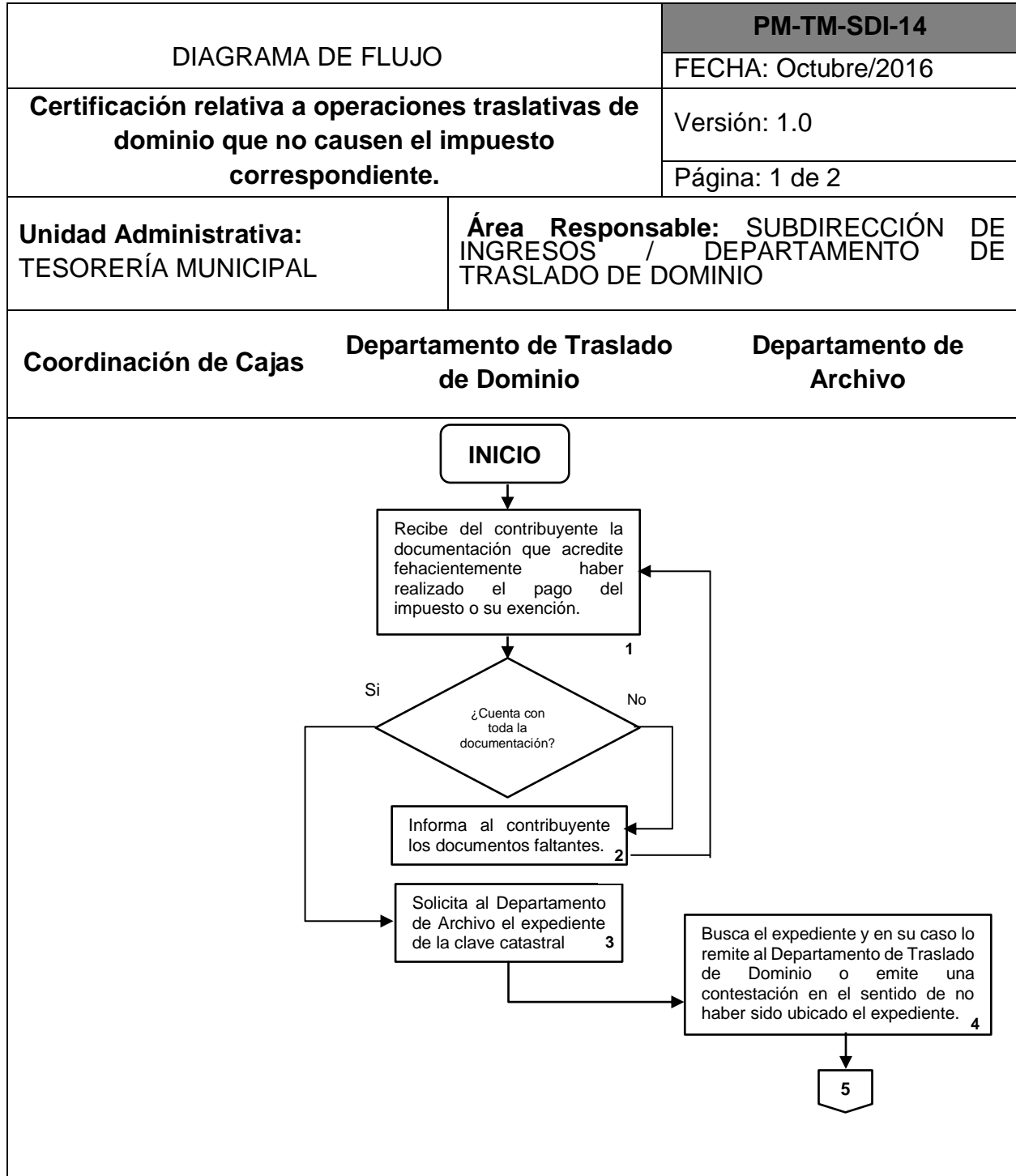
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-14	
		FECHA: Octubre/2016	
Certificación relativa a operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente.		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
5	Departamento de Traslado de Dominio.	Revisa y coteja los documentos aportados por el contribuyente para la realización del trámite y la existente en el Expediente.	Línea de captura.
6		Aprueba la procedencia del trámite y genera la liquidación de pago por concepto de derechos.	
7	Coordinación de Cajas.	Recibe del contribuyente la línea de captura y la forma de pago, emitiéndole un recibo.	Recibo.
8		Recibe del contribuyente el recibo de pago con dos copias para acuse y le entrega una manifestación por certificación de pago, debidamente sellada y autorizada.	
9	Departamento de Traslado de Dominio.	Archiva la documentación otorgada por el contribuyente, las copias de las declaraciones de pago selladas y autorizadas, y la copia del recibo de pago remitiéndolo al Departamento de Archivo para la integración a su expediente.	Certificación

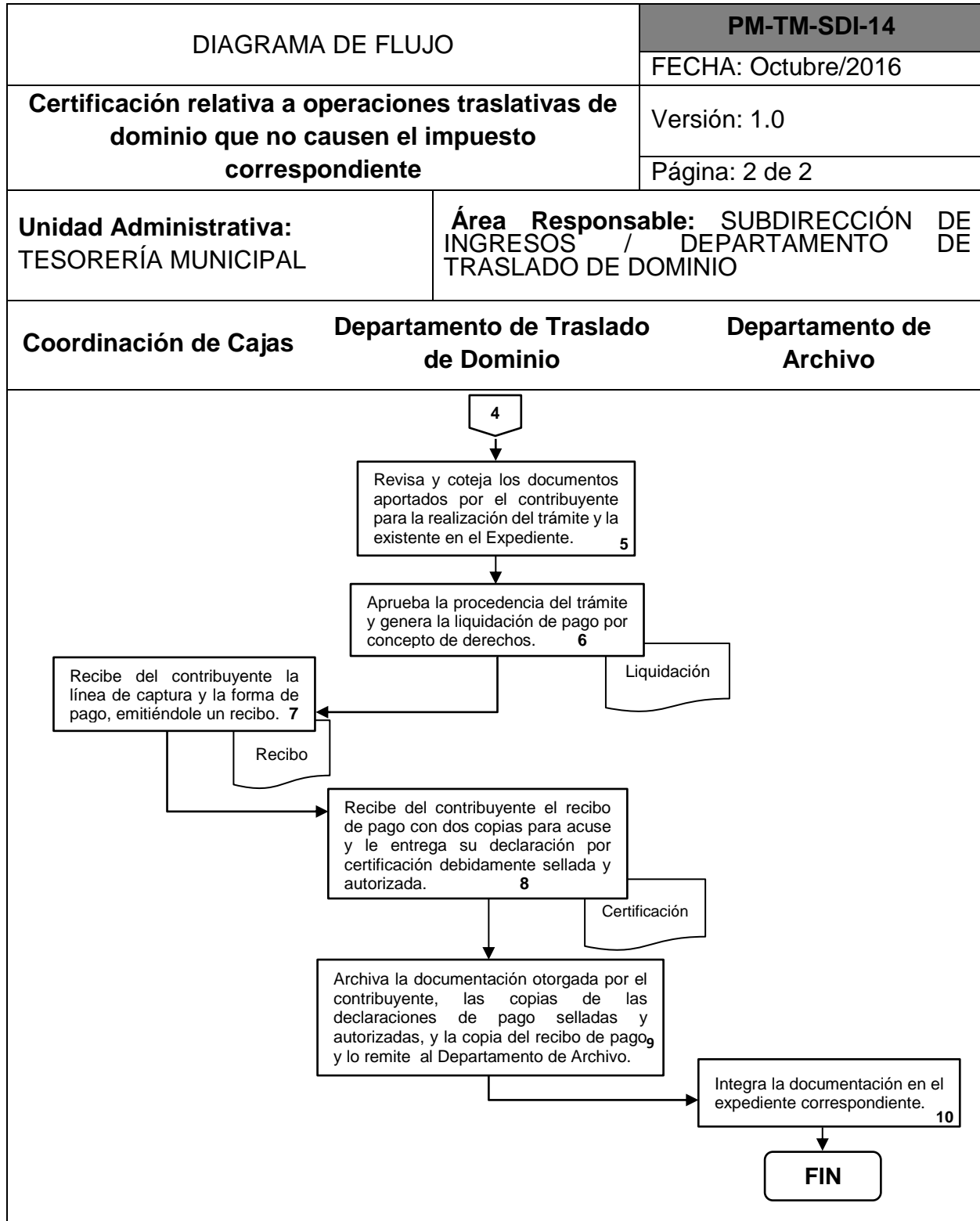
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-14	
		FECHA: Octubre 2016	
Certificación relativa a operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente.		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
10	Departamento de Archivo	Integra la documentación en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Liquidación



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
 ESTADO DE MEXICO
 TESORERIA MUNICIPAL

DIRECCION: 1
 DEPARTAMENTO: 2
 LIQUIDACION:
 LIQUIDADOR:
 OFICINA LIQUID.:
 FECHA IMPRESION:

TRASLADO DE DOMINIO

CLAVE CATASTRAL:

PROPIETARIO:
 DOMICILIO



RFC:

NOTIFICACION:
 REGISTRO
 OBSERVACIONES:

DETALLE DE PAGO:

Nº	CONCEPTO DE PAGO	PERIODO DE PAGO	SUBTOTAL
1	CERTIFICACIONES TRASLADO DE DOMINIO	11/10/2016 - 11/10/2016	

IMPORTE TOTAL: \$

BANCO	REFERENCIA
BANAMEX PA	ESTAB 1592 TP 01
BANCOMER	CIE 774855
BANORTE	CIE 43220
LINEA DE CAPTURA	01020004787414240243

Autoriza

Jefe de Departamento

El estado de cuenta es valido unicamente en el mes en el que se expide

2016 - 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Certificación

DECLARACIÓN PARA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO

FOLIO _____

I. DATOS DE CONTROL

1) Clave Catastral actual _____ 2) Clave Catastral anterior y/o en caso de subdivisión _____

3) Núm. de R.P.P. antes de la operación _____ 4) Nuevo Núm. de R.P.P. _____ 5) _____

DTG. SEC. Libro Asiento Volumen DTG. SEC. Libro Asiento Volumen Fecha Descripción

II. DATOS DE LA OPERACIÓN

6) Operación Realizada **TRASLADO DE DOMINIO** 7) Fecha en que se realizó la operación _____

8) Datos del Acta o Contrato Translativo de Dominio cuando se hace constar en Escritura Pública 9) Resolución Judicial _____

Núm. de escritura _____ Notaría Núm. _____ Fecha ejecutoria _____

Fecha de otorgamiento _____ Estado _____ Tipo de resolución _____

Domicilio de Notaría _____

Número del notario _____

III. DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO

10) Nombre o razón social _____

11) Registro Federal de Causantes A. Paterno _____ A. Materno _____ Nombre _____

Letras _____ Números _____ Identificación del establecimiento _____ 12) Nacionalidad Mexicana Extranjero

13) Domicilio Para Oír Notificaciones _____

Calle _____ Núm. exterior o interior _____ Colonia _____

Código postal _____ Población _____ Municipio _____ Estado _____

IV. DATOS DEL PROPIETARIO ANTERIOR

14) Nombre o razón social _____

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre _____

15) Domicilio para oír notificaciones _____

Calle _____ Núm. exterior o interior _____ Colonia _____

Código postal _____ Población _____ Municipio _____ Estado _____

V. DATOS DEL PREDIO

16) Ubicación del predio _____

Calle _____ MZ. _____ LT. _____ Núm. exterior o interior _____ Colonia _____

Código Postal _____ Población _____

17) Medidas y colindancia _____

Núm. Orient. Medida Nombre del colindante Municipio Est _____

_____ Mts. _____

_____ Mts. _____

_____ Mts. _____

_____ L. Mts. _____

18) Superficie del terreno _____ 19) Superficie de construcción _____

_____ Mts. _____ Mts. _____

VI. VALORES Y LIQUIDACIÓN

20) Valores 21) Liquidación

Valor de operación \$ _____ Base gravable _____

Valor de avalúo \$ _____ Impuesto _____

Valor catastral \$ _____ Actualización _____

Recargos _____

Multas _____

Gastos _____

Total a pagar _____

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en la presente declaración se apega a lo dispuesto por los artículos 18, 24, 29, 47, 48, 113 al 117 y demás relativos del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Reconozco que el pago del impuesto que genera la presente declaración no presunpa derechos de legados, además, excepto que la base del cálculo y documentos presentados están sujetos a verificación, incluido después de haber sido autorizada la manifestación.

Autorización de la Tesorería Municipal _____ nombre completo y firma _____ Núm. de recibo _____ Fecha _____

Tesorería Municipal _____

TESORERÍA

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

15. Actualización de nombre en el padrón catastral.

15.1 Propósito del procedimiento:

El Municipio tiene a su cargo, llevar el registro de los predios ubicados en su territorio, debiendo contar con un padrón catastral en el que consten quienes ostentan la propiedad de los predios; en ese sentido, el presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos a seguir para la actualización de nombres de los propietarios que aparezcan en nuestros registros.

15.2 Alcance:

Departamento de Traslado de Dominio.

Sólo personal autorizado del Departamento de Traslado de Dominio tiene la facultad para realizar la actualización de nombres dentro del padrón catastral.

15.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

15.4 Responsabilidades:

El titular del Departamento de Traslado de Traslado de Dominio podrá autorizar la actualización de nombre en el padrón catastral, siempre y cuando de la información recabada se desprenda fehacientemente, que el contribuyente realizó previamente el pago del impuesto o que de conformidad con las legislaciones aplicables esté exento del pago.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

15.5 Definiciones:

Archivo: Sitio en donde se conservan, en forma ordenada y correlativa, documentos de diversa índole para su posterior consulta.

Departamento de Traslado de Dominio: Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas y de todas aquellas actividades relativas al mismo.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que aporta un tributo a las arcas municipales.

Tesorería: Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

Ventanilla.- Es el lugar dentro de la tesorería encargado principal de la atención al público.

15.6 Método de trabajo:

a) Políticas y lineamientos:

El personal autorizado para actualizar nombres deberá conducirse con honestidad y transparencias, buscando salvaguardar los derechos y garantías de los contribuyentes.

Únicamente personal del Departamento de Traslado de Dominio está facultado para realizar cambios de nombre de los propietarios.

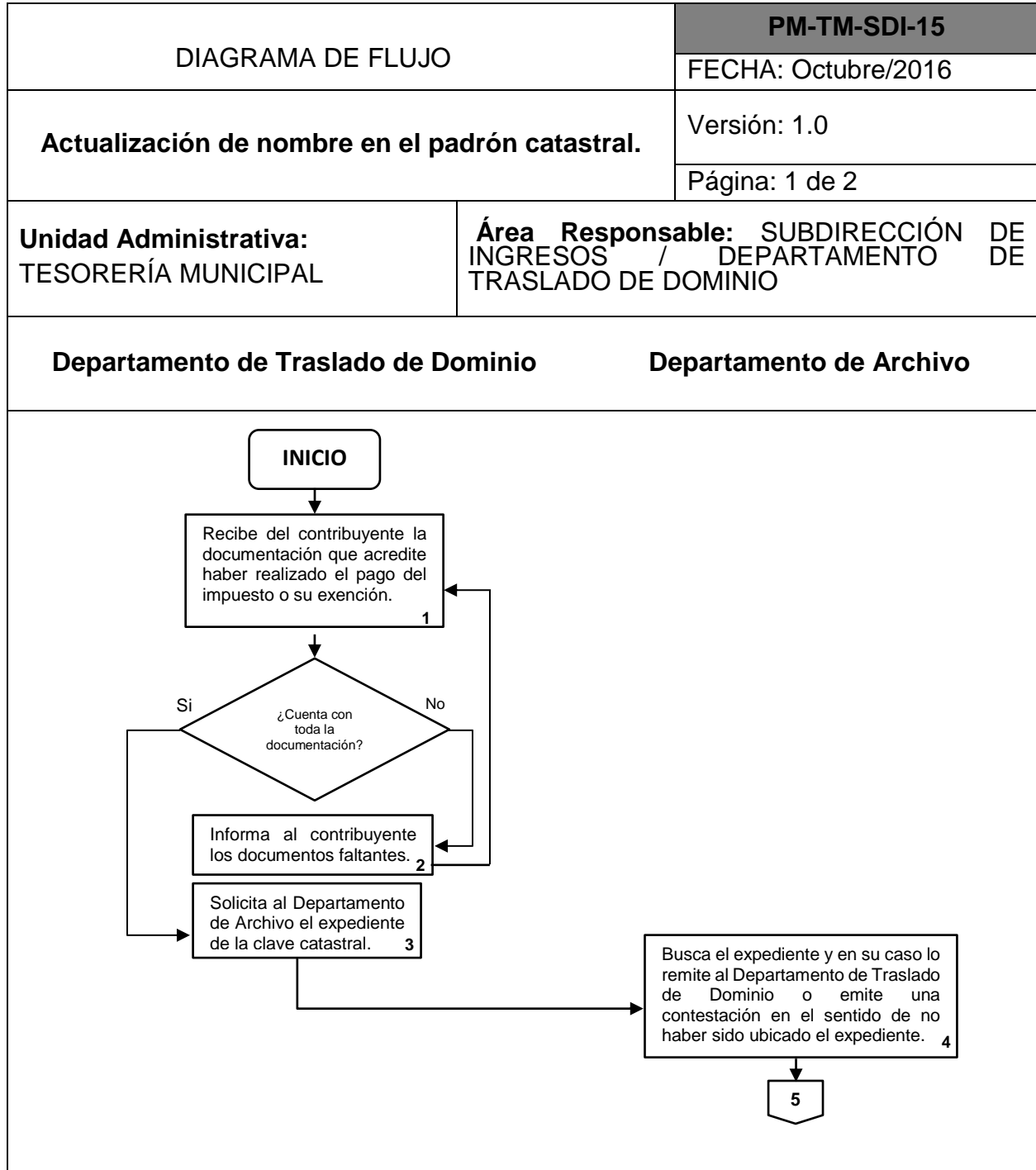
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-15	
		FECHA: Octubre/2016	
Actualización de nombre en el padrón catastral.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Traslado de Dominio.	Recibe del contribuyente los documentos que acrediten fehacientemente la realización del pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.	
2		De no contar con la documentación idónea, informa al contribuyente.	
3		Solicita al Departamento de Archivo el expediente de la clave catastral para corroborar la documentación presentada.	
4	Departamento de Archivo.	Busca el expediente y en su caso lo remite al Departamento de Traslado de Dominio o emite una contestación en el sentido de no haber sido ubicado el expediente.	
5	Departamento de Traslado de Dominio.	Revisa y coteja los documentos aportados por el contribuyente para la realización del trámite y la existente en el Expediente.	

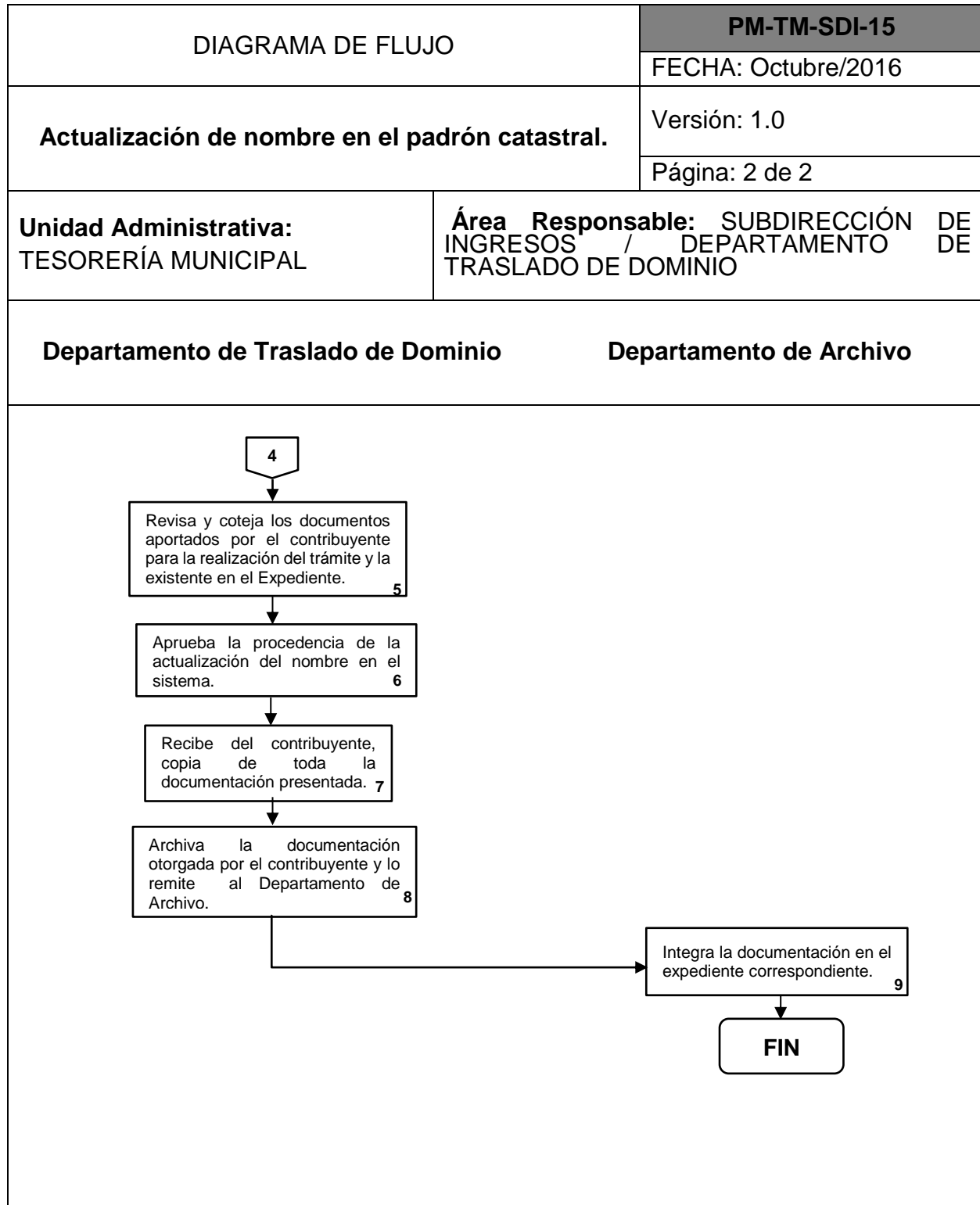
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-15	
		FECHA: Octubre/2016	
Actualización de nombre en el padrón catastral.		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
6	Departamento de Traslado de Dominio.	Aprueba la procedencia de la actualización del nombre.	
7		Recibe del contribuyente copia de toda la documentación presentada.	
8		Archiva la documentación otorgada por el contribuyente, remitiéndolo al Departamento de Archivo para la integración a su expediente y resguardo.	
9	Departamento de Archivo	Integra la documentación en el expediente correspondiente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

16. Cobro de ingresos diversos

16.1 Propósito del procedimiento:

Establecer el procedimiento para concentrar el efectivo de los ingresos recaudados por las cajas de la Tesorería de Ecatepec.

16.2 Alcance:

Coordinación de Cajas, Control de Ingresos, Contabilidad, Subdirección de Ingresos y Tesorería Municipal

16.3 Referencias:

I Código Financiero del Estado de México y Municipios.

II Ley Orgánica Municipal del Estado de México

III Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

IV Bando Municipal.

16.4 Responsabilidades:

Son responsables del presente procedimiento, todos los servidores públicos con funciones de cajeros que estén facultados y capacitados para el cobro, siendo el mayor responsable el Coordinador de Cajas.

16.5 Definiciones:

Arqueo: Conteo que se realiza a los cajeros durante la operación para cotejar y cuadrar lo recaudado del cobro en turno.

Cajero: Persona encargada de dar atención al público recaudando los valores de algún establecimiento o comercio relacionado con pagos.

Corte de caja: cierre total de lo cobrado en el turno, cuadrando el efectivo, tarjetas, cheques y/o transferencias de lo recaudado. Contra lo registrado en sistema

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Contribuyente.- Es la persona física o moral que aporta un tributo a las arcas municipales.

Coordinación de Cajas: Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro general de las contribuciones.

Línea de Captura.- Es el documento emitido mediante el sistema de cobro que incluyen una barra de códigos y el cálculo del impuesto, que es necesaria para realizar el pago correspondiente.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

Recibo: Documento que se expide como comprobante de pago para los usuarios del establecimiento que haya realizado un pago por cualquier forma y por cualquier concepto.

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar los cálculos de cobro, así como su modificación.

Tesorería: Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

16.6 Método de trabajo:

a) Políticas y lineamientos:

Los cajeros se deben de conducir con eficacia, respeto a los contribuyentes y dar el mejor servicio con aquellos que se presenten a realizar pagos.

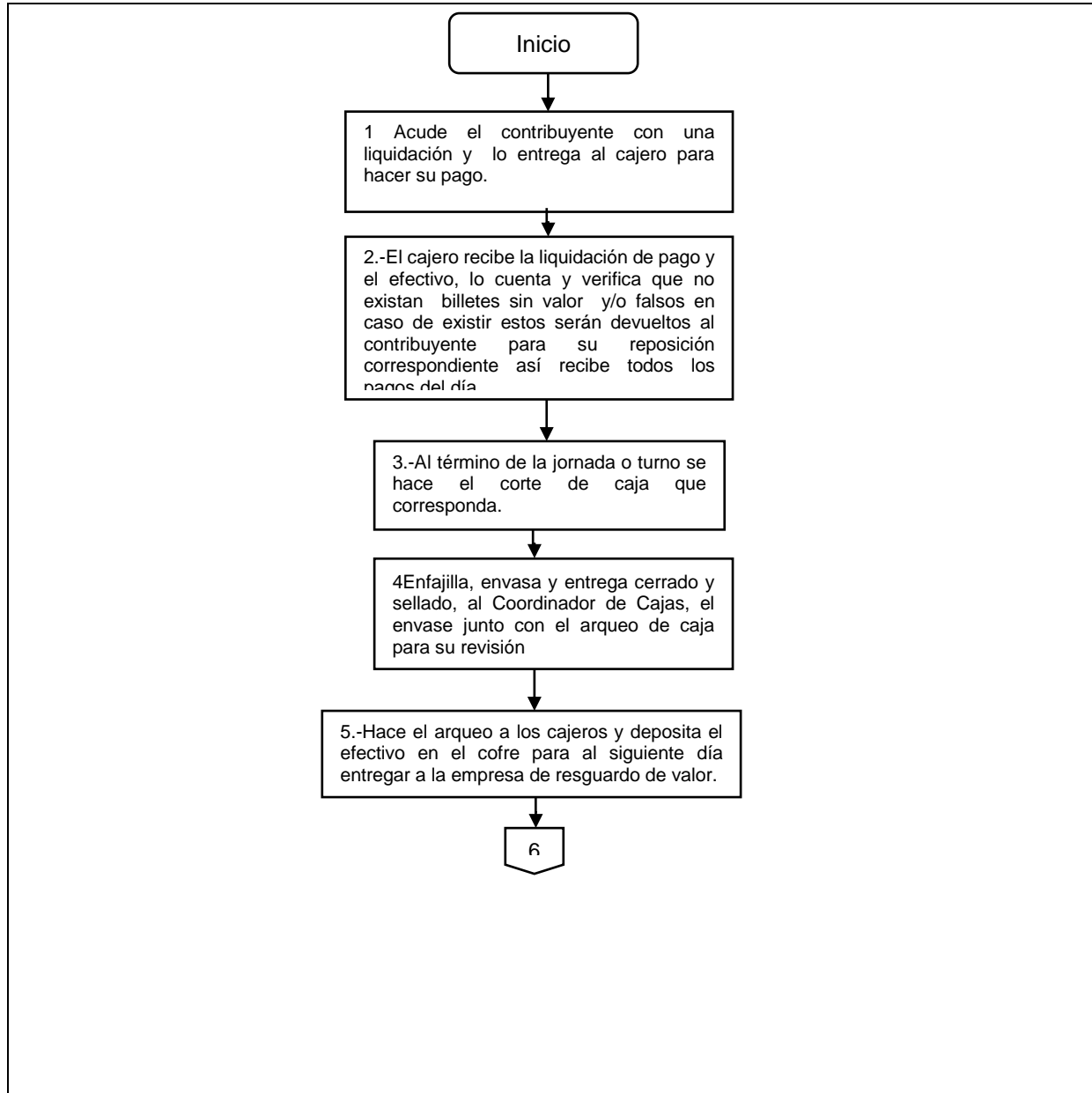
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-16	
		FECHA: Octubre/2016	
Cobro de Ingresos Diversos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / COORDINACIÓN DE CAJAS.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Cajas.	Acude el contribuyente con una liquidación y lo entrega al cajero para hacer su pago.	
2		El cajero recibe la liquidación de pago y el efectivo, lo cuenta y verifica que no existan billetes sin valor y/o falsos en caso de existir estos serán devueltos al contribuyente para su reposición correspondiente así recibe todos los pagos del día.	
3		Al término de la jornada o turno se hace el corte de caja que corresponda.	
4		Enfajilla, envasa y entrega cerrado y sellado, al Coordinador de Cajas, el envase junto con el arqueo de caja para su revisión.	
5			

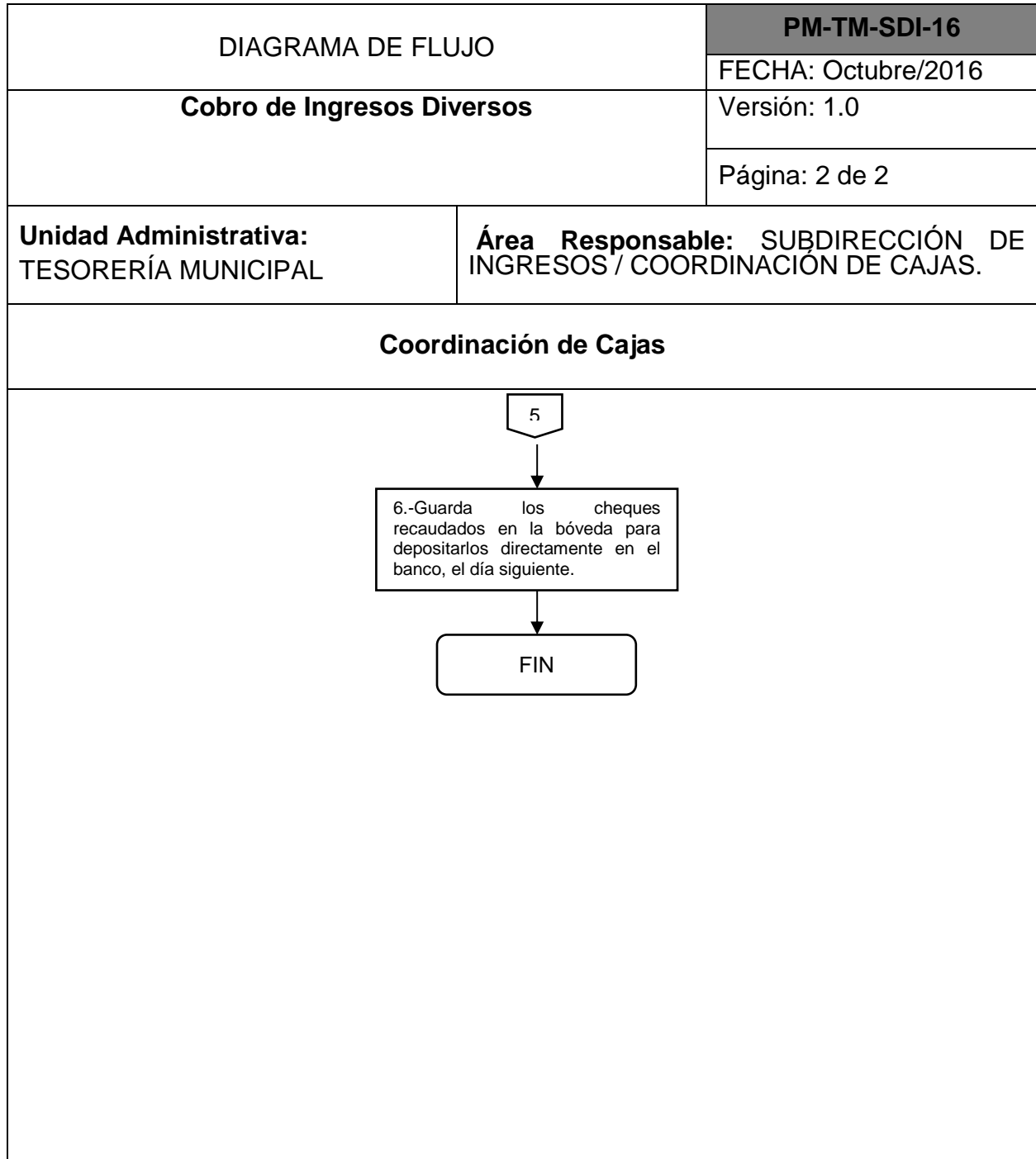
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

6		<p>Hace el arqueo a los cajeros y deposita el efectivo en el cofre para al siguiente día entregar a la empresa de resguardo de valor.</p> <p>Guarda los cheques recaudados en la bóveda para depositarlos directamente en el banco, el día siguiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
DIAGRAMA DE FLUJO		PM-TM-SDI-16	
		FECHA: Octubre/2016	
Cobro de Ingresos Diversos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / COORDINACIÓN DE CAJAS.	
Coordinación de Cajas			

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

17. Concentración de Efectivo, Cheques, y Documentos de Ingresos Recaudados.

17.1 Propósito del procedimiento:

Establecer el procedimiento para recibir el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal de Ecatepec, con la finalidad de concentrarlo y ser entregado a la empresa de traslado de valores para ser depositado al siguiente día hábil en las cuentas bancarias del municipio de Ecatepec.

17.2 Alcance:

Coordinación de Cajas, Control de Ingresos, Contabilidad, Subdirección de Ingresos y Tesorería Municipal.

17.3 Referencias:

- I Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- III Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- IV Bando Municipal.

17.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad del Coordinador de Cajas, el resguardo y concentración de todos los ingresos recaudados, y asegurarse de que se entreguen al día siguiente a la empresa de traslado de valores.

17.5 Definiciones:

Arqueo: Conteo que se realiza a los cajeros durante la operación para cotejar y cuadrar lo recaudado del cobro en turno.

Cajero: Persona encargada de dar atención al público recaudando los valores de algún establecimiento o comercio relacionado con pagos o ventas.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Corte de caja: cierre total de lo cobrado en el turno, cuadrando el efectivo, tarjetas, cheques y/o transferencias de lo recaudado contra lo registrado en el sistema.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que aporta un tributo a las arcas municipales.

Coordinación de Cajas: Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro general de las contribuciones.

Empresa de valores: Es, tratándose de cantidades muy altas, la encargada de transportar los valores recaudados en el establecimiento, después del día o días de cobro, y distribuirlo a la o las cuentas mencionadas por el establecimiento.

Línea de Captura.- Es el documento emitido mediante el sistema de cobro que incluyen una barra de códigos y el cálculo del impuesto, que es necesaria para realizar el pago correspondiente.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

Recibo: Documento que se expide como comprobante de pago para los usuarios del establecimiento que haya realizado un pago por cualquier forma y por cualquier concepto.

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar los cálculos de cobro, así como su modificación.

Tesorería: Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

17.6 Método de trabajo:

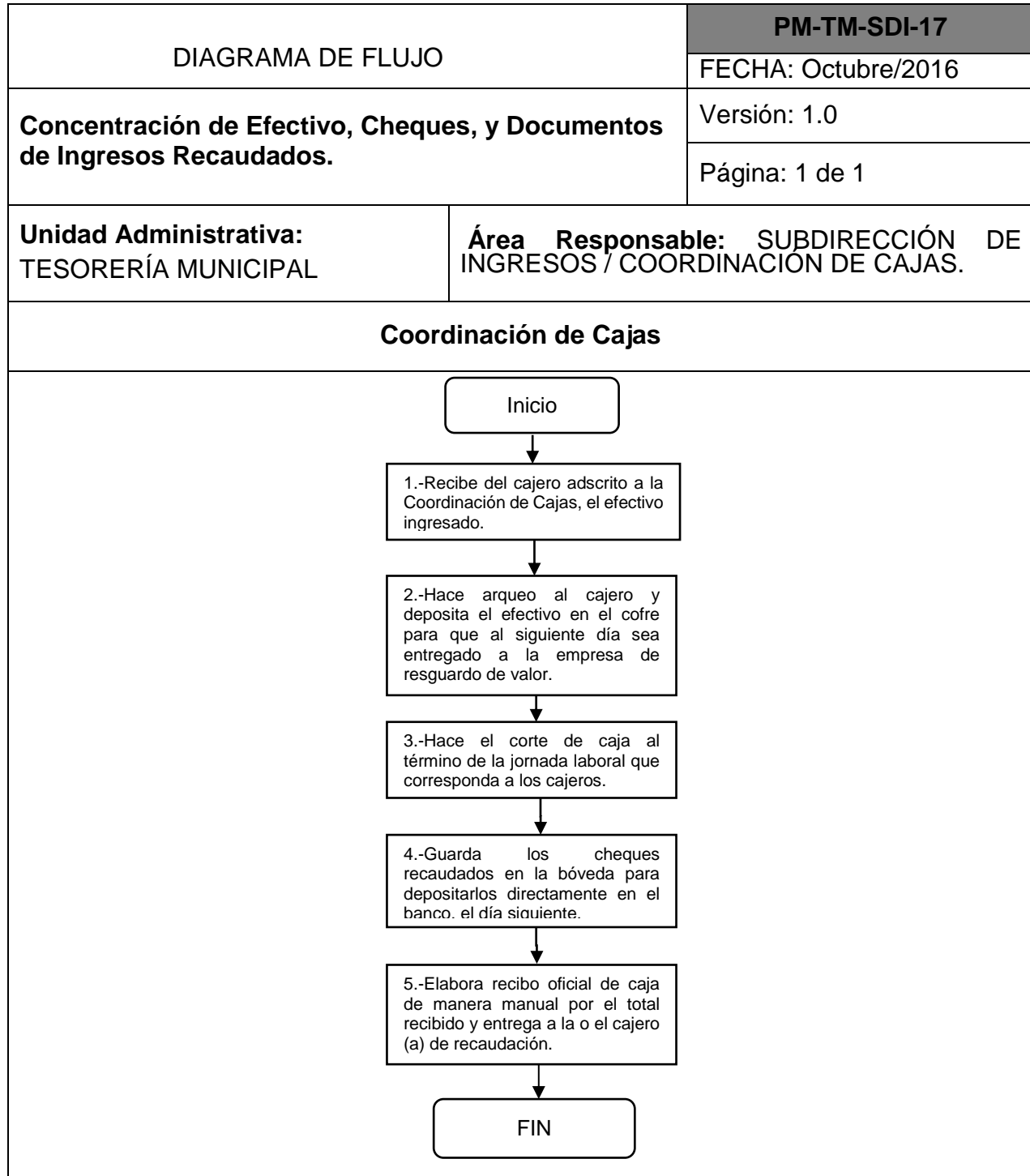
a) Políticas y lineamientos:

Los cajeros se deben de conducir con eficacia y respeto con los contribuyentes, además de dar el mejor servicio a aquellos que se presenten a realizar pagos.

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-17	
		FECHA: Octubre/2016	
Concentración de Efectivo, Cheques, y Documentos de Ingresos Recaudados.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / COORDINACIÓN DE CAJAS.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Cajas.	Recibe del cajero adscrito a la Coordinación de Cajas, el efectivo ingresado.	
2		Hace arqueo al cajero y deposita el efectivo en el cofre para que al siguiente día sea entregado a la empresa de resguardo de valor.	
3		Hace el corte de caja al término de la jornada laboral que corresponda a los cajeros.	
4		Guarda los cheques recaudados en la bóveda para depositarlos directamente en el banco, el día siguiente.	
		Elabora recibo oficial de caja de manera manual por el total recibido y entrega a la o el cajero (a) de recaudación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

18. Concentración y Entrega de Efectivo a Empresas de Traslado de Valores.

18.1 Propósito del procedimiento:

Establecer el procedimiento para entregar el efectivo recaudado en las cajas recaudadoras para ser depositado en las cuentas bancarias del municipio de Ecatepec, por medio de la empresa de traslado de valores.

18.2 Alcance:

Coordinación de Cajas y Empresa de Valores.

18.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

Bando Municipal.

18.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad del Coordinador de Cajas, la entrega del total de ingresos a la empresa de valores, siendo esta la responsable de su traslado.

18.5 Definiciones:

Arqueo: Conteo que se realiza a los cajeros durante la operación para cotejar y cuadrar lo recaudado del cobro en turno.

Cajero: Persona encargada de dar atención al público recaudando los valores de algún establecimiento o comercio relacionado con pagos o ventas.

Corte de caja: Cierre total de lo cobrado en el turno, cuadrando el efectivo, tarjetas, cheques y/o transferencias de lo recaudado contra lo ingresado en el sistema.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Contribuyente.- Es la persona física o moral que aporta un tributo a las arcas municipales.

Coordinación de Cajas: Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro general de las contribuciones.

Empresa de valores: Es, tratándose de cantidades muy altas, la encargada de transportar los valores recaudados en el establecimiento, después del día o días de cobro, y distribuirlo a la o las cuentas mencionadas por el establecimiento.

Línea de Captura.- Es el documento emitido mediante el sistema de cobro que incluyen una barra de códigos y el cálculo del impuesto, que es necesaria para realizar el pago correspondiente.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

Recibo: Documento que se expide como comprobante de pago para los usuarios del establecimiento que realizaron un pago por cualquier forma y por cualquier concepto.

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar los cálculos de cobro, así como su modificación.

Tesorería: Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

18.6 Método de trabajo:

a) Políticas y lineamientos:

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

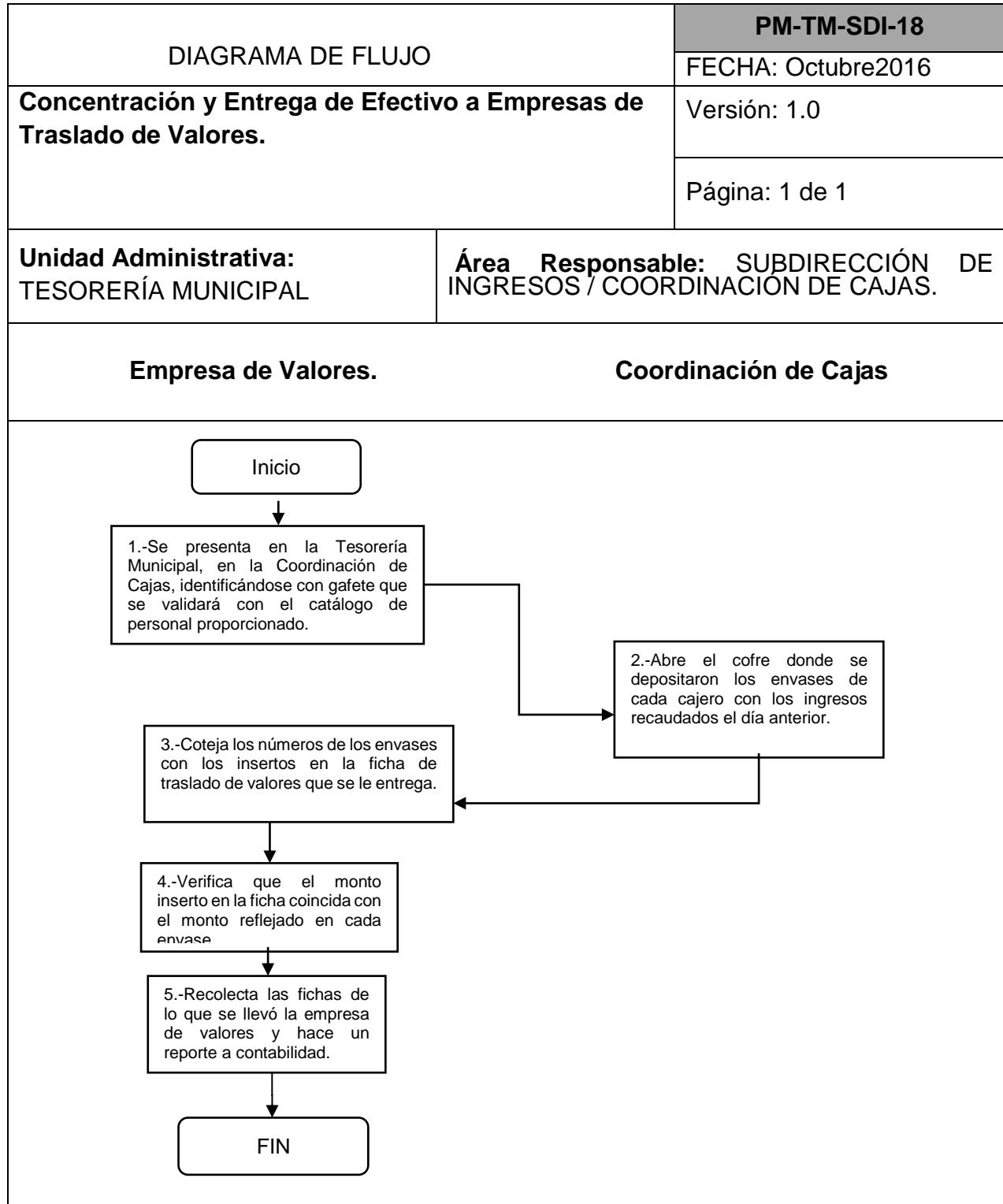
El personal de la empresa de traslado de valores se identificará con su gafete, el cual se validara con el catálogo de personal que proporciona la misma.

La empresa de valores y el Coordinador de Cajas, cuentan, cada uno, con una llave que abre el cofre conde se depositan los envases de los cajeros con lo recaudado el día anterior.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-18	
Concentración y Entrega de Efectivo a Empresas de Traslado de Valores.		FECHA: Octubre2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / COORDINACIÓN DE CAJAS.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Empresa de Valores.	Se presenta en la Tesorería Municipal, en la Coordinación de Cajas, identificándose con gafete que se validará con el catálogo de personal proporcionado.	
2	Coordinación de Cajas.	Abre el cofre donde se depositaron los envases de cada cajero con los ingresos recaudados el día anterior.	
3	Coordinación de Cajas.	Coteja los números de los envases con los insertos en la ficha de traslado de valores que se le entrega.	
4	Empresa de Valores.	Verifica que el monto inserto en la ficha coincida con el monto reflejado en cada envase.	
5	Coordinación de Cajas.	Recolecta las fichas de lo que se llevó la empresa de valores y hace un reporte a contabilidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

19. Depósito de Cheques en el Banco.

19.1 Propósito del procedimiento:

Establecer el procedimiento para el depósito de cheques que hayan sido entregados en la Tesorería Municipal como forma de pago.

19.2 Alcance: Coordinación de cajas y bancos.

19.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

Bando Municipal.

19.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad del Coordinador de Cajas, el depósito en el banco, de los cheques que se hubieran presentado como forma de pago.

19.5 Definiciones:

Arqueo: Conteo que se realiza a los cajeros durante la operación para cotejar y cuadrar lo recaudado del cobro en turno.

Cajero: Persona encargada de dar atención al público recaudando los valores de algún establecimiento o comercio relacionado con pagos o ventas.

Corte de caja: Cierre total de lo cobrado en el turno, cuadrando el efectivo, tarjetas, cheques y/o transferencias de lo recaudado contra lo ingresado en el sistema.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que aporta un tributo a las arcas municipales.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Coordinación de Cajas: Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro general de las contribuciones.

Empresa de valores: Es, tratándose de cantidades muy altas, la encargada de transportar los valores recaudados en el establecimiento, después del día o días de cobro, y distribuirlo a la o las cuentas mencionadas por el establecimiento.

Línea de Captura.- Es el documento emitido mediante el sistema de cobro que incluyen una barra de códigos y el cálculo del impuesto, que es necesaria para realizar el pago correspondiente.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

Recibo: Documento que se expide como comprobante de pago para los usuarios del establecimiento que hubieren realizado un pago por cualquier forma y por cualquier concepto.

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar los cálculos de cobro, así como su modificación.

Tesorería: Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

16.6 Método de trabajo:

a) Políticas y lineamientos:

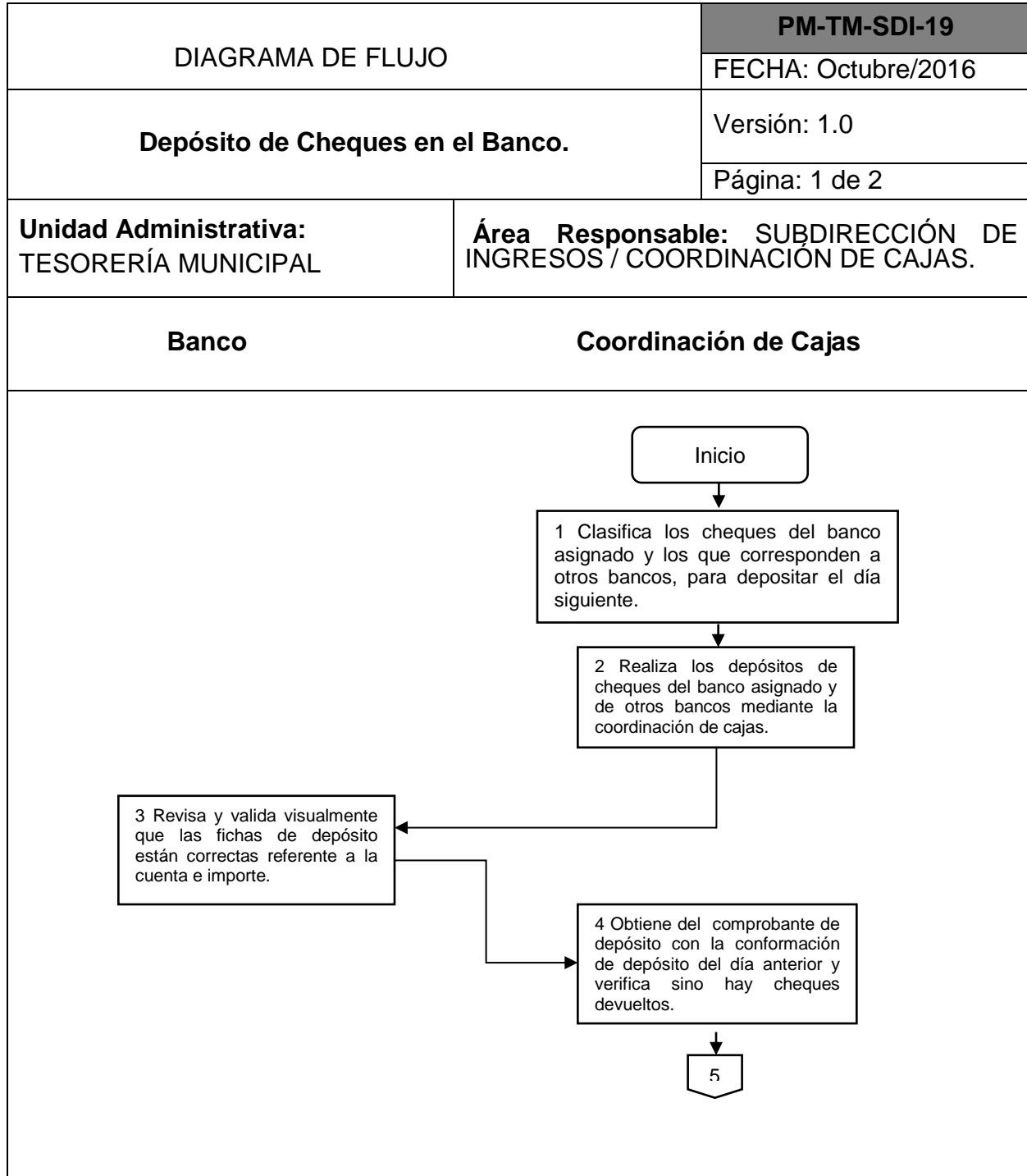
Todos los cheques deberán tener anotado con bolígrafo al reverso, el número de cuenta donde se depositaran los fondos.

Se deberán depositar al día, siguiente preferentemente antes de las 4:00 horas de la tarde en caso de no poder en este horario puede ser cualquier otro, siempre y cuando se haya terminado el corte de caja.

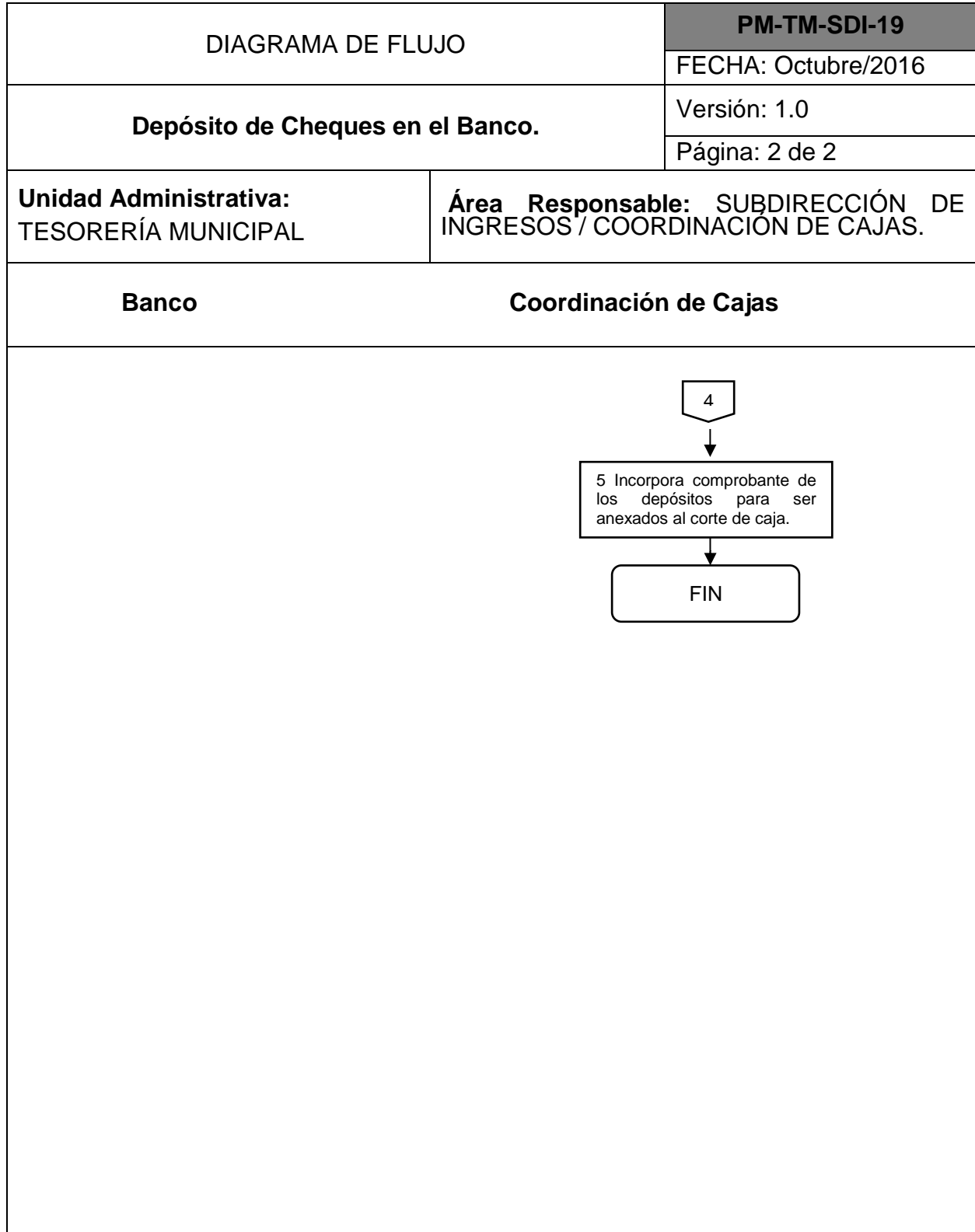
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-19	
		FECHA: Octubre/2016	
Depósito de Cheques en el Banco.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / COORDINACIÓN DE CAJAS.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Cajas.	Clasifica los cheques del banco asignado y los que corresponden a otros bancos, para depositar el día siguiente.	
2		Realiza los depósitos de cheques del banco asignado y de otros bancos mediante la coordinación de cajas.	
3	BANCO	Revisa y valida visualmente que las fichas de depósito están correctas referente a la cuenta e importe.	
4	Coordinación de Cajas.	Obtiene del comprobante de depósito con la conformación de depósito del día anterior y verifica si no hay cheques devueltos.	
5		Incorpora comprobante de los depósitos para ser anexados al corte de caja.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

20. Corte de Caja.

20.1 Propósito del procedimiento:

Establecer el procedimiento resumir los ingresos recibidos del día en un reporte de manera que permita identificar los ingresos y su aplicación de los recursos para su registro contable por parte de la Subdirección de Contabilidad

20.2 Alcance:

Coordinación de Cajas.

20.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

Bando Municipal.

20.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad de cada cajero su corte de cajas, siendo el último responsable el Coordinador de Cajas quien será responsable de verificar que los reportes realizados coincidan con lo real recaudado.

20.5 Definiciones:

Arqueo: Conteo que se realiza a los cajeros durante la operación para cotejar y cuadrar lo recaudado del cobro en turno.

Cajero: Persona encargada de dar atención al público recaudando los valores de algún establecimiento o comercio relacionado con pagos o ventas.

Corte de caja: cierre total de lo cobrado en el turno, cuadrando el efectivo, tarjetas, cheques y/o transferencias de lo recaudado contra lo registrado en sistema.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que aporta un tributo a las arcas municipales.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Coordinación de Cajas: Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro general de las contribuciones.

Empresa de valores: Es, tratándose de cantidades muy altas, la encargada de transportar los valores recaudados en el establecimiento, después del día o días de cobro, y distribuirlo a la o las cuentas mencionadas por el establecimiento.

Línea de Captura.- Es el documento emitido mediante el sistema de cobro que incluyen una barra de códigos y el cálculo del impuesto, que es necesaria para realizar el pago correspondiente.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

Recibo: Documento que se expide como comprobante de pago para los usuarios del establecimiento que hubieren realizado un pago por cualquier forma y por cualquier concepto.

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar los cálculos de cobro, así como su modificación.

Tesorería: Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

20.6 Método de trabajo:

a) Políticas y lineamientos:

Las y los cajeros (as) deben entregar el efectivo y valores cobrados en el día junto con Boucher de cobro con tarjetas bancarias del día junto su corte de la terminal y cheques si es que hubo cobro con el mismo.

No debe faltar efectivo, valores, Boucher, en caso de que haya faltantes, las y los responsables del ingreso, deberán reponer el efectivo o recuperar los documentos, para integrarlos en el expediente de corte de caja al final del día.

Al finalizar el día no debe existir faltante, en caso contrario deberá de ser cubierto por la o el cajero(a) de ingresos.

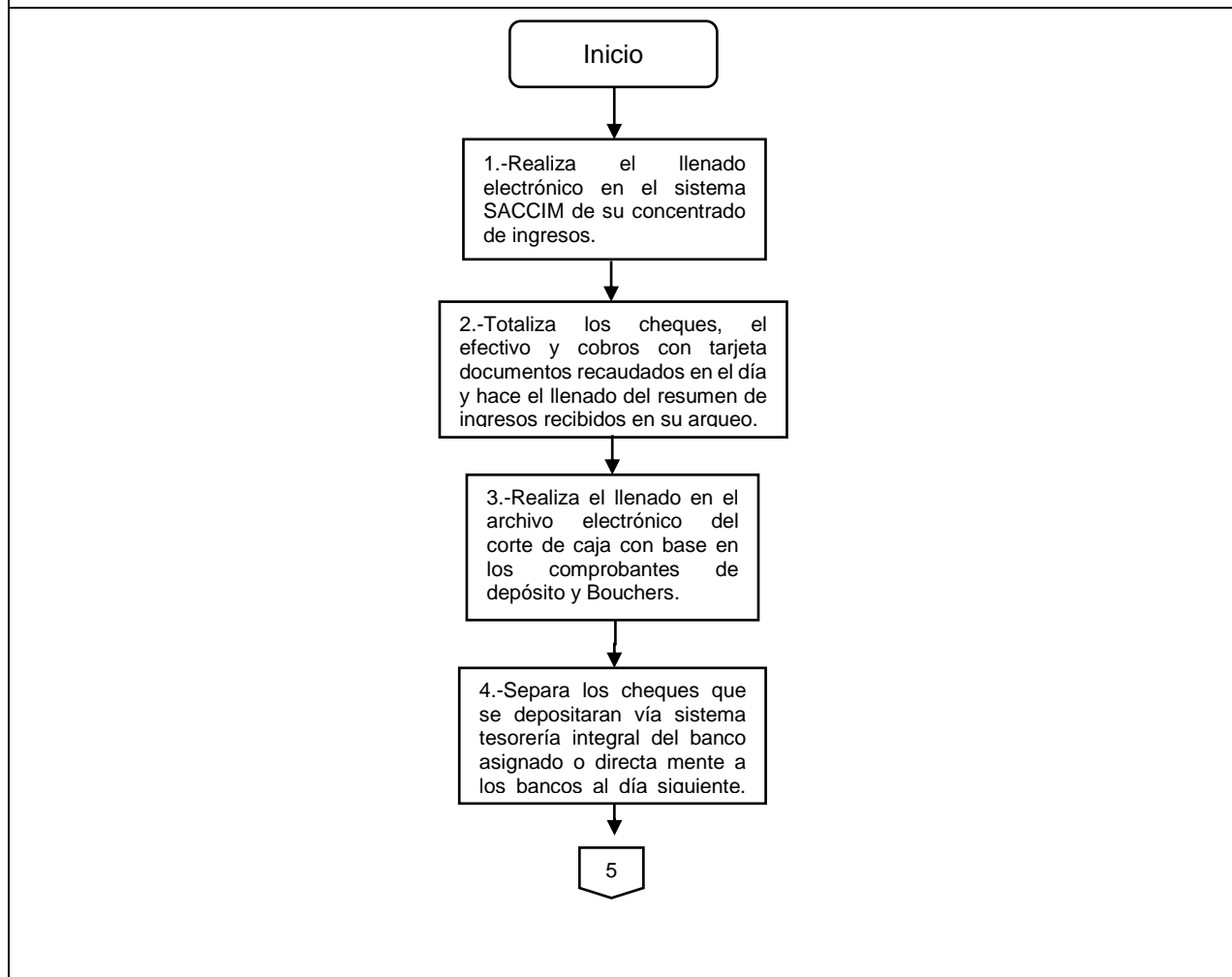
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-20	
		FECHA: Octubre/2016	
Corte de Caja.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / COORDINACION DE CAJAS.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Cajas.	Realiza el llenado electrónico en el sistema SACCIM de su concentrado de ingresos.	
2		Totaliza los cheques, el efectivo y cobros con tarjeta documentos recaudados en el día y hace el llenado del resumen de ingresos recibidos en su arqueo.	
3		Realiza el llenado en el archivo electrónico del corte de caja con base en los comprobantes de depósito y Boucher.	
4		Separa los cheques que se depositaran vía sistema tesorería integral del banco asignado o directa mente a los bancos al día siguiente, considerando las políticas de depósito de las instituciones bancarias.	
5		Entrega un tanto de su arqueo al coordinador de cajas otro es su acuse y uno se queda para contabilidad.	
6		Integra el corte de caja con los comprobantes correspondiente y entrega al Coordinador de Caja para su revisión.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

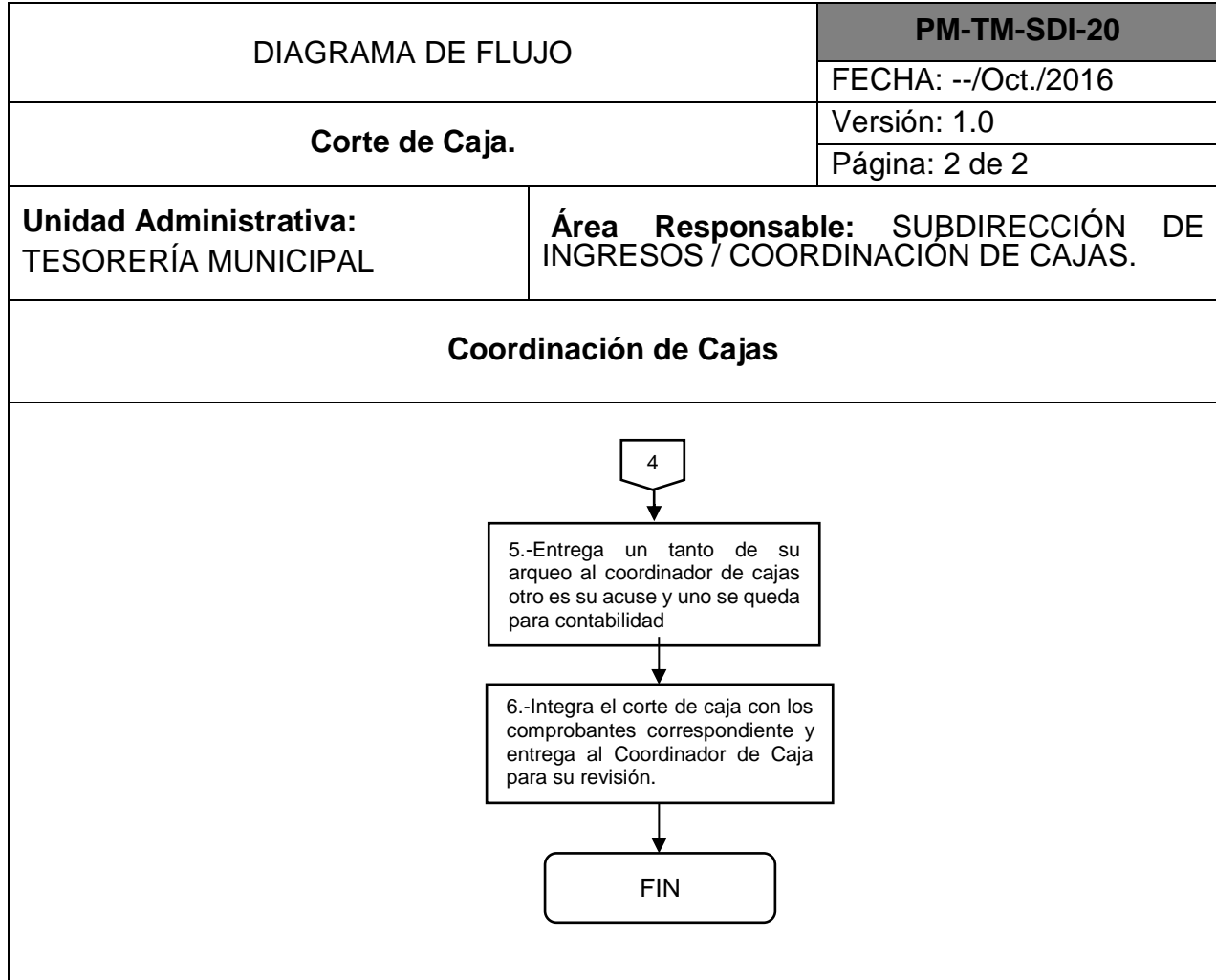
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO	PM-TM-SDI-20
	FECHA: Octubre/2016
Corte de Caja.	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / COORDINACIÓN DE CAJAS.

Coordinación de Cajas



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

21. Elaboración de arqueo.

21.1 Propósito del procedimiento:

Establecer el procedimiento verificar que este completo el efectivo recaudado así como los cheques y cobros por tarjeta bancaria; verificar si hay recibos cancelados y que cuadre con lo que se cobró en el sistema SACCIM con lo que se entrega físicamente.

21.2 Alcance: Coordinación de Cajas.

21.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

Bando Municipal.

21.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad de cada cajero realizar el corte de caja que haya utilizado durante su jornada laboral, siendo el responsable de que lo ingresado de forma física concuerde fielmente con los ingresos registrados en el Sistema.

El Coordinador de Cajas, como titular de los cajeros, será el responsable final de que los ingresos reales y registrados concuerden fielmente y que se realicen los procedimientos necesarios para su verificación.

21.5 Definiciones:

Arqueo: Conteo que se realiza a los cajeros durante la operación para cotejar y cuadrar lo recaudado del cobro en turno.

Cajero: Persona encargada de dar atención al público recaudando los valores de algún establecimiento o comercio relacionado con pagos o ventas.

Corte de caja: Cierre total de lo cobrado en el turno, cuadrando el efectivo, tarjetas, cheques y/o transferencias de lo recaudado contra lo registrado en sistema.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que aporta un tributo a las arcas municipales.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Coordinación de Cajas: Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro general de las contribuciones.

Empresa de valores: Es, tratándose de cantidades muy altas, la encargada de transportar los valores recaudados en el establecimiento, después del día o días de cobro, y distribuirlo a la o las cuentas mencionadas por el establecimiento.

Línea de Captura.- Es el documento emitido mediante el sistema de cobro que incluyen una barra de códigos y el cálculo del impuesto, que es necesaria para realizar el pago correspondiente.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

Recibo: Documento que se expide como comprobante de pago para los usuarios del establecimiento que hubieren realizado un pago por cualquier forma y por cualquier concepto.

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar los cálculos de cobro, así como su modificación.

Tesorería: Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

21.6 Método de trabajo:

a) Políticas y lineamientos:

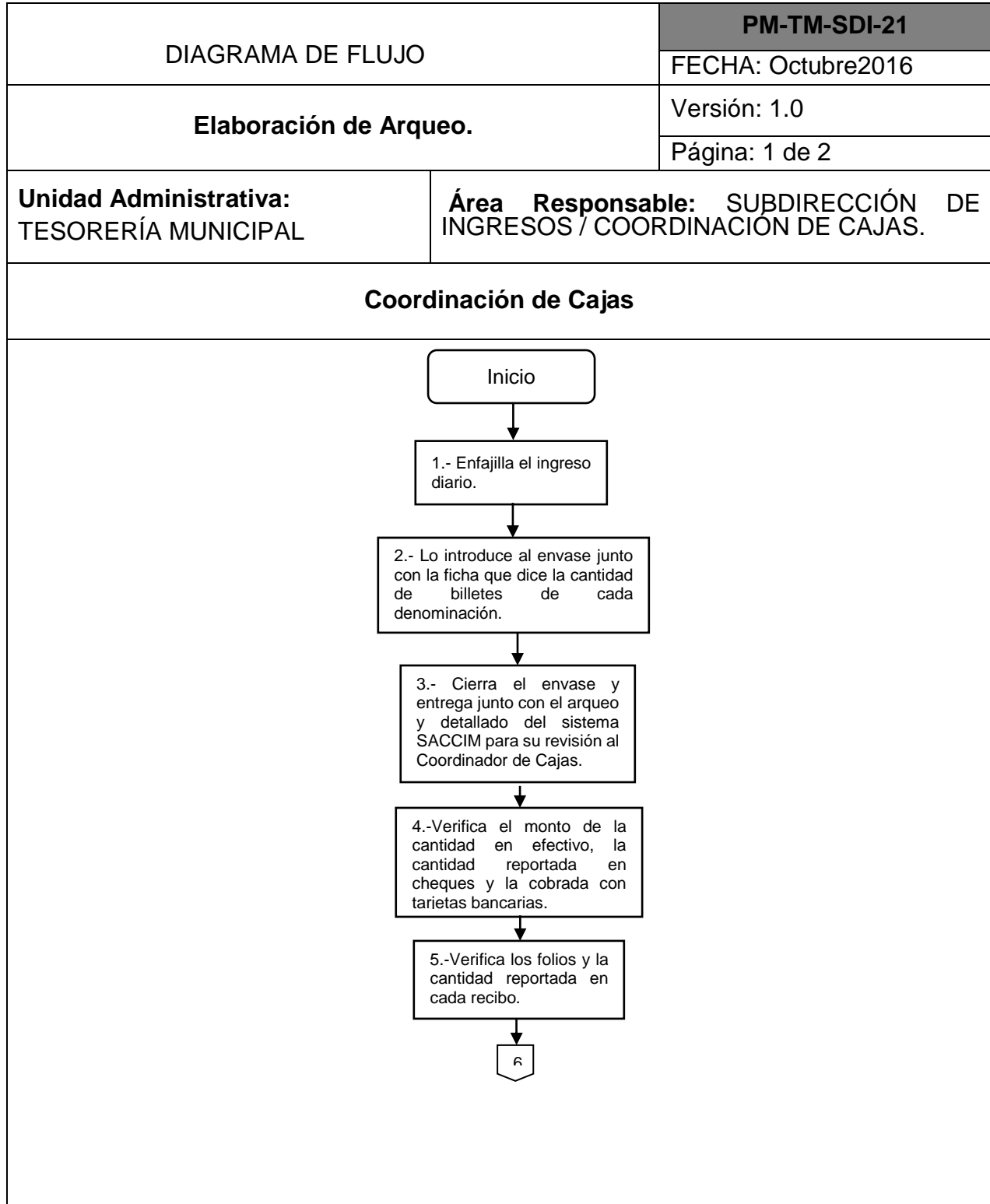
Las y los cajeros deberán entregar su arqueo y tendrá que cuadrar lo que entregan con lo capturado en el sistema SACCIM.

En caso de detectar alguna diferencia en lo reportado el cajero deberá corregir su error para una segunda revisión y así las veces que sea necesario.

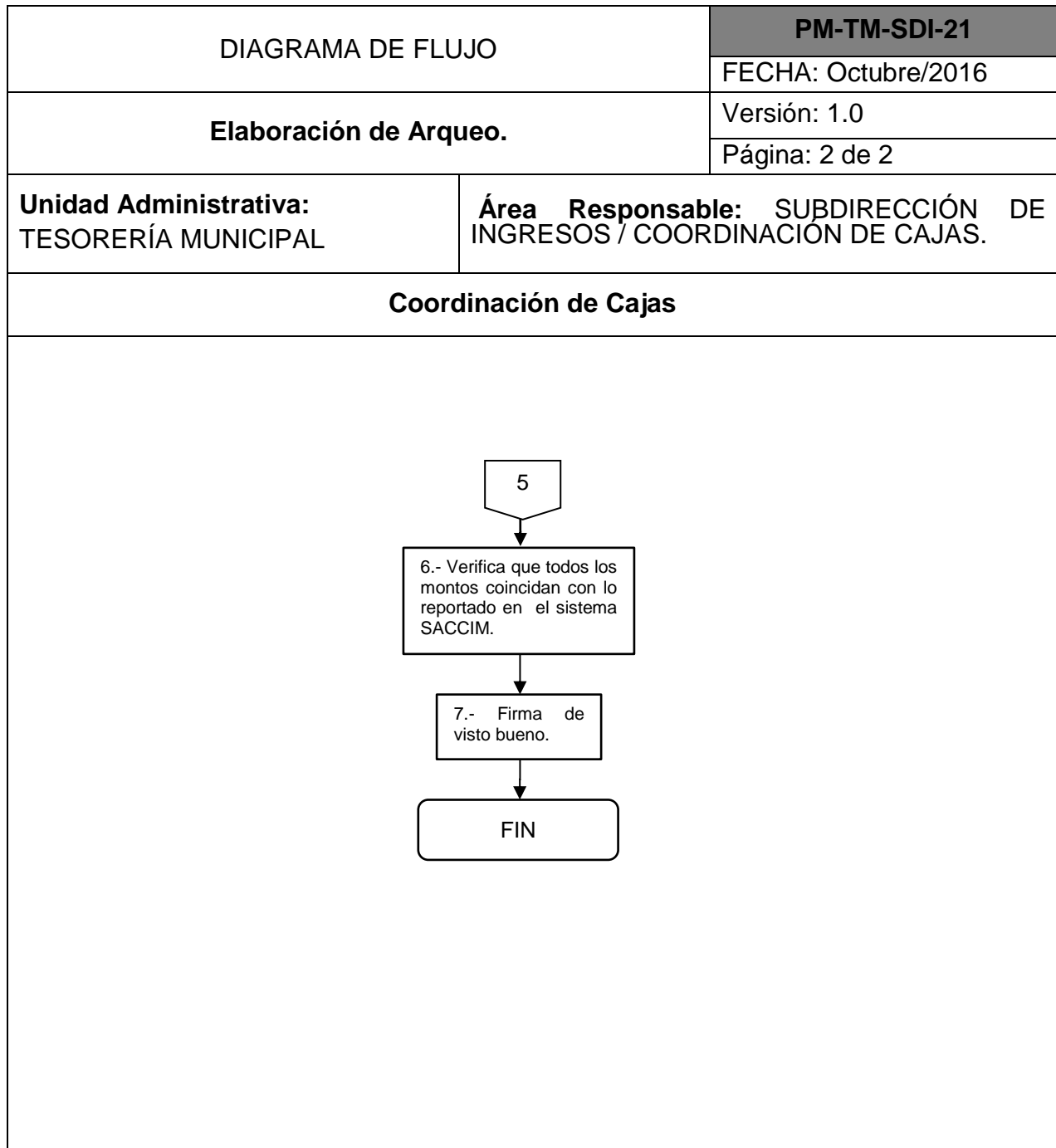
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-21	
		FECHA: Octubre/2016	
Elaboración de Arqueo.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / COORDINACIÓN DE CAJAS.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Cajas.	Enfajilla el ingreso diario.	
2		Lo introduce al envase junto con la ficha que dice la cantidad de billetes de cada denominación.	
3		Cierra el envase y entrega junto con el arqueo y detallado del sistema SACCIM para su revisión al Coordinador de Cajas.	
4		Verifica el monto de la cantidad en efectivo, la cantidad reportada en cheques y la cobrada con tarjetas bancarias.	
5		Verifica los folios y la cantidad reportada en cada recibo.	
6		Verifica que todos los montos coincidan con lo reportado en el sistema SACCIM.	
7		Firma de visto bueno.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

22. Notificación de cheques devueltos.

22.1 Propósito del procedimiento:

Informar al Departamento de Cobro Coactivo de la devolución de cheques, con el fin de que se gestione su recuperación con la indemnización correspondiente.

22.2 Alcance:

Los Bancos, Contabilidad, Coordinador de Cajas y Ejecución Fiscal.

22.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

Bando Municipal.

22.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad del Coordinador de Cajas, notificar al Departamento de Cobro Coactivo cuando un cheque, mediante el cual se cubrió uno o varios pagos, fue devuelto por el banco.

El Tesorero Municipal será el responsable de firmar los oficios de solicitud de devolución de cheque que, en su caso, se tengan que realizar a las instituciones bancarias.

22.5 Definiciones:

Arqueo: Conteo que se realiza a los cajeros durante la operación para cotejar y cuadrar lo recaudado del cobro en turno.

Cajero: Persona encargada de dar atención al público recaudando los valores de algún establecimiento o comercio relacionado con pagos o ventas.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Corte de caja: cierre total de lo cobrado en el turno, cuadrando el efectivo, tarjetas, cheques y/o transferencias de lo recaudado contra lo registrado en sistema.

Contribuyente.- Es la persona física o moral que aporta un tributo a las arcas municipales.

Coordinación de Cajas: Departamento perteneciente a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, encargado del cobro general de las contribuciones.

Empresa de valores: Es, tratándose de cantidades muy altas, la encargada de transportar los valores recaudados en el establecimiento, después del día o días de cobro, y distribuirlo a la o las cuentas mencionadas por el establecimiento.

Línea de Captura.- Es el documento emitido mediante el sistema de cobro que incluyen una barra de códigos y el cálculo del impuesto, que es necesaria para realizar el pago correspondiente.

Manual de Organización.- Es el documento en el cual se encuentran registradas las áreas que componen la tesorería municipal y sus responsabilidades.

Recibo: Documento que se expide como comprobante de pago para los usuarios del establecimiento que hubieren realizado un pago por cualquier forma y por cualquier concepto.

Sistema de cobro.- Es el software a través de cual se administra el padrón catastral y las cuentas registradas en este para realizar los cálculos de cobro, así como su modificación.

Tesorería: Unidad Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como responsable de realizar las erogaciones y funciones que instruya el H. Ayuntamiento, su Presidente y demás unidades administrativas y la administración de la hacienda pública municipal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y los demás ordenamientos legales.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

22.6 Método de trabajo:

a) Políticas y lineamientos:

Se deberá contar con el cheque original y el comprobante de devolución que emite la institución bancaria.

Se resguardara el cheque hasta que el librador pague el importe correspondiente y solicite su devolución física.

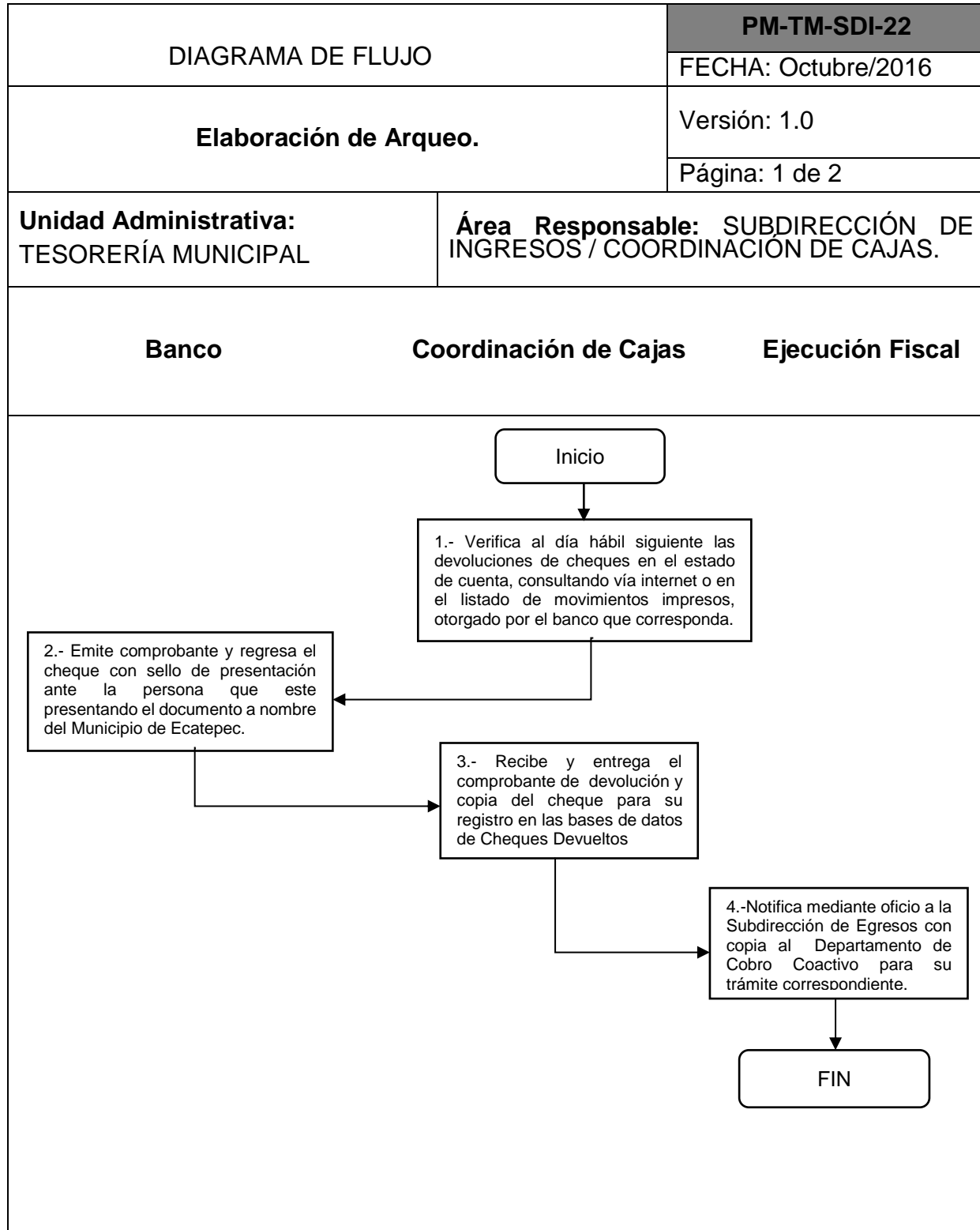
Se cobrara la indemnización del cheque devuelto de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos.

La solicitud de cheques devueltos se realizara mediante oficio firmado por el titular de la Tesorería Municipal a la institución de crédito correspondiente.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-22	
		FECHA: Octubre./2016	
Notificación de Cheques Devueltos.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / COORDINACIÓN DE CAJAS.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Contabilidad	Verifica al día hábil siguiente las devoluciones de cheques en el estado de cuenta, consultando vía internet o en el listado de movimientos impresos, otorgado por el banco que corresponda.	
2	Coordinador de cajas	Emite comprobante y regresa el cheque con sello de presentación ante la persona que este presentando el documento a nombre del Municipio de Ecatepec.	
3	Contabilidad	Recibe y entrega el comprobante de devolución y copia del cheque para su registro en las bases de datos de Cheques Devueltos	
4	Ejecución Fiscal	Notifica mediante oficio a la Subdirección de Egresos con copia al Departamento de Cobro Coactivo para su trámite correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

23. Conciliación de cifras de recaudación por concepto de impuesto predial G.E.M.

23.1 Propósito del procedimiento:

Dentro de las atribuciones correspondientes a la Tesorería Municipal, se encuentra la recaudación de los ingresos municipales, siendo uno de los primordiales el Impuesto predial; en función de lo anterior es que el departamento de Control de Ingresos, tiene como propósito fundamental la generación de estrategias para la captación de este ingreso; así como el monitoreo de la recaudación de Impuesto Predial para generar los reportes base de la toma de decisiones.

23.2 Alcance:

Control de Ingresos, Unidad de Informática, Contabilidad, Subdirección de Ingresos.

23.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

23.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de departamento de Control de Ingresos, descargar, conciliar, comparar, turnar los archivos del Sistema Integral de Ingresos del GEM, para su procesamiento y finalmente generar los recibos, arqueos de caja e informes de ingresos mensual; así como el oficio de conciliación de cifras dirigido a Subdirección de Ingresos con copia para G.E.M.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

23.5 Definiciones:

Archivo digital: Unidad de datos o información almacenada en algún medio, que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. Conjunto de información ordenada y correlativa, documentos de diversa índole para su posterior consulta o proceso.

Arqueo: Reconocimiento, cuenta y comprobación de los bienes existentes. El más frecuentemente usado, el arqueo de caja, consiste en la comprobación de los movimientos realizados durante un período, por lo general un día de trabajo, para verificar las entradas, las salidas y el correspondiente saldo.

Conciliar: Constatar la diferencia entre dos saldos.

GEM: Gobierno del Estado de México.

Línea de Captura: La línea de captura es una clave alfanumérica de 20 posiciones, la cual es el identificador del concepto del pago, fecha de vencimiento e importe para realizar el pago de cualquiera de los conceptos que cobra el Municipio.

SACCIM: Sistema de Administración Control e Información Catastral Municipal

23.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos:

La descarga y revisión de los archivos digitales, del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México se efectúa de manera diaria.

El archivo digital concentrado, para la generación de recibos dentro del SACCIM se entrega en los 5 días hábiles siguientes al cierre del mes inmediato anterior.

El oficio de conciliación de cifras al GEM se remite dentro de los 20 días posteriores al cierre del mes inmediato anterior.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

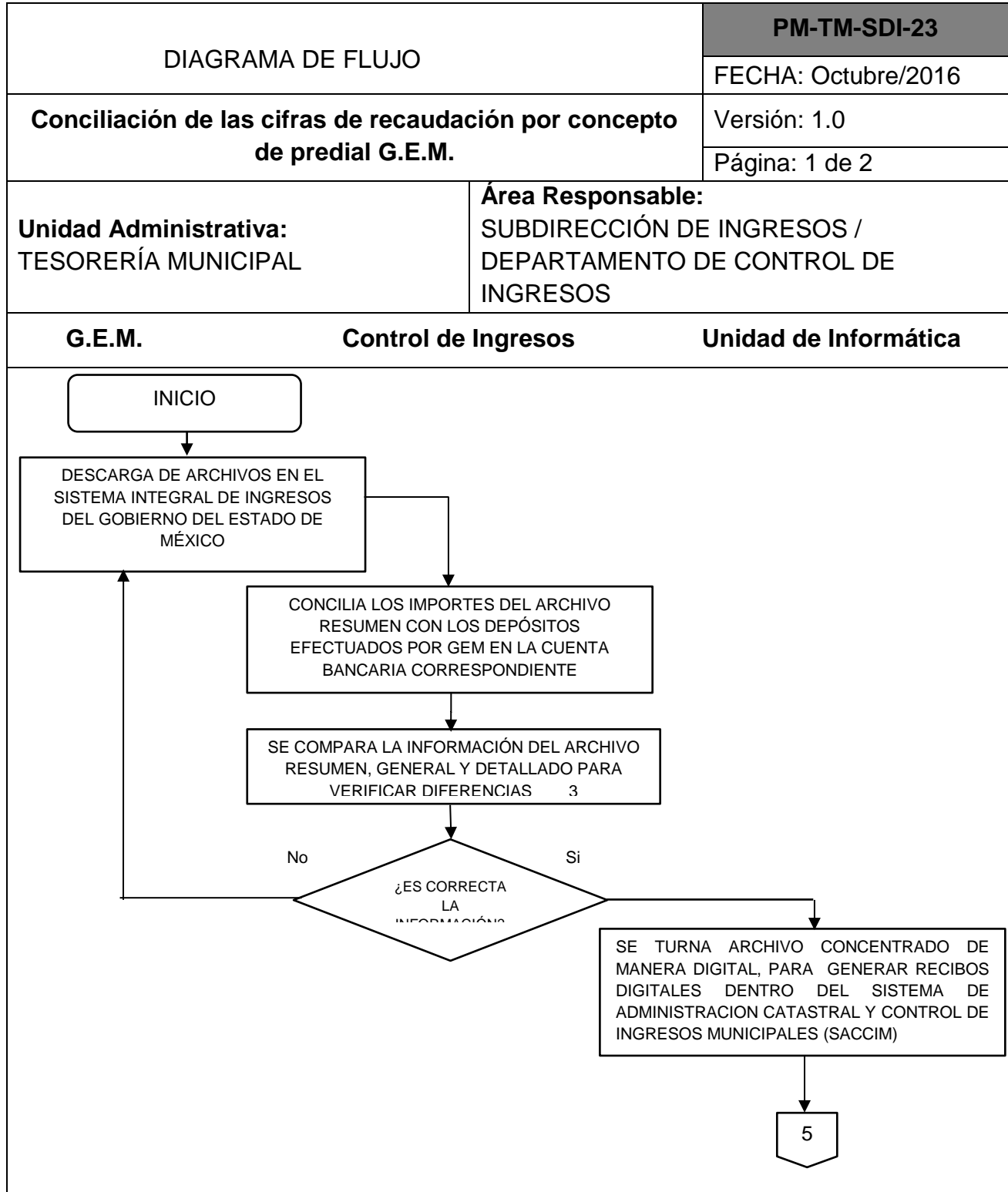
PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-23	
		FECHA: Octubre/2016	
Conciliación de cifras de recaudación por concepto de impuesto predial GEM.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	DOCUMENTO
1	Departamento de Control de Ingresos	Descarga de archivos en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.	
2		Concilia los importes del archivo Resumen con los depósitos efectuados por GEM en la cuenta bancaria correspondiente.	
3	Unidad de Informática	Se compara la información del archivo Resumen, General y Detallado para verificar diferencias.	
4		Se turna un archivo concentrado de manera digital, para la generación de recibos dentro del Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales (SACCIM)	
5	Departamento de Control de Ingresos	Efectúa la consulta en SACCIM para conciliar cifras de archivo concentrado con recibos generados.	

PROCEDIMIENTO	PM-TM-SDI-23
---------------	---------------------

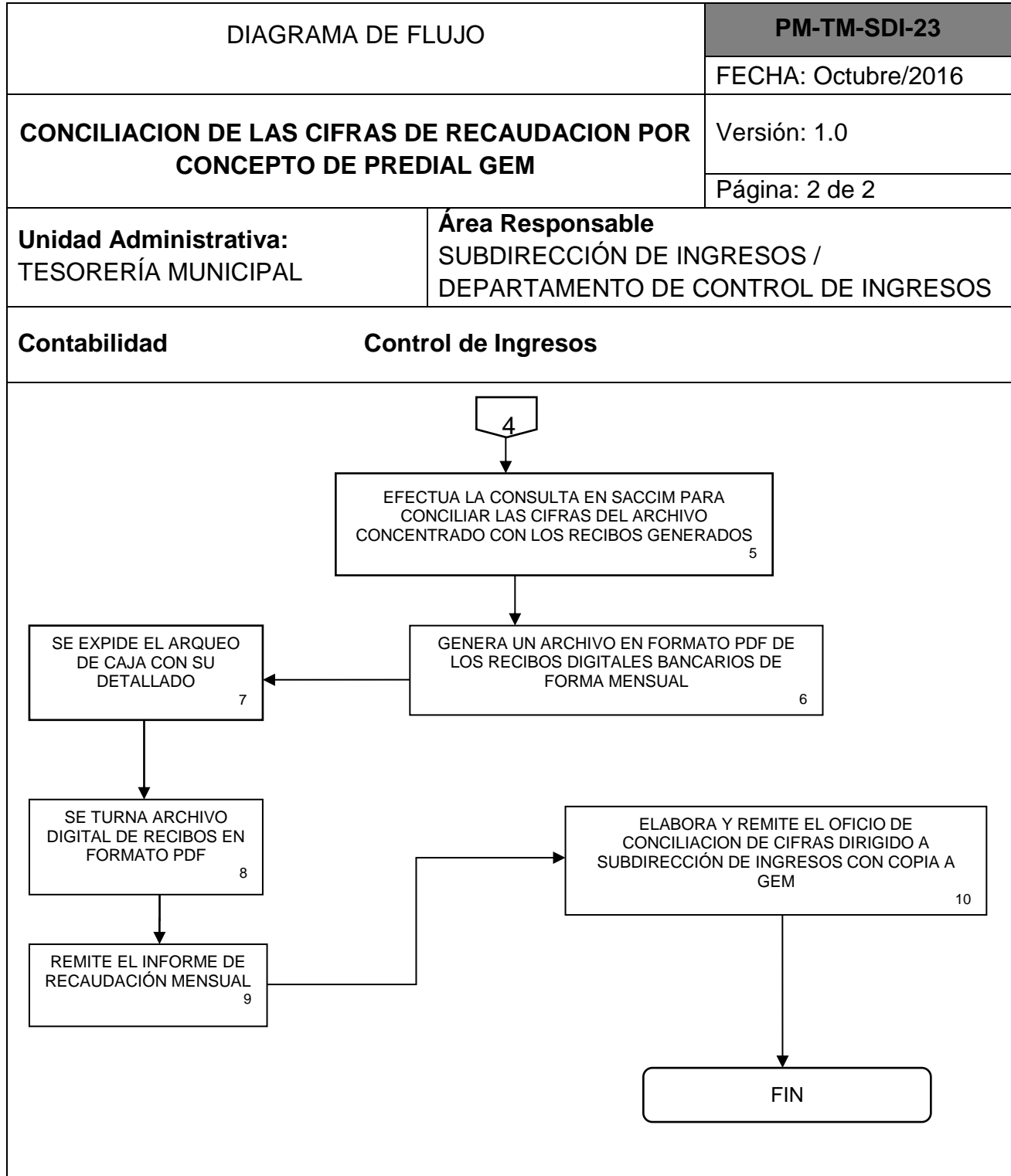
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

			FECHA: Octubre/2016	
Conciliación de cifras de recaudación por concepto de impuesto predial GEM.			Versión: 1.0	
			Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	DOCUMENTO	
6	Departamento de Control de Ingresos	Genera un archivo en formato PDF de los recibos digitales bancarios de forma mensual.		
7		Contabilidad		Se expide a este departamento Arqueos de Cajas con su detallado
8	Se turna archivo digital de recibos en formato PDF			
9	Departamento de Control de Ingresos			Remite Informe de Recaudación mensual
10		Elabora y remite el oficio de conciliación de cifras dirigido a Subdirección de Ingresos con copia para G.E.M.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

24. Conciliación de cifras de recaudación por concepto de impuesto predial en cuentas bancarias municipales

24.1 Propósito del procedimiento:

Dentro de las atribuciones correspondientes a la Tesorería Municipal, se encuentra la recaudación de los ingresos municipales, siendo uno de los primordiales el Impuesto predial; en función de lo anterior es que el departamento de Control de Ingresos, tiene como propósito fundamental la generación de estrategias para la captación de este ingreso; así como el monitoreo de la recaudación de Impuesto Predial para generar los reportes base de la toma de decisiones.

24.2 Alcance:

Control de Ingresos, Departamento de Cheques, Contabilidad y Subdirección de Ingresos.

24.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

24.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de departamento de Control de Ingresos, descargar, conciliar, comparar, los archivos integrados con las bases de datos de las instituciones bancarias, consultar en el SACCIM las cifras emitidas y finalmente generar los recibos, arqueos de caja e informes de ingresos mensual a la Subdirección de ingresos

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

24.5 Definiciones:

Archivo digital: Unidad de datos o información almacenada en algún medio, que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. Conjunto de información ordenada y correlativa, documentos de diversa índole para su posterior consulta o proceso.

Arqueo: Reconocimiento, cuenta y comprobación de los bienes existentes. El más frecuentemente usado, el arqueo de caja, consiste en la comprobación de los movimientos realizados durante un período, por lo general un día de trabajo, para verificar las entradas, las salidas y el correspondiente saldo.

Conciliar: Constatar la diferencia entre dos saldos.

GEM: Gobierno del Estado de México.

Línea de Captura: La línea de captura es una clave alfanumérica de 20 posiciones, la cual es el identificador del concepto del pago, fecha de vencimiento e importe para realizar el pago de cualquiera de los conceptos que cobra el Municipio.

SACCIM: Sistema de Administración Control e Información Catastral Municipal

24.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos:

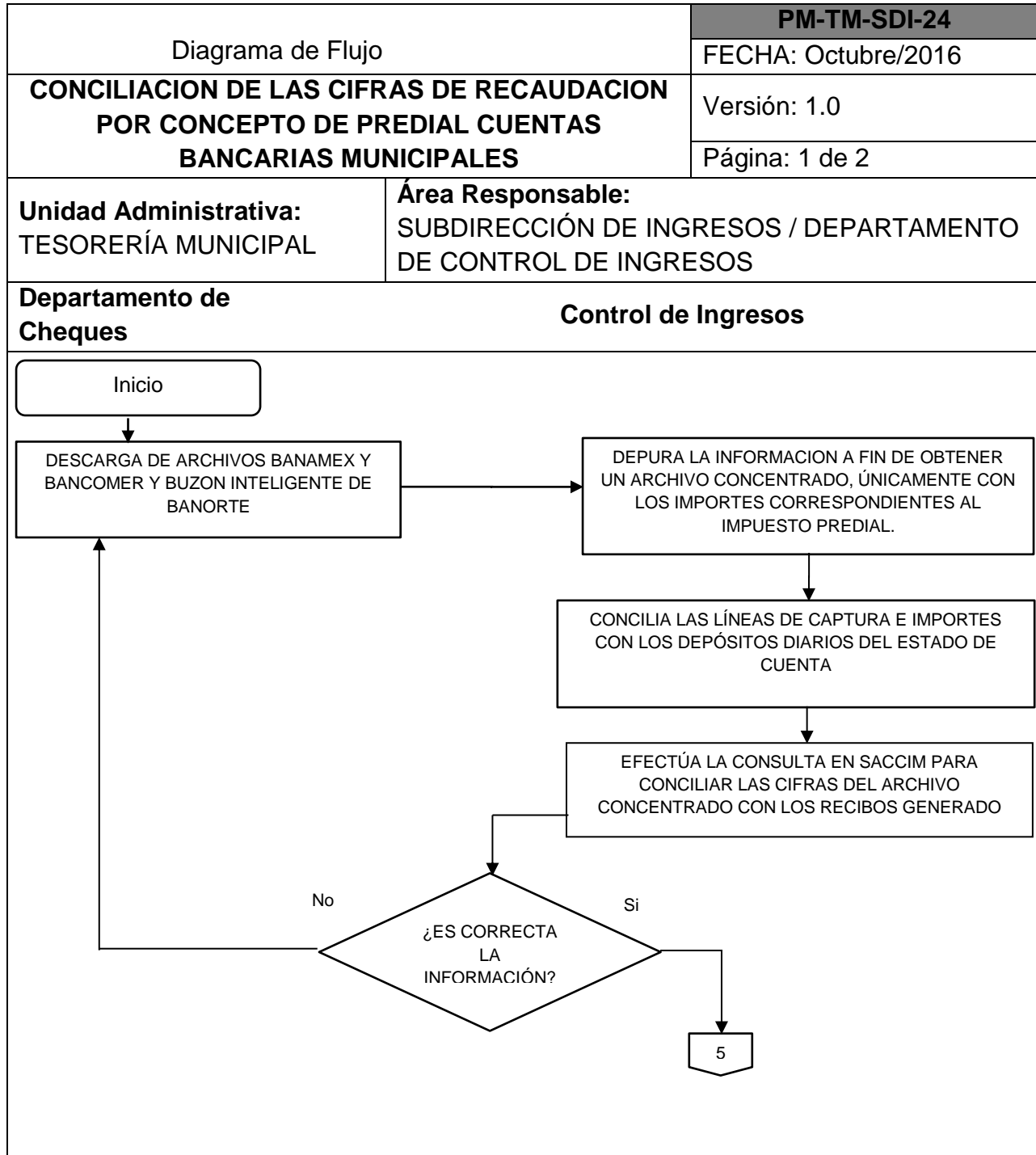
La descarga y revisión de los archivos digitales remitidos por el departamento de cheques, se efectúa de manera diaria.

El informe de recaudación mensual será remitido dentro de los 5 días posteriores al cierre del mes inmediato anterior.

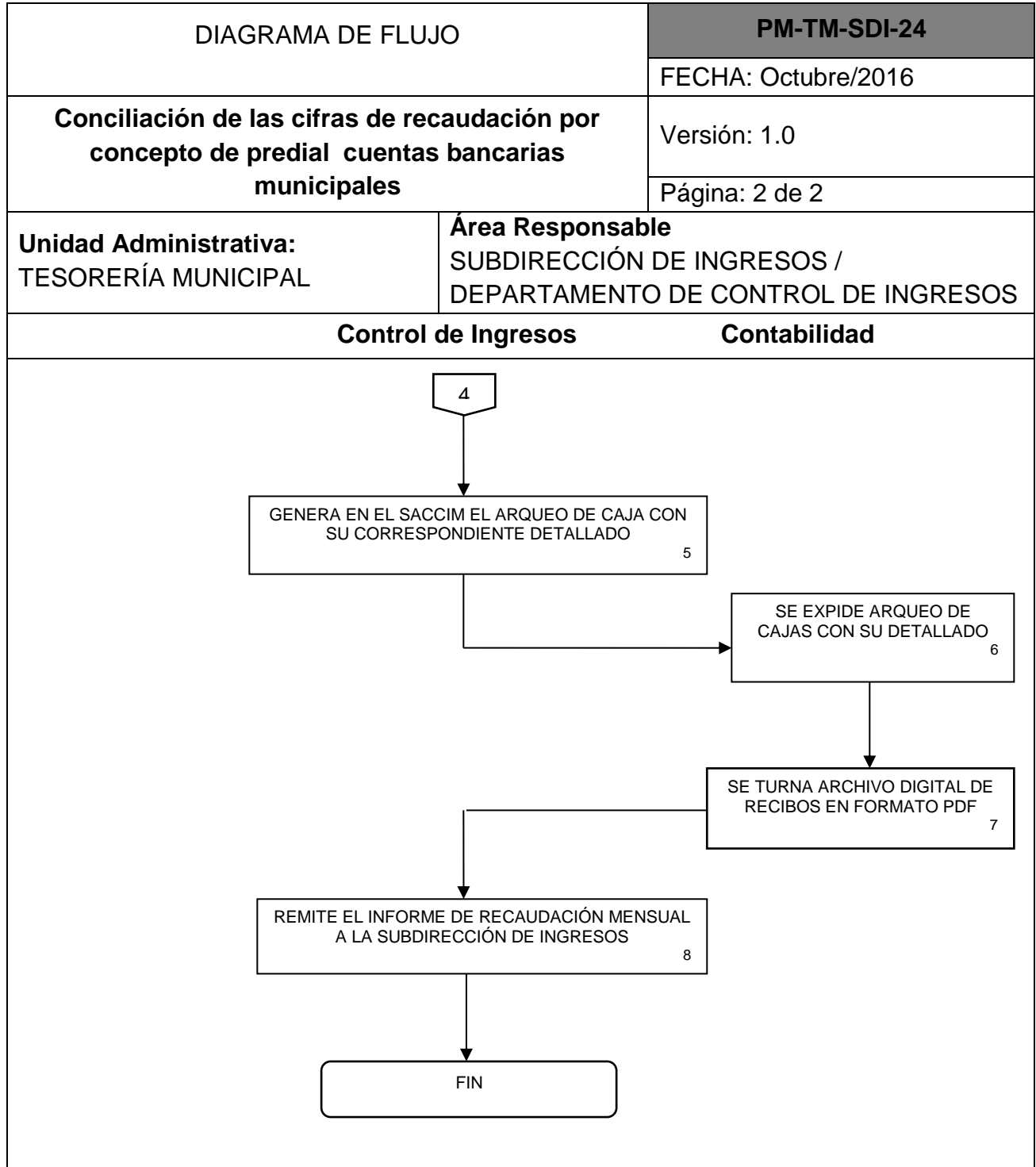
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-24	
Conciliación de cifras de recaudación por concepto de impuesto predial en cuentas bancarias municipales		FECHA: Octubre/2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Departamento de Control de Ingresos	Descarga de archivos Banamex y Bancomer remitidos por el departamento de cheques y el buzón inteligente Banorte.	
2		Depura la información a fin de obtener un archivo concentrado, únicamente con los importes correspondientes al impuesto predial.	
3		Concilia las líneas de captura e importes con los depósitos diarios del estado de cuenta.	
4	Contabilidad	Efectúa la consulta en SACCIM para conciliar cifras de archivo concentrado con recibos generados.	
5		Genera el SACCIM el arqueos de cajas con su correspondiente detallado.	
6		Se expide a este departamento Arqueos de Cajas con su detallado	
7	Departamento de Control de Ingresos	Se turna archivo digital de recibos en formato PDF	
8		Se remite el informe de recaudación mensual a la Subdirección de Ingresos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

25. Emisión y canje al contribuyente de recibo oficial de impuesto predial, traslado de dominio y diversos

25.1 Propósito del procedimiento:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, emitir los recibos correspondientes a los ingresos percibidos por cualquier concepto de recaudación de los ingresos municipales, derivado de lo anterior en el Departamento de Control de ingresos se tiene el propósito de brindar al contribuyente el recibo correspondiente a su pago en tiempo y forma.

25.2 Alcance:

Control de Ingresos y Archivo.

25.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2016.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

25.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de departamento de Control de Ingresos, recibir y revisar los comprobantes y línea originales que acrediten el pago efectuado para posteriormente buscar, descargar, imprimir y entregar el recibo correspondiente al pago efectuado por el contribuyente.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

25.5 Definiciones:

Línea de Captura: La línea de captura es una clave alfanumérica de 20 posiciones, la cual es el identificador del concepto del pago, fecha de vencimiento e importe para realizar el pago de cualquiera de los conceptos que cobra el Municipio.

SACCIM: Sistema de Administración Control e Información Catastral Municipal

25.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos:

La atención al contribuyente es con calidez, de manera eficiente, comprometida y transparente a fin de elevar la calidad en los servicios y trámites de la Tesorería Municipal.

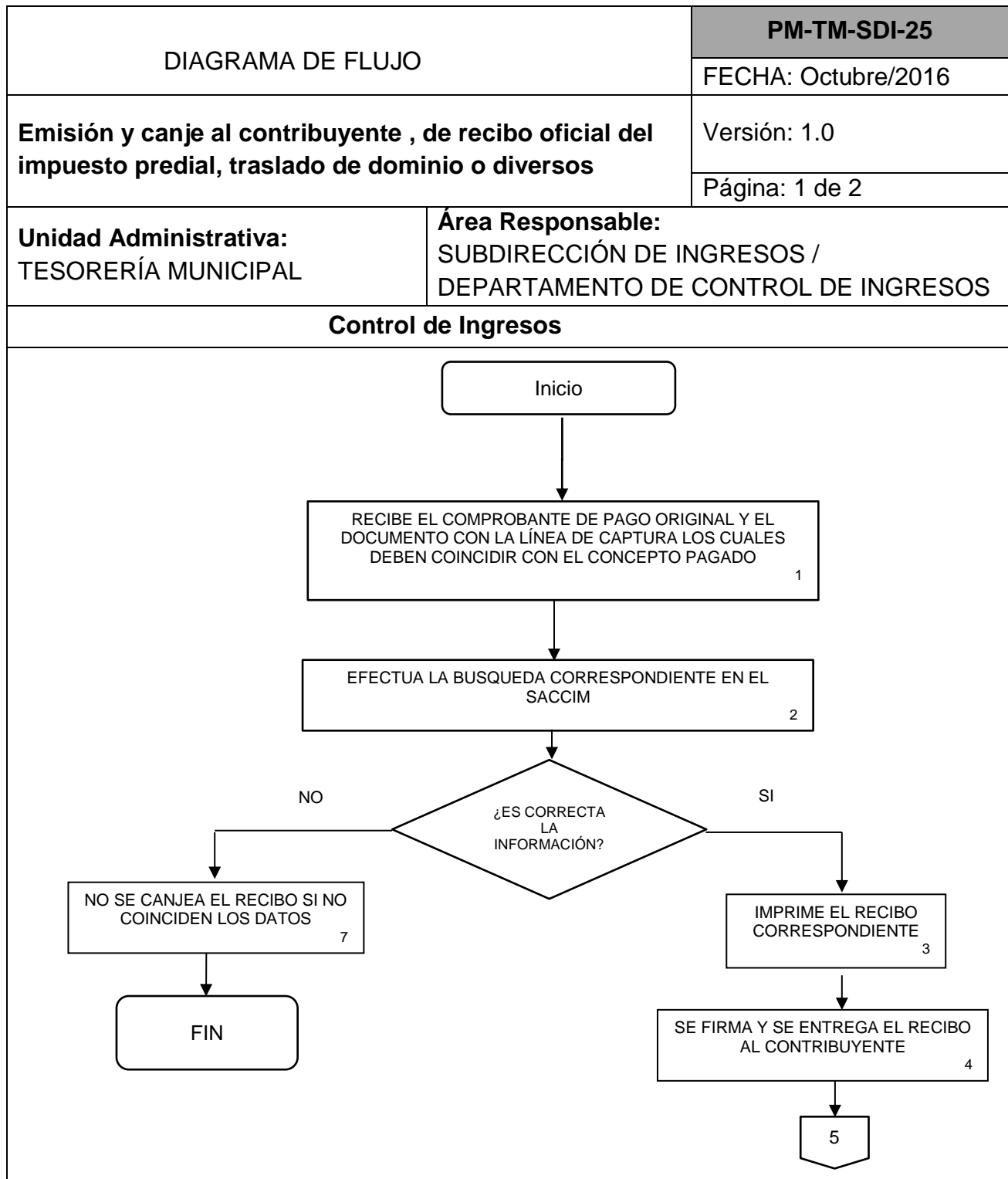
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-25	
		FECHA: Octubre/2016	
Emisión y canje al contribuyente de recibo oficial de impuesto predial, traslado de dominio y diversos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1		Este departamento recibe el comprobante de pago original y el documento con las líneas de captura los cuales debe de coincidir con el concepto pagado.	Recibo Oficial de la Tesorería Municipal.
2	Departamento de Control de Ingresos	Efectúa la búsqueda correspondiente en el SACCIM.	
3		Imprime el recibo correspondiente.	
4		Se firma y se entrega el recibo al contribuyente.	
5		Archiva los documentos que soportan el pago.	
6	Archivo	Se emite oficio a fin de cada mes para con respectivos documentos que soportan los pagos canjeados, para su digitalización y anexo al expediente correspondiente	

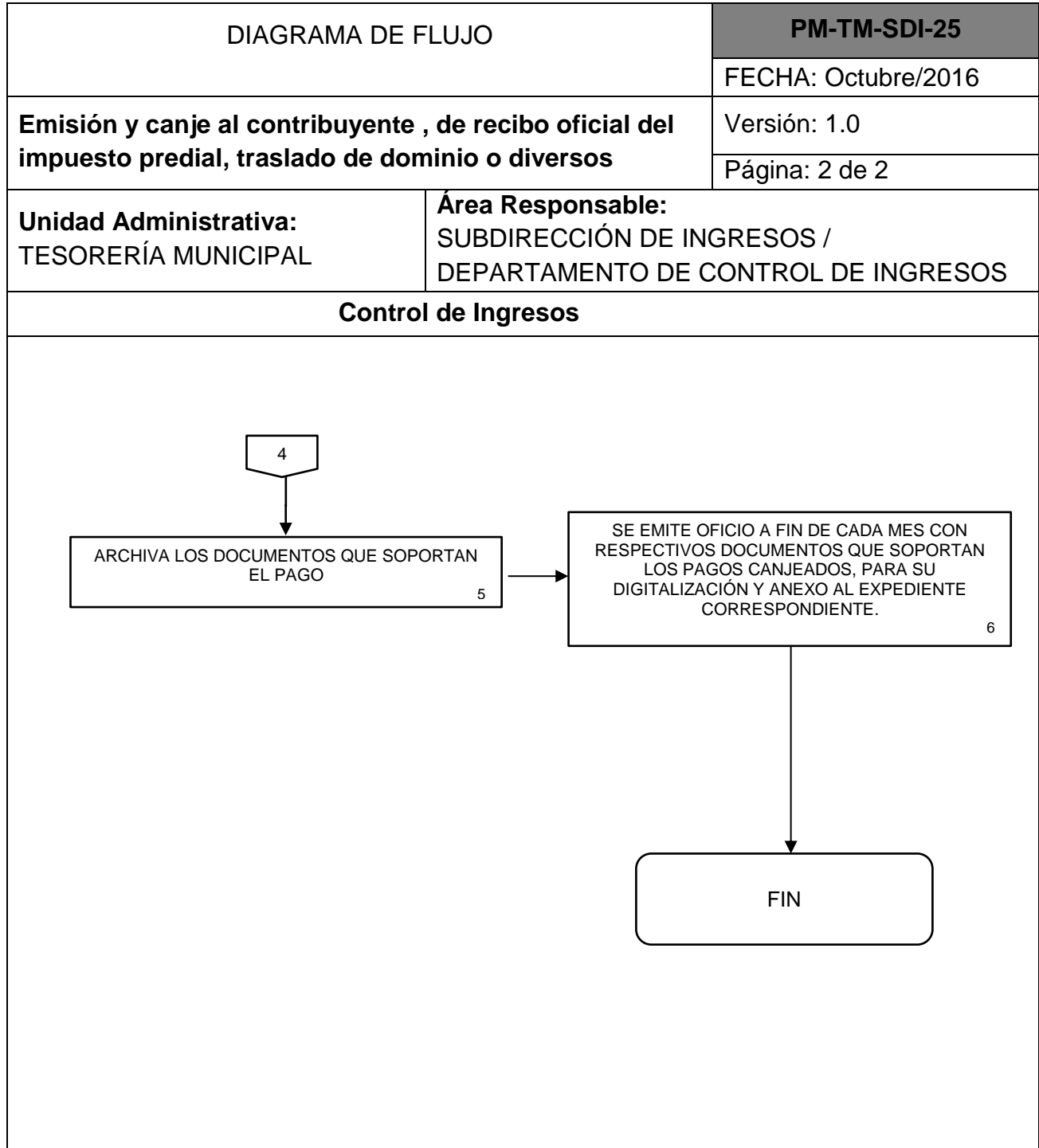
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-25	
		FECHA: Octubre/2016	
Emisión y canje al contribuyente de recibo oficial de impuesto predial, traslado de dominio y diversos		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento
7	Control Ingresos de	. No se canjea el recibo si no coinciden los datos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Recibo



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL
AV. JUAREZ 7 EN PALACIO MUNICIPAL
SAN CRISTOBAL CENTRO, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
RFC MEX860101TV2

FECHA DE EXPEDICION: 17/09/2016
HORA DE EXPEDICION:
LUGAR DE EXPEDICION: ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO
CAJA DE COBRO: 448
CAJERO: BANORTE (DEPOSITO EN CUENTA)
FORMA DE PAGO:
LIQUIDADOR: HAYDÉE
LIQUIDACION DE PAGO: 470148
LINEA DE CAPTURA: 01010047014813800002

FOLIO: BC - 0101101

CLAVE CATASTRAL
094

RFC:

SUPERFICIE DE TERRENO PROPIO: 152.00
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION PROPIA: 169.30

IMPUESTOS INMOBILIARIOS

PERIODO DE PAGO
2015 1 S - 2016 2 S

DESCRIPCION	CUENTA	IMPORTE
2016 IMPUESTO PREDIAL VC. 472,155.00	40011010001000000	\$ 830.00
2015 PREDIAL REZAGO VC. 441,194.00	40011080002000000	\$ 586.00
2015 SUB RECARGOS PREDIAL	50010004610020000	\$ 242.00
2015 RECARGOS PREDIAL	40019020002000000	\$ 242.00

IMPORTE TOTAL : \$1,216.00

IMPORTE EN LETRA: MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS 00/100 M.N.

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL, PARA OBTENER EL CFDI
CORRESPONDIENTE A ESTE RECIBO, ENTRA A LA SIGUIENTE LIGA INGRESANDO LA LINEA DE
CAPTURA: <http://www.ecatepec.gob.mx> EN EL APARTADO PAGOS, TESORERIA MUNICIPAL
SOLO CUENTA CON 10 DIAS NATURALES PARA LA GENERACION DE LOS CFDI

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS
TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

Sello Digital:

bhVJkF3vszDyUcqQl6x7HEgkNqil9hHORSY28o6mMM=

Cadena Original:

0101004701482260|BC - 00000000

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

26. Solicitud de facturas de ingresos en la tesorería municipal

26.1 Propósito del procedimiento:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, emitir las facturas correspondientes a los ingresos percibidos por cualquier concepto de recaudación de los ingresos municipales, derivado de lo anterior en el Departamento de Control de ingresos se tiene el propósito de brindar al contribuyente la asesoría para poder obtener su factura en formato PDF y XML, en tiempo y forma.

26.2 Alcance:

Control de Ingresos y Unidad de Informática.

26.3 Referencias:

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2016.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

26.4 Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de departamento de Control de Ingresos, entrega al contribuyente una guía para poder obtener la factura correspondiente al pago efectuado.

26.5 Definiciones:

Línea de Captura: La línea de captura es una clave alfanumérica de 20 posiciones, la cual es el identificador del concepto del pago, fecha de vencimiento e importe para realizar el pago de cualquiera de los conceptos que cobra el Municipio.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

SACCIM: Sistema de Administración Control e Información Catastral Municipal

26.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos:

La atención al contribuyente es con calidez, de manera eficiente, comprometida y transparente a fin de elevar la calidad en los servicios y trámites de la Tesorería Municipal.

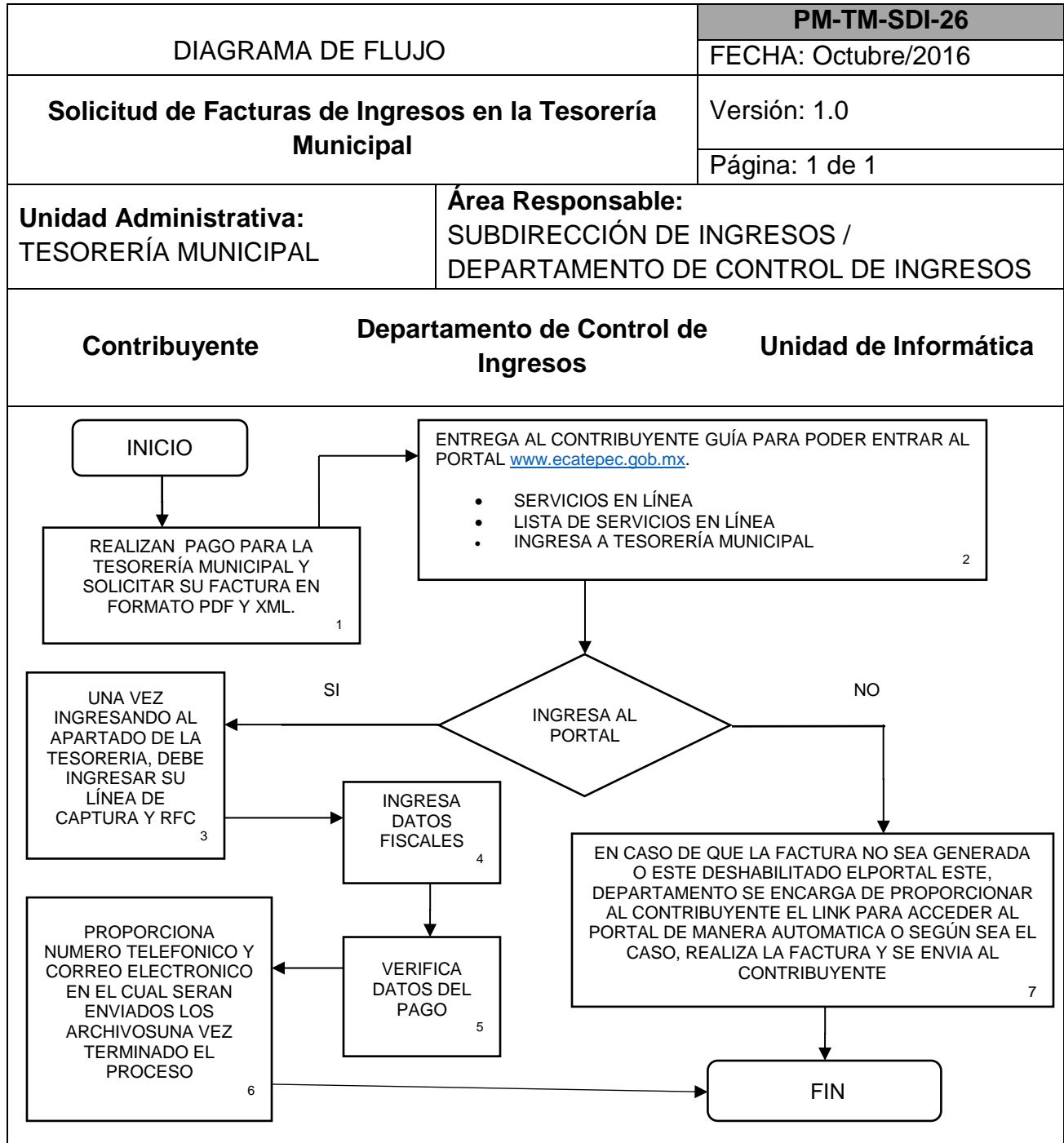
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-26	
Solicitud de facturas de Ingresos en la Tesorería Municipal		FECHA: Octubre/2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	Realizan pago para la Tesorería Municipal y solicita su factura en formato PDF y XML.	Guía para facturar.
2		Entrega al contribuyente una guía para poder entrar al portar www.ecatepec.gob.mx	
3	Departamento de Control de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios en línea • Lista de servicios en línea • Ingresa a Tesorería Municipal 	
4		Una vez ingresando al apartado de la Tesorería, debe ingresar su línea de captura y su RFC	
5	Contribuyente	Ingresa datos fiscales.	
6		Verifica datos del pago realizado.	
		Proporciona número telefónico y correo electrónico en el cual serán enviados los archivos una vez terminado el proceso.	

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL


PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-26	
		FECHA: Octubre/2016	
Solicitud de facturas de Ingresos en la Tesorería Municipal		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS / DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento
7	Unidad de Informática	En caso de que la factura no sea generada o este deshabilitado el portal este departamento se encarga de proporcionar al contribuyente el link para acceder al portal de manera automática o según sea el caso realiza la factura y se envía al contribuyente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Guía para facturar




H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

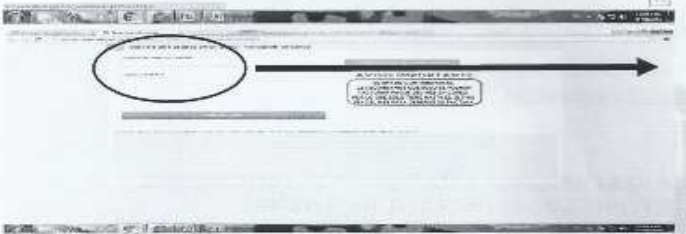
Ecatepec
El valor está en su gente
2016-2018

GUÍA PARA FACTURACIÓN
www.ecatepec.gob.mx

*SERVICIOS EN LÍNEA
*LISTA DE SERVICIOS EN LÍNEA



TESORERÍA MUNICIPAL



INGRESE SU LÍNEA DE CAPTURA QUE SE ENCUENTRA EN SU RECIBO DE PAGO Y SU RFC CON MAYÚSCULAS.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

2016 - 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Ecatepec
El valor está en su gente
2016-2018

INGRESE SUS DATOS FISCALES

VERIFIQUE CONCEPTO, FECHA Y MONTO DE SU PAGO REALIZADO

INGRESE CORREO ELECTRONICO Y NÚMERO DE TELEFONO PARA LA GENERACIÓN DE SUS FORMATOS

SI TIENE ALGÚN PROBLEMA PARA DESCARGAR SUS FORMATOS COMUNIQUESE AL 58-36-15-00 EXT. 1907 CON EL PERSONAL DE SISTEMAS.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

27. Petición y envío de expedientes a los diferentes departamentos

27.1 Propósito del procedimiento

Es el trámite mediante el cual los Departamentos de Predio, Traslado de Dominio, Licencias de Funcionamiento, Subdirección Jurídica y la Subdirección de Ingresos de Tesorería Municipal, solicitan expedientes al Archivo de Tesorería para dar respuesta en tiempo y forma a los Departamentos que requieran de expedientes, para atender a las solicitudes de los particulares y/o autoridades.

27.2 Alcance

Este procedimiento aplica para los Departamentos de Predio, Traslado de Dominio, Licencias de Funcionamiento, Subdirección Jurídica y la Subdirección de Ingresos de Tesorería Municipal.

27.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos

27.4 Responsabilidades.

Responsabilidad del Departamento de Archivo es clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar, y depurar archivo de la Tesorería Municipal, así como dar con prontitud y celeridad al proceso de entrega de los expedientes solicitados y la digitalización de los mismos.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidad de Receptorías Externas es archivar y custodiar, las certificaciones y expedientes, bajo su resguardo.

27.5 Definiciones

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Receptorías: oficina predial, donde se archivan expedientes de la zona correspondiente; se cuentan con 8 receptorías que se coordinan con el Departamento de Impuesto Predial en la emisión de liquidaciones del impuesto predial.

27.6 Método de trabajo.

a) Políticas y Lineamientos

La entrega de expedientes deberá realizarse con la mayor prontitud y eficacia por parte del Departamento de Archivo, debiendo procurar una mayor eficiencia cuando se trate de expedientes que se requieran de manera urgente.

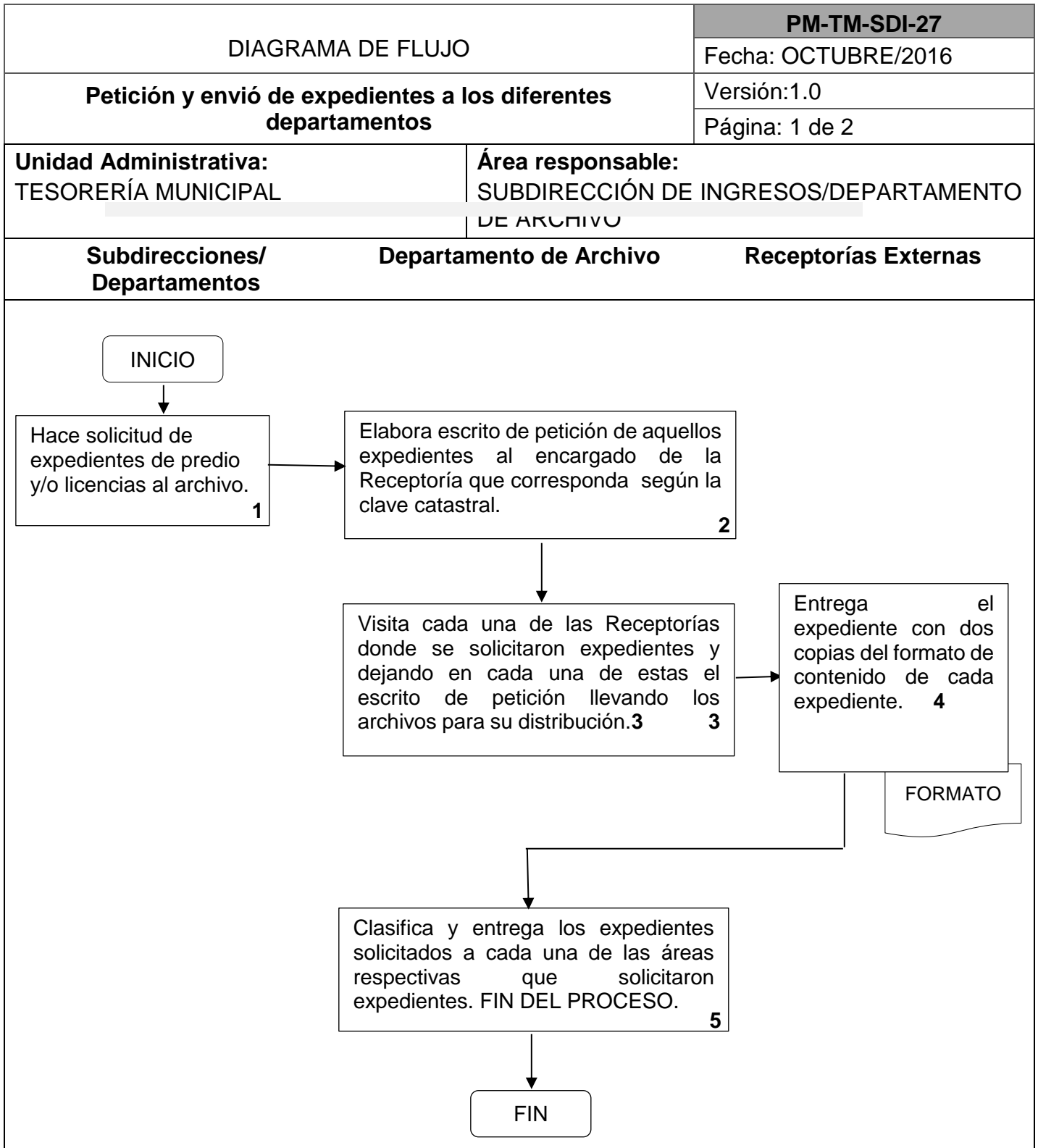
Los Departamentos y/o Subdirección que soliciten expedientes serán los responsables de entregar los expedientes de forma directa y personal.

Todos los envíos de expedientes deberán tener relación de la clave de expediente y fojas, de lo contrario no se recibirán tanto en el Departamento de Archivo como en Receptorías Externas.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-27	
PETICIÓN Y ENVIÓ DE EXPEDIENTES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS		Fecha: OCTUBRE/2016	
		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Tesorería Municipal		Área responsable: Subdirección de Ingresos/Departamento de Archivo	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamentos de Predio, Traslado de Dominio, Licencias de Funcionamiento, Subdirección Jurídica y la Subdirección de Ingresos de Tesorería Municipal	Hace solicitud de expedientes de predio y/o licencias al archivo.	
02	Departamento de Archivo	Elabora escrito de petición de aquellos expedientes al encargado de la Receptoría que corresponda según la clave catastral.	
03	Departamento de Archivo	Visita cada una de las Receptorías donde se solicitaron expedientes y dejando en cada una de estas el escrito de petición llevando los archivos para su distribución.	
04	Receptorías Externas	Entrega el expediente con dos copias del formato de contenido de cada expediente	Formato de envío de expedientes.
05	Departamento de Archivo	Clasifica y entrega los expedientes solicitados a cada una de las áreas respectivas que solicitaron expedientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

FORMATO



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
 “2016, Año del Centenario de la Instalación
 del Congreso Constituyente”



Ecatepec
 EL VALOR ESTÁ EN SU GENTE
 2016-2018

Ecatepec de Morelos a _____ de 2016
 No. oficio. _____

ENTREGA DE EXPEDIENTES

PARA: LIC. BRENDA ELIZABETH RANGEL MEJÍA. - ENCARGADA DEL DEPTO. DE ARCHIVO.
 Por medio de este conducto me permito hacerle entrega a usted del expediente que a continuación se detalla:

CLAVE CATASTRAL:
NOMBRE:
DOMICILIO:

DOCUMENTACIÓN	SI	FOJAS	OBSERVACIONES
CONTRATO DE COMPRA-VENTA Y/O CESIÓN DE DERECHOS Y/O PERMUTA			
TRASLADO DE DOMINIO			
MANIFESTACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO			
RECIBO DE PAGO DE TRASLADO DE DOMINIO Y/O ACTUALIZACIÓN			
ORDEN DE PAGO DE TRASLADO DE DOMINIO			
ESCRITURAS Y/O TITULO DE PROPIEDAD			
CARTA PODER Y/O RESPONSIVA Y/O PODER NOTARIAL			
CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO PREDIAL Y/O FISCAL			
RECIBO DE PAGO PREDIAL			
CERTIFICACIONES DE APORTACIONES DE MEJORAS			
CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y/O CEDULA DE INFORMACIÓN CATASTRAL			
MANIFESTACION CATASTRAL			
HOJA DE PREDIAL CATASTRADO			
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN			
CERTIFICACIÓN DE LIBERTAD DE GRAVAMEN			
MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, OBRA O DEMOLICIÓN			
MANIFESTACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA Y/O AMPLIACIÓN			
TARJETA DE CONTROL DE PAGO			
IDENTIFICACIONES			
DOCUMENTOS DE AGUA Y/O SAPASE			
SOLICITUD O COPIAS CERTIFICADAS			
CONSTANCIA DE IMEVIS			
CONSTANCIA DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS			
CROQUIS DE UBICACIÓN			
CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN Y/O ALINEAMIENTO			
AVALÚO BANCARIO Y/O FISCAL			
JUICIO Y/O SENTENCIA Y/O AUDIENCIA			
DESLINDE DE LOTE* TRANS. PROP. EJEC. DE FID. PARCIAL			
FINIQUITO Y/O CONSTANCIA DE INCOBUSA			
HOJA DE PEDIDO ANTE INCOBUSA			
HOJA ROSA			
OTROS			
TOTAL DE FOJAS			

ATENTAMENTE

Nombre, firma y sello del encargado
 Oficina



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

28. Digitalización de expedientes

28.1 Propósito del procedimiento

Es el trámite mediante el cual los expedientes conformados en fojas útiles de predio y licencias de funcionamiento, se escanean para que sean convertidos en documentos digitales PDF para el resguardo de todos y cada uno de los citados expedientes, con el objetivo de un mejor resguardo y protección de la documentación.

28.2 Alcance

Departamentos de Predio, Traslado de Dominio y Licencias de Funcionamiento.

28.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

28.4 Responsabilidades.

El personal del Departamento de Archivo es el encargado de recibir y dar con prontitud y celeridad al proceso de digitalización y resguardo de los expedientes que le son enviados.

28.5 Definiciones

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, en el ejercicio de sus funciones y actividades.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Documento digital: el que contiene información codificada que puede ser capturada, almacenada, analizada, distribuida y presentada por medio de sistemas informáticos.

28.6 Método del trabajo.

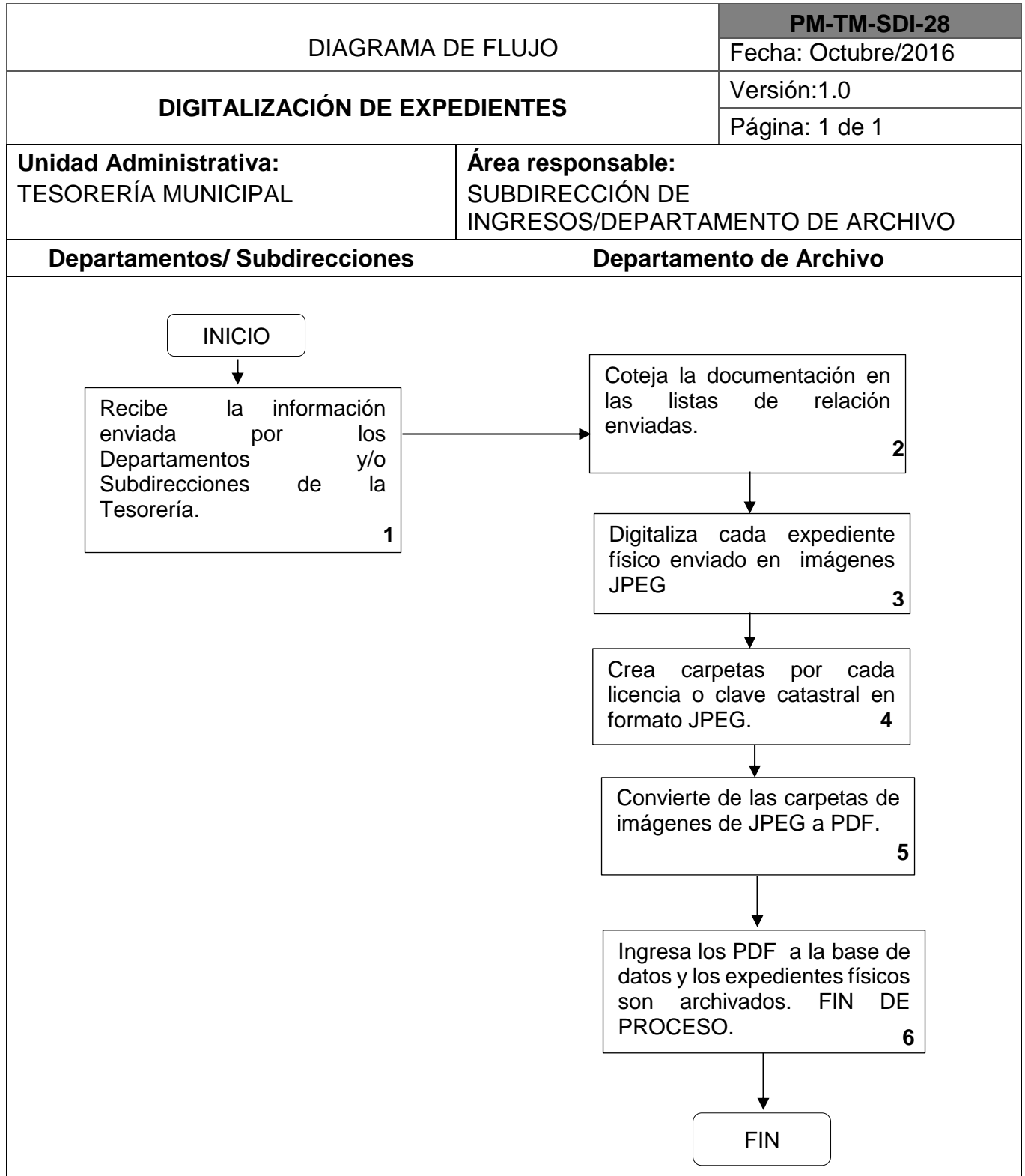
a) Políticas y Lineamientos

La digitalización de expedientes se realizará cada vez que los Departamentos y/o Subdirecciones remitan al Departamento de Archivo, documentación nueva.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-28	
Digitalización de expedientes		Fecha: Octubre/2016	
		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS/DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamento de Archivo	Recibe la información enviada por los Departamentos y/o Subdirecciones de la Tesorería.	
02	Departamento de Archivo	Coteja la documentación en las listas de relación enviadas.	
03	Departamento de Archivo	Digitaliza cada expediente físico enviado en imágenes JPEG.	
04	Departamento de Archivo	Crea carpetas por cada licencia o clave catastral en formato JPEG.	
05	Departamento de Archivo	Convierte de las carpetas de imágenes de JPEG a PDF.	
06	Departamento de Archivo	Ingresa los PDF a la base de datos y los expedientes físicos son archivados. FIN DE PROCEDIMIENTO.	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

29. Devolución de expedientes a receptorías

29.1 Propósito del procedimiento

Es el trámite mediante el cual los Departamentos de Predio, Traslado de Dominio, Licencias de Funcionamiento, Subdirección Jurídica y la Subdirección de Ingresos de Tesorería Municipal, devuelven los expedientes que les fueron prestados, para que sean archivados y resguardados en el Departamento de Archivo y Receptorías Externas.

29.2 Alcance

Departamentos de Predio, Traslado de Dominio, Licencias de Funcionamiento, Subdirección Jurídica y la Subdirección de Ingresos de Tesorería Municipal.

29.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos

29.4 Responsabilidades.

Responsabilidad del departamento y/o Subdirección peticionaria es de entregar los expedientes con la misma cantidad de fojas con las que le fue entregado el expediente, como también cuidarlo y resguardarlo mientras esta bajo su custodia. Así como entregar los expedientes de forma directa y personal y no por conducto de Subdirección o Departamento distinto.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Responsabilidad del Departamento de Archivo es clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar, y depurar archivo de la Tesorería Municipal, así como dar con prontitud y celeridad al proceso de entrega de los expedientes solicitados y la digitalización de los mismos.

Responsabilidad de Receptorías Externas es archivar y custodiar, las certificaciones y expedientes, bajo su resguardo.

29.5 Definiciones

Archivo: lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Receptorías: oficina predial, donde se archivan expedientes de la zona correspondiente; se cuentan con 8 receptorías que se coordinan con el área de cajas en el pago de predio.

29.6 Método del trabajo.

a) Políticas y Lineamientos

Los Departamentos y/o Subdirección que soliciten expedientes serán los responsables de entregar los expedientes de forma directa y personal.

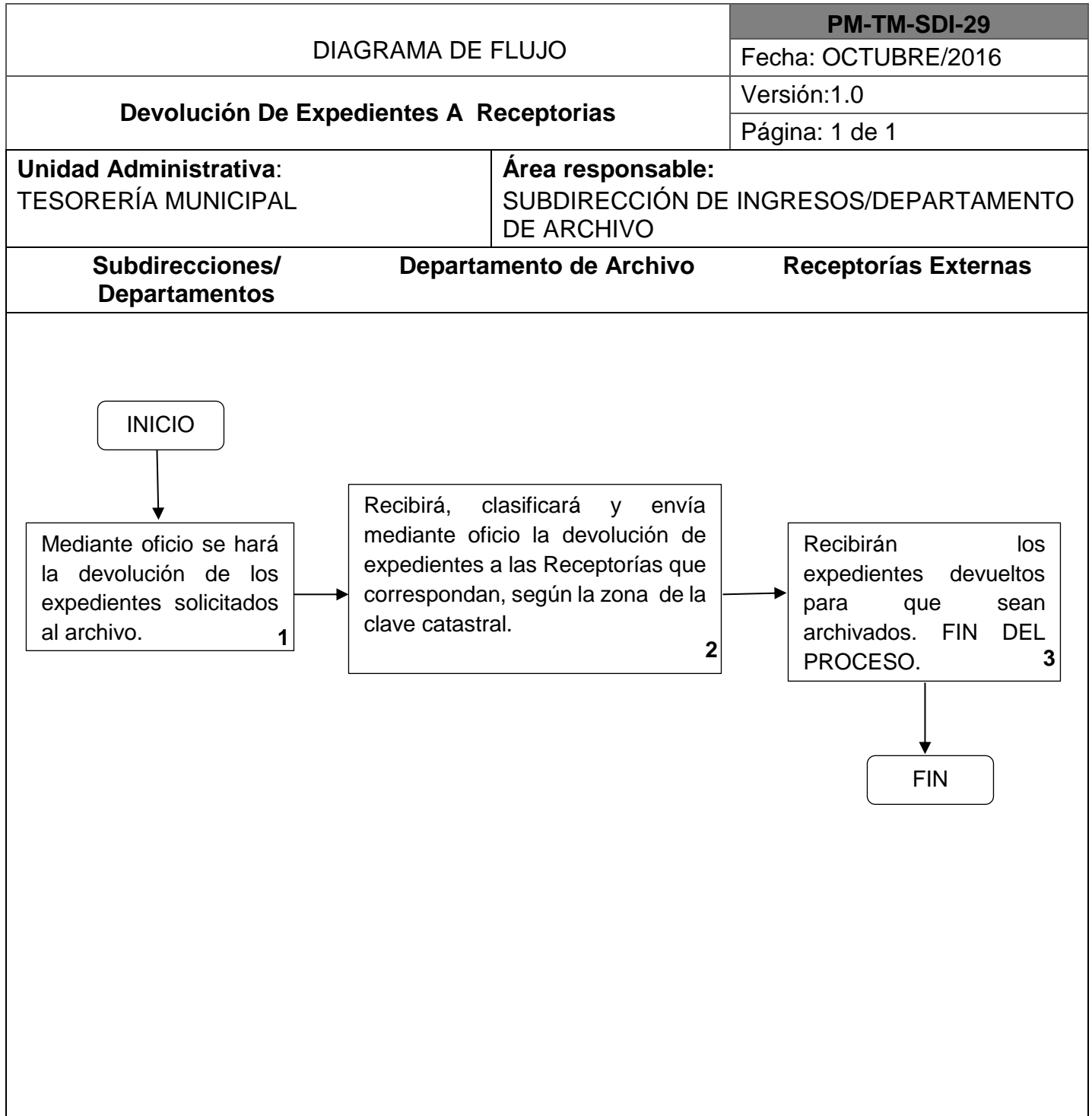
Los expedientes deberán ser devueltos completos, es decir, con las fojas completas con las que fueron enviados, de lo contrario no serán recibidos por el Departamento de Archivo hasta que se encuentren completos.

Todas aquellas devoluciones de expedientes deberán tener relación de la clave de expediente y fojas, de lo contrario no se recibirán tanto en el Departamento de Archivo como en Receptorías Externas.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PM-TM-SDI-29	
		Fecha: Octubre/2016	
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES A RECEPTORIAS		Versión:1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL		Área responsable: SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS/DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Departamentos de Predio, Traslado de Dominio, Licencias de Funcionamiento, Subdirección Jurídica y la Subdirección de Ingresos de Tesorería Municipal.	Mediante oficio se hará la devolución de los expedientes solicitados al archivo.	
02	Departamento de Archivo	Recibirá, clasificará y envía mediante oficio la devolución de expedientes a las Receptorías que correspondan, según la zona de la clave catastral.	
03	Receptorías Externas	Recibirán los expedientes devueltos para que sean archivados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

XIV.- SUBDIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento para el diseño de estrategias de recaudación

1.1 Propósito del procedimiento

Determinar procesos de las áreas recaudadoras de la Administración Pública es, lograr obtener los mejores elementos, para un mejor desempeño en las funciones acordes al área Recaudadora y con ello lograr, que el área recaudadora pueda cumplir con excelencia su cometido.

1.2 Alcance

Abarca todas las áreas recaudatorias del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos y en particular a las Subdirecciones de Ingresos.

1.3 Referencias.

A los Lineamientos que marca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestarían Municipal para el ejercicio 2016, Bando Municipal y Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

1.4 Responsabilidades.

El(los) responsable(s) directo(s) del procedimiento es (son) el(los) titular(es) de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero y de la(s) Subdirección(es) de Ingresos.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

1.5 Definiciones.

Evaluación y seguimiento Financiero, acepción por medio del cual se revisa, supervisa, vigila, analiza y determina los procesos que se llevan a cabo en el H. Ayuntamiento, ya que es quien da valor a los procedimientos que aquí se presentan.

1.6 Método de trabajo.

El procedimiento involucra un sistema de trabajo y una secuencia de pasos que se deben respetar, en caso de surgir algún evento que defina alguna situación diferente, se deberá consultar con los responsables definidos, con el fin de adecuar o resolver las situaciones no previstas.

a) Políticas y Lineamientos.

Confidencialidad: Hace referencia al manejo de la información financiera dentro de la Subdirección, la cual debe ser manejada con absoluta discreción sin hacerse de conocimiento de terceros no autorizados.

Eficiencia: Llevar a cabo los procedimientos con las mejores prácticas, teniendo como fundamento el optimizar la labor diaria de la Subdirección.

Eficacia: Teniendo el mejor manejo de los tiempos que permitan a la Subdirección llevar un adecuado control de gestión.

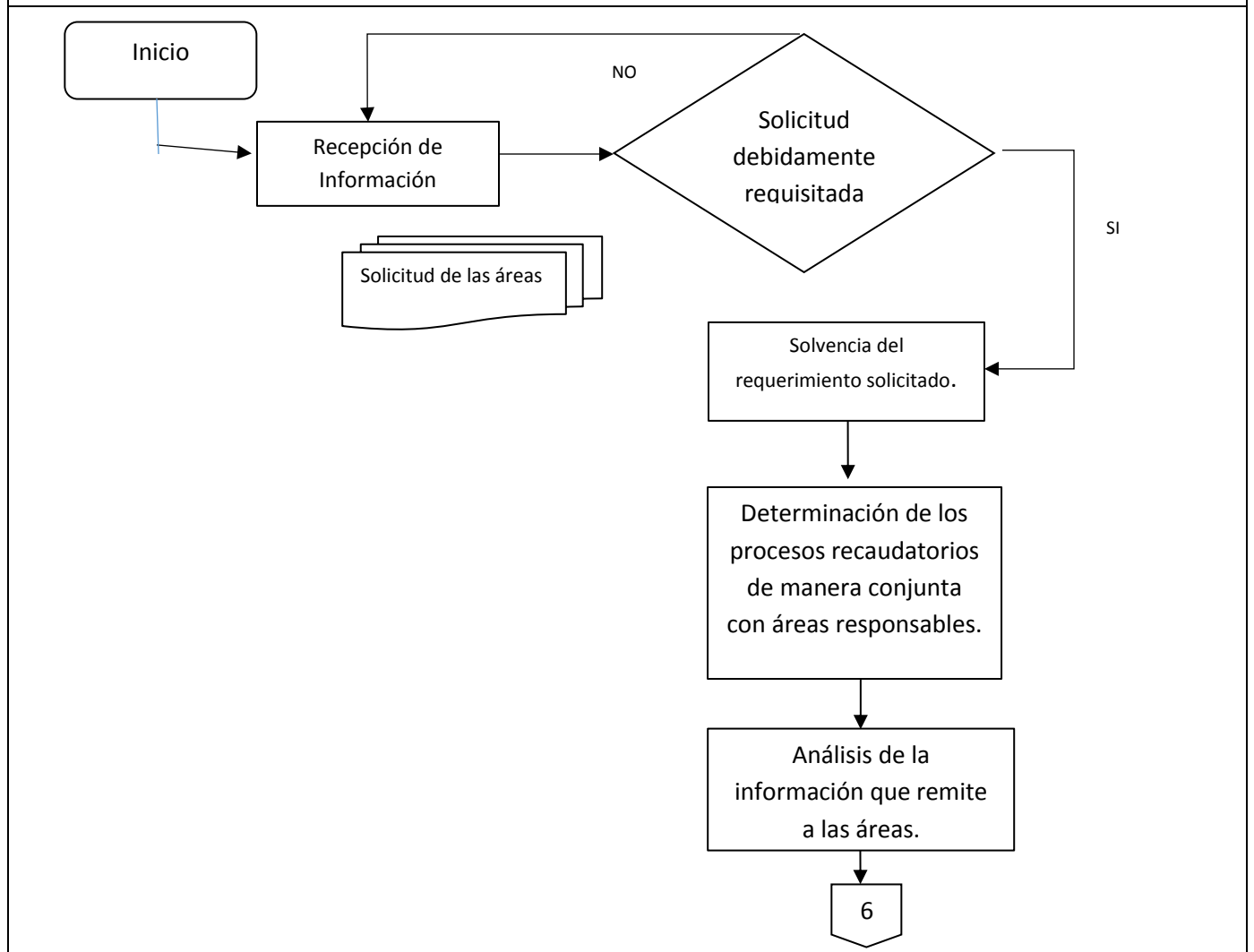
2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SESF-01	
		Fecha: OCTUBRE 2016	
Determinar Procesos de las Áreas Recaudadoras de la Administración Pública Municipal		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Tesorería Municipal		Área Responsable: Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividades	Clave de Documento
1	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero	Recibe información a las áreas correspondientes.	
2	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero	Verificación de solicitud requisitada	
3	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero	Solvencia del requerimiento solicitado.	
4	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero	Recibe oficio para darle inicio a la determinación de procesos de las Áreas Recaudatorias.	
5	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero	Análisis de la información que remite a las áreas.	
6	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero	Evalúa información que remite a las áreas.	
7	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero	Proceso de seguimiento de solicitud de las áreas	

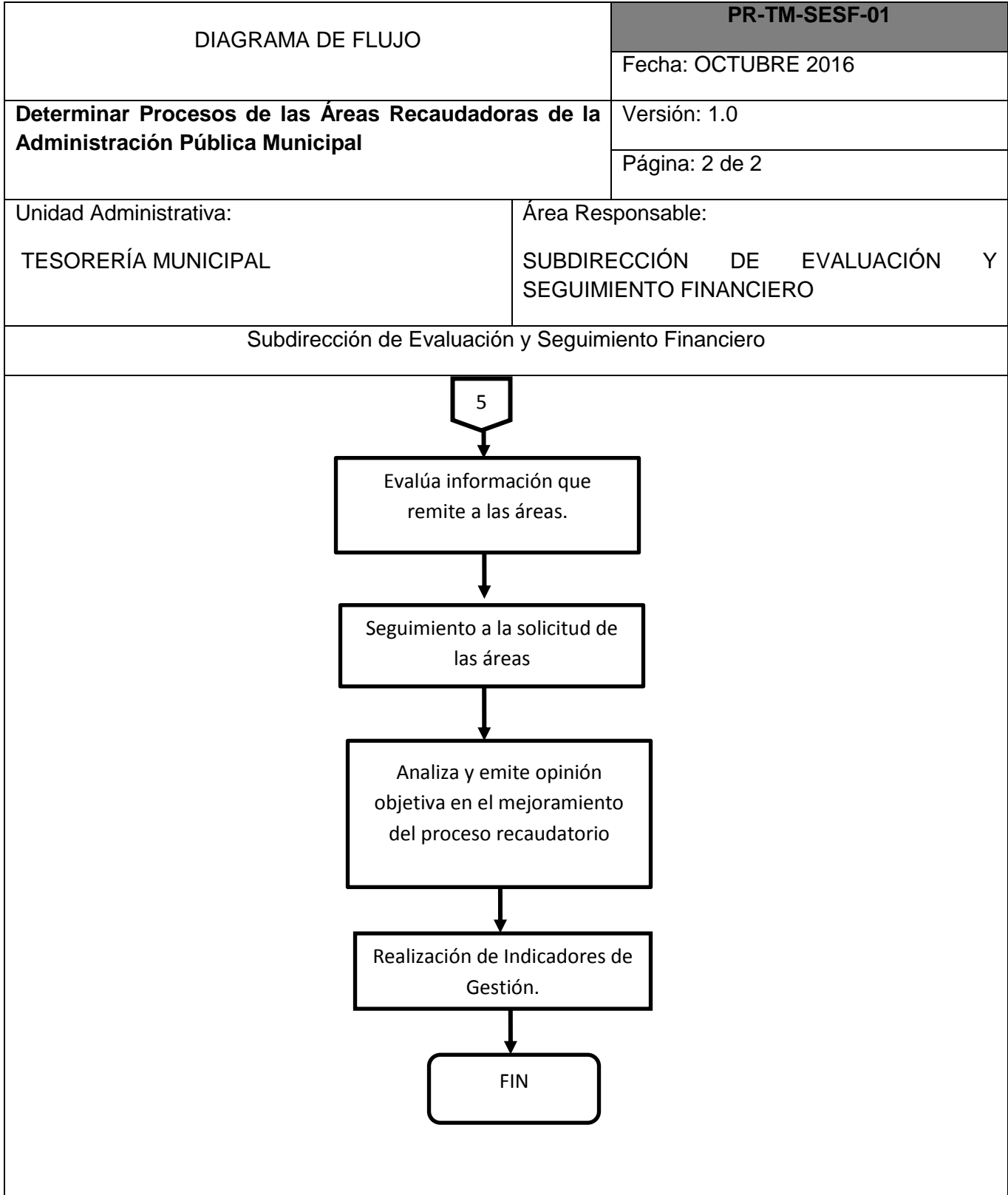
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO	PR-TM-SESF-01
	Fecha: OCTUBRE 2016
Determinar Procesos de las Áreas Recaudadoras de la Administración Pública Municipal	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: TESORERÍA MUNICIPAL	Área Responsable: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

Subdirección de Evaluación y Seguimiento Financiero



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

XV.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Detección de necesidades de capacitación

1.1 Propósito del Procedimiento

Detectar las necesidades de capacitación de cada una de las áreas, con la finalidad de establecer los programas de capacitación y las instituciones encargadas de impartir los cursos seleccionados.

1.2 Alcance

Todos los servidores públicos

Plan de Desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos 2016-2018

1.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Jefatura de Capacitación implementar las actividades descritas en el presente procedimiento

1.5 Definiciones

Curso: Proceso o serie de estados por los que pasa una acción, un asunto, etc.

Detección de Necesidades de Capacitación: es un proceso de investigación que establece las carencias y deficiencias cuantificables o medibles existentes en los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador

Impartir: Dar o comunicar conocimientos, ideas o juicios

Institución: Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Plan de Desarrollo: Un plan de desarrollo es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio

Programa de Capacitación: es el instrumento que sirve para explicitar los propósitos formales e informales de la capacitación y las condiciones administrativas en las que se desarrollará.

Responsabilidad: cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, o bien una forma de responder que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo.

Servidor Público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas.

1.6 Método de Trabajo

A) Políticas y Lineamientos.

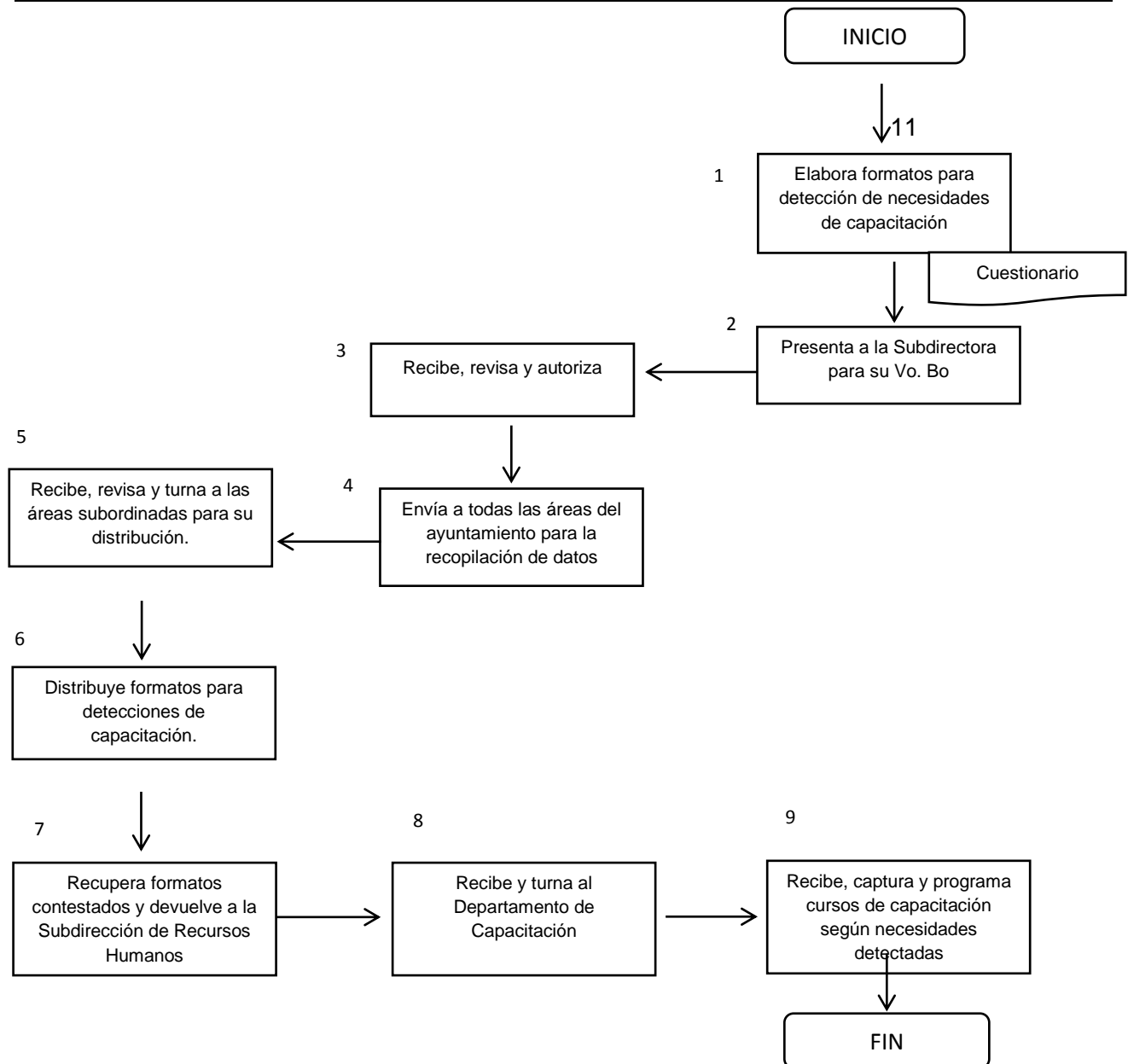
Todos los cuestionarios serán aplicados única y exclusivamente a servidores públicos activos que conformen el H. Ayuntamiento de Ecatepec.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PR-TM-SRH-01	
Detección de Necesidades de Capacitación		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión: 1.0	
		Página 1 de 1	
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Departamento de Capacitación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Capacitación	Elabora formato para detección de necesidades de capacitación.	Cuestionario DN
2	Departamento de Capacitación	Presenta al Subdirectora para Vo. Bo.	
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza	
4		Envía a todas las Direcciones del Ayuntamiento para recopilación de datos	
5		Recibe, revisa y turna a las áreas subordinadas para su distribución	
6		Distribuye formatos para detección de necesidades de capacitación a todos los empleados.	
7		Recupera formatos contestados y devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.	
8	Direcciones Ayuntamiento	Recibe y turna al Departamento de Desarrollo de Capacitación.	
9		Recibe, captura y programa cursos de capacitación según las necesidades de cada área.	



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SRH-01
Detección de Necesidades de Capacitación		Fecha: OCTUBRE 2016
		Versión: 1.0
		Página 1 de 1
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Departamento de Capacitación
DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS	Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018 "2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"	 Ecatepec El valor está en su gente 2016-2018
Área de Adscripción: El H. Ayuntamiento de Ecatepec, preocupado por la mejora continua de los servidores públicos, te invita a responder estas preguntas, con la intención de detectar las necesidades de capacitación		
1.-Dentro del Ayuntamiento, ¿ha tomado algún curso de capacitación?	Si	No ¿Cuáles?
2.- Ha tomado algún curso de capacitación fuera del Ayuntamiento	Si	No ¿Cuáles?
3.- Considera necesaria la Capacitación en su área de trabajo	Si	No ¿Por qué?
4.- Piensa que es ¿apto para la Capacitación?	Si	No ¿Por qué?
5.- Ha tomado algún curso de capacitación fuera del Ayuntamiento	Si	No Cuales
6.- ¿Qué curso de capacitación le gustaría recibir?		
7.- ¿En qué horario se le facilitaría asistir a la impartición de cursos?		

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Área de Adscripción:

El H. Ayuntamiento de Ecatepec, preocupado por la mejora continua de los servidores públicos, te invita a responder estas preguntas, con la intención de detectar las necesidades de capacitación

1.-Dentro del Ayuntamiento, ¿ha tomado algún curso de capacitación? Sí No ¿Cuáles?

2.- Ha tomado algún curso de capacitación fuera del Ayuntamiento Sí No ¿Cuáles?

3.- Considera necesaria la Capacitación en su área de trabajo Sí No ¿Por qué?

4.- Piensa que es ¿apto para la Capacitación? Sí No ¿Por qué?

5.- Ha tomado algún curso de capacitación fuera del Ayuntamiento Si No Cuales

6.- ¿Qué curso de capacitación le gustaría recibir?

7.- ¿En qué horario se le facilitaría asistir a la impartición de cursos?

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

2. Contratación de cursos de capacitación

2.1 Propósito del Procedimiento

Realizar convenios con distintas instituciones de prestigio, con la finalidad de proporcionar cursos de capacitación de calidad.

2.2 Alcance

Todos los servidores públicos.

2.3 Referencia

Plan de Desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos 2016-2018.

2.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Jefatura de Capacitación implementar las actividades descritas en el presente procedimiento.

2.5 Definiciones

Calidad: Superioridad o excelencia de algo o de alguien

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

2.6 Método de Trabajo

A) Políticas y Lineamientos.

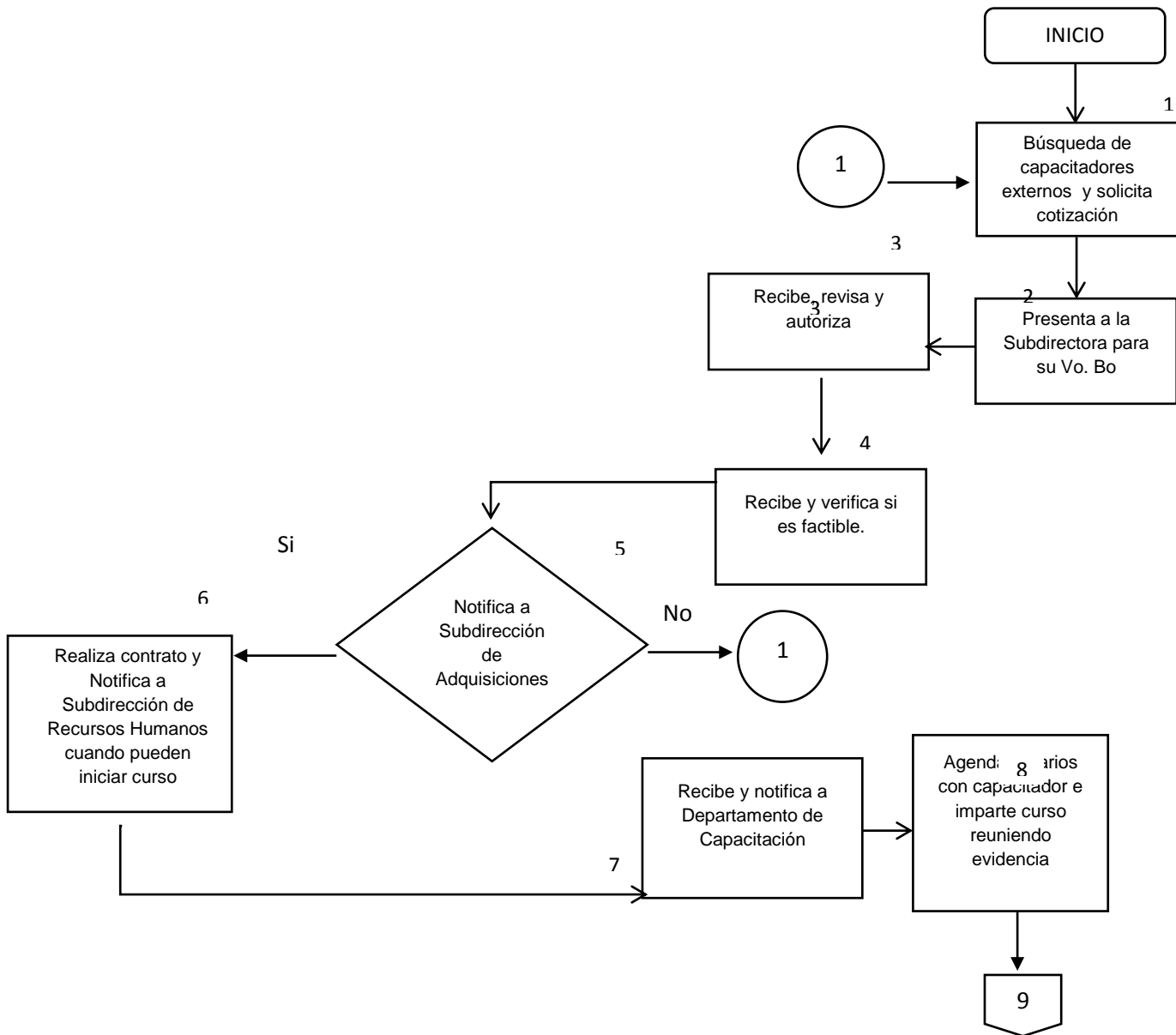
Se revisara el estatus del presupuesto asignado al Departamento de Capacitación, con la finalidad de comenzar cotizaciones con diversas Instituciones, eligiendo a la de menor costo y mayor calidad.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PR-TM-SRH-02	
Contratación de Cursos de Capacitación		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión: 1.0	
		Página 1 de 1	
Unidad Administrativa		Área Responsable	
Subdirección de Recursos Humanos		Departamento de Capacitación	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Capacitación	Búsqueda de capacitadores externos y solicita cotización.	
2		Presenta cotizaciones a la Subdirectora para Vo. Bo.	
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza, solicitando a Tesorería se comprometa presupuesto.	
4		Recibe y verifica si es factible comprometer presupuesto.	
5	Tesorería	Notifica a Subdirección de Adquisiciones para que realice contrato.	
6	Subdirección de Adquisiciones	Recibe, comienza a crear contrato y notifica a Subdirección de Recursos Humanos cuando pueden iniciar con el curso.	
7	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y notifica a Departamento de Capacitación.	
8	Departamento de capacitación	Agenda horarios con capacitador externo.	
9	Subdirección de Recursos Humanos	Se imparte curso y reúne evidencia de su realización.	
10	Adquisiciones	Emite evidencia a Adquisiciones para efectuar pago a capacitador.	
11		Verifica está completa la evidencia.	
12	Tesorería	Notifica a Dirección de Tesorería para emisión de cheque.	
13	Subdirección de Recursos Humanos	Emite cheque y notifica a Subdirección de Recursos Humanos para avisar a capacitador.	
14	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y notifica a Departamento de Capacitación.	
14	Departamento de Capacitación	Notifica a capacitador que puede pasar por el cheque.	

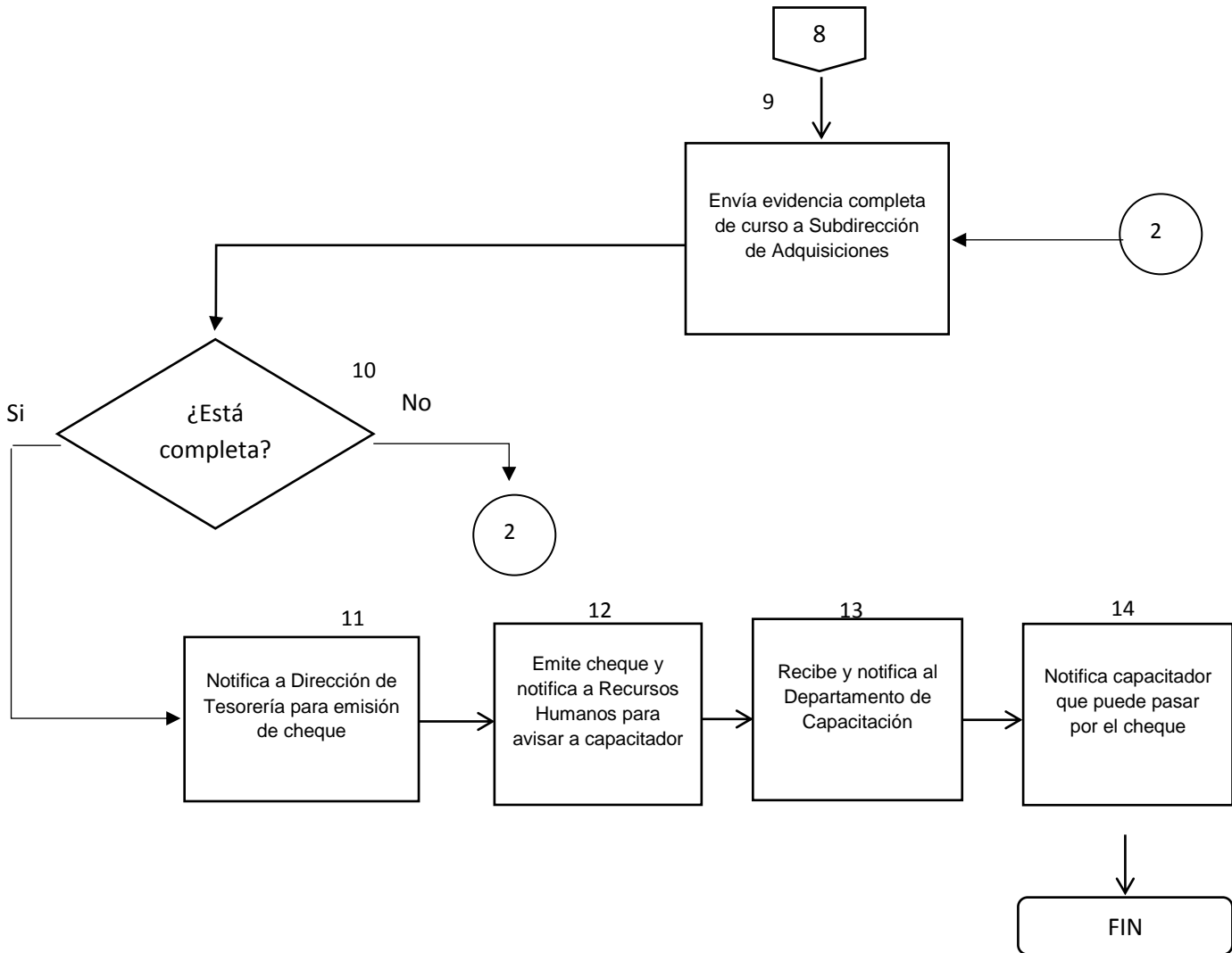
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo			PR-TM-SRH-02
Contratación de Cursos de Capacitación			Fecha: OCTUBRE 2016
			Versión: 1.0
			Página 1 de 2
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos			Área Responsable Departamento de Capacitación
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo			PR-TM-SRH-02
Contratación de Cursos de Capacitación			Fecha: OCTUBRE 2016
			Versión: 1.0
			Página 2 de 2
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos			Área Responsable Departamento de Capacitación
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

3. Impartición de cursos de capacitación

3.1 Propósito del Procedimiento

Implementar los diversos cursos de capacitación resultantes de la detección de necesidades generales, con la finalidad de motivar el desarrollo de las habilidades, destrezas y calidad del personal en esquemas de mejora continua y cumplimiento de su marco de actuación como servidores públicos.

3.2 Alcance

Todos los servidores públicos

3.3 Referencia

Plan de Desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos 2016-2018

3.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Jefatura de Capacitación implementar las actividades descritas en el presente procedimiento

3.5 Definiciones

Capacitación: Es el conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos

Desarrollo: Expandir y dar extensión a lo que está arrollado o comprimido, acrecentarlo. Es la maximización de algo que es susceptible de crecer.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Destreza: Habilidad y experiencia en la realización de una actividad determinada, generalmente automática o inconsciente

Habilidad: Capacidad de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad.

Mejorar continua: Son una serie de pequeños cambios incrementales en los procesos productivos o en las prácticas de trabajo proporcionando incremento en la productividad.

3.6 Método de Trabajo

A) Políticas y Lineamientos.

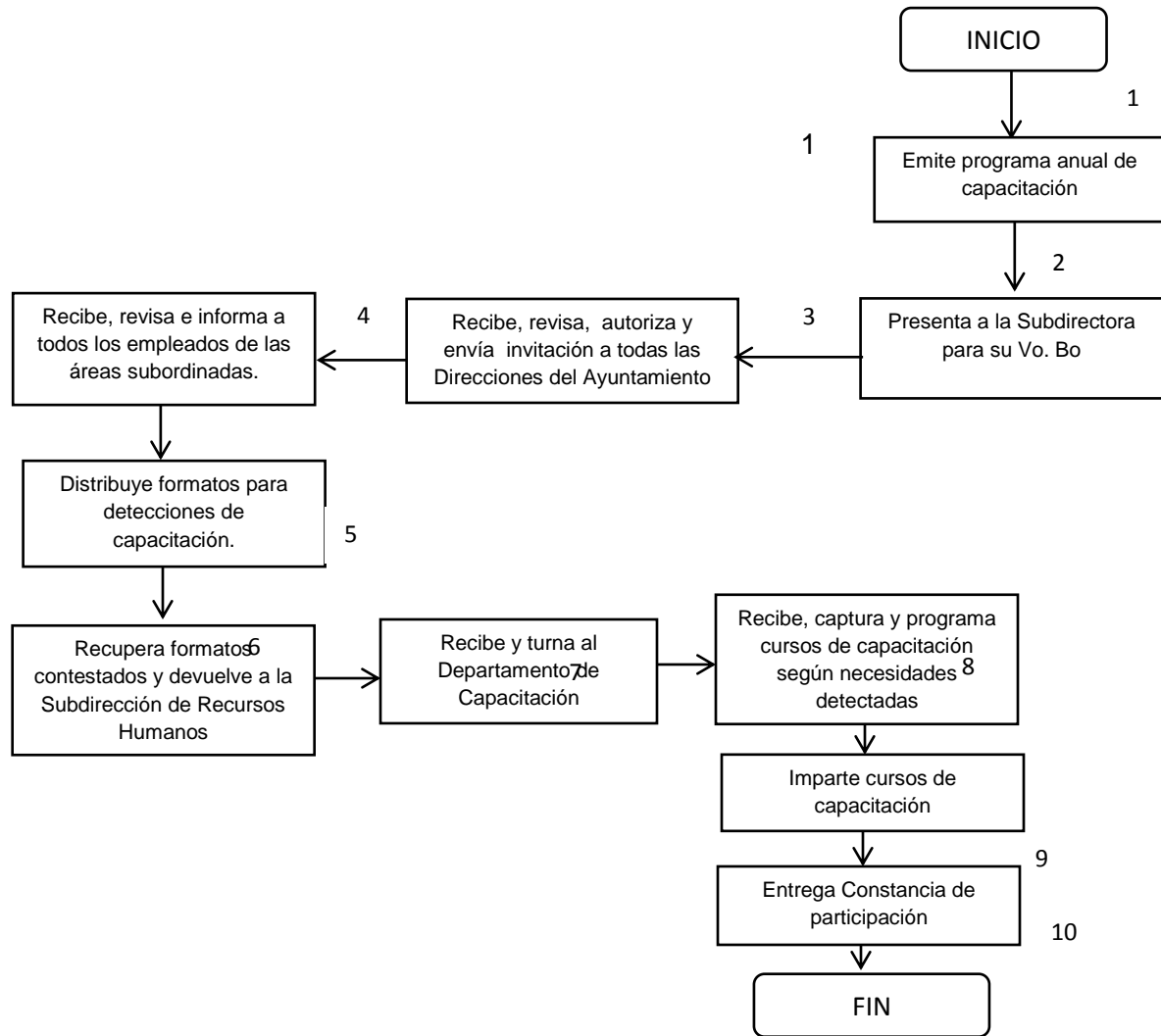
Se emitirán invitación a participar en los cursos de capacitación a todas las Dirección que conforman el H. Ayuntamiento

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PR-TM-SRH-03	
Impartición de Cursos de Capacitación		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión: 1.0	
		Página 1 de 1	
Unidad Administrativa		Área Responsable	
Subdirección de Recursos Humanos		Departamento de Capacitación	
Descripción de Actividades			
.	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Capacitación	Emite programa anual de capacitación	
2	Departamento de Capacitación	Presenta a la Subdirectora para Vo. Bo.	
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza, enviando invitación a todas las Direcciones del Ayuntamiento.	
4	Todas Direcciones del Ayuntamiento	Recibe, revisa e informa a todos los empleados de las áreas subordinadas	
5		Selecciona al personal que asistirá a los cursos de capacitación de acuerdo al calendario	
6		Notifica por oficio a la Subdirección de Recursos Humanos	
7	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y turna al Departamento de Desarrollo de Capacitación.	
8	Departamento de Capacitación.	Recibe y captura nombre de servidores públicos.	
9		Imparte curso de capacitación.	
10		Entrega constancia de participación	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SRH-03
Impartición de Cursos de Capacitación		Fecha: OCTUBRE 2016
		Versión: 1.0
		Página 1 de 1
Unidad Administrativa		Área Responsable
Subdirección de Recursos Humanos		Departamento de Capacitación
DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

4. Aplicación de entrevistas y exámenes psicométricos

4.1 Propósito del Procedimiento

Implementar un sistema de selección de los candidatos que se desempeñaran como servidores públicos, con la finalidad de elegir a los mejores y asegurar, que se desenvuelvan de manera ética y correcta.

4.2 Alcance

Todos los servidores públicos

4.3 Referencia

Plan de Desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos 2016-2018

4.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Jefatura de Capacitación implementar las actividades descritas en el presente procedimiento

4.5 Definiciones

Candidato: Persona que opta a un cargo, premio o distinción a solicitud propia o de otra persona.

Ética: Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Selección: Elección de una o varias personas o cosas entre un conjunto por un determinado criterio o motivo

Sistema: Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

4.6 Método de Trabajo

A) Políticas y Lineamientos.

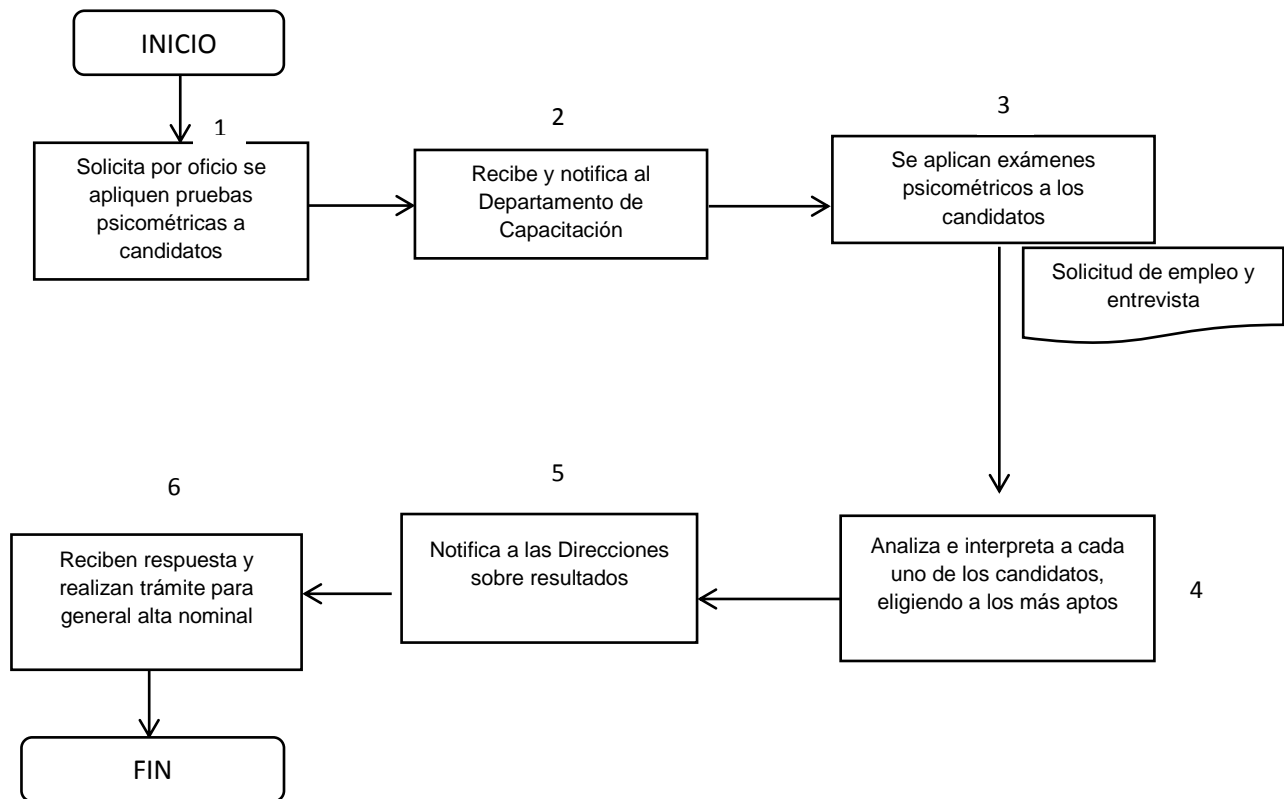
Se analizará e interpretarán las pruebas psicométricas, con ética y sin alterar los resultados obtenidos

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO			PR-TM-SRH-04
Aplicación de entrevistas y exámenes psicométricos			Fecha: Octubre 2016
			Versión: 1.0
			Página 1 de 1
Unidad Administrativa SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			Área Responsable DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Diversas Direcciones del H. Ayuntamiento	Solicita por oficio sean aplicadas las pruebas psicométricas a los candidatos.	
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y notifica al Departamento de Capacitación sobre los candidatos.	Formato Solicitud de Empleo
3	Departamento de Capacitación	Se aplican exámenes psicométricos.	Entrevista laboral
4		Analiza e interpreta a cada uno de los candidatos, eligiendo a los más aptos.	
5	Subdirección de Recursos Humanos	Notifica a las áreas sobre resultados	
6	Diversas Direcciones del H. Ayuntamiento	Reciben respuesta y realizan trámite para generar alta nominal.	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-TM-SRH-04
Aplicación de entrevistas y exámenes psicométricos		Fecha: OCTUBRE 2016
		Versión: 1.0
		Página 1 de 1
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Departamento de Capacitación
DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS,
 “2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”



Solicitud de Empleo	
Puesto que solicita	Fecha
	Sueldo Mensual Deseado
	Sueldo Mensual Aprobado
	Fecha de Contratación
Nota: Toda la información aquí proporcionada será tratada con confidencialidad	

FOTOGRAFIA
 RECIENTE

Apellidos Paterno		Apellidos Materno		Nombre (s)	
Domicilio	Colonia	Código Postal	Teléfono		
Delegación Municipal	Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento	Nacionalidad	
¿Cómo vive?		¿Con quién vive?		¿Cuál es su estado civil?	
<input type="radio"/> Solo <input type="radio"/> Con familia <input type="radio"/> Con familiares <input type="radio"/> Solo		<input type="radio"/> Solo <input type="radio"/> Con padres <input type="radio"/> Con otros		<input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Otras (Especifique)	
DOCUMENTACIÓN					
Clave única del Registro de Población			CORREO ELECTRONICO		
Reg. Fed. De Contribuyentes	Numero de ISENERIA	Tiene licencia de manejar		Clase y Numero de Licencia	
		<input type="radio"/> No		<input type="radio"/> Si	
ESTADO DE SALUD Y MANEJO PERSONAL					
¿Cómo considera su estado de salud actual?		¿Padeció alguna enfermedad oncológica?			
<input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Defecto		<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (Especifique)			
¿Practica usted algún deporte?		¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?		¿Cuál es su pasatiempo favorito?	
<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si		<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si			
¿Cuál es su meta en la vida?					

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES			
NOMBRE DE LA COMPAÑIA	TELÉFONO	DOMICILIO	PUESTO DESEMPEÑADO

NOMBRE Y FIRMA _____

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



ENTREVISTA LABORAL

1.- Mencione el nombre del actual Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Ecatepec de Morelos

2.- ¿Por qué le interesa trabajar en el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos? Si ya forma parte del servicio público ¿qué razones tuvo para elegir este H. Ayuntamiento?

3.- ¿Qué diferencia este H. Ayuntamiento de otros?

4.- ¿Cómo se visualiza dentro de cinco años?

6.- ¿Cuáles son sus habilidades?

7.- Mencione cinco áreas de oportunidad (defectos) personales

8.- ¿En cuántos empleos ha laborado?

9.- En caso de haber laborado anteriormente, ¿cuál fue la razón de su última rescisión laboral?

10.- ¿Qué programas de cómputo maneja?

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

5. Movimientos ISSEMYM

5.1 Propósito del Procedimiento

Registrar los movimientos del personal en concordancia con los registrados en el sistema de nómina

5.2 Alcance

A todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

5.3 Referencia

Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

5.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del personal del enlace ante el ISSEMYM, elaborar el presente procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Recursos Humanos, la revisión de éste manual.

5.5 Definiciones

ISSEMYM.- Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Plataforma PRISMA.- Plataforma de recaudación e información del ISSEMYM

Movimientos.- Movimientos de altas, bajas o cambios en el personal

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

5.6 Método de Trabajo

A) Políticas y lineamientos:

Los movimientos aplicados en el sistema del ISSEMYM, serán los mismos aplicados en el sistema de nómina.

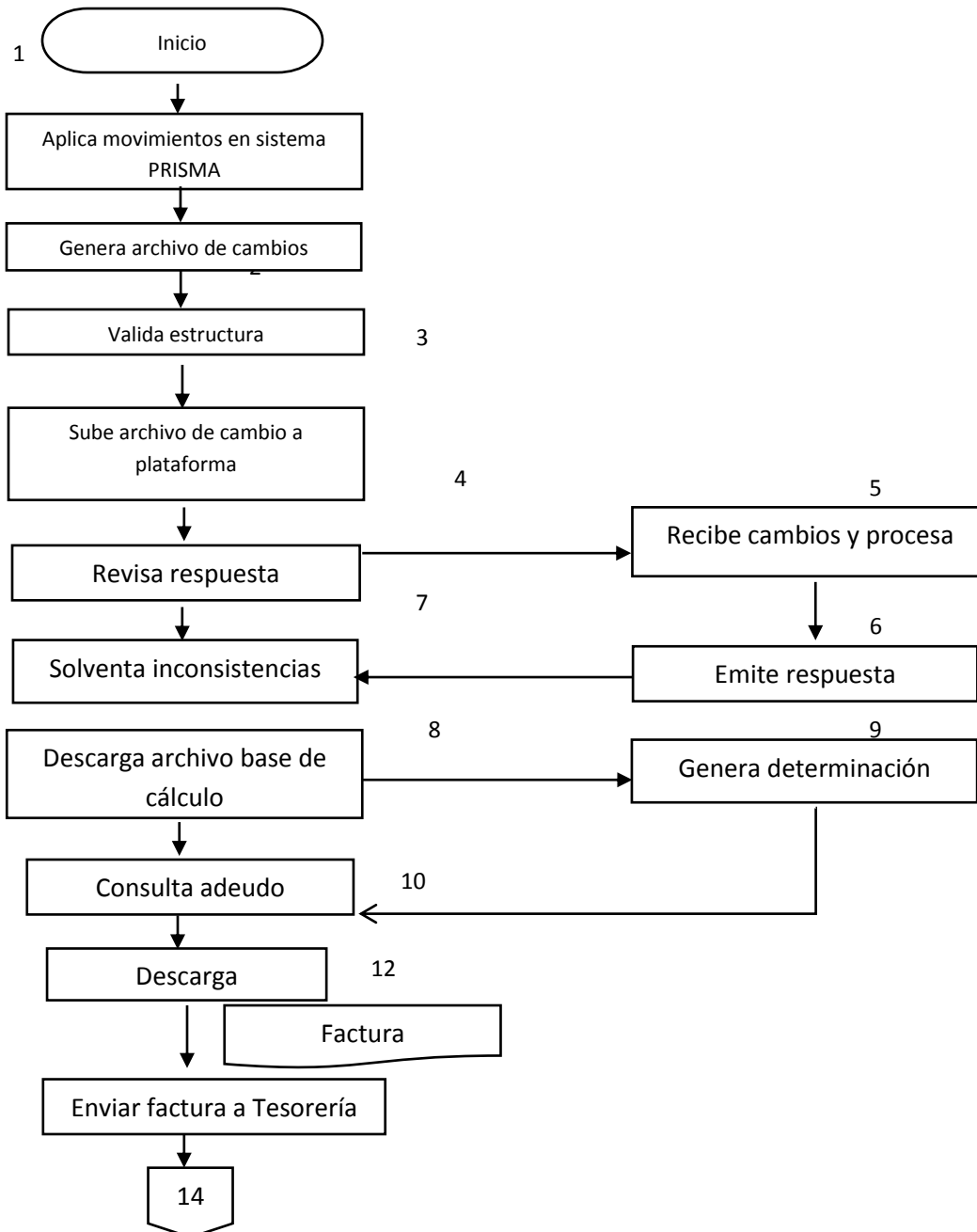
Se deberá de contar con los datos correctos de los Servidores Públicos, tales como nombre, fecha de nacimiento, R.F.C. y CURP.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PR-TM-SRH-05	
Movimientos ISSEMYM		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión: 1.0	
		Página 1 de 1	
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Enlace Recursos Humanos.	Aplica movimientos en la plataforma PRISMA	
2	ISSEMYM.	Genera archivo de cambios entre sistema de nómina y plataforma PRISMA.	
3		En relación a datos del periodo pasado y el actual.	
4		Valida estructura de archivo.	
5		Sube archivo de cambios a la plataforma.	
6	Ventanilla única de atención a Instituciones Públicas del ISSEMYM.	Recibe cambios y procesa. Emite respuesta electrónica. Revisa respuesta.	
7	Enlace Recursos Humanos – ISSEMYM.	Solventa inconsistencias. Genera determinación.	
8	Ventanilla única de atención a Instituciones Públicas del ISSEMYM.	Descarga archivo base de cálculo.	
9	ISSEMYM.	Consulta adeudo.	
10	Enlace Recursos Humanos – ISSEMYM.	Descarga comprobante de pago.	
11		Envía comprobante de pago a Tesorería.	
12		Descarga el catálogo de empleados actualizado.	
13		Descarga movimientos (altas y bajas) quincenales.	
14		Se entrega movimientos de alta al personal nuevo y baja al saliente.	
15			
16			

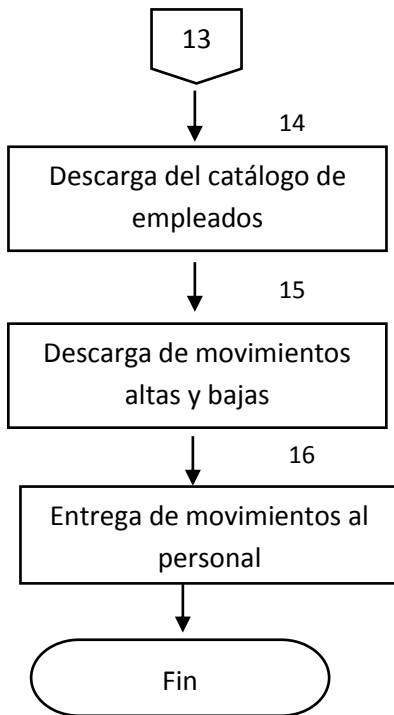
2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo		PR-TM-SRH-05
Movimiento ISSEMYM		Fecha: OCTUBRE 2016
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Página 1 de 2
		Área Responsable Enlace ISSEMYM
ENLACE REC.HUM.- ISSEMYM	VENTANILLA ÚNICA DEL ISSEMYM	



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo		PR-TM-SRH-05
Movimiento ISSEMYM		Fecha: OCTUBRE 2016
		Versión: 1.0
		Página 2 de 2
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM
ENLACE REC.HUM.- ISSEMYM	VENTANILLA ÚNICA DEL ISSEMYM	



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

6. Gestión de pagos de finiquito

6.1 Propósito del Procedimiento

Gestionar en tiempo y forma los pagos de finiquitos solicitados por ex servidores públicos.

6.2 Alcance

A todos los ex Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

6.3 Referencia

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado y Municipios

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

6.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del personal del enlace ante el ISSEMYM elaborar el presente procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Recursos Humanos, la revisión de éste manual.

6.5 Definiciones

Finiquito.- Cálculo de las partes proporcionales de aguinaldo y prima vacacional

Aguinaldo.- Partes proporcionales de gratificación anual.

Prima vacacional.- Partes proporcionales de la prima vacacional.

6.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos:

Los finiquitos se gestionan a petición del interesado

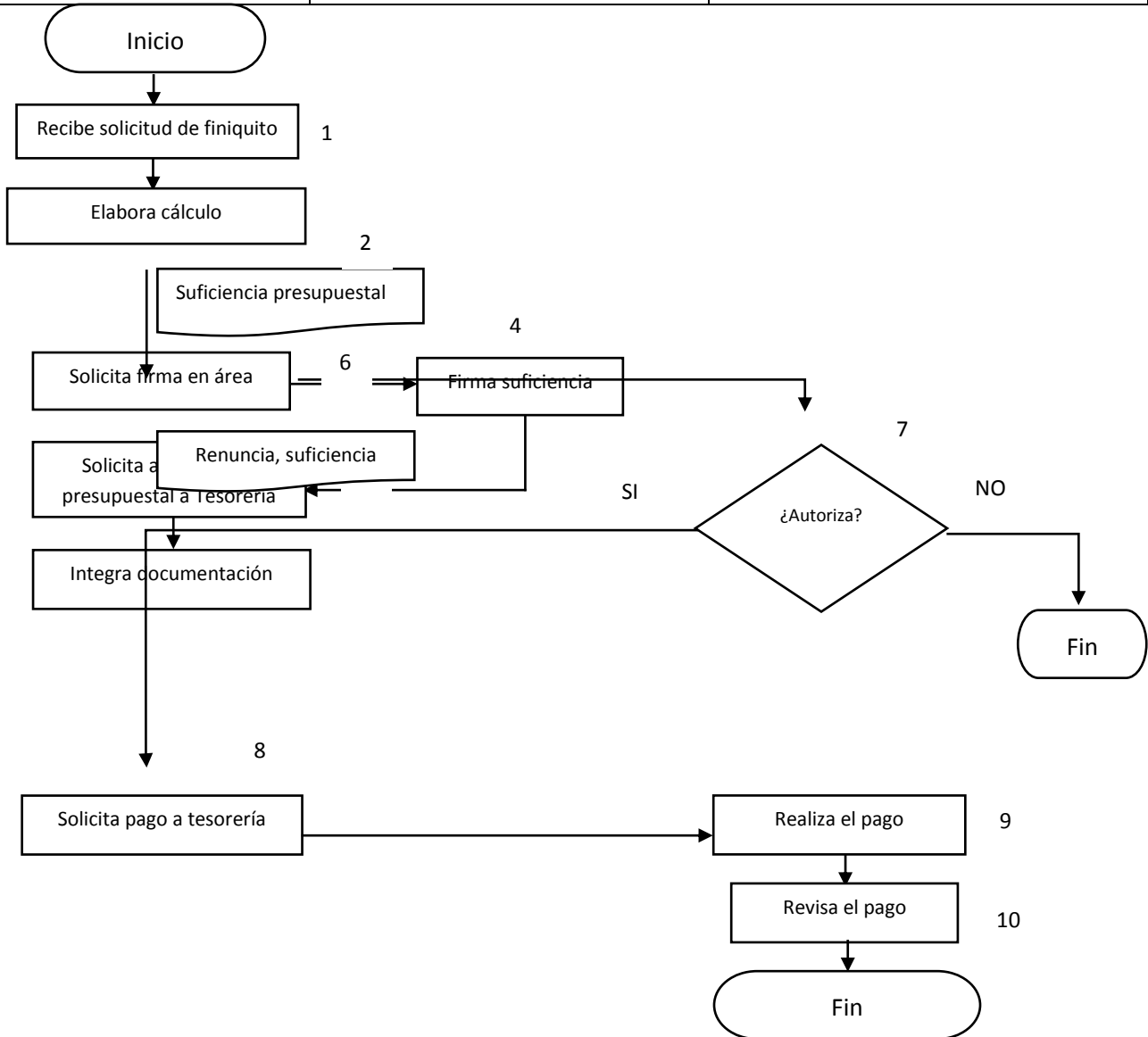
Los finiquitos se elaboran y gestionan antes de que se cumpla el año de prescripción.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO		PR-TM-SRH-06	
Gestión de pagos de finiquitos		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión: 1.0	
		Página 1 de 1	
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Enlace Recursos Humanos – ISSEMYM	Recibe solicitud de finiquito.	
2		Elabora cálculo y formato de suficiencia presupuestal.	
3		Solicita firma de suficiencia al área en la que laboró el ex trabajador.	
4	Áreas	Firma y devuelve formatos a Recursos Humanos.	
5	Enlace Recursos Humanos – ISSEMYM		
6	Tesorería	Solicita autorización presupuestal a la Tesorería.	
7		Integra documentación	
8	Enlace Recursos Humanos – ISSEMYM		
9		¿Autoriza?	
10	Tesorería	Solicita el pago de finiquito a la Tesorería.	
		Realiza el pago.	
		Revisa el pago	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo		PR-TM-SRH-06
Gestión de pagos de finiquitos		Fecha: OCTUBRE 2016
		Versión: 1.0
		Página 1 de 1
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM
RECURSOS HUMANOS	ÁREAS	TESORERÍA



7. Gestión de pago de indemnizaciones por accidentes de trabajo

7.1 Propósito del Procedimiento

Gestionar los pagos por concepto de indemnizaciones por accidentes de trabajo

7.2 Alcance

A todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

7.3 Referencia

Ley de Federal del Trabajo

Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

7.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Recursos Humanos, la revisión de éste manual.

7.5 Definiciones

ISSEMYM.- Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Indemnización.- Pago a favor de un Servidor Público que resulta con secuelas por un accidente de trabajo

Accidente de trabajo.- Percance con afectaciones en la salud durante o en trayecto al trabajo

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

7.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos:

Se requiere del dictamen emitido el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

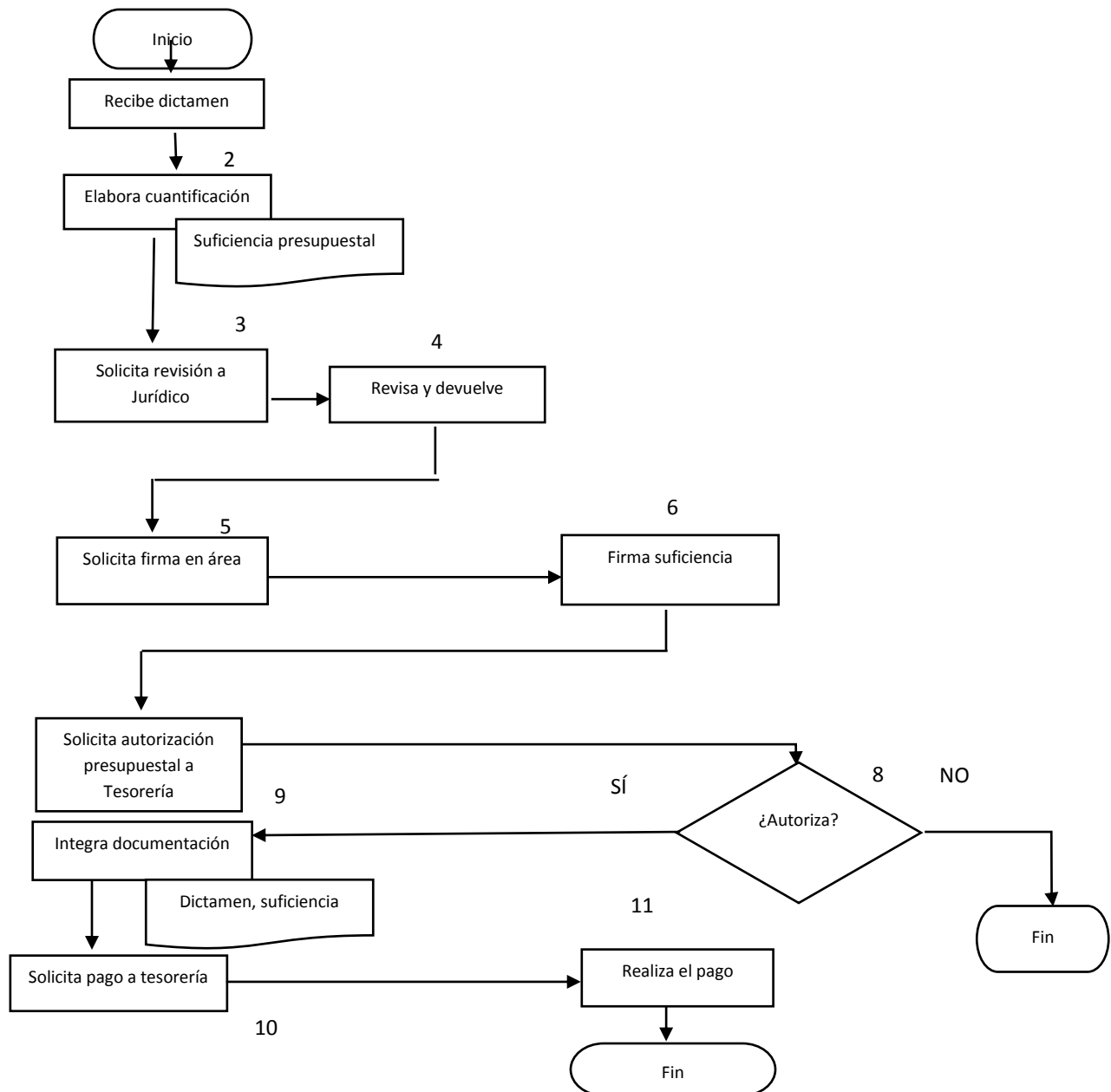
El cálculo deberá contar con el visto bueno de la Dirección Jurídica y Consultiva

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PR-TM-SRH-07	
Gestión de pago de indemnizaciones por accidente de trabajo		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión: 1.0	
		Página 1 de 1	
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Enlace Recursos Humanos – ISSEMYM	Recibe oficio y dictamen del ISSEMYM	
2		Elabora calculo y formato de suficiencia presupuestal	
3		Solicita revisión del cálculo a la Dirección Jurídica	
4	Dir. Jurídica	Autoriza cuantificación y devuelve a Recursos Humanos	
5	Enlace Recursos Humanos – ISSEMYM	Solicita firma de suficiencia al área en la que labora el Servidor Público	
6	Áreas	Firma y devuelve formatos a recursos humanos	
7	Enlace Recursos Humanos – ISSEMYM	Solicita autorización presupuestal a la Tesorería	
8		¿Autoriza?	
9	Tesorería	Si autoriza formatos de suficiencia presupuestal No autoriza, fin de procedimiento	
10	Enlace Recursos Humanos – ISSEMYM	Integra documentación como dictamen del ISSEMYM, renuncia, suficiencia presupuestal e identificación.	
11	Tesorería	Solicita el pago de finiquito a la Tesorería. Realiza el pago.	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo		PR-TM-SRH-07	
Gestión de pago de indemnizaciones por accidentes de trabajo		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión: 1.0	
		Página 1 de 1	
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM	
RECURSOS HUMANOS	DIR. JURÍDICA	ÁREAS	TESORERÍA



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

8. Calculo de haberes solicitados por jurídico

8.1 Propósito del Procedimiento

Calcular los haberes solicitados por las distintas Unidades Jurídicas del H. Ayuntamiento

9.2 Alcance

A todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

8.3 Referencia

Ley de Federal del Trabajo

Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

8.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Recursos Humanos, la revisión de éste manual.

8.5 Definiciones

Haberes.- Resultado de la cuantificación de importes que se le adeudan a un ex Servidor Público

Cálculo.- Cuantificación

8.6 Políticas y lineamientos

Los cálculos se realizarán a petición de las Unidades Jurídicas del H. Ayuntamiento

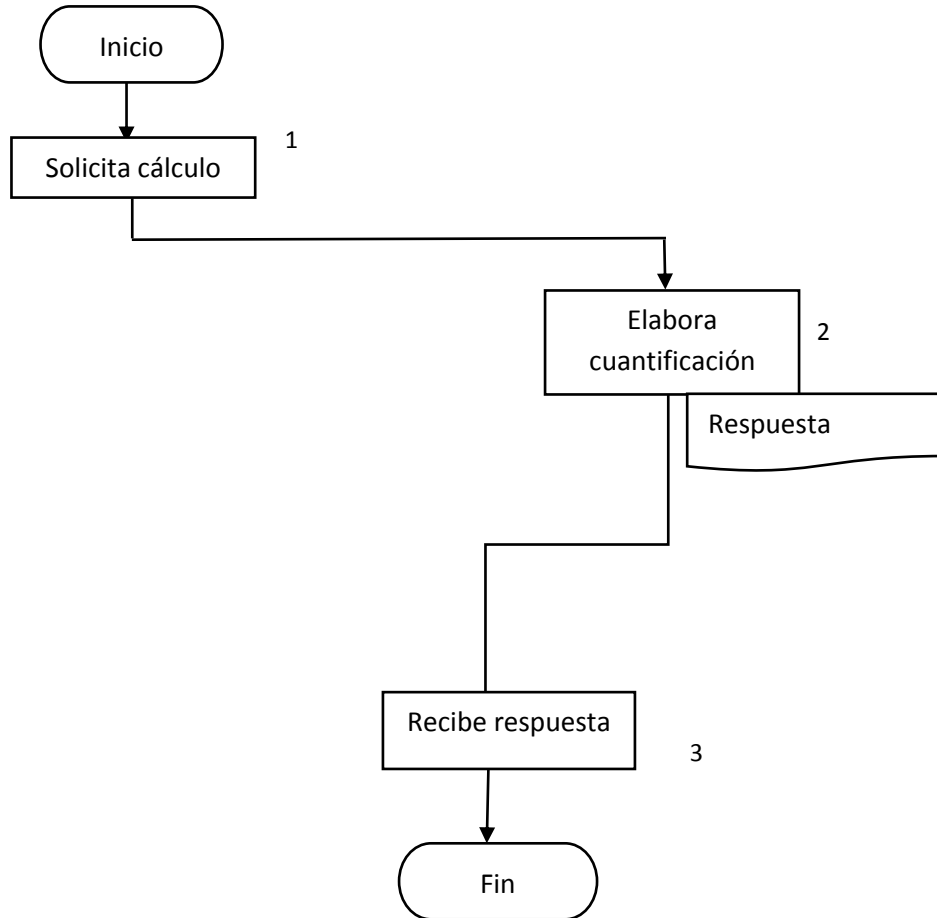
A la solicitud del cálculo deberá adjuntarse copia de la sentencia emitida por la autoridad correspondiente.

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PR-TM-SRH-08	
Cálculo de haberes solicitados por Jurídico		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión: 1.0	
		Página 1 de 1	
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Jurídico	Solicita cálculo de haberes	
2	Enlace Recursos Humanos - ISSEMYM	Elabora cálculo y envía respuesta a Jurídico	
3	Jurídico	Recibe cálculo	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo		PR-TM-SRH-08
Cálculo de haberes solicitados por Jurídico		Fecha: OCTUBRE 2016
		Versión: 1.0
		Página 1 de 1
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM
DIR. JURÍDICA	RECURSOS HUMANOS	



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

9. Timbrado de recibos de nómina

9.1 Propósito del Procedimiento

Timbrar los recibos de nómina de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento

9.2 Alcance

A todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

9.3 Referencia

Ley de Federal del Trabajo

Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley de Coordinación Fiscal

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

9.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Recursos Humanos, la revisión de éste manual.

9.5 Definiciones

Timbrado de nómina.- Certificación de los recibos de nómina y generación del CFDI

CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por internet

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

9.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

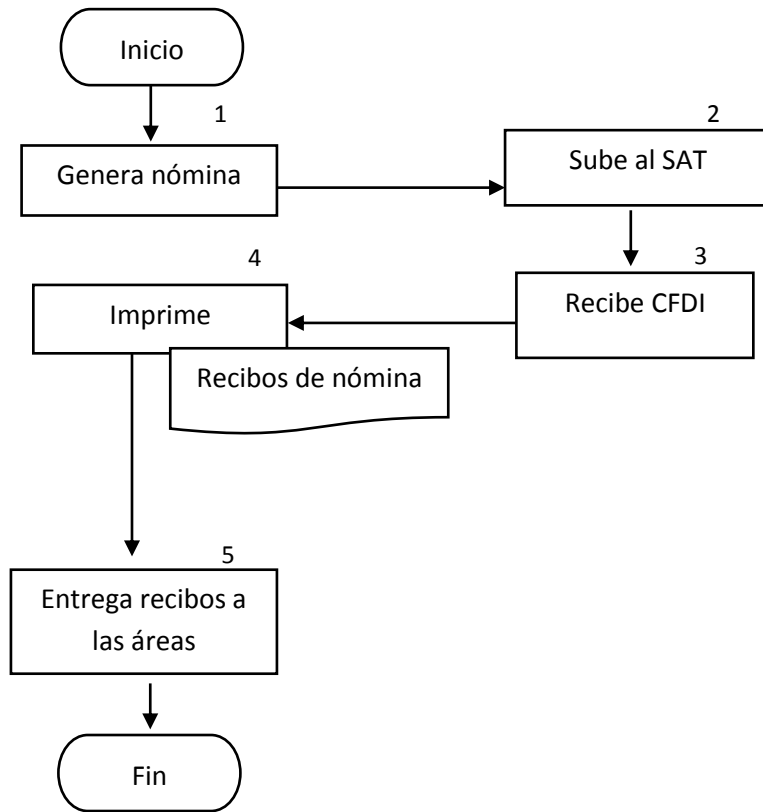
Se timbran los pagos a servidores públicos por sueldos y demás prestaciones derivadas de la relación laboral

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PR-TM-SRH-09	
Timbrado de recibos de nómina		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión: 1.0	
		Página 1 de 1	
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de nómina	Genera nómina quincenal	
2	Enlace Recursos Humanos – ISSEMYM	Sube archivo de nómina al SAT mediante la plataforma del proveedor del timbrado	
3	Departamento de nómina	Recibe CFDI	
4		Imprime recibos de nomina	
5		Entrega recibos a las áreas	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo		PR-TM-SRH-09
Timbrado de recibos de nómina		Fecha: OCTUBRE 2016
		Versión: 1.0
		Página 1 de 1
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM
DEPARTAMENTO DE NOMINA	ENLACE REC. HUM. - ISSEMYM	



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

10. Aplicación del art. 173. Por certificado de incapacidad médica

10.1 Propósito del Procedimiento

Dar seguimiento a los Servidores Públicos que presentan certificados e incapacidad médica de manera constante, aplicando lo establecido en el Artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

10.2 Alcance

A todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

10.3 Referencia

Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

10.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Recursos Humanos, la revisión de éste manual.

10.5 Definiciones

Certificado de incapacidad.- Documento emitido por la Unidad Médica del ISSEMYM, por medio del cual justifican inasistencias al trabajo por cuestiones de salud.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

10.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

El descuento se aplica cuando la causa de la incapacidad es por causas ajenas al servicio.

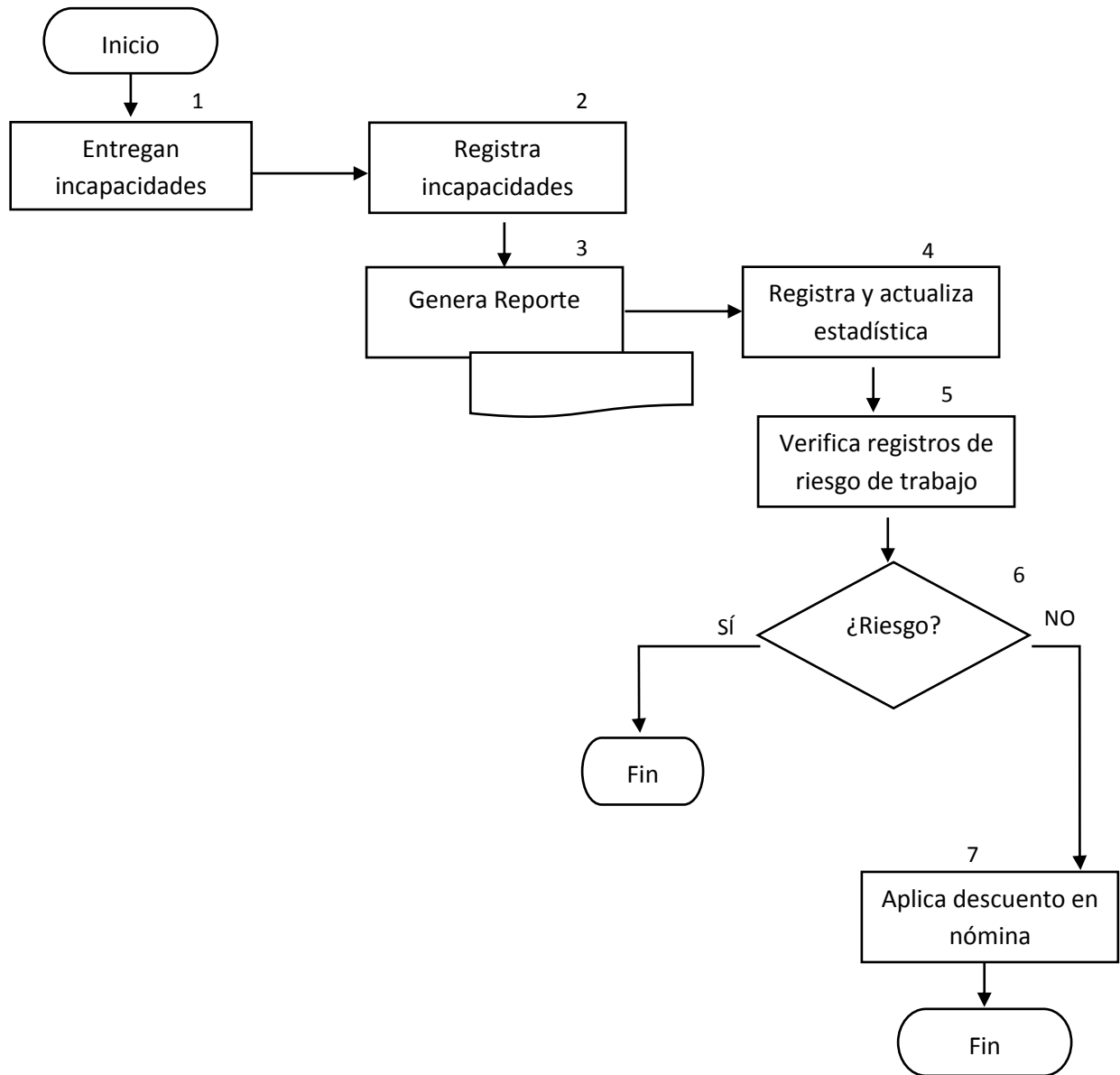
El descuento se aplica en función a lo establecido en las fracciones del Artículo 137 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PR-TM-SRH-10	
Aplicación del Art. 137, por certificados de incapacidad médica		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión: 1.0	
		Página 1 de 1	
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Áreas	Entregan certificados de incapacidad presentados por el personal que justifica inasistencias	
2	Control de asistencia	Registra certificados de incapacidad médica en sistema de control de asistencia	
3		Genera reporte de personal con incapacidades y lo entrega a enlace ISSEMYM	
4	Enlace ISSEMYM	Registra y actualiza estadística	
5		Verifica antecedentes de un probable riesgo de trabajo	
6		¿Riesgo?	
7		Aplica descuento en la nómina del personal	
		Fin de procedimiento	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo		PR-TM-SRH-10
Aplicación del Art. 137, por certificados de incapacidad médica		Fecha: OCTUBRE 2016
Unidad Administrativa		Versión: 1.0
Subdirección de Recursos Humanos		Página 1 de 1
Área Responsable		Enlace ISSEMYM
ÁREAS	CONTROL DE ASISTENCIAS	ENLACE R.H. - ISSEMYM



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

11. Cancelación del art. 173. Por certificado de incapacidad médica

11.1 Propósito del Procedimiento

Cancelar el descuento a los Servidores Públicos que se reintegren a sus funciones.

11.2 Alcance

A todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

11.3 Referencia

Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

11.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Recursos Humanos, la revisión de éste manual.

11.5 Definiciones

Certificado de incapacidad.- Documento emitido por la Unidad Médica del ISSEMYM, por medio del cual justifican inasistencias al trabajo por cuestiones de salud

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

11.6 Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

El descuento se aplica cuando la causa de la incapacidad es por causas ajenas al servicio.

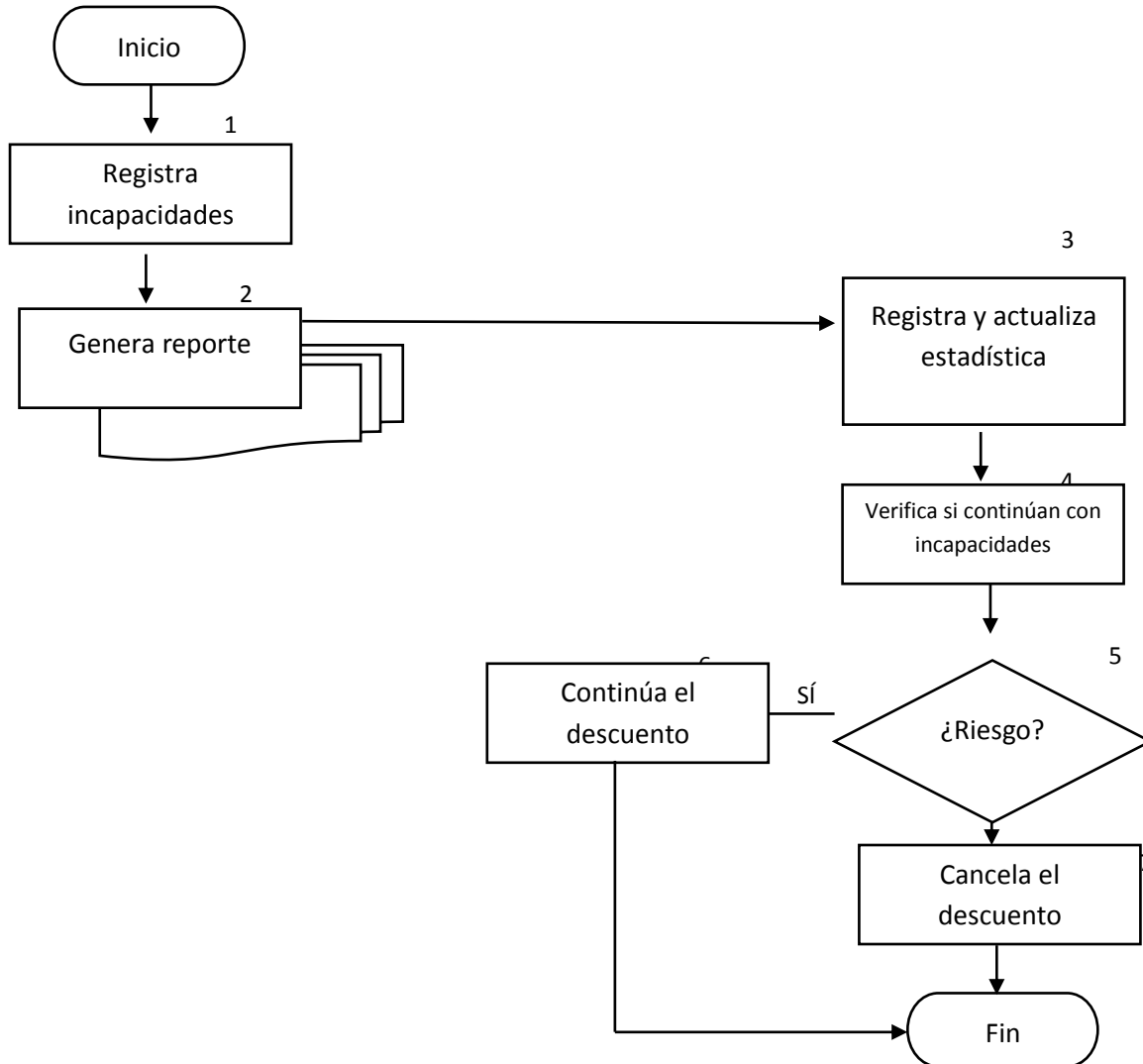
El descuento se aplica en función a lo establecido en las fracciones del Artículo 137 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PR-TM-SRH-11	
Cancelación del Art. 137, por certificados de incapacidad médica		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión: 1.0	
		Página 1 de 1	
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Control de asistencia	Registra certificados de incapacidad médica en sistema de control de asistencia	
2		Genera reporte de personal con incapacidades y lo entrega a enlace ISSEMYM	
3	Enlace ISSEMYM	Registra y actualiza estadística	
4		Verifica si el personal con descuento continua de incapacidad	
5		¿Riesgo?	
6		Continúa el descuento	
7		Cancela el descuento	
		Fin de procedimiento	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo		PR-TM-SRH-11
Aplicación del Art. 137, por certificados de incapacidad médica		Fecha: OCTUBRE 2016
Unidad Administrativa		Versión: 1.0
Subdirección de Recursos Humanos		Página 1 de 1
Área Responsable		Enlace ISSEMYM
CONTROL DE ASISTENCIAS		ENLACE R.H. - ISSEMYM



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

12. Validación de certificados de incapacidad

12.1 Propósito del Procedimiento

Solicitar la validación de certificados de incapacidad médica, ante las Unidades del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

12.2 Alcance

A todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

12.3 Referencia

Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Reglamento para la expedición de certificados de incapacidad médica.

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

12.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Recursos Humanos, la revisión de éste manual.

12.5 Definiciones

Certificado de incapacidad.- Documento emitido por la Unidad Médica del ISSEMYM, por medio del cual justifican inasistencias al trabajo por cuestiones de salud

12.6 Método de trabajo

A) Políticas y lineamientos:

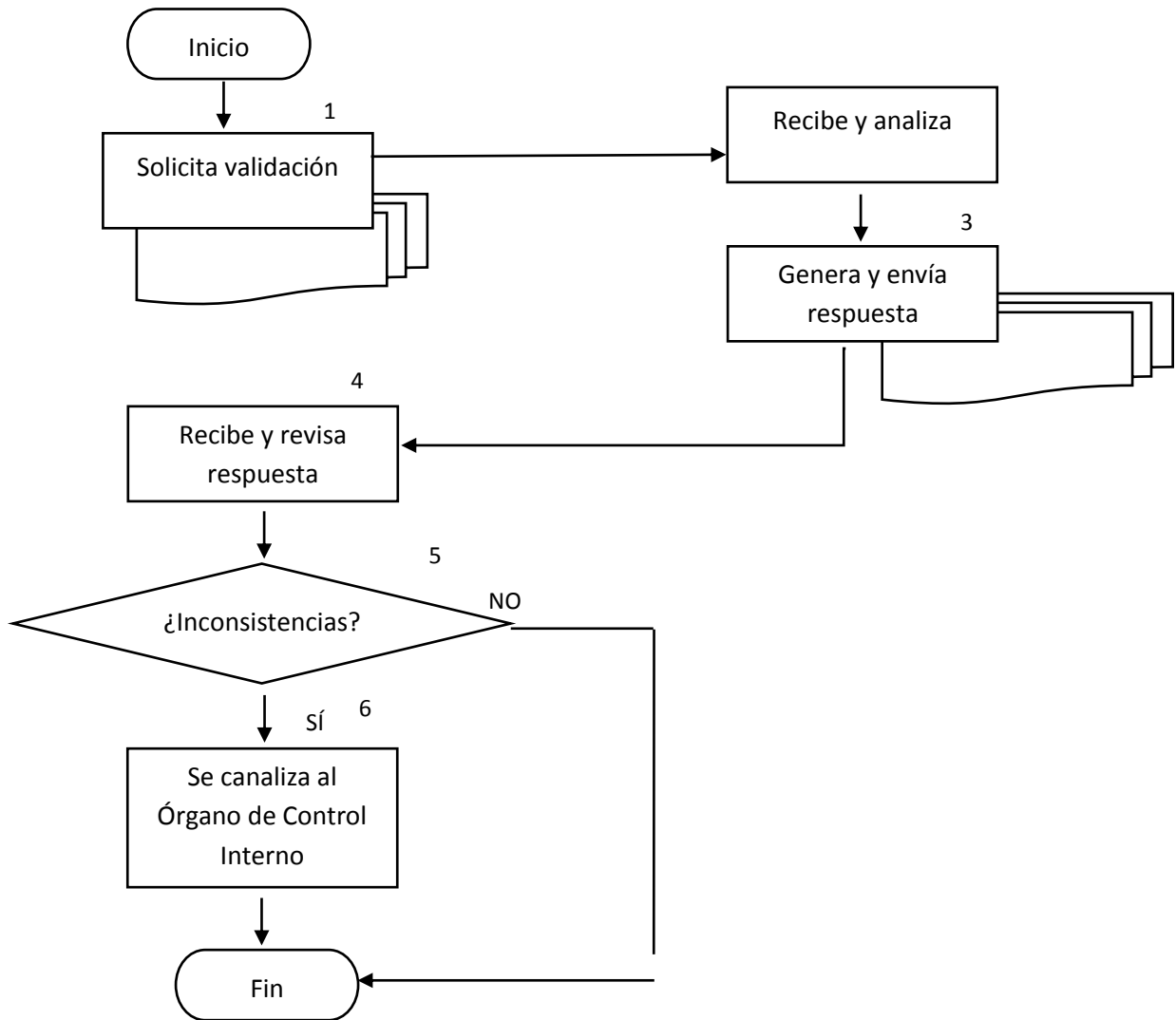
La solicitud de validación será dirigida al titular de la Unidad Médica que expidió el certificado de incapacidad.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PR-TM-SRH-12	
Validación de certificados de incapacidad		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión: 1.0	
		Página 1 de 1	
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Subdirección de Recursos Humanos	Envía solicitud de validación de certificados médicos a la Unidad Médica que corresponda dicho certificado.	
2	Unidad Médica	Recibe y analiza	
3		Envía respuesta Recibe y revisa	
4		No existe inconsistencia Fin del procedimiento	
5		¿Inconsistencias?	
6	Subdirección de Recursos Humanos	Se canaliza al órgano de control interno. Fin	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo		PR-TM-SRH-12
Validación de certificados de incapacidad		Fecha: OCTUBRE 2016
		Versión: 1.0
		Página 1 de 1
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Enlace ISSEMYM
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD MÉDICA	



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

13. Emisión de constancia laboral

13.1 Propósito

Entregar Constancia Laboral a servidores públicos en activo o que hayan causado baja en el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, para los fines que a ellos interesen.

13.2 Alcance

Todos los servidores públicos que presten o hayan prestado sus servicios en H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

13.3 Referencia

Ley de Trabajo de los servidores públicos del Estado y municipios (TITULO CUARTO. De las Obligaciones de las Instituciones Públicas.- CAPITULO I De las Obligaciones en General.- Artículo 98 Fracción XVII)

13.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la revisión y aprobación de éste procedimiento.

Es responsabilidad de Subdirección de Recursos Humanos elaborar, implantar, actualizar y optimizar éste procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo de Personal llevara a cabo las actividades descritas de éste procedimiento.

13.5 Definiciones

Constancia Laboral: Es una carta que realizar la empresa en la que labora una persona. Generalmente, este tipo de documentos son redactados y firmados por el departamento de recursos humanos, a solicitud del trabajador.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento: Es un Órgano creado por la Ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

Servidor Público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo)

Base de Datos: Son bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

13.6 Políticas y Lineamientos

El oficio para solicitar Constancia Laboral, debe cumplir los siguientes requisitos.

- Dirigido a la Subdirectora de Recursos Humanos Ing. Sandra Díaz de León Zamudio.
- Manifestando el requerimiento de la emisión de Constancia Laboral.
- Anexar una copia de su último recibo de pago.

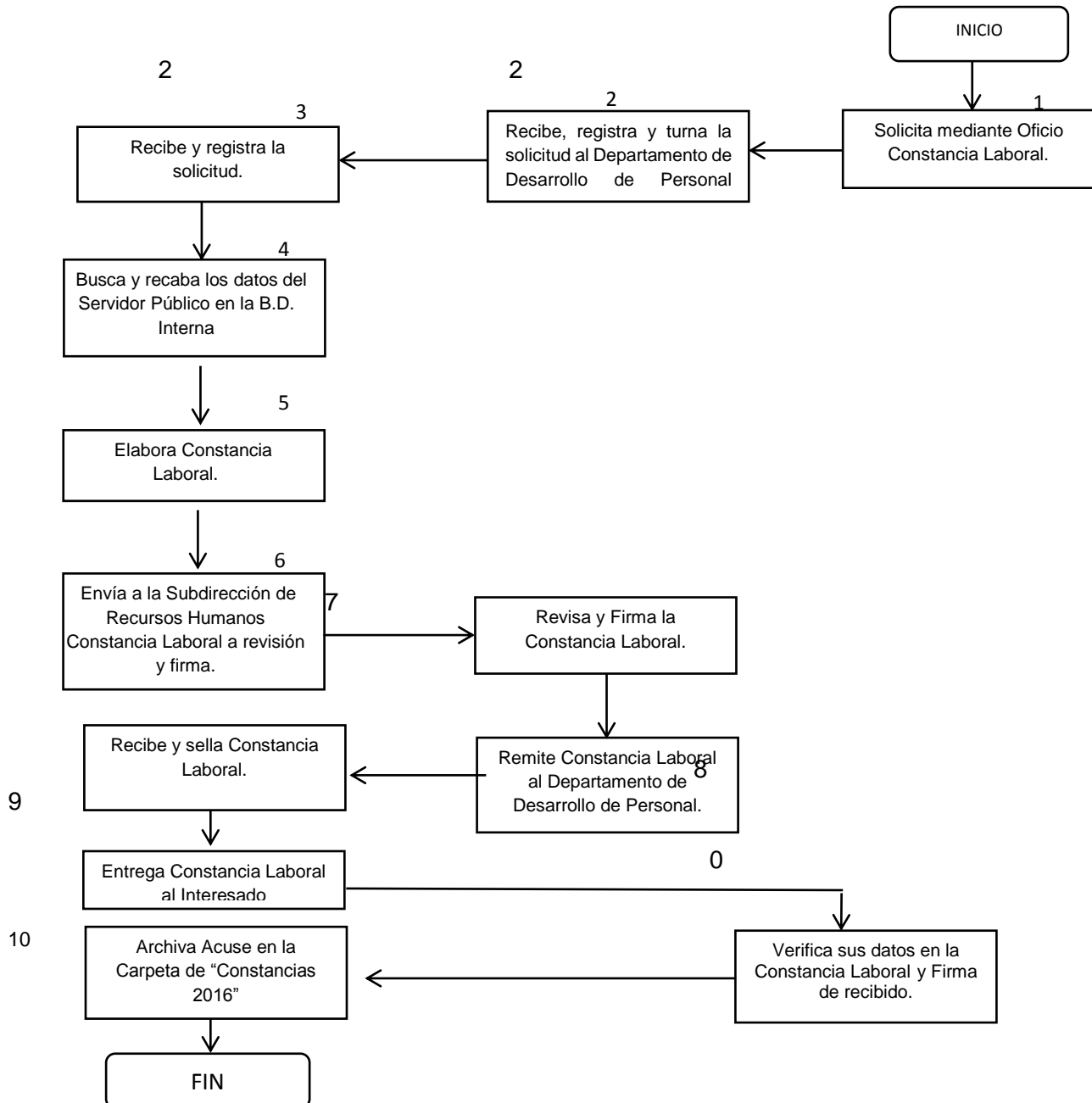
La Constancia Laboral se entregará en un plazo de 3 días hábiles.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PR-TM-SRH-13		
Emisión de Constancia Laboral		Fecha: OCTUBRE 2016		
		Versión: 1.0		
		Página 1 de 1		
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Departamento de Desarrollo de Personal		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento	
1	Servidor Público en Activo o Baja. (interesado)	Solicita mediante oficio Constancia Laboral.		
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, registra y turna la solicitud al Departamento de Desarrollo de Personal.		
3	Departamento de Desarrollo de Personal.	Recibe solicitud y registra		
4		Busca y recaba los datos del Servidor Público en la Base de Datos Interna		
5		Elabora Constancia Laboral.		
6		Envía a la Subdirección de Recursos Humanos revisión y firma.		
7		Revisa y firma Constancia Laboral.		
8		Remite Constancia al Departamento de Desarrollo de Personal.		
9		Recibe y sella Constancia		
10		Entrega Constancia al Interesado.		
11		Servidor Público en Activo o Baja. (interesado)	Verifica sus datos en la Constancia Laboral y Firma de recibido.	
12		Departamento de Desarrollo de Personal.	Archiva en la Carpeta "Constancias 2016"	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo		PR-TM-SRH-13
Emisión de Constancia Laboral		Fecha: OCTUBRE 2016
		Versión: 1.0
		Página 1 de 1
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Departamento de Desarrollo de Personal
Departamento Desarrollo De Personal	Subdirección De Recursos Humanos	Servidor Público



2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

14. Liberación del servicio social a los servidores públicos

14.1 Propósito

Entregar carta de Liberación de Servicio Social a los servidores que se encuentren en el entendido que marca la Ley.

14.2 Alcance

Todos los servidores públicos que presten sus servicios en H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos con una antigüedad mínima de un año.

14.3 Referencia

Reglamento de servicio social del Estado de México (Capítulo Quinto, Artículo 21)
Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones (Artículo 91)

14.5 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la revisión y aprobación de éste procedimiento.

Es responsabilidad de Subdirección de Recursos Humanos elaborar, implantar, actualizar y optimizar éste procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo de Personal llevara a cabo las actividades descritas de éste procedimiento.

14.6 Definiciones

Servicio Social: Servicio que se prestaba al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un período de tiempo determinado.

H. Ayuntamiento: Es un Órgano creado por la Ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

2016 – 2018

TESORERÍA MUNICIPAL

Servidor Público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo)

Base de Datos: Son bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

14.7 Políticas y Lineamientos

El oficio que debe entregar el Servidor Público para solicitar la Liberación de Servicio Social, debe cumplir los siguientes requisitos.

- Dirigido a la Subdirectora de Recursos Humanos Ing. Sandra Díaz de León Zamudio.
- Manifestando el requerimiento de la liberación de Servicio Social.
- Debe incluir nombre completo de la persona a quien va dirigido, así como del Servidor Público que requiere la liberación del servicio social, número de matrícula escolar, carrera y nivel de estudios.

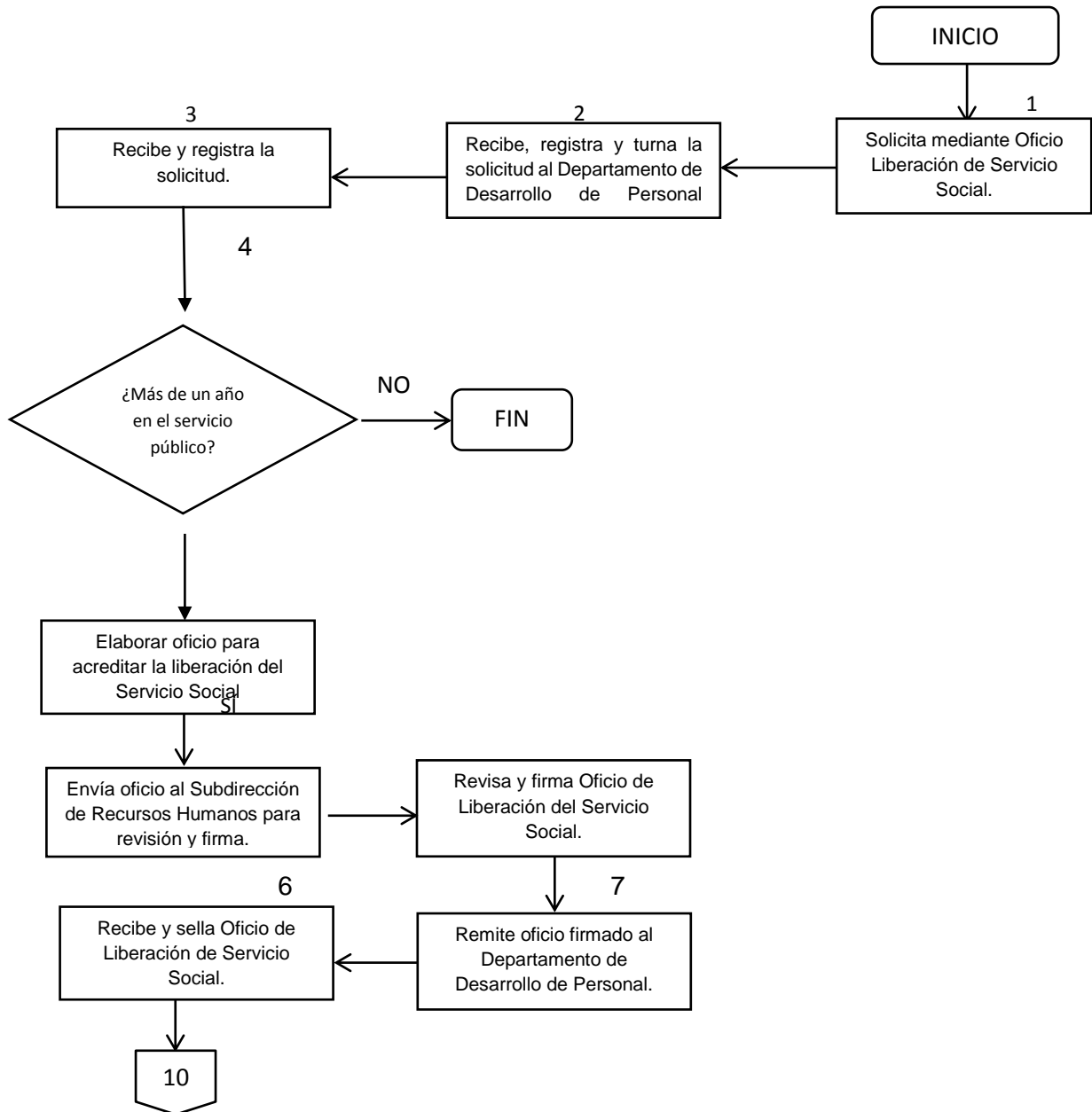
El Oficio de liberación de Servicio Social se entregará en un plazo de 4 días hábiles.

2016 – 2018
TESORERÍA MUNICIPAL

Procedimiento		PR-TM-SRH-14	
Liberación del Servicio Social a los Servidores Públicos		Fecha: OCTUBRE 2016	
		Versión: 1.0	
		Página 1 de 1	
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Departamento de Desarrollo de Personal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Servidor Público	Solicita mediante oficio la Liberación del su Servicio Social. *	
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, registra y turna solicitud al Departamento de Desarrollo de Personal.	
3	Departamento de Desarrollo de Personal	Recibe y registra solicitud.	
4		Realiza búsqueda de datos en Base de Datos Interna para verificar antigüedad en el servicio público del empleado. ¿Mayor a un año de servicio? SI. Continúa el Proceso. NO. Finaliza el Proceso.	
5		Elaborar oficio para acreditar su Servicio Social	
6		Envía oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para revisión y firma.	
7	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y firma Oficio de Liberación de Servicio Social.	
8		Remite Oficio firmado al Departamento de Desarrollo de Personal.	
9	Departamento de Desarrollo de Personal.	Recibe y sella oficio de Liberación de Servicio Social.	
10		Entrega Oficio al Interesado.	
11	Servidor Público.	Verifica sus datos en el Oficio de Liberación de Servicio Social y Firma de recibido.	
12	Departamento de Desarrollo de Personal.	Archiva Acuse en la Carpeta "Correspondencia 2016"	

2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo		PR-TM-SRH-14
Liberación del Servicio Social a los Servidores Públicos		Fecha: OCTUBRE 2016
		Versión: 1.0
		Página 1 de 2
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Departamento de Desarrollo de Personal
¹ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR PÚBLICO



2016 – 2018
 TESORERÍA MUNICIPAL

Diagrama de Flujo		PR-TM-SRH-14
Liberación del Servicio Social a los Servidores Públicos		Fecha: OCTUBRE 2016
		Versión: 1.0
		Página 1 de 2
Unidad Administrativa Subdirección de Recursos Humanos		Área Responsable Departamento de Desarrollo de Personal
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR PÚBLICO

