

**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

# **GACETA MUNICIPAL**

## **periódico oficial**

---

Año 3 | Gaceta No. 116 | 25 de octubre de 2024

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**de Naucalpan de Juárez, México.**

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.



# Contenido

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL 2022-2024**



# NAUCALPAN DE JUÁREZ

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA MUNICIPAL

2022-2024

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.

Primera Edición, 2024.

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024.

Av. Juárez número 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Teléfonos: 5371-8300 y 5371-8400.

Agosto de 2024.

La reproducción total o parcial del presente se autoriza siempre y cuando se reconozca el crédito correspondiente a la fuente.

## I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería es la dependencia que administra la hacienda pública municipal; encargada de concentrar y coordinar la recaudación de los ingresos totales y de realizar las erogaciones necesarias en el funcionamiento del gobierno municipal para cumplir con los servicios de gobierno local.

Dentro de los principales procesos de la Tesorería esta la recaudación de contribuciones, que tiene injerencia directa con actividades que desarrolla la ciudadanía respecto a su patrimonio, actividades y aportaciones en la sociedad; por lo que se requiere establecer elementos y herramientas técnicas que permitan dar conducción, seguimiento y mejorar la gestión pública.

La ejecución del gasto, de igual forma representa una actividad responsable que debe armonizarse con las regulaciones federales y locales; a partir de la programación y presupuestación dentro del Plan de Desarrollo Municipal, por lo que se requiere la descripción de los procedimientos que se determinan en la contabilidad gubernamental.

La base de conducir la actuación municipal dentro de la legalidad, eficiencia, eficacia y honradez, es identificar y determinar los procesos en pasos prácticos y concretos determinando asimismo las unidades administrativas que desarrollan cada etapa del proceso de forma transparente y responsable.

El presente manual representa el instrumento normativo para coadyuvar el desarrollo eficiente de la gestión municipal guiando el desempeño de los servidores públicos en un marco de transparencia e igualdad.

El presente manual de procedimientos es un instrumento que nos permite conocer y regular los procesos internos para lograr un objetivo.


El manual de procedimientos es un instrumento que se considera como un documento para la coordinación, evaluación, y control administrativo y financiero.

## II. OBJETIVO GENERAL

Expresar los procesos internos de las áreas que conforman la Tesorería de Naucalpan de Juárez y las acciones orientadas a los resultados determinados, tales como:

Planear, Programar, Coordinar y Vigilar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos, valores y en general el patrimonio municipal.

## SECRETARÍA TÉCNICA.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: TM/ST-01.
	REGISTRO Y TURNO DE ASUNTOS POR ATENDER.	FECHA: AGOSTO DE 2024.
		VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN.
		NO. DE PÁGINAS: 6 DE 232

### OBJETIVO.

Mantener un adecuado control sobre la correspondencia que ingresa a la Tesorería Municipal, para su correcta distribución a las áreas encargadas de dar atención y seguimiento al asunto que les fue turnado para su desahogo de acuerdo a sus atribuciones.

### ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica de la Tesorería Municipal, responsables de brindar atención al usuario que presenta alguna solicitud dirigida a la dependencia, así como de llevar el registro de la documentación que ingresa y turnarla al área competente para su atención y seguimiento.

### REFERENCIAS.

- Bando Municipal, vigente, artículos 41, 42, apartado A., fracción III, 69 y 70.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente, artículos 8, 14, fracciones II, XVII, XIX, XXIII, XXX, XLII, 18, fracción III, 20 y 40.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, vigente, artículos 8, 10, fracción I y 13.

### DEFINICIONES.

**Capturar:** Documentar la entrada en un sistema que permite dar seguimiento y generar un calendario de vencimientos.



**Escanear:** Digitalizar la documentación, para tener un expediente electrónico.

**Foliar:** Asignar el consecutivo correspondiente.

**Recepción:** Verificar la naturaleza del documento, para conocer si debe ser ingresado a la Tesorería Municipal.

**Sellar:** Ingresar el documento poniendo el sello de recepción.

**Turnar:** Entregar los documentos a las diferentes unidades administrativas.

### **RESPONSABILIDADES.**

- **Oficialía de Partes deberá:** (Por cada documento):

Revisar la información que se va a entregar, decepcionar, registrar y distribuir a la brevedad posible.

- **Secretaría Técnica deberá:**

Agendar las reuniones y atender las peticiones realizadas por la Titular de la Tesorería Municipal.

- **Unidades Administrativas dependientes de la Tesorería deberán:**

Revisar los registros de información y entregar la documentación necesaria para atender el asunto.

### **RESULTADO.**

- Formalizar los documentos requeridos.
- Autorizar a las unidades administrativas los requerimientos.

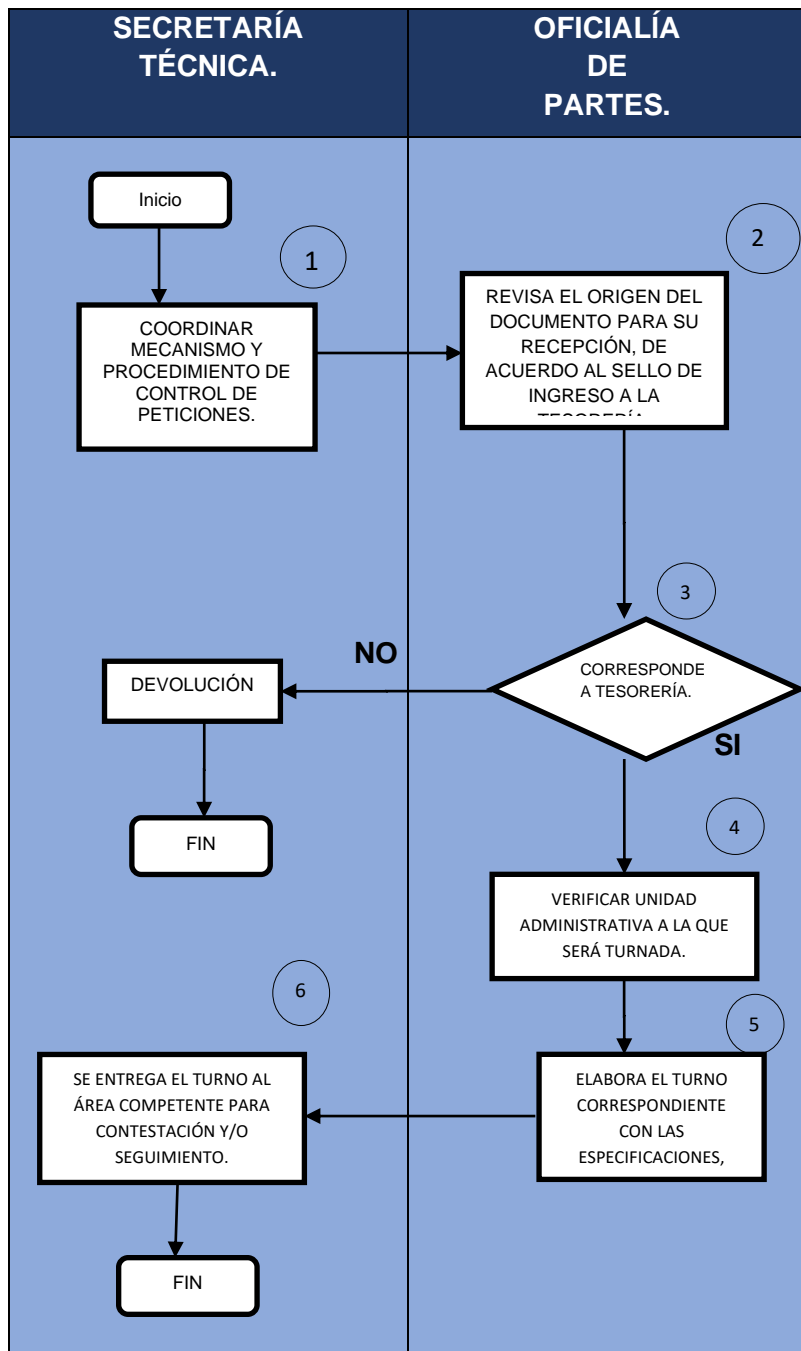
### **POLÍTICAS.**

- Los documentos deben cubrir los requisitos establecidos y la normatividad vigente.
- La atención y recepción de documentos será en los horarios de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

## DESARROLLO.

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
		INICIO
1	Secretaría Técnica	Se coordina el mecanismo y procedimiento para la recepción de peticiones.
2	Oficialía de Partes.	Revisa el origen del documento para su recepción, de acuerdo al sello de ingreso a la Tesorería
3	Oficialía de Partes.	Verifica si la solicitud o asunto es competencia de la Tesorería  <b>NO</b> corresponde: se devuelve al usuario y se pone fin al procedimiento.  <b>SI</b> corresponde: se continúa con el siguiente paso o actuación.
4	Oficialía de Partes.	Verifica cuál es el área competente para atender el asunto en cuestión.
5	Oficialía de Partes.	Elabora el turno correspondiente con las especificaciones, digitalizando y se anexa el turno creado en la Tesorería.
6	Secretaría Técnica	Se entrega el turno al área competente para contestación y/o seguimiento.
		FIN

**DIAGRAMACIÓN.**



**MEDICIÓN:** Peticiones atendidas / Recepción de asuntos para su atención x 100.

**FORMATO: CARÁTULA DE ASIGNACIÓN DE ASUNTO POR ATENDER.**

1  
Turno:  
Fecha: 2

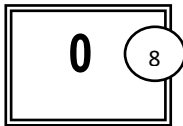
Dirigido a: 3

Signado por: 4

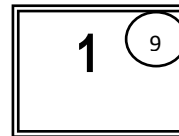
Oficio: 5

Peticionario: 6

ASUNTO: 7



Se anexa documentos originales



Se anexa documento en copia

PRIORIDAD: 10 (NO PARA DESAHOGAR EL ASUNTO POR ATENDER)

ANEXOS: 11 ORIGINAL PARA LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN)


ACTIVIDAD A REALIZAR: 12 (MARSE PARA ELABORAR RESPUESTA PARA FIRMA DE LA TESORERA

**NOTA: EN EL OFICIO DE RESPUESTA, DEBERÁ SEÑALARSE NUMERO DE TURNO, RUBRICA (VISTO BUENO) E INICIALES DE QUIEN ELABORA.**

### **INSTRUCTIVO:**

1. Número de turno asignado al asunto por atender.
2. Fecha en que se originó el turno del asunto por atender.
3. Nombre y cargo de la(s) unidad(es) administrativa(s) encarga(s) de desahogar el asunto por atender.
4. Nombre y cargo del Titular de la dependencia que remite el asunto por atender.
5. Número del oficio asignado por el Titular de la dependencia que remite el asunto por atender.
6. Nombre del petionario cuando el asunto por atender derive del ejercicio del derecho de petición por algún particular.
7. Resumen de lo solicitado por la autoridad y/o dependencia que remitió el asunto por atender.
8. Número de documentos adjuntos en original.
9. Número de documentos adjuntos en copia simple.
10. Plazo concedido para atender el asunto.
11. Indicación sobre a qué unidad administrativa se turnarán los documentos originales.
12. La manera sobre cómo se atenderá el asunto (ya sea por la unidad responsable o en coordinación con el enlace jurídico.)

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/CA-01.</b>
	<b>ALTA DE PERSONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024.</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN.</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 8 DE 232</b>

### OBJETIVO.

Desarrollar un registro y control de los movimientos de alta de personal en la nómina.

### ALCANCE.

Aplica todos los empleados de las diferentes unidades administrativas que conforman de la Tesorería Municipal.

### REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 114, 115, 116 y 117.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 93, 94 y 95.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicable íntegramente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, aplicable íntegramente.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México,
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente, Estado de México, artículos 1, 2, 5, 8, 9, 14, 18, fracción III y 39.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México, artículos 1, 2, 3, 8, 9, 10, fracción II.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aplicable íntegramente.

### RESPONSABILIDADES.

- **Coordinación Administrativa:**

Tramita ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

#### **DEFINICIONES.**

**Alta:** Ingreso o inscripción de una persona en un cuerpo, asociación o empresa.

**Insumos:** Formato a través del cual se solicita la alta a Recursos Humanos.

#### **RESULTADO.**

Alta en sistema y nómina del nuevo servidor público.

#### **POLÍTICAS.**

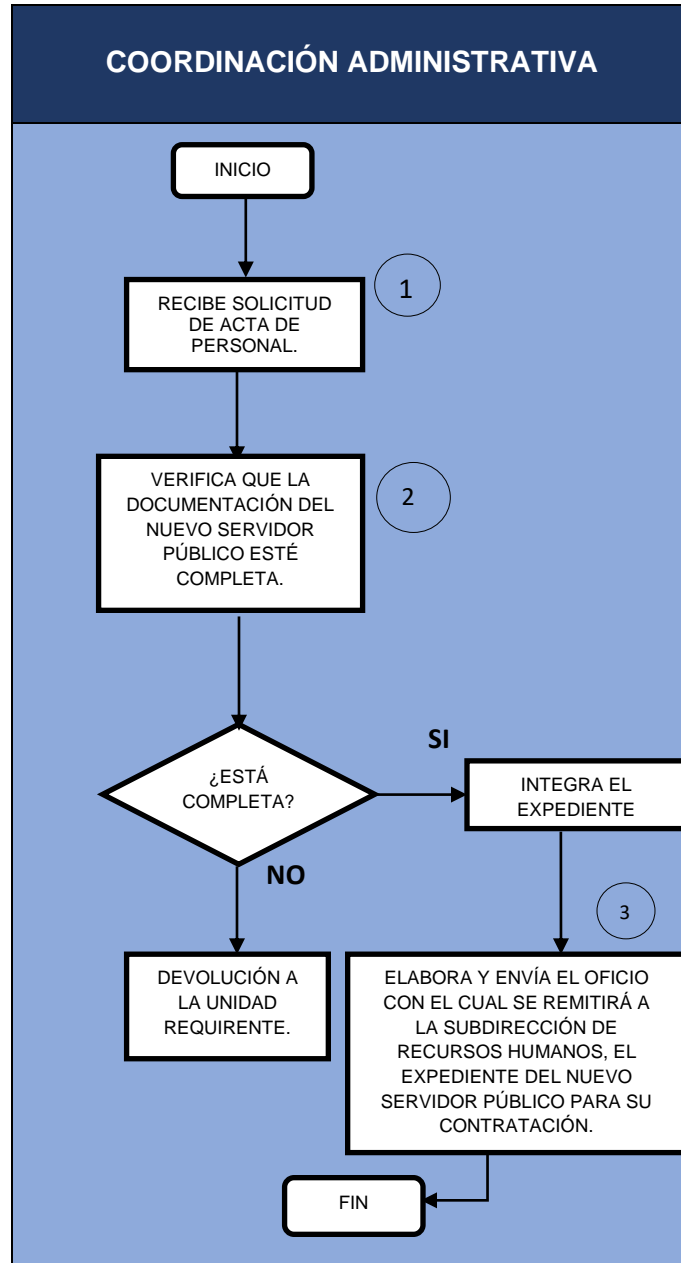
Para realizar cambios que afecten la nómina, en el área de recursos humanos, las solicitudes de las unidades administrativas deberán hacerse todos los días hábiles hasta un día antes del cierre de nómina en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.
		INICIO
1	Coordinación Administrativa.	Recibe solicitud de alta de personal por parte de la Unidad Administrativa requirente, adscrita a la Tesorería Municipal.
2	Coordinación Administrativa	<p>Verifica la documentación del nuevo servidor público.</p> <p><b>NO</b> está completa: Se devuelve a la unidad requirente y se pone fin al procedimiento hasta en tanto se remita completa.</p> <p><b>SI</b> está completa: Integra el expediente y se continua con el siguiente paso.</p>
3	Coordinación Administrativa.	Elabora y envía el oficio con el cual se remitirá a la Subdirección de Recursos Humanos, el expediente del nuevo servidor público para su contratación.
		FIN



## DIAGRAMACIÓN.



**MEDICIÓN:** Contratación de personal / solicitudes de alta de personal x 100.

**FORMATO:** FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

**FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PUBLICOS EN NÓMINA**

INTEGRIDAD:  1  2 RESULTADOS COGNITIVA: \_\_\_\_\_ NO. DE OFICIO:  3  
F. DE ELABORACIÓN:  4

CHECK LIST DOC. COMPLETA PARA EXPEDIENTE PERSONAL SI  NO

ALTA: NUEVO ING.  REINGRESO  SUSTITUCIÓN

BAJA: DEFUNSIÓN  JUBILACIÓN  RENUNCIA  TERM. CONTRATO  PROC. ADVO.

CAMBIO: ADSCRIPCIÓN  CATEGORÍA  SUELDO  GRATIFICACIÓN  T. CONTRATO  SUSTITUCIÓN

A PARTIR DE: \_\_\_\_\_ OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ 7

TIPO DE CONTRATO 8

FUN.  CONF.  SIND.  LRQ  LRS  EVENT  GRAL  SEG.CIU  PCYB

NOMBRE: \_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE (S) \_\_\_\_\_

RFC:  CURP:

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: \_\_\_\_\_ NUM. TELEFONO: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_ NO. DE COBRO: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

CLAVE DE AREA: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_

CLAVE PROGRAMATICA: \_\_\_\_\_

SUELDO MENSUAL: \_\_\_\_\_ GRATIFICACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_

REGISTRA ASISTENCIA CUENTA CON CLAVE ISSEMYM SI  NO  SI  NO

HORARIO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ Y DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ CLAVE ISSEMYM: \_\_\_\_\_

SUSTITUCIÓN

NOMBRE: \_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE (S) \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ NO. DE COBRO: \_\_\_\_\_

SUELDO MENSUAL: \_\_\_\_\_ GRATIFICACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_

FECHA DE: \_\_\_\_\_ CLAVE PROGRAMATICA: \_\_\_\_\_

SOLICITA 11 DIRECTOR GENERAL DE LA DEP.	TRAMITA 12 COORDINADOR ADMINISTRATIVO	VO. BO. JURIDICO 13 DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA
REVISAS 14 SUBDIRECTOR DE REC. HUMANOS	AUTORIZA 15 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMON.	VO. BO. PRESIDENCIA 16 PRESIDENTA MUNICIPAL



## INSTRUCTIVO:

1. **Resultados.** Registrar las calificaciones proporcionadas por el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo personal (DRCyDP).
2. **Check list.** Señalar si se agrega check list con documentos del candidato y expediente.
3. **No. Oficio.** Se refiere al número de oficio que acompaña la solicitud del movimiento.
4. **Fecha de elaboración.** Fecha en que se elabora el formato de movimiento.
5. **Señalar tipo de movimiento.** en ALTA y BAJA (Solo podrá indicar una opción), CAMBIO (podrá indicar más de una opción).
6. **A partir.** Se refiere a la fecha a partir de la cual se requiere la aplicación del movimiento.
7. **Observaciones.** Espacio para indicar cualquier tipo de comentario o referencia importante que se requiera.
8. **Tipo de Contrato.** Referir el contrato por el cual se gestionará el alta, cambio o baja del candidato/trabajador.
9. **Datos Generales.** Se refiere a los datos personales, de adscripción o de la plaza que se ocupara:
  - Datos personales (se obtienen de la documentación proporcionada por el servidor público).
  - Datos de adscripción y categorías (Son referidos por la Dirección de área).
  - Sueldo y claves (son proporcionados a los Coordinadores por el Departamento de Nominas).
10. **Sustitución.** Este apartado se captura únicamente si el movimiento indica una Sustitución.
11. **Solicita.** Se requiere la firma del Director General del área solicitante, como requirente del alta, cambio o baja de personal.
12. **Tramita.** Se requiere la firma del Coordinador Administrativo adscrito al área solicitante, que avala la integración de la documentación correspondiente al movimiento requerido, la revisión de la información plasmada en el formato de movimiento sea correcta y la gestión del procedimiento interno para realizar el trámite del alta, cambio o baja de personal.

(incluyendo la gestión de los resultados de las evaluaciones del candidato (en caso de altas y movimientos) así como la verificación de la existencia de plaza/presupuesto previo a la gestión de la firma de Revisa).

13. **Vo. Bo. Jurídico.** Se requiere la firma de la Dirección General Jurídica y Consultiva como Visto bueno para la gestión del movimiento solicitado por el área.

14. **Revisa.** Se requiere la firma del Subdirector de Recursos Humanos que avala que la plaza se encuentra vacante y/o cuenta con el presupuesto suficiente para el alta o cambio correspondiente.


15. **Autoriza.** Se requiere la firma del Director General de Administración, para avalar que se autoriza movimiento de solicitud de alta, cambio o baja.

16. **Vo. Bo. de Presidencia.** En caso de funcionarios, se requiere firma de la Presidenta Municipal; en caso de personal de Confianza, se requiere únicamente el “SELLO” de Presidencia.

17. Nombre del nuevo servidor público.

18. Denominación de la dependencia de adscripción.

19. Firma del nuevo servidor público.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/CA-02</b>
	<b>BAJA DE PERSONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 8 DE 232</b>

### **OBJETIVOS.**

Desarrollar un registro y control de los movimientos de alta de personal en la nómina.

### **ALCANCE.**

Aplica a todos los empleados de las diferentes unidades administrativas de la Tesorería Municipal.

### **REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 114, 115, 116 y 117.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 93, 94 y 95.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicable íntegramente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, aplicable íntegramente.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México,
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente, Estado de México, artículos 1, 2, 5, 8, 9, 14, 18, fracción III y 39.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México, artículos 1, 2, 3, 8, 9, 10, fracción II.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aplicable íntegramente.

### **RESPONSABILIDADES.**

- **Coordinación Administrativa:**

Tramita ante la Subdirección de Recursos Humanos, la baja del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración y atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

#### **DEFINICIONES.**

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

**Insumos:** Formato a través del cual se solicita la alta a Recursos Humanos.

#### **RESULTADO.**

Baja en el sistema y nómina del servidor público.

#### **POLÍTICAS.**

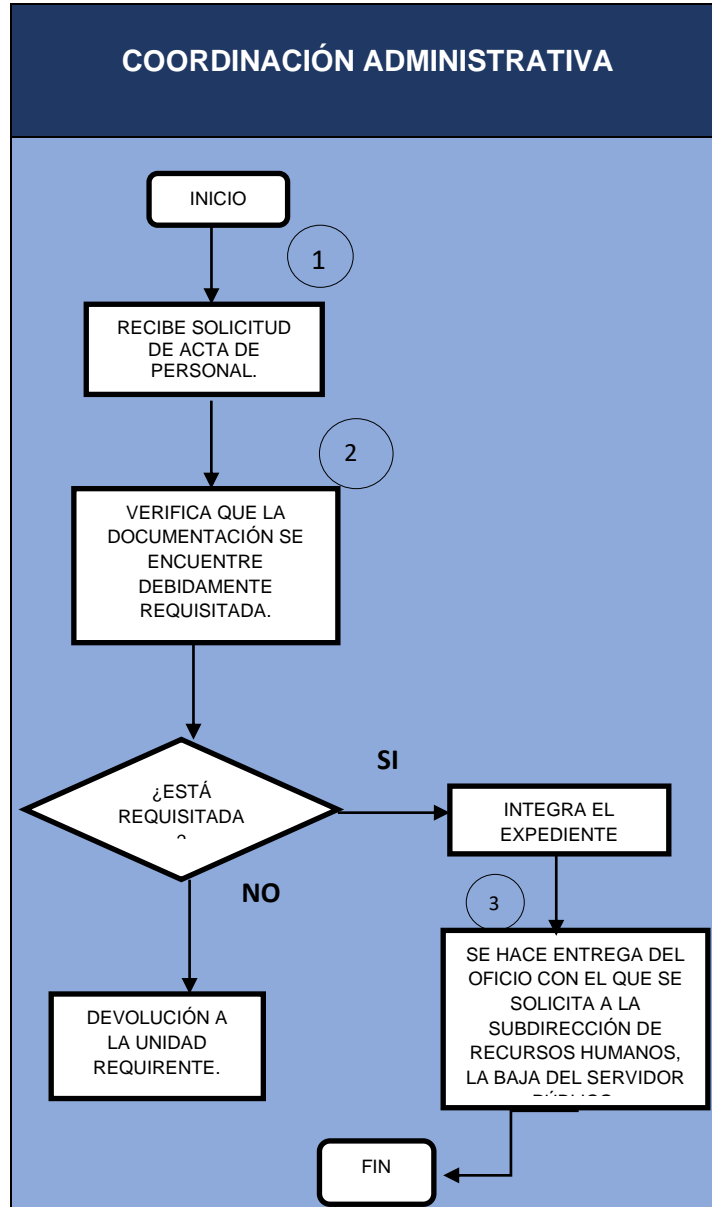
Para realizar cambios que afecten la nómina, en el área de recursos humanos, las solicitudes de las unidades administrativas deberán hacerse todos los días hábiles hasta un día antes del cierre de nómina en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

## DESARROLLO.

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.
		INICIO
1	Coordinación Administrativa.	Recibe solicitud de baja de personal por parte de la Unidad Administrativa requirente, adscrita a la Tesorería Municipal.
2	Coordinación Administrativa	<p>Verifica la documentación se encuentre debidamente requisitada.</p> <p><b>NO</b> está requisitada: Se devuelve a la unidad requirente y se pone fin al procedimiento hasta en tanto se remita debidamente requisitada.</p> <p><b>SI</b> está requisitada: Integra el expediente y se continua con el siguiente paso.</p>
3	Coordinación Administrativa.	Elabora y envía el oficio con el cual se solicita a la Subdirección de Recursos Humanos, la baja del servidor público.
		FIN



**DIAGRAMACIÓN.**



**MEDICIÓN:** Bajas de personal / Solicitudes de bajas de personal x 100.

# FORMATO: FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ  
2022-2024

**FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA**

INTEGRIDAD: 1 RESULTADOS COGNITIVA: \_\_\_\_\_ NO. DE OFICIO: 3  
F. DE ELABORACIÓN: 4

CHECK LIST DOC. COMPLETA PARA EXPEDIENTE PERSONAL SI  NO

<p><u>6</u></p> <p>ALTA NUEVO ING. REINGRESO SUSTITUCIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>BAJA</p> <p>DEFUNCIÓN JUBILACIÓN RENUNCIA TERM. CONTRATO PROC. ADVO.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>CAMBIO</p> <p>ADSCRIPCIÓN CATEGORÍA SUELDO GRATIFICACIÓN T. CONTRATO SUSTITUCIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
---	---	--

5

A PARTIR DE: \_\_\_\_\_ OBSERVACIONES: 7

TIPO DE CONTRATO 8

FUN.  CONF.  SIND.  LRQ  LRS  EVENT  GRAL  SEG.CIU  PCYB

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

RFC:  CURP:

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: \_\_\_\_\_ NUM. TELEFONO: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_ NO. DE COBRO: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

CLAVE DE AREA: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_

CLAVE PROGRAMATICA: \_\_\_\_\_

SUELDO MENSUAL: \_\_\_\_\_ GRATIFICACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_

REGISTRA ASISTENCIA SI  NO  HORARIO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ Y DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_  
CUENTA CON CLAVE ISSEMYM SI  NO  CLAVE ISSEMYM: \_\_\_\_\_

**SUSTITUCIÓN**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ NO. DE COBRO: \_\_\_\_\_

SUELDO MENSUAL: \_\_\_\_\_ GRATIFICACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_

FECHA DE: \_\_\_\_\_ CLAVE PROGRAMATICA: \_\_\_\_\_

<p>SOLICITA <u>11</u></p> <p>DIRECTOR GENERAL DE LA DEP.</p>	<p>TRAMITA <u>12</u></p> <p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>VO. BO. JURIDICO <u>13</u></p> <p>DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSIULTIVA</p>
<p>REVISAS <u>14</u></p> <p>SUBDIRECTOR DE REC. HUMANOS</p>	<p>AUTORIZA <u>15</u></p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMON.</p>	<p>VO. BO. PRESIDENCIA <u>16</u></p> <p>PRESIDENTA MUNICIPAL</p>

## REVERSO DEL FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA.



17

Naucalpan de Juárez, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_.

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO. PRESENTE.

18

El que suscribe C.\_\_\_\_ 19\_\_\_\_, en mi carácter de Servidor Público adscrito a la \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ de alta/baja de este H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedo enterado que como Servidor Público me encuentro obligado a presentar en los primeros 60 días naturales a partir de la fecha de movimiento, las declaraciones de situación patrimonial y de interés ante la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y conocedor de la sanción que estipula el artículo 34 de la misma ley.

Como Servidor Público quedo enterado que debo de realizar el trámite de alta ante el ISSEMyM en los primeros 30 días hábiles después de su fecha de alta.

Adicionalmente, quedo enterado que como Servidor Público me rijo por las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente.

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

## INSTRUCTIVO.

1. **Resultados.** Registrar las calificaciones proporcionadas por el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo personal (DRCyDP).
2. **Check list.** Señalar si se agrega check list con documentos del candidato y expediente.
3. **No. Oficio.** Se refiere al número de oficio que acompaña la solicitud del movimiento.
4. **Fecha de elaboración.** Fecha en que se elabora el formato de movimiento.
5. **Señalar tipo de movimiento.** en ALTA y BAJA (Solo podrá indicar una opción), CAMBIO (podrá indicar más de una opción).
6. **A partir.** Se refiere a la fecha a partir de la cual se requiere la aplicación del movimiento.
7. **Observaciones.** Espacio para indicar cualquier tipo de comentario o referencia importante que se requiera.
8. **Tipo de Contrato.** Referir el contrato por el cual se gestionará el alta, cambio o baja del candidato/trabajador.
9. **Datos Generales.** Se refiere a los datos personales, de adscripción o de la plaza que se ocupara:
  - Datos personales (se obtienen de la documentación proporcionada por el servidor público).
  - Datos de adscripción y categorías (Son referidos por la Dirección de área).
  - Sueldo y claves (son proporcionados a los Coordinadores por el Departamento de Nominas).
10. **Sustitución.** Este apartado se captura únicamente si el movimiento indica una Sustitución.
11. **Solicita.** Se requiere la firma del Director General del área solicitante, como requirente del alta, cambio o baja de personal.
12. **Tramita.** Se requiere la firma del Coordinador Administrativo adscrito al área solicitante, que avala la integración de la documentación correspondiente al movimiento requerido, la revisión de la información plasmada en el formato de movimiento sea correcta y la gestión del procedimiento interno para realizar el trámite del alta, cambio o baja de personal. (incluyendo la gestión de los resultados de las evaluaciones del candidato (en caso de altas

y movimientos) así como la verificación de la existencia de plaza/presupuesto previo a la gestión de la firma de quien revisa.

13. **Vo. Bo. Jurídico.** Se requiere la firma de la Dirección General Jurídica y Consultiva como Visto bueno para la gestión del movimiento solicitado por el área.

14. **Revisa.** Se requiere la firma del Subdirector de Recursos Humanos que avala que la plaza se encuentra vacante y/o cuenta con el presupuesto suficiente para el alta o cambio correspondiente.


15. **Autoriza.** Se requiere la firma del Director General de Administración, para avalar que se autoriza movimiento de solicitud de alta, cambio o baja.

16. **Vo. Bo. de Presidencia.** En caso de funcionarios, se requiere firma de la Presidenta Municipal; en caso de personal de Confianza, se requiere únicamente el “SELLO” de Presidencia.

17. Nombre del nuevo servidor público.

18. Denominación de la dependencia de adscripción.

19. Firma del nuevo servidor público.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/CA-03</b>
	<b>ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024.</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 6 DE 232</b>

### **OBJETIVOS.**

Desarrollar un registro y control tanto del pago de nómina quincenal como de las incidencias y expedientes del personal adscrito a la Tesorería Municipal.

### **ALCANCE.**

Aplica a todos los empleados de las diferentes unidades administrativas de la tesorería municipal.

### **REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 114, 115, 116 y 117.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 93, 94 y 95.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aplicable íntegramente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, aplicable íntegramente.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México,
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, vigente, Estado de México, artículos 1, 2, 5, 8, 9, 14, 18, fracción III y 39.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México, artículos 1, 2, 3, 8, 9, 10, fracción II.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México, aplicable íntegramente.

### **RESPONSABILIDADES.**

- **Coordinación Administrativa.**

Recibe revisa y autoriza el trámite de incidencias dando seguimiento puntual.

## **DEFINICIONES.**

**Incidencias:** Son circunstancias que se producen de manera esporádica es decir en determinados momentos de tiempo. Ejemplo: faltas o incapacidades.

### **Insumos:**

Formato a través del cual las unidades administrativas de tesorería la solicitan.

## **RESULTADO.**

Justificar alguna circunstancia que haya impedido el desempeño de las labores de los empleados.

## **POLÍTICAS.**

El empleado a través de su unidad administrativa deberá entregar a la coordinación administrativa el formato de incidencia debidamente requisitado.

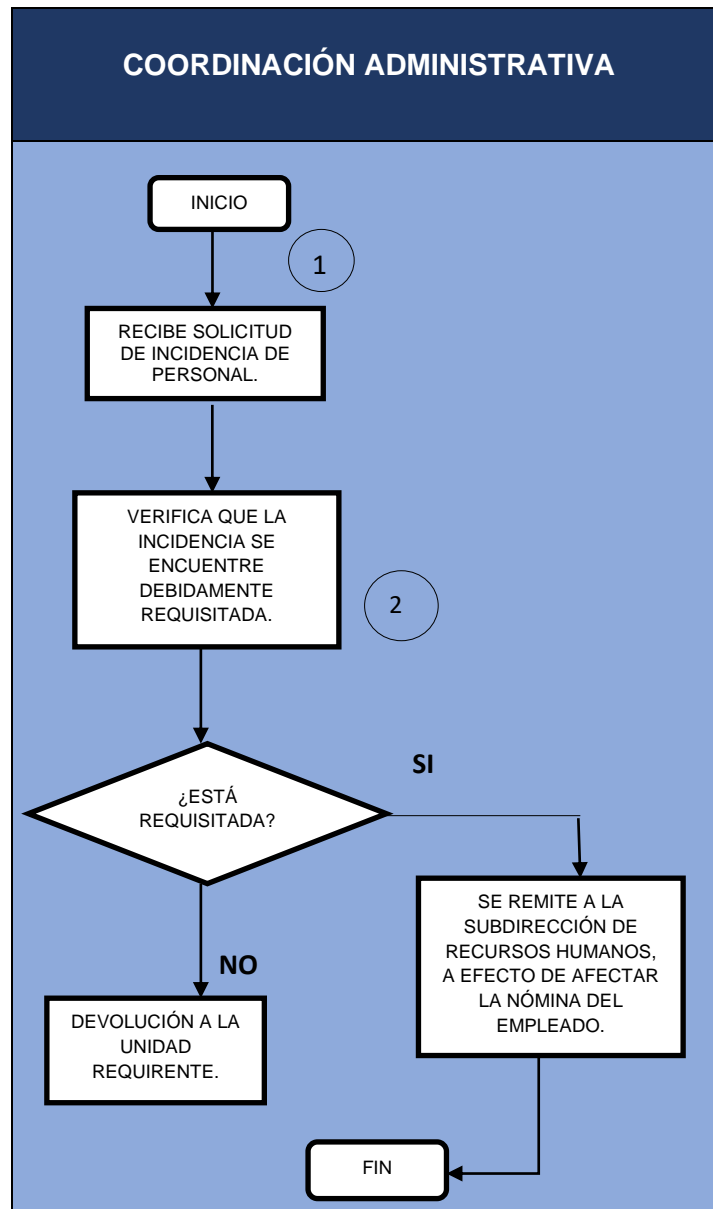
La Coordinación deberá entregar el formato a la Subdirección de Recursos Humanos dentro de un plazo máximo de cinco días posteriores a que ocurriera dicha incidencia.

**DESARROLLO.**

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.
1	Coordinación Administrativa.	Elabora el formato de incidencia lo firma el responsable de la unidad administrativa y el empleado.
2	Coordinación Administrativa.	<p>Revisa y autoriza la incidencia siempre que cumpla con lo solicitado en el formato</p> <p><b>SI</b> cumple: se remite a la Subdirección de Recursos Humanos, a efecto de afectar la nómina del empleado.</p> <p><b>NO</b> cumple: Se devuelve a la Unidad Administrativa y se pone fin al procedimiento hasta en tanto se remita debidamente requisitada</p>
3	Coordinación Administrativa	Remite incidencia a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de afectar la nómina del empleado.



## DIAGRAMACIÓN.



**MEDICIÓN:** Incidencias otorgadas/incidencias solicitadas x 100.

**FORMATO: FORMATO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**


H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALCAN DE JUÁREZ, MÉXICO.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

NOMBRE: 1											FECHA: 3						
ADSCRIPCIÓN: 2											DÍA	MES	AÑO				
SINDICALIZADO			CONFIANZA			EVENTUAL			FUNCIONARIO								
LIST. RAYA QUINCENAL			LIST. RAYA SEMANAL			GENERAL: 4					CLAVE	NO. EMPL.: 5					
INCIDENCIAS: 6											VACACIONES						
FALTAS		PERMISOS			INCAPACIDAD				PRESTACIONES			OTROS		PERIODO: 7			
INJUSTIFICADA	SUSPENSIÓN	CON SUELDO	SIN SUELDO	ENTRADA	SALIDA	SE REPORTA ENF	ENF PROF.	ENF NO PROF	MATERNIDAD	VACACIONES	CUMPLEAÑOS	QUINQUENIO	ECONÓMICO	COMISIONADO	GUARDIAS	A PARTIR DEL	
																AL	
																PRESENTÁNDOSE A SUS LABORES	
																DÍAS HAB. PERIODO	
																DÍAS REST. PERIODO	
CUENTA DE DÍAS: 8											OBSERVACIONES: 9						
VACACIONES																	
PERIODO		1ª AÑO ANT.			2ª AÑO ANT.			1ª AÑO CURSO		2ª AÑO CURSO							
RESTANTES																	
QUINQUENIOS VACACIONES																	
PERIODO		1ª AÑO ANT.			2ª AÑO ANT.			1ª AÑO CURSO		2ª AÑO CURSO							
RESTANTES																	
		QUINQUENIOS NORMALES					ECONÓMICOS										
RESTANTES																	

10			
INTERESADO	JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	VO. BO. SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

## INSTRUCTIVO

1. **NOMBRE.** Se refiere al nombre del servidor público sujeto a incidencia.
2. **ADSCRIPCIÓN.** Se refiere al área donde se encuentra adscrito realizando sus actividades, así mismo se señala que tipo de empleado es.
3. **FECHA.** Se coloca el día mes y año que se elabora la incidencia.
4. **CLAVE.** Se refiere a la clave que se asigna por área vía nómina.
5. **NÚMERO DE EMPLEADO.** Se refiere al número que se le asigna a cada empleado que ingresa por primera vez a laborar dentro del h. ayuntamiento.
6. **INCIDENCIAS.** Se refiere a que tipo de incidencia se va a tramitar señalando el trámite a realizar del servidor público.
7. **VACACIONES.** En caso de que la incidencia sea por vacaciones, se anotar el periodo vacacional, así como la fecha de inicio y termino del periodo que gozara el servidor público, así como el día que deberá incorporarse a sus labores.
8. **CUENTA DE DÍAS.** Se refiere a que se deberá de señalar el periodo de vacaciones que tomará el servidor público anotando los días restantes del periodo que tomará.
9. **OBSERVACIONES.** Se anotará alguna observación del servidor público que se refiere a la incidencia en comento.
10. Nombre y firma del interesado, su jefe inmediato, el Coordinador Administrativo de la Tesorería Municipal y el subdirector de Recursos Humanos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/CA-04</b>
	<b>INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024.</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 8 DE 232</b>

### **OBJETIVO.**

Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Tesorería Municipal, en colaboración con las Unidades Administrativas que la integran, asegurando la integración efectiva de los recursos financieros asignados a los programas y proyectos establecidos por la Tesorería Municipal. Esto se llevará a cabo bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en línea con el Presupuesto Basado en Resultados Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal.

### **ALCANCE.**

Aplica a la Tesorera municipal y a la Coordinación Administrativa, quienes deberán asegurar la asignación eficiente de recursos financieros para ejecutar los programas y proyectos establecidos por la dependencia. Realizándose en conformidad con el Presupuesto Basado en Resultados Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, aplicando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

### **REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 134
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto.
- Ley de Coordinación Fiscal, artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 43 fracción VI
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículos 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, artículos 1, 2 y 29 fracción III. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México 1, 2 y 3.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 1, 3, 4, 8, 10, 11, 18 y 20 fracciones I, III y IV.
- Código Financiero del estado de México y Municipios, artículos 296, 298 299, 300, 301 y 302.

## DEFINICIONES.

**Presupuesto de Egresos Municipal:** es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta la C. Presidenta Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

**Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

**Metodología del Marco Lógico (MML):** Herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los componentes, el

propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.

**Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

**Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**Techo Financiero:** Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

#### **INSUMOS:**

- Oficio de techo presupuestal autorizado.
- Proyectos de presupuesto elaborados por las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.

#### **RESPONSABILIDADES.**

- **La Tesorería y la UIPPE serán, en el ámbito de sus competencias, los responsables de:**

Coordinar los trabajos de anteproyecto de las Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales, para posteriormente integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, que la Presidenta Municipal presentará para análisis, discusión y eventual aprobación por parte del Cabildo. Es importante mencionar que en caso de no existir UIPPE, los servidores públicos serán los responsables de realizar dichas funciones.

- **La Coordinación Administrativa:**

Deberá integrar y presentar a la UIPPE y Tesorería el anteproyecto de presupuesto en estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería comunique, identificando la congruencia con el PDM vigente y la asignación de los recursos públicos, que deberán ser presupuestados.

- **Las Unidades Administrativas deberá:**

Entregar a la Coordinación Administrativa su Plan Anual, aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto.

**RESULTADO:**

- Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

**POLÍTICAS:**

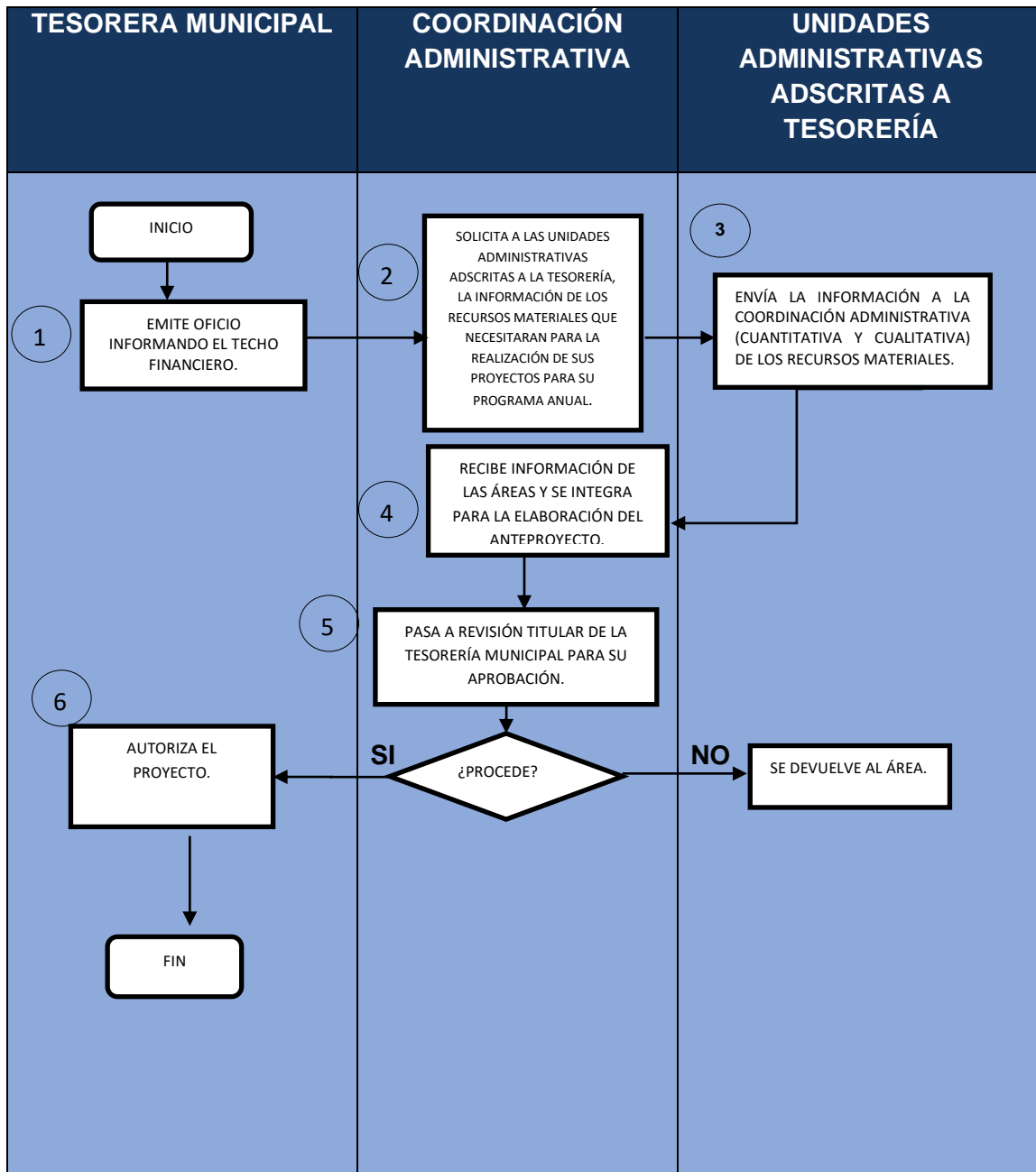
- La Tesorería Municipal se ajustará al Techo Presupuestal, aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto.
- Las áreas de apoyo deberán garantizar que la distribución cumpla con los objetivos establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Se deberá considerar las partidas específicas presupuestarias que inciden en cada capítulo de gasto que sean requeridas en la operación mínima de cada una de las áreas, para el cumplimiento de las metas y objetivos sustantivos
- Establecer un calendarizado para el presupuesto a nivel de partida específica para cada mes del ejercicio fiscal correspondiente. Además, es indispensable tener consideraciones sobre las implicaciones para dar cumplimiento a las metas de actividad calendarizadas y el costo estimado asociado a cada una de éstas.

**DESARROLLO.**

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Tesorera Municipal.</b>	Emite oficio informando el techo financiero autorizado para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto asignado a la Tesorería Municipal.
2	<b>Coordinación Administrativa.</b>	Solicita a las unidades administrativas adscritas a la Tesorería, la información de los recursos materiales que necesitaran para la realización de sus proyectos para su Programa Anual.
3	<b>Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería.</b>	Envía la información a la Coordinación Administrativa (cuantitativa y cualitativa) de los recursos materiales.
4	<b>Coordinación Administrativa.</b>	Recibe información de Secretaría Técnica, Subtesoreros, Subdirecciones, Coordinadores y Jefes de Departamento Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos e integra el Anteproyecto de Presupuesto
5	<b>Coordinación Administrativa.</b>	Envía a revisión titular de la Tesorería Municipal para su aprobación anteproyecto de Presupuesto. ¿Cumple?  <b>NO:</b> Se devuelve al área.  <b>SI:</b> Lo remite a Tesorería para autorización.
6	<b>Tesorera.</b>	Autoriza Anteproyecto aprobado
		FIN



## DIAGRAMACIÓN.



**MEDICIÓN:** Techo financiero autorizado / techo financiero solicitado x 100.

## FORMATO: ARCHIVO DIGITAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

LOGO DEL  
AYUNTAMIENTO

LOGO DEL  
ORGANISMO

### SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal

#### PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 04a      PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO

2

DEL DE AL DE DE 3


ENTE PUBLICO 1										NO. 3															
DG	DA	CLAVE PROGRAMÁTICA						FF	CAP.	CTA.	CONCEPTO	PPTO.	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O T C	N O V	D I C	
		FIN	FUN	SF	Pp	SP	PY																		
4		5						6	7	8	9	10													
11																									
12																									
PRESIDENTA MUNICIPAL						SÍNDICO MUNICIPAL						TITULAR DE LA UIPPE						TESORERA MUNICIPAL							

FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_

13

## INSTRUCTIVO

1. Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
2. Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
3. Número consecutivo de página del formato.
4. Se refiere al código de la Dependencia General (DG) y Dependencia Auxiliar (DA), mismas que deberán identificar su denominación en la columna de concepto.
5. 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.
6. Se refiere a los códigos de Fuente de Financiamiento (FF) de acuerdo a catálogo de Fuentes de Financiamiento.
7. La denominación de este campo se anotará en la columna de concepto.
8. 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.
9. Se anotará la denominación de cada una de las clasificaciones utilizadas de acuerdo al requerimiento de información.
10. 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.
11. Distribución mensual del monto autorizado, considerando para ello la calendarización de los programas y de metas.
12. 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.
13. Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/CA-05</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 8 DE 232</b>

### **OBJETIVO.**

Realizar el trámite para la adquisición de insumos necesarios para la operatividad de la Tesorería, mediante la elaboración de la suficiencia presupuestal requisición, de acuerdo al presupuesto autorizado por cada clave programática de cada Unidad Administrativa, conforme a la calendarización establecida.

### **ALCANCE.**

Aplica a los servidores públicos de la Tesorería Municipal, a la Jefatura de Presupuesto para la autorización del presupuesto, para la compra de materiales.

### **REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 19.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 98, 100 y 101.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 1.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

### **DEFINICIONES.**

**Archivo XML:** Se compone de etiquetas que aportan datos e información del CFDI y se envía al OSFEM.

**CFDI:** Comprobante Fiscal digital por internet (Factura).

**OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Órgano Fiscalizador, responsable ante la sociedad de la vigilancia correcta y eficaz en la ubicación de recursos públicos del apropiado y eficiente manejo de las finanzas públicas.

**Presupuesto de Egresos Municipal** es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

**Suficiencia Presupuesta:** Documento interno de control presupuestal, contable y administrativo.

### **IINSUMOS.**

- Requerimientos de las unidades administrativas
- Suficiencia presupuestal autorizada (requisición)

### **RESPONSABILIDADES.**

- **Las Unidades de Administrativas, deberá:**

Solicitar a la Coordinación Administrativa la adquisición del bien y/o servicio, enviando las características con las que debe contar, mismo que deberá estar considerado en el presupuestado autorizado.

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**

Elaborar a través del sistema de Requisiciones lo solicitado por la unidad administrativa.

- **La Jefatura de Presupuesto, deberá:**

Autorizar la Suficiencia Presupuestal enviada a través del sistema.

Deberá verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones; en su caso, deberá realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones para realizar el pago correspondiente.

- **El Coordinador, deberá:**

Solicitar los insumos que se requieren.

## **RESULTADO.**

La adquisición y/o contratación del servicio requerido por la Tesorería.

## **POLÍTICAS.**

Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables o de acuerdo con la normatividad federal cuando sea el caso, previa dictaminación del comité de adquisiciones y de servicios respectivo.

Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las unidades administrativas cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.

Las unidades administrativas deberán programar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:

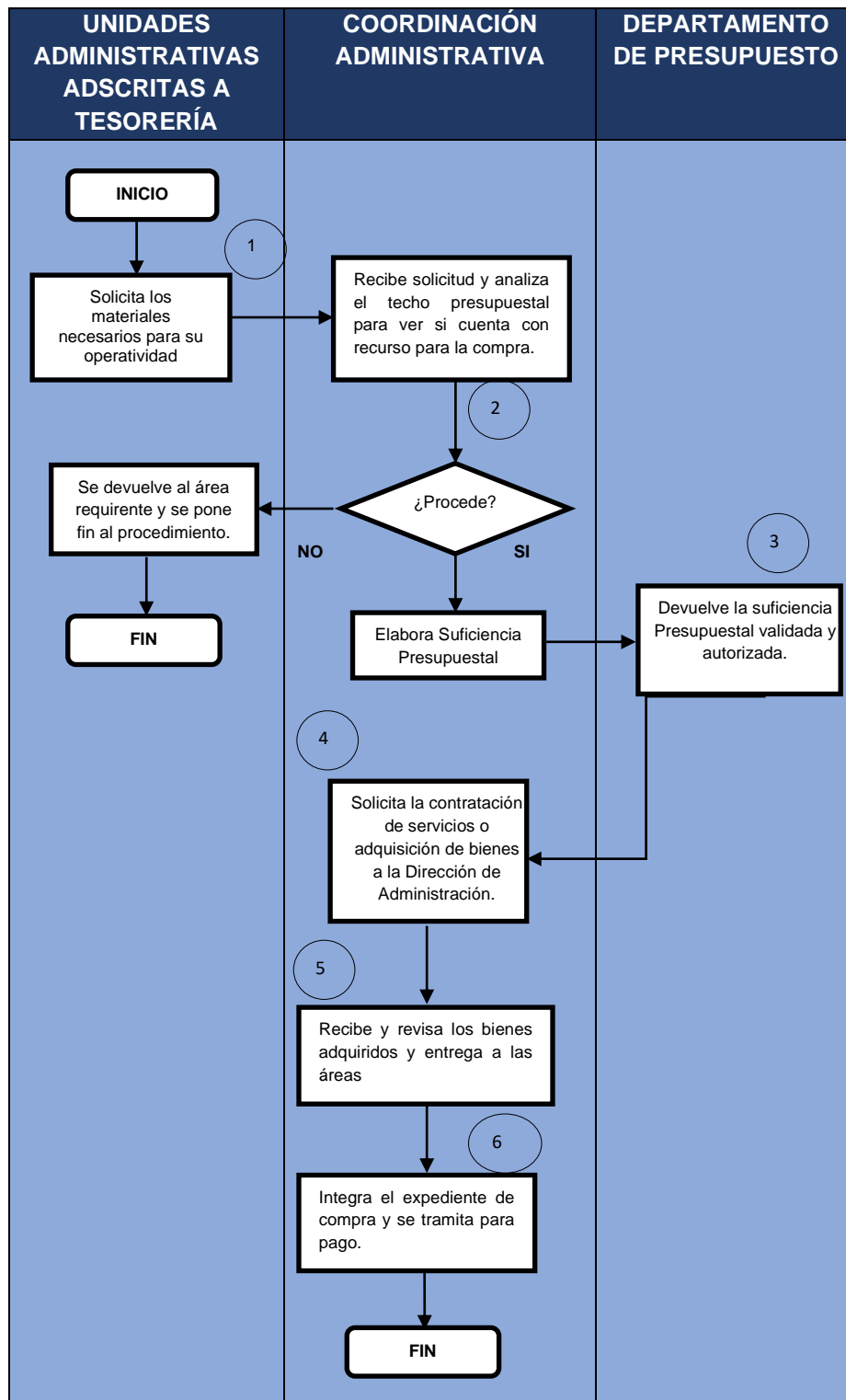
- I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- II. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.
- III. Las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo.

Para realizar las adquisiciones y/o contratación de servicios se deberán considerar si es adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública.

**DESARROLLO.**

<b>NO. ACT.</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
<b>1</b>	<b>Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.</b>	Solicitan los materiales y/o insumos necesarios para la operatividad del área.
<b>2</b>	<b>Coordinación Administrativa.</b>	<p>Recibe y analiza el techo presupuestal para verificar que se cuente con recursos en la partida presupuestal.</p> <p>¿Se cuenta con recursos en la partida presupuestal?</p> <p><b>NO:</b> Notifica a la Unidad Administrativa la falta de recursos económicos y la no procedencia de lo solicitado. FIN</p> <p><b>SI:</b> Elabora la suficiencia presupuestal la remite al Departamento de Presupuesto para su validación y autorización.</p>
<b>3</b>	<b>Departamento de Presupuesto.</b>	Devuelve la suficiencia Presupuestal validada y autorizada.
<b>4</b>	<b>Coordinación Administrativa.</b>	Solicita la contratación de servicios o adquisición de bienes a la Dirección de Administración.
<b>5</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe y revisa que los bienes estén en buen estado de uso y entrega a las Unidades Administrativas que lo solicitaron
<b>6</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>	Integra el expediente de compra con el CFDI, el XML con sus evidencias y lo envía a la DGA para trámite de pago a la Tesorería Municipal.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMACIÓN.**





**MEDICIÓN:** Bienes adquiridos y/o servicios contratados / Bienes y/o servicios solicitados x 100.

**FORMATO: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.**

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 SUBTESORERÍA DE EGRESOS  
 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y GASTO  
 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024

		2			
	REQUIS	DÍA	MES	AÑO	HOJA:
1	FOLIO ADMON.		FOL PTO Y GTO	CTA POR PAGAR	DE:
	ORIGEN	4	5	6	
3	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		7		

DEPENDENCIA GENERAL	8	DEPENDENCIA AUXILIAR	9	CLASIFICACIÓN DEL GASTO		10
				GASTO FIJO	REQUIS	SERVICIOS
CLAVE		CLAVE		FONDO FIJO	OBRA	OTRO
DESCRIPCIÓN PROGRAMATICA PRESUPUESTAL						
FINALIDAD						11
CLAVE						
FUNCIÓN		PROGRAMA		PROYECTO		
CLAVE		CLAVE		CLAVE		
SUB FUNCIÓN		SUB PROG.		P. INT.		
CLAVE		CLAVE		CLAVE		

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
12	13	14	15	16	17	18
					<b>TOTAL</b>	

19		VO. BO. DEPARTAMENTO DE PRESU' PUESTO	OBSERVACIONES
DIRECTOR GENERAL AREA SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO AREA SOLICITANTE	COORDINADOR GENERAL DE UNIDADES/SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		

## INSTRUCTIVO


1. **REQ.** Asigna el número el departamento de presupuesto.
2. **FECHA.** Se coloca día, mes y año de elaboración por parte del área solicitante.
3. **ORIGEN.** Asigna el número el departamento de presupuesto.
4. **FOLIO DE ADMÓN.** Asigna folio la dirección de administración.
5. **FOL. PTO. Y GTO.** Asigna folio el departamento de presupuesto.
6. **CTA. POR PAGAR.** Asigna folio el departamento de contabilidad.
7. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO.** Se refiere a la asignación el presupuesto asignado autorizado.
8. **DEPENDENCIA GENERAL.** se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
9. **DEPENDENCIA AUXILIAR.** se escribirá el código correspondiente de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigentes.
10. **CLASIFICACIÓN DEL GASTO.** Especificar qué tipo gasto se va a realizar, fondo fijo, obra, gasto fijo, requisición, servicios, otro.
11. **DESCRIPCIÓN PROGRAMÁTICA.** se refiere a las claves de acuerdo a la clasificación funcional programática vigente la denominación de estos campos se anotarán de acuerdo a la afectación presupuestal.
12. **PARTIDA.** Se refiere a la asignación específico el cual describe los bienes y/o servicios que se van adquirir, esto de acuerdo al clasificador por objeto del gasto estatal y municipal.
13. **CONCEPTO.** Se refiere a la descripción clara y precisa de lo que se va adquirir ya sea bien y/o servicio.
14. **UNIDAD DE MEDIDA.** Se refiere a la medida a solicitar ya se bien y/o servicio.
15. **CANTIDAD.** Se refiere a la cantidad de bienes y/o servicio que se va adquirir.
16. **TIPO DE DOCUMENTO.** Se refiere a el documento de referencia para pago (factura).

17. **PRECIO UNITARIO.** Se refiere al precio unitario del bien y/o servicio se coloca sin IVA.

18. **IMPORTE.** Se refiere a la suma de los bienes y/o servicios adquiridos sin IVA.

19. Se requiere la firma del Director General del área solicitante, del Director General de Administración, del Coordinador Administrativo adscrito al área solicitante, del Coordinador Administrativo adscrita a la Dirección General de Administración y el sello del Departamento de Presupuesto, adscrito a Tesorería Municipal.

20. **OBSERVACIONES.** Se refiere a toda la información necesaria del proveedor para pago.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/CA-06</b>
	<b>CONTROL Y MANEJO DE FONDO FIJO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 8 DE 232</b>

**OBJETIVO.**

Control y manejo del fondo fijo para la operatividad de la Tesorería Municipal.

**ALCANCE.**

Aplica a la Tesorería Municipal, Caja general que emite el cheque de fondo fijo.

**REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 6 y 134
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Municipales del Estado de México, aplicable íntegramente.
- Manual interno para el manejo de fondo fijo y gastos a comprobar.

## DEFINICIONES.

**Fondo Fijo de Caja:** Recursos presupuestarios que las unidades ejecutoras utilizan para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, que no rebasen los límites autorizados y que deberán observar las normas establecidas para la operación de este fondo de acuerdo a la normatividad vigente.

**Fondo Revolvente:** Importe o monto que en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

**Suficiencia presupuestal:** Documento interno de control presupuestal, contable y administrativo

## INSUMOS:

- Oficio de solicitud de cheque fondo fijo.
- Cheque de fondo fijo.
- Facturas de comprobación de fondo fijo.

## RESPONSABILIDADES:

- **Tesorería Municipal, deberá:**

Emitir el oficio dirigido al Coordinador Administrativo para que se otorgue el cheque por concepto de Fondo fijo al inicio de cada ejercicio fiscal.

Deberá contener la documentación que compruebe el gasto, un arqueo de dicho fondo y no deberá ser mayor al monto originalmente autorizado.

- **Caja General, deberá:**

Emitir el cheque de fondo fijo de caja de acuerdo al monto que autorice.

- **La Coordinadora Administrativa, deberá:**

Llevar el control, registro y comprobación del fondo fijo de acuerdo al presupuesto autorizado.

- Integrar con la documentación original correspondiente el gasto realizado a través de fondo fijo.

## RESULTADO.

- Adquisición de bienes para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente para el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.

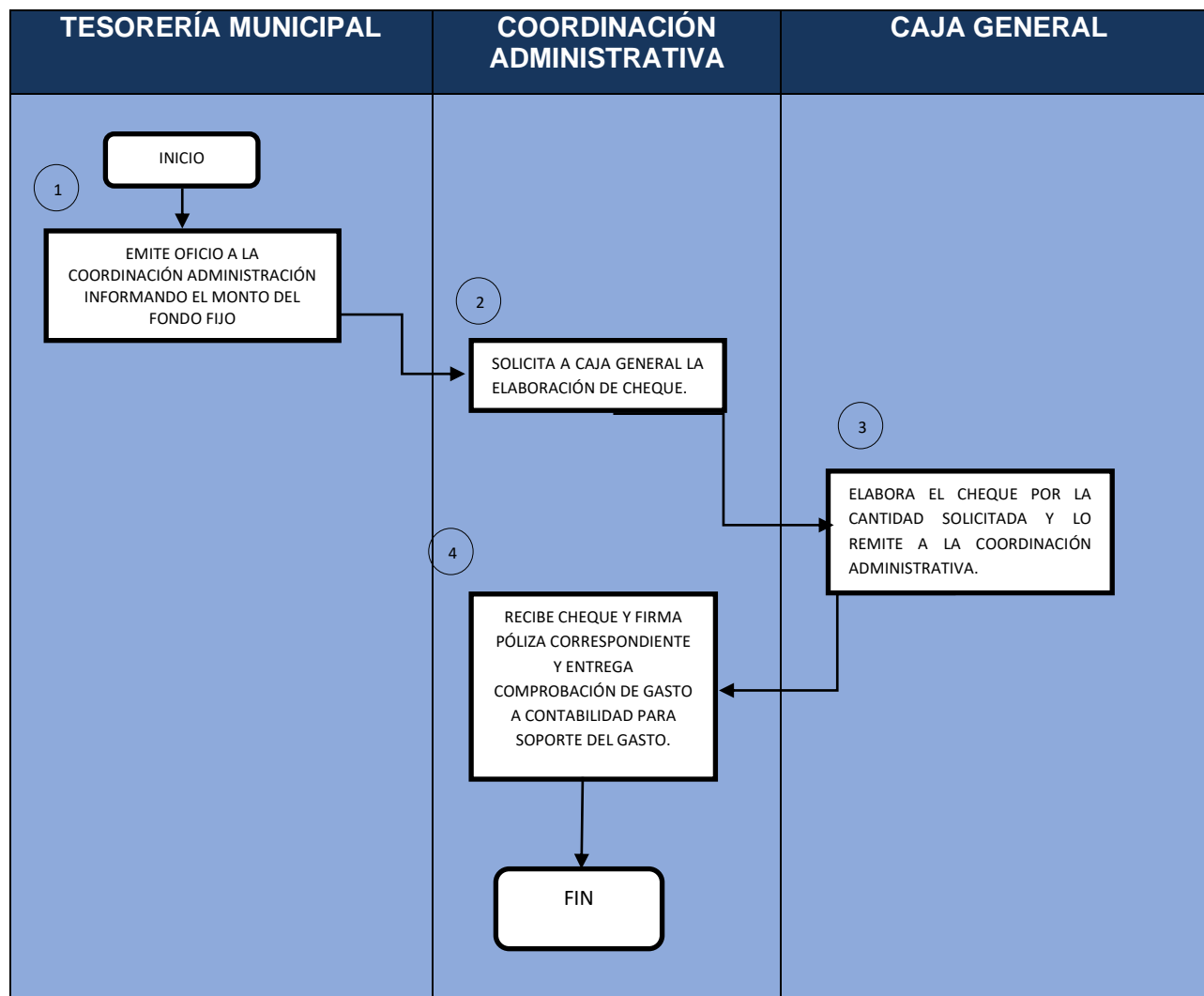
## POLÍTICAS

- Los recursos del fondo fijo de caja, no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado.
- Los recursos del fondo fijo de caja, podrá ser hasta un monto de \$5,000.
- Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán pagar sueldos y salarios y demás prestaciones contenidas en el capítulo 1000 (Servicios Personales).
- No podrán pagarse a través del fondo fijo de caja:
  - Combustibles, lubricantes y aditivos;
  - Servicio de energía eléctrica;
  - Servicio de agua;
  - Servicio de telefonía convencional;
  - Servicio de telefonía celular;
  - Arrendamiento de terrenos;
  - Arrendamiento de edificios y locales;
  - Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;
  - Arrendamiento de maquinaria y equipo;
  - Asesorías asociadas a convenios o acuerdos;
  - Capacitación;
  - Seguros y fianzas;
  - Reparación y mantenimiento par equipo de redes de tele y radio trasmisión;
  - Gastos publicidad y propaganda;
  - Gastos de ceremonias y de orden oficial;
  - Congresos y convenciones;
  - Exposiciones y ferias;
  - Becas;
  - Transferencias a organismos a descentralizados; t) Instituciones locales no lucrativas; y
  - Entre otros que la normatividad lo permita.

**DESARROLLO.**

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Titular de la Tesorería Municipal</b>	Emite oficio a la coordinación administrativa informando el monto del fondo fijo que se solicita
2	<b>Coordinación Administrativa</b>	Solicita a caja general la elaboración de cheque.
3	<b>Caja General</b>	Elabora el cheque por la cantidad solicitada y lo remite a la Coordinación Administrativa
4	<b>Coordinación Administrativa</b>	Recibe cheque y firma póliza correspondiente y entrega comprobación de gasto a Contabilidad para soporte del gasto.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Presupuesto ejercido para fondo fijo / Presupuesto programado para fondo fijo x 100.



## FORMATO: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 SUBTESORERÍA DE EGRESOS  
 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y GASTO  
 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024

	REQUIS	DÍA	MES	AÑO	HOJA:
1	FOLIO ADMON.		FOL PTO Y GTO	CTA POR PAGAR	DE:
3	ORIGEN	4	5	6	
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		7		

DEPENDENCIA GENERAL	8	DEPENDENCIA AUXILIAR	9	CLASIFICACIÓN DEL GASTO		10
				GASTO FIJO	REQUIS	SERVICIOS
CLAVE		CLAVE		FONDO FIJO	OBRA	OTRO
DESCRIPCIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL						
FINALIDAD						11
CLAVE						
FUNCIÓN		PROGRAMA		PROYECTO		
CLAVE		CLAVE		CLAVE		
SUB FUNCIÓN		SUB PROG.		P. INT.		
CLAVE		CLAVE		CLAVE		

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
12	13	14	15	16	17	18
					TOTAL	

		19		VO. BO. DEPARTAMENTO DE PRESU' PUESTO	OBSERVACIONES  20
DIRECTOR GENERAL AREA SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
COORDINADOR ADMINISTRATIVO AREA SOLICITANTE	COORDINADOR GENERAL DE UNIDADES/SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES				

## INSTRUCTIVO

1. **REQ.** Asigna el número el departamento de presupuesto.
2. **FECHA.** Se coloca día, mes y año de elaboración por parte del área solicitante.
3. **ORIGEN.** Asigna el número el departamento de presupuesto.
4. **FOLIO DE ADMÓN.** Asigna folio la dirección de administración.
5. **FOL. PTO. Y GTO.** Asigna folio el departamento de presupuesto.
6. **CTA. POR PAGAR.** Asigna folio el departamento de contabilidad.
7. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO.** Se refiere a la asignación el presupuesto asignado autorizado.
8. **DEPENDENCIA GENERAL.** se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
9. **DEPENDENCIA AUXILIAR.** se escribirá el código correspondiente de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigentes.
10. **CLASIFICACIÓN DEL GASTO.** Especificar qué tipo gasto se va a realizar, fondo fijo, obra, gasto fijo, requisición, servicios, otro.
11. **DESCRIPCIÓN PROGRAMÁTICA.** se refiere a las claves de acuerdo a la clasificación funcional programática vigente la denominación de estos campos se anotarán de acuerdo a la afectación presupuestal.
12. **PARTIDA.** Se refiere a la asignación específico el cual describe los bienes y/o servicios que se van adquirir, esto de acuerdo al clasificador por objeto del gasto estatal y municipal.
13. **CONCEPTO.** Se refiere a la descripción clara y precisa de lo que se va adquirir ya sea bien y/o servicio.
14. **UNIDAD DE MEDIDA.** Se refiere a la medida a solicitar ya se bien y/o servicio.
15. **CANTIDAD.** Se refiere a la cantidad de bienes y/o servicio que se va adquirir.
16. **TIPO DE DOCUMENTO.** Se refiere a el documento de referencia para pago (factura).

17. **PRECIO UNITARIO.** Se refiere al precio unitario del bien y/o servicio se coloca sin IVA.

18. **IMPORTE.** Se refiere a la suma de los bienes y/o servicios adquiridos sin IVA.

19. Se requiere la firma del Director General del área solicitante, del Director General de Administración, del Coordinador Administrativo adscrito al área solicitante, del Coordinador Administrativo adscrita a la Dirección General de Administración y el sello del Departamento de Presupuesto, adscrito a Tesorería Municipal.

20. **OBSERVACIONES.** Se refiere a toda la información necesaria del proveedor para pago.

## COORDINACIÓN DE SISTEMAS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: TM/CS-01
	SOPORTE TÉCNICO	FECHA: AGOSTO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN
		NO. DE PÁGINAS: 5 DE 232

### OBJETIVO.

Brindar el mantenimiento al sistema de ingresos para facilitar las tareas de la Tesorería Municipal.

### ALCANCE.

Aplica a todos los equipos, software y hardware empleados por los servidores públicos y adscritos a todas las unidades administrativas de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez.

### DEFINICIONES.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**Cookies:** Es un paquete de datos que un navegador web almacena de forma automática en el ordenador de un usuario cuando este, visita una página web.

**Estadístico:** Comparativo de datos en diferentes fechas.

**Informe:** Este se genera por el coordinador de Sistemas. Tiene una obtención mayor a 24 horas.

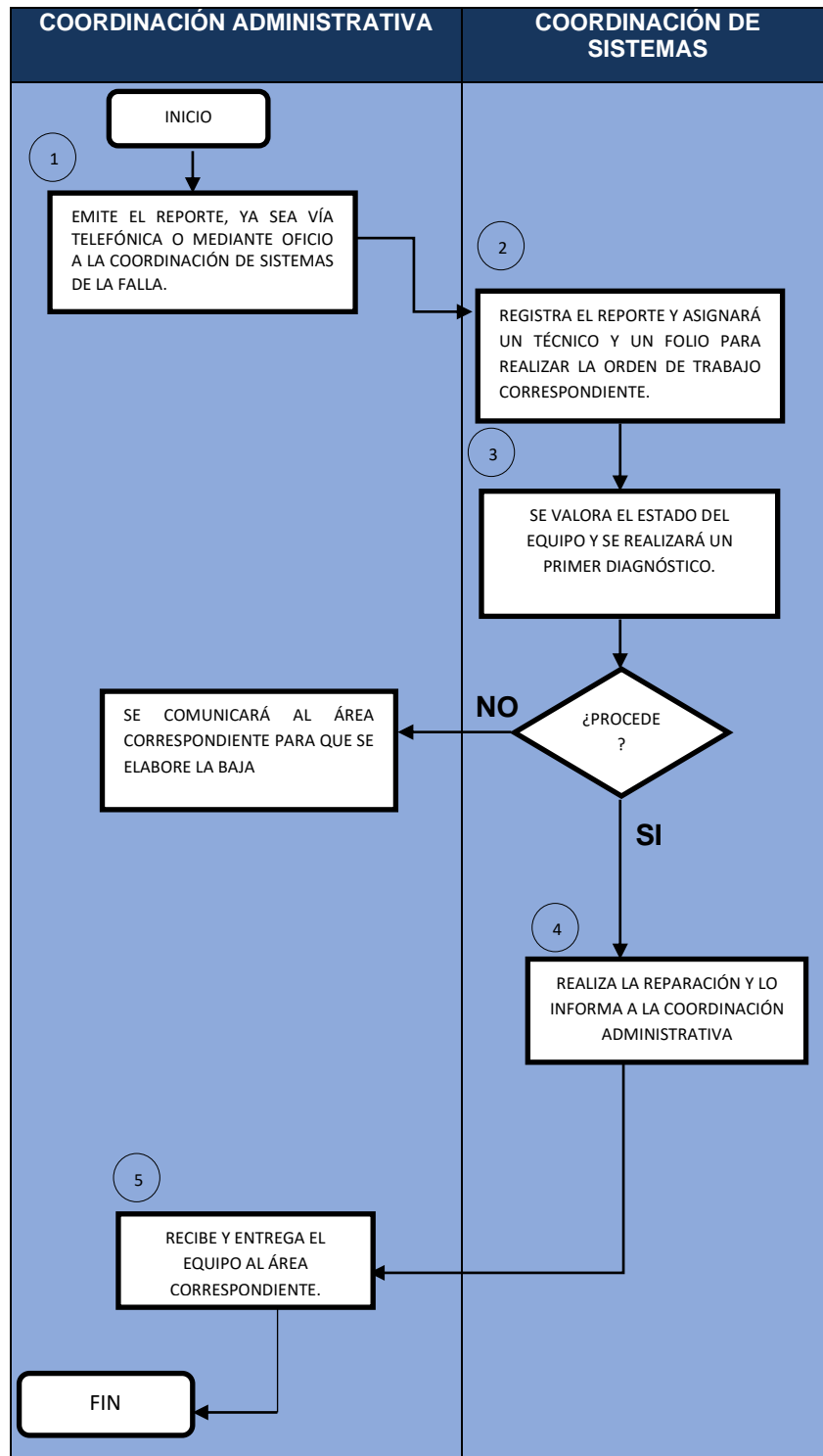
### INSUMOS.

Equipos  
Sistemas

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.


ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa	Emite el reporte, ya sea vía telefónica o mediante oficio a la Coordinación de Sistemas de la falla.
2	Coordinación de Sistemas	Registra el reporte y asignará un técnico y un folio para realizar la orden de trabajo correspondiente.
3	Coordinación de Sistemas	Se valora el estado del equipo y se realizará un primer diagnóstico.
4	Coordinación de Sistemas	Se realiza el diagnóstico y se determina si <b>¿Procede o no la reparación?</b> <b>NO</b> Se comunicará al área correspondiente para que se elabore la baja. FIN <b>SI</b> Realiza la reparación y lo informa a la Coordinación administrativa
5	Coordinación de Administrativa	Recibe y entrega el equipo al área correspondiente para hacer las pruebas finales y dar por concluido el reporte.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Servicios otorgados / Órdenes recibidas x 100

**FORMATO:** SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO.


 <b>H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ</b> <b>INFORMÁTICA DE TESORERÍA 2022-2024</b> <b>SOLICITUD DE SERVICIO SOPORTE TÉCNICO</b>				
NO. DE SERVICIO: 1	FECHA DE SERVICIO: 2	HORA DE INICIO: 3	AÑO ROM: 4	RECIBIDO POR: 5
TIPO DE SERVICIO: 6	NO. DE INVENTARIO: 7	USUARIO: 8		
TIPO DE EQUIPO: 9		UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10		
DESCRIPCIÓN: 11				
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA; 12				
OBSERVACIONES DEL USUARIO: 13				
OBSERVACIONES DE SOPORTE TÉCNICO: 14				
TÉCNICO: 15				
FECHA DE TÉRMINO: 16		HORA FINAL: 17	DIAGNÓSTICO: 18	
SOPORTE TÉCNICO 19		USUARIO 20		

## **INSTRUCTIVO**

1. Se deberá poner el número consecutivo del servicio prestado.
2. Se refiere la fecha en que se levanta el servicio.
3. Se refiere la hora en que se levanta el servicio.
4. Año fiscal.
5. Nombre de quien recibe el servicio.
6. Clase de servicio y tipo de equipo.
7. Número de inventario identificador del equipo.
8. El nombre del usuario que levanta el reporte.
9. Clasificación grupal del equipo.
10. Unidad administrativa a la que pertenece el equipo.
11. En este apartado se indica el tipo de equipo que se presenta a la Coordinación de Sistemas.
12. Se indica de manera sucinta la falla que presenta el equipo.
13. Se refiere a las observaciones realizadas por el usuario.
14. Resultado del diagnóstico.
15. Se indica el nombre del técnico al que se le asignó el reporte.
16. Fecha de término del servicio.
17. Hora en la que concluyó el servicio.
18. Estatus del equipo sujeto a servicio.
19. Se plasma la firma de quien brindó el soporte técnico.
20. Se plasma la firma del usuario.



## COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: TM/CJ-01
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	FECHA: AGOSTO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN
		NO. DE PÁGINAS: 6 DE 232

### OBJETIVO.

Establecer el procedimiento a seguir para dar atención y seguimiento a los oficios y/o requerimientos por las autoridades de los tres niveles de gobierno (dependencias, entidades y organismos descentralizados, tanto de la administración pública municipal, como estatal y federal; así como a los órganos jurisdiccionales a nivel local y federal).

### ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Enlace Jurídico de la Tesorería Municipal, que asesoran y asisten jurídicamente a la Titular y a las Unidades Administrativas adscritas.

### REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Artículo 18.- fracción III.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

### RESPONSABILIDADES:

- **La Coordinación de Enlace Jurídico.**

Es el área responsable de asesorar y asistir jurídicamente al titular y personal de la unidad administrativa que así lo requiera, conforme a las facultades otorgadas, para el trámite y seguimiento a los requerimientos de las autoridades administrativas, así como a los procedimientos administrativos y judiciales, fungiendo como enlace jurídico de la Tesorería Municipal.

Atender en forma oportuna los requerimientos de las autoridades, para lo cual deberá elaborar y rubricar el proyecto de desahogo, para enviarlo a la Secretaría Técnica para recabar la firma de la Tesorera Municipal.

Así mismo, recibirá el oficio de desahogo por parte de la Tesorera municipal y gestionará la entrega al área o dependencia respectiva.

- **La Secretaría Técnica.**

Turnar de manera inmediata a la Coordinación de Enlace Jurídico, los asuntos por atender.

- **Unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.**

Se encargarán de proporcionar la información necesaria para atender el requerimiento respectivo.

### **DEFINICIONES.**

**Informe:** Reporte de información sobre algún tema en específico.

**Proyecto:** Escrito donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo la defensa.

**Requerimiento:** Orden que se dirige a una persona, para que haga o deje de hacer alguna cosa o para que manifieste su voluntad con relación a un asunto.

**Rubrica:** Procedimiento de autenticación del texto de un tratado en el que el representante estampa sus iniciales.

### **INSUMOS.**

- Solicitud de información a las áreas que conforman la Tesorería Municipal.
- Informe.

### **RESULTADO:**

- Desahogo en tiempo y forma del requerimiento para el trámite correspondiente.
- Archivar la documentación a su expediente y en su defecto abrir expediente.

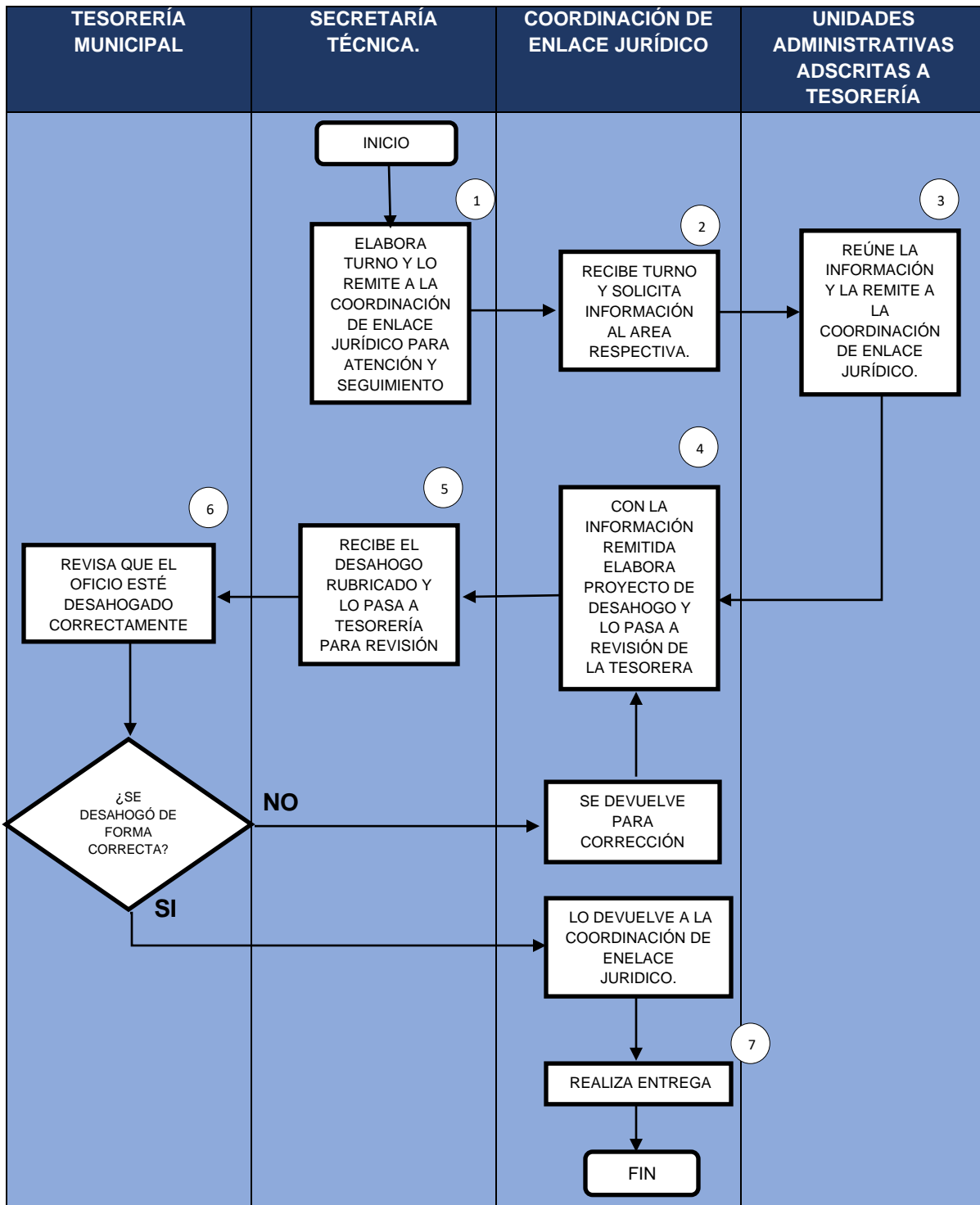
### **POLÍTICAS.**

La atención de los asuntos será conforme a lo establecido por la normatividad aplicable a cada caso en concreto, según la naturaleza del requerimiento.

## DESARROLLO

No. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Secretaría Técnica.</b>	Elabora turno y lo remite de manera inmediata a la Coordinación de Enlace Jurídico.
2	<b>Coordinación de Enlace Jurídico.</b>	Recibe turno y solicita la información a la Unidad Administrativa adscrita a Tesorería, responsable de la información.
3	<b>Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal</b>	Se remite la información solicitada a la Coordinación de Enlace Jurídico.
4	<b>Coordinación de Enlace Jurídico.</b>	Recibe la información y elabora el proyecto de desahogo.
5	<b>Coordinación de Enlace Jurídico.</b>	Se remite a la Secretaría Técnica el desahogo rubricado, quien lo pasa a revisión de la Tesorera.
6	<b>Tesorera Municipal.</b>	<p>Revisa el oficio de desahogo.</p> <p><b>SI</b> se desahogó correctamente: lo devuelve firmado a la Coordinación de Enlace Jurídico para el seguimiento respectivo.</p> <p><b>NO</b> se desahogó correctamente: lo devuelve a la Coordinación de Enlace Jurídico para corrección. Se regresa al paso número 4.</p>
7	<b>Coordinación de Enlace Jurídico.</b>	Recibe el oficio de desahogo y gestiona la entrega a la dependencia respectiva.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN.



**MEDICIÓN:** Requerimientos desahogados / Requerimientos recibidos x 100.

**FORMATO:** ESCRITO LIBRE SUJETO A VARIACIÓN DE REDACCIÓN Y DATOS DE ACUERDO A LO REQUERIDO.

LOGO DEL  
AYUNTAMIENTO

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, México, a <sup>1</sup> de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NÚMERO DE OFICIO** <sup>2</sup>

**ASUNTO:** <sup>3</sup>

**REFERENCIA:** <sup>4</sup>

**DESTINATARIO** <sup>5</sup>

**PRESENTE.**

**DESARROLLO DEL TEXTO DEL DESAHOGO DE REQUERIMIENTO.**

<sup>6</sup>

**ATENTAMENTE** <sup>7</sup>

-----  
**TESORERA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**


EXPEDIENTE/MINUTARIO <sup>8</sup>

APMV/EJE:

TURNO:

## **INSTRUCTIVO.**

1. Fecha de elaboración de oficio de desahogo.
2. Número de oficio asignado al escrito de desahogo.
3. Resumen del contenido del oficio.
4. Número del oficio asignado por la autoridad requirente a su oficio.
5. Nombre del Titular y la dependencia a quien se dirige el oficio.
6. Contenido textual del desahogo de requerimiento.
7. Nombre y firma de la o el Titular de la Tesorería.
8. Siglas de la o el Titular de la Tesorería y de la persona que elaboró el documento; así como el número de turno que se le asigno al asunto y/o requerimiento por atender.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/CJ-02</b>
	<b>ATENCIÓN DE ESCRITOS DE PETICIÓN DE PARTICULARES.</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 6 DE 232</b>

**OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento a seguir para dar atención y seguimiento a los escritos de petición formulados a la Tesorería.

**ALCANCE.**

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Enlace Jurídico y a las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.

**REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 8 y 21.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Artículo 18.- fracción III.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

**RESPONSABILIDADES:**

- **La Coordinación de Enlace Jurídico.**

Es el área responsable de asesorar y asistir jurídicamente al titular y personal de la unidad administrativa que así lo requiera, conforme a las facultades otorgadas, para el trámite y seguimiento a los escritos de petición presentados y que, por razones de competencia, corresponda a la Tesorería Municipal atender.

Atender en forma oportuna los escritos de petición, para lo cual deberá elaborar y rubricar el proyecto de respuesta, para enviarlo a la Secretaría Técnica para recabar la firma de la Tesorera Municipal.

Así mismo, recibirá el oficio de respuesta por parte de la Tesorera municipal y vigilará la notificación de la misma.

- **La Secretaría Técnica.**

Turnar de manera inmediata a la Coordinación de Enlace Jurídico, los asuntos por atender.

- **Unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.**

Se encargarán de proporcionar la información necesaria para atender la petición respectiva.

### **DEFINICIONES.**

**Informe:** Reporte de información sobre algún tema en específico.

**Petición:** Derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar el reconocimiento de un derecho, información o acción específica.

**Proyecto:** Escrito donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo la defensa.

**Rubrica:** Procedimiento de autenticación del texto de un tratado en el que el representante estampa sus iniciales.

### **INSUMOS.**

- Solicitar información a las áreas que conforman parte de la Tesorería Municipal.
- Informe.

### **RESULTADO:**

- Oficio de respuesta fundada, motivada y congruente con lo solicitado.
- Archivar la documentación a su expediente y en su defecto abrir expediente.

### **POLÍTICAS.**

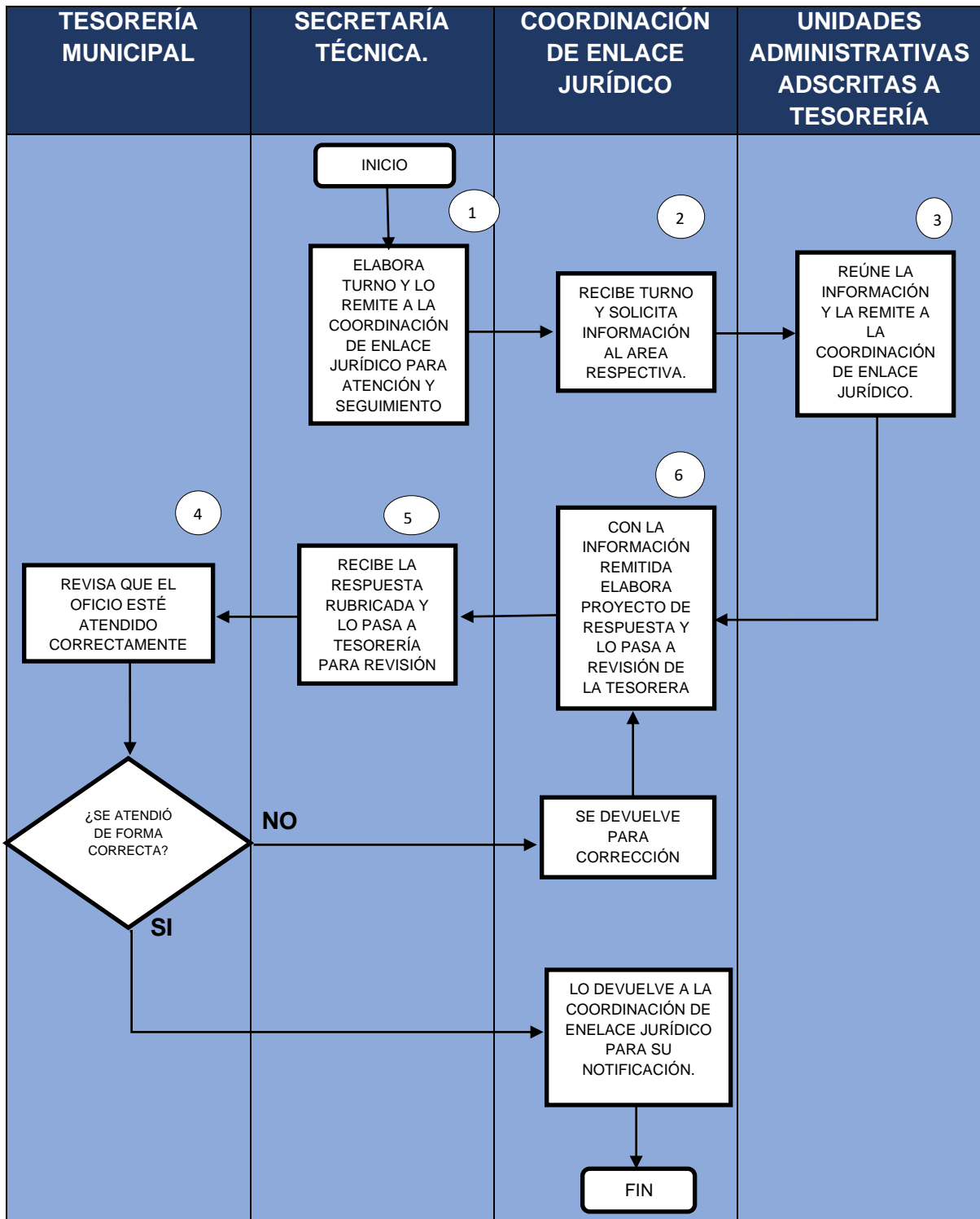
La atención de los asuntos será conforme a lo establecido por la normatividad aplicable a cada caso en concreto, según la naturaleza de la solicitud.



## DESARROLLO.

No. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Secretaría Técnica.</b>	Elabora turno y lo remite de manera inmediata a la Coordinación de Enlace Jurídico.
2	<b>Coordinación de Enlace Jurídico.</b>	Recibe turno y solicita la información a la Unidad Administrativa adscrita a Tesorería, responsable de la información.
3	<b>Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal</b>	Se remite la información solicitada a la Coordinación de Enlace Jurídico.
4	<b>Coordinación de Enlace Jurídico y Secretaría Técnica.</b>	Recibe la información y elabora el proyecto de respuesta.
5	<b>Coordinación de Enlace Jurídico y Secretaría Técnica.</b>	Se remite a la Secretaría Técnica la respuesta rubricada, y ésta lo pasa a revisión de la Tesorera.
6	<b>Tesorera Municipal.</b>	<p>Revisa el oficio de respuesta.</p> <p><b>SI</b> se atendió correctamente: lo devuelve firmado a la Coordinación de Enlace Jurídico para el seguimiento respectivo.</p> <p><b>NO</b> se atendió correctamente: lo devuelve a la Coordinación de Enlace Jurídico para corrección. Se regresa al paso número 4.</p>
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Respuestas emitidas / Escritos de petición recibidos x 100.

**FORMATOS: ESCRITO LIBRE SUJETO A VARIACIÓN DE REDACCIÓN Y DATOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO.**

LOGO DEL  
AYUNTAMIENTO

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, México, a <sup>1</sup> de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NÚMERO DE OFICIO** <sup>2</sup>  
**ASUNTO:** <sup>3</sup>  
**REFERENCIA** <sup>4</sup>

**DESTINATARIO Y  
DOMICILIO**

<sup>5</sup>

**PRESENTE.**

**DESARROLLO DEL TEXTO DE LA RESPUESTA OTORGADA.**

**ATENTAMENTE** <sup>7</sup>


-----  
**TESORERA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

EXPEDIENTE/MINUTARIO <sup>8</sup>  
APMV/EJE:  
TURNO:

## **INSTRUCTIVO.**

1. Fecha de elaboración de oficio de respuesta.
2. Número de oficio asignado al escrito de respuesta.
3. Resumen del contenido de la respuesta.
4. Número de folio asignado al escrito de petición.
5. Nombre y domicilio del particular a quien se dirige la respuesta y domicilio para oír y recibir notificaciones.
6. Contenido textual del oficio de respuesta.
7. Nombre y firma de la o el Titular de la Tesorería.
8. Siglas de la o el Titular de la Tesorería y de la persona que elaboró el documento; así como el número de turno que se le asignó a la petición por atender.

## SUBTESORERÍA DE INGRESOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SI-01</b>
	<b>SUPERVISAR Y VIGILAR LA CORRECTA RECAUDACIÓN, MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 6 DE 232</b>

### **OBJETIVO.**

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.

### **ALCANCE.**

Aplica a los servidores públicos de la Subtesorería de Ingresos, Subdirección de Impuestos, al personal de la tesorería municipal, así como a las personas físicas y/o jurídico-colectivas que solicitan información y realizan pago de derechos e impuestos diversos.

### **REFERENCIAS.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo II, artículo 31, fracción IV.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 27 fracciones I y II).  
Ley orgánica Municipal del Estado de México. 1, 86, 87 fracción II, 89, 93, 95 fracción II, 97 fracción V.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. artículos 122, 123 último párrafo y 124.

Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México; artículos 3, 7, 8, 9, 18 y 19 fracción I.

## RESPONSABILIDADES.

- **Subtesorería de Ingresos.**

Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y sus Municipios vigente y que deban ser registrados por la Tesorería, formando parte de la cuenta pública.

Integrar conjuntamente con sus unidades administrativas el presupuesto de ingresos proponerlo al Tesorero (a).

Proponer y definir conjuntamente con el (la) Tesorero (a) las políticas de ingresos.

Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le corresponden al Municipio; Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Proponer al Tesorero (a) los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en los diferentes conceptos.

Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo.

Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los periodos establecidos de los ingresos tributarios previstos.

Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos.

Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área.

## DEFINICIONES:

**Código:** Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Contribuyente:** Persona que está obligada al pago de contribuciones.

**Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen,

precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

**Personas Físicas:** Cualquier individuo con derechos y obligaciones.

**Personas Jurídicas:** Ser o identidad con capacidad de tener derechos u obligaciones que no tiene existencia individual física, como las asociaciones, corporaciones, sociedades y fundaciones.

**Reglamento:** Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

**Subdirección:** Al titular de la Subdirección de Impuestos.

**Tesorera:** La Titular de La Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

**Tesorería:** La Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

**Unidades administrativas:** Subdirecciones, departamentos y demás áreas que conformen la Subtesorería de Ingresos y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones;

## INSUMOS.

### Persona Física

- Identificación oficial vigente
- En su caso carta poder firmada ante los testigos
- Ultimo recibo de pago (En su caso)

### Persona Jurídica:

- Acta Consultiva.
- Escrito de petición en redacción libre.
- Carta poder.
- Poder notarial.
- Identificación oficial.
- En su caso último recibo de pago.

**RESULTADO:** Certeza jurídica a los contribuyentes del cumplimiento de su obligación fiscal.

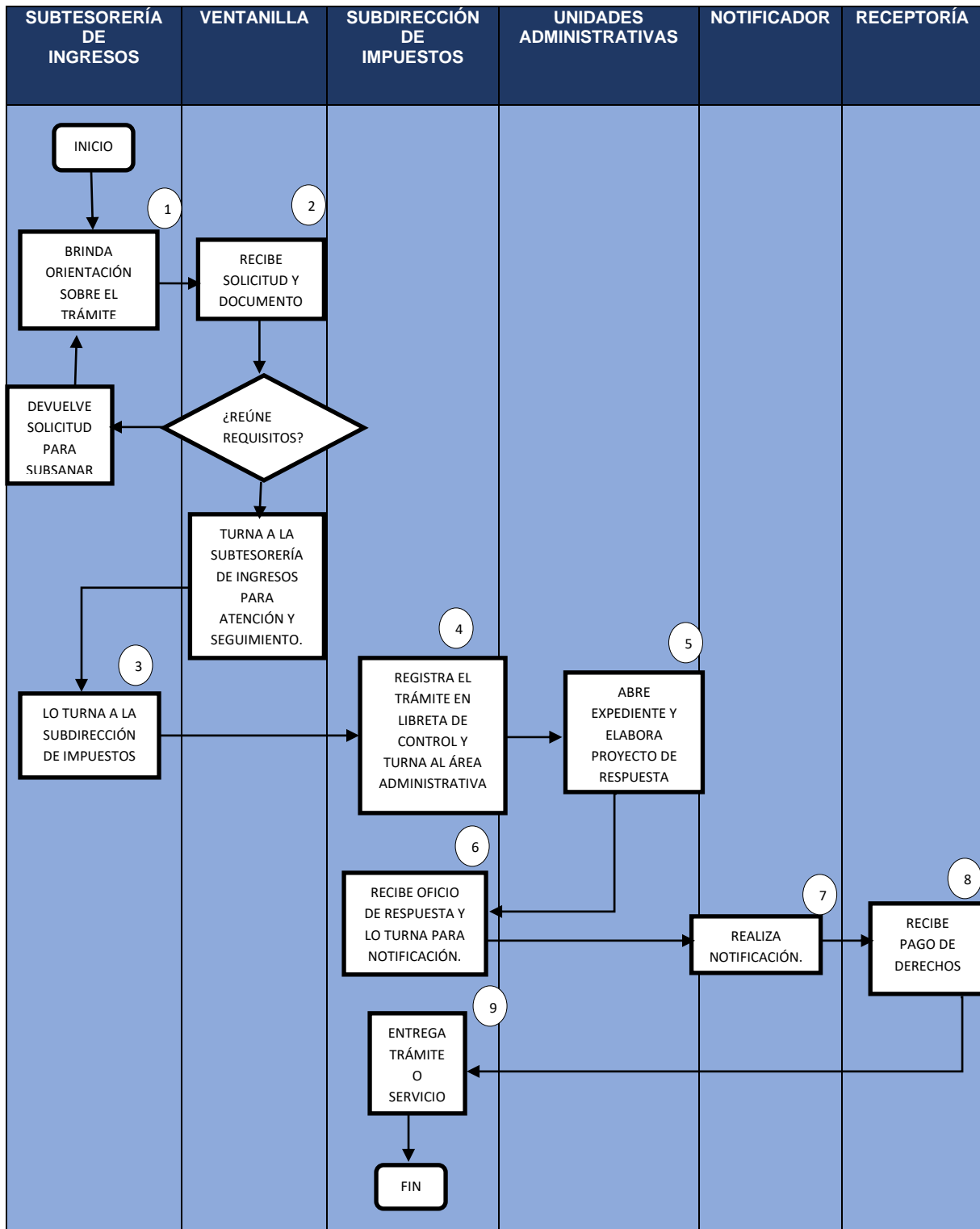
**POLÍTICAS:** Contribuyente dado de alta al padrón de anuncios publicitarios, para brindar certeza jurídica.

**DESARROLLO.**

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Subtesorería de Ingresos.</b>	Brinda orientación al contribuyente sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta la Subtesorería de Ingresos; y proporciona formatos.
2	<b>Ventanilla.</b>	Recibe la solicitud del trámite o servicio por parte del contribuyente, así como la documentación requerida.  <b>SI</b> reúne los requisitos: lo turna a la Subdirección de Ingresos para atención y seguimiento.  <b>NO</b> reúne los requisitos: lo devuelve al contribuyente para subsanar y brinda nueva orientación sobre el trámite o servicio solicitado.
3	<b>Subtesorería de Ingresos</b>	Recibe solicitud, la acuerda y la turna a la Subdirección de Impuestos.
4	<b>Subdirección de impuestos.</b>	Registra en libreta de control y turna la solicitud al área responsable de brindar el trámite o servicio respectivo.
5	<b>Unidades Administrativas adscritas a Tesorería Municipal.</b>	Recibe y revisa solicitud con sus anexos, abre expediente y procede a realizar la contestación. Turna el proyecto de respuesta a la Subdirección de Impuestos.
6	<b>Subdirector de Impuestos</b>	Recibe oficio de respuesta al promovente, revisa en su caso firma y turna para la notificación.
7	<b>Notificador</b>	Recibe oficio y procede a realizar conforme a derecho la notificación.
8	<b>Receptoría</b>	Recibe el pago de derechos del trámite solicitado por el contribuyente y lo turna al área encargada de dar atención y seguimiento.
9	<b>Subdirector de Impuestos</b>	Recibe comprobante de pago y hace entrega del trámite o servicio solicitado por el contribuyente. Archiva el expediente.
		FIN




## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Recaudación de los recursos fiscales que le corresponden al municipio / Cumplimiento de la obligación fiscal x 100.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** No aplica, ya que solo se trata de una actividad de supervisión de la actividad recaudadora.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SI-02</b>
	<b>PAGO POR IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y TRASLADO DE DOMINIO.</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 8 DE 232</b>

**OBJETIVO:**

Recibir el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de dominio de inmuebles, de todos los contribuyentes que tienen la obligación fiscal, estando al pago de este impuesto las personas físicas y jurídicas colectivas que adquieran inmuebles ubicados en el Estado de México.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Impuestos y Derechos, dependiente de la Subtesorería de Ingresos, encargados de la revisión en barandilla de los requisitos establecidos para el ingreso del trámite del pago del impuesto y la determinación del monto a pagar, mediante la liquidación que se expida firmada por el Jefe del Departamento, y finalmente su cobro en cajas autorizadas.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título primero, Capítulo II, artículo 31, fracción IV Título Quinto, artículo 115, fracción IV.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Capítulo Tercero, artículos 122, 125 Fracción I)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título, artículo 86,87 fracción II, Capítulo Segundo, artículos 93,95 fracciones I, II.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, artículos 1, Fracción I, fracción 1.2.2., numeral 1,4,7, Artículos 2 y 13.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115, 116, 118, 119.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Primero, artículos 1 y 4, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 7,8,9 fracción I, artículos 12, 15, 16, 18, 19, Capítulo Segundo, artículos 24, 26, 27, 28, 29, 30, Capítulo Cuarto artículos 47, fracciones I, IV, VII,

48 fracciones I, IV, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda, artículos 113, 114, 115, 116, 117.

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, artículos 4.22 fracción III, 4.19 y 4.20.

#### **DEFINICIONES:**

**Proceso Administrativo:** Es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

**Impuesto:** Cantidad de dinero que hay que pagar a la Administración para contribuir a la hacienda pública.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Norma fundamental establecida para regir jurídicamente al país, la cual fija los límites

**Ley:** Es un precepto o conjunto de preceptos, dictados por la autoridad, mediante el cual se manda o prohíbe algo acordado por los órganos legislativos competentes, dentro del procedimiento legislativo prescrito, entendiéndose que dichos órganos son la expresión de la voluntad popular representada por el parlamento o poder.

**Código:** Conjunto de normas y reglas sobre cualquier materia.

**Reglamento:** Un reglamento es un documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad o sitio en general. Establecen bases para prevenir los conflictos que se puedan producir entre los individuos.

**Insumo:** Los insumos son objetos, materiales y recursos usados para producir un producto o servicio final.

#### **INSUMOS.**

Declaración para el pago de Impuestos sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas del dominio.

#### **RESULTADO.**

Una vez pagado el impuesto de adquisición de inmuebles, se entrega copia del pago en la ventanilla de traslado de dominio, para sellar su declaración, entregándole dos tantos.

#### **POLÍTICAS.**

La recepción de los documentos que ingresan los contribuyentes por la ventanilla de traslado de dominio, serán atendidos con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con la máxima diligencia de manera pronta y expedita, bajo la más estricta confidencialidad y se atenderá de manera ágil y eficiente.

Dar la debida atención al ciudadano que lo solicite, para dar respuesta y solución de los asuntos de competencia del Departamento de Impuestos y Derechos.

#### **LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SON LOS SIGUIENTES:**

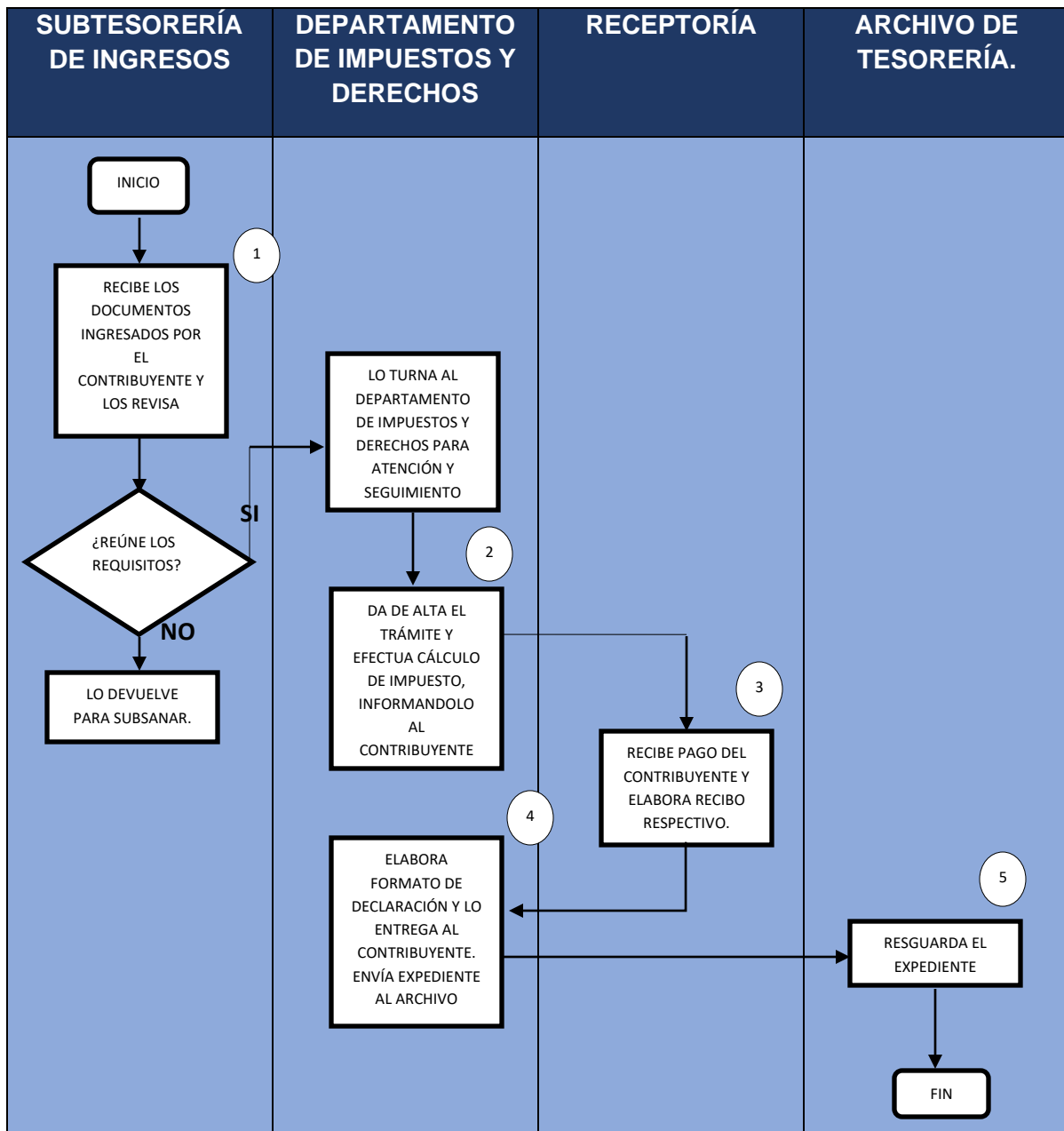
- Copia certificada de la Escritura Pública expedida por notario o de la resolución en copia certificada emitida por autoridad judicial o administrativa, en la que conste el acto traslativo de dominio y que ha causado ejecutoria.
- Certificación de pago por concepto de impuesto predial.
- Certificación de pago por aportación de mejoras.  
Certificación de clave y valor catastral.
- Certificado de no adeudo de agua o Constancia de no servicio. (Emitido por el Organismo del Agua OAPAS)
- Identificación oficial vigente del propietario y Carta Poder en caso de no gestionar a nombre propio, debidamente requisitada, adjuntando copias de las identificaciones correspondientes, de todos los involucrados.

La atención al público será en la ventanilla correspondiente departamento de traslado de dominio ubicado en la Planta Baja del Palacio Municipal, sito en Avenida Juárez número 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53050, en horario de atención al público de las 9:00 a las 14:30 horas, de lunes a viernes.

## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Subtesorería de Ingresos</b>	<p>Revisa la documentación ingresada por el contribuyente para ver si cumple con los requisitos para el pago de traslado de dominio.</p> <p><b>SI</b> cumple con los requisitos: Se turna al Departamento de Impuestos y Derechos para atención y seguimiento.</p> <p><b>NO</b> cumple con los requisitos: Se devuelve al contribuyente para subsanar.</p>
2	<b>Departamento de Impuestos y Derechos.</b>	<p>Da de alta el trámite de Traslado de Dominio asignando un número de folio y se efectúa el cálculo del impuesto.</p> <p>Se le informa al contribuyente el monto a pagar.</p>
3	<b>Receptoría</b>	Recibe el pago del contribuyente y elabora el recibo respectivo.
4	<b>Departamento de Impuestos y Derechos.</b>	<p>Elabora formatos de declaración del Impuesto de Traslado de Dominio y realiza la entrega al contribuyente en dos tantos (hojas de color verde y azul), previa entrega de la copia del recibo de pago.</p> <p>Remite el expediente del trámite al archivo de Tesorería.</p>
5	<b>Archivo de Tesorería.</b>	Resguarda el expediente del trámite.
		FIN

**DIAGRAMA DE FLUJO.**



**MEDICIÓN:** Pagos obtenidos por el impuesto sobre adquisición de bienes y otras operaciones traslativas de dominio / las declaraciones de la obligación fiscal recibidas x 100.

**FORMATOS:** DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTOS SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO.

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO.

FECHA **1**  FOLIO **2**

1. CLAVE CATASTRAL **3**  2. CLAVE CATASTRAL ORIGINAL **4**

DATOS DE LA OPERACIÓN  
3. OPERACIÓN REALIZADA **5**  4. FECHA EN QUE SE REALIZÓ LA OPERACIÓN **6**

5. DATOS DEL ACTO TRASLATIVO DE DOMINIO CUANDO SE HACE CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA:  
NO. DE ESCRITURA \_\_\_\_\_  
FECHA DE OTROGAMIENTO \_\_\_\_\_  
NO. DE LA NOTARÍA \_\_\_\_\_ **7**   
DOMICILIO DE LA NOTARÍA \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL NOTARIO \_\_\_\_\_  
ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_  
6. DATOS DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA AUTORIDAD QUE DICTÓ LA RESOLUCIÓN \_\_\_\_\_  
FECHA DE LA RESOLUCIÓN O SENTENCIA \_\_\_\_\_  
FECHA EN QUE CAUSÓ EJECUTORIA \_\_\_\_\_ **8**

DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO  
7. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_ **9**   
8. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES **10**

9. DOMICILIO PARA OÍR NOTIFICACIONES. **11**   
CALLE \_\_\_\_\_ NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR \_\_\_\_\_  
COLONIA O FRACCIONAMIENTO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_  
POBLACIÓN \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO  
10. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL **12**

DATOS Y ANTECEDENTES DEL INMUEBLE **13**   
11. UBICACIÓN DEL INMUEBLE  
CALLE \_\_\_\_\_ NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR \_\_\_\_\_  
SUPERFICIE DEL TERRENO M2 \_\_\_\_\_ SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN M2 \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_  
COLONIA O FRACCIONAMIENTO \_\_\_\_\_ POBLACIÓN \_\_\_\_\_

12. MEDIDAS Y COLINDANCIAS **14**   
ORIENTACIÓN \_\_\_\_\_ MEDIDAS EN M2 \_\_\_\_\_ COLINDANCIAS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. ANTECEDENTES DE PROPIEDAD \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE ESCRITURAS, CERTIFICADOS REGISTRALES, ULTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y/O CERTIFICADO DE NO ADEUDOS. \_\_\_\_\_

VALORES Y LIQUIDACIÓN **15**   
VALORES: VALOR CATASTRAL \$ \_\_\_\_\_  
VALOR DE OPERACIÓN \$ \_\_\_\_\_  
VALOR DE AVALÚO \$ \_\_\_\_\_  
LIQUIDACIÓN: IMPORTE \$ \_\_\_\_\_  
ACTUALIZACIÓN \$ \_\_\_\_\_  
RECGARGO \$ \_\_\_\_\_  
MULTA \$ \_\_\_\_\_  
TOTAL \$ \_\_\_\_\_

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN SE APEGAN A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 47, FRACCIONES VI Y VII, 113, 114, 115, 116 Y 117 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, QUEDANDO SUJETO A LAS PENAS QUE INDICA LA LEY EN CASO DE FALSEDAD.  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE **16**  FIRMA DEL NOTARIO  14. SELLO DEL NOTARIO  15. SELLO DE LA TESORERÍA




## INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se llevó a cabo la declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
2. Se refiere al número de folio del formato para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
3. Se alude a la referencia numérica que aparece en el certificado clave.
4. Se alude a la referencia numérica (clave catastral), del predio original cuando el nuevo se origina de una subdivisión, deslinde, fraccionamiento, etc.
5. Se refiere al acto traslativo de dominio del predio en cuestión (compraventa, donación, cesión de derechos, permuta, información del dominio, sucesión, usucapión, etc.)
6. La fecha con números arábigos, iniciando de izquierda a derecha con el día, con el número del mes, y finalmente con los últimos dígitos del año.
7. Fecha de autorización preventiva y fecha de firma definitiva de la escritura, número de la misma, número de la Notaría que protocoliza la escritura, ubicación de la Notaría, nombre completo del Notario y nombre del Estado donde se encuentra la Notaría.
8. La autoridad jurisdiccional que dictó la resolución y/o sentencia, la fecha de la misma y en la cual causó ejecutoria.
9. El nombre completo del o de los nuevos propietarios o en su caso la razón social si se trata de una persona moral.
10. Se refiere a la clave compuesta alfanumérica que el gobierno utiliza para identificar a las personas físicas y morales que practican alguna actividad económica en nuestro país.
11. Ubicación del domicilio señalado por el nuevo propietario para oír y recibir notificaciones.
12. El nombre completo del o de los nuevos propietarios anteriores o en su caso la razón social si se trata de una persona moral.
13. El nombre de la calle incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, entre que calles se encuentra, la superficie en metros cuadrados del terrenos y construcción cuando exista.

14. La orientación, las medidas en metros lineales y colindancias.

15. Se refiere al valor catastral, comercial y monto de la operación traslativa de dominio; así como los importes de los accesorios generados por la omisión de la declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, dentro del plazo establecido por la ley.

16. La firma del nuevo propietario y el notario que protocolizó el título de propiedad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SI-03</b>
	<b>CONVENIOS DE PAGO A PLAZOS DE CONTRIBUCIONES OMITIDAS</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 9 DE 232</b>

**OBJETIVO.**

Autorizar el pago a plazos de una contribución omitida, el cual se realiza con la finalidad de que el contribuyente cuente con fechas específicas para cubrir su adeudo, logrando la recuperación del crédito Fiscal de que se trata.

**ALCANCE.**

Aplica al Subtesorero de Ingresos, el Departamento de Ejecución Fiscal y receptorías.

**REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Artículo 16 y 115 Fracción IV a),
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. - Artículo 122,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. - Artículos 1, 2, 7, 86, 87 fracción II, 93,
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. – Artículos 1, 2, 9 fracción I, 12, 15, 16, 18, 19, 20, 20 Bis fracción II, 25, 29, 30, 32 Fracción I, 47 Fracciones IX, Xi y XVI, 48 fracción X, XI, XII y XVIII, 107, 108, 109 y 112
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

**RESPONSABILIDADES.**

- **Tesorera municipal:**

Supervisa y firma convenio de pago.

- **Departamento de Ejecución Fiscal:**

Estudiar los casos en particular, determinando la viabilidad para que las personas celebren convenio, presentando los documentales con los cuales acrediten que tienen un derecho

sobre la propiedad (en caso de no ser propietario), de esta manera sean satisfechos los requisitos para asumir la Responsabilidad Solidaria, haciendo lo posible para que no exceda el plazo de la administración.

Realiza estado de cuenta del crédito determinante, proyecto de pago, convenio de pago en parcialidades.

## DEFINICIONES.

**Accesorios:** son 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 encuentran vinculados directamente a la misma.

**Autoridades fiscales:** es el Gobierno, los ayuntamientos, los presidentes, síndicos y tesoreros municipales, así como los servidores públicos de las dependencias o unidades administrativas, y de los organismos públicos descentralizados, que en términos de las disponibilidades legales y reglamentarias tengan atribuciones de esta naturaleza.

**Convenio:** acuerdo de voluntades por el cual se autoriza a pagar en parcialidades el crédito fiscal, para cubrir las contribuciones omitidas y sus accesorios, sin que dicho plazo exceda de veinticuatro meses tratándose del pago en parcialidades y de doce meses para el pago diferido.

**Crédito Fiscal:** ingreso que tiene derecho a percibir el municipio o sus organismos que deriven de contribuciones, aprovechamientos, accesorios, y de responsabilidades administrativas, así como aquellos a los que las leyes les den ese carácter.

## INSUMOS.

Convenio

## RESULTADO.

Convenio para pago en parcialidades.

## POLÍTICAS.

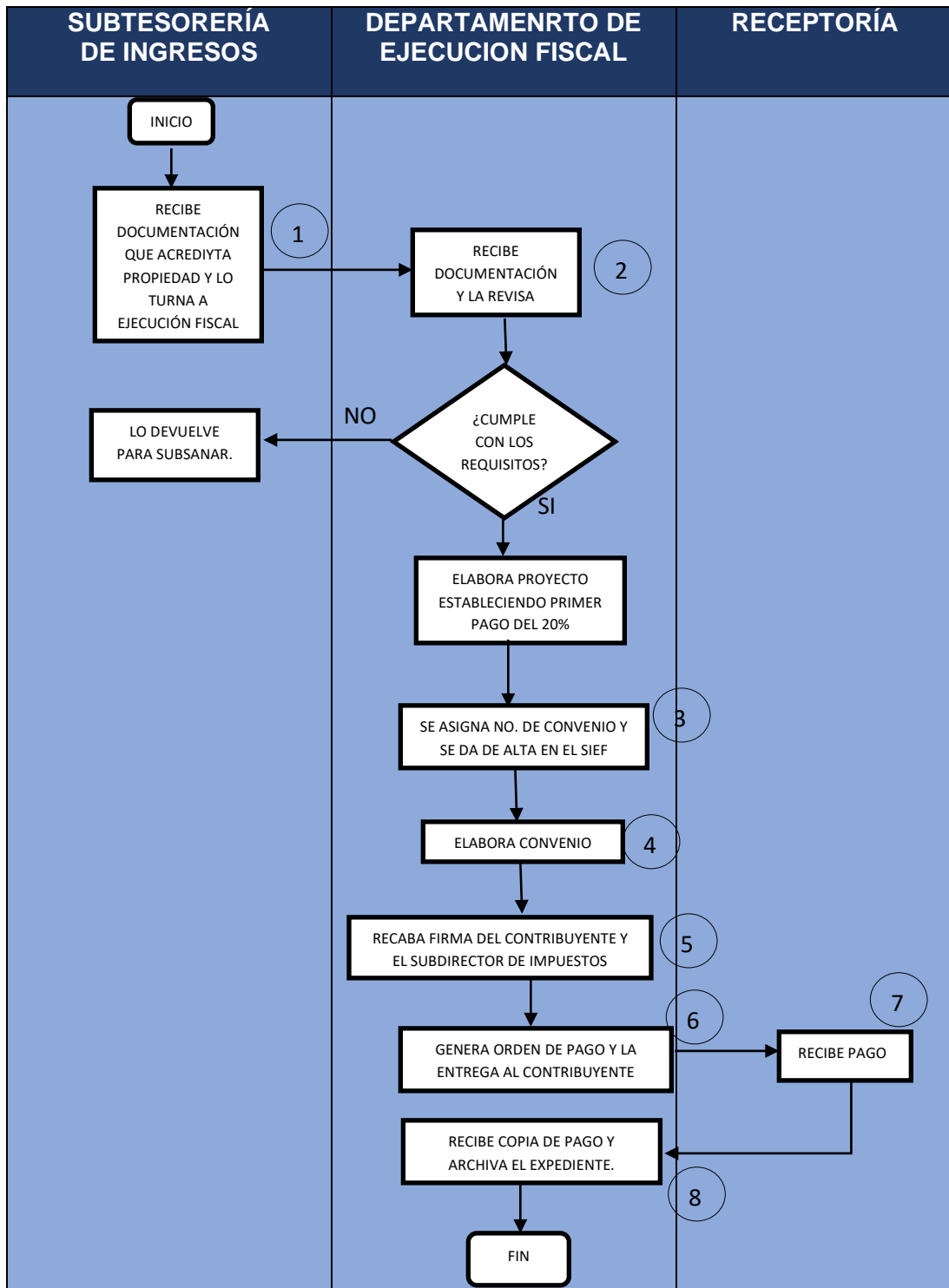
- Para celebrar convenio, el contribuyente deberá pagar como mínimo el 20 % del monto total del crédito fiscal.
- La persona física que celebra un convenio, deberá ser el propietario y presentar identificación oficial (INE o pasaporte).

- Si la persona que celebrara el convenio no es el propietario, deberá presentar, carta poder e identificación oficial (INE); copia de contrato de compra - venta (en caso de no estar la propiedad a su nombre); copia de testamento (en caso de ser Heredero).
- En caso de personas morales, deberán presentar el acta constitutiva y la identificación del representante legal.

## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subtesorería de Ingresos	Recibe documentación que acredita la propiedad, en original y copia simple para cotejo; y lo turna al Departamento de Ejecución Fiscal para celebrar el convenio en parcialidades.
2	Departamento de Ejecución Fiscal	<p>Revisa los documentos que presenta el contribuyente, verificando el cumplimiento de los requisitos.</p> <p><b>SI</b> cumple con los requisitos: Elabora proyecto de pago en parcialidades, indicando que el primer pago deberá de ser del 20% del monto total del crédito fiscal.</p> <p><b>NO</b> cumple con los requisitos: Lo devuelve al contribuyente para subsanar.</p>
3	Departamento de Ejecución Fiscal	Se asigna número de Convenio dando de alta los datos del contribuyente en el sistema SIEF (Sistema de Ejecución Fiscal).
4	Departamento de Ejecución Fiscal	Elabora y revisa el Convenio; en el cual se establecen las cláusulas de pago.
5	Departamento de Ejecución Fiscal	Recaba firma del contribuyente y del titular de la Subdirección de Impuestos.
6	Departamento de Ejecución Fiscal	Se genera y entrega al contribuyente la orden de pago para su respectivo por concepto de pago en parcialidad.
7	Receptoría.	Recibe pago y lo remite al Departamento de Ejecución Fiscal.
8	Departamento de Ejecución Fiscal	Se toma copia del pago y se archiva en expediente.
		FIN

**DIAGRAMA DE FLUJO.**



**MEDICIÓN:** Convenios celebrados / Solicitudes de convenio recibidas x 100.

**FORMATO: CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y PAGO A PLAZOS DEL REZAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.**

CONVENIO: 1

CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y FORMA DE PAGO POR CONCEPTO DE REZAGO IMPUESTO PREDIAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE SU AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL MUNICIPIO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA TESORERA MUNICIPAL; Y POR LA OTRA PARTE EL C. 2 PROPIETARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL DEUDOR”; MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**I. DECLARA “EL MUNICIPIO” QUE:**

I.1. Que está investido personalidad jurídica, en términos de los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 1 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

I.2. Que es un cuerpo colegiado de elección popular directa, encargado de administrar y gobernar a “EL MUNICIPIO” y a la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 114, 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 1, 2, 3 y 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 16, 32 y 46 fracción II inciso E) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

I.3. Que mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 1 de enero de 2022, quedó instalado legalmente el Ayuntamiento para el periodo comprendido desde esa fecha hasta el 31 de diciembre de 2024.

I.4. Que se encuentra facultado para celebrar actos como el que consta en el presente instrumento, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

I.5. Con fecha 31 de marzo de 2022, la M.A.P. Ana Patricia Murguía Valdés, fue nombrada Encargada del Despacho de la Tesorería Municipal y cuenta con las facultades para la celebración de este contrato, de conformidad con los artículos 86, 87 fracción II, 93, 94 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como lo establecido en los artículos 1, 4, 7, 8, Fracción I, 9 Fracción XII, artículo 20, 22, 27 Fracción I, III, XV, XX, XXI, XXII, Y XXIII del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México y señala que es su voluntad celebrar el presente convenio con el propósito de que “EL DEUDOR” pueda cumplir con el pago de las REZAGO IMPUESTO PREDIAL del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

I.6. Que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo la Clave MNJ-840101-LT5.

I.7. Que para los efectos del presente instrumento, señala como su domicilio legal el inmueble ubicado en Avenida Juárez, Número 39, Fraccionamiento el Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Código Postal 53050.

**II. DECLARA “EL DEUDOR” POR SU PROPIO DERECHO QUE:**

II.1. Cuenta con la capacidad legal, económica y personalidad jurídica para obligarse, de conformidad a lo establecido en los artículos 7.1, 7.3, 7.8 fracción I y 7.38 del Código Civil vigente en el Estado de México y se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector \_\_\_\_\_, misma que se agrega en copia simple al presente convenio, previo cotejo con su original, el cual se devuelve a la interesado. 3

II.2. Que con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción I del artículo 32 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, manifiesta que ha cubierto previamente la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_.), que corresponde al 20%, del total del adeudo, tal y como lo acredita con el recibo de pago número: 4

5



6 de fecha 7 dos mil veinticuatro, expedido por "EL MUNICIPIO", dejando copia para su expediente.

II.3. Para efectos de este convenio, señala como su domicilio el ubicado en C, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

II.4. "EL DEUDOR" manifiesta que los recursos con los que cubren el monto por concepto de derechos por la prestación de los servicios objeto del presente instrumento, son derivados de actividades lícitas, por lo que liberan al "MUNICIPIO" de cualquier responsabilidad que pudiera imputársele por este concepto.

II. DE "LAS PARTES".

III.1. Que se reconocen la personalidad con se ostentan, así como las facultades para suscribir el presente Convenio.

III.2. Que es su voluntad celebrar el presente contrato, por lo que no existe dolo, mala fe, falta de capacidad, ni vicios del consentimiento, que puedan declarar la nulidad o invalidarlo en todo o en parte; mismo que se sujeta al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- "EL MUNICIPIO" autoriza a "EL DEUDOR" al pago en parcialidades, correspondiente a REZAGO IMPUESTO PREDIAL con clave catastral 8 objeto del presente convenio, respecto al inmueble, ubicado en 9, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, mismo que asciende a la cantidad que se desglosa a continuación, más el monto que resulta del 1.3% mensual sobre saldos insolutos, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente en esta entidad:

CONCEPTO DE PAGO.	CANTIDAD.
ADEUDO	10
RECARGOS SOBRE SALDOS INSOLUTOS (1.3%)	
TOTAL A PAGAR	

SEGUNDA.- Para efectos de lo indicado en la cláusula anterior, se establece a "EL DEUDOR", la obligación de realizar el pago mediante 11 exhibiciones mensuales, 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 y 32 fracción III párrafo cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, las cuales se realizarán de la siguiente manera:

FECHA.	MONTO MENSUALIDAD.
12	13

TERCERA.- "EL DEUDOR" manifiesta su conformidad en la cuantificación especificada en la cláusula primera del presente instrumento, por encontrarse ajustada a derecho, además de haber sido previamente revisada por la misma y manifiesta su conformidad, sin reservarse ninguna acción legal, además de estar de acuerdo en obligarse al pago en la forma descrita en la cláusula que antecede.

14

CUARTA.- Los pagos parciales deberán realizarse los días \_\_\_\_ de cada mes, tal y como se indica en la tabla que antecede, en las oficinas de la Tesorería Municipal, cuyo domicilio ha quedado precisado en la declaración I.7, en el entendido que si la fecha recae en un día inhábil, deberá realizarse el pago al día hábil siguiente. "EL MUNICIPIO" se obliga a expedir a "EL DEUDOR" el recibo y factura correspondiente.

QUINTA.- Para el caso de que no se pague alguna parcialidad en la fecha establecida, de acuerdo a lo previsto en la cláusula segunda, el contribuyente se obliga a pagar el monto de la parcialidad más el 0.42% por concepto de actualización, por cada mes que transcurra, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2023.

SEXTA.- En caso de incumplimiento en cualquiera de los pagos establecidos en la cláusula segunda, "EL DEUDOR", se obliga y acepta pagar por cada mes vencido, recargos sobre el crédito fiscal, a partir del vencimiento de su pago y hasta el mes que

se presente a cubrir su adeudo, a razón del 1.85% mensual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022.

**SÉPTIMA.-** A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 32 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, **“EL DEUDOR”**, **se compromete bajo protesta de decir verdad a realizar los pagos convenidos.**

**OCTAVA.-** Ambas partes convienen que, en caso de incumplimiento de alguno de los pagos establecidos en el presente convenio, cesará la autorización de pagos en parcialidades, tal y como lo refiere el artículo 33 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios en vigor, dándose inicio al procedimiento administrativo de ejecución, en los términos de los artículos 376 al 432 del Código en cita.

**NOVENA.-** Todos los avisos y notificaciones que **“LAS PARTES”** deban darse, se consignarán por escrito y serán enviados a los domicilios que cada una de ellas señaló en el apartado de declaraciones de este instrumento.

Mientras **“LAS PARTES”** no se notifiquen por escrito el cambio de su domicilio, los avisos y notificaciones surtirán plenamente sus efectos en los domicilios antes mencionados. En caso de que cualquiera de las partes cambie de domicilio, se obliga a dar aviso a la otra parte con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha efectiva del cambio, mediante documento escrito, debiendo obtener el acuse de recibo correspondiente.

**DÉCIMA.- ACUERDO TOTAL.** En este acto **“LAS PARTES”** manifiestan que, el presente convenio contiene todos los acuerdos convenidos entre las mismas, por tanto, sustituye todo acuerdo verbal o escrito que, con anterioridad a la fecha de la firma del presente instrumento jurídico, de manera que en caso de controversia, únicamente las estipulaciones contenidas en este convenio y sus anexos o sus modificaciones si es que las hubiere, serán tomadas en cuenta y tendrán validez legal.

**DÉCIMA PRIMERA.- CESIÓN DE DERECHOS.** **“LAS PARTES”** no podrán ceder total o parcialmente, sus derechos u obligaciones derivados del presente convenio, salvo que cuente con la previa y expresa autorización por parte de **“EL MUNICIPIO”**.

**DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA VIGENCIA.** La vigencia del presente instrumento surtirá sus efectos a partir del doce de 2022 y concluirá hasta que **“EL DEUDOR”** de por cumplimentados totalmente los pagos descritos en la cláusula segunda del presente instrumento.

**DÉCIMA TERCERA.- DE LA JURISDICCIÓN.** Para efectos de interpretación y cumplimiento del presente convenio, **“LAS PARTES”**, convienen en someterse al procedimiento administrativo de ejecución tramitado ante la Tesorería Municipal y/o a la jurisdicción de los Tribunales competentes del Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, por lo que renuncian a cualquier fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros.

Leído que fue por **“LAS PARTES”** el presente convenio lo firman por duplicado a los \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticuatro, en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

15

**“EL DEUDOR”.**

16

C. \_\_\_\_\_  
PROPIETARIO

**POR “EL MUNICIPIO”.**


17

TESORERA MUNICIPAL DE NAUCALPAN  
DE JUÁREZ MÉXICO.

## **INSTRUCTIVO**

1. Número de convenio asignado.
2. Nombre del contribuyente sujeto a convenio de pago.
3. Número de folio de la identificación del contribuyente.
4. Cantidad numérica del 20% de anticipo pagada por el contribuyente.
5. Cantidad con letra del 20% de anticipo pagada por el contribuyente.
6. Número del recibo que ampara el anticipo del 20%.
7. Fecha del recibo que ampara el anticipo del 20%.
8. Clave catastral del inmueble sujeto a pago del impuesto predial.
9. Domicilio del inmueble sujeto a pago del impuesto predial.
10. Descripción del concepto y monto del adeudo a pagar.
11. Poner el número de parcialidades en que será cubierto el adeudo.
12. Fechas de pago de las parcialidades.
13. Insertar montos de las parcialidades a pagar.
14. Los días del mes en que deberán realizarse las parcialidades.
15. Fecha del convenio.
16. Nombre y firma del contribuyente sujeto a pago.
17. Nombre y firma del Titular de la Tesorería Municipal.

## SUBTESORERÍA DE EGRESOS

 <b>NAUCALPAN DE JUÁREZ</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SE-01</b>
	<b>SUBTESORERÍA DE EGRESOS  (DISPOSICIONES GENERALES)</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 7 DE 232</b>

### OBJETIVO.

Establecer las políticas, normas y mecanismos para la regulación de los procedimientos de las áreas que conforman la Subtesorería de Egresos, que contribuyen a cumplir con los objetivos y metas del municipio.

### ALCANCE.

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que integran la Subtesorería de Egresos.

### REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- Ley de Ingresos del Estado de México.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Estatales y Municipales.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

## **RESPONSABILIDADES**

- **Subtesorería de Egresos.**

Coordinar y supervisar las actividades de programación, presupuestación, así como la integración del programa financiero municipal, de conformidad con los objetivos y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal.

Coordinar las acciones relacionadas con el financiamiento, flujo de efectivo y operaciones bancarias, que permita el adecuado ejercicio financiero del municipio.

Presentar un informe al Tesorero, la ejecución y avances del presupuesto aprobado a las Dependencias municipales para la oportuna toma de decisiones.

Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del municipio y el realizar su liquidación.

- **Subdirección General de Contabilidad**

Es el área responsable de coordinar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. Para ello se deberá:

Autorizar pólizas derivadas de los registros contables y elaboración de los estados financieros.

Coordinar la formulación de la Cuenta Pública, informes mensuales y trimestrales.

Coordinar las actividades de programación, presupuestación y control del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de los órganos fiscalizadores.

- **Departamento de Contabilidad.**

Corresponde al departamento de Contabilidad, la revisión de los Estados Financiero e integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales, para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y demás instancias fiscalizadoras.

Registro de los ingresos de Fondos Federales, Municipales y Propios.

Registro de los Egresos de los compromisos contraídos por el Municipio.

Mantener actualizados los registros contables y formular los Estados Financieros e información financiera del municipio.

- **Departamento de Bancos.**

Es el área responsable de atender los asuntos relacionados con los movimientos bancarios en general, ante las Instituciones Financieras que correspondan. Para ello deberá:

Coordinar con las Instituciones bancarias, la apertura de cuentas, los servicios inherentes a las cuentas bancarias.

Identificar en coordinación con el departamento de caja general las medidas necesarias para el desahogo de los asuntos que deriven de la operación bancaria del municipio.

Elaborar conciliaciones bancarias referentes a los recursos de los fondos y participaciones federales y estatales, así como los recursos propios del municipio.

Determinar por cuenta bancaria, los bloqueos y/o inmovilización de recursos financieros por concepto de Laudos mercantiles y/o laborales, en coordinación con el área Jurídica.

- **Departamento de caja.**

Corresponde a Caja General, administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos contraídos. Para ello deberá:

Efectuar los pagos derivados de la operación de las dependencias municipales, atendiendo las solicitudes que estas presenten, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Recibir los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras que tiene el Municipio, previa validación del área competente de la Subtesorería de Ingresos.

Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio, incluyendo saldos en bancos e inversiones.

- **Departamento de Cuenta Pública.**

Corresponde a este departamento, para glosa del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Cuenta Pública del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable para la generación de información financiera de los entes públicos. Para ello deberá.

Elaborar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, los cierres de los Estados Financieros del Municipio.

La revisión y análisis de los informes mensuales, trimestrales y anuales para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Municipios (OSFEM).

Verificar las solicitudes de pago del fondo revolvente y/o rotatorios, pagos inherentes a los compromisos contraídos por el Municipio para su operación.

- **Departamento de Solventaciones**

Corresponde a este Departamento contestar para solventar las observaciones efectuadas en los informes mensuales glosados por los órganos fiscalizadores del estado de México,

solicitando a las dependencias o entidades la documentación requerida de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

Para ello deberá:

- Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras.
- Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones.
- Atender los requerimientos y entrega de información en materias de auditoría por parte de los órganos fiscalizadoras.

## **DEFINICIONES.**

**Auditoría:** Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

**Comprobación:** Documento que avala los recursos económicos ejercidos para cubrir un gasto específico.

**Cuenta Pública:** Se constituye por la información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestre los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

**Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA'S):** Programa en el cual se capturan los datos para la generación de la Línea de captura.

**Egresos:** Son aquellos gastos cuya finalidad es reportar beneficios a la actividad municipal.

**Estados Financieros:** Se establece la estructura, formato y contenido de la información financiera a generar; se incluyen las características de la información a difundir en materia de transparencia de la contabilidad gubernamental.

**Fondo Fijo:** Es el importe de los recursos presupuestarios asignados, que solamente podrán ser aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes e imprevistas de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados y que no pueden ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.



**Fondo Revolvente:** Recursos destinados para cubrir gasto de poca cuantía, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.

**Gasto Público:** Es la cuantía monetaria total que desembolsa el Sector Público para desarrollar sus actividades.

**Ingresos propios:** Recursos que se generan a través de sus facultades tributarias (impuestos) o por el manejo de sus bienes patrimoniales.

**Ingresos:** Es el total de recursos que recibe el sector público, cuyo objetivo esencial es financiar los gastos públicos.

**Línea de Captura para reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE):** La línea de captura es una clave alfanumérica de 20 posiciones.

**Manual de Contabilidad Gubernamental del Estado de México:** Es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, la lista de cuentas, los instructivos para el manejo de las cuentas, las guías contabilizadoras y la estructura básica

**Marco jurídico:** El marco jurídico es el conjunto de leyes, reglas, legislaciones y cualquier otro instrumento con rango y de carácter legal, que son utilizados de forma secuencial y coherente, los cuales una vez aplicados permiten sustentar todas las actuaciones y actividades en materia legal.

**Órgano Superior:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

**Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC):** Portal de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para generar líneas de captura.

**Póliza cheque:** Se elabora en un formato especial y reporta la expedición de un cheque.

**Póliza de diario (CXP):** Documento contable que se elabora, para reconocimiento del compromiso de pago.

**Póliza de diario:** Documento contable que se elabora para justificar alguna operación distinta al efectivo.

**Póliza de egreso:** Documento contable que se elabora para justificar alguna erogación o salida de dinero.

**Póliza de ingreso:** Documento contable que se elabora para justificar la recepción de dinero.

**Presupuesto:** Establece las disposiciones para el ejercicio, control y la evaluación del gasto público.

**Reconducción:** Situar recursos presupuestales en donde se requieren.

**Solventación:** La acción y resultado de resolver.


**Tesorería:** A la tesorería municipal o equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

**Tesorero:** Al tesorero municipal o equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

**Validación del Sistema de Administración Tributaria (SAT):** La verificación de comprobantes fiscales digitales es un proceso en donde el SAT, se encarga de revisar, comprobar y controlar las actividades que tienen los contribuyentes de la emisión de la factura electrónica.

**MEDICIÓN:** No aplica, ya que solo se trata de una breve introducción de las funciones generales de la Subtesorería de Egresos.

**FORMATO:** No aplica, ya que solo se trata de una breve introducción de las funciones generales de la Subtesorería de Egresos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SE-02</b>
	<b>REGISTRO DE INGRESOS DE LOS FONDOS GENERALES.</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 7 DE 232</b>

**OBJETIVO.**

Coordinar el desarrollo de actividades inherentes a la planeación, programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público municipal, de conformidad con el marco normativo aplicable y mecanismos dispuestos, que permitan apoyar el desempeño de los programas sustantivos y de apoyo institucionales.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subtesorería de Egresos, Caja General, Subdirección de Contabilidad General y Contabilidad General.

**INSUMOS.**

- Corte diario de la recaudación de la Subtesorería de ingresos.
- Oficio que envía la Subtesorería de Ingresos adjuntando el CFDI, una vez que consulto en el Sistema de Participaciones Municipales en el Gobierno del Estado.
- Sistema Presupuestal Contable del Ayuntamiento.

**RESULTADO.**

Generar una póliza de ingresos para su registro en el sistema contable.

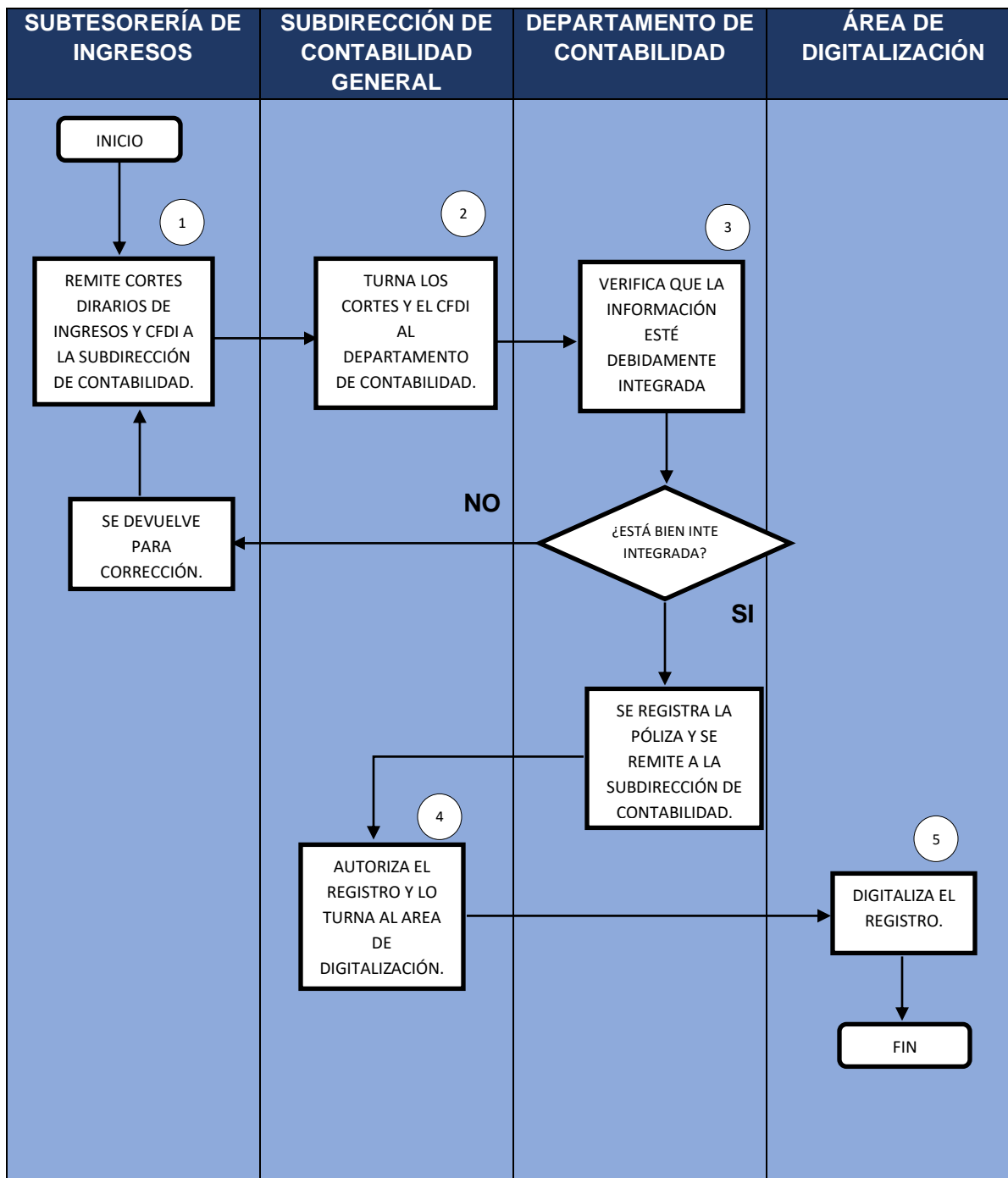
**POLÍTICAS.**

- Generar póliza de ingresos para su guardia y custodia en el área contable en el momento de recibir los ingresos.
- Es registrar de forma oportuna los ingresos recaudados por el Municipio.

## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Subtesorería de Ingresos</b>	Remite oficio con los cortes diarios realizados por las cajas recaudadoras y el CFDI.
2	<b>Subdirección General de Contabilidad</b>	Recibe el oficio con los cortes diarios realizados por las cajas recaudadoras y el CFDI, y los turna al Departamento de Contabilidad.
3	<b>Departamento de Contabilidad</b>	<p>Verifica que el oficio con los cortes y el CFDI esté debidamente integrado con la documentación soporte correspondiente.</p> <p><b>SI</b> está debidamente integrado: procede a registrar la póliza de ingreso y se turna a la Subdirección de Contabilidad para su autorización.</p> <p><b>NO</b> está integrado adecuadamente: se devuelve a la Subdirección de Ingresos para subsanar.</p>
4	<b>Subdirección General de Contabilidad</b>	Autoriza las pólizas de ingresos y se turna al área de digitalización.
	<b>Área de Digitalización</b>	Digitaliza la póliza de ingresos para su archivo.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Pólizas de los ingresos registradas / cortes diarios realizados x 100.

**FORMATO:** PÓLIZA DE INGRESOS.

MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, 0097.

**PÓLIZA DE INGRESOS**

PÓLIZA DE INGRESOS: 1

FECHA: \_\_\_\_\_ 2

Np	Cta	Scta	Sscta	Ssscta	Sssscta	Ref	Concepto	Debe	Haber
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12</span>
							<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">13</span>		
							<b>TOTAL PÓLIZA</b>		
DESCRIPCIÓN:  <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; display: block; margin: 0 auto; width: 10%;">14</span>									
ELABORADO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">15</span>			REVISADO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">16</span>			AUTORIZADO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">17</span>		RECIBÍ DE CONFORMIDAD	

## INSTRUCTIVO

1. **Póliza de Ingresos:** Número consecutivo de la póliza de ingresos
2. Fecha en que se generó la póliza.
3. **NP:** Número progresivo de los movimientos contables.
4. **Cta:** Cuenta contable al primer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
5. **Scta:** Cuenta contable al segundo nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. **Sscta:** Cuenta contable al tercer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
7. **Sssscta:** Cuenta contable al cuarto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
8. **Ssscta:** Cuenta contable al quinto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
9. **Ref:** Referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables, por ejemplo: E-2.
10. **Concepto:** Anotar de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, a su registro contable y presupuestal: El nombre del concepto del clasificador por objeto del gasto y el nombre del beneficiario o proveedor completo, el nombre del concepto de la lista de Lista de Cuentas Específico Municipal, nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria, número de cheque y fondo.
11. **Debe:** Anotar el importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.

12. **Haber:** Importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.

13. **Saldo Total de la Póliza:** Suma de los importes registrados en cada una de las columnas del debe y haber.

14. **Descripción:** De manera breve y específica anotar el hecho que generó el asiento contable.

15. Nombre y firma de quien elaboró la póliza.

16. Nombre y firma de quien la revisó (jefe de departamento de Contabilidad).

17. Nombre y firma de quien la autorizó (Subdirector de Contabilidad General).



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SE-03</b>
	<b>REGISTROS DE EGRESOS DE COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR EL MUNICIPIO</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 6 DE 232</b>

**OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de actividades del control del registro contable del pago, a los proveedores de bienes y servicios, contratistas, al personal que tenga una relación laboral o profesional, así como todas aquellas operaciones de pagos diferentes a las antes señaladas que sean realizadas mediante cheque y/o transferencia bancaria, de acuerdo a la normatividad vigente.

**ALCANCE.**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subtesorería de Egresos, Caja General, Subdirección de Contabilidad General y Contabilidad General.

**INSUMOS.**

- La documentación comprobatoria del gasto.
- Póliza de Egreso.
- Póliza Cheque

**RESULTADO.**

Generar una póliza de Egresos para su registro en el sistema contable.

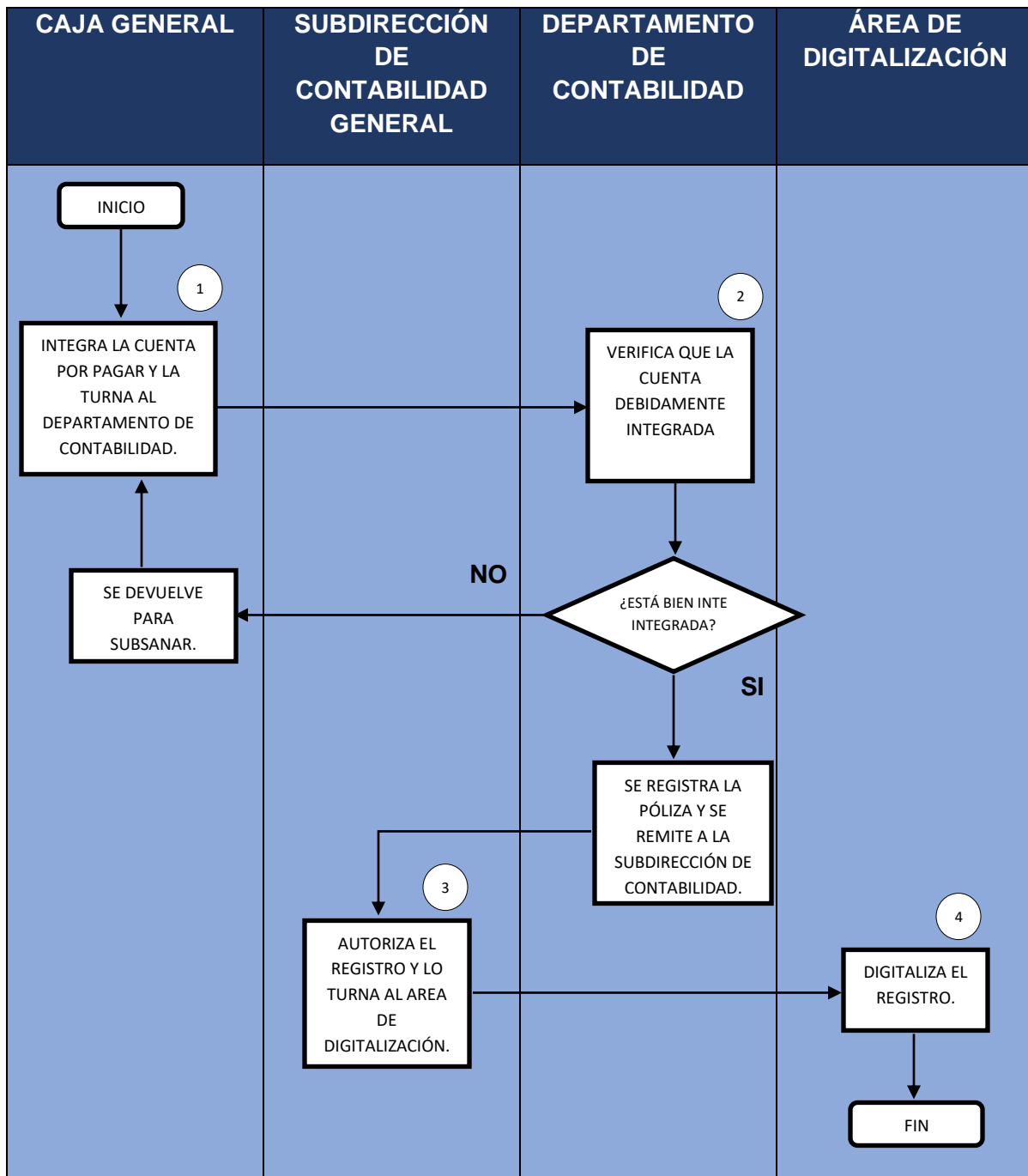
**POLÍTICAS.**

- Generar póliza de Egresos para su guardia y custodia en el área contable en el momento de registrar los egresos.
- Es registrar de forma oportuna los pagos efectuados por el Municipio.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Caja General	Integra la cuenta por pagar con el soporte documental y la transferencia y/o cheque o documento que acredite el pago, y la manda al Departamento de Contabilidad.
2	Departamento de Contabilidad	<p>Recibe el soporte documental correspondiente, se revisa y verifica que cumpla con todos los requisitos del pago.</p> <p><b>SI</b> está debidamente integrada: procede registrar e imprimir la póliza egreso y se turna a la Subdirección de Contabilidad para su autorización.</p> <p><b>NO</b> está debidamente integrada: se devuelve a Caja General para subsanar.</p>
3	Subdirección General de Contabilidad	Autoriza la póliza de egresos y la turna al área de digitalización.
4	Área de Digitalización	Digitaliza la póliza de ingresos para su archivo.
		FIN

**DIAGRAMACIÓN.**



**MEDICIÓN:** Pólizas de egresos registradas / compromisos contraídos por el municipio x 100.

## FORMATO: PÓLIZA DE EGRESOS.

MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, 0097.

### PÓLIZA DE EGRESOS

PÓLIZA DE EGRESOS: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

Np	Cta	Scta	Sscta	Ssscta	Sssscta	Ref	Concepto	Debe	Haber
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
							(13) TOTAL PÓLIZA		
DESCRIPCIÓN: (14)									
ELABORADO (15)			REVISADO (16)			AUTORIZADO (17)		RECIBÍ DE CONFORMIDAD	

## INSTRUCTIVO

1. **Póliza de Egresos:** Número consecutivo de la póliza de Egresos.
2. Fecha en que se generó la póliza.
3. **NP:** Número progresivo de los movimientos contables.
4. **Cta:** Cuenta contable al primer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
5. **Scta:** Cuenta contable al segundo nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. **Sscta:** Cuenta contable al tercer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
7. **Sssscta:** Cuenta contable al cuarto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
8. **Ssscta:** Cuenta contable al quinto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
9. **Ref:** Referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables, por ejemplo: E-2.
10. **Concepto:** Anotar de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, a su registro contable y presupuestal: El nombre del concepto del clasificador por objeto del gasto y el nombre del beneficiario o proveedor completo, el nombre del concepto de la lista de Lista de Cuentas Específico Municipal, nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria, número de cheque y fondo.
11. **Debe:** Anotar el importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.

12. **Haber:** Importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.


13. **Saldo Total de la Póliza:** Suma de los importes registrados en cada una de las columnas del debe y haber.

14. **Descripción:** De manera breve y específica anotar el hecho que generó el asiento contable.

15. Nombre y firma de quien elaboró la póliza.

16. Nombre y firma de quien la revisó (jefe de departamento de Contabilidad).

17. Nombre y firma de quien la autorizó (Subdirector de Contabilidad General).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SE-04</b>
	<b>COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, LA APERTURA DE CUENTA, LOS SERVICIOS INHERENTES A LA CUENTA BANCARIA</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 19 DE 232</b>

**OBJETIVO.** Establecer el procedimiento para la apertura de cuentas bancarias del Municipio ante las instituciones bancarias que forma parte del Sistema Financiero Mexicano.

**ALCANCE.**

Aplica a la Tesorera municipal y servidores públicos adscritos a la Subtesorería de Egresos, Subdirección de Contabilidad General y Departamento de Bancos.

**INSUMOS.**

- Contacto con la Institución bancaria.
- Apertura de cuenta.
- Términos y condiciones de la apertura de una cuenta bancaria

**RESULTADO**

Proporcionar un conjunto de servicios que nos permitan disponer de aplicaciones seguras y de alto rendimiento para beneficio del municipio.

**POLÍTICAS**

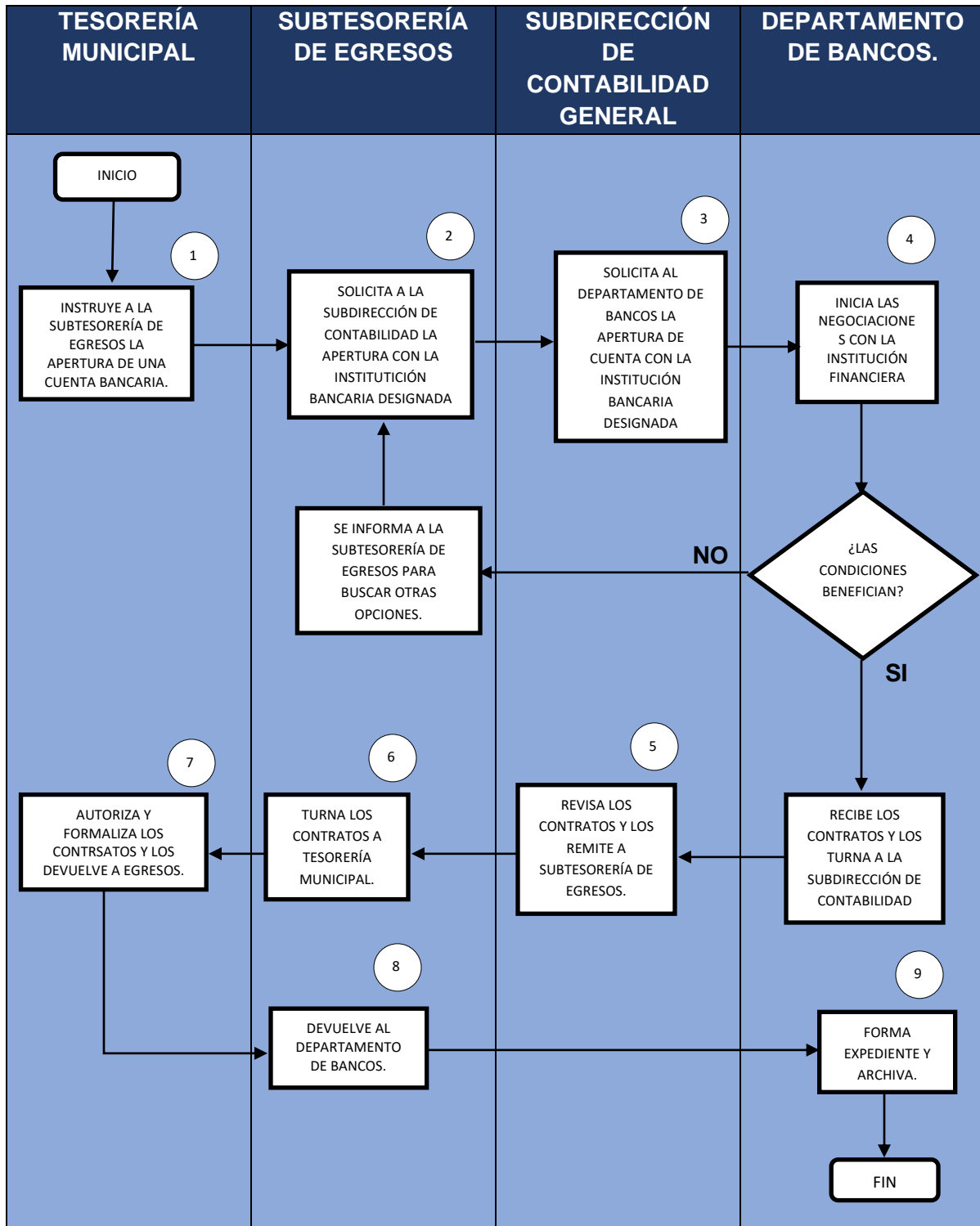
- La apertura de las cuentas deberá estar a nombre de la Dependencia y/o Entidad.
- Las cuentas Bancarias deberán ser productivas de conformidad con los dispuestos en el art.69 de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Las cuentas bancarias deberán aperturarse obteniendo las mejores condiciones de rendimiento y seguridad.

## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Tesorería Municipal</b>	Instruye a la Subtesorería de Egresos la apertura de cuenta bancaria por fuente de financiamiento.
2	<b>Subtesorería de Egresos.</b>	Solicita a la Subdirección Contabilidad la apertura de cuenta bancaria y determina la Institución financiera con la que deberá operar.
3	<b>Subdirección General de Contabilidad</b>	Le solicita al Departamento de Bancos la apertura de la cuenta bancaria con la Institución financiera designada por la Subtesorería de Egresos.
4	<b>Departamento de Bancos</b>	<p>Inicia las negociaciones para contratar bajo las mejores condiciones de rendimiento de para el municipio.</p> <p><b>SI</b> benefician al municipio: Solicita la apertura de la cuenta bancaria y remite los contratos a la Subdirección de Contabilidad para revisión.</p> <p><b>NO</b> benefician al municipio: Lo informa a la Subtesorería de Egresos para, en su caso determinar otra institución financiera con quien operar.</p>
5	<b>Subdirección General de Contabilidad</b>	Recibe los contratos, los verifica y turna a la Subtesorería de Egresos.
6	<b>Subtesorería de Egresos</b>	Recibe los contratos y los turna a la Tesorería Municipal.
7	<b>Tesorera Municipal</b>	Recibe los contratos y formaliza a través de su firma, lo regresa a la Subtesorería de Egresos para su entrega Bancos.
8	<b>Subtesorería de Egresos</b>	Los turna al Departamento de Bancos para su entrega a la institución Bancaria.
9	<b>Departamento de Bancos</b>	Recibe los contratos con los cuales queda formalizado la cuenta bancaria para su operación y forma expediente para archivar.
		FIN



## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Cuentas bancarias aperturadas / Solicitudes de apertura de cuentas bancarias realizadas x 100.

**FORMATO: OFICIO DE SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA.**

LOGO DEL  
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, México, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

INSTITUCIÓN BANCARIA

NÚMERO DE OFICIO:  
ASUNTO:

PRESENTE.

Por la presente, autorizo a BBVA México realizar trámite mencionado en el asunto para lo cual autorizo a BBVA México, SA, para efectuarlo según las siguientes instrucciones:

Realizar la apertura de 1 cuenta bancaria a nombre de mi representada con domicilio Av. Benito Juárez 39, El Mirador, 53050, Naucalpan de Juárez Mex. De los siguientes servicios de acuerdo a la siguiente información:

5 Nombre de la cuenta: 6  
ETIQUETA:

7 Nombre del representante legal:  
RFC emitido por la SHCP: 8

9 Comprobante de domicilio:  
Teléfono: 10

11 Tipo de cuenta: 12  
Moneda de la cuenta:

13 Cantidad de cheques a solicitar:  
Firmas: 14

Personas autorizadas a firmar en la cuenta

15 Nombre del partcipe:  
16 Titularidad o participación:

17 Comprobante de domicilio:  
18 Combinación autorizada para la firma:

19 Limite autorizado:

Atentamente 20

Tesorera Municipal de Naucalpan de Juárez.

## **INSTRUCTIVO**

1. Fecha de elaboración de oficio.
2. Número asignado al oficio.
3. Se inserta la leyenda: Solicitud de apertura de cuenta bancaria.
4. Denominación de la Institución Bancaria a quien se dirige la solicitud.
5. Se inserta la denominación del municipio.
6. El destino para el cual será utilizada la cuenta (pago de nómina, obra, etc.)
7. Inserta el nombre de la representante legal del municipio (en este caso el nombre de la presidenta municipal)
8. Se inserta el Registro Federal de Contribuyentes del municipio.
9. Se describe el documento que comprueba el domicilio.
10. Se insertan los números telefónicos del municipio.
11. El tipo de cuenta de acuerdo a las necesidades del municipio.
12. Tipo de moneda con el que se manejara la cuenta.
13. Se indica el número de cheques que se solicitaran (En este caso no aplica un número)
14. Se indican los nombres de quienes operaran la cuenta.
15. Se indica el nombre del representante legal y/o apoderado legal del municipio.
16. Señalar el carácter de la persona que apertura la cuenta (representante legal, apoderado, etc.)
17. El documento que comprueba el domicilio de la persona que apertura la cuenta.
18. Las personas que, con su firma, autorizan los movimientos bancarios de la cuenta.
19. El límite diario del monto autorizado en la operación de re recursos.
20. Nombre y firma del titular de la Tesorería municipal.

## FORMATO: CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA.

ANEXO DE DATOS GENERALES DEL CLIENTE AL CONTRATO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS MÚLTIPLES CUYO NÚMERO DE CUENTA SE PRECISA EN ESTE DOCUMENTO.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CLIENTE			
NO. DE CLIENTE: (1)		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: (2)	
DENOMINACIÓN SOCIAL: (3)			
FECHA DE CONSTITUCIÓN: (4)		PERSONALIDAD JURÍDICA: (5)	NÚMERO DE ESCRITURA: (6)
CORREO ELECTRÓNICO:			
DOMICILIO DEL CLIENTE (7)			
CALLE:		NO. EXTERIOR: (7)	NO. INTERIOR:
COLONIA:	POBLACIÓN:	ESTADO:	CÓDIGO POSTAL:
FECHA DE RESIDENCIA:	TIPO DE DOMICILIO:	TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:
DATOS DEL CONTRATO			
PRODUCTO: (8)	DESCRIPCIÓN: (9)	NO. DE CUENTA/INVERSIÓN: (10)	CUENTA ASOCIADA: (11)
RÉGIMEN: (12)	MONEDA: (13)	FECHA DE OPERACIÓN: (14)	FECHA DE CORTE:
DATOS DE LA SUCURSAL			
NÚMERO Y NOMBRE DE LA SUCURSAL: (15)			FUNCIONARIO: (16)

EL "CLIENTE" QUE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO, MANIFIESTA QUE CONOCE Y ENTIENDE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES CELEBRADAS CON "EL BANCO" Y QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE, SUJETÁNDOSE A LOS MISMOS.

LUGAR Y FECHA:	
"EL CLIENTE/REPRESENTANTE LEGAL"  (17)	"EL BANCO"  (18)

CUENTA DE CHEQUES MON. NAL. GOBIERNO

**CONTRATO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS MÚLTIPLES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA PERSONA CUYOS DATOS SE CONSIGNAN EN EL ANEXO DE DATOS GENERALES DEL PRESENTE DOCUMENTO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "EL CLIENTE"; Y POR LA OTRA, BBVA MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "EL BANCO Y CONJUNTAMENTE CON "EL CLIENTE" COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:**

**DECLARACIONES:**

**I.- Declara "EL BANCO" que:**

- a) Es una Institución de Crédito constituida y organizada conforme a las Leyes Mexicanas, con facultad para celebrar este tipo de contratos.
- b) Su representante cuenta con facultades suficientes y necesarias para obligarle en los términos del presente contrato, las cuales no le han sido modificadas O limitadas en forma alguna
- c) Está en disposición de ofrecer a "EL CLIENTE" un servicio, consistente en integrar bajo el mismo número de Cuenta, diversas operaciones bancarias
- d) Que su página de internet es: [www.bbva.mx](http://www.bbva.mx), misma donde se podrá consultar las redes sociales con las que cuenta "EL BANCO

**II.- Declara "EL CLIENTE", por conducto de su representante, que:**

**EN EL ÁMBITO ESTATAL**

Declara LA SECRETARÍA que:

- a) Forma parte de la Administración Pública Estatal en términos de su Ley Orgánica u ordenamiento similar

Declara LA ENTIDAD PÚBLICA que:

- a) Es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio y que forma parte de la Administración Pública Paraestatal en términos de la Ley Orgánica Estatal u ordenamiento similar.
- b) Es una Empresa de Participación Estatal, que forma parte de la Administración Pública.

Paraestatal, en términos de la Constitución Estatal y la Ley Orgánica Estatal u ordenamiento similar.

**EN EL ÁMBITO MUNICIPAL**

- a) El Municipio es entidad pública con personalidad jurídica propia y libre Administración de su Hacienda Pública y que regula su estructura y funcionamiento en términos de la: (i) Constitución Federal (ii) Constitución(es) Local(es), y (ii) Ley Orgánica Municipal u ordenamiento similar.
- b) Es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio y que forma parte de la Administración Pública Paramunicipal en términos de la Ley Orgánica Municipal u ordenamiento similar.

**III.- Declaraciones comunes para "LAS PARTES":**

- a) El(los) representante(s) de "EL CLIENTE" declara (n), asimismo, que cuenta(n) con las facultades necesarias para suscribir este contrato en su representación y que dichas facultades no le(s) han sido limitados, ni revocados, en forma alguna

b) Está interesado en que "EL BANCO le preste el servicio y manifiesta conocer y estar de acuerdo con el contenido de este instrumento.

LAS PARTES, manifiestan su conformidad en celebrar el presente contrato, de acuerdo a las siguientes:

#### **CLAUSULAS:**

##### **CAPITULO I**

#### **DEPOSITO BANCARIO DE DINERO, A LA VISTA EN CUENTA DE CHEQUES EN MONEDA NACIONAL, CON O SIN INTERESES**

##### **DEPOSITO**

**PRIMERA.-** LAS PARTES celebran un contrato de depósito bancario de dinero a la vista, en lo sucesivo "LA CUENTA DE CHEQUES, al amparo del cual, "EL CLIENTE" podrá efectuar depósitos o retiros en Moneda Nacional, en cualquier tiempo, durante la vigencia del presente contrato. "EL CLIENTE" no podrá ceder los derechos que para el se derivan del presente contrato.

##### **RETIRO**

**SEGUNDA.-** EL CLIENTE" podrá retirar, parcial o totalmente, conforme al presente contrato, las cantidades de dinero que hubiere depositado o mediante cheques librados a cargo de "EL BANCO.

"EL BANCO" no estará obligado a pagar los cheques que libre "EL CLIENTE" utilizando formas distintas a las que "EL BANCO la proporcione, salvo que cuente con autorización expresa y por escrito de 'EL BANCO.

"EL CLIENTE" deberá devolver a "EL BANCO las formas de cheques que no hubiere utilizado, cuando por cualquier motivo se salde o cancele LA CUENTA DE CHEQUES, subsistiendo su responsabilidad, en caso de no hacerlo, por el mal uso que llegare a hacerse de las mencionadas formas de cheques.

##### **ABONO A CUENTA DE CHEQUES**

**TERCERA.-** Los depósitos para abono a LA CUENTA DE CHEQUES habrán de ser precisamente en moneda nacional, EL BANCO restituirá a EL CLIENTE sumas depositadas en moneda nacional.

##### **ABONOS Y CARGOS**

**CUARTA.-** Los depósitos y retiros a LA CUENTA DE CHEQUES, sólo podrán hacerse través de los abonos y cargos que "EL BANCO efectúe a LA CUENTA DE CHEQUES de EL CLIENTE, conforme a las instrucciones que "EL BANCO reciba EL CLIENTE.

Si los depósitos se efectúan en divisas distintas a la Moneda de curso legal en México (Pesos), los depósitos serán convertidos por EL BANCO a Moneda Nacional atendiendo al tipo de cambio que "EL BANCO pueda obtener libremente conforme a las condiciones del mercado cambiario imperante al momento de llevar a cabo la conversión lo cual es aceptado desde este momento por "EL CLIENTE".

##### **DISPOSICIÓN DE RECURSOS**

**QUINTA.-** Los depósitos efectuados en documentos se entenderán siempre recibidos bajo la condición SALVO BUEN COBRO, por lo que "EL CLIENTE podrá disponer de su importe hasta que hubieren sido cobrados por "EL BANCO y hecho el abono a LA CUENTA DE CHEQUES.

Asimismo, cuando se trate de cheques a cargo de "EL BANCO", "EL CLIENTE podrá disponer de su importe hasta que tales cheques hayan sido cargados en la cuenta de los libradores en ambos casos, "EL BANCO no asumirá responsabilidad alguna por la falta de pago de dichos documentos.

El efectivo recibido en depósito se le acreditará Inmediatamente si su depósito es operado a través de las ventanillas de "EL BANGO".

Los depósitos o retiros en sucursal se comprobarán con el duplicado de la nota de entrega o depósito en los formatos que "EL BANCO" le proporcione a "EL CLIENTE", los cuales deberán contener la impresión de las máquinas de "EL BANCO". Otras operaciones se acreditarán con los comprobantes que expida "EL BANCO".

Los depósitos, retiros o traspasos que realice "EL CLIENTE" a través, del servicio telefónico LINEA BBVA o del sistema electrónico vía Internet, se comprobarán, según corresponda al medio empleado para hacer el depósito, retiro o traspaso con la transmisión de las claves de acceso al sistema electrónico y su registro en el mismo, de la clave de usuario y contraseñas que "EL BANCO" tiene establecidos o que llegare a establecer para operaciones vis electrónica por Internet, o con el número de servicio comunicado, lo anterior en términos de lo que establece la Ley de Instituciones de Crédito y adicionalmente con los asientos contables, los estados de cuenta y con las fichas y documentos que "EL BANCO" produzca por tal motivo.

#### **INTERESES**

**SEXTA.-** Por las sumas que "EL CLIENTE" mantenga en depósito podrá a no recibir intereses de acuerdo a los siguientes esquemas:

A) CON INTERESES- Las cantidades de dinero que sean depositadas por "EL CLIENTE" en "EL BANCO", al amparo del presente contrato, causarán intereses que se calcularán por meses calendario, durante la vigencia del presente contrato en lo sucesivo el PERIODO DE INTERESES y serán abonados a la cuenta de "EL CLIENTE", por mensualidades vencidas, el primer día hábil bancario correspondiente al mes inmediato siguiente del PERIODO DE INTERESES de que se trate.

Los intereses se calcularán sobre el saldo Promedio Valorado, según dicho termino se define más adelante.

Para efectos del presente contrato (i) Día Hábil significa un día que no sea sábado o domingo o día festivo en que las instituciones de crédito en México están abiertas al público, y (ii) Saldo Promedio Valorado significa el promedio de saldo diarios reales que "EL CLIENTE" mantenga depositados amparo del presente contrato durante cada PERIODO DE INTERESES en la inteligencia, de que dicho saldo deber ser igual o mayor a la cantidad que "EL BANCO" tuviere establecida como mínima mediante políticas de carácter general, durante a PERIODO DE INTERESES para que el mismo genere intereses a favor de "EL CLIENTE".

Si el saldo Promedio Valorado es inferior a la cantidad mencionada en el párrafo inmediato anterior, el mismo no generará interés alguno.

"EL BANCO" pagará a "EL CLIENTE" intereses respecto del Saldo Promedio Valorado, precisamente a la tasa analizada que para dicho PERIODO DE INTERESES que "EL BANCO" de a conocer a su clientela y que se señala en la carátula del presente contrato. En el caso de tasa variable se determinará de conformidad con lo establecido en la carátula del presente contrato "EL BANCO" dará a conocer las tasas de intereses aplicables al presente depósito, por escrito, por medios electrónicos, a través de publicaciones en periódicos de amplia circulación o de su colocación en los lugares abiertos en las oficinas de "EL BANCO" o bien los estados de cuenta que "EL BANCO" remita a "EL CLIENTE".

Los intereses a que se refiere la presente cláusula se calcularán respecto del número de días efectivamente transcurridos en cada PERIODO DE INTERESES dividiendo la tasa anualizada que corresponde a PERIODO DE INTERESES de que se trate entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado así obtenido por el número de días efectivamente transcurridos en cada PERIODO DE INTERESES.

"EL BANCO" se reserva el derecho de ajustar diariamente la tasa pactada.

B) SIN INTERESES En caso de que "EL CLIENTE" haya elegido este esquema, sin pago de intereses, no sans aplicable lo pactado en el inciso anterior.

#### **SALDO DISPONIBLE**

**SEPTIMA.-** Se considera como saldo disponible de LA CUENTA DE CHEQUES, las entregas de recursos que EL CLIENTE realice en la cuenta, más los rendimientos netos generados, en su caso, por sus depósitos, menos las disposiciones que hubieren realizado 'EL CLIENTE' O sus autorizados contra la cuenta, en su caso, las cantidades que se encuentren en tránsito según los registros del sistema de autorizaciones y las cuotas, comisiones, gastos y honorarios pactados en este instrumento, a cargo de "EL CLIENTE".

"EL CLIENTE" se obliga expresamente a que la suma de los retiros, pagos, transferencias, o cualesquiera otras operaciones que realice, o en su caso, sus autorizados al amparo de su cuenta, no excederá al importe del saldo disponible que mantenga en LA CUENTA DE CHEQUES al momento de efectuarlos, independientemente de que tenga el propósito de liquidarlos posteriormente, salvo que previamente haya contratado un crédito en cuenta corriente con "EL BANCO" en lo sucesivo LINEA DE COBERTURA.

#### **INCUMPLIMIENTO**

**OCTAVA.-** El incumplimiento de "EL CLIENTE" a cualquiera de las cláusulas de este capítulo, especialmente la que se refiere a que "EL CLIENTE" quisiera efectuar retiros que excedan del saldo a su favor en su cuenta de cheques, dará derecho a "EL BANCO" para proceder a su inmediata terminación de conformidad el procedimiento establecido en la cláusula de vigencia del presente contrato, independientemente de que pueda exigirle el pago de daños y perjuicios derivados de dicho incumplimiento. con

#### **RÉGIMEN DEL CONTRATO**

**NOVENA.-** LAS PARTES convienen expresamente que este contrato es individual lo cual se señala en el ANEXO DATOS GENERALES del presente contrato.

#### **SUSPENSIÓN DE DEPÓSITOS**

**DÉCIMA.-** "EL BANCO" podrá suspender la recepción de depósitos que se pretendan realizar a "LA CUENTA DE CHEQUES" de "EL CLIENTE", en cualquier momento con la finalidad de cumplir con la obligación de prevenir y detectar los actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio, cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de financiamiento al terrorismo o que pudiesen ubicarse en los supuestos del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Lo anterior, le será notificado a "EL CLIENTE" por cualquiera de los medios establecidos en este contrato y que "EL CLIENTE" tenga contratados y en su caso, "EL CLIENTE" deberá proporcionar a "EL BANCO" la información y/o documentación que "EL BANCO" estime pertinente; con la finalidad de que "EL BANCO" reconsidere la suspensión de la recepción de depósitos que se pretendan realizar a "LA CUENTA DE CHEQUES" o la cancelación de "LA CUENTA DE CHEQUES".

Por las acciones anteriores, "EL BANCO" no será responsable de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a "EL CLIENTE" o a terceros, por lo que "EL CLIENTE" libera de responsabilidad a "EL BANCO".

#### **SEGURO IPAB**

**DÉCIMA PRIMERA.-** Los depósitos que se instrumentan con este contrato están garantizados por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario en términos de la Ley de Protección al Ahorro Bancario.

"EL BANCO" hace del conocimiento de "EL CLIENTE" que únicamente estarán garantizados por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB), los depósitos bancarios de dinero a la vista, retirables en días preestablecidos, de ahorro y a plazo o con previo aviso, así como los préstamos y créditos que acepta la institución, hasta por el equivalente a cuatrocientas mil unidades de inversión por persona, cualquiera que sea el número, tipo y clase de dichas obligaciones a su favor y a cargo de "EL BANCO".

El(los) titular(es) de los Contratos que documenten cualquiera de las operaciones señaladas en el párrafo anterior indicados en la carátula, el Anexo de Datos Generales y/o en el Anexo de Firmas Cotitulares, tendrá (n) el carácter de Titular(es) Garantizado(s) por el IPAB, es decir, es (son) la(s) persona(s) que tendrá (n) el derecho al pago que realice el IPAB respecto de las obligaciones garantizadas que se deriven de dichos Contratos.

#### **PROCEDIMIENTO DE ROBO O EXTRAVÍO DE CHEQUES**

**DÉCIMA SEGUNDA.** De acuerdo al producto contratado, "EL BANCO" podrá proporcionar una chequera a "EL CLIENTE" y en caso de que la chequera o algún cheque sea robado o extraviado, "EL CLIENTE" deberá adoptar todas las medidas necesarias a fin de evitar que cualquier tercero no autorizado haga mal uso de la chequera o de algún cheque, debiendo reportar a LÍNEA BBVA el robo o extravío de la chequera o del (los) cheque(s) y deberá confirmarlo por escrito dentro de las 24 horas siguientes o podrá hacer su reporte de robo o extravío directamente en las sucursales "EL BANCO", y a través de los medios electrónicos autorizados BBVA.

### **CAPITULO II**



## DEL SERVICIO

### SERVICIO

**PRIMERA.-** "EL BANCO" ofrece a "EL CLIENTE" un servicio, en virtud del cual "EL CLIENTE" podrá de manera integral, bajo un mismo número de cuenta y de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el presente contrato, llevar a cabo las siguientes operaciones en Moneda Nacional:

- 1.- Retiros de recursos con cargo al saldo disponible de LA CUENTA DE CHEQUES.
- 2.- Depósitos en LA CUENTA DE CHEQUES.
- 3.- Transferencias entre LA CUENTA DE CHEQUES y las diversas cuentas establecidas en "EL BANCO", y viceversa en las que "EL CLIENTE" aparezca como titular.
- 4.- Consulta de saldos, movimientos e información financiera.
- 5.- Pago de créditos otorgados por "EL BANCO" a "EL CLIENTE".
- 6.- Pago de servicios con cargo a LA CUENTA DE CHEQUES.
- 7.- Cualquier otra operación que se llegare a autorizar.

### CELEBRACIÓN DE OPERACIONES

**SEGUNDA.-** Las operaciones anteriores podrán efectuarse en las sucursales de "EL BANCO", a través del libramiento de cheques, servicio telefónico LÍNEA BBVA, cajeros automáticos, acceso a través de Internet (Red Global de Comunicación que permite el acceso e intercambio de información) en el portal financiero y comercial (Medio de acceso a la información y servicios establecidos conforme al presente instrumento) de EL BANCO o de otros equipos y sistemas automatizados.

### AUTORIZACIÓN A TERCEROS

**TERCERA.-** "EL CLIENTE" podrá designar en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito y de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito autorizados, para que lleven a cabo por su orden, a su cargo y bajo su mismo número de cuenta, las operaciones objeto del presente contrato, bastando para ello que "EL CLIENTE" otorgue su autorización en la tarjeta de registro de firmas de este contrato, y que en la misma registren su firma las personas [5:13 p.m., 18/7/2024] Manolo 2: autorizadas, quedando estas últimas sujetas a los mismos términos y condiciones que para "EL CLIENTE" se estipulan en el presente contrato. Esta responsabilidad incluye cualquier cantidad que, en exceso del límite del saldo de LA CUENTA DE CHEQUES, disponga indebidamente "EL CLIENTE" y/o sus autorizados, así como también respecto de los intereses, comisiones y demás accesorios que se causen por este motivo.

"EL CLIENTE" autoriza a "EL BANCO", en términos de la Ley de Instituciones de Crédito para que realice por su cuenta los pagos de los bienes o servicios que en su oportunidad le especifique, con cargo a LA CUENTA DE CHEQUES.

### MEDIOS DE DISPOSICIÓN

**CUARTA.-** "EL BANCO" podrá proporcionar a "EL CLIENTE" y en su caso a sus autorizados una chequera, un número de cuenta de cheques, con los que podrá llevar a cabo las operaciones correspondientes incorporadas a LA CUENTA DE CHEQUES, referidas en la Cláusula Primera.

Los instrumentos antes mencionados constituyen el medio de acceso de "EL CLIENTE" a su saldo disponible en LA CUENTA DE CHEQUES y a otras cuentas registradas. Por lo tanto, los pagos, depósitos, retiros, transferencias, etc. que se efectúen utilizando dichos instrumentos serán cubiertos totalmente con cargo o abono a su saldo disponible en LA CUENTA DE CHEQUES, el día en que sean realizados por "EL BANCO", o bien serán cubiertos con cargo o mediante abono a otras cuentas, previas instrucciones por escrito de "EL CLIENTE".

### CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

**QUINTA.-** "EL BANCO" no será en ningún caso responsable por el incumplimiento de las instrucciones dadas por "EL CLIENTE", cuando dicho incumplimiento se deba a la ocurrencia de algún caso fortuito o de fuerza mayor, por fallas en el

funcionamiento del sistema de computo, interrupciones en los sistemas de comunicación o en el suministro de energía eléctrica, o por desperfectos ocasionales en los cajeros automáticos u otros equipos y sistemas automatizados, fuera del control de "EL BANCO".

#### COMISIONES

**SEXTA.** Por los servicios prestados en el presente instrumento, "EL BANCO" podrá cargar a LA CUENTA DE CHEQUES de "EL CLIENTE" cuotas y comisiones de acuerdo al tipo de cuenta elegida por éste y, por los conceptos que a continuación se enumeran, así como las cuotas o comisiones que en el futuro el servicio llegará a requerir. Dichas cuotas o comisiones serán determinadas por "EL BANCO" mediante políticas de carácter general y serán informadas a "EL CLIENTE" previamente [5:13 p.m., 18/7/2024] Manolo 2: Se cobrará:

a) SALDO INFERIOR AL MÍNIMO.- Comisión mensual, por no mantener el saldo mínimo en la Cuenta de Cheques.

En el evento de que "EL CLIENTE" no mantenga su saldo promedio mínimo, la comisión a que hace referencia este inciso no podrá exceder del monto que resulte menor de: i) la diferencia entre el saldo promedio mensual mínimo requerido y el saldo promedio observado, y ii) el importe que la institución de crédito determine y registre en el Banco de México.

b) CHEQUE LIBRADO PAGADO.- Comisión por cada retiro que se efectúe utilizando cheques que excedan a la cantidad ofrecida por "EL BANCO" como gratis.

c) INTENTO DE SOBREGIRO CHEQUE SIN FONDOS.- Comisión, por cada cheque librado que no sea pagado por falta de fondos disponibles y suficientes. Sin perjuicio de lo establecido en este inciso y conforme lo establece la Ley de Instituciones de Crédito, "EL BANCO" dará por terminado el presente contrato sin responsabilidad alguna, en términos también de la Ley de Instituciones de Crédito.

Cuando alguna persona incurra en la situación anterior, "EL BANCO" dará a conocer a la Comisión Nacional Bancaria el nombre de la misma, para el efecto de que tal Organismo lo dé a conocer a todas las Instituciones de crédito del país, las que en un periodo de un año no podrán abrirle alguna cuenta. El interesado podrá acudir ante la citada Comisión a manifestar lo que a su derecho corresponda.

La comisión a que se refiere este inciso no podrá exceder del monto que resulte menor de: i) la diferencia que exista entre el importe del cheque y el saldo disponible en la cuenta, y ii) el importe por concepto de la comisión que "EL BANCO" haya registrado ante Banco De México.

d) Comisión por la utilización del servicio telefónico LÍNEA BBVA.

e) Comisión por la utilización del servicio para operaciones Bancarias vía Internet, las cuales se especifican en el portal financiero y comercial de "EL BANCO" en Internet.

f) Comisión por operación, entendiéndose por éstas de manera enunciativa mas no limitativa: depósitos, retiros, consultas o cualquier otra que se realice en LA CUENTA DE CHEQUES, con independencia del medio o canal por el cual se realice, pudiendo ser en ventanilla de las sucursales que "EL BANCO", interbancarias, por medios electrónicos autorizados por el Banco.

g) Comisión en caso de solicitar un segundo o posterior estado de cuenta.

h) Cualquier otra comisión que determine "EL BANCO", misma que será dada a conocer a "EL CLIENTE" en términos de esta cláusula.

"EL BANCO" se reserva el derecho de modificar o incorporar las cuotas o comisiones y serán informadas mediante aviso dado con 30 (treinta) días naturales de anticipación en el portal financiero [www.bbva.mx](http://www.bbva.mx); adicionalmente podrá realizar la notificación por cualquiera de los siguientes medios: i) escrito, ii) medios electrónicos como correo electrónico iii) a través de publicaciones en periódicos de amplia circulación, iv) colocación de avisos o carteles en los lugares abiertos al público en las oficinas de "EL BANCO" o bien en los estados de cuenta que "EL BANCO" remita a "EL CLIENTE".

Las comisiones que "EL BANCO" cobrará, efectivamente a "EL CLIENTE", serán solo aquellas que se señalan de manera expresa y que tienen una cantidad determinada o determinable señalada en la carátula y Anexo de Comisiones del presente contrato, por lo que tanto el monto y el método de cálculo en su caso, se detallaran en la carátula y Anexo de Comisiones en términos de la Disposición Única de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.

"EL BANCO" en este acto informa a "EL CLIENTE" que las operaciones realizadas a través de los comisionistas bancarios podrán generar una Comisión, consulte antes de realizar su operación.

### **CAPITULO III**

#### **CLÁUSULAS COMUNES APLICABLES A TODOS LOS CAPITULOS**

#### **CONTENIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO**

#### **ECRETO BANCARIO**

**PRIMERA.-** "EL BANCO" no podrá dar noticias sobre las operaciones y el estado y movimiento de las cuentas sino a "EL CLIENTE", a sus representantes legales o a las personas que tengan poder para disponer en la misma, salvo en los casos previstos en Ley de Instituciones de Crédito.

#### **MODIFICACIONES**

**SEGUNDA.-** "EL BANCO" se reserva el derecho de efectuar modificaciones a los términos y condiciones de este contrato mediante aviso dado con 30 (treinta) días naturales de anticipación en el portal financiero [www.bbva.mx](http://www.bbva.mx); adicionalmente podrá realizar la notificación por cualquiera de los siguientes medios: i) escrito, ii) medios electrónicos como correo electrónico iii) a través de publicaciones en periódicos de amplia circulación, colocación de avisos o carteles en los lugares abiertos al público en las oficinas de "EL BANCO" o bien en los estados de cuenta que "EL BANCO" remita a "EL CLIENTE".

Se entenderá que "EL CLIENTE" otorga su consentimiento a las modificaciones del contrato o a las comisiones si no da aviso de terminación del presente contrato antes de que venza el plazo de 30 días naturales, o bien si transcurrido este plazo continúa realizando operaciones. En el caso de que "EL CLIENTE" tome la decisión de dar por terminado el presente contrato y adeude alguna cantidad por concepto de comisiones a "EL BANCO", "EL BANCO" procederá a realizar el cobro de aquellas cantidades adeudadas que se hayan generado a la fecha en que "EL CLIENTE" solicite darlo por terminado.

#### **VIGENCIA**

**TERCERA.-** El presente Contrato tendrá una duración indefinida. Sin embargo, podrá darse por terminado por "EL BANCO" previo aviso dado por escrito a "EL CLIENTE" con 30 (TREINTA) días naturales de anticipación, mismo aviso que podrá incluirse en el estado de cuenta respectivo.

"EL CLIENTE" podrá dar por terminado el presente contrato en cualquier momento, siempre y cuando presente una solicitud por escrito en cualquiera de las sucursales de "EL BANCO", dicho escrito en su caso, podrá ser proporcionado por "EL BANCO" en el cual "EL CLIENTE" manifestará su voluntad de dar por terminado el contrato, anexando los medios de disposiciones vinculados a LA CUENTA DE CHEQUES y que le proporcione EL BANCO o en su caso, manifestar bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con ellos o que fueron destruidos, por lo que no podrá efectuar disposiciones a partir de dicha fecha. Dicho escrito de terminación deberá presentarse preferentemente en la sucursal donde abrió LA CUENTA DE CHEQUES o en cualquier otra. La terminación a que se refiere el presente párrafo surtirá efectos el mismo día en que presente la solicitud por escrito "EL CLIENTE", siempre y cuando se cubran los adeudos y comisiones devengados a esa fecha de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento y se retire el saldo existente en la cuenta.

En caso de la terminación del presente contrato y hasta en tanto transcurra el plazo previsto en el primer párrafo de la presente cláusula, "EL CLIENTE" podrá retirar sus recursos en la forma prevista en el presente contrato; una vez transcurrido el plazo aludido y en caso de que existan recursos depositados en LA CUENTA DE CHEQUES, "EL BANCO" pondrá a disposición de "EL CLIENTE" en la sucursal donde se abrió LA CUENTA DE CHEQUES, el saldo respectivo en un cheque a su favor.

"EL BANCO" adoptará medidas de seguridad necesarias en sus sistemas una vez que se de por terminado el presente contrato o cancele LA CUENTA DE CHEQUES, como el objeto de evitar movimientos en la cuenta y rechazar cualquier disposición que pretenda efectuarse con posterioridad a la cancelación de la cuenta y de los medios de disposición, por lo que cualquier cargo que se registre a partir del momento de la citada cancelación, no será imputable a EL CLIENTE.

Una vez realizada la terminación del presente contrato o cancelación de LA CUENTA DE CHEQUES por "EL CLIENTE", "EL BANCO" entregará a "EL CLIENTE" un estado de cuenta el cual expresará el monto de los recursos objeto del depósito, cuya cancelación se solicitó, los accesorios financieros causados, en su caso, y las comisiones cobradas, dicho estado de cuenta hará las veces de finiquito de la relación contractual.

Cuando "EL BANCO" tenga habilitado en sus sistemas la funcionalidad de dar por terminado el presente contrato o dar por cancelada la cuenta por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, sistemas de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones, "EL CLIENTE" podrá manifestar su voluntad por alguno de estos medios, con los requisitos que "EL BANCO" establezca al efecto.

En la fecha en que "EL CLIENTE" presente su solicitud de terminación de contrato, "EL BANCO" procederá sin su responsabilidad a cancelar los servicios de domiciliación que se encuentren asociados a "LA CUENTA DE CHEQUES", con independencia de quién conserve la autorización de los cargos correspondientes.

"EL BANCO" se abstendrá de condicionar la terminación del contrato a la devolución del contrato que obra en poder de "EL CLIENTE".

En el caso de que "EL CLIENTE" solicite por escrito la terminación del presente Contrato a través de otra Institución de Crédito, y siempre y cuando haya aperturado una cuenta en dicha Institución de Crédito, "EL BANCO" procederá a cancelar la cuenta siempre que la misma institución remita los documentos originales a "EL BANCO" en los que conste la manifestación de voluntad de dar por terminado el Contrato, debiendo "EL BANCO" transferir los recursos a la cuenta (CLABE) que señale la institución de crédito receptora, previa confirmación que "EL BANCO" obtenga de "EL CLIENTE" respecto a su solicitud.

En caso de que "EL CLIENTE" en un periodo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la firma del presente contrato, decida cancelarlo y haya efectuado pago de comisión por algún concepto a "EL BANCO", "EL BANCO" reembolsará la cantidad cobrada a "EL CLIENTE".

#### **IMPUESTOS**

**CUARTA.-** En términos de las disposiciones legales aplicables "EL BANCO" podrá deducir, retendrá y, en su caso, enterar, el impuesto que corresponda.

#### **AUTORIZACION CARGO A CUENTA**

**QUINTA.-** "EL CLIENTE" autoriza expresamente a "EL BANCO" para cargar a LA CUENTA DE CHEQUES, las cantidades que por cualquier concepto adeude a "EL BANCO", las que de manera enunciativa mas no limitativa podrán ser: las derivadas por cualquier operación activa, las que hayan sido abonadas incorrectamente a LA CUENTA DE CHEQUES, las que se adeuden con motivo de comisiones o cualquier otro servicio otorgado por "EL BANCO". "LAS PARTES" acuerdan que la autorización tendrá como única condición que el cargo a LA CUENTA DE CHEQUES se hará efectiva respecto de los montos y en relación a las fechas de pago que "EL BANCO" tenga previamente pactados con "EL CLIENTE", y que serán informados indistintamente a éste último a través de: (i) Estado de cuenta respectivo, (ii) en la tabla de amortización, (iii) en el propio contrato que tengan celebrado para tal efecto o (iv) en cualquier otro documento que "EL BANCO" ponga a disposición de "EL CLIENTE" para informar los plazos y saldos previamente pactados.

#### **ESTADO DE CUENTA**

**SEXTA.-** "EL CLIENTE" autoriza a "EL BANCO" para que este último le permita al primero la consulta de su estado de cuenta mensual a través de alguno de los medios electrónicos automatizados o no, ópticos o de cualquier otra tecnología presente o futura de los que dispone o disponga "EL BANCO" tales como correo electrónico, LÍNEA BBVA, Internet, www.bbva.mx, por los servicios de banca electrónica denominados BBVA net cash, en el entendido que el primero será sin costo y por los posteriores "EL CLIENTE" pagará a "EL BANCO" la comisión que éste determine libremente de acuerdo a sus políticas.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede "EL BANCO" adicionalmente podrá proporcionar a "EL CLIENTE" su estado de cuenta en el domicilio de la sucursal donde aperturó este contrato. Para tal efecto "EL CLIENTE", acudirá con cualquier funcionario de "EL BANCO" en la sucursal que aperturó este contrato, quien le proporcionará la impresión de su estado de cuenta del mes inmediato anterior, sin costo alguno el primero y por los posteriores "EL CLIENTE" pagará a "EL BANCO" la comisión que éste determine libremente de acuerdo a sus políticas. De igual manera "EL BANCO" podrá, enviar al domicilio de "EL CLIENTE" su estado de cuenta, con la periodicidad que "EL BANCO" estime pertinente, sin que ésta pueda ser superior a 6 (seis) meses. "EL CLIENTE" en todo momento tiene el derecho de elegir el medio (físico en el domicilio de "EL

CLIENTE" electrónico en cualquiera de los canales mencionados en el párrafo primero de la presente cláusula) por el cual "EL BANCO" deberá poner a disposición el respectivo Estado de Cuenta.

En el estado de cuenta se especificarán las cantidades abonadas o cargadas, el saldo al corte, y el importe en su caso, de las comisiones a cargo de "EL CLIENTE", durante el período comprendido del último corte a la fecha inclusive. Asimismo, en dicho estado de cuenta se harán constar e identificarán las operaciones realizadas al amparo de los servicios convenidos, materia de este contrato.

"EL BANCO" prevendrá por escrito a "EL CLIENTE", de la fecha del corte, la que no podrá variar sin previo aviso por escrito, comunicado por lo menos con un mes de anticipación. Dichos estados serán proporcionados a "EL CLIENTE" dentro de los cinco días hábiles siguientes al corte de LA CUENTA DE CHEQUES en Sucursal o Banca Electrónica contratada.

En su caso, "EL CLIENTE" podrá objetar por escrito su estado de cuenta con las observaciones que considere procedentes, dentro de los noventa días naturales siguientes al corte de LA CUENTA DE CHEQUES; debiendo "EL CLIENTE", en caso de falla de los medios electrónicos y que por dicho motivo no le sea posible la consulta de su estado de cuenta por dicha vía, durante un plazo ininterrumpido de diez días naturales que sigan al corte, solicitar a "EL BANCO" su estado de cuenta mensual en el domicilio de la sucursal de apertura de este contrato, presumiéndose que tuvo acceso por medios electrónicos a su estado de cuenta si no lo reclamare y objeta por escrito antes de los noventa días naturales siguientes al corte de LA CUENTA DE CHEQUES.

Transcurrido este plazo sin haber hecho reparo a LA CUENTA DE CHEQUES, los asientos y conceptos que figuran en la contabilidad de "EL BANCO" harán fe en contra de "EL CLIENTE", salvo prueba en contrario, en el juicio respectivo, en base a lo que establece la Ley de Instituciones de Crédito.

#### **PROCEDIMIENTO DE ACLARACIONES**

**SEPTIMA.-** En caso de que "EL CLIENTE" tenga alguna aclaración o queja respecto los movimientos de su estado de cuenta, podrá presentar su aclaración o queja por escrito a través de la sucursal que le abrió LA CUENTA DE CHEQUES o a través de la unidad especializada de la institución.

a) Cuando el Cliente no esté de acuerdo con alguno de los movimientos que aparezcan en el estado de cuenta respectivo o en los medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que se hubieren pactado, podrá presentar una solicitud de aclaración dentro del plazo de 90 (noventa) días naturales contados a partir de la fecha de corte o, en su caso, de la realización de la operación o del servicio.

b) La solicitud respectiva podrá presentarse ante la sucursal en la que radica la cuenta, o bien, en la unidad especializada de la institución, mediante escrito o correo electrónico para lo cual EL BANCO acusara recibo de dicha solicitud y proporcionará el número de expediente.

c) Una vez recibida la solicitud de aclaración, "EL BANCO" tendrá un plazo máximo de 45 (cuarenta y cinco) días para entregar a "EL CLIENTE" el dictamen correspondiente, salvo cuando la reclamación sea por operaciones realizadas en el extranjero, en este caso el plazo será hasta de 180 (ciento ochenta) días naturales.

d) Dentro del plazo de 45 (cuarenta y cinco) días naturales contados a partir de la entrega del dictamen a que se refiere el inciso anterior, "EL BANCO" estará obligado a poner a disposición del "CLIENTE" en la sucursal en la que radica la cuenta, o bien, en la unidad especializada de "EL BANCO", el expediente generado con motivo de la solicitud, así como a integrar en éste, toda la documentación e información que deba obrar en su poder y que se relacione directamente con la solicitud de aclaración que corresponda;

El procedimiento antes descrito es sin perjuicio del derecho de "EL CLIENTE" de acudir ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros o ante la autoridad jurisdiccional correspondiente; sin embargo, el procedimiento previsto en esta cláusula quedará sin efectos a partir de que el "CLIENTE" presente SU demanda ante autoridad jurisdiccional o conduzca su reclamación en términos de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

#### **INFORMACION E INSTRUCCIONES**

**OCTAVA.-** La información e instrucciones que "EL CLIENTE" transmita o comunique a "EL BANCO" tendrán pleno valor probatorio y fuerza legal para acreditar la operación realizada, el importe de la misma, su naturaleza, así como las

características y alcance de sus instrucciones. En términos de la Ley de Instituciones de Crédito y del Código de Comercio, el uso de la clave de usuario y contraseña que "EL BANCO" tiene establecidas o, de otras medidas de seguridad que en lo futuro llegará a establecer, para realizar las operaciones autorizadas a través de este sistema electrónico, sustituirán la firma autógrafa, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes, y en consecuencia tendrán el mismo valor probatorio. Asimismo "EL CLIENTE" en este acto manifiesta su conformidad obligándose en lo sucesivo a reconocer, considerar y/o aceptar como su firma autógrafa los medios de identificación a que se refiere el párrafo anterior, o en su caso los que los sustituyan, para la celebración de operaciones y/o contratación de nuevos productos o servicios, bancarios o no bancarios con "EL BANCO" o con cualquiera de las entidades financieras integrantes del Grupo Financiero BBVA MÉXICO SA. de C.V.

#### **CAMBIO DE INSTRUCCIONES**

**NOVENA.-** "LAS PARTES" acuerdan que podrán modificar las instrucciones establecidas en la carátula del presente contrato o en el ANEXO que corresponda, mediante la firma de una nueva carátula, por lo que las modificaciones que se realicen entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma.

#### **SERVICIO DE DOMICILIACION CONTRATACION Y CANCELACION**

**DECIMA.-** "EL CLIENTE" autoriza a "EL BANCO", en documento por separado para que realice por su cuenta los pagos de los bienes o servicios bajo el servicio de domiciliación que en su oportunidad le especifique, con cargo a LA CUENTA DE CHEQUES.

En caso de que "EL CLIENTE" haya contratado el servicio denominado domiciliación, "EL CLIENTE" podrá dar por cancelado dicho servicio en cualquier momento, por escrito en el lugar donde abrió LA CUENTA DE CHEQUES o en cualquier sucursal o mediante el servicio de banca electrónica, en el horario de atención al público, utilizando el formato que establecen las reglas de domiciliación que al efecto ha emitido Banco de México, dicho servicio se cancelará a más tardar el tercer (3) día hábil siguiente, contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud por lo que "EL BANCO" no podrá procesar más solicitudes de pago de bienes o servicios que le sean solicitados con posterioridad a la cancelación efectiva del servicio.

Para el servicio mencionado, "EL BANCO" pondrá a disposición de "EL CLIENTE", tanto en su red de sucursales como en medios electrónicos, los formatos para las solicitudes de contratación del servicio, de su cancelación o para realizar objeciones de cargos relacionados con dicho servicio, de acuerdo a lo que establecen las reglas de domiciliación que al efecto ha emitido Banco de México.

#### **RETENCIÓN DE RECURSOS**

**DECIMA PRIMERA.-** "EL BANCO" acuerda con "EL CLIENTE", que el primero podrá suspender o cancelar el trámite de operaciones que "EL CLIENTE" pretenda realizar mediante el uso de equipos, medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, sistemas automatizados de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones ya sean privados o públicos, siempre que cuenten con elementos suficientes para presumir que los mencionados medios de identificación pactados para tal efecto han sido utilizados en forma indebida o cuando la institución detecte algún error en la instrucción respectiva.

Asimismo "EL BANCO" y "EL CLIENTE" acuerdan que en caso de que "EL BANCO" haya recibido recursos para abono a la cuenta de "EL CLIENTE" mediante alguno de los medios mencionados en esta cláusula y "EL BANCO" cuente con elementos suficientes para presumir que los medios de identificación pactados han sido utilizados en forma indebida, podrán restringir hasta por 15 (quince) días hábiles la disposición de tales recursos, a fin de llevar a cabo las investigaciones y consultas necesarias. El plazo establecido en este párrafo, podrá prorrogarse hasta por 10 días hábiles más, siempre y cuando "EL BANCO" de vista a la autoridad competente sobre probables hechos ilícitos cometidos en virtud de la operación respectiva

"EL BANCO" y "EL CLIENTE" convienen que cuando "EL BANCO" tenga evidencia de que se haya abierto la cuenta de donde provienen los recursos con documentación o información falsa, o bien que los medios de identificación pactados para la realización de la operación de que se trate fueron utilizados en forma indebida, podrán cargar el importe respectivo con el propósito de que se abone en la cuenta de la que procedieron los recursos correspondientes.

LAS PARTES acuerdan que "EL BANCO" podrá cargar a la cuenta de "EL CLIENTE" cuando por error "EL BANCO" haya realizado depósitos o abonos a la cuenta de "EL CLIENTE", con el objeto de corregir el error.

Cualquiera de las acciones señaladas en esta cláusula que realice "EL BANCO", deberá notificar a "EL CLIENTE" de conformidad con el presente contrato.

Por cualquiera de las acciones anteriores que tome "EL BANCO" no será responsable de los daños y perjuicio que pudiera ocasionar a "EL CLIENTE" o terceros, por lo que "EL CLIENTE" libera de responsabilidad a "EL BANCO".

#### **DOMICILIOS**

**DECIMA SEGUNDA.** Para efectos de este contrato, LAS PARTES señalan como sus domicilios los siguientes:

"EL CLIENTE" el asentado en el ANEXO DE DATOS GENERALES:

"EL BANCO" el ubicado en Paseo de la Reforma número 510, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal número 06600, México, Distrito Federal.

"EL CLIENTE" se obliga a notificar por escrito a "EL BANCO" de cualquier cambio de su domicilio, asimismo libera a "EL BANCO" de toda responsabilidad si la correspondencia o notificaciones que se le envíen al domicilio registrado no es recibida por él, conviniéndose que lo que se comunique en ellas surtirá todos sus efectos por el solo hecho de su envío y producirá plenas consecuencias legales.

"EL BANCO" cuenta con una unidad especializada, y "EL CLIENTE" puede acudir a este centro de atención a presentar sus reclamaciones, o bien, podrá hacerlo directamente en la sucursal en la que abrió "LA CUENTA DE CHEQUES", a través de cualquier ejecutivo o director de la oficina.

Los datos de localización de la unidad especializada de la institución son:

Correo electrónico: [une.mx@bbva.com](mailto:une.mx@bbva.com)

\* Domicilio: Lago Alberto número 320 (entrada por Calzada Mariano Escobedo número 303), Colonia Granada, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal número 11320, Ciudad de México.

\* Teléfono: 55 19 98 80 39.

#### **ORIGEN DE LOS RECURSOS**

**DECIMA TERCERA.-** "EL CLIENTE" se obliga frente a "EL BANCO" a que el origen y la procedencia de los recursos que este último recibe o recibirá al amparo del presente instrumento procedan siempre y en todo momento de fuentes lícitas de su propiedad; asimismo en caso de pertenecer a un tercero se obliga a proporcionar por escrito a "EL BANCO" en los formatos que éste tenga establecidos para tal efecto, el mismo día en que se efectúe el depósito o la transferencia de recursos, el nombre del tercero y demás información y/o documentación que "EL BANCO" le requiera, lo anterior sin perjuicio de que en cualquier momento "EL BANCO" podrá requerirle la información y/o documentación que él mismo considere necesaria cuando a su juicio, "EL CLIENTE" pudiere haber entregado recursos pertenecientes a un tercero y no lo hubiere hecho del conocimiento de "EL BANCO".

#### **PRESCRIPCIÓN**

**DECIMA CUARTA.-** "EL BANCO" hace del conocimiento de "EL CLIENTE", que los recursos de la CUENTA DE CHEQUES, pueden prescribir a favor de la Beneficencia Pública, de darse los supuestos que más adelante se señalan.

a) Los recursos depositados en una cuenta y que en el transcurso de 3 (tres) años "EL CLIENTE" no ha efectuado movimientos (depósito o retiro) en la CUENTA DE CHEQUES, serán depositados a una cuenta global, previo aviso que "EL BANCO", envíe a "EL CLIENTE" a su domicilio con 90 (noventa) días de anticipación a la fecha en que vayan a ser transferidos dichos recursos a la cuenta global.

b) Los recursos depositados en la cuenta global, permanecerán 3 (tres) años, contados a partir de que sean depositados en dicha cuenta.

c) Una vez transcurridos el periodo de 3 (tres) años en la cuenta global sin que registre movimientos (depósito o retiros) y cuyo importe no exceda en la CUENTA DE CHEQUES el equivalente a trescientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, prescribirán a favor del patrimonio de la Beneficencia Pública.

"EL CLIENTE" libera de responsabilidad a "EL BANCO" si una vez transcurridos los plazos antes señalados, "EL BANCO" hace entrega de los recursos a la Beneficencia Pública.

SI "EL CLIENTE" realiza un movimiento (depósito o retiro) de los recursos de la CUENTA DE CHEQUES, antes de que transcurran los plazos antes señalados, "EL BANCO" retirara el importe de la cuenta global a efecto de abonarlo a la CUENTA DE CHEQUES o entregárselo a "EL CLIENTE".

#### CONDUSEF

**DECIMA QUINTA.-** En caso de dudas, quejas o reclamaciones "EL CLIENTE" podrá acudir a la Comisión Nacional para la Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, con domicilio en Insurgentes Sur 762, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, teléfono 800 999 8080 y 55 53 40 09 99, correo electrónico asesoria@condusef.gob.mx o consultar la página electrónica en Internet [www.condusef.gob.mx](http://www.condusef.gob.mx)

#### TRANSFERENCIAS

**DECIMA SEXTA.-** "EL CLIENTE" asume toda responsabilidad derivada de cualquier transferencia de dinero que solicite dentro del territorio nacional o al extranjero, obligándose a honrar la operación y a conocer al destinatario de los fondos. Asimismo "EL CLIENTE" no responsabilizará a "EL BANCO" ni a sus directores, funcionarios o empleados cuando por virtud de una ley, regla u ordenamiento que se aplique en cualquier jurisdicción concurrente, incluyendo el tránsito por otra jurisdicción que a elección de "EL BANCO" se utilice para llevar a cabo las instrucciones de "EL CLIENTE", los recursos materia de la transferencia solicitada sean incautados, embargados, retenidos, interceptados, bloqueados o cualquier otra que interrumpa de alguna manera la liquidación de las operaciones respectivas. Adicionalmente, "EL CLIENTE" indemnizará a "EL BANCO" por cualquier daño o perjuicio que le ocasione por razones de incumplimiento de ordenamiento o legislación aplicable.

#### INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ENTIDADES

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Tratándose de transferencias de fondos nacionales en moneda extranjera y transferencias de fondos internacionales que "EL CLIENTE" envíe o reciba, "EL BANCO" proporcionará a las plataformas tecnológicas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien a la plataforma tecnológica que para tales efectos opere el Banco de México la información sobre dichas operaciones y la información y documentación de identificación de "EL CLIENTE" con la finalidad de que la misma pueda ser intercambiada, consultada y obtenida por otras Entidades Financieras.

Derivado de lo anterior se entenderá que "EL CLIENTE" tiene pleno conocimiento de la naturaleza y alcance de la información y documentación que "EL BANCO" proporcionará a la plataforma tecnológica, así como de aquella que la plataforma tecnológica proporcionará a las Entidades Financieras antes referidas y otorga su consentimiento para el intercambio de la misma si efectúa o recibe operaciones de transferencias de fondos.

Cabe señalar que "EL BANCO" podrá realizar consultas periódicas de la información de "EL CLIENTE" en las [5:23 p.m., 18/7/2024] Manolo 2: plataformas antes referidas durante el tiempo que este mantenga una relación jurídica con "EL BANCO".

#### JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

**DECIMA OCTAVA.** Para la interpretación y cumplimiento de este contrato LAS PARTES se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales correspondientes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero o domicilio que tuvieren o llegaren a tener.


El presente contrato se suscribe por duplicado en el lugar y fecha consignadas en la carátula de este instrumento, recibiendo EL CLIENTE un tanto en original debidamente firmado.

"EL CLIENTE"	"EL BANCO"
<p style="text-align: center;">19</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMAS AUTORIZADAS.</p>



## **INSTRUCTIVO**

1. Clave alfanumérica proporcionada por el banco.
2. Se inserta el Registro Federal de Contribuyentes del municipio.
3. Se inserta la denominación del municipio.
4. Fecha en que se constituyó el municipio.
5. Se inserta el tipo de régimen, en este caso gubernamental.
6. No aplica.
7. Se inserta el domicilio completo del municipio.
8. Se inserta la palabra “cheques”.
9. Se inserta el tipo de servicio contratado.
10. Se inserta el número de cuenta asignado por el banco.
11. No aplica.
12. No aplica.
13. Tipo de cambio que se manejara en la cuenta.
14. Fecha en que se registró la cuenta.
15. Número y nombre de la sucursal donde se apertura la cuenta.
16. Número del funcionario del banco que llevó a cabo el trámite de apertura de cuenta.
17. Nombre y firma del representante legal del municipio que solicitó la apertura de cuenta.
18. Nombre y firma del funcionario del banco.
19. Nombre y firma del representante legal del municipio que solicitó la apertura de cuenta.
20. Nombre y firma del funcionario del banco.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SE-05</b>
	<b>ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL (SIAVAMEN)</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 7 DE 232</b>

### **OBJETIVO.**

Elaborar el informe al Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de finanzas, el avance Físico y Financiero de cada una de las obras y/o acciones ejecutadas con cargo a los recursos del Ramo General 33 (FISMDF y FORTAMUNDF), por medio de Internet y de forma escrita, por medio del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN)

### **ALCANCE.**

Aplica al Tesorero Municipal, Subtesorero de Egresos, Departamento de Caja General, Departamento de Contabilidad, Departamento de Ramo 33 y Departamento de Contabilidad, Unidad de Normatividad de la Dirección General de Planeación y Gasto Publico del Gobierno del Estado de México.

### **REFERENCIAS.**

- Ley de Coordinación Fiscal (Artículo 49, fracción II)
- Lineamientos Generales de Operación del FISM y FORTAMUNDF (Numerales 5 y 5.2 Segundo párrafo).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título séptimo, capítulo tercero, Artículo 235 y 240).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título IV, Capítulo segundo, Artículo 95, fracción XIX y XX).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Sección Sexta, Artículo 4.37

### **DEFINICIONES.**

**DGPyGP:** Dirección General de Planeación y Gasto Público.

**FISMDF:** Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

**FORTAMUNDF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del distrito Federal.

**SIAVAMEN:** Sistema de Avance Mensual (Sistema desarrollado por el Gobierno del Estado de México, a través del a Secretaría de Finanzas)

#### **INSUMOS.**

- Auxiliar contable de los recursos FISMDF y FORTAMUNDF.
- Listado de transferencia realizados mensualmente correspondientes al Ramo 33
- Informe del avance físico de las obras.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- **Departamento de Ramo 33.**

El Departamento de Ramo 33, tiene la responsabilidad de informar al Gobierno del Estado, el ejercicio de los Recursos del Ramo General 33, mismo que se realiza por medio del sistema SIIVAMEN, a la Unidad de Normatividad de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Recibir, revisar, rubricar y turnar oficio e informe de avance físico financiero.  
Entregar oficio e informe a la Unidad de Normatividad de la Dirección General de Planeación y Gasto Público y recibir acuse.

Entregar pagos realizados.

Recibir, revisar sellar y entregar pagos recibidos.

Capturar, enviar e imprimir el informe del Sistema de Avance Mensual.

Remitir Informe a firmas de las Dependencias que intervienen en el para su entrega

Recibe y archiva acuse.

- **Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán:**

Enviar el informe de avance físico de las obras.

Recibir, revisar y firmar los avances físicos financieros mensuales.

- **El Tesorero Municipal deberá:**

Recibir, revisar y firmar oficio e informe para recabar las firmas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

- **El Subtesorero de Egresos deberá:**

Recibir, revisar, rubricar y turnar oficio e informe de avance físico financiero.

- **El Subdirector de Contabilidad General deberá:**

Recibir, revisar, rubricar y turnar oficio e informe de avance físico financiero.

- **El Titular del Departamento de Contabilidad:**

Recibir documentos para pago.

Entregar expediente al Departamento de Contabilidad para registro de pago

## **RESULTADOS.**

Informe mensual (SIAVAMEN)

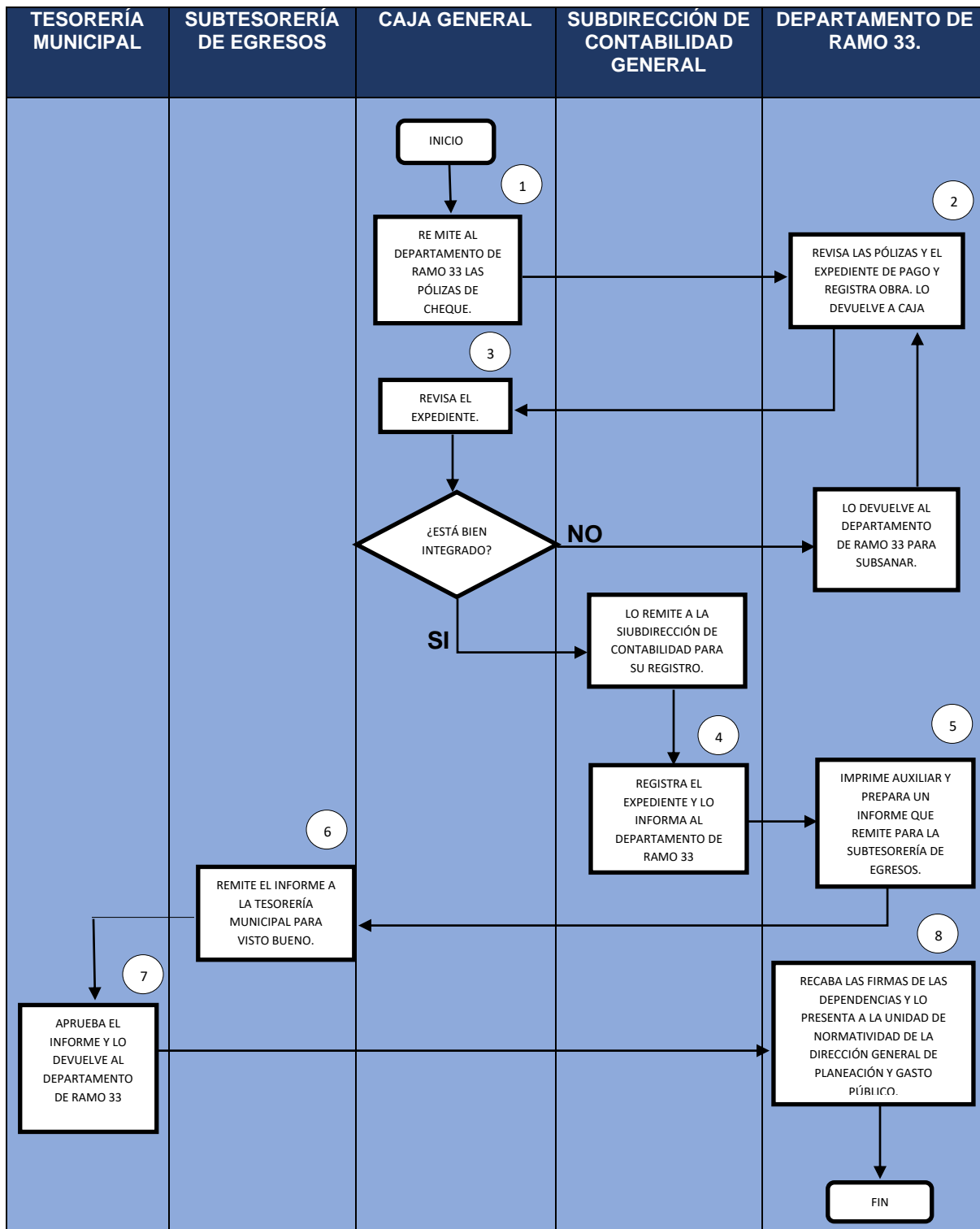
## **POLÍTICAS.**

- La atención de cumplimentar el registro y control de los recursos de manera mensual.
- Autorización de la Secretaría de Bienestar de las obras
- Aprobación o modificación del Ayuntamiento mediante sesión de cabildo de las Obras y/o acciones cuyo destino es lo que establece las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- Actas de COPACI, COPASO o CODEMUN debidamente firmadas
- Los pagos realizados se apeguen a las reglas y lineamientos correspondientes a los recursos ejercidos.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Caja General.	Remite al Departamento de Ramo 33 las pólizas de cheque recibidas.
2	Departamento de Ramo 33.	Revisa las pólizas y el expediente de pago sellando y registrando por obra y/o acción. Devuelve el expediente a Caja General.
3	Caja General.	Revisa el expediente.  <b>SI</b> está bien integrado remite el expediente a la Subdirección de Contabilidad para su Registro.  <b>NO</b> está bien integrado, lo devuelve al Departamento de Ramo 33 para subsanar.
4	Subdirección de Contabilidad General	Registra el expediente y lo informa al Departamento de Ramo 33.
5	Departamento de Ramo 33.	Imprime el auxiliar contable correspondiente a los recursos del Ramo 33, lo compara con los estados de cuenta bancarios, captura información e imprime informe. Remite el informe a la Subtesorería de Egresos.
6	Subtesorería de Egresos.	Lo pasa a Tesorería municipal para visto bueno.
7	Tesorería Municipal.	Aprueba el informe y lo remite al Departamento de Ramo 33.
8	Departamento de Ramo 33.	Recaba las firmas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que intervinieron y remite el informe a la Unidad de Normatividad de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
		FIN.

## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Número de informes rendidos / Total de informes que se encuentra obligado a presentar el municipio en el año x 100.

**FORMATO: REPORTE DE AVANCE RAMO 33.**

**REPORTE DE AVANCE RAMO 33**  
**Registro de Avances Físicos y Financieros**  
**(Cifras en Pesos)**  
**Municipio: 059 NAUCALPAN/FORTAMUN**  
**Año de ejercicio:**  
**Reporte de Ejercicio Acumulado**

**TECHO FINANCIERO:**

**REINTEGRO:**

DATOS DE LA OBRA Y/O ACCIÓN							FECHA INI. PROC.	FECHA TER. PROC.	INVERSIÓN APROBADA			INVERSIÓN EJERCIDA			METAS TOTALES			BENEFICIARIOS			AVANCE		
CONTROL	SECTOR	PROGRAMA	SUBPROGR.	INCISO	OBRA / LOCA.	MOD. EJEC.	FECHA INI. REAL	FECHA TER. REAL	TOTAL	R. DEL FONDO	INTERESES B.	TOTAL	R. DEL FONDO	INTERESES B.	U. MEDIDA	APROBADO	A. REAL	U. MEDIDA	APROBADO	A. REAL	FIS	FIN	
TOTAL DE OBRAS POR FONDO – EJERCICIO							TOTAL																

<b>COMPLEMENTARIOS:</b>	<b>DIRECTA:</b>
-------------------------	-----------------

<b>PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>	<b>TESORERA MUNICIPAL</b>	<b>CONTRALOR INTERNO</b>
--	---------------------------	--------------------------

## INSTRUCTIVO


Para el llenado del formato del “REPORTE DE AVANCE DE RAMO 33”, antes ilustrado, es importante precisar que este se genera mediante el portal del Gobierno del Estado de México llamado “Sistema de Avance Mensual Ramo 33”, el cual se ubica en el portal del Gobierno del Estado de México, al cual se ingresa mediante usuario y contraseña en el siguiente link:

<https://siprep.edomex.gob.mx/siavamen/>

Así también, es importante mencionar que, para la operación del “Sistema de Avance Mensual de Ramo 33” y el llenado del formato, existe un “Manual de Usuario” que, en el mismo portal del Gobierno del Estado de México, el cual se consulta y se descarga mediante el siguiente link:

[https://sipre.edomex.gob.mx/dgi/SSPSG12015/contenido\\_siavamen/Docs/Manual.pdf](https://sipre.edomex.gob.mx/dgi/SSPSG12015/contenido_siavamen/Docs/Manual.pdf)



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SE-06</b>
	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ANTICIPOS, ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE OBRA.</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 13 DE 232</b>

**OBJETIVO.**

Mejorar el proceso de revisión de los expedientes de las solicitudes de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos correspondientes a la obra pública, con cargo a los recursos autorizados de los Fondos y Programas Federales y Estatales, así como del Programa de Inversión Municipal, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable, con el propósito de generar la cuenta por pagar respectiva.

**ALCANCE.**

Aplica a la Tesorería Municipal y a sus áreas adscritas como son: Subtesorería de Egresos, Departamento de Programas Federales y Estatales y Contabilidad, asimismo, a la Dirección General de Obras Públicas y todas aquellas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez a quienes se les hayan autorizado recursos de los Fondos y Programas Federales y Estatales en referencia.

**REFERENCIAS.**

- Ley de Coordinación Fiscal, Capítulo V, artículo 25, 32, 36, 44 y 49. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo II, artículo 54. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Primero, Capítulo Único, artículo 4; Título Tercero, Capítulo I, artículo 19, Capítulo III, artículo 37, 38 y 41. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que transcurre.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero, artículos 309, 312, 317 Bis. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal del Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación.
- Acuerdo en el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)
- Manuel Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- **Secretaría Técnica.**

Se encarga de recibir las solicitudes de pago con los expedientes y los turna a la Subtesorería de Egresos para revisión y elaboración de cuenta por pagar.

- **Titular de la Tesorería Municipal.**

Como sujeto obligado, es responsable de promover y dirigir la correcta aplicación de los recursos derivados de los Fondos y Programas Federales, Estatales y Municipales, e instruir a la Coordinación de Caja General el pago de las cuentas por pagar.

- **Titular de la Subtesorería de Egresos.**

Es responsable de supervisar el ejercicio del presupuesto y validar las cuentas por pagar con cargo a los recursos de los Fondos y Programas Federales y Estatales.

- **Departamento de Ramo 33.**

Serán responsables de verificar que la documentación soporte de todos los expedientes de obra pública y de las acciones autorizadas con cargo a los recursos de los Fondos y Programas Federales, Estatales y Municipales, cumplan con la normatividad federal, estatal y municipal vigente aplicable para cada uno de los fondos y programas. Asimismo, serán responsables de vigilar que se genere y validar la cuenta por pagar.

Deberán de revisar que la documentación de todos los expedientes de obra pública y de las acciones autorizadas, cumplen con la normatividad federal, estatal y municipal vigente aplicable para cada uno de los fondos y programas. También deberán general la cuenta por pagar y actualizar la Cédula General de Avance Financiero.

- **Titular del Departamento de Contabilidad.**

Deberá de resguardar los expedientes completos de los pagos de las obras y acciones con cargo a los recursos federales, estatales y municipales autorizados.

- **Departamento de presupuesto.**

Realiza la afectación presupuestal.

- **Departamento de Cuenta Pública:** Deberá de digitalizar las cuentas por pagar, de organizar el archivo de los expedientes completos de los pagos de las obras y acciones con cargo a los recursos federales, estatales y municipales autorizados.

#### **DEFINICIONES:**

**Aportaciones Federales:** Los recursos federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, transferidos a las entidades federativas, a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a través de Ramo General 33.

**CÉDULA:** Cédula de Avance Financiero por Fondo o Programa Federal y Estatal en Formato Excel.

**CHECK LIST:** Listado de la documentación que debe formar parte del expediente de la solicitud de pago de un anticipo, de estimación normal y de finiquito, de acuerdo a normatividad vigente.

**CxP:** Cuenta por Pagar.

**CCG:** Coordinación de Caja General.

**DEPENDENCIA EJECUTORA:** La Dependencia de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México, responsable de la ejecución de las obras y acciones con cargo a los recursos de los Fondos y Programas Federales, Estatales, así como de las obras públicas del Programa de Inversión Municipal.

**FISM:** Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FAIS). Inversiones que benefician a la población que se encuentra en condiciones de rezago social, en los rubros como: Agua Potable,

Alcantarillado, Drenaje y Letrinas, Urbanización Municipal, Electrificación Rural y en Infraestructura Rural Básica de Salud y Educativa;

**FORTAMUN:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del D.F. Se destinan recursos para el cumplimiento de obligaciones financieras, pago de derechos y aprovechamientos por conceptos de agua y de atención a la seguridad pública del municipio;

**FOPADEM:** Fondo de Pavimentación y Desarrollo Municipal. Recurso que se aplican para mejorar la pavimentación, espacios deportivos y alumbrado público.

**Municipio:** La organización político-administrativa que sirve de base a la división territorial y organización política de los estados miembros de la Federación.

**PROCE:** Contingencias Económicas. Fondo para promover proyectos de desarrollo regional, que se destinan a la inversión de infraestructura y equipamiento para el desarrollo social;

**Ramo General 33:** Son las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios y el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y los municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**SIMA:** Sistema de Información Integral Municipal Administrativo.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación;

#### **INSUMOS.**

- Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondientes.
- Programa Anual de Obra Pública aprobado por el Cabildo.
- Documentación que avala la Solicitud de Pago de Anticipos, Estimaciones y Finiquitos de obra pública, así como de las acciones de programas específicos
- Número de usuario y contraseña del SIMA.
- Check List vigente para anticipos, estimaciones y finiquitos de obra.

#### **RESULTADO.**

La documentación soporte de las cuentas por pagar y la póliza de egresos cumple con todos los requisitos establecido en la normatividad vigente y el ejercicio de los recursos de los Fondos y Programas Federales y Estatales se realiza conforme lo establecen los Lineamientos y Reglas de Operación específicas.

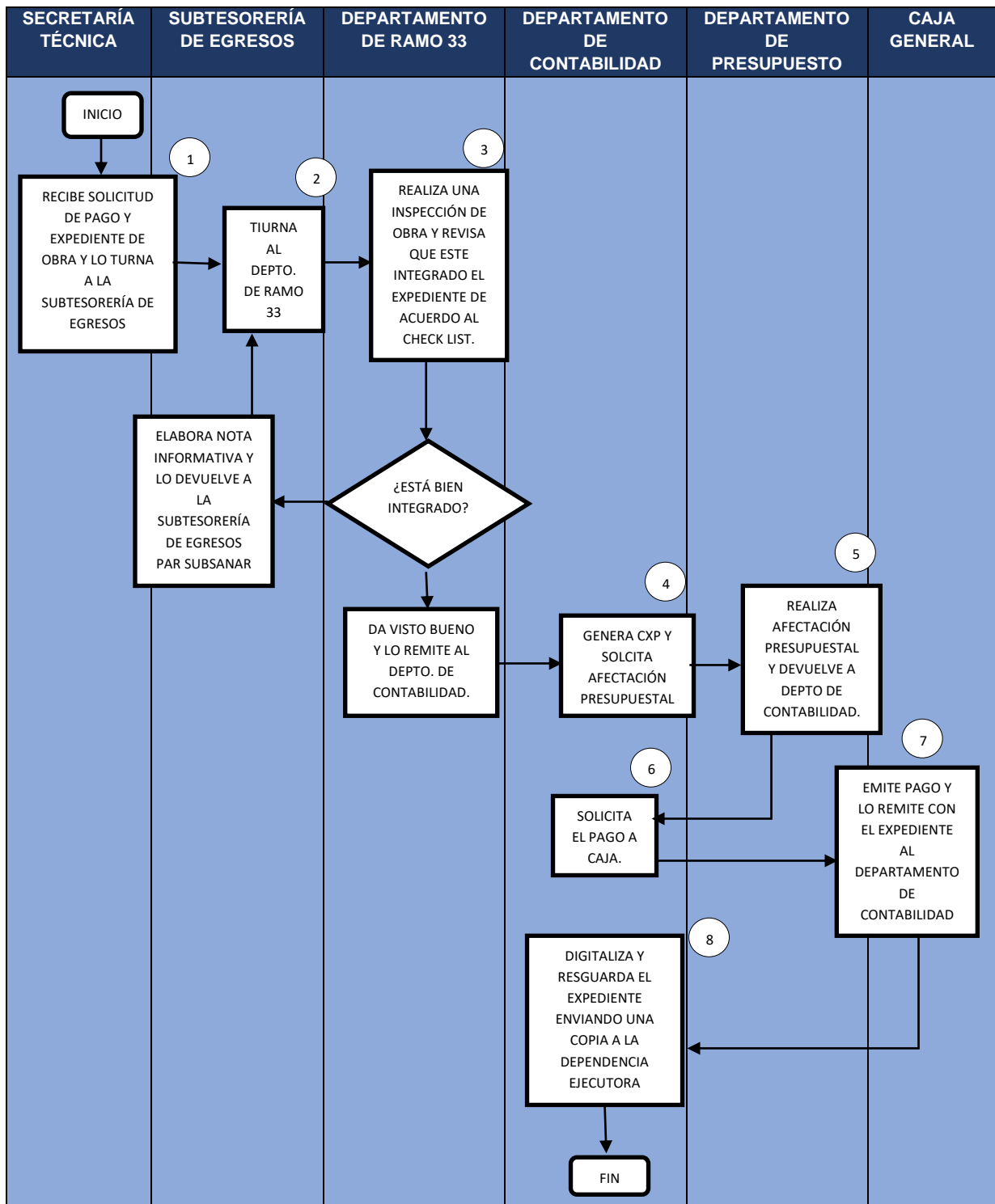
## **POLÍTICAS:**

- No procederá la elaboración de la cuenta por pagar para las acciones de los Fondos y Programas, si estas no se encuentran autorizadas en el Presupuesto de Egresos Municipal.
- No procederá la elaboración de la cuenta por pagar si la obra o acción no se encuentra autorizada en el Programa Anual de Obra.
- No procederá la elaboración de la cuenta por pagar de anticipo si no anexan la fianza de anticipo y cumplimiento originales respectivamente.
- No procederá la elaboración de la cuenta por pagar de un finiquito de obra si no anexan en la solicitud de pago el original del Acta Entrega- recepción validada por la Contraloría Interna Municipal, así como la fianza original de vicios ocultos.
- No procederá el pago si no existe CXP debidamente soportada y justificada

## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Recibe solicitud de pago con expediente de obra y lo turna a la Subtesorería de Egresos.
2	Subtesorería de Egresos	Turna el expediente al Departamento de Ramo 33
3	Departamento de Ramo 33	<p>Revisa el expediente y realiza una inspección física de la obra o acción, verificando cuantitativa y cualitativamente que la documentación coincida con el check list:</p> <p><b>SI</b> coincide: da visto bueno y se remite al Departamento de Contabilidad para su registro.</p> <p><b>NO</b> coincide: elabora nota informativa con inconsistencias y devuelve el expediente a la Subtesorería de Egresos para subsanar.</p>
4	Departamento de Contabilidad	Genera la CxP en el SIMA, la registra y realiza solicitud de afectación presupuestal.
5	Departamento de Presupuesto	Realiza la afectación presupuestal y lo devuelve a caja.
6	Departamento de Contabilidad	Solicita el pago a Caja General.
7	Caja General	Emite el pago y lo remite al Departamento de Contabilidad junto con el expediente.
8	Departamento de Contabilidad	Digitaliza y resguarda el expediente, y envía una copia a la dependencia ejecutora.

## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Pagos realizados (ya sea por anticipo o finiquito de obra) / solicitudes de pago recibidas x 100.

**FORMATO: CHECK LIST ANTICIPO**



**TESORERÍA MUNICIPAL | Subtesorería de Egresos**  
Departamento de Ramo 33 / Departamento de Control de Obra

OBRA: 1

COLONIA: 2

CONTRATISTA: 3

IMPORTE CONTRATADO SIN IVA: 4 CON IVA: 5

PERIODO CONTRATADO: 6 MONTO DE ANTICIPO: 7

	Anticipos	Original	Copia
1	Oficio de solicitud de pago		
2	Suficiencia presupuestal		
3	Factura		
4	XML de Factura		
5	Verificación de factura ante el SAT		
6	Oficio de referencias bancarias		
7	Acta de autorización de Cabildo		
8	Folio y acreditación de MIDS		
9	Autorización de Pago A.P. (solo para recurso PAD)		
10	Contrato		
11	Fianza de anticipo		
12	Fianza de cumplimiento		
13	Acta de COCICOVI'S		
14	Acta de Copaci y/o CODEMUN (solo para recurso FISMDF)		
15	Catálogo de conceptos		
16	Presupuesto de obra		
17	Programa de obra		
18	Proyecto ejecutivo		
19	Dictamen y/o autorización del titular para realizar las obras según su modalidad		
20	Acta de Visita al Sitio de los Trabajos		
21	Acta de Junta de Aclaraciones		
22	Acta de Presentación y Apertura de Propuestas		
23	Acta de Fallo		
24	Ficha y/o expediente Técnico.		
25	Oficio de Designación de Residente.		
26	Certificación de Residente		
27	Padrón de Contratistas.		
28	Acta Constitutiva.		

REVISÓ: 9



## INSTRUCTIVO

1. **Obra.** Se pondrá la denominación de la obra como está en el contrato.
2. **Colonia.** Se pondrá el nombre de la colonia en donde se ubica la obra.
3. **Contratista.** Se pondrá el nombre o razón social del contratista.
4. **Importe Contratado sin IVA.** Se pondrá el importe del contrato sin IVA.
5. **Importe Contratado con IVA.** Se pondrá el importe del contrato con IVA.
6. **Periodo Contratado.** Se pondrá el periodo de ejecución de la obra conforme contrato.
7. **Monto de Anticipo.** Se pondrá el monto del anticipo estipulado en contrato.
8. **Tabla.** Se marcan los documentos que se tienen a la vista, ya sea en original o copia.
9. **Revisó.** Se pondrá el nombre y firma de la persona que revisó el expediente.

## FORMATO: CHECK LIST ESTIMACIÓN



**TESORERÍA MUNICIPAL** | Subtesorería de Egresos  
Departamento de Ramo 33 / Departamento de Control de Obra

OBRA: 1

DIFERIMIENTO: 2

NO. DE CONTRATO: 3      NUMERO DE ESTIMACIÓN: 4

CONTRATISTA: 5      PERIODO DE ESTIMACIÓN: 6

IMPORTE CONTRATADO CON IVA: 7      SALDO POR AMORTIZAR: 8

PERIODO CONTRATADO: 9      MONTO DE ESTIMACIÓN: 10

	Anticipo	Original	Copia
1	Oficio de solicitud de pago		
2	Suficiencia Presupuestal		
3	Factura		
4	XML de Factura		
5	Verificación de factura ante el SAT		
6	Oficio de referencias bancarias		
7	Comprobante de pago del 2%		
8	Comprobante de pago del 3%		
9	Acta de autorización de Cabildo		
10	Folio y acreditación de MIDS		
11	Autorización de Pago A.P. (solo para recurso PAD)		
12	Contrato		
13	Fianza de Anticipo		
14	Fianza de Cumplimiento		
15	Oficio de inicio de obra		
16	Carátula de Estimación		
17	Resumen de Estimación		
18	Cuerpo de Estimación		
19	Números Generadores		
20	Reporte Fotográfico		
21	Notas de Bitácora		
22	Oficio de solicitud y autorización de excedentes y/o extraordinarios (en su caso)		
23	Pruebas de Laboratorio (en su caso)		
24	Acta de COCICOVI'S		
25	Acta de Copaci y/o CODEMUN (solo para recurso FIS MDF)		
26	Catálogo de conceptos		
27	Presupuesto de obra		
28	Programa de obra		
29	Proyecto ejecutivo		
30	Dictamen y/o autorización del titular para realizar las obras según su modalidad		
31	Acta de Visita al Sitio de los Trabajos		
32	Acta de Junta de Aclaraciones		
33	Acta de Presentación y Apertura de Propuestas		
34	Acta de Fallo		
35	Ficha y/o Expediente Técnico		

REVISÓ: 12

## INSTRUCTIVO

1. **Obra.** Se pondrá la denominación de la obra como está en el contrato.
2. **Diferimiento.** Se pondrá el monto del anticipo estipulado en contrato.
3. **Número de contrato.** Se pondrá el nombre del contrato que corresponda.
4. **Número de estimación.** Se pondrá el número de estimación que se revisa.
5. **Contratista.** Se pondrá el nombre o razón social del contratista.
6. **Periodo de estimación.** Se pondrá el periodo que corresponden los trabajos ejecutados en estimación.
7. **Importe Contratado con IVA.** Se pondrá el importe del contrato con IVA.
8. **Saldo por amortizar.** Se pondrá el saldo que queda pendiente por amortizar del anticipo.
9. **Periodo Contratado.** Se pondrá el periodo de ejecución de la obra conforme contrato
10. **Monto de Estimación.** Se pondrá el monto de la estimación.
11. **Tabla.** Se marcan los documentos que se tienen a la vista, ya sea en original o copia.
12. **Revisó.** Se pondrá el nombre y firma de la persona que revisó el expediente.

## FORMATO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE FINQUITO



TESORERÍA MUNICIPAL | Subtesorería de Egresos  
Departamento de Ramo 33 / Departamento de Control de Obra


OBRA: (1) \_\_\_\_\_  
 DIFERIMIENTO: (2) \_\_\_\_\_  
 NO. DE CONTRATO: (3) \_\_\_\_\_ NÚMERO DE ESTIMACIÓN: (4) \_\_\_\_\_  
 CONTRATISTA: (5) \_\_\_\_\_ PERIODO DE ESTIMACIÓN: (6) \_\_\_\_\_  
 IMPORTE CONTRATADO CON IVA: (7) \_\_\_\_\_ SALDO POR AMORTIZAR: (8) \_\_\_\_\_  
 PERIODO CONTRATADO: (9) \_\_\_\_\_ MONTO DE ESTIMACIÓN: (10) \_\_\_\_\_  
 IMPORTE TOTAL PAGADO: (11) \_\_\_\_\_ FECHA DE INICIO Y FIN DE OBRA: (12) \_\_\_\_\_

	Anticipo	Original	Copia
1	Oficio de solicitud de pago		
2	Suficiencia Presupuestal		
3	Factura		
4	XML de Factura		
5	Verificación de factura ante el SAT		
6	Oficio de referencias bancarias	(13)	
7	Comprobante de pago del 2%		
8	Comprobante de pago del 3%		
9	Autorización de Pago A.P. (solo para recurso PAD)		
10	Oficio de Terminación de Obra		
11	Fianza de Vicios Ocultos		
12	Carátula de Estimación		
13	Resumen de Estimación		
14	Cuerpo de Estimación		
15	Números Generadores		
16	Reporte Fotográfico		
17	Notas de Bitácora		
18	Sabana Finiquito de obra		
19	Oficio de solicitud y autorización de excedentes y/o extraordinarios (en su caso)		
20	Prueba de laboratorio (en su caso)		
21	Acta de entrega-recepción		
22	Acta Finiquito		
23	Acta Terminación de Derechos y Obligaciones		

REVISÓ: (14) \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO

1. **Obra.** Se pondrá la denominación de la obra como está en el contrato.
2. **Diferimiento.** Se pondrá el monto del anticipo estipulado en contrato.
3. **Número de contrato.** Se pondrá el nombre del contrato que corresponda.
4. **Número de estimación.** Se pondrá el número de estimación que se revisa.
5. **Contratista.** Se pondrá el nombre o razón social del contratista.
6. **Periodo de estimación.** Se pondrá el periodo que corresponden los trabajos ejecutados en estimación.
7. **Importe contratado con IVA.** Se pondrá el importe del contrato con IVA.
8. **Saldo por amortizar.** Se pondrá el saldo que queda pendiente por amortizar del anticipo.
9. **Periodo contratado.** Se pondrá el periodo de ejecución de la obra conforme contrato
10. **Monto de estimación.** Se pondrá el monto de la estimación.
11. **Importe total pagado.** Se pondrá el importe total pagado del contrato incluyendo retenciones.
12. **Fecha de inicio y fin de obra.** Se pondrán fechas reales de inicio y fin de obra.
13. **Tabla.** Se marcan los documentos que se tienen a la vista, ya sea en original o copia.
14. **Revisó.** Se pondrá el nombre y firma de la persona que revisó el expediente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SE-07</b>
	<b>ATENCIÓN A OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA FISCALIZACIÓN.</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 7 DE 232</b>

**OBJETIVO.**

Atender las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores, de conformidad con la normatividad aplicable a efecto de que el Municipio de Naucalpan de Juárez opere con eficiencia y eficacia los recursos asignados.

**ALCANCE.**

Aplica a los servidores públicos a las áreas de la Subtesorería de Egresos, Subdirección de Contabilidad General y Departamento de Solventaciones.

**REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

- Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Estatales y Municipales.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

## **RESPONSABILIDADES.**

- **El Departamento de Solventaciones.**

Es el área responsable de solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras, en coordinación con las áreas involucradas, hasta la total liberación de las mismas.

Para la atención de las observaciones, deberá:

- Analizar y evaluar las observaciones hechas a los informes mensuales.
- Solicitar toda clase de documentación a los Organismos y Unidades Administrativas que conforman la Administración Municipal, que sea necesaria para dar contestación a las observaciones realizadas.
- Contestar para su solventación, en coordinación con las dependencias o entidades, las observaciones que le sean requeridas.

- **Organismos y Unidades Administrativas de la Administración Municipal.**

Deberán presentar toda la documentación y evidencias requeridas por el área Solventaciones, para contestar y solventar las observaciones.

## **DEFINICIONES.**

**Fiscalización:** Consiste en conocer, revisar y evaluar el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.

**Informe mensual:** Al documento físico o electrónico que presentan las entidades fiscalizables, a través de las tesorerías municipales, sobre la situación económica, las finanzas públicas y, en su caso, respecto a la deuda pública, para su análisis por el Órgano Superior.

**Observaciones:** posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera de los recursos públicos de los sujetos de fiscalización.

**Órganos Fiscalizadores:** Son los Órganos de Fiscalización Superior de personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal y de gestión, que apoya al Congreso en el desempeño de su función de fiscalización superior, y tiene la competencia que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado y demás legislación aplicable.

**Soporte documental comprobatorio:** A los documentos que demuestren la entrega de los bienes y servicios y el pago en dinero correspondiente.

**Soporte documental justificativo:** A las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago.

**Unidad Administrativa:** Al órgano funcional que coadyuva al cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas los Entes Públicos a los que se encuentra adscrita, de acuerdo con su naturaleza jurídica, según corresponda, y con sujeción a la legislación aplicable.

#### **INSUMOS.**

- Informes mensuales
- Oficios de observaciones por las Autoridades Fiscalizadoras
- Información, documentos y evidencias correspondientes a las observaciones

#### **RESULTADO.**

Atención a las observaciones derivadas de la fiscalización a los informes mensuales y cuenta pública.

#### **POLÍTICAS.**

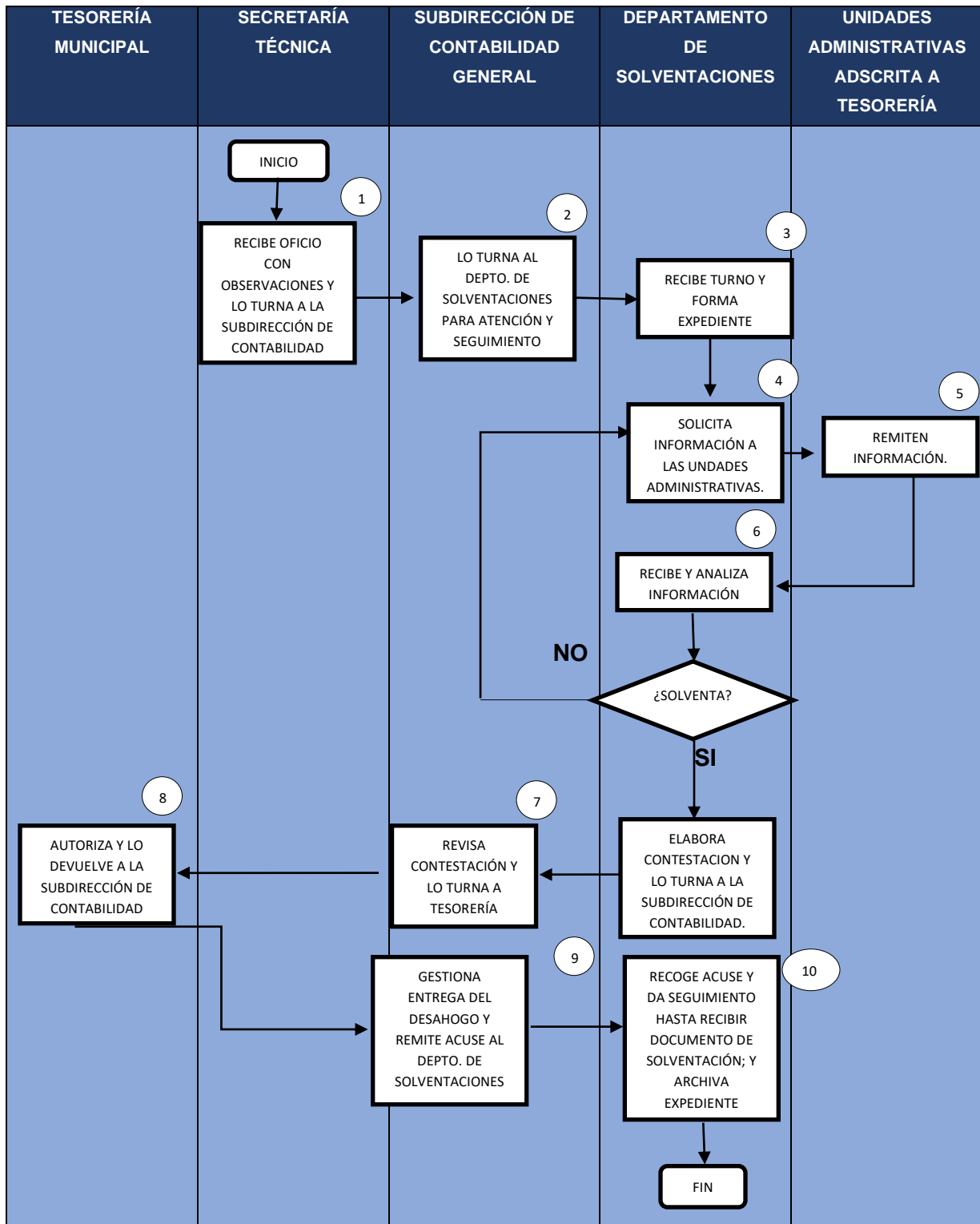
- Atención a las autoridades fiscalizadoras
- Cumplir en tiempo y forma con las autoridades fiscalizadoras
- Seguimiento a las observaciones de los informes mensuales.



## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Secretaría Técnica.	Recibe el oficio con las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras y lo turna a la Subdirección de Contabilidad.
2	Subdirección de Contabilidad General.	Turna el oficio al Departamento de Solventaciones para atención y seguimiento.
3	Departamento de Solventaciones	Recibe el turno de las observaciones y se integra un expediente con la documentación respectiva.
4	Departamento de Solventaciones	Solicita a las Unidades Administrativas involucradas, la información, necesaria para atender las observaciones realizadas por las entidades fiscalizadoras.
5	Unidades Administrativas.	Remiten la información solicitada.
6	Departamento de Solventaciones	<p>Recibe la información presentada por las Unidades Administrativas, y la analiza.</p> <p><b>SI</b> solventa la observación: Elabora la contestación a las observaciones, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por las autoridades fiscalizadoras y se turna con su soporte documental y evidencia recabadas a la Subdirección de Contabilidad para su revisión.</p> <p><b>NO</b> solventa la observación: Solicita nuevamente información a la Unidad Administrativa involucrada.</p>
7	Subdirección de Contabilidad	Revisa el desahogo de la observación y lo turna a la Tesorería Municipal para su autorización.
8	Tesorería Municipal	Verifica que el soporte documental y evidencias recabadas correspondan con las contestaciones a las observaciones realizadas por las autoridades fiscalizadoras; autoriza y regresa a la Subdirección de Contabilidad.
9	Subdirección de Contabilidad	Recibe el documento autorizado remite a la autoridad fiscalizadora.
10	Departamento de Solventaciones	Recibe acuse de recibo y da seguimiento hasta recibir el documento de solventación; finalmente archiva el expediente.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN.



**MEDICIÓN:** Observaciones atendidas / Observaciones recibidas x 100.

**FORMATO: OFICIO LIBRE SUJETO A VARIACIÓN DE REDACCIÓN Y DATOS DE ACUERDO A LO OBSERVADO.**

LOGO DEL  
AYUNTAMIENTO

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, México, a <sup>1</sup> de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NÚMERO DE OFICIO:** <sup>2</sup>

**ASUNTO:** <sup>3</sup>

**REFERENCIA:** <sup>4</sup>

**DESTINATARIO** <sup>5</sup>

**PRESENTE.**

**DESARROLLO DEL TEXTO DEL DESAHOGO DE OBSERVACIONES.**

<sup>6</sup>


**ATENTAMENTE** <sup>7</sup>

-----  
**TESORERA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

EXPEDIENTE/MINUTARIO <sup>8</sup>  
APMV/EJE:  
TURNO:

## **INSTRUCTIVO.**

1. Fecha de elaboración de oficio de desahogo.
2. Número de oficio asignado al oficio de desahogo.
3. Resumen del contenido del desahogo.
4. Número de oficio asignado por el ente fiscalizador a las observaciones notificadas.
5. Denominación del ente fiscalizador a quien se dirige la respuesta y domicilio para oír y recibir notificaciones.
6. Contenido textual del desahogo de la observación.
7. Nombre y firma de la o el Titular de la Tesorería.
8. Siglas de la o el Titular de la Tesorería y de la persona que elaboró el documento; así como el número de turno que se le asignó a la petición por atender.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SE-08</b>
	<b>ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS Y ENTREGA DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE AUDITORÍAS</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 7 DE 232</b>

### **OBJETIVO.**

Coordinar con los Organismos y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, la atención a los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, derivado de la planeación, inicio y ejecución de las auditorías, y dar contestación en tiempo y forma.

### **ALCANCE.**

Aplica a los servidores públicos adscritos a las áreas de la Subtesorería de Egresos, Subdirección de Contabilidad General y Departamento de Solventaciones.

### **REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

- Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Estatales y Municipales.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

## **RESPONSABILIDADES.**

- **El Departamento de Solventaciones.**

Es el área responsable de atender en coordinación con las áreas involucradas, los requerimientos y entrega de información, derivado de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, por lo que deberá.

- Atender los requerimientos de información que realizan los órganos fiscalizadores, derivado de las auditorías practicadas a la Administración Pública Municipal.
- Solicitar la información y documentación necesaria a las áreas involucradas para dar contestación.
- Cumplir en tiempo y forma con la contestación a los requerimientos y con la entrega de información a los órganos fiscalizadores, en apego a la normatividad aplicable.

- **Unidades Administrativas.**

Deberán presentar toda la información y documentación de su competencia, requerida por el área Solventaciones, para atender los requerimientos.

## **DEFINICIONES.**

**Oficio de requerimiento:** A la solicitud de información y documentación que, debidamente fundada y motivada, realizan los órganos fiscalizadores a los Entes Públicos.

**Órganos Fiscalizadores:** Son los Órganos de Fiscalización Superior de personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal y de gestión, que apoya al Congreso en el desempeño de su función de fiscalización superior, y tiene la competencia que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado y demás legislación aplicable.

**Soporte documental:** Medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.

**Unidad Administrativa:** Al órgano funcional que coadyuva al cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas los Entes Públicos a los que se encuentra adscrita, de acuerdo con su naturaleza jurídica, según corresponda, y con sujeción a la legislación aplicable.

#### **INSUMOS.**

- Oficios de requerimiento de información por los órganos fiscalizadores en materia de auditorías.
- Oficios de entrega de información a los órganos fiscalizadores.

#### **RESULTADO.**

Contestar oportunamente los requerimientos que hagan los órganos fiscalizadores y entregar la información solicitada.

#### **POLÍTICAS.**

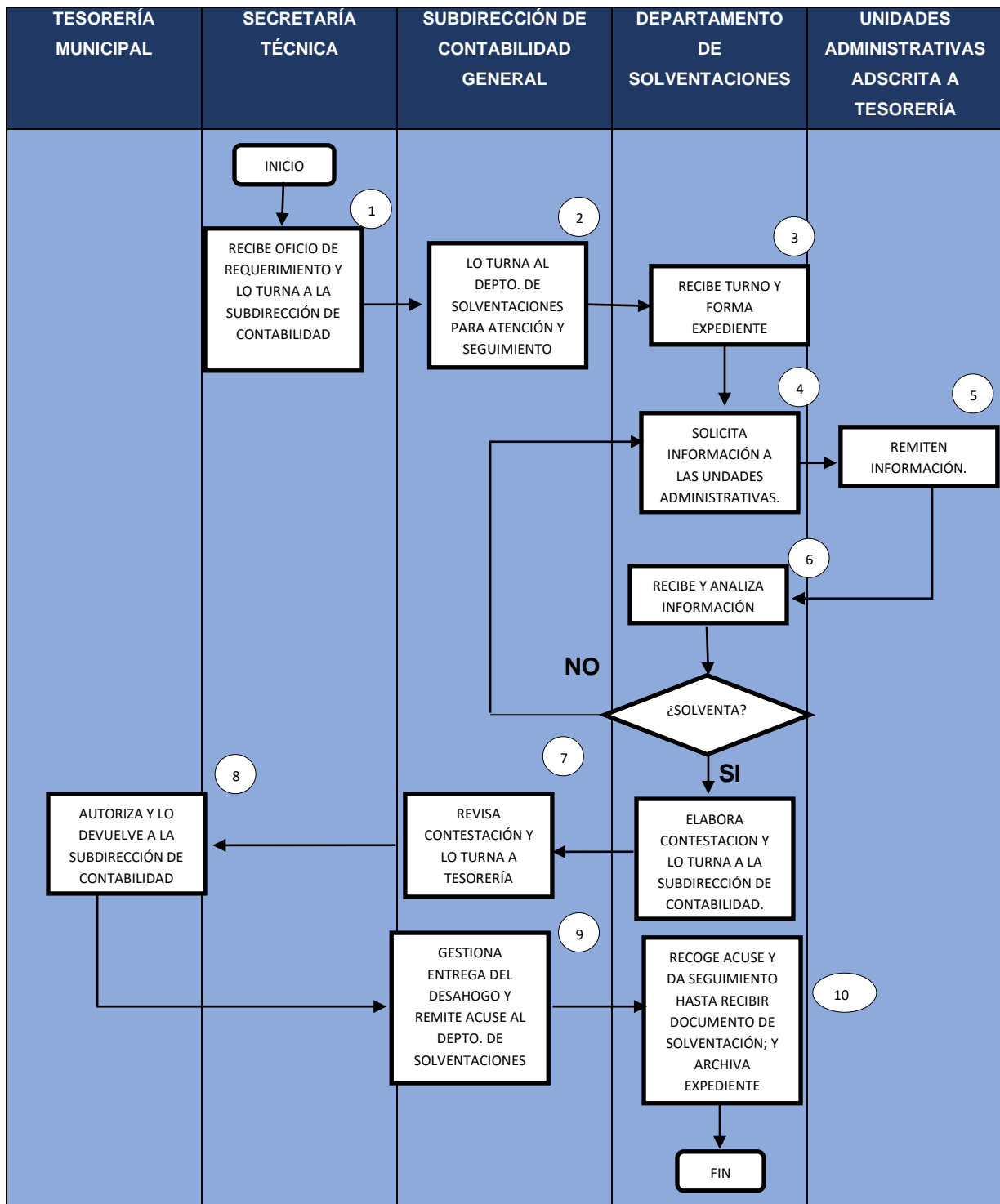
- Atención a los órganos fiscalizadores.
- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos.
- Cumplir con la entrega de la información solicitada.

## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Secretaría Técnica.	Recibe el oficio de requerimiento de información emitidas por las autoridades fiscalizadoras y lo turna a la Subdirección de Contabilidad.
2	Subdirección de Contabilidad General.	Turna el oficio al Departamento de Solventaciones para atención y seguimiento.
3	Departamento de Solventaciones	Recibe el turno de requerimiento y se integra un expediente con la documentación respectiva.
4	Departamento de Solventaciones	Solicita a las Unidades Administrativas involucradas, la información, necesaria para atender el requerimiento realizado por las entidades fiscalizadoras.
5	Unidades Administrativas.	Remiten la información solicitada.
6	Departamento de Solventaciones	<p>Recibe la información presentada por las Unidades Administrativas, y la analiza.</p> <p><b>SI</b> solventa el requerimiento: Elabora la contestación a las observaciones, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por las autoridades fiscalizadoras y se turna con su soporte documental y evidencia recabadas a la Subdirección de Contabilidad para su revisión.</p> <p><b>NO</b> solventa el requerimiento: Solicita nuevamente información a la Unidad Administrativa involucrada.</p>
7	Subdirección de Contabilidad	Revisa el desahogo del requerimiento y lo turna a la Tesorería Municipal para su autorización.
8	Tesorería Municipal	Verifica que el soporte documental y evidencias recabadas correspondan con las contestaciones a los requerimientos realizados por las autoridades fiscalizadoras; autoriza y regresa a la Subdirección de Contabilidad.
9	Subdirección de Contabilidad	Recibe el documento autorizado remite a la autoridad fiscalizadora.
10	Departamento de Solventaciones	Recibe acuse de recibo y da seguimiento hasta recibir el documento de solventación; finalmente archiva el expediente.
		FIN



## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Requerimientos atendidos / requerimientos recibidos x 100.

**FORMATO: OFICIO LIBRE SUJETO A VARIACIÓN DE REDACCIÓN Y DATOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN LA AUDITORÍA.**

LOGO DEL  
AYUNTAMIENTO

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México  
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, México, a <sup>1</sup> de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NÚMERO DE OFICIO:** <sup>2</sup>

<sup>3</sup> **ASUNTO:**

**REFERENCIA:**

**DESTINATARIO** <sup>5</sup>

<sup>4</sup>

**PRESENTE.**

**DESARROLLO DEL TEXTO DEL DESAHOGO DE REQUERIMIENTO  
DE INFORMACIÓN.**

<sup>6</sup>


**ATENTAMENTE** <sup>7</sup>

-----  
**TESORERA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

EXPEDIENTE/MINUTARIO <sup>8</sup>  
APMV/EJE:  
TURNO:

## **INSTRUCTIVO.**

1. Fecha de elaboración de oficio de desahogo.
2. Número de oficio asignado al oficio de desahogo.
3. Resumen del contenido del desahogo.
4. Dato de identificación de la auditoría.
5. Denominación del ente fiscalizador a quien se dirige la respuesta y domicilio para oír y recibir notificaciones.
6. Contenido textual del desahogo.
7. Nombre y firma de la o el Titular de la Tesorería.
8. Siglas de la o el Titular de la Tesorería y de la persona que elaboró el documento; así como el número de turno que se le asignó a la petición por atender.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SE-09</b>
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES PARA SU PRESENTACIÓN AL OSFEM</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 7 DE 232</b>

**OBJETIVO.**

Tener una visión detallada de la situación financiera del Municipio, el cual está integrado por los estados e informes financieros; los cuales, son parte integral de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la cuenta pública que se presentan al OSFEM.

**ALCANCE.**

Aplica a la Tesorera municipal, Subtesorera de Egresos, Subdirección de Contabilidad General, Departamento de Contabilidad y Departamento de Cuenta Pública.

**RESPONSABILIDADES.**

- **El Departamento de Cuenta Pública y Departamento de Contabilidad.**

Son el área responsable de la integración mensual de los cierres de estados financieros del Municipio, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación. Ambos departamentos en coordinación deberán:

- Bajar formatos e instructivos de la página oficial del OSFEM.
- Tener registrado la información contable en el Sistema contable -presupuestal.
- Requisar los formatos del OSFEM.

**DEFINICIONES**

**Tesorería:** A la tesorería municipal o equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

**Tesorero:** Al tesorero municipal o equivalente en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

**Marco jurídico:** El marco jurídico es el conjunto de leyes, reglas, legislaciones y cualquier otro instrumento con rango y de carácter legal, que son utilizados de forma secuencial y coherente, los cuales una vez aplicados permiten sustentar todas las actuaciones y actividades en materia legal.

**Órgano Superior:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

**Manual de contabilidad Gubernamental del Estado de México:** Es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, la lista de cuentas, los instructivos para el manejo de las cuentas, las guías contabilizadoras y la estructura básica

**Ingresos:** Es el total de recursos que recibe el sector público, cuyo objetivo esencial es financiar los gastos públicos.

**Ingresos propios:** Recursos que se generan a través de sus facultades tributarias (impuestos) o por el manejo de sus bienes patrimoniales.

**Egresos:** Son aquellos gastos cuya finalidad es reportar beneficios a la actividad municipal.

**Presupuesto:** Establece las disposiciones para el ejercicio, control y la evaluación del gasto público.

**Reconducción:** Situar recursos presupuestales en donde se requieren.

**Gasto Público:** Es la cuantía monetaria total que desembolsa el Sector Público para desarrollar sus actividades.

**Fondo Fijo:** Es el importe de los recursos presupuestarios asignados, que solamente podrán ser aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes e imprevistas de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados y que no pueden ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

**Fondo Revolvente:** Recursos destinados para cubrir gasto de poca cuantía, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.

**Comprobación:** Documento que avala los recursos económicos ejercidos para cubrir un gasto específico.

**Estados Financieros:** Se establece la estructura, formato y contenido de la información financiera a generar; se incluyen las características de la información a difundir en materia de transparencia de la contabilidad gubernamental.

**Póliza cheque.** Se elabora en un formato especial y reporta la expedición de un cheque.

**Póliza de diario.** Documento contable que se elabora para justificar alguna operación distinta al efectivo.

**Póliza de diario (CXP),** Documento contable que se elabora, para reconocimiento del compromiso de pago.

**Póliza de egreso.** Documento contable que se elabora para justificar alguna erogación o salida de dinero.

**Póliza de ingreso.** Documento contable que se elabora para justificar la recepción de dinero.

**Cuenta Pública:** Se constituye por la información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestre los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

**Auditoría:** Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

**Solventación:** La acción y resultado de resolver.

**Validación del Sistema de Administración Tributaria (SAT):** La verificación de comprobantes fiscales digitales es un proceso en donde el SAT, se encarga de revisar, comprobar y controlar las actividades que tienen los contribuyentes de la emisión de la factura electrónico.

**Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC):** Portal de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para generar líneas de captura.

**Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA'S):** Programa en el cual se capturan los datos para la generación de la Línea de captura.

**Línea de Captura para reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE):** La línea de captura es una clave alfanumérica de 20 posiciones.

**INSUMOS.**

Registros del sistema contable - presupuestal.

**RESULTADO.**

Generar los informes mensuales, trimestrales y anuales para la presentación ante OSFEM así como el informe de Cuenta Pública.

**POLÍTICAS**

Elaborar el cierre mensual dentro de los 15 días naturales al cierre de cada mes.

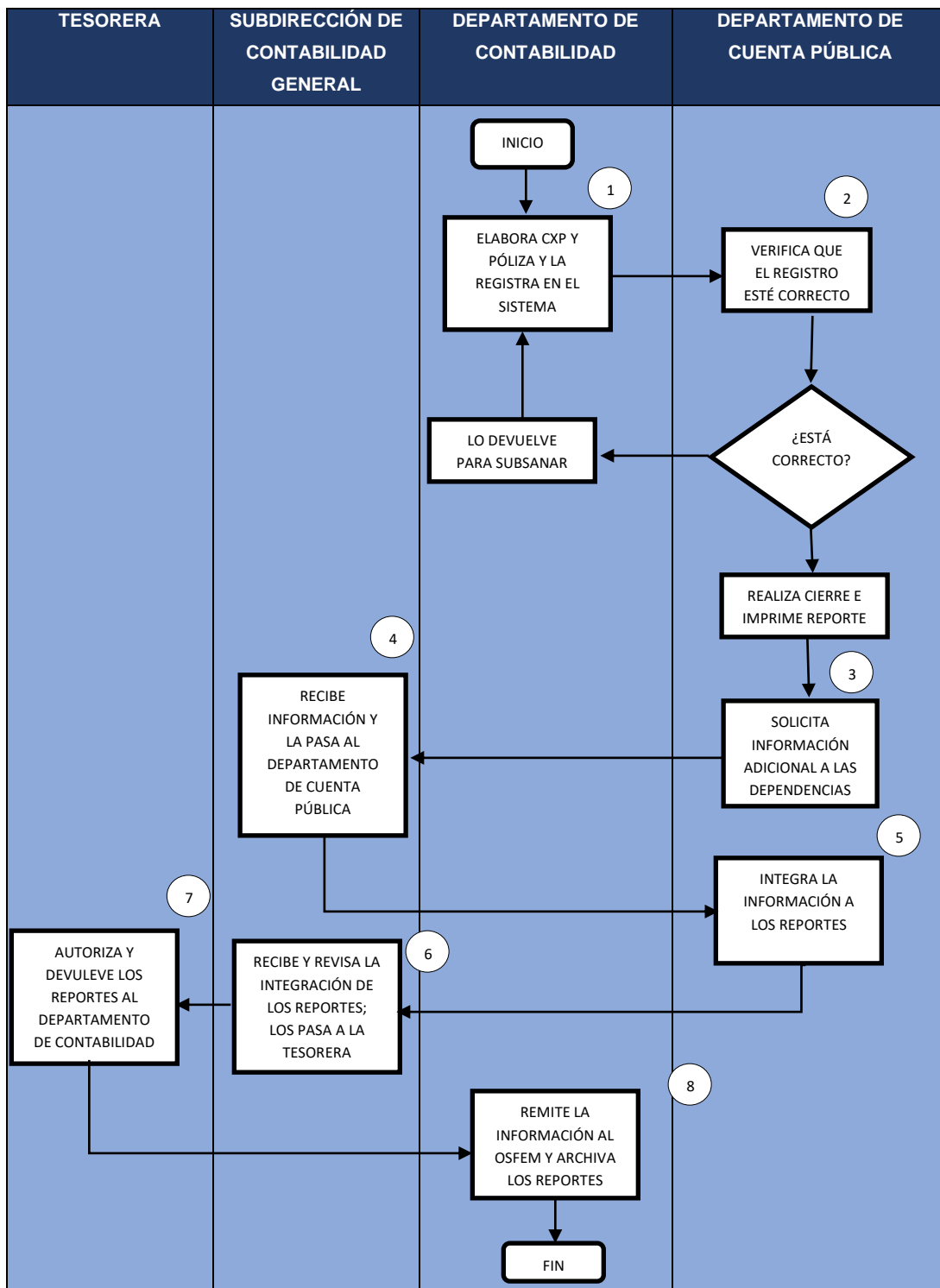
Elaborar los informes trimestrales y su entrega de acuerdo al calendario que presenta el OSFEM.

## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Departamento de Contabilidad.</b>	Elabora cuentas por pagar y pólizas y las registra en el sistema contable – presupuestal del municipio, informándolo al Departamento de Cuenta Pública.
2	<b>Departamento de Cuenta Pública.</b>	<p>Verifica que los registros de las cuentas por pagar y los estados financieros estén correctos.</p> <p><b>SI</b> están correctos: procede a realizar el cierre en el sistema e imprime los reportes mensuales.</p> <p><b>NO</b> está correcto: le informa al Departamento de Contabilidad para subsanar.</p>
3	<b>Departamento de Cuenta Pública.</b>	Solicita información adicional a las Unidades Administrativas y/o Dependencias según sea el caso.
4	<b>Subdirección de Contabilidad General</b>	Recibe la información y la remite al Departamento de Cuenta Pública.
5	<b>Departamento de Cuenta Pública</b>	Recibe la información y la integra al reporte respectivo y lo pasa a la Subdirección de Contabilidad.
6	<b>Subdirección de Contabilidad General</b>	Revisa la información y la remite al Tesorero para visto bueno.
7	<b>Tesorero</b>	Autoriza y lo devuelve al Departamento de Contabilidad.
8	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Remite la información al OSFEM y archiva los reportes.
		FIN



## DIAGRAMACIÓN.




**MEDICIÓN:** Informes mensuales, trimestrales y anuales rendidos / Informes a que se encuentra obligado a presentar el municipio durante el año x 100.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** La información será entregada a través de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), empleando los formatos y las guías de llenado se encuentran contenidos en la siguiente liga:

[https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos\\_apoyo.html](https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos_apoyo.html)

### **OBSERVACIÓN.**

El Departamento de Cuenta Pública no registra observación alguna, sin embargo, es importante señalar que hubo cambios en los lineamientos aplicables para la entrega de los informes financieros al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), en su modalidad de entrega.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SE-10</b>
	<b>PAGOS DERIVADOS DE LA OPERACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 10 DE 232</b>

### **OBJETIVO.**

Administrar la disponibilidad de los recursos financieros para hacer frente a los compromisos contraídos por el Municipio de Naucalpan de Juárez.

### **ALCANCE.**

Aplica a la Secretaría Técnica, Subtesorería de Egresos, Subdirección de Contabilidad General, Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad y Caja General.

### **REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

### **RESPONSABILIDADES.**

- **El área de Caja General.**

Es la responsable de la ejecución de los pagos a través de las herramientas proporcionadas por las diversas instituciones del Sistema Financiero Mexicano, de acuerdo a instrucción emitida por la Subtesorería de Egresos, por lo cual deberá:

- Ejecutar los pagos en general de acuerdo a instrucción emitida y autorizada.
- Elaborar informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones y cheques en tránsito.
- Resguardar las Pólizas de diario (CxP) y los cheques expedidos, así como los recibidos por las oficinas recaudadoras.

## **DEFINICIONES.**

**Marco jurídico:** El marco jurídico es el conjunto de leyes, reglas, legislaciones y cualquier otro instrumento con rango y de carácter legal, que son utilizados de forma secuencial y coherente, los cuales una vez aplicados permiten sustentar todas las actuaciones y actividades en materia legal.

**Recursos financieros:** Dinero en efectivo que tiene a su disposición, así como cuentas bancarias, bonos, acciones o deudas por cobrar, es decir recursos que fácilmente pueden ser capital disponible para la empresa.

**Disponibilidad:** Conjunto de bienes, medios u otras cosas de que se dispone para algún fin.

**Ingresos:** Es el total de recursos que recibe el sector público, cuyo objetivo esencial es financiar los gastos públicos.

**Ingresos propios:** Recursos que se generan a través de sus facultades tributarias (impuestos) o por el manejo de sus bienes patrimoniales.

**Egresos:** Son aquellos gastos cuya finalidad es reportar beneficios a la actividad municipal.

**Póliza de diario (CxP):** Documento contable que se elabora para reconocimiento del compromiso de pago.

**Póliza cheque:** Se elabora un formato especial y reporta la expedición de un cheque.

**Sistema Financiero Mexicano:** Es el conjunto de personas y organizaciones, tanto públicas como privadas, por medio de las cuales se captan, administran, regulan y dirigen los recursos financieros que se negocian entre los diversos agentes económicos, dentro del marco de la legislación correspondiente.

## **INSUMOS.**

- Disponibilidad de recursos financieros.
- La documentación comprobatoria del gasto.
- Medios electrónicos de pago.
- Generación de póliza de egresos.

## **RESULTADO**

Cumplimiento del compromiso de pago.

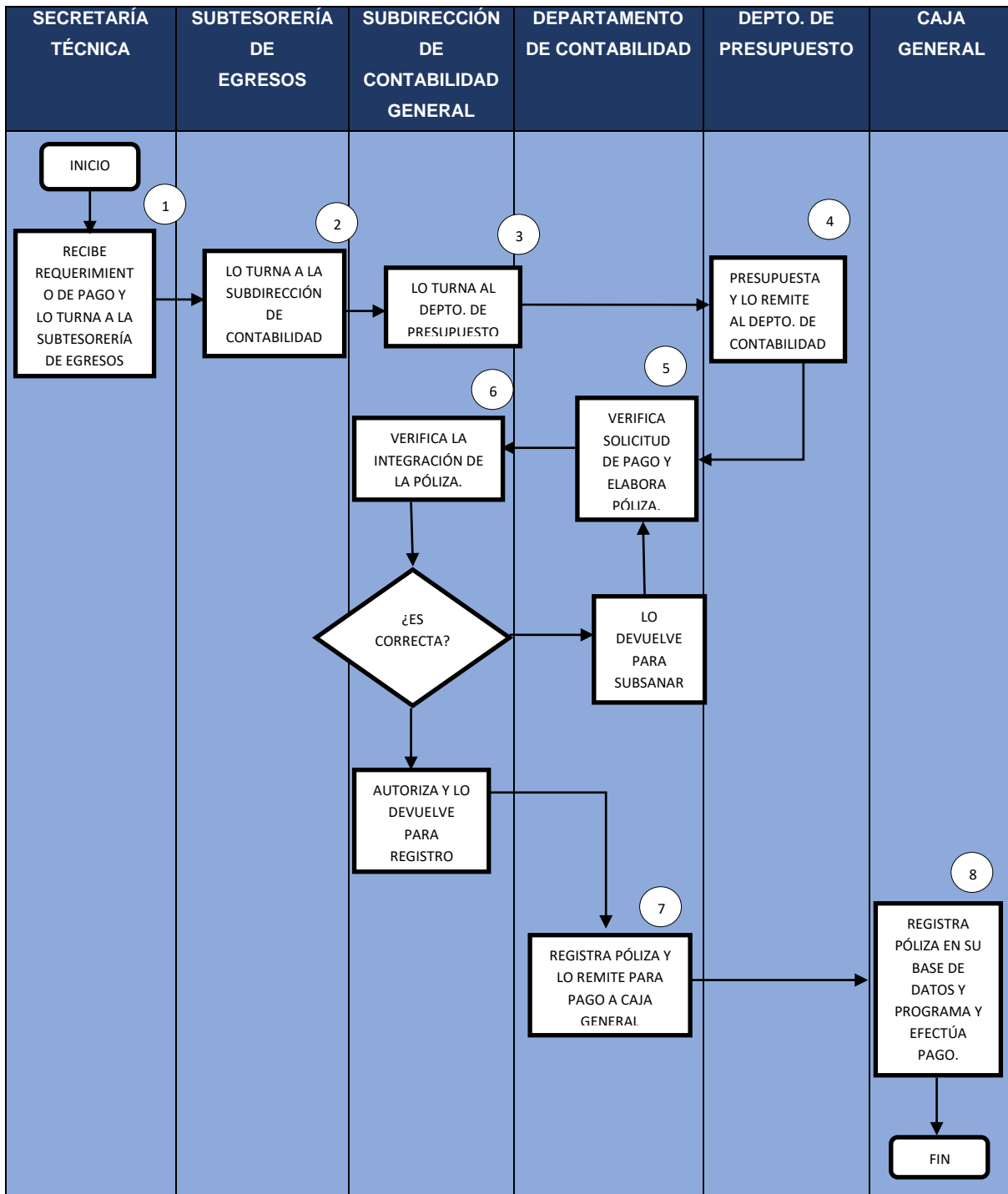
## **POLÍTICAS:**

- Las pólizas de diario deben contener la documentación correcta y completa.
- El municipio de Naucalpan de Juárez debe de tener disponibilidad de recursos financieros, para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Se debe de programar su pago por parte de la Subtesorería de Egresos.

## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Secretaría Técnica.</b>	Recibe los requerimientos de pago de las distintas dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública, y los turna a la Subtesorería de Egresos.
2	<b>Subtesorería de Egresos</b>	Recibe y turna la información a la Subdirección de Contabilidad.
3	<b>Subdirección de Contabilidad</b>	Recibe y turna la información al Departamento de Presupuesto.
4	<b>Departamento de Presupuesto</b>	Recibe la solicitud de pago y lo presupuesta para el ejercicio fiscal que está corriendo. Lo turna al Departamento de Contabilidad.
5	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Recibe y verifica que la solicitud de pago este debidamente integrada, para generar la póliza de diario y turnarla a la Subdirección de Contabilidad para su autorización.
6	<b>Subdirección de Contabilidad</b>	Verifica la integración de la póliza de diario:  <b>SI</b> está integrada la póliza de diario: la autoriza la devuelve al Departamento de Contabilidad para registro.  <b>NO</b> está integrada la póliza: la devuelve al Departamento de Contabilidad para subsanar.
7	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Registra digitalmente la póliza de diario, se envía a caja general para su programación de pago.
8	<b>Caja General</b>	Recibe la póliza de diario, revisa que esté debidamente integrada, se registra y se programa para pago. Una vez que se realiza el pago se genera la póliza de egreso.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Pagos realizados / solicitudes de pago recibidas x 100.

**FORMATO: PÓLIZA DE DIARIO.**

MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, 0097.

PÓLIZA DE DIARIO

PÓLIZA DE DIARIO: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

Np	Cta	Scta	Sscta	Ssscta	Sssscta	Ref	Concepto	Debe	Haber
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
							(13) TOTAL PÓLIZA		
DESCRIPCIÓN: (14)									
ELABORADO (15)			REVISADO (16)			AUTORIZADO (17)		RECIBÍ DE CONFORMIDAD	





## FORMATO: PÓLIZA DE CHEQUE.

MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, 0097.

### PÓLIZA DE CHEQUE

PÓLIZA DE CHEQUE: \_\_\_\_\_

1

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


2

Np	Cta	Scta	Sscta	Ssscta	Sssscta	Ref	Concepto	Debe	Haber
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							13		
							TOTAL PÓLIZA		
DESCRIPCIÓN:									
14									
ELABORADO			REVISADO			AUTORIZADO		RECIBÍ DE CONFORMIDAD	
15			16			17			

## **INSTRUCTIVO: APLICABLE A TODOS LOS FORMATOS DE PÓLIZA ANTES ILUSTRADOS.**

1. **Póliza de Diario, Egresos y Cheque:** Número consecutivo de la póliza de Diario, Egresos y Cheque, según corresponda.
2. Fecha en que se generó la póliza.
3. **NP:** Número progresivo de los movimientos contables.
4. **Cta:** Cuenta contable al primer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
5. **Scta:** Cuenta contable al segundo nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. **Sscta:** Cuenta contable al tercer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
7. **Ssscta:** Cuenta contable al cuarto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
8. **Sssscta:** Cuenta contable al quinto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
9. **Ref:** Referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables, por ejemplo: E-2.
10. **Concepto:** Anotar de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, a su registro contable y presupuestal: El nombre del concepto del clasificador por objeto del gasto y el nombre del beneficiario o proveedor completo, el nombre del concepto de la lista de Lista de Cuentas Específico Municipal, nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria, número de cheque y fondo.

11. **Debe:** Anotar el importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.
12. **Haber:** Importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.
13. **Saldo Total de la Póliza:** Suma de los importes registrados en cada una de las columnas del debe y haber.
14. **Descripción:** De manera breve y específica anotar el hecho que generó el asiento contable.
15. Nombre y firma de quien elaboró la póliza.
16. Nombre y firma de quien la revisó (jefe de departamento de Contabilidad).
17. Nombre y firma de quien la autorizó (Subdirector de Contabilidad General).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: TM/SE-11</b>
	<b>ELABORACIÓN DEL INFORME DIARIO DE LA POSICIÓN FINANCIERA, INCLUYENDO SALDOS EN BANCO E INVERSIONES PARA VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD CON LA CUENTA EL MUNICIPIO.</b>	<b>FECHA: AGOSTO DE 2024</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN</b>
		<b>NO. DE PÁGINAS: 9 DE 232</b>

### **OBJETIVO**

Proporcionar información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones.

### **ALCANCE**

Aplica a Caja General.

### **REFERENCIAS**

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

### **RESPONSABILIDADES.**

- **Caja General.**

Se encargará de revisar el estatus que guarden las cuentas abiertas con las diferentes instituciones financieras así como los movimientos realizados en estas, notificando al

departamento de la Subdirección de contabilidad alguna observación relevante, para lo cual deberá:

- Ingresar a la herramienta de banca electrónica proporcionada por cada institución para validar los movimientos bancarios.
- Notificar alguna observación relevante en los movimientos diarios de las diferentes cuentas bancarias.

## DEFINICIONES

**Marco jurídico:** El marco jurídico es el conjunto de leyes, reglas, legislaciones y cualquier otro instrumento con rango y de carácter legal, que son utilizados de forma secuencial y coherente, los cuales una vez aplicados permiten sustentar todas las actuaciones y actividades en materia legal.

**Recursos financieros:** Dinero en efectivo que tiene a su disposición, así como cuentas bancarias, bonos, acciones o deudas por cobrar, es decir recursos que fácilmente pueden ser capital disponible para la empresa.

**Disponibilidad:** Conjunto de bienes, medios u otras cosas de que se dispone para algún fin.

**Ingresos:** Es el total de recursos que recibe el sector público, cuyo objetivo esencial es financiar los gastos públicos.

**Ingresos propios:** Recursos que se generan a través de sus facultades tributarias (impuestos) o por el manejo de sus bienes patrimoniales.

**Egresos:** Son aquellos gastos cuya finalidad es reportar beneficios a la actividad municipal.

**Póliza de diario (CxP):** Documento contable que se elabora para reconocimiento del compromiso de pago.

**Sistema Financiero Mexicano:** Es el conjunto de personas y organizaciones, tanto públicas como privadas, por medio de las cuales se captan, administran, regulan y dirigen los recursos financieros que se negocian entre los diversos agentes económicos, dentro del marco de la legislación correspondiente.

**Banca electrónica:** Es la plataforma que permite a los clientes acceder a un sistema en línea para realizar transacciones, revisar sus cuentas, solicitar créditos y administrar sus tarjetas, entre otras operaciones. Es decir, les permite operar en su banco a distancia utilizando un acceso y contraseña provistos por su banco.

### **INSUMOS.**

- Medios electrónicos.
- Dispositivos de la banca móvil.

### **RESULTADO.**

Saber la posición bancaria diaria, con la que cuenta el Municipio.

### **POLÍTICAS**

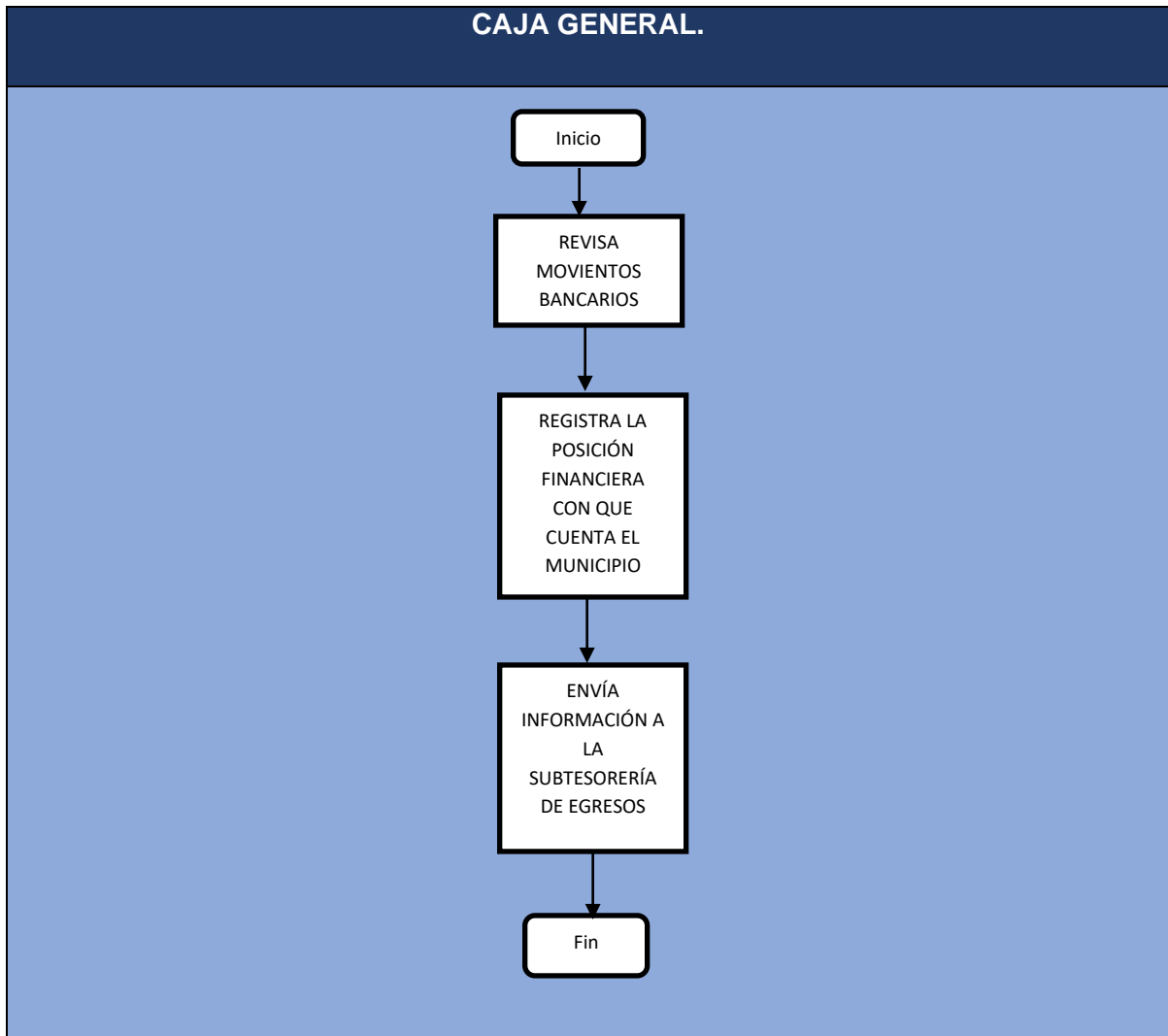
- Revisión diaria de los movimientos bancarios.
- Saber la posición financiera con la que cuenta el Municipio.

## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Departamento de Caja General</b>	Se realiza la revisión de los movimientos bancarios.
2	<b>Departamento de Caja General</b>	Se registra la posición financiera con la que cuenta el Municipio.
3	<b>Departamento de Caja General</b>	Se envía la información a la Subtesorería de Egresos.
		FIN



## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Movimientos bancarios informados / Movimientos bancarios realizados x 100.

**FORMATO: FORMATO DE REPORTE DIARIO DE INFORMACIÓN FINANCIERA.**

1

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

RECURSOS PROPIOS				
BANCO	CUENTA	SALDO	SALDOS BLOQUEADOS	SALDOS DISPONIBLES
2	3	4	5	6
TOTAL		7		

CHEQUE SALVO BUEN COBRO	8
-------------------------	---

DISPONIBLE EN BANCOS RECURSOS PROPIOS	9
---------------------------------------	---

PROGRAMAS				
BANCO	CUENTA	SALDO	SALDOS BLOQUEADOS	SALDOS DISPONIBLES
10	11	12	13	14
TOTAL PROGRAMAS		15		

TOTAL DISPONIBLE EN BANCOS	16
----------------------------	----

DISPOSICIÓN DE BANCO PARA PRESENTACION EN JUZGADO	CUENTA	SALDO	DEMANDANTE	EXPEDIENTE
17	18	19	20	21
TOTAL DE SALDO RETIRADO		22		

**REGISTRO DE MOVIMIENTOS INGRESOS**

INGRESOS	NO. DE OPERACIONES	MONTO	CONCEPTO
23	24	25	26

**REGISTRO DE MOVIMIENTOS EGRESOS**

EGRESOS	NO. DE OPERACIONES	MONTO	CONCEPTO
27	28	29	30

**REGISTRO DE BLOUEOS O SALDOS LIBERADOS**


BANCO	NO. DE CUENTA	BOQUEOS	LIBERACIONES	TOTAL
31	32	33	34	35
TOTAL		36		

## **INSTRUCTIVO**

1. Se Inserta la fecha del informe.
2. Se inserta el nombre de las instituciones financieras que concentran los recursos propios.
3. Se inserta el número de cuenta donde se concentran los recursos propios del municipio.
4. Se inserta el importe total del saldo de la cuenta bancaria.
5. Se inserta el importe total del saldo bloqueado de la cuenta bancaria.
6. Se inserta el total del saldo disponible de la cuenta bancaria.
7. Se inserta la suma total de los importes correspondientes al saldo, los saldos bloqueados y los saldos disponibles de las cuentas bancarias.
8. Se inserta el monto de los cheques de otros bancos que han sido depositados, pero no han sido validados.
9. Se inserta el importe total del saldo disponible en las cuentas que concentran los recursos propios del municipio.
10. Se insertan las denominaciones de las instituciones financieras que concentran los recursos obtenidos de fondos de aportaciones y participaciones estatales y federales.
11. Se insertan los números de cuenta que concentran los recursos obtenidos de fondos de aportaciones y participaciones estatales y federales.
12. Se inserta el importe del saldo de las cuentas que concentran los recursos obtenidos de fondos de aportaciones y participaciones estatales y federales.
13. Se inserta el importe de los saldos bloqueados de las cuentas bancarias que concentran los recursos obtenidos de fondos de aportaciones y participaciones estatales y federales.

14. Se inserta el importe del saldo disponible de las cuentas que concentran los recursos obtenidos de fondos de aportaciones y participaciones estatales y federales.
15. Se inserta la suma total de los importes correspondientes al saldo, los saldos bloqueados y los saldos disponibles de las cuentas bancarias que concentran los recursos obtenidos de fondos de aportaciones y participaciones estatales y federales.
16. Se inserta la suma total de los saldos de las cuentas bancarias donde se concentran los recursos propios y obtenidos de fondos de aportaciones y participaciones estatales y federales.
17. Se inserta la denominación de la institución financiera y la fecha donde se realizó el bloqueo de la cuenta bancaria en virtud de un juicio.
18. Se inserta el numero de la cuenta afectada.
19. Se inserta el importe del saldo de la cuenta afectada.
20. Se inserta el nombre del demandante.
21. Se inserta el número de expediente del juicio.
22. Se inserta la suma del importe total del saldo bloqueado por concepto de embargo trabado en juicio, de todos los bancos.
23. Tipo de ingreso registrado en la cuenta (depósito, transferencia o cheque).
24. El número de operaciones registradas en las cuentas de la institución financiera respectiva.
25. Monto total de las operaciones registradas.
26. Concepto de las operaciones registradas.
27. Tipo de egreso registrado en la cuenta (depósito, transferencia o cheque).

28. El número de operaciones registradas en las cuentas de la institución financiera respectiva.
29. Monto total de las operaciones registradas.
30. Concepto de las operaciones registradas.
31. Denominación de la institución financiera que registro el bloqueo o liberación de saldos.
32. El número de cuenta donde se registro el bloqueo o liberación de saldos.
33. Importe bloqueado.
34. Importe liberado.
35. Saldo total de los bloqueos o liberación de las cuentas según corresponda.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: TM/SE-12
	INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	FECHA: AGOSTO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN
		NO. DE PÁGINAS: 9 DE 232

**OBJETIVO:**

Elaboración del Presupuesto anual, de los ingresos y los egresos del gobierno municipal, necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en los programas y proyectos autorizados previamente en el Plan de Desarrollo Municipal, considerando que las actividades prioritarias que se programen, se deben financiar oportunamente para ser logradas en el periodo determinado en beneficio de la población.

**ALCANCE:**

Aplica a la Tesorera Municipal y Departamento de Presupuesto.

**REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 6 y 134.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto.
- Ley de Coordinación Fiscal 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 43 fracción VI.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 296, 298, 299, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios 1, 3, 4, 8, 10, 11, 18 y 20 fracciones I, III y IV.

## DEFINICIONES.

**Presupuesto de Egresos Municipal:** es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidenta Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

**Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

**Metodología del Marco Lógico (MML):** Herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.

**Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

**Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las

acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**Techo Financiero:** Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

### **INSUMOS.**

- Oficio de techo presupuestal autorizado.
- Anteproyectos de presupuesto elaborados por las Dependencias Generales.

### **RESPONSABILIDADES.**

- **La Tesorería y la UIPPE serán, en el ámbito de sus competencias, los responsables de:**

Coordinar los trabajos de anteproyecto de las Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales, para posteriormente integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, que la Presidenta Municipal presentará para análisis, discusión y eventual aprobación por parte del Cabildo.

- **El Departamento de Presupuesto:**

Deberá integrar y presentar a la UIPPE y Tesorería el Presupuesto en estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, identificando la congruencia con el ejercicio inmediato anterior y la asignación de los recursos públicos, que deberán ser presupuestados.

- **Las Dependencias Generales deberán:**

Entregar a la Tesorería Municipal su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, aplicando criterios de austeridad y racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto.

### **RESULTADO.**

Presupuesto de Ingresos y Egresos debidamente integrado para su presentación ante Cabildo, por la C. Presidenta Municipal.

### **POLÍTICAS.**

- La Tesorería Municipal instará a las Dependencias Generales a aplicar, criterios de austeridad y racionalidad para la asignación de recursos a cada proyecto.

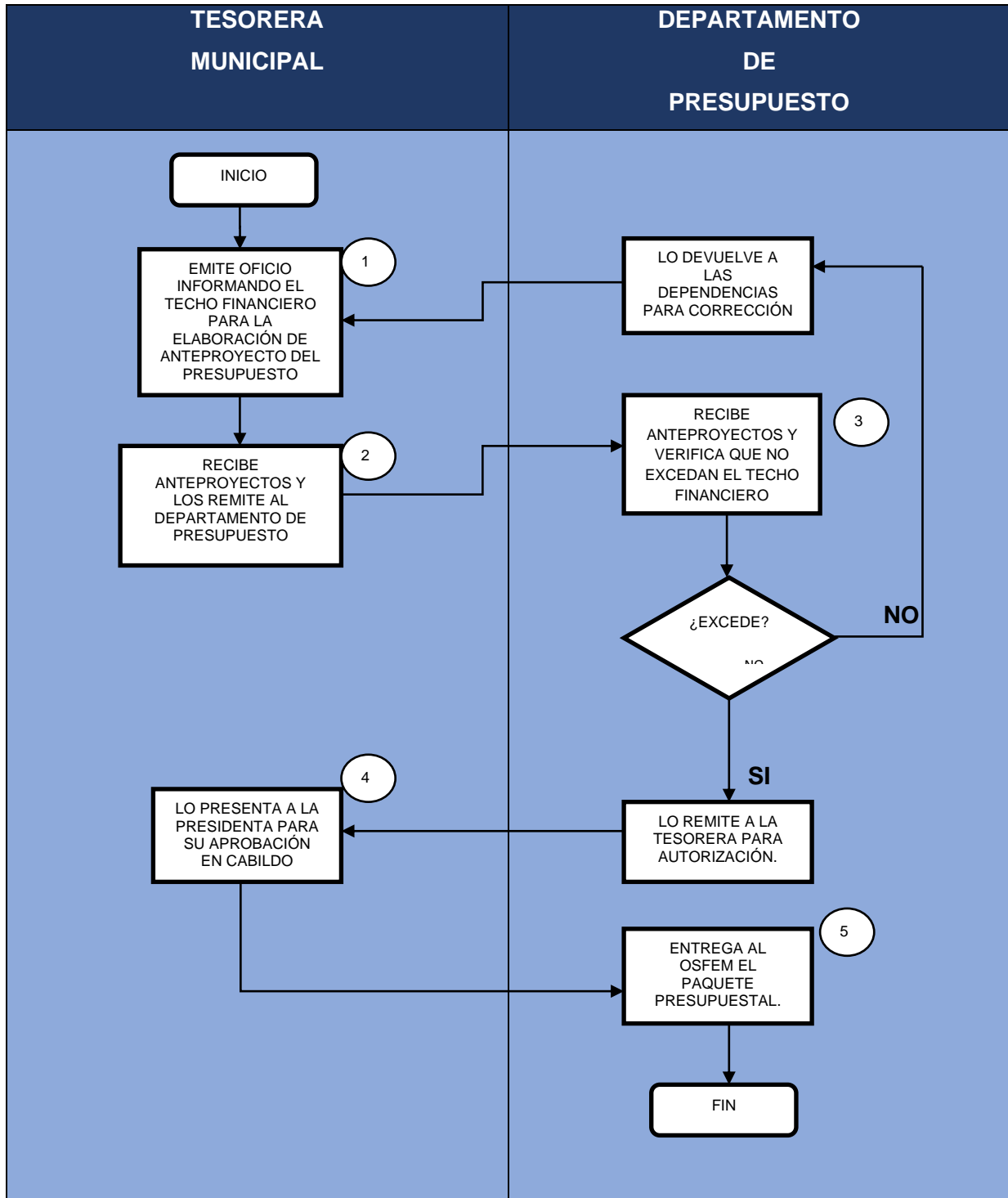


- Las Dependencias Generales deberán garantizar que la distribución cumpla con los objetivos establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Las Dependencias Generales deberán considerar las partidas específicas presupuestarias que inciden en cada capítulo de gasto que sean requeridas en la operación mínima de cada una de las áreas, para el cumplimiento de las metas y objetivos sustantivos.

## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorera municipal	Emite oficio a cada Dependencia General, informando el techo financiero autorizado para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
2	Tesorera municipal	Recibe el anteproyecto de presupuesto, mismo que deberá ser congruente con el Programa Operativo Anual aprobado por la UIPPE y lo turna al departamento de presupuesto.
3	Departamento de Presupuesto	<p>Integra los anteproyectos recibidos de cada Dependencia General, verificando que no hayan excedido el techo presupuestal asignado.</p> <p><b>NO</b> excede, lo devuelve a la tesorera para autorización.</p> <p><b>SI</b>, lo devuelve a las Dependencias Generales para corrección.</p>
4	Tesorera Municipal	Presenta, el presupuesto de ingresos y egresos, a la C. Presidenta Municipal para su presentación al Cabildo.
5	Departamento de Presupuesto	Entrega al ÓSFEM, el paquete presupuestal de ingresos y egresos aprobado por Cabildo.
		FIN

**DIAGRAMACIÓN.**





## FORMATO: ARCHIVO DIGITAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS.

LOGO DEL  
AYUNTAMIENTO

LOGO DEL  
ORGANISMO

### SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal

#### PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 03a      PRESUPUESTO DE INGRESOS DETALLADO

2

DEL \_\_\_ DE \_\_\_ AL \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_ 3


ENTE PÚBLICO		CLAVE PROGRAMÁTICA						FF	CAP.	CTA.	CONCEPTO	PPTO.	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
DG	DA	FIN	FUN	SF	Pp	SP	PY																		
4		5						6	7	8	9	10													
12																									
PRESIDENTA MUNICIPAL						SÍNDICO MUNICIPAL						TITULAR DE LA UIPPE						TESORERA MUNICIPAL							

FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_

13

## **INSTRUCTIVO: APLICABLE PARA AMBOS FORMATOS.**

1. Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
2. Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
3. Número consecutivo de página del formato.
4. Se refiere al código de la Dependencia General (DG) y Dependencia Auxiliar (DA), mismas que deberán identificar su denominación en la columna de concepto.
5. 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.
6. Se refiere a los códigos de Fuente de Financiamiento (FF) de acuerdo a catálogo de Fuentes de Financiamiento.
7. La denominación de este campo se anotará en la columna de concepto.
8. 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.
9. Se anotará la denominación de cada una de las clasificaciones utilizadas de acuerdo al requerimiento de información.
10. 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.
11. Distribución mensual del monto autorizado, considerando para ello la calendarización de los programas y de metas.
12. 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.
13. Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: TM/SE-13.
	<b>APLICACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.</b>	FECHA: AGOSTO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN
		NO. DE PÁGINAS: 9 DE 232

**OBJETIVO.**

Adequar el Presupuesto de Egresos Autorizado, a través de los traspasos internos y externos solicitados por las Dependencias Generales, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en los programas y proyectos autorizados previamente en el Plan de Desarrollo Municipal.

**ALCANCE.**

Aplica a la Tesorera municipal y al Departamento de Presupuesto.

**REFERENCIAS.**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 317 y 317 Bis.

**DEFINICIONES.**

**Presupuesto de Egresos Municipal:** es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidenta Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

**Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

**Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a

desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**Registro contable:** Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

**Registro presupuestario:** Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.

**Traspaso Presupuestario Interno:** Serán aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y siempre y cuando se cumplan completamente las metas comprometidas en la estructura programática del presupuesto aprobado por la Legislatura.

**Traspaso Presupuestario Externo:** Serán aquellos que se realicen entre programas, capítulos de gasto o fuentes de financiamiento.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

## **INSUMOS.**

- Oficio de solicitud de adecuación presupuestaria.
- Formatos de traspaso interno y/o externo, elaborados por las Dependencias Generales, debidamente firmados por la UIPPE.

## **RESPONSABILIDADES:**

- **La Tesorería y la UIPPE serán, en el ámbito de sus competencias, los responsables de:**

Revisar y validar la aplicación de adecuaciones al Presupuesto de Egresos Autorizado, de acuerdo a la normatividad vigente.

- **El Departamento de Presupuesto:**

Deberá verificar que las adecuaciones solicitadas, cuenten previamente con el visto bueno de la UIPPE, así como el saldo presupuestal suficiente para realizarse.

- **Las Dependencias Generales deberán:**

Enviar con oficio a la Tesorería Municipal los formatos de traspasos internos y/o externos, validando como unidad ejecutora del gasto, que se cuenta con recursos para su aplicación y



que los mismos se realizan de acuerdo a las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

**RESULTADO:**

Presupuesto de Egresos Modificado

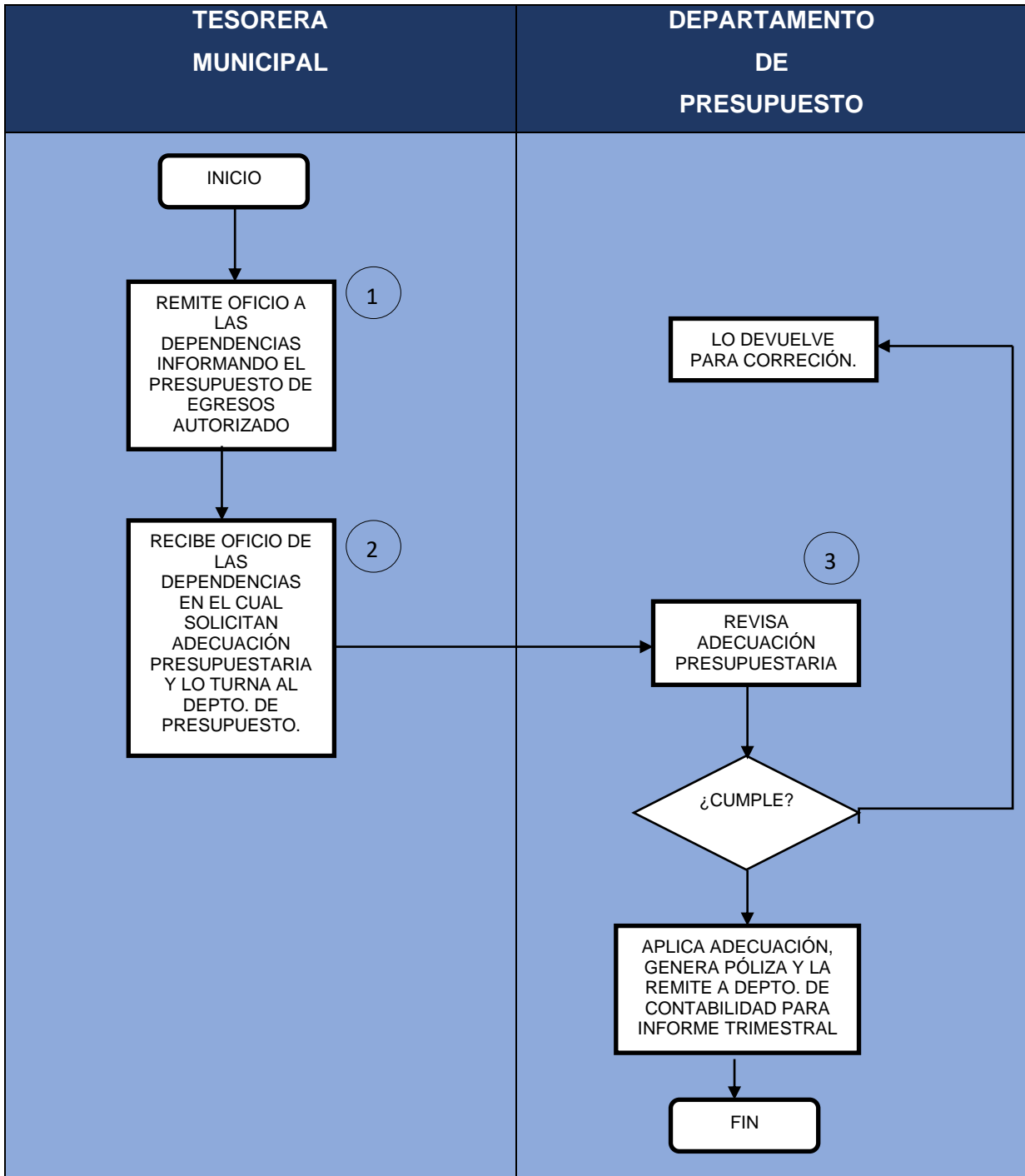
**POLÍTICAS.**

- La Tesorería Municipal instará a las Dependencias Generales a disminuir, en la medida de lo posible, la solicitud de aplicación de traspasos internos y externos.
- Las Dependencias Generales deberán garantizar que se cumplan los objetivos establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- El Departamento de Presupuesto aplicará la adecuación presupuestaria, generando la póliza de diario correspondiente y turnándola al Departamento de Contabilidad con su soporte documental, para su integración al informe trimestral corriente.

## DESARROLLO.

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Tesorera Municipal	Emite oficio a cada Dependencia General, informando el Presupuesto de Egresos autorizado, solicitándoles atentamente la disminución de traspasos presupuestarios, apegados siempre a la disciplina de austeridad y racionalidad del gasto.
2	Tesorera Municipal	Recibe oficio de las dependencias generales en la cual solicitan la adecuación presupuestaria derivada de las necesidades para cumplir metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. Lo turna al departamento de presupuesto.
3	Departamento de Presupuesto	<p>Revisa la adecuación presupuestaria. ¿Cumple?</p> <p><b>SI</b> cumple, aplica adecuación presupuestaria y genera póliza de diario, misma que turna al Departamento de Contabilidad para su integración al informe trimestral corriente.</p> <p><b>NO</b> cumple, se devuelve a las dependencias para corrección.</p>
		FIN

**DIAGRAMACIÓN.**



**MEDICIÓN:** Presupuesto autorizado / Adecuaciones autorizadas x 100.

**FORMATO: PÓLIZA DE DIARIO.**

MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, 0097.

PÓLIZA DE DIARIO

PÓLIZA DE DIARIO: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

Np	Cta	Scta	Sscta	Ssscta	Ref	Concepto	Debe	Haber	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	
							(13)		
							<b>TOTAL PÓLIZA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b>									
(14)									
ELABORADO (15)			REVISADO (16)			AUTORIZADO (17)		RECIBÍ DE CONFORMIDAD	

## INSTRUCTIVO.

1. **Póliza de Diario** Número consecutivo de la póliza de Diario.
2. Fecha en que se generó la póliza.
3. **NP:** Número progresivo de los movimientos contables.
4. **Cta:** Cuenta contable al primer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
5. **Scta:** Cuenta contable al segundo nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. **Sscta:** Cuenta contable al tercer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
7. **Sssscta:** Cuenta contable al cuarto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
8. **Ssscta:** Cuenta contable al quinto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
9. **Ref:** Referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables, por ejemplo: E-2.
10. **Concepto:** Anotar de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, a su registro contable y presupuestal: El nombre del concepto del clasificador por objeto del gasto y el nombre del beneficiario o proveedor completo, el nombre del concepto de la lista de Lista de Cuentas Específico Municipal, nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria, número de cheque y fondo.
11. **Debe:** Anotar el importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.

12. **Haber:** Importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.

13. **Saldo Total de la Póliza:** Suma de los importes registrados en cada una de las columnas del debe y haber.

14. **Descripción:** De manera breve y específica anotar el hecho que generó el asiento contable.

15. Nombre y firma de quien elaboró la póliza.

16. Nombre y firma de quien la revisó (jefe de departamento de Contabilidad).

17. Nombre y firma de quien la autorizó (Subdirector de Contabilidad General).

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** La información será registrada a través de los formatos y las guías de llenado se encuentran contenidos en las siguientes ligas:

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2023/noviembre/nov012/nov012a.pdf>

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2023/noviembre/nov012/nov012b.pdf>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: TM/SE-14.
	<b>APROBACIÓN Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO</b>	FECHA: AGOSTO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN
		NO. DE PÁGINAS: 9 DE 232

### OBJETIVO.

Realizar el registro contable del Presupuesto de Egresos Comprometido a través de requisiciones de bienes y/o servicios que son solicitadas por las Dependencias Generales, al Departamento de Presupuesto.

### ALCANCE.

Aplica al Departamento de Presupuesto.

### REFERENCIAS.

- Ley de Coordinación Fiscal 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 299, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307, 309 y 314.

### DEFINICIONES.

**Presupuesto de Egresos Municipal:** es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidenta Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto

público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

**Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

**Presupuesto de Egresos Comprometido:** estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado, mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

**Registro contable:** Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

**Registro presupuestario:** Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.

#### **INSUMOS.**

- Requisición de bienes y/o servicios firmada por el coordinador administrativo y el titular de la Dependencia General solicitante

#### **RESPONSABILIDADES.**

- **El Departamento de Presupuesto será, en el ámbito de sus competencias, el responsable de:**

Verificar la existencia de suficiencia presupuestal para cubrir la requisición de la Dependencia General

- **Las Dependencias Generales:**

Deberán validar previamente la suficiencia presupuestal correspondiente, como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.



- **Las Dependencias Generales deberán:**

Respetar el techo presupuestal autorizado para la requisición de bienes y/o servicios, cuidando que éste no sea rebasado al momento de su ejecución.

**RESULTADO.**

Presupuesto de Egresos comprometido, de acuerdo al Presupuesto de Egresos Autorizado o Modificado en el caso de haber realizado adecuaciones presupuestarias.

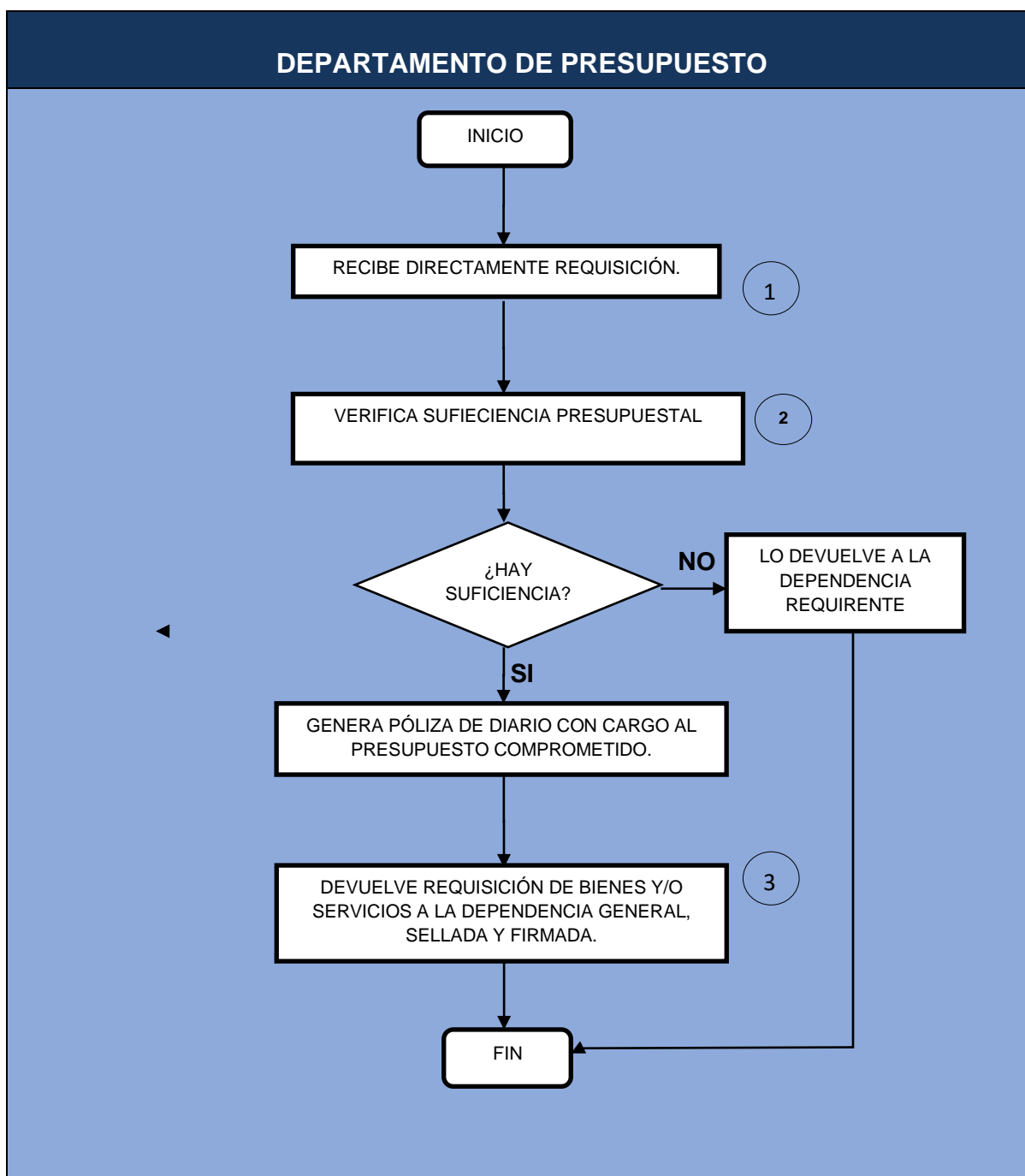
**POLÍTICAS.**

- El egreso podrá efectuarse cuando se cuente con el recurso disponible de acuerdo a la recaudación considerada en la Ley de Ingresos, así como que exista partida específica de gasto en el presupuesto de egresos autorizado y saldo suficiente para cubrirlo y no podrá cubrir acciones o gastos fuera de los programas y calendarios a los que correspondan por su propia naturaleza.
- Las Dependencias Generales deberán garantizar que la adquisición o contratación solicitada, sea para cumplir con los objetivos establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Departamento de presupuesto.</b>	Recibe directamente de las dependencias municipales, la requisición de bienes y/o servicios para que sea autorizada.
2	<b>Departamento de Presupuesto</b>	<p>Verifica la existencia de suficiencia presupuestal.</p> <p><b>SI</b> hay suficiencia: genera póliza de diario con cargo al presupuesto de egresos comprometido de la Dependencia General solicitante.</p> <p><b>NO</b> hay suficiencia: Lo devuelve a las dependencias.</p>
3	<b>Departamento de Presupuesto</b>	Devuelve requisición de bienes y/o servicios a la Dependencia General, sellada y firmada.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



**MEIDICIÓN:** Contratación de bienes y/o servicios / número de requisiciones x 100.



## INSTRUCTIVO

1. **REQ.** Asigna el número el departamento de presupuesto.
2. **FECHA.** Se coloca día, mes y año de elaboración por parte del área solicitante.
3. **ORIGEN.** Asigna el número el departamento de presupuesto.
4. **FOLIO DE ADMÓN.** Asigna folio la dirección de administración.
5. **FOL. PTO. Y GTO.** Asigna folio el departamento de presupuesto.
6. **CTA. POR PAGAR.** Asigna folio el departamento de contabilidad.
7. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO.** Se refiere a la asignación el presupuesto asignado autorizado.
8. **DEPENDENCIA GENERAL.** se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
9. **DEPENDENCIA AUXILIAR.** se escribirá el código correspondiente de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigentes.
10. **CLASIFICACIÓN DEL GASTO.** Especificar qué tipo gasto se va a realizar, fondo fijo, obra, gasto fijo, requisición, servicios, otro.
11. **DESCRIPCIÓN PROGRAMÁTICA.** se refiere a las claves de acuerdo a la clasificación funcional programática vigente la denominación de estos campos se anotarán de acuerdo a la afectación presupuestal.
12. **PARTIDA.** Se refiere a la asignación específico el cual describe los bienes y/o servicios que se van adquirir, esto de acuerdo al clasificador por objeto del gasto estatal y municipal.
13. **CONCEPTO.** Se refiere a la descripción clara y precisa de lo que se va adquirir ya sea bien y/o servicio.
14. **UNIDAD DE MEDIDA.** Se refiere a la medida a solicitar ya se bien y/o servicio.
15. **CANTIDAD.** Se refiere a la cantidad de bienes y/o servicio que se va adquirir.
16. **TIPO DE DOCUMENTO.** Se refiere a el documento de referencia para pago (factura).

17. **PRECIO UNITARIO.** Se refiere al precio unitario del bien y/o servicio se coloca sin IVA.

18. **IMPORTE.** Se refiere a la suma de los bienes y/o servicios adquiridos sin IVA.

19. Se requiere la firma del Director General del área solicitante, del Director General de Administración, del Coordinador Administrativo adscrito al área solicitante, del Coordinador Administrativo adscrita a la Dirección General de Administración y el sello del Departamento de Presupuesto, adscrito a Tesorería Municipal.

20. **OBSERVACIONES.** Se refiere a toda la información necesaria del proveedor para pago.

## FORMATO: PÓLIZA DE DIARIO.

MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, 0097.

### PÓLIZA DE DIARIO

PÓLIZA DE DIARIO: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

Np	Cta	Scta	Sscta	Ssscta	Ref	Concepto	Debe	Haber
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
								(12)
							(13)	
<b>TOTAL PÓLIZA</b>								
<b>DESCRIPCIÓN:</b>								
(14)								
ELABORADO (15)			REVISADO (16)			AUTORIZADO (17)		RECIBÍ DE CONFORMIDAD

## INSTRUCTIVO.

1. **Póliza de Diario** Número consecutivo de la póliza de Diario.
2. Fecha en que se generó la póliza.
3. **NP:** Número progresivo de los movimientos contables.
4. **Cta:** Cuenta contable al primer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
5. **Scta:** Cuenta contable al segundo nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. **Sscta:** Cuenta contable al tercer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
7. **Ssscta:** Cuenta contable al cuarto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
8. **Sssscta:** Cuenta contable al quinto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
9. **Ref:** Referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables, por ejemplo: E-2.
10. **Concepto:** Anotar de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, a su registro contable y presupuestal: El nombre del concepto del clasificador por objeto del gasto y el nombre del beneficiario o proveedor completo, el nombre del concepto de la lista de Lista de Cuentas Específico Municipal, nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria, número de cheque y fondo.
11. **Debe:** Anotar el importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.



12. **Haber:** Importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.

13. **Saldo Total de la Póliza:** Suma de los importes registrados en cada una de las columnas del debe y haber.

14. **Descripción:** De manera breve y específica anotar el hecho que generó el asiento contable.

15. Nombre y firma de quien elaboró la póliza.

16. Nombre y firma de quien la revisó (jefe de departamento de Contabilidad).

17. Nombre y firma de quien la autorizó (Subdirector de Contabilidad General).

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: TM/SE-15.
	REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO EJERCIDO	FECHA: AGOSTO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA EDICIÓN
		NO. DE PÁGINAS: 9 DE 232

**OBJETIVO.**

Registro y control del Presupuesto de Egresos Ejercido, de acuerdo a los trámites de pago realizados por las Dependencias Generales ante la Tesorería Municipal.

**ALCANCE.**

Aplica a la Secretaría Técnica, Departamento de Solventaciones y Departamento de Presupuesto.

**REFERENCIAS.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 6 y 134
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto.
- Ley de Coordinación Fiscal 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 299, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309.

## DEFINICIONES.

**Presupuesto de Egresos Municipal:** es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidenta Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

**Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

**Presupuesto de Egresos Comprometido:** estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado, mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

**Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones realizadas, respaldadas por los documentos comprobatorios presentados a la Dependencia u Organismo auxiliar una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

**Registro contable:** Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades inherentes, con el fin de alcanzar las metas y objetivos programados.

**Registro presupuestario:** Asiento contable de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.

## INSUMOS.

Expediente de solicitud de pago, generado por la Dependencia General correspondiente.

## RESPONSABILIDADES:

- El Departamento de Presupuesto, en el ámbito de sus competencias, será responsable de:

Verificar que exista suficiencia presupuestal para cubrir el gasto solicitado por la Dependencia General.

Turnar al Departamento de Contabilidad, el expediente de pago una vez capturada la póliza de diario en el SIMA.

- **Las Dependencias Generales, serán responsables de:**

Deberán validar previamente la suficiencia presupuestal correspondiente, como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

### **RESULTADO.**

Presupuesto de Egresos Ejercido debidamente integrado con la documentación comprobatoria del gasto, así como la suficiencia presupuestal correspondiente.

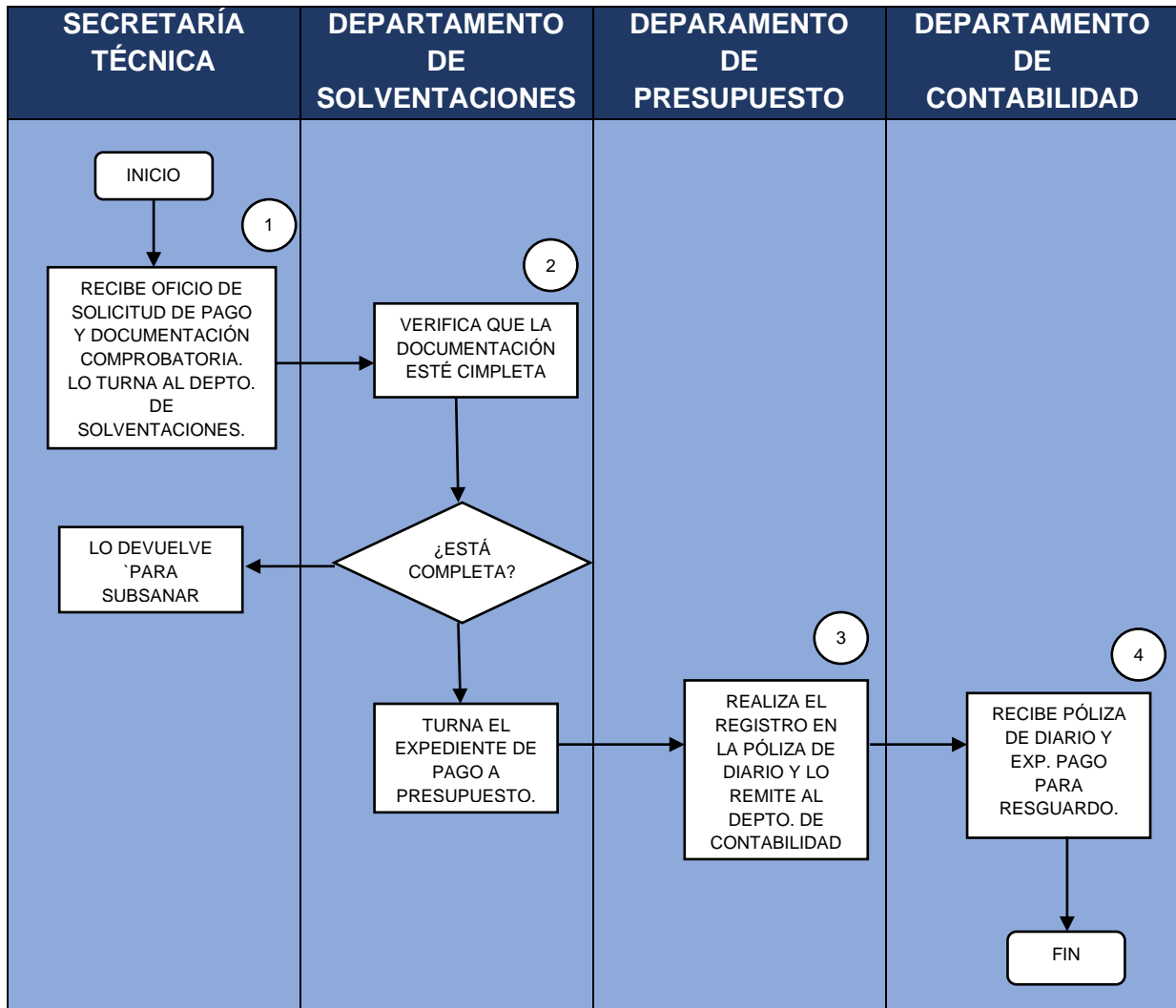
### **POLÍTICAS.**

- La Tesorería Municipal instará a las Dependencias Generales a aplicar, criterios de austeridad y racionalidad para la ejecución del presupuesto asignado.
- Las Dependencias Generales deberán garantizar que la ejecución del presupuesto de egresos, coincida con el cumplimiento de los objetivos establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

## DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Secretaría Técnica</b>	Recibe oficio de solicitud de pago y documentación comprobatoria del gasto. Lo turna al Departamento de Solventaciones.
2	<b>Departamento de Solventaciones</b>	<p>Verifica que la documentación comprobatoria se encuentre completa.</p> <p><b>SI</b> está completa, turna el expediente de pago al Departamento de Presupuesto.</p> <p><b>NO</b> está completo, lo devuelve para subsanar.</p>
3	<b>Departamento de Presupuesto</b>	Realiza el registro del presupuesto ejercido a través de la póliza de diario correspondiente para su entrega al Departamento de Contabilidad.
4	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Recibe expediente de pago con póliza de diario previamente capturada en el SIMA.
		FIN

## DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:** Presupuesto ejercido registrado / Solicitudes de pago x 100.

## FORMATO: PÓLIZA DE DIARIO.

MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, 0097.

### PÓLIZA DE DIARIO

PÓLIZA DE DIARIO: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

Np	Cta	Scta	Sscta	Sssscta	Ref	Concepto	Debe	Haber
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
								(12)
							(13)	
<b>TOTAL PÓLIZA</b>								
<b>DESCRIPCIÓN:</b>								
(14)								
ELABORADO (15)			REVISADO (16)			AUTORIZADO (17)		RECIBÍ DE CONFORMIDAD

## INSTRUCTIVO.

1. **Póliza de Diario** Número consecutivo de la póliza de Diario.
2. Fecha en que se generó la póliza.
3. **NP:** Número progresivo de los movimientos contables.
4. **Cta:** Cuenta contable al primer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
5. **Scta:** Cuenta contable al segundo nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. **Sscta:** Cuenta contable al tercer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
7. **Ssscta:** Cuenta contable al cuarto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
8. **Sssscta:** Cuenta contable al quinto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
9. **Ref:** Referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables, por ejemplo: E-2.
10. **Concepto:** Anotar de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, a su registro contable y presupuestal: El nombre del concepto del clasificador por objeto del gasto y el nombre del beneficiario o proveedor completo, el nombre del concepto de la lista de Lista de Cuentas Específico Municipal, nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria, número de cheque y fondo.
11. **Debe:** Anotar el importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.



12. **Haber:** Importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.

13. **Saldo Total de la Póliza:** Suma de los importes registrados en cada una de las columnas del debe y haber.

14. **Descripción:** De manera breve y específica anotar el hecho que generó el asiento contable.

15. Nombre y firma de quien elaboró la póliza.





16. Nombre y firma de quien la revisó (jefe de departamento de Contabilidad).

17. Nombre y firma de quien la autorizó (Subdirector de Contabilidad General).

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Así mismo, serán utilizados los formatos de registro y las guías de llenado se encuentran contenidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal. Contenido en la siguiente liga:

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2023/noviembre/nov012/nov012a.pdf>

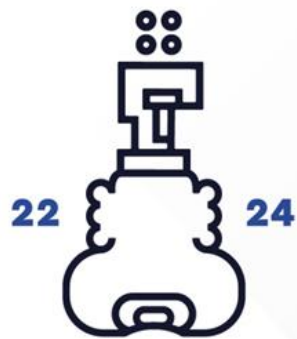
VALIDACIÓN.

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
 <p><b>EDUARDO JUÁREZ ELIZALDE.</b> COORDINADOR DE ENLACE JURÍDICO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</p>	 <p><b>MTRA. ANA PATRICIA MURGUÍA VALDÉS.</b> TESORERA MUNICIPAL.</p>	 <p><b>ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS</b> TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</p>	 <p><b>DR. LUIS VILLALOBOS GARCÍA</b> ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA.</p>



**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
**(Rúbrica)**

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de  
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024