



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI,  
ESTADO DE MÉXICO.**



**GACETA MUNICIPAL**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

<p><b>Número: 319</b> <b>Año: 2024</b></p>	<p><b>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 30 de agosto de 2024.</b></p>	<p><b>Ayuntamiento</b> <b>2022-2024</b></p>
--	---	---

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

**SUMARIO:**

- I. ACUERDO DE LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS Y HORAS INHÁBILES DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS DÍAS DEL 02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, CON UN HORARIO DE LAS 09:00 A LAS 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES Y DE 10:00 A 13:00 HORAS LOS SÁBADOS Y DOMINGOS, COMO DÍAS HÁBILES.
- II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- III. ACUERDO 2024S015A03 QUE AUTORIZA EL MODELO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PEDAGÓGICA Y

**PSIQUIÁTRICA DE CUAUTITLÁN IZCALLI (CAPPPCI) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO Y EL MODELO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (CRIS) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

- I. ACUERDO DE LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS Y HORAS INHÁBILES DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS DÍAS DEL 02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, CON UN HORARIO DE LAS 09:00 A LAS 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES Y DE 10:00 A 13:00 HORAS LOS SÁBADOS Y DOMINGOS, COMO DÍAS HÁBILES.**



### ACUERDO

ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 129 Y 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 12 Y 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 96 BIS FRACCIONES I, X, Y XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 37 Y 38 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024)

### CONSIDERANDO

Que el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, es el encargado de llevar a cabo los asuntos de su competencia, conforme a lo dispuesto en los artículos 37 y 38 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) y las demás previstas en las leyes y las que le sean conferidas por el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Que, en aras de dar cabal cumplimiento en tiempo y forma, en la ejecución de las acciones tendientes al desarrollo urbano y obra pública, se considera necesario **habilitar los días y horas inhábiles del período comprendido del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024, con un horario de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y de 10:00 a 13:00 horas los sábados y domingos, como días hábiles**, según lo publicado en la "Gaceta del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli", número 269 de fecha 19 de diciembre de 2023.

Por lo que, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su Artículo 86, establece que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como lo establecido en el Artículo 89, que señala: Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones propias de su competencia previstas en la Ley, en los Reglamentos o acuerdos expedidos por los Ayuntamientos.

Que de conformidad con los artículos 1 y 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los actos y los procedimientos administrativos deberán de realizarse en días y horas hábiles, considerando que son días hábiles todos los del año, excluyendo sábados, domingos y aquellos que se señalen como inhábiles en el calendario oficial correspondiente, que deberá de publicarse en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", o en la del Municipio, cuando se trate del calendario municipal;



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**  
**H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024**



"2024. Año del Bicentenario de la Ercción del Estado Libre y Soberano de México"

considerando además como horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Que el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, facultan a las autoridades administrativas para habilitar días y horas inhábiles cuando hubiese causa urgente que lo exija.

Que son días inhábiles de conformidad con el calendario oficial que regirá durante el año 2024, publicado en "Gaceta del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli", número 269 de fecha 19 de diciembre de 2023, los sábados, domingos, días festivos y periodos vacacionales señalados en el mismo, en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos, derivado de lo anterior y para poder realizar acciones tendientes al desarrollo urbano y obra pública, **se tiene a bien habilitar los días y horas inhábiles del período comprendido entre los días del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024, con un horario de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y de 10:00 a 13:00 horas los sábados y domingos.**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**Primero.** -Se determina **habilitar los días y horas inhábiles del período comprendido entre los días del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024, con un horario de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y de 10:00 a 13:00 horas los sábados y domingos, como días hábiles**, a efecto de que los servidores públicos que laboran en la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, continúen sus actividades en los días señalados.

**Segundo.**-Publíquese el presente acuerdo en la "Gaceta Municipal", para su conocimiento y efectos conducentes.

**Tercero.**- El presente acuerdo surtirá sus efectos en los días y horas habilitados en el punto primero.


Dado en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a los 26 días del mes de agosto de 2024.

**ATENTAMENTE**

*ANA LUISA CAMBRÓN DE GONZÁLEZ*  
**ANA LUISA CAMBRÓN DE GONZÁLEZ**  
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**  
 (Rúbrica)




LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:

 **Gobierno de Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
 ¡Somos futuro!

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**  
**H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



Oficio: DDUI/SPPC-DPP/3610/2024  
 Asunto: Envío de solicitud para habilitación de días Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 26 de agosto de 2024.

**LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI**  
**PRESENTE**


El que suscribe, Ana Luisa Cambrón Degollado, en mi calidad de Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, y en relación a la "Gaceta del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli", número 269 de fecha 19 de diciembre de 2023, a través de la cual fue publicado el calendario oficial que registrará durante el ejercicio fiscal 2024, al respecto manifiesto y expongo lo siguiente:


En atención a lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 96 bis fracciones I, X, Y XXVI de La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, 37 y 38 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), solicito de la manera más atenta y respetuosa que a través de su conducto sea publicado en la Gaceta Municipal lo siguiente: **Se habilitan los días y horas inhábiles del periodo comprendido entre los días del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024, con un horario de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y de 10:00 a 13:00 horas los sábados y domingos, como días hábiles**, a efecto de que los servidores públicos que laboran en la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, continúen sus actividades en los días señalados.


En ese orden de ideas, adjunto al presente curso de forma impresa y vía magnética lo referido en el párrafo que antecede.

Sin otro particular, reciba las más altas muestras de mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE**

  
**ANA LUISA CAMBRÓN DEGOLLADO**  
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

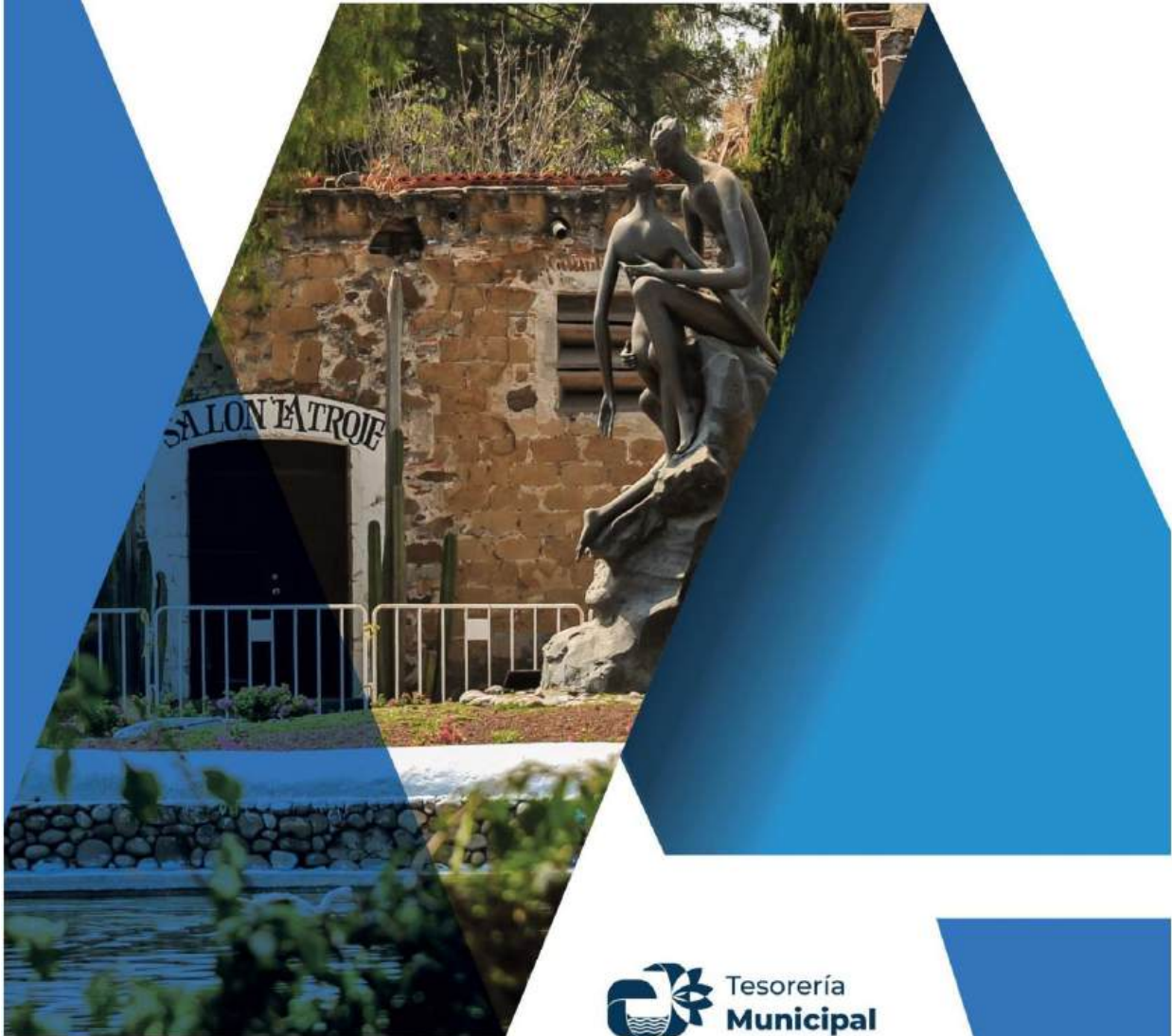




c.c.p. Archivo/Expediente ALCD/GVB/JPC

**Av. La Súper No. 7-A y 7-B, Lt.3, Mnz. C-44-a, Col. Centro Urbano, C.P: 54700, Cuautitlán Izcalli, México**  
**Teléfonos: 58 64 25 00 y 58 64 25 86**

## **II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**



# **Manual de Procedimientos Tesorería Municipal 2022-2024**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **TESORERÍA MUNICIPAL**

**Agosto, 2024**

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.  
Tesorería Municipal  
Palacio Municipal 3er piso, Avenida Primero de Mayo, No. 100,  
Colonia Centro Urbano, C.P. 54740, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,  
Teléfono: 55 58 64 25 13.  
Correo electrónico: [tesoreria@cizcalli.gob.mx](mailto:tesoreria@cizcalli.gob.mx)  
Agosto 2024  
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	<b>8</b>
I. OBJETIVO GENERAL.....	<b>9</b>
II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	<b>10</b>
L00-01 Elaboración de requisición de bienes y servicios.....	<b>10</b>
L00-02 Elaboración de movimientos de alta de personal.....	<b>22</b>
L00-03 Elaboración de expediente de Fondo Fijo.....	<b>34</b>
L00-04 Control de bienes muebles patrimoniales.....	<b>41</b>
L00-05 Coordinación y seguimiento de la agenda, audiencias públicas y privadas que lleva a cabo el Titular de la Tesorería Municipal.....	<b>49</b>
L00-06 Manejo y seguimiento a los acuerdos emitidos de reuniones, gabinetes, comisiones edilicias en las que participe el Titular de la Tesorería Municipal.....	<b>56</b>
L00-07 Acciones para el registro y control del archivo y la correspondencia del Titular de la Tesorería Municipal.....	<b>62</b>
L00-08 Defensa, substanciación y seguimiento de los juicios administrativos fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal.....	<b>70</b>
L00-09 Levantamiento topográfico catastral.....	<b>90</b>
L00-10 Verificación de linderos.....	<b>104</b>
L00-11 Certificación de plano manzanero.....	<b>117</b>
L00-12 Certificación de clave y valor catastral.....	<b>128</b>

L00-13 Elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal.....	<b>140</b>
L00-14 Aprobación de solicitud de verificación presupuestal y reserva de recursos. ....	<b>165</b>
L00-15 Elaboración del Informe Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos. ....	<b>174</b>
L00-16 Revisión y análisis de los expedientes correspondientes a las estimaciones de las obras públicas realizadas en el Municipio. .	<b>183</b>
L00-17 Cobro y registro de Ingresos Municipales.....	<b>190</b>
L00-18 Pago a proveedores y contratistas. ....	<b>207</b>
L00-19 Control de archivo de documentación generada por cajas receptoras de ingresos para ser enviados al archivo del Departamento de Ingresos Diversos. ....	<b>221</b>
L00-20 Arqueo de caja.....	<b>228</b>
L00-21 Supervisión de estado de conservación y mantenimiento de los inmuebles donde se ubican "Las Receptorías." ....	<b>237</b>
L00-22 Generación de pólizas de ingresos.....	<b>243</b>
L00-23 Atención al contribuyente para la realización de trámites en la Tesorería Municipal.....	<b>254</b>
L00-24 Facturación electrónica (CFDI) Comprobante fiscal por internet. ....	<b>266</b>
L00-25 Certificado electrónico (clave y valor catastral, no adeudo de aportación de mejoras y pago predial) .....	<b>274</b>
L00-26 Pago del Impuesto Predial. ....	<b>285</b>
L00-27 Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles. ....	<b>293</b>
L00-28 Certificados de Predial y de Aportación de Mejoras. ....	<b>302</b>

L00-29 Corrección de datos de la manifestación. ....	<b>311</b>
L00-30 Copia certificada de documentos en materia de ingresos. ....	<b>318</b>
L00-31 Elaboración de orden de pago para los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos. ....	<b>324</b>
L00-32 Impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos. ....	<b>335</b>
L00-33 Intervención para la determinación y recaudación del impuesto sobre espectáculos públicos. ....	<b>344</b>
L00-34 Control y distribución de formas valoradas. ....	<b>353</b>
L00-35 Procedimiento de cobro de los derechos o aprovechamientos por uso de vías y áreas públicas, así como arrendamiento de los bienes municipales para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios. ....	<b>359</b>
L00-36 Convenio de pago a plazos. ....	<b>368</b>
L00-37 Procedimiento administrativo de ejecución. ....	<b>380</b>
L00-38 Elaboración de pólizas de diario por registro de provisión. ....	<b>450</b>
L00-39 Elaboración e integración del Informe Trimestral Municipal para presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. ....	<b>462</b>
L00-40 Elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal para presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. ....	<b>483</b>
L00-41. Elaboración de conciliaciones bancarias. ....	<b>500</b>
<b>III. SIMBOLOGÍA. ....</b>	<b>513</b>

IV. VALIDACIÓN. ....	<b>514</b>
V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. ....	<b>516</b>

## PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, tiene como propósito proporcionar un documento integral básico que sirva de referencia para conocer los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la Tesorería Municipal. Señala con precisión las actividades, los involucrados, delimitando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas adscritas a la Dependencia.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la Dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Tesorería Municipal; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros, la definición de las actividades que conforman los procedimientos, tomando en cuenta estos criterios.

El presente Manual de Procedimientos, precisa las actividades facultadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

Los procedimientos que conforman este Manual se integran por: Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Desarrollo, Diagrama, Medición, Formatos e Instructivos y Validación. Por ello, es

importante destacar que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

## **I. OBJETIVO GENERAL.**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Tesorería Municipal, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Orientar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos de la Tesorería Municipal, a fin de conocer sus responsabilidades, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Tesorería Municipal, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

Pasa a la siguiente página.



## II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

### L00-01 Elaboración de requisición de bienes y servicios.

#### 1. Objetivo.

Elaborar el trámite administrativo para la obtención de bienes y servicios que se utilizan en la operatividad de las áreas que integran la Tesorería Municipal, a través de la requisición que se realiza ante la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración

#### 2. Alcance.

Aplica a las áreas denominadas Enlace Administrativo y a todas las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, así como a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.

#### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Séptimo, artículo 134). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Noveno, Capítulo Tercero, artículos 307, 309, 312, 317, 317 Bis y 319). Gaceta de Gobierno. 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 27, fracciones IV, V), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 12, fracciones I y II), Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023. Sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

El Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, es el área responsable de realizar los trámites y gestiones administrativas y financieras, necesarias para la requisición de bienes y servicios, así como establecer los lineamientos y estrategias para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma.

**Los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, deberán:**

- Realizar mediante oficio, su requerimiento de bienes y/o servicios necesarios para la operatividad de sus áreas administrativas, a través del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.
- Recibir el bien y/o servicio solicitado y firma vale de control interno al auxiliar del Enlace Administrativo.

**El auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Recibir y acusar la solicitud de requerimiento del área solicitante y turnarla al Enlace Administrativo.
- Recibir y consultar el catálogo para verificar vigencia del bien y/o servicio.
- Enviar formato de cotización al personal de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Verificar la suficiencia presupuestal.
- Realizar acuerdo de transferencia, traspaso o recalendarización y turna para firma al Enlace Administrativo.
- Emitir la requisición y entregar al Enlace Administrativo.
- Recibir requisición autorizada y entregar a la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición del bien y/o servicio.
- Recibir instrucción y acudir al Almacén General a recoger el bien.
- Recibir y validar las características físicas del bien con la requisición y firma de vale de salida, y entrega bien a la Unidad Administrativa solicitante.
- Recibir y archivar vale de control Interno.

**EL Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Recibir acuerdo de transferencia, traspaso o recalendarización aprobada y entrega al Tesorero Municipal para su autorización.
- Recibir acuerdo de transferencia, traspaso o recalendarización aprobada y turna al auxiliar del Enlace Administrativo.
- Recibir, firmar y entregar la requisición de bienes y/o servicios al Tesorero Municipal para su autorización.
- Recibir, requisición firmada por el Tesorero Municipal y entrega al auxiliar del Enlace Administrativo.
- Recibir notificación vía telefónica de la Subdirección de Recursos Materiales informando que el bien se encuentra en el Almacén, e instruir al Auxiliar del Enlace Administrativo recoger el bien.

**La Subdirección de Recursos Materiales, deberá:**

- Recibir formato de cotización y realizar la cotización del bien y/o servicio y dar el alta en el Sistema Municipal correspondiente y regresar al auxiliar del enlace administrativo formato de cotización.
- Recibir y realizar el procedimiento de adquisición e informa al Enlace Administrativo vía telefónica cuando el bien ya se encuentra en al Almacén General.

**El Tesorero Municipal, deberá:**

- Aprobar transferencia traspaso o recalendarización y turnar al Enlace Administrativo.
- Recibir y firmar la requisición de bienes y/o servicios y devolver al Enlace Administrativo.

**El personal del Almacén General, deberá:**

- Entregar el bien al Auxiliar el Enlace Administrativo.

## 5. Definiciones.

- **Recalendarización:** Procedimiento que se realiza en el Sistema Integral Informático, mediante el cual los fondos presupuestales asignados a una partida en un mes determinado, se transfiere a otro mes de fecha más reciente.
- **Requisición:** Pedido de bienes y/o servicios, mediante un formato generado en el Sistema Integral Informático; diseñado exclusivamente para ello.

## 6. Insumos.

- Solicitud de requerimiento por parte del Área administrativa.
- Formato de solicitud de cotización a la Subdirección de Recursos Materiales.

## 7. Resultados.

- Requisición de bienes y servicios.

## 8. Políticas.

- El oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios emitido por los titulares de las áreas administrativas de la Tesorería Municipal, deberá realizarse con un plazo de 30 días anticipados a su entrega.
- El Enlace Administrativo tramitará la provisión de los bienes y servicios requeridos por las Áreas Administrativas que conforman la Tesorería Municipal, dentro de los primeros 15 días de cada mes.

Pasa a la siguiente página.

## 9. Desarrollo.

### Elaboración de Requisición de bienes y servicios.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Solicita requerimiento de un bien y/o servicio al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.
2	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y acusa la solicitud de requerimiento del Área solicitante y turna al Enlace Administrativo.
3	Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y valida requerimiento del Área solicitante y turna al auxiliar del Enlace administrativo.
4	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y consulta el catálogo para verificar vigencia del bien y/o servicio.  ¿El bien y/o servicio se encuentra en el catálogo?  No: Envía formato de cotización al personal de la Subdirección de Recursos Materiales.  Si: Verifica la suficiencia presupuestal
5	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Envía formato de cotización al personal de la Subdirección de Recursos Materiales.
6	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Recibe formato de cotización y realiza la cotización del bien y/o servicio, da el alta en el SIMA y regresa al auxiliar del enlace administrativo formato de cotización. (Actividad 4)
7	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Verifica la suficiencia presupuestal.  ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?  No: Realiza acuerdo de Transferencia, Traspaso o recalendarización, turna para firma al Enlace Administrativo.

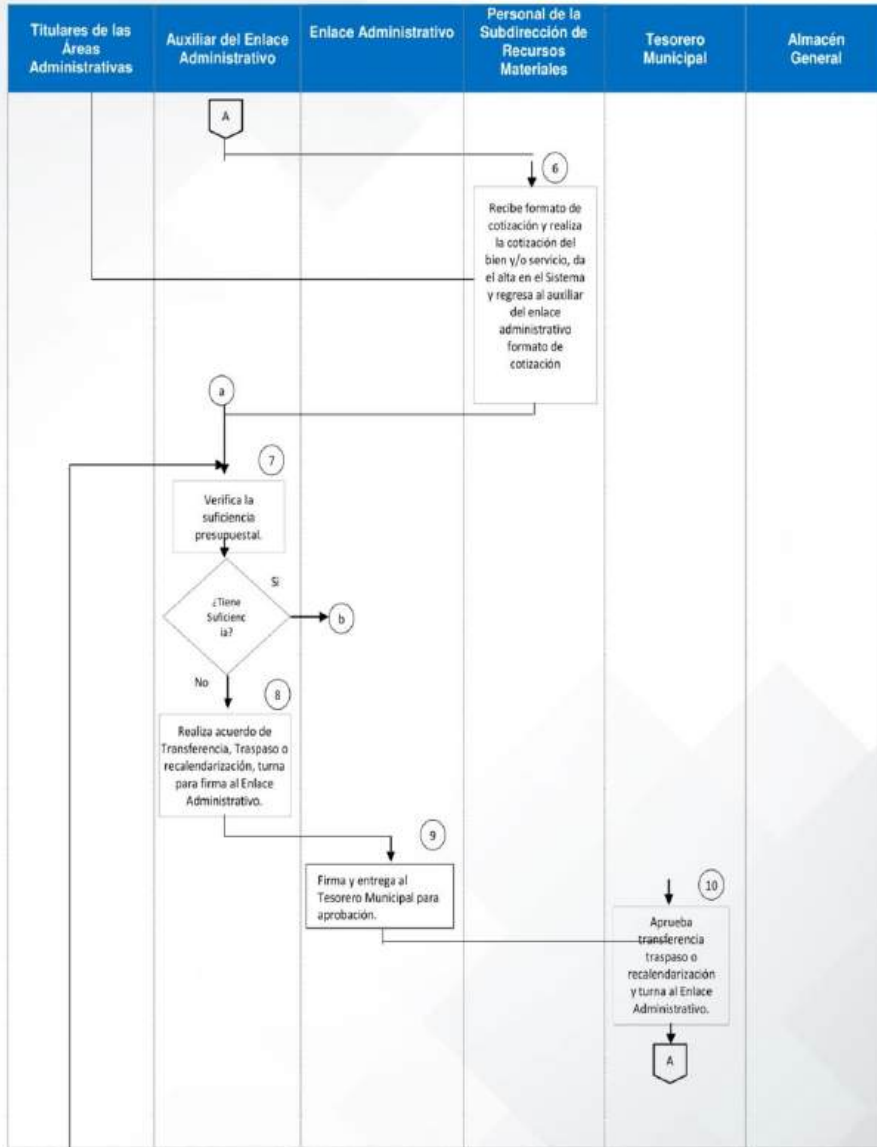
No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Emite Requisición y entrega al enlace Administrativo.
8	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Realiza acuerdo de Transferencia, Traspaso o recalendarización, turna para firma al Enlace Administrativo.
9	Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Firma y entrega al Tesorero Municipal para aprobación.
10	Tesorero Municipal.	Aprueba transferencia traspaso o recalendarización y turna al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe acuerdo de Transferencia, Traspaso o recalendarización aprobada y turna al auxiliar del Enlace Administrativo. (Actividad 7).
12	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Emite Requisición y entrega al enlace Administrativo.
13	Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y entrega al Tesorero Municipal para su autorización.
14	Tesorero Municipal.	Recibe y firma Requisición de bienes y/o servicios y devuelve al Enlace administrativo
15	Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, requisición firmada por el Tesorero Municipal y entrega al Auxiliar del Enlace Administrativo.
16	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe requisición autorizada y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición del bien y/o servicio.
17	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe y realiza el procedimiento de adquisición e informa al Enlace Administrativo vía telefónica cuando el bien ya se encuentra en el Almacén General.
18	Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe notificación vía telefónica de la Sub. Recursos Materiales informando que el bien se encuentra en el Almacén, e instruye al Auxiliar del Enlace Administrativo recoger el bien.

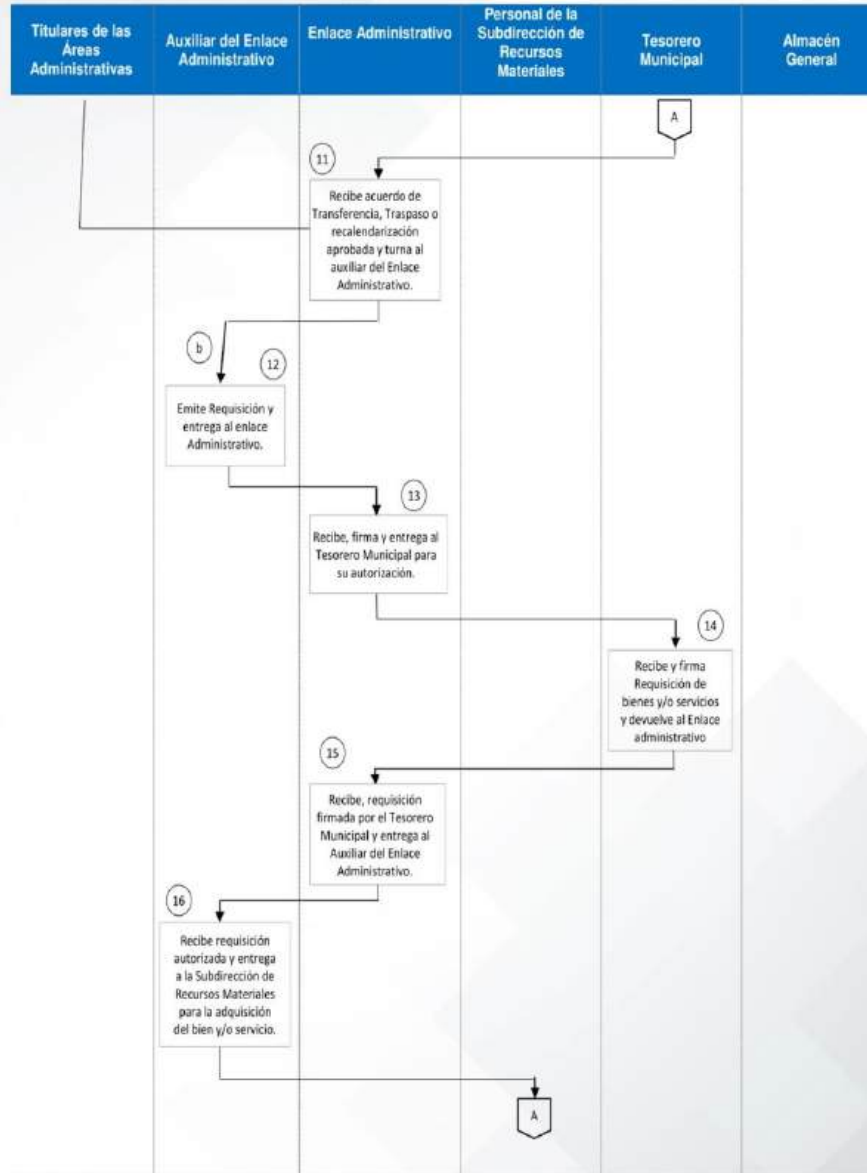
No.	Unidad Administrativa	Actividad
19	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe instrucción y acude al Almacén General a recoger el bien.
20	Personal del Almacén General	Entrega el bien al Auxiliar el Enlace Administrativo.
21	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y valida las características físicas del bien con la requisición y firma de vale de salida, y entrega bien a la Unidad Administrativa solicitante.
22	Titulares de las áreas administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Recibe el bien y/o servicio solicitado y firma vale de control interno al Auxiliar del Enlace Administrativo
23	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y archiva vale de control Interno.
<b>FIN</b>		

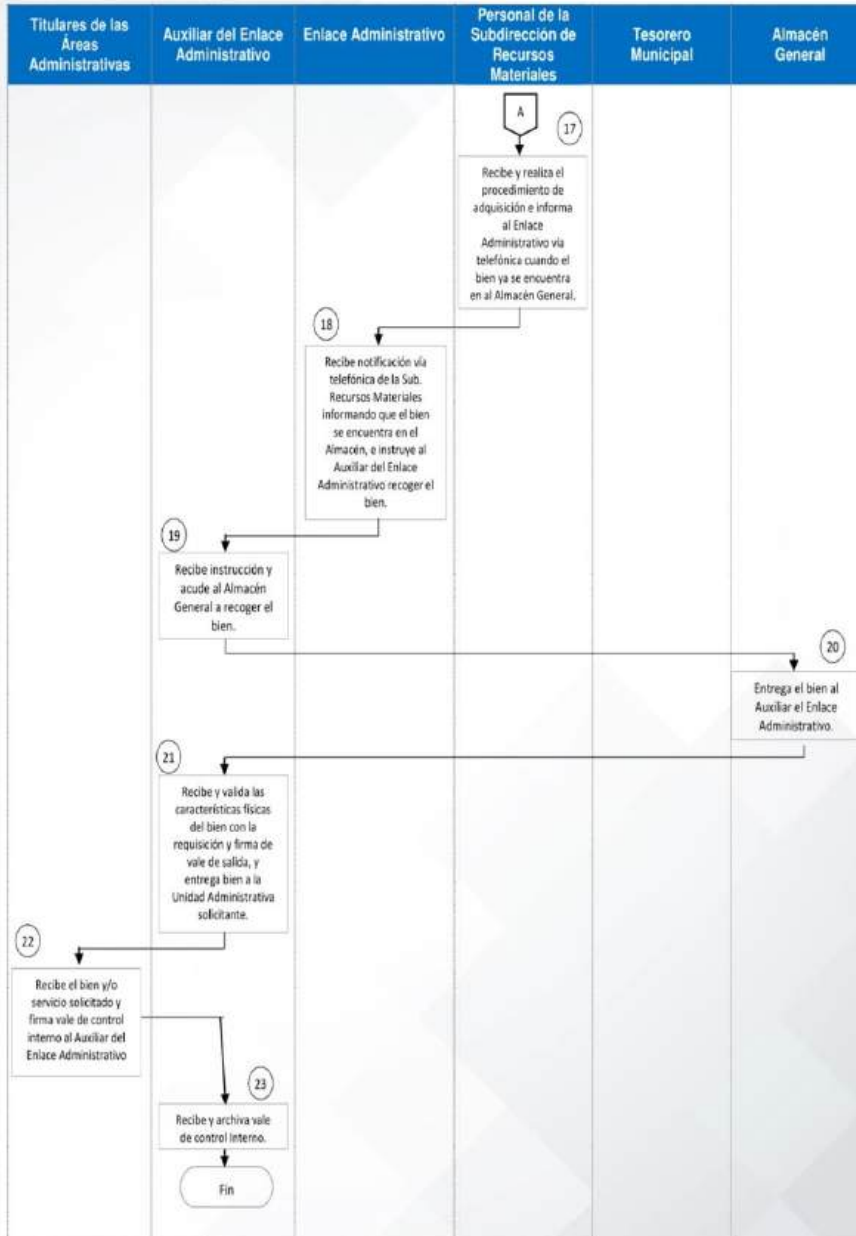
Pasa a la siguiente página.











11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de requisición de bienes y servicios recibidas}}{\text{Número de solicitudes de requisición de bienes y servicios atendidas}} = \text{Porcentaje de requisiciones atendidas}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Requisición-suficiencia.

Pasa a la siguiente página.

FOLIO INTERNO DEL AREA:		FOLIO DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES		FOLIO DE PRESUPUESTO		FECHA DE FOLIO		FECHA DE ELABORACION	
DEPENDENCIA SOLICITANTE		DEPARTAMENTO SOLICITANTE		CLASIFICACION DEL GASTO		REQUISICION		SERVICIOS	
DEPENDENCIA GENERAL:		DEPENDENCIA AUXILIAR:		FONDO FIJO		OBRA		OTRO	
FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO:	FUENTE DE FINANCIACION			
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO			PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL		
						SUBTOTAL	0.00		
						TOTAL	0.00		
DESCRIPCION AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO:									
DIRECTOR _____									
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERIA MUNICIPAL							GERSON ESPEJEL RAMIREZ COORDINADOR DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL		

## **L00-02 Elaboración de movimientos de alta de personal.**

### **1. Objetivo.**

Mantener actualizada la base de datos del personal adscrito a la Tesorería Municipal; así como realizar la integración de los documentos requeridos para los movimientos laborales.

### **2. Alcance.**

Aplica al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal y a todas las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como a la Subdirección de Recursos Humanos.

### **3. Referencias**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Noveno, Capítulo Tercero, artículos 307, 309, 312, 317, 317 Bis y 319). Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 27, fracciones I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (2022-2024), (Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 12, fracciones I y II), Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

### **4. Responsabilidades**

El Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal es el área responsable de llevar un control interno del personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la Tesorería Municipal.

Los Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, deberán:

- Realizar la petición de movimiento de alta del nuevo servidor público.
- Realizar la solventación de documentos faltantes del nuevo servidor público.
- Realiza la actualización de su personal.

El Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir la petición del movimiento de alta y revisar la documentación del trabajador.
- Devolver para solventar documentos faltantes.
- Firmar y entregar al Tesorero Municipal para aprobación el movimiento de alta
- Recibir movimiento de alta y turna al auxiliar de nómina del Enlace Administrativo.
- Recibir las notificaciones de no viabilidad.
- Recibir las notificaciones de que no es aprobado los movimientos de alta en su caso.
- Recibir notificación vía telefónica del alta de movimiento e Informa de manera verbal a la Unidad Administrativa. E instruye al Auxiliar del Enlace a la actualización.

El Auxiliar de nómina del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Llenar formato de Movimiento de Personal y turna al Enlace Administrativo para firma.
- Recibir movimiento de alta, autorizado y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización.
- Realizar la actualización del movimiento en la Nómina de la Tesorería Municipal

El Tesorero Municipal, deberá:

- Aprobar movimiento de alta y turnar al Enlace Administrativo.

El Titular de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir y verificar la viabilidad del movimiento según estructura y presupuesto.
- Informar al Enlace la no viabilidad del movimiento de alta.
- Devolver e Informar al Enlace Administrativo, que no es aprobado el movimiento de alta.
- Capturar el movimiento y notificar vía telefónica al Enlace Administrativo el movimiento de alta.

**La Dirección de Administración, deberá:**

- Recibir, aprobar, firmar y turnar al presidente municipal los movimientos de alta.
- Turna e Informa al Subdirección de Recursos Humanos, que no es aprobado el movimiento de alta o en su caso que es aprobado.

**5. Definiciones.**

**Movimientos de personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal clasificados en:

- Movimiento de Alta: Nueva Creación; Sustitución, Licencia; Promoción.
- Movimiento de Baja: Renuncia, Terminación, Promoción, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.

**Movimiento de Cambio:** Categoría, Tipo de plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.

**Estructura orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

**6. Insumos.**

- Documentos del trabajador (Acta de nacimiento, identificación oficial, solicitud de empleo, comprobante de estudios, certificado médico, carta de antecedentes no

penales, fotografías tamaño infantil, CURP, Cartas de recomendación, Certificado de no deudor alimentario moroso, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Comprobante de Domicilio, Currículo Vitae).

- Formato de movimiento de personal debidamente llenado y firmado.

#### 7. Resultados.

- Documento de alta del servidor público involucrado en el movimiento de personal.

#### 8. Políticas.

- Atender lo señalado como obligación y atribución en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, sobre la actualización de la plantilla del personal adscrito a la Tesorería Municipal.
- Los titulares de las áreas adscritas de la Tesorería Municipal deberán solicitar antes del cierre nominal el trámite de actualización del personal de las Áreas adscritas a la Tesorería Municipal.

#### 9. Desarrollo.

##### Elaboración de movimiento de alta de personal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Solicitan el movimiento de personal de las dependencias y entregan documentación correspondiente.
2	Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	<p>Recibe solicitud de movimiento de personal de las dependencias y documentación correspondiente.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>No: Devuelve para solventar los documentos que hagan falta.</p>

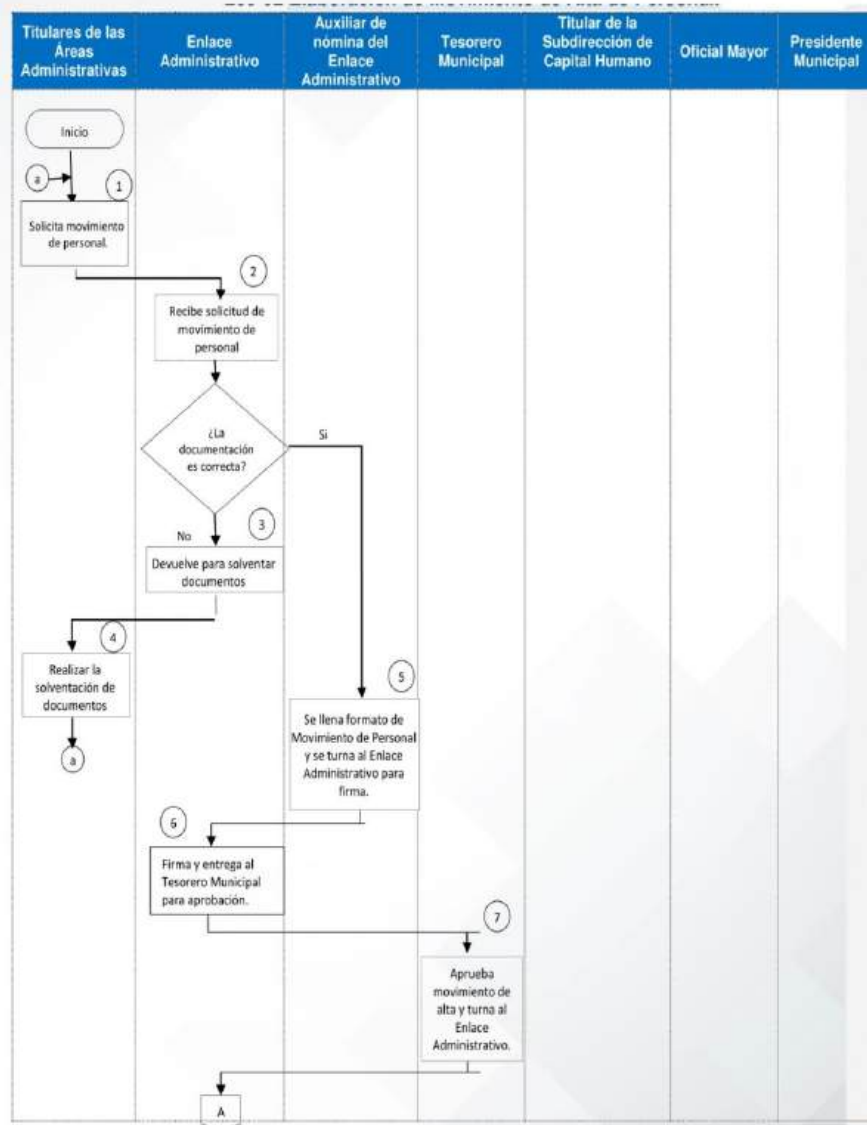


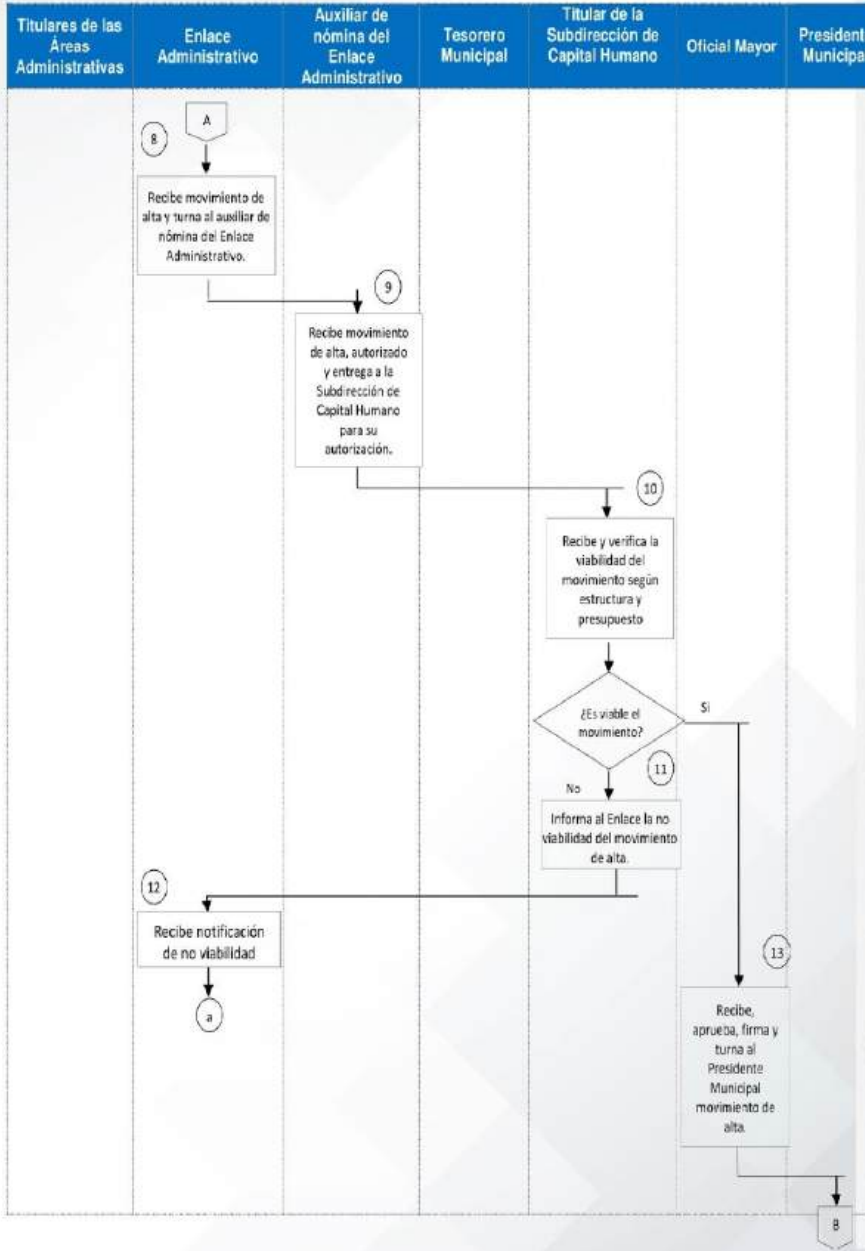
No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Sí: Llena el formato de "Movimiento de Personal"
3	Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	Devuelve para solventar los documentos que complementen el trámite de Movimiento de Personal.
4	Titulares de las áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Realizar la solventación de los documentos faltantes. (Actividad 1)
5	Auxiliar de nómina del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	Se llena formato de Movimiento de Personal y se turna al Enlace Administrativo para firma.
6	Titular del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	Firma y entrega al Tesorero Municipal para aprobación.
7	Tesorero Municipal.	Aprueba y firma movimiento de alta y turna al Enlace Administrativo.
8	Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	Recibe movimiento de alta y turna al auxiliar de nómina del Enlace Administrativo.
9	Auxiliar de nómina del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	Recibe movimiento de alta, autorizado y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización.
10	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibe y verifica si hay viabilidad de acuerdo a la estructura orgánica y presupuesto.  <b>¿Es viable el movimiento?</b>  <b>No:</b> Se informa al Enlace Administrativo de Tesorería, que no es viable el movimiento  <b>Sí:</b> Envía a la Dirección de Administración para su validación, firma el movimiento y envía a la Presidencia Municipal para su superior aprobación.
11	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Se informa al Enlace Administrativo de Tesorería, que no es viable el movimiento.
12	Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	Recibe notificación de no viabilidad del movimiento. (Actividad 1)

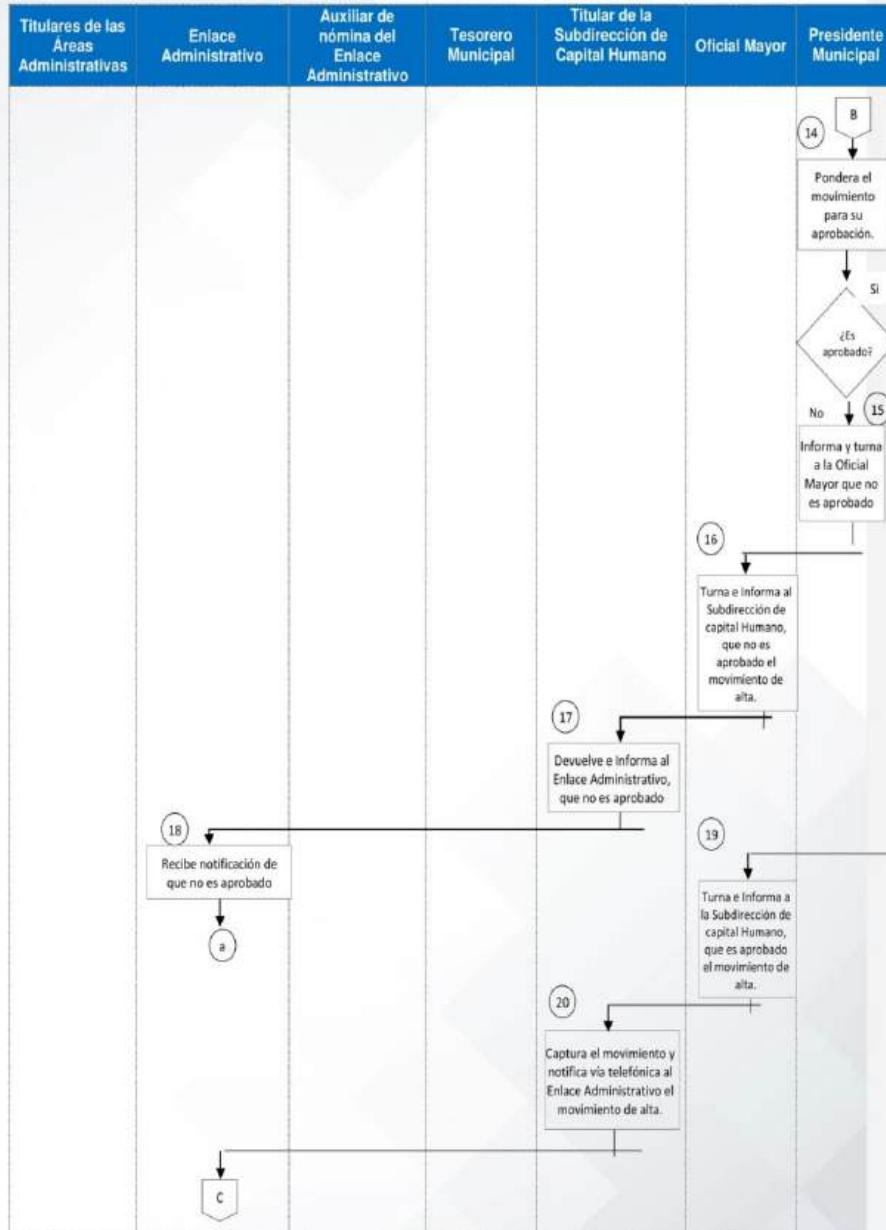
No.	Unidad Administrativa	Actividad
13	Dirección de Administración	Recibe, aprueba, firma y turna al Presidente Municipal movimiento de alta.
14	Presidenta Municipal	<p>Pondera el movimiento para su superior aprobación.</p> <p><b>¿Es aprobado el movimiento?</b></p> <p><b>No:</b> Informa a la Oficial Mayor para que dé aviso a la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p><b>Sí:</b> Instruye a la Dirección de Administración para de encomienda a la Subdirección de Recursos Humanos y realice el movimiento.</p>
15	Presidenta Municipal	Informa a la Dirección de Administración que no se aprueba el movimiento
16	Dirección de Administración	Turna e Informa al Subdirección de Recursos Humanos, que no es aprobado el movimiento de alta.
17	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Devuelve e Informa al Enlace Administrativo, que no es aprobado.
18	Enlace Administrativo de Tesorería	Recibe notificación de no aprobación del movimiento y comunica al Titular del Área Administrativa. (Actividad 1)
19	Dirección de Administración	Turna e Informa a la Subdirección de Recursos Humanos, que es aprobado el movimiento de alta.
20	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Captura el movimiento y notifica vía telefónica al Enlace Administrativo el movimiento de alta.
21	Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	Recibe notificación vía telefónica del alta de movimiento e Informa de manera verbal a la Unidad Administrativa. E instruye al Auxiliar del Enlace a la actualización.
22	Titulares de las áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Realiza la actualización de su personal.
23	Auxiliar de nómina del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	Realiza la actualización del movimiento en la Nómina de la Tesorería Municipal

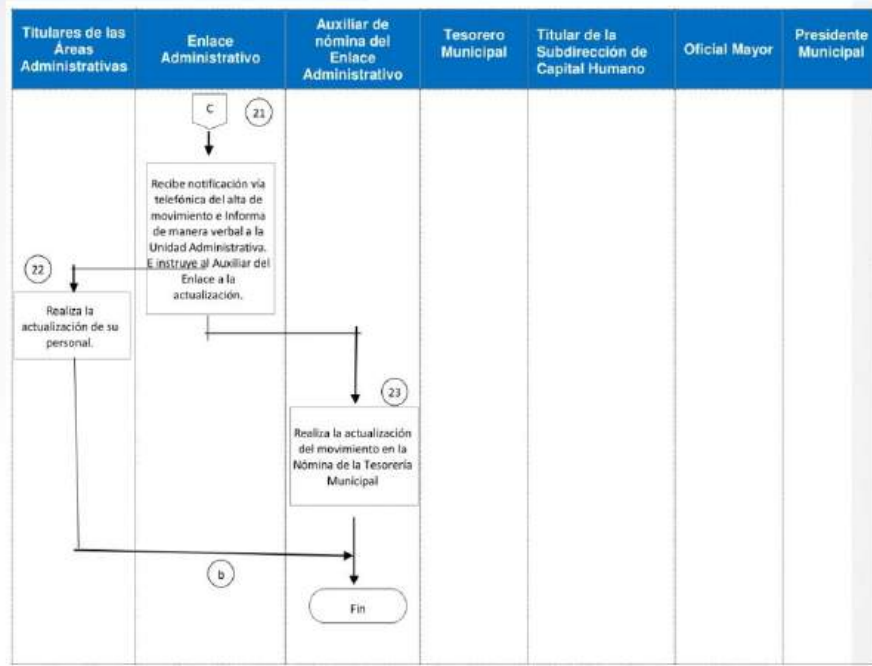
No.	Unidad Administrativa	Actividad
		FIN

10. Diagrama.









11. Medición.


$$\frac{\text{Número de trámites de movimiento de personal}}{\text{Número de solicitudes de movimiento recibidos}}$$

= Porcentaje de trámites de movimiento de personal realizados


Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Alta de personal



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuro!



### FORMATO DE ALTA DE PERSONAL

Nombre:			
*Escolaridad Comprobable:			
ASIGNACIÓN			
Dirección General:		TESORERÍA MUNICIPAL	
Subdirección:			
Departamento:			
Puesto:		Categoría:	
Salario neto mensual sugerido:		El salario será considerado de acuerdo al tope presupuestal de cada Área y al Tabulador de Sueldos Vigente.	
Fecha de Ingreso:			
Tipo de Movimiento:	Alta por nuevo ingreso	X	**Alta por sustitución
**En caso de sustitución, nombre de la persona que sustituye:			
DOCUMENTACIÓN ANEXA:			
Este formato NO se recibirá, si la documentación no está debidamente integrada, por lo que la improcedencia o extemporaneidad del alta, es responsabilidad de la Dependencia que la tramita.			
DOCUMENTOS REQUERIDOS			
1	Solicitud de empleo	Original	
2	Dos fotografías residentes tamaño infantil.		
3	Dos cartas de recomendación.	Original	
4	Curriculum Vitae.	Original	
5	Acta de Nacimiento.	Copia	
6	CURP.	Copia	
7	Comprobante de estudios (Título, Cédula Profesional, etc.)	Copia	
8	Certificado Médico (emitido por Institución Pública).	Original	
9	Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.	Copia	
10	Constancia de No Inhabilitación por parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	Original	
11	Credencial para votar con fotografía.	Copia	
12	Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	Original	
13	Informe o Certificado de No Antecedentes Penales.	Original	
14	Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses.	Copia	
15	Cartilla del Servicio Militar Nacional.	Copia	
16	Correo electrónico personal.		
<b>ELABORA</b>  DIEGO IVÁN MOISEN ANZALDO ENLACE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	<b>AUTORIZA</b>  MTR. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL		



## **L00-03 Elaboración de expediente de Fondo Fijo.**

### **1. Objetivo.**

Elaborar el Fondo Fijo, a partir de la integración de un Expediente con los comprobantes fiscales emitidos por la compra de los materiales e insumos necesarios en la operatividad de la Tesorería Municipal, para realizar posteriormente la solicitud de reembolso.

### **2. Alcance.**

Aplica al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal y a todos los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como a la Coordinación de Caja General y el Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

### **3. Referencias**

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 27, fracciones XVI Y XVII), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022. sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (2022-2024), (Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 12, fracciones I y II), Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

### **4. Responsabilidades**

El Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal es el área responsable de gestionar los recursos materiales garantizando el manejo del fondo fijo, así como cuidar que los recursos sólo sean aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir las necesidades urgentes, eventuales, contingentes o fortuitas dentro de las áreas correspondientes adscritas a la Tesorería Municipal.

Los Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, deberán:

- Solicitar gastos para viáticos o compra de insumos.
- Recibir dinero, realizar gastos, generar comprobante fiscal con justificación del gasto y entregar al Titular del Enlace Administrativo.
- Recibir documentación para corrección en caso de ser necesario.

El Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Entregar dinero al Área administrativa para el pago de los gastos.
- Recibir los comprobantes y entregar al Auxiliar Administrativo para su comprobación.
- Recibir, firmar y entregar al Tesorero Municipal la Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago, para su autorización.
- Recibir la Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago firmada por el Tesorero Municipal y entrega al Auxiliar del Enlace Administrativo.
- Recibir cheque.

El Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y verificar que los comprobantes fiscales cumplan con la normatividad.
- Devolver al área Administrativa los comprobantes en su caso para corrección.
- Realizar verificación presupuestal, Solicitud de Pago y turnar para firma al Enlace Administrativo.
- Recibir verificación Presupuestal y Solicitud de Pago debidamente firmada y entrega al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibe, firma Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago y devuelve al Enlace administrativo.

El Auxiliar de departamento de Cuenta Pública y Solventaciones de la Tesorería

**Municipal, deberá:**

- Recibir y revisar la verificación presupuestal y solicitud de pago y la documentación que la soporta, generar cuenta por pagar y entregarla a Caja General.

**La Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Recibe y realiza el cheque y supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques y entregar dicho cheque al Enlace Administrativo.

**5. Definiciones.**

**Fondo Fijo:** Importe o monto que en algunas dependencias se destina para cubrir requerimientos que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

**Comprobantes Fiscales:** es un documento que prueba la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.

**Transferencia:** Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos, que reciben los organismos auxiliares y fideicomisos públicos para sufragar su operación, inversión patrimonial y actividades inherentes.

**Suficiencia Presupuestal:** Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios

**6. Insumos.**

- Solicitud de reembolso
- Listado de comprobantes fiscales
- Comprobantes fiscales validados ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y rubricados
- Informes del Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA) respecto a la disponibilidad presupuestal.

## 7. Resultados.

Expediente del fondo fijo para la solicitud del reembolso correspondiente.

## 8. Políticas.

- La recepción de los comprobantes fiscales, deberán entregarse en el mes corriente para su comprobación, adjuntando justificación del gasto y validación del Servicio de Administración Tributaria.
- Los gastos reembolsables solo serán exclusivamente de compras urgentes y deberán tener previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.

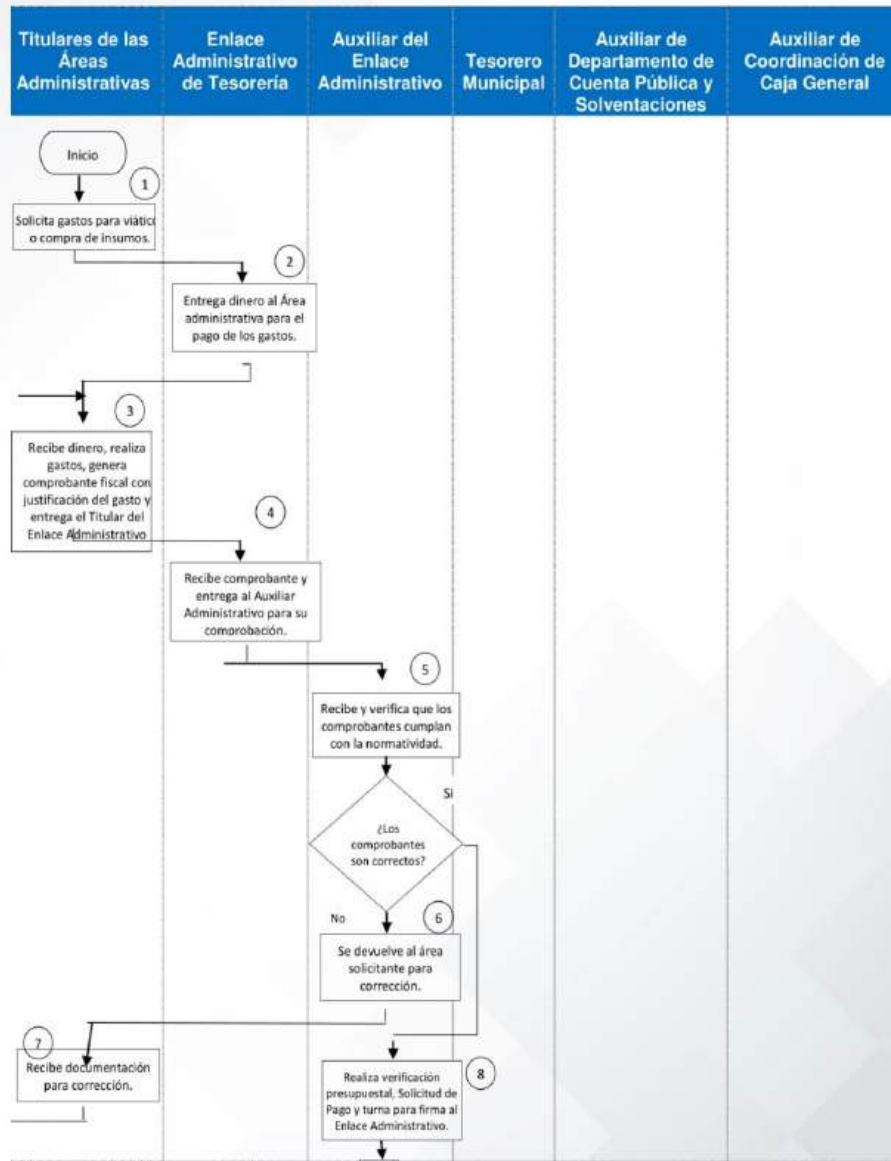
## 9. Desarrollo.

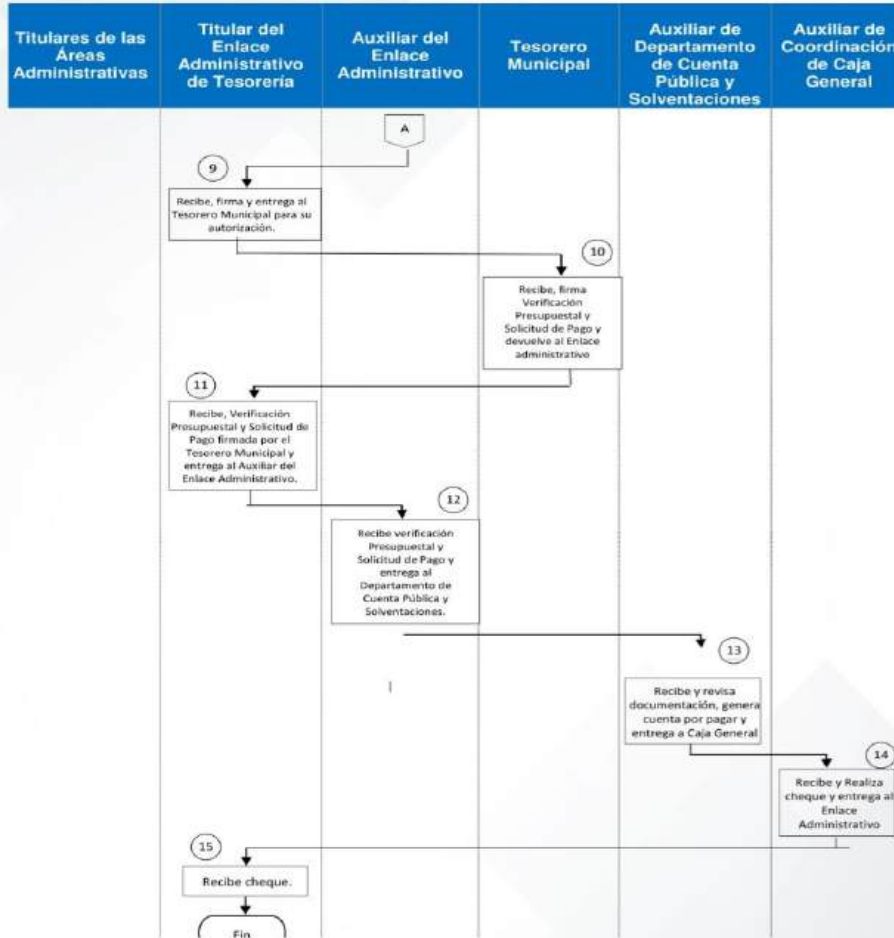
### Elaboración del expediente de Fondo Fijo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Envía solicitud de gastos realizados para para viáticos o compra de insumos.
2	Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Entrega dinero al Área administrativa para el pago de los gastos.
3	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Recibe dinero, realiza gastos, genera comprobante fiscal con justificación del gasto y entrega el Titular del Enlace Administrativo.
4	Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe comprobante y entrega al Auxiliar Administrativo para su comprobación.
5	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y verifica que los comprobantes cumplan con la normatividad.  ¿Los comprobantes son correctos?  No: Devuelve al área solicitante, para su corrección.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Sí: Realiza verificación presupuestal, Solicitud de Pago y turna para firma al Enlace Administrativo.
6	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Se devuelve al área solicitante para corrección.
7	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Recibe documentación para corrección. (Actividad 3)
8	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Realiza verificación presupuestal, Solicitud de Pago y turna para firma al Enlace Administrativo.
9	Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y entrega al Tesorero Municipal para su autorización.
10	Tesorero Municipal.	Recibe, firma Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago y devuelve al Enlace administrativo.
11	Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago firmada por el Tesorero Municipal y entrega al Auxiliar del Enlace Administrativo.
12	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe verificación Presupuestal y Solicitud de Pago y entrega al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
13	Auxiliar del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.	Recibe y revisa documentación, genera cuenta por pagar y entrega a Caja General.
14	Auxiliar de Coordinación de Caja General.	Recibe y Realiza cheque y entrega al Enlace Administrativo.
15	Titular de Enlace Administrativo.	Recibe el cheque.
<b>FIN</b>		

10. Diagrama.





11. Medición.

No Aplica

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

## **L00-04 Control de bienes muebles patrimoniales.**

### **1. Objetivo.**

Mantener actualizado el control de los bienes muebles patrimoniales de la Tesorería Municipal mediante el registro interno de la ubicación, vigencia y resguardo firmado por los usuarios.

### **2. Alcance.**

Aplica al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal y a todas las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como a la Coordinación de Patrimonio Municipal de la secretaria del Ayuntamiento

### **3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Quinto, artículo 115),. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Título IV, Capítulo Cuarto, artículo 112 fracción XV), Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. (Capítulo Noveno, artículo 68.), Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2000, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro de Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, sus reformas adiciones.

### **4. Responsabilidades**

El Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal es el área responsable de colaborar en



el levantamiento físico de bienes muebles en conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal, así como solicitar los resguardos de los bienes muebles.

**Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, deberán:**

- Solicitar un bien mueble.
- Recibir la negativa de disponibilidad del bien en su caso.
- Recibir bien mueble y firmar de recibido el vale de control interno.
- Recibir, verificar contenido documental, firmar y devolver al auxiliar administrativo el formato de resguardo de bienes.
- Recibe copia simple del resguardo de bienes y archiva.

**El Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Recibir y validar requerimiento del Área solicitante y turna al auxiliar del Enlace administrativo.
- Recibir, firmar el formato de bienes muebles, autorizar la entrega del bien mueble y devolver al Auxiliar Administrativo del Enlace.

**El Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal, deberá:**

- Recibir la solicitud y verificar la disponibilidad del bien.
- Informar al Titular de la Unidad Administrativa que su solicitud no es viable.
- Elaborar un vale de control interno y entregar al Enlace Administrativo para firma.
- Recibir vale autorizado y entregar el bien mueble a la Unidad Administrativa y solicitar la firma de recibido.
- Recibir vale de control interno autorizado y firmado y solicitar vía telefónica al Auxiliar de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el cambio de registro de control de bienes muebles.
- Recibir formato de resguardo de bienes muebles y entregar a la unidad administrativa para firma.
- Recibir formato de resguardo de bienes muebles firmado y devolver al Auxiliar Patrimonial para sello de aprobación.

- Recibir formato de resguardo de bienes muebles firmado y sellado de manera digital e imprimir y entregar a la unidad administrativa.

El Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir notificación vía telefónica del cambio de resguardo y registrar en el sistema patrimonial generando el resguardo de bienes muebles y lo devolver al Auxiliar del Enlace Administrativo.
- Recibir formato de resguardo de bienes muebles firmado, sellar y entregar formato digitalizado al Auxiliar administrativo con sello de aprobación.

#### 5. Definiciones.

**Resguardo:** Es el registro documental de la custodia en un periodo de tiempo determinado, de un bien mueble a cargo de un servidor público.

**Vale de control interno:** Documento provisional utilizado para realizar la entrega de un bien mueble, antes de realizar el resguardo ante la Coordinación de Patrimonio Municipal.

**Bien mueble:** Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad y que forman parte del patrimonio municipal.

#### 6. Insumos.

- Solicitud de un bien mueble requerido por las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.
- Vale de control interno.

#### 7. Resultados.

Resguardo de los bienes asignados a cada servidor público adscrito a la Tesorería Municipal.

## 8. Políticas.

- La actualización del registro de los bienes muebles disponibles de la Tesorería Municipal deberá realizarse por lo menos una vez por semana.
- El Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal solicitará a los Titulares de las Unidades Administrativas, que le informen en todo momento de cualquier cambio o movimiento de los muebles que se encuentran dentro de su Departamento.

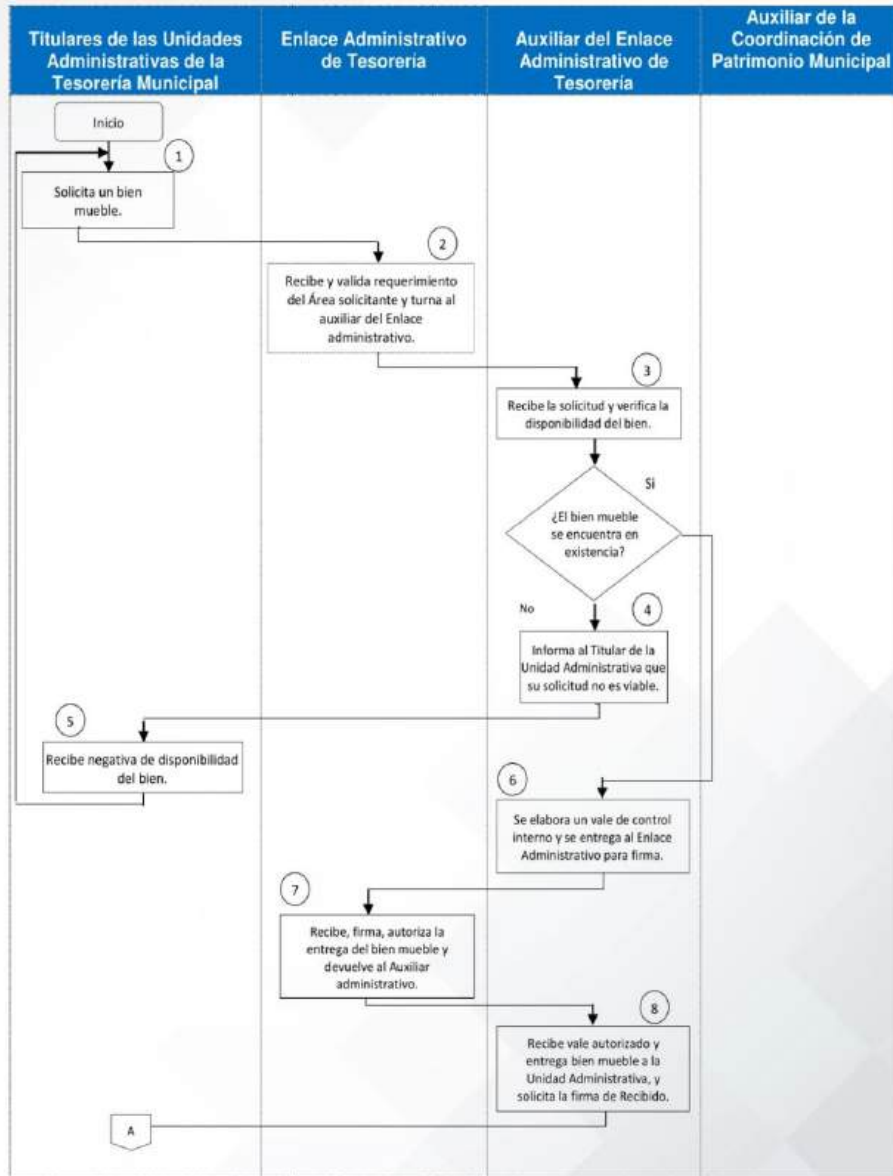
## 9. Desarrollo.

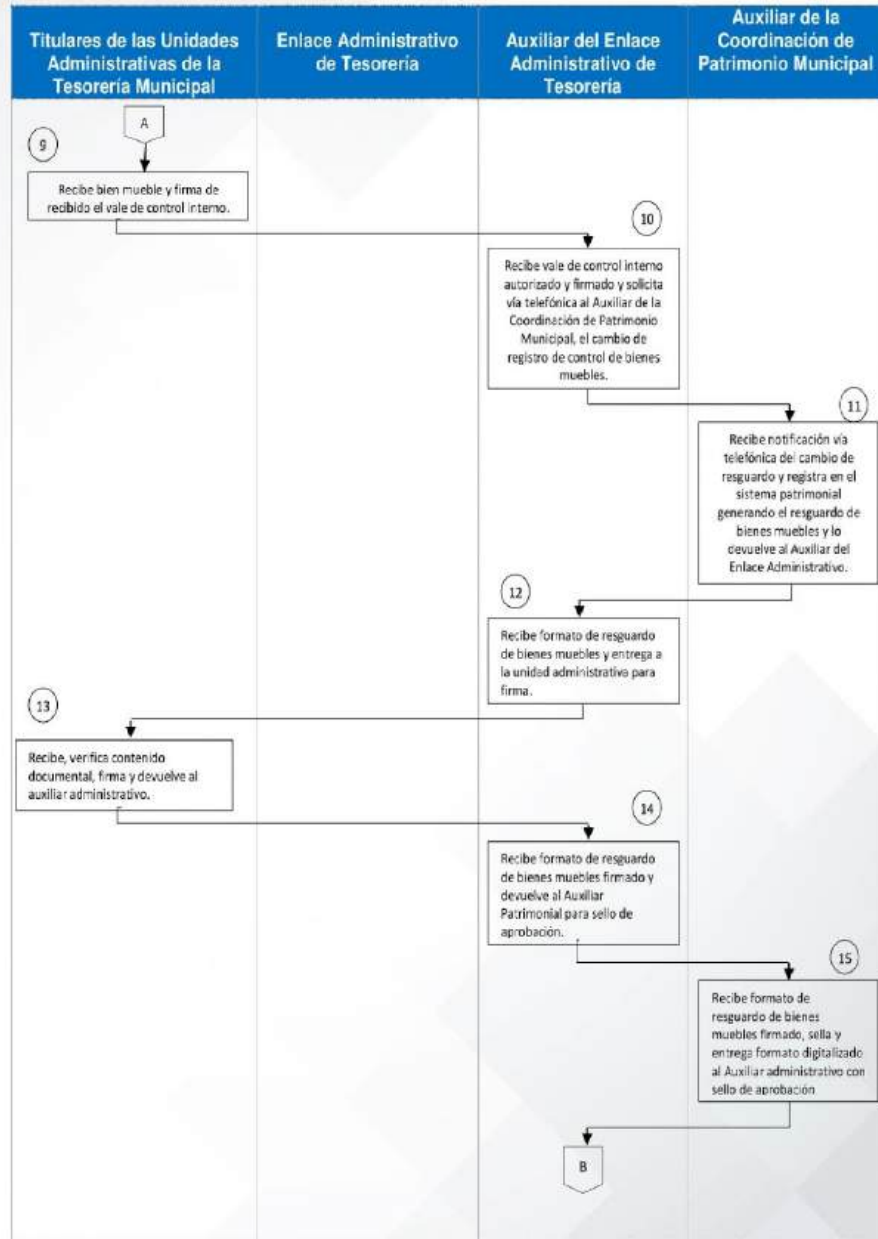
### Control de bienes muebles patrimoniales.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	Solicita un bien mueble que se encuentre a Resguardo del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.
2	Titular del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Recibe y valida requerimiento del Área solicitante y turna al auxiliar del Enlace administrativo.
3	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Recibe la solicitud del Enlace Administrativo y verifica la disponibilidad del bien en comento.  <b>¿El bien mueble se encuentra en existencia?</b>  <b>No:</b> Informa al Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería que el bien no se encuentra disponible. <b>Si:</b> Elabora un vale de control interno.
4	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Informa al Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería que el bien no se encuentra disponible.
5	Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	Recibe negativa de disponibilidad del bien. (Actividad 1)
6	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Elabora un vale de control interno y se entrega al Enlace Administrativo para firma.
7	Titular del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Recibe, firma, autoriza la entrega del bien mueble y devuelve al Auxiliar administrativo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Recibe vale autorizado y entrega bien mueble a la Unidad Administrativa, y solicita la firma de Recibido.
9	Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	Recibe bien mueble y firma de recibido el vale de control interno.
10	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Recibe vale de control interno autorizado y firmado y solicita vía telefónica al Auxiliar de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el cambio de registro de control de bienes muebles.
11	Auxiliar de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe notificación vía telefónica del cambio de resguardo y registra en el sistema patrimonial generando el resguardo de bienes muebles y lo devuelve al Auxiliar del Enlace Administrativo.
12	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Recibe formato de resguardo de bienes muebles y entrega a la unidad administrativa para firma.
13	Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	Recibe, verifica contenido documental, firma y devuelve al auxiliar administrativo.
14	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Recibe formato de resguardo de bienes muebles firmado y devuelve al Auxiliar Patrimonial para sello de aprobación.
15	Auxiliar de la Coordinación de Patrimonio Municipal	Recibe formato de resguardo de bienes muebles firmado, sella y entrega formato digitalizado al Auxiliar administrativo con sello de aprobación
16	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Recibe formato de resguardo de bienes muebles firmado y sellado de manera digital imprime y entrega a la unidad administrativa.
17	Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	Recibe negativa de disponibilidad del bien. (Actividad 1)
<b>FIN</b>		

10. Diagrama.





Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	Enlace Administrativo de Tesorería	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería	Auxiliar Patrimonial del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
<p>17</p> <p>↓</p> <p>Recibe copia simple de resguardo y archiva.</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>		<p>8</p> <p>↓</p> <p>16</p> <p>↓</p> <p>Recibe formato de resguardo de bienes muebles firmado y sellado de manera digital imprime y entrega a la unidad administrativa.</p>	

**11. Medición.**

No Aplica

**12. Formatos e instructivos.**

No Aplica

## **L00-05 Coordinación y seguimiento de la agenda, audiencias públicas y privadas que lleva a cabo el Titular de la Tesorería Municipal.**

### **1. Objetivo.**

Mantener un registro y seguimiento de la agenda, audiencias públicas y privadas que lleva a cabo el Titular de la Tesorería Municipal.

### **2. Alcance.**

Aplica al Titular de la Tesorería Municipal, Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento, adscritos a la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli.

### **3. Referencias**

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024. (Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 y 4, Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 26 y 27 fracción III), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). (Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 21 y 22 fracción I, inciso b), Capítulo Cuarto, artículos 31 fracción I, inciso b) y 32), Gaceta Municipal, Número 082, de fecha 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 11 numeral 1, fracción II, Título Tercero, Capítulo Segundo, artículos 13 y 14), Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

### **4. Responsabilidades**

El Departamento de Control de Gestión es el área responsable del manejo y seguimiento



de la agenda, audiencias públicas y privadas que lleva a cabo el Titular de la Tesorería Municipal.

**El Titular de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Asistir a la audiencia con el Ciudadano.
- Entregar y turnar las decisiones o acuerdos que se llevaron a cabo.

**El ciudadano, deberá:**

- Solicitar la audiencia al Titular de la Tesorería Municipal.
- Asiste a la audiencia con el Titular de la Tesorería Municipal, Subtesoreros, Coordinadores y jefes de Departamento adscritos a la Tesorería Municipal.

**El Jefe del Departamento de Control de Gestión, deberá:**

- Recibe, analiza y turna el motivo de la audiencia, a los Subtesoreros, Coordinadores y jefes de Departamento, para su atención y seguimiento.
- Agenda cita e informa al Titular de la Tesorería Municipal para su atención.
- Recibe e informa al Titular de la Tesorería Municipal la resolución de la audiencia.

**Los Subtesoreros, Coordinadores y jefes de Departamento, deberá:**

- Analiza y acuerda cita con el Ciudadano para trámite correspondiente.
- Informará la conclusión del acuerdo al Jefe del Departamento de Control de Gestión.

**El Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión deberá:**

- Anota y turna los datos motivo de la audiencia al Jefe del Departamento de Control de Gestión.

## **5. Definiciones.**

**Audiencia:** Es el acto de oír a las personas y dar una solución a su problema o lo que

solicitan.

6. Insumos.

- No Aplica

7. Resultados.

Es dar atención y solución al problema que tiene el Ciudadano.

8. Políticas.

Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

9. Desarrollo.

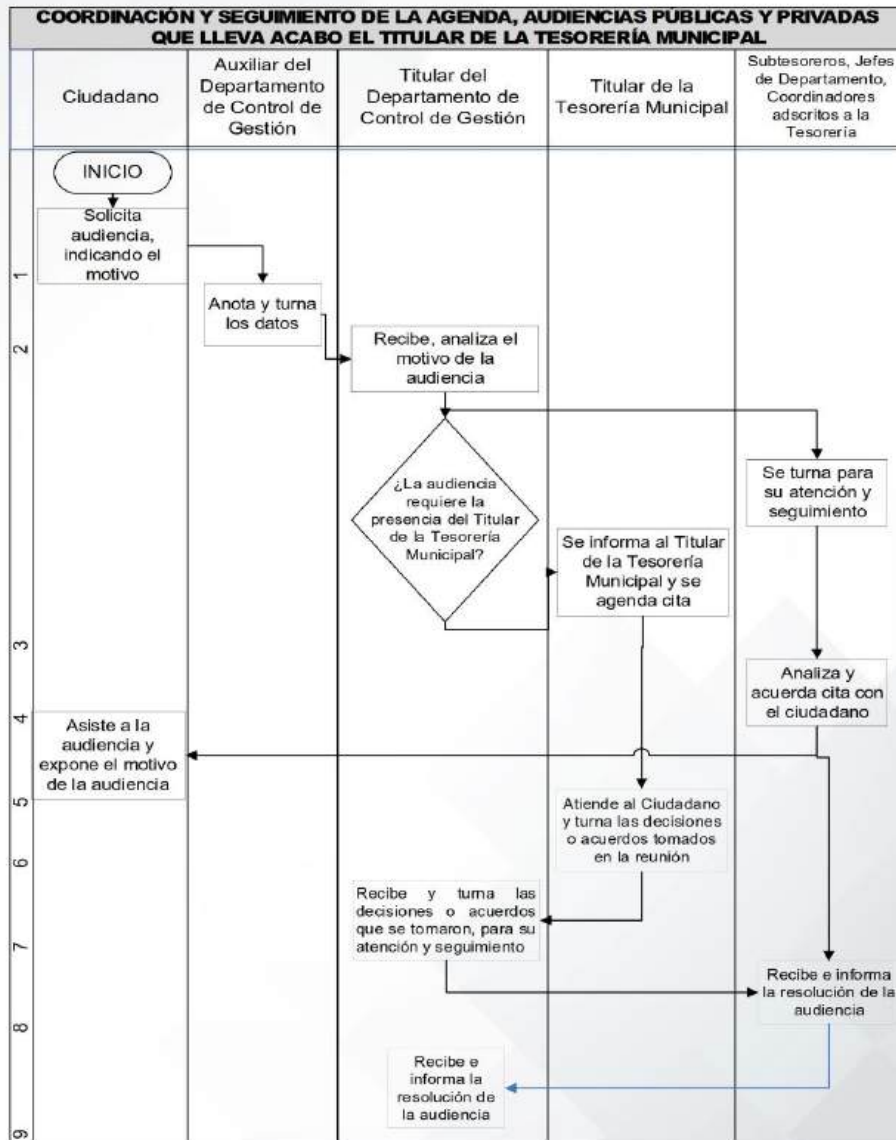
Coordinación y seguimiento de la agenda, audiencias públicas y privadas que lleva a cabo el Titular de la Tesorería Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita una audiencia, al Auxiliar del Jefe de Departamento de Control de Gestión, indicando el motivo de la reunión.
2	Auxiliar del Jefe de Departamento de Control de Gestión	Anota y turna los datos, motivo de la audiencia al Jefe del Departamento de Control de Gestión, para su seguimiento.
3	Jefe del Departamento de Control de Gestión	<p>Recibe, analiza el motivo de la audiencia.</p> <p><b>¿La audiencia requiere la presencia del Titular de la Tesorería Municipal?</b></p> <p>No: Entonces se turna a los Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento, para su atención y seguimiento.</p> <p>Si: Entonces se informa al Titular de la Tesorería Municipal y se agenda cita.</p>

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento	Analiza y acuerda cita con el Ciudadano. Revisa el motivo de la audiencia para trámite correspondiente.
5	Ciudadano	Asiste a la audiencia con el Titular de la Tesorería Municipal, Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento donde expone el motivo de la audiencia.
6	El Titular de la Tesorería Municipal	Atiende al Ciudadano y turna al Jefe del Departamento de Control de Gestión las decisiones o acuerdos tomados en la reunión.
7	Jefe del Departamento de Control de Gestión	Recibe y turna las decisiones o acuerdos que se tomaron a los Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento, para su atención y seguimiento
8	Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento	Recibe e informa al Jefe del Departamento de Control de Gestión, la resolución de la audiencia.
9	Jefe del Departamento de Control de Gestión	Recibe e informa al Titular de la Tesorería Municipal, la resolución de la audiencia.
<b>FIN</b>		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



### 11. Medición.

$$\frac{\text{Número de audiencias atendidas}}{\text{Número de audiencias solicitadas}} = \text{Porcentaje de audiencias concluidas}$$

### 12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

**L00-06 Manejo y seguimiento a los acuerdos emitidos de reuniones, gabinetes, comisiones edilicias en las que participe el Titular de la Tesorería Municipal.**

**1. Objetivo.**

Mantener un seguimiento y manejo eficaz de los acuerdos emitidos de reuniones, gabinetes, comisiones en las que requiere la presencia del Titular de la Tesorería Municipal

**2. Alcance.**

Aplica al Titular de la Tesorería Municipal, Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento, adscritos a la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli.

**3. Referencias**

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024. (Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 y 4, Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 26 y 27 fracción III), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). (Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 21 y 22 fracción I, inciso b), Capítulo Cuarto, artículos 31 fracción I, inciso b) y 32), Gaceta Municipal, Número 082, de fecha 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 11 numeral 1, fracción II, Título Tercero, Capítulo Segundo, artículos 13 y 14), Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

**4. Responsabilidades**

El Departamento de Control de Gestión es el área responsable del manejo y seguimiento de los acuerdos que fueron emitidos de reuniones, gabinetes, comisiones edilicias que asistió o fueron encomendadas al Titular de la Tesorería Municipal.

**El Titular de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Asistir a las reuniones, gabinetes, comisiones edilicias
- Entregar y turnar el acuerdo a que se llegó en las reuniones, gabinetes, comisiones edilicias.

**El Jefe del Departamento de Control de Gestión, deberá:**

- Recibirá y analizará el acuerdo para dar trámite correspondiente o para su archivo correspondiente en el expediente.
- Recibir y entregar el acuerdo a los Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento, para su trámite correspondiente.
- Recibe e informa la conclusión del acuerdo al Titular de la Tesorería Municipal.

**Los Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento, deberá:**

- Informará la conclusión del acuerdo al Jefe del Departamento de Control de Gestión.

**5. Definiciones.**

**Comisiones edilicias:** Es un órgano integrado por regidores con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el funcionamiento del Ayuntamiento.

**Gabinete:** Es el Gabinete Municipal que encabeza el presidente municipal, con el objeto de dar seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

**6. Insumos.**

No Aplica.



## 7. Resultados.

Acuerdo concluido y/o resuelto.

## 8. Políticas.

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

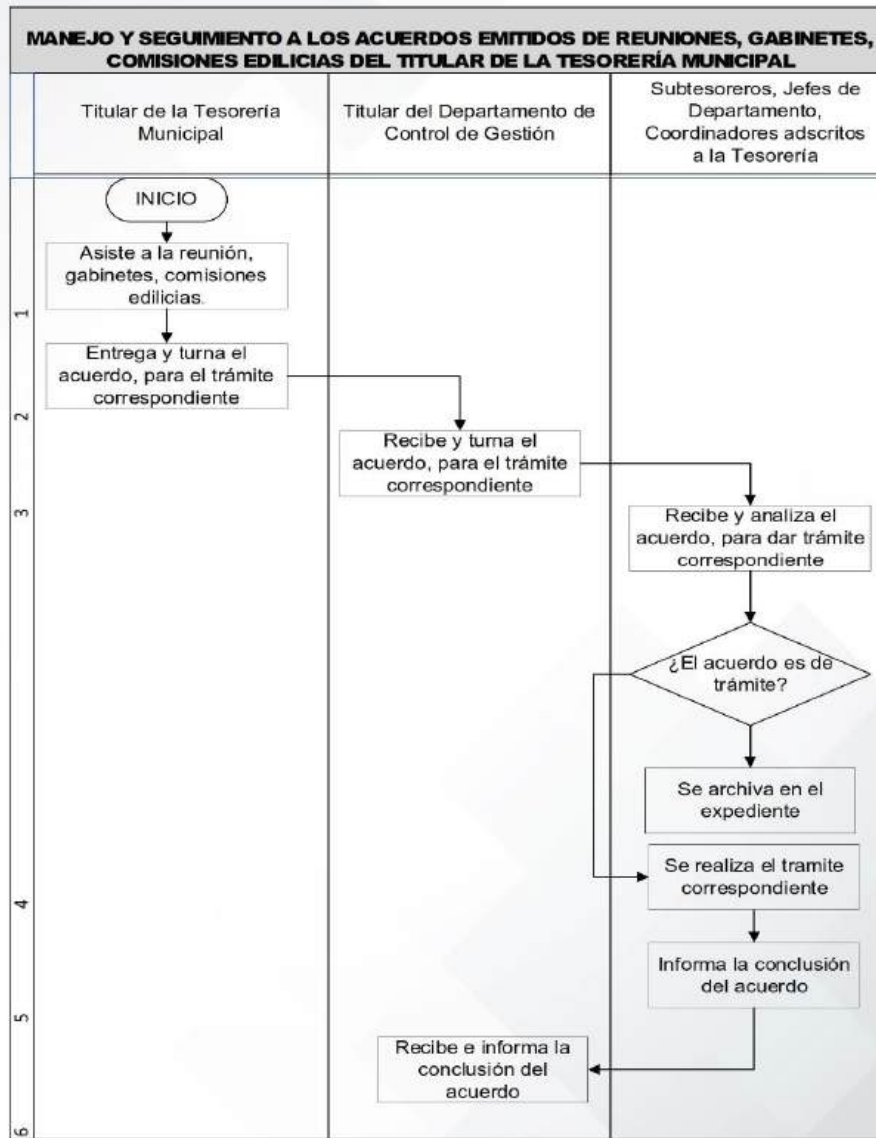
## 9. Desarrollo.

Manejo y seguimiento a los acuerdos emitidos de reuniones, gabinetes, comisiones edilicias en las que participe el Titular de la Tesorería Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Tesorería Municipal	Asiste a la reunión, gabinetes, comisiones edilicias.
2	Titular de la Tesorería Municipal	Entrega y turna el acuerdo al Jefe del Departamento de Control de Gestión, para el trámite correspondiente.
3	Jefe del Departamento de Control de Gestión	Recibe y turna el acuerdo a los Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento adscritos a la Tesorería Municipal para el trámite correspondiente.
4	Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento adscritos a la Tesorería Municipal	Recibe y analiza el acuerdo, para dar trámite correspondiente.  ¿El acuerdo es de trámite?  No: Entonces se archiva en el expediente. Sí: Entonces se realiza el trámite correspondiente.
5	Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento adscritos a la Tesorería Municipal	Informa la conclusión del acuerdo al Jefe del Departamento de Control de Gestión
6	Jefe del Departamento de Control de Gestión	Recibe e informa la conclusión del acuerdo al Titular de la Tesorería Municipal.
<b>FIN</b>		



10. Diagrama.



### 11. Medición.

$$\frac{\text{Número de acuerdos emitidos en reuniones}}{\text{Número de reuniones asistidas}} = \text{Porcentaje de acuerdos emitidos de reuniones atendidas}$$

### 12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

## L00-07 Acciones para el registro y control del archivo y la correspondencia del Titular de la Tesorería Municipal.

### 1. Objetivo.

Llevar el control del archivo y registro de la correspondencia dirigida al titular de la Tesorería Municipal.

### 2. Alcance.

Aplica a todos los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería Municipal, así como a los subtesoreros, coordinadores y jefes de departamento, adscritos a la Tesorería Municipal.

### 3. Referencias

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024. (Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 y 4, Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 26 y 27 fracción III), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). (Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 21 y 22 fracción I, inciso b), Capítulo Cuarto, artículos 31 fracción I, inciso b) y 32), Gaceta Municipal, Número 082, de fecha 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 11 numeral 1, fracción II, Título Tercero, Capítulo Segundo, artículos 13 y 14), Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Control de Gestión es el área responsable de recibir, registrar, archivar y turnar la correspondencia dirigida al titular de la Tesorería Municipal, para su seguimiento, a los Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento, adscritos a la Tesorería Municipal.

**El solicitante, deberá:**

- Elabora y entrega oficio de petición dirigido al Titular de la Tesorería Municipal.

**El Titular del Departamento de Control de Gestión, deberá:**

- Recibe y turna la solicitud al Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión, para notificar al área correspondiente
- Recibe y turna oficio dirigido al Solicitante para firma del Titular de la Tesorería Municipal y regresa al Auxiliar del Departamento de Control de Gestión, para su colocación del sello oficial.

**Los Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento, adscritos a la Tesorería Municipal, deberá:**

- Recibe y contesta la solicitud para dar trámite correspondiente solicitando número de oficio al Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión o en su caso de ser de conocimiento se archiva en el expediente.
- Recibe y entrega oficio para que realice la notificación correspondiente al Solicitante.
- Obtiene y entrega acuse al Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión, para su registro y archivo correspondiente.

**El Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión, deberá:**

- Recibe, registra y turna la solicitud al Jefe del Departamento de Control de Gestión.

- Recibe y turna la solicitud a los Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento, adscritos a la Tesorería Municipal, para su contestación y se obtiene acuse de recibido.
- Recibir, registra y archivar el acuse de recibido.
- Recibe y turna oficio dirigido al Solicitante a los Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento, adscritos a la Tesorería Municipal, para que realice la notificación.
- Recibe, registra y archiva el acuse de recibido por parte del Solicitante.

#### 5. Definiciones.

**Solicitante:** Peticionario que requiere algo oficialmente.

**Oficio o escrito:** Documento en el cual el peticionario manifiesta la información que requiere, tramite a realizar, expediente de pago, debidamente firmado.

#### 6. Insumos.

- Oficio o escrito del solicitante oficialmente firmado.
- Documentos o expediente que acredite lo solicitado.
- Oficio de contestación oficialmente firmado y sellado.

#### 7. Resultados.

Oficio o tramite de contestación.

#### 8. Políticas.

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

Pasa a la siguiente página.



## 9. Desarrollo.

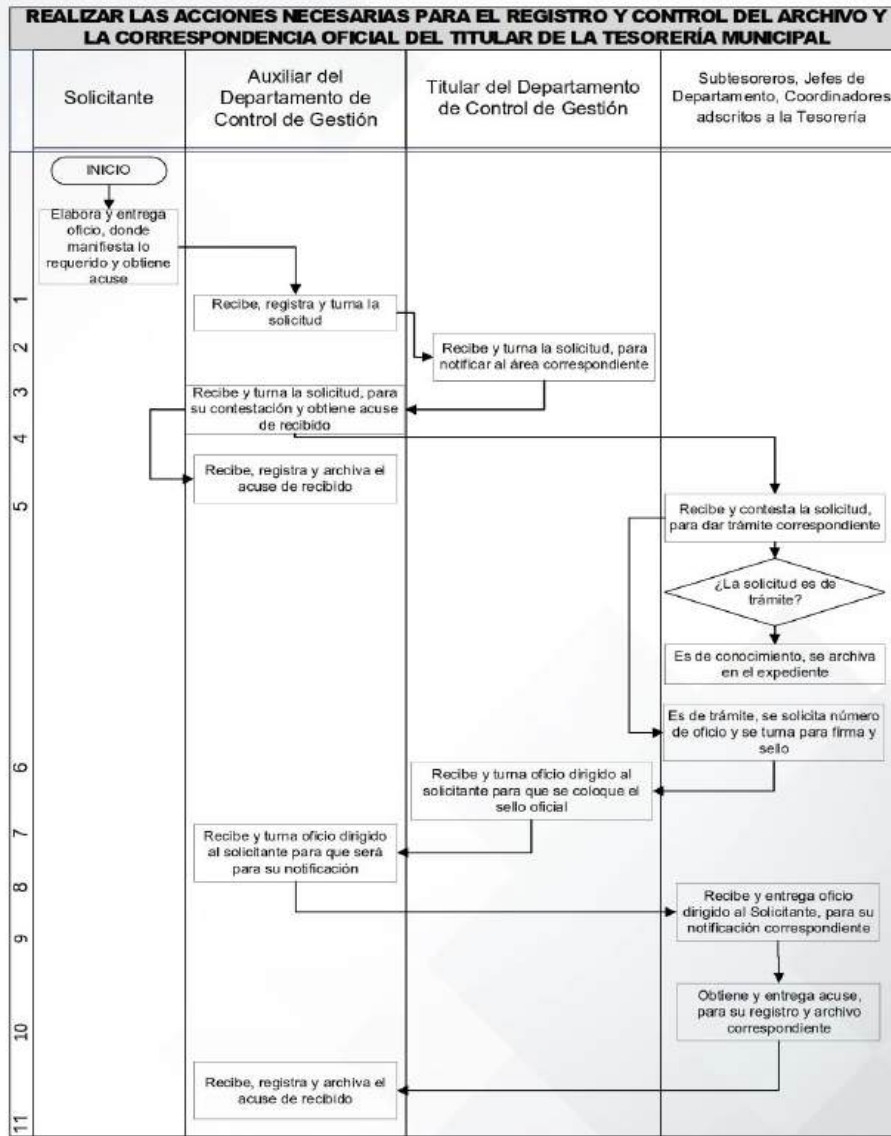
Realizar las acciones necesarias para el registro y control del archivo y la correspondencia del Titular de la Tesorería Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora y entrega oficio dirigido a la persona Titular de la Tesorería Municipal, mediante el cual manifiesta lo que requiere y obtiene acuse de recibido.
2	Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión	Recibe, registra y turna la solicitud al Jefe del Departamento de Control de Gestión.
3	Jefe del Departamento de Control de Gestión	Recibe y turna la solicitud al Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión, para notificar al área correspondiente.
4	Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión	Recibe y turna la solicitud a los Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento adscritos a la Tesorería Municipal, para su contestación y obtiene acuse de recibido.
5	Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión	Recibe, registra y archiva el acuse de recibido.
6	Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento adscritos a la Tesorería	<p>Recibe y contesta la solicitud, para dar trámite correspondiente.</p> <p><b>¿La solicitud es de trámite?</b></p> <p><b>No:</b> Entonces de conocimiento, se archiva en el expediente.</p> <p>Entonces es para trámite, se solicita número de oficio al Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión y se turna para su firma y sello del Titular de la Tesorería Municipal.</p>
7	Jefe del Departamento de Control de Gestión	Recibe y turna oficio dirigido al Solicitante para firma del Titular de la Tesorería Municipal, al Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión, que se colocará el sello oficial.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión	Recibe y turna oficio dirigido al Solicitante a los Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento adscritos a la Tesorería, que será para su notificación.
9	Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento, adscritos a la Tesorería	Recibe y entrega oficio dirigido al Solicitante, para que realice la notificación correspondiente.
10	Subtesoreros, Coordinadores y Jefes de Departamento adscritos a la Tesorería	Obtiene y entrega acuse al Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión, para su registro y archivo correspondiente.
11	Auxiliar del Jefe del Departamento de Control de Gestión	Recibe, registra y archiva el acuse de recibido.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



### 11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

#### Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Control de Gestión de la Tesorería Municipal.

### 12. Formatos e instructivos.

No Aplica

**Pasa a la siguiente página.**

**L00-08 Defensa, substanciación y seguimiento de los juicios administrativos fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal.**

**1. Objetivo.**

Defender jurídica y legalmente los intereses de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, mediante la contestación y seguimiento a las demandas de los Juicios Administrativos, Fiscales y de Amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal o cualquiera de las Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería Municipal.

**2. Alcance.**

Aplica al Tesorero Municipal, al Titular del Departamento Jurídico, y a los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo I, artículos 1 y 8, Capítulo II, artículo 31, Título Quinto, artículo 115 fracción II inciso a, y Título Séptimo, artículo 124), Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, (artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 2 y 3; Capítulo II, artículo 5 fracciones I y II; Capítulo III, artículos 17 fracción I, 18, 19, 20, 21, 22 y 23, Capítulo VII, artículo 61; Capítulo VIII, artículos 63 fracciones I a la IV y 64; Capítulo IX, artículos 66 y 67; Sección Primera, artículos 68 y 69; Sección Segunda, artículos 70, 71 y 72; Capítulo XI, artículo 80; Sección Primera, artículos 81 fracción I inciso a) al e) y II, 86, 87 y 88; Sección Segunda, artículos 98 fracción II, 99 y 100; Sección Tercera, artículos 104 y 106; Título Segundo, Capítulo I, Sección Primera, artículos 107 y 108 fracciones I a la VIII y 110, Sección Segunda, artículos 114 fracción III,

117, 119 y 123, Sección Tercera, Primera Parte, artículo 125, Capítulo II, Sección Primera, artículos 170 fracciones I y II y 171, Sección Tercera, artículos 182 y 189, Sección Cuarta, artículo 190, Título Tercero, Capítulo I, artículos 192, 194 y 195, Capítulo II, artículo 199, Capítulo III, artículos 201 fracciones I a la IV y 202, Capítulo IV, artículo 204, Capítulo V, artículos 206 y 209, Capítulo VII, artículos 211, 212, 213 y 214, Título Cuarto, Capítulo I, artículos 215, 216 y 217, Capítulo II, artículos 222, 223 y 224; y Capítulo III, artículo 225). Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. (Título I, Capítulo I, artículos 1, 3 fracciones I y III y 4, Capítulo II, artículos 8 fracciones I a la XVII y 9 fracciones I a la VI, Título Segundo, Capítulo II, artículos 19, 20 fracciones I a la VII, 21 fracciones I a la V, 22 y 23, Capítulo III, artículos 24, 25 fracción I incisos a y b y 28, Capítulo IV, artículos 29 fracciones I a la VI, 30, 31 fracciones I a la III, 32, 36, 38 fracciones I y II y 39, Capítulo V, artículos 40, 42, 43 fracción I, 44, 45 y 46 fracciones I a la III, Capítulo VI, artículo 47, Capítulo IX, artículos 57 fracciones I incisos a al d, II y 58 fracción I incisos a al d, Capítulo X, artículo 63 fracciones I a la III, Capítulo XI, artículos 58-1, 58-2 fracciones I a la III, 58-3 fracciones I a la VI, 58-4, 58-11, 58-14 y 58-15, Capítulo XII, artículos 58-16, 58-17 fracción I, 58-27 fracciones I a la IV, 58-28 fracciones I a la III y 58-29, Título III, Capítulo I, artículos 59, 60, 61 y 62, Capítulo II, artículo 63 fracciones I a la III, Título IV, Capítulo I, artículos 65, 66, 67 fracciones I y II, 70, 71 y 72, Capítulo III, artículo 74 fracciones I a la IV, Título V, Capítulo Único, artículos 75, 76, 77 y 78), Diario Oficial de la Federación, 01 de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Segundo, artículo 5, Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 21 y 22, Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113, Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y 124, Título Séptimo, artículo 130, Título Octavo, artículos 137 y 138), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; Título II, Capítulo Primero, artículo 15; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 87 fracción II; y Capítulo Segundo, artículos 93, 94 y 95), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Primero artículos 1 y 2, Título Segundo, Capítulo Primero artículos 16, 18, y 22 Bis, Capítulo Segundo artículo 24, Capítulo Tercero artículo 46 fracción II, Título Cuarto, Capítulo Primero,

Sección Primera artículos 107, 108, 109 y 110, Sección Segunda, artículos 113 y 115, Sección Cuarta artículo 120, Sección Quinta artículos 122 fracciones I y II y 123 fracciones de la I a la III, Título Décimo, Capítulo Primero artículos 328, 329 y 330, Capítulo Segundo artículos 331, 332 y 333, Título Décimo Segundo, Capítulo Primero artículos 357, 358 y 359, Capítulo Segundo artículos 361 fracciones I a la XXV y 361 fracciones I a la V, Título Décimo Tercero artículos 376, 377, 378, 379 fracciones I a la III y 380), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, (Título Primero artículos 1.2 y 1.3, Título Segundo artículos 1.4 y 1.6, Título Tercero, Capítulo Primero artículos 1.7, 1.8 fracciones I a la XIII y 1.9), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (Título Primero, Capítulo Primero artículos 1 fracciones I a la XIII y 4, Capítulo Segundo artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, Capítulo Tercero artículos 24, 25 fracciones I a la VI, 26, 28 fracciones I a la V, 29, 30 y 31 fracciones I a la IV, Capítulo Cuarto, Sección Primera artículos 32, 33, 34, 36, 37 y 38 fracciones I a la VIII, Sección Segunda artículos 39 y 40, Sección Cuarta artículos 67, 68, 69 y 73, Sección Quinta artículos 81 y 82, Sección Sexta artículos 83, 84 y 85, Sección Séptima artículos 88, 89 y 90, Sección Octava artículos 91 y 92, Sección Novena artículos 93 y 94, Título Segundo, Capítulo Primero artículos 106, 107, 108, 109 y 110, Capítulo Segundo, Sección Primera artículos 113, 114, 115, 116 fracciones I a la V, 117, 118 fracciones I a la III, 119, 120, 121 y 122, Sección Segunda artículos 123, 124, 125 y 127, Sección Tercera artículos 132 fracciones I a la V, 133, 134 y 135, Título Tercero, Capítulo Primero artículos 199y 200, Capítulo Tercero, Sección Primera artículos 229 fracciones I a la XI, 230 fracciones I, II incisos a al e y III, 231, 232, 233 y 234, Sección Tercera artículos 247, 248 fracciones I a la V, 250 y 252, Sección Cuarta artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259 y 260, Sección Sexta artículos 267 fracciones I a la XI y 268 fracciones I a la V, Sección Séptima artículos 269 fracciones I a la III, 270, 271 y 272, Sección Séptima Bis artículos 272 A, 272 B fracciones I a la IV, 272 C, 272 E, 272 F y 272 G, Sección Novena artículos 279, 280, 281, 282 y 283, Capítulo Cuarto artículos 285 fracciones I a la VI, 286, 287 y 288 fracciones I a la V, Capítulo Quinto artículos 289, 290, 291, 292 y 293), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 21 y 22 fracción I, inciso b), Capítulo Cuarto, artículos 31 fracción I, inciso c) y 32. Gaceta Municipal, Número 082, de fecha 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 11 numeral 1, fracción III, Título Tercero, Capítulo Tercero, artículos 15 y 16), Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México es la Unidad Administrativa responsable de atender y dar seguimiento a los Juicios Administrativos, Fiscales y de Amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal o cualquiera de sus Unidades Administrativas.

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

- Firmar los oficios, acuerdos, promociones y proyectos de contestación, hechos por el Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, para que, posteriormente se presenten ante la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli, o en su caso ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

##### **El Titular del Departamento de Control de Gestión de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Revisar, analizar, y preparar la correspondencia de la Tesorería Municipal, a efecto de que sea turnada al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
- Llevar un control interno de los Juicios o Asuntos que le sean turnados al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, con la finalidad de llevar un seguimiento en conjunto con el Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.



- Recibir y presentar los proyectos de contestación, hechos por el Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal y los Abogados Responsables del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, para su firma del Tesorero Municipal.
- Turnar a la Asistente de la Tesorería Municipal, los oficios, acuerdos, promociones y contestaciones de demanda firmados por el Tesorero Municipal, para su debida integración en la base de datos correspondiente y sea remitida al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.

**El Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Revisar conjuntamente con la Asistente del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, la correspondencia que es remitida al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
- Llevar un control interno de los Juicios o Asuntos acorde a la materia de los mismos.
- Turnar los oficios, acuerdos, resoluciones, demandas y sentencias al Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, que corresponda mediante la hoja de turno.
- Coadyuvar y brindar asesoría jurídica al Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, en la realización del proyecto de contestación al juicio o asunto que se haya turnado.
- Revisar los proyectos de contestación hechos por los Abogados Responsables del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, rubricarlos debidamente para ser presentados ante el Tesorero Municipal a efecto de que sean firmados, sellados y presentados ante la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli, o en su caso ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.
- Revisar y firmar los proyectos de contestación o solicitud de información hechos por los Abogados Responsables del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, cuando por la naturaleza del asunto así lo requiera.
- Presentar los proyectos de contestación ante del Tesorero Municipal.
- Presentar oficios, acuerdos, promociones y contestaciones de demanda ante la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli, o en su caso ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

La secretaria de la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir los oficios que se presenten en la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, estampando sello de recibido, asignar folio correspondiente, fecha y hora de presentación.
- Llevar el control en una Base de Datos de los oficios que se presenten ante la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Dar cuenta de los oficios presentados ante la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, al Titular del Departamento de Control de Gestión de la Tesorería Municipal, para su revisión, análisis y remisión al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
- Recibir por parte de la Asistente del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, acuse de oficio de remisión debidamente sellado y firmado.

La asistente de la Tesorería Municipal deberá:

- Llevar el control en una Base de Datos de los escritos de petición, oficios, acuerdos, resoluciones y/o sentencias, presentados ante la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, por parte de particulares, Dependencias y/o Unidades Administrativas de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli y Órganos Jurisdiccionales.
- Ordenar y turnar oficio de remisión original (promoción de admisión de demanda, acuerdo, resolución, sentencia, etc.) con anexos al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
- Otorgar consecutivamente los números de oficios utilizados por las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, solicitando como requisitos indispensables los siguientes: Asunto, Área a la que va Dirigido y Nombre de quien solicita.
- Informar al Titular del Departamento de Control de Gestión de la Tesorería Municipal, de los oficios, acuerdos, promociones y/o contestaciones de demanda, presentados ante la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal, por parte del Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal y/o alguno de los Abogados Responsables del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, para su revisión y firma del Tesorero Municipal.

- Remitir oficio, acuerdo, promoción y/o contestación de demanda debidamente firmado y sellado por el Tesorero Municipal, al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
- Dar de baja los números oficios utilizados por las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, solicitando para ello, original o copia del acuse del documento para el cual se utilizó dicho número de oficio, el cual deberá tener sello y firma de recibido de la Dependencia o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli y/o del Órgano Jurisdiccional al que fue presentado.

**La asistente del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Llevar el control de la Correspondencia que sea remitida al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
- Llevar la Base de Datos con los números de oficio consecutivos internos que se soliciten por el Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal y los Abogados Responsables, solicitando como requisitos indispensables: Asunto, Nombre del Abogado Responsable que solicita, a quien se dirige y fecha en que se solicita.
- Dar vista al Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal de los oficios, acuerdos, resoluciones, demandas y sentencias que sean remitidos por parte del Departamento de Control de Gestión de la Tesorería Municipal.
- Registrar los números de Juicio en la Base de Datos acorde a la materia el juicio o asunto, y turnar las documentales al Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, que corresponda mediante la hoja de turno.
- Recibir, llevar el control en la base de datos correspondiente y archivar las Notas Informativas, Circulares y Documentales que sean meramente de conocimiento para el Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
- Remitir a la Asistente de la Tesorería Municipal, original o copia de los acuses de los oficios utilizados por el Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal y los Abogados Responsables del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, los cuales deberán estar firmados, sellados por la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli, con la leyenda de "Recibido" y contener fecha y hora en que se presentó.

El abogado responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir las documentales del Juicio o asunto que le sean turnadas por la Asistente del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, para el debido seguimiento y contestación al Órgano Jurisdiccional correspondiente o en su caso a la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli, debiendo firmar la hoja de turno que sea asignado por la Asistente del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
- Iniciar e integrar el expediente correspondiente del juicio o asunto que tenga a su cargo.
- Solicitar información cuando se requiera a la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli.
- Solicitar el número de oficio interno a la Asistente del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, el cual se plasmará dentro del oficio de solicitud de información o contestación en su caso.
- Solicitar el número de oficio a la Asistente de la Tesorería Municipal, el cual se plasmará dentro de la contestación que deberá ser firmada por el Tesorero Municipal.
- Elaborar el proyecto de solicitud de información o contestación según sea el caso, y presentarlo ante el Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal a efecto de ser revisado y rubricado.
- Integrar el proyecto de contestación con el expediente que se haya formado y remitir a la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal para que sea firmado por el Tesorero Municipal.
- Presentar la contestación ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente o en su caso, ante la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli.
- Otorgar original o copia de acuse de recibo firmado y sellado por el Órgano Jurisdiccional correspondiente o la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli, a la Asistente del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.

La Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Recibir los oficios que sean presentados ante la oficialía de partes y/o asistente de la misma dependencia, estampando sello, firma, fecha y hora en el acuse de recibo.
- Turnar a sus Auxiliares Administrativos y/o Jurídicos con la finalidad de que se realice la búsqueda e integración de la información solicitada.
- Revisar, analizar y en su caso firmar por parte de los Titulares de las Dependencias, los oficios de contestación de solicitud de información hechos por las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli.
- Integrar la información que le sea solicitada y remitir la misma en los términos y condiciones en que se solicitó.

El Órgano Jurisdiccional Competente deberá:

- Recibir los oficios, acuerdos, promociones y contestaciones demanda hechas por el Tesorero Municipal, debiendo firmar, sellar, señalar fecha y hora de presentación en el acuse de recibo presentado por el Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal y/o alguno de los Abogados Responsables del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.

## 5. Definiciones.

**Órganos jurisdiccionales:** Son aquellos donde se ventilan los juicios o procesos, siempre precedidos por un juzgado, juzgadores o tribunal según sea el caso.

**Demanda:** Es entendida como una petición legal en la que las pretensiones son formuladas por uno de los actores. Se pretende que un Juez intervenga ya sea a partir de la protección o el reconocimiento de sus pretensiones.

**Contestación de demanda:** Acto procesal que realiza el demandado, por medio del cual se da respuesta a la demanda formulada por la parte actora y tiene la misma estructura de la demanda, es decir, es la oposición del demandado a las pretensiones formuladas por el actor y que se materializan en un escrito mediante el cual el demandado responde a las declaraciones de la contraparte, coordinando su defensa de manera que alegue lo

que se estime oportuno para fundamentar la desestimación de lo reclamado por el demandante.

**Sentencia:** El término es utilizado para hacer referencia al fallo dictado por un tribunal o un juez y a la declaración que deriva de un proceso judicial. En este sentido, una sentencia es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

#### 6. Insumos.

- Oficio admisorio de demanda.
- Escrito inicial de demanda.
- Sentencia.
- Volante de turno.

#### 7. Resultados.

Sentencias emitidas por los diferentes Órganos Jurisdiccionales.

#### 8. Políticas.

- La contestación a las demandas administrativas y fiscales deberá realizarse dentro del término de 3 a 8 días hábiles a partir de que surta efectos su legal notificación.
- El desahogo de los requerimientos solicitados en los juicios administrativos y fiscales deberán realizarse dentro de los términos establecidos: 3 días hábiles a partir de que surta efecto la legal notificación para ampliación de demanda, 3 y 5 días hábiles a partir de que surta efecto la legal notificación para desahogo de vista y 8 días hábiles a partir de que surta efecto la legal notificación para recurso de revisión.
- La rendición de informes previos y justificados en materia de amparo ante los Juzgados de Distrito deberán ser dentro de los términos establecidos: informe previo, dentro de las 48 horas hábiles a partir de su legal notificación e informe justificado dentro de los 15 días hábiles a partir de su legal notificación.
- El desahogo de los requerimientos en materia de amparo deberá realizarse dentro de los términos establecidos: 24 horas, 48 horas, 3, 5 y 10 días hábiles a partir de su legal notificación.

## 9. Desarrollo.

Defensa, substanciación y seguimiento de los juicios administrativos fiscales y de amparo en los que el acto de origen impugnado o reclamado sea emitido por la Tesorería Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretaría de la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal	Recibe la (s) promoción (es) ingresada (s) por los actuarios adscritos a cualquier Órgano Jurisdiccional, y/o cualquier otra dependencia de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, estampa sello de recepción, escribe su nombre, hora, folio y firma el acuse.
2	Secretaría de la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal	Turna la (s) promoción (es) ingresada al Titular del Departamento de Control de Gestión de la Tesorería Municipal.
3	Titular del Departamento de Control de Gestión de la Tesorería Municipal	Recibe la promoción presentada ante la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal, elabora y entrega oficio a la Asistente de la Tesorería Municipal para remitirlos al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
4	Asistente de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de remisión por parte del Titular del Departamento de Control de Gestión, registra en la base de datos correspondiente y lo turna al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
5	Asistente del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de remisión por parte del Titular del Departamento de Control de Gestión de la Tesorería Municipal, estampa sello receptor, escribe nombre, hora, firma y devuelve el acuse del mismo a la Asistente de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli.
6	Asistente del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Registra la (s) promoción (es) en la base de datos correspondiente y turna mediante hoja de turno al Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal para elaboración de proyecto de contestación.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Recibe, firma y devuelve hoja de turno a la Asistente del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
8	Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	<p>Analiza el contenido de la promoción recibida.</p> <p><b>¿La promoción es de término o se requiere solicitar información para alguna Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli?</b></p> <p><b>No:</b> Sin término, procede a archivar en su expediente correspondiente.</p> <p><b>Si:</b> Con término, prepara oficio de solicitud de información para la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli, que generó el acto impugnado.</p>
9	Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.	Recibe, analiza, firma y devuelve el oficio de solicitud debidamente firmado y sellado al Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, para que sea remitido a la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli que generó el acto impugnado, y/o Dependencia de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
10	Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Recibe oficio firmado por parte del Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal, para su integración y ser presentado ante la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli que generó el acto impugnado, y/o Dependencia de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
11	Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Presenta el oficio de solicitud de información ante la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, que generó el acto impugnado.



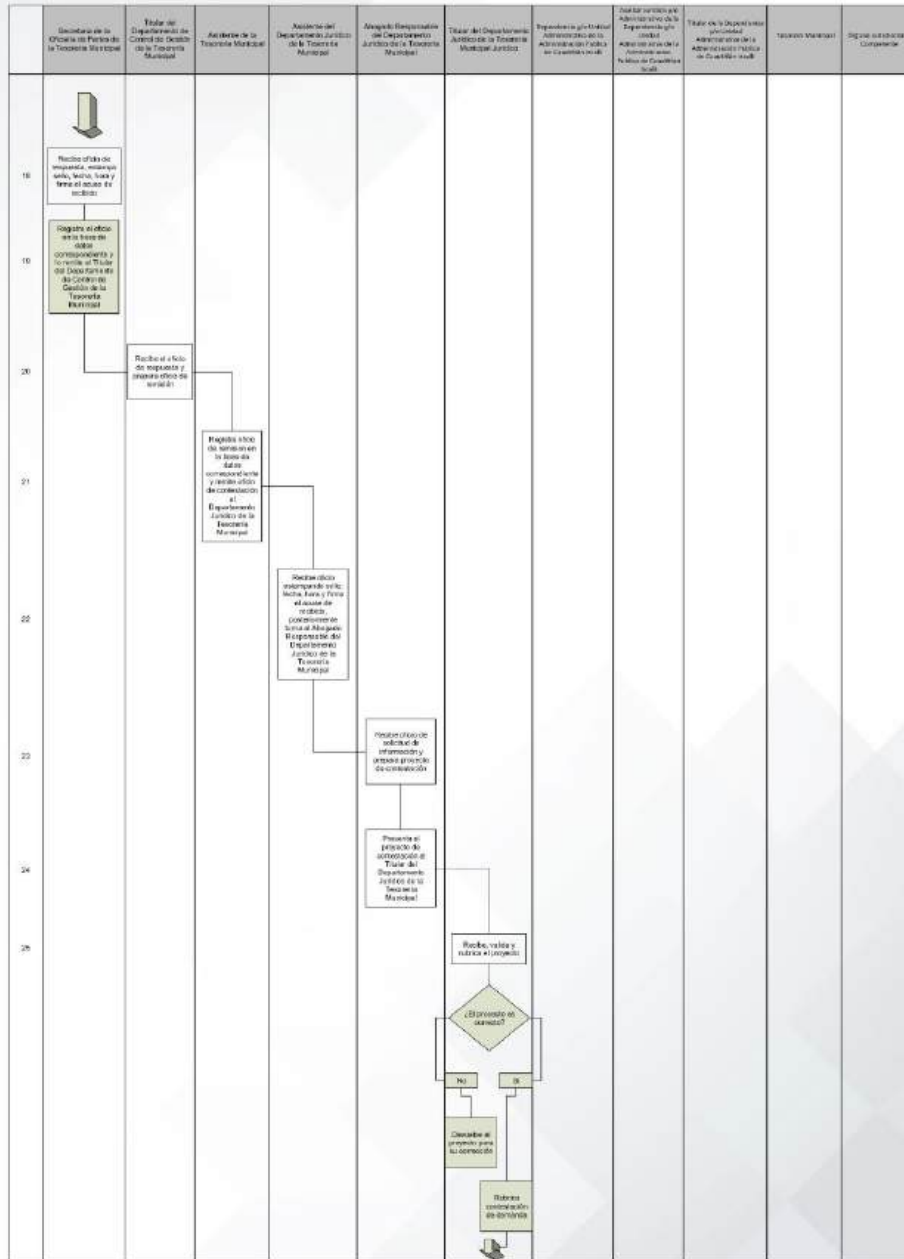
No.	Unidad Administrativa	Actividad
12	Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Recibe oficio de solicitud de información, estampa firma, nombre, fecha, hora, y entrega acuse de recibido al Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
13	Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Recibe el acuse de recibido y lo integra al expediente correspondiente.
14	Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Turna oficio de solicitud de información a sus Auxiliares Jurídicos y/o Administrativos a su cargo, con la finalidad integrar la información solicitada.
15	Auxiliar Jurídico y/o Administrativo de la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Recibe, integra, prepara el oficio de respuesta y lo pasa a firma del Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
16	Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.	Firma y entrega oficio de respuesta al Auxiliar Jurídico y/o Administrativo para su debida integración y presentación a la Tesorería Municipal.
17	Auxiliar Jurídico y/o Administrativo de la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Recibe oficio firmado e integra la información solicitada para proceder a presentar oficio de respuesta ante la Secretaria de la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal.
18	Secretaria de la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal	Recibe el oficio de respuesta de solicitud de información, estampa sello, hora, nombre, firma y devuelve acuse de recibido al Auxiliar Jurídico y/o Administrativo de la Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
19	Secretaria de la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal	Registra el oficio de respuesta de solicitud de información en la base de datos correspondiente y lo turna al Titular del Departamento de Control de Gestión de la Tesorería Municipal.

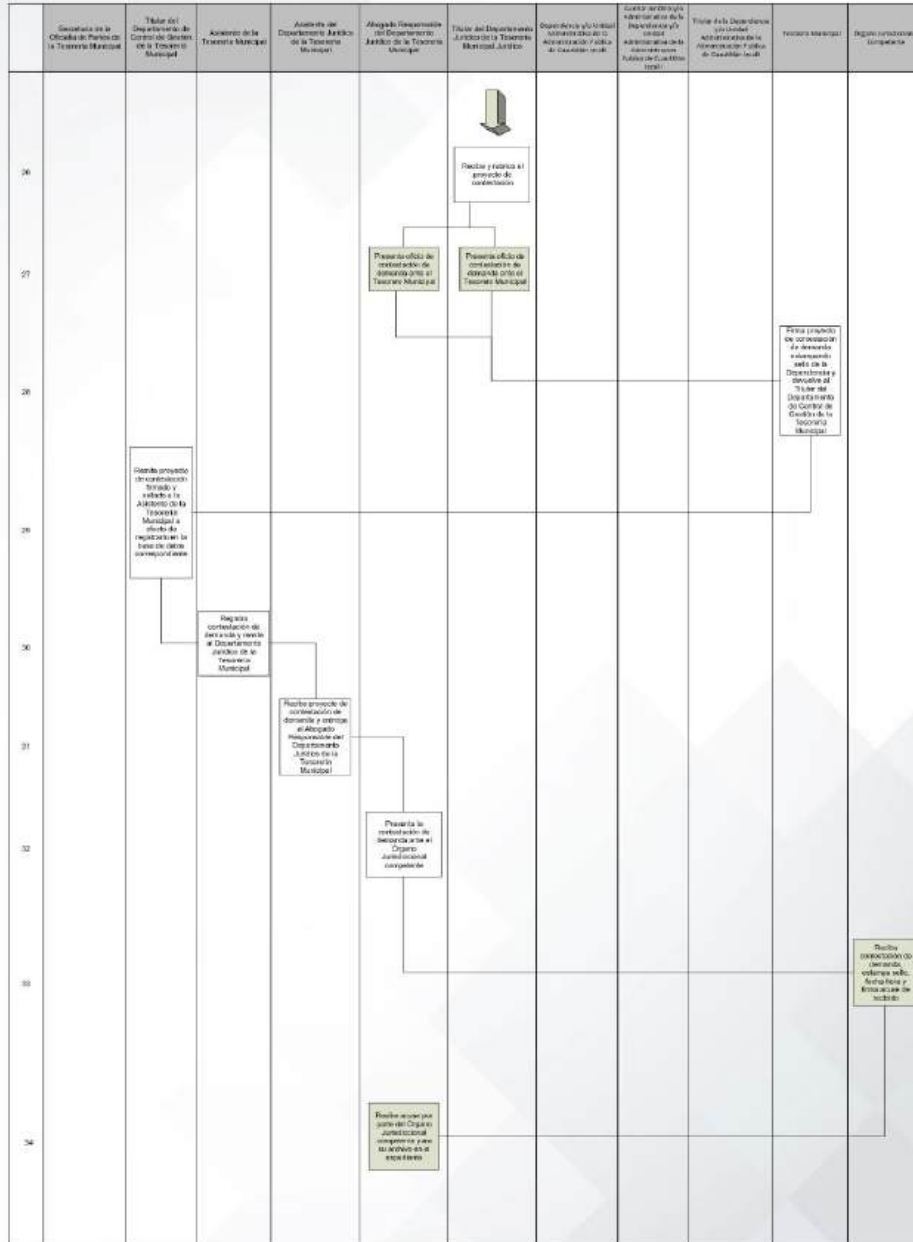
No.	Unidad Administrativa	Actividad
20	Titular del Departamento de Control de Gestión de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de respuesta, elabora y entrega oficio a la Asistente de la Tesorería Municipal para remitirlo al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
21	Asistente de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de remisión por parte del Titular del Departamento de Control de Gestión de la Tesorería Municipal, registrar en la base de datos correspondiente y remite al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
22	Asistente del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Recibe oficio, estampa sello, nombre, fecha hora y firma acuse de recibido, posteriormente turna al Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
23	Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con la información solicitada y prepara el proyecto correspondiente de contestación.
24	Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Presenta el proyecto correspondiente al Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal con la documentación que se ofrecerá como prueba.
25	Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa, valida y en su caso rubrica el proyecto respectivo.  ¿El proyecto es correcto?  No: Devuelve proyecto para la debida corrección o replanteamiento. Si: Rubrica oficio de demanda.
26	Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y rubrica el proyecto de contestación.
27	Titular del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Presenta el proyecto ante el Tesorero Municipal, para su firma.
28	Tesorero Municipal	Recibe y firma el proyecto correspondiente, después estampa sello de la dependencia y devuelve al Titular del Departamento de Control de Gestión de la Tesorería Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
29	Titular del Departamento de Control de Gestión	Turna oficio debidamente firmado y sellado por el Tesorero Municipal a la Asistente de la Tesorería Municipal para que se remita al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
30	Asistente de la Tesorería Municipal	Registra oficio firmado y sellado en la base de datos correspondiente y remite el oficio al Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
31	Asistente del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Recibe el proyecto correspondiente, debidamente sellado y firmado y lo entrega al Abogado Responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal.
32	Abogado responsable del Departamento Jurídico de la Tesorería Municipal	Recibe el proyecto correspondiente, debidamente sellado y presenta contestación solicitada ante el Órgano Jurisdiccional competente.
33	Órgano Jurisdiccional Competente	Reciben y entrega acuse de promoción de contestación al requerimiento solicitado, una vez habiendo estampado sello, folio, hora, nombre y firma.
34	Abogado responsable.	Recibe acuse debidamente recepcionado, para su archivo en el expediente correspondiente.
<b>FIN</b>		









### 11. Medición.

Número de demandas contestadas

Número de demandas recibidas

= Porcentaje de demandas contestadas

### 12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.



## L00-09 Levantamiento topográfico catastral.

### 1. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo con las normas establecidas, mediante el Levantamiento Topográfico Catastral, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

### 2. Alcance.

Aplica al personal que labora en la Tesorería Municipal, Coordinación de Catastro y Subtesorería de Ingresos, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, quienes deben registrar todas las modificaciones y actualizaciones de los predios que se encuentren registrados en el padrón catastral municipal y generará la actualización en la determinación del pago de impuesto predial.

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero Capítulo Primero artículo 16 primer párrafo; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV primer párrafo). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo, y 143), Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Título I, Capítulo Primero artículos 2. y 3, Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88. y 89; Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I. y XXII), Gaceta del Gobierno del Estado de México. 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingreso de los Municipios para el Ejercicio Fiscal del año 2022, (artículo 1, numeral 3 subnumerales 3.2 y 3.2.10. y artículo 4), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8, 9 fracción II y 22-Bis, Capítulo Tercero, artículo 46 fracción VIII; Capítulo Cuarto, artículos 48 fracción II y 55; Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima Cuarta, artículo 166, Fracción V. Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 171 fracción VII y 172), Gaceta del Gobierno de Estado de México, 4 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro". (Capítulo Primero, artículos 2 fracción VII, 3 fracción III, 4 y 5 fracción III; Capítulo Segundo, artículos 14, 17, 21 Párrafo primero y 22 fracción V; Capítulo Séptimo, Sección Primera, artículos del 86 al 94, Sección Segunda, artículos del 95 al 100), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México. (apartado I, Sub apartado I.3., ACGC001 al ACGC007 y del ACGC010 al ACGC015 y Sub apartado I.4. Apartado III), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. (Libro Primero, Título Primero, artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 6 al 23; Capítulo Tercero, artículos 24 al 28; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 106 al 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 113 al 122; Sección Segunda, artículos 123 al 127; Sección Tercera, artículos 132 fracción III, 135 y 136), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y su reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). (Título Primero, Capítulo Cuarto artículo 31, fracción I, inciso d). artículo 32 fracciones II, III, VII y IX), Gaceta Municipal, Número 082, de fecha 16 de agosto de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a través de su personal certificado y autorizado, como es auxiliar y verificador; es el encargado de llevar a cabo las actividades de gabinete y campo se elaborará el acta, en donde se asentarán los hechos y circunstancias ocurridos durante la diligencia, así como las observaciones y preguntas que hayan realizado los interesados, firmando los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo; así como el plano resultado del levantamiento topográfico catastral.

**El Contribuyente, deberá:**

- Llenar la solicitud del servicio e integrar el expediente.
- Pagar y Recibir el recibo oficial de pago del servicio catastral e integra al expediente y turnarlo al auxiliar de la Coordinación de Catastro.
- Recibir el Acta Circunstanciada del Levantamiento Topográfico Catastral y Plano Topográfico.

**El Auxiliar de la Coordinación de Catastro, deberá:**

- Recibir y revisar el expediente de solicitud del levantamiento topográfico catastral.
- Emitir liquidación de pago del servicio catastral.
- Recibir recibo oficial de pago del servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar de la Coordinación de Catastro.
- Recibir expediente y entregar al contribuyente acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
- Recibir acuse e integrar al expediente y archivar el expediente.
- Recibir expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador de la Coordinación de Catastro.

**El Verificador de la Coordinación de Catastro, deberá:**

- Recibir expediente, verifica ubicación del inmueble y elabora las notificaciones a los propietarios y/o poseedores de los predios colindantes indicando la fecha y

hora que se llevará a cabo la diligencia del levantamiento topográfico catastral y se traslada para entregarlas.

- Se traslada para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.
- Elaborar acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico, e integra al expediente y turna expediente al Coordinador de Catastro.

**El Coordinador de Catastro, deberá:**

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar plano topográfico, turna expediente al auxiliar de la Coordinación de Catastro para su entrega.

## 5. Definiciones.

**Cartografía Digital:** La información de los registros gráficos plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.

**Contribuyente:** La persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

**Manual Catastral:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita el desarrollo adecuado de las funciones catastrales.

**IGCEM:** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

**Catastro:** Inventario analítico, cuantitativo y cualitativo de los inmuebles que integran el territorio municipal, el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral actualizado.

**Levantamiento Topográfico Catastral:** La medición de linderos y superficies del predio tomando los datos en campo de los inmuebles, para conocer aquellos elementos que conduzcan a la determinación correcta del polígono, y orientaciones físicas del terreno, y proyectarlo en plano.

**Acta circunstanciada:** Es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia, que hace constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia y motivo, en los fundamentos legales referentes al Levantamiento Topográfico

## 6. Insumos.

- Solicitud de Levantamiento Topográfico Catastral.
- Documento que acredita la propiedad.
- Relación de colindantes.
- Testimonio notarial.
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación a tenencia de la tierra.
- Recibo de impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial con fotografía vigente o cualquier de los siguientes documentos.
- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente.
- Pasaporte expedido por la secretaria de relaciones exteriores vigente.
- Cartilla de Servicio Militar expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente.
- Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública vigente.

## 7. Resultados.

- Acta circunstanciada de Levantamiento Topográfico Catastral para actualización del predio en el Sistema de Gestión Municipal (SICAGEM).
- Plano Topográfico Catastral.

## 8. Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.
- El procedimiento de Levantamiento Topográfico Catastral deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.
- El Personal certificado de Catastro del Levantamiento Topográfico Catastral llevará a cabo la diligencia del Levantamiento Topográfico Catastral.
- El horario para llevar a cabo el Levantamiento Topográfico Catastral será de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas en días hábiles.
- Para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral es necesaria la presencia del solicitante en el inmueble a verificar.

**9. Desarrollo.**

**Levantamiento topográfico catastral.**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente

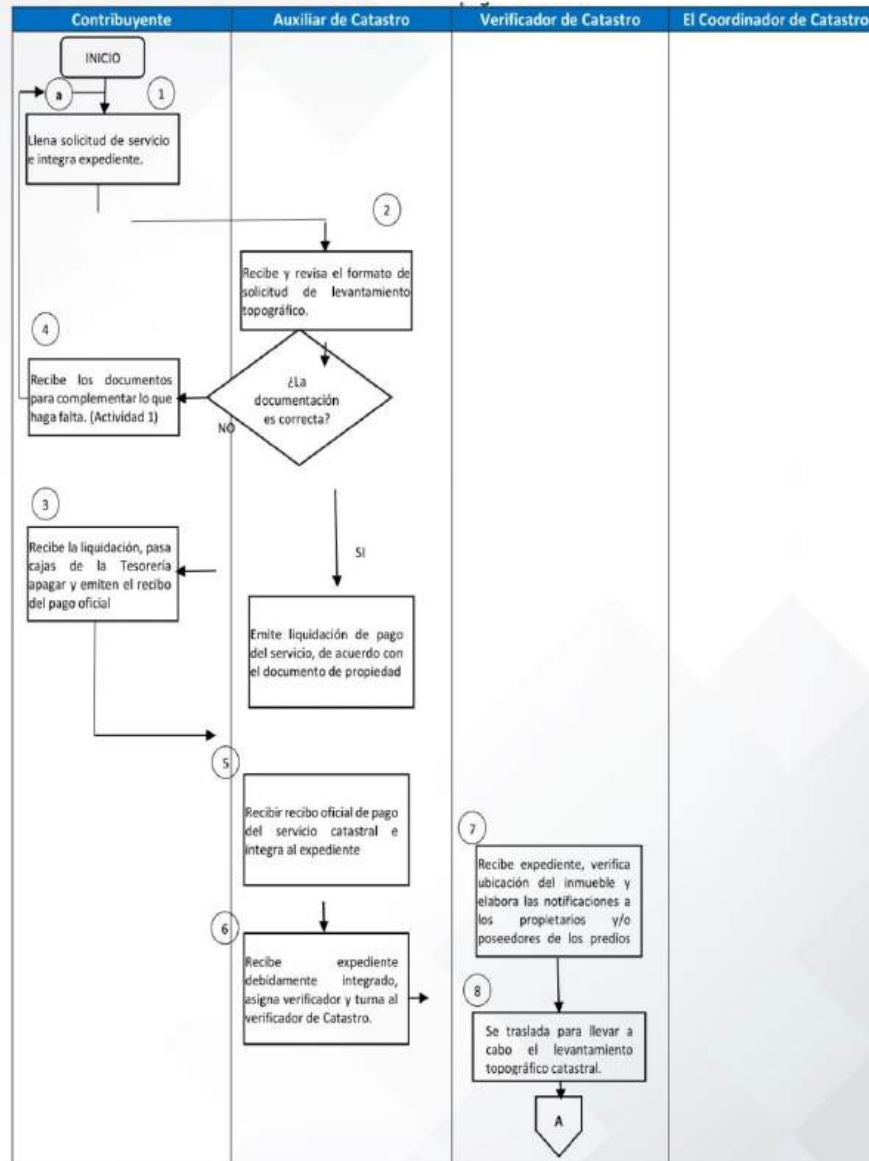
No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Auxiliar de la Coordinación de Catastro	<p>Recibe y revisa el expediente de solicitud del levantamiento topográfico catastral.</p> <p><b>¿La documentación es correcta?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelven los documentos al contribuyente.</p> <p><b>Si:</b> Emite liquidación de pago del servicio de acuerdo con el documento de propiedad, se le informa al ciudadano que en caso de existir una diferencia de mayor en la superficie de terreno una vez realizado el levantamiento topográfico catastral, deberá cubrir dicha diferencia en el pago realizado, en el caso que resulte menor la superficie de terreno que indica el documento de propiedad el ciudadano podrá solicitar la devolución sobre la diferencia del pago realizado ante la Tesorería Municipal.</p>
3	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.(Actividad 2).
4	Contribuyente	Recibe la liquidación, pasa cajas de la Tesorería apagar y emiten el recibo del pago oficial lo lleva al auxiliar de catastro.
5	Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Recibir recibo oficial de pago del servicio catastral e integra al expediente y turnarlo al auxiliar de Catastro.
6	Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador de Catastro.
7	Verificador de la Coordinación de Catastro	Recibe expediente, verifica ubicación del inmueble y elabora las notificaciones a los propietarios y/o poseedores de los predios colindantes indicando la fecha y hora que se llevará a cabo la diligencia de levantamiento topográfico catastral.

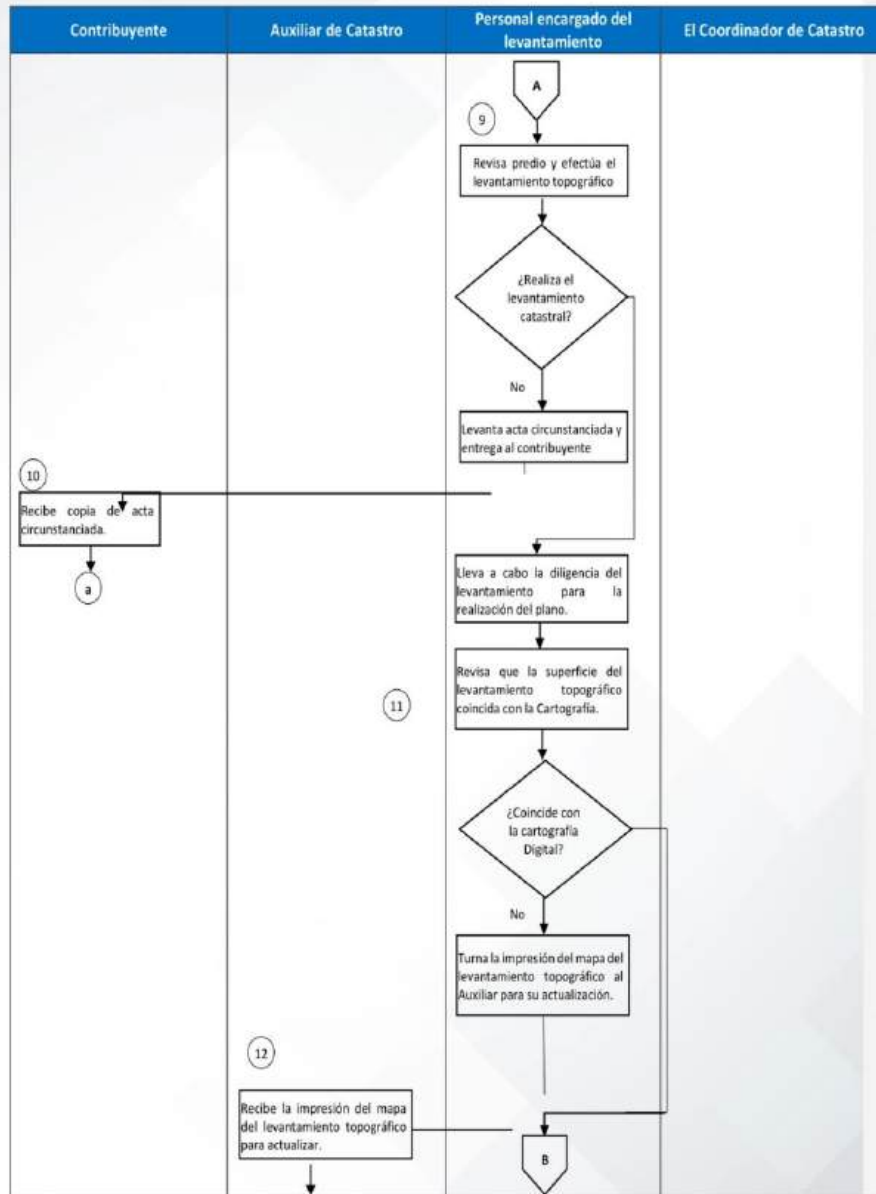
No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Verificador de la Coordinación de Catastro	Se traslada para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.
9	Verificador de la Coordinación de Catastro	<p>Revisa predio y efectúa el levantamiento topográfico.</p> <p><b>¿Realiza el Levantamiento topográfico?</b></p> <p><b>No:</b> Se Levanta el Acta Circunstanciada y entrega al contribuyente</p> <p><b>Si:</b> Lleva a cabo la diligencia del Levantamiento Topográfico para la realización del plano, y el acta circunstanciada.</p>
10	Contribuyente	Recibe copia del Acta Circunstanciada y se da por terminada la diligencia (actividad 2) "a".
11	Verificador de la Coordinación de Catastro	<p>Revisa que la superficie del Levantamiento Topográfico coincida con el plano</p> <p><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No:</b> Turna la impresión del mapa al auxiliar de catastro</p> <p><b>Si:</b> Elabora el plano para entrega del contribuyente</p>
12	Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Recibe la impresión del mapa del levantamiento Topográfico para actualizar el Sistema de Gestión Municipal (SICAGEM) y regresa al verificador de catastro.
13	Verificador de la Coordinación de Catastro	Coloca el Gráfico en el formato de Levantamiento Topográfico, entrega al Auxiliar de Catastro y pasa a firma el acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico, e integra al expediente.

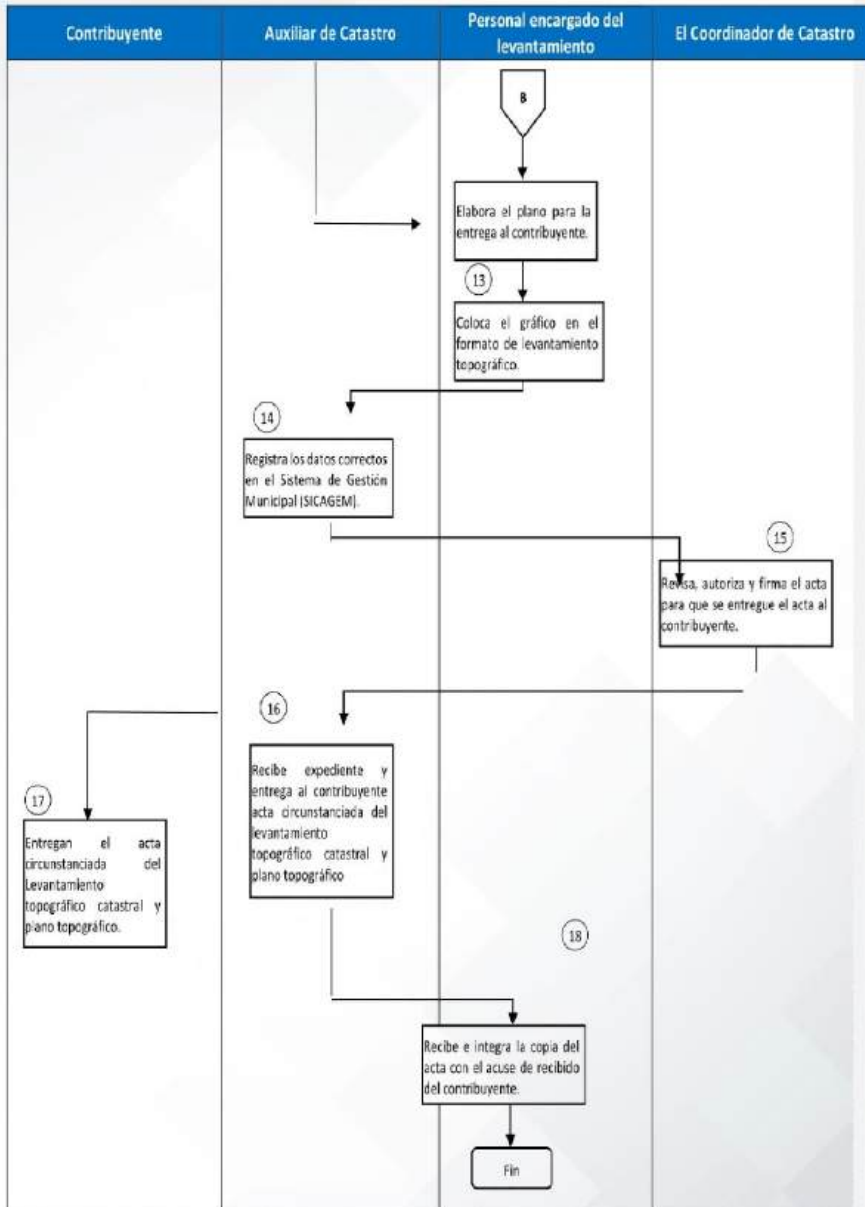


No.	Unidad Administrativa	Actividad
14	Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Registra los datos correctos en el Sistema de Gestión Municipal (SICAGEM), Elabora y turna expediente al Coordinador de Catastro
15	El Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma el plano topográfico, turna expediente al auxiliar de Catastro para su entrega.
16	Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Recibe expediente y entrega al contribuyente acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
17	Contribuyente	Entregan el acta circunstanciada del Levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
18	Verificador de la Coordinación de Catastro	Recibe e integra la copia del acta con el acuse de recibido del contribuyente.
<b>FIN</b>		

10. Diagrama.









**Anexo 1. Formato Único de Trámites y servicios catastrales (reverso, instructivo)**

Información Requerida	Instrucción
Folio*	Asignará un folio de control y seguimiento para la solicitud
Recepción*	Pondrá la fecha de recepción del servicio en ventanilla
Entrega*	Pondrá la Fecha en la que se entregará el servicio concluido
Suscrito C.*	Pondrá el Nombre completo de quien solicita el servicio
Domicilio para Notificaciones*	Pondrá el Domicilio completo para recibir cualquier tipo de notificación respecto del servicio solicitado
Nombre del Propietario*	Pondrá el Nombre del Propietario o Poseedor del inmueble conforme a la boleta predial o documento de propiedad
Clave Catastral*	Pondrá la clave catastral que aparece en la boleta predial
Ubicado en*	Pondrá la dirección que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Terreno*	Pondrá la superficie de terreno que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Construcción*	Pondrá la superficie de construcción que aparece en la boleta predial
Número de Teléfono*	Deberá poner el número de teléfono (s) de la persona que ingreso el servicio
Trámite a Realizar*	Deberá marcar con una X el servicio de levantamiento topográfico catastral
Documentación Solicitada*	Deberá marcar con una X la documentación presentada al momento de solicitar el servicio
Firma*	Deberá firmar la solicitud por la persona que solicito el servicio

## L00-10 Verificación de linderos.

### 1. Objetivos.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas, mediante la Verificación de Linderos, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

### 2. Alcance.

Aplica al personal que labora en la Tesorería Municipal, Coordinación de Catastro y Subtesorería de Ingresos, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, quienes deben registrar todas las modificaciones y actualizaciones de los predios que se encuentren registrados en el padrón catastral municipal y generará la actualización en la determinación del pago de impuesto predial.

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo Primero, artículo 16 primer párrafo y Título Quinto, artículo 115 fracción IV primer párrafo), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo; y 143), Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Título I, Capítulo Primero artículos 2 y 3, Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88 y 89; Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I, y XXII), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingreso de los Municipios para el Ejercicio Fiscal del año 2022. (artículo 1, numeral 3, subnumerales 3.2 y 3.2.10 y artículo 4), Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8 y 9 fracciones II y XVI, y 22-Bis; Capítulo Tercero, artículo 46 fracción VIII; Capítulo Cuarto, artículos 48 fracción II y 55; Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima Cuarta, artículo 166 fracción VI; y Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 171 fracción VII y 172), Gaceta del Gobierno, 04 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro". (Capítulo Primero, artículos 2 fracción VII, 3 fracción III, 4 y 5 fracción I y III; Capítulo Segundo, artículos 14, 17, 21 Párrafo Primero y 22 fracción VI; Capítulo Séptimo, Sección Primera, artículos del 86 al 94; y sección segunda, artículos del 95 al 100), Gaceta del Gobierno, 01 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México. Apartado I, Sub apartado I.3, ACGC001 al ACGC007 y del ACGC010 al ACGC015; y Sub apartado I.4 Apartado III. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. (Libro Primero, Título Primero, artículos 1.8 y 1.10 Primer Párrafo), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 6 al 23; Capítulo Tercero, artículos 24 al 28; Título Segundo, Capítulos Primero, artículos del 106 al 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 113 al 122; Sección Segunda, artículos 123 al 127; y Sección Tercera, artículos 132 fracción III, 135 y 136), Gaceta del Gobierno, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). (Título Primero, Capítulo Cuarto artículo 31, fracción I, inciso d). artículo 32 fracciones II, III, VII y IX.), Gaceta Municipal, Número 082, de fecha 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades



El Coordinador de Catastro de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es responsable de elaborar el acta y plano topográfico de la verificación de linderos.

**El Contribuyente, deberá:**

- Llenar la solicitud del servicio e integrar el expediente.
- Pagar y Recibir el recibo oficial de pago del servicio catastral e integra al expediente y turnarlo al auxiliar de la Coordinación de Catastro.

**El Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:**

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de verificación de linderos.
- Emitir liquidación de pago del servicio catastral.
- Recibir recibo oficial de pago del servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar de la Coordinación de Catastro.
- Recibir expediente y entregar al contribuyente acta de verificación de linderos y plano topográfico.
- Recibir acuse e integrar al expediente y archivar el expediente.

**El Auxiliar de la Coordinación de Catastro, deberá:**

- Recibir expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador de la Coordinación de Catastro.

**El Verificador de la Coordinación de Catastro, deberá:**

- Recibir expediente, verifica ubicación del inmueble y se traslada para llevar a cabo la verificación de linderos.
- Elaborar acta de verificación de linderos y plano topográfico, e integra al expediente y turna al Coordinador de Catastro.

**El Coordinador de Catastro, deberá:**

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar acta de verificación de linderos y plano topográfico y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.

## 5. Definiciones.

**Cartografía Digital:** La información de los registros gráficos plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.

**Contribuyente:** La persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

**Manual Catastral:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita el desarrollo adecuado de las funciones catastrales.

**IGCEM:** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

**Catastro:** Inventario analítico, cuantitativo y cualitativo de los inmuebles que integran el territorio municipal, el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral actualizado.

**Verificación de Linderos:** La medición de linderos y superficies del predio tomando los datos en campo de los inmuebles, para conocer aquellos elementos que conduzcan a la determinación correcta del polígono, y orientaciones físicas del terreno, y proyectarlo en plano.

**Acta circunstanciada:** Es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia, que hace constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia y motivo, en los fundamentos legales referentes al Verificación de Linderos.

## 6. Insumos.

- Solicitud de verificación de linderos.
- Documento que acredita la propiedad.
- Testimonio notarial.
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.

- Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación a tenencia de la tierra.
- Recibo de impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial con fotografía vigente o cualquier de los siguientes documentos.
- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente.
- Pasaporte expedido por la secretaria de relaciones exteriores vigente.
- Cartilla de Servicio Militar expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente.
- Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública vigente.

#### **7. Resultados.**

Acta Administrativa de la verificación de linderos para actualización del predio en el sistema catastral municipal; y

Plano Topográfico Catastral.

#### **8. Políticas.**

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.
- El procedimiento de verificación de linderos deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.
- El Personal certificado de catastro de la verificación de linderos llevará a cabo la diligencia de la verificación de linderos.

- El horario para llevar a cabo la verificación de linderos será de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas en días hábiles.
- Para llevar a cabo la verificación de linderos es necesaria la presencia del solicitante en el inmueble a verificar.

9. Desarrollo.

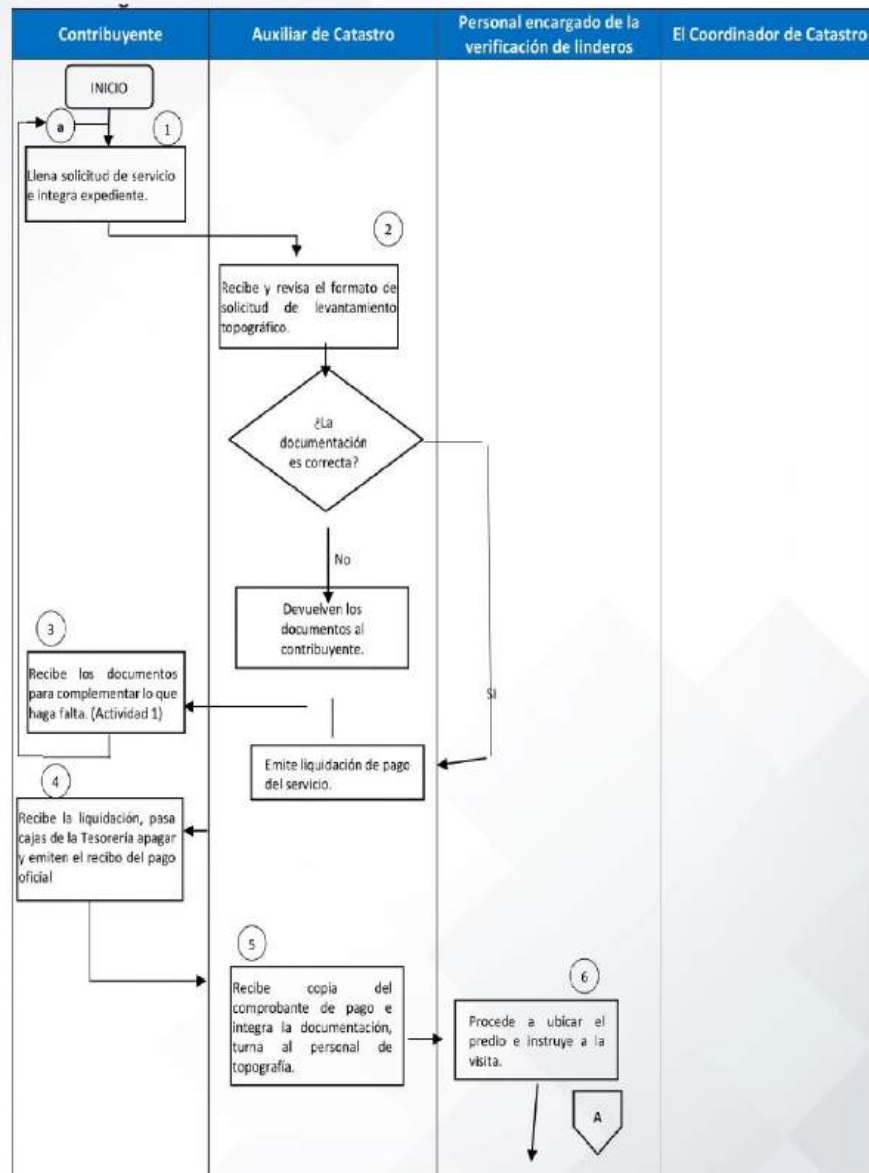
Verificación de linderos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Recibe y revisa el expediente de solicitud de verificación de linderos.  ¿La documentación es correcta?  No: Devuelven los documentos al contribuyente.  Si: Emite liquidación de pago del servicio catastral.
3	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos. (Actividad 2).
4	Contribuyente	Recibe la liquidación, pasa cajas de la Tesorería apagar y emiten el recibo del pago oficial
5	Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Recibe recibo oficial del pago e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar de la Coordinación de Catastro.
6	Verificador de la Coordinación de Catastro	Procede a ubicar el predio e instruye a la visita.
7	Verificador de la Coordinación de Catastro	Se traslada para llevar a cabo la verificación de linderos.  ¿Procede a realizar la Verificación de Linderos?  No: Levanta Acta Circunstanciada y entrega al contribuyente

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		SI: Lleva a cabo la diligencia de la verificación de linderos para la realización del plano.
8	Contribuyente	Recibe copia de acta circunstanciada y se da por terminada la diligencia (actividad 2) "a".
9	Verificador de la Coordinación de Catastro	Revisa que la superficie de la verificación de linderos coincida con la Cartografía.  ¿Coincide con la cartografía Digital?  No: Turna la impresión del mapa del levantamiento topográfico al Auxiliar para su actualización. SI: Elabora el plano para la entrega al contribuyente.
10	Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Coloca el gráfico en el formato de la Verificación de Linderos, Elabora acta de variación de linderos y plano topográfico, e integra al expediente
11	Verificador de la Coordinación de Catastro	Elabora el plano Resultado de la Verificación de Linderos.
12	Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Registra los datos correctos en el Sistema de Gestión Catastral, elabora y turna expediente al Coordinador de Catastro
13	El Coordinación de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma acta de verificación de linderos y Plano Topográfico y turna expediente al auxiliar de la Coordinación de Catastro para su entrega.
14	Auxiliar de la Coordinación de Catastro	Recibe expediente y entrega al contribuyente acta de verificación de linderos y Plano Topográfico
15	Contribuyente	Recibe el Acta de la Verificación de Linderos y Plano Topográfico.
16	Verificador de la Coordinación de Catastro	Recibe e integra la copia del acta con el acuse de recibido del contribuyente.

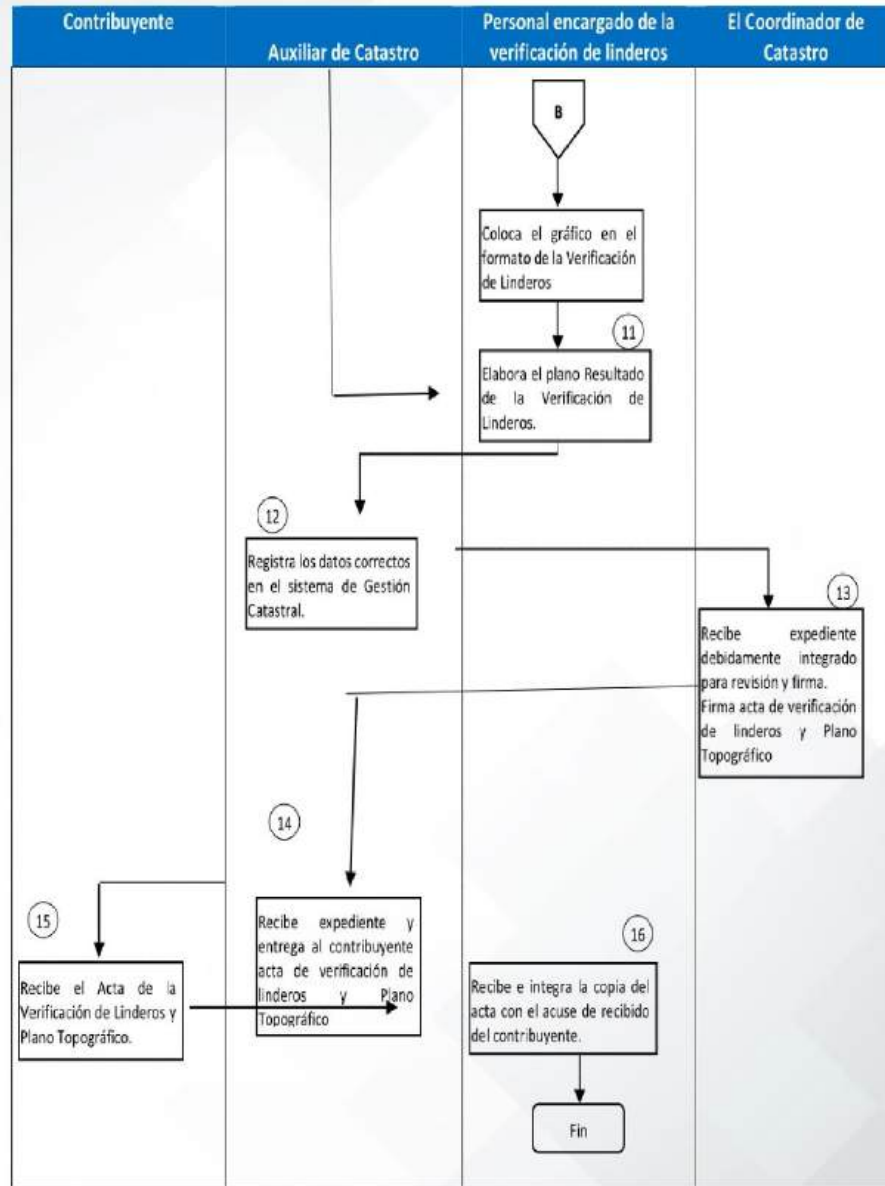
No.	Unidad Administrativa	Actividad
		FIN

10. Diagrama.











**Anexo 1. Formato Único de Trámites y Servicios Catastrales (instructivo)**

Información Requerida	Instrucción
Folio*	Asignará un folio de control y seguimiento para la solicitud
Recepción*	Pondrá la fecha de recepción del servicio en ventanilla
Entrega*	Pondrá la Fecha en la que se entregará el servicio concluido
Suscrito C.*	Pondrá el Nombre completo de quien solicita el servicio
Domicilio para Notificaciones*	Pondrá el Domicilio completo para recibir cualquier tipo de notificación respecto del servicio solicitado
Nombre del Propietario*	Pondrá el Nombre del Propietario o Poseedor del inmueble conforme a la boleta predial o documento de propiedad
Clave Catastral*	Pondrá la clave catastral que aparece en la boleta predial
Ubicado en*	Pondrá la dirección que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Terreno*	Pondrá la superficie de terreno que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Construcción*	Pondrá la superficie de construcción que aparece en la boleta predial
Número de Teléfono*	Deberá poner el número de teléfono (s) de la persona que ingreso el servicio
Trámite a Realizar*	Deberá marcar con una X el servicio de verificación de linderos
Documentación Solicitada*	Deberá marcar con una X la documentación presentada al momento de solicitar el servicio
Firma*	Deberá firmar la solicitud por la persona que solicito el servicio

## L00-11 Certificación de plano manzanero.

### 1. Objetivos.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo con las normas establecidas mediante la Certificación del Plano Manzanero, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en las manzanas con sus colindancias correspondientes del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

### 2. Alcance.

Aplica al personal que labora en la Tesorería Municipal, Coordinación de Catastro y Subtesorería de Ingresos, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, quienes deben registrar todas las modificaciones y actualizaciones de los predios que se encuentren registrados en el padrón catastral municipal y generará la actualización en la determinación del pago de impuesto predial.

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo Primero, artículo 16 Primer Párrafo; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV Primer Párrafo), Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo y 143), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88 y 89; y Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I y XXII), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8 y 9 fracción II; Capítulo Tercero,

artículo 46 fracción VIII; Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima Cuarta, artículo 166 fracción III; y Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 171 fracción XVII y 173. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de Estado de México, 4 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. (Libro Primero, Título Primero, artículo 1.8 y 1.10 primer párrafo), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adicione
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. denominado "Del Catastro". (Capítulo Primero, artículos 3 fracción III, 4 y 5 fracción I; y Capítulo Segundo, artículo 14, 21 Párrafo Primero y 22 fracción III), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones
- Manual Catastral del Estado de México. Apartado I. Sub apartado 1.3., ACGC001 al ACGC015 y Sub apartado 1.4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de Estado de México, 1 de enero del 2009, y sus reformas y adiciones
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (Título Primero, Capítulo Primero artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 6 al 12; Título Segundo, Capítulo primero, artículo 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115 al 122; Sección Segunda, artículo 124; y Sección Tercera, artículo 135), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). (Título Primero, Capítulo Cuarto artículo 31, fracción I, inciso d). artículo 32 fracciones II, III, VII y IX), Gaceta Municipal, Número 082, de fecha 16 de agosto de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro de la Tesorería municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es responsable de elaborar la certificación de plano manzanero.

**El Contribuyente, deberá:**

- Llena solicitud de servicio e integra el expediente.
- Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.

**El Auxiliar de Catastro, deberá:**

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de certificación de plano manzanero.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Recibir recibo oficial del pago de posibles diferencias de superficies de terreno y/o superficies de construcción.
- Recibir recibo oficial del pago de servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar de Catastro.
- Recibir expediente y entregar al contribuyente la certificación de plano manzanero.
- Recibir acuse e integrar al expediente y archivar el expediente.
- Recibir expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y superficie de construcción declarado por el contribuyente.
- Actualizar el sistema de administración tributaria conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos de la Coordinación de Catastro.
- Emite caratula de diferencias en caso de haber actualizado las superficies de terreno y/o superficies de construcción.
- Recibir expediente debidamente integrado, para la elaboración de la certificación de plano manzanero de la Coordinación de Catastro.

**El Coordinador de Catastro, deberá:**

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar la certificación de plano manzanero y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.

**5. Definiciones.**

- **Cartografía Digital:** La información de los registros gráficos plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.
- **Contribuyente:** La persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.
- **Manual Catastral:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita el desarrollo adecuado de las funciones catastrales.
- **IGECEM:** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- **Catastro: Inventario analítico,** cuantitativo y cualitativo de los inmuebles que integran el territorio municipal, el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral actualizado.
- **Plano Manzanero:** Es la representación gráfica de un inmueble, georreferenciado de acuerdo con la cartografía catastral del Municipio.

#### 6. Insumos.

- El Solicitud de certificación de plano manzanero.
- Documento que acredita la propiedad.
- Testimonio notarial.
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación a tenencia de la tierra.
- Recibo de impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial con fotografía vigente o cualquier de los siguientes documentos.

- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente.
- Pasaporte expedido por la secretaria de relaciones exteriores vigente.
- Cartilla de Servicio Militar expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente.
- Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública vigente.

#### 7. Resultados.

Certificación de plano manzanero.

#### 8. Políticas.

- El procedimiento de certificación de plano manzanero deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.
- Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral.

#### 9. Desarrollo.

Certificación de plano manzanero.

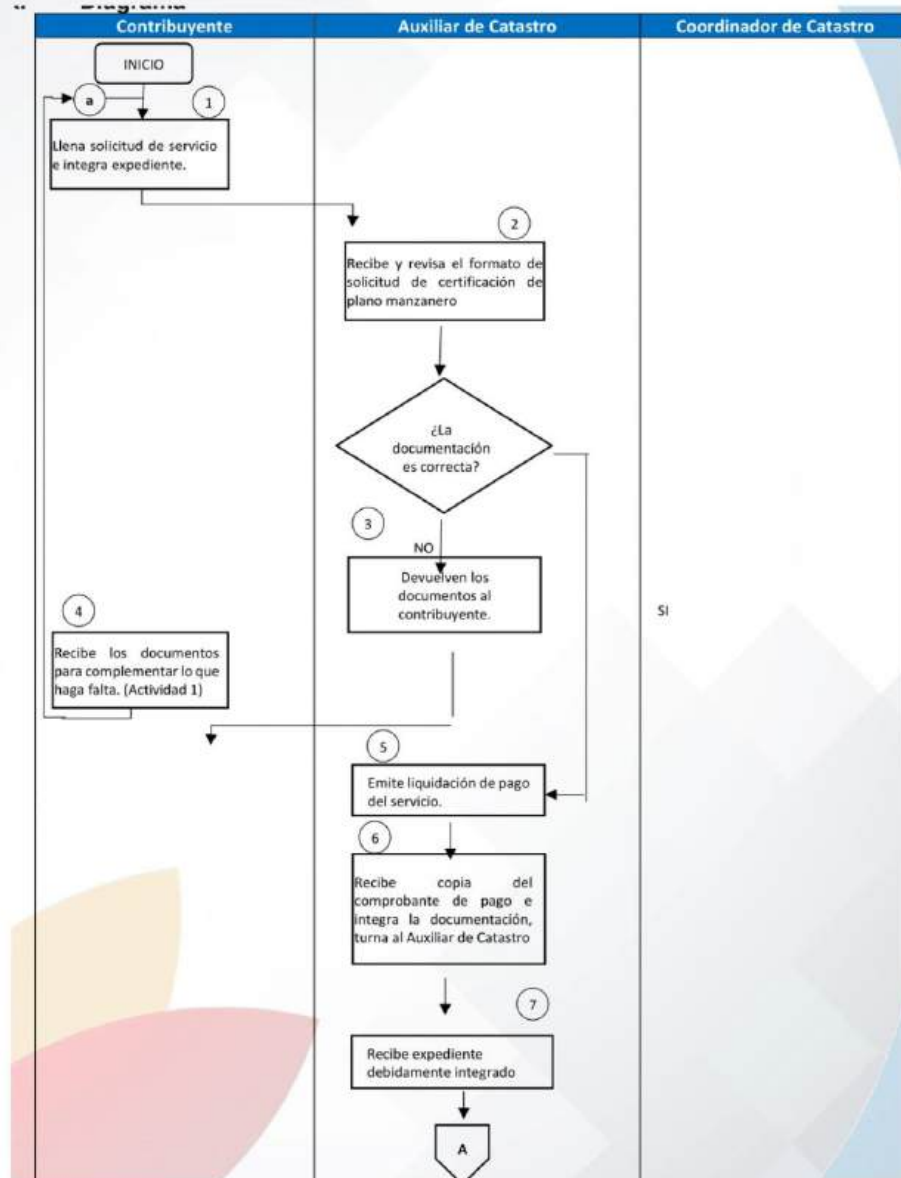
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar de Catastro	Recibe y revisa el expediente de solicitud de certificación de plano manzanero. <b>¿La documentación es correcta?</b>  No: Devuelven los documentos al contribuyente. Si: Emite liquidación de pago del servicio catastral.

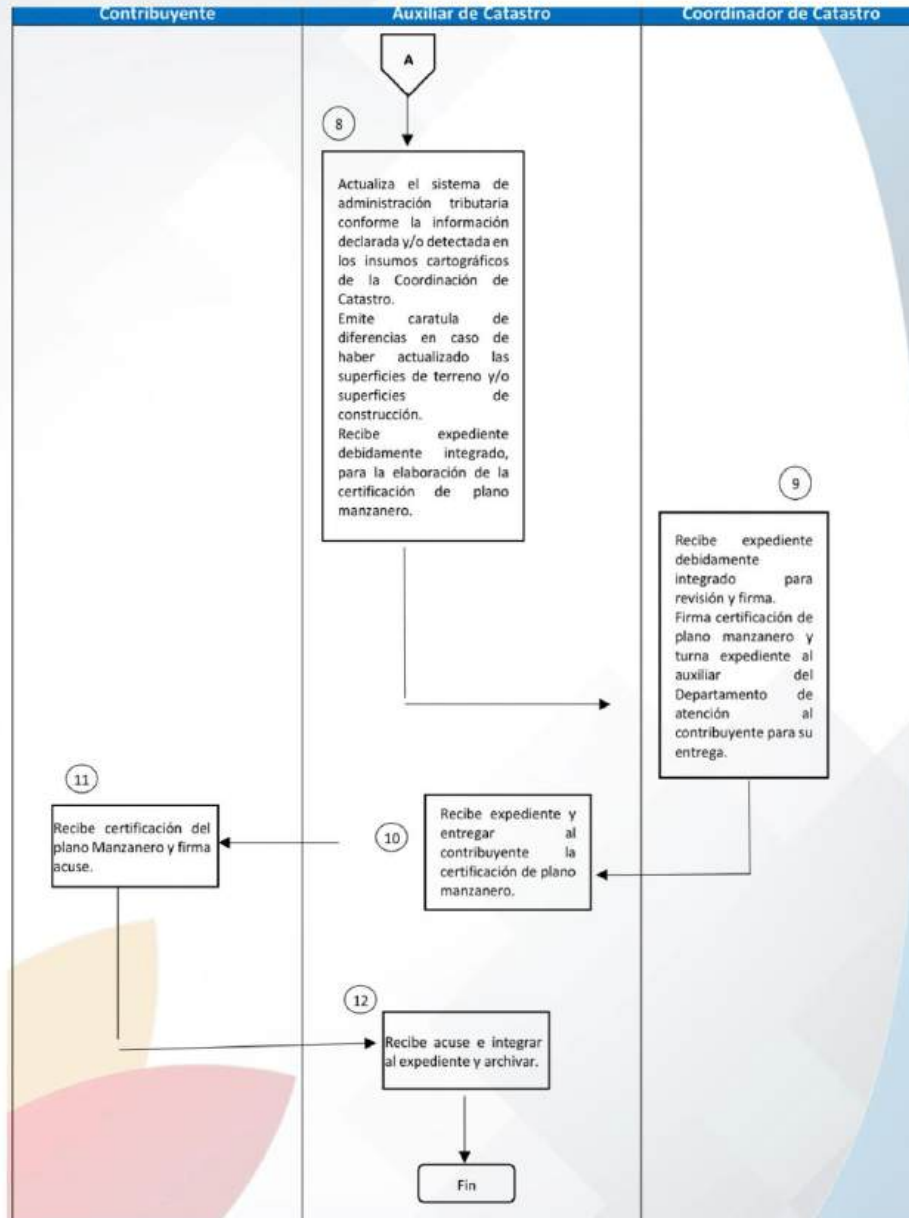


No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Auxiliar de Catastro	Recibe recibo oficial del pago de servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar de Catastro.
4	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos. (Actividad 2).
5	Auxiliar de Catastro	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
6	Auxiliar de Catastro	Recibe recibo oficial del pago e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar de Catastro.
7	Auxiliar de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y superficie de construcción declarado por el contribuyente. Actualiza el sistema de administración tributaria conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos de la Coordinación de Catastro. Emite caratula de diferencias en caso de haber actualizado las superficies de terreno y/o superficies de construcción. Recibe expediente debidamente integrado, para la elaboración de la certificación de plano manzanero de la Coordinación de Catastro.
8	Auxiliar de Catastro	Actualiza el sistema de administración tributaria conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos de la Coordinación de Catastro. Emite caratula de diferencias en caso de haber actualizado las superficies de terreno y/o superficies de construcción. Recibe expediente debidamente
9	El Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma certificación de plano manzanero y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.
10	Auxiliar de Catastro	Recibe expediente y entregar al contribuyente la certificación de plano manzanero.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
11	Contribuyente	Recibe certificación del plano Manzanero y firma acuse.
12	Auxiliar de Catastro	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.
<b>FIN</b>		

10. Diagrama.







**Anexo 1. Formato Único de Trámites y Servicios Catastrales (Instructivo)**

Información Requerida	Instrucción
Folio*	Asignará un folio de control y seguimiento para la solicitud
Recepción*	Pondrá la fecha de recepción del servicio en ventanilla
Entrega*	Pondrá la Fecha en la que se entregará el servicio concluido
Suscrito C.*	Pondrá el Nombre completo de quien solicita el servicio
Domicilio para Notificaciones*	Pondrá el Domicilio completo para recibir cualquier tipo de notificación respecto del servicio solicitado
Nombre del Propietario*	Pondrá el Nombre del Propietario o Poseedor del inmueble conforme a la boleta predial o documento de propiedad
Clave Catastral*	Pondrá la clave catastral que aparece en la boleta predial
Ubicado en*	Pondrá la dirección que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Terreno*	Pondrá la superficie de terreno que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Construcción*	Pondrá la superficie de construcción que aparece en la boleta predial
Número de Teléfono*	Deberá poner el número de teléfono (s) de la persona que ingreso el servicio
Trámite a Realizar*	Deberá marcar con una X el servicio de verificación de linderos
Documentación Solicitada*	Deberá marcar con una X la documentación presentada al momento de solicitar el servicio
Firma*	Deberá firmar la solicitud por la persona que solicito el servicio

## L00-12 Certificación de clave y valor catastral.

### 1. Objetivos.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo con las normas establecidas a través de la Certificación de Clave y Valor Catastral, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Cuautitlán Izcalli

### 2. Alcance.

Aplica al personal que labora en la Tesorería Municipal, Coordinación de Catastro y Subtesorería de Ingresos, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, quienes deben registrar todas las modificaciones y actualizaciones de los predios que se encuentren registrados en el padrón catastral municipal y generará la actualización en la determinación del pago de impuesto predial.

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo Primero, artículo 16 primer párrafo; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV Primer Párrafo), Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88 y 89; y Título IV, Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I y XXII), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8, 9 fracción II; Capítulo Tercero, artículo

46 fracción VIII; Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima Cuarta, artículo 166 fracción II; y Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 171 fracción XVIII), Gaceta del Gobierno de Estado de México, 4 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro". (Capítulo Primero, artículos 3 fracción III, 4 y 5 fracción I; y Capítulo Segundo, artículos 14, 21 primer párrafo y 22 fracción II), Gaceta del Gobierno, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México. Apartado I. Sub apartado I.3., ACGC007 y del ACGC010 al ACGC015 y Sub apartado I.4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero del 2009, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. (Libro Primero, Título Primero, artículos 1.8 y 1.10 Primer Párrafo), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 6 al 12; Título Segundo, Capítulos Primero, artículos del 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115 al 120; Sección Segunda, artículo 124; y Sección Tercera, artículo 135), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). (Título Primero, Capítulo Cuarto artículo 31, fracción I, inciso d). artículo 32 fracciones II, III, VII y IX), Gaceta Municipal, Número 082, de fecha 16 de agosto de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

La Coordinación de Catastro de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, es responsable de elaborar la certificación de clave y valor catastral.

**El contribuyente, deberá:**

- Llena solicitud de servicio e integra el expediente.



- Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.

El auxiliar de la Coordinación de Catastro, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de certificación de clave y valor catastral.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Recibir recibo oficial del pago de posibles diferencias de superficies de terreno y/o superficies de construcción.
- Recibir recibo oficial del pago de servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar de Catastro.
- Recibir expediente y entregar al contribuyente la certificación de clave y valor catastral.
- Recibir acuse e integrar al expediente y archivar el expediente.
- Recibir expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y superficie de construcción declarado por el contribuyente.
- Actualizar el sistema de administración tributaria conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos de la Coordinación de Catastro.
- Emite caratula de diferencias en caso de haber actualizado las superficies de terreno y/o superficies de construcción.
- Recibir expediente debidamente integrado, para la elaboración de la certificación de clave y valor catastral de la Coordinación de Catastro.

El Coordinación de Catastro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar la certificación de clave y valor catastral y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.

## 5. Definiciones.

**Cartografía Digital:** La información de los registros gráficos plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.

**Contribuyente:** La persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de

obligaciones fiscales.

**Manual Catastral:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita el desarrollo adecuado de las funciones catastrales.

**IGECM:** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

**Catastro:** Inventario analítico, cuantitativo y cualitativo de los inmuebles que integran el territorio municipal, el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral actualizado.

**Certificación de Clave y Valor Catastral:** Es un documento probatorio en el cual se ratifica su registro catastral y de acuerdo con los datos cuantitativos y cualitativos del inmueble.

## 6. Insumos.

- El Solicitud de certificación de plano manzanero.
- Documento que acredita la propiedad.
- Testimonio notarial.
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación a tenencia de la tierra.
- Recibo de impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial con fotografía vigente o cualquier de los siguientes documentos.
- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente.
- Pasaporte expedido por la secretaria de relaciones exteriores vigente.

- Cartilla de Servicio Militar expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente.
- Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública vigente.

#### 7. Resultados.

Certificado y clave de valor catastral.

#### 8. Políticas.

- El procedimiento de certificación de clave y valor catastral deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.
- Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral
- El trámite de certificación de clave y valor catastral reduce los tiempos de elaboración y entrega en 5 días hábiles.

#### 9. Desarrollo.

##### Certificación de clave y valor catastral.

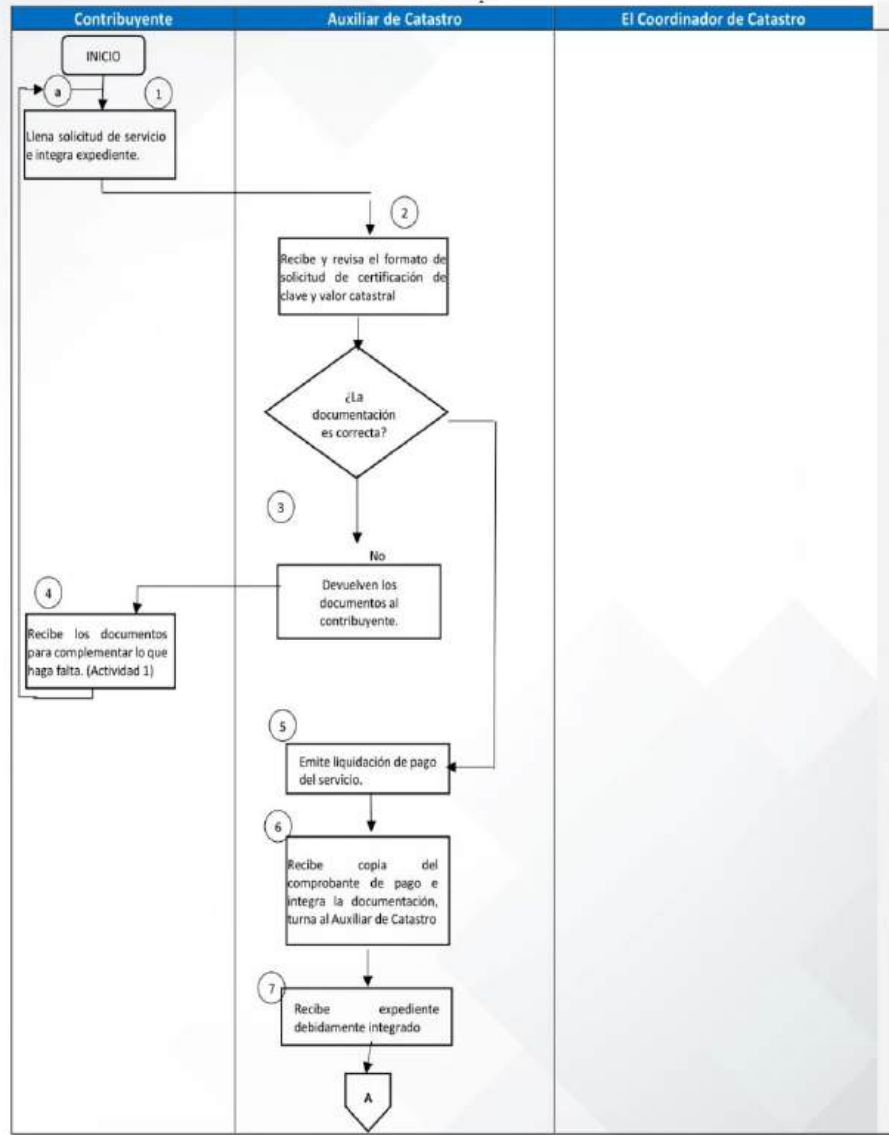
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar de Catastro	<p>Recibe y revisa el expediente de solicitud de certificación de clave y valor catastral.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>No: Devuelven los documentos al contribuyente.</p> <p>Si: Emite liquidación de pago del servicio catastral.</p>

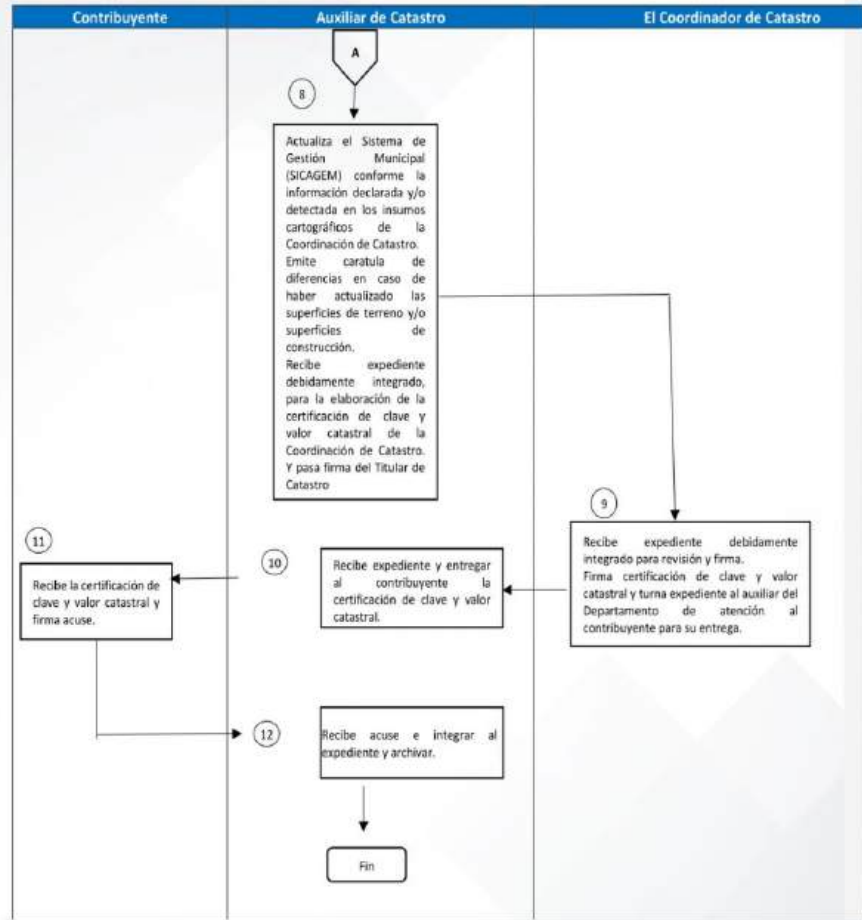
No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Auxiliar de Catastro	Recibe recibo oficial del pago de servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar de Catastro.
4	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos. (Actividad 2).
5	Auxiliar de Catastro	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
6	Auxiliar de Catastro	Recibe recibo oficial del pago e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar de Catastro.
7	Auxiliar de Catastro	<p>Recibe expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y superficie de construcción declarado por el contribuyente.</p> <p>Actualiza el Sistema de Gestión Municipal (SICAGEM) conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos de la Coordinación de Catastro.</p> <p>Emite carátula de diferencias en caso de haber actualizado las superficies de terreno y/o superficies de construcción.</p> <p>Recibe expediente debidamente integrado, para la elaboración de la certificación de clave y valor catastral de la Coordinación de Catastro. Y pasa a firma del Titular de Catastro</p>
8	Auxiliar de Catastro	<p>Actualiza el Sistema de Gestión Municipal (SICAGEM) conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos de la Coordinación de Catastro.</p> <p>Emite caratula de diferencias en caso de haber actualizado las superficies de terreno y/o superficies de construcción.</p> <p>Recibe expediente debidamente integrado, para la elaboración de la certificación de clave y valor catastral de la Coordinación de Catastro. Y pasa firma del Titular de Catastro</p>

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	<u>El Coordinador de Catastro</u>	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma certificación de clave y valor catastral y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.
10	<u>Auxiliar de Catastro</u>	Recibe expediente y entregar al contribuyente la certificación de clave y valor catastral.
11	<u>Contribuyente</u>	Recibe la certificación de clave y valor catastral y firma acuse.
12	<u>Auxiliar de Catastro</u>	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.
<b>FIN</b>		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





Pasa a la siguiente página.





**Anexo 1. Formato único de Trámites y Servicios Catastrales (instructivo)**

<b>Información Requerida</b>	<b>Instrucción</b>
Folio*	Asignará un folio de control y seguimiento para la solicitud
Recepción*	Pondrá la fecha de recepción del servicio en ventanilla
Entrega*	Pondrá la Fecha en la que se entregará el servicio concluido
Suscrito C.*	Pondrá el Nombre completo de quien solicita el servicio
Domicilio para Notificaciones*	Pondrá el Domicilio completo para recibir cualquier tipo de notificación respecto del servicio solicitado
Nombre del Propietario*	Pondrá el Nombre del Propietario o Poseedor del inmueble conforme a la boleta predial o documento de propiedad
Clave Catastral*	Pondrá la clave catastral que aparece en la boleta predial
Ubicado en*	Pondrá la dirección que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Terreno*	Pondrá la superficie de terreno que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Construcción*	Pondrá la superficie de construcción que aparece en la boleta predial
Número de Teléfono*	Deberá poner el número de teléfono (s) de la persona que ingreso el servicio
Trámite a Realizar*	Deberá marcar con una X el servicio de verificación de linderos
Documentación Solicitada*	Deberá marcar con una X la documentación presentada al momento de solicitar el servicio
Firma*	Deberá firmar la solicitud por la persona que solicito el servicio

## L00-13 Elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal.

### 1. Objetivos.

Mantener la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente, mediante en apego a las disposiciones legales administrativas vigentes, para su aprobación por el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

### 2. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal y todas las Dependencias a través de sus enlaces administrativos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024,

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Quinto, artículo 115; fracciones I, II y IV; y Título Séptimo, artículo 134), Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Quinto, artículo 125) Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (Título Segundo, artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15), Diario Oficial de la Federación, 27 de abril del 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Noveno, artículos 289, 289 Bis, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303 y 304), Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de noviembre de 2023 y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2024. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, 22 de enero de 2024, y sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

La Coordinación de Egresos y Control Presupuestal es el área administrativa encargada de recibir, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, consultar en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente, la definición de políticas sobre el destino de los recursos y los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal, integrará y elaborará los proyectos donde la Tesorería Municipal informará los techos presupuestales a cada Dependencia Municipal y el oficio de envío de los anteproyectos de presupuesto correspondientes.

##### **El Subtesorero/a de Ingresos, deberá:**

- Definir y enviar al Coordinador de Egresos y Control Presupuestal el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Recibir e integrar las modificaciones al Proyecto del Presupuesto de Ingresos, derivadas de la publicación de las Participaciones Federales y Programas Federales y Estatales y enviar el Presupuesto a la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal.

##### **El Coordinador/a de Egresos y Control Presupuestal, deberá:**

- Recibir el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos e integrar el anteproyecto del Presupuesto Egresos, la definición de políticas sobre el destino de los recursos, los techos presupuestales y monto de egresos del capítulo 1000 "Servicios personales" (nómina) de cada dependencia de la administración municipal.
- Recibir los oficios del anteproyecto del Presupuesto de información de los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal, e incorporar cualquier modificación.
- Recibir y validar los montos globales, fuentes de financiamiento y estructura programática del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y comparar con el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y con los diversos formatos PbRM que describen

los objetivos, metas e indicadores mencionados en las Fracciones II, VIII-X del artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Recibir y realizar la integración de la información necesaria para que las Comisiones edilicias realicen la revisión del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal.
- Turnar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal al personal del área administrativa para que integre los Diferentes formatos presupuestarios requeridos.
- Recibir e integrar la información necesaria para que el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024, apruebe el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos revisado por las Comisiones edilicias.
- Recibir las modificaciones al Presupuesto de Ingresos e integrar los Egresos al Presupuesto, la definición de políticas sobre el destino de los recursos, los techos presupuestales y monto de egresos del capítulo 1000 "Servicios personales" (nómina) de cada Dependencia de la Administración Municipal.

**El Auxiliar Administrativo/a 1 :**

- Recibir los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de cada una de las dependencias de la administración municipal y los integra al anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal
- Elaborar los diferentes formatos presupuestarios requeridos por el artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, a partir de una base de datos con la información de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- Elaborar y distribuir oficios y formatos PbRM– 04 "Presupuesto de Egresos por objeto del gasto y Dependencia General ", y el PbRM – 04a "Presupuesto de Egresos Detallado"
- Recibir, generar e integrar los archivos conforme a los Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal emitidos por el OSFEM.

**El Auxiliar Administrativo/a 2:**

- Recibir y elaborar en digital, los formatos PbRM – 04 "Presupuesto de Egresos por

objeto del gasto y Dependencia General”, y el PbRM – 04a “Presupuesto de Egresos Detallado”, el cual permitirá a cada dependencia, capturar e integrar de forma automatizada los importes de cada una de sus entidades, programas presupuestarios, capítulos y partidas presupuestales agrupadoras y específicas.

**El Tesorero/a Municipal, deberá:**

- Recibir los oficios del anteproyecto del Presupuesto con los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal y firmar los oficios definitivos.
- Recibir los anteproyectos de presupuesto de egresos de cada Dependencia Municipal y los turna a la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal para su revisión.
- Recibir y solicitar al Secretario del Ayuntamiento incluya la sesión para la revisión del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos por parte de las Comisiones Edilicias del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y enviar la información necesaria para este efecto.
- Recibe y envía a las diversas Áreas las modificaciones solicitadas por las Comisiones Edilicias del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Recibe y envía a la Subtesorería de Ingresos el Proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal.
- Recibir y solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento se sesione para la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos por parte del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024 y envía la información necesaria para este efecto.
- Informa al OSFEM el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal.
- Recibir y solicitar al Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024, convoque para la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, y envía la información necesaria para este efecto.
- Integrar la información del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024 y solicita la elaboración del oficio de presentación para el OSFEM.
- Recibir y enviar el paquete presupuestal al Presidente/a Municipal para su firma.
- Comunicar el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024, a cada Dependencia de la Administración Municipal y solicita al Secretario del Ayuntamiento se publique en la

Gaceta Municipal.

**Los Titulares de las áreas administrativas, deberán:**

- Recibir los oficios revisar, analizar y elaborar sus Anteproyectos de Presupuesto y los entregan al Tesorero/a Municipal.
- Recibir, modificar y enviar la Información corregida por las Comisiones Edilicias.
- Recibir, modificar y enviar las adecuaciones realizadas al Tesorero Municipal.

**El Secretario del Ayuntamiento deberá:**

- Recibir y convocar a las correspondientes Comisiones Edilicias para sesionar y revisar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal.
- Turnar al Tesorero Municipal el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal
- Notificar las inconsistencias al Tesorero Municipal para que notifique a las diversas Áreas Administrativas para su modificación.
- Recibe y convoca a cabildo del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024, sesiona y aprueba el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal y notifica al Tesorero Municipal.
- Recibe y convoca a cabildo del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024, el cual sesiona y aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal, notificando al Tesorero Municipal.
- Publica en la Gaceta Municipal el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024.

**El/la Presidente Municipal, deberá:**

- Recibir firmar y recabar las firmas correspondientes, enviar el Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal al OSFEM con la información validada por la Tesorería Municipal, de acuerdo al Artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Disciplina Financiera para las Entidades y Municipios y los Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal e informa al Tesorero Municipal.

## 5. Definiciones.

**OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**PbRM:** Formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal incluidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

## 6. Insumos.

- Proyectos del presupuesto de Egresos de cada Área Administrativa por Capítulo, Partida Genérica, Partida Específica y calendarización Anual.
- Presupuesto de Egresos de cada Área Administrativa por Capítulo, Partida Genérica, Partida Específica y calendarización Anual.

## 7. Resultados.

El Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal aprobado y publicado en la Gaceta Municipal.

## 8. Políticas.

- Las unidades ejecutoras con estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, formularán el anteproyecto de presupuesto, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería les comunique, aplicando criterios de racionalidad.
- Los recursos federales y estatales deberán ser programados por las dependencias municipales que tengan a su cargo, la ejecución de las metas comprometidas en los programas correspondientes.
- Las dependencias municipales integrarán el anteproyecto de presupuesto conforme a la clasificación económica, programática y administrativa, prevista en la estructura programática presupuestal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal.
- El Presupuesto de Egresos enviado por los Titulares de las áreas administrativas, deberá contener los objetivos, metas e indicadores, que deberán estar vinculados al Plan de Desarrollo Municipal vigente.



- Los titulares de las áreas administrativas tomarán en cuenta que para estimar el costo de los proyectos de cada dependencia municipal se deben identificar los gastos directos e indirectos, dividir la asignación de los recursos en gasto corriente y gasto de inversión, así como identificar las fuentes de financiamiento de los recursos a distribuir, esto a fin de generar una estrecha vinculación entre las acciones previstas a realizar y el costo que estas requieren, como son los servicios personales, los insumos o materiales, el gasto administrativo, el pago de servicios y la inversión en bienes muebles, inmuebles y obra pública, sin descartar el cumplimiento de obligaciones derivadas de la deuda, lo anterior de conformidad con lo previsto en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Para sustentar el gasto los titulares de las áreas administrativas elaborarán una programación de acciones e identificar logros, productos, impactos o alcances en el medio territorial, social, ambiental o administrativo, que se verá reflejado en el programa anual.
- Los titulares de las áreas administrativas deberán verificar que el ejercicio del presupuesto se realice conforme al calendario aprobado, y que se cumplan las metas comprometidas, no obstante, como parte del proceso de programación y presupuesto en la etapa de ejecución del gasto público, se podrán realizar afectaciones al presupuesto, dichas afectaciones se clasifican en traspasos presupuestarios internos y externos, adiciones y disminuciones.

## 9. Desarrollo.

### Elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Subtesorero/a de Ingresos	Los titulares de las áreas administrativas de los municipios deberán formular su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a más tardar el último día hábil anterior al 15 de octubre a la Tesorería para su revisión de conformidad al artículo 298 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, por tal motivo la Subtesorera de Ingresos define el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente y lo envía a la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal.
2	Coordinador de Egresos y Control Presupuestal	Recibe el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos e integra el anteproyecto del Presupuesto Egresos, la definición de políticas sobre el destino de los recursos, los techos presupuestales y monto de egresos del capítulo 1000 "Servicios personales" (nómina) de cada Dependencia de la Administración Municipal y lo envía al Auxiliar Administrativo/a 1.
3	Auxiliar Administrativo/a 1	Recibe, el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y alinea con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente, la definición de políticas sobre el destino de los recursos y los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal y lo envía al Auxiliar Administrativo/a 2.
4	Auxiliar administrativo/a 2	Recibe y elabora en digital, los formatos PbRM – 04 "Presupuesto de Egresos por objeto del gasto y Dependencia General", y el PbRM – 04a "Presupuesto de Egresos Detallado", el cual permitirá a cada Dependencia, capturar e integrar de forma automatizada los importes de cada una de sus entidades, programas presupuestarios, capítulos y partidas presupuestales agrupadoras y específicas y lo envía al Auxiliar Administrativo/a 1.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Auxiliar Administrativo/a 1	Recibe, integra y elabora los oficios de los techos presupuestales a cada Dependencia Municipal y también el oficio de envío de los Anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal correspondientes entregándolos al Coordinador de Egresos y Control Presupuestal.
6	Coordinador de Egresos y Control Presupuestal	Recibe los anteproyectos de oficio de información de los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal, los valida e incorpora cualquier modificación y los envía al Tesorero Municipal.
7	Tesorero/a Municipal	Recibe los oficios del anteproyecto de información de los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal y firma los oficios definitivos y los envía al Auxiliar Administrativo/a 1.
8	Auxiliar Administrativo/a 1	Recibe y distribuye los oficios firmados por la Tesorería, donde se informan los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal y anexa los formatos digitales automatizados PbRM – 04 "Presupuesto de Egresos por objeto del gasto y Dependencia General" y el PbRM – 04a "Presupuesto de Egresos Detallado", donde cada Dependencia elaborará su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en apego a los techos presupuestales previamente definidos para nómina, partidas irreductibles y acciones de gobierno.
9	Titulares de las Áreas Administrativas	Reciben revisan, analizan y elaboran sus Anteproyectos de Presupuesto y los entregan al Tesorero Municipal.
10	Tesorero/a Municipal	Recibe los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos de cada Dependencia Municipal y los canaliza al Coordinador de Egresos y Control Presupuestal para su revisión.
11	Coordinador de Egresos y Control Presupuestal	Recibe y valida los montos globales, fuentes de financiamiento y estructura programática

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		<p>del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y los compara con el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y con los diversos formatos PBrM que describen los objetivos, metas e indicadores mencionados en las Fracciones II, VIII-X del artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p><b>¿Información y montos correctos?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelve para su correcta modificación a los Titulares de las áreas.  <b>Si:</b> Lo turna al Auxiliar Administrativo/a 1.</p>
12	Coordinador de Egresos y Control Presupuestal	Devuelve para su correcta modificación a los Titulares de las Áreas.
13	Titulares de las Áreas Administrativas	Reciben y modifican y envía la Información corregida al Tesorero Municipal.
14	Coordinador de Egresos y Control Presupuestal	Lo turna al Auxiliar Administrativo/a 1.
15	Auxiliar Administrativo/a 1	Recibe del Coordinador de Egresos y Control Presupuestal los anteproyectos de Presupuestos de Egresos de cada una de las Dependencias de la Administración Municipal y los integra al Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal.
16	Auxiliar Administrativo/a 1	Elabora los diferentes formatos presupuestarios requeridos por el artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, a partir de una base de datos con la información de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos y los envía al Coordinador de Egresos y Control Presupuestal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
17	Coordinador de Egresos y Control Presupuestal	Recibe y realiza la integración de la información necesaria para que las Comisiones Edilicias realicen la revisión del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal y lo envía al Tesorero Municipal.
18	Tesorero/a Municipal	Recibe y solicita al Secretario del Ayuntamiento incluya la sesión para la revisión del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos por parte de las Comisiones Edilicias del Municipio de Cuautitlán Izcalli y envía la información necesaria para este efecto.
19	Secretario/a del Ayuntamiento	Recibe y convoca a las correspondientes Comisiones Edilicias para sesionar, las Comisiones Edilicias sesionan para revisar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos  <b>¿Información y montos correctos?</b>  <b>No:</b> Devuelve a las diversas Áreas Administrativas para su modificación. <b>Si:</b> Lo turna al Tesorero Municipal
20	Secretario/a del Ayuntamiento	Devuelve al Tesorero Municipal para enviar a las diversas áreas.
21	Tesorero/a Municipal	Recibe y canaliza a las diferentes Áreas para su adecuación.
22	Titulares de las Áreas Administrativas	Reciben, modifican y envían las adecuaciones realizadas al Tesorero Municipal.
23	Secretario/a del Ayuntamiento	Lo turna al Tesorero Municipal
24	Tesorero/a Municipal	Recibe y lo envía al Coordinador de Egresos y Control Presupuestal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
25	Coordinador de Egresos y Control Presupuestal	Recibe Integra y envía al Auxiliar Administrativo/a 1.
26	Auxiliar Administrativo/a 1	Recibe y actualiza e integra los diferentes formatos presupuestarios requeridos por el artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y las devuelve al Auxiliar Administrativo/a 1.
27	Coordinador de Egresos y Control Presupuestal	Recibe y valida la información necesaria para que el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024, apruebe el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos revisado por las Comisiones Edilicias y las envía al Tesorero Municipal.
28	Tesorero/a Municipal	Recibe y solicita a la Secretaría del Ayuntamiento se sesione para la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal por parte del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024 y envía la información necesaria para este efecto.
29	Secretario/a del Ayuntamiento	Recibe y convoca a cabildo del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024, sesiona y aprueba el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y notifica al Tesorero Municipal.
30	Tesorero/a Municipal	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal aprobado, notifica al OSFEM y envía la información necesaria para este efecto y lo turna a la Subtesorería de Ingresos.
31	Subtesorero/a de Ingresos	Recibe e integra las modificaciones al Proyecto del Presupuesto de Ingresos, derivadas de la publicación de las Participaciones Federales y Programas Federales y Estatales y envía el Presupuesto de Ingresos al Coordinador de Egresos y Control Presupuestal.

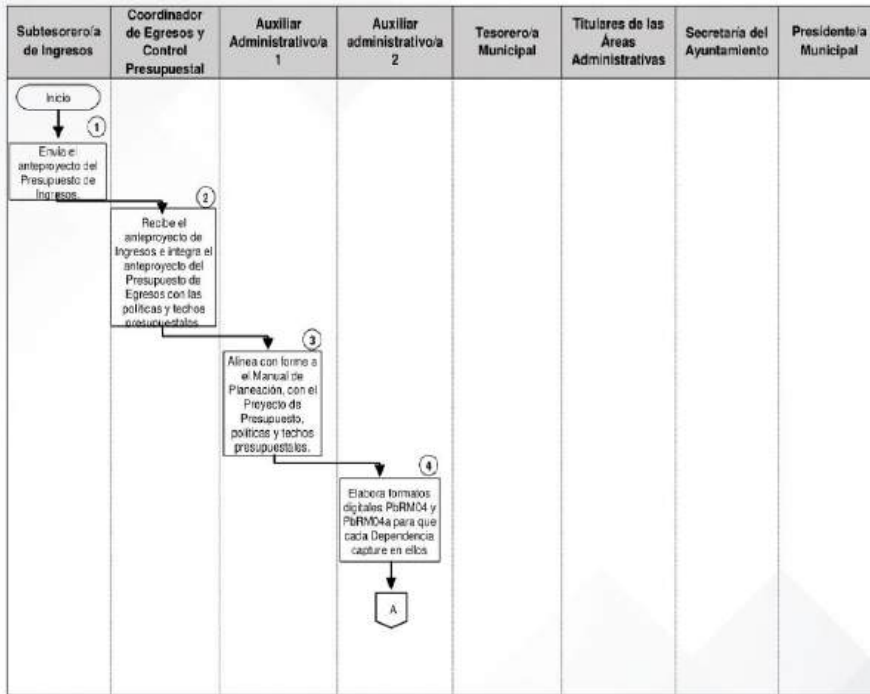
No.	Unidad Administrativa	Actividad
32	Coordinador de Egresos y Control Presupuestal	Recibe las modificaciones del Presupuesto de Ingresos y actualiza los correspondientes montos en el Presupuesto de Egresos enviándolos al Auxiliar Administrativo/a 1.
33	Auxiliar Administrativo/a 1	Recibe, actualiza e integra los diferentes formatos presupuestarios requeridos por el Artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y los envía a la Coordinador de Egresos y Control Presupuestal.
34	Coordinador de Egresos y Control Presupuestal	Recibe e integra en su caso la información necesaria para que el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli autorice el Presupuesto de Ingresos y Egresos, enviándolo al Tesorero Municipal.
35	Tesorero/a Municipal	Recibe y solicita al Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024, convoque para la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal, y envía la información necesaria para este efecto.
36	Secretario/a del Ayuntamiento	Recibe y convoca a cabildo del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024, el cual sesiona y aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos, notificando al Tesorero Municipal.
37	Tesorero/a Municipal	Integra la información del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024 y solicita al Auxiliar Administrativo/a 1 la elaboración del oficio de presentación para el OSFEM.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
38	Auxiliar Administrativo/a 1	Recibe, genera e integra los archivos conforme a los Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal emitidos por el OSFEM y los envía a la Coordinador de Egresos y Control Presupuestal.
39	Coordinador de Egresos y Control Presupuestal	Recibe la Información y la complementa en su caso enviándola al Tesorero Municipal.
40	Tesorero Municipal	Recibe y envía el paquete presupuestal al Presidente/a Municipal para su firma.
41	Presidente Municipal	Recibe firma y recaba las firmas correspondientes y envía el Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal al OSFEM con la información validada por la Tesorería Municipal de acuerdo al Artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Disciplina Financiera para las Entidades y Municipios y los Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal e informa al Tesorero Municipal.
42	Tesorero Municipal	Comunica el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024, a cada Dependencia de la Administración Municipal y solicita al Secretario del Ayuntamiento se publique en la Gaceta Municipal.
43	Secretaría del Ayuntamiento	Publica en la Gaceta Municipal el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México..
<b>FIN</b>		

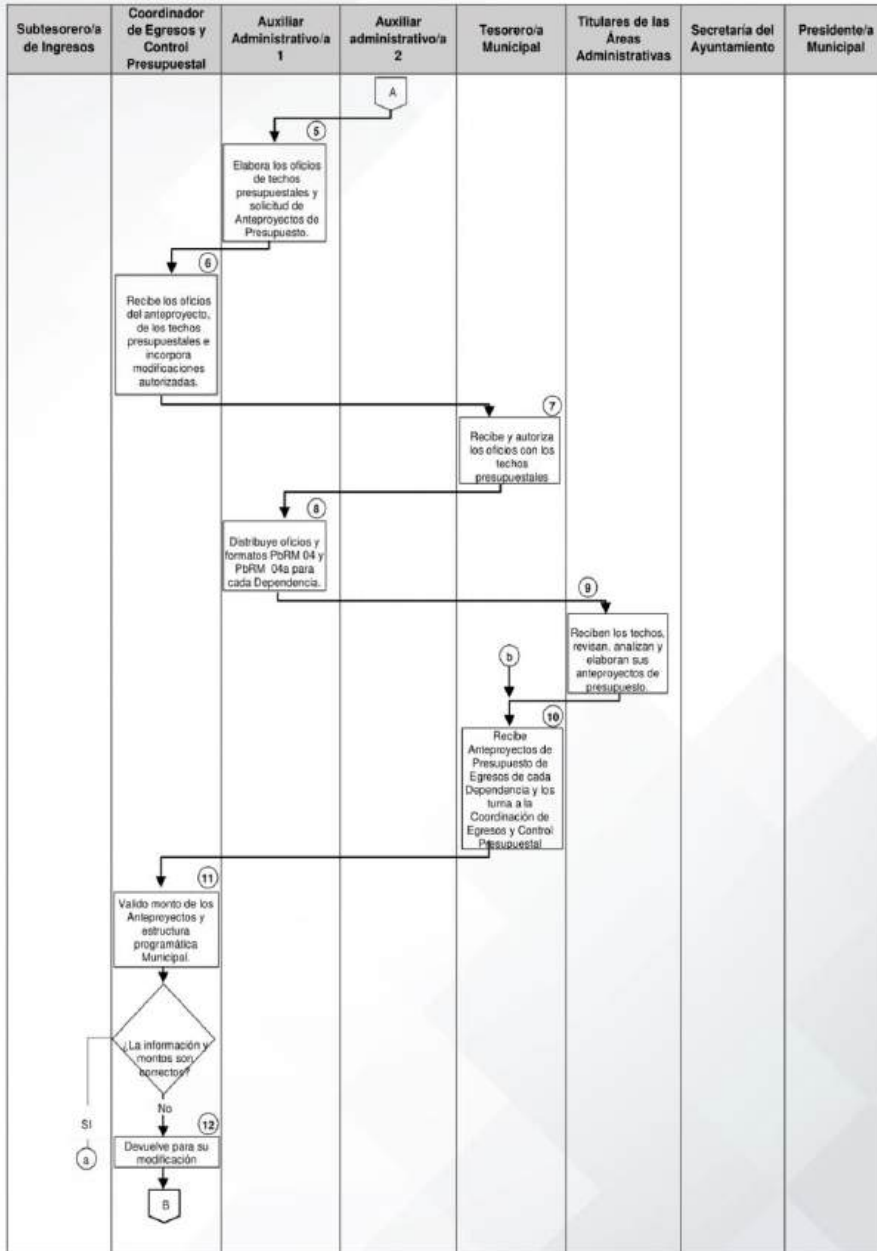


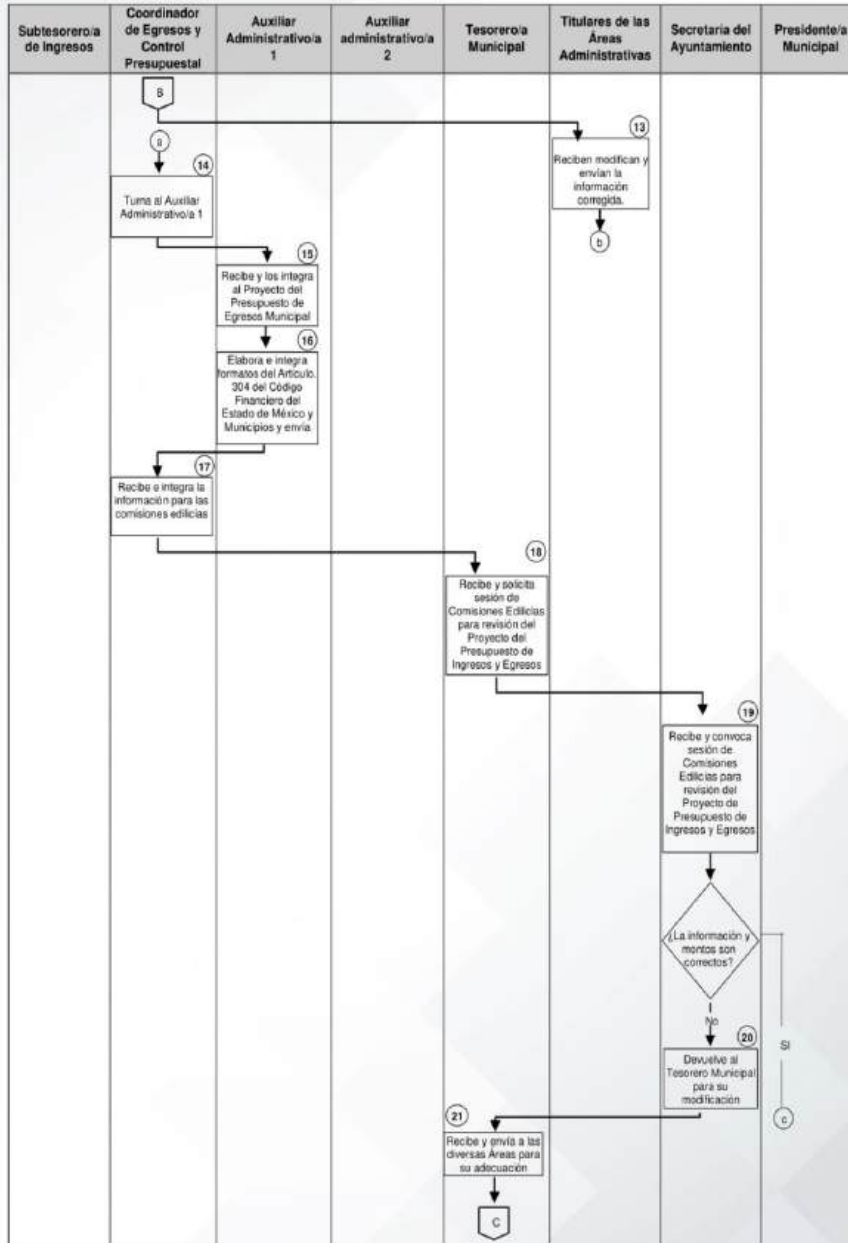
Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.

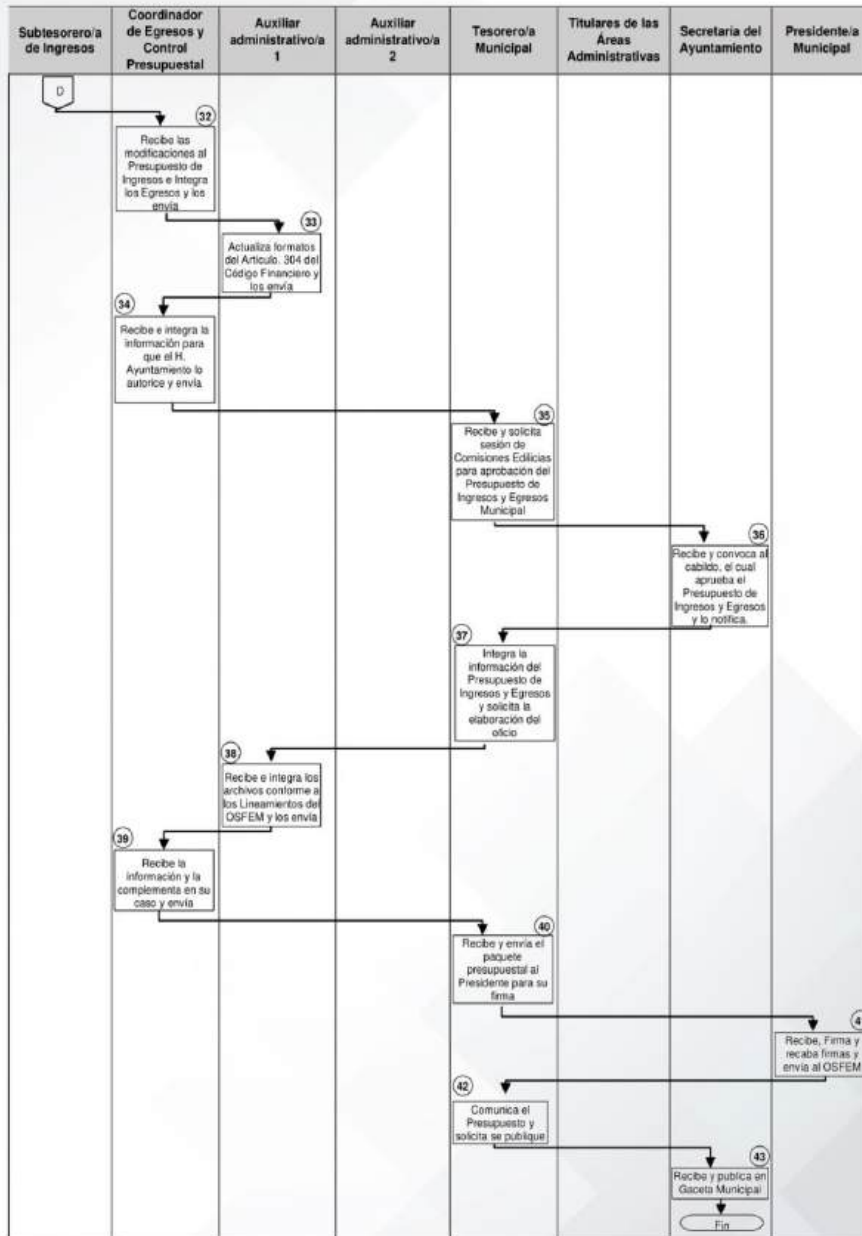


Pasa a la siguiente página.









11. Medición.

No Aplica

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formatos para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal

Miércoles 1o. de noviembre de 2023

Sección Segunda

Tomo: CCXVI No. 83

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: FINANZAS, Secretaría de Finanzas.*

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

**MANUAL PARA LA PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
DE EGRESOS MUNICIPAL  
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024**

Octubre de 2023

edomex.gob.mx  
legislacion.edomex.gob.mx

2

PERIÓDICO OFICIAL  
**GACETA  
DEL GOBIERNO**







Anexo 2. Instructivo: Formato: PbRM's del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Formato: Presupuesto de Egresos Detallado Formato PbRM 04a.

Información requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Identificar el gasto total según el clasificador por objeto del gasto y su programación durante el ejercicio presupuestal correspondiente.
Ente Público: S	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Período	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
No.:	Número consecutivo de página del formato.
DG Y DA:	Se refiere al código de la dependencia general (DG) y dependencia auxiliar (DA), mismas que deberán identificar su denominación en la columna de concepto.
Clave programática: (FIN, FUN, SF, Pp, SP y PY)	Se refiere a las claves de Finalidad (FIN), Función (FUN), Subfunción (SF), Programa presupuestario (Pp), Subprograma (SP), Proyecto (PY), de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la denominación de estos campos se anotará en la columna de concepto.
FF	Se refiere a los códigos de Fuente de Financiamiento (FF) de acuerdo a catálogo de Fuentes de Financiamiento. La denominación de éste campo se anotará en la columna de concepto.
Capítulo y Cuenta.:	Se refiere a la clave numérica que tiene cada capítulo, concepto, partida genérica y partida específica del gasto que tiene el clasificador por objeto de gasto vigente, la denominación de los conceptos de gasto se anotará en el campo de concepto.
Concepto:	Se anotará la denominación de cada una de las clasificaciones utilizadas de acuerdo al requerimiento de información.
Presupuesto 2023:	Se anotará el total anual presupuestado y desglosado por partida del egreso, el cual se debe llenar identificando conceptos globales y cuentas que integren estos conceptos, es decir de lo general a lo particular.
Calendarización del Presupuesto:	Distribución mensual del monto autorizado, considerando para ello la calendarización de los programas y de metas.
Firmas:	Espacio para validar la aprobación del presupuesto de egresos con el nombre y firma de los integrantes del Cabildo que se mencionan al calce del formato
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

**Anexo 2. Instructivo: Formato: PbRM's del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.**

**Formato:** Presupuesto de Egresos Detallado Formato PbRM 04b.

Información requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Identificación del gasto a nivel de dependencia general por partida del gasto, con calendarización mensual y total anual.
Ente Público: S	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Período	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
No.:	Número consecutivo de página del formato.
Dependencia:	Se anotará la clave y denominación de la dependencia general que está informando, según el catálogo.
Cuenta:	Se anotará la clave numérica de las partidas de gasto, conforme al clasificador por objeto del gasto vigente.
Concepto:	Se anotará la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
Calendarización del Presupuesto:	Es el monto del presupuesto de egresos que se distribuye en los doce meses, considerando para ello, la calendarización de los programas.
Presupuestado 2023:	Monto total por partida de gasto asignada a cada dependencia general para el año del ejercicio correspondiente.
Firmas:	Espacio para validar la aprobación del presupuesto de egresos con el nombre y firma de los integrantes del Cabildo que se mencionan al calce del formato
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

## **L00-14 Aprobación de solicitud de verificación presupuestal y reserva de recursos.**

### **1. Objetivos.**

Mantener los recursos financieros necesarios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la programación de recursos del Presupuesto de Egresos Municipal correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

### **2. Alcance.**

Aplica a la Tesorería Municipal y todas las Dependencias a través de sus enlaces administrativos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024,

### **3. Referencias**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Noveno, artículos 289, 289 Bis, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303 y 304), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 noviembre de 2023 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli Número 168 año 2023, 23 de marzo de 2023, capítulo quinto, artículo 19.

### **4. Responsabilidades**

La Coordinación de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, es el Área encargada de recibir, revisar y verificar que se cuente con el Presupuesto en la entidad y partida presupuestal solicitada a efecto de que las Áreas administrativas puedan obtener la suficiencia presupuestal.

**Los Enlaces Administrativos de las distintas Dependencias, deberán:**

- Entregar en la ventanilla única de la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal, las solicitudes de suficiencia presupuestal junto con el soporte documental de cada una, así como una relación en formato libre del folio y monto de cada suficiencia presupuestal en original y copia para su acuse de recibo.
- Recibir la Suficiencia presupuestal aprobada.

**La Ventanilla de la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal, deberá:**

- Recibir, sellar y entregar al Auxiliar Administrativo/a 1.

**El Auxiliar Administrativo/a 1 deberá:**

- Recibir y revisar la solicitud y el soporte.
- Devolver solicitud y soporte, para su modificación y corrección a los Enlaces de las Dependencias.
- Integrar la póliza de diario junto con el soporte y canalizar el expediente para revisión de la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal.
- Enviar al auxiliar administrativo 2 para que revise los documentos y se apruebe.
- Integrar la suficiencia a la póliza de diario generada y turna a la Coordinación para continuar con el trámite.
- Recibir el expediente autorizado, entregar suficiencia aprobada al área solicitante con acuse de recibo, para que el solicitante continúe con el proceso adquisitivo o el trámite de pago y entrega la póliza de diario al Departamento de Cuenta Pública para ser integrada en el informe mensual Municipal.

**El Auxiliar Administrativo/a 2, deberá:**

- Recibir y Aprobar la solicitud en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental CAI, imprimir suficiencia y la póliza de diario correspondiente y enviar al Auxiliar administrativo/a 1.

**El Coordinador de Egresos y Control Presupuestal, deberá:**

- Recibir la póliza de diario correspondiente y el correcto registro de los importes a efecto de canalizar el expediente al Tesorero/a Municipal.

El Tesorero/a Municipal, deberá:

- Recibir y firmar la Póliza de Diario y devolver el expediente al Auxiliar Administrativo/a 1.

El Jefe/a del Departamento de Cuenta Pública, deberá:

- Recibir Póliza de diario para ser integrada en el informe mensual Municipal.

## 5. Definiciones.

**Póliza de Diario:** Las pólizas en general, son documentos contables internos que registran las operaciones de una entidad, en lo particular, las pólizas de diario son utilizadas para registrar las operaciones distintas a las que tengan que ver con entradas y salidas de efectivo.

**CAI:** Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental Vision Intelligent.

**Solicitud de Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos:** Es el documento interno emitido por el CAI, que se expide con fundamento en los Artículos 314 y 320 bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, este documento una vez aprobado, servirá para registrar la etapa del Presupuesto de Egresos Comprometido y por Ejercer en la póliza de diario correspondiente.

## 6. Insumos.

- Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y/o Requisición de Bienes y/o Servicios.

## 7. Resultados.

- Generación y entrega de la Solicitud de Verificación y Reserva de Recursos Aprobada al Enlace Administrativo o equivalente de la dependencia de la administración municipal solicitante.

## 8. Políticas.

Para el obtener la Solicitud de Verificación y Reserva de Recursos, el Enlace Administrativo o su equivalente, deberá presentar como documentación de soporte, copias de los siguientes documentos de acuerdo al tipo de gasto que se pretenda ejecutar.

Tipo de gasto a ejecutar	Anexos en copia simple
Licitación Pública	Contrato firmado.
Invitación Restringida	Contrato firmado.
Adjudicación Directa	Contrato firmado Orden de compra firmada.
Obras Públicas	Contrato firmado. Carátula de estimaciones.
Pagos derivados del Capítulo de Servicios Personales	Estos comprenden pagos por convenios sindicales y finiquitos: Listado de trabajadores autorizado por la Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración.
Reembolso de Fondo Fijo y Reposición de gastos	Relación de Facturas Comprobantes fiscales validados.
Pago de servicios básicos	Documentos que comprueben la prestación de servicios básico, los cuales son servicios recurrentes que no constituyen una adquisición de bienes o servicios tramitada ante la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración (agua, energía eléctrica, arrendamientos de inmuebles, etc.). Recibo-factura o factura del servicio.

Pasa a la siguiente página.

## 9. Desarrollo.

### Aprobación de solicitud de verificación presupuestal y reserva de recursos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlaces Administrativos de las distintas Dependencias	Entregan en la ventanilla única de la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal, las solicitudes de suficiencia presupuestal junto con el soporte documental de cada una, así como una relación en formato libre del folio y monto de cada suficiencia presupuestal en original y copia para su acuse de recibo.
2	Ventanilla de la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal	Recibe, sella y entrega al Auxiliar Administrativo/a 1.
3	Auxiliar Administrativo/a 1	Recibe, revisa la solicitud y el soporte.  ¿Información y montos correctos?  <b>No:</b> Devuelve para su modificación y corrección a las áreas. <b>Si:</b> Continúa con el procedimiento
4	Auxiliar Administrativo/a 1	Devuelve solicitud y soporte, para su modificación y corrección a los Enlaces de las Dependencias.
5	Enlaces Administrativos de las distintas Dependencias	Reciben modifican y entregan nuevamente en la ventanilla única de la Coordinador de Egresos y Control Presupuestal.
6	Auxiliar Administrativo/a 1	Envía al Auxiliar Administrativo/a 2 los documentos para que se apruebe.
7	Auxiliar Administrativo/a 2	Recibir integrar y aprobar la solicitud en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental CAI, imprimir suficiencia y la póliza de diario correspondiente y enviar al Auxiliar Administrativo/a 1.

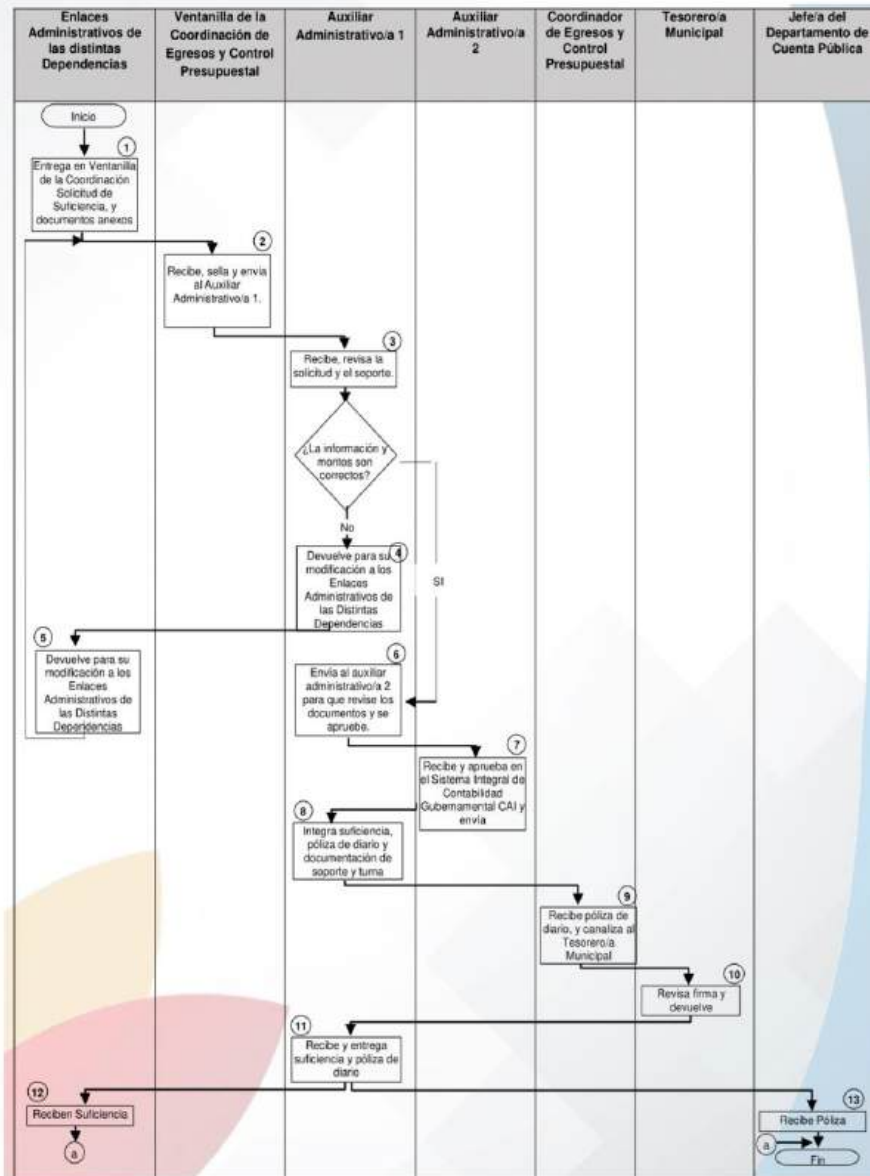


No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Auxiliar Administrativo/a 1	Recibir y firmar la póliza de diario junto con el soporte y canaliza el expediente a la Coordinador de Egresos y Control Presupuestal.
9	Coordinador de Egresos y Control Presupuestal	Recibe la póliza de diario correspondiente y el correcto registro de los importes y canaliza el expediente al Tesorero/a Municipal.
10	Tesorero/a Municipal	Recibe y firma la Póliza de Diario y devuelve el expediente al Auxiliar Administrativo/a 1.
11	Auxiliar Administrativo/a 1	Recibe el expediente autorizado, entrega suficiencia aprobada al área solicitante con acuse de recibo, para que el solicitante continúe con el proceso adquisitivo o el trámite de pago y entrega la póliza de diario al Departamento de Cuenta Pública, para ser integrada en el informe mensual Municipal.
12	Enlaces Administrativos de las Distintas Dependencias	Recibe la suficiencia presupuestal aprobada para continuar con el proceso adquisitivo o el trámite de pago.
13	Jefe/a Departamento de Cuenta Pública	Recibe Póliza de diario para ser integrada en el informe mensual Municipal.

**FIN**

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Solicitudes de verificación de suficiencias presupuestales aprobadas}}{\text{Solicitudes de verificación de suficiencias presupuestales ingresadas}} = \text{Porcentaje de verificación de suficiencias presupuestales aprobadas}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Requisición- suficiencia

FOLIO INTERNO DEL ÁREA:		FOLIO DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES		FOLIO DE PRESUPUESTO		FECHA DE FOLIO		FECHA DE ELABORACIÓN	
DEPENDENCIA SOLICITANTE		DEPARTAMENTO SOLICITANTE		CLASIFICACIÓN DEL GASTO		REQUISICIÓN		SERVICIOS	
DEPENDENCIA GENERAL:		DEPENDENCIA AUXILIAR:		FONDO FIJO		OBRA		OTRO	
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO:	FUENTE DE FINANCI.			
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO			PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL		
						SUBTOTAL:	0.00		
						TOTAL:	0.00		
DESCRIPCIÓN AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO:									
DIRECTOR .....									
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL					GERSON ESPEJEL RAMIREZ COORDINADOR DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL				

**Anexo 2 Instructivo del Formato: Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos.**

<b>Información Requerida</b>	<b>Instrucción</b>
Fecha de elaboración*	Se integra el día de la semana, el día numeral del mes, numeral del mes y el año en que se registra.
Dependencia General*	Se pondrá el nombre de la Dependencia General a la que pertenece.
Concepto*	Se pondrá el concepto desglosado que se requiere en la solicitud.
Folio interno del área*	Se pondrá el número asignado que le corresponde.
Folio de presupuesto*	Se pondrá el número asignado que le corresponde.
Clave Programática*	Se pondrá el número de Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma, Proyecto, Fuente de Financiamiento.
Descripción*	Se pondrá la descripción amplia del uso y destino del bien o servicio.
Dependencia auxiliar*	Se pondrá el nombre de la Dependencia solicitante.
Partida Presupuestal*	Se pondrá el número de la partida presupuestal requerida.
Concepto Partida Presupuestal*	Se pondrá la descripción de la partida presupuestal correspondiente.
Importe del Recurso solicitado*	Se pondrá el monto requerido para realizar el concepto solicitado.
Totales*	Se pondrán la sumatoria de los montos que se capturaron en los campos antes mencionados.
Dirección General, Nombre y Firma del director general del Área*	Se pondrá el Nombre Completo de la Dirección del Área, del director general del Área y la firma del director general del Área.
Elaboró*	Se pondrá el Nombre completo de quien elaboró, el área a la que pertenece y su firma autógrafa.
Autoriza*	Se pondrá el Nombre completo de quien autoriza, el área a la que pertenece y su firma autógrafa.

## L00-15 Elaboración del Informe Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos.

### 1. Objetivos.

Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el avance físico y financiero de las obras y/o acciones ejecutadas con cargos a los recursos del Ramo 33 (FISM y FORTAMUNDF), a través del sistema vía internet denominado Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

### 2. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesorería de Egresos, Caja General, Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales del Municipio de Cuautitlán Izcalli y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (8, 35 fracción V, 115 fracción I, II, IV), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal (Artículo 48). Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo artículo 5 fracción VI, artículo 19, última reforma del 09 de febrero del 2024.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Art. 235). Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Art. 95, Fracción XIX y XX). Publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer la fórmula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) para el ejercicio fiscal 2022.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer las variables, la fórmula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el ejercicio fiscal 2024, publicado en el periódico oficial gaceta del gobierno el 31 de enero de 2022.
- Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y sus criterios de aplicación gaceta del 15 de febrero del 2024.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024. Disposiciones Generales artículos 1, Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 26 y 27 fracción III
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). Título Primero, Capítulo Primero artículos 1, 3, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 22 inciso b), Capítulo Cuarto, Artículos 31 fracción I, inciso e) fracción I y 32. Gaceta Municipal, Número 082, de fecha 16 de agosto de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 11 numeral 1, fracción V inciso a., Título Tercero, Capítulo Quinto, artículos 19, 20, Sección Única, Artículo 2.1 Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

#### **4. Responsabilidades**

El Departamento de Programas Federales y Estatales tiene la responsabilidad de informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el ejercicio de los Recursos del Ramo General 33, mismo que se realiza por medio del sistema SRFT, y a la Dirección General de inversión de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

La Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura, deberá:

- En un plazo de 5 (cinco) días hábiles posterior a cada mes informará el avance físico de las obras y acciones que se realicen con cargo a los recursos del Ramo 33.

El personal de recepción de la Tesorería Municipal deberá:

- Recibir informe y entregar al Tesorero (a) Municipal.
- Recibir y turnar el informe al Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.

El Tesorero (a) Municipal deberá:

- Recibir, revisar y firmar oficio e informe para recabar las firmas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal
- Recibe, revisa y firma el informe completo las obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) en caso de que esté correcto; en caso contrario se regresa para su corrección.

El personal del Departamento de Programas Federales y Estatales deberá:

- Recibir y acusar de recibido y entrega al titular del departamento el informe.
- Recibir, revisar, sellar y entregar pólizas recibidas.
- Captura el informe Trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Realiza la captura trimestral del avance financiero de las obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Imprime el Informe completo, realiza el oficio para su envío y se lo entrega al titular del Departamento para revisión.
- Recibe, corrige y devuelve el informe completo.
- Recibe y entrega a la Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura, Contraloría Municipal y Presidencia Municipal para firma.
- Recibe los documentos firmados y sellados para entrega al notificador.
- Recibir y archivar acuse de la entrega y presentación del informe trimestral las

obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

**El Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales deberá:**

- Recibe, revisa y solicita al personal realice la captura trimestral del avance físico de las obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Solicita el informe sobre el avance financiero de las obras y acciones que se realicen con cargo al recurso del Ramo 33.
- Recibe, revisa y solicita la captura trimestral del avance financiero de las obras y acciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Recibe y revisa el informe completo junto con el oficio para rúbrica y firma de las áreas inherentes, en caso de que todo esté correcto; en caso contrario, lo regresa para corrección.
- Recibe y turna al personal administrativo del departamento para su corrección.
- Recibe el informe completo corregido, y turna al personal administrativo para recabar firmas.

**El Titular de Caja General deberá:**

- Realiza y turna el informe financiero de las obras y acciones que se realicen con cargo al recurso del Ramo 33.

**El Subtesorero (a) de Egresos deberá:**

- Recibir, revisar, rubricar y turnar oficio e informe de avance físico financiero, en caso de que todo sea correcto, en caso contrario, se regresa para su corrección.

**El Notificador (a) deberá:**

- Recibe y entrega Informe a la Dirección General de Inversión.
- Recibe acuse y entrega al personal administrativo.

**El Personal de la Dirección General de Inversión deberá:**

- Recibir, firmar, sella y entregar acuse de recibido.

## 5. Definiciones.



No Aplica

#### 6. Insumos.

- Informe del avance físico y financiero de las obras y acciones correspondientes al Ramo 33.

#### 7. Resultados.

El sistema de recursos federales transferidos, registra de manera trimestral los avances físicos- financiero de las obras y/o acciones autorizadas al portal de la SHCP.

#### 8. Políticas.

- Es necesario haber recibido los recursos para poder ejercerlo.
- Todos los pagos realizados con recurso del Ramo 33, deberán apegarse a las reglas y lineamientos correspondientes a los recursos ejercidos.
- Respetar los lineamientos y normas que son publicadas anualmente en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en la Secretaría de Bienestar.

#### 9. Desarrollo.

**Elaboración del Informe Trimestral del sistema de recursos federales transferidos.**

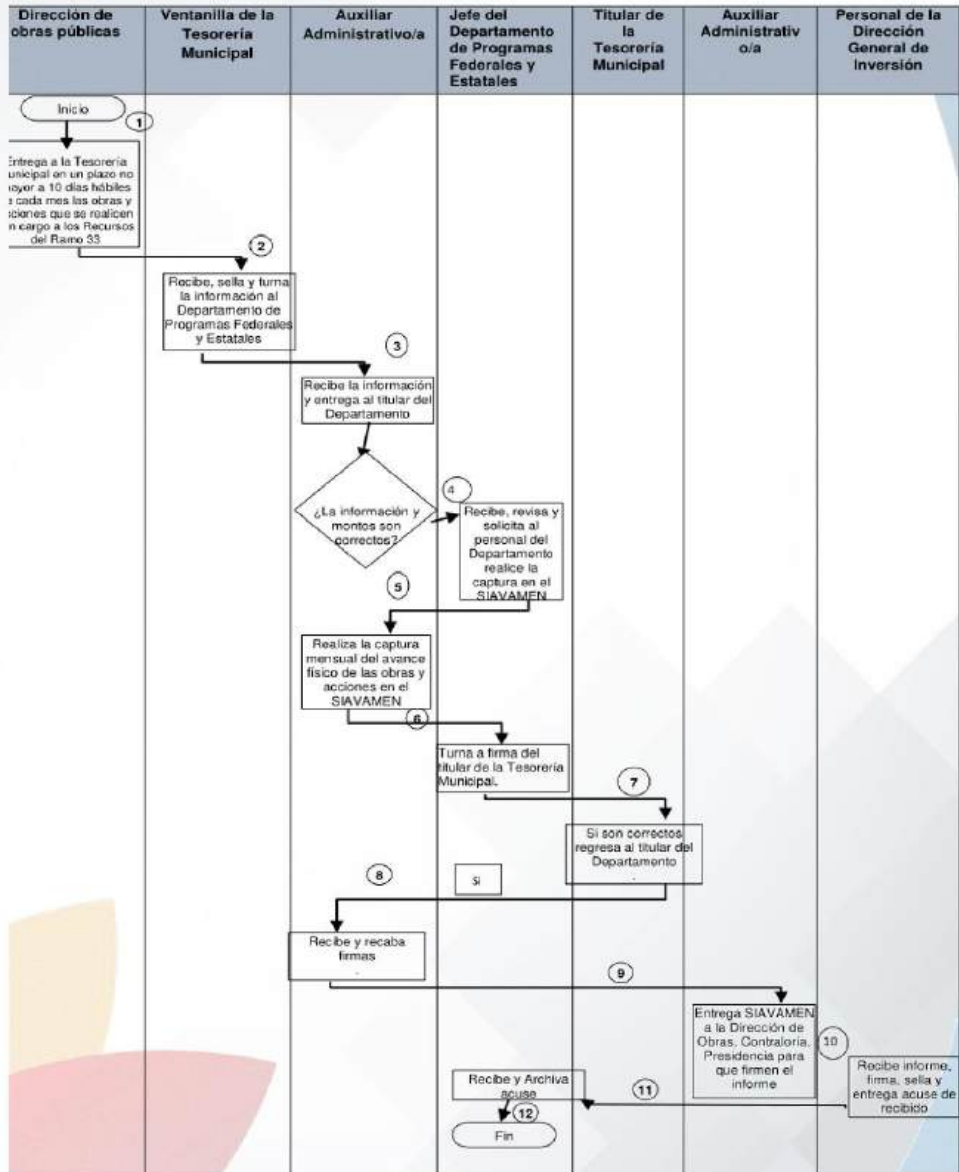
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura	En un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a cada mes informara a la Tesorería Municipal el avance físico de las obras y acciones que se realicen con cargo a los Recursos del Ramo 33
2	Personal de recepción de Tesorería Municipal	Turna la información al Departamento de Programa Federales y Estatales
3	Personal del Departamento de Programa Federales y Estatales	Recibe, acusa de recibido y entrega al titular del Departamento.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	El jefe de Departamento de Programa Federales y Estatales	Recibe, revisa y solicita al personal del Departamento realice la captura el avance físico de las obras y acciones en el SIAVAMEN
5	Personal del Departamento de Programa Federales y Estatales	Realiza la captura mensual del avance físico de las obras y acciones en el SIAVAMEN
6	El jefe de Departamento de Programa Federales y Estatales	Recibe y revisa que no presente observaciones en Sistema ¿Los documentos son correctos? Si, entonces rubrica y turna al Titular de la Tesorería Municipal para revisión y conocimiento. No, entonces regresa para corrección.
7	Titular de la Tesorería Municipal.	Recibe y revisa. ¿Los documentos son correctos? Si, entonces los firma y regresar al Titular del Departamento para que recabe las firmas necesarias. No, entonces regresa al Titular del Departamento para su corrección.
8	El jefe de Departamento de Programa Federales y Estatales	Recibe y turna al personal administrativo para que recaben las firmas necesarias.
9	Personal del Departamento de Programa Federales y Estatales	Recibe y entrega a la Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura, Contraloría y Presidencia Municipal para que firmen el informe.
10	Personal del Departamento de Programa Federales y Estatales	Recibe y entrega Informe a la Dirección General de Inversión.
11	Personal de la Dirección General de Inversión. De la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México	Recibe informe, firma, sella y entrega acuse de recibido
12	Personal del Departamento de Programa Federales y Estatales	Recibe y archiva acuse

**FIN**

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

No Aplica

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

## L00-16 Revisión y análisis de los expedientes correspondientes a las estimaciones de las obras públicas realizadas en el Municipio.

### 1. Objetivos.

Entregar los expedientes de las obras con la documentación correcta y completa a la Coordinación de Caja General para efecto de pago y comprobación del ejercicio del recurso.

### 2. Alcance.

Aplica a la y Coordinación de Egresos y Control Presupuestal y Subtesorería de Egresos de la Tesorería Municipal, Caja General, así como la Dirección de Desarrollo Urbano e infraestructura

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo artículo 5, Título Quinto artículos 113, 115 fracciones I, II y IV y artículo 134 Diario Oficial de la Federación, 06 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo, de la Obra Pública, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 12.4, 12.5, 12.6, 12.10, Capítulo Tercero de los Procedimientos de Adjudicación, Sección Primera, Disposiciones Generales, Sección Segunda, de la Licitación Pública, Sección Cuarta, de la Invitación Restringida, Sección Quinta, de la Adjudicación Directa, Capítulo Cuarto de la Contratación, Capítulo Quinto de la Ejecución, Capítulo Séptimo, de la Información, Verificación y Control. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2007.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Séptimo Capítulo Tercero artículos 228 y 235, última reforma 12 de enero del 2024.
- Acuerdo por el que se dan a conocer la fórmula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) para el ejercicio fiscal 2024.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer las variables, la fórmula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el ejercicio fiscal 2024, publicado en el periódico oficial gaceta del gobierno el 31 de enero de 2024.
- Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y sus criterios de aplicación gaceta del 15 de febrero del 2024.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024. Disposiciones Generales artículos 1, Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 26 y 27 fracción III.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). Título Primero, Capítulo Primero artículos 1, 3, Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 22 inciso b), Capítulo Cuarto, Artículos 31 fracción I, inciso e) fracción I y 32. Gaceta Municipal, Número 082, de fecha 16 de agosto de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 11 numeral 1, fracción V inciso a., Título Tercero, Capítulo Quinto, artículos 19, 20, Sección Única, Artículo 2.1 Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Programas Federales y Estatales tiene la responsabilidad de llevar el control de todas las obras autorizadas por el Ayuntamiento que se ejecuten con los recursos Federales y/o Estatales.

La Dirección de Desarrollo urbano e Infraestructura, deberá:

- Enviar los expedientes debidamente integrados de las obras y acciones que hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento para su análisis.

El personal de recepción de la Tesorería Municipal deberá:

- Recibir los expedientes e informar al Tesorero (a) Municipal.
- Recibir y turnar los expedientes al Departamento de Participaciones y Aportaciones Federales.

El Tesorero (a) Municipal deberá:

- Autorizar que se realice el pago a las obras y acciones aprobadas por el Ayuntamiento.

El Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Llevar el control de las obras y acciones autorizadas por el Ayuntamiento.
- Analizar la integración de los expedientes de las obras adjudicadas para efecto de pago y comprobación de los Recursos Federales y Estatales.
- Validar la documentación para el pago a los contratistas y proveedores de servicios conforme a los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de obras y acciones cubiertas con los Recursos Federales y Estatales.
- Generar póliza de diario para pago.
- Enviar a la Coordinación de Cajas para su debido pago.
- Elaborar la póliza de Egreso
- Sellar el expediente con el sello de operado.
- Enviar pólizas originales con su debido soporte para resguardo a la Subtesorería de Egresos.

El Titular de Caja General, deberá:

- Realizar el pago correspondiente de las pólizas enviadas.

El Subtesorero (a) de Egresos deberá:



- Recibir, revisar, resguardar la información correspondiente a las estimaciones de las obras y acciones aprobadas por el Ayuntamiento.

**5. Definiciones.**

No Aplica

**6. Insumos.**

No Aplica

**7. Resultados.**

Conocer el monto ejercido de lo pagado con los recursos Federales y Estatales

**8. Políticas.**

- Es necesario haber recibido los recursos para poder ejercerlo.
- Todos los pagos realizados con recurso, deberán apegarse a las reglas y lineamientos correspondientes a los recursos ejercidos.
- Respetar los lineamientos y normas que son publicadas anualmente en la Gaceta del Gobierno.

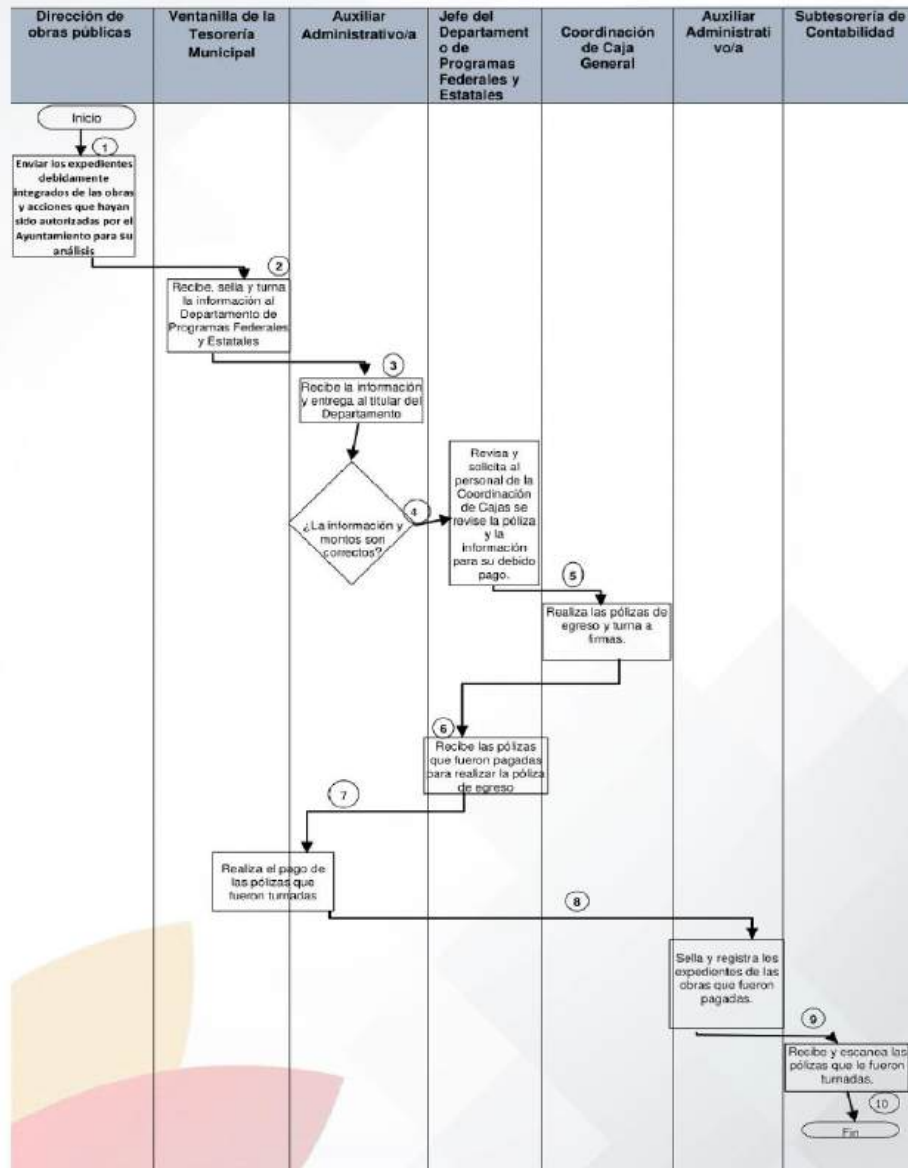
**9. Desarrollo.**

**Revisión y análisis de los expedientes correspondientes  
 a las estimaciones de las obras públicas realizadas en el Municipio.**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Enviar los expedientes debidamente integrados de las obras y acciones que hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento para su análisis.
2	Personal de recepción de Tesorería Municipal	Recibe y turna la información al Departamento de Programa Federales y Estatales

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Personal del Departamento de Programa Federales y Estatales	Llevar el control de las obras y acciones autorizadas por el Ayuntamiento, Analizar la integración de los expedientes de las obras adjudicadas para efecto de pago y comprobación de los Recursos Federales y Estatales, Validar la documentación para el pago a los contratistas y proveedores de servicios conforme a los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de obras y acciones cubiertas con los Recursos Federales y Estatales, Generar póliza de diario para pago. Enviar a la Coordinación de Cajas para su debido pago. Elaborar la póliza de Egreso, Sellar el expediente con el sello de operado. Enviar pólizas originales con su debido soporte para resguardo a la Subtesorería de Egresos.
4	El jefe de Departamento de Programa Federales y Estatales	Revisa y solicita al personal de la Coordinación de Cajas se revise la póliza y la información para su debido pago.
5	La Coordinación de Caja	Revisa y realiza el pago de las pólizas correspondientes a las estimaciones enviadas por obras públicas.
6	Personal del Departamento de Programa Federales y Estatales	Recibe las pólizas de diario que fueron pagadas y elabora la póliza de egresos
7	El jefe de Departamento de Programa Federales y Estatales	Firma las pólizas de egresos
8	El jefe de Departamento de Programa Federales y Estatales	Turna al personal administrativo para que recaben las firmas del Tesorero y el Coordinador de Egresos
9	Personal del Departamento de Programa Federales y Estatales	Sella las pólizas con el sello que corresponde al programa con el que fue financiada la obra.
10	Personal del Departamento de Programa Federales y Estatales	Entrega la información para resguardo y escaneo a la Subtesorería de Egresos.
<b>FIN</b>		

10. Diagrama.



**11. Medición.**

No Aplica

**12. Formatos e instructivos.**

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

## L00-17 Cobro y registro de Ingresos Municipales.

### 1. Objetivos.

Recibir, verificar, registrar y conciliar las operaciones de recaudación, para mantener el control de los ingresos municipales, dando cumplimiento a lo establecido en La Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

### 2. Alcance.

Aplica a las áreas denominadas Tesorería Municipal, Segunda Sindicatura, Subtesorería de Ingresos, Coordinación de Caja General, Supervisor de Caja, Cajeros, así como a las personas físicas y jurídico colectivas que realizan el pago de las contribuciones.

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 16° segundo párrafo. Título Primero, Capítulo II, artículo 31° fracción IV. Título Primero, Capítulo III, artículo 36°. Título Quinto, artículo 115°, fracción I, III, IV y V.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo I, artículo 27°, fracción II. Título Quinto, Capítulo III, artículos 122° y 125°. Título Octavo, artículos 137° y 138°. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1°,2°,3°,4°y 5°, Título IV, Capítulo Primero, artículos 86°, 87° fracción II, y 88°; Capítulo Segundo, artículos 93° y 95°. Gaceta del Estado de México, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2022. Decreto número 117, artículos 1°, 2°, 3°, 5°,6°, 7°, 9°,11°,12°,13°,14°,15°,16°,17°,18°,19°,20°,21°,22° y 23°. Gaceta de Gobierno del Estado de México ,23 de diciembre 2019, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo I, artículos 7°, 8, 9°, 10°, 11°, 13°, 19°, 20° y 26. Gaceta de Gobierno del Estado de México ,23 de diciembre 2019, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Capítulo 3° artículo 4, 5, 6, Capítulo 5°, artículo 11 numeral 3, 8, 13, 15 y 16. Título Segundo numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 23, 24, 25, 27, 28, y 30 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (2022-2024), publicado en la Gaceta Municipal Número 082, del 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones en su Capítulo Sexto, artículo 2.

#### 4. Responsabilidades

La Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal es el área administrativa responsable de recibir, depositar y realizar los cortes de caja diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.

**El área administrativa generadora de Ingresos, deberá:**

- Elaborar liquidación u orden de pago para entregarla al contribuyente debidamente firmado y en original.

**El contribuyente, deberá:**

- Solicitar liquidación u orden de pago.
- Presentar liquidación u orden de pago original al cajero para que éste realice el cobro.
- Presentar calendario de pago de convenio predial, cuando aplique.
- Presentar documentación requerida en caso de pagar con un cheque.
- Presentar la Cédula Fiscal actualizada, en caso de requerir factura.

**El cajero, deberá:**

- Cobrar al contribuyente según el método de pago, verificar que la liquidación u orden de pago coincida con los datos que se presentan en el sistema informático SICAGEM.
- Depositar diariamente el dinero recaudado en el cajero inteligente ligado al servicio de recolección de valores.
- Elaborar corte diario de ingresos global y entregar al Supervisor de Cajas.

**El Supervisor de cajas, deberá:**

- Supervisar y vigilar el correcto desempeño de los Cajeros y que todos los ingresos recaudados sean registrados correctamente y depositados con la debida oportunidad.
- Recibir el corte diario ingresos de todos los cajeros y realizar la conciliación con el SICAGEM.
- Elaborar el reporte de ingresos diarios y depósitos por cajero.
- Elaborar la relación de las fichas de depósito originales.
- Entregar al auxiliar administrativo de Coordinación de Caja General, el corte de caja correspondiente para su revisión, cotejo.
- Entrega al área archivo de la Tesorería Municipal, folios factura con sello original de los ingresos diarios.

**El auxiliar administrativo del Departamento de Ingresos Diversos de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Recibir los folios factura con el sello original, excepto el correspondiente a los depósitos referenciados y pagos en línea.
- Recibir y firmar para su control, las papeletas que se señala el número de folios que se entregan.

El personal administrativo de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Recibir y cotejar la documentación enviada por el Supervisor de cajas, corroborar que la información sea correcta, de lo contrario solicitará las correcciones que correspondan.
- Enviar expediente con cortes de caja diarios para firma del Segundo Síndico.
- Elaborar oficio, para firma de la Coordinación de Caja General mediante el cual se realiza la entrega de los cortes de caja diarios a la Subtesorería de Ingresos.

La Coordinación de Caja General, deberá:

- Recibir, revisar y firmar cortes de caja diario.
- Enviar mediante oficio corte de caja para firma del Segundo Síndico.

El Segundo Síndico, deberá:

- Recibir, revisar, firmar y devolver los cortes diarios por cajero debidamente revisado y firmado.

El auxiliar administrativo de la Subtesorería de Ingresos, deberá:

- Recibir papeleta a través de la que se remite la documentación de los ingresos diarios para su custodia en el archivo de la Tesorería.

## 5. Definiciones.

**Contribuyente:** Persona física o moral que realiza el pago de sus impuestos de conformidad con las leyes fiscales.

**Envasar:** Introducir el dinero en bolsas especiales que se sellan para su resguardo.

**Ingresos municipales:** Son todos aquellos recursos que obtiene el Gobierno Municipal a través del cobro de las contribuciones, así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.



**Liquidación:** Documento que contiene línea de captura, la cual comprende la información del contribuyente para realizar cierto(s) pago(s) con una vigencia determinada.

**Morralla:** Monedas de baja denominación.

**Recaudar:** Cobrar dinero público.

**SICAGEM:** Sistema de Gestión Municipal.

**Folio Factura:** Comprobante del cobro realizado.

## 6. Insumos.

- Liquidación.
- Orden de pago.
- Manifestación de valor catastral.

## 7. Resultados.

Cobro y registro diario de los Ingresos Municipales generando un comprobante oficial de ingresos, y corte diario de ingresos, entrega y archivo de la factura.

## 8. Políticas.

- El contribuyente podrá presentarse a realizar sus pagos dentro del horario establecido de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- Los cheques que presente el contribuyente, deberán ser certificados o de caja. Se requiere que el cheque esté expedido a nombre del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- El cajero municipal deberá ser amable y atento con el contribuyente, apeándose a la normatividad aplicable.

Pasa a la siguiente página.

## 9. Desarrollo.

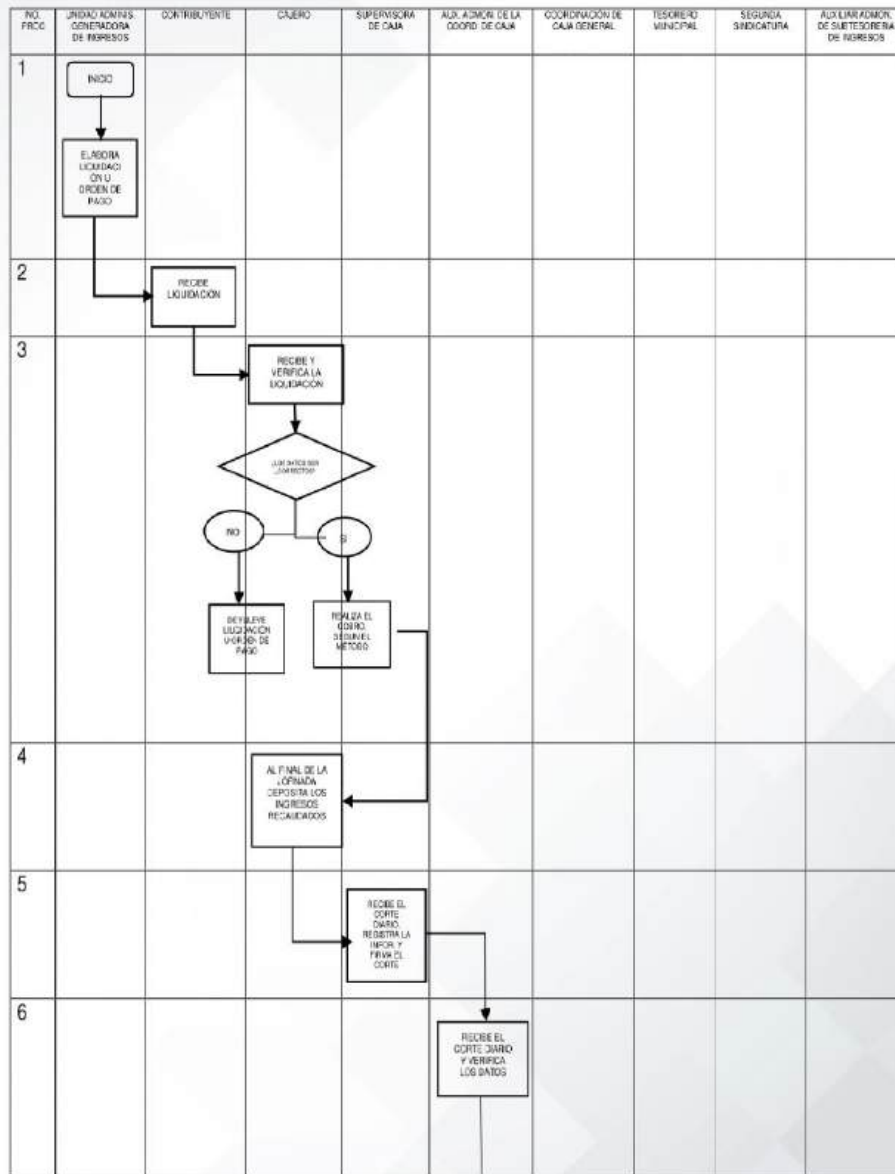
### Cobro y registro de los ingresos Municipales.

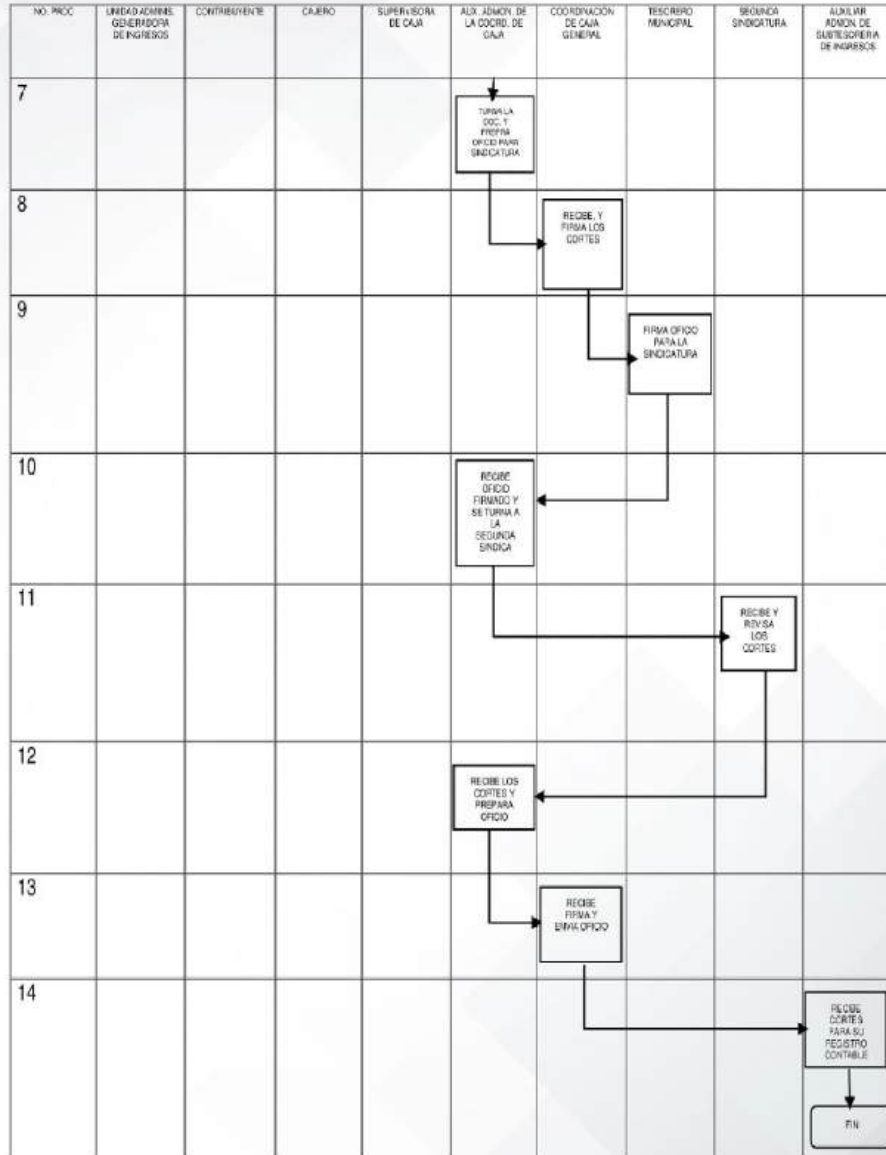
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad Administrativa Generadora de Ingresos	Elabora liquidación u orden de pago, la cual contiene línea de captura con la que el contribuyente procederá a realizar el pago.
2	Contribuyente	Recibe liquidación u orden de pago y la presenta al cajero.
3	Cajero	<p>Recibe y verifica la liquidación u orden de pago.</p> <p><b>¿Los datos son correctos?</b></p> <p>No: Entonces devuelve liquidación u orden de pago al contribuyente, solicitándole que la devuelva a la Unidad Administrativa de Ingresos y solicite su reexpedición.</p> <p>Si: Entonces, realiza el cobro según el método de pago e ingresa los datos de la liquidación al SICAGEM.</p>
4	Cajero	Al final de la jornada laboral, deposita ingresos recaudados, en el cajero inteligente y elabora corte de caja diario, plasmado su firma para entregar al Supervisor de Cajas.
5	Supervisora de cajas	<p>Recibe corte diario por cajero y sus anexos, para verificar la documentación soporte, la cual es: Reporte de ingresos por cajero, en el que se indica el monto total de cobros en efectivo, tarjetas y cheques, todo en original y copia. Diariamente realiza el depósito de los cheques recibidos e integra fichas de depósito originales en los cortes de caja.</p> <p>Registra la información en la base de datos, para llevar el control de los ingresos diarios recaudados, con la finalidad de totalizarlos cada día del mes, emitiendo el Corte de Caja General del día.</p>

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Firma la documentación del Corte de Caja General del día y remite con el soporte documental a la Coordinación de Caja General
6	Auxiliar administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe y revisa corte diario y sus anexos, para verificar que los datos contenidos sean correctos y lleve las firmas correspondientes.
7	Auxiliar administrativo de la Coordinación de Caja General	Turna la documentación del Corte de Caja del día a la Coordinadora de Caja General. Prepara oficio a nombre del Tesorero para su envío a firma de la Segunda Sindicatura.
8	Coordinación de Caja General	Recibe y firma los cortes de caja, debidamente conciliados y registrados. Rubrica oficio que firma el Tesorero Municipal.
9	Tesorero Municipal	Firma oficio para la Segunda Sindicatura turnando el Corte de Caja General Diario
10	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General	Recibe oficio firmado por el Tesorero y se turna a la Segunda Sindicatura.
11	Segunda Sindicatura	Recibe los cortes y revisa su contenido para firmarlos y regresarlos a la Coordinación General
12	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe los cortes firmados por la Segunda Sindicatura. Prepara oficio para enviar a la Subtesorería de Ingresos los cortes de caja diarios con documentación en original y debidamente firmados
13	Coordinación de Caja General	Recibe, firma y envía oficio con los cortes de caja diarios.
14	Auxiliar Administrativo de Subtesorería de Ingresos	Recibe los cortes de caja originales y firmados para su registro contable.

**FIN**

10. Diagrama.





### 11. Medición.

$$\frac{\text{Número de cobros gestionados}}{\text{Número de cobros solicitados}} = \text{Porcentaje de cobros gestionados}$$

#### Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en la documentación generada con motivo del cobro turnándose al archivo del Departamento de Ingresos Diversos

### 12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Ficha de depósito para empresa de traslado de valores

**BBVA**  
BBVA Ficha DEM

**FICHA DE DEPÓSITO EMPRESARIAL**

Datos Generales	
Cliente: MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI	Convenio: 002037688
Datos Ficha	
Divisa: MXP	Referencia Ficha: 180820227
Fecha: 18/08/2022	Importe: \$ 243,690.00
Datos Detalle Ficha	
Detalle Depósito: Efectivo	Importe total: \$ 243,690.00
Datos de Confirmación	
Folio Ficha: 1901944488	

BBVA Bancomer, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER

Pasa a la siguiente.

Anexo 1. Ficha de depósito para empresa de traslado de valores. (instructivo)

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Datos del remitente.	Anotar el nombre de la Institución que hace el depósito, en este caso, el municipio de Cuautitlán Izcalli.
2	Número de cuenta.	Anotar el número de cuenta correspondiente y que el dinero se deposite en la cuenta correcta.
3	Fecha del depósito.	Se anota la fecha del día que se realiza el depósito.
4	Efectivo.	Se anota el importe de depósito en efectivo.
5	Total.	Se anota el importe de la suma de los cheques y el efectivo del depósito.

Anexo 2. Guía de transporte de valores.

El formulario es un 'CARTA PORTE' de Panamericano, Servicio Panamericano de Protección, S.A. de C.V. El número de contrato es 39580. El remitente es el Municipio de Cuautitlán Izcalli, con domicilio en Av. Super 3/4 Centro Urbano Cuautitlán Izcalli, Edo de Mex. El destino es BBVA Bancomer Caja Panamericana México, Cerrada de Galeana #60 Tlalnequilha de Baz. El tipo de servicio es Normal. El formulario incluye una tabla para 'ENVASES SELLADOS' con columnas para 'SELLOS DE PLASTICO O FOLIOS DE SELLO SEGURO' y 'CANTIDAD'. También incluye una tabla para 'QUE DICEN CONTENER' con columnas para 'MONEDA NACIONAL', 'MONEDA EXTRANJERA', 'EQUIVALENTE M.N.', 'DOCUMENTOS' y 'OTROS'. El importe total del envío es \$0.00. El formulario también incluye campos para 'MAG. SELLADORA Nº', 'SOBRES PROCESADOS', 'TIPO DE SERVICIO' (Normal, Especial, Nocturno, Urbano, Foraneo, Aereo) y 'SERVICIOS POR TIEMPO' (Normal, Especial, Nocturno). En la parte inferior, hay campos para la 'FIRMA' y 'FIRMA DEL CLIENTE REMITENTE'.

Anexo 2. Guía de transporte de valores. (instructivo)

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Datos del remitente	Anotar el nombre y dirección de la Institución que hace el depósito, en este caso, el municipio de Cuautitlán Izcalli.
2	Destino	Anotar el nombre de la Institución Bancaria y el número de la cuenta a depositar.
3	Efectivo	Se anota el importe del efectivo a depositar.
4	Cheques	Se anota el importe de cheques a depositar.
5	Total	Se anota el importe de la suma de los cheques y el efectivo a depositar.
6	Total con letra	Se escribe con letra el importe de la suma de los cheques y el efectivo.
7	Sellos	Se anota el número del cincho de seguridad o el número de bolsa contenedora.
8	Datos del remitente	Es firmada por la persona que envía.

Anexo 3. Control de ingresos por cajeros.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO  
 REPORTE DE INGRESOS DIARIOS DEL MIERCOLES 24 DE AGOSTO DEL 2022

CAJAS RECAUDADORAS	EFFECTIVO	CHEQUES	SUBTOTAL	TARJETA	P.REFERENCIADO	APORTACIONES	TOTAL
CAJA 1-LAURA							\$ -
CAJA 2-DULCE							\$ -
CAJA 3-							\$ -
CAJA 4-REFUGIO							\$ -
CAJA 5 -NARCISA							\$ -
CAJA 6							\$ -
CAJA 7							\$ -
P.REFERENCIADO-							\$ -
TRANSFERENCIA- ABRAHAM							\$ -
OFICIALIA 1- BELINDA							\$ -
OFICIALIA 2- DULCE							\$ -
OFICIALIA 3- SANDRA							\$ -
OFICIALIA 4- ANA BELEN							\$ -
BOSQUES DEL LAGO- VERONICA							\$ -
SAN MIGUEL- ANA BELEN							\$ -
SAN ANTONIO- DOLORES							\$ -
LA QUEBRADA- SILVIA							\$ -
TEPALCAPA/PALOMAS- FABIOLA							\$ -
ATLAMICA- LILIANA							\$ -
CONCILIADORA 1ER T.							\$ -
CONCILIADORA 2DO T. EDGAR							\$ -
CONCILIADORA 3ER T.							\$ -
U. MOVIL							\$ -
TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
CAJAS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
DIFERENCIAS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

C. P. PALICIA ARREDONDO MARTINEZ  
SUPERVISORA DE CAJAS

LIC. REBECA RODRIGUEZ BORRAJO  
COORDINADORA DE CAJA GENERAL



Anexo 3. Control de ingresos por cajeros. (Instructivo)

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Información	Anotar el nombre de la oficina donde se realizó el ingreso, número de cajero y nombre de quien elabora.
2	Fecha	Anotar la fecha del ingreso.
3	Efectivo	Anotar las fichas de depósito de efectivo que se realizaron durante el día, especificando el número de cuenta, banco e importe de cada uno.
4	Tarjetas	Anotar los pagos con tarjetas de crédito y/o débito, especificando el número de Comprobante Oficial que se expidió con ese pago, el banco al cual pertenece la tarjeta y el importe.
5	Cheques	Realizar el registro de las fichas de depósito de cheques que se realizaron durante el día laboral, especificando el número de cuenta, banco e importe de cada uno.
6	Nombre y Firma de quien elabora	Anotar el nombre y la firma de la persona que elabora.
7	Nombre y firma de quien revisa	Anotar el nombre y la firma de la persona que revisa.
8	Subtotales y totales	Anotar el subtotal por hoja y el gran total por la suma de las hojas que integran el corte.

Anexo 3. Captura de datos del SICAGEM.





Anexo 4. Concentrado de ingresos diarios. (Instructivo)

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Fecha	Anotar la fecha del ingreso.
2	Cajero	Anotar el cajero que realizó el ingreso.
3	Efectivo	Anotar los pagos con efectivo.
4	Cheques	Realizar el registro de los montos de depósitos de cheques que se realizaron durante el día laboral.
5	Tarjetas	Anotar la cantidad total cobrada con tarjetas bancarias.
6	Total por cajero	Anotar el total de la suma de los ingresos por cajero.
7	Monto Total	Anotar el gran total de la suma de todos los cajeros.
8	Elaboró	Colocar el nombre y firma de quien elaboró el formato.
9	Revisó	Colocar el nombre y firma de quien revisa el formato
10	Elaboración	Anotar la fecha en la que se elaboró el formato.

Anexo 5. Formato de Ingresos diarios por cajero.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.  
DEPARTAMENTO DE INGRESOS  
CONCENTRADO DE ACTIVIDADES DE COBRO

Cajero: MARIA DEL ROSARIO REYES LARAÑO Caja: N° Sello: CAJA 4 Ubicación: C-4 CENTRAL

RECIBOS UTILIZADOS

Sesiones	Folios	Pagados	Cancelados	Total
25-AUG-2023 - Abierta	401170	46208	91	31

MEDIOS DE PAGO

Método de Pagos	Total Pagos
CHEQUE NOMINATIVO	\$259,172.00
EFFECTIVO	\$114,430.85
TARJETA DE CREDITO	\$182,246.53
TARJETA DE DÉBITO	\$68,172.83

RETROS

FECHA	AUTORIZO	MONTO

TOTAL GENERAL

ORIGEN CALIFICADORA	Recibos Pagados	Recibos Cancelados
SERVICIOS	\$242,988.05 Recibos Pagados 64	Recibos Cancelados 8
PAGOS PRELIM.	\$196,178.38 Recibos Pagados 42	Recibos Cancelados 8
TARJETA DE DOMINIO	\$132,062.08 Recibos Pagados 34	Recibos Cancelados 8
RENTAS CNR	Recibos Pagados	Recibos Cancelados
GRAN TOTAL	\$574,822.21	

ENTREGA: MARIA DEL ROSARIO REYES LARAÑO CAJERO UN

RECIBE: L.P. ALBA ANTONIO MARTINEZ JARA DEL ANO

Fecha de Impresión: 23/08/2023 17:21:47

**Anexo 5. Formato de Ingresos diarios por cajero. (Instructivo)**

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Fecha	Anotar la fecha de ingreso.
2	Nombre	Anotar el nombre del cajero que realizó el ingreso.
3	Cantidad de Comprobantes Oficiales	Anotar la cantidad total de Comprobantes Oficiales que utilizó el cajero.
4	Folios Iniciales	Anotar el número de folio inicial de los Comprobantes Oficiales utilizados.
5	Folios Finales	Anotar el número de folio final de los Comprobantes Oficiales utilizados.
6	Importe	Anotar la cantidad total del ingreso del cajero.
7	Total de Comprobantes Oficiales	Anotar la suma de todos los Comprobantes Oficiales utilizados por los cajeros.
8	Total	Anotar el gran total de la suma de todos los cajeros.
9	Nombre	Colocar el nombre del cajero.
10	Elaboró	Colocar el nombre y firma de quien elaboró el formato.
11	Recibió	Colocar el nombre y firma de quien recibe el formato.

**Pasa a la siguiente página.**



## **L00-18 Pago a proveedores y contratistas.**

### **1. Objetivos.**

Realizar la programación de pago de bienes y/o servicios, así como de obra pública que adquiere el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México a través de los Sistemas informáticos disponibles para mantener un adecuado manejo de las finanzas públicas municipales, para dar cumplimiento a lo que establece la norma.

### **2. Alcance.**

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesorería de Contabilidad, y Coordinación de Caja General, titulares y servidores públicos adscritos a ésta. Así como a proveedores y contratistas.

### **3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 16° segundo párrafo. Título Primero, Capítulo II, artículo 31° fracción IV. Título Primero, Capítulo III, artículo 36°. Título Quinto, artículo 115°, fracción I, III, IV y V, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo I, artículo 27°, fracción II. Título Quinto, Capítulo III, artículos 122° y 125°. Título Octavo, artículos 137° y 138°. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1°, 2°, 3°, 4° y 5°, Título IV, Capítulo Primero, artículos 86°, 87° fracción II, y 88°; Capítulo Segundo, artículos 93° y 95°. Gaceta del Estado de México, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo I, artículos 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 13°, 19°, 20° y 26. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de diciembre 2019, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Capítulo 3º artículo 4, 5, 6, Capítulo 5º, artículo 11 numeral 3, 8, 13, 15 y 16. Título Segundo numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 23, 24, 25, 27, 28, y 30, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (2022-2024), publicado en la Gaceta Municipal Número 082, del 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones en su Capítulo Sexto, artículo 2.

#### 4. Responsabilidades

La Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal es el área administrativa responsable de la emisión de los cheques de pago por adquisición de bienes y/o servicios a los proveedores y/o contratistas.

**El auxiliar administrativo de la Subtesorería de Contabilidad, deberá:**

- Recibir expediente de cuentas por pagar revisar que se cumplan los requisitos para pago, elaborar póliza de diario debidamente firmada y turnar a la Coordinación de Caja General, mediante oficio dichas cuentas en original para su programación y pago.

**El auxiliar administrativo de la Coordinación de Caja General, deberá:**

- Recibir y acusar el oficio, así como revisar y registrar las pólizas de diario enviadas por la Subtesorería de Contabilidad.
- Devolver las pólizas de diario al auxiliar administrativo de la Subtesorería de Contabilidad en caso de que se incumpla un requisito documental.
- Turnar las pólizas de diario a la Coordinación de Caja General una vez revisadas y registradas.
- Recibir cheques y/o transferencias, para turnarlas al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, para que éste recabe firmas.
- Recibir cheques y/o transferencias debidamente firmadas por el Tesorero Municipal para turnarlas a firma del Presidente Municipal.

- Recibir la documentación firmada por el Presidente Municipal y turnar a la Coordinación de Caja General para programación de entrega de cheques y elaboración de póliza de diario en caso de traspasos entre cuentas bancarias.
- Programar las citas para entrega de cheques a proveedores o contratistas, y posteriormente entrega al personal administrativo de Coordinación de Caja General para su resguardo.
- Entregar cheques a proveedores y/o contratistas, con previa acreditación de personalidad jurídica, asegurándose que la documentación sea debidamente firmada y nuevamente entrega al personal administrativo de la Coordinación de Caja General.

La Coordinación de Caja General, deberá:

- Recibir las pólizas de diario, clasificarlas por tipo de pago, ya sea cheque o transferencia electrónica bancaria y programar su pago.

El Personal Administrativo de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Recibir y revisar la documentación y elaborar póliza de egreso, póliza cheque en el sistema informático y cheque.
- Resguardar chequeras en caja fuerte.
- Elaborar oficio para enviar a la Subtesorería de Contabilidad la documentación original y transferencia bancaria contable del pago de impuestos para su registro contable.
- Elaborar oficio para enviar a la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal la póliza de diario documentación original y transferencia bancaria para el registro contable del pago de obra pública y todo lo correspondiente a los pagos de programas federales y estatales.
- Verificar que los datos de las cuentas por pagar sean correctos.
- Elaborar póliza de diario e integrar al expediente.
- Entregar el expediente debidamente integrado a la Subtesorería de Contabilidad.



El auxiliar administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir cheques y/o transferencias, y turnarlas al Tesorero Municipal para recabar firmas.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir cheques y/o transferencias y firmarlas.

El auxiliar administrativo de la Presidencia Municipal, deberá:

- Recibir, revisar y acusar relación de cheques y/o transferencias junto con la misma documentación y turnarla para recabar firmas.

La secretaria particular de la Presidencia Municipal, deberá:

- Turnar cheques y/o transferencias para recabar firmas del Presidente Municipal.
- Devolver la documentación debidamente firmada al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General.

## 5. Definiciones.

- **Póliza de Egreso** (póliza cheque): Documento en el que se registrará contablemente el egreso.
- **Póliza de Diario**: Documento en el que se realiza el registro contable del devengado.
- **Cheque: Mandato** escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco.
- **SPEI: El Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios**: Infraestructura de pagos del Banco de México que permite a sus participantes, (bancos, casa de bolsa, SOPIFOS y otras entidades financieras reguladas) enviar y recibir pagos entre sí para poder brindar a sus clientes finales el servicio de transferencias electrónicas en tiempo real.

- **CFD (Comprobante Oficial Digital):** documento que se emite al momento de adquirir un bien o servicio, o cuando se hace uso temporal de bienes inmuebles, que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria, que garantiza la autenticidad de su origen.

#### 6. Insumos.

- Pólizas de Diario, revisadas y validadas con soporte documental en original o solicitud de pago mediante oficio.

#### 7. Resultados.

Pago a proveedores y contratistas a través de cheques y/o transferencias bancarias, así como pólizas de egreso y pólizas de diario. Pago de impuestos y reintegros al Gobierno del Estados de México y a la Tesorería de la Federación

#### 8. Políticas.

- Únicamente se realizarán los pagos de las pólizas de diario revisadas por la Subtesorería de Contabilidad que valida el cumplimiento de todos los requisitos incluidos en la normatividad aplicable.
- Los pagos se realizarán de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00hrs en días hábiles.

#### 9. Desarrollo.

##### Pago a proveedores y contratistas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Contabilidad.	Recibe expediente, revisa, elabora y pasa a validación y forma las pólizas de diario para posteriormente turnarlas a la Coordinación de Caja General mediante oficio junto la relación de cuentas por pagar a través de su auxiliar administrativo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	<p>Recibe, revisa, acusa y registra las pólizas de diario.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>No:</b> Entonces devuelve para realizar las modificaciones necesarias con nota de devolución.</p> <p><b>Si:</b> Entonces turna a la Coordinación de Caja General.</p>
3	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Devuelve al Auxiliar Administrativo para que realice las correcciones junto con una nota de devolución elaborada por el Auxiliar de Coordinación de Caja General.
4	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Contabilidad.	Recibe las pólizas de diario con nota de devolución y realiza las correcciones asignadas.
5	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Turna a la Coordinación de Caja General para programación de pago.
6	Coordinación de Caja General.	<p>Recibe las pólizas de diario, clasifica y turna para programación de pago.</p> <p>¿El pago es con cheque?</p> <p><b>No:</b> Entonces designa pólizas de diario a programación de pago a través del Sistema de Pagos Electrónicos (SPEI)</p> <p><b>Si:</b> Entonces turna las pólizas de diario, para elaboración de póliza de egreso, póliza cheque y cheque.</p>
7	Coordinación de Caja General.	Turna las pólizas de diario y realiza la programación de pago a través de SPEI.
8	Coordinación de Caja General.	Turna las pólizas de diario y solicita la elaboración de la póliza de egreso, póliza cheque y cheque.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Personal Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe y revisa las pólizas de diario, entonces las registra en el sistema y procede a elaborar cheque, póliza de egreso y póliza cheque, turna a la Coordinación de Caja General para firma.
10	Personal Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe y acusa las cuentas por pagar en original, además revisa el cumplimiento de los requisitos.  <b>¿Se cumplen los requisitos?</b>  <b>No:</b> Entonces se devuelve la cuenta por pagar mediante nota de devolución. <b>Si:</b> Entonces se ejecuta el pago en el Sistema electrónico (SPEI)
11	Personal Administrativo de Coordinación de Caja General.	Devuelve al auxiliar administrativo de Coordinación de Caja General para que genere nota de devolución y entregue al auxiliar administrativo de la Subtesorería de Contabilidad.
12	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General	Recibe y realiza la nota de devolución.
13	Personal Administrativo de Coordinación de Caja General.	Ejecuta el pago electrónico en el Sistema Electrónico (SPEI)
14	Personal Administrativo de Coordinación de Caja General.	Imprime la Transferencia y turna a la Coordinación de Caja General, para enviar a firma del Tesorero Municipal por medio de sus auxiliares.
15	Coordinación de Caja General.	Recibe, valida y entonces turna para recabar firma del Tesorero Municipal.
16	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe y turna trasferencias y cheques para recabar las firmas del Tesorero Municipal.
17	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y turna la documentación enviada para recabar firmas del Tesorero Municipal.

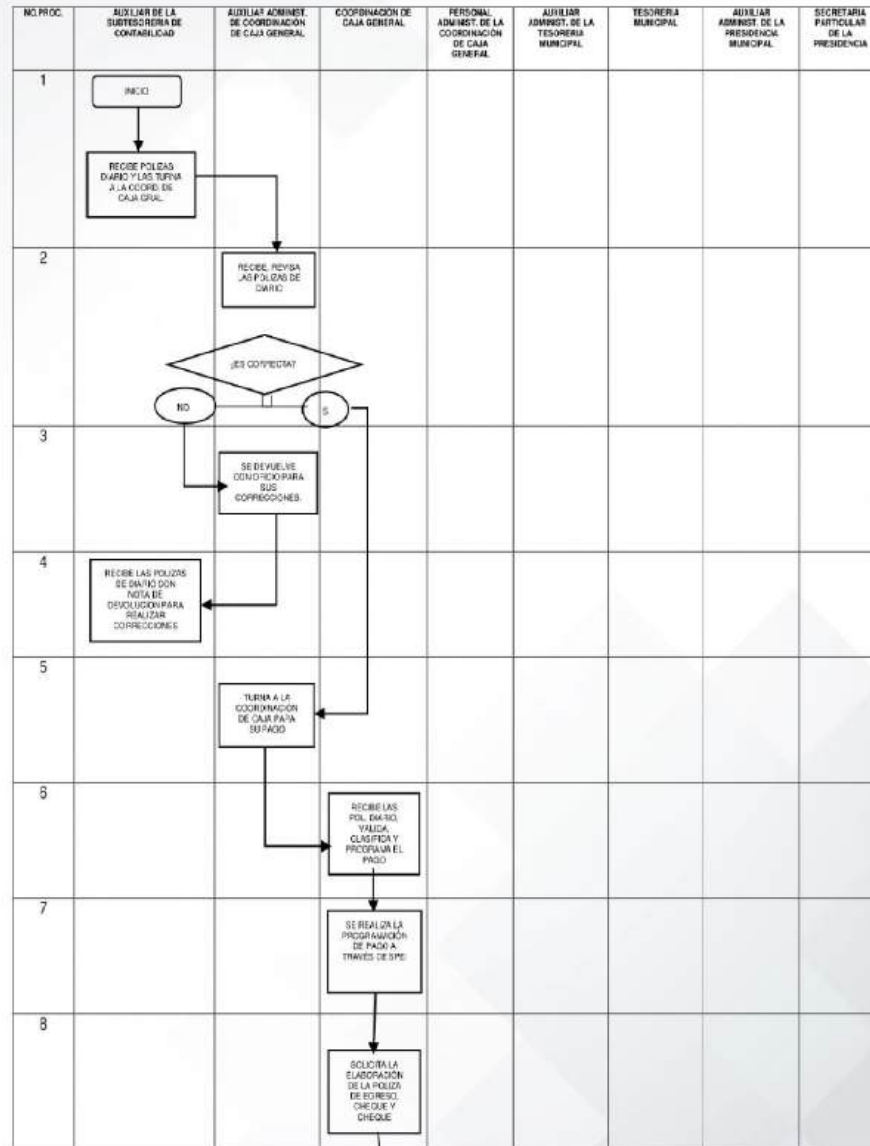
No.	Unidad Administrativa	Actividad
18	Tesorero Municipal.	Recibe cheques y transferencias, entonces las firma y las devuelve a su Auxiliar Administrativo para que éste las devuelva a los Auxiliares de Coordinación de Caja General.
19	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Devuelve las transferencias y cheques firmados al Auxiliar de Coordinación de Caja General.
20	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe y manda a firma del Presidente Municipal.
21	Auxiliar Administrativo de Presidencia Municipal.	Recibe, acusa y turna cheques y transferencias para firmas del Presidente Municipal.
22	Secretaria Particular de la Presidencia.	Recaba firma del Presidente Municipal.
23	Auxiliar Administrativo de Presidencia Municipal.	Devuelve cheques y transferencias firmados al Auxiliar de Coordinación de Caja General.
24	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	<p>Recibe cheques y transferencias debidamente firmadas, entonces turna cheques a programación de pago y transferencias a elaboración de la póliza de egreso.</p> <p>¿Es cheque?</p> <p><b>No:</b> Entonces turna transferencias firmadas al personal administrativo de la Coordinación de Caja General.</p> <p><b>Si:</b> Entonces turna a la Coordinación de Caja General para la programación de pago.</p>
25	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Turna las transferencias firmadas al personal administrativo de la Coordinación de Caja General.
26	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Turna con la Coordinación de Caja General para la programación de pago.
27	Coordinación de Caja General.	Programa el pago conforme al flujo de efectivo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
28	Personal Administrativo de Coordinación de Caja General.	Elabora póliza de egreso, se integra al expediente y se entrega al Auxiliar de Subtesorería de Contabilidad.
29	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe la documentación y realiza las citas correspondientes con los beneficiarios, entonces turna al Personal de Coordinación de Caja General para su resguardo.
30	Personal Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe cheques y registra en la base de datos, posteriormente resguarda el cheque con su expediente.
31	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Entrega los cheques a los beneficiarios y se asegura de que de que la documentación requerida haya sido debidamente firmada, entonces entrega al Auxiliar administrativo de Caja General.
32	Personal Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe póliza cheque firmada, integra al expediente de gasto, elabora oficio de entrega de pólizas de egreso para firma de la Coordinación de la Caja General y entrega al Auxiliar de la Subtesorería de Contabilidad.
33	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Contabilidad.	Recibe pólizas de egreso debidamente integradas y firmadas en original.

**FIN**

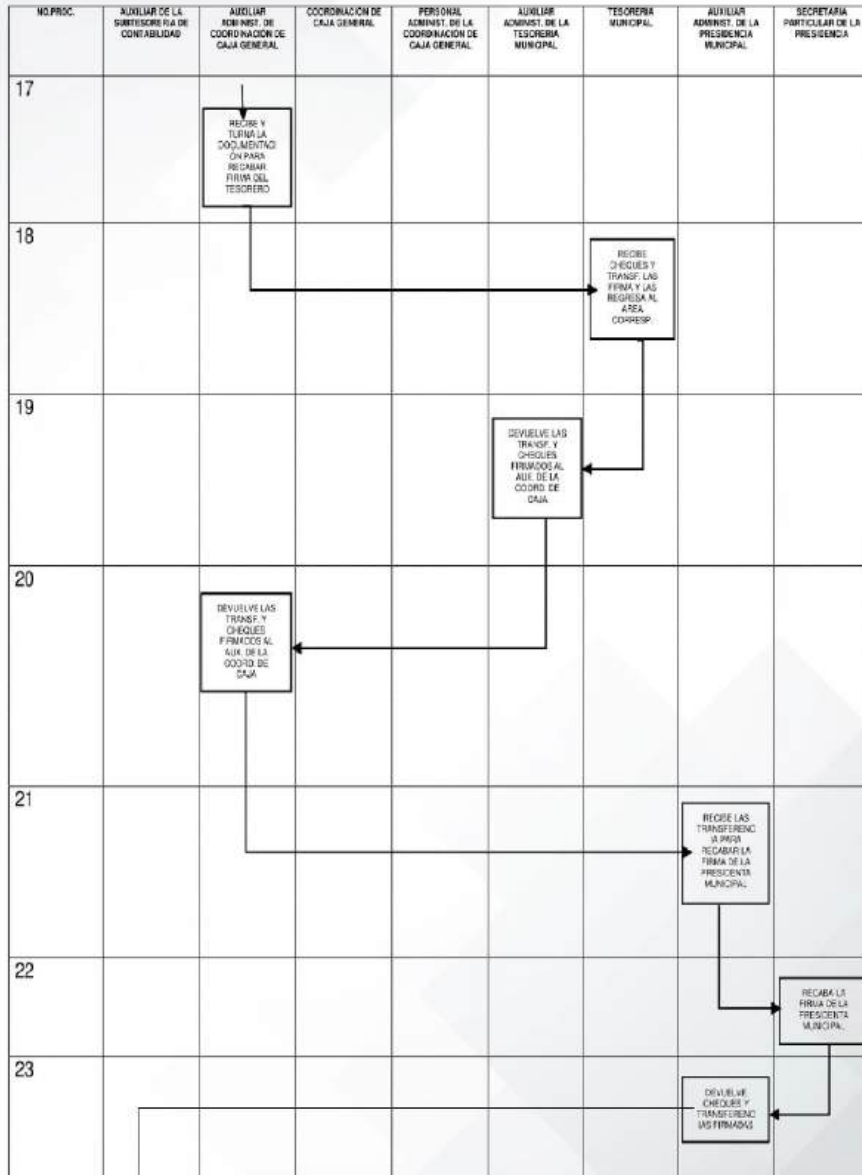
Pasa a la siguiente página.

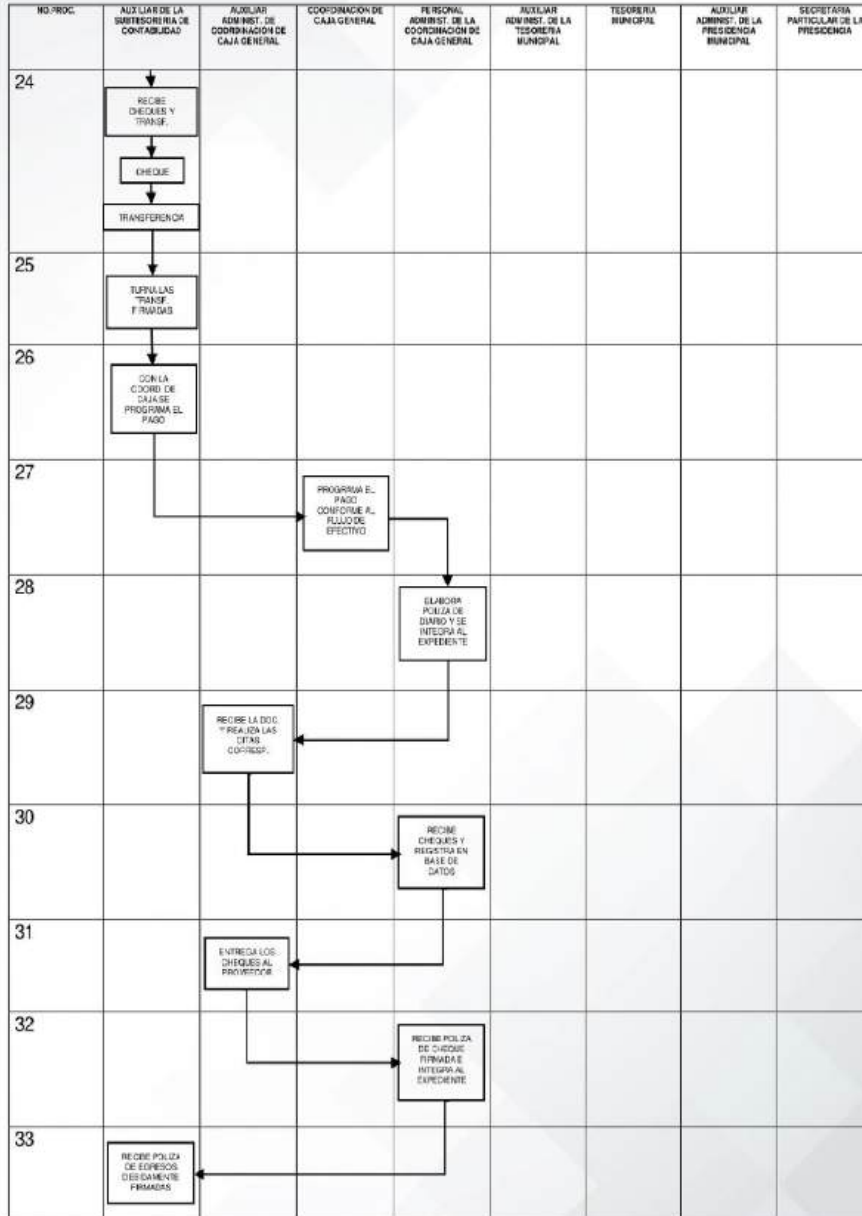
10. Diagrama.











**11. Medición.**

Número de cuentas por pagar que fueron  
pagadas

Número de cuentas por pagar que fueron  
recibidas

Porcentaje de cuentas pagadas

**12. Formatos e instructivos.**

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

**L00-19 Control de archivo de documentación generada por cajas receptoras de ingresos para ser enviados al archivo del Departamento de Ingresos Diversos.**

**1. Objetivos.**

Gestionar, regular y operar el flujo documental, la consulta y los procesos de transferencia de documentación, para su resguardo y óptima conservación con la finalidad de salvaguardar la información generada en las cajas receptoras de la Tesorería Municipal.

**2. Alcance.**

Aplica al Departamento de Unidades de Recaudación y al Archivo de Ingresos Diversos, titulares y servidores públicos adscritos a éstas

**3. Referencias**

- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (Titulo Sexto, Capitulo Sexto, Sección Primera artículo 25), publicado en la Gaceta Municipal Número 168, del 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

**4. Responsabilidades**

El Departamento de Unidades de Recaudación verifica el correcto registro, control y resguardo de los documentos generados con motivo de los pagos realizados por los contribuyentes a través de las Cajas de la Tesorería.

La persona titular de la supervisión de cajas deberá:

- Entregar diariamente al auxiliar administrativo del Departamento de Unidades de Recaudación, la documentación que respalda los pagos realizados por los

contribuyentes en las cajas de la Tesorería Municipal.

- Firmar el documento denominado “Entrega de Facturas” que se turnan al archivo Municipal mensualmente.

**El auxiliar administrativo del Departamento de Unidades de Recaudación, deberá:**

- Recibir los documentos generados con motivo de los pagos realizados por los contribuyentes a través de las cajas de la Tesorería.
- Realizar el listado general de los folios cobrados diariamente y a fin de mes, integrarlos en un solo listado concentrado.
- Registrar los cobros realizados por áreas.
- Registrar y ordenar en cajas toda la documentación recibida para enviar al Archivo Municipal
- Firmar la entrega de facturas que se turnan al Archivo Municipal mensualmente
- Entregar al Archivo Municipal las cajas de archivo que contienen los pagos mensuales

**La Coordinación de Caja General, deberá:**

- Remitir el concentrado de facturas al final del mes a efecto de verificar que la documentación esté correcta y completa respecto a la facturación.

**La persona titular de la Jefatura de Departamento de Unidades Recaudadoras, deberá:**

- Revisar que la información plasmada en el listado concentrado del registro, sea coincidente con la documentación soporte de los pagos

## 5. Definiciones.

**SICAGEM:** Sistema de Gestión Municipal

## 6. Insumos.

- Folios-Facturas
- Documentación generada al realizar pagos los contribuyentes.

#### 7. Resultados.

Archivo de comprobantes de pago y la documental correspondiente del proceso.

#### 8. Políticas.

Se turnarán al archivo los folios pagados y que estén debidamente integrados, con la documentación soporte completa, dependiendo de la naturaleza del pago y registrados en el SICAGEM, a mes vencido.

#### 9. Desarrollo.

Control de archivo de documentación generada por cajas receptoras de ingresos para ser enviados al archivo del Departamento de Ingresos Diversos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Supervisora de Cajas	Entrega los folios con la documentación soporte el pago respectivo.
2	Auxiliar Administrativo	Recepción de la documentación a clasificar, registrar y archivar. (Cortes de caja, facturas, órdenes de pago, liquidaciones. Documentación soporte para avalar los descuentos que los cobros reflejan, tales como descuentos a contribuyentes pertenecientes grupos vulnerables) Esta documentación la proporciona la persona titular de la Supervisión de Cajas
3	Auxiliar Administrativo	Revisión de los ingresos y de los folios de la documentación (cortes de caja, facturas, órdenes de pago, liquidaciones) y en caso de detectar algún error, se solicita a la persona titular de la Supervisión de Cajas que verifique y en su caso, corrija la

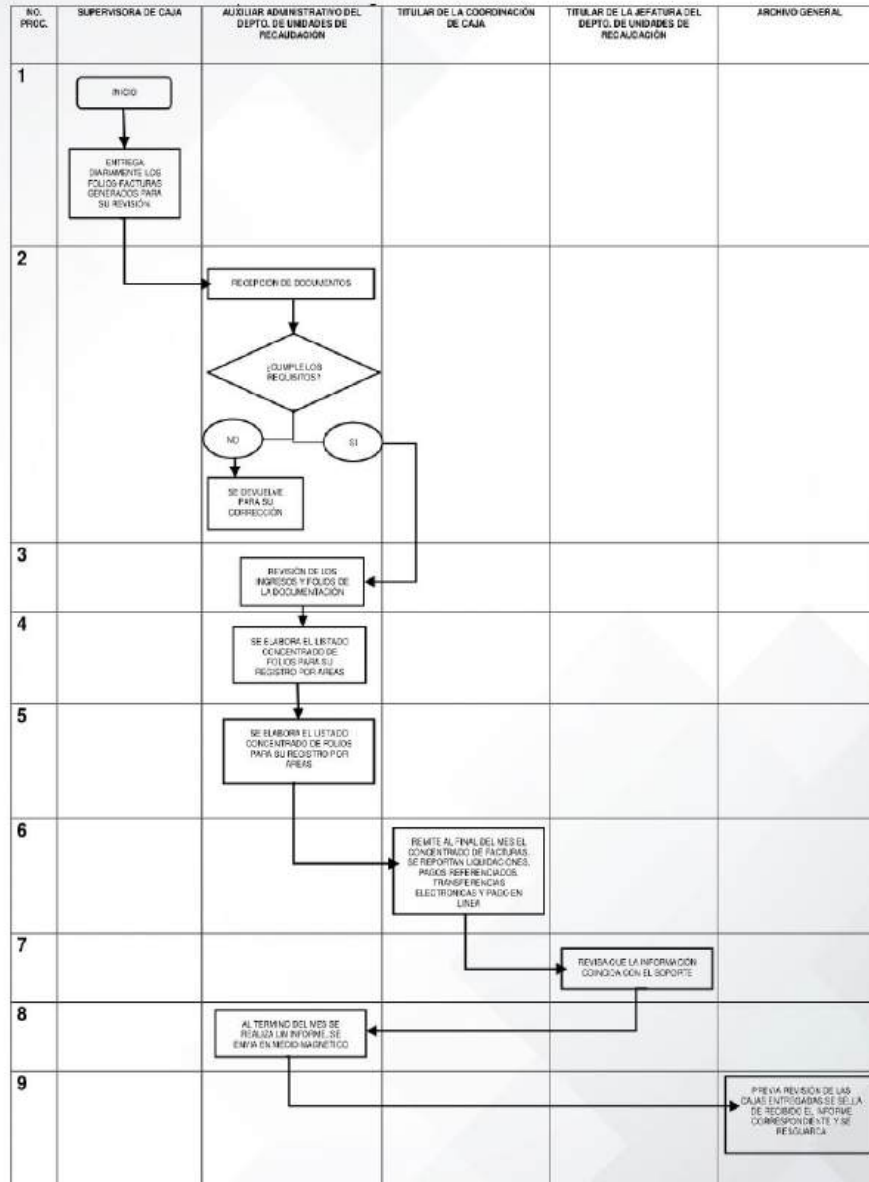
No.	Unidad Administrativa	Actividad
		información, de no ser posible la corrección, se realice el reporte conducente a su superior jerárquico.
4	Auxiliar Administrativo	En caso de que toda la documentación esté correcta, se procede a elaborar el concentrado en hoja de Excel para registro por áreas) Oficina Central, Receptorías (6), Registro Civil (4) y Oficialía Calificadora, asentándose el número de caja en que se realizó el cobro de que se trate y la oficina de origen. Se reportan liquidaciones, pagos referenciados, transferencias electrónicas y pagos en línea.
5	Auxiliar Administrativo	Una vez que esta correcta la documentación, se almacena en cajas de archivo (cajas de cartón) a la espera del concentrado final del mes para la validación correspondiente
6	Titular de la Coordinación de Caja General	Remite al final del mes, el concentrado de facturas (folios), recibidos en el mes a efecto de verificar que la información esté debidamente soportada con la documental correspondiente y sea coincidente. Se reportan liquidaciones, pagos referenciados, transferencias electrónicas y pagos en línea.
7	Titular del Departamento de Unidades de Recaudación	Revisa que la información plasmada en el concentrado del registro por áreas sea coincidente con la documentación soporte. Esta actividad se realiza de manera aleatoria durante cuatro o cinco ocasiones durante el mes, o de ser el caso, cuantas veces se haga necesario y en el caso que existan diferencias en los datos reportados.
8	Auxiliar Administrativo	Al término del mes calendario, se realiza un informe que contiene los datos respectivos de los folios o facturas que serán enviadas al Archivo de Ingresos Diversos, integrándose la documentación de cada factura (folio),

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		<p>entregándose el listado de documentos que se resguardan en cada caja.            Se reportan liquidaciones, pagos referenciados, transferencias electrónicas y pagos en línea.            Este informe se envía también en medio magnético (CD), asentándose el número de cajas de archivo que se envían</p>
9	Personal del área de Archivo Municipal	<p>Previa revisión de las cajas entregadas y de los listados correspondientes, se sella de recibido el informe correspondiente y se deja la documentación bajo el resguardo del Archivo Municipal.</p>
<b>FIN</b>		

Pasa a la siguiente página.



10. Diagrama.



### 11. Medición.

$$\frac{\text{Número de cobros archivados}}{\text{Número de cobros recibidos}}$$

Porcentaje de cobros archivados

#### Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Ingresos Diversos de la Tesorería Municipal.

### 12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

## L00-20 Arqueo de caja.

### 1. Objetivos.

Verificación de que los cobros realizados durante el día coincidan con el efectivo y valores con que la cajera o cajero cuente en ese momento, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o pagos con tarjeta de crédito.

### 2. Alcance.

Aplica al Departamento de Unidades de Recaudación.

### 3. Referencias

- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (Titulo Sexto, Capitulo Sexto, Sección Primera artículo 25 fracción III), publicado en la Gaceta Municipal Número 168, del 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

### 4. Responsabilidades

El Departamento de Unidades de Recaudación verifica el correcto cobro, registro y resguardo de los valores pagados por los contribuyentes a través de las Cajas de la Tesorería.

La persona titular de la Jefatura de Departamento de Unidades de Recaudación, deberá:

- Realizar arqueos de caja de manera aleatoria las seis Receptorías que se encuentran dentro del territorio municipal.
- Requisita el formato denominado "Arqueo de Caja" anotando los valores y denominaciones del efectivo con que se cuente en caja

- Firmar el documento denominado "Formato de Arqueo" al finalizar el arqueo
- Elaborar acta administrativa si existen inconsistencias en el arqueo
- Informar a su superior jerárquico el resultado del arqueo.

La cajera/cajero responsable de la caja deberá:

- Imprimir el corte de caja cuando se vaya a realizar el arqueo
- Contar el dinero y valores que tenga en el momento del arqueo
- Presentar el original del formato "Recibo de dinero"
- Firmar el documento denominado "Formato de Arqueo" al finalizar el arqueo
- De existir, firmar el "Acta Administrativa" que se elabore con motivo de inconsistencias en el arqueo.

#### 5. Definiciones.

**Arqueo de Caja:** Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o pagos con Tarjeta de Crédito

**Receptoría:** Oficina dependiente de la Tesorería Municipal donde a través de un cajero se reciben los pagos de los contribuyentes.

#### 6. Insumos.

- Documentación generada al realizar pagos los contribuyentes
- Valores (Dinero en efectivo, cobros con cheque y/o tarjeta de crédito).

#### 7. Resultados.

- Control de cobros eficaz sin que existan faltantes económicos.

#### 8. Políticas.

- Se realizarán de manera aleatorio a todas las cajas de receptoría para un eficaz control interno.

9. Desarrollo.

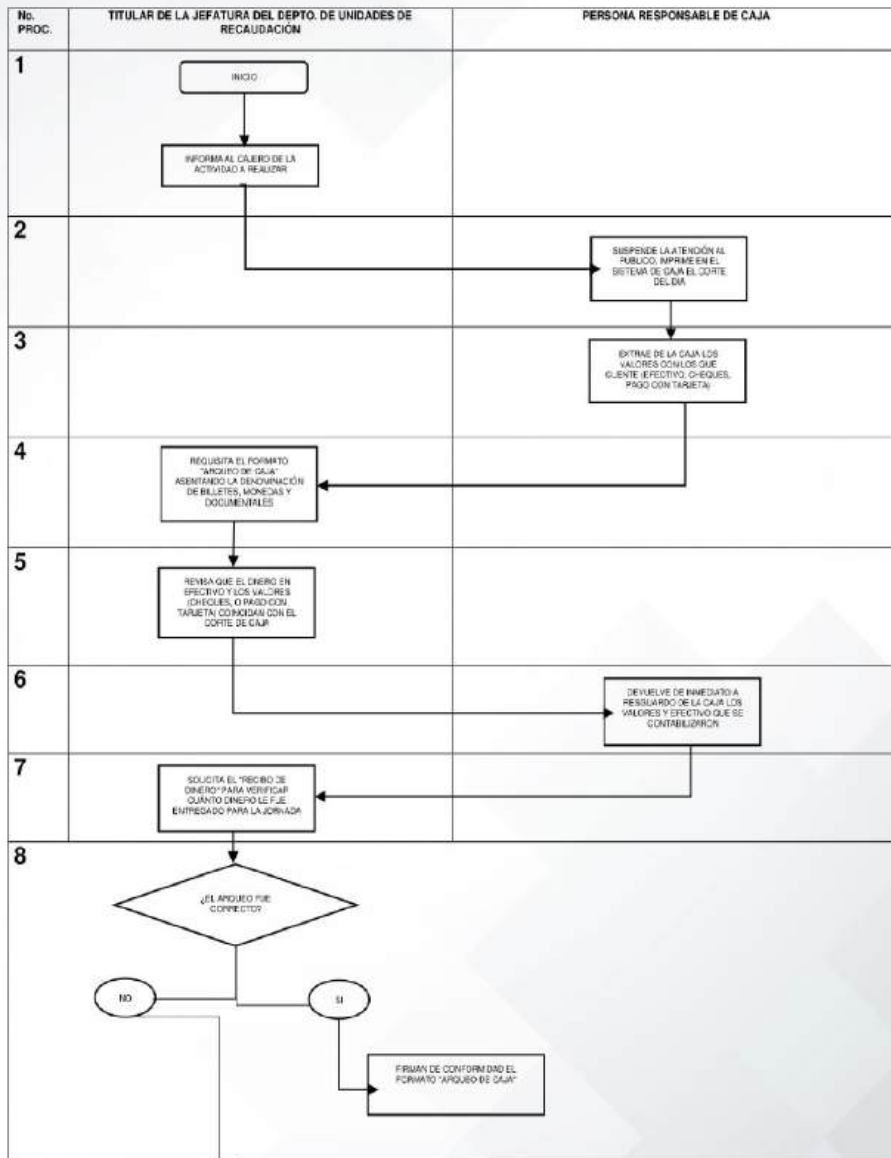
Arqueo de caja.

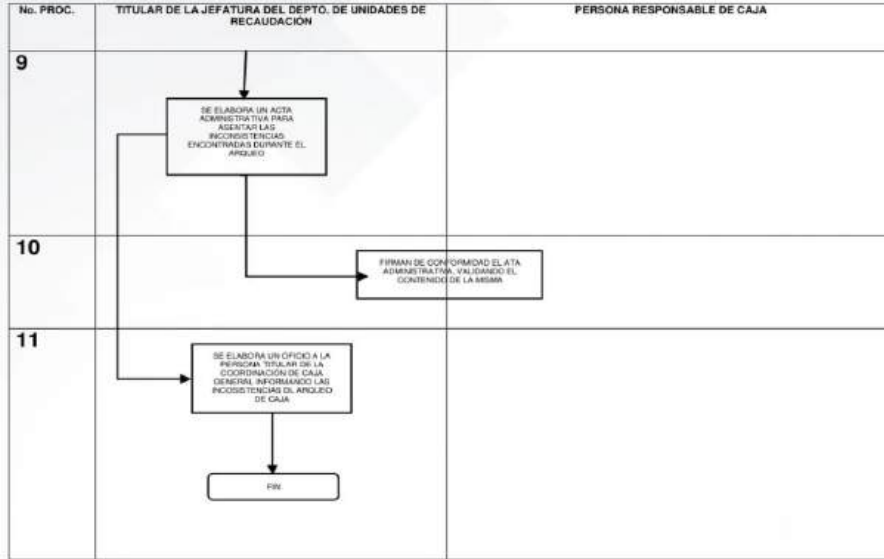
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Jefatura del Departamento de Unidades de Recaudación	Presentación ante la cajera o cajero informándole la actividad a realizar
2	Cajera/cajero	Suspende la atención al público, imprime del Sistema de Caja General el corte del día.
3	Cajera/cajero	Extrae de la caja los valores que tenga bajo resguardo (dinero en efectivo, cheques, pagos en tarjeta de crédito) y procede a contarlos frente al Titular del Departamento de Unidades de Recaudación
4	Titular de la Jefatura del Departamento de Unidades de Recaudación	Una vez que la persona responsable de la caja empieza contar el dinero y valores, en el formato denominado "Arqueo de Caja" se procede a anotar la cantidad de billetes y monedas en la denominación que corresponda.
5	Titular de la Jefatura del Departamento de Unidades de Recaudación	Revisa que el dinero y los valores coincidan de manera exacta con el monto reportado por el corte de caja. Si todo es correcto, así se anota en el rubro de observaciones del formato "Arqueo de Caja".
6	Cajera/cajero	Se devuelve de inmediato a resguardo de la caja el efectivo y los valores que se contabilizaron.
7	Titular de la Jefatura del Departamento de Unidades de Recaudación	Solicita al cajero/cajera su formato "Recibo de Dinero para verificar cuánto dinero le fue entregado por la supervisora de cajas para la jornada.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Cajera/cajero y Titular de la Jefatura del Departamento de Unidades de Recaudación	Una vez requisitado el formato "Arqueo de Caja estando de acuerdo con lo anotado, firman de conformidad.  ¿El arqueo fue correcto?  Si: Se procede a levantar un acta administrativa para asentar las irregularidades encontradas.)
9	Titular de la Jefatura del Departamento de Unidades de Recaudación	Se procede a levantar un acta administrativa para asentar las irregularidades encontradas.
10	Cajera/cajero y Titular de la Jefatura del Departamento de Unidades de Recaudación	Una vez elaborada el acta administrativa correspondiente, esta se firmará por la persona responsable de la caja, por el Titular del Departamento de Unidades de Recaudación y por dos testigos que presten sus servicios al interior de la Receptoría.
11	Titular de la Jefatura del Departamento de Unidades de Recaudación	Deberá informar de inmediato a través de oficio a la persona Titular de la Coordinación de Caja General, para que ésta informe al Tesorero Municipal y en su momento a la Contraloría Municipal para los efectos de su competencia. Al acta administrativa se deberá adjuntar el formato requisitado del Arqueo de Caja, debidamente firmado de manera autógrafa por lo que intervinieron en el arqueo y copia certificada del Corte de Caja que avala los ingresos.
<b>FIN</b>		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de arqueos de caja realizados}}{\text{Número arqueos de caja correctos}}$$

Porcentaje en la efectividad de los registros de cobro e ingresos a las arcas municipales.



Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Unidades de Recaudación dependiente de la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.



12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Arqueo de Caja.

Tesorería  
Coordinación de Caja General  
Departamento de Unidades de Recaudación

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

### ARQUEO DE CAJA

ARQUEO No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_      HORA DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_

1.- SALDO INICIAL \_\_\_\_\_

MONEDAS		
Valor	Cantidad	Total
0.10		\$
0.20		\$
0.50		\$
1.00		\$
2.00		\$
5.00		\$
10.00		\$
20.00		\$
20.00		\$
TOTAL MONEDAS		\$

BILLETES		
Valor	Cantidad	Total
20.00		\$
50.00		\$
100.00		\$
200.00		\$
500.00		\$
1000.00		\$
TOTAL BILLETES		\$

Documentos		
	Cantidad	Total
CHEQUE		\$
VOUCHERS		\$

RECEPTORIA

\_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA CAJA

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPTO.  
DE UNIDADES DE RECAUDACIÓN

RESUMEN	
Saldo Inicial	\$
Efectivo	\$
Documentos	\$
Resultado Esperado	\$
Total	\$
Diferencia	\$

Faltante	Sobrante
----------	----------


S.V.V.\*


Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.  
Teléfono: 5854 25 00

Anexo 1. Formato de Arqueo de Caja. (Instructivo)

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración
2	Hora	Anotar la hora en que se realiza el arqueo.
3	No. de Arqueo	Anotar el número consecutivo de arqueo
4	Receptoría	Anotar la receptoría donde se realiza el arqueo.
5	Personal	Anotar el nombre de las personas que intervienen en el acta.
6	Descripción	En el espacio de cantidades, anotar cada rubro según arqueo.
7	Firma	Firma de quienes participaron en el acta, tanto de la cajera como de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Unidades de Recaudación

Anexo 2. Formato de Acta Circunstanciada de Arqueo de Caja


 Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuro!


 Tesorería  
Coordinación de Caja General  
Departamento de Unidades de Recaudación

"2022. Alcanzar el quinquenio bueno de trabajo, dignidad y bienestar de México".

Cuautitlán Izcalli a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ARQUEO DE CAJA**

En Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ del día de la fecha, que estando presentes en el ambiente de la receptoría \_\_\_\_\_ del CC \_\_\_\_\_ en su carácter de Titular de la Jefatura del Departamento de Unidades de Recaudación y la (s) C. \_\_\_\_\_ en su carácter de cajera (s) quien laboró el día de la fecha realizando cobros en la caja de la ciudad receptoría, \_\_\_\_\_

Lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar, firmados al calce las personas que intervienen en la presente:

Titular de la Jefatura del Depto. De Unidades de Recaudación \_\_\_\_\_ Cajera \_\_\_\_\_

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano, C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.  
Teléfono 5664 28 00

**Anexo 2. Formato de Acta Circunstanciada de Arqueo de Caja (Instructivo)**

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración
2	Hora	Anotar la hora en que se elabora el acta.
3	Receptoría	Anotar la receptoría donde se realiza el arqueo.
4	Personal	Anotar el nombre de las personas que intervienen en el acta.
5	Descripción	En el espacio de líneas anotar las circunstancias de tiempo modo y lugar donde se detecta la diferencia en el arqueo o las irregularidades que se hayan detectado durante el desarrollo den mismo. En la narrativa anotar con número y letra la cantidad que haya faltado de dinero o de valores, según lo que resulte del arqueo.
6	Firma	Firma de quienes participaron en el acta, tanto de la cajera como de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Unidades de Recaudación

**Pasa a la siguiente página.**

## **L00-21 Supervisión de estado de conservación y mantenimiento de los inmuebles donde se ubican "Las Receptorías."**

### **1. Objetivos.**

Verificar que se mantengan en óptimas condiciones de uso y seguridad los inmuebles donde se ubican las receptorías.

### **2. Alcance.**

Aplica al Titular de la Jefatura de Departamento de Unidades de Recaudación y personal de cajas responsable en turno y al auxiliar administrativo de la jefatura

### **3. Referencias**

- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (Titulo Sexto, Capitulo Sexto, Sección Primera artículo 25 fracción IV), publicado en la Gaceta Municipal Número 168, del 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

### **4. Responsabilidades**

El Departamento de Unidades de Recaudación verifica el correcto estado de conservación de la infraestructura donde se ubican las cajas de la Tesorería.

**La persona titular de la Jefatura de Departamento de Unidades de Recaudación, deberá:**

- Revisaran de manera ocular las instalaciones sanitarias, de electricidad, de limpieza y seguridad estructural que se aprecien a simple vista, sin que ello implique la necesidad de tener conocimientos técnicos de cada área a revisar.

- Informará a través de oficio a su superior jerárquico los hallazgos generados en la receptoría visitada, las reparaciones, soluciones y/o mejoras a las necesidades detectadas.
- Para el caso de que se reciba respuesta favorable por parte de la persona Titular de la Coordinación de Caja General, actuará en consecuencia en el ámbito de su competencia.

**La persona auxiliar administrativo deberá:**

- Levantar un reporte preliminar de los hallazgos realizados en el inmueble correspondiente.

**La cajera/cajero responsable de la caja deberá:**

- Informará si se ha percatado de alguna carencia que complique el buen funcionamiento de la receptoría (falta de agua, descompostura de instalaciones sanitarias, filtraciones de agua, alimañas, fauna nociva, hojarasca que tape los desagües, etc.)

## 5. Definiciones.

**Fauna nociva:** Roedores, arañas y cualquier alimaña.

**Receptoría:** Oficina dependiente de la Tesorería Municipal donde a través de un cajero se reciben los pagos de los contribuyentes.

## 6. Insumos.

- Infraestructura.

## 7. Resultados.

- Mantenimiento adecuado para la conservación de los inmuebles.

## 8. Políticas.

La función de las áreas integrantes de la Tesorería es únicamente revisar y/o supervisar las instalaciones y hacer las peticiones y reportes conducentes a las dependencias de la administración pública municipal que, de acuerdo con sus actividades, calendarios, presupuestos etc. Determinarán la procedencia y factibilidad de ejecutar corrección, mejora, arreglo, poda, limpieza y/o cualquier otra necesidad que les sean requeridas.

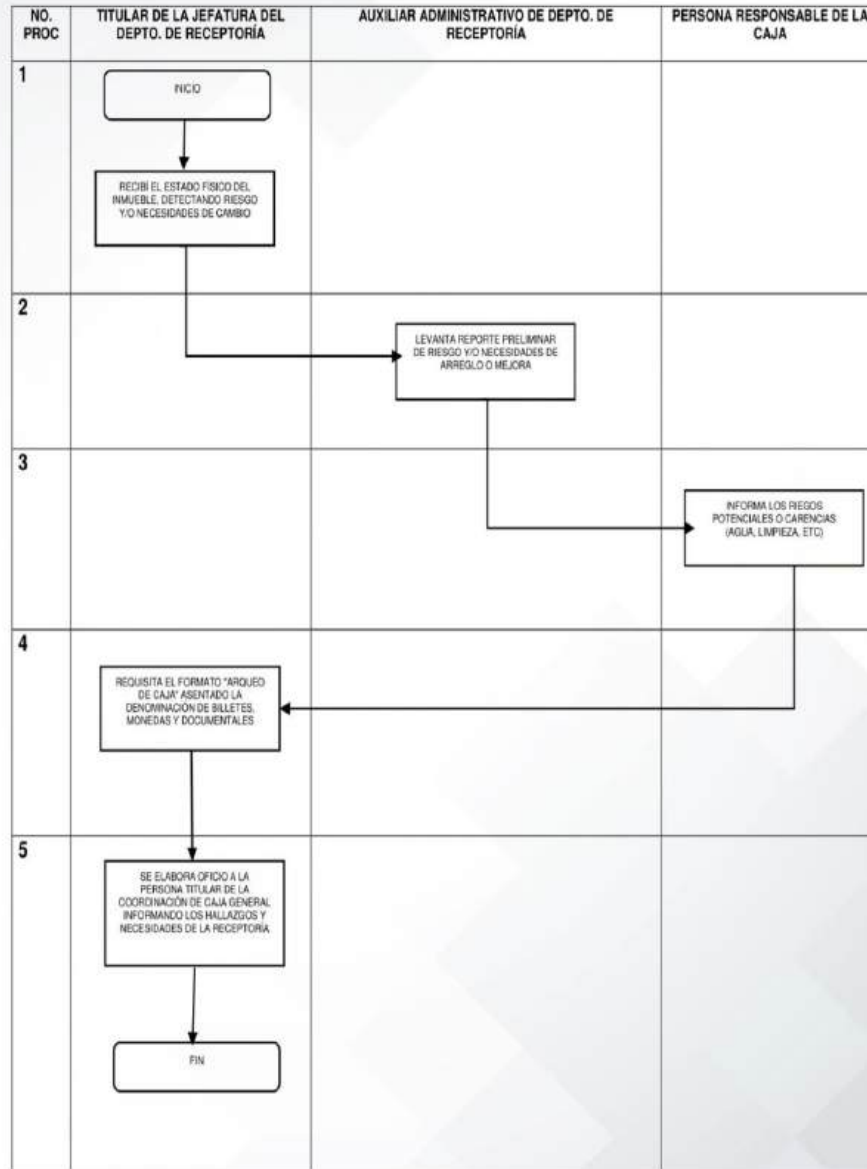
**9. Desarrollo.**

**Supervisión de estado de conservación y mantenimiento  
 de los inmuebles donde se ubican "Las Receptorías"**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Unidades de Recaudación	Se constituirán en la receptoría que se visite y se procederá a la revisión ocular de las condiciones en que se encuentra. Revisaran de manera ocular las instalaciones sanitarias, de electricidad, de limpieza y seguridad estructural que se aprecien a simple vista, sin que ello implique la necesidad de tener conocimientos técnicos de cada área a revisar.
2	Auxiliar Administrativo	Levantará un reporte preliminar de los hallazgos realizados en el inmueble correspondiente.
3	Responsable de Caja	Informará si se ha percatado de alguna carencia que complique el buen funcionamiento de la receptoría (falta de agua, descompostura de instalaciones sanitarias, filtraciones de agua, fauna nociva, hojarasca que tape los desagües, etc.)
4	Titular del Departamento de Unidades de Recaudación	Informará a través de oficio los hallazgos generados en la receptoría visitada, solicitando a la persona Titular de la Coordinación de Caja General las reparaciones, soluciones y/o mejoras a las necesidades detectadas.
5	Titular de Departamento de Unidades de Recaudación	Para el caso de que se reciba respuesta favorable por parte de la persona Titular de la Coordinación de Caja General, actuará en consecuencia.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		FIN

10. Diagrama.





**11. Medición.**

$$\frac{\text{Número de mejoras o reparaciones detectadas}}{\text{Número de mejoras o reparaciones realizadas}} \text{ Porcentaje de mejoras o reparaciones realizadas .}$$

**12. Formatos e instructivos.**

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

## L00-22 Generación de pólizas de ingresos.

### 1. Objetivos.

Registrar los movimientos contables en los auxiliares, mediante el sistema de contabilidad, (PROGRESS) para mantener actualizados los registros contables de Ingresos diarios Municipales y dar seguimiento financiero.

### 2. Alcance.

Aplica a la Subtesorería de Ingresos, Coordinación de Caja General y la Subtesorería de Contabilidad adscritas a la Tesorería Municipal.

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Quinto, artículo 115 fracción IV). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Título Primero, Capítulo Único, artículos 2 y 4; Título Tercero, Capítulo I, artículo 19), Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Cuarto, Capítulo I, artículos 107 al 124), Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios 2024 (Vigésima Tercera Edición). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo séptimo, artículo 29, Municipal, 168 de 23 de marzo del 2023 y sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

La Subtesorería de Ingresos es el área responsable de registrar todos y cada uno de los ingresos municipales estatales y federales con la información enviada por el área de Coordinación de Caja General.

**La Coordinación de Caja General, deberá:**

- Realizar y enviar los cortes de caja con su debido soporte documental a la Subtesorería de Ingresos.

**El Auxiliar Contable de la Subtesorería de Ingresos, deberá:**

- Recibir y revisar los cortes de caja, que contienen (facturas y/o CFDI'S y fichas de depósito de los cortes de cobro por cajero y bancos referenciados de los depósitos diarios.
- Revisar los cortes de caja y en caso de error informar a la Coordinación de Caja General para que se realicen las correcciones respectivas.
- Conciliar la información que contienen los cortes de caja con los reportes internos del sistema SICAGEM que se generan del mismo.
- Elaborar borrador de la póliza de Ingresos y capturar en el sistema de contabilidad (PROGRESS).
- Validar la Póliza de Ingresos e imprimir para firmas. La turna a la Subtesorera de ingresos.

**La Subtesorería de Ingresos, deberá:**

- Recibir, revisar, validar y firmar la Póliza de Ingresos y la reenvía a la Tesorería Municipal para firma.
- Recibir y enviar a la Subtesorería Póliza de Ingresos firmada.

**El auxiliar contable de la Subtesorería Municipal, deberá:**

- Recibir y revisar la Póliza de Ingresos debidamente firmada.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir, firmar y devolver la Póliza de Ingresos, a la Subtesorera de Ingresos.

## 5. Definiciones.

**PROGRESS:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**Corte de Caja:** Reporte donde se registran y se revisan todos los cobros realizados por cada cajero; así como el control de los medios de pago.

**Orden de pago:** Documento en el cual la autoridad emite para determinar el pago específico de algún derecho, impuesto, sanción o multa.

**Póliza de Ingresos:** Es el documento contable que contiene el registro de ingresos.

**SICAGEM:** Sistema de Gestión Municipal.

**CFDI'S:** Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

**Conciliar:** La conciliación es el proceso de comparar los movimientos registrados en el sistema y los estados de cuenta bancarios.

## 6. Insumos.

- Cortes de caja.
- Sistema de Ingresos (SICAGEM).
- Sistema de Contabilidad (PROGRESS).

## 7. Resultados.

Póliza de Ingresos

## 8. Políticas.

- Aplicar la normatividad correspondiente al registro contable de los ingresos municipales con apego al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Remitir la información mensual en los reportes contables de acuerdo al Manual único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; así como de los Lineamientos para el Informe Mensual.
- Revisar el soporte documental minuciosamente con estricto apego a la normatividad y leyes aplicables, así como el registro de las operaciones contables una vez capturados los datos.
- Los cortes de caja que entrega Coordinación Caja General de la Tesorería Municipal a la Subtesorería de Ingresos deberán hacerse de forma diaria.
- Todos los Ingresos que se generen deberán ser reportados por la Coordinación Caja General de la Tesorería Municipal a través de la Subtesorería de Ingresos, con base a los estados de cuenta bancarios dentro del mes en que se generen.

## 9. Desarrollo.

### Generación de pólizas de ingresos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar Contable	Descarga de reportes a través del Sistema SICAGEM (Sistema de Gestión Municipal) como son Diario General de Ingresos, Pólizas de Diario y Medios de Pago.
2	Auxiliar Contable	Revisar y validar los reportes generados del sistema SICAGEM (Sistema de Gestión Municipal)

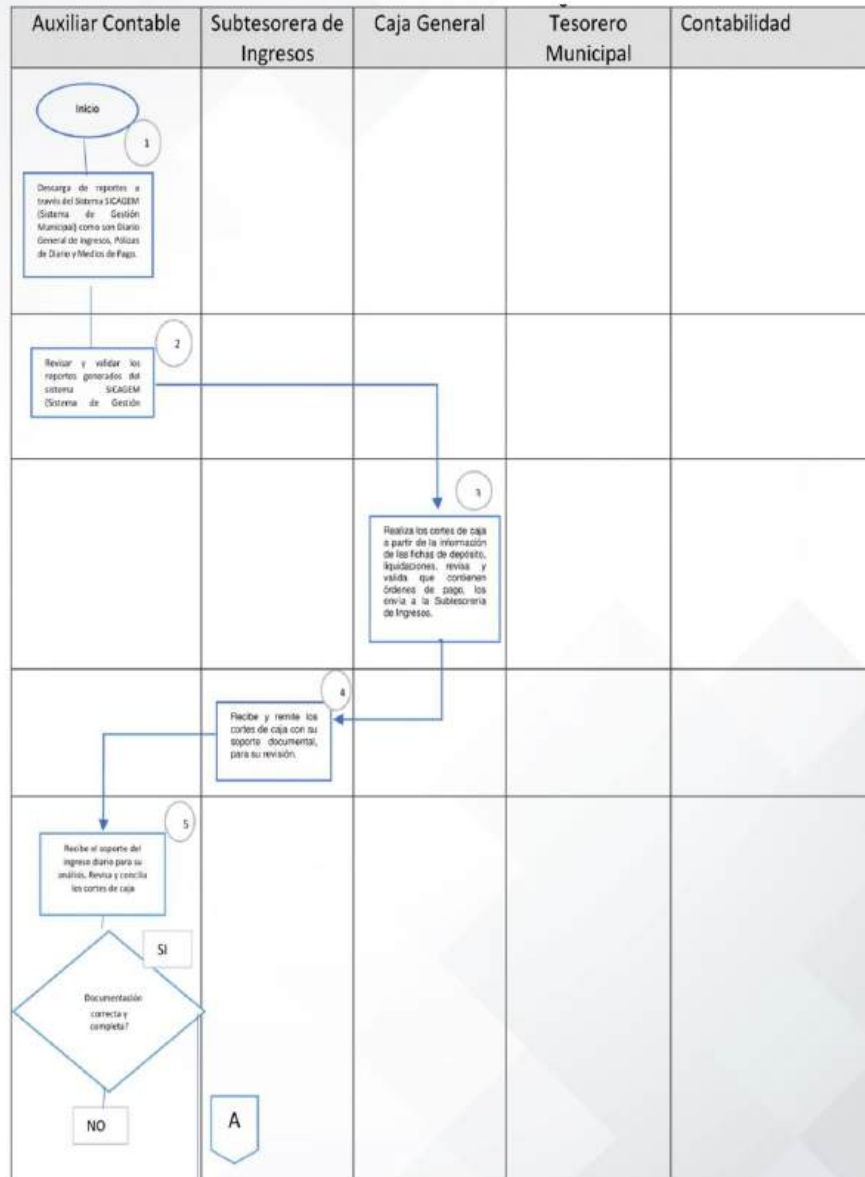
No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Caja General	Realiza los cortes de caja a partir de la información de las fichas de depósito, liquidaciones, revisa y valida que contienen órdenes de pago, los envía a la Subtesorería de Ingresos.
4	Subtesorera de Ingresos	Recibe y remite al Auxiliar Contable los cortes de caja con su soporte documental para su revisión.
5	Auxiliar Contable	Recibe el soporte del ingreso diario para su análisis. Revisa y concilia los cortes de caja contra las facturas del ingreso y éstos a su vez contra los comprobantes bancarios.  <b>¿Documentación correcta y completa?</b>  Si: Entonces el Auxiliar Contable, elabora el borrador del ingreso diario obteniendo como resultado los importes que deberán ser registrados en la misma. de ingresos. No: Entonces informa a la Coordinación de Caja General y solicita la corrección y/o documentación faltante.
6	Caja General	Recibe y corrige los cortes y envía documental erróneos y entrega al Auxiliar Contable para su revisión. (Actividad 5)
7	Auxiliar Contable	Revisa nuevamente verifica y concilia los cortes de caja.
8	Auxiliar Contable	Genera la Póliza de Ingresos revisa y valida. La imprime, firma y la turna a la Subtesorera de Ingresos, para firma.
9	Subtesorera de Ingresos	Recibe, revisa, firma y turna las Pólizas de Ingresos al Tesorero Municipal para recabar su firma.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Tesorero Municipal	Recibe, firma y devuelve las Pólizas de Ingresos a la Subtesorera de Ingresos de la Tesorería Municipal.
11	Subtesorería de Ingresos	Recibe y turna las pólizas de ingresos al Auxiliar Contable, para su respectiva revisión.
12	Auxiliar Contable	Recibe y valida que las Pólizas de Ingresos estén debidamente firmadas por los funcionarios autorizados, le asigna un folio. Realiza oficio para entrega a la Subtesorería de Contabilidad todas las pólizas de Ingresos, con soporte documental para, digitalizar y archivar.
13	Contabilidad	Recibe la Póliza de Ingresos firmada, la escanea, la envía y la archiva en legajos con su debido soporte documental para consultas posteriores

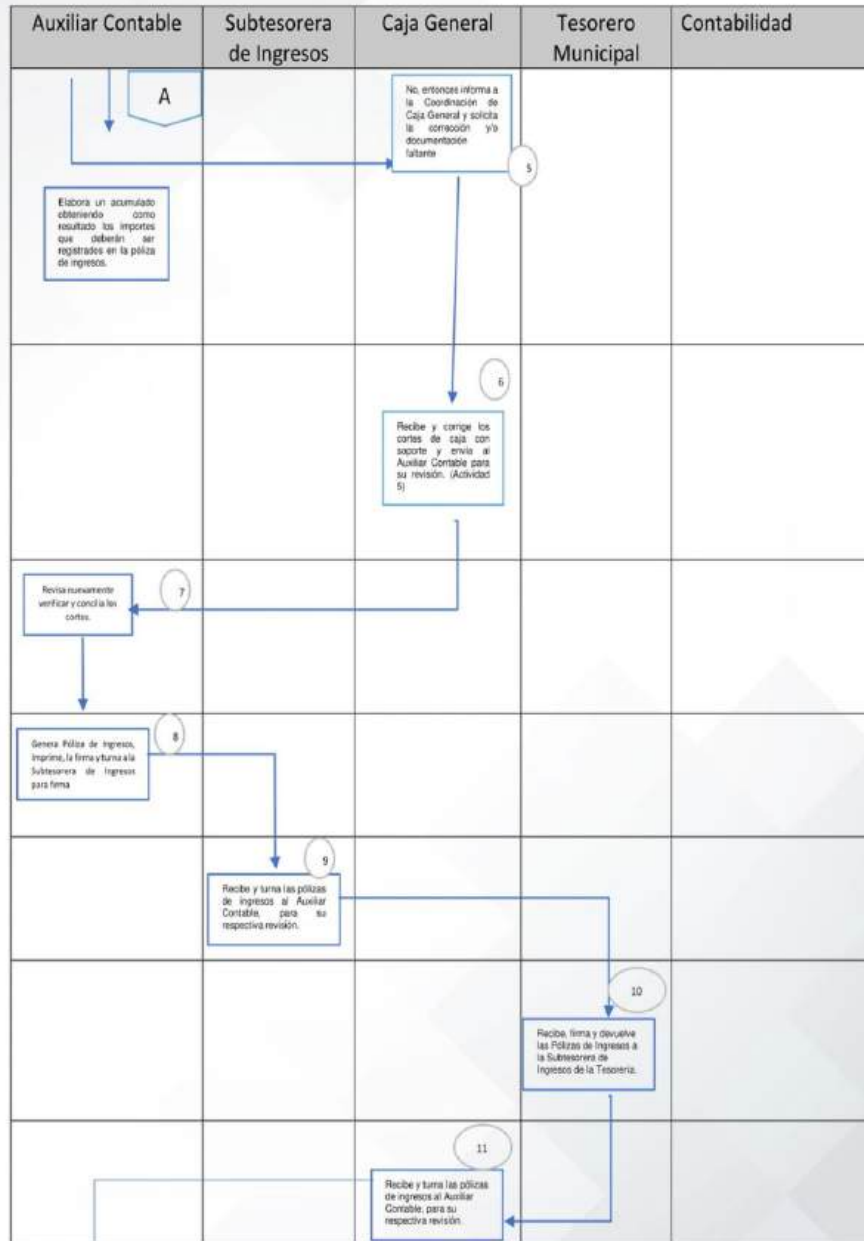
**FIN**

Pasa a la siguiente página

10. Diagrama.







Auxiliar Contable	Subtesorera de Ingresos	Caja General	Tesorero Municipal	Contabilidad
<p>12</p> <p>Recibe y valida que las Pólizas de Ingresos estén debidamente firmadas por los funcionarios autorizados, le sigue un foto. Realizo otro foto entrega a la Subtesorera de Contabilidad todas las pólizas de Ingresos, con soporte documental para, digitalizar y archivar.</p>				<p>13</p> <p><input type="text"/></p>

**11. Medición.**

$$\frac{\text{Número de pólizas mejoradas}}{\text{Número de cortes de caja recibidos}}$$

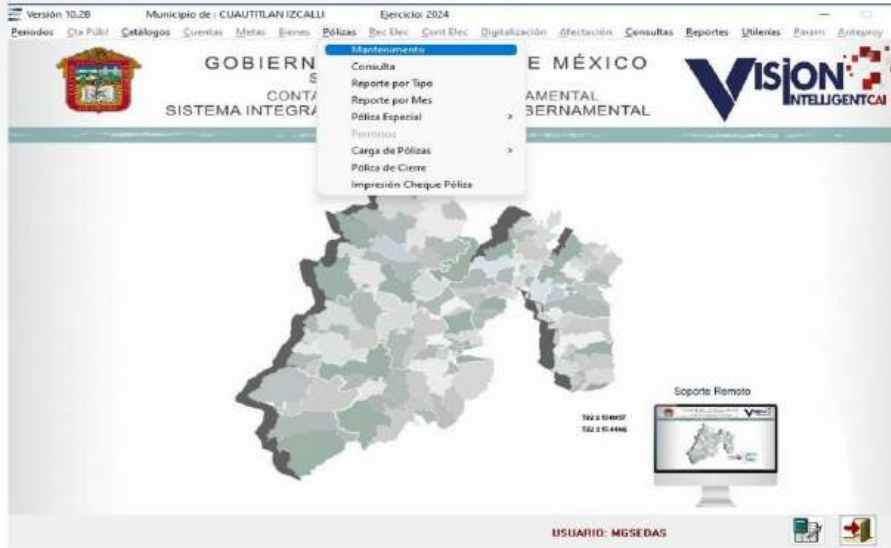
Porcentaje de pólizas mejoradas

**12. Formatos e instructivos.**

**Anexo 1. Emisión de póliza de ingresos (Instructivo)**

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Menú Pólizas	Clic en el de menú Mantenimiento.
2	Submenú Mantenimiento de pólizas *	Se llenan los campos requeridos: Tipo de póliza ,el mes que se solicita, número de póliza, Fecha, Concepto, Cuentas contables, cargos y abonos.
3	Menú Reporte por Tipo	Genera la póliza de diario emitida del sistema contable.

Anexo 2. Emisión de póliza de ingresos (Capturas de pantalla del sistema)



Anexo 2. Emisión de póliza de ingresos (Capturas de pantalla del sistema)

Verión: 16.28    Municipio de: CUAUTITLAN IZCALLI    Ejercicio: 2024

Periodos    Da Póliz    Catálogos    Cuentas    Metas    Bienes    Pólizas    Res Elec    Cont Elec    Digitalización    Afectación    Consultas    Reportes    Utilidades    Exarn    Anteproy    Sali

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL  
SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**VISION INTELIGENTCAI**

Polizas por tipo  
Mes: 05    Tipo: Ingresos    Póliza inicial: 1    Póliza final: 1    Encabezador: N    Fin    Correcto

Meta previa  
1050001

**MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI 0124**

**POLIZA DE INGRESOS**

No. de Póliza: 1    Status de la Póliza: 0 N

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO
1.00	1112	000000003	00000000000000498			1 1	SEVA SANCIONES CTA. 9123011202 RECURSOS PROPIOS 3024 CA INTELIGENTE
							Flujo de Efectivo 1.00 100.00
2.00	1112	000000004	00000000000000000			1 1	SANORTE S.A. SANORTE CTA. 1174940000 RECURSOS PROPIOS 7
							Flujo de Efectivo 1.00 8.00
3.00	1112	000000010	00000000000000000			1 1	BANCO AZTECA (ADMÓN 2019-2021) AZTECA CTA. 9170010170001 PROPOS PRIO EN LINEA
							Flujo de Efectivo 1.00 8.300 11
4.00	4112	000000001	00000000000000001	0001		1 1	Previd
5.00	8140	000004112	00000000000000001	0001	9991	1 1	LEV DE INGRESOS DEVENGADA Previd

Pasa a la siguiente página.

## L00-23 Atención al contribuyente para la realización de trámites en la Tesorería Municipal.

### 1. Objetivos.

Mejorar la eficiencia del primer filtro de atención al contribuyente y revisión de documentos en el ingreso de expedientes, para la correcta expedición de trámites solicitados a la Coordinación de Catastro y Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

### 2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Ventanilla del Departamento de Atención al Contribuyente y a los servidores públicos encargados de la expedición de los trámites solicitados a las áreas responsables de su emisión, Coordinación de Catastro y Departamento de Impuestos Inmobiliarios

### 3. Referencias

- Manual Catastral del Estado de México (Apartado 1. Punto 1.3 Política General ACGC001, ACGD004, ACG005, ACG007, ACG008, ACG0010, ACG011, ACGC012 y ACGC013 punto 1.1 incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 12). Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 122 19 de diciembre del 2014, sus reformas y adiciones. Publicado el 3 de enero de 2005, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 48, 53 y 147 fracción III, Publicado el 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 171 fracción XVII, Publicado el 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 112 y 118 fracción I, Publicado el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Artículo 2.5 bis. Publicado el 7 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo Capítulo Cuarto, Artículo 31 Fracción II inciso a. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título primero Capítulo Único Artículo 1, 2, 3, 4, Capítulo Séptimo Sección Primera Artículo 31 Fracción I a la IX, Gaceta Municipal Número 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal Número 283, 5 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Manual De Organización de La Tesorería Municipal. Gaceta Municipal Número 253. 21 de noviembre de 2023, sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Atención al Contribuyente es el área administrativa responsable de atender y orientar al ciudadano, así como de recepcionar la documentación correspondiente para la elaboración de los diferentes trámites que brinda la Coordinación de Catastro y el Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

**El titular del Departamento de Atención al Contribuyente y/o Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente deberá:**

- Atender y orientar de manera integral en todo momento a los contribuyentes durante su proceso de trámites ante la Ventanilla del Departamento de Atención al Contribuyente la cual en todo momento esta debe ser cordial y respetuosa.
- Informar al contribuyente en los trámites y documentación a presentar para la obtención del mismo.
- Entregar el formato para ingreso de solicitud de trámite al contribuyente
- Recibir y analizar la solicitud y la documentación conforme a los requisitos establecidos en la normatividad y turnarlas a las áreas correspondientes de la Subtesorería de ingresos para su atención y seguimiento hasta la culminación de dicho trámite.

- Supervisar los tiempos de respuesta con las áreas administrativas relacionadas al trámite.
- Pedir al contribuyente que subsane las omisiones en caso de no estar completo el expediente de trámite.
- Emitir la línea de captura para el Pago de Derechos y folio de ingreso de trámite
- Direccionar y/o Gestionar el expediente conformado, hacia el área de trabajo correspondiente.
- Informar al Ciudadano que así lo acredite, sobre el estatus que guarda su trámite.
- Entregar al contribuyente el documento solicitado, dar por concluido el trámite
- Archivar el acuse de trámite y enviar al archivo de la Subtesorería de Ingresos para su registro.

**La cajera, deberá:**

- Realizar el cobro de la Orden de Pago.
- Expedir el recibo de pago correspondiente.

**La Coordinación de Catastro y/o Departamento de Impuestos Inmobiliarios deberán:**

- Recibir la solicitud y los requisitos según sea la solicitud del trámite
- Trabajar el Expediente correspondiente para la obtención del trámite solicitado.
- Entregar el trámite concluido a la ventanilla del Departamento de Atención al Contribuyente.

**El responsable del archivo del Departamento de ingresos diversos, deberá:**

- Recibir y firmar de recibido los expedientes concluidos.
- Entregar el acuse de recibo de los expedientes concluidos.

**5. Definiciones.**

**Gestionar:** Conjunto de actividades que realizan la Coordinación de Catastro y el

Departamento de Atención al Contribuyente.

**Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que se realiza ante la Dependencia el cual es realizado por una persona Física Moral.

**Orden de pago:** Orden por escrito que se emite para realizar el pago de algún trámite.

**Recibo de Pago:** Documento firmado en el que certifica la recepción del pago relacionado con la gestión de un trámite específico.

**El Contribuyente:** La persona Física y/o Moral que solicita a través de la Ventanilla del Departamento de Atención al Contribuyente el formato de ingreso de sus trámites.

**La persona Física y/o Moral:** Es la persona a la que se le solicita, en caso de ser necesario, se subsanen las omisiones detectadas para poder continuar con el trámite.

## 6. Insumos.

- Formato Único de Trámite y Servicio. (Actualización de Datos Administrativos al Padrón Catastral, Alta, Baja y Modificación de Construcción, Certificación de Clave y Valor Catastral, Certificación de Clave Catastral, Certificación de Plano Manzanero, Certificación de Predial y Aportación de Mejoras, Constancia de Identificación Catastral, Copia Certificada de Documentos en Materia de Ingresos, Levantamiento Topográfico Verificación de Linderos, Corrección de Datos de la Manifestación y Recibo Oficial del Impuesto Sobre Adquisición y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.)
- Orden de pago.
- Pago de Derechos.
- Copia de documento con el que acredite la propiedad inmueble (todos los casos).
- Copia de boleta predial del año fiscal (todos los casos).
- 2 fotografías del exterior del inmueble (todos los casos).
- Croquis satelital de la ubicación del inmueble (todos los casos).
- Copia de la Identificación del Propietario, (todos los casos).
- Carta poder acompañada del INE de los testigos y apoderado (solamente en el caso que el propietario no sea quien realice el trámite).



- Copia de Licencia de Construcción y de Termino de Obra para la actualización de superficie (para Trámite de Coordinación de Catastro).
- Copia del oficio y plano de fusión o subdivisión (para Trámite de Coordinación de Catastro).
- Acta Constitutiva y Poder Notarial (para Tramites de Impuestos Inmobiliarios y/o Coordinación de Catastro).

#### **7. Resultados.**

- Obtención del documento del respectivo trámite solicitado. (Actualización de Datos Administrativos al Padrón. Asignación de Clave Catastral. Certificación de Clave y Valor Catastral, de impuesto Predial y Aportación a Mejoras, de Plano Manzanero. Copia Certificada o Simple de Recibos, Levantamiento Topográfico, Verificación de Linderos. Pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, etc.

#### **8. Políticas.**

- Horario de atención al público será de lunes a viernes de 8:30 horas a 15:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- Para trámites que requieran de pago será indispensable realizar el pago de los derechos el mismo día.
- Presentar todos y cada uno de los documentos solicitados para acreditar el trámite.
- Todo trámite no solicitado por el propietario, deberá de presentar original de la carta poder simple debidamente requisitado, la cual no debe de exceder a un plazo no mayor a tres meses, acompañada de las identificaciones oficiales vigentes legibles del otorgante y sus testigos.
- En caso de que la documentación requerida no se presente completa o surja alguna inconsistencia, el expediente de trámite no será ingresado.

## 9. Desarrollo.

Atención al contribuyente para la realización de trámites en la Tesorería Municipal.

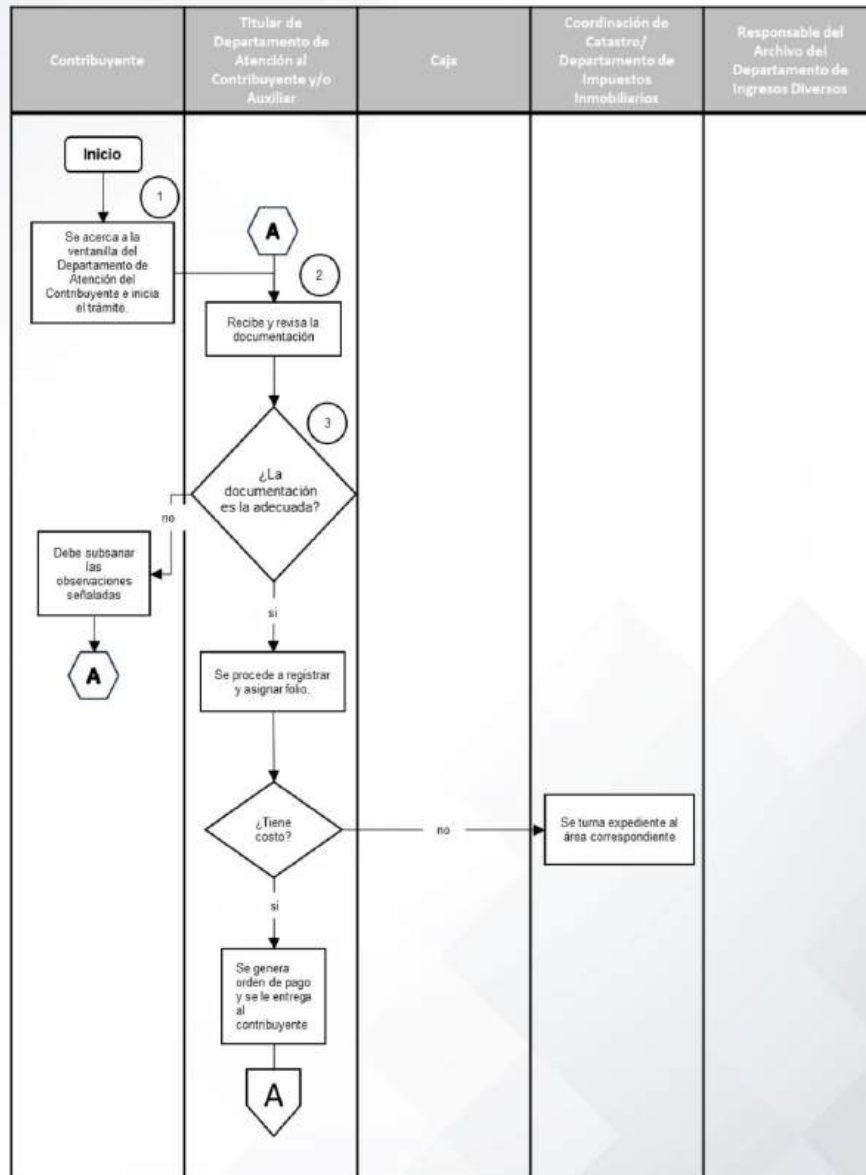
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Se acerca a la ventanilla del Departamento de Atención del Contribuyente e inicia el trámite.
2	Titular del Departamento de Atención al Contribuyente y/o la Auxiliar	Recibe y revisa la documentación presentada por el Ciudadano.
3	Titular del Departamento de Atención al Contribuyente y/o la Auxiliar del Departamento del Atención al Contribuyente	<p>¿La documentación es la adecuada?</p> <p>Si, Se procede a registrar en sistema y asignar folio.</p> <p>No, Se regresa la documentación al Ciudadano para que se subsane lo solicitado.</p> <p>¿Tiene algún costo el trámite?</p> <p>Si, Se genera orden de pago y se le entrega al contribuyente para que se realice el pago correspondiente.</p> <p>No, Se ingresa expediente al área correspondiente.</p>
4	Contribuyente	Recibe la orden de pago o el folio, dependiendo si fue un trámite que requiere pago de derechos por su trámite.
5	Caja	Recibe orden de pago y realiza el cobro correspondiente por el pago de derechos de su trámite y entrega al contribuyente el recibo de pago correspondiente.
6	Contribuyente	Entrega al Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente y/o Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente copia de su recibo para agregar a su expediente.
7	Titular del Departamento de Atención al Contribuyente y/o la Auxiliar del Departamento del Atención al Contribuyente	El Departamento de Atención al Contribuyente turna expediente a la Coordinación de Catastro y/o Departamento de Impuestos Inmobiliarios para su proceso de trabajo del trámite.

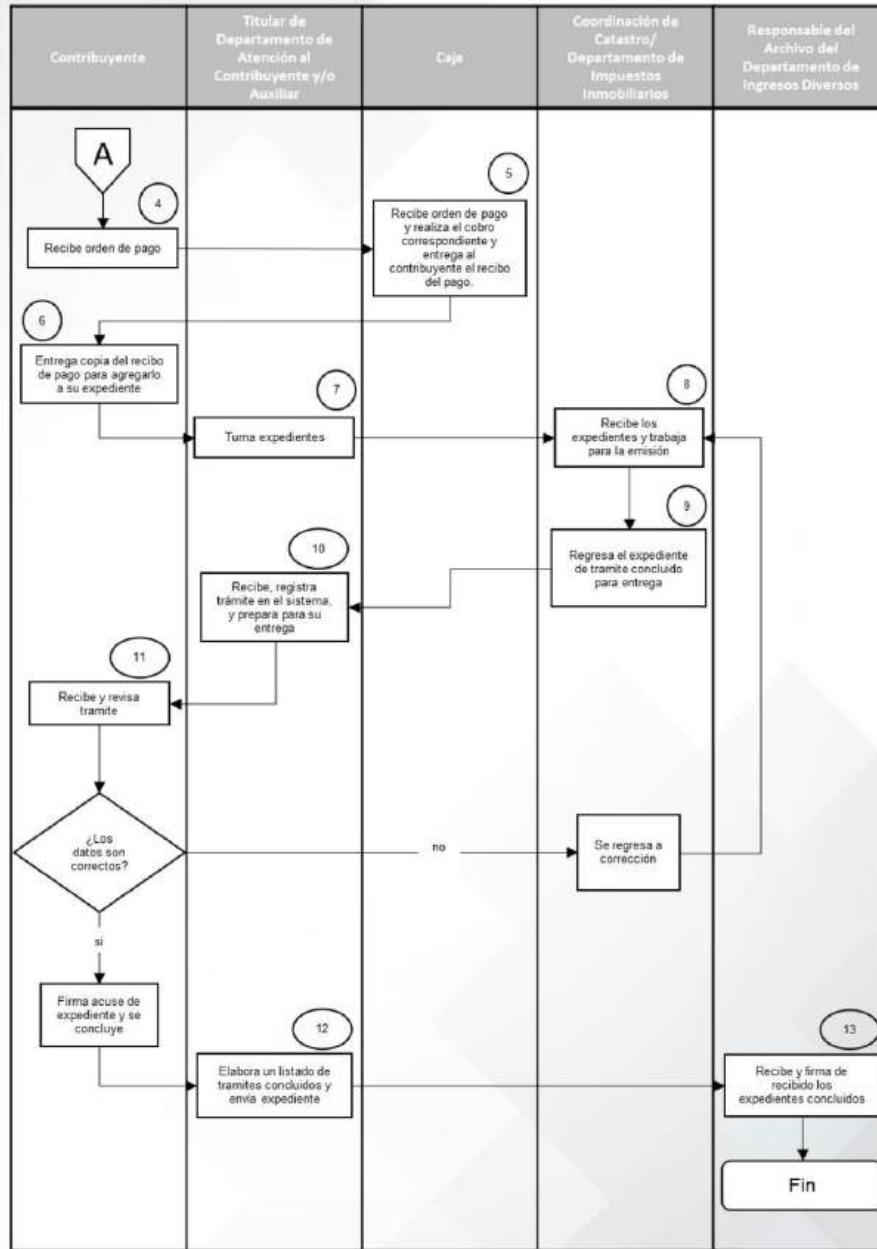
No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Coordinación de Catastro y/o Departamento de Impuestos inmobiliarios	Recibe expediente y trabaja su emisión.
9	Coordinación de Catastro y/o Departamento de Impuestos inmobiliarios	Regresa el expediente al Departamento de Atención al Contribuyente como concluido para su entrega al Contribuyente.
10	Titular del Departamento de Atención al Contribuyente y/o la Auxiliar	Recibe, registra trámite en el sistema y prepara para su entrega.
11	Contribuyente	La Titular del Departamento de Atención al Contribuyente y/o Auxiliar del Departamento entrega el trámite al Ciudadano. Recibe y revisa trámite  <b>¿Los datos son correctos?</b> Si, Firma acuse de expediente y se concluye el mismo. No, Se regresa a corrección a la Coordinación de Catastro y/o Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
12	Titular del Departamento de Atención al Contribuyente y/o la Auxiliar	Elabora listado de trámites concluidos y envía expediente al Archivo dependiente del Departamento de Ingresos Diversos.
13	Responsable del Archivo del Departamento de Ingresos Diversos	Recibe, firma de recibido los expedientes concluidos.

FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.






11. Medición.

No Aplica.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato único de trámites y servicios catastrales.



**AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES**

NÚMERO DE FOLIO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

Ante usted comparezco y expongo: Por el presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 133 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los artículos 175, 176, 177 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

<b>A.- DATOS GENERALES</b>			
Nombre del actual propietario: _____			
Dirección del propietario: _____			
Tel: _____ Correo: _____			
Nombre de quien tramita: _____			
Dirección de quien tramita: _____			
Tel: _____ Correo: _____			
<b>B.- DATOS DEL PREDIO</b>			
Inmueble registrado a nombre de: _____			
Ubicación del predio: Calle: _____ Núm. exterior: _____ Núm. interior: _____			
Lote: _____ Manzana: _____ Colonia: _____			
Clave Catastral: _____			
Metros cuadrados de terreno: _____ Metros cuadrados de construcción: _____			
<b>C.- USO DE SUELO</b>			
<input type="checkbox"/> Habitacional <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Otro Específico: _____			
<b>SOLICITUD DE TRÁMITE</b>			
<input type="checkbox"/> Catastro	<input type="checkbox"/> Predial	<input type="checkbox"/> Traslado de Dominio	
<input type="checkbox"/> Ingresos de Clave Catastral	<input type="checkbox"/> Certificación de pago del impuesto predial	<input type="checkbox"/> Registro de cambios de terreno	
<input type="checkbox"/> Certificación de Clave y Valor Catastral	<input type="checkbox"/> Certificación de aptitud o estado	<input type="checkbox"/> Certificación de datos mancomunados	
<input type="checkbox"/> Certificación de Plano Mancomunado	<input type="checkbox"/> Libro Certificado de declaraciones		
<input type="checkbox"/> Verificación de Linderos	<input type="checkbox"/> Libro Simple de Mancomunados		
<input type="checkbox"/> Actores en el ser superficie de terrenos, construcciones, amueblados o decorados	Especificar documento: _____		
<input type="checkbox"/> Comprobar en Identificación General			
<input type="checkbox"/> Eficaz en régimen de constitución			
<input type="checkbox"/> Actualización por fusión y/o subdivisión			
<input type="checkbox"/> Corrección de datos			
<input type="checkbox"/> Actualización Topográfica Catastral			
<b>REQUISITOS</b>			
<input type="checkbox"/> Documento que acredite procedencia: escritura pública, título de constitución de EDEBIT, IMUR, IGUL, contrato privado de compra-venta suscrito por notario, donación, sentencia judicial que haya ejecutado ejecución, título de propiedad.	<input type="checkbox"/> Plano de construcción y terminación de obra	<input type="checkbox"/> Libro Simple (1/7) emitido por Junta Calificadora con registro en la UCECMA (Superestados de IM al 31)	
<input type="checkbox"/> Inscripción de propietario con apoderado siguiente	<input type="checkbox"/> Libro y plano de fusión o subdivisión	<input type="checkbox"/> Libro Simple (1/7) emitido por Junta Calificadora con registro en la UCECMA (Superestados de IM al 31)	
<input type="checkbox"/> Poder notarial o Carta poder legítima al caso	<input type="checkbox"/> Libro de Saneamiento y arrendamiento	<input type="checkbox"/> Certificación de pago de agua	
<input type="checkbox"/> Pago de derechos que imponen el correspondiente	<input type="checkbox"/> Certificación de Clave y Valor Catastral		
<input type="checkbox"/> Recibo de impuesto predial del 2021-2022	<input type="checkbox"/> Certificación de pago de registro. Avance		
	<input type="checkbox"/> Certificación de aptitud de Manjares		
	<input type="checkbox"/> Certificación de aptitud en constitución y libros de índices		
	<input type="checkbox"/> Constatación de la solidez del terreno con copia del pago del impuesto según programa de saneamiento		
<input type="checkbox"/> Copia de localización de parcela, manjares y plano de construcción según sea el caso			
<input type="checkbox"/> Si todos anteriores firmados por el propietario con una fotocopia a la vez			
<b>Protesto lo necesario</b>			
_____ Nombre y Firma			
RECIBO VENTANILLA	REVISÓ CATASTRO	REVISÓ PREDIO	ENTREGÓ VENTANILLA
_____ NOMBRE, FIRMA Y FECHA	_____ NOMBRE, FIRMA Y FECHA	_____ NOMBRE, FIRMA Y FECHA	_____ NOMBRE, FIRMA Y FECHA
RECIBE CONTRIBUYENTE			
_____ NOMBRE, FIRMA Y FECHA			


**Anexo 1. Formato único de trámites y servicios catastrales. (Instructivo)**

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Fecha	Indicar la fecha de elaboración del trámite.
2	Datos Generales	Son datos relacionados al propietario, así como de las personas que tramitan.
3	Datos del Predio	Es la información relativa al inmueble.
4	Uso de Suelo	Señalar que tipo de suelo es el inmueble.
5	Solicitud de Trámite	Tachar el trámite solicitado a petición del contribuyente.
6	Requisitos	Tachar los documentos presentados para el trámite.
7	Protesto lo necesario*	Nombre y Firma del Peticionario.

**Anexo 2. Formato de Declaración para el pago del Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio. (Instructivo)**

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Datos de Control	Llenar los datos relacionados a la Clave Catastral anterior y actual.
2	Datos de la Operación	Especificar los datos de la operación para el caso si es Usucapión, Compra Venta, Usufructo, etc.
3	Datos del Nuevo Propietario	Son los datos exclusivos de la nueva persona a adquirir el inmueble.
4	Datos del Propietario Anterior	Datos Generales al Anterior Propietario.
5	Datos del Predio	Son los Datos Especificos al Inmueble.
6	Firmas	Nombre y Firma del Peticionario.

Anexo 2. Formato de Declaración para el pago del Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.



**DECLARACIÓN PARA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO**



**FOLIO**

---

**I. DATOS DE CONTROL**

1) Nombre del contribuyente: \_\_\_\_\_ 2) Libro, folio anterior y/o en caso de subdijcción: \_\_\_\_\_

3) Núm. de R. P. P. antes de la operación: \_\_\_\_\_ 4) Núm. de R. P. P.: \_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_

DTO.	SEC.	Libro	Asiento	Volumen	DTO.	SEC.	Libro	Asiento	Volumen	Fecha de descripción

---

**II. DATOS DE LA OPERACIÓN**

6) Operación realizada: \_\_\_\_\_ 7) Fecha en que se realiza la operación: \_\_\_\_\_

8) Datos del Acta o Contrato Translativo de Dominio cuando se haga constar en Escritura Pública:  
 Núm. de escritura: \_\_\_\_\_ Notaría: \_\_\_\_\_  
 Fecha de otorgamiento: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Domicilio de Notario: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la notario: \_\_\_\_\_

9) Resolución judicial:  
 Fecha ejecutoria: \_\_\_\_\_  
 Tipo de resolución: \_\_\_\_\_

---

**III. DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO**

10) Nombre o Razon Social: \_\_\_\_\_

11) Registro (Federal) de Comercio: \_\_\_\_\_ A. Paterno: \_\_\_\_\_ A. Materno: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 Letras: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ Identificación de establecimiento: \_\_\_\_\_ 12) Nacionalidad Mexicana  Extranjera

13) Domicilio para dar Notificar: \_\_\_\_\_  
 Calle: \_\_\_\_\_ Núm. exterior o interior: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_  
 Código postal: \_\_\_\_\_ Población: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

---

**IV. DATOS DEL PROPIETARIO ANTERIOR**

14) Nombre o Razon Social: \_\_\_\_\_  
 A. Paterno: \_\_\_\_\_ A. Materno: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

15) Domicilio para dar Notificar: \_\_\_\_\_  
 Calle: \_\_\_\_\_ Núm. exterior o interior: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_  
 Código postal: \_\_\_\_\_ Población: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

---

**V. DATOS DEL PREDIO**

16) Ubicación del predio: \_\_\_\_\_  
 Calle: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Lt. \_\_\_\_\_ Núm. exterior o interior: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_  
 Código postal: \_\_\_\_\_ Población: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

17) Medidas y consistencia:  
 Num. Orient. Medida Mts. Nombre del colindante  
 \_\_\_\_\_ Mts. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Mts. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Mts. \_\_\_\_\_

18) Superficie del terreno: \_\_\_\_\_ Mts. 19) Superficie de construcción: \_\_\_\_\_ Mts.

---

**VI. VALORES Y LIQUIDACIÓN**

<p>20) Valores:</p> <p>Valor de operación \$ _____</p> <p>Valor de avalúo \$ _____</p> <p>Valor Catastral \$ _____</p>	<p>21) Liquidación:</p> <p>Base gravable: _____</p> <p>Impuesto: _____</p> <p>Actualización: _____</p> <p>Recargos: _____</p> <p>Multas: _____</p> <p>Gastos: _____</p> <p>Total a pagar: _____</p>
--	---

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en la presente declaración se ajustan a lo dispuesto por los Artículos 36, 34, 29, 47 Fracción IV, 48, 78 y 79 y demás disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipales. Declaro que el pago de este impuesto se hará por medio de la presente declaración y que el pago de este impuesto se hará por medio de la presente declaración y que el pago de este impuesto se hará por medio de la presente declaración.

---

\_\_\_\_\_  
Autorización de la Tesorería Municipal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma

\_\_\_\_\_  
Núm. de R.P.P.

\_\_\_\_\_  
Fecha



## **L00-24 Facturación electrónica (CFDI)**

### **Comprobante fiscal por internet.**

#### **1. Objetivos.**

Expedir al contribuyente el Comprobante Fiscal Digital (CFDI), a través de los medios Digitales de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para las personas físicas y/o jurídicas colectivas que soliciten facturación en el mes natural en que se realizaron sus pagos, siempre y cuando su pago se haya realizado en alguna dependencia bancaria o medio electrónico.

#### **2. Alcance.**

Aplica al Departamento de Atención al Contribuyente, Cajeros de la Tesorería, Auxiliar Administrativo de Facturación de la Subtesorería de Ingresos, Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas en general que requieran el Comprobante Fiscal de pagos realizados al Municipio de Cuautitlán Izcalli

#### **3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo II, Artículo 31 Fracción IV; y Título Quinto, Artículo 115 Fracción IV, Primer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Título Segundo, Capítulo Único, Artículos 29 y 29-A. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Título Segundo, Capítulo V, Artículos del 36 al 39. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Miscelánea Fiscal 2024, Título 2, Capítulo 2, sección 3. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 fracción II; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo

122; y Título Octavo, artículos 137 y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 86; y Capítulo Segundo, Artículos 93 y 95 Fracción XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, Artículo 2; y Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 46 fracciones I y IV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos del 6 al 23; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículos del 114 al 119. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo Capítulo Cuarto, Artículo 31 Fracción II inciso a. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

#### **4. Responsabilidades**

El Departamento de Atención al Contribuyente es el área administrativa responsable de orientar, asesorar y apoyar al contribuyente para la emisión de su CFDI vía electrónica y/o impresa.

**El titular del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:**

- Orientar al contribuyente, persona física y/ o jurídico colectiva en relación a la obtención de su factura electrónica y/o física.
- Solicitar la Constancia de Situación Fiscal, así como su recibo de pago a facturar.
- Gestionar la solicitud de expedición de facturación.

La cajera, deberá:

- Solicitar al Contribuyente su Constancia de Situación Fiscal Actualizada.
- Emitir factura de pago al momento de realizar el cobro respectivo.

El Auxiliar de Facturación de la Subtesorería de ingresos, deberá:

- Revisar en el sistema de la Tesorería los datos de la Constancia de Situación Fiscal está registrado correctamente.
- Enviar factura vía correo electrónico o en su caso imprimir para entregar al Contribuyente a través del SICAGEM (Sistema Cartográfico de Gestión Municipal).
- Recibir la solicitud de expedición de facturas vía electrónica y/o en su caso de manera presencial cuando el contribuyente realizó su pago a través de bancos.

## 5. Definiciones.

**Obligación Fiscal:** Acción por parte de los contribuyentes de cumplir en tiempo con sus obligaciones fiscales.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes ante el Sistema de Administración Tributaria.

**C.F.D.I.** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**Correo Electrónico:** [tesoreria.facturacion@cizcalli.gob.mx](mailto:tesoreria.facturacion@cizcalli.gob.mx) Sistema de comunicación a través del cual el contribuyente envía sus datos fiscales y su pago para que le sea enviada su factura electrónica.

**Resolución Miscelánea Fiscal:** La Resolución Miscelánea Fiscal es un documento con una validez anual que la autoridad fiscal expide para facilitar la aplicación de las leyes mediante la explicación de aspectos particulares de las mismas.

**El Contribuyente será:** La persona Física y/o Moral que solicita a través de la Ventanilla del Departamento de Atención al Contribuyente y/o correo electrónico su factura.

**La Persona Física y/o Moral:** Es la persona a la que se le solicita que presente su Constancia de Situación Fiscal para la emisión de su factura.

**SICAGEM:** Sistema Cartográfico de Gestión Municipal.

CSF: Constancia de Situación Fiscal.

#### 6. Insumos.

- CSF (Constancia de Situación Fiscal)
- Recibo de pago a facturar
- Correo electrónico: [tesoreria.facturacion@cizcalli.gob.mx](mailto:tesoreria.facturacion@cizcalli.gob.mx)

#### 7. Resultados.

Comprobante Fiscal Digital de Internet (CFDI)

#### 8. Políticas.

- El Comprobante Fiscal deberá emitirse en el mes natural en que se realizó el pago.
- No se generarán facturas de meses anteriores a la fecha en que se realizó el pago.
- El trámite se realizará en un horario de lunes a viernes de 8:30 horas a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- Puede ser solicitada vía electrónica en el mes natural a [tesoreria.facturacion@cizcalli.gob.mx](mailto:tesoreria.facturacion@cizcalli.gob.mx)

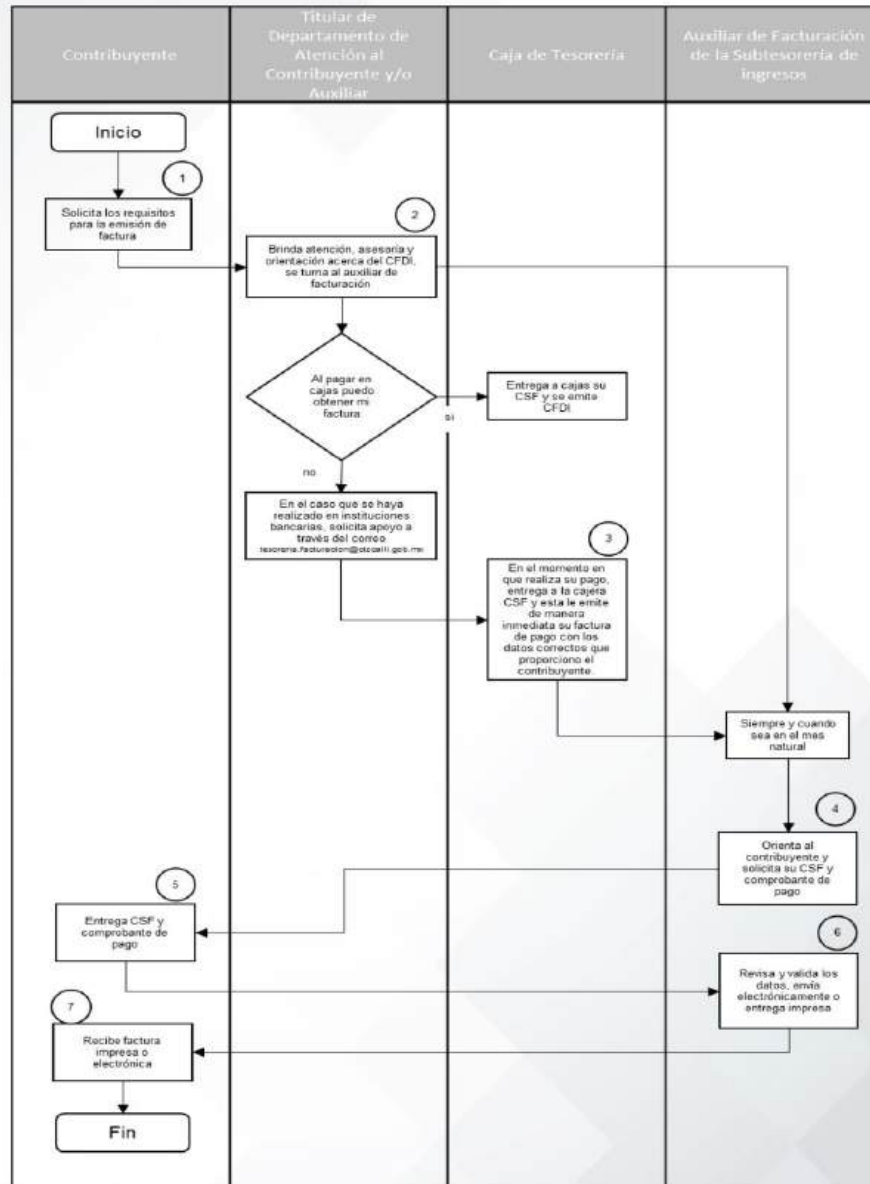
#### 9. Desarrollo.

Atención al contribuyente para la realización de trámites en la Tesorería Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita los requisitos para la realización de emisión de factura vía electrónica (pudiendo ser emisión, reenvió, error en emisión, corrección de datos).

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Titular de Departamento de Atención al Contribuyente/Auxiliar del Departamento	<p>Brinda atención, asesoría y orientación para informarle acerca del proceso de solicitud de facturación para envío vía electrónica y obtención de su CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), dentro del mes en el que se realizó el pago correspondiente y turna al Auxiliar de Facturación.</p> <p><b>¿Al pagar en cajas de la tesorería puedo obtener mi factura de manera inmediata?</b></p> <p><b>Sí:</b> Entrega a cajas su CSF (Constancia de Situación Fiscal) para que sea emitido su CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de manera inmediata.</p> <p><b>No:</b> En el caso de que sea por Instituciones Bancarias solicitar el apoyo de del Auxiliar de facturas solo en el mes natural en que se realizó el pago a través del correo <a href="mailto:tesoreria.facturacion@cizcalli.gob.mx">tesoreria.facturacion@cizcalli.gob.mx</a></p>
3	Caja de Tesorería	En el momento en que realiza su pago, entrega a la cajera su CSF y esta le emite de manera inmediata su factura de pago con los datos correctos que proporcione el contribuyente.
4	Auxiliar de Facturación de la Subtesorería de ingresos	Orienta al contribuyente solicita su CSF y comprobante de pago correspondiente además de un correo electrónico para enviarle su factura digitalmente y/o en su caso de manera impresa.
5	Contribuyente	Entrega al Auxiliar de Facturación de la Subtesorería de ingresos su CSF y comprobante de pago respectivo ya sea por Institución Bancaria o por cajas tesorería, dependiendo la solicitud del trámite.
6	Auxiliar de Facturación de la Subtesorería de ingresos	Revisa y valida que los datos sean correctos e ingresa al SICAGEM (Sistema de Gestión Municipal) y genera factura electrónica. (dependiendo la petición del solicitante), envía o entrega el impreso de factura.
7	Contribuyente	Recibe factura electrónica y/o física si lo requiere el contribuyente.
<b>FIN</b>		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de facturas realizadas}}{\text{Número de facturas programadas}} \quad \text{Porcentaje de facturas realizadas.}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.



## **L00-25 Certificado electrónico (clave y valor catastral, no adeudo de aportación de mejoras y pago predial)**

### **1. Objetivos.**

Expedir Certificado Electrónico (Clave y Valor Catastral, No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial) para Operaciones Traslativas de Dominio mediante la debida integración del expediente respectivo digital de los contribuyentes que cuentan con un Inmuebles dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México, para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.

### **2. Alcance.**

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos, Departamento de Atención al Contribuyente, Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente, Coordinación de Catastro, Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Catastro, Departamento de Impuestos Inmobiliarios, Auxiliar Administrativo de Impuestos Inmobiliarios, los propietarios y/o poseedores de inmuebles dentro del territorio Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

### **3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo II, Artículo 31 Fracción IV; Y Título Quinto, Artículo 115 Fracción IV, Primer Párrafo, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 27 Fracción II; Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122; Y Título Octavo, Artículos 137 Y 143. Periódico Oficial Gaceta Del Gobierno del Estado De México, 10 De noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 2 Y 3; Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 86; Y Capítulo Segundo, Artículos 93 Y 95 Fracción XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado De México, 02 De marzo De 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, Artículo 2; y Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 46 Fracción I y Artículo 116 Párrafo Cuarto. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos del 6 al 23; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículos del 114 al 119. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Artículos 1 Fracción IV y 2 Fracción II. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Para El Uso De Medios Electrónicos Del Estado De México, artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12, Sección Quinta de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero Del Estado De México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Primero Sección Primera, Artículos 113, 114 y 116, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley Para La Mejora Regulatoria Del Estado De México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículos 2, 3 y 4, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Atención al Contribuyente es el área Administrativa responsable de gestionar el ingreso para el sistema de Certificación Electrónica para el certificado de Clave y Valor Catastral, No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial para Operaciones Traslativas de Dominio.

##### El Contribuyente, deberá:

- Ser la persona física y/o moral, representante legal y/o apoderado, solicitará al Departamento de Atención al Contribuyente el Formato Único para el Trámite de

Certificados (Clave y Valor Catastral, No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial) para Operaciones Traslativas de Dominio, así como los requisitos para su ingreso.

- Integrar el expediente completo y en su caso subsanar las omisiones de éste para ingresar el expediente y dar trámite a la certificación solicitada.

**El auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:**

- Entregar el formato único para el trámite de Certificados (Clave y Valor Catastral, No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial) para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Recibir, revisar las solicitudes y la documentación conforme a los requisitos establecidos en la normatividad.
- Escanear la documentación que conforma el expediente Digital, el cual se enviará de la misma manera a la Coordinación de Catastro y Departamento de Impuestos Inmobiliarios, es decir, la solicitud y sus anexos para la elaboración del Certificados Electrónicos (Clave y Valor Catastral, No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial) para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Entregar al contribuyente los certificados electrónicos (Clave y Valor Catastral, No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial) para Operaciones Traslativas de Dominio.

**El Titular del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:**

- Dar ingreso a la solicitud de Expediente Digital de Certificado Electrónico para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Firmar Electrónicamente el Ingreso del Expediente Digital.
- Devolver el expediente Digital al Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente para que este envíe y se elabore por parte de la Coordinación de Catastro y/o Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

**El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Catastro, deberá:**

- Recibir la solicitud con cada uno de los requisitos Expediente Digital para el trámite de Certificación Electrónica (Clave y Valor Catastral).
- Elaborar el Certificado Electrónico (Clave y Valor Catastral).
- Turnar al Coordinador de Catastro vía Digital para la revisión y firma del Certificado Electrónico (Clave y Valor Catastral).

**El Coordinador de Catastro, deberá:**

- Firmar electrónicamente el Certificado Electrónico (Clave y Valor Catastral).
- Turnar al Departamento de Atención al Contribuyente y/o Auxiliar de Atención al Contribuyente para entrega.

**El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:**

- Recibir Expediente Digital de No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial.
- Elaborar el Certificado Electrónico (No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial).
- Turnar al Tesorero Municipal para firma vía Digital para la revisión del Certificado Electrónico (No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial).

**El Tesorero Municipal, deberá:**

- Firmar electrónicamente el Certificado Electrónico (No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial) para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Devolver al Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente para su entrega al Contribuyente.

## 5. Definiciones.

**Gestionar:** Conjunto de actividades que realizan las unidades administrativas para dar respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.

**Obligación Fiscal:** Acción por parte de los contribuyentes, con la cual se cubre el pago de contribuciones en tiempo y forma.

**Certificación:** Es el acto jurídico que se realiza cuando un funcionario público da fe y constancia, por razón de la actividad que se desarrolle a su cargo, de la existencia en sus archivos de un hecho o un acto de su competencia.

**Certificación Electrónica:** Documento en el que se hacen constar de manera independiente la certificación de Clave y Valor Catastral, No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial, la cual va acompañada de la firma.

**Adquisición:** Se refiere a todo acto jurídico por el que se adquiere la propiedad de un inmueble dentro del territorio Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**Expediente Digital:** Conjunto de Documentos escaneados los cuales cumplen con los requisitos solicitados para el trámite.

**Sitrado:** Sistema de Traslado de Dominio.

**Firma electrónica:** Conjunto de datos que se encuentran cifrados la cual sustituye la firma autógrafa.

## 6. Insumos.

- Formato Único de Trámite y Servicio.
- Copia simple legible del recibo de pago al corriente por concepto de Impuesto Predial.
- Croquis satelital de la ubicación del inmueble.
- 2 fotografías del inmueble.
- Copia simple legible de alguna identificación oficial vigente con fotografía del propietario del inmueble y en su caso carta poder y/o poder notarial que autoricen para realizar el trámite, así como copia simple de las identificaciones oficiales vigentes de los que intervienen en la carta poder.

- Copia simple legible de la copia certificada del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Copia simple legible del pago de derechos realizado por concepto de Certificado de Clave y Valor Catastral, No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial.

#### **7. Resultados.**

Certificado Electrónico (Clave y Valor Catastral, No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial) para Operaciones Traslativas de Dominio, con cadena de firmas cifradas electrónicas.

#### **8. Políticas.**

Para el ingreso y recepción del Certificado Electrónico (Clave y Valor Catastral, No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial), el expediente debe de contar con toda la documentación siguiente:

- Formato, Debidamente llenado con tinta azul o negra (con copia).
- Presentar el documento que acredite la propiedad o posesión del Inmueble en original y/o copia certificada, así como copia simple legible.
- Copia simple del pago de impuesto predial del año vigente.
- Croquis de la ubicación (de Google Maps en vista satelital, orientado al norte).
- 2 fotos del inmueble (mínimo dos, de la fachada en la que se vea toda la construcción, no Google Maps).
- Presentar original y copia simple legible de la identificación oficial vigente del propietario del inmueble.
- Todo trámite no solicitado por el propietario del inmueble se deberá presentar original de Carta Poder debidamente requisitada, indicando el trámite autorizado, domicilio y clave catastral del inmueble sobre el cual versa la solicitud, con copias simples de las identificaciones oficiales vigentes y legibles del otorgante, del que recibe y de dos testigos.
- Pago de Derechos.

9. Desarrollo.

Certificado Electrónico (Clave y Valor Catastral,  
No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial).

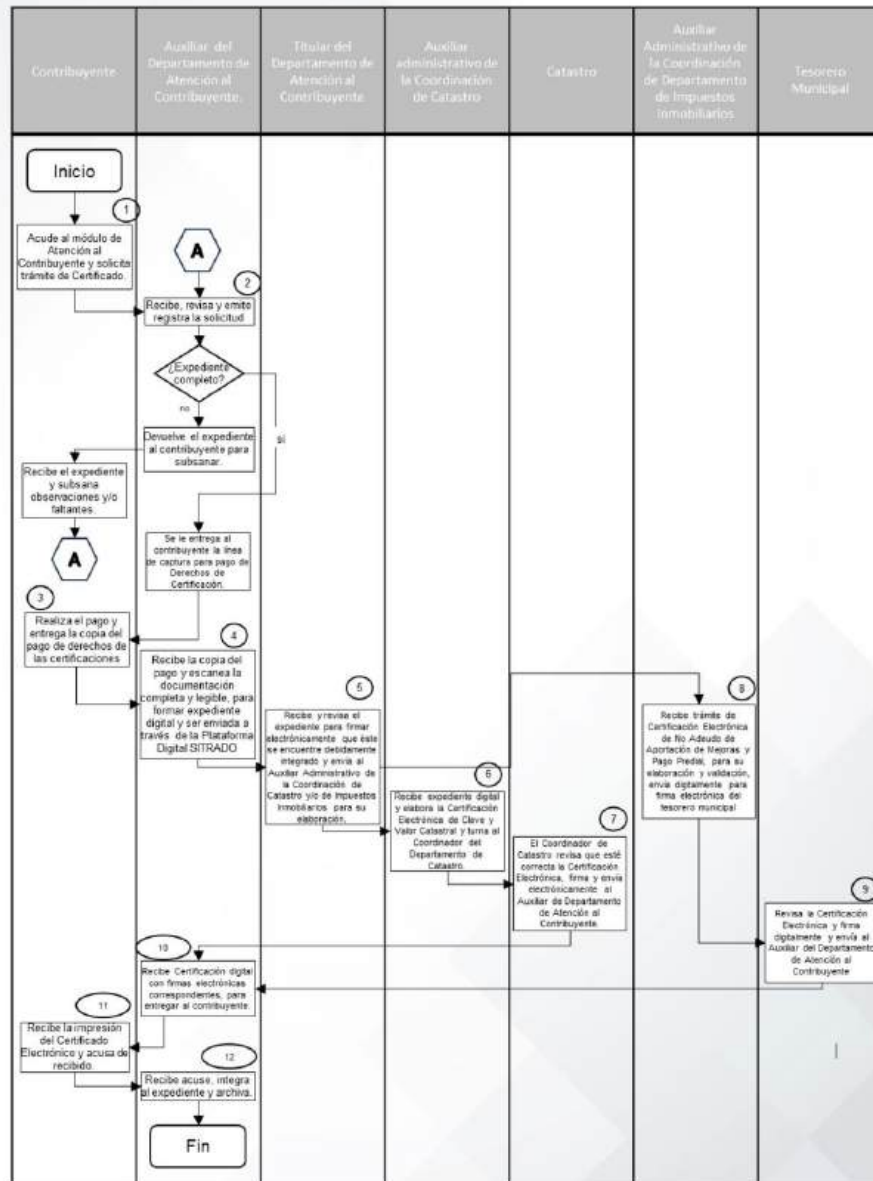
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicitará al Departamento de Atención al Contribuyente el Formato Único para el trámite de Certificado (Clave y Valor Catastral, No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial) para Operaciones Traslativas de Dominio, así como los requisitos e ingresar documentación.
2	Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente.	<p>Recibe, revisa y registra la solicitud la cual viene acompañada de todos los requisitos establecidos en la normatividad.</p> <p><b>¿Expediente Completo?</b></p> <p>No: Entonces devuelve el expediente al contribuyente y se solicita que subsane las omisiones detectadas para poder continuar con el trámite.</p> <p>Si: Se le entrega al contribuyente la línea de captura para pago de Derechos de Certificación.</p>
3	Contribuyente.	El contribuyente realiza el pago y entrega la copia del pago de derechos de las certificaciones (Clave y Valor Catastral, No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial) al Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente.
4	Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe la copia del pago y escanea la documentación completa y legible, para formar expediente digital y ser enviada a través de la Plataforma Digital SITRADO (Sistema de Traslado de Dominio) <a href="https://cizcalli.sitrado.com/">https://cizcalli.sitrado.com/</a> y se envía solicitud de tramite electrónico al Titular del Departamento de Atención al Contribuyente.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Titular del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe y revisa el expediente digital para firmar electrónicamente que éste se encuentre debidamente integrado y envía al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Catastro y/o de Impuestos Inmobiliarios para su elaboración.
6	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Catastro.	Recibe el Expediente digital del trámite de Certificación Electrónica (Clave y Valor Catastral), para su elaboración y enviarla al Coordinador del Departamento de Catastro vía electrónica.
7	Coordinador de Catastro.	El Coordinador de Catastro revisa que esté correcta la Certificación Electrónica, firma y envía electrónicamente al Auxiliar de Departamento de Atención al Contribuyente.
8	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Recibe el Expediente digital del trámite de Certificación Electrónica (No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial), para su elaboración y validación, envía digitalmente para firma electrónica del Tesorero Municipal.
9	Tesorero Municipal.	Revisa la Certificación Electrónica (No Adeudo de Aportación de Mejoras y Pago Predial), para Operaciones Traslativas de Dominio y firma digitalmente y envía al Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente para su entrega.
10	Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe el trámite electrónicamente concluido, para finalmente entregarle al contribuyente la certificación digital.
11	Contribuyente	Recibe la impresión del Certificado Electrónico y acusa de recibido.
12	Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente	Recibe el acuse firmado por el contribuyente de entrega del expediente y certificado impreso con firma electrónica y archiva.

**FIN**



10. Diagrama.





**Anexo 1. Formato Único de Trámites y Servicios Catastrales (Instructivo)**

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Fecha	Indicar la fecha de elaboración del trámite.
2	Datos Generales	Son datos relacionados al propietario, así como de las personas que tramitan.
3	Datos del Predio	Es la información relativa al inmueble.
4	Uso de Suelo	Señalar que tipo de suelo es el inmueble.
5	Solicitud de Trámite	Tachar el trámite solicitado a petición del contribuyente.
6	Requisitos	Tachar los documentos presentados para el trámite.
7	Protesto lo necesario*	Nombre y Firma del Peticionario.

**Pasa a la siguiente página.**

## L00-26 Pago del Impuesto Predial.

### 1. Objetivos.

Recaudar el pago del Impuesto Predial, así como las diferencias generadas por ampliaciones y/o modificaciones a la superficie de construcción, de todas las personas físicas y jurídicas colectivas propietarias o poseedoras de inmuebles dentro del territorio municipal.

### 2. Alcance.

Aplica al Departamento de Impuestos Inmobiliarios y a todos los propietarios o poseedores de inmuebles dentro del territorio municipal, para que cumplan con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo II, en sus artículos 31 fracción IV y del Capítulo Quinto 115 fracción IV Inciso a. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México del Título Tercero, Capítulo Primero en su artículo 27 Fracción II y 125 Fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero en sus Artículos 1, 2, 3, 86, 87 Fracción II, 89, 93, 95 Fracción II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del Año que corresponda en sus Artículos 1 Numeral 1, Sub números 1.1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2., 1.3.3, 2, 4, 11, 13, 15, 16 y 17. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Primero en sus Artículos 1, 2, 7 primer párrafo, 8, 9 Fracción I, 16, 19, 24, 47 Fracción VI y XI, 48 Fracción X y XI y Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Primera del 107 al 112. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas y

adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en sus Artículos del 24 al 31. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, de Cuautitlán Izcalli, Título IV, Capítulo Segundo en su Artículo 20 Fracciones I, XVII y XXVI, Título V, Capítulo Segundo en su Artículo 27 Fracción III. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero del 2024.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo Capítulo Primero Artículo 22 Fracción I inciso b y Capítulo Cuarto Artículos 31 Fracción II inciso b y 32 Fracción I, V, VI, XXVI, XXXIII, XL y XLVI. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 11, numeral 2, Fracción II; Título Tercero, Capítulo Séptimo, Sección Segunda, Artículos 33, Fracciones I, II, III, XV, y 34. Gaceta Municipal Número 168, 23 de marzo de 2023.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios de la Subtesorería de Ingresos, es el área responsable de emitir los estados de cuenta del impuesto predial, así como de revisar que los cálculos sean correctos de acuerdo a la normatividad correspondiente.

**La persona titular de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Vigilar la correcta recaudación del Impuesto

**El Subtesorero de Ingresos, deberá:**

- Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa.

**El Coordinador de Catastro, deberá:**

- Revisar que los datos catastrales asentados en la liquidación o estado de cuenta

sean correctos.

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Revisar las liquidaciones de pago del impuesto predial, y en su caso, determinar los créditos fiscales relacionados con este impuesto.

El Liquidador, deberá:

- Revisar la documentación que entrega el contribuyente para el pago del impuesto predial, y el sistema de cobro, así como de emitir el estado de cuenta correspondiente.

## 5. Definiciones.

**Impuesto:** Es la contribución estipulada en el marco jurídico Federal y Estatal, que la autoridad fiscal cobra a las personas física y jurídico colectivas obligadas, con el objeto de cubrir el gasto público y demás obligaciones a cargo del municipio.

**Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

**Obligación Fiscal:** Es el deber que el sujeto pasivo o responsable fiscal (persona física y moral) tiene en favor del fisco o sujeto activo (Tesorero) y nace cuando el sujeto pasivo realiza las situaciones jurídicas o de hecho previstas en la normatividad aplicable y vigente.

**Estado de cuenta:** Documento que indica el impuesto predial corriente, así como el rezago que tiene un bien inmueble.

## 6. Insumos.

- Último recibo de pago del impuesto predial.
- Si el pago es en línea o por internet, entrar a la página <https://www.cuautitlanizcalli.gob.mx/predio/> en donde se podrá obtener (imprimir) su línea de captura.
- Documento que acredite los supuestos para acceder a los estímulos fiscales.



## 7. Resultados.

Documento impreso de la liquidación o estado de cuenta del impuesto predial, necesarias para realizar el pago del mismo.

## 8. Políticas.

- Horario de atención de lunes a viernes de 8:30 am a 5 pm.
- La atención al contribuyente por parte de los liquidadores del Departamento de Impuestos Inmobiliarios deberá ser de manera cordial, amable, diligente y eficiente, con apego a la normatividad que rige su función.
- Verificar el adeudo que tiene el contribuyente del impuesto predial a través del Sistema Catastral de Gestión Municipal (SICAGEM)
- Verificar la documentación para acceder a los estímulos fiscales que el Cabildo haya aprobado y publicado en la Gaceta Municipal correspondiente.

## 9. Desarrollo.

### Pago del Impuesto Predial.

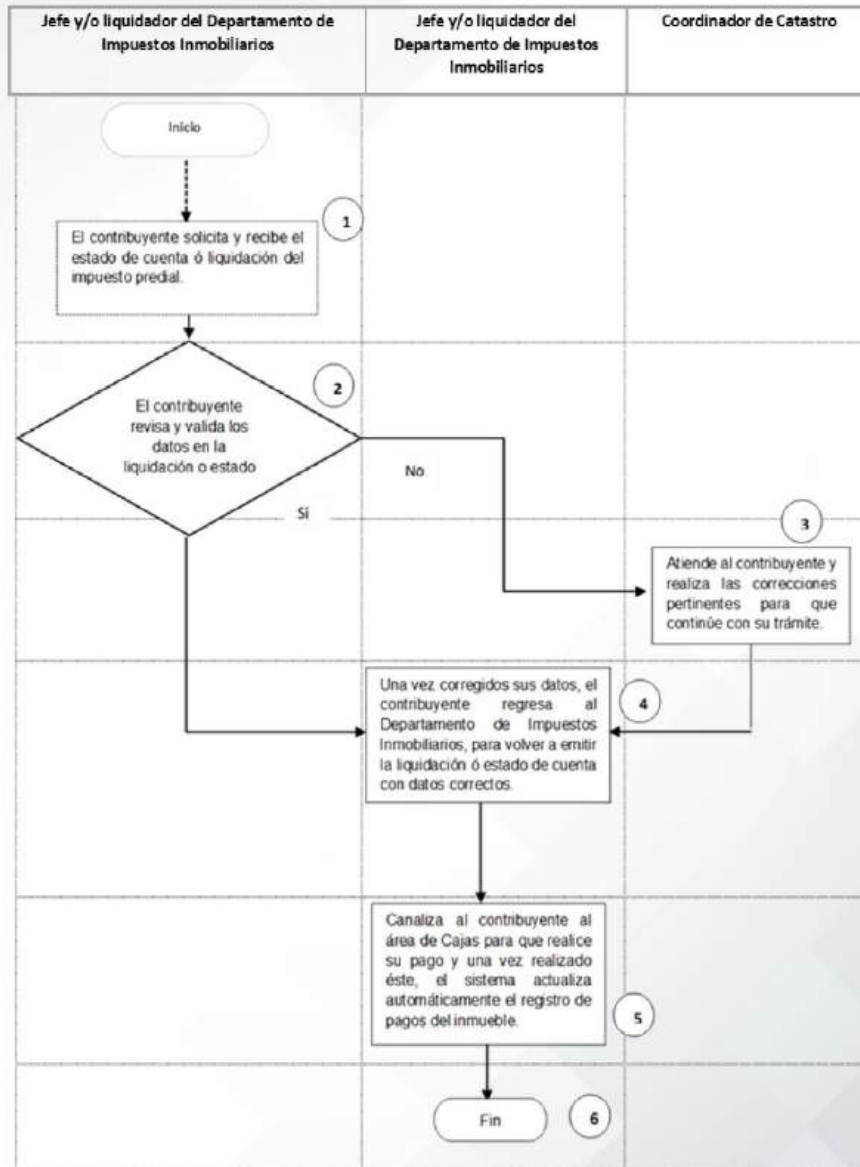
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe y/o Liquidador Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Solicita al contribuyente el último recibo de pago de predial para entregar la liquidación o estado de cuenta para el pago de: Impuesto Predial corriente, Diferencias en el pago del Impuesto Predial e Impuesto Predial rezagado. El Contribuyente también puede descargar las cédulas de trámites y servicios en el portal <a href="http://www.cuautitlanizcalli.gob.mx">www.cuautitlanizcalli.gob.mx</a> , para conocer los requisitos del trámite a realizar.



No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Jefe y/o Liquidador Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Revisa y valida los documentos que el contribuyente presenta, y se procede a aplicar los descuentos y bonificaciones que se autoricen y se emite nuevamente la liquidación ó estado de cuenta actualizada y se entrega al contribuyente para su pago, o en caso de que el contribuyente no esté de acuerdo con los datos asentados en la manifestación relativos al predio, se envía a la Coordinación de Catastro para su corrección.
3	Coordinador Coordinación de Catastro	Atiende al contribuyente y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.
4	Jefe y/o Liquidador Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Emite la liquidación o estado de cuenta, una vez corregidos sus datos.
5	Liquidador Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Canaliza al contribuyente al área de Cajas para que realice su pago, y una vez realizado, el sistema actualiza automáticamente el registro de pagos del inmueble.
<b>FIN</b>		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





## **L00-27 Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.**

### **1. Objetivos.**

Recaudar el pago de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, de las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen actos traslativos de dominio de inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.

### **2. Alcance.**

Aplica al Departamento de Impuestos Inmobiliarios y a todas las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen actos traslativos de dominio de inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, para que cumplan con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.

### **3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo II, en su Artículos 31 Fracción IV y del Capítulo Quinto 115 Fracción IV Inciso a. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México del Título Tercero, Capítulo Primero en su artículo 27 Fracción II y 125 Fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero en sus Artículos 1, 2, 3, 86, 87 Fracción II, 89, 93, 95 Fracción II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del Año que corresponda en sus Artículos 1 Numeral 1, subnúmeros 1.1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2., 1.3.3, 2, 4, 11, 13, 15, 16 y 17. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Primero en sus

Artículos 1, 2, 7 primer párrafo, 8, 9 Fracción I, 16, 19, 24, 47 Fracción VI y XI, 48 Fracción X y XI y Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda del Art. 113 al 117. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en sus Artículos del 24 al 31. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo Capítulo Primero Artículo 22 Fracción I inciso b y Capítulo Cuarto Artículos 31 Fracción II inciso b y 32 Fracción I, V, VI, XXVI, XXXIII, XXXIV, XL, XLIV y XLVI. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, de Cuautitlán Izcalli, Título IV, Capítulo Segundo en su Artículo 20 Fracciones I, XVII y XXVI, Título V, Capítulo Segundo en su Artículo 27 Fracción III. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero del 2024.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 11, numeral 2, Fracción II; Título Tercero, Capítulo Séptimo, Sección Segunda, Artículos 33, Fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX y XV, y 34. Gaceta Municipal Número 168, 23 de marzo de 2023.

#### **4. Responsabilidades**

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios de la Subtesorería de Ingresos, es el área responsable de revisar la documentación ingresada por el contribuyente, así como elaborar la liquidación y revisar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio que sea correcto de acuerdo a la normatividad correspondiente.

**La persona titular de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Vigilar la correcta recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

**El Subtesorero de Ingresos, deberá:**

- Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa.

El Jefe y/o auxiliar del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Revisar las manifestaciones, así como la documentación presentada para emitir liquidación para el pago por el Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

El Jefe y/o auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Revisar la documentación que el contribuyente ingresa para realizar su trámite de Traslado de Dominio.

El auxiliar del departamento de Impuestos Inmobiliarios:

- Revisar la documentación que entrega el contribuyente para para emitir liquidación para el pago por el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

## 5. Definiciones.

**Impuesto:** Es la contribución estipulada en el marco jurídico Federal y Estatal, que la autoridad fiscal cobra a las personas física y jurídico colectivas obligadas, con el objeto de cubrir el gasto público y demás obligaciones a cargo del Municipio.

**Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

**Obligación Fiscal:** Es el deber que el sujeto pasivo o responsable fiscal (persona física y moral) tiene en favor del fisco o sujeto activo (Tesorero) y nace cuando el sujeto pasivo realiza las situaciones jurídicas o de hecho previstas en la normatividad aplicable y vigente.

**Adquisición:** Para efectos de este impuesto, es todo acto por el que se adquiera la propiedad de un inmueble dentro del territorio municipal.

**Traslado de dominio:** Para efectos de este impuesto, acto que consta en un documento, mediante el cual una(s) persona(s) física(s) o moral(es) transfiere(n) a otra u otras el dominio sobre un inmueble ubicado dentro del territorio municipal.

#### 6. Insumos.

- Manifestación de Traslado de dominio
- Documento en el que conste el acto o contrato traslativo de dominio.
- Certificado de pago de Impuesto Predial, Certificado de Clave y Valor Catastral, Certificado de no adeudo de Aportaciones de Mejoras y Certificado de no adeudo de Agua, o Constancia de No Servicio.
- Liquidación con línea de captura
- Comprobante de pago

#### 7. Resultados.

- Declaración de manifestación por el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, debidamente sellada y firmada por la autoridad competente.
- Recibo de pago correspondiente al pago del Impuesto de Adquisición de Bienes.

#### 8. Políticas.

- La atención al contribuyente por parte del área receptora deberá ser cordial, amable, diligente y eficiente, con apego a la normatividad que rige su función.
- Calcular el monto a pagar por el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles a través del SICAGEM respetando lo señalado en el artículo del 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Supervisar en todo momento, conducir y actuar de los servidores públicos, en el proceso de desarrollo de su trámite, para que éste sea siempre realizado de manera transparente.
- Entregar al contribuyente su manifestación del Pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.



## 9. Desarrollo.

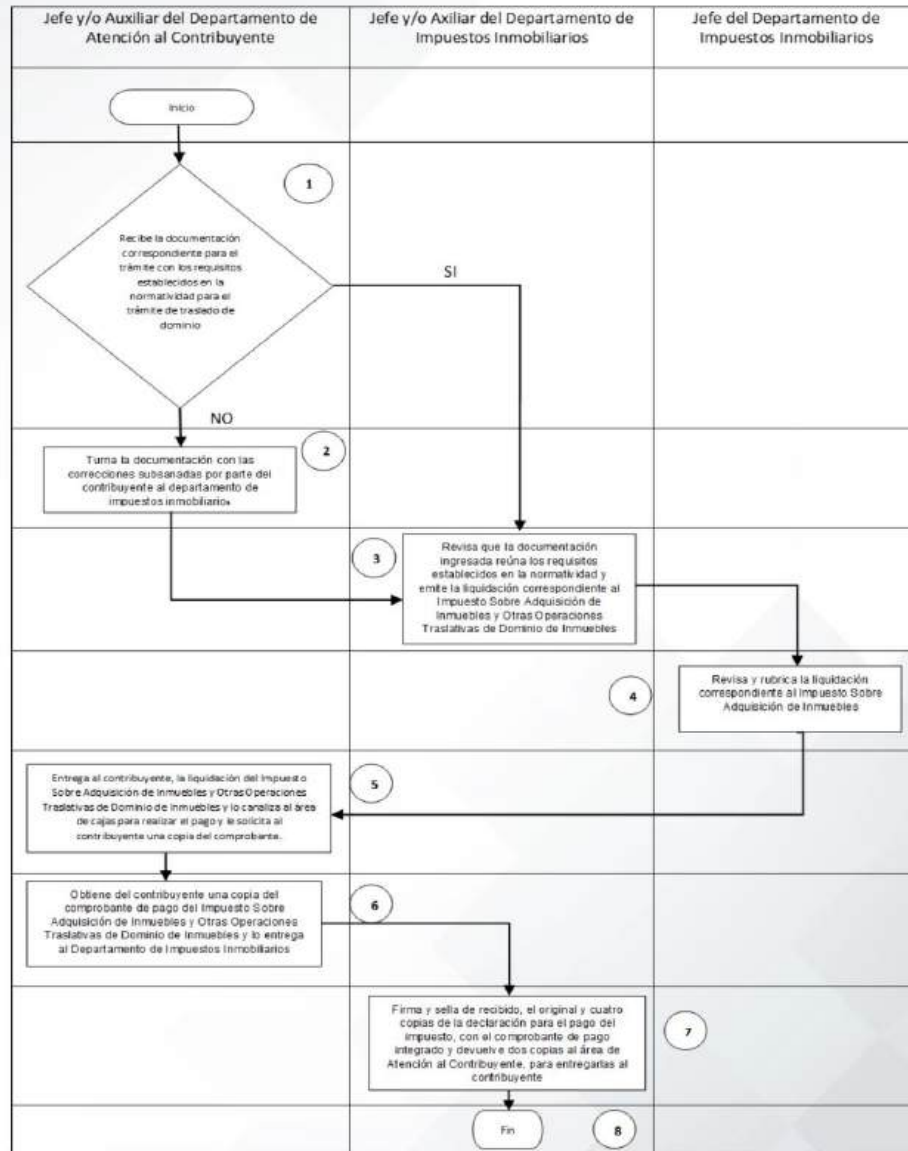
### Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe y/o auxiliar Departamento de Atención al contribuyente (ventanilla)	Recibe la documentación correspondiente para el trámite con los requisitos establecidos en la normatividad para el trámite de traslado de dominio, para su revisión y autorización, en caso de detectar que no reúne los requisitos establecidos en artículo 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se devuelve al contribuyente para que se subsanen las omisiones detectadas.
2	Jefe y/o auxiliar Departamento de Atención al Contribuyente	Turna la documentación con las correcciones subsanadas por parte del contribuyente al auxiliar del departamento de impuestos inmobiliarios para que continúe con el trámite.
3	Jefe y/o auxiliar Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Revisa que la documentación ingresada reúna los requisitos establecidos en la normatividad y emite la liquidación correspondiente al Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, y la entrega al Departamento de Atención al Contribuyente (ventanilla).
4	Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Revisa y rubrica la liquidación correspondiente al Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles
5	Jefe y/o auxiliar Departamento de Atención al Contribuyente (ventanilla)	Entrega al contribuyente, la liquidación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y lo canaliza al área de cajas para realizar el pago y le solicita al contribuyente una copia del comprobante.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Jefe y/o auxiliar Departamento de Atención al Contribuyente (ventanilla).	Obtiene del contribuyente una copia del comprobante de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y lo entrega al Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
7	Jefe y/o auxiliar Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Firma y sella de recibido, el original y cuatro copias de la declaración para el pago del impuesto, con el comprobante de pago integrado y devuelve dos copias al área de Atención al Contribuyente, mismas que se entregan al contribuyente.
<b>FIN</b>		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





## L00-28 Certificados de Predial y de Aportación de Mejoras.

### 1. Objetivos.

Emitir una constancia de pago actualizado del Impuesto Predial y de Aportaciones de Mejoras a solicitud del contribuyente, personas físicas y jurídicas colectivas propietarias o poseedoras de inmuebles.

### 2. Alcance.

Aplica al Departamento de Impuestos Inmobiliarios y a todos los propietarios o poseedores de inmuebles dentro del territorio Municipal.

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo II, en su Artículos 31 Fracción IV y del Capítulo Quinto 115 Fracción IV Inciso a. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México del Título Tercero, Capítulo Primero en su Artículo 27 Fracción II, Título Quinto, Capítulo Primero en su Artículo 113, Capítulo Tercero Artículo 122, 123, 125 Fracción I, Título Octavo Artículo 138. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero en sus Artículos 2, 57, 87 Fracción II, 95 Fracción II y 97. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del Año que corresponda en su Artículo 1. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Primero en sus Artículos 7 primer párrafo, 8, 9 Fracción II, 16, 20, 46, 47 Fracciones VI y XI, 48 Fracciones X y XI, y Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda Artículos 107, 116, Capítulo Segundo, Sección Tercera Artículo 147 Fracción III, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera Artículos 202, 203, 204, Sección Segunda

Artículos 205, 206, 207, 208, Sección Tercera Artículos 209, 210, 211, 212, 213, Sección Cuarta Artículos 214, 215 y 216. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se expiden los requisitos, procedimientos y plazos para obtener las certificaciones de pago del impuesto predial, de clave y valor catastral, de derechos de agua o constancia de no servicio y de no adeudo de aportaciones de mejoras. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo Capítulo Primero Artículo 22 Fracción I inciso b y Capítulo Cuarto Artículos 31 Fracción II inciso b y 32 Fracción VII y XLVI. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, de Cuautitlán Izcalli, Título IV, Capítulo Segundo en su Artículo 20 Fracciones I, XVII y XXVI, Título V, Capítulo Segundo en su Artículo 27 Fracción III. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero del 2024.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 11, numeral 2, Fracción II; Título Tercero, Capítulo Séptimo, Sección Segunda, Artículos 33, Fracciones I, II, XI y XV, y 34. Gaceta Municipal Número 168, 23 de marzo de 2023.

#### 4. Responsabilidades

**La persona titular de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Firmar los certificados de Impuesto Predial y de Aportaciones de Mejoras con el visto bueno de la Subtesorería de Ingresos.

**El o la persona titular de la Subtesorería de Ingresos, deberá:**

- Revisar y rubricar los certificados para efecto de turnarlos al Tesorero Municipal.

**El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:**

- Revisar y validar elaborar los certificados conforme a los datos registrados en el

Sistema Catastral de Gestión Municipal (SICAGEM) de la Tesorería Municipal.

El auxiliar del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Revisar y elaborar las certificaciones conforme a los datos registrados en el Sistema Catastral de Gestión Municipal (SICAGEM) de la Tesorería Municipal.

El Jefe y/o Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Recibir y revisar los documentos presentados por el contribuyente para el trámite de los certificados de predial y aportación de mejoras.

## 5. Definiciones.

**Impuesto:** Es la contribución estipulada en el marco jurídico Federal y Estatal, que la autoridad fiscal cobra a las personas física y jurídico colectivas obligadas, con el objeto de cubrir el gasto público y demás obligaciones a cargo del municipio.

**Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

**Obligación Fiscal:** Es el deber que el sujeto pasivo o responsable fiscal (persona física y moral) tiene en favor del fisco o sujeto activo (Tesorero) y nace cuando el sujeto pasivo realiza las situaciones jurídicas o de hecho previstas en la normatividad aplicable y vigente.

**Certificado:** Consta por escrito, una realidad de hecho que, para efectos de este procedimiento, lo es el estado que guarda el registro de pago actualizado del impuesto predial y de no deudo de aportaciones de mejora.

## 6. Insumos.

- Solicitud de certificación
- Documentación soporte de la solicitud
- Orden de pago
- Comprobante de pago
- Certificados





#### 7. Resultados.

- El contribuyente obtendrá los certificados del pago del Impuesto Predial y el de aportaciones de mejoras, para los fines que al mismo convenga.
- Recibo de pago por los derechos del trámite.

#### 8. Políticas.

- La atención al contribuyente por parte de los Servidores Públicos Municipales, deberá ser de manera cordial, amable, diligente y eficiente, con apego a la normatividad que rige su función.
- Supervisar en todo momento el conducir y actuar de los servidores públicos, en el proceso de desarrollo de su trámite, para que éste sea siempre realizado de manera transparente.
- Entregar oportunamente al contribuyente el trámite solicitado, verificando que siempre se haga de manera eficaz.

#### 9. Desarrollo.

##### Certificados de Predial y de Aportación de Mejoras.

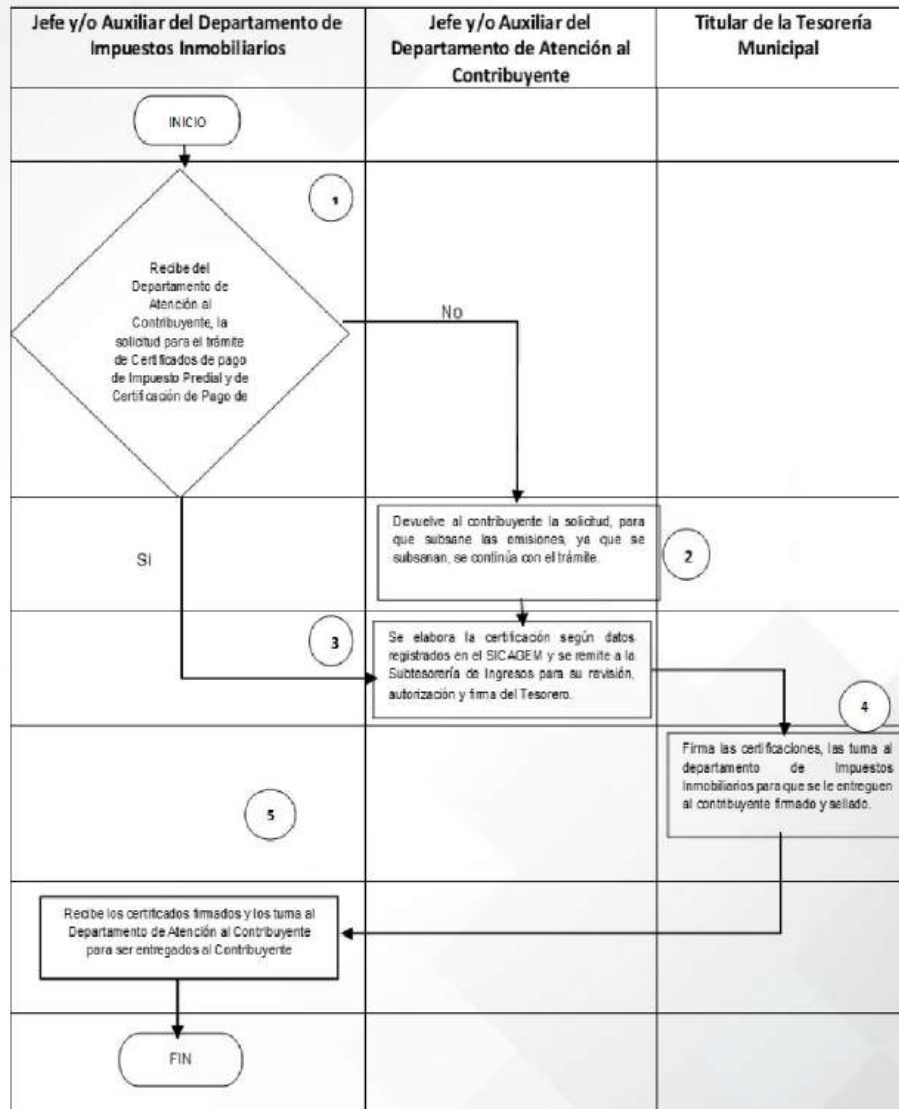
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe y/o Auxiliar Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Recibe del Departamento de Atención al Contribuyente, la solicitud para el trámite de Certificados de pago de Impuesto Predial y/o de Certificado de Aportaciones de Mejoras, acompañada de los requisitos establecidos en la normatividad, la revisa y en caso de que no reúna los requisitos establecidos en la normatividad, se devuelve al Departamento de Atención al Contribuyente, con las observaciones pertinentes.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Jefe y/o Auxiliar Departamento de Atención al Contribuyente	Devuelve al contribuyente la solicitud, para que subsane las omisiones, ya que se subsanan, se continúa con el trámite.
3	Jefe y/o Auxiliar Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Elabora los certificados según datos registrados en el SICAGEM y se remite a la Subtesorería de Ingresos para su revisión, autorización y firma del Tesorero.
4	Titular de la Tesorería Municipal	Firma los certificados, los turna al departamento de Impuestos Inmobiliarios para que se le entreguen al contribuyente.
5	Auxiliar Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Recibe los certificados firmados y los turna al Departamento de Atención al Contribuyente para ser entregados al éste, dando fin al trámite

**FIN**

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



**11. Medición.**

$$\frac{\text{Número de certificados expedidos en el periodo}}{\text{Número de certificados solicitados en el periodo}} \times 100 = \text{Porcentaje de certificados expedidos}$$

**12. Formatos e instructivos.**

**Anexo 1. Certificación de Pago del Impuesto Predial.**

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 12 de Agosto del 2022.  
No. de Folio: 202200043752.

**CERTIFICACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL**

El H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con fundamento en los Artículos 31 Fracción IV y 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 Fracción II, 113, 122, 123, 125 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7, 8, 9 Fracción II, 16, 20, 46, 47, 107, 116 párrafo cuarto y 147 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022; 2, 57, 87, 95 y 97 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 32 fracción VII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**CERTIFICA** que, de acuerdo a la información y datos que obran en la **Tesorería del Municipio de Cuautitlán Izcalli**, el inmueble registrado con la clave catastral número: \_\_\_\_\_, ubicado en Calle: \_\_\_\_\_, Lote: \_\_\_\_\_, Manzana: \_\_\_\_\_, Número Exterior: \_\_\_\_\_, Número Interior: Colonia: \_\_\_\_\_, C.P.: 55765, Municipio: **Cuautitlán Izcalli, Estado de México**, registrado a nombre: \_\_\_\_\_, NO PRESENTA ADEUDO, por concepto de: **IMPUESTO PREDIAL HASTA** el mes 12 del año 2022.

**Mtro. Ricardo Santos Arreola**  
Tesorero Municipal

**Nota:** La autoridad se reserva en su sentido más amplio para llevar a cabo las verificaciones establecidas en el artículo 48 fracciones I, II, III, IV, VI y XIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, lo anterior, bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficialidad, eficacia, publicidad, transparencia y buena fe, señalados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Se expide la presente certificación, en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 10 de Agosto del 2022, a petición del interesado, previo pago de los derechos cobrados bajo el recibo oficial número 458406, de fecha 08-06-2022.

## Anexo 2. Certificación de No adeudo de Aportación de Mejoras.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 12 de Agosto del 2022  
 No. de Folio: 202200043752

### CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE APORTACIÓN DE MEJORAS

El H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con fundamento en los Artículos 31 Fracción IV y 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 Fracción II, 113, 122, 123, 125 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7, 8, 9 Fracción II, 16, 20, 46, 47, 107, 116 párrafo cuarto y 147 Fracción III, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215 y 216 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022; 2, 57, 87, 95 y 97 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 32 fracción VII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**CERTIFICA que**, de acuerdo a la información y datos que obran en la **Tesorería del Municipio de Cuautitlán Izcalli**, el inmueble registrado con la clave catastral número: \_\_\_\_\_, ubicado en: Calle: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_  
 Manzana: \_\_\_\_\_, Número Exterior: \_\_\_\_\_, Número Interior: \_\_\_\_\_, Colonia: \_\_\_\_\_, C.P.: **55765**, Municipio: **Cuautitlán Izcalli, Estado de México**; registrado a nombre de \_\_\_\_\_; **NO PRESENTA ADEUDO**, por concepto de: **APORTACIÓN DE MEJORAS**.

**Mtro. Ricardo Santos Arreola**  
**Tesorero Municipal**

El presente Certificado de no adeudo de aportaciones de mejora tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal en que se expida

**Nota:** La autoridad se reserva en su sentido más amplio para llevar a cabo las verificaciones establecidas en el artículo 48 fracciones I, II, III, IV, VI y XIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, lo anterior, bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia y buena fe, señalados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Se expide la presente certificación, en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 10 de Junio del 2022, a petición del interesado, previo pago de los derechos cubiertos bajo el recibo oficial número **458406**, de fecha **08-06-2022**.

## L00-29 Corrección de datos de la manifestación.

### 1. Objetivos.

Recaudar el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, de las personas físicas y jurídicas colectivas, que realicen actos de corrección de datos, para mantener actualizado y de forma adecuada el padrón del Impuesto Sobre adquisición de Inmuebles.

### 2. Alcance.

Aplica al Departamento de Impuestos Inmobiliarios y a todas las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen actos de corrección de datos en la Declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, ubicados dentro del territorio municipal para que cumplan con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo II, en su Artículos 31 Fracción IV y del Capítulo Quinto Art.115 Fracción IV Inciso a. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México del Título Tercero, Capítulo Primero en su Artículo 27 Fracción II y 125 Fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero en sus Artículos 1, 2, 3, 86, 87 Fracción II, 89, 93, 95 Fracción II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del Año que corresponda en sus Artículos 1 Numeral 1, subnúmeros 1.2.2, 4.3.4. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 21, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda del Art. 113

al 117 y 147 fracción VII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo Capítulo Primero Artículo 22 Fracción I inciso b y Capítulo Cuarto Artículos 31 Fracción II inciso b y 32 Fracción XXXIV y XLVI. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, de Cuautitlán Izcalli, Título IV, Capítulo Segundo en su Artículo 20 Fracciones I, XVII y XXVI, Título V, Capítulo Segundo en su Artículo 27 Fracción III. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero del 2024.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 11, numeral 2, Fracción II; Título Tercero, Capítulo Séptimo, Sección Segunda, Artículos 33, Fracciones I, II, VI, XIV y XV, y 34. Gaceta Municipal Número 168, 23 de marzo de 2023.

#### 4. Responsabilidades

**La persona titular de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Vigilar la correcta recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

**La o el Subtesorero de Ingresos, deberá:**

- Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa.

**El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:**

- Es responsable de revisar las Manifestaciones, así como la documentación presentada para emitir la liquidación de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales.

El auxiliar del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Es responsable de revisar la documentación presentada y de emitir la liquidación de los derechos por servicios prestados por autoridades fiscales.

#### 5. Definiciones.

**Derecho:** Es la contraprestación estipulada en el marco jurídico Federal y Estatal, que la autoridad fiscal cobra a las personas física y jurídico colectivas obligadas, con el objeto de recibir un servicio que presta el Estado.

**Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

**Corrección o Rectificación:** Es la modificación que se realiza a fin de rectificar un error plasmado.

#### 6. Insumos.

- Solicitud de Manifestación
- Documento en el que conste la corrección de Nombre del Titular de la Clave Catastral y/o la Corrección de Datos.
- Orden de pago
- Comprobante de pago

#### 7. Resultados.

- Declaración de manifestación por el pago de Corrección de Datos debidamente sellada y firmada por la autoridad competente.
- Recibo de pago correspondiente al pago de Derechos por Corrección de Datos.

#### 8. Políticas.

- La atención al contribuyente por parte del área receptora deberá ser cordial,



- amable, diligente y eficiente, con apego a la normatividad que rige su función.
- Calcular el monto a pagar por la Corrección de Datos a través del SICAGEM respetando lo señalado en el artículo del 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  - Supervisar en todo momento el conducir y actuar de los servidores públicos, en el proceso de desarrollo de su trámite, para que este sea siempre realizado de manera transparente.
  - Entregar al contribuyente su Manifestación de Corrección de Datos.

#### 9. Desarrollo.

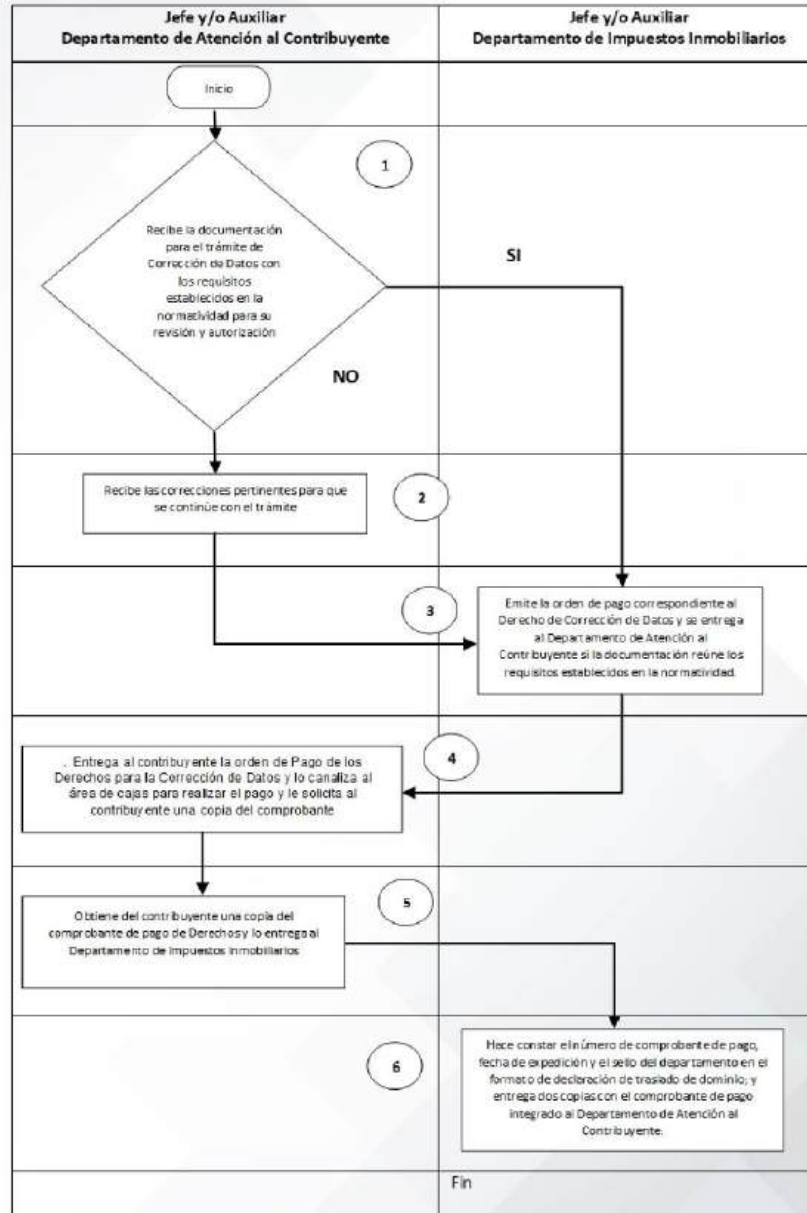
##### Corrección de datos de la manifestación.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe y/o Auxiliar Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe la documentación para el trámite de <i>Corrección de Datos</i> con los requisitos establecidos en la normatividad para su revisión y autorización; en caso de detectar que no reúne los requisitos establecidos en artículo 21 y 147 fracción del VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se devuelve al contribuyente para que se subsanen las omisiones detectadas.
2	Jefe y/o Auxiliar Departamento de Atención al Contribuyente	Recibe las correcciones pertinentes para que se continúe con el trámite y lo remite al departamento de Impuestos Inmobiliarios.
3	Jefe y/o Auxiliar Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Emite la orden de pago correspondiente al Derecho de Corrección de Datos y se entrega al Departamento de Atención al Contribuyente si la documentación reúne los requisitos establecidos en la normatividad.
4	Jefe y/o Auxiliar Departamento de Atención al Contribuyente (Ventanilla)	Entrega al contribuyente la orden de Pago de los Derechos para la Corrección de Datos y lo canaliza al área de cajas para realizar el

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		pago y le solicita al contribuyente una copia del comprobante.
5	Jefe y/o Auxiliar Departamento de Atención al Contribuyente (Ventanilla)	Obtiene del contribuyente una copia del comprobante de pago de Derechos y lo entrega al Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
6	Jefe y/o Auxiliar Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Hace constar el número de comprobante de pago, fecha de expedición y el sello del departamento en el formato de declaración de traslado de dominio; y entrega dos copias con el comprobante de pago integrado al Departamento de Atención al Contribuyente.
<b>FIN</b>		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





## L00-30 Copia certificada de documentos en materia de ingresos.

### 1. Objetivos.

Otorgar constancia de que los documentos a certificar son copia fiel de los que obran en el archivo de la Tesorería Municipal, siempre que correspondan a documentos inherentes al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, a efecto de atender la petición del particular.

### 2. Alcance.

Aplica al Departamento de Impuestos Inmobiliarios y a todos los peticionarios que acrediten su interés jurídico respecto al documento que solicitan.

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo II, en su Artículos 31 Fracción IV y del Capítulo Quinto Art.115 Fracción IV Inciso a. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México del Título Tercero, Capítulo Primero en su Artículo 27 Fracción II y 125 Fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente. Título IV Capítulo Segundo Artículo 95 fracción XVIII y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente Artículo 1 numeral 4.3.4. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículo 147 Fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio

de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo Capítulo Primero Artículo 22 Fracción I inciso b y Capítulo Cuarto Artículos 31 Fracción II inciso b y 32 Fracción XXXII y XLVI. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024, de Cuautitlán Izcalli, Título IV, Capítulo Segundo en su Artículo 20 Fracciones I, XVII y XXVI, Título V, Capítulo Segundo en su Artículo 27 Fracción III. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero del 2024.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 11, numeral 2, Fracción II; Título Tercero, Capítulo Séptimo, Sección Segunda, Artículos 33, Fracciones I, II y XV, y 34. Gaceta Municipal Número 168, 23 de marzo de 2023.

#### 4. Responsabilidades

**La persona titular de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Autorizar el documento a certificar con firma autógrafa, que cumplan con las disposiciones jurídicas establecidas.

**El o la titular de la Subtesorería de Ingresos, deberá:**

- Validar la certificación del documento.

**El Jefe y/o Auxiliar del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:**

- Son responsables de recibir del Departamento de Atención al Contribuyente, las solicitudes de certificación de documentos, para su trámite y elaboración.

**El Jefe y/o Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:**

- Son responsables de recibir la solicitud, canalizar al Departamento de Impuestos Inmobiliarios para su trámite, y hacer la entrega posterior al peticionario.

#### 5. Definiciones.

**Certificación de Documento:** Constancia escrita con firma autógrafa del Tesorero Municipal, de documento resguardado por la Tesorería Municipal, en ejercicio de sus facultades. Certifica dentro del ámbito y tipo de norma particular de que se trate.

**6. Insumos.**

- Solicitud en el Departamento de Atención al Contribuyente con sus documentos anexos.
- Orden de pago de los derechos respectivos.

**7. Resultados.**

- Certificación del documento solicitado, para los fines administrativos y legales que le convengan al peticionario.

**8. Políticas.**

- El peticionario deberá acreditar su interés jurídico al solicitar la certificación de documento.
- El peticionario deberá cubrir los derechos que dispone el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El peticionario deberá integrar su solicitud con los requisitos aplicables.
- La autoridad fiscal deberá cumplir con los plazos para la entrega del trámite solicitado.

**9. Desarrollo.**

**Copia certificada de documentos en materia de ingresos.**

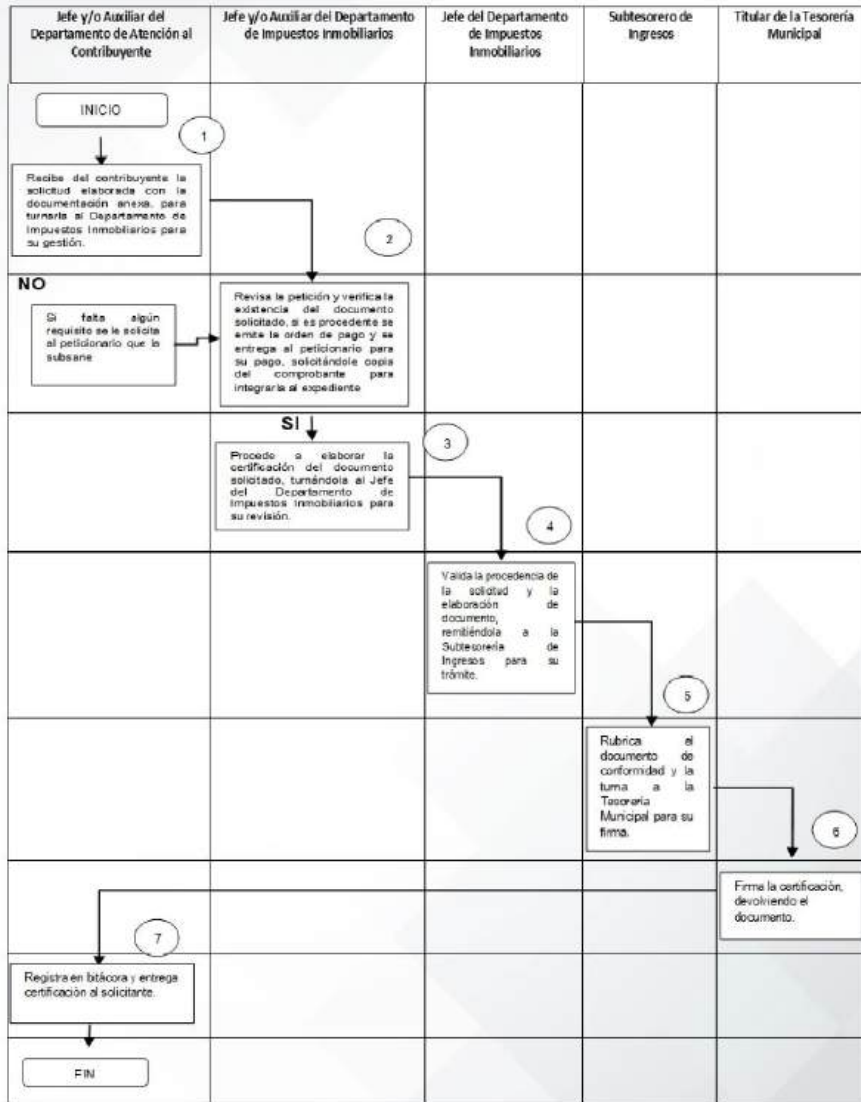
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe y/o Auxiliar Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe del contribuyente la solicitud elaborada con la documentación anexa, para turnarla al Departamento de Impuestos Inmobiliarios para su gestión.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Jefe y/o Auxiliar Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Revisa la petición y verifica la existencia del documento solicitado, si no cumple con los requisitos se regresa al Departamento de Atención al Contribuyente, si es procedente se emite la orden de pago la cual es entregada al peticionario para su pago, solicitándole copia del comprobante para integrarla al expediente.
3	Jefe y/o Auxiliar Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Procede a elaborar la certificación del documento solicitado, turnándola al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios para su revisión.
4	Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Revisa la certificación solicitada y la remite a la Subtesorería de Ingresos para su trámite.
5	Subtesorero de Ingresos.	Revisa y si es correcta Rubrica el documento de conformidad y la turna a la Tesorería Municipal para su firma. Si no cumple se regresa al Departamento de Impuestos Inmobiliarios
6	Titular de la Tesorería Municipal.	Firma la certificación y devuelve documento.
7	Jefe y/o Auxiliar Departamento de Atención al Contribuyente.	Registra en bitácora y entrega certificación al solicitante.
<b>FIN</b>		

Pasa a la siguiente página.



10. Diagrama.





## **L00-31 Elaboración de orden de pago para los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.**

### **1. Objetivos.**

Recaudar los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, conforme a las situaciones jurídicas o de hecho previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, las que se determinarán y liquidarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de su origen, a fin de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales. Elaborando la orden de pago correspondiente para cumplir con las formalidades necesarias.

### **2. Alcance.**

Aplica al personal del Departamento de Ingresos Diversos y a todas las personas físicas y/o jurídicas colectivas, que se encuentren en las situaciones jurídicas o de hecho previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

### **3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Primero artículo 112), Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Capítulo Segundo Artículo 95 Fracción II), Gaceta de Gobierno, 02 d marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2024. (artículo 1 numerales 1, 4, 5, 6, 7 y 9) Gaceta de Gobierno, 28 de diciembre de 2023, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Sección Quinta, artículo 148 para la expedición de

documentos solicitados en el ejercicio del derecho a la información pública, artículo 158 para evaluación de la prestación del servicio al público de recepción, guarda, custodia y devolución de vehículos automotores, artículo 150 por concepto de derechos por el servicio de rastros del municipio. Por el sacrificio, evisceración, desollé y corte de animales destinados al consumo humano) Gaceta de Gobierno, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). (Título Segundo, Capítulo Cuarto artículo 32 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 11, numeral 2, fracción III y Título Tercero, Sección Tercera, artículos 35 y 36), Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Ingresos Diversos de la Sub-Tesorería de Ingresos, es el área administrativa responsable de la recaudación de diferentes conceptos de cobro los cuales son en su totalidad un servicio que se expide a solicitud del contribuyente.

**El Jefe del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:**

- Revisar, determinar, coordinar, controlar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial y de traslado de dominio, a cargo de las y los contribuyentes de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Suministrar los recursos necesarios al personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos con el fin de llevar a cabo las labores administrativas de cada proceso.

El personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos:

- Elaborar la orden de pago, posteriormente solicitar aprobación del Jefe del Departamento de Ingresos Diversos para que dé su visto bueno a la orden de pago generada y revisará los montos establecidos en dicho documento.

## 5. Definiciones.

**Impuesto:** Son los establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2024, en correlación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas por los mismos.

**Derecho:** Son las contraprestaciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2024, en correlación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en función de Derechos Públicos.

**Producto:** Son productos, las contraprestaciones por los servicios que presten el Estado y los municipios en sus actividades de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado, que estén previstos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2024.

**Servicio:** El servicio es una utilidad intangible, que se ofrece al contribuyente. Un servicio no transforma productos, sino que se consume a medida que se presta. Además, el servicio puede tener limitaciones de disponibilidad.

**Aprovechamiento:** Los ingresos que percibe el Estado y los Municipios por funciones de derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras e ingresos derivados de la coordinación hacendaria, y de los que obtengan los organismos auxiliares del Estado y de los Municipios

**Accesorios:** Son accesorios de las contribuciones y de los aprovechamientos, los recargos, las multas, los gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques, y participan de la naturaleza de la suerte principal, cuando se encuentren vinculados directamente a la misma.

**La Unidad de Medida de Actualización UMA:** La UMA es la unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

## 6. Insumos.

- **Plataforma SICAGEM:** Es el programa mediante el cual se elabora la orden de pago y con ella se realiza el cobro en las cajas de la Tesorería Municipal, sirve como herramienta para el personal adscrito al Departamento de Ingresos Diversos para elaborar, redactar y consultar el estatus de una orden de pago.
- **Manual de Usuario SICAGEM:** Documento interno del Departamento de Ingresos Diversos, siendo su principal función ayudar a entender el funcionamiento de la plataforma SICAGEM de forma ordenada y concisa. Un usuario es, por otra parte, la persona que usa ordinariamente algo o que es destinataria de un producto o de un servicio.
- **Orden de pago:** Documento emitido, a través del Sistema SICAGEM, que es necesario para realizar el cobro, requisito indispensable para el área administrativa de la Unidad de Recaudación.
- **Recibo de pago:** Documento que acredita el pago del producto y/o servicio solicitado. El cual se agrega al expediente y se archiva en los registros del Departamento de Ingresos Diversos.

## 7. Resultados.

**Registros digitales:** Es una herramienta de cálculo eficaz para realizar operaciones matemáticas de acuerdo a las referencias establecidas para el calcular el monto a pagar.

**Registros físicos:** Archivar los documentos generados a partir de una solicitud de orden de pago hasta su conclusión con el recibo de pago, con el fin de resguardar los expedientes de los contribuyentes para mantener en orden su historial de pagos.

**Análisis de impacto socioeconómico:** Generación de reportes de recaudación de cada cuenta contable implementada en el Departamento de Ingresos Diversos, los cuales son revisados con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de metas de los Ingresos.

## 8. Políticas.

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs, y sábados de 9:00 a 13:00 hrs.
- El personal Administrativo deberá ser capacitado para la utilización del Sistema SICAGEM
- Solo el Jefe del Departamento de Ingresos Diversos autoriza las órdenes de pago elaboradas por el personal administrativo a su cargo, en caso de ausencia, la persona a quien el titular designe para dicha autorización.
- La solicitud y manejo de Información y documentos generados serán autorizados por el Jefe del Departamento de ingresos Diversos.
- El Departamento de Ingresos Diversos registra, revisa, determina, coordina y controla la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, excepto el impuesto predial y de traslado de dominio.

## 9. Desarrollo.

Elaboración de orden de pago de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano contribuyente o personal recaudador del Departamento de Ingresos Diversos.	El ciudadano contribuyente o personal recaudador acude al Departamento de Ingresos Diversos para solicitar la atención de elaborar una orden de pago.
2	Personal Administrativo que atiende la solicitud de orden de pago.	Atiende la solicitud de la persona que requiere de una orden de pago para efectuar el pago correspondiente ante la Unidad de Cobro de la Tesorería Municipal.
3	Personal Administrativo que atiende la solicitud de orden de pago.	Implementa los registros virtuales para realizar el registro de la orden de pago en un apartado específico y obteniendo el importe exacto a pagar en la respectiva orden de pago.

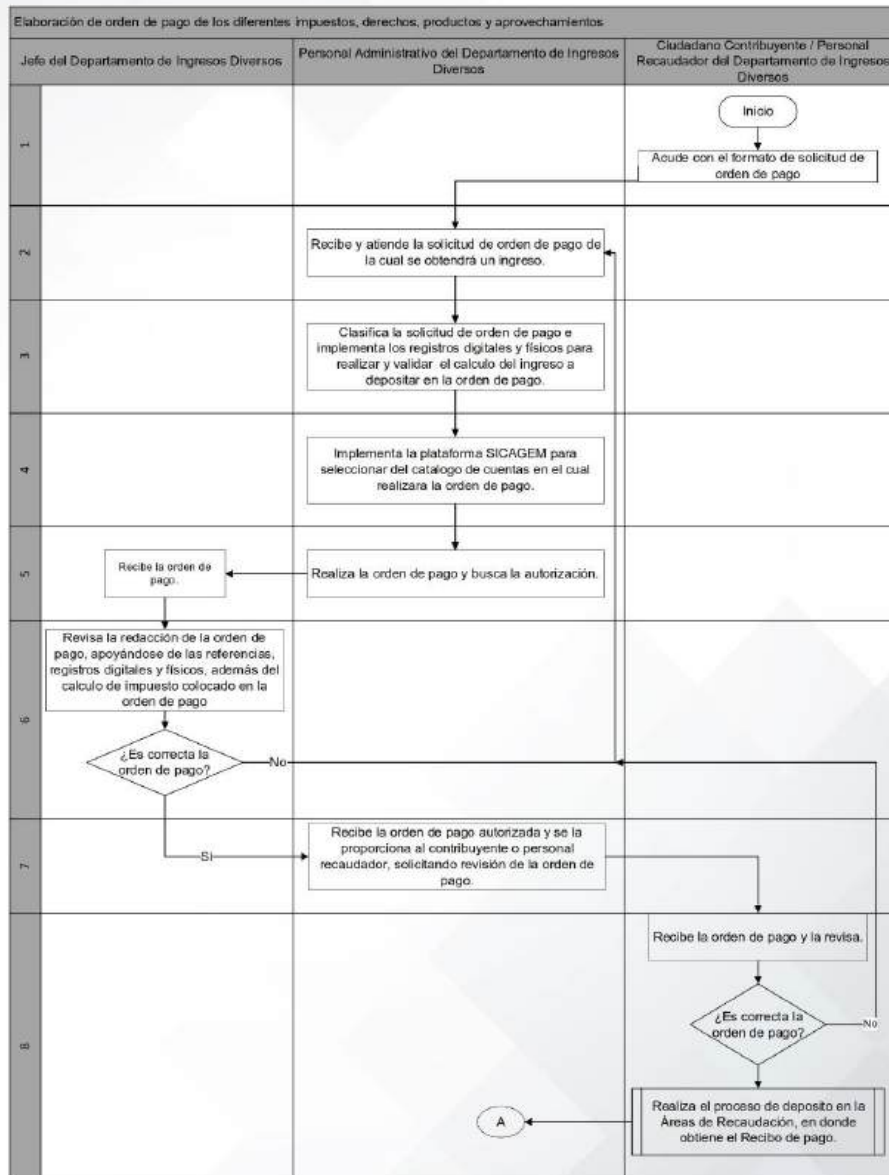
No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Si es necesario, apoyarse en registros físicos para determinar de forma certera el importe a ingresar, según sea el caso.
4	Personal Administrativo que atiende la solicitud de orden de pago.	Dentro de la plataforma SICAGEM se determina la cuenta contable específica a seleccionar, el concepto específico que corresponda, para elaborar la orden de pago citando la cuenta contable establecida, para dicho concepto.
5	Personal Administrativo que atiende la solicitud de orden de pago.	Acude con el Jefe del Departamento de Ingresos Diversos solicitando la autorización de la orden de pago.
6	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos.	De acuerdo al tipo de recaudación, acude a los registros digitales y físicos con el fin de mitigar algún error en la orden de pago, de ser correcta la elaboración procede a firmar para autorizarla.
7	Personal Administrativo que atiende la solicitud de orden de pago.	Entrega la orden de pago al contribuyente o personal recaudador solicitándole una última revisión, invitándolo a realizar las correcciones necesarias para no obstruir cualquier trámite o servicio referente a este depósito.
8	Ciudadano contribuyente o personal recaudador del Departamento de Ingresos Diversos.	Acude a las Unidades de Recaudación para realizar el depósito que aparece en la orden de pago.
9	Ciudadano contribuyente o personal recaudador del Departamento de Ingresos Diversos	Regresa con el Personal Administrativo que atiende la solicitud de la orden mostrándole el depósito realizado.

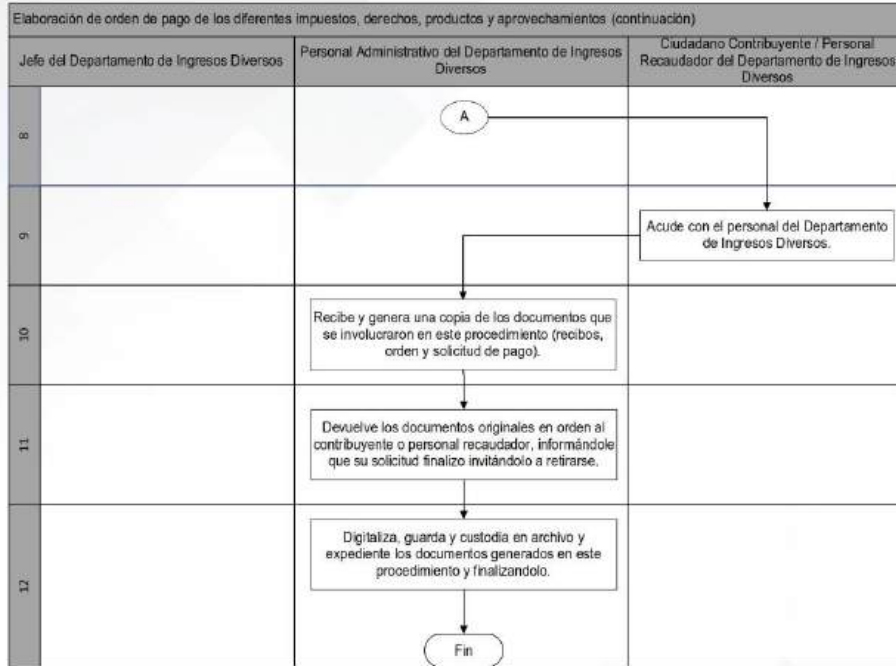


No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Personal Administrativo que atiende la solicitud de orden de pago.	Realiza una copia del recibo de pago, orden de pago marcada por el personal adscrito a las Unidades de Recaudación y solicitud de orden de pago.
11	Personal Administrativo que atiende la solicitud de orden de pago.	Indica al contribuyente que el procedimiento ante el Departamento de Ingresos Diversos, está concluido.
12	Personal Administrativo que atiende la solicitud de orden de pago.	Guarda copia de los documentos generados anteriormente y los custodia en un archivo físico anotando los folios y registros en un archivo digital según el tipo de recaudación atendido.
<b>FIN</b>		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





**11. Medición.**

$$\frac{\text{Número de líneas de captura expedidas}}{\text{Número de órdenes de pago expedidas}}$$

Porcentaje de líneas de captura expedidas

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Solicitud de Orden de Pago.

 Gobierno de <b>Cauatitlán Izcalli</b> ¡Somos futuro!	Dirección de Administración H. Ayuntamiento de Cauatitlán Izcalli 2022-2024 "2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".	
	<b>ORDEN DE PAGO</b>	
RAZÓN SOCIAL: CARLOS GABRIEL PÉREZ DELGADO DOMICILIO FISCAL: TEOTIHUACÁN N. EXTERIOR 3, N. INTERIOR, 1 TLALNEPANTLA CENTRO, TLALNEPANTLA DE BAZ CP. 54000 R.F.C. PEDC760320FR3		
No. MCI/DA/IR/002/2024		
ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA IMPRESORAS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.		

Anexo 2. Orden de Pago.

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI SOLICITUD DE SERVICIO AVOIS IMPORTANTE <small>Por el momento y hasta que se realice el pago, este documento no tiene validez alguna respecto al área de cobro de impuestos, sino que es un documento interno del MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.</small>		<b>ORDEN DE PAGO</b> FECHA DE ELABORACIÓN 1/29/2024 10:13:45 AM	<b>FOLIO</b> 202400009158												
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA AL C. TESORERO MUNICIPAL: NIÑO, RICARDO SANTOS ARREDOLA EL C: CARLOS GABRIEL PEREZ DELGADO CON DOMICILIO EN: Calle TEOTIHUACÁN Num. 3 PAV. DEL 1 Colonia TLALNEPANTLA CENTRO Municipio TLALNEPANTLA DE BAZ Estado EDQ. DE MEX. CLAVE CATASTRAL: CUENTA:		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">RECIBO DE MONEDA</th> <th colspan="2">RECIBIDA</th> </tr> <tr> <td>MONEDA</td> <td>VALOR</td> <td>FECHA</td> <td>VALOR</td> </tr> <tr> <td>818668</td> <td>26 01 24</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		RECIBO DE MONEDA		RECIBIDA		MONEDA	VALOR	FECHA	VALOR	818668	26 01 24		
RECIBO DE MONEDA		RECIBIDA													
MONEDA	VALOR	FECHA	VALOR												
818668	26 01 24														
<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b> <small>*Pago en la cuenta de ingresos, según exist. CARLOS GABRIEL PEREZ DELGADO                  Estado P.U. de la R.F.C. No. A030A000000000                  ADQUISICIÓN DE TONER PARA IMPRESORAS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI                  Cuenta: 11103 01 01</small>		<b>CONCEPTO</b> IMPORTE: \$1,429.00 \$1,429.00													
ELABORÓ DANIELA M. DE MARTINEZ NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ NOMBRE Y FIRMA	RECIBO INTERESADO CARLOS GABRIEL PEREZ DELGADO NOMBRE Y FIRMA	TESORERÍA NOMBRE Y FIRMA												
<small>ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, SOLO PUEDE USARSE PARA EFECTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS EN VIGOR.</small>															

Anexo 2. Comprobante de Pago.

**MUNICIPIO DE CUAUTILÁN IZCALLI**  
R.F.C. MC17306249Y1

CON REGIMIENTE FISCAL OGALFA A TRAVÉS DE AUTOPAY

Tipo de comprobante:  
Lugar de expedición: 54700

Régimen Fiscal: 801 - General de Ley Personas Morales

Emisión: 2024-01-26T10:26:08  
Folio: AB19658  
Solicitud: 202400069158  
Área: TESORERIA

Forma de pago: 01  
Método de Pago: PUE - Pago en una sola exhibición  
Condiciones de Pago: Pago en una sola exhibición  
Moneda MXN-Peso Mexicano

Datos del Cliente  
Cliente: PUBLICO EN GENERAL  
RFC: XAXXD19101000  
Lugar del CFDI: 801  
Domicilio:

Observaciones: Pago de la línea de liquidación, razón social: CARLOS GABRIEL PEREZ DELGADO, Licitudin Publica Nacional No: MC1DA/R002/2024, ADQUISICION DE TONER PARA IMPRESORAS DEL MUNICIPIO DE CUAUTILAN IZCALLI, Cuenta: 4151810102

Clave serv	Concepto	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Descuento	Importe	
1151500	FORMATO ORDINARIO	1.00	E48	\$1,439.00	\$0.00	\$1,439.00	
IMPORTE CON LETRA: Un mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 00/100 M.N.						Sub Total	\$1,439.00
						TOTAL	\$1,439.00

Folio Fiscal: 7d63eaa5-1efa-4314-9086-8b30ab3ce9c8  
No de Serie del Certificado del SAT: 0001300003505403528  
Fecha y hora de certificación: 2024-01-26T10:24:54  
Núm. Serie CSO: 00001000000511368900

VERSIÓN 4.0 - FACTURA DE IMPRESO

**Sello Digital del CFDI**

**Sello del SAT**

**Imagen Original del complemento de certificación digital del SAT**

Exidido: SANDRA AURELIA MARTINEZ REYES

26 ENE 2024  
PAGO  
CENTRAL CAJ.

## **L00-32 Impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.**

### **1. Objetivo.**

Recaudar el Impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos a efecto de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales. Así como contar con un registro e inventario de las máquinas de entretenimiento que se encuentran instaladas en los diversos centros sociales, en las plazas comerciales y culturales del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

### **2. Alcance.**

Aplica a todas las personas físicas o jurídicas colectivas que obtengan ingresos por la explotación del Ingreso en máquinas de entretenimiento de audio, vídeo, vídeo juegos, masajes, eléctricas y electrónicas, mesas de aire, futbolitos, y los juegos de computadora que se activen con monedas, fichas, tarjetas, magnéticas o cualquier otro dispositivo y que impliquen interacción de uno o varios usuarios con dichas máquinas o aparatos. Así como máquinas accionadas por monedas, fichas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de cualquier tipo de productos y/o prestadoras de servicios.

### **3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115 fracción IV), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Primero artículos 112 y 125), Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Capítulo Segundo Artículo 95 Fracción II), Gaceta de Gobierno, 02 d marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2024. (artículo 1 numerales 1, 1.8 y 1.8.2) Gaceta de Gobierno, 28 de diciembre de 2023, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). (Título Segundo, Capítulo Cuarto artículo 32 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 11, numeral 2, fracción III y Título Tercero, Sección Tercera, artículos 35 y 36), Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Ingresos Diversos es responsable de formar un apartado de expedientes dedicados a almacenar la información, comportamiento y estatus actuales sobre la actividad que genera el Servicio de entretenimiento.

**La persona Titular del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:**

- Conducir, supervisar y ejecutar de las acciones necesarias para determinar el pago del impuesto y sus accesorios según sea el caso, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Instruir al inspector, para realizar la visita física al establecimiento y así poder determinar el impuesto o revisar el expediente que se encuentra en la oficina.
- Elaborar el plan de acción a seguir para verificar, supervisar, realizando un levantamiento de evidencia y determinar para requerir el pago a los Contribuyentes con esta obligación fiscal, en términos de Ley.
- Designar mediante oficio de comisión a las personas que tienen facultades para realizar la visita o intervención para determinar el pago del impuesto.
- Firmar el oficio de comisión que indique día, horario y evento según el caso.

- Designar a la persona responsable de concentrar en padrones, archivo y toda la documentación para la elaboración de expedientes que faciliten el cobro del Impuesto; y
- Una vez que el contribuyente acude a realizar el pago del Impuesto, se revisará, validará y autorizará mediante firma, la orden de pago.

**El personal notificador, interventor o inspector del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:**

- Inspeccionar, intervenir, determinar y hacer el levantamiento de la evidencia que auxiliará a determinar el pago de la Obligación fiscal.
- Entregar al contribuyente el acta y/o notificación para que acuda a las oficinas del Departamento de Ingresos Diversos, de la Sub-Tesorería de ingresos de la Tesorería Municipal, a efectuar el pago correspondiente.

**El personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos deberá:**

- Recibir en barandilla por parte del contribuyente, la documentación de la cual se indica la obligación fiscal del contribuyente donde se determina o establece la contribución o tipo de ingreso a pagar para elaborar la orden de pago.
- Revisar que la documentación para realizar la orden de pago, para hacer el pago correspondiente cumpla con los requisitos necesarios.
- Entregar al contribuyente la orden de pago, para que acuda al área de cajas y realice el pago correspondiente.
- Recibir del contribuyente copia del comprobante de pago a efecto de agregarlo al expediente y archivo.
- Llevar carpetas de archivo del cumplimiento de las obligaciones, así como los padrones necesarios en este rubro.

##### **5. Definiciones.**

**Máquina de servicio y/o entretenimiento:** Mueble diseñado y equipado para prestar desarrollar la recreación humana mediante el desarrollo de destrezas y habilidades del jugador que lo acciona mediante dispositivos propios de la máquina de entretenimiento.



**Notificación:** Manifestación del procedimiento mediante un documento que comunica la situación fiscal al contribuyente que presta el servicio de entretenimiento.

**Padrón de contribuyentes:** Registros virtuales y físicos que forman un registro los cuales funcionan como consulta y análisis sobre el comportamiento de los contribuyentes que prestan el servicio de entretenimiento.

## 6. Insumos.

- **Carta Invitación o Notificación:** Documento generado al momento de la visita, que se emplea para informar e invitar al contribuyente a realizar el pago correspondiente, con el fin de ejercer el derecho a prestar el servicio de entretenimiento.
- **Padrón de contribuyentes:** Plataforma digital en donde se registran los pagos del impuesto sobre diversiones y espectáculos de acuerdo al periodo reportado.

## 7. Resultados.

Cumplir con el cobro de la obligación establecida en el Código Financiero a las personas físicas o morales que son sujetas a este impuesto y generar archivos y expedientes, así como un padrón de los contribuyentes que prestan el servicio de entretenimiento, de forma física y digital.

## 8. Políticas.

- La Autoridad Fiscal tiene la función fiscalizadora para calcular y determinar el impuesto sobre diversiones y juegos.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs, y sábados de 9:00 a 13:00 hrs.
- La solicitud y manejo de Información y documentos generados serán autorizados por el Jefe del Departamento de ingresos Diversos.
- El Departamento de Ingresos Diversos registra, revisa, determina y coordina la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos,

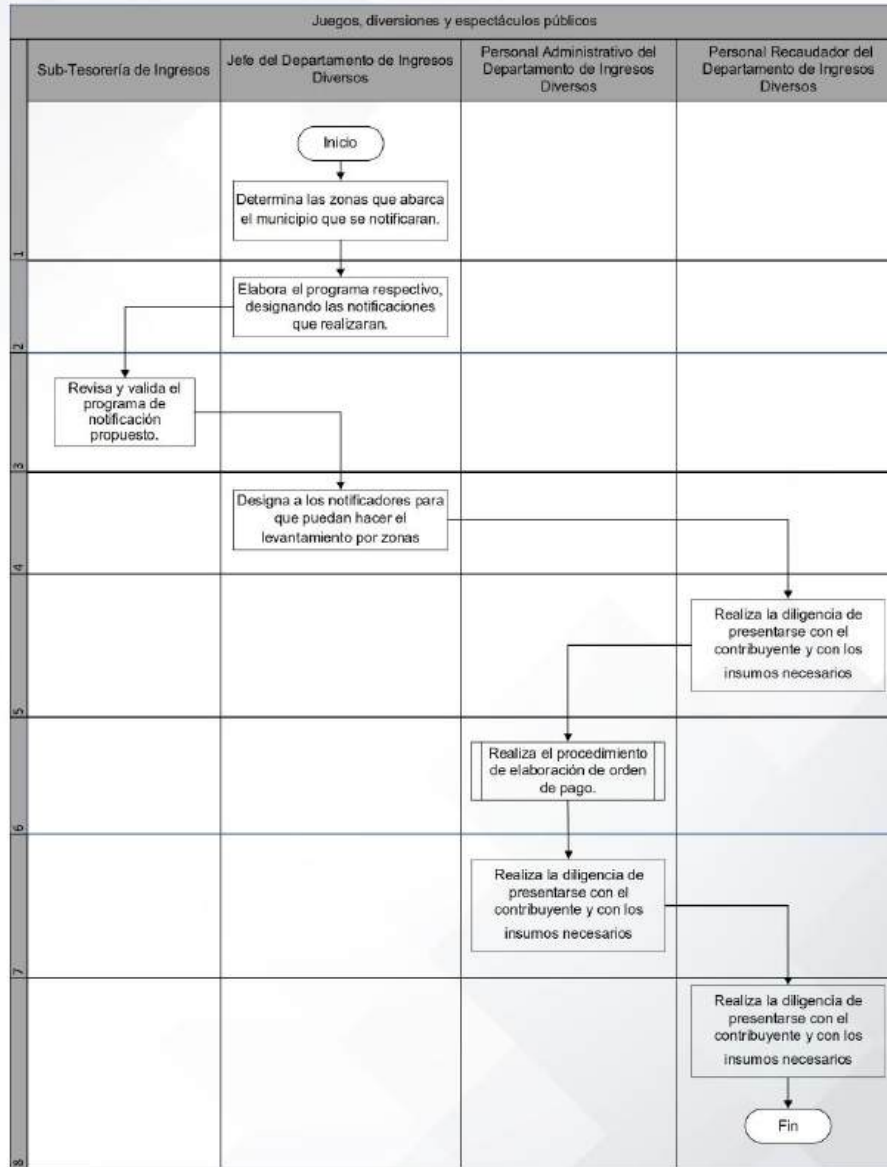
excepto el impuesto predial y de traslado de dominio.

## 9. Desarrollo.

### Impuesto sobre juegos, diversiones y espectáculos públicos.


No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	Determina las zonas que abarca el municipio que se van a notificar para recaudar el impuesto respectivo.
2	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	Elabora el programa respectivo, designando a los notificadores y/o inspectores que realizarán al levantamiento turnando el programa a Sub-Tesorería de Ingresos.
3	Sub-Tesorería de Ingresos	Revisa y valida el programa de notificación propuesto.
4	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Designa a los notificadores para que puedan hacer el levantamiento por zonas, para que de manera diaria se capture la información a fin de crear un padrón.
5	Notificador del Departamento de Ingresos Diversos	Realiza la diligencia de presentarse con el contribuyente, con los insumos necesarios, para que, en términos de ley, determine el impuesto correspondiente.
6	Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	Cuando el contribuyente acude a la oficina del Departamento, verifica el expediente y realizan con autorización del Jefe inmediato la determinación del cobro, una vez validada la información, realiza el procedimiento de elaboración de orden de pago.
7	Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	Realiza un expediente o guarda la información en él, según sea el caso.
8	Notificador del Departamento de Ingresos Diversos	Queda a la espera de la nueva instrucción por parte del Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.
<b>FIN</b>		

10. Diagrama.






Anexo 2. Carta Invitación.



"2024. Año del Bicentenario de la  
Erección del Estado Libre y Soberano de  
México.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



### CARTA INVITACIÓN

Folio: TM/STI/DID/ \_\_\_\_\_

**ESTIMADO CONTRIBUYENTE:**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 párrafo primero, 16 primer párrafo y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 112, 113, 123, 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 9, 86, 97 fracción II, 93, 95, fracción I, II, III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Coexistencia y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 8.9, 12, 15, 41 fracción XIII, 48 fracciones I, II y III, 122, 123, 124, 154 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.8, 1.10, del Código Administrativo del Estado de México; 25, 26 Fracción II, 97 del Bandito Municipal 2023 de Cuautitlán Izcalli; Artículo 2.3, 21, 22 (párr. I inciso b) y 24 Fracción XVIII, 31 y 32 Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Nos permitimos hacer de su conocimiento de los trabajos de fiscalización y actualización del padrón de contribuyentes de pago del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos y/o derechos de uso de vías y áreas públicas, en referencia a la instalación y explotación de:

<input type="checkbox"/> Máquinas Recreativas.	<input type="checkbox"/> Máquinas Tragamonedas.
<input type="checkbox"/> Máquinas de Masajes.	<input type="checkbox"/> Máquinas Montables
<input type="checkbox"/> Máquinas Exendedoras de productos diversos.	<input type="checkbox"/> Especificar: _____

Por tal motivo se le hace una **ATENCIÓN INVITACIÓN** a efecto de que se presente a las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en nuestras oficinas de la Subtesorería de Ingresos, Departamento de Ingresos Diversos, ubicadas dentro de las instalaciones del edificio de OPERADORA, con domicilio en Avenida La Sólida Lotes 7A y 7B, Colonia Centro Urbano, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con la finalidad de llevar a cabo una diligencia de carácter administrativo, aprehéndonle de que para el caso de no presentarse el día y hora indicados se hará acreedor a las medidas de apremio conforme a la Ley aplicable, así mismo favor de presentar los siguientes documentos:

- Acreditación de la propiedad del bien mueble y/o contrato de arrendamiento.
- Identificación Oficial y datos fiscales.
- Último pago por el Impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos. (Artículos 122 y 123, último párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.) Según corresponda.
- Último pago por el Derecho de uso de vías y áreas públicas. (Artículo 154, fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.)

Por lo anterior siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día en que se actúa el C. \_\_\_\_\_, en mi carácter de Inspector, Notificador y Ejecutor, lo cual acredito con credencial vigente hasta Diciembre 2023 expedida a mi favor por el H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, hago constar que me constituyo personalmente en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, cuyas características físicas, razón social y/o nombre del comercio, o en su caso, nombre del inmueble que tiene a la vista son las siguientes:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES Y ESPECIFICACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Inspector, Notificador y Ejecutor**

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

**Recibe**  
Quien atiende la diligencia

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.  
Teléfono: 5854 25 00

Anexo 3. Orden de Pago.

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI SOLICITUD DE SERVICIO AVISO IMPORTANTE		ORDEN DE PAGO	FOLIO
<p>Dependencia Municipal Emisora</p> <p>AL C. TESORERO MUNICIPAL: MTR. RICARDO SANTOS ARREOLA</p> <p>EL C: MARIA DEL ANGEL CANDIDO</p> <p>CON DOMICILIO EN: Municipio CUAUTITLÁN IZCALLI Estado DE MEX.</p> <p>CLAVE CATASTRAL: CUENTA:</p>		<p>FECHA DE ELABORACION</p> <p>2/2/2024 3:54:38 PM</p>	<p>202-00012179</p>
<p>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>CONCEPTO</p> <p>IMPORTE: \$3,054.00</p>		<p>IMPORTE: \$3,054.00</p>	
<p>ELABORADO POR: JUAN PABLO LÓPEZ FERNÁNDEZ</p> <p>AUTORIZADO POR: MARIA DEL ANGEL CANDIDO</p> <p>RECIBIDO INTERESADO POR: MARIA DEL ANGEL CANDIDO</p> <p>TESORERÍA</p>		<p>IMPORTE: \$3,054.00</p>	
<p>ESTA ORDEN DE PAGO SE EMITE DE ACUERDO A LA LEY DE GUBERNACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO Y EL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE MEXICO EN MATERIA DE IMPUESTOS DEL ESTADO DE MEXICO Y EL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE MEXICO EN MATERIA DE IMPUESTOS DEL ESTADO DE MEXICO.</p>			
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI SOLICITUD DE SERVICIO AVISO IMPORTANTE		ORDEN DE PAGO	FOLIO
<p>Dependencia Municipal Emisora</p> <p>AL C. TESORERO MUNICIPAL: MTR. RICARDO SANTOS ARREOLA</p> <p>EL C: MARIA DEL ANGEL CANDIDO</p> <p>CON DOMICILIO EN: Municipio CUAUTITLÁN IZCALLI Estado DE MEX.</p> <p>CLAVE CATASTRAL: CUENTA:</p>		<p>FECHA DE ELABORACION</p> <p>2/2/2024 3:54:38 PM</p>	<p>202-00012179</p>
<p>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>CONCEPTO</p> <p>IMPORTE: \$3,054.00</p>		<p>IMPORTE: \$3,054.00</p>	
<p>ELABORADO POR: JUAN PABLO LÓPEZ FERNÁNDEZ</p> <p>AUTORIZADO POR: MARIA DEL ANGEL CANDIDO</p> <p>RECIBIDO INTERESADO POR: MARIA DEL ANGEL CANDIDO</p> <p>TESORERÍA</p>		<p>IMPORTE: \$3,054.00</p>	
<p>ESTA ORDEN DE PAGO SE EMITE DE ACUERDO A LA LEY DE GUBERNACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO Y EL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE MEXICO EN MATERIA DE IMPUESTOS DEL ESTADO DE MEXICO Y EL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE MEXICO EN MATERIA DE IMPUESTOS DEL ESTADO DE MEXICO.</p>			
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI SOLICITUD DE SERVICIO AVISO IMPORTANTE		ORDEN DE PAGO	FOLIO
<p>Dependencia Municipal Emisora</p> <p>AL C. TESORERO MUNICIPAL: MTR. RICARDO SANTOS ARREOLA</p> <p>EL C: MARIA DEL ANGEL CANDIDO</p> <p>CON DOMICILIO EN: Municipio CUAUTITLÁN IZCALLI Estado DE MEX.</p> <p>CLAVE CATASTRAL: CUENTA:</p>		<p>FECHA DE ELABORACION</p> <p>2/2/2024 3:54:38 PM</p>	<p>202-00012179</p>
<p>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>CONCEPTO</p> <p>IMPORTE: \$3,054.00</p>		<p>IMPORTE: \$3,054.00</p>	
<p>ELABORADO POR: JUAN PABLO LÓPEZ FERNÁNDEZ</p> <p>AUTORIZADO POR: MARIA DEL ANGEL CANDIDO</p> <p>RECIBIDO INTERESADO POR: MARIA DEL ANGEL CANDIDO</p> <p>TESORERÍA</p>		<p>IMPORTE: \$3,054.00</p>	
<p>ESTA ORDEN DE PAGO SE EMITE DE ACUERDO A LA LEY DE GUBERNACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO Y EL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE MEXICO EN MATERIA DE IMPUESTOS DEL ESTADO DE MEXICO Y EL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE MEXICO EN MATERIA DE IMPUESTOS DEL ESTADO DE MEXICO.</p>			

## L00-33 Intervención para la determinación y recaudación del impuesto sobre espectáculos públicos.

### 1. Objetivo.

Recaudar el Impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, a efecto de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.

### 2. Alcance.

Aplica al Departamento de Ingresos Diversos y a todas las personas físicas o jurídicas colectivas que obtengan ingresos por la explotación de espectáculos públicos, que se ubiquen dentro del territorio Municipal.

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115 fracción IV), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Primero artículos 112 y 125), Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Capítulo Segundo Artículo 95 Fracción II), Gaceta de Gobierno, 02 d marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2024. (artículo1 numerales 1, 1.8 y 1.8.2) Gaceta de Gobierno, 28 de diciembre de 2023, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). (Título Segundo, Capítulo Cuarto artículo 32 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 11, numeral 2, fracción III y Título Tercero, Sección Tercera, artículos 35 y 36), Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Ingresos Diversos es responsable de realizar el cobro de este impuesto, establecido en el Código Financiero del Estado de México. A su vez llevar un registro de las intervenciones que se llevan a cabo de los eventos públicos dentro del territorio municipal, los cuales son: ferias, conciertos, funciones de circo, deportivos y de cualquiera otra índole.

**El Jefe del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:**

- Conducir, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para determinar el pago del impuesto y sus accesorios según sea el caso, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Instruir al interventor a realizar la determinación del impuesto.
- Determinar mediante oficio de comisión las personas que tienen facultades para realizar la visita o intervención para determinar el pago del impuesto.
- Firmar el oficio de comisión que indique día, horario y evento.
- Designar al personal que realizará la intervención del espectáculo público y acuda al lugar.
- Una vez que el contribuyente acude a realizar el pago del Impuesto, se revisará, validará y autorizará mediante firma, la orden de pago.

**El personal interventor del Departamento de Ingresos Diversos deberá:**

- Inspeccionar, intervenir, determinar y hacer el levantamiento de la evidencia que auxiliará a determinar el pago de la obligación fiscal.



- Entregar al contribuyente el acta de intervención, para que acuda a las oficinas del Departamento de Ingresos Diversos, de la Subtesorería de ingresos de la Tesorería Municipal, a efectuar su pago correspondiente.

**El personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos deberá:**

- Recibir en ventanilla por parte del contribuyente, la documentación (acta de intervención) de la cual se indica la obligación fiscal del contribuyente donde se determina el impuesto, posterior elaborar la orden de pago.
- Revisar que la documentación para realizar la orden de pago, cumpla con los requisitos necesarios y así el contribuyente proceda al pago de la misma.
- Entregar al contribuyente la orden de pago, para que acuda al área de cajas y realice el pago correspondiente.
- Recibir del contribuyente copia del comprobante de pago a efecto de agregarlo al expediente y archivo.
- Llevar carpetas de archivo del cumplimiento de las obligaciones.

**5. Definiciones.**

**Intervención:** Función de inspección que se realiza por la autoridad fiscal a través del personal asignado (Interventores habilitados), para calcular y determinar el impuesto sobre Espectáculos Públicos, en términos de lo establecido en los artículos 122, 123 y 124 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Solicitud de orden de pago:** Información que es redactada durante la elaboración de la orden de pago, con el fin de generar un expediente y archivos organizados según la naturaleza carácter del servicio solicitado.

**Orden de pago:** Documento emitido, a través del Sistema SICAGEM, que es necesario para realizar el cobro, requisito indispensable para el área administrativa de la Unidad de Recaudación.

**Recibo de pago:** Documento que acredita el pago del producto y/o servicio solicitado. El cual genera un historial y finaliza el procedimiento de elaboración de orden de pago en un expediente que describe la actividad que conlleva este procedimiento

#### 6. Insumos.

- Oficio de Secretaría de Vinculación.
- Oficio de Comisión: Documento emitido por la Tesorería Municipal que permite al Departamento de Ingresos Diversos realizar la intervención de un evento público que se desarrolla dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Formato de intervención (acta)

#### 7. Resultados.

Formato de intervención (acta) con la determinación del impuesto que se encuentra obligado a pagar el contribuyente.

#### 8. Políticas.

La autoridad fiscal tiene la función fiscalizadora para calcular y determinar el impuesto sobre espectáculos públicos.

#### 9. Desarrollo.

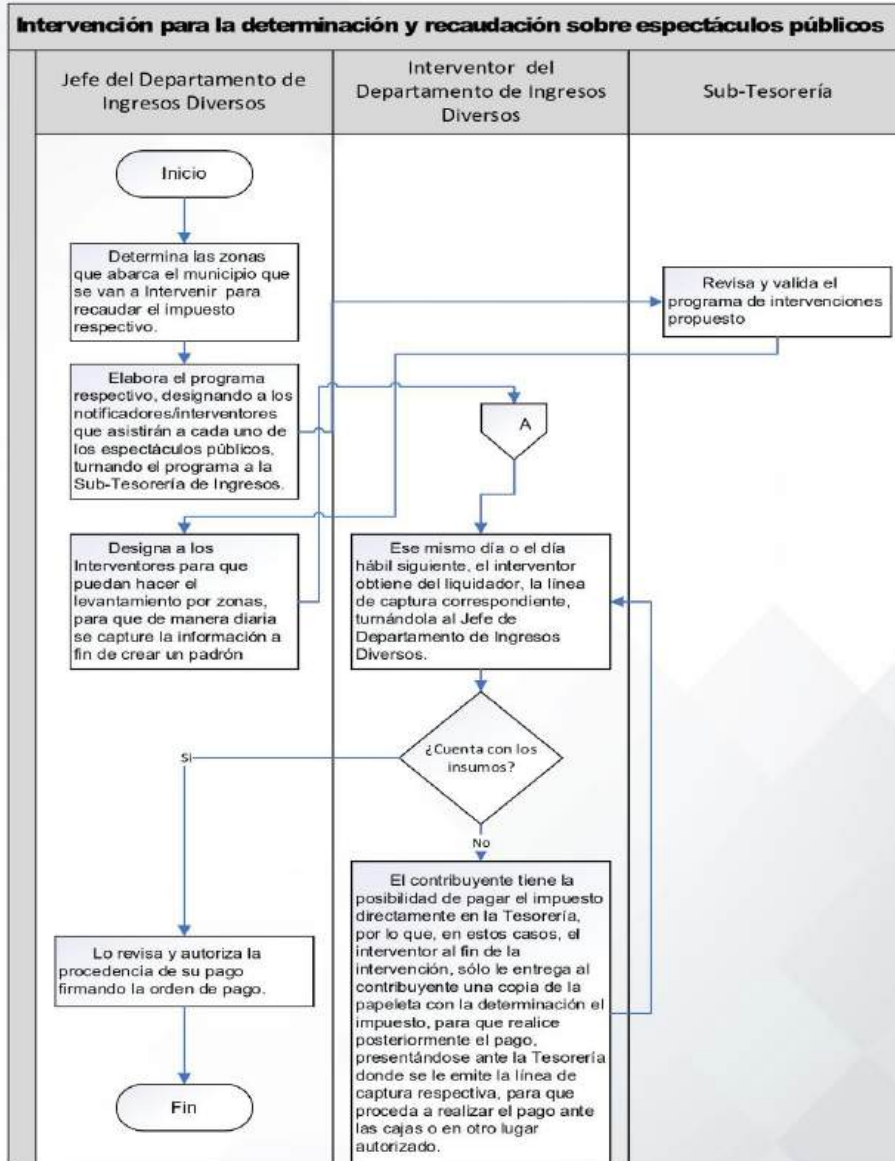
**Intervención para la determinación y recaudación del impuesto sobre espectáculos públicos.**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	Determina las zonas que abarca el municipio que se van a notificar para recaudar el impuesto respectivo.
2	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	Elabora el programa respectivo, designando a los Interventores que asistirán al levantamiento turnando el programa a Sub-Tesorería de Ingresos.
3	Subtesorería de Ingresos	Revisa y valida el programa de notificación propuesto.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Emite los oficios de comisión a los servidores públicos habilitados designados, para que se presenten en determinada hora y lugar con el contribuyente que tenga programado algún espectáculo público.
5	Interventor	Se presenta con el contribuyente y con los insumos necesarios, para que, en términos de ley, determine el impuesto correspondiente a su cargo.
<b>FIN</b>		

Pasa a la siguiente página.


10. Diagrama.







Anexo 3. Orden de Pago.



**H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN (ZCALLI)**  
**SOLICITUD DE SERVICIO**  
**AVISO IMPORTANTE**

Por el momento y hasta nuevo aviso, los pagos serán realizados por medio de depósito bancario, después de haber sido verificados y autorizados por el personal de CUAUTITLÁN (ZCALLI).

<b>ORDEN DE PAGO</b>	<b>FOLIO</b>
<small>FECHA DE ELABORACION</small>	20220041279
8/31/2022 4:21:34 PM	

**DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA**

AL C. TESORERO MUNICIPAL: MTRG. RICARDO SANTOS ARREOLA

EL C: JUAN PEREZ LOPEZ

CON DOMICILIO EN: Municipio: CUAUTITLÁN (ZCALLI) Estado: QDO. DE MEX.

CLAVE CATASTRAL: CUENTA:


<small>FECHA DE PAGOS</small>	<small>DE FECHA</small>
<small>NO DE CUENTA</small>	<small>NO DE CUENTA</small>
<small>NO</small>	<small>NO</small>
<small>NO</small>	<small>NO</small>
<small>NO</small>	<small>NO</small>
<small>NO</small>	<small>NO</small>

<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE: \$192.00</b>
<small>CORTE DE UNA MARCHA DE VESTIBULAR, PAGO PERIODO DE SEPTIEMBRE.</small>		
<small>\$192.00</small>		

<b>ELABORO</b>	<b>AUTORIZO</b>	<b>RECIBO INTERESADO</b>	<b>TESORERIA</b>
<small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<small>NOMBRE Y FIRMA</small>
JUAN PEREZ LOPEZ	RICARDO SANTOS ARREOLA	JUAN PEREZ LOPEZ	RICARDO SANTOS ARREOLA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE IMPORTE, TODA VEZ QUE EL MISMO SERA EXPEDIDO POR LA TESORERIA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE BANCOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO Y EL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS EN VIGOR.

---



**H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN (ZCALLI)**  
**SOLICITUD DE SERVICIO**  
**AVISO IMPORTANTE**

Por el momento y hasta nuevo aviso, los pagos serán realizados por medio de depósito bancario, después de haber sido verificados y autorizados por el personal de CUAUTITLÁN (ZCALLI).

<b>ORDEN DE PAGO</b>	<b>FOLIO</b>
<small>FECHA DE ELABORACION</small>	20220041279
8/31/2022 4:21:34 PM	

**DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA**

AL C. TESORERO MUNICIPAL: MTRG. RICARDO SANTOS ARREOLA

EL C: JUAN PEREZ LOPEZ

CON DOMICILIO EN: Municipio: CUAUTITLÁN (ZCALLI) Estado: QDO. DE MEX.

CLAVE CATASTRAL: CUENTA:


<small>FECHA DE PAGOS</small>	<small>DE FECHA</small>
<small>NO DE CUENTA</small>	<small>NO DE CUENTA</small>
<small>NO</small>	<small>NO</small>
<small>NO</small>	<small>NO</small>
<small>NO</small>	<small>NO</small>
<small>NO</small>	<small>NO</small>

<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE: \$192.00</b>
<small>CORTE DE UNA MARCHA DE VESTIBULAR, PAGO PERIODO DE SEPTIEMBRE.</small>		
<small>\$192.00</small>		

<b>ELABORO</b>	<b>AUTORIZO</b>	<b>RECIBO INTERESADO</b>	<b>TESORERIA</b>
<small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<small>NOMBRE Y FIRMA</small>
JUAN PEREZ LOPEZ	RICARDO SANTOS ARREOLA	JUAN PEREZ LOPEZ	RICARDO SANTOS ARREOLA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE IMPORTE, TODA VEZ QUE EL MISMO SERA EXPEDIDO POR LA TESORERIA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE BANCOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO Y EL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS EN VIGOR.

---



**H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN (ZCALLI)**  
**SOLICITUD DE SERVICIO**  
**AVISO IMPORTANTE**

Por el momento y hasta nuevo aviso, los pagos serán realizados por medio de depósito bancario, después de haber sido verificados y autorizados por el personal de CUAUTITLÁN (ZCALLI).

<b>ORDEN DE PAGO</b>	<b>FOLIO</b>
<small>FECHA DE ELABORACION</small>	20220041279
8/31/2022 4:21:34 PM	

**DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA**

AL C. TESORERO MUNICIPAL: MTRG. RICARDO SANTOS ARREOLA

EL C: JUAN PEREZ LOPEZ

CON DOMICILIO EN: Municipio: CUAUTITLÁN (ZCALLI) Estado: QDO. DE MEX.

CLAVE CATASTRAL: CUENTA:

<small>FECHA DE PAGOS</small>	<small>DE FECHA</small>
<small>NO DE CUENTA</small>	<small>NO DE CUENTA</small>
<small>NO</small>	<small>NO</small>
<small>NO</small>	<small>NO</small>
<small>NO</small>	<small>NO</small>
<small>NO</small>	<small>NO</small>

<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE: \$192.00</b>
<small>CORTE DE UNA MARCHA DE VESTIBULAR, PAGO PERIODO DE SEPTIEMBRE.</small>		
<small>\$192.00</small>		

<b>ELABORO</b>	<b>AUTORIZO</b>	<b>RECIBO INTERESADO</b>	<b>TESORERIA</b>
<small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<small>NOMBRE Y FIRMA</small>
JUAN PEREZ LOPEZ	RICARDO SANTOS ARREOLA	JUAN PEREZ LOPEZ	RICARDO SANTOS ARREOLA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE IMPORTE, TODA VEZ QUE EL MISMO SERA EXPEDIDO POR LA TESORERIA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE BANCOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO Y EL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS EN VIGOR.

352

Año 2024

30 de agosto

www.cuautitlanizcalli.gob.mx

## L00-34 Control y distribución de formas valoradas.

### 1. Objetivo.

Controlar y distribuir las formas valoradas de cobro que son utilizadas por las áreas recaudadoras del Ayuntamiento, principalmente por el Departamento de Ingresos Diversos. Dichas formas son utilizadas como medida de control y contabilidad de los ingresos que generan.

### 2. Alcance.

Aplica al Departamento de Ingresos Diversos y a las áreas recaudadoras de la Administración Municipal, quienes serán responsables del control y seguimiento del procedimiento.

### 3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115 fracción IV), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Primero artículo 112), Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo, Capítulo Primero, artículo 330), Gaceta del Gobierno el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). (Título Segundo, Capítulo Cuarto artículo 32 fracción XLVI), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Tercero, Capítulo Séptimo 35 y 36), Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.



#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Llevar el control y distribución de las formas y valoradas para el área y/o las unidades recaudadoras. Contando con un registro y folio de cada una de ellas.

El Jefe del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Otorgar las formas valoradas principalmente al personal de Ingresos Diversos y/o a las áreas recaudadoras, dependiendo del trámite o servicio que se cobrará.

El personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Notificar al Jefe del Departamento de Ingresos Diversos sobre el suministro de formas valoradas y numeradas que se encuentran disponibles, asimismo el estatus de los reportes que se generan día a día en los procedimientos de Uso de vías y áreas públicas y elaboración de orden de pago para los diferentes conceptos que se generan dentro del Departamento.

El personal recaudador del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Implementa las formas valoradas y numeradas de acuerdo al rubro acorde a la tarifa de cobro establecida, mediante registros los cuales son de apoyo fundamental para realizar un conteo y dando un resultado certero de la cantidad a depositar.

#### 5. Definiciones.

**Forma valorada y numerada:** Son los documentos pre impresos, que son utilizados para la prestación de los servicios a que se refiere la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, que se encuentran numeradas en folios consecutivos, y que, por su incidencia en el proceso de recaudación de ingresos al Municipio, adquieren un valor público.

#### 6. Insumos.

- Registro de distribución.

- Formatos de entrega y recepción.

#### 7. Resultados.

- Registro, asignación, control y actualización en el manejo de las formas numeradas y valoradas de cobro.
- Almacenamiento y organización de las formas validadas de cobro ya implementadas.

#### 8. Políticas.

La Hacienda Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, percibirá los ingresos provenientes de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios en vigor.

#### 9. Desarrollo.

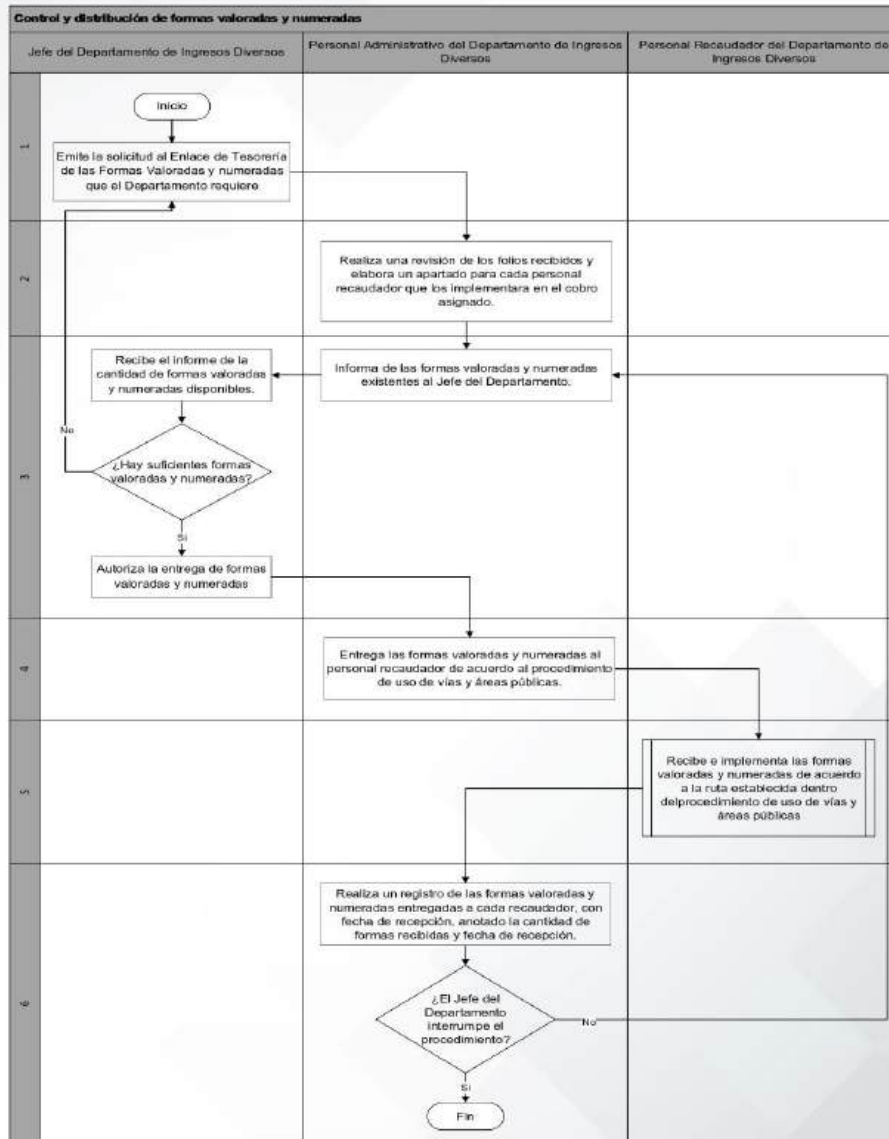
##### Control y distribución de formas valoradas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Emite la solicitud al Enlace de Tesorería de las Formas Valoradas y numeradas que necesite para que se le proporcione una dotación de formas numeradas y valoradas.
2	Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	Una vez que se reciben las formas valoradas de parte del Enlace de Tesorería, realiza un inventario de folios que cada uno del personal de recaudación implementara durante el cobro de la recaudación. Y se verifica los folios recibidos
3	Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	El solicitante elabora un informe de las formas valoradas y se lo entrega al Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, quien

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		verifica la existencia de manera física la dotación solicitada.
4	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	Autoriza la entrega al área recaudadora, o en el caso de ser del Departamento de Ingresos Diversos, se hace la entrega al servidor público habilitado para el uso respectivo de las formas valoradas.
<b>FIN</b>		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de formas valoradas utilizadas}}{\text{Número de formas valoradas entregadas}} = \text{Porcentaje de formas valoradas entregadas}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formas valoradas y numeradas



**L00-35 Procedimiento de cobro de los derechos o aprovechamientos por uso de vías y áreas públicas, así como arrendamiento de los bienes municipales para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios.**

**1. Objetivo.**

Llevar a cabo la recaudación de los derechos y/o aprovechamiento según el caso, denominado "uso de vías y áreas públicas", mismo que se realiza a través del Departamento de Ingresos Diversos adscrito a la Subtesorería de Ingresos, el cual se cobra a los contribuyentes que realizan actividades comerciales y de servicios, quienes a su vez obtienen un derecho o aprovechamiento por el uso de los espacios públicos propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli o por uso de las vías y áreas públicas.

**2. Alcance.**

Aplica al Departamento de Ingresos Diversos y a todas las personas físicas y jurídicas colectivas que obtengan ingresos por derecho o aprovechamiento del uso de vías y áreas públicas y bienes municipales dentro de Cuautitlán Izcalli, por realizar actividades comerciales o de servicios.

**3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Quinto, artículo 115 fracción IV), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Primero artículos 112 y 125), Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Capítulo Segundo Artículo 95 fracción II), Gaceta de Gobierno, 02 d marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2024. (artículo 1 numerales 4, 4.1 y 4.1.1) Gaceta de Gobierno, 28 de diciembre de 2023, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). (Título Segundo, Capítulo Cuarto artículo 32 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Tercero, Capítulo Séptimo 35 y 36), Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Ingresos Diversos: Será responsable de supervisar, delegar, conducir, ejecutar y llevar el registro y observación de la recaudación que se lleva a cabo al realizar este procedimiento.

**El Jefe del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:**

- Es responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones necesarias para determinar el pago del impuesto y sus accesorios según sea el caso.
- Instruye al recaudador, para realizar la actividad determinando el monto a pagar conforme a derecho.
- Autoriza el rol de cobro semanal.
- Designar al personal que realizará la diligencia.
- Designar a la persona responsable de concentrar en archivo toda la información para poner rendir las cuentas de los cobros realizados, y su control y seguimiento.
- Firmar de autorización la orden de pago, que respalda las formas valoradas y utilizadas para este cobro.
- Para su depósito en caja de la Tesorería Municipal.

El personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos, deberá

- Asignar las rutas al personal de campo, con previa autorización del titular.
- Otorgar el boletaje correspondiente a cada uno de los recaudadores que ya se les asignó la ruta de cobro.
- Concentrar la información de las formas valoradas.
- Realizar la orden de pago de acuerdo a la cuantificación de cada recaudador.
- Integrar los comprobantes de pago por concepto de cobro de uso de vías y áreas públicas de cada uno de los recaudadores a su expediente correspondiente.

El personal recaudador del Departamento de Ingresos Diversos:

- Cumplirá con su rol asignado para el cobro.
- Deberá hacer el cobro respectivo de la ruta designada, entregando la forma valorada correspondiente, a los contribuyentes.
- Entregar reporte de las formas valoradas utilizadas por cada punto de cobro, con el total de lo recaudado.
- Solicitan al personal administrativo la elaboración de la orden de pago, con la finalidad de depositar el importe total en las cajas de Recaudación de la Tesorería del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Una vez pago, se entrega el comprobante de pago al personal administrativo para su debido archivo.

## 5. Definiciones.

- **Recaudación:** La recaudación es la suma de los ingresos que, por ley tributaria, se cobran.
- **Rol de cobro:** Calendario en un periodo establecido (semanal o mensual) asignado por el jefe del departamento dirigido a los recaudadores, con el fin de cubrir el cobro de los tianguis, lecherías, parques y vía pública.



**6. Insumos.**

- Formas valoradas y numeradas (boletaje).
- Credencial habilitación con el nombre, número de empleado y categoría del personal Recaudador.
- Unidad móvil para el desplazamiento del personal recaudador hacia los diversos puntos señalados en la ruta de cobro.

**7. Resultados.**

Historial de recaudación mismo que es comprobable con el recibo de pago. El cual genera registros digitales y físicos para el análisis y comprensión de la actividad socioeconómica en el Municipio de Cuautitlán Izcalli

**8. Políticas.**

- La Tesorería Municipal tiene la facultad para calcular y determinar el Impuesto sobre Los derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, del ejercicio fiscal corriente.
- Portar las identificaciones para realizar el procedimiento de recaudación, las cuales son: Habilitación expedida por el Tesorero Municipal y credencial del trabajo expedida por la Dirección de Administración.
- Tener el padrón actualizado de los espacios y áreas públicas a los que habrá que cobrar.
- Conocer el espacio público destinado al uso de vías y áreas públicas dentro de Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Disponer de los insumos necesarios para llevar a cabo este procedimiento.

Pasa a la siguiente página.

## 9. Desarrollo.

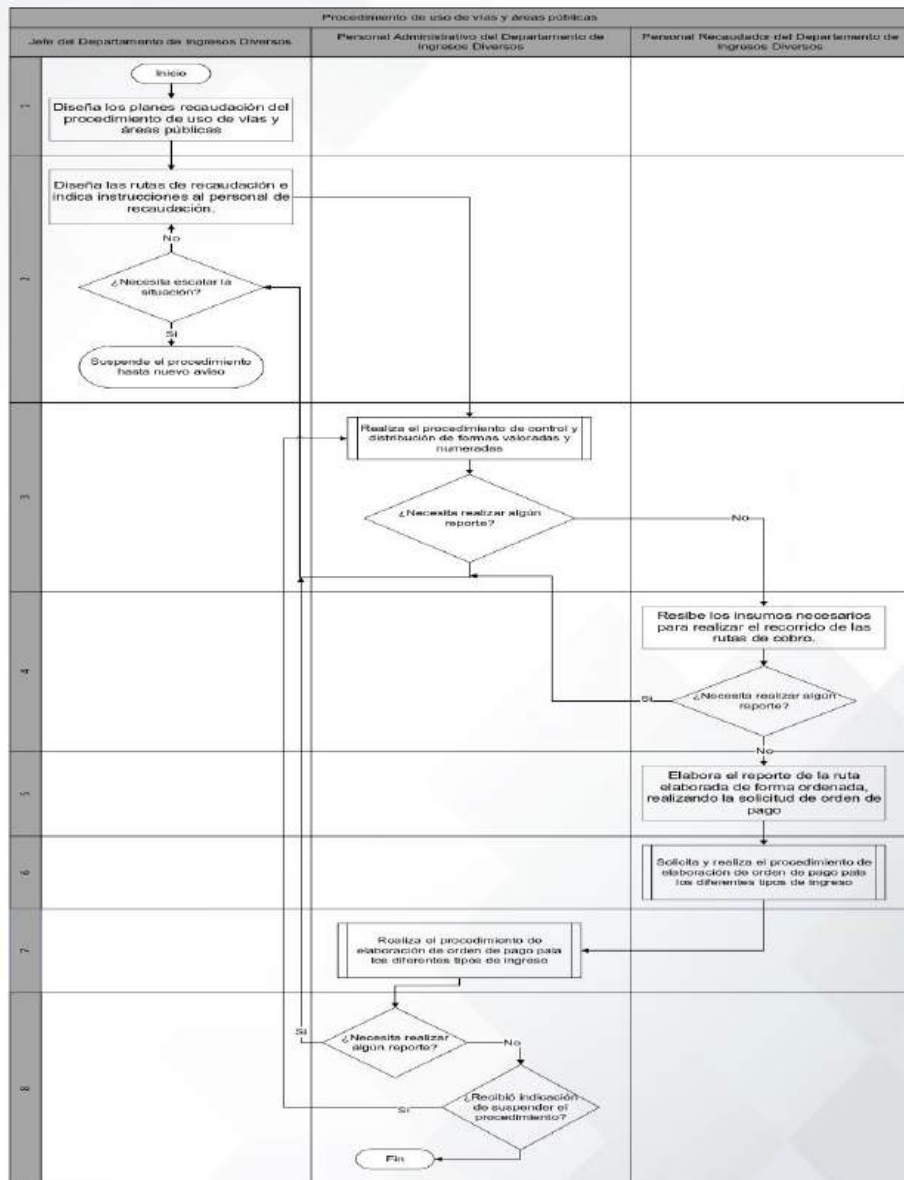
Procedimiento de cobro de los derechos o aprovechamientos por uso de vías y áreas públicas, así como arrendamiento de los bienes municipales para el ejercicio de actividades económicas o de servicios

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Tener conocimiento, dimensión y ubicación de los Tianguis, Lecherías, Parques y demás áreas y vías públicas. Evaluar, aprobar y/o diseñar planes de recaudación de los Tianguis y Lecherías. Aplicar normas, acciones correctivas e instrucciones referentes a las actividades de recaudación.
2	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Diseñar rutas de cobro adecuadas para realizar el cobro de Tianguis, Lecherías, Parques y demás áreas y vías públicas. Aplicar acciones correctivas o estrategias para que la recaudación no se vea afectada.
3	Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	Entregar las formas valorada y numeradas que se implementaron durante este procedimiento, realizar el procedimiento de elaboración de orden de pago para los diferentes cobros, realizar el depósito del ingreso resultado de seguir la ruta de cobro asignada e informar de cualquier situación al Jefe del Departamento de Ingresos Diversos.
4	Personal Recaudador del Departamento de Ingresos Diversos	Realizar el recorrido de las rutas de cobro, implementando los insumos y materiales correspondientes en esto procedimiento.
5	Personal Recaudador del Departamento de Ingresos Diversos	Realizar el reporte diario de forma ordenada.
6	Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	Realizar el procedimiento de elaboración de orden de pago para los diferentes cobros. Recibir en forma ordenada los folios implementados

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Personal Recaudador del Departamento de Ingresos Diversos	Guarda copia de los documentos generados anteriormente y los custodia en un archivo físico anotando los folios y registros en un archivo digital según el tipo de recaudación atendido. Reporta cualquier incidencia con el Jefe del Departamento de Ingresos Diversos.
		<b>FIN</b>

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de órdenes de pago expedidas}}{\text{Número de líneas de captura expedidas}} = \text{Porcentaje de órdenes de pago expedidas}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Credencial de habilitación del personal del Departamento de Ingresos Diversos.

**TESORERÍA MUNICIPAL  
INGRESOS DIVERSOS**

**LA PRESENTE ACREDITA AL:**



C. \_\_\_\_\_

**COMO:  
RECAUDADOR, INSPECTOR Y NOTIFICADOR**

**ADSCRITO A LA:  
DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS**

**N° DE EMPLEADO:  
XXXXX**

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**VIGENCIA:  
DEL 01 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

Atentamente  
Mtro. Ricardo Santos Arreola  
TESORERO MUNICIPAL

EL QUE SUSCRIBE MTRD. RICARDO SANTOS ARREOLA EN SU CALIDAD DE TESORERO MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON EL NOMBRAMIENTO QUE FUE EMITIDO POR EL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN-IZCALLI A TRAVÉS DEL PUNTO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO DE LA PRIMERA SECCIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO PRECIOSAMENTE MENCIONADO, CON CARÁCTER DE ESTACACIONARIO DE RESERVA RESOLUCIÓN DE TERCER PÁRRAFO DE ENERO DEL AÑO 2022, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1º PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y TERCER PÁRRAFO DE LOS ARTÍCULOS 4, 5, 6 Y 100 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 2, 4, 22 B, 46 FRACCIÓN II Y III, 121, 25 Y 104 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPAL, Y EN SU FRACCIÓN II, NOVENO, DÉCIMO Y UNDÉCIMO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN-IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (C.O.F.I.), 6 Y 14 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN-IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN SU 2º, 3º Y 4º DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS JURISDICCIONES APPLICABLES DE FEDE A BÍEN DENEGAR AL E. \_\_\_\_\_ COMO RECAUDADOR, INSPECTOR Y NOTIFICADOR, ASOCIADO AL EMPLEAMIENTO DE NOMBRE SIN DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CUYA FOTOCOPIA SE HUBIERA EN EL ARCHIVO AUTORIZADO PARA QUE ADICIÓN AL ESTABLECIMIENTO INSTALACIONES EN EL QUE PRECISE AUTORIZACIÓN O VIGENCIA RESPECTIVA, LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS COLECTIVAS OBTENDRAN INGRESOS POR LA EFECTUACIÓN DE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, A EFECTO DE QUE EN TÉRMINOS DE LO RESOLUCION EN LOS ARTÍCULOS 112 Y 113 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPAL, CUALQUIER Y DETERMINE EL IMPORTE SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS RESPECTIVO, EN TÉRMINOS HABILITADO QUE SE ENCUENTREN UBICADOS DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN-IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA LO CUAL, SEPOSO LA PRESENTE CREDENCIAL DE HABILITACIÓN E IDENTIFICACIÓN EN LA QUE EN SU INVENTARIO APAREZCA LA FOTOCOPIA Y FIRMA DEL CÍRCULO SERVIDOR PÚBLICO.

RESOLUCION POR ELLO A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES CORRESPONDIENTES BRINDAR LAS FACILIDADES INHERENTES A SU CÍRCULO PARA EL DESPESQUE DE SU CÍRCULO.

**EL PRESENTE NOMBRAMIENTO TIENE VIGENCIA DEL 01 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

Atentamente  
Mtro. Ricardo Santos Arreola  
TESORERO MUNICIPAL

Atentamente  
Mtro. Ricardo Santos Arreola  
TESORERO MUNICIPAL

Atentamente  
Mtro. Ricardo Santos Arreola  
TESORERO MUNICIPAL



## L00-36 Convenio de pago a plazos.

### 1. Objetivo.

Conceder al contribuyente prorrogas para el pago de sus adeudos, a través del pago a plazos; para lograr así una mayor recaudación.

### 2. Alcance.

Aplica al Departamento de Ejecución Fiscal y a las personas físicas y jurídicas colectivas que presenten adeudos en relación al pago de contribuciones.

### 3. Referencias

- 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. (Sección II, clausula Décima Quinta), Diario Oficial de Federación, 12 de agosto de 2015, sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal (Capítulo III, Artículos 13, 14 y 15), Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 16 y 32), Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Capítulo Segundo Artículo 95 fracción II), Gaceta de Gobierno, 02 d marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2024. (artículos 1, 2, 3 y13) Gaceta de Gobierno, 28 de diciembre de 2023, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). (Título Segundo, Capítulo Cuarto artículo 32), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Tercero, Capítulo Séptimo artículo 37), Gaceta Municipal No. 168, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Ejecución Fiscal es el área responsable de atender y dar seguimiento a las solicitudes de los contribuyentes referentes a prorrogas en los pagos de sus contribuciones, mediante convenios de pago, con el fin de hacer el trámite en el menor tiempo posible, así como llevar un registro de los convenios que han sido cubiertos en su totalidad para verificar que el adeudo esté descargado en el sistema.

**La Subtesorería de Ingresos, deberá:**

- Rubricar y enviar los convenios de pago para firma.

**El Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:**

- Revisar y rubricar los convenios de pago.

**El auxiliar administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal deberá:**

- Atender y explicar al contribuyente como se realiza un convenio de pago a plazos,
- Elaborar en el sistema el convenio de pagos conforme al adeudo de sus contribuciones,
- Integrar la documentación requerida al contribuyente en el expediente físico y cargar la información en controles,
- Por último, archivar los expedientes físicos consecutivamente para su guarda y custodia.

#### 5. Definiciones.

**Convenio de pago:** Es un documento mediante el cual el Municipio otorga una prórroga al contribuyente para realizar los pagos de sus adeudos de manera mensual.



## 6. Insumos.

- Liquidación de adeudo y/o resolución emitida por la autoridad administrativa municipal o federal,
- Recibo de Pago del 20% inicial del adeudo,
- Documento con el que acredite la propiedad el contribuyente.
- Convenio de pago a plazos.

## 7. Resultados.

Convenio de pago a plazos.

## 8. Políticas.

Se deberá solicitar la documentación que acredite el interés jurídico del contribuyente, sobre el inmueble que desee poner al corriente, así como del pago de contribuciones sobre sanciones impuestas por las Autoridades Administrativas Municipales y/o Federales no Fiscales.

### Para personas físicas:

- Identificación oficial en copia simple; de no ser el propietario,
- Carta poder simple e identificación de quien otorga y de quien recibe el poder;
- Contrato de compraventa,
- Acta de matrimonio y/o de defunción, así como acta de nacimiento de los hijos, en caso de fallecimiento del titular.

### Para personas morales o jurídicas colectivas:

- Poder notarial e identificación oficial, en copia simple, de no ser el representante legal, carta poder simple e identificación de quien otorga y de quien recibe, poder notarial, en copia simple.

## 9. Desarrollo.

### Convenio de pago a plazos.

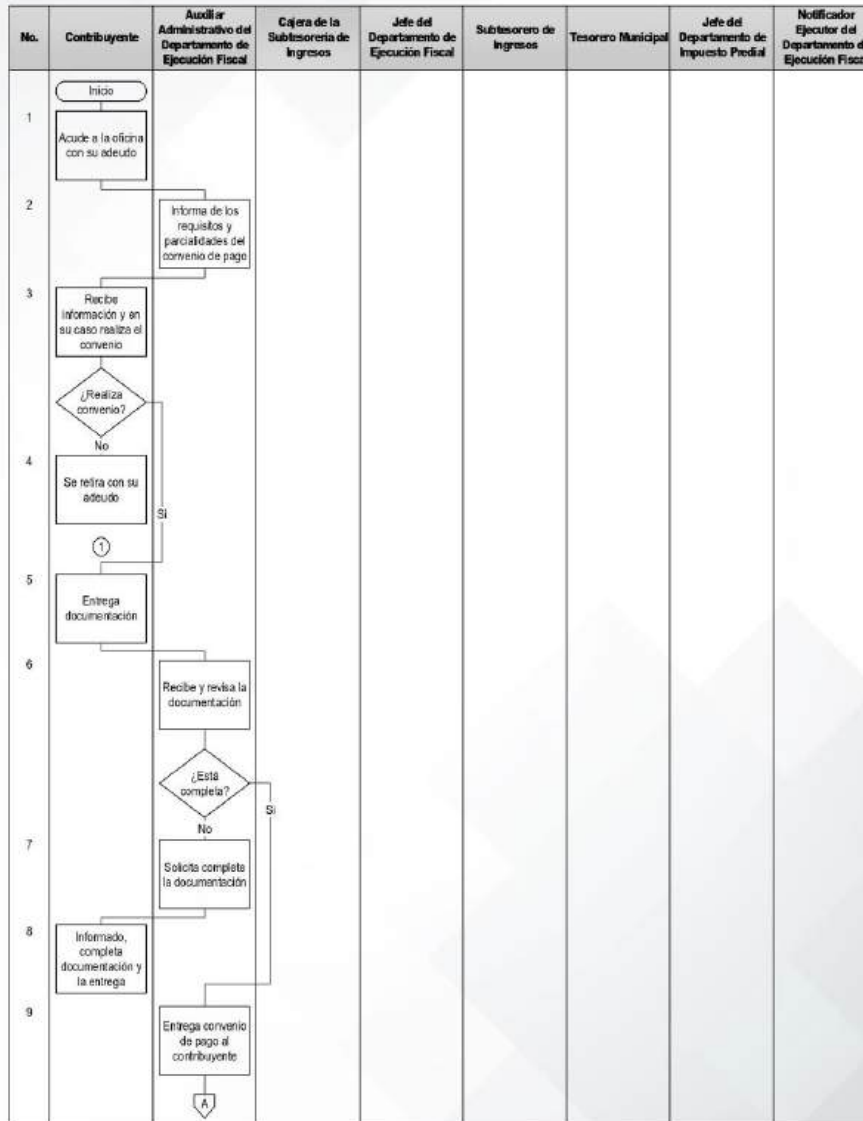
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude al Departamento de Ejecución Fiscal con su orden de pago o adeudo.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Informa al contribuyente de los requisitos para la celebración del convenio de pago; 20% de pago inicial y las mensualidades que se otorgan, así como la documentación necesaria.
3	Contribuyente	Recibe la información y en su caso realiza el convenio de pago.  <b>¿Realiza el convenio de pago?</b>  No: Entonces desiste y se retira. Sí: Entonces entrega la documentación.
4	Contribuyente	No, se retira de la oficina con su documento de adeudo.
5	Contribuyente	Sí, entrega la documentación para abrir el convenio de pago.
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe la documentación y revisa que esté completa.  <b>¿La documentación está completa?</b>  No: Entonces se le pide que complete la documentación. Sí: Entonces se le entrega el convenio de pago.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	No, solicita al contribuyente complete la documentación e informa que es lo faltante.
8	Contribuyente	Sí, Completa la documentación y la entrega.

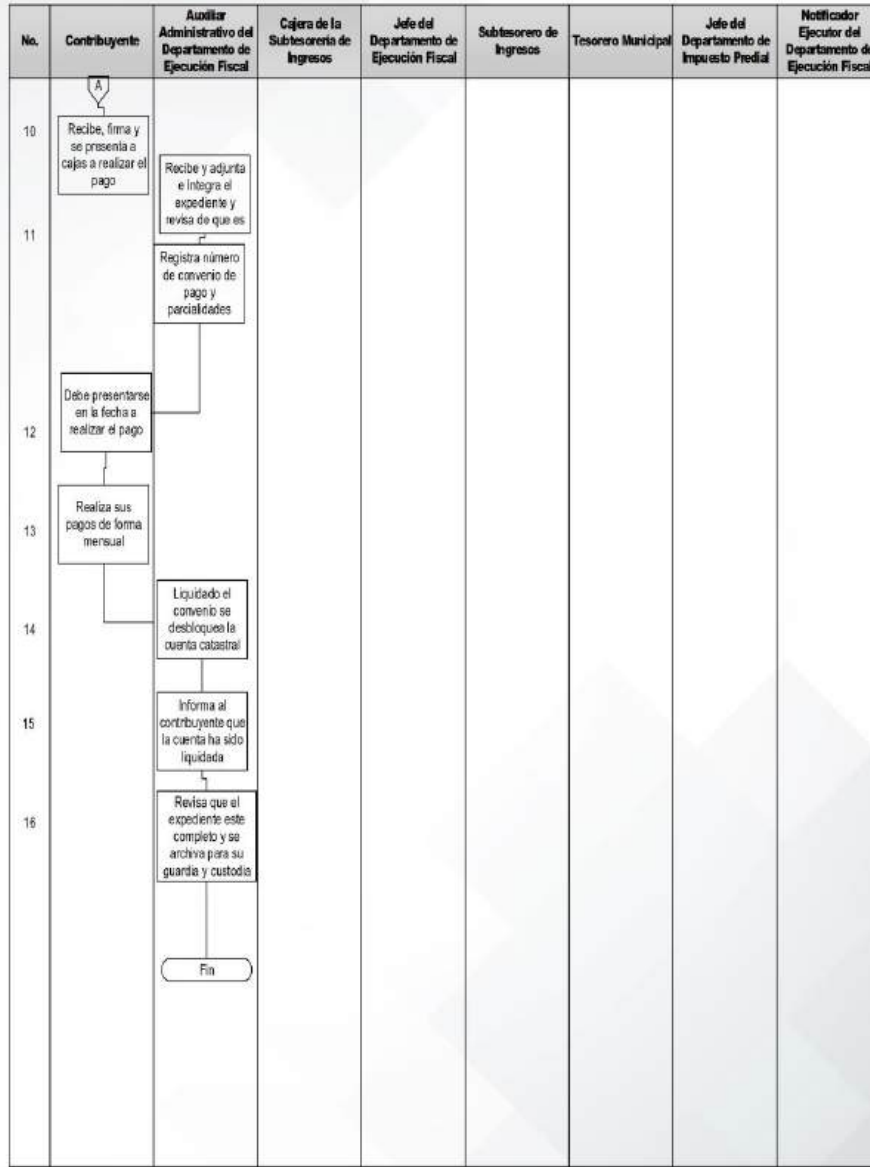
No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Genera el convenio de pago y se asigna número de seguimiento, le solicita al contribuyente realizar el pago del 20% inicial en el área de cajas de la Tesorería Municipal.
10	Contribuyente	Realiza el pago del 20% inicial en el área de cajas de la Tesorería Municipal y regresa a entregar una copia del comprobante de pago en el Departamento de Ejecución Fiscal.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el comprobante de pago y entrega para su firma el convenio de pago, así como del calendario de pagos.
12	Contribuyente	Una vez informado, se retira.
13	Contribuyente	Realiza sus pagos de forma mensual y conforme al calendario que le fue entregado, presentando copia de comprobante cada vez en el Departamento de Ejecución Fiscal.
14	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Una vez liquidado el convenio se libera por sistema la cuenta catastral, por el periodo de pago, realizado en el convenio de pago.
15	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Informa al contribuyente que la cuenta ha sido liquidada, y que sus recibos de pago mensuales son sus comprobantes de haber cubierto el convenio en su totalidad.
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Revisa que el expediente este completo y archiva el para su guarda y custodia.

**FIN**

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.





## 11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de convenios}}{\text{Número de convenios atendidos}} = \text{Porcentaje de convenios atendidos}$$

### Registro de evidencias.

Las evidencias quedan resguardadas en los archivos del Departamento de Ejecución Fiscal.

## 12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de convenio.

**CONVENIO: IP/0/2024**

### **CONVENIO DE PAGO A PLAZOS SOBRE IMPUESTO PREDIAL**

Convenio de Pago a Plazos por concepto de IMPUESTO PREDIAL, derivado del recibo de pago XXXXXXXX que celebran por una parte la "TESORERÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI", representada en este acto por el MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA, en su carácter de Tesorero Municipal, mismo que acredita su personalidad mediante nombramiento que fuera conferido por el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli en el punto cuatro de la primera sesión pública del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, previamente instalado, con carácter de extraordinaria, de régimen resolutive, de fecha 01 de enero de 2022, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL AYUNTAMIENTO" y por la otra parte, C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX quien en lo sucesivo se le denominará "EL CONTRIBUYENTE", de conformidad en lo dispuesto por el artículo 95 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en vigor, sometiéndose para tal efecto a las siguientes:

#### **DECLARACIONES**

##### **1.- DE "EL AYUNTAMIENTO"**

PRIMERA.- Declara tener capacidad Legal y Plena para realizar el presente convenio con base en lo dispuesto por el artículo 95 fracciones I, II y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los artículos 1, 2, 16, 17, 32, 33, 38 y 46 fracción II inciso E, 107, 108 y 109 del Código Financiero del Estado de

México y Municipios; artículo 1, punto I, numerales 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.7, 1.7.1, 1.7.2 y 1.7.3; 2, 3 y 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2018. Que es su voluntad celebrar el presente convenio con el propósito de auxiliar a "EL CONTRIBUYENTE" en el pago de sus obligaciones fiscales, en virtud de que las características particulares del "CONTRIBUYENTE" ameritan el pago en parcialidades.

SEGUNDA. - Que es objeto del presente convenio el Pago a Plazos por concepto de IMPUESTO PREDIAL, respecto del inmueble ubicado en: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

TERCERA. - Ambas partes reconocen mutuamente la personalidad Jurídica con la que comparecen, y para el efecto manifiestan estar en posibilidades Jurídicas de OBLIGAR Y OBLIGARSE en los términos del presente Convenio de Pago a Plazos por concepto de IMPUESTO PREDIAL, derivado de los recibos de pago, XXXXXX mismo que se encuentran debidamente registrados en el padrón catastral con el clave número XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CUARTA. - Declara la "TESORERÍA" que es un órgano encargado de la recaudación de ingresos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, y su representante el Mtro. Ricardo Santos Arreola está en pleno uso de sus facultades y atribuciones que le confieren las leyes y ordenamientos legales.

QUINTA.- Que conforme a lo establecido en los artículos 95 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2, 16, 17, 32, 33, 38 fracción II, 113 y 114 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y los demás relativos y aplicables, es por lo que la "TESORERÍA" a través de su representante el Mtro. Ricardo Santos Arreola, lleva a cabo el siguiente convenio de Pago a Plazos por concepto de IMPUESTO PREDIAL, teniendo atribuciones para autorizar el pago a plazos diferidos o en parcialidades, para cubrir las contribuciones que se establecen en el presente instrumento, así como sus accesorios, previo pago del 20% del adeudo total por parte de "EL CONTRIBUYENTE".

SEXTA. - Que en fecha 2022-02-10 se recibió escrito de petición asignándole número de folio IP/75/2021, signado por parte de "EL CONTRIBUYENTE" en el cual refiere que ha pagado el 20% del pago anticipado y solicita se autorice el pago en parcialidades del adeudo.

SÉPTIMA. - Señala como su domicilio para efectos del presente convenio en la Subtesorería de Ingresos ubicado en el Edificio denominado Operagua, Avenida la Súper Lote 3, Manzana C-44, , Colonia Centro Urbano, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

## 2.- DE "EL CONTRIBUYENTE"

PRIMERA. - Declara la C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mismo que se identifica con \_\_\_\_\_ interesado, quien comparece el cual se agrega en copia simple al presente convenio, previo cotejo con su original y el cual se devuelve al para obligarse de conformidad con el artículo 107 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 17 fracción XIII del Bando Municipal 2022.

SEGUNDA. - Declara "EL CONTRIBUYENTE" el/la C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tener capacidad jurídica sobre el bien inmueble ubicado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, asimismo "EL CONTRIBUYENTE" manifiesta que ha cubierto el pago del 20 % anticipado tal y como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

TERCERA. - Que ha solicitado a "LA TESORERÍA", mediante escrito de petición de fecha 2021-05-03, se le autorice el pago a plazos por concepto de IMPUESTO PREDIAL, especificado en este apartado, y que con fecha XXXXXXXXX realizo el pago del 20% de la contribución, según lo acredita con los recibos de pago, por la cantidad de 0.

CUARTA. - Para efectos del presente convenio, "EL CONTRIBUYENTE", señala como domicilio para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones aun y las de carácter personal, el ubicado en MZA 2 LT 1 ROSAL, COL. SANTA MARÍA GUADALUPE LA QUEBRADA, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y número telefónico 556411Por lo anteriormente expuesto se obliga a pagar al tenor de las siguientes:

### CLÁUSULAS

PRIMERA. - "LA TESORERÍA" autoriza a "EL CONTRIBUYENTE" el pago a plazos correspondiente a este ejercicio fiscal, por concepto de IMPUESTO PREDIAL, que comprende el periodo del año de AL de, respecto del inmueble ubicado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con fundamento en el artículo 32 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

SEGUNDA. - Ambas partes convienen que el inmueble descrito en la cláusula anterior reporta un adeudo por el concepto de IMPUESTO PREDIAL, por la cantidad \$0 (cero M.N.).

TERCERA. - Para efectos de lo indicado en la cláusula anterior, se establece a "EL CONTRIBUYENTE", la obligación de realizar el pago mediante 3 (tres) exhibiciones mensuales, mismas que generarán recargos del 1.3% sobre saldos



insolutos, de conformidad con lo establecido por el artículo 3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, vigente en esta entidad los cuales se realizarán de la siguiente manera:

FECHA	MONTO MENSUALIDAD	SALDO INSOLUTO	TOTAL A PAGAR (MES)
2.- 2021-06-03	\$	\$	\$
3.- 2021-07-03	\$	\$	\$
<b>TOTALES:</b>	\$	\$	\$

La cantidad antes descrita incluye los siguientes conceptos:

Importe	\$ 0.00
Menos 20% de pago inicial según recibo de pago	\$ 0.00
Subtota	\$ 0.00
Recargos sobre saldos	\$ 0.00
<b>Total a pagar en 2</b>	<b>\$ 0.00</b>

CUARTA. - "EL CONTRIBUYENTE" manifiesta de su libre voluntad, que la cuantificación especificada en la cláusula inmediata anterior, es ajustada a derecho, además de haber sido previamente revisada por él mismo y manifestar su conformidad sin reservarse acción alguna en su contra, además de estar de acuerdo en obligarse al pago en la forma anteriormente descrita.

QUINTA. - Los pagos a plazos deberán realizarse los días 3 de cada mes, tal y como se indica en la tabla que antecede, en el Departamento de Ejecución Fiscal dependiente de la Subtesorería de Ingresos, cuyo domicilio ha quedado precisado en la declaración séptima, en el entendido que, si la fecha recae en día inhábil, deberá realizarse el pago al día hábil siguiente.

SEXTA. - Ambas partes convienen que en caso de incumplimiento en uno solo de los pagos establecidos en el presente convenio, cesará la autorización de pagos en parcialidades, tal y como lo refiere el artículo 33 del Código Financiero del Estado de México y Municipios en vigor, dándose inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución, contemplado en los artículos 376 al 432 del Código en cita.

SÉPTIMA. - Para la Interpretación y cumplimiento de este convenio, ambas partes acuerdan en someterse al procedimiento correspondiente ante las autoridades administrativas de este H. Ayuntamiento Municipal a través de la

OCTAVA. - Enterados del contenido del presente CONVENIO, lo ratifican firmándolo al calce y al margen legal sin que exista dolo, error, mala fe y no encontrándose bajo coacción alguna, siendo el día 2022-02-10 en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**EL CONTRIBUYENTE**

**ELABORO**

**TESTIGO**

**Vo.Bo.**

Pasa a la siguiente página.

## L00-37 Procedimiento administrativo de ejecución.

### 1. Objetivo.

Ayudar a la captación de recursos al Ayuntamiento, mediante el cobro de créditos fiscales pendientes de pago, como lo son: sanciones administrativas impuestas por dependencias municipales, impuestos y otros marcados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México en vigor.

### 2. Alcance.

Aplica al Departamento de Ejecución Fiscal y a las personas físicas y jurídicas colectivas sancionadas por violar la norma de diferentes dependencias municipales y que deben impuestos u otros ingresos.

### 3. Referencias

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2024. (artículos 1, 2, 3 y 13) Gaceta de Gobierno, 28 de diciembre de 2023, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV Capítulo Segundo Artículo 95 fracción II), Gaceta de Gobierno, 02 d marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 16), Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

### 4. Responsabilidades

La Tesorería Municipal en coordinación con la Subtesorería de Ingresos y el Departamento de Ejecución Fiscal, son los responsables de hacer llegar al contribuyente todos aquellos créditos fiscales pendientes de cobro que se encuentren dentro del municipio, designar al personal que realizará las gestiones de cobro correspondientes, habilitar al personal, firmar, sellar y rubricar lo requerimientos y mandamientos de ejecución, expedir en los plazos fijados la documentación para realizar el procedimiento administrativo.

Las Dependencias Municipales deberán:

- Enviar todas las sanciones pendientes de pago, que se encuentren dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Firmar la documentación para realizar gestiones de cobro y habilitar al personal.

El Subtesorero de Ingresos, deberá:

- Rubricar los documentos y enviarlos para firma.

El Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Revisar y rubricar la documentación.

El auxiliar administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal deberá:

- Elaborar las actas de notificación, requerimientos de pago y mandamientos de ejecución en los plazos señalados.

El Notificador del Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Entregar las actas de notificación, requerimientos de pago y mandamientos de ejecución en los plazos señalados, así como ejecuta el Embargo.

## 5. Definiciones.

**Multas Impuestas por Dependencias Municipales:** Son aquellas que imponen diversas dependencias municipales, por violar preceptos legales contenidos en sus marcos legales y por no tener la facultad de requerir el pago, se envía a la autoridad ejecutora (Tesorero Municipal) para recuperar los créditos.

## 6. Insumos.

- Resolución, liquidación y/o acuerdo por parte de la dependencia municipal.

- Citatorio Previo
- Requerimiento de pago.
- Actas de notificación.
- Citatorio Previo Embargo
- Mandamientos de ejecución.
- Acta de Embargo.
- Acta Circunstanciada.
- Documentación que acredite el interés jurídico de la persona moral o jurídica colectiva: poder notarial, acta constitutiva de la razón social, de no ser el representante legal, carta poder simple e identificación de quien otorga y de quien recibe, documentación que debe exhibir en original, copia certificada y copia simple, para previo cotejo.
- Convenio.

#### 7. Resultados.

Captación de recursos a la Hacienda Pública Municipal, mediante el cobro de créditos fiscales pendientes de pago, como lo son: sanciones administrativas impuestas por dependencias municipales, impuestos y otros marcados en la Ley

#### 8. Políticas.

- Las diligencias deberán realizarse con estricto apego a Derecho tanto la resolución por la que se impone la sanción o liquidación del adeudo de la dependencia municipal, recuperar los créditos fiscales pendientes de cobro; aun utilizando el procedimiento administrativo de ejecución.
- Se deberá solicitar la documentación que acredite el interés jurídico del contribuyente, por el pago de contribuciones sobre sanciones impuestas por las Autoridades Administrativas Municipales.

**Para personas físicas:** identificación oficial en copia simple, carta poder simple e identificación de quien otorga y de quien recibe el poder.

Para personas morales o jurídicas colectivas: Poder notarial e identificación oficial, en copia simple. De no ser el representante legal, carta poder simple e identificación de quien otorga y de quien recibe, poder notarial, en copia simple.

## 9. Desarrollo.

### Procedimiento administrativo de ejecución.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad Administrativa	Envía la resolución por la que se impuso sanción, el domicilio debe encontrarse dentro del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
2	Secretaria del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe la resolución y la turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
3	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y revisa la resolución que esté completa y si el domicilio pertenece al territorio del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.  ¿Corresponde el domicilio al municipio?  No, entonces elabora oficio para devolver a la Autoridad Administrativa Impositora. Si, entonces se inicia el Procedimiento Administrativo.
4	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	No, el domicilio esta fuera del municipio, realiza el oficio y lo turna para su rúbrica con el Jefe de Departamento.
5	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe, rúbrica el oficio y lo turna para su firma a la Subtesorería de Ingresos.
6	Subtesorero de Ingresos	Recibe, rúbrica el oficio y lo turna para su firma a la Tesorería Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Tesorería Municipal	Recibe, firma el oficio y lo devuelve a la Subtesorería de Ingresos.
8	Subtesorero de Ingresos	Recibe el oficio firmado y lo devuelve al Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal.
9	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el oficio firmado, lo fotocopia, adjunta la resolución y lo envía a la Autoridad Administrativa impositora, por no pertenecer el domicilio al municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Fin del procedimiento.
10	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Sí, el domicilio pertenece al territorio del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se asigna número de seguimiento, da de alta en control y emite el Primer Requerimiento para presentación de Documentos, solicitando al contribuyente la documentación que compruebe que ya realizó el pago de la multa requerida.
11	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el Primer Requerimiento para presentación de Documentos, lo rúbrica y lo turna a la Subtesorería de Ingresos.
12	Subtesorería de Ingresos	Recibe el Primer Requerimiento para presentación de Documentos, lo rúbrica y lo turna para su firma a la Tesorería Municipal.
13	Tesorero Municipal	Recibe el Primer Requerimiento para presentación de Documentos, lo firma y lo devuelve a la Subtesorería de Ingresos.
14	Subtesorero de Ingresos	Recibe el Primer Requerimiento para presentación de Documentos, firmado y lo devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
15	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el Primer Requerimiento para presentación de Documentos, firmado, lo fotocopia y lo entrega al Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
16	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acude al domicilio indicado en el Primer Requerimiento para presentación de Documentos.  ¿Localizó al contribuyente, persona jurídica colectiva, o el domicilio de la diligencia?  No, entonces levanta acta pormenorizada. Sí, entonces se practicó la diligencia.
17	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	No, levanta acta pormenorizada asentando el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia (contribuyente, persona jurídica colectiva y/o domicilio no localizable) y la entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el acta pormenorizada, registra en controles el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia, e informa a la Autoridad Administrativa impositora el motivo por el cual no puede efectuar la diligencia del primer requerimiento para presentación de documentos, y el cobro del crédito fiscal y archiva. Fin del procedimiento.
19	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Sí, localizó el domicilio indicado en el primer requerimiento para presentación de documentos. Llama al domicilio señalado.  ¿Se atendió la diligencia?  No, entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir. Sí, entonces atendió la diligencia.



No.	Unidad Administrativa	Actividad
20	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	No, se atendió la diligencia en el domicilio citado en el primer requerimiento para presentación de documentos, fijando el citatorio previo de notificación, en un lugar visible del domicilio o dejándolo con el vecino más cercano previa identificación como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, acreditando su personalidad con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia y asienta tal circunstancia.
21	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Sí, se atendió la diligencia en el domicilio citado en el primer requerimiento para presentación de documentos, se identifica como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, acreditando su personalidad con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia.
22	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>Acredita la personalidad de quien atiende la diligencia y verifica si es el requerido o su representante legal.</p> <p><b>¿Es el requerido o su representante legal?</b></p> <p>No, entonces se practica la diligencia de citatorio de notificación.</p> <p>Sí, entonces se le deja el primer requerimiento para presentación de documentos.</p>
23	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	No, es el requerido o el representante legal, entonces practica la diligencia de citatorio de notificación, con quien atienda la diligencia, fijando una hora del día hábil siguiente.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
24	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Se presenta en el domicilio a la hora y fecha indicada en el citatorio de notificación.  ¿Se atendió la diligencia?  No, entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir. Si, entonces atendió la diligencia.
25	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	No, hay persona alguna que atienda la diligencia o se niegan a recibir, practica la diligencia de notificación por instructivo, fijando el primer requerimiento para presentación de documentos, en un lugar visible o puerta del domicilio y se asienta tal circunstancia.
26	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Si, se atendió la diligencia, acredita su personalidad jurídica como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal; y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia.
27	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Realiza la diligencia de notificación, dejando el primer requerimiento para presentación de documentos, con la persona que atiende.
28	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Entrega el primer requerimiento para presentación de documentos, con su razón de notificación al Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal
29	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y registra en control la diligencia y se otorga el término de 15 días hábiles, conforme al artículo 20 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en los procedimientos municipales.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
30	Ciudadano	<p>Dentro del término se puede presentar a las oficinas del Departamento de Ejecución Fiscal.</p> <p>¿Se presentó en la oficina?</p> <p>Sí, se presenta en la oficina y exhibe la documentación con la cual acredita haber realizado el pago correspondiente del crédito fiscal.</p> <p>No, entonces no realizó el pago de su contribución.</p>
31	Ciudadano	<p>Sí, se presenta en la oficina dentro del término otorgado por Ley, y realiza el pago total o convenio de pago, atendiendo al requerimiento emitido.</p>
32	Ciudadano	<p>No, entonces no realizó el pago total o convenio de pago y una vez fenecido el término de 15 días hábiles, se elabora, el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos.</p>
33	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>Emite el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos, solicitando nuevamente al contribuyente la documentación que compruebe que ya realizó el pago del crédito fiscal requerido.</p>
34	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>Recibe el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos, lo rúbrica y lo turna a la Subtesorería de Ingresos.</p>
35	Subtesorería de Ingresos	<p>Recibe el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos, lo rúbrica y lo turna para su firma a la Tesorería Municipal.</p>
36	Tesorero Municipal	<p>Recibe el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos, lo firma y lo devuelve a la Subtesorería de Ingresos.</p>
37	Subtesorero de Ingresos	<p>Recibe el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos, firmado y lo devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.</p>

No.	Unidad Administrativa	Actividad
38	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos, firmado, lo fotocopia y lo entrega al Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal.
39	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acude al domicilio indicado en el Primer y Segundo Requerimiento para presentación de Documentos. Llama al domicilio señalado.  <b>¿Se atendió la diligencia?</b>  No, entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir. Si, entonces atendió la diligencia.
40	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	No, se atendió la diligencia en el domicilio citado en el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos, fijando el citatorio previo de notificación, en un lugar visible del domicilio o dejándolo con el vecino más cercano previa identificación como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, acreditando su personalidad con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia y asienta tal circunstancia.
41	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Si, se atendió la diligencia en el domicilio citado en el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos, se identifica como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, acreditando su personalidad con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
42	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>Acredita la personalidad de quien atiende la diligencia y verifica si es el requerido o su representante legal.</p> <p><b>¿Es el requerido o su representante legal?</b></p> <p>No, entonces se practica la diligencia de citatorio de notificación.            Si, entonces se le deja el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos.</p>
43	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>No, es el requerido o el representante legal, entonces practica la diligencia de citatorio de notificación, con quien atienda la diligencia, fijando una hora del día hábil siguiente.</p>
44	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>Se presenta en el domicilio a la hora y fecha indicada en el citatorio de notificación.</p> <p><b>¿Se atendió la diligencia?</b></p> <p>No, entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir.            Si, entonces atendió la diligencia.</p>
45	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>No, hay persona alguna que atienda la diligencia o se niegan a recibir, practica la diligencia de notificación por instructivo, fijando el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos, en un lugar visible o puerta del domicilio y se asienta tal circunstancia.</p>
46	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>Si, se atendió la diligencia, acredita su personalidad jurídica como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal; y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia.</p>

No.	Unidad Administrativa	Actividad
47	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Realiza la diligencia de notificación, dejando el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos, con la persona que atiende.
48	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Entrega el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos, con su razón de notificación al Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal.
49	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el Segundo Requerimiento para presentación de Documentos y registra en control la diligencia y se otorga el término de 15 días hábiles, conforme al artículo 20 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en procedimientos municipales.
50	Ciudadano	Dentro del término se puede presentar a las oficinas del Departamento de Ejecución Fiscal.  ¿Se presentó en la oficina?  Sí, se presentó en la oficina dentro del término otorgado por Ley a efecto de realizar el pago total o convenio de pago, atendiendo al Segundo Requerimiento para presentación de Documentos emitido.
51	Ciudadano	No, se presentó en la oficina, entonces no realizó el pago total o convenio de pago.
52	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Al no atender los dos requerimientos de presentación de documentos, el ciudadano; se continúa con el número de seguimiento, y emite el Acta de Notificación de Crédito Fiscal, la revisa y pasa a rúbrica al Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal.
53	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Sí, recibe el Acta de Notificación, la rúbrica y la turna a la Subtesorería de Ingresos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
54	Subtesorería de Ingresos	Recibe el Acta de Notificación, la rúbrica y la turna para su firma a la Tesorería Municipal.
55	Tesorero Municipal	Recibe el Acta de Notificación, la firma y la devuelve a la Subtesorería de Ingresos.
56	Subtesorero de Ingresos	Recibe el Acta de Notificación firmada y la devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
57	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el Acta de Notificación firmada, la fotocopia, así como el resolutivo; y la entrega al Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal.
58	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acude al domicilio indicado en el Acta de Notificación de Crédito Fiscal.  ¿Localizó el domicilio de la diligencia, en todo caso que el ciudadano o la persona jurídica colectiva, ya no se encuentre en el domicilio en el que fue notificado el primer y segundo requerimiento de documentos?  No, entonces levanta acta pormenorizada. Sí, entonces se practicó la diligencia.
59	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	No, levanta acta pormenorizada asentando el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia (contribuyente, persona jurídica colectiva no localizable) y la entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
60	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el acta pormenorizada, registra en controles el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia, e informa a la Autoridad Administrativa impositora el motivo por el cual no puede efectuar el cobro del crédito fiscal y archiva.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
61	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>Sí, localizó el domicilio indicado en el Acta de Notificación de Crédito Fiscal. Llama al domicilio señalado.</p> <p><b>¿Se atendió la diligencia?</b></p> <p>No, entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir. Si, entonces atendió la diligencia.</p>
62	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>No, se atendió la diligencia en el domicilio citado en el Acta de Notificación de Crédito Fiscal, fijando el citatorio previo de notificación, en un lugar visible del domicilio o dejándolo con el vecino más cercano previa identificación como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, acreditando su personalidad con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia y asienta tal circunstancia.</p>
63	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>Si, se atendió la diligencia en el domicilio citado en el Acta de Notificación de Crédito Fiscal, se identifica como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, acreditando su personalidad con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia.</p>
64	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>Acredita la personalidad de quien atiende la diligencia y verifica si es el requerido o su representante legal.</p> <p><b>¿Es el requerido o su representante legal?</b></p> <p>No, entonces se practica la diligencia de citatorio de notificación.</p> <p>Si, entonces se le deja el acta de notificación.</p>



No.	Unidad Administrativa	Actividad
65	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	No, es el requerido o el representante legal, entonces practica la diligencia de citatorio de notificación, con quien atienda la diligencia, fijando una hora del día hábil siguiente.
66	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Se presenta en el domicilio a la hora y fecha indicada en el citatorio de notificación.  ¿Se atendió la diligencia?  No, entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir. Si, entonces atendió la diligencia.
67	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	No, hay persona alguna que atienda la diligencia o se niegan a recibir, practica la diligencia de notificación por instructivo, fijando el Acta de Notificación en un lugar visible o puerta del domicilio y se asienta tal circunstancia.
68	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Si, se atendió la diligencia, acredita su personalidad jurídica como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal; y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia.
69	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Realiza la diligencia de notificación, dejando el Acta de Notificación de Crédito Fiscal, con la persona que atiende.
70	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Entrega el Acta de Notificación de Crédito Fiscal, al Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal

No.	Unidad Administrativa	Actividad
71	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y registra en control la diligencia y se otorga el término de 10 días hábiles, conforme al artículo 376 segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en los procedimientos municipales.
72	Ciudadano	Dentro del término se puede presentar a las oficinas del Departamento de Ejecución Fiscal.  <b>¿Se presentó en la oficina?</b>  Si, entonces realiza el pago correspondiente o convenio de pago. No, realizó el pago total o convenio de pago.
73	Ciudadano	No, se presentó en la oficina, entonces no realizó el pago total o convenio de pago, por lo que se elabora el Mandamiento de Ejecución.
74	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Una vez fenecido el término de diez días, se realiza el Mandamiento de Ejecución, lo revisa y pasa a rúbrica al Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal.
75	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el Mandamiento de Ejecución, lo rubrica y lo turna a la Subtesorería de Ingresos.
76	Subtesorero de Ingresos	Recibe el Mandamiento de Ejecución, lo rubrica y lo turna para su firma al Tesorero Municipal.
77	Tesorería Municipal	Recibe el Mandamiento de Ejecución, lo firma y lo devuelve a la Subtesorería de Ingresos.
78	Subtesorero de Ingresos	Recibe el Mandamiento de Ejecución firmado y lo devuelve al Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal

No.	Unidad Administrativa	Actividad
79	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el Mandamiento de Ejecución firmado, lo fotocopia, lo entrega al Notificador Ejecutor.
80	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acude al domicilio indicado en el Mandamiento de Ejecución.  ¿Localizó el domicilio de la diligencia, en todo caso que el ciudadano o la persona jurídica colectiva, ya no se encuentre en el domicilio citado en el Mandamiento de Ejecución?  No, entonces levanta acta pormenorizada. Sí, entonces se practicó la diligencia.
81	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	No, levanta acta pormenorizada asentando el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia (contribuyente, persona jurídica colectiva no localizable) y la entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
82	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	No, recibe el acta pormenorizada, registra en controles el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia, e informa a la Autoridad Administrativa impositora el motivo por el cual no puede efectuar el cobro del crédito fiscal y archiva.
83	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Sí, localizó el domicilio indicado en el Mandamiento de Ejecución. Llama al domicilio señalado.  ¿Se atendió la diligencia?  No, entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir. Sí, entonces atendió la diligencia.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
84	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	No, se atendió la diligencia en el domicilio citado en el Mandamiento de Ejecución, fijando el citatorio previo embargo; en un lugar visible del domicilio o dejándolo con el vecino más cercano previa identificación como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, acreditando su personalidad con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia y asienta tal circunstancia.
85	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Sí, se atendió la diligencia en el domicilio citado en el Mandamiento de Ejecución y se identifica como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, acreditando su personalidad con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia.
86	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>Acredita la personalidad de quien atiende la diligencia y verifica si es el requerido o su representante legal.</p> <p><b>¿Es el requerido o su representante legal?</b></p> <p>No, entonces se practica la diligencia de citatorio de embargo. Sí, entonces realiza la diligencia de embargo.</p>
87	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	No, es el requerido o el representante legal, entonces practica la diligencia de citatorio de embargo, con quien atienda la diligencia, fijando una hora del día hábil siguiente.
88	Ciudadano	Sí, recibe el citatorio de embargo, para informar al requerido o su representante legal de la diligencia de embargo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
89	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Acude al domicilio a la hora y fecha indicada en el citatorio de embargo.
90	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Llama al domicilio.  ¿Se atendió la diligencia?  No, entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir. Si, entonces atendió la diligencia.
91	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	No, hay persona alguna que atienda la diligencia o se niegan a recibir, se fijará el Mandamiento de Ejecución y Requerimiento de Pago y Acta de Embargo de Bienes, en la puerta del domicilio o un lugar visible del inmueble, así mismo, colocando sello con la leyenda de embargo.
92	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Si, se atiende la diligencia, acredita su personalidad como Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, con identificación del Ayuntamiento expedida por la Dirección de Administración o habilitación firmada por el Tesorero Municipal y solicita se identifique la persona que atiende la diligencia.
93	Ciudadano	Acredita su personalidad mediante identificación oficial o en caso de no contar con ella, bajo protesta de decir verdad.
94	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Realiza diligencia, entregando al ciudadano, el Mandamiento de Ejecución, posteriormente si éste no exhibe documento alguno que acredite el pago del crédito fiscal, el Notificador Ejecutor traba el embargo sobre el bien inmueble y coloca el sello con la leyenda de embargado, asentando todo lo sucedido en

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		el Acta de Requerimiento de Pago y Embargo de Bienes.
95	Ciudadano	Recibe el Requerimiento de Pago y Acta de Embargo de Bienes Inmuebles, firmando de conformidad.
96	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Entrega el Mandamiento de Ejecución, junto con el Requerimiento de Pago y Acta de Embargo de Bienes Inmuebles, al Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal
97	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el Mandamiento de Ejecución, junto con el Requerimiento de Pago y Acta de Embargo de Bienes Inmuebles.
98	Ciudadano	Después de llevar a cabo la diligencia, se puede presentar en la oficina del Departamento de Ejecución Fiscal.  <b>¿Se presentó en la oficina?</b>  No, entonces no realizó el pago total o el convenio de pago. Sí, entonces atendió el procedimiento, mediante el pago total o convenio de pago a plazos.
99	Ciudadano	No, realizó el pago total del adeudo o no realizó convenio de pago.
100	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Registra el embargo de bienes en el control y lo archiva para su guarda y custodia, e informa el estatus de dicho procedimiento administrativo de ejecución a la Autoridad Administrativa Impositora.
101	Ciudadano	Sí, acude a la oficina del Departamento de Ejecución Fiscal, con la documentación.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
102	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Emite la orden de pago, la firma y entrega al ciudadano para que realice el pago.
103	Ciudadano	Recibe la orden de pago, la firma y se presenta en la Caja de la Subtesorería de Ingresos de la Tesorería Municipal, junto con el efectivo o tarjeta de débito o de crédito, a realizar el pago.
104	Cajera de la Subtesorería de Ingresos	Recibe la orden de pago junto con el efectivo o tarjeta de débito o de crédito y emite el comprobante de pago.
105	Ciudadano	Recibe el comprobante de pago, lo fotocopia y lo entrega junto con la orden de pago, al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
106	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el comprobante y orden de pago, levanta el acta de retiro de sellos, colocando el número de sello de embargo, así como el folio del comprobante de pago y la fecha en la que se realizó, firmando y la entrega al ciudadano.
107	Ciudadano	Firma y recibe el acta de retiro de sellos.
108	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Envía el acta de retiro de sellos al Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, para que haga el retiro del sello.
109	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el acta y se presenta en el domicilio, realiza el retiro de sello, y lo entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
110	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe la documentación y la anexa al expediente, cargando en el control el pago, e informa el estatus de dicho procedimiento administrativo de ejecución a la Autoridad Administrativa Impositora y lo archiva.

**FIN**







No.	Autoridad Administrativa	Secretaría del Departamento de Ejecución Fiscal	Asesor Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Subsecretario de Ingresos	Tesorero Municipal	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Cualitativo	Cajero de la Subsecretaría de Ingresos
19							<p>Acreditado quien atiende</p> <p>¿Reconoce o representa registro?</p> <p>No</p> <p>Se practica la diligencia de cotejo con quien atiende</p>	<p>6</p> <p>4</p>	
20									
21							<p>3</p> <p>Recibe el Cédulo para informar al interesado</p>		
22							<p>Se presenta a la hora y fecha señalada</p> <p>¿Se atendió la diligencia?</p> <p>No</p> <p>Practica la diligencia por instructivo firmando el acta</p>		
23							<p>5</p> <p>Se identifica y pide identificación a quien atiende</p>		
24							<p>4</p> <p>Acredita mediante identificación a bajo protesta de decir verdad</p>		
25							<p>Lleva la diligencia de notificación, dejando el acta y el resolutivo</p>		
26							<p>Recibe el acta y resolutivo, se da por notificado</p>		
27							<p>Entrega el acta</p>		
28			5						
29			Recibe el acta y registra para ser emitido						
30							<p>Dentro del término se puede presentar a la oficina</p>		
31							<p>¿Se presentó en la oficina?</p> <p>No</p> <p>6</p>	11	





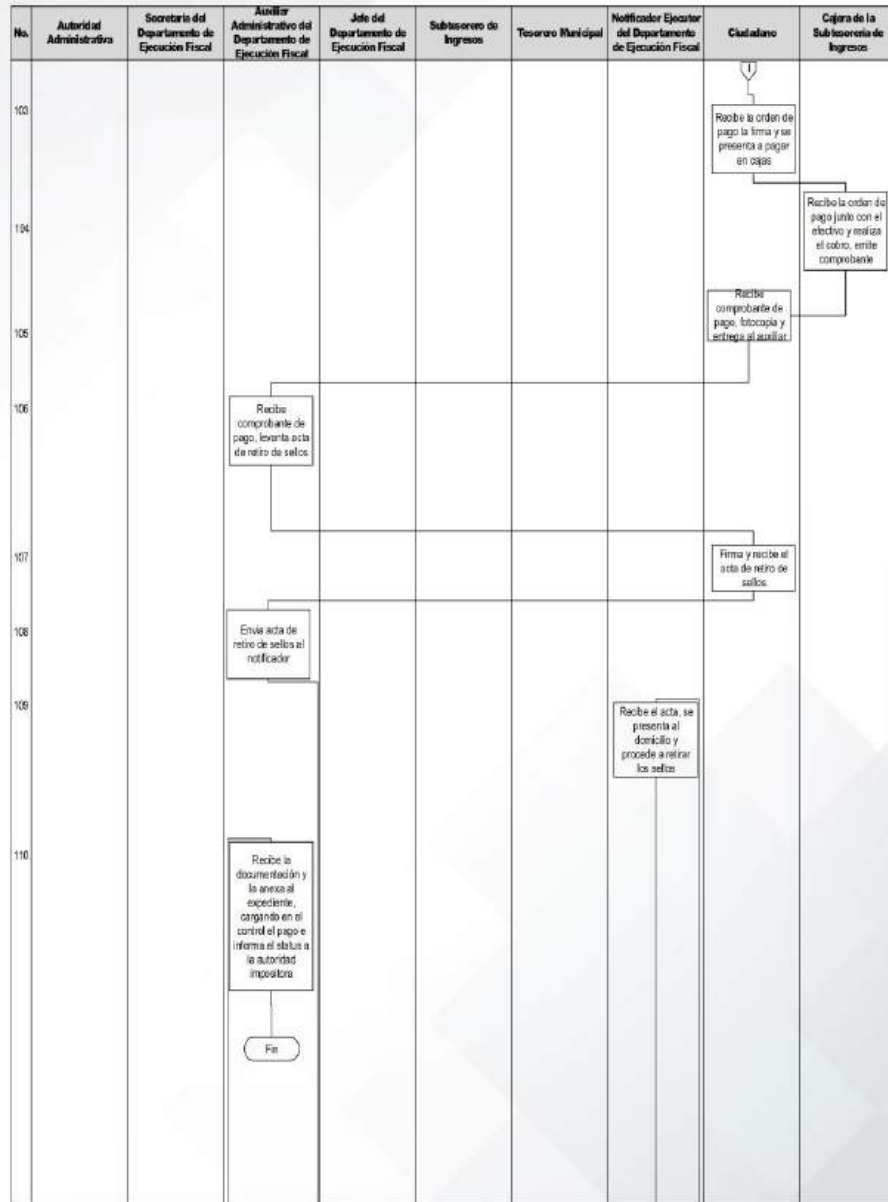
No.	Autoridad Administrativa	Secretaría del Departamento de Ejecución Fiscal	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Subtesorero de Ingresos	Tesorero Municipal	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Ciudadano	Cajera de la Subtesorería de Ingresos
56					Recibe el acta de notificación firmada y la devuelve al auxiliar administrativo				
57			Recibe el acta, fotocopias y la entrega al notificador				Acude al domicilio indicado		
58							No localiza, levanta acta de hechos	(11)	
59			Recibe el acta promeritalizada e informa a la autoridad administrativa impositora						
60									
61							Si localiza el domicilio citado en el acta de notificación		
62							No se atiende la diligencia, por lo que se fija el citatorio previo de notificación		
63							Si se atiende la diligencia en el domicilio, se notifica el acta de crédito fiscal		
64							Acredita la personalidad de quien atiende la diligencia		
65							No es el requerido o representante legal, procede con el citatorio de notificación		
66							Se presenta en el domicilio a la hora y fecha indicada en el citatorio		
							F		

No.	Autoridad Administrativa	Secretaría del Departamento de Ejecución Fiscal	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Subsecretario de Ingresos	Tesorería Municipal	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Ciudadano	Cajera de la Subsecretaría de Ingresos
67							Practica la diligencia por instrucción al no encontrar a quien notificar		
68							Si se obtiene la diligencia, solicita se identifique quien atiende la diligencia		
69							Realiza la diligencia de notificación con la persona que atiende		
70							Entrega el acta de notificación al auxiliar del departamento		
71			Recibe y registra en control la diligencia						
72								Se presenta en las oficinas, no realiza el pago ni convenio	
73								No se presenta en las oficinas, no realiza el pago	
74			Elabora mandamiento de ejecución y lo pasa al jefe de departamento						
75				Recibe mandamiento, lo rubrica y lo manda a subsecretaría de ingresos					
76					Recibe mandamiento, lo rubrica y lo manda a tesorería				
77						Recibe mandamiento, lo rubrica y lo devuelve a subsecretaría de ingresos			
78						Recibe mandamiento, lo devuelve al departamento de ejecución fiscal			

No.	Autoridad Administrativa	Secretaría del Departamento de Ejecución Fiscal	Asesor Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Subtesorero de Ingresos	Tesorero Municipal	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Ciudadano	Cajero de la Subtesorería de Ingresos
79			Recibe el mandamiento de ejecución firmado				Acude al domicilio indicado en el mandamiento		
80							Levanta el acta (no localizable) pormenorizada asentando los hechos		
81									
82			Recibe el acta de hechos e informa a la autoridad administrativa impositiva						
83							Localiza el domicilio, atiende la diligencia si/no		
84							No se atiende la diligencia en el domicilio citado, se fija citatorio previo		
85							Si se atiende la diligencia, solicita se identifique quien atiende y se entregue citatorio		
86							Acredita la personalidad de quien atiende la diligencia, requiriendo o su representante		
87							No, no es el requerido ni representante legal		
88								Recibe citatorio de embargo	
89							Acude al domicilio en hora y fecha indicadas en el citatorio		
90							Llama al domicilio, se atiende la diligencia?		

No.	Autoridad Administrativa	Secretario del Departamento de Ejecución Fiscal	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Subsecretario de Ingresos	Tesorero Municipal	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Ciudadano	Cajero de la Subtesorería de Ingresos
91							<p>Si se otorga la diligencia, se fija el mandamiento, se colocan sellos de embargo</p>		
92							<p>Si se otorga la diligencia, solicita se identifique quien otorga la diligencia</p>		
93							<p>Acredita su personalidad</p>		
94							<p>Realiza la diligencia entregando al ciudadano el mandamiento de ejecución</p>		
95							<p>Recibe requerimiento de pago y acta de embargo</p>		
96							<p>Entrega el mandamiento de ejecución y acta de embargo de bienes muebles</p>		
97			<p>Recibe mandamiento junto con el requerimiento de pago</p>				<p>Se presenta en las oficinas?</p>		
98							<p>No, no se realiza el pago o convenio de pago</p>		
99									
100			<p>Registra el embargo de bienes en el central y lo archiva, se informa a la autoridad municipal</p>					<p>Si, acude a las oficinas con su documentación</p>	
101									
102			<p>Entrega la orden de pago la firma y entrega al ciudadano para que realice su pago</p>						





## 11. Medición.

$$\frac{\text{Número de procedimientos de ejecución realizados}}{\text{Número de procedimientos de ejecución programados}} = \text{Porcentaje de procedimientos de ejecución realizados}$$

## 12. Formatos e instructivos.

### Anexo 1. Citatorio previo.

#### CITATORIO PREVIO

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

C. \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Expediente: \_\_\_\_\_

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ Notificador-Ejecutor adscrito al Departamento de Ejecución Fiscal, de la Subtesorería de Ingresos, dependiente de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, quien en este acto se identifica con credencial y/o habilitación número \_\_\_\_\_, expedida por el Mtro. Ricardo Santos Arreola, en su carácter de Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con vigencia del dieciocho de enero del año dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós; y cuya fotografía coincide con los rasgos fisonómicos de quien la porta. Y con fundamento en el artículo 25 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veintidós, me constituí en el domicilio señalado al rubro, a efecto de realizar la diligencia de carácter administrativo, referente a: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, y no habiéndolo encontrado, así como a su representante legal, con apego en el artículo 26 párrafos primero, tercero, cuarto y quinto del Código de referencia, se le deja el presente Citatorio para que Usted o su representante legal se sirva esperar en este su domicilio el día: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_\_\_ del 2023, a las: \_\_\_\_\_ horas para llevar a cabo dicha diligencia, advirtiéndole que en caso de no estar presente se procederá en los términos que señala el precepto legal invocado.

El original del presente citatorio se deja en poder de:  
\_\_\_\_\_ en su carácter de:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ quien se identifica con: \_\_\_\_\_

Si quien haya de notificarse no atendiera el citatorio de la diligencia se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México párrafos tercero y cuarto.

**EL NOTIFICADOR – EJECUTOR      PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA**

## **Anexo 2. Requerimiento de presentación de documentos.**

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2023.

### **REQUERIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

**NOMBRE:** C.

**DOMICILIO:**

**COLONIA:**

**MUNICIPIO:** CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

El que suscribe, Maestro Ricardo Santos Arreola, en mi carácter de Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, nombramiento que me fuera conferido por el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, en el punto cuatro de la primera sesión pública del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, previamente instalado, con carácter de extraordinaria, de régimen resolutive, de fecha primero de enero del dos mil veintidós; y con fundamento en los artículos 14 párrafo primero y segundo, 16 párrafo primero, 31 fracción IV y 115 fracciones II inciso a), III inciso i) y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 122, 123, 125 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 86, 87 fracción II, 89, 93, 95 fracciones I, II, III, y XXII, y 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XII, XXII y XXXVI, 7, 8, 11, 12, 15, 16, 18, 19, 20, 20 Bis fracción I, 22 fracción I, 22 Bis, 24, 25, 27, 29 párrafo primero, 30, 47 fracciones VI, VIII, XI y XVIII, 48 fracciones III, XII y XIX, 50, fracción IV, 357 y 361 fracciones VIII y XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1.8, fracciones de la I a la XIII del Código Administrativo del Estado de México; 25 fracción I, 26, 28 fracción I, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 1 punto 6, sub número 6.1.1 y artículo 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2022; artículo 1, 5, 16 fracciones I y XVII,

17 fracciones I, XIII y XIX, 23 párrafo primero, 24 fracción III, 131 y 141 del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2023, artículos 31 fracción II inciso d), 32 fracción XX del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con sus reformas incluidas y publicadas en el periódico oficial "Gaceta Municipal" número 082 de fecha 16 de agosto de 2022;-----

-----  
**CONSIDERANDO**  
-----

I. *Siendo Autoridad Fiscal competente para revisar y requerir los documentos que se estimen necesarios para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, revisar las manifestaciones que presenten los contribuyentes, imponer sanciones, determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar, administrar las contribuciones y la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución; ésta autoridad fiscal, una vez analizado el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, signado por el \_\_\_\_\_ del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el cual se solicita se haga efectiva la Multa impuesta a la C. \_\_\_\_\_, para que a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución se haga efectivo el cobro del crédito fiscal.*

II. *Que dicha Multa asciende a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.), al determinar la autoridad en el resolutive \_\_\_\_\_ del expediente \_\_\_\_\_; lo anterior con fundamento en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, al momento de cometer la infracción.*

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y a efecto de que esta Autoridad Fiscal este en posibilidad de cerciorar, verificar y de comprobar que se le ha dado cabal y correcto seguimiento al procedimiento enmarcado con el número de expediente **TM/EF/MM/0\_\_\_/2023** y con ello a sus obligaciones fiscales, respecto del pago de la citada Multa Administrativa, y en términos de la fracción I, del artículo 20 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, concluye con la determinación del crédito fiscal de esa multa administrativa. **No omito mencionar que en caso de que no haya realizado el pago de la multa y fuera su deseo pagar dentro del plazo concedido se le efectuará el cobro de gastos de ejecución** conforme a lo dispuesto en el artículo 377 del Código Financiero del Estado de México y Municipios **y actualización** con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2022, lo anterior con fundamento en el artículo 30 segundo párrafo del Código en cita; esto en atención a que no se realizó el pago en tiempo y forma, se acuerda lo siguiente: -----

-----  
**PRIMERO.-** De conformidad en lo dispuesto por los artículos 16, 20 Bis fracción I, 24, 25 y 29 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; se le requiere para que, dentro del **plazo de quince días hábiles**, contados a partir del

día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación, **exhiba y presente** ante esta Tesorería Municipal, a través del Departamento de Ejecución Fiscal, el cual se encuentra ubicado en **Avenida la Súper, Lote 3, 7-A, 7-B, Manzana C-44, Colonia Centro Urbano, dentro del inmueble denominado "OPERAGUA", Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, original o copia certificada** del o los comprobante (s) y la documentación con la que acredite el **PAGO DE LA MULTA** que se le impuso en el Resolutivo \_\_\_\_\_ del expediente \_\_\_\_\_, por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.) -----

**SEGUNDO.-** El anterior requerimiento se hace con el fin de verificar que no se encuentren en el supuesto de no haber cumplido con el pago de dicha multa, ya que, una de las obligaciones de todas las personas vecinas, habitantes y en su caso transeúntes del municipio es cumplir puntualmente con los pagos de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y prestación de servicios y otros de manera proporcional y equitativa tal y como lo disponen los ordenamientos legales; en caso contrario, al no presentar la documentación requerida dentro del plazo señalado en el punto anterior, o hacerlo extemporáneamente, se hará acreedor a una nueva sanción administrativa prevista en el artículo 361 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, consistente en la multa establecida en dicho precepto legal, que equivale a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización al momento de cometer dicha infracción, y en caso de no realizarse, ésta se hará exigible junto con sus accesorios a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 376 y 378 del Código de referencia. -----

**TERCERO.-** Se hace de su conocimiento que, en caso de no desahogar correctamente, en tiempo y forma, el presente requerimiento y de conformidad con lo previsto en los artículos 20 Bis fracción II, párrafos segundo y tercero, 29, 30, 376 y 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, esta autoridad fiscal determinará el crédito fiscal en mención, el cual podrá ser cobrado junto con sus accesorios, previo los trámites legales correspondientes, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución. -----

**CUARTO.-** Con fundamento en los artículos 95 fracción XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 48 fracción XIX del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 32 fracción XXXVIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con sus reformas incluidas y publicadas en el periódico oficial "Gaceta Municipal" número 082 de fecha 16 de agosto de 2022, se designa como Notificadores a los servidores públicos de nombres C.C. Alfonso Cárdenas Vallejo (25646), Martín Arriaga Ruiz (25463), Karla Celis Ortega (25461), Enrique Hernández Barrera (25066), Heladio Moreno Mónico (9499), Isaura Almanza Gutiérrez (24458), María Guadalupe Pacheco Romero (25906), Rodrigo Osornio Villa (1431), Sara Mendoza Melchor (20266), Teodoro Salvador Jiménez Reyes (6644), Efrén Ortiz

Aguilar (25852), Jaime Canchola Herrera (41108), René López Jiménez (9206), María Isabel Carranza Ortiz (25909); quienes se identifican mediante la credencial con fotografía, debidamente rubricada por el suscrito, con vigencia que comprende del dieciocho de enero del año dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós, en las que aparece su nombre, fotografía, cargo, y número de empleado, que los acredita como personal adscrito a esta Tesorería Municipal; con el objeto de que indistintamente, ya sea de manera conjunta o por separado, y en términos de lo regulado en los artículos 22 Bis párrafos primero y del décimo al décimo cuarto, del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, lleven a cabo legalmente la diligencia de notificación del presente requerimiento a la persona y en el domicilio que se menciona en el rubro de este documento. -----

ATENTAMENTE

MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA  
TESORERO MUNICIPAL  
2022-2024

Anexo 3. Acta de notificación de multa.

TESORERÍA MUNICIPAL / EJECUCIÓN FISCAL  
ACTA DE NOTIFICACIÓN DE MULTA

EXPEDIENTE:  
TM/EF/MM/\_/2023

NOMBRE: C.  
DOMICILIO:  
COLONIA:  
MUNICIPIO: CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

El que suscribe Maestro Ricardo Santos Arreola, en mi carácter de Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, nombramiento que me fuera conferido por el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli en el punto cuatro de la primera sesión pública del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, previamente instalado, con carácter de extraordinaria, de régimen resolutive, de fecha primero de enero del dos mil veintidós, y con fundamento en los artículos 8 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 31 fracción IV, 35 fracción V y 115 fracción IV párrafos

primero, inciso a) y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 27 fracción II, 113, 122, 124, 125 párrafo segundo, 128 fracción VII y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 1, 2, 3 fracción XXII, 8, 9 fracciones I, II y III, 12, 16, del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículos 4, 107 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 1, 2, 3, 15, 31 fracción XVII, 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 31 fracción II inciso d), 32 fracción XX del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con sus reformas incluidas y publicadas en el periódico oficial "Gaceta Municipal" número 082 de fecha 16 de agosto de 2022; artículos 1.4, 1.7, 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; artículos 1, 5, 6, 11, 24 fracción III del Bando Municipal 2023 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; artículo 1, 3 fracción II inciso d), 6 fracción I, II y 16 del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo Autoridad Fiscal competente para ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes y/o responsables solidarios o terceros relacionados, revisar y requerir los documentos que se estimen necesarios para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, revisar las manifestaciones que presenten los contribuyentes, Imponer Sanciones, Determinar, Liquidar, Recaudar, Fiscalizar, Administrar las contribuciones y la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución; esta Autoridad Fiscal: visto el Oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, firmado por el \_\_\_\_\_, al que anexa acuerdo mediante el cual se hace efectivo \_\_\_\_\_, relacionado con el expediente \_\_\_\_\_, donde solicita se inicie el Procedimiento Administrativo de Ejecución y cobre la multa impuesta a la C. \_\_\_\_\_, con domicilio al rubro citado, por la cantidad equivalente a \_\_\_\_ UMAS y:

1.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO \_\_\_\_ FRACCIÓN \_\_\_\_ DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, IMPONIENDO COMO SANCIÓN UNA MULTA ADMINISTRATIVA DE \_\_\_\_\_ VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE, AL MOMENTO DE COMETER LA INFRACCIÓN, EQUIVALENTE \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.), DERIVADA DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE HACE EFECTIVO EL APERCIBIMIENTO RELACIONADO CON EL EXPEDIENTE \_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_; NO SE RESPETÓ EL ESTADO DE

2.- MÁS GASTOS DE EJECUCIÓN QUE LEGALMENTE SE CAUSEN CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 377 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS VIGENTE POR \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.).

Y QUE EN SU CONJUNTO SUMAN LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.)

En concordancia a lo dispuesto por los Artículos 14, 16, 31 fracción IV y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 27 fracción II, 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2, 3, 87 fracción II, 93, 95 fracciones I, II, VII, XIX, XXI y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 1 numeral 1 sub numeral 1.7., 1.7.1., 1.7.2., 1.7.3., numeral 6 sub numeral 6.1., 6.1.1., 6.1.5. y 6.1.5.3. numeral 6.3., sub numeral 6.3.1, 6.3.2., 6.3.3., 2, 3, 4, 6 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023; artículos 1, 2, 8, 9, 12, 15, 16, 22, 24, 26, 30, 32, 41, 47, 48 fracciones I, II, III, XIX, 376, 377, 378, 379, 380, 381 fracción I, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395 al 432 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículos 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; artículos 3, 4, 24, 25 fracciones I y IV, 26, 27, 28 fracciones I y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 17 fracciones I, II, III y XIX, 24 fracción III del Bando Municipal 2022 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; artículos 31 fracción II inciso d), 32 fracción XX del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con sus reformas incluidas y publicadas en el periódico oficial "Gaceta Municipal" número 082 de fecha 16 de agosto de 2022; artículos 3 fracción II inciso d) y 6 fracción II y III del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; emite la siguiente:

#### Anexo 4. Notificación de créditos fiscales.

##### ACTA DE NOTIFICACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

En \_\_\_\_\_ Estado de México; siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veintidós, el suscrito C. \_\_\_\_\_ Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal de la Subtesorería de Ingresos dependiente de la Tesorería Municipal, el cual se identifica con habilitación número \_\_\_\_\_ con vigencia del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de dos mil veintidós, documento que porta visible y en el que concuerdan los rasgos fonómicos que aparecen en la fotografía, expedida por el **MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA** con el carácter de Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli; así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide, de acuerdo al Artículo 24 Fracción XLIX Numeral I del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para que en forma conjunta o separada los C.C. **Alfonso Cárdenas Vallejo (25646), Martín Arriaga Ruiz (25463), Karla Celis Ortega (25461), Enrique Hernández Barrera (25066), Heladio Moreno Mónico (9499), Isaura**



Almanza Gutiérrez (24458), María Guadalupe Pacheco Romero (25906), Rodrigo Osornio Villa (1431), Sara Mendoza Melchor (20266), Teodoro Salvador Jiménez Reyes (6644), Efrén Ortiz Aguilar (25852), Jaime Canchola Herrera (41108), René López Jiménez (9206), María Isabel Carranza Ortiz (25909); practique (en) la diligencia de requerimiento de pago y demás etapas subsecuentes del Procedimiento Administrativo de Ejecución, se constituyó en el domicilio arriba señalado y cerciorándose que es el correcto por las características que se describen a continuación: \_\_\_\_\_

Se procedió a notificar a quien dijo llamarse \_\_\_\_\_, quien tiene carácter de \_\_\_\_\_, identificándose con \_\_\_\_\_, a quien se le entrega copia autógrafa de la presente Acta de Notificación.

Una vez realizada la notificación que antecede, se hace de su conocimiento para que **SE PRESENTE EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL**, para poder efectuar el Pago de la misma, cuyo pago deberá realizarse en las cajas de esta Tesorería Municipal, ubicadas en Av. La Súper Lt. 3, 7 y B Mz. C-44, "Centro de Recaudación Municipal", Edificio denominado OPERAGUA, Colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, **EN UN TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir de que surta efectos la presente Notificación, en un horario de nueve a dieciséis horas, apercibido que en caso de no presentarse dentro del plazo y horario señalado y una vez fenecido el término mencionado se procederá a embargar bienes bastantes y suficientes de su propiedad, para garantizar el crédito fiscal, sus accesorios y vencimientos futuros que se generen. Se le hace de su conocimiento al contribuyente que puede impugnar la presente resolución mediante recurso de inconformidad ante esta autoridad, en el término de quince días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación del presente acto; o bien mediante Juicio Contencioso Administrativo ante la Sala Regional de Tribunal Contencioso Administrativo que corresponde, lo anterior con fundamento en el artículo 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Se cierra la presente a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día en que se actúa.

\_\_\_\_\_  
NOTIFICADOR

\_\_\_\_\_  
PERSONA QUE RECIBE

ATENTAMENTE

MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA  
TESORERO MUNICIPAL  
2022-2024

Anexo 5. Notificación.

NOTIFICACIÓN

NÚMERO DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

**RAZÓN:** En el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_, horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil veintidós el (la) C. \_\_\_\_\_ notificador adscrito al departamento de Ejecución Fiscal, dependiente de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, quien se identifica con la credencial y/o habilitación número \_\_\_\_\_, documento que porta visible y en el que concuerdan los rasgos fisonómicos que aparecen en la fotografía, otorgada a su favor por el MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA, Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide; en mi calidad de Notificador-Ejecutor, me constituyo en el domicilio:

\_\_\_\_\_ registrado ante esta autoridad administrativa como el de (el/la):  
\_\_\_\_\_ Esto con la finalidad de  
notificar:

\_\_\_\_\_ De conformidad a lo establecido en el en el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que a la letra reza ("*...Para el caso de las notificaciones realizadas en el domicilio físico, estas se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio...*"). Mismo documento que es emitido por el MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA, Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli, de conformidad al Nombramiento aprobado en el punto de acuerdo número cuatro de la primera sesión pública con carácter de extraordinaria de régimen resolutive del día primero de enero de 2022 del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, debidamente facultado por el H. Ayuntamiento Constitucional y con fundamento en lo dispuesto por los artículos

93 y 95 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Cerciorándome asimismo de ser el domicilio buscado, por así indicarlo: \_\_\_\_\_ y que además tiene las siguientes características:

\_\_\_\_\_

Tomando en consideración lo que antecede, procedo a realizar la diligencia siendo atendido por quien dijo llamarse:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ misma que se identifica con: \_\_\_\_\_, persona cuyos rasgos físicos coinciden con la fotografía de la identificación que me exhibe devolviéndose al interesado y a su vez manifestando que es: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Por lo que procedo por su conducto a entender la presente diligencia, entregando en propia mano el documento que acompaña \_\_\_\_\_, la presente notificación quien (SI) o (NO) firma de recibido y (SI) o (NO) lo recibe de conformidad, manifestando en esta diligencia que quien atendió la presente notificación atenderá las manifestaciones hechas en el presente instrumento.

NOTIFICADOR (A)

RECIBE DE CONFORMIDAD

**Anexo 6. Acta circunstanciada de Hechos.**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS**

Nombre, Denominación o Razón

Social: \_\_\_\_\_

Domicilio:

Expediente:

En el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2023, el

que suscribe \_\_\_\_\_, Notificador-Ejecutor  
adscrito al departamento de Ejecución Fiscal de la Tesorería Municipal de  
Cuautilán Izcalli, con fundamento en los artículos 25 Fracción I, Artículo 134  
Fracción I, 135 párrafo primero, 136 párrafo segundo y 137 párrafos primero y  
segundo del Código Fiscal de la Federación, me constituyo en el domicilio  
ubicado en la calle: \_\_\_\_\_ número exterior: \_\_\_\_\_ número interior:  
\_\_\_\_\_ en la Colonia: \_\_\_\_\_ del  
municipio antes indicado, cerciorándome que es el domicilio del contribuyente,  
por \_\_\_\_\_ lo  
siguiente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ por lo que procedo a requerir la presencia del contribuyente o la de su  
representante legal, para practicar una diligencia de carácter administrativo,  
consistente  
en: \_\_\_\_\_

Y ante la imposibilidad de practicar la diligencia que ha quedado detallada,  
hago constar que:

\_\_\_\_\_

De igual manera hago constar que el suscrito se encuentra habilitado como  
Notificador-Ejecutor, según Gafete de Habilitación e Identificación número:  
\_\_\_\_\_ emitida por el MTRO. RICARDO SANTOS  
ARREOLA, Tesorero Municipal de Cuautilán Izcalli, quien la emitió de acuerdo a  
las facultades que le confiere lo establecido en el artículo 16 y 48 Fracción XIX del  
Código Financiero del Estado de México y Municipios. En el que se me autoriza  
como Notificador-Ejecutor facultado para llevar a cabo notificaciones y actos  
inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, documento en el cual  
aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario  
público competente que la expide. -----

Con lo anterior, se da por terminada la presente diligencia el mismo día de su  
inicio a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, firmando al calce para  
los efectos legales procedentes. -----

DOY FE-----

EL C. NOTIFICADOR-EJECUTOR

\_\_\_\_\_

(NOMBRE Y FIRMA)

El C.

El C.



Anexo 7. Citatorio previo embargo.

CITATORIO PREVIO EMBARGO

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del 2023.

C. \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Concepto: \_\_\_\_\_  
 Diligencia: \_\_\_\_\_  
 Expediente: \_\_\_\_\_

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ Notificador, Ejecutor adscrito al Departamento de Ejecución Fiscal, dependiente de la Tesorería Municipal, quien se identifica con habilitación y/o credencial de trabajo con número de empleado \_\_\_\_\_ documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del suscrito y la cual me fue expedida por el **MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA, TESORERO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO;** con vigencia del dieciocho de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veintidós; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 fracciones I, II, XIX, 378, 379 y 380 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 1.5 fracción V del Código Administrativo del Estado de México; 24, 25 fracción I, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 24 fracción XXXVI del Reglamento Interno de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli, con sus reformas incluidas y publicadas en el periódico oficial "Gaceta Municipal" número 001 de fecha 11 de enero del 2022; quien se constituye plena y legalmente en el domicilio arriba citado a efecto de requerir su presencia a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veintitrés, quien al no encontrarlo en este momento, procede en consecuencia a entregar el presente citatorio al C. \_\_\_\_\_ quien dijo ser el \_\_\_\_\_, Bajo protesta de decir verdad, y/o quien se identifica con \_\_\_\_\_, número de folio \_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_ y tiene la media filiación siguiente:

Sexo:	_____	Compleción:	_____
Tez:	_____	Edad:	_____
Estatura Aprox.:	_____	Señas Particulares:	_____
Ojos Color.:	_____	Frente:	_____
Cabello.:	_____	Vestimenta:	_____

-----  
-  
Y quien manifiesta en este acto obligarse a entregárselo personalmente para que usted tenga conocimiento y con el fin de llevar a cabo la presente diligencia de notificación, a efecto de continuar con la etapa subsecuente del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que deriva del acta de notificación del Crédito Fiscal consistente en **EL REQUERIMIENTO DE PAGO DE LA MULTA IMPUESTA POR** \_\_\_\_\_, con número de control \_\_\_\_\_, que fue legalmente notificado y requerido en fecha \_\_\_\_\_; en vista de que ha transcurrido el plazo legal que le fue concedido, sin tener hasta el momento registro alguno de pago del crédito fiscal, para que se sirva esperarlo en el domicilio al rubro indicado y así proceder a practicar una visita de verificación de forma personal en términos de lo previsto por el Artículos 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente. - - - - -  
-----

En virtud de lo anterior, se le apercibe que de no esperar al personal que se autoriza, comisiona y designa por parte de esta Tesorería Municipal en el domicilio ya indicado el día y hora antes señalada, se entenderá la diligencia con la persona que se encuentre en el lugar o en caso de negarse a recibir este citatorio o notificación, se entenderá con el vecino más cercano y se efectuara por instructivo que se fijara en la puerta o en lugar visible del domicilio en los términos previstos por el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente y será acreedor a las medidas de apremio previstas en el Artículo 19 del Código Adjetivo en materia Administrativa para el Estado de México, vigente.-----  
-----

Siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veintidós, se da por concluida la presente diligencia. -----  
-----

-----DOY FE-----  
-----

**C. NOTIFICADOR – EJECUTOR**

**PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA**

**Anexo 8. Mandamiento de ejecución.**

**MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN**

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a \_\_\_\_\_ de agosto de 2022.  
Expediente: EF/MM/0\_/2022

**NOMBRE:**  
**DOMICILIO:**  
**COLONIA:**  
**MUNICIPIO:** CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

El que suscribe, **MTR. RICARDO SANTOS ARREOLA**, en mi carácter de Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, nombramiento que me fuera conferido por el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli en el punto cuatro de la primera sesión pública del Ayuntamiento, previamente instalado, con carácter de extraordinaria, de régimen resolutive, de fecha primero de enero del dos mil veintidós, y con fundamento en los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, y 115 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 86, 87 fracción II, 89, 93 y 95 fracciones I, II y III, 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 4, 6 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023; 1, 2, 3 fracción XXXVI, 7, 8, 9 fracciones I y III, 12, 15, 16, 20 Bis, 22, 24, 26, 30, 35 fracción V, 36 fracción IV, 40, 41, 48 fracciones I, II, III y XIX, 361, 376, 377, 378, 379, 380, 380-A, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388 y 390 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1.2, 1.4, 1.5 fracciones V, X y XII, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3, 4, 12, 19, 24, 25, 26, 27, 28 fracción I, 124 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículos 31 fracción II inciso d), 32 fracción XX del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con sus reformas incluidas y publicadas en el periódico oficial "Gaceta Municipal" número 082 de fecha 16 de agosto de 2022; 1, 5, 17 fracciones I, XIII y XIX, 23 párrafo primero, 24 fracción III y 141 del Bando Municipal 2022; siendo Autoridad Fiscal competente, para ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes y/o responsables solidarios y/o terceros relacionados, revisar y requerir los documentos que se estimen necesarios para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, revisar las manifestaciones que presenten los contribuyentes, Imponer Sanciones, Determinar, Liquidar, Recaudar, Fiscalizar y Administrar las contribuciones, la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, esta Autoridad, visto el oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, signado por el \_\_\_\_\_ del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por medio del cual solicita se haga efectivo el cobro de la MULTA impuesta al C. \_\_\_\_\_ mediante Resolución dictada en el expediente \_\_\_\_\_, misma que le fuera notificada en fecha \_\_\_\_\_, se tiene a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Ábrase expediente y asígnele el número que le corresponda al contribuyente y requiérasele el cobro de la Multa que no ha sido liquidada o garantizada dentro del plazo señalado por la Ley, de la cual a la fecha no se tiene



registro de pago alguno por el concepto, por lo que en este acto hago de su conocimiento que, conforme a la liquidación de adeudo que a continuación se detalla, se realice el pago de la Multa impuesta por Primer Sindicatura, de forma inmediata, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 376, 377, 378, 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**LIQUIDACIÓN DE ADEUDO**

1.- POR MOTIVO DE LA MULTA IMPUESTA EN LA RESOLUCIÓN DE FECHA \_\_\_\_\_, LA CUAL OBRA EN EL EXPEDIENTE \_\_\_\_\_, LA CUAL FUE IMPUESTA DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS \_\_\_\_\_ DE LA LEY QUE REGULA EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, LO ANTERIOR DANDO CUMPLIMIENTO AL RESOLUTIVO QUINTO DE LA RESOLUCIÓN.

\$1,792.40 (UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 40/100 M.N.)

UMA 2021	X	20 UMAS	TOTAL
\$89.62	X	20	\$1,792.40

\$481.10 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 10/100 M.N.)

2.- MÁS GASTOS DE EJECUCIÓN CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 377 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

UMA 2022	X	5 UMAS	TOTAL
\$96.22	X	5	\$481.10

"... ARTÍCULO 377.- CUANDO SEA NECESARIO EMPLEAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN PARA HACER EFECTIVO UN CRÉDITO FISCAL, LAS PERSONAS FÍSICAS Y LAS JURÍDICO COLECTIVAS ESTARÁN OBLIGADAS A PAGAR EL 2% DEL TOTAL DEL CRÉDITO, POR CADA UNA DE LAS DILIGENCIAS DE REQUERIMIENTO DE PAGO, EMBARGO, AMPLIACIÓN DE EMBARGO, REMATE, ENAJENACIÓN FUERA DE REMATE O ADJUDICACIÓN AL FISCO ESTATAL O MUNICIPAL, PREVISTOS EN EL PRESENTE CÓDIGO, POR CONCEPTO DE GASTOS DE EJECUCIÓN ORDINARIOS.

\$60.16 (SESENTA PESOS 16/100 M.N.)

**TOTAL:**  
**\$2,333.66 (DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 10/100 M.N.)**

LOS GASTOS DE EJECUCIÓN, POR CADA UNA DE LAS DILIGENCIAS, NO PODRÁN

SER MENORES AL IMPORTE DE CINCO VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE NI EXCEDER DE LA CANTIDAD EQUIVALENTE A 2 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE, ELEVADO AL AÑO...”

**3.- MÁS ACTUALIZACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022.**

**ARTÍCULO 13.-** EL FACTOR DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MONTOS DE LOS CRÉDITOS FISCALES PAGADOS FUERA DE LOS PLAZOS SEÑALADOS EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022, SERÁ DE 0.42%, POR CADA MES O FRACCIÓN QUE TRANSCURRA SIN HACERSE EL PAGO...”

**SEGUNDO.-** Una vez fundamentada y motivada la liquidación que antecede, se le requiere para que efectúe el pago de la multa que le fue impuesta así como sus accesorios legales correspondientes, con el apercibimiento de que si no lo hiciere, se le embargarán bienes suficientes para garantizar el Crédito Fiscal y se dará inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a lo establecido en los artículos 376 al 432 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, para hacer efectivo el monto del crédito y sus accesorios, así como para garantizar el crédito fiscal que no ha sido cubierto. De la misma manera, y conforme lo señala el último párrafo del artículo 377 del citado Código, que a la letra dice:

“... ARTÍCULO 377.- ASIMISMO, EL CONTRIBUYENTE PAGARÁ POR CONCEPTO DE GASTOS DE EJECUCIÓN, LOS EXTRAORDINARIOS EN QUE SE INCURRA CON MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, INCLUYENDO LOS QUE EN SU CASO DERIVEN DE LOS EMBARGOS, QUE COMPRENDERÁN LOS DE TRANSPORTE DE LOS BIENES EMBARGADOS, DE AVALÚOS, DE IMPRESIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS Y EDICTOS, DE INVESTIGACIONES, DE INSCRIPCIONES, DE CANCELACIONES O DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO QUE CORRESPONDA, LOS EROGADOS POR LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE LIBERACIÓN DE GRAVÁMENES, LOS

HONORARIOS DE LOS DEPOSITARIOS, INTERVENTORES, ADMINISTRADORES Y PERITOS, SALVO CUANDO DICHOS DEPOSITARIOS RENUNCIEN EXPRESAMENTE AL COBRO DE TALES HONORARIOS QUE SE DEBAN EROGAR PARA LA RECUPERACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO EMBARGADOS, ASÍ COMO LOS HONORARIOS DE LAS PERSONAS QUE CONTRATEN LAS AUTORIDADES PARA EL AUXILIO DE LOS INTERVENTORES, LOS GASTOS QUE GENEREN LOS SERVICIOS ADICIONALES QUE SEAN CONTRATADOS POR LA AUTORIDAD PARA EL RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ASÍ COMO DE LAS NEGOCIACIONES EMBARGADAS, LOS DEVENGADOS POR CONCEPTO DE ESCRITURACIÓN Y LAS CONTRIBUCIONES QUE ORIGINE LA TRANSMISIÓN DE DOMINIO DE LOS BIENES INMUEBLES QUE SON ACEPTADOS POR EL ESTADO EN DACIÓN DE PAGO O EN ADJUDICACIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LOS PREVISTO POR ESTE CÓDIGO Y LAS CONTRIBUCIONES QUE SE PAGUEN PARA LIBERAR DE CUALQUIER GRAVAMEN, BIENES QUE SEAN OBJETO DE REMATE. ...”

**TERCERO.-** Para dar cumplimiento al presente, y conforme a lo establecido en los artículos 48 fracción XIX del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 1.5 fracción V del Código Administrativo del Estado de México; 25 fracción I, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 32 fracción XXXVIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con sus reformas incluidas y publicadas en el periódico oficial “Gaceta Municipal” número 082 de fecha 16 de agosto de 2022; se autoriza y habilita a los CC. Notificadores y Ejecutores ALFONSO CÁRDENAS VALLEJO (25646), MARTÍN RUIZ ARRIAGA (25463), KARLA CELIS ORTEGA (25461), EFRÉN ORTIZ AGUILAR (25852), ENRIQUE GARDUÑO BERMÚDEZ (25893), ENRIQUE HERNÁNDEZ BARRERA (25066), HELADIO MORENO MÓNICO (9499), ISAURA ALMANZA GUTIÉRREZ (24458), JOSÉ EFRÉN JIMÉNEZ RAMÍREZ (21539), MARÍA GUADALUPE PACHECO ROMERO (25906), RODRIGO OSORNIO VILLA (1431), SARA MENDOZA MELCHOR (20266), TEODORO SALVADOR JIMÉNEZ (6644), GUADALUPE RAMÍREZ MARTÍNEZ (21544), LETICIA ROSAS MARTÍNEZ (21542), RENÉ LÓPEZ JIMÉNEZ (9206), JAIME CANCHOLA HERRERA (41108) y MARÍA ISABEL CARRANZA ORTIZ (25909), todos ellos adscritos al Departamento de Ejecución Fiscal, dependiente de la Tesorería Municipal, para que de manera conjunta o separada practique (en) la presente diligencia y demás etapas Subsecuentes del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**CUARTO.-** Se hace del conocimiento del contribuyente y/o deudor solidario que cuenta con un término de quince días siguientes al en que surta efectos la notificación de la presente resolución, para interponer recurso de inconformidad ante la autoridad administrativa competente, o juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de acuerdo a lo establecido en los artículos 139, 186 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

QUINTO. - Por lo que la persona con quien se atiende esta diligencia, manifiesta que está enterada del contenido y efectos de la misma. Derivado de lo anterior, en este momento se le entrega al contribuyente y éste recibe la notificación de adeudo siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_

SEXTO. - Notifíquese personalmente el presente acuerdo.  
Así lo resolvió y firma el Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. -----  
-----**C Ú M P L A S E**-----  
-----  
-----

**ATENTAMENTE**  
¡Somos Futuro!

MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA  
TESORERO MUNICIPAL

**Anexo 9. Acta de embargo.**

**ACTA DE EMBARGO**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Colonia: \_\_\_\_\_

**Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.**

En el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2022, el que suscribe C. \_\_\_\_\_, Notificador Ejecutor adscrito al Departamento de Ejecución Fiscal, dependiente de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, con fundamento en los artículos 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 25 fracción I, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; con el propósito de cumplir con el Mandamiento de Ejecución con número de control \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, emitido por el Mtro. Ricardo Santos Arreola, en su carácter de Tesorero Municipal de Cuautitlán

Izcalli. Por lo que me constituyo en el domicilio fiscal ubicado en la calle \_\_\_\_\_, número exterior \_\_\_\_\_, número interior \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, del Municipio antes indicado, cerciorándome que es el domicilio del contribuyente deudor el cual cuenta con las siguientes características:

\_\_\_\_\_

Haciendo constar que a ésta diligencia se precedió citatorio, de fecha \_\_\_\_\_, mismo que fue recibido por el (la) C. \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ del contribuyente, lo cual acreditó con \_\_\_\_\_, identificándose con \_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_, cuyo citatorio se dejó en cumplimiento a lo previsto en el artículo 26 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y con el propósito de que el contribuyente deudor o su responsable solidario estuviera presente en la hora y fecha señalada en el mismo y que corresponden a la hora y fecha en que se inicia la presente diligencia. En el citatorio de referencia se le hace saber que el motivo del mismo es con el propósito de que atendiera la presente diligencia consistente en el requerimiento de pago y, en su caso, el embargo, ordenadas en el Mandamiento de Ejecución ya referido. Con motivo de lo anterior, nuevamente solicito la presencia del contribuyente o la de su responsable solidario, para efectos de entender con él la diligencia de carácter administrativo ya mencionada, atendiendo a mi llamado el (la) C. \_\_\_\_\_ quien dice ser \_\_\_\_\_, quien acredita su personalidad con \_\_\_\_\_ e identificándose con \_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_, manifestando ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia, identificándome ante dicha persona y acreditando mi personalidad como Notificador Ejecutor, identificándome en éste instante con carácter devolutivo con habilitación y/o credencial de trabajo con número de empleado: \_\_\_\_\_ mismo documento que fue emitido por el Mtro. Ricardo Santos Arreola, en su carácter de Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, quien lo emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 fracciones II, III, VI y XIX, 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1.5 fracción V del Código Administrativo del Estado de México; 25 fracción I, 26 y 27 del Código de

Procedimientos Administrativos del Estado de México, 32 fracción XXXVIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con sus reformas incluidas y publicadas en el periódico oficial "Gaceta Municipal" número 082 de fecha 16 de agosto de 2022, documento en el cual se me autoriza como Notificador Ejecutor, facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución, con vigencia a partir del dieciocho de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veintidós, documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide; acto seguido, a la persona con la que se atiende la presente diligencia, le reitero que el motivo de mi presencia es con el fin de requerirle el pago del crédito fiscal y accesorios legales correspondientes, contenidos en la liquidación del adeudo señalado en el Mandamiento de Ejecución antes referido, documento que le entrego en este mismo momento en original con firma autógrafa, dando así cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 376 y 377 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; en el entendido, que de no probar en este acto haber realizado el pago, se hará efectivo el apercibimiento contenido en el Mandamiento de Ejecución indicado, es decir, procederé al Embargo de Bienes o negociaciones propiedad del contribuyente deudor, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 378, 379, 380, 380-A, 381, 384, 385, 386, 390, 393 del Código Financiero del estado de México y Municipios a lo cual respondió lo siguiente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Con motivo de lo anterior y en razón de no haber probado que se realizó el pago del crédito que se detalla en el mandamiento de ejecución ya mencionado, se hace efectivo el apercibimiento ahí contenido, es decir, se procede al embargo de bienes o negociaciones propiedad del contribuyente deudor, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a lo previsto en último párrafo del artículo 384 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, podrá designar dos testigos y, si no lo hiciera o al terminar la diligencia los testigos designados se negaren a firmar, tales circunstancias no afectan la legalidad del embargo; ante lo cual respondió que designa testigos, siendo el (los) CC.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quien (es) se identifica (n) con \_\_\_\_\_, expedida por

\_\_\_\_\_ y el C. \_\_\_\_\_,  
 quien se identifica con \_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_  
 de igual forma le hago saber que, de acuerdo a lo que establece el artículo  
 384 primer párrafo del Código Financiero del Estado de México y  
 Municipios, tiene derecho a señalar los bienes que serán motivo de  
 embargo, aclarándole que los bienes que señale para embargar deben ser  
 de fácil realización o venta y que deberá sujetarse al orden siguiente:  
 Dinero, metales preciosos y depósitos bancarios, componentes de ahorro  
 o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima  
 que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro  
 depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier  
 tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las  
 entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo,  
 salvo los depósitos que una persona tenga en su cuenta individual de  
 ahorro para el retiro hasta por el monto de las aportaciones que se hayan  
 realizado de manera obligatoria conforme a la ley de la materia y las  
 aportaciones voluntarias y complementarias hasta por un monto de 20  
 salarios mínimos elevados al año, tal como lo establece la Ley de los  
 Sistemas de Ahorro para el Retiro, acciones, bonos, cupones vencidos,  
 valores mobiliarios y, en general, créditos de inmediato y fácil cobro a  
 cargo de entidades o dependencias de la federación, estados y municipios  
 y de empresas o personas privadas de reconocida solvencia; bienes  
 muebles; bienes inmuebles; en el caso de bienes inmuebles deberá de  
 manifestar, bajo protesta de decir verdad, si dichos bienes reportan  
 cualquier gravamen real, embargo anterior, se encuentran en copropiedad  
 o pertenecen a sociedad conyugal alguna, así también, le hago saber que  
 en términos del artículo 385 del Código en comento, el ejecutor actuante,  
 podrá señalar bienes sin sujetarse al orden referido, lo anterior siempre y  
 cuando, no señale bienes suficientes a juicio del suscrito, no haya seguido  
 dicho orden al hacer el señalamiento, cuando teniendo otros bienes  
 susceptibles de embargo, señale: Bienes ubicados fuera de la  
 circunscripción de la oficina ejecutora, bienes que ya reporten cualquier  
 gravamen real o algún embargo anterior o bienes de fácil descomposición  
 o deterioro o materias inflamables; a lo que contestó, que \_\_\_\_\_  
 señala bienes para que sean embargados.

Con motivo de lo anterior, y en razón de que  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

El (los) bien (es) que ha (n) quedado formalmente embargado (s), conforme a lo dispuesto en los artículos 392 y 396 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se deja (n) bajo la depositaria de (del) (de \_\_\_\_\_ los):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Quien (es) se identifica (n) con: \_\_\_\_\_ y acredita (n) con: \_\_\_\_\_ quien (quienes) manifiesta (n) aceptar el cargo y protesta (n) su fiel desempeño, manifestación que realiza (n) en forma expresa y voluntaria; haciéndole (s) de su conocimiento las facultades y obligaciones consignadas en el artículo 397 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, para los depositarios y que en el caso de embargo de negociaciones, el depositario tiene el carácter de interventor con cargo a la caja y está obligado a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 403 del Código en comento y le (s) hago saber de las penas en que incurren los depositarios infieles previstas en el artículo 370 del Código en mención, dejando bajo su guarda y custodia el (los) bien (es) embargado (s), proporcionado como su (s) domicilio (s) el siguiente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Señalándose como domicilio para el resguardo de los bienes, el ubicado en:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Por este medio se le informa a la persona con quien se entiende la diligencia que, en términos del artículo 380 párrafo tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el contribuyente se podrá presentar en la oficina de esta autoridad ejecutora dentro del plazo de 3 días hábiles, a efecto de que desvirtúe el monto por el que se realizó el embargo.

Se procede a recabar las firmas siguientes:



NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE  
 Y/O RESPONSABLE SOLIDARIO, O  
 PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA  
 DILIGENCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL DEPOSITARIO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE  
 ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE  
 ASISTENCIA

En ese orden, se da por concluida la presente diligencia, haciendo constar para los efectos legales conducentes, que las firmas que anteceden fueron estampadas del puño y letra de las personas que intervinieron y quisieron hacerlo, tanto al margen como al calce, por lo que, entrego copia de la presente acta a la persona con quien se entiende la presente diligencia; concluyéndose la presente actuación siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2023.

-----DOY FE-----

**ATENTAMENTE**

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADOR EJECUTOR

#### Anexo 10. Multa impuesta por autoridad federal no fiscal.

##### MULTA IMPUESTA POR AUTORIDAD FEDERAL NO FISCAL CITATORIO PREVIO

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ Notificador Ejecutor Adscrito al Departamento de Ejecución Fiscal, de la Sub tesorería de Ingresos, dependiente de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, quien en este acto se identifica con credencial y/o habilitación número: \_\_\_\_\_, expedida por el Mtro. Ricardo Santos Arreola, en su carácter de Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con vigencia del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, y cuya fotografía coincide con los rasgos fisonómicos de quien la porta. Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 13, 135, 136 y 137 del Código Fiscal de la Federación, artículo 36 párrafo segundo de la Ley de Federal de Procedimiento administrativo; 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal; las Cláusulas Primera y Segunda, Sección I Fracción V, Tercera, Cuarta, Octava, Fracción I inciso e), Décimo Cuarta Fracción

I, III, IV, V, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con el Gobierno 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 13 de agosto del 2015, en apego al convenio celebrado entre el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Cuautitlán Izcalli, publicado en el Periódico oficial del Estado libre y soberano de México el 21 de septiembre de 2017, los, Artículo 16 y 17 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 95 Fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día

\_\_\_\_\_ del mes, \_\_\_\_\_ del año 2022, me constituí en el domicilio que ocupa el C. \_\_\_\_\_, Ubicado en \_\_\_\_\_ dentro del territorio municipal, a efecto de realizar la diligencia legal de notificación personal, del oficio número MF/\_\_\_\_\_/EDOMEX/121/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, emitido por el Mtro. Ricardo Santos Arreola, Tesorero Municipal, y que en virtud de no haberle encontrado a Usted ni a su Representante Legal, en términos del Artículo 137 del Código Fiscal de la Federación, procedo a dejar el presente citatorio al C. \_\_\_\_\_, quien dijo ser \_\_\_\_\_ y se identifica con \_\_\_\_\_ para que el contribuyente en cuestión o es su caso, el representante legal, se sirva esperar al suscrito en este mismo domicilio el día, \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas; para llevar a cabo la diligencia de notificación del acto o resolución descrito, dando así cumplimiento a lo ordenado por el Mtro. Ricardo Santos Arreola, Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli, a quien le doy cuenta con el presente para todos los efectos legales a que haya lugar y no habiendo otro asunto que tratar concluyo la presente siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en que se actúa.....

**CONSTE.**

Notificador Ejecutor

Persona que atiende la Diligencia

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Credencial No. \_\_\_\_\_

Anexo 11. Notificación.

**TESORERÍA MUNICIPAL  
MULTAS FEDERALES**

## NOTIFICACIÓN

NUMERO DE CONTROL: \_\_\_\_\_

RAZÓN: En el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, del año dos mil veintidós el (la) C. \_\_\_\_\_, notificador adscrito a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en mi calidad de Notificador, identificándome con habilitación y/o credencial con fotografía No. \_\_\_\_\_ expedida por el Mtro. Ricardo Santos Arreola Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México y cuyos rasgos fisonómicos coinciden con el portador, me constituí en el domicilio registrado ante esta Autoridad Administrativa como el de \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_ Con la finalidad de notificar \_\_\_\_\_

De conformidad a lo establecido en los artículos 135,136 y137 del Código Fiscal de la Federación, 36 párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que a la letra reza *(Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio).* Mismo documento que es emitido por el Mtro. Ricardo Santos Arreola, Tesorero Municipal, de conformidad al Nombramiento aprobado en el punto de acuerdo número cuatro de la primera sesión pública con carácter de extraordinaria de régimen resolutive del día primero de enero de enero de 2022 del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, debidamente facultado por el H. Ayuntamiento Constitucional y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 y 95 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del de México. Cerciorándome así mismo de ser el domicilio buscado, por \_\_\_\_\_ y que además tiene las siguientes características: \_\_\_\_\_. Tomando en consideración lo que antecede, procedo a realizar la diligencia siendo atendido por \_\_\_\_\_ quien dijo ser \_\_\_\_\_ y quien se identifica con:

\_\_\_\_\_, persona cuyos rasgos fisonómicos son: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, mismos que coinciden con la fotografía de la identificación que me exhibe, devolviéndose al interesado, Por lo que procedo a ejecutar la presente diligencia así como \_\_\_\_\_ con No. de Control \_\_\_\_\_ firmando de recibido de conformidad, manifestando en esta diligencia que quien atendió la presente notificación atenderá las manifestaciones hechas en el presente instrumento.

NOTIFICADOR (A)  
CONFORMIDAD

RECIBE

DE

**Anexo 11. Requerimiento de pago.**

**TESORERÍA MUNICIPAL  
MULTAS FEDERALES  
REQUERIMIENTO DE PAGO**

Cautitlán Izcalli Estado de México, «FECHA»  
MF/«SIGLAS»/EDOMEX/121/«MULTA»/«AÑO»  
Expediente/Resolución: «EXPEDIENTE\_RES»

«NOMBRE»  
«DIRECCIÓN»  
COLONIA «COLONIA»  
MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

En la Ciudad de Cautitlán Izcalli, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes Del año \_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_ Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, de la Sub tesorería de Ingresos, dependiente de la Tesorería Municipal, quien en este acto se identifica con habilitación y/o credencial con fotografía número \_\_\_\_\_ con vigencia del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ y cuyos rasgos fisonómicos coinciden con el portador, misma que es expedida por el Mtro. Ricardo Santos Arreola, en su carácter de Tesorero Municipal de Cautitlán Izcalli, Estado de México. Me constituyo en el domicilio del deudor y una vez debidamente cerciorado de ser el correcto por las características que a continuación se describen: \_\_\_\_\_, atendiendo la presente diligencia quien dijo llamarse C. \_\_\_\_\_ quien tiene el carácter de \_\_\_\_\_ y se identifica con \_\_\_\_\_.

Acto seguido se requirió el pago de la multa impuesta por la Autoridad Federal No Fiscal Denominada: «IMPOSITORA», («SIGLAS»), mediante acuerdo/resolución, de fecha «FECHA\_IMP», con número de Expediente «EXPEDIENTE\_RES», misma que le fuera notificada por la impositora el día «fecha\_de\_notificación\_imp», dicho adeudo asciende a la cantidad de «IMPORTE» («EN\_LETRA»/100 M.N.), más accesorios y vencimientos futuros que se generen, a lo que el obligado contestó: \_\_\_\_\_, por lo anterior y con fundamento en los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal; 17-A, 21, 38,40, 134, 135, 136, 137, 145, 150, 151, 152, 153, 155 y 156 del Código Fiscal de la Federación, en relación a las Cláusulas Primera, Segunda Fracción V, Tercera, Cuarta y Décimo Cuarta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno 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 13 de agosto de 2015 y en apego al Convenio celebrado entre el Gobierno del Estado de México con los Municipios y en Particular con el de Cuautitlán Izcalli, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México el 21 de Septiembre de 2017; 1, 2, 3, 87 Fracción II, 93, 95 Fracciones II, VIII, XIX Y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 1 Apartado 8 Fracción 8.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; 16 del Código Financiero de Estado de México y Municipios; 1.7, 1.8 Fracciones I, III, VI, VII, X y 1.9 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3 fracción I inciso b), 23 fracción II inciso d) y 24 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; el Mtro. Ricardo Santos Arreola, en su carácter de Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, de conformidad con el Nombramiento aprobado en el punto de acuerdo número cuatro en la primera Sesión solemne de Cabildo, con carácter de Extraordinaria de Régimen Resolutiva de fecha primero de enero de dos mil veintidós, del H Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como lo establecido en el Artículo 24 Fracción XXIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, que lo faculta para iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de ejecución, para exigir el pago de contribuciones y créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la Ley; y lo establecido en el Artículo 6 fracciones II y III del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

#### ACUERDA:

**Primero.** - De conformidad con lo establecido en los numerales 145, 151 y 152 del Código Fiscal de la Federación, requiérase el crédito fiscal, conforme a la liquidación de adeudo que a continuación se detalla, debiendo efectuar el pago ante esta dependencia ubicada en Av. La Súper s/n Maza. C 34. Lot. 7A, "Centro de Recaudación Municipal, Edificio denominado OPERAGUA", Colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en las oficinas que ocupa el Departamento de Ejecución Fiscal.

A) Importe de la Multa impuesta por Autoridad Federal no Fiscal denominada «IMPOSITORA» («SIGLAS»), ya que a la fecha no se ha efectuado el pago de la misma, y

esta Autoridad Exactora no tiene conocimiento de la interposición de recurso alguno que suspenda la presente actuación. «IMPORTE» («EN\_LETRA»/100 M.N)

MF/«SIGLAS»/EDOMEX/121/«MULTA»/«AÑO»

B) Con fundamento en los artículos 17-A, 20 párrafo segundo, 20 BIS y 21 párrafo primero del Código Fiscal de la Federación, por la falta de pago de la contribución indicada, ésta se actualiza, desde el mes en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe; ahora bien, como la autoridad determinadora ya actualizó la contribución a la fecha de emisión del presente y hasta en tanto no cubra el importe total del adeudo, este se seguirá actualizando hasta el mes en que haga el pago total.

#### ACTUALIZACIÓN:

«ACTUALIZACIÓN» («M\_1EN\_LETRA00»/100 M.N.)

C) Gastos de ejecución y honorarios por notificación de créditos, en base a lo dispuesto en el artículo 150 del Código Fiscal de la Federación, las personas Físicas y Morales, estarán obligadas a pagar el 2% del crédito Fiscal, sin embargo, cuando el 2% del crédito sea inferior a \$480.00, se cobrará esta cantidad en vez del 2% del crédito (Párrafo segundo del artículo 150 del Código Fiscal de la Federación), por cada diligencia que se realice.

#### GASTOS DE EJECUCIÓN:

«GASTOS» («M\_2EN\_LETRA»/100 M.N.)

#### TOTAL, A PAGAR:

«TOTAL» («M\_3EN\_LETRA»/100 M.N)

**Segundo.-** Para dar cumplimiento al presente Requerimiento de Pago, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 134, 135, 136, 137, 145, 151 y 152 del Código Fiscal de la Federación, se designa (n) como Notificador (es) al (los) C. (C.C.), ALFONSO CÁRDENAS VALLEJO (25646), ARRIAGA RUIZ MARTIN (25463), CELIS ORTEGA KARLA (25461), EFRÉN ORTIZ AGUILAR (25852), ENRIQUE GARDUÑO BERMÚDEZ (25893), ENRIQUE HERNÁNDEZ BARRERA (25066), HELADIO MORENO MÓNICO (9499), ISAURO ALMANZA GUTIÉRREZ (24458), JOSÉ EFRÉN JIMÉNEZ RAMÍREZ (21539), MARÍA GUADALUPE PACHECO ROMERO (25906), RODRIGO OSORNIO VILLA (1431), SARA MENDOZA MELCHOR (20266), TEODORO SALVADOR JIMÉNEZ (6644), GUADALUPE RAMÍREZ MARTÍNEZ (21544), LETICIA ROSAS MARTÍNEZ (21542), MARÍA ISABEL CARRANZA ORTIZ (25909), JAIME CANCHOLA HERRERA (41108).

Para que en forma conjunta o separada practique (en) la diligencia de Requerimiento de Pago y demás etapas Subsecuentes del Procedimiento Administrativo de Ejecución. Apercibiéndole que, de no efectuar el pago de la sanción en un plazo de cinco días hábiles, se le embargarán bienes bastantes y suficientes, propiedad del deudor para garantizar el pago del adeudo y sus vencimientos futuros, manifestando el requerido: \_\_\_\_\_, Acto seguido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, 65, 134, 135, 136, 137, 145 y 152, del

Código Fiscal de la Federación se procede, a: \_\_\_\_\_ de la presente acta, a la que se adjunta(n): \_\_\_\_\_. Por último, se da por debidamente notificado del adeudo y enterado del desahogo de esta diligencia, dándose por terminada a las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos del día en que se actúa y \_\_\_\_\_ firman al calce el suscrito Notificador Ejecutor y los que en este acto intervinieron, supieron y quisieron hacerlo, sin que exista dolo ni mala Fe.

**CONSTE**

**ATENTAMENTE.**  
¡Somos futuro!

MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA  
TESORERO

Anexo 12. Citatorio, Diligencia de embargo.

Multa Impuesta por Autoridad  
Federal No Fiscal

Citatorio  
Diligencia de Embargo

MF/\_\_\_\_\_/EDOMEX/121/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

El que suscribe \_\_\_\_\_ Notificador Ejecutor Adscrito al Departamento de Ejecución Fiscal, de la Sub tesorería de Ingresos, dependiente de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, quien en este acto se identifica con credencial y/o habilitación con fotografía, numero: \_\_\_\_\_ y cuyos rasgos fisonómicos coinciden con quien la porta, misma que fue expedida por la Mtro. RICARDO SANTOS ARREOLA, en su carácter de Tesorero Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con vigencia del primero de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal Federal, las Cláusulas Primera y Segunda, Sección I Fracción V, Tercera, Cuarta, Octava, Fracción I Inciso e), Décimo Cuarta Fracción I,II,IV,V, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado con el Gobierno Federal por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de agosto de 2015 y en apego al convenio celebrado entre el Gobierno del estado de México y los municipios y en particular con el de Cuautitlán Izcalli, publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, el 21 de Septiembre de 2017, los Artículos 13, 135, 136 y 137 del Código Fiscal de la Federación, Artículo 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 95 Fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México, por lo que siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ Minutos, del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ me constituí en el domicilio que ocupa la persona Física y/o Jurídico Colectiva. \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_ dentro del territorio municipal, a efecto de continuar con la etapa subsecuente del Procedimiento Administrativo de Ejecución derivado del requerimiento de pago con número de control MF/\_\_\_\_\_/EDOMEX/121/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ que le fue legalmente notificado, en fecha \_\_\_\_\_ y en vista que ha transcurrido el plazo legal que le fue concedido; sin tener hasta el momento registro alguno de pago del crédito fiscal y sin que se tenga conocimiento de interposición de algún medio de defensa, en virtud de no haberle encontrado a



Usted ni a su Representante Legal en términos del Artículo 137 del Código Fiscal de la Federación, procedo a dejar el presente al (la) C. \_\_\_\_\_, quien dijo ser \_\_\_\_\_, mismo que se identifica con \_\_\_\_\_, para que el contribuyente en cuestión o es su caso, el representante legal, se sirva, esperar al suscrito en este mismo domicilio el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas; para llevar a cabo la diligencia de embargo de bienes muebles o inmuebles, hasta por la cantidad que resulte ser bastante y suficiente para garantizar el crédito fiscal omitido consistente en \_\_\_\_\_ Dando así cumplimiento a lo ordenado por el Mtro. RICARDO SANTOS ARREOLA, Tesorero Municipal, a quien doy cuenta con el presente para todos los efectos legales a que haya lugar, no habiendo otro asunto que tratar concluyo la presente diligencia, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año en que se actúa.....CONSTE.....

Notificador Ejecutor

Persona que atiende la Diligencia

Empleado No. \_\_\_\_\_

TESORERÍA MUNICIPAL  
 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

#### Anexo 12. Mandamiento de ejecución por multa federal.

Cuautitlán Izcalli Estado de México, «FECHA»  
 MF/«SIGLAS»/EDOMEX/121/«MULTAS»/«AÑO»  
 EXPEDIENTE/RESOLUCIÓN: «EXPEDIENTE\_RES»

#### MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN POR MULTA FEDERAL

Con fundamento en los Artículos 14, 16, 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; del 145 del Código Fiscal de la Federación; Artículos 1, 3, 4, 78, 112, 137, 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 93 y 95 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 24 al 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; con lo dispuesto en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno 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 en fecha 13 de agosto de 2015, las Cláusula Segunda fracción V, Cláusula Décimo Quinta Fracción II inciso f y g, Cláusula Décimo Séptima fracción Cuarta inciso a; así como el Convenio de

Colaboración para la Administración de las Multas Federales no Fiscales, que Celebran el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Cuautitlán Izcalli, publicado en la Gaceta de Gobierno de fecha 21 de Septiembre de 2017, y en virtud de que en los registros de control de cumplimiento de obligaciones fiscales de esta Tesorería del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se desprende que la persona Fisca y/o moral: «NOMBRE» con domicilio para recibir notificaciones el ubicado en «DIRECCIÓN» «COLONIA», MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; en pleno respeto a sus derechos y para no dejarlo en estado de indefensión, se le otorgó la garantía a la adecuada defensa, dando inicio al procedimiento administrativo por la competente que es, «IMPOSITORA», («SIGLAS») el cual quedo radicado bajo el expediente número «EXPEDIENTE\_RES», en fecha «FECHA\_IMP», por lo que una vez resuelto dicho procedimiento se determinó la responsabilidad de la Física y/o Moral citada, turnando el expediente a la autoridad fiscal que lo es la Tesorería Municipal, de este H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, hasta la fecha no ha cumplido con enterar el pago de la obligación contraída a pesar de que con fecha «fecha\_de\_notificación\_imp», le fuera mediante la notificación controlada con el folio, MF/«SIGLAS»/EDOMEX/121/«MULTAS»/2019, emitidas por esta Tesorería Municipal, le fue debidamente dado a conocer el adeudo que tiene pendiente con el Erario Municipal y habiendo transcurrido el término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surtió efectos la debida Notificación del Adeudo, el MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA, en su carácter de Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México-----

-----A C U E R D A-----

-----PRIMERO.- En términos de lo dispuesto por los artículos, 145 al 152 y 155 del Código Fiscal de la Federación en relación con el 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, requiérase al (el) contribuyente incumplido (a) en vía del Procedimiento Administrativo de Ejecución, el pago de la multa impuesta por la autoridad ordenadora y demás accesorios legales que adeuda al Erario Municipal y que para efectos del Procedimiento Económico Coactivo que se ordena, conforme a la liquidación de adeudo que adelante se formula; se presente el deudor en el lugar donde se encuentren los bienes de su propiedad para que demuestre en el acto de requerimiento de pago, haber efectuado el pago del adeudo a su cargo por concepto de multa federal, y en caso de que no lo hiciera, se procederá al embargo de bienes de su propiedad, suficientes para cubrir el monto del crédito apercibiéndole que si no lo hiciera en el acto o no demuestre haberlo realizado, se le embargarán bienes de su propiedad suficientes para garantizar el monto del crédito fiscal, sus accesorios legales, para en su caso rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del fisco, o bien el embargo de depósitos o seguros, a fin de garantizar las transferencias de fondos para satisfacer el crédito fiscal y sus accesorios legales y los vencimientos futuros que ocurran durante la tramitación del procedimiento.-----

----- SEGUNDO.- Dar a conocer al contribuyente que, por no haber

efectuado el pago del crédito fiscal a su cargo a más tardar el «FECHA\_DE\_VENCIMIENTO», fecha en que feneció el plazo de 5 días hábiles que le fueron concedidos en la determinación de crédito fiscal que le fue notificada el día «fechan\_de\_not\_exactora», de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 fracción II, del Código Fiscal de la Federación; y de conformidad con los artículos 21 del Código Fiscal de la Federación y 8 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, se le cobrarán los recargos correspondientes por concepto de indemnización al fisco federal por la falta de pago oportuno.-----

----- **TERCERO.-** De conformidad con el artículo 150 del Código Fiscal de la Federación, cobrar al contribuyente por conceptos de gastos de ejecución la cantidad equivalente al 2% del crédito fiscal, en el supuesto de que esta cantidad sea menor a \$480.00 (Cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.) se le cobrará esta cantidad, así mismo si dicha cantidad es mayor a \$74,700.00 (Setenta y cuatro mil setecientos pesos 00/100 m.n.) se cobrará esta última cantidad por la práctica de la diligencia de requerimiento de pago.-----

---- **CUARTO.** - Hacer del conocimiento del contribuyente que, este crédito fiscal será actualizado el día en que efectuó el pago en términos de los artículos 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación, desde el mes en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe. -----

----- **QUINTO.-** Se hace de su conocimiento que la presente diligencia puede ser impugnada mediante el recurso de revocación ante la autoridad competente, o el Juicio Contencioso Administrativo Federal ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, lo anterior de conformidad con los artículos 116 del Código Fiscal de la Federación y 13 de la Ley federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.-----

MF/«SIGLAS»/EDOMEX/121/«MULTAS»/«AÑO»

**SEXTO.-** En virtud de que el incumplimiento en el pago de la multa impuesta en la que ha incurrido el (la) contribuyente, obliga a esta autoridad recaudadora a implementar el Procedimiento Económico Coactivo de Ejecución en términos de lo que disponen los artículos 30, 376 al 432 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, debiéndose requerir de pago de los gastos de ejecución conjuntamente con el importe de la multa impuesta, en vía del Procedimiento Administrativo de Ejecución que se ordena con fundamento en lo dispuesto por los artículos 150 del Código Fiscal de la Federación, 376, 377, 378, 379 381 y 382 del Código Financiero del Estado de México y Municipios citado y conforme a la siguiente:-----

LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO

SUERTE PRINCIPAL

«IMPORTE»

**ACTUALIZACIÓN:** que se causa en términos del Artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación, que está sujeta al cambio en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPS) publicado al día 10 de cada Mes,

«ACTUALIZACIÓN»

**GASTOS DE EJECUCIÓN:** que se causan en términos del artículo 150 fracción I y II del Código Fiscal de la Federación, por cada una de las diligencias que deban realizarse en el Procedimiento administrativo de Ejecución,

«GASTOS»

TOTAL DEL ADEUDO: -----«TOTAL»

**TERCERO.** -En términos del artículo 135,136 y 137 del Código Fiscal de la Federación, 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 24 fracciones 33 y 36 del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal, con todo y sus reformas, publicado en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha del once de enero de dos mil veintidós, se designa(n) Notificadores-Ejecutores para que practiquen las diligencias de Requerimiento de Pago y en su caso el Embargo de bienes en la vía administrativa de ejecución que se ordena en el presente mandamiento, a los CC. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, con números de empleado \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ pertenecientes al H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

ATENTAMENTE

MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA  
TESORERO MUNICIPAL

Anexo 13. Acto de requerimiento de pago y embargo.



LEGAL ESTABLECE, A LO QUE MANIFESTÓ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_; EN RAZÓN DE LO  
MANIFESTADO, EL (LOS) SUSCRITO (S) NOTIFICADOR (ES) EJECUTOR (ES) EN  
TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 385 Y 390 DEL MISMO CÓDIGO FINANCIERO,  
PROCEDIÓ AL EMBARGO DE LOS BIENES  
SIGUIENTES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EN CONSECUENCIA, EL (LOS) SUSCRITO (S) TRABÓ (ARON) FORMAL EJECUCIÓN  
DE EMBARGO EN LOS BIENES ANTERIORMENTE DESCRITOS, DECLARÁNDOLOS  
EMBARGADOS EN TANTO Y CUANTO BASTEN A CUBRIR EL ADEUDO Y SUS  
ACCESORIOS, NOMBRANDO COMO DEPOSITARIO DE LOS MISMOS AL (LA)  
C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ QUIEN  
SE IDENTIFICÓ CON \_\_\_\_\_ Y  
ACEPTA Y PROTESTA DESEMPEÑAR FIELMENTE EL CARGO QUE LE HA SIDO  
CONFERIDO, POR LO CUAL SE LE OTORGÓ LA POSESIÓN MATERIAL DE LOS  
BIENES, DÁNDOSE POR RECIBIDO DE ELLOS Y ENTERADO DE LAS  
RESPONSABILIDADES Y PENAS EN QUE INCURREN LOS DEPOSITARIOS INFIELES.  
SIN MÁS QUE ASENTAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE DILIGENCIA A LAS  
\_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DÍA  
EN QUE SE ACTÚA, REQUIRIÉNDOLE AL INTERESADO SI ES O NO SU DESEO DE  
FIRMAR LA PRESENTE ACTA, A LO QUE MANIFESTÓ QUE \_\_\_\_\_, ES  
SU DESEO ESTAMPAR SU FIRMA AL CALCE, ASI COMO DE LOS QUE  
INTERVENIMOS \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ QUISIMOS  
HACERLO. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DOY \_\_\_\_\_ FE.

EL EMBARGADO DEPOSITARIO EL NOTIFICADOR EJECUTOR  
\_\_\_\_\_  
TESTIGO TESTIGO

Anexo 14. Acta Circunstanciada.

MULTAS FEDERALES  
ACTA CIRCUNSTANCIADA

Mtro. Ricardo Santos Arreola,  
 Tesorero Municipal  
 Presente

Expediente/ Resolución: \_\_\_\_\_  
 No. de Control SIIGEM \_\_\_\_\_  
 No. CONTROL MF/\_\_\_/EDOMEX/121/\_\_\_/20\_\_\_

**RAZON:** Hacer constar el/ los motivos por lo que no se ejecutó la diligencia de \_\_\_\_\_ de la Multa Administrativa Federal no Fiscal, impuesta por \_\_\_\_\_, conforme al Expediente/ Resolución mencionado.

Con fundamento en lo establecido en el Artículo: 144,146, 146-A, 146-B, 146-C y 157, del Código Fiscal de la Federación, me permito manifestar a Usted bajo protesta de decir verdad, que no me fue posible continuar con dicha diligencia para hacer efectivo el cobro del crédito fiscal que la persona Jurídica / Jurídica Colectiva denominada adeuda al Erario Municipal, ya que el deudor en cuestión, se encuentra comprendido en la circunstancia de:

- A) El deudor o responsable solidario no posee bienes embargables para cubrir el crédito, o ya cuenta con un embargo previo.
- B) El deudor y/o responsable solidario, y/o persona alguna que lo represente no se pueden localizar.
- C) El deudor ha Fallecido sin dejar bienes que puedan ser objeto del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- D) La sanción es incosteable, al ser igual o inferior a 200 Unidades de Inversión
- E) Otra(s) \_\_\_\_\_

Toda vez que:

Se levanta la presente acta circunstanciada de hechos, para dar constancia de lo actuado en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, instaurado para el cobro coactivo con el número De control MF/\_\_\_/EDOMEX/121/\_\_\_/20\_\_\_, de la Sanción Administrativa impuesta por la Autoridad Federal no Fiscal Denominada: \_\_\_\_\_ en contra de la persona Jurídica/Jurídica Colectiva ya mencionada. Con domicilio en, calle \_\_\_\_\_ calle: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Coloni a: \_\_\_\_\_ Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y cuya sanción administrativa determinante del Crédito Fiscal, asciende a la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.) Nota: Adjunto al presente para

mayor ilustración, las documentales y en su caso, evidencia fotográfica de lo actuado en el domicilio señalado

Protesto lo necesario

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2022

C. \_\_\_\_\_

Notificador Ejecutor

No. Empleado: \_\_\_\_\_



## L00-38 Elaboración de pólizas de diario por registro de provisión.

### 1. Objetivo.

Capturar pólizas de diario que contengan el registro contable de una provisión, mediante el sistema de contabilidad municipal previa revisión de documentos soporte de las solicitudes de los gastos requeridos por las dependencias municipales, para registrar y mantener actualizados los movimientos contables acreedores en los auxiliares.

### 2. Alcance.

Aplica a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, específicamente a: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Comisaría General de Seguridad Ciudadana, Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración, Dirección Jurídica, Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente, así como a sus Órganos Desconcentrados los cuales son el Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli IMEGDEM, el Instituto Municipal de la Juventud y el Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN.

### 3. Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Título Primero, Capítulo Único, artículo 2; Título Tercero, Capítulo I, artículo 19, fracciones II y III; y Título Tercero, Capítulo III), Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (Título Noveno, Capítulo Tercero, Título Décimo Primero, Capítulo Primero), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Integración, presentación y envío de los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal 2024. Anexo dos. Acuerdo 04/2024, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2024.

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del estado de México, 11 de julio de 2013.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 5, Capítulo Segundo, artículo 10; Título Tercero, Capítulo Octavo, artículo 39, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, Sección Primera, Artículo 41, fracciones I, III y VI.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Páginas 57, 58 y 59. Gaceta Municipal número 253, 21 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Cuenta Pública es el área administrativa responsable de registrar en conjunto con los titulares de la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, de realizar las actividades necesarias con la información documentada enviada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para la generación de pólizas de diario que contengan el registro contable de una provisión.

**Las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, deberán:**

- Elaborar el oficio y adjuntar el expediente correspondiente que enviarán a la Tesorería Municipal, por conducto del Titular de la Subtesorería de Contabilidad.
- Solventar las observaciones necesarias de los expedientes que le sean remitidos por el Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública.

**El Titular de la Subtesorería de Contabilidad, deberá:**

- Recibir y turnar el oficio y expediente al Departamento de Cuenta Pública por conducto del Auxiliar Contable.
- Recibir, revisar, rubricar y recabar la firma del Tesorero Municipal, de la Póliza de diario, y turnarla al Auxiliar Administrativo.

- Recibir y remitir la Póliza de diario escaneada con todas las firmas, a la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.

**El auxiliar contable del Departamento de Cuenta Pública, deberá:**

- Recibir, revisar y validar el oficio con el expediente y su soporte documental; en el caso de que tenga observaciones, devolver al área correspondiente para que se solvante dicha observación.
- Realizar el registro y generación de la Póliza de diario en el sistema de contabilidad Vision Intelligent CAI, imprimir, firmar y turnarla la póliza al Jefe de Departamento de Cuenta Pública.

**El Jefe de Departamento de Cuenta Pública, deberá:**

- Recibir, revisar y firmar la Póliza de diario firmada por el Auxiliar Contable que la generó, devolver la póliza si existe algún error para que sea corregida por el Auxiliar Contable.
- Remitir la Póliza de diario al auxiliar administrativo del Departamento de Cuenta Pública para que sea escaneada.
- Recibir y turnar la Póliza de diario escaneada por el Auxiliar Administrativo, al Titular de la Subtesorería de Contabilidad para su revisión, aprobación y rubrica correspondiente.

**El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública, deberá:**

- Recibir, escanear y devolver la Póliza de diario generada con todas las firmas, a quien se la entregó.

**5. Definiciones.**

**Visión Intelligent CAI:** Sistema de contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

**Expediente:** Documentación soporte de la adquisición de bienes y/o servicios para generar una póliza de diario que contenga el registro contable de una provisión.

Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México: Cualquier Unidad Administrativa del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, que solicite el pago por la adquisición de bienes y/o servicios.

**6. Insumos.**

- Solicitud de pago soportado con la documentación del expediente para trámite de una provisión (suficiencia presupuestal, proceso adquisitivo y recepción de bienes y/o servicios).

**7. Resultados.**

Póliza de diario con el registro contable de una provisión correspondiente a la solicitud ingresada, para su digitalización y posterior envío a la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.

**8. Políticas.**

- La revisión de la documentación que soporta las solicitudes debe ser con apego a los lineamientos establecidos en el Código Financiero del estado de México y Municipios, para cada tipo de caso o según la naturaleza del gasto realizado.
- En el caso de que los expedientes no cumplan con los requisitos establecidos se notificará al área solicitante dándole un plazo de 24 horas para su solventación, de no ser así, el expediente será devuelto.
- Para efectos de comprobación de gastos por adquisición de bienes o servicios deben ser mediante comprobantes fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación.
- En el caso de reembolsos de fondo fijo por la erogación de gastos menores se deben apegar a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- El Departamento de Cuenta Pública cuenta con la CIRCULAR 1 denominada "Políticas Administrativas y de Soporte de las operaciones del Presupuesto de

Egresos para el ejercicio fiscal 2024” el cual determinará dependiendo del tipo o naturaleza del gasto, los documentos con los cuales las diferentes Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Cauhtitlán Izcalli deberá integrar e ingresar los expedientes para su correspondiente revisión y validación.

## 9. Desarrollo.

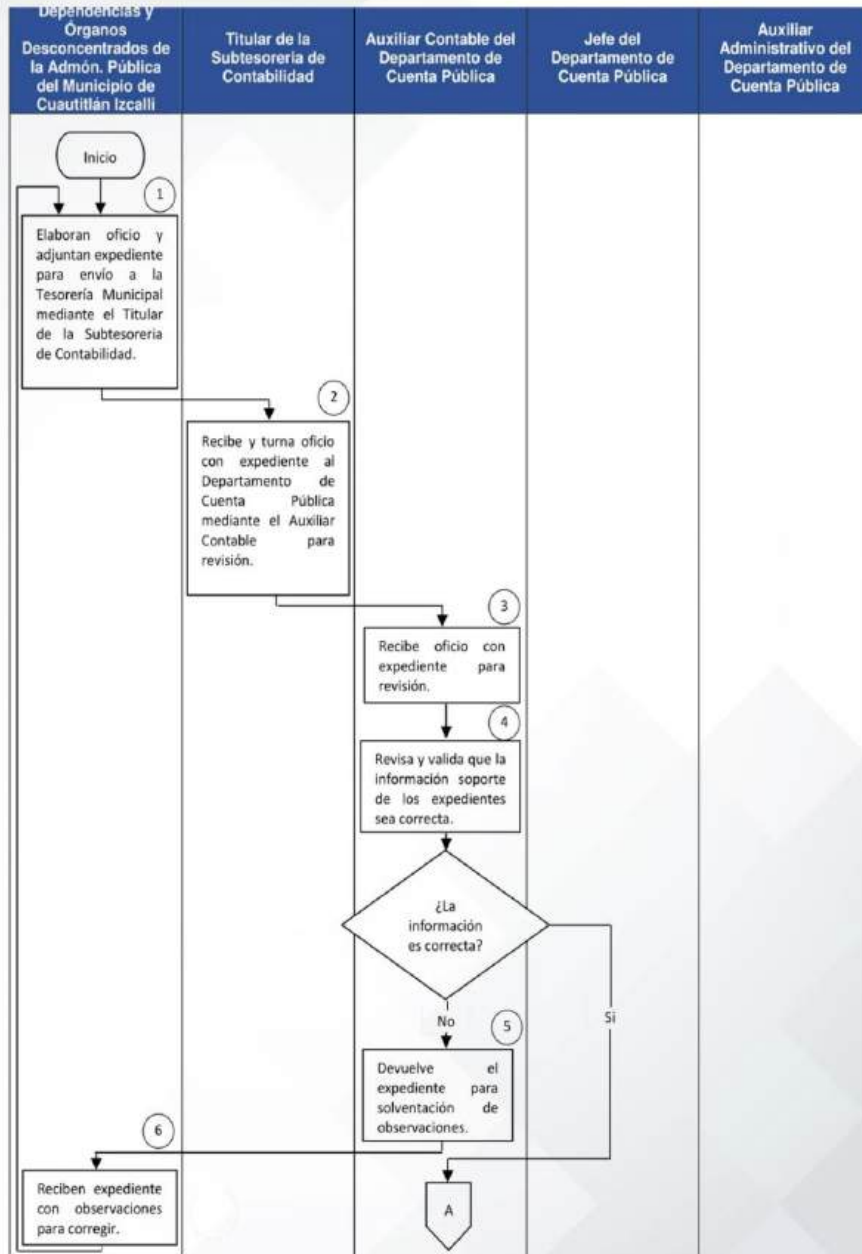
### Elaboración de pólizas de diario por registro de provisión.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Cauhtitlán Izcalli	Elaboran oficio y adjuntan expediente para envío a la Tesorería Municipal por conducto del Titular de la Subtesorería de Contabilidad.
2	Titular de la Subtesorería de Contabilidad	Recibe y turna oficio con expediente, al Departamento de Cuenta Pública por conducto del Auxiliar Contable para revisión.
3	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Recibe oficio con expediente documental para revisión.
4	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Recibe oficio, revisa y valida que la documentación soporte del expediente cumpla con los requisitos establecidos en las políticas para la ejecución del gasto público.  <b>¿La información es correcta?</b>  <b>No:</b> Devuelve al área solicitante para solventar las observaciones. <b>Si:</b> Tramita el registro.
5	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Devuelve el expediente a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Admón. Pública, para solventar las observaciones determinadas.
6	Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Cauhtitlán Izcalli	Reciben expediente para solventar las observaciones.

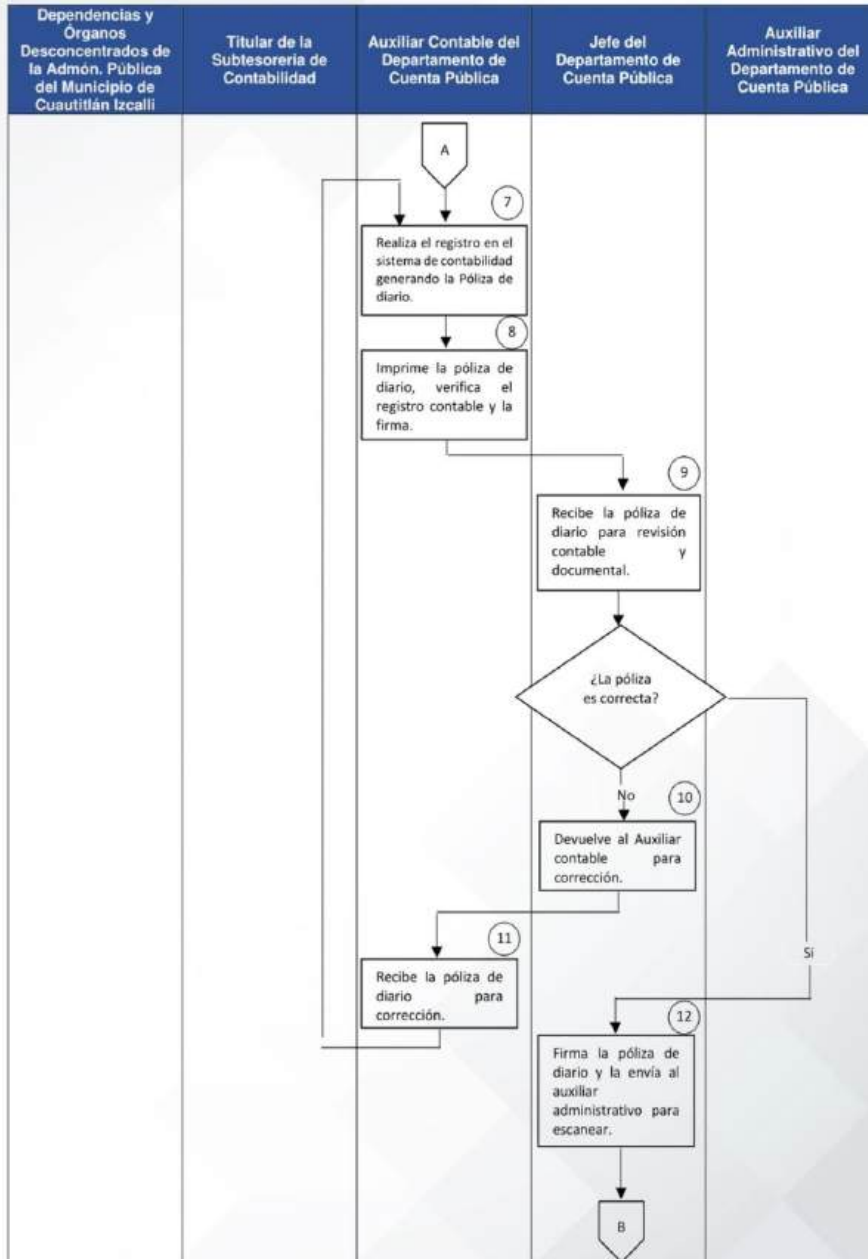
No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Realiza el registro en el sistema Vision Intelligent CAI, generando la Póliza de diario.
8	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Imprime la póliza, verifica el registro contable y la firma, la turna al Jefe del Departamento de Cuenta Pública.
9	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	<p>Recibe la póliza firmada por el Auxiliar Contable, la revisa, así como su expediente documental.</p> <p><b>¿La póliza es correcta?</b></p> <p>No: Devuelve al Auxiliar Contable para su corrección</p> <p>Si: Firma la póliza y continúa el tramite</p>
10	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Devuelve la póliza al Auxiliar Contable para realizar la corrección.
11	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Recibe la póliza y la corrige.
12	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Firma y turna la póliza al Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública para escaneo.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública	Recibe, escanea y devuelve la póliza, al Jefe de Departamento de Cuenta Pública
14	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Recibe y turna la póliza escaneada, al Titular de la Subtesorería de Contabilidad.
15	Titular de la Subtesorería de Contabilidad	Recibe, revisa y rubrica la póliza, recaba firma del Tesorero Municipal y turna al Auxiliar Administrativo.
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública	Recibe, escanea y devuelve la póliza con todas las firmas, al Titular de la Subtesorería de Contabilidad.
17	Titular de la Subtesorería de Contabilidad	Recibe y remite la póliza de diario, a la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.

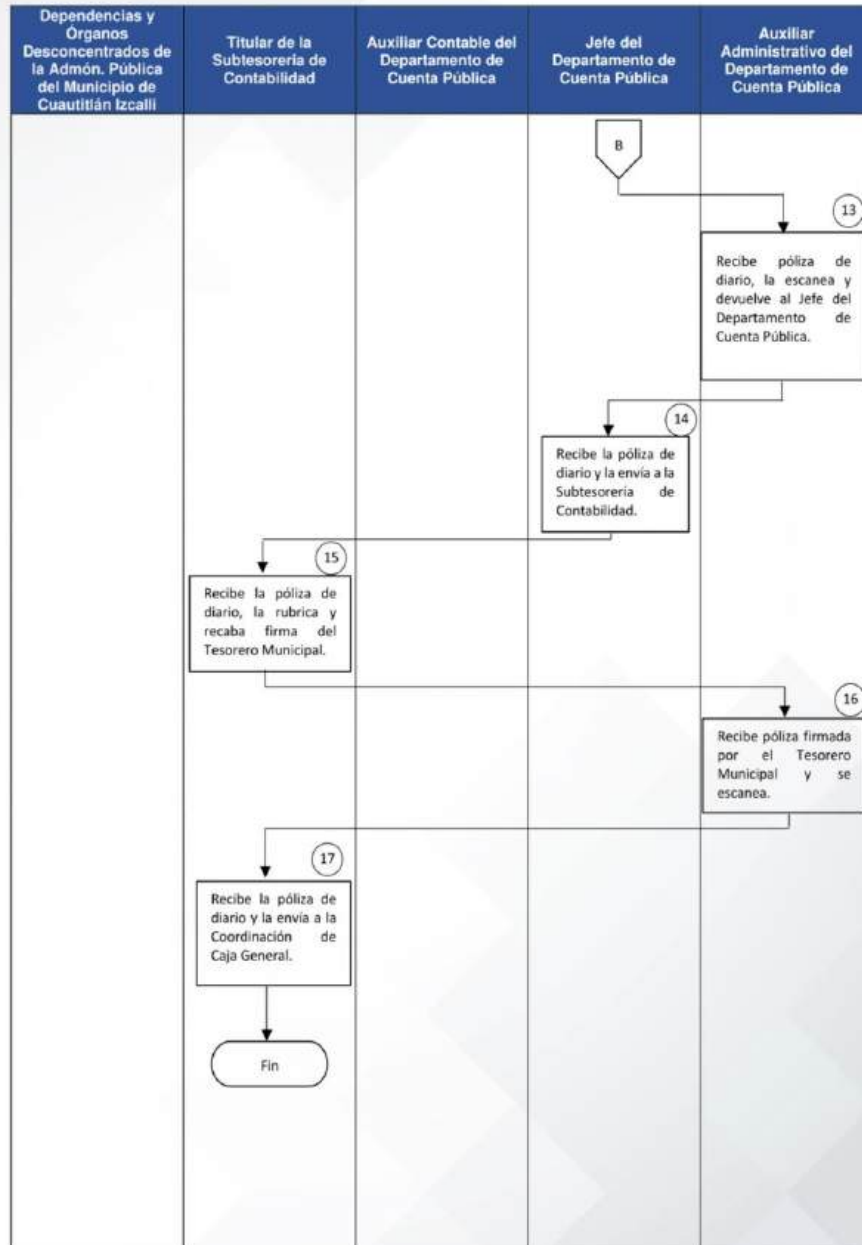
FIN

10. Diagrama.









11. Medición.

$$\frac{\text{Número de pólizas de diario de provisión generadas}}{\text{Número de expedientes recibidos}} = \text{Porcentaje de pólizas de diario de provisión generadas}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. (Hoja de captura)

**Anexo 1. Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. (Instructivo)**

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Usuario y Contraseña*	Se digita la clave de usuario y contraseña para ingresar al sistema de contabilidad Vision Intelligent CAI.
2	Menú Pólizas*	Se da clic con el botón izquierdo del mouse en la opción "Mantenimiento" del menú Pólizas.
3	Botón Crear Póliza*	Se da clic con el botón izquierdo del mouse.
4	Opción Tipo*	Digitar el tipo de Póliza que se desea capturar, en este caso para las pólizas de diario utilizar la letra "D" y se da clic en la tecla "tabulación" del teclado.
5	Opción Mes*	Se digita el mes en el que se deberá capturar la póliza de diario y se da clic en la tecla "tabulación" del teclado.
6	Tecla "tabulación" del teclado*	El sistema pregunta si se desea generar la siguiente póliza y se da clic con el botón izquierdo del mouse en la opción "si".
7	Campo Fecha*	Se digita la fecha en la que se deberá generar la póliza de diario y se da clic en la tecla "tabulación" del teclado.
8	Campo Concepto*	Se escribe una breve descripción sobre el registro contable que se va a capturar en la póliza de diario y se da clic en la tecla "tabulación" del teclado dos veces.
9	Cuadro de Dialogo*	El sistema pregunta si se desea actualizar el registro para capturar la póliza de diario, se da clic con el botón izquierdo del mouse en la opción "si".
10	Botón Adicionar*	Se da clic con el botón izquierdo del mouse, se habilitan los renglones en donde se digitarán las cuentas contables y cantidades que conformarán las partidas de la póliza de diario, al final de la captura se da clic en la tecla F5 de las teclas de función del teclado.
11	Cifra Control*	Se digitará la suma total que resulte de las cantidades capturadas en la póliza de diario y se da clic en la tecla "tabulación" del teclado.
12	Cuadro de Dialogo*	El sistema pregunta si se desea actualizar el registro para que la captura de la póliza de diario quede debidamente registrada, se da clic con el botón izquierdo del mouse en la opción "si".

## **L00-39 Elaboración e integración del Informe Trimestral Municipal para presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.**

### **1. Objetivo.**

Enterar los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, a través de la Integración de los Estados Financieros mediante la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, al Poder Legislativo del Estado de México por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

### **2. Alcance.**

Aplica al Titular de la Tesorería Municipal, así como a los titulares y servidores públicos adscritos a las Dependencias del Municipio de Cuautitlán Izcalli, específicamente a Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Comisión General de Seguridad Ciudadana, Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración, Dirección Jurídica, Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente; a sus Órganos Desconcentrados los cuales son el Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli IMEGDEM, el Instituto Municipal de la Juventud y el Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN, así como al Poder Legislativo del Estado de México por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### **3. Referencias**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículo 1; Título Tercero, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículo 37. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Decimoprimer, Capítulo Primero, Sección Tercera, artículo 350. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2024. Acuerdo 04/2024, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2024.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Páginas 55, 57, 58 y 59. Gaceta Municipal número 253, 21 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 5, Capítulo Segundo, artículo 10; Título Tercero, Capítulo Octavo, artículo 39, fracciones II, III, IV, V y VIII, Sección Primera, Artículo 41, fracciones II y IV. Gaceta Municipal número 168, 23 de marzo de 2023, y sus reformas y adiciones.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Cuenta Pública dependiente de la Subtesorería de Contabilidad, a su vez dependiente de la Tesorería Municipal, es la unidad administrativa responsable de integrar y elaborar el Informe Trimestral Municipal y entregarlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

**El Jefe del Departamento de Cuenta Pública, deberá:**

- Obtener los Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2024 que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y que da a conocer a través del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Solicitar mediante oficio de requerimiento la Información necesaria a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, remitiéndoles los formatos que el OSFEM publica en su sitio web [www.osfem.gob.mx](http://www.osfem.gob.mx).

Así como informar los plazos de entrega de información con el fin de que en conjunto con la información financiera emitida por el Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli sea confiable, veraz y oportuna.

- Recibir, verificar y validar en la Plataforma Digital del OSFEM la Información que las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli generan y envían previo oficio de requerimiento y en caso de ser errónea, devolverla a la Dependencia u Órgano que corresponda para que ésta sea corregida y enviada nuevamente.
- Solicitar la presencia de personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, para hacerles de su conocimiento sobre las inconsistencias que pudiera presentar su información, solicitando las correcciones necesarias para su posterior entrega.
- Recibir e integrar la Información corregida enviada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, para recabar las firmas necesarias de los servidores públicos correspondientes que den fe de la veracidad de la información que se enviará.
- Recibir y turnar la Información de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli previamente firmada por los servidores públicos correspondientes que den fe de la veracidad de dicha información, al Auxiliar Operativo del Departamento de Cuenta Pública para que éste realice la digitalización y elabore los archivos y discos que se deberán enviar y entregar al OSFEM.
- Recibe, adjunta y envía la información en la Plataforma Digital del OSFEM, así como hace entrega de los discos que contienen la información de las pólizas y CFDI, en las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Elaborar y enviar el oficio de requerimiento de Información a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, remitiéndoles los formatos que el OSFEM publica en su sitio web.
- Recibir y turnar la información generada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli al Tesorero Municipal.
- Elaborar y enviar el oficio con el que turna la Información entregada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli

correspondiente al Informe Trimestral Municipal al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal para recabar las firmas correspondientes.

- Recibir y entregar la Información firmada por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal correspondiente al Informe Trimestral Municipal al Jefe del Departamento de Cuenta Pública.

**Las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, deberán:**

- Recibir el oficio con los formatos de requerimiento de Información que envía el Jefe del Departamento de Cuenta Pública a través del Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, generar la información solicitada y entregarla a la Tesorería Municipal.
- Conocer las inconsistencias que presente su información al momento de ser adjuntada por el Jefe del Departamento de Cuenta Pública a la Plataforma Digital del OSFEM cuando ésta sea validada en la misma plataforma, así como corregirla y enviarla nuevamente a la Tesorería Municipal.
- En el caso del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal, recibir, firmar y devolver la Información del Informe Trimestral Municipal al Jefe del Departamento de Cuenta Pública a través de la Tesorería Municipal.

**El Tesorero Municipal, deberá:**

- Recibir y turnar la Información generada y enviada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, al Titular de la Subtesorería de Contabilidad.

**El Titular de la Subtesorería de Contabilidad, deberá:**

- Recibir y turnar la Información generada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli al Jefe del Departamento de Cuenta Pública. Así mismo, deberá supervisar la preparación documental de la Información que integran los Informes Trimestrales Municipales, para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**El Auxiliar Operativo del Departamento de Cuenta Pública, deberá:**



- Recibir, ordenar, digitalizar y preparar la Información en archivos PDF para la Integración del Informe Trimestral Municipal, entregarla al Jefe del Departamento de Cuenta Pública, para que éste a su vez la adjunte a la Plataforma Digital del OSFEM.
- Escanear las pólizas con su soporte documental y la información de CFDI para integrar los discos de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2024, los entrega al Jefe del Departamento de Cuenta Pública, para su envío al OSFEM; finalmente archiva la información para consultas posteriores.

## 5. Definiciones.

**Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli:** Vision Intelligent CAI.

**OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Informe Trimestral Municipal:** Es el conjunto de información contable, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, señalada por los ordenamientos legales competentes.

**Lineamientos para la Integración y Entrega del Informe Trimestral Municipal 2024:** Son las bases que definen los criterios, formatos y la documentación necesaria para presentar los Informes Trimestrales Municipales, contribuyendo con la consistencia en la presentación y homologación de la información.

**Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli:** Son las áreas que conforman la Administración Pública Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli que generan información para la integración del Informe Trimestral Municipal.

**Información Financiera:** Es información cuantitativa expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de decisiones económicas. La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresen su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

## 6. Insumos.

- Pólizas contables de Ingresos, Egresos y Diario, así como auxiliares de cuentas específicas que generan los Auxiliares Contables del Departamento de Cuenta Pública a través del Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, para revisión y conciliación de cifras financieras.
- Estados Financieros generados por el Jefe del Departamento de Cuenta Pública a través del Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Formatos específicos que contendrán la información solicitada por la entidad fiscalizadora correspondiente de acuerdo a los Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2024, para su envío e integración en la Plataforma Digital del OSFEM.
- Información de Nómina generada por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Información de Evaluación Programática generada por el Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli (IMPLAN).
- Información de Bienes Muebles e Inmuebles generada por la Secretaría del Ayuntamiento a través del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- Información del Módulo de Obras Públicas, correspondiente a los reportes de Informe de Obras por Contrato, Informe de Obras por Administración, generados por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura e Informe de reparaciones y Mantenimientos generado por la dirección mencionada en Coordinación con la Dirección de servicios Públicos.

## 7. Resultados.

Informe Trimestral Municipal, debidamente integrado que contendrá la información contable, presupuestal, de obra pública, de nómina y programática, para su envío y entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a través de su Plataforma Digital y de manera física las pólizas y CFDI.

## 8. Políticas.

- El Informe Trimestral Municipal deberá integrarse Trimestralmente y realizar su envío electrónico mediante la Plataforma Digital del OSFEM, así como hacer la entrega física de los discos que contendrán la información de pólizas y CFDI, dentro de los veinte días posteriores al término del trimestre correspondiente.
- El requerimiento de información emitido por la Tesorería Municipal a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli respecto del Informe Trimestral Municipal, deberá cumplirse en la entrega de información dentro de los días posteriores al término del trimestre correspondiente.

**Pasa a la siguiente página.**

## 9. Desarrollo.

### Elaboración e Integración del Informe Trimestral Municipal para Presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

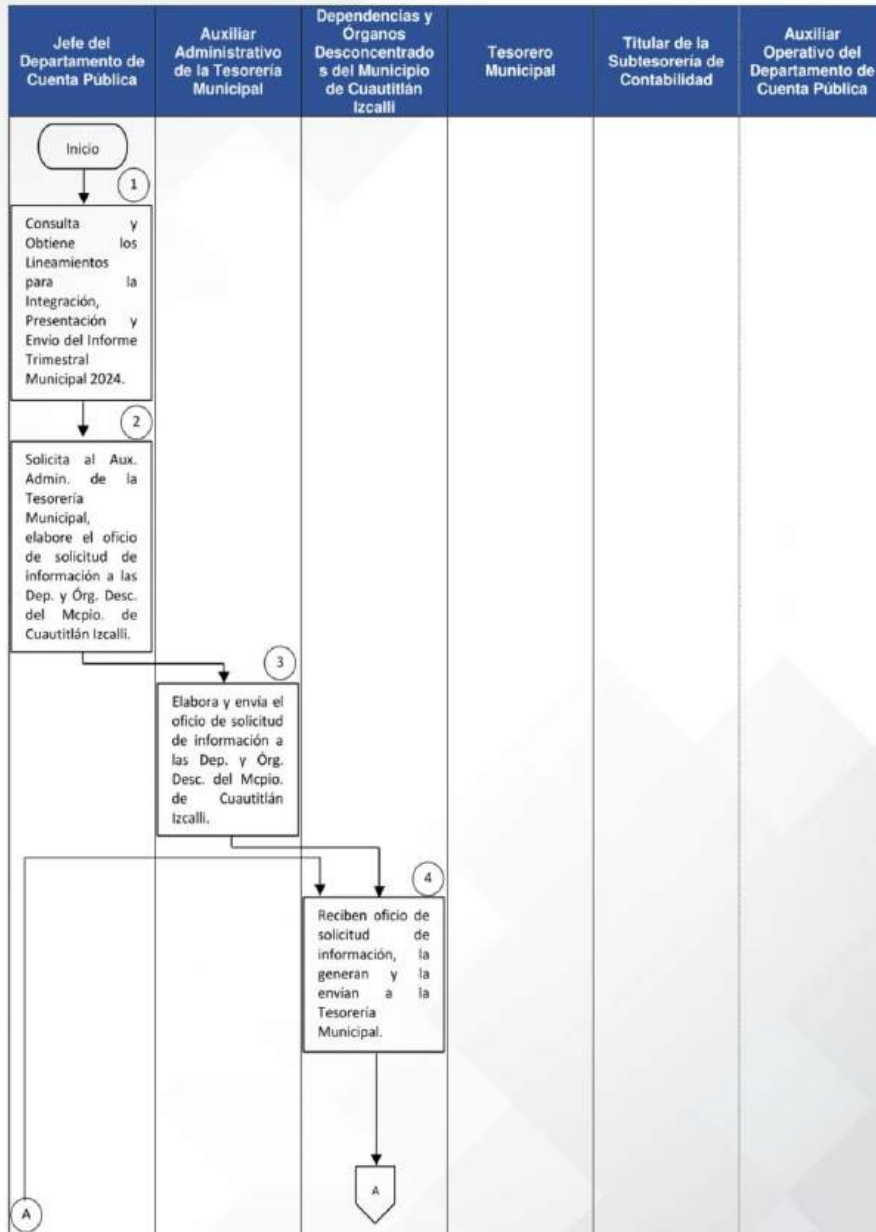
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Consulta y obtiene del sitio web <a href="http://www.osfem.gob.mx">www.osfem.gob.mx</a> los Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío del Informe Trimestral Municipal 2024, que contienen las bases y requerimientos para la integración del Informe Trimestral Municipal.
2	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Solicita al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal que realice y envíe el oficio mediante el cual requiere la información necesaria a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, remitiendo los formatos publicados por el OSFEM. Así mismo informa los plazos en que deben entregar la información a la Tesorería Municipal.
3	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Elabora y envía el oficio de solicitud de información a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
4	Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli	Reciben el oficio de solicitud de información que envió el Jefe de Departamento de Cuenta Pública, generan y remiten dicha información a la Tesorería Municipal.
5	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y turna la información generada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, al Tesorero Municipal.
6	Tesorero Municipal	Recibe y turna la información generada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, al Titular de la Subtesorería de Contabilidad.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Titular de la Subtesorería de Contabilidad	Recibe y turna la Información generada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, al Jefe del Departamento de Cuenta Pública.
8	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	<p>Recibe la Información generada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, verifica que corresponda al periodo a informar y la valida en la Plataforma Digital del OSFEM.</p> <p><b>¿La Información es Correcta?</b></p> <p>No: La devuelve a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli para su corrección.</p> <p>Si: Se adjunta a la plataforma digital del OSFEM.</p>
9	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Solicita la presencia de personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli para hacer de conocimiento de las inconsistencias en su información, para su corrección.
10	Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli	Conocen las inconsistencias en su información y realizan las correcciones necesarias para nueva entrega.
11	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Recibe e integra la Información corregida por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, solicita al Auxiliar Administrativo de la Tesorería que elabore el oficio mediante el cual la turna al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal, para recabar la firma correspondiente.
12	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Realiza y envía el oficio mediante el cual turna la Información del Informe Trimestral al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal para firma.

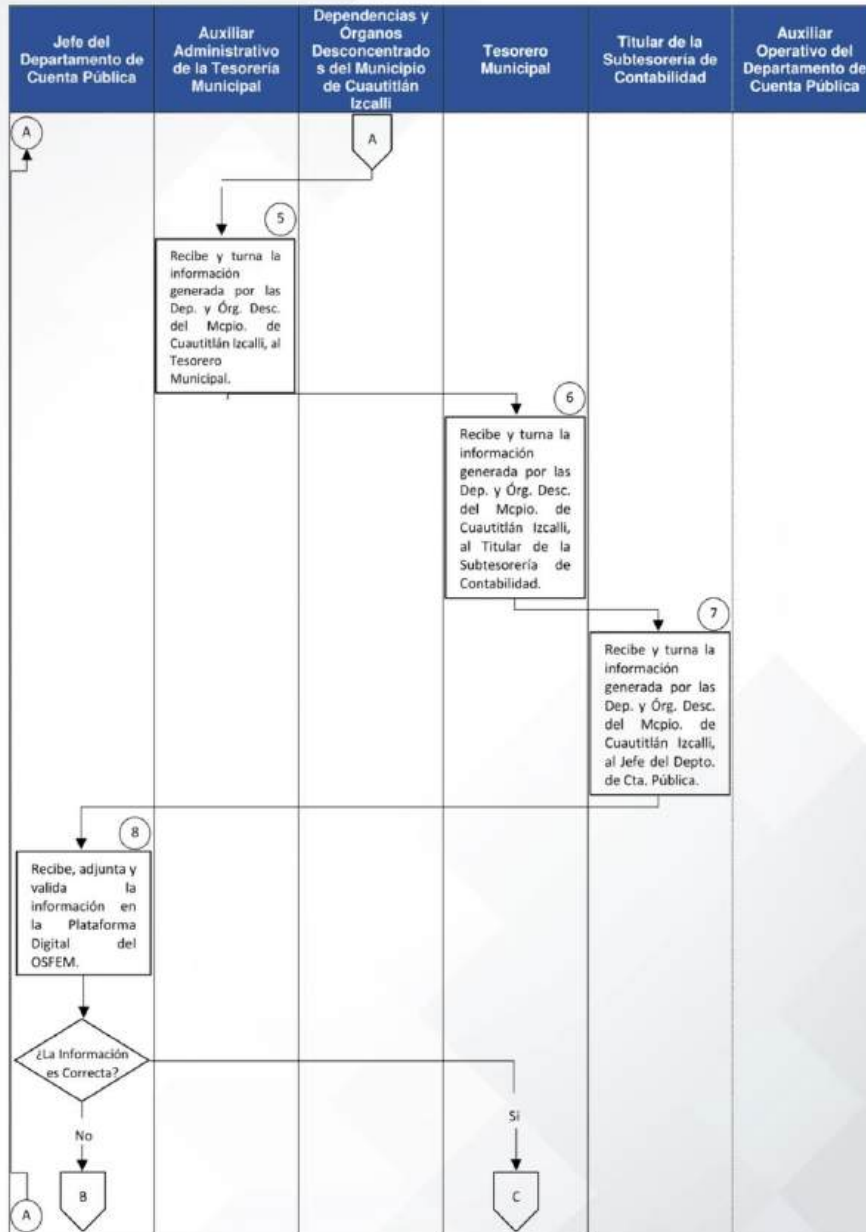
No.	Unidad Administrativa	Actividad
13	Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal	El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal reciben, firman y devuelven la información del Informe Trimestral Municipal al Departamento de Cuenta Pública.
14	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y remite la información firmada del Informe Trimestral Municipal al Jefe del Departamento de Cuenta Pública.
15	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Recibe y turna la Información firmada del Informe Trimestral Municipal, al Auxiliar Operativo del Departamento de Cuenta Pública.
16	Auxiliar Operativo del Departamento de Cuenta Pública	Recibe la Información, la ordena, la digitaliza y la entrega al Jefe de Departamento de Cuenta Pública en formato PDF para adjuntarla a la plataforma digital del OSFEM.
17	Auxiliar Operativo del Departamento de Cuenta Pública	Escanea las pólizas con soporte documental y CFDI para integrar los discos de acuerdo a los Lineamientos para la Integración y Entrega del Informe Trimestral Municipal, y los entrega al Jefe del Departamento de Cuenta Pública, para su envío al OSFEM; por último archiva la Información para consultas posteriores.
18	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Recibe, adjunta y envía la información en la plataforma digital del OSFEM. y entrega los discos con información de pólizas y CFDI en las oficinas del OSFEM.
<b>FIN</b>		

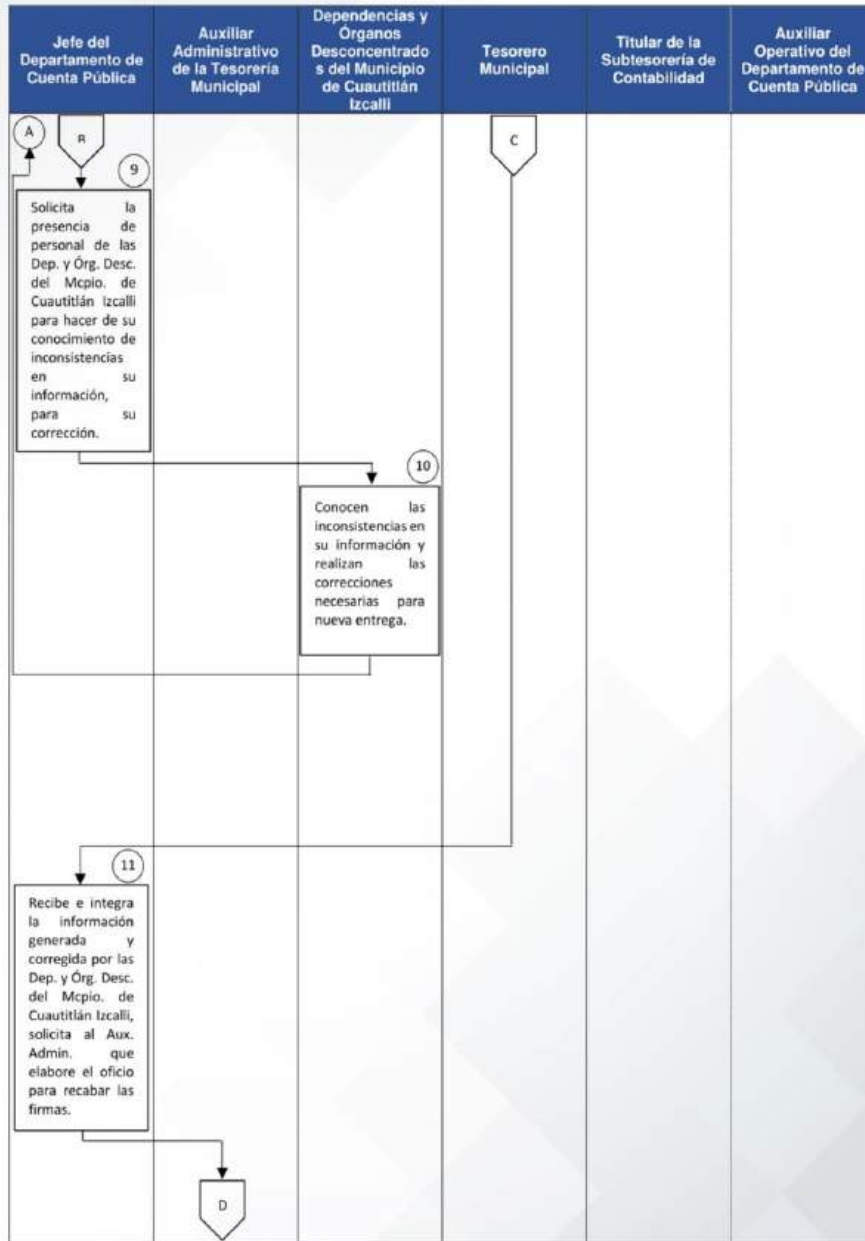
Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.

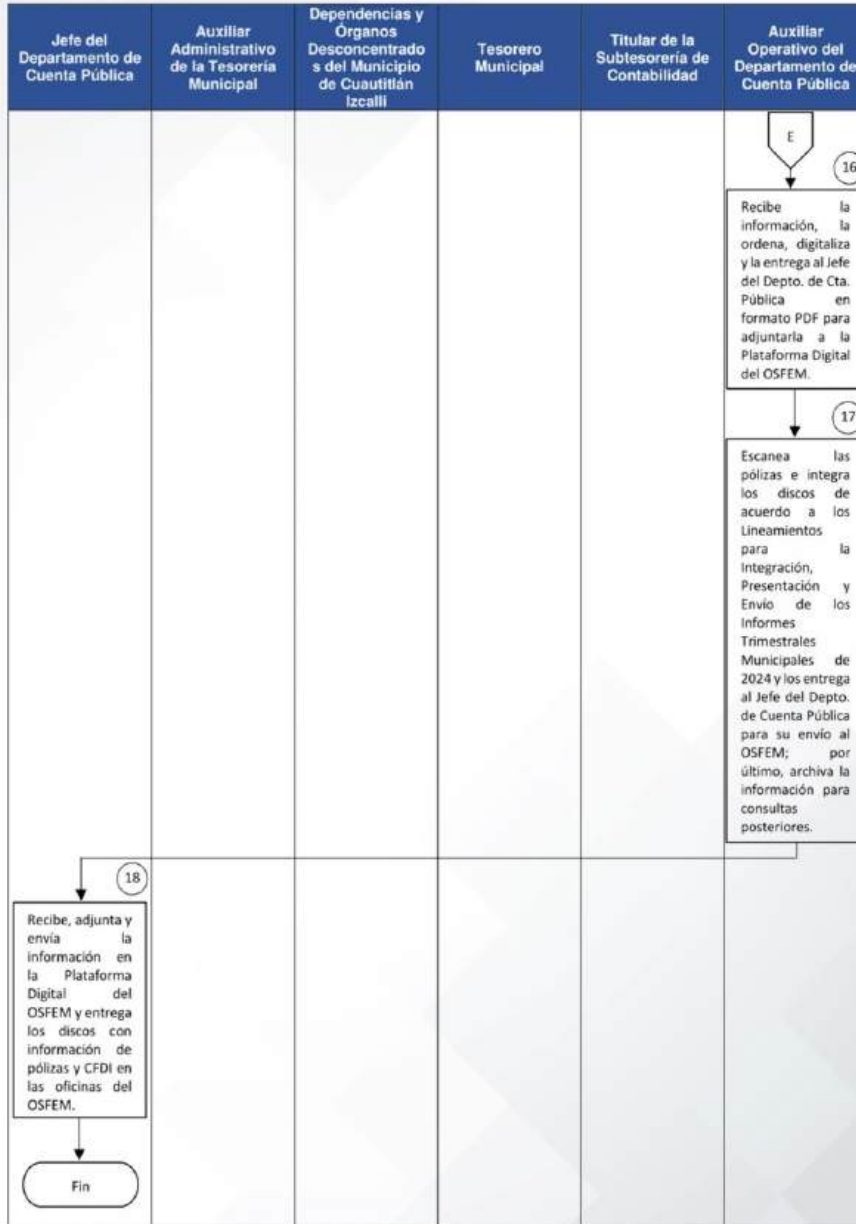












11. Medición.

$$\frac{\text{Número de informes entregados al OSFEM}}{\text{Número de informes solicitados por el OSFEM}} = \text{Porcentaje de informes generados para el OSFEM}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. (Apertura del sistema.)



Anexo 2. Módulo de Información Contable y Financiera (Desplegado de información.)



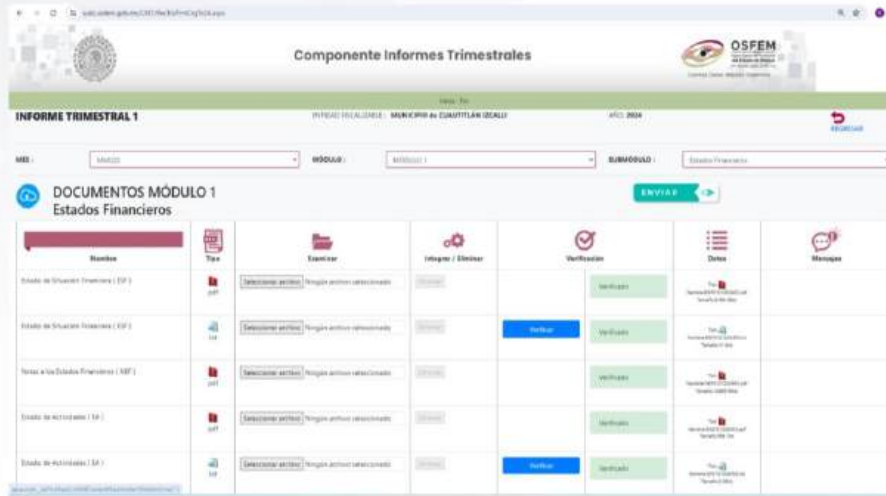
**Anexo 3. Módulo de Información Contable y Financiera (Instructivo.)**

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Usuario y Contraseña*	Se digita la clave de usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Vision Intelligent CAI).
2	Menú Reportes*	Se da clic izquierdo del mouse en el menú indicado.
3	Opción Módulo 1 (Información Contable y Financiera)*	Se da clic izquierdo del mouse en la opción indicada.
4	Opción Seleccione un mes.	Se selecciona el mes del cual se desea generar la información contable y financiera.
5	Botón Exportar*	Se da clic en el botón "Exportar" y se espera a que el sistema de contabilidad genere la información correspondiente al módulo 1.

**Anexo 4. Captura y envío de información en la plataforma digital del OSFEM**



Anexo 5. Componente de Informes trimestrales.





**Anexo 6. Captura y envío de información en la plataforma digital del OSFEM. (Instructivo)**

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Inicio de sesión*	Se digita la clave de usuario y contraseña para ingresar a la plataforma digital del O.S.F.E.M.
2	Componente informes trimestrales*	Se da clic en opción denominada "Componente de informes trimestrales"
3	Año y Trimestre*	Se selecciona el ejercicio fiscal y trimestre en que se capturara la información.
4	Mes/módulo/submódulo:*	Se selecció el mes del trimestre a capturar, así como el módulo y submódulo, de acuerdo a la información.
5	Envío de información*	Se da click en el botón "enviar"; la plataforma solicita la firma electrónica, y se envía la información, obteniendo el oficio de ACUSE DE ENVÍO.

**Pasa a la siguiente página**

## **L00-40 Elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal para presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.**

### **1. Objetivo.**

Enterar los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado De México, a través de la Integración de los Estados Financieros mediante la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, al Poder Legislativo del Estado de México por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

### **2. Alcance.**

Aplica al Titular de la Tesorería Municipal, así como a los titulares y servidores públicos adscritos a las Dependencias del Municipio de Cuautitlán Izcalli, específicamente a Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Comisión General de Seguridad Ciudadana, Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración, Dirección Jurídica, Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente; a sus Órganos Desconcentrados los cuales son el Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli IMEGDEM, el Instituto Municipal de la Juventud y el Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN, así como al Poder Legislativo del Estado de México por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### **3. Referencias**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 y 4 fracción IX; Título Cuarto, Capítulo II. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 32 Tercer Párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Decimoprimer, Capítulo Segundo, artículo 352. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Integración y Entrega de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio fiscal 2023. Acuerdo 03/2024, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 2023.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Páginas 55, 57, 58 y 59. Gaceta Municipal número 253, 21 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 5, 8, Capítulo Segundo, artículo 10; Título Tercero, Capítulo Octavo, artículo 39, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, Sección Primera, Artículo 41, fracciones II y IV.

#### 4. Responsabilidades

El Departamento de Cuenta Pública dependiente de la Subtesorería de Contabilidad, a su vez dependiente de la Tesorería Municipal, es la unidad administrativa responsable de integrar y elaborar la Cuenta Pública Municipal y entregarla al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

**El Jefe del Departamento de Cuenta Pública, deberá:**

- Obtener los Lineamientos para la Integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio fiscal 2023 que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y que da a conocer a través del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- olicitar mediante oficio de requerimiento la Información necesaria a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, remitiéndoles los formatos que el OSFEM publica en su sitio web [www.osfem.gob.mx](http://www.osfem.gob.mx). Así como informar los plazos de entrega de información con

el fin de que en conjunto con la información financiera emitida por el Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli sea confiable, veraz y oportuna.

- Recibir, verificar y validar en la Plataforma Digital del OSFEM la Información que las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli generan y envían previo oficio de requerimiento y en caso de ser errónea, devolverla a la Dependencia u Órgano que corresponda para que ésta sea corregida y enviada nuevamente.
- Solicitar la presencia de personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, para hacerles conocer las inconsistencias que pudiera presentar su información, solicitando las correcciones necesarias para su posterior entrega.
- Recibir e integrar la información corregida enviada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, para recabar las firmas necesarias de los servidores públicos correspondientes que den fe de la veracidad de la información que se enviará.
- Recibir y turnar la Información de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli previamente firmada por los servidores públicos correspondientes que den fe de la veracidad de dicha información, al Auxiliar Operativo del Departamento de Cuenta Pública para que éste realice la digitalización y elabore los archivos que se deberán enviar de manera electrónica en la Plataforma Digital del OSFEM.
- Recibe, adjunta y envía los archivos que previamente preparó el Auxiliar Operativo del Departamento de Cuenta Pública que contienen la información de la Cuenta Pública Municipal, en la Plataforma Digital del OSFEM.

**El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Elaborar y enviar el oficio de requerimiento de Información a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, remitiéndoles los formatos que el OSFEM publica en su sitio web.
- Recibir y turnar la información generada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli al Tesorero Municipal.
- Elaborar y enviar el oficio con el que turna la Información entregada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli

correspondiente a la Cuenta Pública Municipal al Titular de la Presidencia Municipal para recabar las firmas correspondientes.

- Recibir y entregar la Información firmada por el Titular de la Presidencia Municipal correspondiente a la Cuenta Pública Municipal al Jefe del Departamento de Cuenta Pública.

**Las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, deberán:**

- Recibir el oficio con los formatos de requerimiento de Información que envía el Jefe del Departamento de Cuenta Pública a través del Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, generar la información solicitada y entregarla a la Tesorería Municipal.
- Conocer las inconsistencias que presente su información al momento de ser validada por el Jefe del Departamento de Cuenta Pública a través de la Plataforma Digital del OSFEM, corregirla y enviarla nuevamente a la Tesorería Municipal.
- En el caso del Titular de la Presidencia Municipal, recibir, firmar y devolver la Información de la Cuenta Pública Municipal al Jefe del Departamento de Cuenta Pública a través de la Tesorería Municipal.

**El Tesorero Municipal, deberá:**

- Recibir y turnar la Información generada y enviada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, a la Titular de la Subtesorería de Contabilidad.

**El Titular de la Subtesorería de Contabilidad, deberá:**

- Recibir y turnar la Información generada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli al Jefe del Departamento de Cuenta Pública. Así mismo, el Titular de la Subtesorería de Contabilidad deberá supervisar la preparación documental de la Información que integrará la Cuenta Pública Municipal, para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**El Auxiliar Operativo del Departamento de Cuenta Pública, deberá:**

- Recibir, ordenar, digitalizar y preparar en archivos PDF la Información para la Integración de la Cuenta Pública Municipal, turnarla al Jefe del Departamento de Cuenta Pública para que éste a su vez, la adjunte y valide en la Plataforma Digital del OSFEM. Por último, archiva la información para consultas posteriores.
- 5. Definiciones.**
- **Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli:** Vision Intelligent CAI.
  - **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
  - **Cuenta Pública Municipal:** Es el conjunto de información contable, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, señalada por los ordenamientos legales competentes.
  - **Lineamientos para la Integración y Entrega de la Cuenta Pública Municipal 2023:** Son las bases que definen los criterios, formatos y la documentación necesaria para presentar la Cuenta Pública Municipal, contribuyendo con la consistencia en la presentación y homologación de la información.
  - **Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México:** Son las áreas que conforman la Administración Pública Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli que generan información para la integración de la Cuenta Pública Municipal.
  - **Información Financiera:** Es información cuantitativa expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de decisiones económicas. La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresen su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

## 6. Insumos.

- Pólizas contables de Ingresos, Egresos y Diario, así como auxiliares de cuentas específicas que generan los Auxiliares Contables del Departamento de Cuenta Pública a través del Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, para revisión y conciliación de cifras financieras.
- Estados Financieros generados por el Jefe del Departamento de Cuenta Pública a través del Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Formatos específicos que contendrán la información solicitada por la entidad fiscalizadora correspondiente de acuerdo a los Lineamientos para la Integración, Entrega y Envío de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio fiscal 2023, para su integración, validación y envío a través de la Plataforma Digital del OSFEM.
- Información de Nómina generada por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos por medio del Departamento de Nóminas.
- Información de Evaluación Programática generada por el Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN.
- Información de Bienes Muebles e Inmuebles generada por la Secretaría del Ayuntamiento a través del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- Información del Módulo de Obras Públicas, generado por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

## 7. Resultados.

Cuenta Pública Municipal, debidamente integrada que contendrá la información contable, presupuestal, de obra pública, de bienes muebles e inmuebles, de nómina y programática, para su envío electrónico a través de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## 8. Políticas.

- La Cuenta Pública Municipal deberá integrarse y enviarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a través de su Plataforma Digital, de conformidad a los Lineamientos para la Integración, entrega y envío de la Cuenta

Pública Municipal del ejercicio fiscal 2023 emitidos en el Acuerdo 03/2024 publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México en fecha 19 de febrero de 2024.

- El requerimiento de información emitido por la Tesorería Municipal a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli respecto de la Cuenta Pública Municipal, deberá cumplirse en la entrega de información dentro de los días posteriores al término del ejercicio correspondiente.

## 9. Desarrollo.

### Elaboración e Integración de la Cuenta Pública Municipal para presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Consulta y obtiene del sitio web <a href="http://www.osfem.gob.mx">www.osfem.gob.mx</a> los Lineamientos para la Integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio fiscal 2023, que contienen las bases y requerimientos para su integración.
2	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Solicita al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal que realice y envíe el oficio mediante al cual requiere la información necesaria a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, remitiendo los formatos publicados por el OSFEM.
3	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Elabora y envía el oficio de solicitud de información a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
4	Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli	Reciben el oficio de solicitud de información que envió el Jefe de Departamento de Cuenta Pública, generan y remiten dicha información a la Tesorería Municipal.

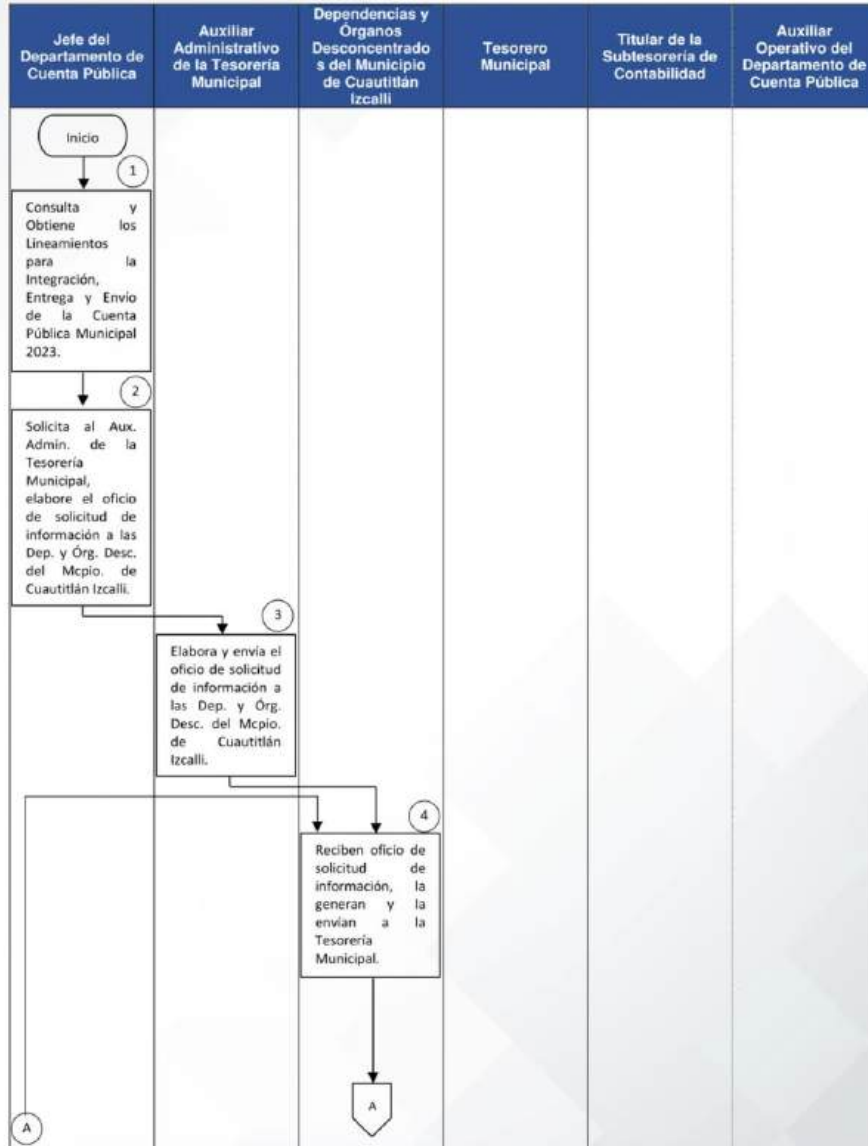


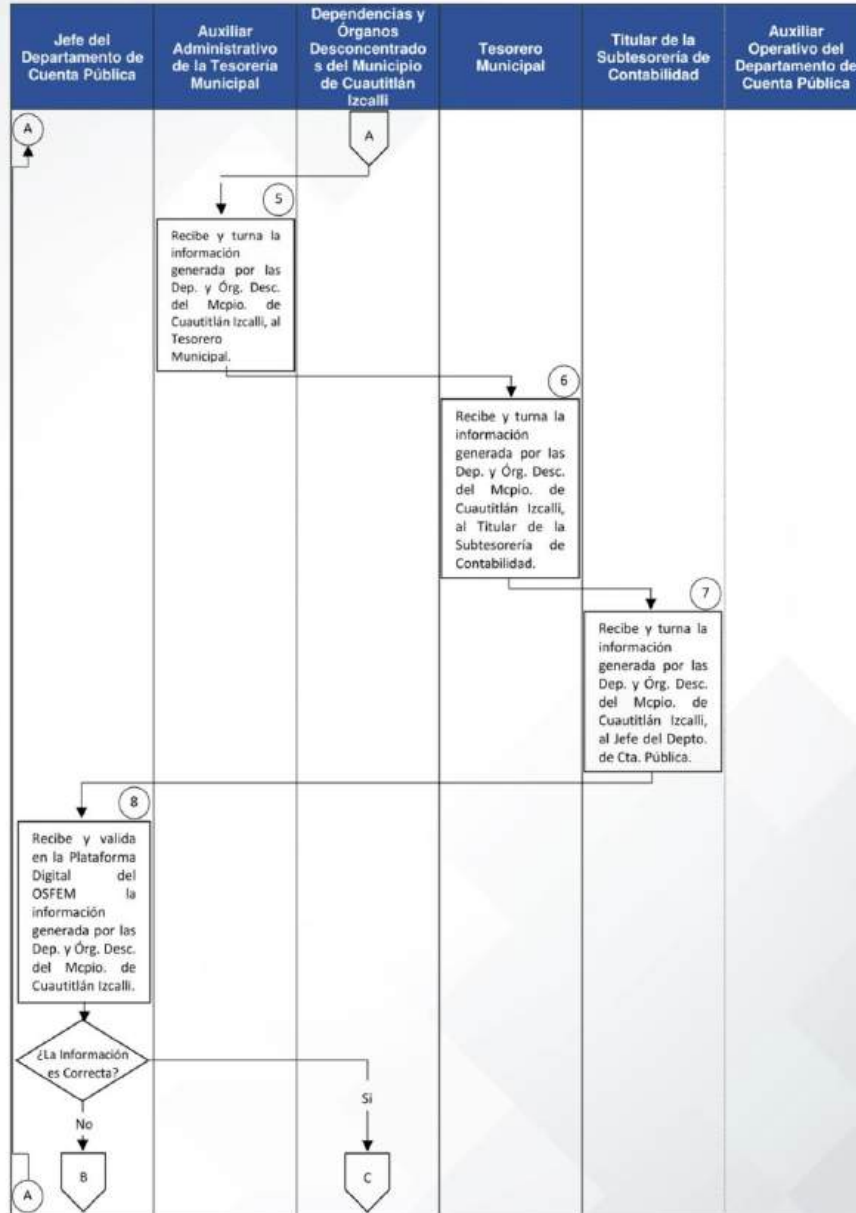
No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y turna la información generada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cauhtitlán Izcalli, al Tesorero Municipal.
6	Tesorero Municipal	Recibe y turna la información generada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cauhtitlán Izcalli, al Titular de la Subtesorería de Contabilidad.
7	Titular de la Subtesorería de Contabilidad	Recibe y turna la Información generada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cauhtitlán Izcalli, al Jefe del Departamento de Cuenta Pública.
8	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Recibe la Información generada por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cauhtitlán Izcalli, verifica que corresponda al periodo a informar la integra en base a los Lineamientos para validarla en la Plataforma Digital del OSFEM. <b>¿La Información es correcta?</b> No: La devuelve a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cauhtitlán Izcalli para su corrección. Si: Se guarda en la Plataforma Digital del OSFEM.
9	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Solicita la presencia de personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para hacer de conocimiento de las inconsistencias en su información, para su corrección.
10	Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cauhtitlán Izcalli	Conocen las inconsistencias en su información y realizan las correcciones necesarias para nueva entrega.

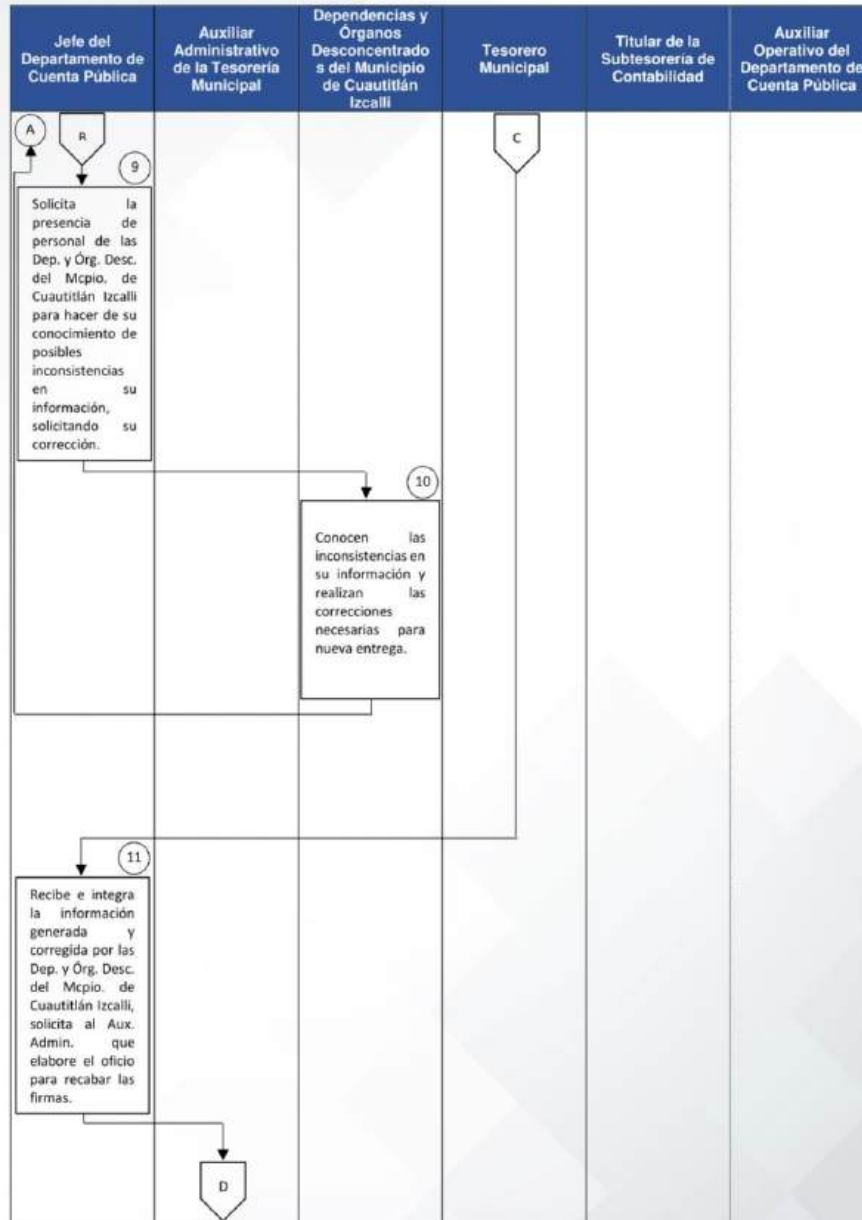
No.	Unidad Administrativa	Actividad
11	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Recibe e integra la Información corregida, por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, solicita al Auxiliar Administrativo de la Tesorería que elabore el oficio mediante el cual la turna al Titular de la Presidencia Municipal, para recabar la firma correspondiente.
12	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Realiza y envía el oficio mediante el cual turna la Información de la Cuenta Pública al Titular de la Presidencia Municipal para firma.
13	Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli: Titular de la Presidencia Municipal	El Titular de la Presidencia Municipal recibe, firma y devuelve la información de la Cuenta Pública Municipal al Departamento de Cuenta Pública a través del Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
14	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y remite la información firmada de la Cuenta Pública Municipal al Jefe del Departamento de Cuenta Pública.
15	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Recibe y turna la Información firmada de la Cuenta Pública Municipal, al Auxiliar Operativo del Departamento de Cuenta Pública.
16	Auxiliar Operativo del Departamento de Cuenta Pública	Recibe la Información, la ordena, la digitaliza y entrega al Jefe de Departamento de Cuenta Pública en archivos PDF para adjuntarla a la plataforma digital del OSFEM.; por último archiva la Información para consultas posteriores.
17	Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Recibe, adjunta y envía la información en la plataforma digital del OSFEM.
<b>FIN</b>		

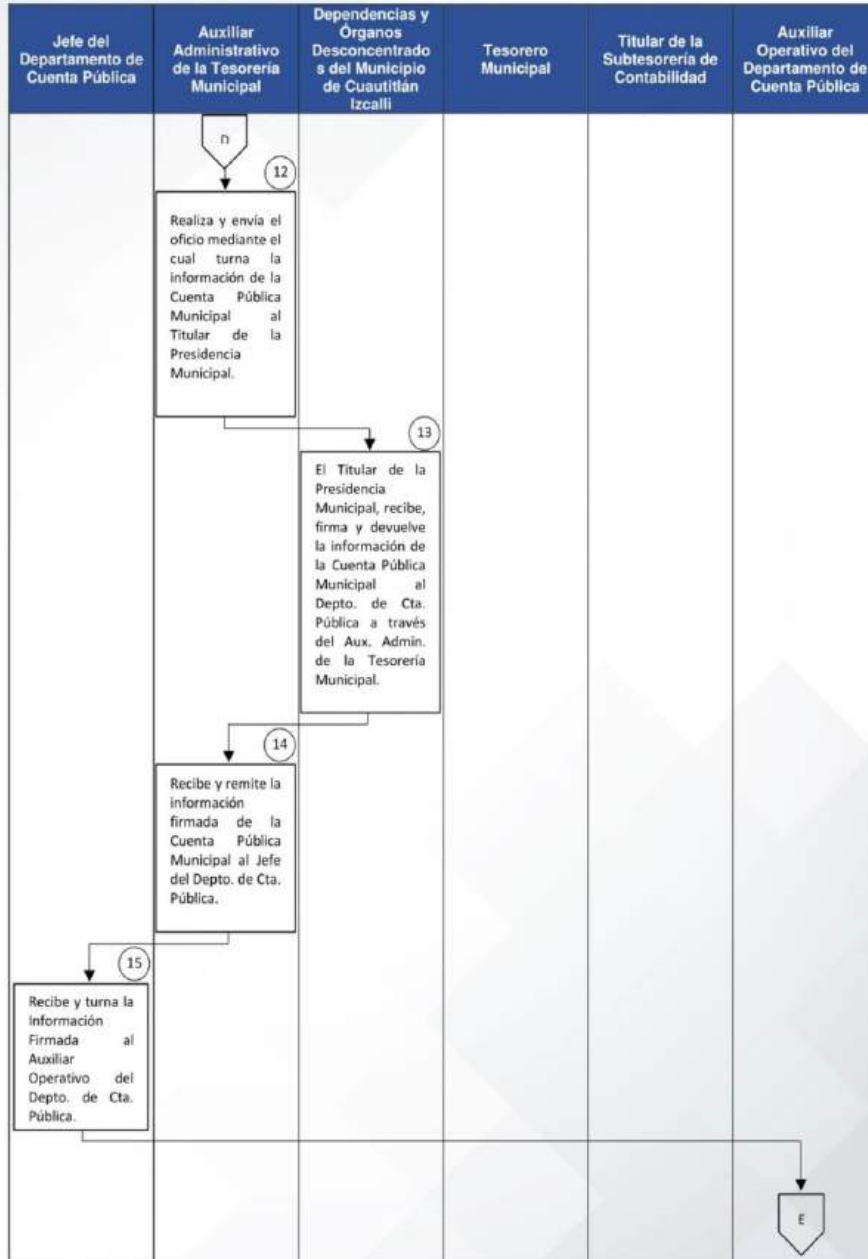
Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.









495

Jefe del Departamento de Cuenta Pública	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Dependencias y Organos Desconcentrados del Municipio de Cuautitlán Izcalli	Tesorero Municipal	Titular de la Subtesorería de Contabilidad	Auxiliar Operativo del Departamento de Cuenta Pública
					<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: right;">16</p> <p>Recibe la información, la ordena, digitaliza y genera los archivos PDF que entregará al Jefe del Depto. de Cta. Pública, para que éste los adjunte, valide y envíe electrónicamente a través de la Plataforma Digital del OSFEM.</p>
<p style="text-align: right;">17</p> <p>Recibe, adjunta y envía de manera electrónica la Información de la Cuenta Pública Municipal a través de la Plataforma Digital del OSFEM.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>					

### 11. Medición.

$$\frac{\text{Número de cuentas entregadas}}{\text{Número de cuentas solicitadas por el OSFEM}} = \text{Porcentaje de avance en el informe de la cuenta pública}$$

### 12. Formatos e instructivos.

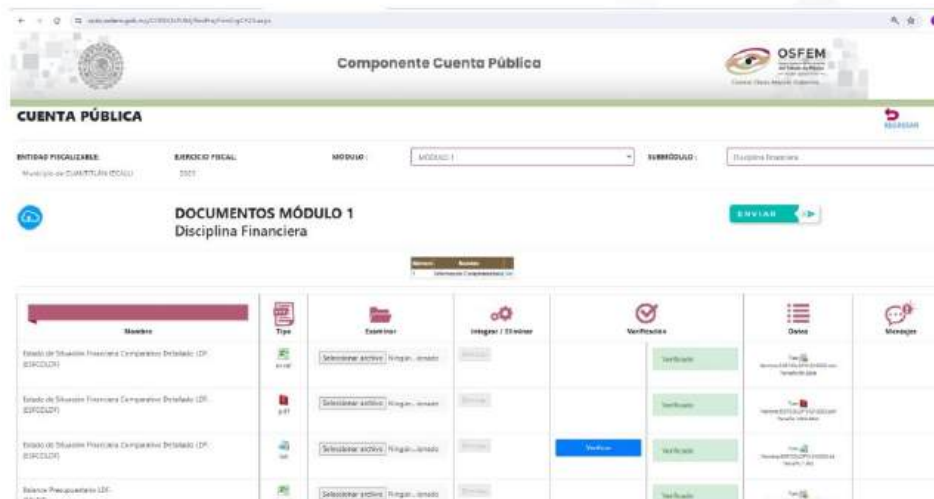
#### Anexo 1. Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. (Apertura del sistema e instructivo)



No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Usuario y Contraseña*	Se digita la clave de usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Vision Intelligent CAI).
2	Menú Cta Públ*	Se da clic izquierdo del mouse en el menú indicado.
3	Botón Exportar*	Se da clic en el botón "Exportar" y se espera a que el sistema de contabilidad genere la información correspondiente a la Cuenta Pública Municipal.

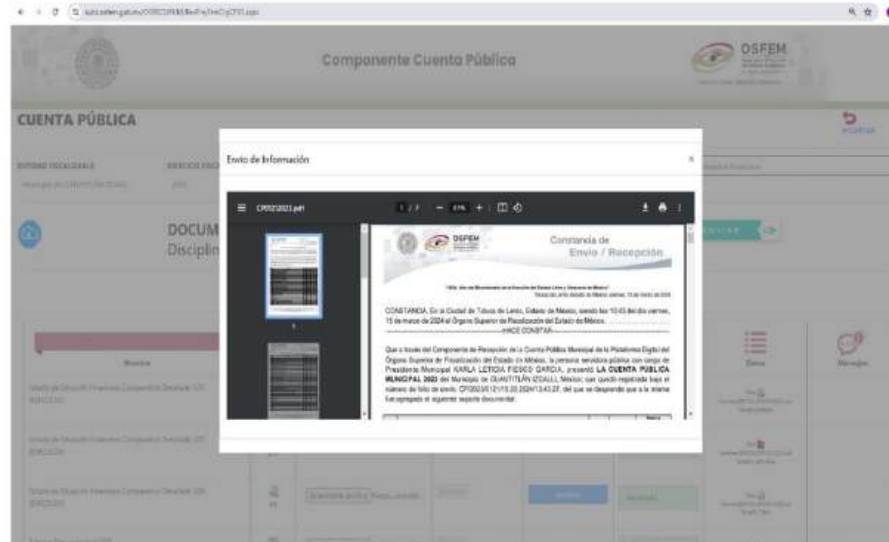


Anexo 2. Captura y envío de información en la Plataforma Digital del OSFEM.



Anexo 3. Captura y envío de información en la Plataforma Digital del OSFEM.  
(Apertura del sistema e instructivo)

No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Inicio de sesión*	Se digita la clave de usuario y contraseña para ingresar a la plataforma digital del O.S.F.E.M.
2	Componente Cuenta Pública*	Se da clic en opción denominada "Componente Cuenta Pública"
3	Módulo/submódulo:*	Se selección el módulo y submódulo, de acuerdo a la información.
4	Envío de información*	Se da click en el botón "enviar"; la plataforma solicita la firma electrónica, y se envía la información, obteniendo el oficio de ACUSE DE ENVÍO.



## L00-41 Elaboración de conciliaciones bancarias.

### 1. Objetivo.

Mantener el control sobre el registro contable de las operaciones bancarias de manera mensual, mediante la elaboración de las Conciliaciones Bancarias registrando las partidas en conciliación que derivado del análisis de los ingresos y egresos bancarios según sea el caso, emanen.

### 2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de las diferentes áreas administrativas de la Tesorería Municipal, la Subtesorería de Contabilidad y específicamente al personal del Departamento de Cuenta Pública encargado de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, así como a la Subtesorería de Ingresos, la Coordinación de Caja General y a su vez a las Instituciones Bancarias con las que opera el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

### 3. Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2; Título Tercero, Capítulo I, artículo 20, Capítulo III, artículos 34, 37, 42, 43. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2024. Anexo Dos. Acuerdo 04/2024, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2024.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Páginas 55, 56, 57, 58 y 59. Gaceta Municipal número 253, 21 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 5, Capítulo Segundo, artículo 10; Título Tercero, Capítulo Octavo, artículo 39, fracción XII, Sección Primera,

Artículo 41, fracción IX. Gaceta Municipal número 226, 19 de septiembre de 2023, y sus reformas y adiciones.

#### **4. Responsabilidades**

El Departamento de Cuenta Pública es el área administrativa responsable de elaborar las Conciliaciones Bancarias validando y cotejando los movimientos bancarios contenidos en los Estados de Cuenta Bancarios emitidos por las Instituciones Bancarias que la Coordinación de Caja General envía al Departamento de Cuenta Pública a través de la Subtesorería de Contabilidad.

**La Coordinación de Caja General, deberá:**

- Elaborar el oficio y adjuntar los Estados de Cuenta Bancarios emitidos por las Instituciones Bancarias que enviará al Departamento de Cuenta Pública, por conducto del Titular de la Subtesorería de Contabilidad.
- Enviar los Estados de Cuenta Bancarios faltantes de ser el caso, al Departamento de Cuenta Pública, por conducto del Titular de la Subtesorería de Contabilidad.

**El Titular de la Subtesorería de Contabilidad, deberá:**

- Recibir y turnar el oficio y los Estados de Cuenta Bancarios al Departamento de Cuenta Pública por conducto del Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública.
- Recibir, revisar, firmar y turnar las Conciliaciones Bancarias elaboradas por el Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública previamente firmadas por el Jefe del Departamento de Cuenta Pública al Tesorero Municipal para recabar la firma correspondiente.
- Recibir y remitir las Conciliaciones Bancarias firmadas por el Tesorero Municipal al Jefe del Departamento de Cuenta Pública.

**El Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública, deberá:**

- Recibir, revisar y validar los Estados de Cuenta Bancarios enviados mediante

oficio por la Coordinación de Caja General; en el caso de que identifique Estados de Cuenta Bancarios faltantes, deberá elaborar el oficio correspondiente para solicitar que se solvete dicho faltante de documentación.

- Realizar la conciliación entre el Estado de Cuenta Bancario y el Auxiliar Bancario extraído del Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, analizando las operaciones bancarias contenidas en el Estado de Cuenta Bancario y los registros contables contenidos en el Auxiliar Bancario, registrando las partidas en conciliación que de dicho análisis resulten.
- Imprimir, rubricar y remitir las Conciliaciones Bancarias elaboradas y soportadas con la documentación correspondiente al Jefe del Departamento de Cuenta Pública para su revisión, validación y firma correspondiente.
- Recibir, escanear y conformar las carpetas que contendrán los archivos digitales de las Conciliaciones Bancarias que formarán parte de los Informes Trimestrales que se entregarán al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Conformar e integrar los legajos físicos de las Conciliaciones Bancarias firmadas por los servidores públicos involucrados y remitirlos al Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública para su resguardo en el archivo de la Tesorería Municipal.

**El Jefe del Departamento de Cuenta Pública, deberá:**

- Recibir, revisar y firmar las Conciliaciones Bancarias elaboradas por el Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública; en el caso de que identifique errores en alguna Conciliación Bancaria, se abstendrá de firmarla y la remitirá al Auxiliar Contable que la elaboró, para que sea corregida.
- Turnar las Conciliaciones Bancarias firmadas al Titular de la Subtesorería de Contabilidad para su revisión y firma correspondiente.
- Recibir y remitir las Conciliaciones Bancarias firmadas por todos los servidores públicos involucrados, al Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública para que elabore los archivos digitales que formarán parte de los Informes Trimestrales que se enteran al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Recibir y adjuntar los archivos digitales que el Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública generó, a la Plataforma Digital del OSFEM para su envío dentro

del Informe Trimestral Municipal.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir, firmar y remitir las Conciliaciones Bancarias elaboradas por el Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública al Titular de la Subtesorería de Contabilidad.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública, deberá:

- Recibir los legajos que contiene las Conciliaciones Bancarias que el Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública Elaboró para su resguardo en el archivo de la Tesorería Municipal.

#### 5. Definiciones.

- **Estado de Cuenta Bancario:** Documento emitido por una Institución Bancaria en el cual se visualizan los movimientos financieros de cargos (gastos) y abonos (ingresos) que una entidad realizó en un mes en específico.
- **Auxiliar Bancario:** Documento emitido por el Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli en el cual se ven reflejados los registros contables de los movimientos financieros reconocidos por la entidad.
- **Conciliación Bancaria:** Documento que contiene el registro de las partidas en conciliación derivadas del análisis de los movimientos bancarios entre el Estado de Cuenta Bancario y el Auxiliar Bancario.
- **Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli:** Vision Intelligent CAI.

#### 6. Insumos.

- Estados de Cuenta Bancarios enviados mediante oficio por la Coordinación de Caja General.
- Auxiliares Bancarios emitidos por el Sistema de Contabilidad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Archivo en formato excel que el Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública diseña con base en el instructivo que emite el Órgano Superior de

Fiscalización del Estado de México para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.

#### 7. Resultados.

Conciliación Bancaria que contiene el registro de las partidas en conciliación detectadas en un mes en específico con su soporte documental completo y debidamente firmada por los funcionarios públicos correspondientes.

#### 8. Políticas.

- Los Estados de Cuenta Bancarios que la Coordinación de Caja General envía al Departamento de Cuenta Pública a través de la Subtesorería de Contabilidad mediante oficio deberá realizarse dentro de los 10 días naturales una vez concluido el mes calendario a conciliar.
- El Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública deberá dar seguimiento a las partidas en conciliación hasta su extinción y en caso de detectar alguna irregularidad inusual en el proceso de elaboración de las Conciliaciones Bancarias deberá notificarlo al Jefe del Departamento de Cuenta Pública.
- El Jefe del Departamento de Cuenta Pública deberá de acuerdo a sus atribuciones, dar seguimiento a las irregularidades que el Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública le notifique.

#### 9. Desarrollo.

##### Elaboración de conciliaciones bancarias.

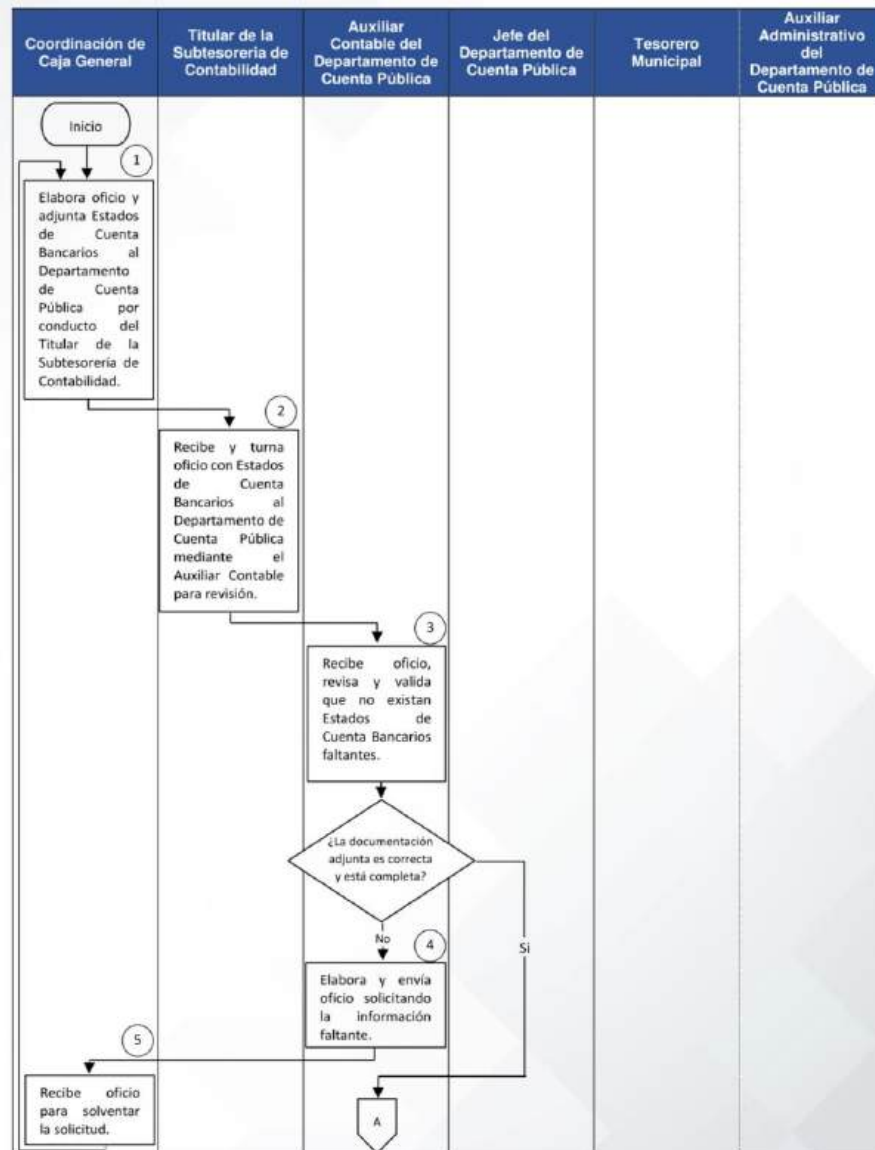
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Caja General	Elaborar oficio y adjunta los Estados de Cuenta Bancarios para envío al Departamento de Cuenta Pública por conducto del Titular de la Subtesorería de Contabilidad.

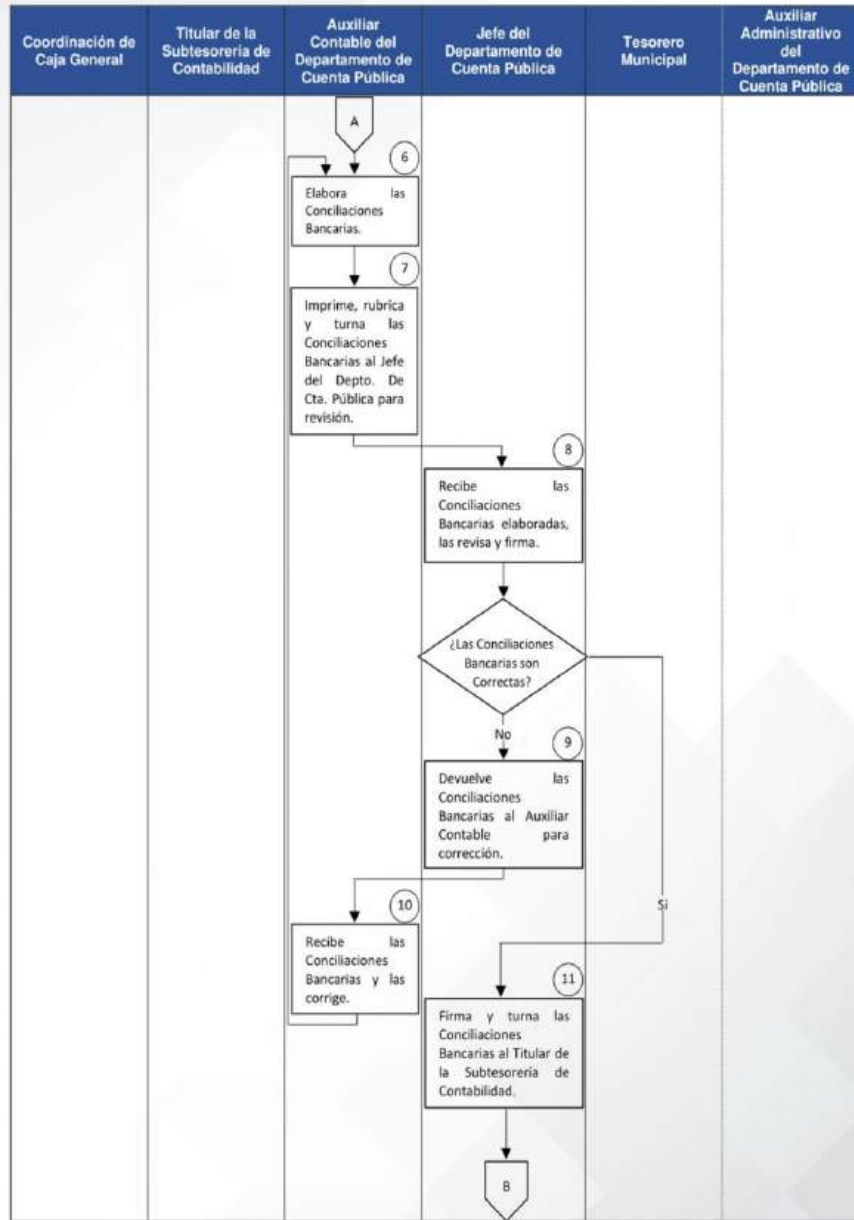
No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Titular de la Subtesorería de Contabilidad	Recibe y turna oficio con Estados de Cuenta Bancarios al Departamento de Cuenta Pública por conducto del Auxiliar Contable para revisión.
3	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Recibe oficio, revisa y valida que no existan Estados de Cuenta Bancarios faltantes.  <b>¿La información está completa?</b>  <b>No:</b> Elabora oficio solicitando la información faltante. <b>Si:</b> Realiza las Conciliaciones Bancarias.
4	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Envía el Oficio a la Coordinación de Caja General mediante el cual solicita los Estados de Cuenta Bancarios faltantes.
5	Coordinación de Caja General	Recibe el oficio de solicitud de Estados de Cuenta Bancarios faltantes para solventarlo.
6	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Realiza las Conciliaciones Bancarias con la documentación correspondiente a los Estados de Cuenta Bancarios y los Auxiliares Contables emitidos por el Sistema de Contabilidad del Municipio.
7	Coordinación de Caja General	Imprime, rubrica y remite las Conciliaciones Bancarias al Jefe del Departamento de Cuenta Pública para revisión, validación y firma correspondiente.
8	Titular de la Subtesorería de Contabilidad	Recibe las Conciliaciones Bancarias elaboradas y rubricadas por el Auxiliar Contable, las revisa, así como su soporte documental.  <b>¿La Conciliación Bancaria es Correcta?</b>  <b>No:</b> Devuelve al Auxiliar Contable para su corrección <b>Si:</b> Firma la Conciliación Bancaria y continúa el trámite
9	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Devuelve las Conciliaciones Bancarias al Auxiliar Contable para realizar la corrección.

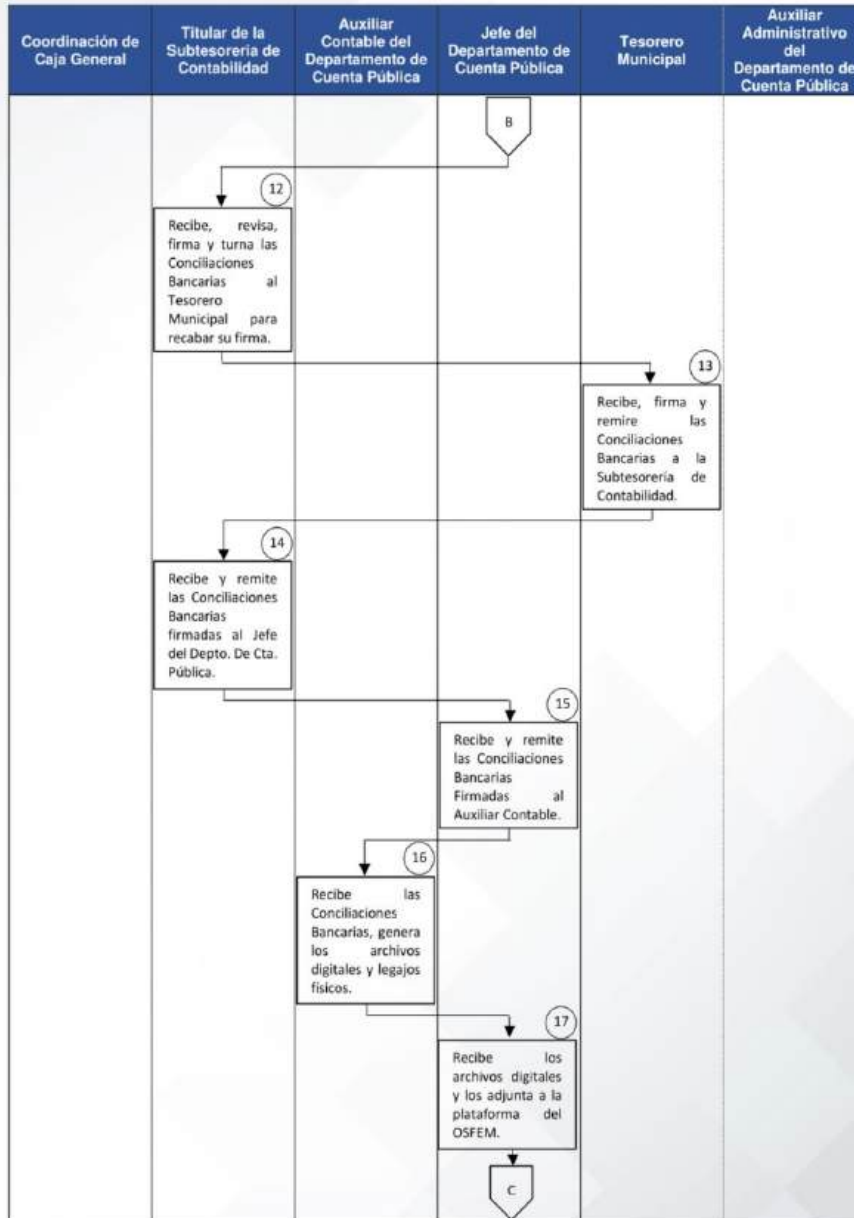


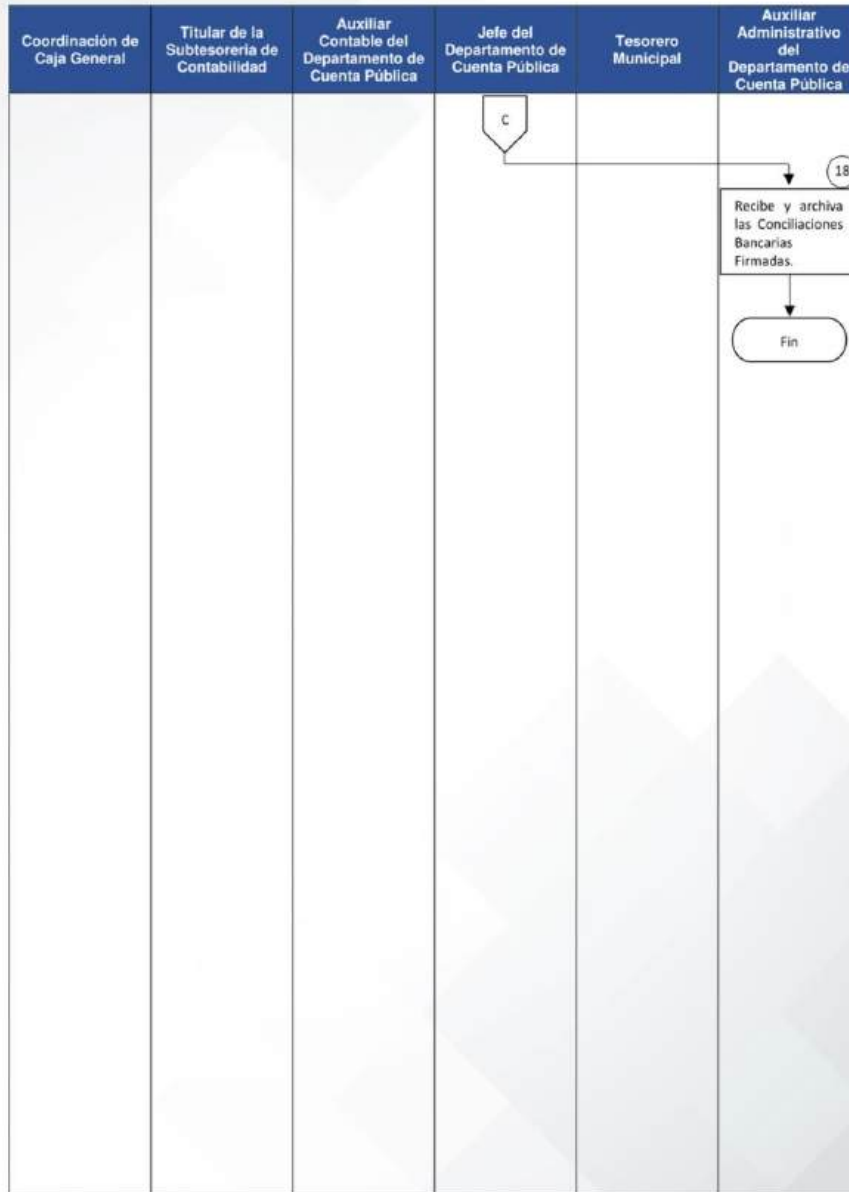
No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Recibe las Conciliaciones Bancarias y las corrige.
11	Coordinación de Caja General	Firma y turna las Conciliaciones Bancarias al Titular de la Subtesorería de Contabilidad para su revisión y firma correspondiente.
12	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Recibe, revisa, firma y turna las Conciliaciones Bancarias al Tesorero Municipal para recabar la firma correspondiente.
13	Coordinación de Caja General	Recibe, firma y remite las Conciliaciones Bancarias, al Titular de la Subtesorería de Contabilidad.
14	Titular de la Subtesorería de Contabilidad	Recibe y remite las Conciliaciones Bancarias firmadas por el Tesorero Municipal al Jefe del Departamento de Cuenta Pública.
15	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Recibe y remite las Conciliaciones Bancarias con las firmas de los servidores públicos involucrados al Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública.
16	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Recibe las Conciliaciones Bancarias, genera los archivos digitales que formarán parte de los Informes Trimestrales que se enteran al OSFEM e integra los legajos físicos para ser turnados al Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública para su resguardo.
17	Coordinación de Caja General	Recibe los archivos digitales que el Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública generó para adjuntarlos a la Plataforma Digital del OSFEM para su envío dentro del Informe Trimestral Municipal.
18	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública	Recibe los legajos físicos que contienen las Conciliaciones Bancarias firmadas y los resguarda en el archivo de la Tesorería Municipal.
<b>FIN</b>		

10. Diagrama.









11. Medición.

$$\frac{\text{Número de conciliaciones bancarias realizadas}}{\text{Número de cuentas bancarias a conciliar}} = \text{Porcentaje de conciliaciones bancarias realizadas}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Caratula con el detalle de la relación de partidas en conciliación.



Órgano Superior de Fiscalización

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Formato PDF

Municipio de  
 Conciliación Bancaria  
 Del 1 al 31 de enero de 2024

Cuenta Contable (1):	Cuenta Bancaria (2):
Saldo en Estado de Cuenta Bancario (3)	<input type="text"/>
Abonos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco (4)	<input type="text"/>
+ Cargos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco (5)	<input type="text"/>
Subtotal (6)	<input type="text"/>
Abonos del Banco no Correspondidos en Contabilidad (7)	<input type="text"/>
+ Cargos del Banco no Correspondidos en Contabilidad (8)	<input type="text"/>
Saldo en Libros (9)	<input type="text"/>

Tesoroero[e] Municipal

Persona que Elabora


Persona que Revisa

Fuente: Elaboración del OSPEM

Anexo 2. Caratula con el detalle de la relación de partidas en conciliación. (Instructivo)

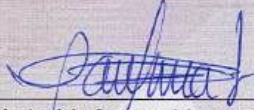
No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Cuenta contable	Especificar la cuenta contable a quinto nivel a la cual corresponde la conciliación.
2	Cuenta bancaria	Anotar el número de cuenta e institución bancaria a la cual corresponde la conciliación.
3	Saldo en estado de cuenta bancaria	Anotar el saldo final del periodo que muestra el estado de cuenta proporcionado por la institución bancaria.
4	Abonos de contabilidad no correspondidos por el banco	Anotar el monto total de los cheques expedidos por la entidad y no cobrados por los beneficiarios. Deberá elaborarse la relación de las partidas en conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, número de cheque, beneficiario e importe.
5	Cargos de contabilidad no correspondidos por el banco	Anotar el monto total de los depósitos, según las pólizas de ingreso y el auxiliar contable de la entidad, pero que no están reflejados en el estado de cuenta bancario. Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, concepto e importe.
6	Subtotal	Anotar el resultado de la operación aritmética: Del saldo del apartado 3, menos el apartado 4, más el apartado 5.
7	Abonos del banco no correspondidos en contabilidad.	Anotar el monto total de los depósitos reflejados en el estado de cuenta y que no se encuentran reflejados en la contabilidad. Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, concepto e importe.
8	Cargos del banco no correspondidos en contabilidad	Anotar el monto total de los cargos realizados por el banco y no correspondidos en contabilidad. Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, concepto e importe.
9	Saldo en libros	Anotar el resultado de la operación aritmética, del saldo del apartado 6 menos el apartado 7, más el apartado 8; monto que debe coincidir con el saldo de cada cuenta bancaria reflejado en la Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral y el Anexo al Estado de Situación Financiera.

### III. SIMBOLOGÍA.

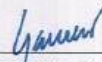
Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo, medio magnético, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



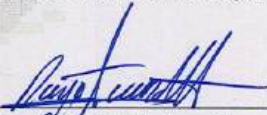
#### IV. VALIDACIÓN.



Lic. Leticia Santana Moronatti  
Titular de la Contraloría Municipal



Mtro. Ricardo Santos Arreola  
Titular de la Tesorería Municipal



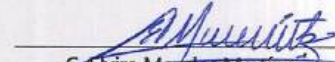
C. Diego Iván Moisés Anzaldo  
Enlace Administrativo



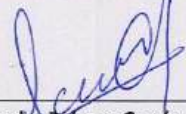
C. Francisco Javier Dorantes Pérez  
Titular del Departamento Jurídico



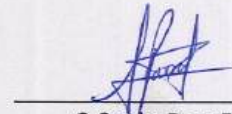
C. Leopoldo Irwin Reyes Terrón  
Titular del Departamento  
de Control de Gestión



C. Elvira Morales Martínez  
Titular de la Subtesorería de Ingresos



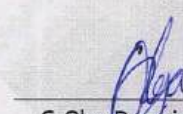
C. Sandra Rebeca García Arenas  
Titular del Departamento  
de Atención al Contribuyente



C. Sandra Parra Frago  
Titular del Departamento  
de Impuestos inmobiliarios



C. Karen Castañeda Campos  
Titular del Departamento  
de Ingresos Diversos



C. Olga Deyanira Calzada Rojas  
Titular del Departamento  
de Ejecución Fiscal



C. Jesús Arturo Alejos Montes  
Titular de la Coordinación de Catastro

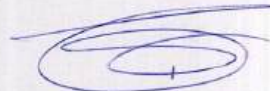


C. Gerson Espejel Ramírez  
Titular de la Coordinación de Egresos  
y Control Presupuestal

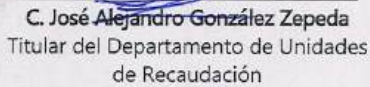
**VALIDACIÓN** (Continuación)



C. Salomón Castillo Vázquez  
Titular del Departamento  
de Programas Federales y Estatales



C. Rebeca Rodríguez Borrajo  
Titular de la Coordinación  
de Caja General

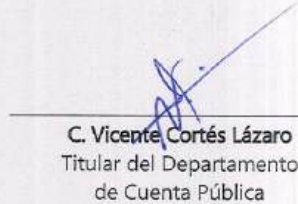


C. José Alejandro González Zepeda  
Titular del Departamento de Unidades  
de Recaudación

Departamento de Receptorías



C. Analilia Garcés Flores  
Titular de la Subtesorería  
de Contabilidad



C. Vicente Cortés Lázaro  
Titular del Departamento  
de Cuenta Pública



C. Aurora Yañez Salmerón  
Titular del Departamento de  
Solventaciones

## V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción
8 de febrero de 2012	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. <b>Primera Edición. Elaboración.</b>
11 de diciembre de 2015	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 166, de fecha 11 de diciembre de 2015. <b>Segunda Edición. Actualización.</b>
21 de octubre de 2021	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 262, de fecha 21 de octubre de 2021. <b>Tercera Edición. Actualización.</b>
30 de agosto de 2024	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 319, de fecha 30 de agosto de 2024. <b>Cuarta Edición. Actualización.</b>



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
Somos futuro!



**TESORERÍA MUNICIPAL**  
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024  
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 30 de agosto del 2024.  
**Oficio:** TM/EA/776/2024.  
**Asunto:** Solicitud para Publicación del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal en la Gaceta Municipal.

**LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**  
**PRESENTE:**

Reciba un cordial saludo de quien suscribe y al mismo tiempo, en términos de lo establecido en los artículos 1, 22 fracción I inciso b), 25, 26 fracciones II y XVII, y 31 fracción I inciso a) del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2022-2024, **en seguimiento a los trabajos que se han realizado con la Contraloría Municipal para la integración del Manual de Procedimientos** le solicito de la manera más atenta, gire sus atentas instrucciones a quien corresponda, con el objeto de realizar las acciones correspondientes en virtud de sus atribuciones, para que **sea publicado en la Gaceta Municipal de este Ayuntamiento, el Manual de Procedimientos actualizado, correspondiente a la Tesorería Municipal.**

Derivado de lo anterior, se adjunta a la presente en formato digital (CD) la versión final del manual antes referido.

Sin más por el momento, quedo de usted.

**ATENTAMENTE:**

*Ricardo Santos Arreola*  
**MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA**  
TESORERO MUNICIPAL.

C.c.p.-RSA/DIMA/mtd.



Administración Pública Municipal  
**IZCALLI**  
Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
Somos futuro!  
**Tesorería Municipal**



Gobierno de  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Somos futuro!  
No. de Folio: 15916  
30 AGO 2024  
**RECIDIDO**  
Administración Pública Municipal  
Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México  
Teléfono: 5864 25 00

**III. ACUERDO 2024S015A03 QUE AUTORIZA EL MODELO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PEDAGÓGICA Y PSIQUIÁTRICA DE CUAUTITLÁN IZCALLI (CAPPPCI) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO Y EL MODELO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (CRIS) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO TRES, DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 15 DE AGOSTO DE 2024, DICHA JUNTA DE GOBIERNO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

**ACUERDO 2024SO15A03**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El pasado 21 de marzo de 2024, se realizó la inauguración del Centro de Atención Psicológica, Pedagógica y Psiquiátrica de Cuautitlán Izcalli (CAPPPCI) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el cual se brindarán servicios especializados en temas de salud mental.

Asimismo, el 9 de abril de 2024 tuvo lugar la inauguración del Centro de Autismo de Cuautitlán Izcalli (CATCI) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el cual, otorgará a la población los servicios de diagnóstico y tratamiento para las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) y cuyo objetivo es convertirse en un centro de atención primaria para la detección oportuna de este padecimiento.

Dichos espacios se crearon con el propósito de ser referente de atención a la salud mental y desde luego dar atención al Autismo en la zona, por lo que es imperativo establecer el modelo de atención del CAPPPCI, así como, del CATCI, lo que permitirá estandarizar la calidad de la atención y poder obtener parámetros medibles y cuantificables; valoración que tiene como consecuencia la mejora continua de cada uno de los servicios ofertados por cada Centro.

En este sentido, a efecto de integrar los modelos de atención de ambos centros, el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el artículo 41 dispone que “Las Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes atribuciones genéricas: ...fracción XIX. Proponer a la Dirección, los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia”; en el artículo 49 que “Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones: ...fracción III. En coordinación con la Unidad Jurídica, brindar apoyo legal para la elaboración, modificación y/o propuesta de convenios, programas, reglamentos y acciones que desarrolle el SMDIF; ...fracción IV. Proponer a la Presidencia y a la Dirección planes, programas y proyectos del SMDIF para su aprobación ante la Junta de Gobierno”; en el artículo 61 que “Corresponde a la Unidad Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones: ...fracción III. Revisar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF”; en el artículo 72 que “Corresponde al Departamento de Prevención y Orientación Familiar el ejercicio de las siguientes funciones: ...fracción XIV. Establecer un modelo de atención para las y los usuarios que utilizan los servicios brindados en el Centro de Atención Psicológica, Pedagógica y Psiquiátrica de Cuautitlán Izcalli.

Asimismo, dicho precepto legal señala en el artículo 80 que “Corresponde al Centro de Rehabilitación e Integración Social el ejercicio de las siguientes funciones: ...fracción XVI. Establecer un modelo de atención para las y los usuarios que utilizan los servicios brindados por el Centro de Rehabilitación e Integración Social”.

En atención a lo anteriormente expuesto, se desprende que es atribución de la Presidenta, previa elaboración, apoyo y validación del área operativa, de la Secretaría Técnica y de la Unidad Jurídica, proponer a la Junta de Gobierno la aprobación del Modelo de Atención del Centro de Atención Psicológica, Pedagógica y Psiquiátrica de Cuautitlán Izcalli (CAPPPCI) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como del Modelo de Atención del Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, aprueba y emite el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO. SE AUTORIZA EL MODELO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PEDAGÓGICA Y PSIQUIÁTRICA DE CUAUTITLÁN IZCALLI (CAPPPCI) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**



**DIF**  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
¡Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

# MODELO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PEDAGÓGICA Y PSIQUIÁTRICA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (CAPPPCI)

1

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.







**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

## ÍNDICE

1.- Introducción.....	3
2.- Marco Jurídico .....	4
3.- Antecedentes.....	8
4.- Descripción del problema .....	9
5.- Marco Teórico.....	10
6.- Estructura del modelo de atención.....	11
Misión .....	11
Visión .....	11
Objetivo .....	11
<b>Del Perfil de Atención .....</b>	<b>11</b>
<b>Del Enfoque Especializado.....</b>	<b>12</b>
<b>De la Prestación de los Servicios .....</b>	<b>12</b>
<b>Proceso de Intervención y Atención.....</b>	<b>12</b>
<b>Atención .....</b>	<b>13</b>
<b>Aptitudes del personal.....</b>	<b>13</b>
<b>Perfil de egreso.....</b>	<b>14</b>
<b>Principios rectores .....</b>	<b>14</b>
<b>Obligaciones del Centro.....</b>	<b>15</b>
7.- Glosario.....	16





**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
¡Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**1.- Introducción**

El Gobierno Municipal 2022-2024 presidido por la Mtra. Karla Leticia Fiesco García cumpliendo con su encomienda continúa innovando el servicio público, a través de la mejora permanente de todos los servicios que se ofrecen a las y los izcallenses, además tiene el firme compromiso de optimizar los edificios y espacios públicos en beneficio de la ciudadanía.

Hoy Cuautitlán Izcalli es un lugar de oportunidades, gracias al trabajo de cada una de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México no es la excepción aquí se brindan servicios médicos, servicios asistenciales, protección a las niñas, niños y adolescentes, talleres, terapias, servicios educativos, atendiendo a miles de usuarios por mes, metas nunca antes vistas.

La Presidenta del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, Lic. Jessica Jacqueline Villaseñor García, de manera perenne propone acciones que dejan huella, mismas que van desde realizar gestiones con el sector privado para lograr la rehabilitación de espacios, la generación de condiciones de disminución de la vulnerabilidad y hasta buscar actividades para las y los niños de nuestro Centro de Asistencia Social, tareas no sencillas pero que con mucho ahínco y todo el corazón son posibles.

Muestra fehaciente del incansable trabajo en la creación del Centro de Atención Psicológica, Pedagógica y Psiquiátrica de Cuautitlán Izcalli "CAPPPCI", espacio de confianza donde todas y todos los usuarios que necesiten servicios de salud mental, puedan acudir con la seguridad de obtener la mejor atención y un trato digno lleno de calidad y calidez, hoy en Cuautitlán Izcalli tendremos el primer centro municipal del Estado de México que atiende el derecho a la emoción, desde el punto de vista de la salud integral y de los derechos humanos consagrados en tratados y normas de índole nacional e internacional, cuyo fin principal es atender la creciente necesidad de implementar estrategias y acciones en beneficio de la salud mental de la población.

CAPPPCI, viene a innovar la atención psicológica, pedagógica, asimismo, se inserta el servicio de consultas psiquiátricas, lo que permitirá a las y los usuarios encontrar una atención integral en un solo lugar donde todas las personas usuarias accedan a una atención integral de sus emociones.

**¡SOMOS FUTURO!  
¡DONDE TENEMOS EL CORAZÓN!**

3

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**2.- Marco Jurídico**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Título Primero Capítulo I  
De los Derechos Humanos y sus Garantías**

Artículo 4.- "Toda Persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución. La Ley definirá un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social."

**Ley General de Salud**

**TITULO PRIMERO  
Disposiciones Generales  
CAPITULO ÚNICO**

Artículo 6o.- El Sistema Nacional de Salud tiene los siguientes objetivos:

I.- Proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas;

II.- ....

III.- Colaborar al bienestar social de la población mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, ancianos desamparados y personas con discapacidad, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social;

4





**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
¡Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**TITULO TERCERO**

**Prestación de los Servicios de Salud**

**CAPITULO VII**

**Salud Mental**

Artículo 72.- La salud mental y la prevención de las adicciones tendrán carácter prioritario dentro de las políticas de salud y deberán brindarse conforme a lo establecido en la Constitución y en los tratados internacionales en materia de derechos humanos. El Estado garantizará el acceso universal, igualitario y equitativo a la atención de la salud mental y de las adicciones a las personas en el territorio nacional.

Toda persona tiene derecho a gozar del más alto nivel posible de salud mental, sin discriminación por motivos de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad, la expresión de género, la filiación política, el estado civil, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Para los efectos de esta Ley, se entiende por salud mental un estado de bienestar físico, mental, emocional y social determinado por la interacción del individuo con la sociedad y vinculado al ejercicio pleno de los derechos humanos; y por adicción a la enfermedad física y psico-emocional que crea una dependencia o necesidad hacia una sustancia, actividad o relación.

Artículo 72 Bis.- El propósito último de los servicios de salud mental es la recuperación y el bienestar, el despliegue óptimo de sus potencialidades individuales para la convivencia, el trabajo y la recreación.

La recuperación varía de persona a persona, de acuerdo con las preferencias individuales, significa el empoderamiento de la persona para poder tener una vida autónoma, superando o manejando el trauma.

La atención a la salud mental deberá brindarse con un enfoque comunitario, de recuperación y con estricto respeto a los derechos humanos de las y los usuarios de estos servicios, en apego a los principios de interculturalidad,

5

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTILÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

interdisciplinaria, integralidad, intersectorialidad, perspectiva de género y participación social.

Artículo 73.- Los servicios y programas en materia de salud mental y adicciones deberán privilegiar la atención comunitaria, integral, interdisciplinaria, intercultural, intersectorial, con perspectiva de género y participativa de las personas desde el primer nivel de atención y los hospitales generales.

La Secretaría de Salud, las instituciones de salud y los gobiernos de las entidades federativas, en coordinación con las autoridades competentes en cada materia, fomentarán y apoyarán:

I. El desarrollo de actividades educativas, socioculturales y recreativas con carácter permanente que contribuyan a la salud mental y a la prevención de adicciones, preferentemente a grupos en situación de vulnerabilidad;

II. La difusión de las orientaciones para la promoción de la salud mental, así como el conocimiento y prevención de los trastornos mentales y por consumo de sustancias psicoactivas, y de adicciones;

III. La realización de programas para la prevención y control del uso de sustancias psicoactivas y de adicciones;

IV. Las acciones y campañas de promoción de los derechos de la población, sobre salud mental y adicciones, así como de sensibilización para reducir el estigma y la discriminación, a fin de favorecer el acceso oportuno de la atención;

V. La implementación estratégica de servicios de atención de salud mental y adicciones en establecimientos de la red integral de servicios de salud del Sistema Nacional de Salud, que permita abatir la brecha de atención;

**Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico**

La revisión y actualización de esta norma, tiene como propósito establecer con precisión los criterios científicos, éticos, tecnológicos y administrativos obligatorios en la elaboración, integración, uso, manejo, archivo, conservación, propiedad, titularidad y confidencialidad del expediente clínico, el cual se constituye en una herramienta de uso obligatorio para el personal del área de la salud, de los sectores público, social y privado que integran el Sistema Nacional de Salud.

6

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

Los criterios establecidos en esta norma, inciden en la calidad de los registros médicos, así como de los servicios y de sus resultados, toda vez que se requiere de la participación comprometida de médicos, enfermeras y demás personal del área de la salud, para brindar una atención más oportuna, responsable, eficiente y amable.

El expediente clínico es un instrumento de gran relevancia para la materialización del derecho a la protección de la salud. Se trata del conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo.

**Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2024.**

Artículo 1. Las disposiciones del presente Bando son de orden público, interés social, utilidad pública y sus disposiciones son de observancia obligatoria en el territorio municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en términos de los derechos humanos a la dignidad, verdad a la ciudad, una buena administración pública, tiempo, libertad de expresión, conciencia y emociones, y a la defensa de los mismos. Teniendo como objeto establecer los derechos y obligaciones de las personas, así como los principios, organización, bases generales y procedimientos que deben guiar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

### **3.- Antecedentes**

La salud mental es un estado de bienestar que permite a las personas hacer frente a los momentos de estrés de la vida, desarrollar todas sus habilidades, poder aprender y trabajar adecuadamente y contribuir a la mejora de su comunidad. Es parte fundamental de la salud y el bienestar que sustenta nuestras capacidades individuales y colectivas para tomar decisiones, establecer relaciones y dar forma al mundo en el que vivimos. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental. Y un elemento esencial para el desarrollo personal, comunitario y socioeconómico.

La salud mental es más que la mera ausencia de trastornos mentales. Se da en un proceso complejo, que cada persona experimenta de una manera diferente, con diversos grados de dificultad y angustia, resultados sociales y clínicos que pueden ser sumamente distintos entre un individuo y otro.

Las afecciones de salud mental comprenden trastornos mentales y discapacidades psicosociales, así como otros estados mentales asociados a un alto grado de angustia, discapacidad funcional o riesgo de conducta autolesiva. Las personas que las padecen son más propensas a experimentar niveles más bajos de bienestar mental, aunque no es una regla convencional obligada.

En Cuautitlán Izcalli las vicisitudes de la vida y el rol de la metrópoli, generan la necesidad de mejorar y aumentar servicios de fomento y cuidado a la salud mental, es por ello que por primera vez en el territorio municipal, contaremos con un centro de atención especializado, en el que se atenderá a la población requirente de bienestar psicológico y mental, a través de consultas y terapias que ayudarán a las y los usuarios a poder mejorar sus condiciones de vida a partir de la recuperación, establecimiento y cuidado de la salud mental.

Hoy el Gobierno Municipal, que preside la Mtra. Karla Leticia Fiesco García, deja un legado trascendental en materia de salud, cumpliendo así con el firme compromiso de apoyar en la mejora de la calidad de vida de cada una de las y los izcallenses, misma que será proveída de la mano de expertos calificados. Y con lo cual la administración pública municipal abre preámbulo como ejemplo a nivel nacional, de su coadyuvancia en el encuentro de una mejor estadía mental y salud física y psicológica, para los pobladores de este bello municipio.

Cabe destacar que en el Centro se concentrarán los servicios de: terapia individual, terapia de pareja y familiar, terapia grupal, pedagógica, evaluación de psicodiagnósticos, evaluación orientación vocacional, talleres, consulta psicopedagógica y psiquiátrica.

8

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
¡Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**4.- Descripción del problema**

En México, se ha documentado de los problemas de salud mental como causas importantes de discapacidad a partir de la adolescencia. Las dimensiones del problema tienden a crecer de acuerdo con estudios, 24.7% de los adolescentes mexicanos se encuentran afectados por uno o más problemas de salud mental, siendo los más recurrentes los trastornos de ansiedad, déficit de atención, depresión y uso de sustancias, así como intento suicida. Estas cifras resultan preocupantes si se considera que la edad de inicio de la mayoría de los trastornos psiquiátricos se encuentra en las primeras décadas de la vida, como lo refiere la Encuesta Nacional de Psiquiatría.

En 2019, una de cada ocho personas en el mundo (lo que equivale a 970 millones de personas) padecían un trastorno mental. Los más comunes son la ansiedad y los trastornos depresivos, que en 2020 aumentaron considerablemente debido a la pandemia de COVID-19; las estimaciones muestran un aumento del 26% y el 28% de la ansiedad y los trastornos depresivos graves en solo un año. Aunque existen opciones eficaces de prevención y tratamiento, la mayoría de las personas que padecen trastornos mentales no tienen acceso a una atención efectiva. Además, muchos sufren estigma, discriminación y violaciones de los derechos humanos.

En Cuautitlán Izcalli tenemos una alta demanda de servicios relacionados con la salud mental, en el SMDIF Izcalli hemos logrado brindar un promedio de 500 consultas psicológicas por semana, llevamos nuestros programas de prevención de adicciones y violencia a centros educativos y participamos de manera activa en cada jornada médico asistencial que se realiza en el territorio municipal, también comprometidos con la salud mental de nuestras niñas, niños y adolescentes estamos listos para implementar valoraciones y seguimiento de cualquier menor que así lo requiera.

Nuestro Departamento de Prevención y Orientación Social lleva a cabo programas para la atención en beneficio de la salud mental, por ejemplo AIMA (Atención Integral a la Madre Adolescente) realizamos orientación y apoyo psicológico para prepararlas en esta nueva etapa, AIA (Atención Integral al Adolescente) realizamos pláticas preventivas para evitar conductas de riesgo y adicciones, PREADIC (Prevención de Adicciones) llevamos a cabo pláticas y talleres para evitar el consumo de sustancias nocivas.

El compromiso de nuestro SMDIF Izcalli es poder atender a la mayor población y contribuir a su pleno desarrollo.

9

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.







**DIF**  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
¡Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**5.- Marco Teórico**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM 004SSA2012.

Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2024).

Código Ético del Psicólogo.





**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Dónde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**6.- Estructura del modelo de atención**

**Misión**

Brindar atención integral llena de calidad, seguridad y humanismo a la población de Cuautitlán Izcalli, que requiere servicios de Psiquiatría, Psicología y Pedagogía como parte de la armonización de la salud mental de las personas.

**Visión**

Ser una Institución innovadora en modelos de prevención, atención, enseñanza y rehabilitación psicosocial.

Nuestra razón de ser se centra en la atención del usuario, así como en el fomento de la cultura en la atención a la salud mental de las y los pobladores del municipio.

**Objetivo**

Brindar servicio integral de salud mental, a través de consulta o terapia psicológica, pedagógica y/o psiquiátrica, para mejorar las condiciones de salud y calidad de vida de las y los usuarios.

**Del Perfil de Atención**

Personas usuarias a partir de los 5 años de edad en adelante que presenten trastornos de conducta, lenguaje, aprendizaje y emocionales, excluyendo a los trastornos psicóticos.

Trastorno de conducta: Serie de comportamientos conductuales y emocionales que afectan el pleno desarrollo del usuario.

Trastorno de lenguaje: Alteración que dificulta la comunicación oral o el uso y la comprensión del lenguaje hablado.

Trastorno del aprendizaje: Alteraciones para la atención, lectura, escritura y comprensión de conceptos.

11

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

Trastornos emocionales: Alteración que afecta la capacidad para manejar las demandas de la vida cotidiana, causadas por pensamientos sentimientos y conductas.

**Del Enfoque Especializado**

Proporcionar atención a las y los usuarios que requieran los servicios de consulta psicológica, pedagógica y psiquiátrica, psicodiagnósticos y talleres.

**De la Prestación de los Servicios**

1. Valoración Psicológica para determinar el tratamiento.
2. Atender de manera subsecuente a las y los usuarios, hasta alcanzar un mejor estado de salud emocional y mental.
3. Canalización a otras instituciones para usuarios que lo requieran.

**Proceso de Intervención y Atención**

Recepción: Otorgar informes de los servicios con los que cuenta el CAPPPCI

Trabajo Social: Registro de datos del usuario en él expediente único y referencia al servicio que se requiera.

Valoración Psicológica y Psiquiátrica: Valora que servicio requerirá el usuario.

Caja: Recepción de pagos al usuario.

a) Usuario menor de edad:

- Copia de la credencial para votar (INE) vigente del padre o tutor,
- Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizado,
- Fotografía Infantil,
- Firma de la Carta de Consentimiento Informado,
- Firma de aceptación del Reglamento interno de usuarios del CAPPPCI, y
- Firma del Contrato Psicoterapéutico.

b) Usuarios mayores de edad:

12



Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Desde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

- Copia de la credencial para votar (INE) vigente,
- Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizado,
- Fotografía Infantil,
- Firma de la Carta de Consentimiento Informado,
- Firma de aceptación del Reglamento interno de las y los usuarios del CAPPPCI, y
- Firma del Contrato Psicoterapéutico

**Atención**

**Recepción:** Proporciona información de los servicios que se otorgan y agenda citas de las y los usuarios.

**Trabajo Social:** Realiza estudios socio económicos, apertura él expediente del usuario y canalización a otras instituciones.

**Psicológico:** Realiza entrevistas clínicas, valoraciones, programaciones de seguimiento y realiza el alta de las y los usuarios.

**Pedagogo:** Realiza entrevistas clínicas, valoraciones, seguimiento y organiza grupos de regularización.

**Psiquiatra:** Realiza valoración, establece un diagnóstico para un tratamiento adecuado, otorga las consultas subsecuentes necesarias y referencia a instituciones en caso que se requiera.

**Aptitudes del personal**

El personal debe explicar en lenguaje claro, accesible y sencillo para las personas usuarias y en su caso a sus acompañantes, el diagnóstico, objetivos y proceso de los servicios, con perspectiva de los derechos de las personas con discapacidad, enmarcando el abordaje en la cultura de la inclusión social, otorgando un servicio de calidad y calidez.

**Del usuario**

- Deberá presentarse puntualmente a su cita programada.

13

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

- Evitar inasistencias, en caso de cancelar o cambiar cita realizarlo con 3 días de anticipación.
- En el caso de reingreso, solo tendrá derechos a una falta, de lo contrario se dará de baja definitivamente.
- Cumplir con las indicaciones recibidas en las sesiones.
- Dirigirse con respeto al personal.
- No acudir bajo los efectos de alguna sustancia que altere su estado mental (alcohol o cualquier otra sustancia enervante).
- Evitar el consumo de alimentos dentro de las instalaciones.
- Cuidar las instalaciones cuando se encuentre en sesión.
- En el caso de las y los usuarios menores de edad el padre o tutor será responsable de su cuidado durante el tiempo de permanencia dentro de las instalaciones del CAPPPCI.

**Perfil de egreso**

- Al haberse cumplido con los objetivos establecidos al inicio del proceso terapéutico.
- De manera voluntaria, siempre y cuando el terapeuta o el psiquiatra lo autorice.

**Principios rectores**

- El derecho a la salud: "goce del grado máximo de salud que se puede lograr", es fundamental para todo ser humano, sin importar la raza, religión, condición económica o social, ideología política, etc., todas y todos somos iguales, todos merecemos que se hagan valer nuestros derechos.
- Igualdad sustantiva y no discriminación: Los derechos deben ser considerados de igual manera para hombres y para mujeres.
- Participación: Las y los usuarios y pacientes tienen derecho a expresar su opinión sobre los servicios otorgados, en un marco de respeto y tolerancia hacia otros usuarios.
- Perspectiva de género: Implementar medidas acordes a la protección de derechos de trato igual a las mujeres sin ningún tipo de distinción.
- La corresponsabilidad entre autoridades, familia y sociedad: El Estado tiene funciones y responsabilidades que le son propias y exclusivas, y la sociedad civil y

14

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Desde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

la familia tienen derechos, pero también obligaciones que cumplir en los asuntos públicos, los cuales se ejercen corresponsablemente con el Estado.

- **La no discriminación:** Toda persona tiene derecho a no ser sujeta de discriminación alguna ni de limitación o restricción en el ejercicio de sus derechos, en razón de su origen étnico, nacional, social, idioma o lengua, edad, género, preferencia sexual, religión, opinión, condición económica, circunstancias de nacimiento, discapacidad, estado de salud o cualquier otra condición atribuible a ellos mismos o a su madre, padre, tutor o persona que los tenga bajo guarda y custodia, o a otros miembros de familia.
- **La equidad:** Las mujeres, así como los hombres tienen derecho al acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos.
- **La reserva y confidencialidad de la información:** Las y los usuarios de los servicios del Centro no podrán ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia; tampoco de divulgaciones o difusiones ilícitas de información o datos personales, incluyendo aquella que tenga carácter informativo a la opinión pública o de noticia que permita identificarlos y que atenten contra su honra, imagen o reputación.
- **La vida libre de violencia:** Cada uno de los miembros de la sociedad tiene derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia y a que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad.

**Obligaciones del Centro**

1. Cada uno de las y los usuarios deben ser tratados con respeto.
2. Otorgar la atención especializada de manera ética, profesional y honesta.
3. Informar a las y los usuarios sus derechos y obligaciones.
4. Promover acciones inclusivas y manifestaciones de tolerancia, así como gestar las políticas de la equidad de género.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**7.- Glosario**

**SMDIF Izcalli:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**CAPPPCI:** Centro de Atención Psicológica, Pedagógica y Psiquiátrica de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

**Trastorno de conducta:** Serie de comportamientos conductuales y emocionales que afectan el pleno desarrollo del usuario.

**Trastorno de Lenguaje:** Alteración que dificulta la comunicación oral o el uso y la comprensión del lenguaje hablado.

**Trastorno de Aprendizaje:** Alteraciones para la atención, lectura, escritura y comprensión de conceptos.

**Trastornos emocionales:** Alteración que afecta la capacidad para manejar las demandas de la vida cotidiana, causadas por pensamientos sentimientos y conductas.

**Expediente Único:** Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo.

**Carta de Consentimiento Informado:** Documento que registra el acto de decisión libre y voluntaria realizado por una persona competente, por el cual acepta las acciones diagnósticas o terapéuticas sugeridas por sus médicos y/ terapeutas, fundado en la comprensión de la información revelada respecto de los riesgos y beneficios que el tratamiento le puede ocasionar.


**Contrato terapéutico:** Acuerdo entre cliente y terapeuta donde se fijan el marco y los criterios de la relación profesional a la que ambos se comprometen.


16

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



SEGUNDO. SE AUTORIZA EL MODELO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (CRIS) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

 **DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.

 Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
¡Somos futuro!


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**MODELO DE ATENCIÓN  
DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E  
INTEGRACIÓN SOCIAL (CRIS)**

1

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.







**DIF**  
**Cuautitlán Izcalli**  
 Administración 2022-2024  
 Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
 Administración 2022-2024  
 ¡Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**ÍNDICE**

1.- Introducción.....	3
Misión .....	5
Visión .....	5
Objetivo general.....	5
2.- Marco Jurídico .....	5
3.- Antecedentes.....	10
4.- Descripción del Problema .....	11
5.- Marco Teórico.....	12
6.- Estructura del Modelo de Atención.....	13
<b>6.1.- Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS).....</b>	<b>13</b>
<b>6.2.- Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza".....</b>	<b>17</b>
<b>6.3.- Centro de Autismo de Cuautitlán Izcalli.....</b>	<b>20</b>
7.- Principios rectores .....	24
8.- Obligaciones del Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS). .....	25
9.- Glosario.....	25





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

## 1.- Introducción

Para el Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, presidido por la Mtra. Karla Leticia Fiesco García, es tarea prioritaria impulsar y realizar acciones en beneficio de las personas que se encuentran en situaciones de discapacidad, desde el inicio de la administración 2022- 2024 a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, encabezado por la Presidenta Jessica Jacqueline Villaseñor García, se ha realizado la rehabilitación de instalaciones y mejora de los servicios que brindan apoyo a personas que se encuentran bajo estas condiciones, es el caso del Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS) ubicado en Bosques Irlandeses Manzana 023, Bosques del Alba, 54753 Cuautitlán Izcalli, donde cada uno de los trabajos se llevan a cabo con vocación de servicio, compromiso social e inclusión, brindando más de 20 servicios a la población izcallense y de toda la región, entre los principales se encuentran terapia física, de rehabilitación, estimulación temprana, ocupacional, también las y los usuarios pueden acceder a las consultas de neurología, nutrición, ortopedia, otoneurología y dental.

Sin duda es uno de los centros que atiende mayor población, en promedio mensual asisten 1,000 usuarios a realizar algún trámite, tomar consulta o alguna rehabilitación, el CRIS (reconocido por sus siglas) otorga beneficios únicos como la tramitación de certificados de discapacidad, cuenta con un tanque terapéutico totalmente rehabilitado y un servicio con calidad y calidez humana.

Es importante resaltar que el Centro de Rehabilitación e Integración Social también coordina el Centro de Capacitación Laboral para personas con Discapacidad Intelectual "ARANTZA", aquí contamos con actividades académicas, deportivas, recreativas y culturales, el principal objetivo de este centro es que sus usuarios logren incorporarse en la vida laboral y con ello lograr su independencia de la cotidianeidad, al mismo tiempo les brindamos la oportunidad de un mejor futuro para todas y todos.

Sabemos que el compromiso con la ciudadanía es lo más importante, las necesidades son innumerables y en el SMDIF Izcalli cada día nos renovamos para poder ofrecer más y mejores servicios, es por ello que la Presidenta Municipal la

3

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

Mtra. Karla Leticia Fiesco García de la mano de la Lic. Jessica Jacqueline Villaseñor García, la Presidenta del SMDIF Izcalli, ponen en marcha el proyecto del Centro de Autismo de Cuautitlán Izcalli "CATCI" en el que contaremos con servicios de diagnóstico, terapias, sensoriales, conductuales de habilidad social, psicológicas, todo lo necesario para apoyar el desarrollo de personas que presentan signos y síntomas en torno del trastorno del espectro autista (TEA), de tal modo que con este nuevo servicio ayudaremos no solo a las y los pequeños izcallenses que lo requieran, sino que seremos referentes en toda la región.

Las y los usuarios de este servicio tendrán un espacio especializado para su atención, esto es un hecho histórico en el municipio, por primera vez tendremos atención para personas con TEA, con acciones como estas estamos sembrando un futuro mejor para las y los izcallenses.

**¡Somos Futuro!  
¡Donde Tenemos El Corazón!**

4

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

### **Misión**

Lograr que las personas con diversos tipos de discapacidad, sean atendidos clínicamente con servicios de calidad y calidez dentro del territorio municipal y promover el mejoramiento de su calidad de vida, así como incentivar el desarrollo de sus capacidades para lograr su inclusión social.

### **Visión**

Contribuir a la inserción social y laboral de las personas con discapacidad.

### **Objetivo general**

Consolidar el trabajo de asistencia social y atención a grupos especiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, a través del fortalecimiento y mayor cobertura de los servicios ofertados en atención a personas con discapacidad.

## **2.- Marco Jurídico**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

#### **Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías**

Artículo 4.- "Toda Persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución. La Ley definirá un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social."

5

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**Ley General de Salud**

**TITULO PRIMERO  
Disposiciones Generales  
CAPITULO ÚNICO**

Artículo 2o.- El derecho a la protección de la salud, tiene las siguientes finalidades:

- I. El bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades;  
La prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana;
- II. La protección y el acrecentamiento de los valores que coadyuven a la creación, conservación y disfrute de condiciones de salud que contribuyan al desarrollo social;
- III. La extensión de actitudes solidarias y responsables de la población en la preservación, conservación, mejoramiento y restauración de la salud;
- IV. ....;
- V. ....;
- VI. El conocimiento para el adecuado aprovechamiento y utilización de los servicios de salud;
- VII. ....; y
- VIII. La promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.

Artículo 3o.- En los términos de esta Ley, es materia de salubridad general:

...

- VI. La salud mental;

**TITULO TERCERO  
Prestación de los Servicios de Salud  
CAPITULO II  
Atención Médica**

6



Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**Artículo 33.** Las actividades de atención médica son:

- I. Preventivas, que incluyen las de promoción general y las de protección específica;
- II. Curativas, que tienen como fin efectuar un diagnóstico temprano y proporcionar tratamiento oportuno;
- III. De rehabilitación, que incluyen acciones tendientes a optimizar las capacidades y funciones de las personas con discapacidad, y
- IV. Paliativas, que incluyen el cuidado integral para preservar la calidad de vida del paciente, a través de la prevención, tratamiento y control del dolor, y otros síntomas físicos y emocionales por parte de un equipo profesional multidisciplinario.

**TITULO NOVENO**

**Asistencia Social, Prevención de la Discapacidad y Rehabilitación de las Personas con Discapacidad**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 167.-** Para los efectos de esta Ley, se entiende por Asistencia Social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

**Artículo 173.** Para los efectos de esta Ley, se entiende por discapacidad a la o las deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal que, por razón congénita o adquirida, presenta una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

**Artículo 174.** La atención en materia de prevención de la discapacidad y rehabilitación de las personas con discapacidad comprende:

- I. La investigación de las causas de la discapacidad y de los factores que la condicionan;
- II. La promoción de la participación de la comunidad en la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad;

7





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**III.** La identificación temprana y la atención oportuna de procesos físicos, mentales y sociales que puedan causar discapacidad;

**IV.** La orientación educativa en materia de rehabilitación a la colectividad en general, y en particular a las familias que cuenten con alguna persona con discapacidad, promoviendo al efecto la solidaridad social;

**V.** La atención integral de las personas con discapacidad, incluyendo la adaptación de las prótesis, ortesis y ayudas funcionales que requieran;

**VI.** La promoción para adecuar facilidades urbanísticas y arquitectónicas a las necesidades de las personas con discapacidad, y

**VII.** La promoción de la educación y la capacitación para el trabajo, así como la promoción del empleo de las personas en proceso de rehabilitación.

**Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios**

**Artículo 2.-** El Estado y los municipios desarrollaran programas, ejecutaran acciones y proporcionaran servicios asistenciales encaminados a la protección y desarrollo integral de la persona y de la familia, proveyendo los elementos que requieren en las diversas etapas de su desarrollo, apoyándolos en su formación y subsistencia, así como a aquellos grupos vulnerables con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma.

Artículo 6.- Quedan sujetos a esta Ley y a las disposiciones jurídicas que de la misma emanen:

III. Los SMDIF;

**Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México**

Artículo 80.- Corresponde al Centro de Rehabilitación e Integración Social el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Establecer planes y estrategias para la ejecución de Programas en materia de Salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo;

8

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**DIF**  
**Cuautitlán Izcalli**  
 Administración 2022-2024  
 Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
 Administración 2022-2024  
 ¡Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

- II. Coordinar la prestación de los diferentes Servicios de Salud del Centro de Rehabilitación e Integración Social con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios;
- III. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación e Integración Social y del Centro de Capacitación Laboral para personas con Discapacidad Intelectual ARANTZA, con el objeto de evaluar los servicios que se prestan a la población vulnerable;
- IV. Promover Programas, planes y platicas de inclusión de personas con discapacidad; con el propósito de integrarlos al ámbito familiar, social, deportivo, cultural y laboral, contribuyendo en una mejora de la calidad de vida;
- V. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres órdenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2° y 3er nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios;
- VI. Vigilar y supervisar los servicios médicos que se otorgan, a efecto de que se refleje en una mejora continua en los mismos, y que se brinde atención con eficiencia, eficacia, ética, calidad y calidez;
- VII. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de Rehabilitación e integración social; a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- VIII. Dirigir y establecer los Programas de capacitación e investigación en materia de Salud con el propósito de profesionalizar al personal médico y de enfermería que brinda servicios de rehabilitación y de integración social, generando una mejor calidad en los servicios otorgados;
- IX. Planificar, organizar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería la participación del personal de enfermería en los diferentes programas y proyectos en materia de salud, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad;
- X. Desarrollar, implementar y evaluar junto con la Unidad de Enfermería programas de capacitación y actualización que faciliten y mejoren el desempeño del personal de enfermería en la atención de los usuarios en el CRIS;

9

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
 Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.







**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

- XI. Proponer con instituciones educativas y de salud la firma de convenios con el SMDIF a efecto de que proporcionen prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que puedan desempeñarse en la Subdirección de los Servicios de Salud;
- XII. Supervisar la administración y resguardos internos individuales para el control de materiales e insumos médicos, y en caso de encontrar posibles anomalías, robos o pérdidas reportarlas inmediatamente a la Contraloría Interna; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

### 3.- Antecedentes

La misión del SMDIF Izcalli es continuar brindando asistencia social a quien más lo necesita por medio de diferentes servicios, es por ello que las acciones implementadas en esta administración 2022- 2024 consolidan un sistema eficiente y eficaz para la atención médica y rehabilitación.

Desde 1995 que se inauguró el Centro de Rehabilitación e Integración Social se ha vuelto la casa de muchas y muchos izcallenses, para gran parte de ellos, representa la oportunidad de continuar con sus actividades diarias a pesar de una discapacidad, para otros significa inclusión, para los pequeños que toman estimulación temprana es apenas el comienzo de una vida llena de retos y alegrías.

Según la Organización Mundial de la Salud al 2020, más de 1,000 millones de personas viven en todo el mundo con algún tipo de discapacidad, aproximadamente el 15 % de la población mundial; de ellas, casi 190 millones tienen dificultades en su funcionamiento y requieren con frecuencia servicios de asistencia. El número de personas con discapacidad va en aumento debido al envejecimiento de la población y al incremento de enfermedades crónicas.

De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020, en México hay 6,179,890 personas con algún tipo de discapacidad, lo que representa 4.9 % de la población total del país. De ellas 53 % son mujeres y 47 % son hombres. En Cuautitlán Izcalli la población con discapacidad bien sea auditiva, de lenguaje, mental, motriz o visual, asciende a 39,332 personas, esto es el 7.08 % del total de la población.

10





**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
¡Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

El INEGI identifica a las personas con discapacidad como aquellas que tienen dificultad para llevar a cabo actividades consideradas básicas, como: ver, escuchar, caminar, recordar o concentrarse, realizar su cuidado personal y comunicarse.

Es por ello que, en concordancia social, y mostrando un gobierno resiliente y atento con las necesidades máximas humanas que son la salud, la calidad de vida y el bienestar, propone el desarrollo de políticas públicas tendientes a paliar, prevenir y disminuir los estragos de una vida social excluyente, rompiendo paradigmas, concilia en atender las necesidades de grupos vulnerables. Hoy por hoy a través del enaltecimiento de la vida jurídica y amplitud de atribuciones del Centro de Rehabilitación e Integración Social, establecimiento de nuevas y mejores políticas de atención dentro del Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza", y desde luego la apertura del nuevo Centro de Autismo de Cuautitlán Izcalli.

#### **4.- Descripción del Problema**

El Instituto Nacional de Salud Pública publicó que en 1961 México reconoció que las lesiones y accidentes son un problema de salud pública, setenta y tres años después continúan elevándose las cifras en donde personas a causa de estos hechos adquieren una discapacidad o fallecen.

Dichas dificultades impactan en la persona puesto que su interacción se ve limitada por la forma en que se organiza la sociedad y el mundo, lo cual impide que logre desarrollarse plenamente. Por ejemplo, una persona que tiene una condición física que le dificulta desplazarse y requiere utilizar una silla de ruedas, puede verse aún más limitada si el camino que necesita recorrer no es el adecuado para poder moverse.

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, la discapacidad "es un término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales. Por consiguiente, la discapacidad es un fenómeno complejo que refleja una interacción entre las características del

11

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

organismo humano y las características de la sociedad en la que vive". (Organización Mundial de la Salud, 2015).

En Cuautitlán Izcalli los servicios que ofrece el CRIS día a día son más demandados por la sociedad, muestra de ello son las estadísticas que reflejan como al mes estamos atendiendo más de 1,000 consultas, terapias y servicios en la materia.

La creación del Centro de Atención al Autismo de Cuautitlán Izcalli, obedece a los siguientes datos:

1. De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS), 1 de cada 160 niños presenta esta condición en el mundo.
2. En México, un estudio de 2016 realizado por Autism Speaks y la Clínica Mexicana de Autismo (CLIMA) identificó que 1 de cada 115 niños tiene autismo, presentándose mayormente en niños que en niñas e identificando que, por cada 5 casos de autismo, 4 de ellos son hombres y 1 es mujer.

Por ello, debemos resaltar que contaremos con terapia de desarrollo para personas con TEA (Trastorno del Espectro Autista), en respuesta a la necesidad que hay entre la población para atender este padecimiento, su aumento en su incidencia, la lejanía de espacios y centros de atención especializados, así como los costos de una atención pronta, expedita y científica de calidad, llena de calidez.

¡Estamos listos para seguir creando un mejor presente y un futuro prometedor!

## **5.- Marco Teórico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Población.

12



Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

- Ley General de Salud.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

## **6.- Estructura del Modelo de Atención**

### **6.1.- Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS).**

#### **• OBJETIVO**

Promover la inclusión y la mejora de la calidad de vida, de pacientes que sufren alguna discapacidad, motora, auditiva, visual, de lenguaje, a través de servicios de rehabilitación, consultas médicas, terapia física, cognitiva de lenguaje y habilidad social.

#### **• DEL PERFIL DE ATENCIÓN**

Se atenderán a la población abierta de todas las edades que requieran los servicios de rehabilitación, consultas médicas, terapia física, cognitiva, de lenguaje y habilidad social.

- Discapacidad física o motora: La discapacidad física es aquella que impide al usuario una movilidad adecuada ya sea física, neurológica o motora.

- Servicio de consulta de especialidad: Consulta de Ortopedia, Neurológica, Medicina de Rehabilitación y Otoneurología.

- Discapacidad Intelectual: Es una alteración de tipo cognitiva que alude la atención, juicio o razón y se valora generalmente con una prueba de coeficiente intelectual (IQ por sus siglas en inglés).

13

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

-Discapacidad Sensorial: Es una alteración en el sistema nervioso, central y periférico que no permite las funciones sensitivas.

• **DEL ENFOQUE ESPECIALIZADO**

Proporcionar atención especializada a los usuarios que requieran los servicios de: credencialización de personas en situación de discapacidad, pruebas de tamiz, estimulación temprana, terapia física, terapia ocupacional, psicología, pedagogía, terapia del lenguaje, terapia hídrica, mecanoterapia, nutrición, trabajo social, ortopedia, neurología, medicina en rehabilitación, otoneurología, emisión de certificados de discapacidad visual, auditiva, cognitiva y/o física.

• **DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

-Atender de manera ambulatoria temporal o permanente a las personas en situación de discapacidad.

-Revaloración médica especializada en materia de rehabilitación, de acuerdo a las necesidades del paciente.

-Brindar servicios de rehabilitación, consultas médicas, terapia física, cognitiva, de lenguaje y habilidad social.

-Remitir a los pacientes a las instituciones correspondientes en caso de que requieran atención de otro nivel.

• **PROCESO DE INTERVENCIÓN Y ACCESO A LA ATENCIÓN**

**Recepción:** El CRIS atenderá las solicitudes de ingreso vía telefónica o presencial con base a la disponibilidad de agenda.

**Revaloración:** El usuario asiste a la consulta de primera vez, ahí lo valora el médico especialista y lo refiere a las diferentes terapias que se ofrecen en el CRIS.

○ INGRESO

14

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
¡Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

- **REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

**Pacientes menores de edad:**

- ✓ Copia de la CURP,
- ✓ Copia del acta de nacimiento,
- ✓ Copia al 200% de la credencial para votar (INE) o identificación oficial del padre o tutor, y
- ✓ Fotografía infantil del paciente, del padre y/o tutor.

**Pacientes mayores de edad:**

- ✓ Copia de la CURP,
- ✓ Copia del acta de nacimiento,
- ✓ Copia al 200% de la credencial para votar (INE) o identificación oficial,
- ✓ Fotografía infantil.

- **ATENCIÓN**

-Recepción: Realiza la agenda y confirmaciones del paciente referente a sus citas.

-Médico especialista: Brinda atención médica, y determina el área terapéutica en la que recibirá tratamiento, pudiendo ser una o más de las siguientes: física, ocupacional y lenguaje; también puede llevar el tratamiento puntual de cada usuario.

-Enfermería: Realiza la toman signos vitales y somatometría con la finalidad de corroborar que existan las condiciones necesarias para recibir el tratamiento médico.

-Médico rehabilitador: Otorga el diagnóstico y tipo de discapacidad al paciente, realiza la referencia a los diferentes tipos de terapias.

-Trabajo social: Realiza la valoración socio - económica de las y los usuarios, asignando un costo de los servicios que requieren.

-Terapeuta: Realizan las acciones correspondientes a brindar terapias físicas, cognitiva, lenguaje y habilidad social.

15

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

• **APTITUDES DEL PERSONAL**

El personal debe explicar en lenguaje claro, asequible y sencillo para las personas usuarias y en su caso a sus acompañantes, el diagnóstico, objetivos y proceso del tratamiento, con perspectiva de los derechos de las personas con discapacidad, enmarcando el abordaje en la cultura de inclusión social, otorgando un servicio de calidad y calidez.

• **DEL USUARIO**

- Cumplir con la documentación requerida en tiempo y forma.
- Llegar 15 minutos antes del horario de su cita programada.
- Registrarse en recepción cada vez que asista a alguna cita programada.
- Cubrir la cuota designada por los servicios requeridos.
- Justificar las faltas a las citas o terapias programadas en el área de trabajo social, debiendo exhibir el comprobante correspondiente por parte de una institución pública.
- Si el usuario incurre en 3 faltas injustificadas se dará de baja de los servicios requeridos.

• **EGRESO DEL USUARIO**

Para realizar el alta de los pacientes deben:

-Cumplir con el tratamiento médico indicado en tiempo y forma.

-El usuario tendrá que realizar una cita subsecuente con su médico tratante para una reasignación de tratamiento o alta.

-Alta voluntaria, lo tendrán que solicitar al área de trabajo social.

16



Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
¡Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**6.2.- Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad  
Intelectual "Arantza".**

• **OBJETIVO**

Brindar capacitaciones, cursos y talleres a la población con discapacidad intelectual para promover y facilitar su inclusión y pleno desarrollo en la vida diaria y laboral.

**DEL PERFIL DE ATENCIÓN**

Se atenderá a la población con discapacidad intelectual que cuenten entre los 18 y 50 años de edad.

-Discapacidad Intelectual:

Es la condición de vida de una persona que obstaculiza su funcionamiento intelectual, afectando su desarrollo psicomotor, cognoscitivo, de lenguaje y socioafectivo.

Estas limitaciones se manifiestan en dificultades para aprender, adquirir conocimientos, lograr independencia y representación.

• **DEL ENFOQUE ESPECIALIZADO**

Proporcionar atención a los usuarios con discapacidad intelectual que requieran capacitación o talleres de: punch peedle, arcilla, pintura en tela, jabones y velas aromáticas, migajón artístico, danza, bisutería, panadería/cocina, huerto y habilidades digitales, así como en los cursos de: matemáticas (práctica en campo del manejo del dinero), ciencias naturales, gimnasia cerebral, caligrafía, habilidades sociales, autocuidado, educación física y español (terapia de lenguaje y lectoescritura).

17



Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

• **DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

- Capacitar de manera temporal a las personas en situación de discapacidad intelectual.
- Revaloración cognitiva por medio de una prueba de C.I (Coeficiente Intelectual).
- Asignar grupo al usuario para poder otorgar capacitación laboral de acuerdo a su C.I.
- Brindar terapia del lenguaje.
- Otorgar talleres sobre auto cuidado y habilidades sociales.

• **PROCESO DE INTERVENCIÓN Y ACCESO A LA ATENCIÓN**

**-Área administrativa:** Brinda información vía telefónica o presencial sobre el proceso de ingreso, asigna cita para su valoración cognitiva C.I, gestiona citas con el Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS) para una evaluación médica general y evaluación de habilidades residuales.

**-Valoración:** La titular del Centro recibe los resultados de las evaluaciones, realiza su revisión para iniciar el proceso de inscripción y designar que grupo le corresponde, finalmente cita al usuario y familiares para dar a conocer si el usuario cumple con los criterios necesarios para ser ingresado al Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual Arantza.

○ **INGRESO**

• **REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

- Dos fotografías infantiles.
- Una fotografía de cara, con medidas de 4cm x 6cm.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la CURP.
- Copia del comprobante de domicilio menor de 3 meses.
- Copia de la credencial para votar (INE) del padre o tutor.
- Copia de la credencial para votar (INE) del alumno.

18



Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

- Copia del comprobante del último grado de estudios.
- Carnet del CRIS.
- Diagnóstico de discapacidad / valoraciones médicas resientes.
- Se realizará el pago correspondiente a su clasificación IV (A), III (B), II (C) y I (D).

- **ATENCIÓN**

- Área administrativa: Brinda información vía telefónica o presencial sobre el proceso de ingreso, asigna las citas para su valoración cognitiva C.I, gestiona citas con el Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS) para una evaluación médica general y evaluación de habilidades residuales.
- La Titular del Centro: Coordina los trabajos generales, recibe los resultados de las evaluaciones, realiza su revisión para iniciar el proceso de inscripción y designar que grupo le corresponde, finalmente cita al usuario y familiares para dar a conocer si es una admisión o no al Centro de Capacitación para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza".
- Personal docente: Imparte los cursos y talleres que pertenecen al Centro Centro de Capacitación para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza".

- **APTITUDES DEL PERSONAL**

El personal debe explicar en lenguaje claro, asequible y sencillo para las personas usuarias y en su caso a sus acompañantes, el diagnóstico, objetivos y proceso del tratamiento, con perspectiva de los derechos de las personas con discapacidad, enmarcando el abordaje en la cultura de inclusión social, otorgando un servicio de calidad y calidez.

19

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
¡Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

- **DEL USUARIO**

- Cumplir con la documentación requerida para su inscripción.
- Cumplir con el material y uniforme solicitado.
- Llegar 5 minutos antes de la hora de entrada, así como a los padres de familia 5 minutos antes de la hora de salida.
- Cubrir la cuota asignada por área de Trabajo Social del CRIS.
- Justificar faltas, de lo contrario 3 injustificadas se da de baja del servicio.
- Cumplir con las actividades programadas

- **EGRESO DEL USUARIO**

-Cuando adquiere algún trabajo formal.

-Cuando tiene cumplidos los 50 años de edad.

### 6.3.- Centro de Autismo de Cuautitlán Izcalli.

- **OBJETIVO**

Brindar las terapias necesarias y adecuadas a las y los usuarios que presentan TEA (Trastorno del Espectro Autista), con la finalidad de mejorar su calidad de vida y promover su inserción social.

- **DEL PERFIL DE ATENCIÓN**

Se atenderá a la población en un rango de edad de los 3 a 17 años, que presenten signos y síntomas relacionados con el Trastorno del Espectro Autista (TEA).

- **DEL ENFOQUE ESPECIALIZADO**

Examinar y evaluar a las y los usuarios por medio de baterías enfocadas en la detección del Trastorno del Espectro Autista, formular un diagnóstico funcional que permita la creación de objetivos en conjunto con familiares y el equipo de atención multidisciplinario, implementar un programa terapéutico continuo enfocado en la

20

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
¡Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

esfera social, cognitiva y de lenguaje para el cumplimiento de objetivos y proporcionar atención de calidad y calidez a todas las personas usuarias y sus familiares.

• **DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

- Consulta Médica General: Revisión general de las y los usuarios que requieran este servicio.
- Consulta Psiquiátrica: Valoración y exploración física de las y los usuarios para apertura del expediente clínico.
- Consulta Psicológica: Valoración y realización de pruebas psicológicas a las y los usuarios.
- Terapia de Habilidad Social: Valoración y consulta clínica para comenzar la terapia física correspondiente.
- Terapia del Lenguaje: Valoración de las y los usuarios atendiendo de forma integral el área pedagógica.
- Enfermería: Brinda el servicio de somatometría.

• **PROCESO DE INTERVENCIÓN Y ACCESO A LA ATENCIÓN**

**a) Usuarios de primera vez**

**Valoración Inicial:** Recibe al paciente y define la atención específica requerida, designa el tipo de atención y refiere al paciente al área de caja para realizar el pago correspondiente.

**-Personal de caja:** Recibe el pago de acuerdo al tipo de servicio que se solicita y otorga el recibo correspondiente.

**-Enfermería:** Realiza la toma de signos vitales

**-Médico Psiquiatra:** Apertura del expediente clínico de los pacientes, realizando una valoración y entrevista inicial.

21



Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

**-Psicología:** Realiza una entrevista clínica y aplicación de pruebas para determinar un apropiado diagnóstico.

**-Terapia de Habilidad Social:** Realiza una entrevista y valoración para poder brindar terapia física.

**-Terapia de Lenguaje:** Realiza una entrevista y valoración para brindar terapia de lenguaje y pedagógica.

**b) Usuarios subsecuentes**

-Valoración Inicial: Recibe al paciente y define la atención específica requerida, designa el tipo de atención y refiere al paciente al área de caja para realizar el pago correspondiente.

-Personal de caja: Recibe el pago de acuerdo al tipo de servicio que se solicita y otorga el recibo correspondiente.

-Enfermería: Realiza la toma de signos vitales.

-Médico Psiquiatra: Revisión del expediente clínico de los usuarios, realizando una valoración y refiriendo a las terapias que requieran.

-Terapias: Cognitiva, habilidad social y de lenguaje.

○ **INGRESO**

● **REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

- Dos fotografías infantiles.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la CURP.
- Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
- Copia del INE del padre o tutor al 200%.
- Certificado de Discapacidad en el caso que el usuario tenga un diagnóstico y requieran de la atención terapéutica.
- Certificado médico expedido por el SMDIF Izcalli
- Folder amarillo tamaño carta y broche de presión

22



Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



**DIF**  
Cuautitlán Izcalli  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

• **ATENCIÓN**

- Recepción: Brinda información vía telefónica o presencial sobre los servicios.
- Responsable del servicio: Coordina los trabajos generales, es responsable de la administración y revisión de expedientes, llevando a cabo los trabajos administrativos correspondientes para el buen funcionamiento del servicio.
- Enfermería: Toma de signos vitales, somatometría y difusión de programas de salud.
- Psiquiatría: Brinda atención médica y apertura de expediente clínico.
- Médico General: Brinda atención médica de valoración
- Psicología: Realiza entrevista clínica, valoración y aplicación de pruebas psicométricas
- Terapeuta: Brinda servicio de terapia individual o grupal cognitiva.
- Archivo: Administrar los expedientes de manera adecuada de acuerdo a la normatividad aplicable.

• **APTITUDES DEL PERSONAL**

- El personal debe explicar en lenguaje claro, accesible y sencillo para las personas usuarias y en su caso a sus acompañantes, el diagnóstico, objetivos y proceso de los servicios, con perspectiva de los derechos de las personas con discapacidad, enmarcando el abordaje en la cultura de inclusión social, otorgando un servicio de calidad y calidez.

• **DEL USUARIO**

- Cumplir con la documentación requerida en tiempo y forma.
- Llegar 15 minutos antes del horario de su cita programada.
- Registrarse en recepción cada vez que asista a alguna cita programada.
- Cubrir la cuota designada por los servicios requeridos.
- Justificar las faltas a las citas o terapias programadas en el área de recepción, para re agendar la cita programada.
- Si el usuario incurre con tres faltas injustificadas se dará de baja de los servicios requeridos.

23

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

• **EGRESO DEL USUARIO**

1. Al cumplir seis meses de tratamiento, debiendo contar con la revaloración del médico tratante.
2. Voluntario, debiendo ingresar un escrito exponiendo los motivos por los cuales desea dejar de recibir atención.

**7.- Principios rectores**

- **Ética:** En todas nuestras decisiones, planes, programas y acciones.
- **Enfoque a los Derechos Humanos:** Otorgando un trato digno para todas las personas sin distinción alguna.
- **Igualdad sustantiva y no discriminación:** Los derechos deben ser considerados de igual manera para hombres y para mujeres.
- **Participación:** Las y los usuarios y pacientes tienen derecho a expresar su opinión sobre los servicios otorgados, en un marco de respeto y tolerancia hacia otros usuarios.
- **Perspectiva de género:** Implementar medidas acordes a la protección de derechos de trato igual a las mujeres sin ningún tipo de distinción.
- **La corresponsabilidad entre autoridades, familia y sociedad:** El Estado tiene funciones y responsabilidades que le son propias y exclusivas, y la sociedad civil y la familia tienen derechos, pero también obligaciones que cumplir en los asuntos públicos, los cuales se ejercen corresponsablemente con el Estado.
- **La no discriminación:** Toda persona tiene derecho a no ser sujeta de discriminación alguna ni de limitación o restricción en el ejercicio de sus derechos, en razón de su origen étnico, nacional, social, idioma o lengua, edad, género, preferencia sexual, religión, opinión, condición económica, circunstancias de nacimiento, discapacidad, estado de salud o cualquier otra condición atribuible a ellos mismos o a su madre, padre, tutor o persona que los tenga bajo guarda y custodia, o a otros miembros de familia.

24



Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

- La equidad: Las mujeres, así como los hombres tienen derecho al acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos.
- La reserva y confidencialidad de la información: Las y los usuarios de los servicios del Centro no podrán ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia; tampoco de divulgaciones o difusiones ilícitas de información o datos personales, incluyendo aquella que tenga carácter informativo a la opinión pública o de noticia que permita identificarlos y que atenten contra su honra, imagen o reputación.
- La vida libre de violencia: Cada uno de los miembros de la sociedad tiene derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia y a que se resguarde su integridad personal, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad.
- Observancia de la Ley, con un deber personal y profesional de conocer, aplicar y dar cumplimiento a la normatividad legal externa e interna.
- Transparencia, la cual generamos y consolidamos a través de una comunicación veraz y transparente hacia el interior y exterior de la Fundación, generando confianza.

**8.- Obligaciones del Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS).**

1. Cada uno de las y los usuarios deben ser tratados con respeto.
2. Otorgar la atención especializada de manera ética, profesional y honesta.
3. Informar a las y los usuarios sus derechos y obligaciones.
4. Promover acciones inclusivas y manifestaciones de tolerancia, así como gestar las políticas de la equidad de género.

**9.- Glosario**

-SMDIF Izcalli: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

-Usuario: Hombre o Mujer que adquiere los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

25

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.







**DIF**  
**Cuautitlán Izcalli**  
 Administración 2022-2024  
 Donde tenemos el corazón.



Gobierno de  
**Cuautitlán Izcalli**  
 Administración 2022-2024  
 ¡Somos futuro!

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"*

-CRIS: Centro de Rehabilitación e Integración Social.

-Arantza: Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual.

Trastorno del Espectro Autista: Los trastornos del espectro autista (TEA) son un grupo de afecciones diversas. Se caracterizan por algún grado de dificultad en la interacción social y la comunicación. Otras características que presentan son patrones atípicos de actividad y comportamiento; por ejemplo, dificultad para pasar de una actividad a otra, gran atención a los detalles y reacciones poco habituales a las sensaciones.

-Ordenamientos: Leyes, reglamentos o normas que regulan las disposiciones legales correspondientes.



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

**SEGUNDO.** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**TERCERO.** NOTIFÍQUESE A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A EFECTO DE REALIZAR LOS CAMBIOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA PRESENTE DETERMINACIÓN.

**CUARTO.** CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; EL 15 DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, POR LAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:

**DIF Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
Donde tenemos el corazón.

**Gobierno de Cuautitlán Izcalli**  
Administración 2022-2024  
Somos futuros  
¡Somos futuros!

2024. "Bicentenario de la Erección del Estado de México".

14:52

Asunto: Solicitud de publicación de Acuerdos de Junta de Gobierno del SMDIF

Oficio No.: SMDIF/DIR/1321/2024

30 AGO 2024  
RECIBIDO  
Administración Pública Municipal  
Secretaría del Ayuntamiento  
LIC. IBISSMAR MAGANA SANCHEZ

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 29 de agosto de 2024

Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.  
Presente:

En seguimiento a los acuerdos celebrados durante la Décima Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con fecha de verificativo del 15 de agosto de 2024, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 86, 89 y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; le solicito **publicar en el próximo número de la Gaceta Municipal**, el siguiente:

**ACUERDO 2024SO15A03**

**PRIMERO. SE AUTORIZA EL MODELO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PEDAGÓGICA Y PSIQUIÁTRICA DE CUAUTITLÁN IZCALLI (CAPPPCI) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

**SEGUNDO. SE AUTORIZA EL MODELO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (CRIS) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

A efecto de lo anterior adjunto copia certificada del acuerdo en comento, así como su versión electrónica en formato editable para su publicación.

Sin más por el momento, quedo pendiente ante cualquier duda o aclaración al respecto.

Cuautitlán Izcalli, donde tenemos el corazón.

MTRA. ISANAMI BAREDES GÓMEZ  
Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli

C.c.p. Lic. Jessica Jacqueline Villaseñor García. - Presidenta del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli. - Para su superior conocimiento.  
C.c.p. Lic. Norma Alonso Manólla. - Titular de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli. - Para su conocimiento.  
C.c.p. Lic. Xóchitl Rodríguez García. - Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli. - Para su conocimiento.  
C.c.p. Dr. Fernando Granados Espinoza. - Titular de la Subdirección de Servicios de Salud del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli. - Para su conocimiento.  
Elaboró: S.H.J.

Página 1 de 1

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.  
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,  
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.  
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.  
PRIMER SÍNDICO.  
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.  
SEGUNDA SÍNDICO.  
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.  
PRIMERA REGIDORA.  
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO RAMÍREZ COYOTE.  
SEGUNDO REGIDOR.  
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.  
TERCERA REGIDORA.  
RÚBRICA**

**C. ROY LÓPEZ LEAL.  
CUARTO REGIDOR.  
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.  
QUINTA REGIDORA.  
RÚBRICA**

**C. JULIO CÉSAR SALINAS PADILLA.  
SEXTO REGIDOR.  
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.  
SÉPTIMA REGIDORA.  
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.  
OCTAVO REGIDOR.  
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.  
NOVENA REGIDORA.  
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.  
DÉCIMO REGIDOR.  
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.  
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.  
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.  
RÚBRICA**

**LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.  
RÚBRICA**

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

