



TENANGO  
DEL  
VALLE  
Todos Somos Tenango  
2019 - 2021



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Difusión del Gobierno Municipal de  
Tenango del Valle, Estado de México

Constitución No. 101, Col. Centro,  
C.P. 52300, Tenango del Valle,  
Estado de México

Año: 2. Número: 6 Bis. Volumen III de VII  
Miércoles 11 de marzo de 2020

## CONTENIDO

- 22. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;
- 23. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL;
- 24. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO;
- 25. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL;





TENANGO  
DEL  
VALLE  
Todos Somos Tenango  
2019 - 2021



# Manual de Procedimientos

SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO  
TENANGO DEL VALLE 2019 -2021

10 febrero 2020





Primera Edición 10 febrero 2020

Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle,  
Estado de México, 2019-2021

Secretaría del Ayuntamiento.

[secretariatenangan2019@hotmail.com](mailto:secretariatenangan2019@hotmail.com)

Presidencia Municipal

Constitución No. 101, Col. Centro, C.P. 52300,

Tenango del Valle, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este Manual de  
Procedimientos está permitida y su distribución no  
deberá ser lucrativa.

## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	11
PRESENTACIÓN.....	13
OBJETIVO.....	14
IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	14
I. TV-1921-SE-ECD-001 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DOMICILIARIAS. ...	17
I.I. Objetivo.....	17
I.II. Alcance.....	17
I.III. Referencias.....	17
I.IV. Responsabilidades.....	17
I.V. Definiciones.....	17
I.VI. Insumos.....	17
I.VII. Resultados.....	18
I.VIII. Políticas y Normas.....	18
II.IX. Desarrollo.....	18
I.X. Diagramación.....	19
I.XI. Medición.....	20
I.XII. Simbología.....	20
II. TV-1921-SE-ECI-002 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD. ....	21
II.I. Objetivo.....	21
II.II. Alcance.....	21
II.III. Referencias.....	21
II.IV. Responsabilidades.....	21
I.V. Definiciones.....	22
II.VI. Insumos.....	22
II.VII. Resultados.....	22
II.VIII. Políticas y Normas.....	22
II.IX. Desarrollo.....	22
II.X. Diagramación.....	24
II.XI. Medición.....	25
II.XII. Simbología.....	25
III. TV-1921-SE-CIN-003 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS.....	26
III.I. Objetivo.....	26
III.II. Alcance.....	26



III.III. Referencias.....	26
III.IV. Responsabilidades.....	26
III.V. Definiciones.....	26
III.VI. Insumos.....	27
III.VII. Resultados.....	27
III.VIII. Políticas y Normas.....	27
III.IX. Desarrollo.....	27
III.X. Diagramación.....	29
III.XI. Medición.....	30
III.XII. Simbología.....	30
IV. TV-1921-SE-CDC-004 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.....	31
IV.I. Objetivo.....	31
IV.II. Alcance.....	31
IV.III. Referencias.....	31
IV.IV. Responsabilidades.....	31
IV.V. Definiciones.....	31
IV.VI. Insumos.....	32
IV.VII. Resultados.....	32
IV.VIII. Políticas y Normas.....	32
IV.IX. Desarrollo.....	33
IV.X. Diagramación.....	33
IV.XI. Medición.....	35
IV.XII. Simbología.....	35
V. TV-1921-SE-CO-005 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ORIGEN.....	35
V.I. Objetivo.....	36
V.II. Alcance.....	36
V.III. Referencias.....	36
V.IV. Responsabilidades.....	36
V.V. Definiciones.....	36
V.VI. Insumos.....	37
V.VII. Resultados.....	37
V.VIII. Políticas y Normas.....	37
V.IX. Desarrollo.....	38



V.X. Diagramación. ....	39
V.XI. Medición. ....	40
V.XII. Simbología.....	40
VI. TV-1921-SE-ECR-006 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA.	41
VI.I. Objetivo.....	41
VI.II. Alcance. ....	41
VI.III. Referencias.....	41
VI.IV. Responsabilidades .....	41
VI.V. Definiciones.....	41
VI.VI. Insumos.....	42
VI.VII. Resultados.....	42
VI.VIII. Políticas y Normas.....	42
VI.IX. Desarrollo. ....	43
VI.X. Diagramación. ....	44
VI.XI. Medición. ....	45
VI.XII. Simbología.....	45
VII. TV-1921-SE-ECU-007 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE USUFRUCTO.	46
.....	46
VII.I. Objetivo.....	46
VII.II. Alcance. ....	46
VII.III. Referencias.....	46
VII.IV. Responsabilidades .....	46
VII.V. Definiciones.....	46
VII.VI. Insumos.....	47
VII.VII. Resultados.....	47
VII.VIII. Políticas y Normas.....	47
VII.IX. Desarrollo. ....	48
VII.X. Diagramación. ....	49
VII.XI. Medición. ....	50
VII.XII. Simbología.....	50
VIII. TV-1021-SE-CA-008 CERTIFICACIÓN Y ACTAS.....	51
VIII.I. Objetivo.....	51
VIII.II. Alcance. ....	51
VIII.III. Referencias.....	51



VIII.IV. Responsabilidades .....	51
VIII.V. Definiciones.....	51
VIII.VI. Insumos.....	52
VIII.VII. Resultados.....	52
VIII.VIII. Políticas y Normas.....	52
VIII.IX. Desarrollo.....	53
VIII.X. Diagramación.....	54
VIII.XI. Medición.....	55
VIII.XII. Simbología.....	55
IX. TV-1921-SE-PGM-009 PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL .....	56
IX.I. Objetivo.....	56
IX.II. Alcance.....	56
IX.III. Referencias.....	56
IX.IV. Responsabilidades .....	56
IX.V. Definiciones.....	56
IX.VI. Insumos.....	57
IX.VII. Resultados.....	57
IX.VIII. Políticas y Normas.....	57
IX.IX. Desarrollo.....	57
IX.X. Diagramación.....	58
IX.XI. Medición.....	60
IX.XII. Simbología.....	60
X. TV-1921-SE-ECSN-010 EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL .....	60
X.I. Objetivo.....	60
X.II. Alcance.....	60
X.III. Referencias.....	61
X.IV. Responsabilidades .....	61
X.V. Definiciones.....	61
X.VI. Insumos.....	61
X.VII. Resultados.....	62
X.VIII. Políticas y Normas.....	62
X.IX. Desarrollo.....	62
X.X. Diagramación .....	63



X.XI. Medición.....	64
X.XII. Simbología.....	65
<b>XI. TV-1921-SE-RCADA-011 RECIBIR, CATALOGAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....</b>	<b>65</b>
XI.I. Objetivo.....	65
XI.II. Alcance.....	65
XI.III. Referencias.....	66
XI.IV. Responsabilidades.....	66
XI.V. Definiciones.....	66
XI.VI. Insumos.....	66
XI.VII. Resultados.....	66
XI.VIII. Políticas y Normas.....	66
XI.IX. Desarrollo.....	67
XI.X. Diagramación.....	68
XI.XI. Medición.....	69
XI.XII. Formatos e instructivos.....	70
XI.XIII. Simbología.....	70
<b>XII. TV-1921-SE-PA-012. PRÉSTAMO DE ARCHIVO.....</b>	<b>71</b>
XII.I. Objetivo.....	71
XII.II. Alcance.....	71
XII.III. Referencias.....	71
XII.IV. Responsabilidades.....	71
XII.V. Definiciones.....	71
XII.VI. Insumos.....	72
XII.VII. Resultados.....	72
XII.VIII. Políticas y Normas.....	72
XII.IX. Desarrollo.....	72
XII.X. Diagramación.....	73
XII.XI. Medición.....	74
XII.XII. Formatos e instructivos. TV-1921-SE-PA-012/001.....	75
XII.XIII. Simbología.....	75
<b>XIII. ST-1921-SE-CAHM-013. CONSULTA DE ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.....</b>	<b>76</b>
XIII.I. Objetivo.....	76



XIII.II. Alcance. ....	76
XIII.III. Referencias. ....	76
XIII.IV. Responsabilidades ....	76
XIII.V. Definiciones. ....	76
XIII.VI. Insumos. ....	76
XII.VII. Resultados. ....	76
XIII.VIII. Políticas y Normas. ....	76
XIII.IX. Desarrollo. ....	77
XIII.X. Diagramación. ....	77
XIII.XI. Medición. ....	77
XIII.XII. Simbología. ....	78
XIV. TV-1921-SE-ECNAPM-014. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL. ....	78
XIV.I. Objetivo. ....	78
XIV.II. Alcance. ....	78
XIV.III. Referencias. ....	78
XIV.IV. Responsabilidades. ....	79
XIV.V. Definiciones. ....	79
XIV.VI. Insumos. ....	79
XIV.VII. Resultados. ....	79
XIV.VIII. Políticas y Normas. ....	79
XIV.IX. Desarrollo. ....	80
XIV.X. Diagramación. ....	81
XIV.XI. Medición. ....	82
XIV.XII. Simbología. ....	82
XV. TV-1921-SE-ECLBM-015. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES. ....	83
XV.I. Objetivo. ....	83
XV.II. Alcance. ....	83
XV.III. Referencias. ....	83
XV.IV. Responsabilidades. ....	83
XV.V. Definiciones. ....	83
XV.VI. Insumos. ....	84
XV.VII. Resultados. ....	84



XV.VIII. Políticas y Normas. ....	84
XV.IX. Desarrollo.....	84
XV.X. Diagramación. ....	85
XV.XI. Medición.....	86
XV.XII. Simbología. ....	86
XVI. TV-1921-SE-ER-016. ELABORACIÓN DE RESGUARDOS.....	87
XVI.I. Objetivo. ....	87
XVI.II. Alcance.....	87
XVI.III. Referencias. ....	87
XVI.IV. Responsabilidades.....	87
XVI.V. Definiciones.....	87
XVI.VI. Insumos.....	88
XVI.VII. Resultados. ....	88
XVI.VIII. Políticas y Normas. ....	88
XVI.IX. Desarrollo.....	88
XVI.X. Diagramación. ....	89
XVI.XI. Medición.....	90
XVI.XII. Formatos e instructivos. TV-1921-SE-ER-016/001 .....	91
XVI.XIII. Simbología. ....	92
XVII. TV-1921-SE-CPERBM-017. COADYUVAR EN PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES.....	92
XVII.I. Objetivo. ....	92
XVII.II. Alcance.....	92
XVII.III. Referencias. ....	92
XVII.IV. Responsabilidades.....	93
XVII.V. Definiciones.....	93
XVII.VI. Insumos.....	93
XVII.VII. Resultados. ....	93
XVII.VIII. Políticas y Normas. ....	93
XVII.IX. Desarrollo.....	94
XVII.X. Diagramación.....	95
XVII.XI. Medición.....	96
XVII.XII. Simbología. ....	96
XVIII. TV-1921-SE-GBM-018. GESTIÓN DE LAS BAJAS DE MOBILIARIO .....	96



XVIII.I. Objetivo. ....	96
XVIII.II. Alcance. ....	97
XVIII.III. Referencias. ....	97
XVIII.IV. Responsabilidades. ....	97
XVIII.V. Definiciones. ....	97
XVIII.VI. Insumos. ....	98
XVIII.VII. Resultados. ....	98
XVIII.VIII. Políticas y Normas. ....	98
XVIII.IX. Desarrollo. ....	98
XVIII.X. Diagramación. ....	99
XVIII.XI. Medición. ....	100
XVIII.XII. Formatos e instructivos. TV-1921-SE-GBM-018/001 ....	100
XVIII.XIII. Simbología. ....	101
XIX. TV-1921-SE-DBM-019. DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE CAUSARON BAJA. ....	102
XIX.I. Objetivo. ....	102
XIX.II. Alcance. ....	102
XIX.III. Referencias. ....	102
XIX.IV. Responsabilidades. ....	102
XIX.V. Definiciones. ....	103
XIX.VI. Insumos. ....	103
XIX.VII. Resultados. ....	103
XIX.VIII. Políticas y Normas. ....	103
XIX.IX. Desarrollo. ....	103
XIX.X. Diagramación. ....	104
XIX.XI. Medición. ....	106
XIX.XII. Simbología. ....	106
REGISTRO DE EDICIONES. ....	106
DISTRIBUCIÓN. ....	107
VALIDACIÓN. ....	108
DIRECTORIO. ....	109
HOJA DE ACTUALIZACIÓN. ....	110

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

**Artículo 31.-** *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

*I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;*

*I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;*

[...]

**Artículo 48.-** *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

*III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;*

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y

eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
1	SE	Secretaria del Ayuntamiento



## PRESENTACIÓN.

El presente *Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México*, establece los procesos internos y trámites a la ciudadanía que ejecuta la Secretaría a través de sus unidades administrativas; los pasos a seguir en cada uno de ellos de manera descriptiva y grafica a través de formatos, diagramas y símbolos; formando un conjunto ordenado de información de tal forma que sea asequible en su lectura y comprensión para ser una herramienta útil, tanto para ciudadanos como para servidores públicos.

Dicho manual, tiene como finalidad desarrollar acciones tendientes a simplificar y agilizar los trámites, servicios y demás procedimientos administrativos que brinda la Secretaría del Ayuntamiento, además de ser una guía para las distintas gestiones que realiza el usuario tanto interno como externo. Por ello, la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, estado de México, con base en las atribuciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales, emite los presentes procedimientos administrativos a seguir.

## OBJETIVO

Constituir de manera sistemática y esquemática los procedimientos de cada una de las funciones que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento, basadas en las atribuciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales vigentes tanto federales, estatales y municipales.

Además de proporcionar un guía clara, ordenada y precisa a los ciudadanos y servidores públicos respecto al cómo se ejecutan las facultades y funciones que tienen atribuidas cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

### IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO	NO.	PROCESO INTERNO	TRAMITE A LA CIUDADANÍA
1. Secretaría del Ayuntamiento	1.1 Expedición de Constancias Domiciliarias	<b>SA-TV-CD-001</b>		X
	1.2 Expedición de Constancias de Identidad	<b>SA-TV-CI-002</b>		X
	1.3 Expedición de Constancias de Ingresos	<b>SA-TV-CIN-003</b>		X
	1.4 Expedición de Constancias de Dependencia Económica	<b>SA-TV-CDC-004</b>		X
	1.5 Expedición de Constancias de Origen	<b>SA-TV-CO-005</b>		X
	1.6 Expedición de Constancias de Residencia	<b>SA-TV-CR-006</b>		X

	1.7 Expedición de Constancias de Usufructo	<b>SA-TV-CU-007</b>		X
	1.8 Certificaciones	<b>SA-TV-CER-008</b>	X	
	1.9 Publicación de la Gaceta Municipal	<b>SA-TV-PGM-009</b>	X	
2. Junta Municipal de Reclutamiento	2.1 Expedición de la Cartilla de Servicio Militar Nacional	<b>SA-TV-ECSN-010</b>		X
3. Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	3.1 Recibir, Catalogar y Archivar Documentación del Ayuntamiento	<b>SA-TV-AD-011</b>	X	
	3.2 Préstamo de Archivo	<b>SA-TV-PA-012</b>	X	
	3.3 Consulta de Archivo Histórico	<b>SA-TV-CAH-013</b>		X
4. Coordinación de Control Patrimonial	4.1 Emisión de Constancia de No afectación al Patrimonio Municipal	<b>SA-TV-CNAP-014</b>	X	
	4.2 Emisión de Constancia de Liberación de Bienes Muebles	<b>SA-TV-CLBM-015</b>		X
	4.3 Elaboración de Resguardos	<b>SA-TV-ER-016</b>	X	
	4.4 Coadyuvar en el proceso de entrega	<b>SA-TV-PER-017</b>	X	

	recepción de bienes muebles			
	4.5 Gestión de las bajas de mobiliario	<b>SA-TV-GBM-018</b>	x	
	4.6 Desincorporación de bienes muebles que causaron baja	<b>SA-TV-DBM-019</b>	x	

## I. TV-1921-SE-ECD-001 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DOMICILIARIAS.

### I.I. Objetivo.

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias domiciliarias mediante la simplificación del proceso de tramitación.

### I.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

### I.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### I.IV. Responsabilidades

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias domiciliarias que le sean turnadas.

### I.V. Definiciones.

- **Constancia domiciliaria:** documento que acredita que la persona que realiza el trámite habita en el domicilio en donde indica que reside.
- **Expedir:** extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.
- **Requisito:** cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.

### I.VI. Insumos.

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;

- Formato de constancia domiciliaria;
- Talón de pago por el servicio; y,
- Firma del Secretario.

### **I.VII. Resultados.**

Expedición de constancias domiciliarias.

### **I.VIII. Políticas y Normas.**

La constancia domiciliaria se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

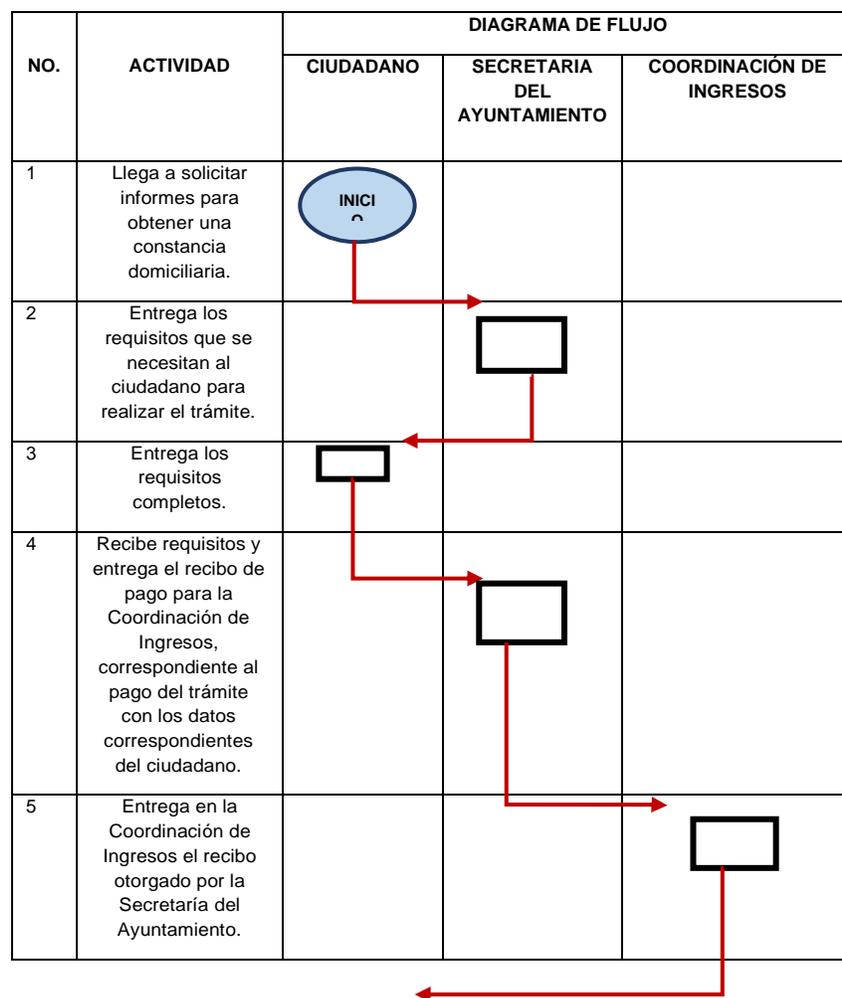
La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de domiciliaria.

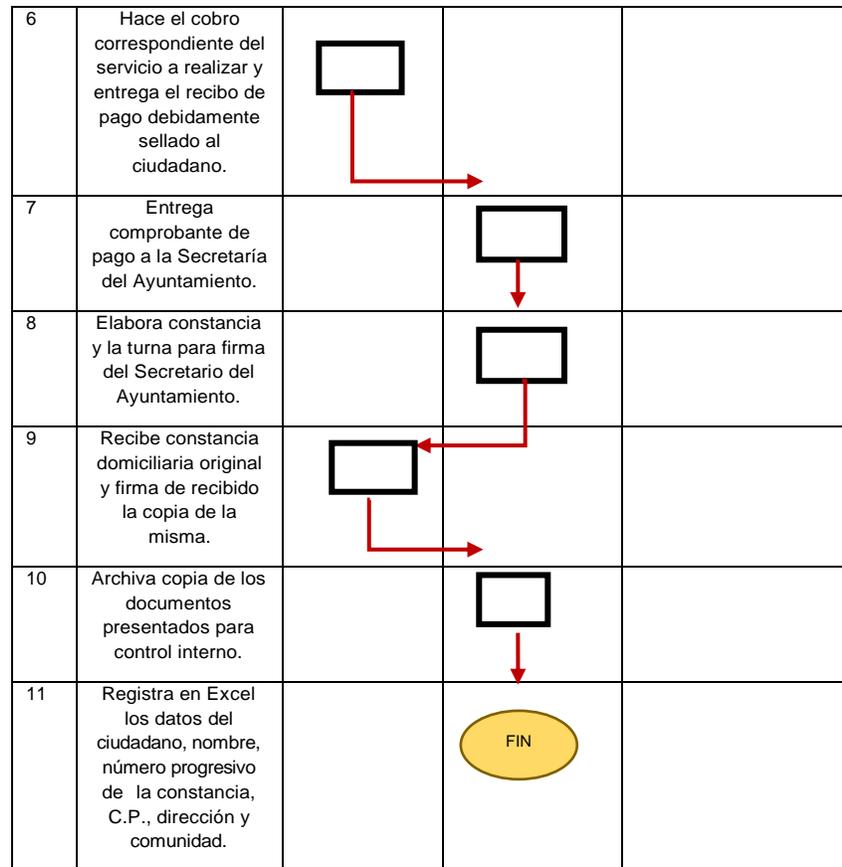
### **II.IX. Desarrollo.**

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una constancia domiciliaria.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento

8	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora Constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
9	Ciudadano	Recibe Constancia Domiciliaria original y firma de recibido la copia de la misma.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
11	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en Excel los datos del Ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.
Fin del procedimiento		

### I.X. Diagramación.





### I.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas.

Formula:  $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

### I.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.

	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## II. TV-1921-SE-ECI-002 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD.

### II.I. Objetivo.

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias de identidad mediante la simplificación del proceso.

### II.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

### II.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV "Régimen Administrativo"; Capítulo Primero "De las dependencias administrativas" Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero "De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal"; Título Primero "De la administración pública municipal centralizada"; Capítulo Cuarto "De la Secretaría del Ayuntamiento"; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### II.IV. Responsabilidades

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

La coordinación de ingresos es el área encargada del cobro del trámite realizado.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias de identidad que le sean turnadas.

## I.V. Definiciones.

- **Constancia de identidad:** es un documento que avala la circunstancia en que se encuentra un individuo cuando no cuenta con una identificación oficial expedida por el gobierno.
- **Expedir:** extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.
- **Requisito:** cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.

## II.VI. Insumos.

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato de constancia de Identidad; y,
- Talón de pago por el servicio.

## II.VII. Resultados.

Expedición de constancias de identidad.

## II.VIII. Políticas y Normas.

La constancia de identidad se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

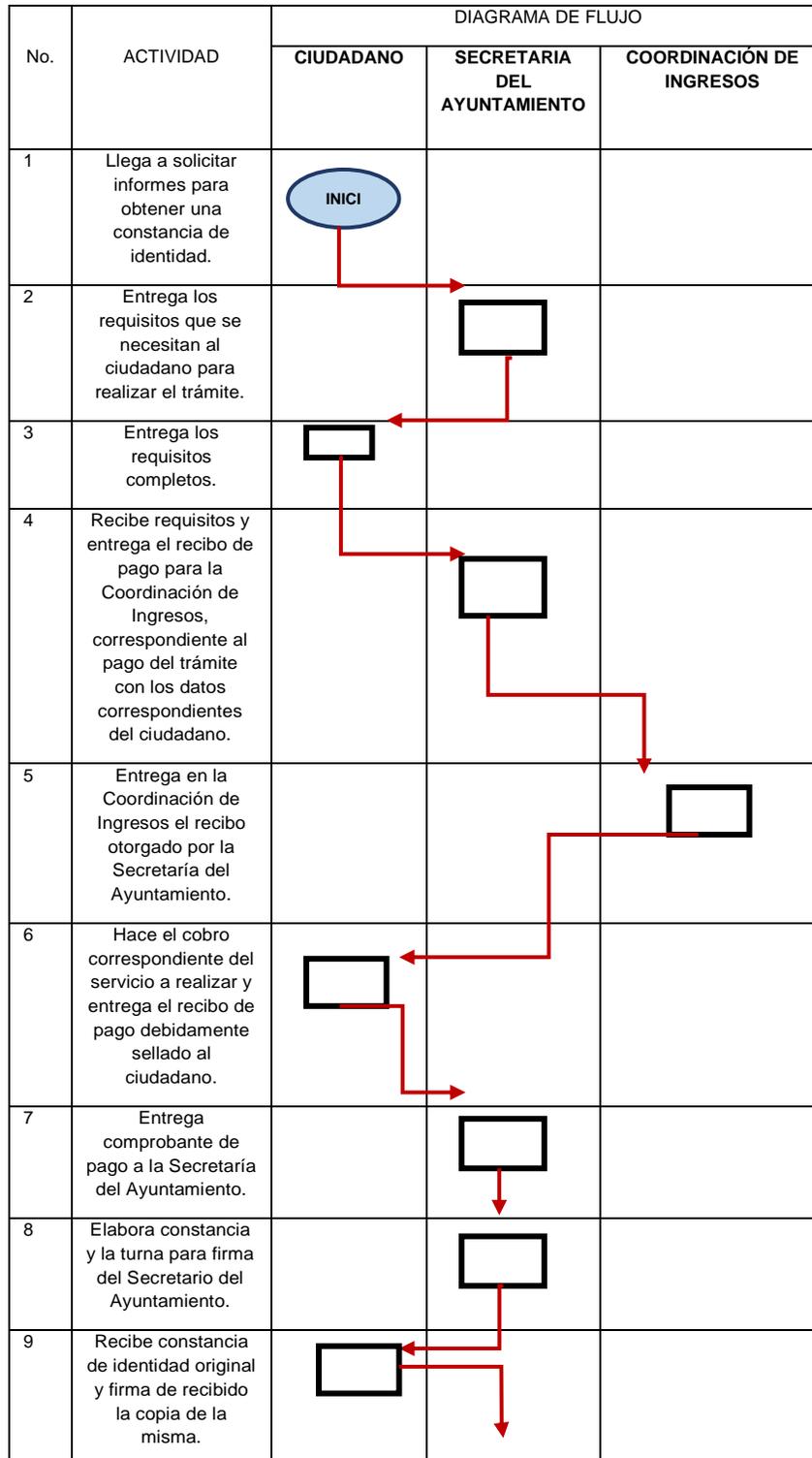
La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de identidad.

## II.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una constancia de identidad.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al Ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del

		trámite con los datos correspondientes del Ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento
8	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora Constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
9	Ciudadano	Recibe Constancia de Identidad original y firma de recibido la copia de la misma.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
11	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en Excel los datos del Ciudadano, Nombre, Número progresivo de la Constancia, C.P., Dirección y Comunidad.
Fin del procedimiento		

## II.X. Diagramación.



10	Archiva copia de los documentos presentados para control interno.			
11	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.			

## II.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Formula:  $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

## II.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

### **III. TV-1921-SE-CIN-003 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS.**

#### **III.I. Objetivo.**

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias de ingresos mediante la simplificación del proceso.

#### **III.II. Alcance.**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

#### **III.III. Referencias.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

#### **III.IV. Responsabilidades**

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias de identidad que le sean turnadas.

#### **III.V. Definiciones.**

- Constancia de ingresos: documento a través del cual se hace constar cuál es el sueldo, salario o ingresos que percibe un empleado o prestador de servicios (de una organización pública o privada) de forma salarial o por el cobro de algún proyecto.
- Expedir: extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.
- Requisito: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.

### III.VI. Insumos.

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato de constancia de ingresos;
- Talón de pago por el servicio; y,
- Firma del Secretario.

### III.VII. Resultados.

Expedición de constancias de ingresos.

### III.VIII. Políticas y Normas.

La constancia de ingresos se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

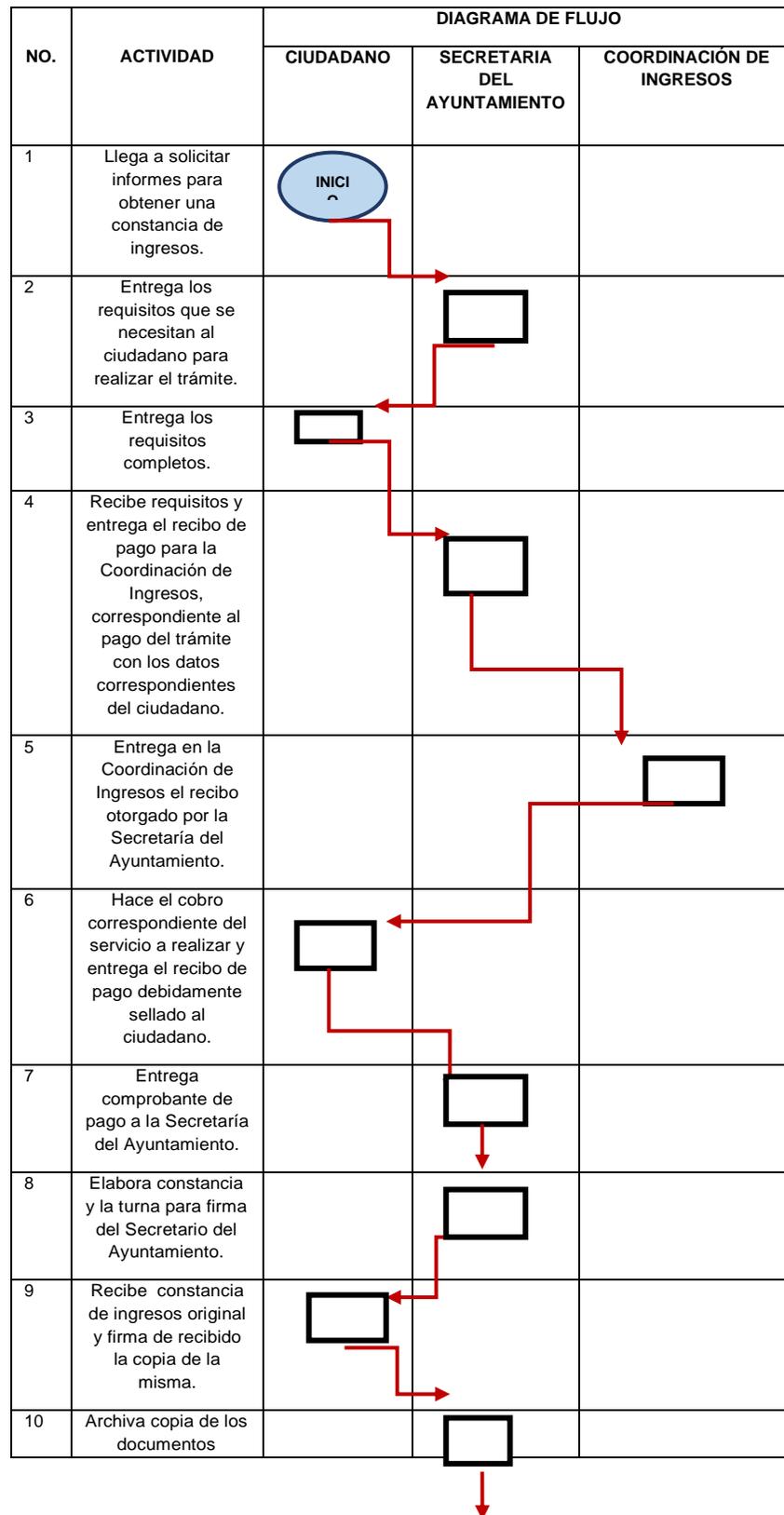
La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de ingresos.

### III.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una Constancia de Ingresos.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al Ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del Ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.

<b>7</b>	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento
<b>8</b>	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora Constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
<b>9</b>	Ciudadano	Recibe Constancia de Ingresos original y firma de recibido la copia de la misma.
<b>10</b>	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
<b>11</b>	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en Excel los datos del Ciudadano, Nombre, Número progresivo de la Constancia, C.P., Dirección y Comunidad.
Fin del procedimiento		

### III.X. Diagramación.



	presentados para control interno.			
11	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.			

### III.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula:  $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

### III.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## **IV. TV-1921-SE-CDC-004 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONÓMICA**

### **IV.I. Objetivo.**

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias de dependencia económica mediante la simplificación del proceso.

### **IV.II. Alcance.**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

### **IV.III. Referencias.**

-Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

-Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### **IV.IV. Responsabilidades**

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias de dependencia económica que le sean turnadas.

### **IV.V. Definiciones.**

-Constancia de de dependencia económica: la constancia de dependencia Económica se expide a personas que dependen económicamente de otra persona.

-Expedir: extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.

-Requisito: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.



#### **IV.VI. Insumos.**

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato de constancia de dependencia económica;
- Talón de pago por el servicio; y,
- Firma del Secretario.

#### **IV.VII. Resultados.**

Expedición de constancias de dependencia económica.

#### **IV.VIII. Políticas y Normas.**

La constancia de dependencia económica se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de dependencia económica.

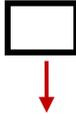
#### IV.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una Constancia de Dependencia Económica.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al Ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del Ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento
8	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora Constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
9	Ciudadano	Recibe Constancia de Dependencia Económica original y firma de recibido la copia de la misma.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
11	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en Excel los datos del Ciudadano, Nombre, Número progresivo de la Constancia, C.P., Dirección y Comunidad.
Fin del procedimiento		

#### IV.X. Diagramación.

	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
--	--------------------------	--

NO.	ACTIVIDAD	CIUDADANO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	COORDINACIÓN DE INGRESOS
1	Llega a solicitar informes para obtener una constancia de dependencia económica.			
2	Entrega los requisitos que se necesitan al ciudadano para realizar el trámite.			
3	Entrega los requisitos completos.			
4	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del ciudadano.			
5	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento.			
6	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.			
7	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento.			
8	Elabora constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.			
9	Recibe constancia de dependencia económica original y firma de recibido la copia de la misma.			

10	Archiva copia de los documentos presentados para control interno.			
11	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.			

#### IV.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula:  $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

#### IV.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

#### V. TV-1921-SE-CO-005 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ORIGEN.

### **V.I. Objetivo.**

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias de origen mediante la simplificación del proceso.

### **V.II. Alcance.**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

### **V.III. Referencias.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### **V.IV. Responsabilidades**

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos. El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias de origen que le sean turnadas.

### **V.V. Definiciones.**

- Constancia de origen: es el documento que permite a una persona acreditar el país o región de donde se considera originaria.
- Expedir: extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.
- Requisito: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.



#### **V.VI. Insumos.**

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato de constancia de origen;
- Talón de pago por el servicio; y,
- Firma del Secretario.

#### **V.VII. Resultados.**

Expedición de constancias de origen.

#### **V.VIII. Políticas y Normas.**

La constancia de origen se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

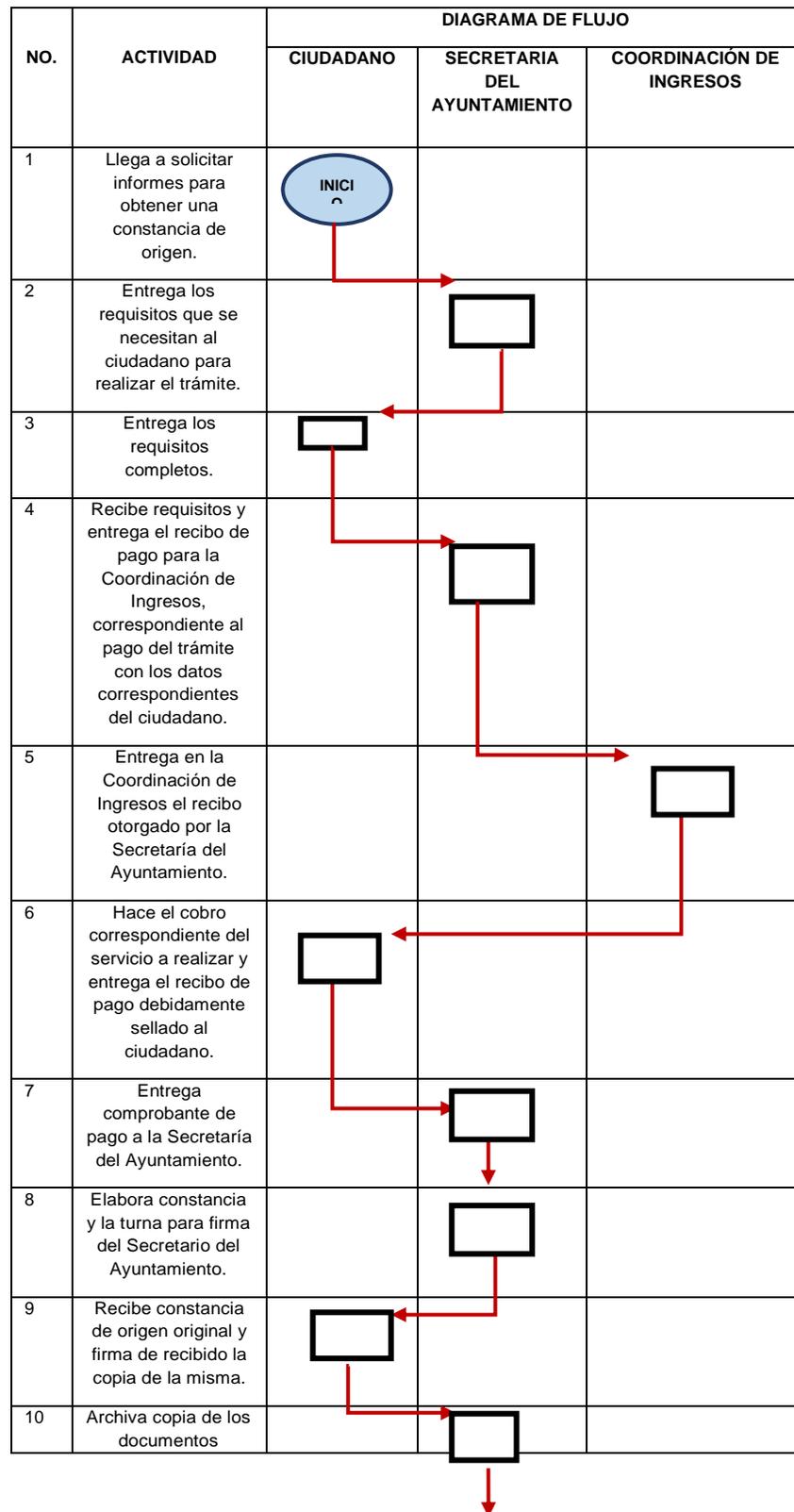
La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de origen.

## V.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una constancia de origen.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento
8	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
9	Ciudadano	Recibe constancia de origen original y firma de recibido la copia de la misma.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
11	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.
Fin del procedimiento		

## V.X. Diagramación.



	presentados para control interno.			
11	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.			

### V.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula:  $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias}$ . Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

### V.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **VI. TV-1921-SE-ECR-006 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA**

### **VI.I. Objetivo.**

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias de residencia mediante la simplificación del proceso.

### **VI.II. Alcance.**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

### **VI.III. Referencias.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### **VI.IV. Responsabilidades**

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias de residencia que le sean turnadas.

### **VI.V. Definiciones.**

- Constancia de residencia: es un documento que suele ser de carácter oficial y éste, como su nombre lo indica, sirve para señalar que alguna persona vive en determinado lugar y que allí se le puede localizar para cualquier tipo de trámite o necesidad que se requiera.
- Expedir: extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.
- Requisito: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.

#### **VI.VI. Insumos.**

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato de constancia de residencia;
- Talón de pago por el servicio; y,
- Firma del Secretario.

#### **VI.VII. Resultados.**

Expedición de constancias de residencia.

#### **VI.VIII. Políticas y Normas.**

La constancia de residencia se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

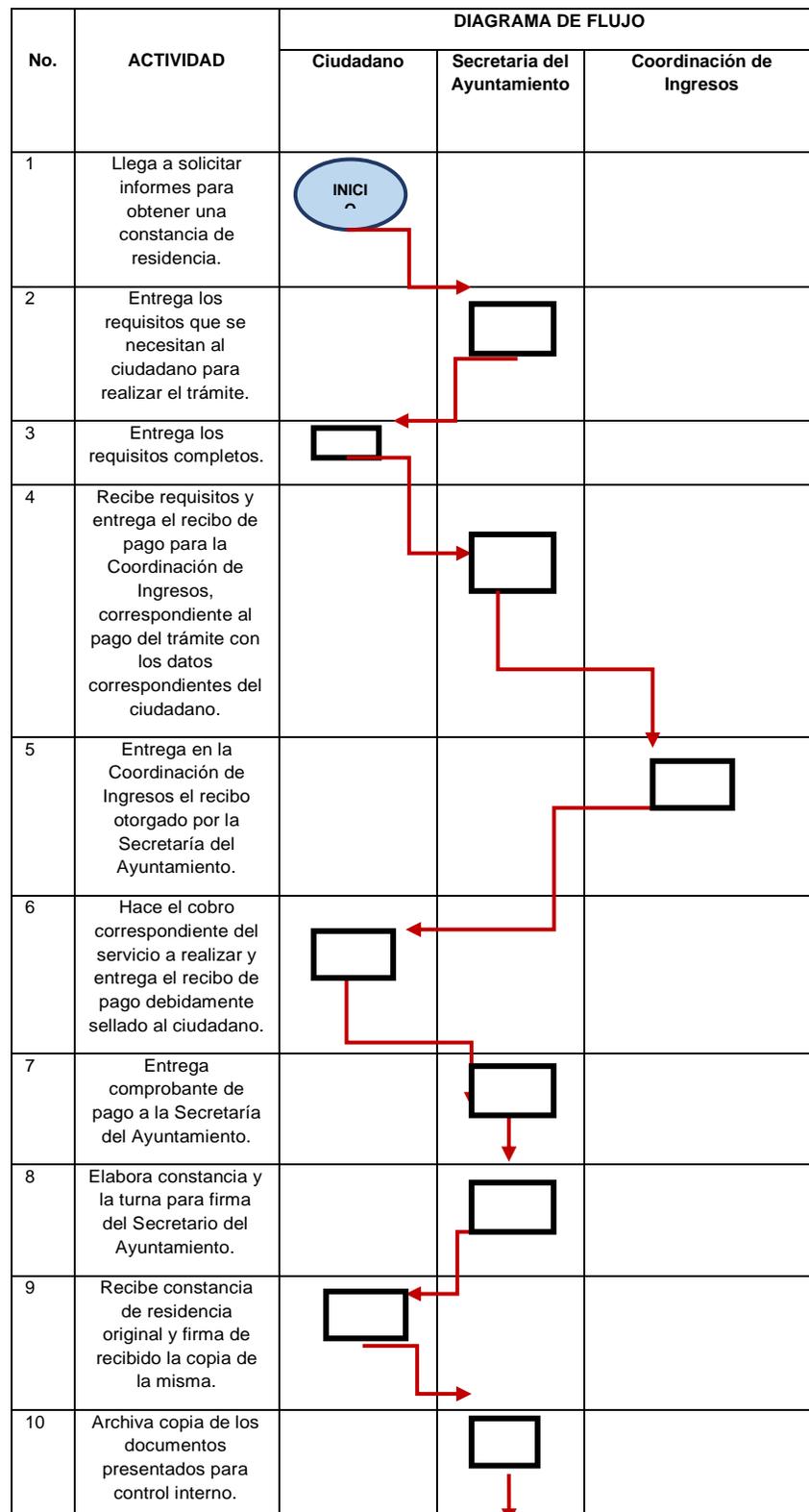
La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de residencia.

## VI.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una constancia de residencia.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento
8	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
9	Ciudadano	Recibe constancia de residencia original y firma de recibido la copia de la misma.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
11	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.
Fin del procedimiento		

## VI.X. Diagramación.



11	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.			
----	---	--	---	--

### VI.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula:  $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

### VI.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## **VII. TV-1921-SE-ECU-007 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE USUFRUCTO.**

### **VII.I. Objetivo.**

Incrementar la eficiencia del trámite para la expedición de constancias de usufructo mediante la simplificación del proceso.

### **VII.II. Alcance.**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quienes realizan el trámite del servicio, así como la Coordinación de Ingresos que realiza el cobro correspondiente al servicio, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la constancia.

### **VII.III. Referencias.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### **VII.IV. Responsabilidades**

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de expedir las constancias a las personas físicas, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las constancias de usufructo que le sean turnadas.

### **VII.V. Definiciones.**

- Constancia de usufructo: documento que acredita que la persona posee el bien en cuestión (tiene la posesión), puede utilizarlo y obtener sus frutos, pero no es su dueño (no es el propietario).
- Expedir: extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.
- Requisito: cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo.



#### **VII.VI. Insumos.**

- Documentos o requisitos solicitados al ciudadano;
- Formato de constancia de usufructo;
- Talón de pago por el servicio; y,
- Firma del Secretario.

#### **VII.VII. Resultados.**

Expedición de constancias de usufructo.

#### **VII.VIII. Políticas y Normas.**

La constancia de usufructo se otorgara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

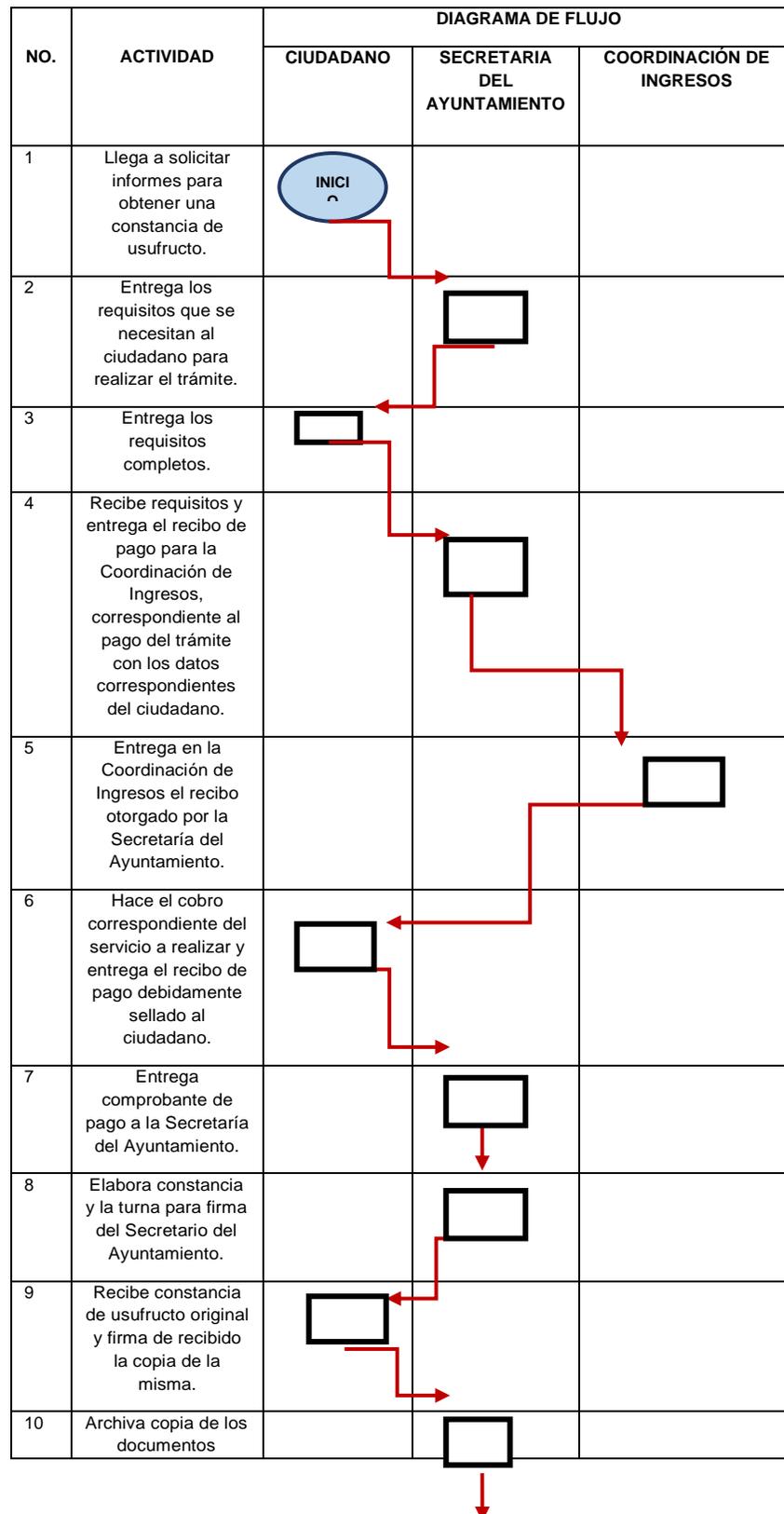
La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de constancias de usufructo.

## VII.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para obtener una constancia de usufructo.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al Ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Entrega los requisitos completos.
4	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe requisitos y entrega el recibo de pago para la Coordinación de Ingresos, correspondiente al pago del trámite con los datos correspondientes del Ciudadano
5	Ciudadano	Entrega en la Coordinación de Ingresos el recibo otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento y realiza el de pago.
6	Coordinación de Ingresos	Hace el cobro correspondiente del servicio a realizar y entrega el recibo de pago debidamente sellado al ciudadano.
7	Ciudadano	Entrega comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento
8	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora Constancia y la turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
9	Ciudadano	Recibe Constancia de Usufructo original y firma de recibido la copia de la misma.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Archiva copia de los documentos presentados para control interno
11	Secretaria del Ayuntamiento	Registra en Excel los datos del Ciudadano, Nombre, Número progresivo de la Constancia, C.P., Dirección y Comunidad.
Fin del procedimiento		

## VII.X. Diagramación.



	presentados para control interno.			
11	Registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la constancia, C.P., dirección y comunidad.			

### VII.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias expedidas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de constancias solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula:  $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

### VII.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## VIII. TV-1021-SE-CA-008 CERTIFICACIÓN Y ACTAS.

### VIII.I. Objetivo.

Incrementar la eficiencia de la certificación de documentos públicos emanados del ayuntamiento mediante un proceso organizado y sistemático por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

### VIII.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la certificación de documentos emanados del ayuntamiento.

### VIII.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### VIII.IV. Responsabilidades

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de recibir la documentación correspondiente a certificar, así como realizar la certificación de los documentos públicos emanados del ayuntamiento.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y firmar las certificaciones que le sean turnadas.

### VIII.V. Definiciones.

- Certificación de documentos: es un tipo de texto que se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.
- Resguardo: custodia o preservación que se hace de algo.
- Cotejar: comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.



#### **VIII.VI. Insumos.**

- Copia simple de los documentos a certificar;
- Sello de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- Firma del Secretario.

#### **VIII.VII. Resultados.**

Certificación de documentos emanados del ayuntamiento.

#### **VIII.VIII. Políticas y Normas.**

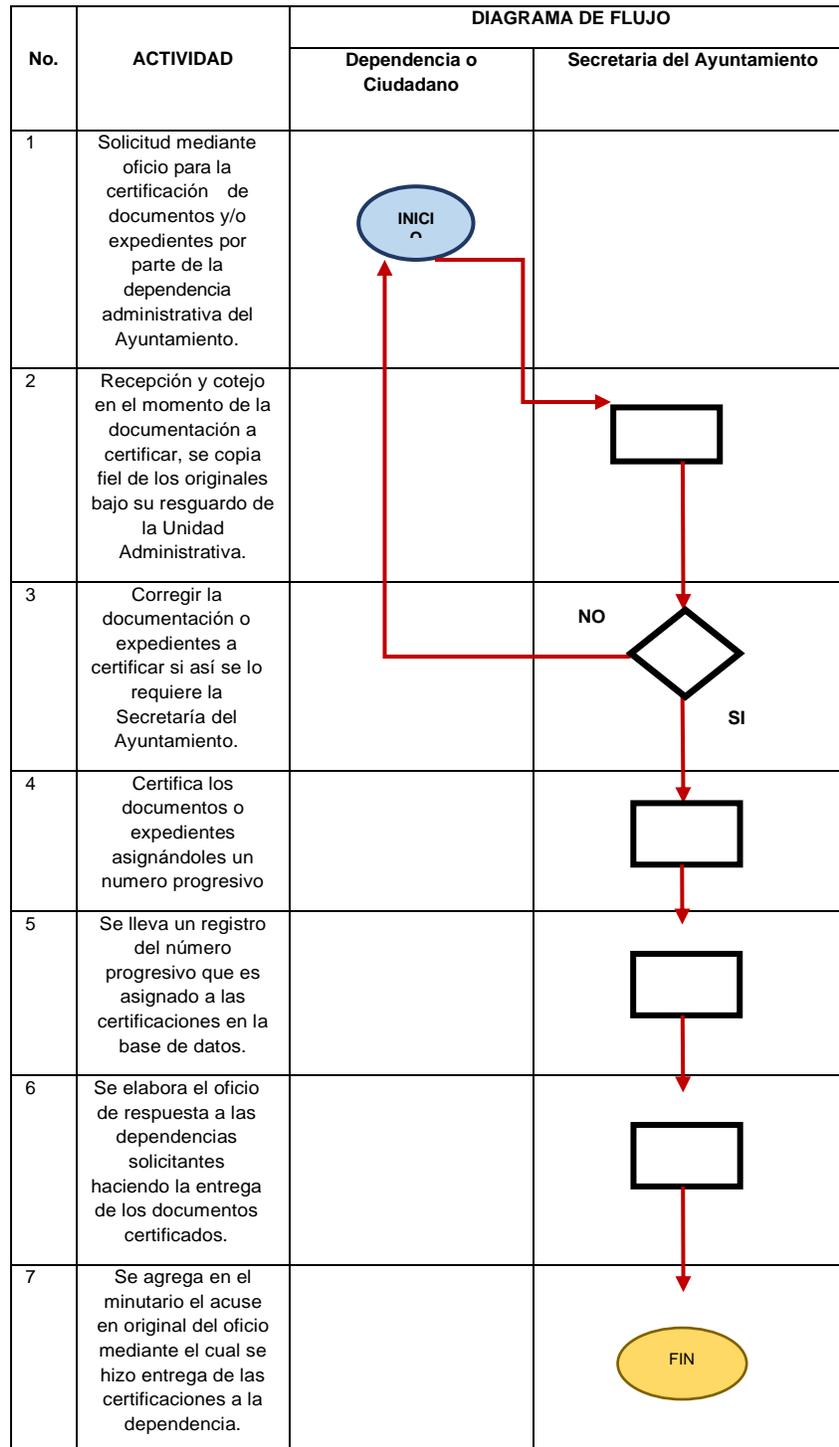
La Secretaría del Ayuntamiento otorgará las certificaciones de las copias emanadas de los documentos originales que las dependencias administrativas del Ayuntamiento tengan bajo su resguardo.

Las certificaciones se otorgarán solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

## VIII.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Dependencia o Ciudadano	Solicitud mediante oficio para la certificación de documentos y/o expedientes por parte de la dependencia administrativa del Ayuntamiento.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recepción y cotejo en el momento de la documentación a certificar, se copia fiel de los originales bajo su resguardo de la Unidad Administrativa.
3	Dependencia o Ciudadano	Corregir la documentación o expedientes a certificar si así se lo requiere la Secretaría del Ayuntamiento.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Certifica los documentos o expedientes asignándoles un número progresivo
5	Secretaría del Ayuntamiento	Se lleva un registro del número progresivo que es asignado a las certificaciones en la base de datos.
6	Secretaría del Ayuntamiento	Se elabora el oficio de respuesta a las dependencias solicitantes haciendo la entrega de los documentos certificados.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Se agrega en el minutario el acuse en original del oficio mediante el cual se hizo entrega de las certificaciones a la dependencia.
<b>Fin del procedimiento</b>		

### VIII.X. Diagramación.



### VIII.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de Certificaciones y Actas realizadas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de Certificaciones y Actas solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula:  $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

### VIII.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## **IX. TV-1921-SE-PGM-009 PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL**

### **IX.I. Objetivo.**

Mantener la constante publicación de la Gaceta Municipal para la publicación de documentos de carácter público emanados del Ayuntamiento.

### **IX.II. Alcance.**

Aplica a los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, que soliciten que sea publicado algún documento en la Gaceta Municipal.

### **IX.III. Referencias.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción XIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción IX, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### **IX.IV. Responsabilidades**

El personal de la Secretaría del Ayuntamiento es el encargado de diseñar y recabar los documentos que comprendan la Gaceta Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento deberá revisar y validar el diseño de la Gaceta Municipal.

La Coordinación de Comunicación Social será le encargada de publicar la Gaceta validada por el Secretario en la página web del Ayuntamiento de Tenango del Valle.

### **IX.V. Definiciones.**

- Gaceta: publicación periódica que contiene información de carácter cultural o sobre cierta institución u organización.
- Disposiciones de observancia general: disposiciones que establecen o modifican el marco jurídico que regula una actividad sujeta a una concesión, permiso o autorización, en cuanto establecen los requisitos que regirán en el futuro el otorgamiento de actos de esa naturaleza
- Librillo: cuaderno de papel impreso o de manera digital.

### IX.VI. Insumos.

- Copia simple de los documentos a certificar;
- Pagina web del Ayuntamiento; y,
- Firma del Secretario.

### IX.VII. Resultados.

Publicación de la Gaceta Municipal.

### IX.VIII. Políticas y Normas.

La Secretaría del Ayuntamiento lleva a cabo la publicación de los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de observancia general mediante la Gaceta Municipal.

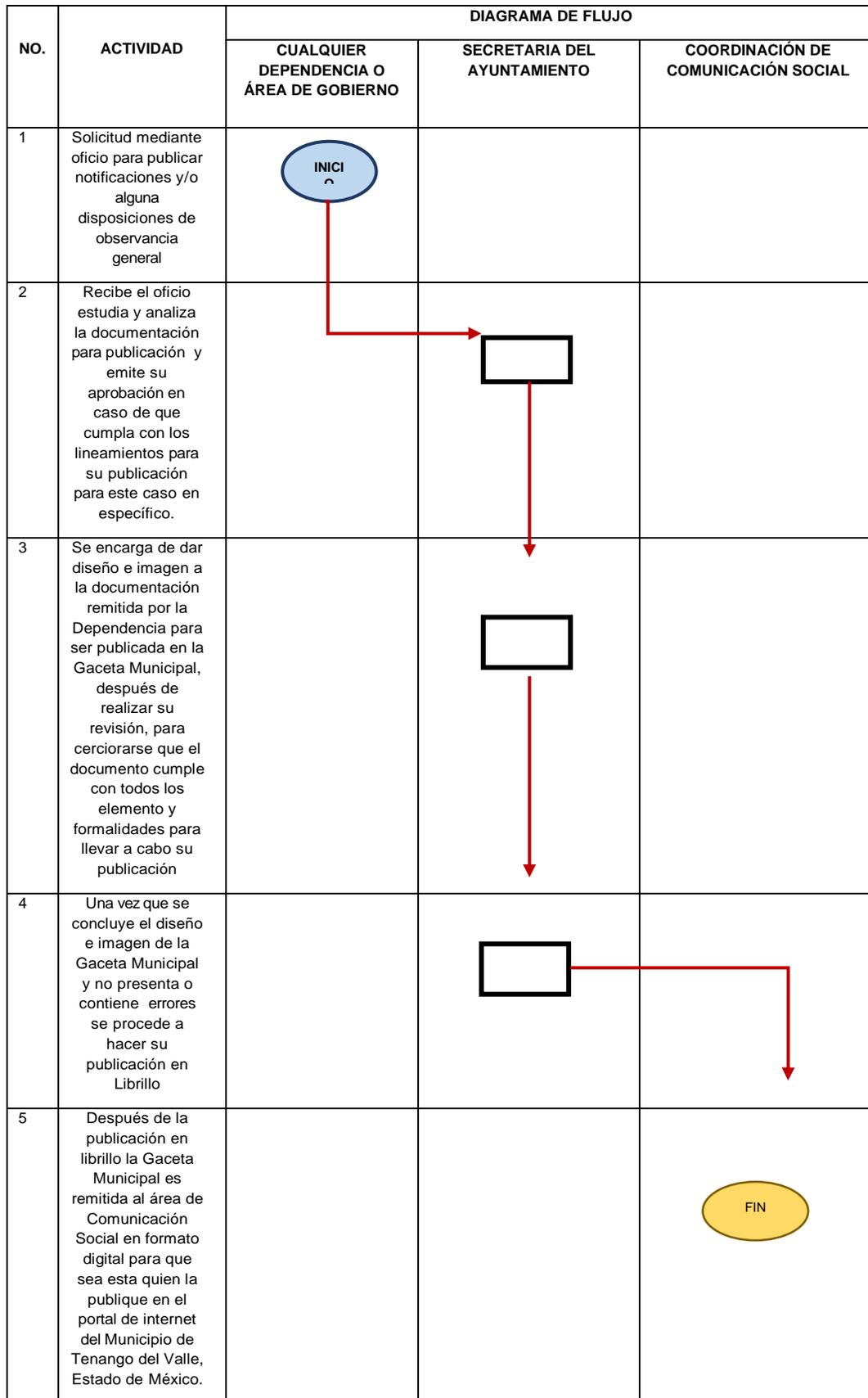
### IX.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Dependencia	Solicitud mediante oficio para publicar notificaciones y/o alguna disposiciones de observancia general
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el oficio estudia y analiza la documentación para publicación y emite su aprobación en caso de que cumpla con los lineamientos para su publicación para este caso en específico.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Se encarga de dar diseño e imagen a la documentación remitida por la Dependencia para ser publicada en la Gaceta Municipal, después de realizar su revisión, para cerciorarse que el documento cumple con todos los elemento y formalidades para llevar a cabo su publicación
4	Secretaría del Ayuntamiento	Una vez que se concluye el diseño e imagen de la Gaceta Municipal y no presenta o contiene errores se procede a hacer su publicación en Librillo
5	Coordinación de Comunicación Social	Después de la publicación en librillo la Gaceta Municipal es remitida al área de Comunicación Social en formato digital para que sea esta quien la publique en el portal de internet del Municipio de Tenango



		del Valle, Estado de México.
Fin del procedimiento		

**IX.X. Diagramación.**



### IX.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de Gacetas Municipales publicadas en la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de Gacetas Municipales solicitadas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fórmula:  $\text{Constancias expedidas} \div \text{constancias solicitadas} \times 100 = \text{porcentaje de constancias. Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento}$

### IX.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## X. TV-1921-SE-ECSN-010 EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL

### X.I. Objetivo.

Incrementar el número de conscriptos en el Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, mediante la expedición de la Cartilla de Servicio Militar Liberada.

### X.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la expedición de la Cartilla de Servicio Militar.

### **X.III. Referencias.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### **X.IV. Responsabilidades**

La Junta Municipal de reclutamiento será la instancia encargada de realizar todo el proceso correspondiente para la tramitación de la cartilla de servicio militar.

El Oficina de la Presidencia será la encargada de recabar la firma del Presidente Municipal.

### **X.V. Definiciones.**

- Cartilla de servicio militar: es un documento oficial Nacional expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional el cual identifica a los varones mexicanos, avalando el cumplimiento y deber de nuestras obligaciones militares.
- Sorteo: proceso que se realiza durante uno de los domingos del mes de noviembre de cada año, en las Juntas Municipales y Delegacionales de Reclutamiento a nivel Nacional, donde se determina la forma en que los mexicanos alistados cumplirán con su S.M.N.
- Liberación: las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina Armada de México, colocan Puestos de Entrega en las Juntas Municipales y Delegacionales de Reclutamiento, para hacer entrega de las Cartillas de Identidad del S.M.N. al personal de Conscriptos que cumplió satisfactoriamente con obligación constitucional.

### **X.VI. Insumos.**

- Copia simple de los requisitos solicitados al ciudadano;

- Formato para la cartilla de servicio militar; y,
- Firma del Presidente Municipal.

### **X.VII. Resultados.**

Expedición de la Cartilla de Servicio Militar Nacional.

### **X.VIII. Políticas y Normas.**

La Secretaría del Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la expedición de la Cartilla de Servicio Militar Nacional.

El trámite de la cartilla de Servicio Militar se realizara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

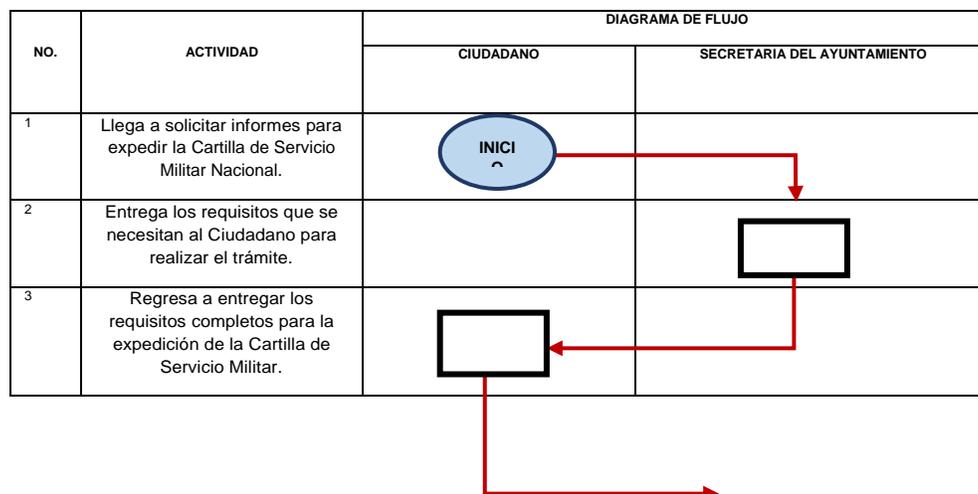
La persona deberá realizar su trámite de manera personal.

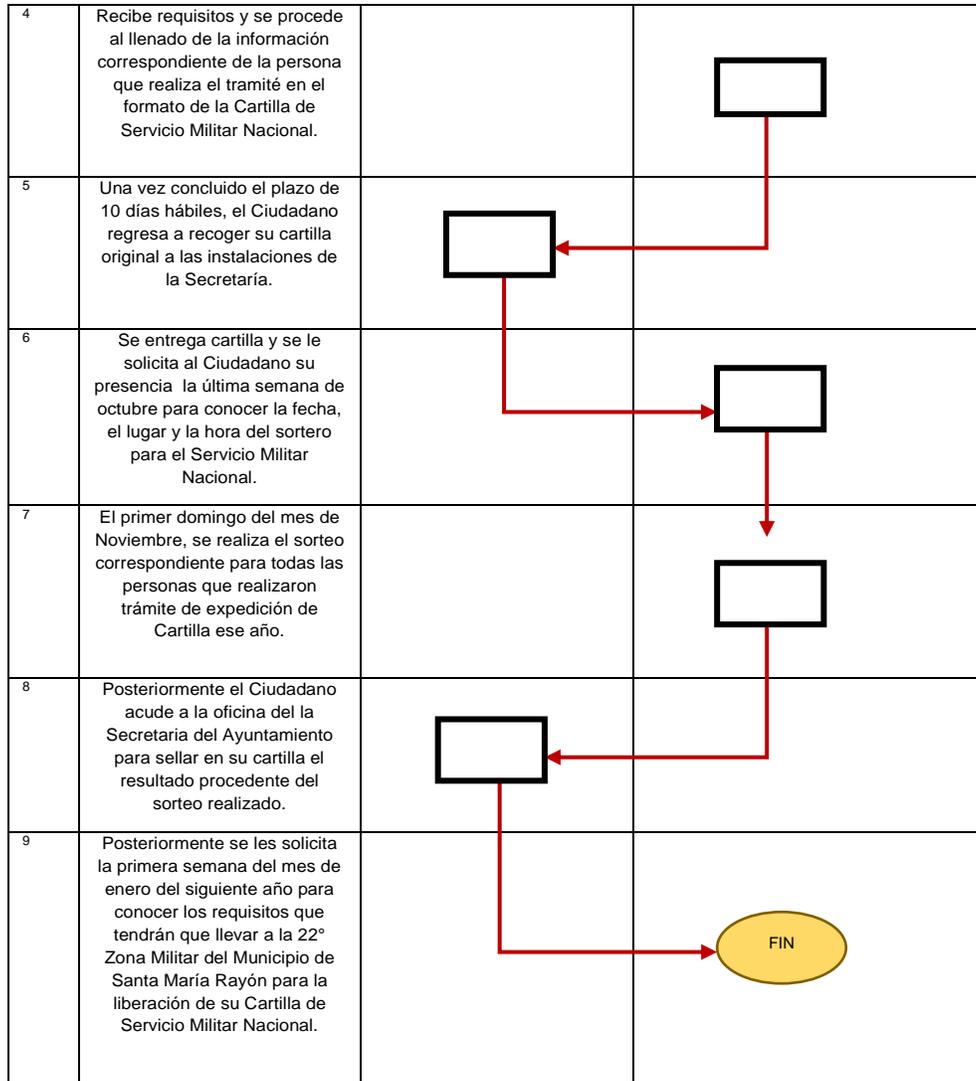
### **X.IX. Desarrollo.**

<b>No</b>	<b>Unidad Administrativa que los Ejecuta</b>	<b>Actividad</b>
1	Ciudadano	Llega a solicitar informes para expedir la Cartilla de Servicio Militar Nacional.

2	Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega los requisitos que se necesitan al Ciudadano para realizar el trámite.
3	Ciudadano	Regresa a entregar los requisitos completos para la expedición de la Cartilla de Servicio Militar.
4	Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe requisitos y se procede al llenado de la información correspondiente de la persona que realiza el trámite en el formato de la Cartilla de Servicio Militar Nacional.
5	Ciudadano	Una vez concluido el plazo de 10 días hábiles, el Ciudadano regresa a recoger su cartilla original a las instalaciones de la Secretaría.
6	Junta Municipal de Reclutamiento	Se entrega cartilla y se le solicita al Ciudadano su presencia la última semana de octubre para conocer la fecha, el lugar y la hora del sorteo para el Servicio Militar Nacional.
7	Junta Municipal de Reclutamiento	El primer domingo del mes de Noviembre, se realiza el sorteo correspondiente para todas las personas que realizaron trámite de expedición de Cartilla ese año.
8	Ciudadano	Posteriormente el Ciudadano acude a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento para sellar en su cartilla el resultado procedente del sorteo realizado.
9	Ciudadano	Posteriormente se les solicita la primera semana del mes de enero del siguiente año para conocer los requisitos que tendrán que llevar a la 22° Zona Militar del Municipio de Santa María Rayón para la liberación de su Cartilla de Servicio Militar Nacional.
Fin del procedimiento		

### X.X. Diagramación





## X.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de Cartillas de Servicio Militar expedidas; y,
- 2.- Número de Cartillas de Servicio Militar solicitadas.

Formula: 
$$\frac{\text{Cartillas de Servicio Militar expedidas}}{\text{Cartillas de Servicio Militar solicitadas}} \times 100 = \text{nivel de satisfacción}$$

## X.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## XI. TV-1921-SE-RCADA-011 RECIBIR, CATALOGAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

### XI.I. Objetivo.

Mantener la documentación organizada y clasificada para su consulta a través del proceso sistemático por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

### XI.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

### **XI.III. Referencias.**

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; Capítulo Segundo “De la Administración de Documentos de los Sujetos Públicos” Artículo 18 y 19. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 24 de marzo de 1986, sus reformas y adiciones.

### **XI.IV. Responsabilidades**

Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal: corresponde recibir, catalogar y archivar la documentación histórica del ayuntamiento.

### **XI.V. Definiciones.**

- Nomenclatura: conjunto de términos o palabras propias utilizadas en una ciencia, técnica, o especialidad, o por un autor.
- Depuración: operación que consiste en sustraer del archivo de concentración los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente, con la intención de no saturar el archivo histórico con documentos que carezcan de valores secundarios, esto como resultado de un profundo análisis aplicado a los mismos.
- Minuta: borrador que se hace de un escrito, especialmente de un contrato, antes de redactarlo definitivamente.

### **XI.VI. Insumos.**

- La documentación resguardada o por resguardar.

### **XI.VII. Resultados.**

Documentación resguardada

### **XI.VIII. Políticas y Normas.**

La Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la organización, clasificación y resguardo de la información.

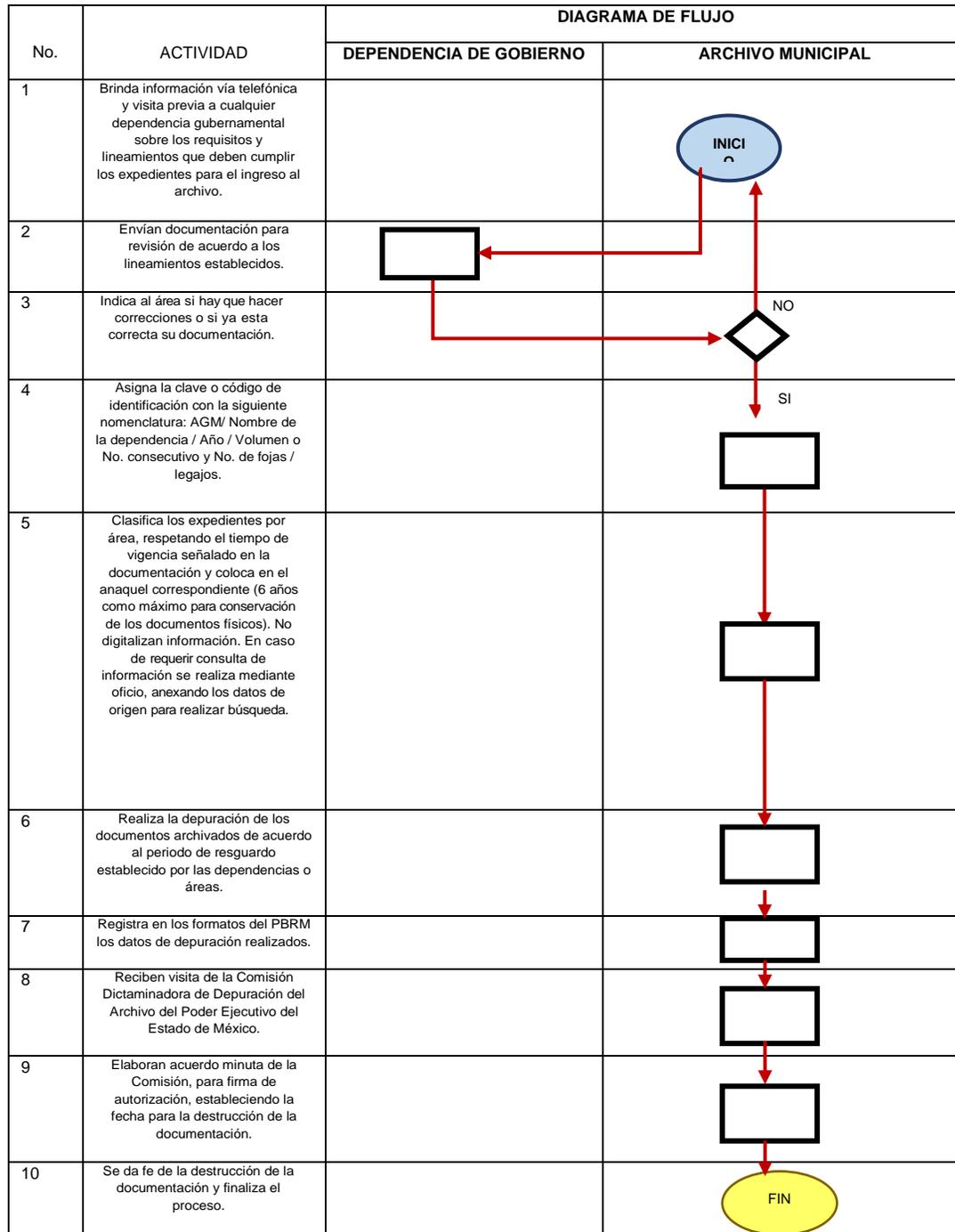
El trámite correspondiente a la documentación se realizara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

## XI.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Brinda información vía telefónica y visita previa a cualquier dependencia gubernamental sobre los requisitos y lineamientos que deben cumplir los expedientes para el ingreso al archivo.
2	Dependencia o Área del Ayuntamiento	Envían documentación para revisión de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Indica al área si hay que hacer correcciones o si ya esta correcta su documentación.
4	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Si está bien se admite.
5	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Si está mal regresa al área para correcciones.
6	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Asigna la clave o código de identificación con la siguiente nomenclatura: AGM/ Nombre de la dependencia / Año / Volumen o No. consecutivo y No. de fojas / legajos.
7	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Clasifica los expedientes por área, respetando el tiempo de vigencia señalado en la documentación y coloca en el anaquel correspondiente (6 años como máximo para conservación de los documentos físicos). No digitalizan información. En caso de requerir consulta de información se realiza mediante oficio, anexando los datos de origen para realizar búsqueda.
8	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Realiza la depuración de los documentos archivados de acuerdo al periodo de resguardo establecido por las dependencias o áreas.
9	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Registra en los formatos del PBRM los datos de depuración realizados.

10	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Reciben visita de la Comisión Dictaminadora de Depuración del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de México.
11	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Elaboran acuerdo minuta de la Comisión, para firma de autorización, estableciendo la fecha para la destrucción de la documentación.
12	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Se da fe de la destrucción de la documentación y finaliza el proceso.
<b>Fin del procedimiento</b>		

## XI.X. Diagramación.



## XI.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de archivos históricos bajo resguardo; y,
- 2.- Número de archivos clasificados y ordenados.

Fórmula: Número de archivos históricos bajo resguardo / Número de archivos clasificados y ordenados x 100 = porcentaje de archivos bajo resguardo.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

### XI.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-SE-RCADA-011/001 RECIBIR, CATALOGAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION							
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA							
FECHA DE INVENTARIO							
No. PROG.	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO	TIEMPO ARCHIVO	No. DE LEGAJOS	No. DE FOJAS	OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE LA CUSTODIA NOMBRE Y FIRMA		ENTREGA NOMBRE Y FIRMA		RECIBE NOMBRE Y FIRMA		Vo. Bo. JEFE DE LA A.G.P.	

### XI.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
---------	-------------

	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## XII. TV-1921-SE-PA-012. PRÉSTAMO DE ARCHIVO

### XII.I. Objetivo.

Mejorar la prestación de la documentación histórica del municipio por parte de la Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal, a través de un proceso sistematizado.

### XII.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten el préstamo de documentación histórica del municipio.

### XII.III. Referencias.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; Capítulo Segundo "De la Administración de Documentos de los Sujetos Públicos" Artículo 18 y 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 24 de marzo de 1986, sus reformas y adiciones.

### XII.IV. Responsabilidades

Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal: le corresponde la prestación de los archivos históricos a las dependencias públicas, así como personas físicas y/o morales.

### XII.V. Definiciones.

- Vale: documento por medio del cual un sujeto señala por escrito haber recibido

documentación catalogada como histórica, en calidad de préstamo.

- Préstamo: entrega o remisión de expedientes o en general, documentos, a las diferentes áreas de la administración municipal, estatal o federal.
- Tiempo de préstamo: es aquel donde se establece previamente la duración del préstamo del archivo.

#### **XII.VI. Insumos.**

- Oficio de Solicitud; y,
- Vale de préstamo.

#### **XII.VII. Resultados.**

Facilitar el uso de los expedientes en resguardo de la Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal.

#### **XII.VIII. Políticas y Normas.**

La Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la realización de las notificaciones generadas.

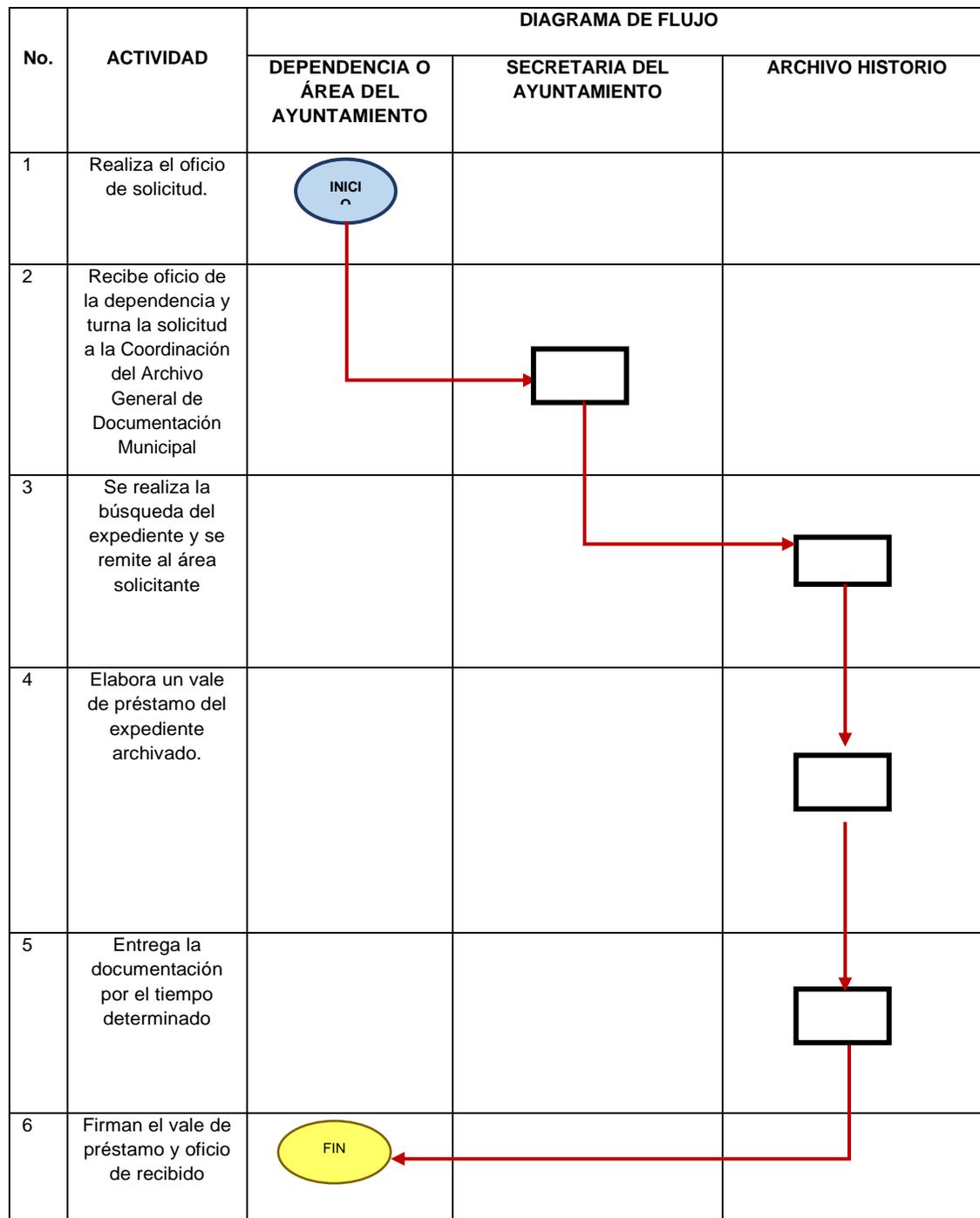
El préstamo de documentos que se encuentran en resguardo del Archivo Municipal se realizará solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

#### **XII.IX. Desarrollo.**

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Dependencia o Área del Ayuntamiento	Realiza el oficio de solicitud.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de la dependencia y turna la solicitud a la Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal
3	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Se realiza la búsqueda del expediente y se remite al área solicitante

4	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Elabora un vale de préstamo del expediente archivado.
5	Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal	Entrega la documentación por el tiempo determinado
6	Dependencia o Área del Ayuntamiento	Firman el vale de préstamo y oficio de recibido
<b>Fin del procedimiento</b>		

## XII.X. Diagramación.



## XII.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

1.- Número de archivos históricos bajo resguardo; y,

2.- Número de archivos clasificados y ordenados.

Fórmula: Número de archivos históricos bajo resguardo / Número de archivos clasificados y ordenados x 100 = porcentaje de archivos bajo resguardo.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

## XII.XII. Formatos e instructivos. TV-1921-SE-PA-012/001

**ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL**

SOLICITUD PRESTAMO  
DE DOCUMENTOS  
No. \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 OCUPACION: \_\_\_\_\_  
 INSTITUCION: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

CLASIFICACION TOPOGRAFICA: \_\_\_\_\_  
 TITULO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ESTADO DE LOS DUCUMENTOS**

BUENO  MALO  COMPLETO  INCOMPLETO

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
ARCHIVISTA

## XII.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.

	Determina el final del procedimiento.

### **XIII. ST-1921-SE-CAHM-013. CONSULTA DE ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.**

#### **XIII.I. Objetivo.**

Mejorar la Consulta del Acervo Histórico del Municipio a todos los que lo solicitan mediante el acceso a los archivos históricos del municipio.

#### **XIII.II. Alcance.**

Aplica a los servidores públicos de cualquier instancia pública, así como a las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la consulta de documentación histórica del municipio.

#### **XIII.III. Referencias.**

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; Capítulo Segundo “De la Administración de Documentos de los Sujetos Públicos” Artículo 18 y 19. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 24 de marzo de 1986, sus reformas y adiciones.

#### **XIII.IV. Responsabilidades**

La Secretaría del Ayuntamiento da el visto bueno para la entrada de estudiantes, investigadores o público en general a la Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal

#### **XIII.V. Definiciones.**

- Consulta de Archivo: nos referimos a consulta de un documento cuando el acceso al mismo esta admitido o abierto.

#### **XIII.VI. Insumos.**

- Oficio de Solicitud; y,
- Cuadernillo de registro para visita.

#### **XII.VII. Resultados.**

Dar una eficaz atención a los que soliciten el acceso al Archivo Municipal.

#### **XIII.VIII. Políticas y Normas.**

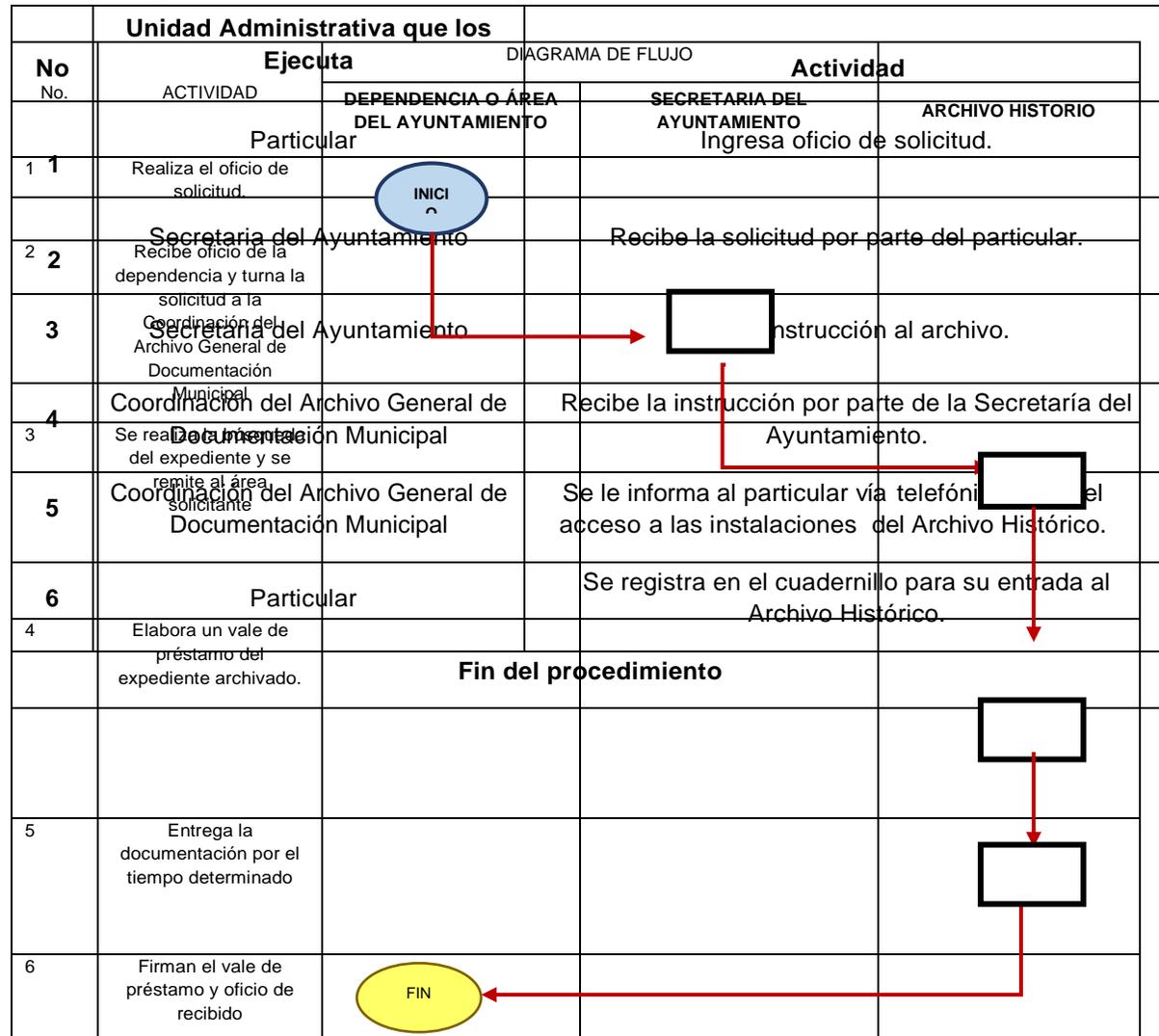
La Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal atenderá de

forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la realización de las notificaciones generadas.

La consulta de documentos que se encuentran en resguardo del Archivo Municipal se realizara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

### XIII.IX. Desarrollo.

### XIII.X. Diagramación.



### XIII.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

1.- Número de solicitudes de acceso al Archivo Municipal; y,

2.- Número de accesos concedidos al Archivo Municipal.

Formula: número de solicitudes de acceso al Archivo Municipal / número de accesos concedidos Archivo Municipal X 100= porcentaje de accesos al archivo municipal.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

### XIII.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

### XIV. TV-1921-SE-ECNAPM-014. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL.

#### XIV.I. Objetivo.

Mejorar la expedición de la constancia de no afectación para trámites de escrituración por parte del solicitante, mediante el procedimiento correspondiente para la realización del trámite.

#### XIV.II. Alcance.

Aplica a personal de la Secretaria de Ayuntamiento y a todas las personas físicas y/o jurídicas que soliciten la Constancia de no Afectación al Patrimonio Municipal.

#### XIV.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV "Régimen Administrativo"; Capítulo Primero "De las dependencias administrativas" Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero "De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal"; Título Primero

“De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones

#### **XIV.IV. Responsabilidades**

La Coordinación de Control Patrimonial es el responsable de la elaboración de la Constancia de No Afectación en base a los documentos entregados por el ciudadano.

La Secretaria del Ayuntamiento es responsable de firmar y sellar la Constancia de No Afectación.

#### **XIV.V. Definiciones.**

- Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal: documento que manifiesta que el inmueble del cual solicita dicha constancia no forma parte del Patrimonio Municipal, ni afecta al mismo.
- Visita de inspección: el objetivo es hallar características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales
- Oficio de no procedencia: hace referencia que el ciudadano no cumple con los requisitos o que la verificación demostró no ser apto para la Constancia de No Afectación

#### **XIV.VI. Insumos.**

- Oficio de Solicitud;
- Copia simple de los requisitos solicitados al Ciudadano;
- Formato de la Constancia; y,
- Firma del Secretario.

#### **XIV.VII. Resultados.**

Emisión de la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal.

#### **XIV.VIII. Políticas y Normas.**

Recibir completos los requisitos y el formato.

La Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal no tiene ningún costo.

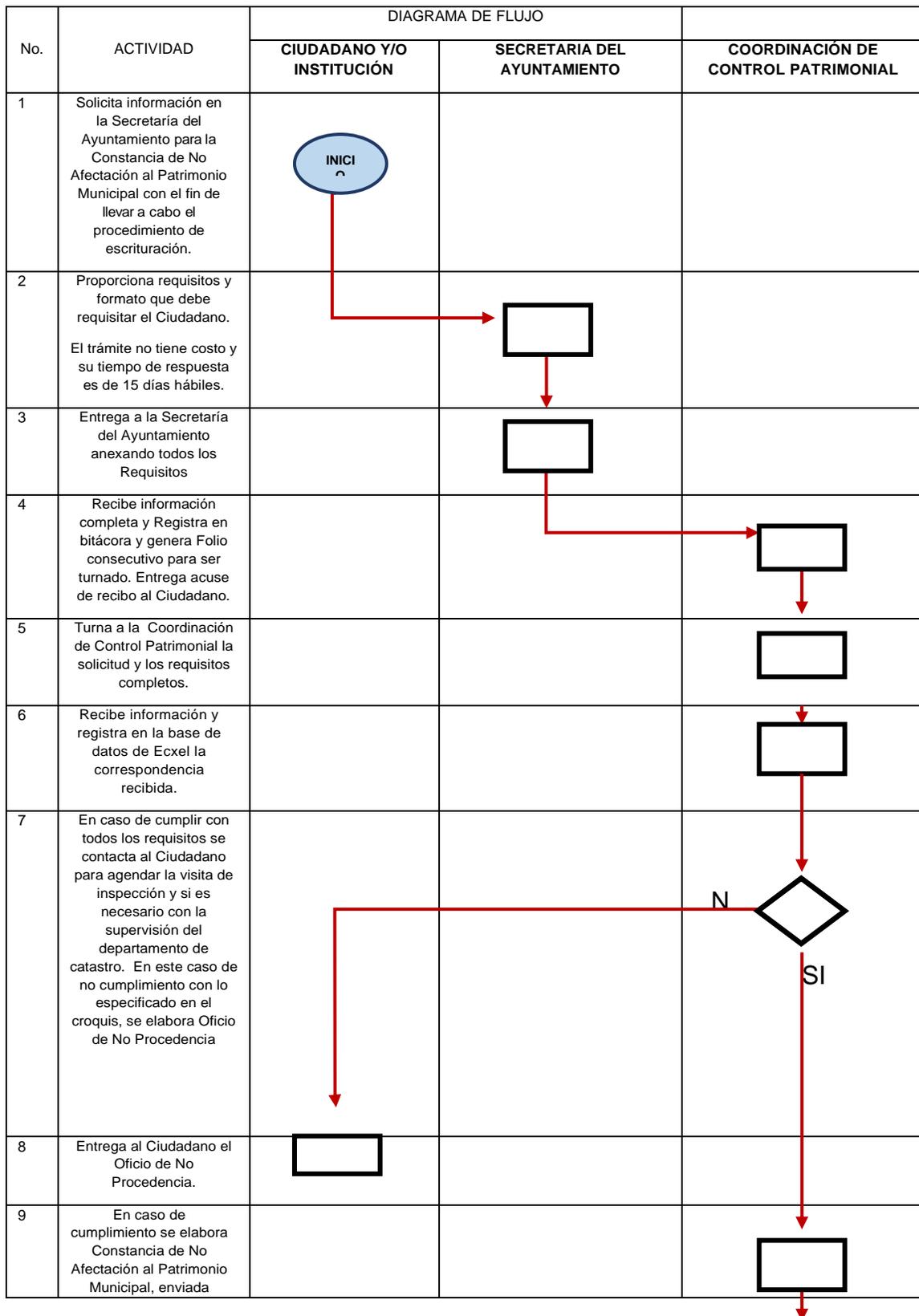
La constancia se entregara en un tiempo no mayor a 15 días hábiles.

El trámite de la constancia se realizara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

#### XIV.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Ciudadano y/o Institución Pública	Solicita información en la Secretaría del Ayuntamiento para la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal con el fin de llevar a cabo el procedimiento de escrituración.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Proporciona requisitos y formato que debe requisitar el Ciudadano. El trámite no tiene costo y su tiempo de respuesta es de 15 días hábiles.
3	Ciudadano	Entrega a la Secretaría del Ayuntamiento anexando todos los Requisitos
4	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe información completa y Registra en bitácora y genera Folio consecutivo para ser turnado. Entrega acuse de recibo al Ciudadano.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Turna a la Coordinación de Control Patrimonial la solicitud y los requisitos completos.
6	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe información y registra en la base de datos de Excel la correspondencia recibida.
7	Coordinación de Control Patrimonial	En caso de cumplir con todos los requisitos se contacta al Ciudadano para agendar la visita de inspección y si es necesario con la supervisión del departamento de catastro. En este caso de no cumplimiento con lo especificado en el croquis, se elabora Oficio de No Procedencia
8	Ciudadano	En caso de cumplimiento se elabora Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal, enviada mediante oficio.
9	Coordinación de Control Patrimonial	Entrega al Ciudadano la Constancia de procedencia/no procedencia y el Oficio.
10	Coordinación de Control Patrimonial	Firma acuse de recibo y finaliza el proceso.
<b>Fin del procedimiento</b>		

## XIV.X. Diagramación.



	mediante oficio.			
10	Entrega al Ciudadano la Constancia y el Oficio.			
11	Firma acuse de recibo y finaliza el proceso.			

#### XIV.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias solicitadas; y,
- 2.- Número de constancias expedidas.

Formula:  $\text{Número de constancias expedidas} / \text{número de constancias solicitadas} \times 100$   
= Porcentaje de constancias.

nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

#### XIV.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## **XV. TV-1921-SE-ECLBM-015. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES.**

### **XV.I. Objetivo.**

Mejorar la expedición de la Constancia de Liberación de Bienes Muebles (de No Adeudo) para los ex empleados del Ayuntamiento, mediante el procedimiento correspondiente para la realización del trámite.

### **XV.II. Alcance.**

Aplica a todas los ex servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle.

### **XV.III. Referencias.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción VIII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### **XV.IV. Responsabilidades**

La Coordinación de Control Patrimonial es el responsable de la elaboración de la Constancia de Liberación de Bienes Muebles con base en los resguardos de bienes muebles.

La Secretaria del Ayuntamiento es responsable de firmar y sellar la Constancia correspondiente.

### **XV.V. Definiciones.**

- Bienes muebles: los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- Liberación de bienes muebles: proceso que consiste en quitar la responsabilidad de un bien mueble a un servidor público.
- Número de inventario: clave que se le asigna a un bien mueble al registrarlo en el inventario, de acuerdo a la normatividad en vigor.

### XV.VI. Insumos.

- Oficio de solicitud;
- Resguardo de bienes muebles;
- Formato de la Constancia; y,
- Firma del Secretario.

### XV.VII. Resultados.

Entrega de la Constancia de Liberación de Bienes Muebles y/o No Adeudo.

### XV.VIII. Políticas y Normas.

Recibir completos los resguardos así como los bienes muebles. La Constancia no tiene ningún costo y se entregara en un tiempo no mayor a 15 días hábiles.

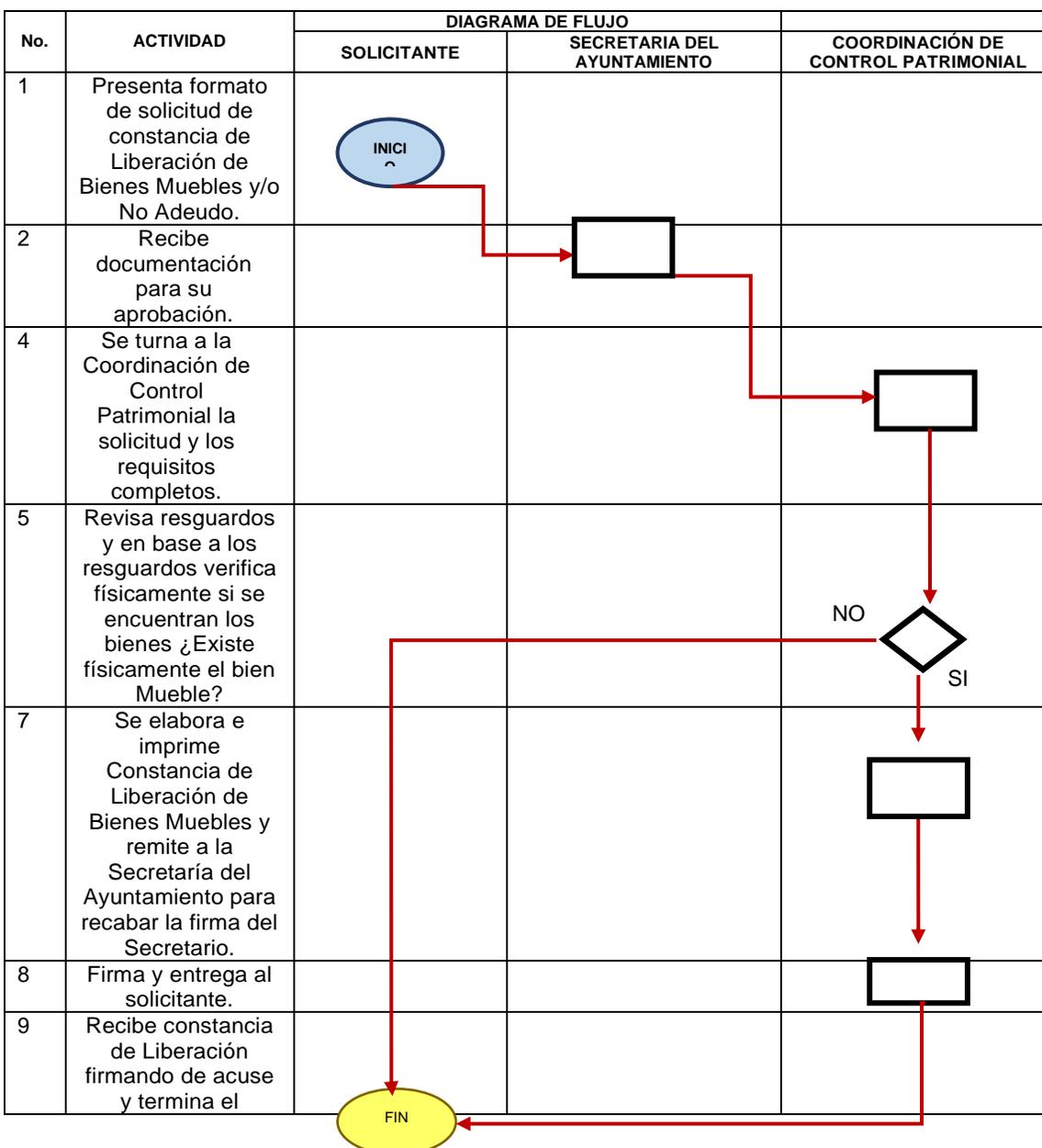
El trámite de la constancia se realizara solamente en días hábiles y en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

### XV.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Solicitante	Presenta formato de solicitud de constancia de Liberación de Bienes Muebles y/o No Adeudo.
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe y revisa documentación ¿Está correcta la Documentación Presentada?
3	Solicitante	No: Se le informa al Solicitante la razón del rechazo
4	Secretaria del Ayuntamiento	Si: Turna a la Coordinación de Control Patrimonial la solicitud y los requisitos completos.
5	Coordinación de Control Patrimonial	Revisa resguardos y en base a los resguardos verifica físicamente si se encuentran los bienes ¿Existe físicamente el bien Mueble?
6	Solicitante	No: Se le informa al solicitante que no procede la constancia y termina.

7	Coordinación de Control Patrimonial	Si: Elabora e imprime Constancia de Liberación de Bienes Muebles y remite a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar la firma del Secretario.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Firma y entrega al solicitante.
9	Ciudadano	Recibe constancia de Liberación firmando de acuse.
<b>Fin del procedimiento</b>		

### XV.X. Diagramación.



	tramite/Se le informa al solicitante que no procede la constancia y termina.			
--	--	--	--	--

### XV.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de constancias solicitadas; y,
- 2.- Número de constancias expedidas.

Formula:  $\text{Número de constancias expedidas} / \text{número de constancias solicitadas} \times 100 = \text{Porcentaje de constancias.}$

nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

### XV.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## **XVI. TV-1921-SE-ER-016. ELABORACIÓN DE RESGUARDOS.**

### **XVI.I. Objetivo.**

Mejorar la eficiencia del control de los bienes muebles que se encuentran en las diferentes áreas del Ayuntamiento, mediante la elaboración y actualización de los resguardos.

### **XVI.II. Alcance.**

Aplica a la Secretaria de Ayuntamiento ya todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

### **XVI.III. Referencias.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México; Capítulo XI “Del inventario general de bienes muebles”; Lineamiento Vigésimo Primero, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 11 de julio de 2011. Sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción XII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### **XVI.IV. Responsabilidades**

La Coordinación de Control Patrimonial es el responsable de elaborar el resguardo de cada uno de los bienes y de entregar copia de cada uno de los bienes a las áreas en que se encuentran.

El usuario es responsable de firmar el resguardo de los bienes que tiene para desempeñar en su trabajo.

### **XVI.V. Definiciones.**

- Bienes muebles: los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- Inventario General de Bienes Muebles: clave que se les asigna a los bienes

muebles al registrarlos en el inventario, de acuerdo a la normatividad en vigor.

- Levantamiento físico de inventario: revisión a detalle de las existencias reales de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del IVAI y sus condiciones físicas.

#### **XVI.VI. Insumos.**

- Resguardo de bienes muebles;
- Formato de inventario general por parte del OSFEM; y,
- Firma del Secretario.

#### **XVI.VII. Resultados.**

Concentrado total de los resguardos de los bienes muebles

#### **XVI.VIII. Políticas y Normas.**

El usuario debe firmar los resguardos de los bienes que utiliza. La Coordinación de Control Patrimonial es responsable de elaborar y entregar los resguardos.

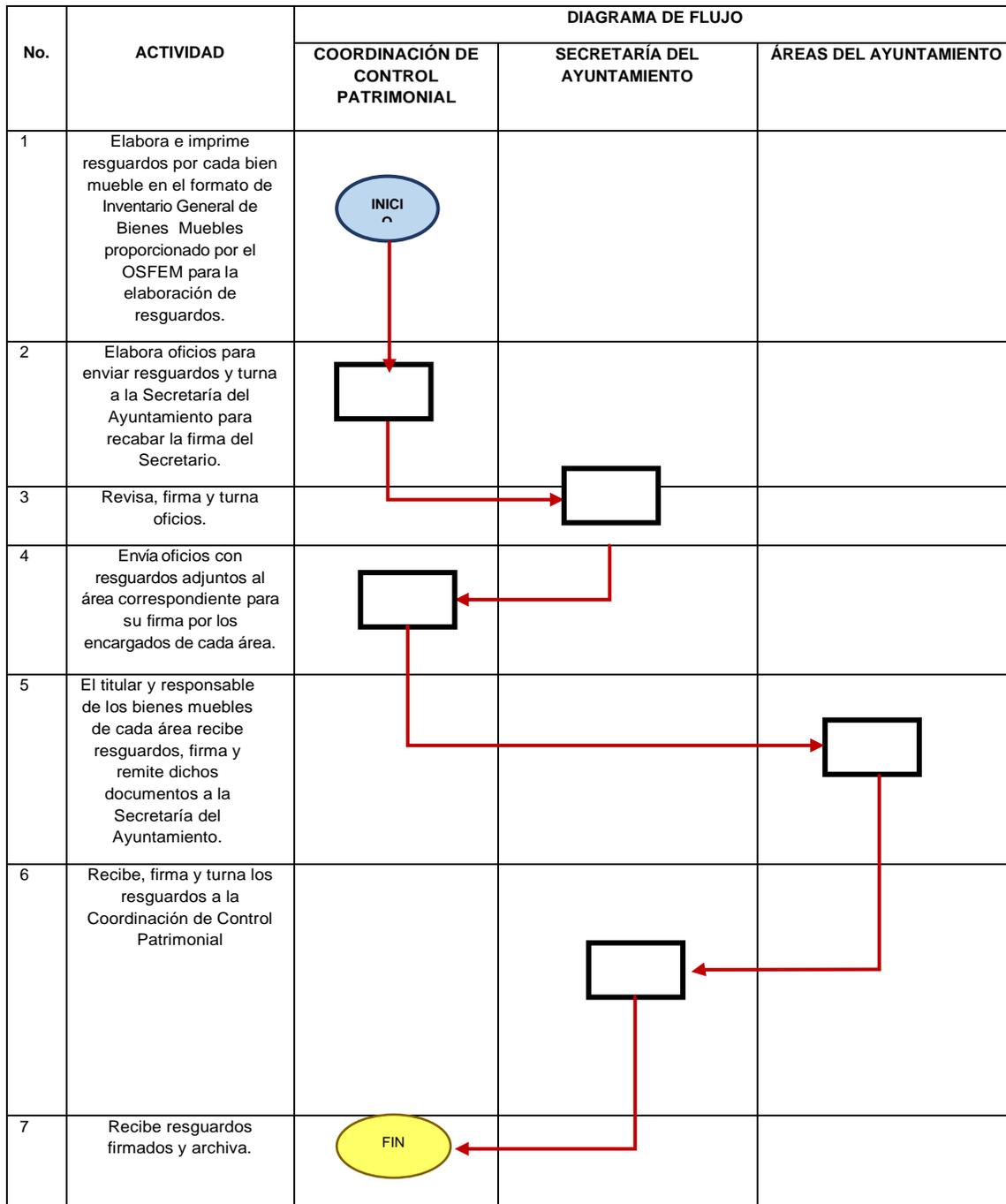
#### **XVI.IX. Desarrollo.**

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Coordinación de Control Patrimonial	Elabora e imprime resguardos por cada bien mueble en el formato de Inventario General de Bienes Muebles proporcionado por el OSFEM para la elaboración de resguardos.
2	Coordinación de Control Patrimonial	Elabora oficios para enviar resguardos y turna a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar la firma del Secretario.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, firma y turna oficios.
4	Coordinación de Control Patrimonial	Envía oficios con resguardos adjuntos al área correspondiente para su firma por los encargados de cada área.
5	Áreas del Ayuntamiento	El titular y responsable de los bienes muebles de cada área recibe resguardos, firma y remite dichos documentos a la Secretaría del Ayuntamiento.



6	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, firma y turna los resguardos a la Coordinación de Control Patrimonial
7	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe resguardos firmados y archiva.
<b>Fin del procedimiento</b>		

### XVI.X. Diagramación.



## XVI.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de resguardos elaborados; y,
- 2.- Número de resguardos firmados y aprobados por cada área.

Formula:  $\text{Número de constancias expedidas} / \text{número de constancias solicitadas} \times 100$   
= Porcentaje de constancias.

nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

## XVI.XII. Formatos e instructivos. TV-1921-SE-ER-016/001



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MEXICO  
2019-2021



---

**RESGUARDO DE BIENES POR DEPENDENCIA- MUEBLES**

MUNICIPIO: TENANGO DEL VALLE      HOJA: 1 DE 2

X NUM	AYUNTAMIENTO No. INVENTARIO	MUNICIPIO: TENANGO DEL VALLE CARACTERISTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	MUNICIPIO No. 066		OBSERVACIONES (COMENTARIOS)
							No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS) FECHA ADQUISICION	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
		TOTAL							

---

**RESGUARDO DE BIENES POR DEPENDENCIA- BAJO COSTO**

7									
		FECHA DE CIERRE CONT.			FECHA DE REVISIÓN				
		DÍA	MES	AÑO					

Nombre y firma      SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTRALORIA

RESPONSABLE DEL AREA QUE SE REVISIA

---



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MEXICO  
2019-2021



---

**INVENTARIOS VARIOS (No Considerados en Activo Fijo)**

MUNICIPIO: 066      HOJA 2 DE 2

NUM	No. INVENTARIO	CARACTERISTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	MUNICIPIO No. 066		OBSERVACIONES (COMENTARIOS)
							No. DE FACTURA	COSTO (EN PESOS) FECHA DE ADQUISICION	
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Nombre y firma      SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTRALORIA

RESPONSABLE DEL AREA QUE SE REVISIA

### XVI.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

### XVII. TV-1921-SE-CPERBM-017. COADYUVAR EN PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES.

#### XVII.I. Objetivo.

Mejorar el cumplimiento a la Entrega–Recepción, mediante el procedimiento que establece el Órgano Superior de Fiscalización.

#### XVII.II. Alcance.

Aplica a la secretaria del Ayuntamiento y a todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

#### XVII.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Titulo Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción XII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

#### **XVII.IV. Responsabilidades**

La Coordinación de Control Patrimonial es responsable de cotejar con lo que se tiene registrado en el inventario General de Bienes Muebles para validar la Entrega-Recepción, informar a la Contraloría Interna Municipal de los bienes faltantes,

La Contraloría Interna es la responsable de darle seguimiento correspondiente al proceso de entrega-recepción, así como de los bienes faltantes y de asistir al lugar indicado para presenciar la Entrega-Recepción.

#### **XVII.V. Definiciones.**

- Bienes muebles: los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- Inventario General de Bienes Muebles: clave que se les asigna a los bienes muebles al registrarlos en el inventario, de acuerdo a la normatividad en vigor.
- Proceso de entrega-recepción: proceso administrativo, a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guardan las dependencias de la administración municipal.

#### **XVII.VI. Insumos.**

- Formato de entrega recepción por el OSFEM; y,
- Formato de inventario general de bienes muebles.

#### **XVII.VII. Resultados.**

Validación de la Entrega-Recepción, con su respectivo resguardo de Bienes Muebles.

#### **XVII.VIII. Políticas y Normas.**

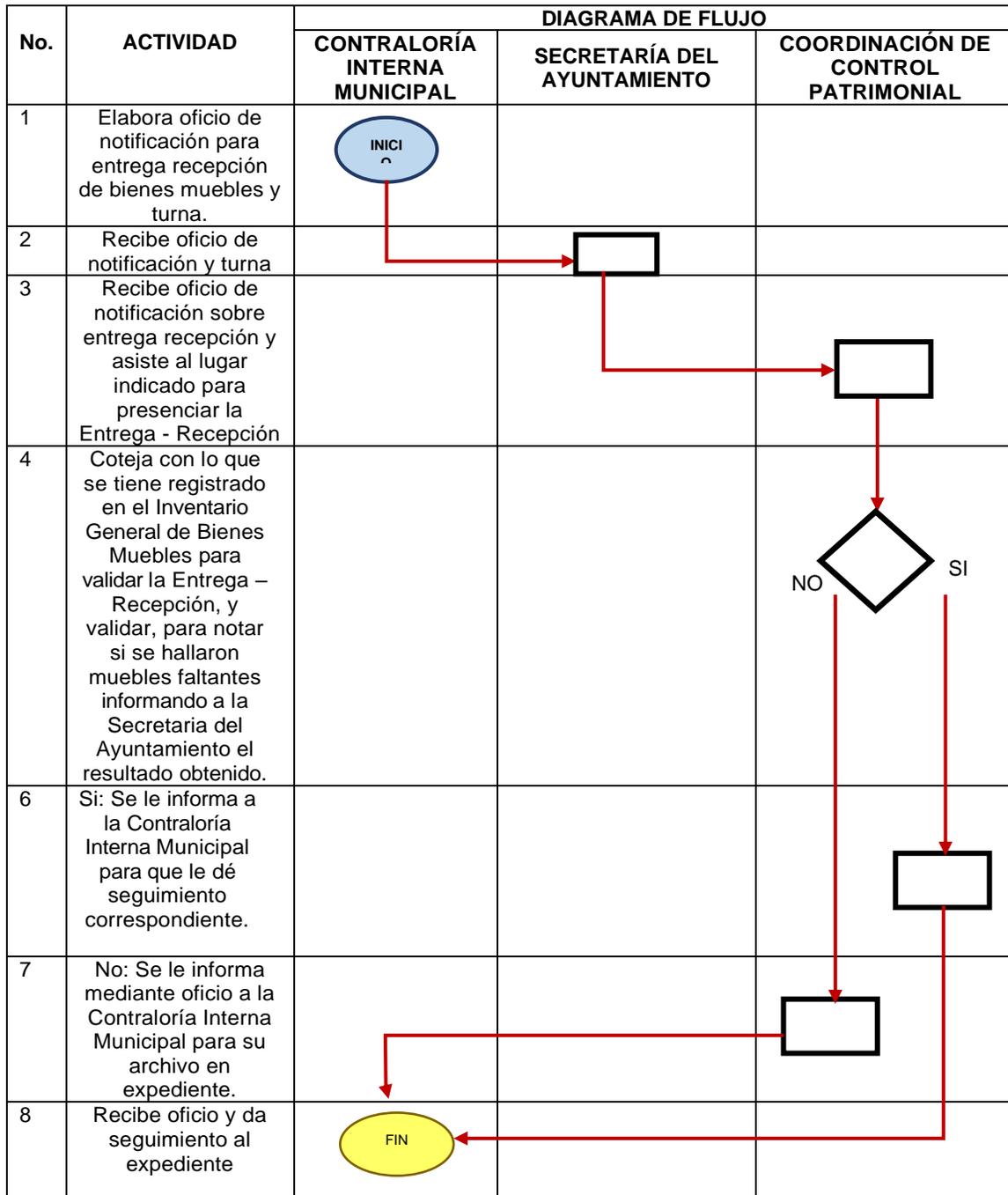
Dar cumplimiento a lo que marca el OSFEM, con los bienes muebles; y,

Dar seguimiento al proceso al igual que agilizarlo.

## XVII.IX. Desarrollo.

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Contraloría Interna Municipal	Elabora oficio de notificación para entrega recepción de bienes muebles y turna.
2	Secretaría del ayuntamiento	Recibe oficio de notificación y turna
3	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe oficio de notificación sobre entrega recepción y asiste al lugar indicado para presenciar la Entrega - Recepción
4	Coordinación de Control Patrimonial	Coteja con lo que se tiene registrado en el inventario General de Bienes Muebles para validar la Entrega – Recepción, informando a la Secretaría del Ayuntamiento el resultado obtenido
5	Coordinación de Control Patrimonial	¿Se encontraron faltantes?
6	Secretaría del Ayuntamiento	Si: Se le informa a la Contraloría Interna Municipal para que le dé seguimiento correspondiente.
7	Secretaría del Ayuntamiento	No: Se le informa mediante oficio a la Contraloría Interna Municipal para su archivo en expediente.
8	Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio y da seguimiento al expediente
<b>Fin del procedimiento</b>		

## XVII.X. Diagramación.



### XVII.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de resguardos elaborados; y,
- 2.- Número de resguardos firmados y aprobados por cada área.

Formula:  $\frac{\text{Número e procesos de recepción programados}}{\text{número de procesos de entrega recepción concluidos}} \times 100 = \text{porcentaje de procesos de entrega.}$

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

### XVII.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## XVIII. TV-1921-SE-GBM-018. GESTIÓN DE LAS BAJAS DE MOBILIARIO

### XVIII.I. Objetivo.

Mejorar la depuración bienes inservibles del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, mediante el proceso de ingreso al almacén de bienes inservibles.

## **XVIII.II. Alcance.**

Aplica a la secretaria de ayuntamiento y a todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

## **XVIII.III. Referencias.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México; Sección Tercera “De los bienes muebles por dación en pago”; Capítulo XXII “De los requisitos para la baja de bienes inmuebles”; Lineamiento Septuagésimo noveno, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 11 de julio de 2011. Sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción XII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

## **XVIII.IV. Responsabilidades**

La Coordinación de Control Patrimonial es responsable de recibir el oficio y acudir a la recepción de los muebles inservibles para depositarlos en el Almacén de Bienes Inservibles; elaborar e imprimir un formato, indicando la entrega al almacén del mobiliario inservible con copia al área que entrega el bien mueble y; realizar el movimiento de baja dentro del inventario general para tener el control de los bienes que se encuentran en el almacén.

## **XVIII.V. Definiciones.**

- Bienes muebles: los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- Bienes muebles inservibles: son los que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable.
- Inventario General de Bienes Muebles: clave que se les asigna a los bienes muebles al registrarlos en el inventario, de acuerdo a la normatividad en vigor.

### **XVIII.VI. Insumos.**

- Formato de solicitud de oficio de baja; y,
- Formato de entrada al almacén de bienes inservibles.

### **XVIII.VII. Resultados.**

Dar de baja del área correspondiente los bienes muebles que se encuentren en mal estado y mandarlos al almacén

### **XVIII.VIII. Políticas y Normas.**

Dar seguimiento al procedimiento y notificar por medio de oficio los movimientos en los inventarios a las autoridades correspondientes

### **XVIII.IX. Desarrollo.**

<b>No</b>	<b>Unidad Administrativa que los Ejecuta</b>	<b>Actividad</b>
1	Diferentes áreas del Ayuntamiento	Envían oficio solicitando la baja del mobiliario inservible
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe oficio del área para baja del mobiliario inservible y turna
3	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe oficio y acude a la recepción de los muebles inservibles para depositarlos en el almacén del Departamento de Patrimonio Municipal
4	Coordinación de Control Patrimonial	Elabora e imprime formato de entrada al almacén, indicando la recepción al mismo del mobiliario inservible con copia al área que entrega el bien mueble
<b>Fin del procedimiento</b>		

### XVIII.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
1	Envían oficio solicitando la baja del mobiliario inservible			
2	Recibe oficio del área para baja del mobiliario inservible y turna			
3	Recibe oficio y acude a la recepción de los muebles inservibles para depositarlos en el almacén del Departamento de Patrimonio Municipal			
4	Elabora e imprime formato de entrada al almacén, indicando la recepción al mismo del mobiliario inservible con copia al área que entrega el bien mueble			



### XVIII.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## **XIX. TV-1921-SE-DBM-019. DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE CAUSARON BAJA.**

### **XIX.I. Objetivo.**

Aumentar la desincorporación de los bienes muebles inservibles del inventario general, mediante el procedimiento de baja que establecen los Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México

### **XIX.II. Alcance.**

Aplica a la secretaria de ayuntamiento y a todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

### **XIX.III. Referencias.**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Título IV “Régimen Administrativo”; Capítulo Primero “De las dependencias administrativas” Artículo 91 fracción XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, sus reformas y adiciones.

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México; Sección Tercera “De los bienes muebles por dación en pago”; Capítulo XXII “De los requisitos para la baja de bienes inmuebles”; Lineamiento Septuagésimo noveno, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 11 de julio de 2011. Sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango de Valle; Libro Tercero “De la organización y funcionamiento de la administración pública municipal”; Título Primero “De la administración pública municipal centralizada”; Capítulo Cuarto “De la Secretaría del Ayuntamiento”; Artículo 3.27, fracción XII, Gaceta 1, 3 de enero de 2019, sus reformas y adiciones.

### **XIX.IV. Responsabilidades**

La Coordinación de Control Patrimonial es responsable de solicitar mediante oficio la intervención de la Sindicatura y Contraloría Interna para que se coteje cada bien con el inventario General de Bienes Muebles elaborado y de dar de baja de manera definitiva en el Inventario General de Bienes Muebles.

### **XIX.V. Definiciones.**

- Bienes inservibles: Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia o inservibles, no son útiles al funcionario o dependencia y son susceptibles de donación o remate, además su reparación es más costosa que adquirirlos nuevos.
- Baja de bienes: Acto administrativo que refleja los bienes susceptibles de donación y destrucción, identificando la descripción de los bienes, el cual sirve como soporte contable para su retiro, y debe ser firmado por el Representante Legal o el Ordenador del Gasto.
- Inventario General de Bienes Muebles: clave que se les asigna a los bienes muebles al registrarlos en el inventario, de acuerdo a la normatividad en vigor.

### **XIX.VI. Insumos.**

- Formato de solicitud de oficio de baja;
- Formato de actas de aprobación para desincorporación de bienes muebles;
- Expediente de los bienes inservibles que se encuentran en el almacén; y,
- Mecanismo de destrucción para los bienes inservibles.

### **XIX.VII. Resultados.**

Desincorporar del inventario general de bienes muebles del Patrimonio Municipal los bienes que fueron destruidos y enajenados

### **XIX.VIII. Políticas y Normas.**

Dar seguimiento al procedimiento y notificar por medio de oficio los movimientos en los inventarios a las autoridades correspondientes

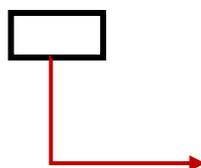
### **XIX.IX. Desarrollo.**

No	Unidad Administrativa que los Ejecuta	Actividad
1	Coordinación de Control Patrimonial	Elabora expediente de todos los bienes que se encuentran en el almacén municipal inservibles y en desuso.
2	Coordinación de Control Patrimonial	Solicita mediante oficio la intervención de la Sindicatura y Contraloría Interna para que se coteje cada bien con el listado proporcionado.
3	Contraloría Interna Municipal	Dan fe a los hechos de destrucción de los bienes muebles, firmando acta Administrativa.

4	Secretaria del Ayuntamiento	Solicita mediante oficio intervención del cabildo para la autorización de la baja de los bienes muebles.
5	Cabildo	Autoriza baja de los bienes muebles, quedando asentada en el acta de cabildo.
6	Secretaria del Ayuntamiento	Solicita mediante oficio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado su presencia, para la destrucción de los bienes muebles.
7	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	Dan Fe de los hechos de destrucción de los bienes muebles.
8	Secretaria del Ayuntamiento	Recaba las 3 actas y expediente de bienes muebles y envía a la Tesorería Municipal para su desincorporación contable.
9	Tesorería Municipal	Recibe las 3 actas y expediente de bienes muebles firmando de acuse, informando mediante oficio a la Secretaria del Ayuntamiento el momento de su baja. Y emite registro contable, turnando copia a la Secretaría del Ayuntamiento.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe, firma y turna a la Coordinación de Control Patrimonial, elementos de registro contable (poliza).
11	Coordinación de Control Patrimonial	Desincorpora de manera definitiva en el Inventario General de Bienes Muebles.
<b>Fin del procedimiento</b>		

### XIX.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO					
		COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	CABILDO	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO	TESORERÍA MUNICIPAL
1	Elabora expediente de todos los bienes que se encuentran en el almacén municipal inservibles y en desuso.	 INICIO					
2	Solicita mediante oficio la	↓					



	intervención de la Sindicatura y Contraloría Interna para que se coteje cada bien con el listado proporcionado.						
3	Dan fe a los hechos de destrucción de los bienes muebles, firmando acta Administrativa.						
4	Solicita mediante oficio intervención del cabildo para la autorización de la baja de los bienes muebles.						
5	Autoriza baja de los bienes muebles, quedando asentada en el acta de cabildo.						
6	Solicita mediante oficio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado su presencia, para la destrucción de los bienes muebles.						
7	Dan Fe de los hechos de destrucción de los bienes muebles.						
8	Recaba las 3 actas y expediente de bienes muebles y envía a la Tesorería Municipal para su desincorporación contable.						
9	Recibe las 3 actas y expediente de bienes muebles firmando de acuse, informando mediante oficio a la Secretaria del Ayuntamiento el momento de su baja. Y emite registro contable, turnando copia a la Secretaría del Ayuntamiento.						
10	Recibe, firma y turna a la Coordinación de Control Patrimonial, elementos de registro contable (poliza).						
11	Desincorpora de manera definitiva en el Inventario General de Bienes Muebles.						

### XIX.XI. Medición.

Para llevar a cabo la medición de dicho procedimiento se tomaron en cuenta dos parámetros emitidos de manera semestral.

- 1.- Número de bienes muebles del Ayuntamiento; y,
- 2.- Número de bienes muebles desincorporados.

Formula: Número de bienes muebles del ayuntamiento / número de bienes muebles desincorporados x 100= porcentaje de bienes muebles.

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

### XIX.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

### REGISTRO DE EDICIONES.

Primera Edición 2019 (10 febrero 2020): Elaboración del manual de la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021



## **DISTRIBUCIÓN.**

El original del presente manual de procedimientos se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia



## VALIDACIÓN

### ELABORO: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

#### Acuerdos

**Acuerdo 024/2020.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Acuerdo 048/2020.** Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**Acuerdo 049/2020.** Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.**

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)



## DIRECTORIO

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE.

DR. EN D. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. JUANA ARIAS VELÁZQUEZ  
COORDINADORA DE CONTROL PATRIMONIAL

ARQ. ZAIRETH CRISTHEL MILLÁN SÁNCHEZ  
ENCARGADA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

C. MARCO ANTONIO FERREIRA ESPINOZA  
COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



TENANGO  
DEL  
VALLE  
**Todos Somos Tenango**  
2019 - 2021





TENANGO  
DEL  
VALLE  
Todos Somos Tenango  
2019 - 2021



# Manual de Procedimientos

**TESORERÍA  
MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL VALLE  
2019 -2021**

10 febrero 2020





©Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Derechos reservados

Primera Edición, 10 febrero 2020

H. Ayuntamiento de  
Tenango del Valle

Tesorería Municipal

Impreso y hecho en Constitución #101 Tenango del Valle; C.P. 52300

Oficinas de la Tesorería Municipal

Número de Autorización de  
Cabildo, Sesión

La reproducción total o parcial de  
este Manual

Sólo se autoriza dándole el crédito a la fuente correspondiente



## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	8
PRESENTACIÓN.....	10
I. TV-1921-TE-IEPP-001. INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	11
I.I. Objetivo .....	11
I.II. Alcance.....	11
I.III. Referencias.....	11
I.IV. Responsabilidades.....	12
I.V. Definiciones.....	12
I.VI. Insumos.....	13
I.VII. Resultados.....	13
I.VIII. Políticas.....	13
I.IX. Desarrollo:.....	15
I.X. Diagramación .....	17
I.XI. simbología.....	18
II. TV-1921-TE-GC-002. GASTOS POR COBRAR.....	19
II.I. Objetivo.....	19
II.II. Alcance.....	19
II.III. Referencias.....	19
II.IV. Responsabilidades.....	20
II.V. Definiciones.....	20
II.VI. Insumos:.....	20
II.VII. Resultados .....	20
II.VIII. Políticas.....	21
II.IX. Desarrollo.....	21
II.X. Diagramación .....	23
II.XI. Medición.....	24
II.XII. Simbología .....	24
III. TV-1921-TE-IPAA-003. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ..	25
III.I. Objetivo .....	25
III.II. Alcance.....	25
III.III. Referencias.....	25



III.IV. Responsabilidades.....	26
III.V. Definiciones.....	26
III.VI. Insumos:.....	27
III.VII. Resultados.....	27
III.VIII. Políticas.....	27
III.IX. Desarrollo.....	28
III.X. Diagramación.....	29
III.XI. Medición.....	30
III.XII. Simbología.....	30
IV. TV-1921-TE-PP-004. PAGO A PROVEEDORES.....	31
IV.I. Objetivo.....	31
IV.II. Alcance.....	31
IV.III. Referencias.....	31
IV.IV. Responsabilidades.....	32
IV.V. Definiciones.....	33
IV.VI. Insumos:.....	33
IV.VII. Resultados.....	33
IV.VIII. Políticas.....	33
IV.IX. Desarrollo.....	35
IV.X. Diagramación.....	37
IV.XI. Medición.....	38
IV.XII. Simbología.....	38
V. TV-1921-TE-ECTE-005. EMISIÓN DE CHEQUES Y DE TRASFERENCIAS ELECTRÓNICAS PARA PAGAR A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.....	39
V.I Objetivo.....	39
V.II. Alcance.....	39
V.III. Referencias.....	40
V.IV. Responsabilidades.....	41
V.V. Definiciones.....	41
V.VI. Insumos:.....	42
V.VII. Resultados.....	42
V.VIII. Políticas.....	42
V.IX. Desarrollo.....	43



V.X. Diagramación:.....	43
V.XII. Simbología.....	44
VI. TV-1921-TE-CC-RICEI-006. REGISTROS DE INFORMACIÓN CONTABLE (EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO).....	46
VI.I. Objetivo.....	46
VI.II. Alcance.....	46
VI.III. Referencias.....	46
VI.IV. Responsabilidades.....	47
VI.V. Definiciones.....	47
VI.VI. Insumos.....	48
VI.VII. Resultados.....	48
VI.VIII. Políticas.....	48
VI.IX. Desarrollo.....	50
VI.X Diagramación.....	52
VII.XI. Medición.....	54
VII.XII. Simbología.....	54
VII. TV-1921-TE-CC-CB-007. CONCILIACIONES BANCARIAS.....	55
VII.I. Objetivo.....	55
VII.II. Alcance.....	55
VII.III. Referencias.....	55
VII.IV. Responsabilidades.....	56
VII.V. Definiciones.....	56
VII.VI. Insumos.....	57
VII.VII. Resultados.....	57
VII.VIII. Políticas.....	57
VII.IX. Desarrollo.....	58
VII.X. Diagramación.....	60
VII.XI. Simbología.....	61
VIII. TV-1921-TE-CI –CIOT-008. CERTIFICACIONES DE NO ADEUDOS, IMPUESTOS SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS.....	62
VIII.I. Objetivo.....	62
VIII.II. Alcance.....	62
VIII.III. Referencias.....	62
VIII.IV. Responsabilidades.....	63



VIII.V. Definiciones.....	63
VIII.VI. Insumos:.....	63
VIII.VII. Resultados.....	64
VIII.VIII. Políticas.....	64
VIII.IX. Desarrollo.....	65
VIII.X. Diagramación.....	66
VIII.XI. Medición.....	66
VIII.II. Simbología.....	67
IX. TV-1921-TE-CI-REIRO-009. RECEPCIÓN PARCIAL DE EFECTIVO DEL INGRESO RECAUDADO POR OTROS INGRESOS.....	68
IX.I. Objetivo.....	68
IX.II. Alcance.....	68
IX.III. Referencias.....	68
IX.IV. Responsabilidades.....	69
IX.V. Definiciones.....	69
IX.VI. Insumos.....	70
IX.VII. Resultados.....	70
IX.VIII. Políticas.....	70
IX.IX. Desarrollo.....	71
IX.X. Diagramación.....	72
IX.XI. Medición.....	72
IX.XII. Simbología.....	73
X. TV-1921-TE-CI-ECC-010. ELABORACIÓN DE CORTE DE CAJA.....	74
X.I. Objetivo.....	74
X.II. Alcance.....	74
X.III. Referencias.....	74
X.IV. Responsabilidades.....	75
X.V. Definiciones.....	75
X.VI. Insumos.....	76
X.VII. Resultados.....	76
X.VIII. Políticas.....	76
X.IX. Desarrollo.....	77
X.X. Diagramación.....	78



X.XI. Medición. ....	78
X.XII. Simbología.....	79
XI. TV-1921-TE-CP-ARMTB-011. ACTUALIZACIÓN DE REPORTE MENSUALES Y/O TRIMESTRALES CON BASE A LA NORMATIVIDAD DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS.	80
XI.I. Objetivo. ....	80
XI.II. Alcance. ....	80
XI.III. Referencias. ....	80
XI.IV. Responsabilidades.....	81
XI.V. Definiciones. ....	81
XI.VI. Insumos: .....	82
XI.VII. Resultados.....	82
XI.VIII. Políticas .....	82
XI.IX. Desarrollo.....	83
XI.X. Diagramación.....	84
XI.XI. Medición. ....	85
XI.XII. Simbología.....	85
REGISTRO DE EDICIONES.....	86
DISTRIBUCIÓN.....	86
VALIDACIÓN .....	87
DIRECTORIO.....	88
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	89

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

**Artículo 48.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de



organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
2	TE	Tesorería Municipal

## PRESENTACIÓN

El Manual de organización de la Tesorería Municipal de Tenango del Valle tiene como finalidad establecer el marco de las disposiciones legales aplicables a la Contabilidad Gubernamental de acuerdo a los principios y normas contables generales y específicas e instrumentos que se establezcan en la normatividad aplicable con la finalidad de integrar la cuenta pública que 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 con base en los estados contables, y que dará como resultado la integración de la Cuenta Pública.

Para cual esta Tesorería se encuentra dividida en tres áreas de oportunidad que permiten el mejor control:

1.- Tesorería: la cual está integrada por cuatro coordinaciones que son:

- Coordinación de Contabilidad General
- Coordinación de Contabilidad
- Coordinación de Egresos y
- Coordinación de Programas

2.- Coordinación de Catastro

3.- Coordinación de Ingresos y a su vez está integrada por:

- Caja General



## **TESORERÍA MUNICIPAL**

### **I. TV-1921-TE-IEPP-001. INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **I.I. Objetivo**

Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo con el techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

#### **I.II. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal y las áreas que integran la tesorería municipal (Coordinación de contabilidad, de egresos y presupuesto, de ingresos y la coordinación de programas).

#### **I.III. Referencias.**

##### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación. 31 diciembre 1981. reformas y adiciones.

## Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 17 septiembre 1981. reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

## I.IV. Responsabilidades.

La Tesorería Municipal a través de su titular (Tesorero), es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

## I.V. Definiciones.

- **Integración:** Función a través de la cual el administrador elige y se allega de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes, comprende los recursos materiales y humanos.
- **Elaboración:** Proceso por el cual abarca diversas etapas para realizar un producto o actividad en específico, de forma ordenada y mediado por un plan, que permite lograr una meta u objetivo.

- **Programación:** Programación es la acción que implica ordenar, estructurar o componer una serie de acciones cronológicas para cumplir un objetivo.
- **Presupuesto:** Es el instrumento que posibilita al Municipio ejecutar su plan de gobierno y controlar el conjunto de actividades de este, es la expresión monetaria de los programas, proyectos y actividades que son priorizados por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Regidores y Tesorero Municipal.
- **Presupuesto de Egresos:** El Presupuesto de Egresos especifica el monto y destino de los recursos económicos que el municipio requiere durante un ejercicio fiscal, es decir, un año, para obtener los resultados comprometidos y demandados por los diversos sectores.

#### I.VI. Insumos.

- \* Oficios
- \* Techo Presupuestal
- \* Anteproyecto del presupuesto

#### I.VII. Resultados.

Aprobación y Aplicación del Proyecto Presupuestal durante el ejercicio fiscal.

#### I.VIII. Políticas.

- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.

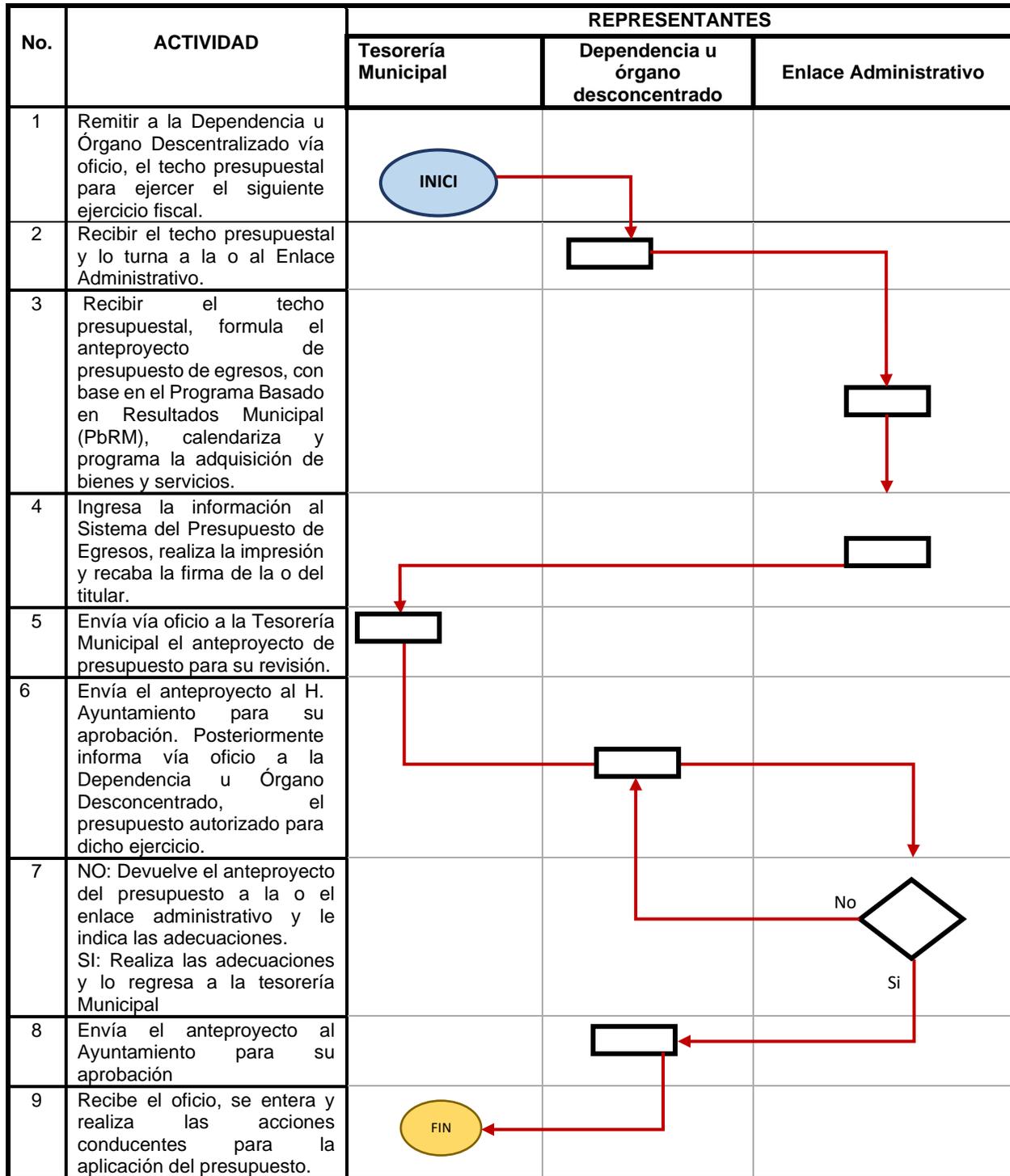
- La o el Enlace Administrativo analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.
- La Tesorería Municipal informará a la o al Enlace Administrativo las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal presentará al C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.
- La o el Enlace Administrativo deberá capturar el anteproyecto de presupuesto en el Sistema de Presupuesto de Egresos correspondiente.

## I.IX. Desarrollo:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>
<b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	1. Remitir a la Dependencia u Órgano Descentralizado vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
<b>DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO</b>	2. Recibir el techo presupuestal y lo turna a la o al Enlace Administrativo.
<b>ENALCE ADMINISTRATIVO</b>	3. Recibir el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa Basado en Resultados Municipal (PbRM), calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
<b>ENALCE ADMINISTRATIVO</b>	4. Ingresa la información al Sistema del Presupuesto de Egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o del titular.
<b>ENALCE ADMINISTRATIVO</b>	5. Envía vía oficio a la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto para su revisión.
<b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	6.- Envía el anteproyecto al H. Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia u Órgano Desconcentrado, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.

<p><b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b></p>	<p>7. Devuelve el anteproyecto del presupuesto a la o el enlace administrativo y le indica las adecuaciones.</p>
<p><b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>8. Realiza las adecuaciones y lo regresa a la tesorería Municipal</p>
<p><b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b></p>	<p>9. Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación</p>
<p><b>DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO</b></p>	<p>10. Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.</p>

## I.X. Diagramación



## I.XI. simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## **II. TV-1921-TE-GC-002. GASTOS POR COBRAR.**

### **II.I. Objetivo.**

Cubrir gastos que por premura de tiempo no se puedan realizar a través del trámite normal.

### **II.II. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal y las demás áreas y dependencias que integran la tesorería municipal

### **II.III. Referencias.**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.

#### **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 30 de mayo de 2017. reformas y adiciones.

#### II.IV. Responsabilidades.

La Tesorería Municipal a través de su titular (Tesorero), es responsable de la gestión de los gastos a comprobar en coordinación con la Dirección de Administración para su elaboración y actualización del presente procedimiento.

#### II.V. Definiciones.

- **Gastos:** es la utilización o consumo de un bien o servicio a cambio de una contraprestación, se suele realizar mediante una cantidad saliente de dinero.
- **Cobrar:** Se denomina cobro al dinero que percibimos por el pago de una deuda, por la prestación de un servicio o por la venta de un bien. En el ámbito empresarial, se refiere a cualquier entrada de dinero que se produzca en la tesorería.

#### II.VI. Insumos:

- \* Oficios
- \* Solicitud de Gastos
- \* Contra- Recibo
- \* Cheque
- \* Traslados

#### II.VII. Resultados

Dar respuesta a los Gastos que surgen de manera espontánea y Registrar la comprobación de los recursos otorgados.

## II.VIII. Políticas

- Cada Dependencia u Órgano Desconcentrado realizará el trámite de “Gastos por cobrar” a través de la solicitud correspondiente ante la Dirección de Administración, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, para que la Tesorería Municipal otorgue el recurso y se cubra el compromiso.
- La Dirección de Administración, deberá remitir a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria dentro de las 72 horas siguientes a la conclusión del asunto que originó el gasto.
- La comprobación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, de lo contrario la Tesorería Municipal los tendrá como no comprobados.
- No se podrá solicitar nuevamente gastos por cobrar, hasta no justificar el 100% del anterior.

## II.IX. Desarrollo.

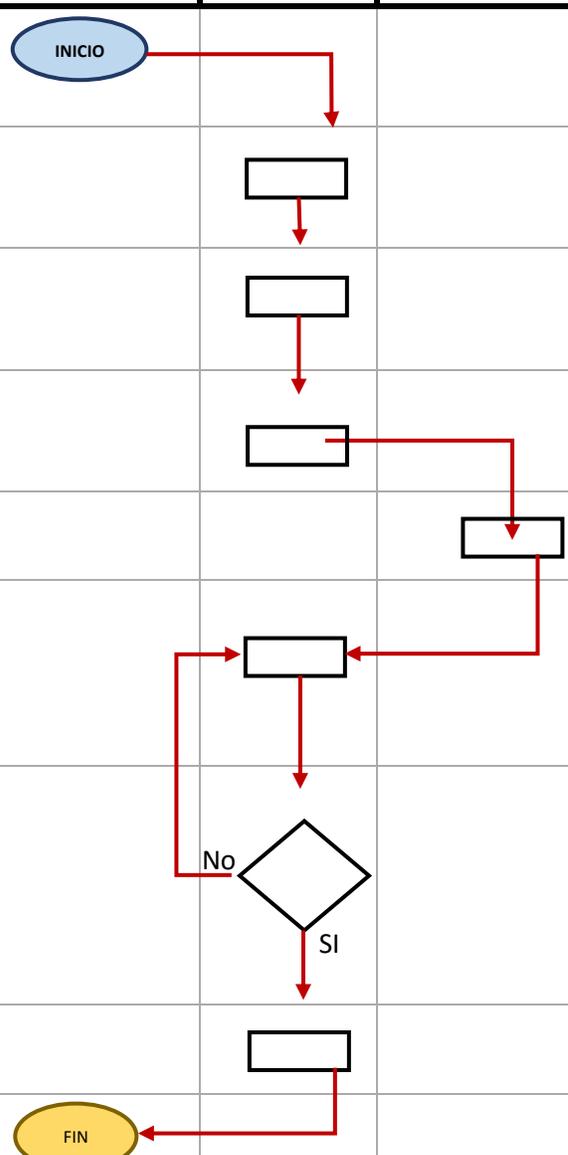
RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<p><b>COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES</b></p> <p><b>(ADMINISTRACIÓN)</b></p>	<p>1. Envía el oficio y formato de solicitud de gasto a comprobar a la Tesorería Municipal; especificando la cantidad y el concepto, el cual es firmado por la o el titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.</p>
<p><b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b></p>	<p>2. Recibe el oficio y formato de solicitud y verifica si cuenta con suficiencia presupuestaria para realizar la afectación</p>

<b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	3. Emite el cheque y procede a ocupar el dinero de acuerdo con el asunto tratado en la solicitud.
<b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	4. Revisa la documentación comprobatoria verificando que corresponda a las partidas del gasto autorizado
<b>COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES (ADMINISTRACIÓN)</b>	5. Registra la comprobación de los recursos otorgados

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>
<b>COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES (ADMINISTRACIÓN)</b>	6. Prepara la documentación comprobatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del asunto que origino la erogación del gasto remitiéndola a la Tesorería Municipal
<b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	7. Revisa la documentación comprobatoria verificando que corresponda a las partidas del gasto autorizado
<b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	8. Devuelve a la Coordinación de Recursos materiales la documentación y solicita la corrección
<b>COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES (ADMINISTRACIÓN)</b>	9. Realiza la corrección y regresa la documentación a la tesorería municipal
<b>TESORERIA MUNICIPAL (COORDINACION DE CONTABILIDAD)</b>	10. Registra la comprobación de los recursos otorgados

## II.X. Diagramación

No.	ACTIVIDAD	REPRESENTANTES		
		Coordinación De Recursos Materiales	Tesorería Municipal	Área de Contabilidad
1	Envía el oficio y formato de solicitud de gastos a comprobar a la Tesorería Municipal.			
2	Recibe el oficio y formato de solicitud y verifica si cuenta con suficiencia presupuestaria.			
3	Emite el cheque y procede a ocupar el dinero de acuerdo con el asunto tratado en la solicitud.			
4	Revisa la Documentación comprobatoria verificando que corresponda a las partidas del gasto autorizado			
5	Registra la comprobación de los recursos otorgados			
6	Prepara la documentación comprobatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del asunto que origino la erogación del gasto remitiéndola a la Tesorería Municipal			
8	SI: Revisa la documentación comprobatoria verificando que corresponda a las partidas del gasto autorizado  NO: Devuelve enlace administrativo la documentación y solicita la corrección			
9	Realiza la corrección y regresa la documentación a la tesorería municipal			
10	Registra la comprobación de los recursos otorgados			



## II.XI. Medición

$N^{\circ}$  MESUAL DE SOLICITUDES DE PAGO RECIBIDAS /  $N^{\circ}$  MENSUAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS \*100 = NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO

## II.XII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



### **III. TV-1921-TE-IPAA-003. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**

#### **III.I. Objetivo**

Integrar las necesidades de la Dependencia u Órgano Desconcentrado al Sistema de Compra consolidada y eficiente de los recursos programados en las partidas autorizadas.

#### **III.II. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal, la Dirección de Administración y a la Coordinación de Egresos

#### **III.III. Referencias.**

##### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.

##### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 17 septiembre 1981. reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

### III.IV. Responsabilidades.

La Tesorería a través de la Coordinación de Egresos es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento con el fin de hacer más eficiente los recursos programados en las partidas autorizadas.

### III.V. Definiciones.

- **Integración:** reunir todos los elementos necesarios para consolidar la información que sea requerida en base al procedimiento que se esté realizando.
- **Programa:** se define como un plan y orden de actuación, organización del trabajo dentro de un plan general de acciones y en unos plazos determinados, o como la secuencia precisa de instrucciones en un orden para resolver un problema, así como la declaración previa de lo que se piensa hacer en alguna, o el anuncio o coordinación exposición de las partes de que se han de componer ciertas cosas o de las condiciones a que ha de sujetarse.

- **Adquisiciones:** es un tipo de transacción dentro de la contabilidad que se centra en el aprovisionamiento que realiza una empresa de diferentes bienes destinados a una posterior comercialización con el ayuntamiento.

### III.VI. Insumos:

- \* Oficios
- \* Recibos
- \* Manual de requerimientos materiales por área
- \* Vale por material recibido

### III.VII. Resultados

Cada área que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle, recibirá el material durante los primeros 10 días de cada mes, de acuerdo a la calendarización realizada, firmando de conformidad, en el vale respectivo.

### III.VIII. Políticas.

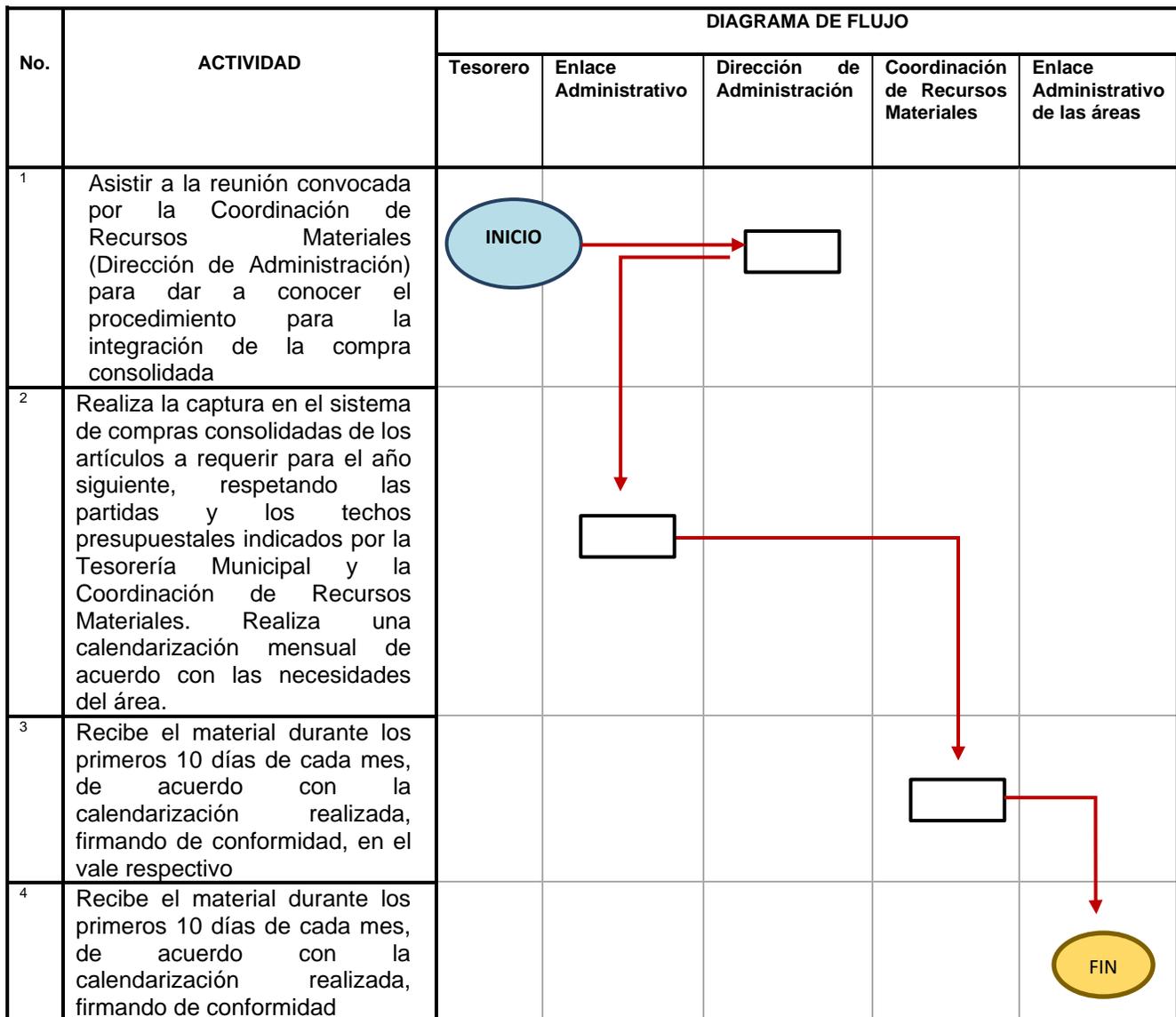
- La Coordinación de Recursos Materiales dará a conocer a los Enlaces Administrativos el procedimiento a seguir para integrar la compra anual.
- El Enlace Administrativo deberá llevar su solicitud de materiales para que la Coordinación de Recursos Materiales lleva cabo la programación de la compra anual, de acuerdo con la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- El Enlace Administrativo deberá capturar el Programa Anual de Adquisiciones en el Sistema de Compras Consolidadas.
- El Enlace Administrativo será el representante de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en el Comité de Adquisiciones.

### III.IX. Desarrollo.

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<p align="center"><b>ENLACE ADMINISTRATIVO (Tesorero)</b></p>	<p>1. Asistir a la reunión convocada por la Coordinación de Recursos Materiales (Dirección de Administración) para dar a conocer el procedimiento para la integración de la compra consolidada</p>
<p align="center"><b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>2. Realiza la captura en el sistema de compras consolidadas de los artículos a requerir para el año siguiente, respetando las partidas y los techos presupuestales indicados por la Tesorería Municipal y la Coordinación de Recursos Materiales. Realiza una calendarización mensual de acuerdo a las necesidades del área.</p>
<p align="center"><b>COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>3. Recibe el material durante los primeros 10 días de cada mes, de acuerdo con la calendarización realizada, firmando de conformidad, en el vale respectivo</p>

<b>ENLACE ADMINISTRATIVO (Áreas)</b>	<p>4. Recibe el material durante los primeros 10 días de cada mes, de acuerdo con la calendarización realizada, firmando de conformidad</p>
--	---

### III.X. Diagramación.



### III.XI. Medición.

$N^{\circ}$  MESUAL DE SOLICITUDES DE PAGO RECIBIDAS /  $N^{\circ}$  MENSUAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS \*100 = NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO

### III.XII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **IV. TV-1921-TE-PP-004. PAGO A PROVEEDORES**

### **IV.I. Objetivo**

Recibir los documentos de los proveedores, contratistas y unidades administrativas del municipio: facturas, órdenes de servicio y/o solicitudes de adquisición, finiquitos, gastos efectuados o gastos a comprobar, contratos y pedidos; para el trámite de sus pagos.

### **IV.II. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la Tesorería Municipal, la Dirección de Administración y la coordinación de contabilidad.

### **IV.III. Referencias.**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.



- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.

### **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 17 septiembre 1981. reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 21 diciembre 2001. reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

### **IV.IV. Responsabilidades.**

La Tesorería, es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

#### IV.V. Definiciones.

- **Pago:** Es un modo de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida. El sujeto activo es quien realiza el pago: puede ser el propio deudor o un tercero (quien paga en nombre y representación del deudor). El sujeto pasivo, en cambio, es quien recibe el pago.
- **Proveedor:** Se trata de la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad, los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.

#### IV.VI. Insumos:

- \* Solicitudes de adquisición
- \* Ordenes de Servicio
- \* Oficio de Administración con documentación de comprobación contable y fiscal
- \* Cheques
- \* Facturas

#### IV.VII. Resultados

Registrar en el sistema la fuente de financiamiento del Ayuntamiento y se organiza según sea el origen del recurso para pagar el bien o servicio otorgado por los proveedores.

#### IV.VIII. Políticas

- La Ventanilla Única de la Tesorería Municipal es la encargada de recibir la documentación debidamente validada y con el soporte correspondiente para su revisión y elaboración de contra - recibos para realizar el trámite de pago a proveedores en un horario de 11:00 a 17:00 hrs.



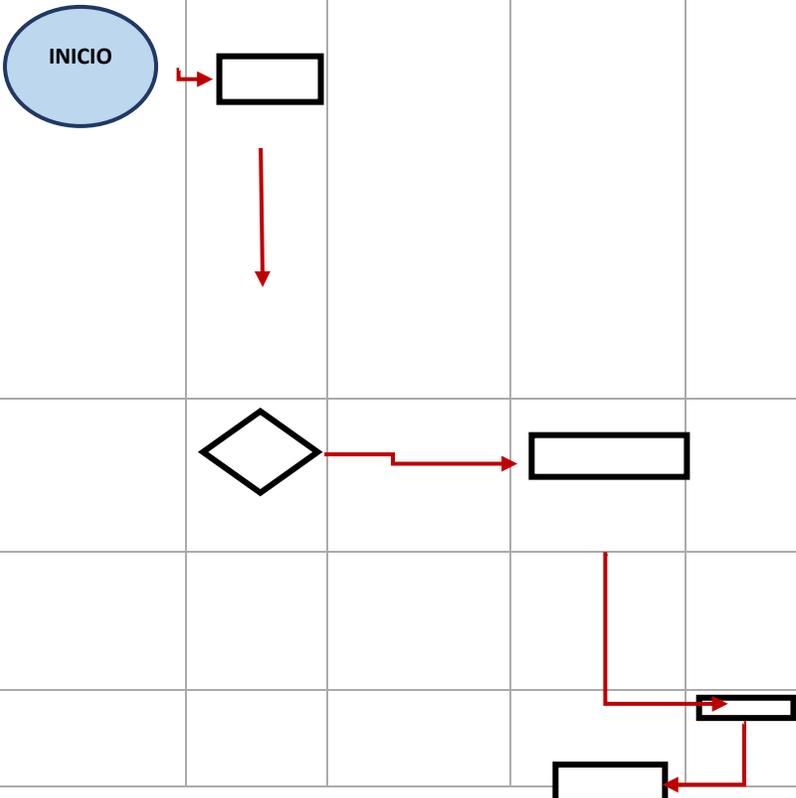
- Se reciben los archivos XML Y PDF por Medio Magnético, Correo, o USB de las facturas emitidas por proveedores y contratistas.
- El Departamento de Contabilidad General es el responsable de la programación de pagos según lo estipulado en el contrato y el flujo de efectivo.
- La Coordinación de Contabilidad es el encargado de elaborar los oficios de autorización de transferencia electrónica para realizar los movimientos en el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), así como de recabar las firmas de autorización correspondientes.
- El Departamento de Contabilidad General es el enlace entre la Subdirección de Egresos, la Subdirección de Contaduría, el Departamento de Caja General y la Presidencia Municipal para el trámite de cheques y transferencias electrónicas (SPEI).

#### IV.IX. Desarrollo.

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<b>VENTANILLA ÚNICA</b>	<p>1. Se recibe la documentación de los proveedores, contratistas y dependencias del ayuntamiento que envía la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Materiales, junto con los Comprobantes de pago. (Oficio de solicitud de pago, factura y validación de factura. Contrato o pedido contrato, alta de SHCP del proveedor, requisición, acta constitutiva, INE y evidencia.</p>
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN</b>	<p>2. Si la documentación no viene completa se regresa a la Coordinación de Recursos Materiales</p>

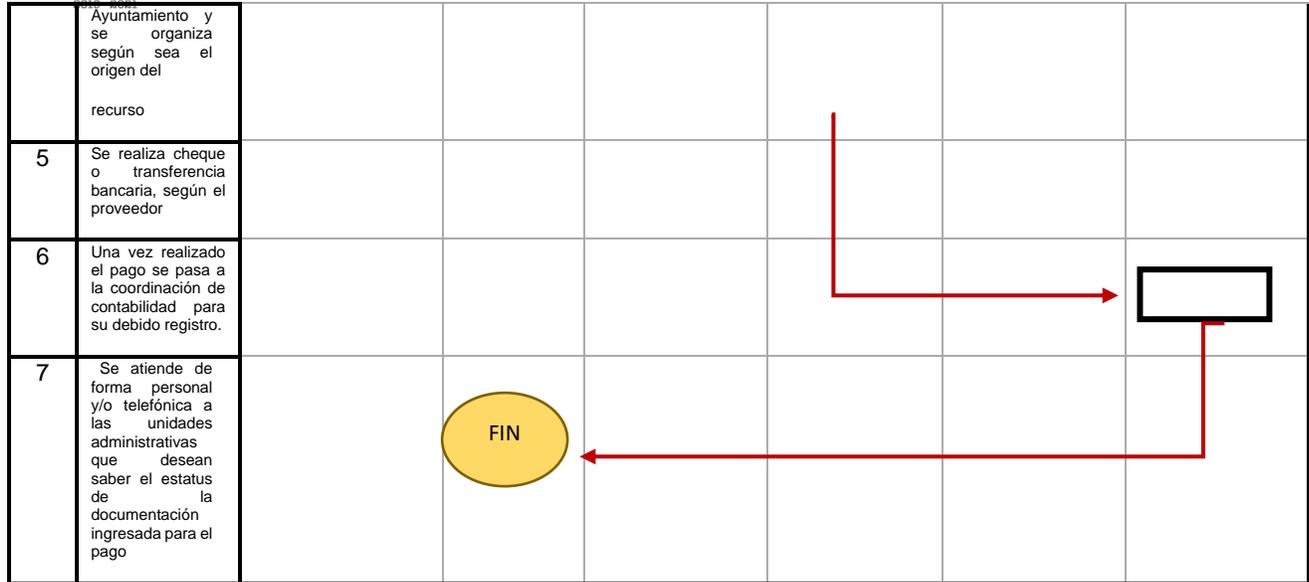
<b>CONTABILIDAD GENERAL</b>	3. Se programa la fecha probable de pago según lo estipulado en el contrato
<b>COORDINACION DE EGRESOS</b>	4. Registrar en el sistema la fuente de financiamiento del Ayuntamiento y se organiza según sea el origen del recurso
<b>VENTANILLA ÚNICA</b>	5. Se atiende en forma personal y telefónica a las unidades administrativas que desean saber el estatus de la documentación ingresada para el pago.
<b>CONTABILIDAD GENERAL</b>	6. Se realiza cheque o transferencia bancaria, según el proveedor.
<b>COORDINACION DE CONTABILIDAD</b>	7. Una vez realizado el pago se pasa a la coordinación de contabilidad para su debido registro.
<b>CONTABILIDAD GENERAL</b>	8. Se atiende de forma personal y telefónica a las unidades administrativas que desean saber el estatus de la documentación ingresada para el pago.

### IV.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO					
		Dirección de Administración	Ventanilla única	Coordinación de Recursos Materiales	Contabilidad General	Coordinación de Egresos	Coordinación de Contabilidad
1	Se recibe la documentación de los proveedores, contratistas y dependencias del ayuntamiento que envía la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Materiales, junto con los Comprobantes de pago. (Oficio de solicitud de pago, factura y validación de factura. Contrato o pedido contrato, alta de SHCP del proveedor, requisición, acta constitutiva, INE y evidencia.						
2	Si la documentación no viene completa se regresa a la Coordinación de Recursos Materiales						
3	Se programa la fecha probable de pago según lo estipulado en el contrato						
4	Registrar en el sistema la fuente de financiamiento del						



TENANGO DEL VALLE



#### IV.XI. Medición.

$N^{\circ}$  MESUAL DE SOLICITUDES DE PAGO RECIBIDAS /  $N^{\circ}$  MENSUAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS \*100 = NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO

#### IV.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.

	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## V. TV-1921-TE-ECTE-005. EMISIÓN DE CHEQUES Y DE TRASFERENCIAS ELECTRÓNICAS PARA PAGAR A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

### V.I Objetivo.

Emitir los cheques, entregar y realizar las transferencias electrónicas para pagar a los diferentes beneficiarios tales como proveedores de bienes y servicios, conforme a políticas establecidas.

### V.II. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal y la Coordinación de Recursos Materiales que hace el procedimiento de compras, así como a la

Coordinación de Programas que es la encargada de recibir los expedientes de obra para realizar el pago a los proveedores y el área de Contabilidad General que es la encargada de realizar las transferencias electrónicas.

### V.III. Referencias.



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.

### Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 17 septiembre 1981. reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 21 diciembre 2001. reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

#### V.IV. Responsabilidades.

El Tesorero autoriza el pago y el área de Contabilidad General se encarga de realizar las transferencias electrónicas, así como darle protección y suficiencia al cheque que será entregado al proveedor o prestador de servicios.

#### V.V. Definiciones.

- **Cheque:** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

- **Transferencia electrónica:** son un servicio que ofrecen los bancos a sus clientes para que, desde sus cuentas, puedan realizar pagos a las cuentas bancarias de otras personas. Las cuentas pueden estar dentro del mismo banco o en bancos distintos.

**Pago:** Es un modo de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida. El sujeto activo es quien realiza el pago: puede ser el propio deudor o un tercero (quien paga en nombre y representación del deudor). El sujeto pasivo, en cambio, es quien recibe el pago.



- **Proveedor:** Se trata de la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad, los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.

#### **V.VI. Insumos:**

- \* Cheques
- \* Facturas
- \* Solicitudes u Oficios
- \* Traslados

#### **V.VII. Resultados.**

Se emite el cheque o se realiza la transferencia de pago al proveedor o prestador del servicio, y se remite a la Coordinación de Contabilidad para su registro en el sistema y elaboración de la póliza contable.

#### **V.VIII. Políticas.**

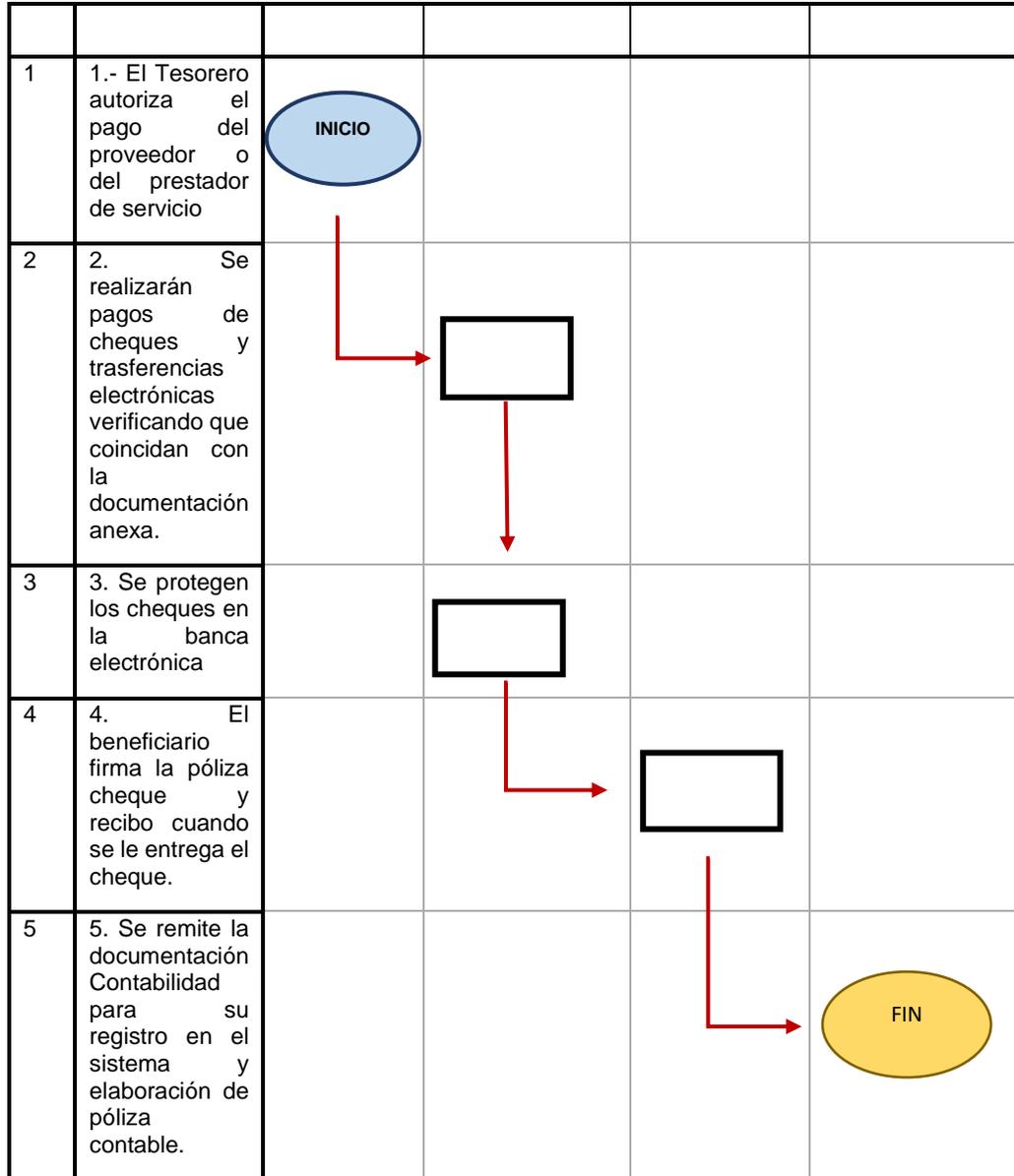
- Todos los cheques y oficios de transferencias electrónicas deberán de contar con las firmas de autorización del titular de la Tesorería Municipal.
- Se verificará que existan fondos en las cuentas bancarias antes de pagar un cheque o realizar una transferencia electrónica.
- Los cheques se pagarán los jueves y viernes en el horario preestablecido.
- Los beneficiarios deberán presentar su INE para el cobro y en el caso de ser persona moral se adjuntará el poder notarial para recibir el cheque.
- Se avisará a los beneficiarios sobre fecha probable de pago.

## V.IX. Desarrollo.

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
DIRECTOR DE TESORERIA (TESORERO)	1.- El Tesorero autoriza el pago del proveedor o del prestador de servicio.
CONTABILIDAD GENERAL	2. Se realizarán pagos de cheques y transferencias electrónicas verificando que coincidan con la documentación anexa.
CONTABILIDAD GENERAL	3. Se protegen los cheques en la banca electrónica
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	4. El beneficiario firma la póliza cheque y recibo cuando se le entrega el cheque.
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	5. Se remite la documentación Contabilidad para su registro en el sistema y elaboración de póliza contable.

## V.X. Diagramación:

No.	ACTIVIDAD	Representantes			
		TESORERO	CONTABILIDAD GENERAL	PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



## V.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **VI. TV-1921-TE-CC-RICEI-006. REGISTROS DE INFORMACIÓN CONTABLE (EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO).**

### **VI.I. Objetivo.**

Revisar la documentación recibida de ingresos y egresos, cumplan con las normas y reglamentos aplicables para tal efecto, para su posterior captura dentro del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

### **VI.II. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal y la coordinación de contabilidad, coordinación de egresos, coordinación de ingresos y coordinación de programas.

### **VI.III. Referencias.**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.

#### **Estatatal.**



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 17 septiembre 1981. reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 21 diciembre 2001. reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio de 2013.

#### **VI.IV. Responsabilidades.**

La coordinación de contabilidad en coordinación con el Coordinador de Egresos e Ingresos, son responsables de la captura, emisión elaboración y actualización del presente procedimiento.

#### **VI.V. Definiciones.**

- **Ingresos:** es el aumento de las entradas económicas netamente provenientes de la actividad económica, así como las participaciones federales.



- **Egresos:** en este caso, significa la salida de dinero de las arcas del ayuntamiento. Los egresos incluyen los gastos y las inversiones.
- **Diario:** Es un documento que registra de forma cronológica las transacciones económicas que el ayuntamiento realiza. Estas transacciones están relacionadas con la actividad principal.

#### VI.VI. Insumos.

- \* Solicitudes de adquisiciones
- \* Ordenes de Servicio
- \* Pólizas cheques
- \* Pólizas de Traslados
- \* Pólizas de Ingresos
- \* Computadora
- \* Recurso Humano
- \* Programa CAE
- \* Internet
- \* Documentos
- \* Facturas

#### VI.VII. Resultados

Se registra en el sistema CAE las pólizas según sea su naturaleza y se imprimen con el fin de integrar las carpetas contables e integrar la Cuenta Pública.

#### VI.VIII. Políticas

- Cada uno de los contadores (as) de la Coordinaciones, deberán cerciorarse de que los documentos fiscales y administrativos, sean registrados contablemente en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, vigente.
- Los comprobantes administrativos de cada uno de los pagos efectuados deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Ley y Reglamento de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.

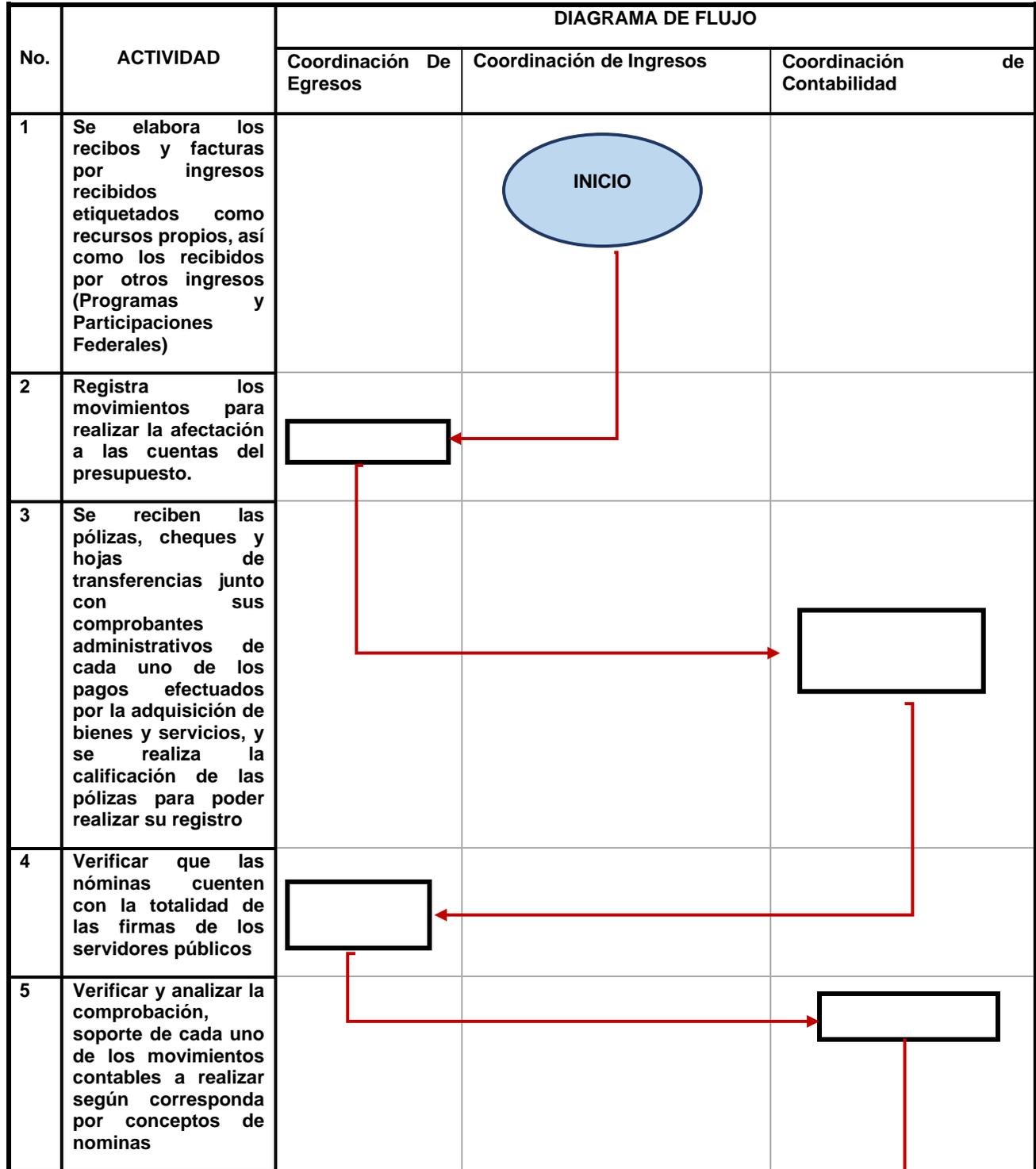
- Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el “Artículo 29 y 29A” del Código Fiscal de la Federación.
- Revisar que la carpeta de ingresos propios contenga su póliza de ingresos mensual de cierre, así como su soporte administrativo respectivamente, para su posterior captura dentro del sistema contable.
- Solicitar al Tesorero (a) Municipal la hoja de Constancia de Participaciones Federales y Estatales, para realizar el registro contable en póliza de ingresos y diario.
- Una vez terminado el periodo de resguardo de la documentación y de la información generada en medio magnético, se enviará al archivo de concentración de Tesorería Municipal, donde se mantendrá por un periodo de 5 años antes de su envío a archivo general, de acuerdo con el Artículo 344, segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

## VI.IX. Desarrollo

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<b>COORDNACION DE INGRESOS</b>	1. Se elabora los recibos y facturas por ingresos recibidos etiquetados como recursos propios, así como los recibidos por otros ingresos (Programas y Participaciones Federales)
<b>COORDINACIÓN DE EGRESOS</b>	2. Registra los movimientos para realizar la afectación a las cuentas del presupuesto.
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	3.- Se reciben las pólizas, cheques y hojas de transferencias junto con sus comprobantes administrativos de cada uno de los pagos efectuados por la adquisición de bienes y servicios, y se realiza la calificación de las pólizas para poder realizar su registro
<b>COORDINACIÓN DE EGRESOS</b>	4. verificar que las nóminas cuenten con la totalidad de las firmas de los servidores públicos

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	5. verificar y analizar la comprobación, soporte de cada uno de los movimientos contables a realizar según corresponda por conceptos de nominas
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	6. Se realizan los registros contables en el sistema contable, de acuerdo con la naturaleza de la hoja de póliza mensual.
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	7. Al tener todas las pólizas contables firmadas y selladas, se integrarán en carpetas con sus soportes debidamente comprobados
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	8. Se procede a digitalizar cada una de las pólizas de ingresos, egresos y de diario, se almacena dentro del sistema de contabilidad gubernamental

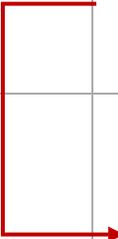
## VI.X Diagramación.





TENANGO DEL VALLE  
2019 - 2021



6	Se realizan los registros contables en el sistema contable, de acuerdo con la naturaleza de la hoja de póliza mensual.			
7	Al tener todas las pólizas contables firmadas y selladas, se integrarán en carpetas con sus soportes debidamente comprobados			 
8	Se procede a digitalizar cada una de las pólizas de ingresos, egresos y de diario, se almacena dentro del sistema de contabilidad gubernamental			 

## VII.XI. Medición

Nº MESUAL DE POLIZAS REAIZADAS / Nº MENSUAL DE POLIZAS REGISTRADAS  
\*100 = NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO

## VII.XII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **VII. TV-1921-TE-CC-CB-007. CONCILIACIONES BANCARIAS**

### **VII.I. Objetivo.**

Llevar y Controlar los registros de entradas y salidas de cada una de las cuentas bancarias del ayuntamiento, y conciliarlos con los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, y así lograr obtener el mismo saldo final de corte de cada mes, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### **VII.II. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal y la coordinación de contabilidad.

### **VII.III. Referencias.**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.

## Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

## VII.IV. Responsabilidades.

La coordinación de contabilidad a través de los Coordinador de Contabilidad, Egresos e Ingresos, son responsables de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

## VII.V. Definiciones.

- **Conciliaciones Bancarias:** es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto. La conciliación bancaria no busca en ningún momento legalizar los errores, ya que es una mecánica que permite identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y conexiones, por lo que para realizarla se emiten documentos claros y muy precisos para uso del ente económico y así llevar en claro un equilibrio del estado de cuenta de dicha empresa.

## VII.VI. Insumos.

- \* Oficios
- \* Ordenes de Servicio
- \* Documentos
- \* Estado de Cuentas
- \* Facturas

## VII.VII. Resultados.

Se reciben las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y selladas de manera consecutiva de acuerdo con la balanza de comprobación, y finalmente se procede a digitalizar las conciliaciones bancarias para que sean integradas en el informe mensual correspondiente.

## VII.VIII. Políticas.

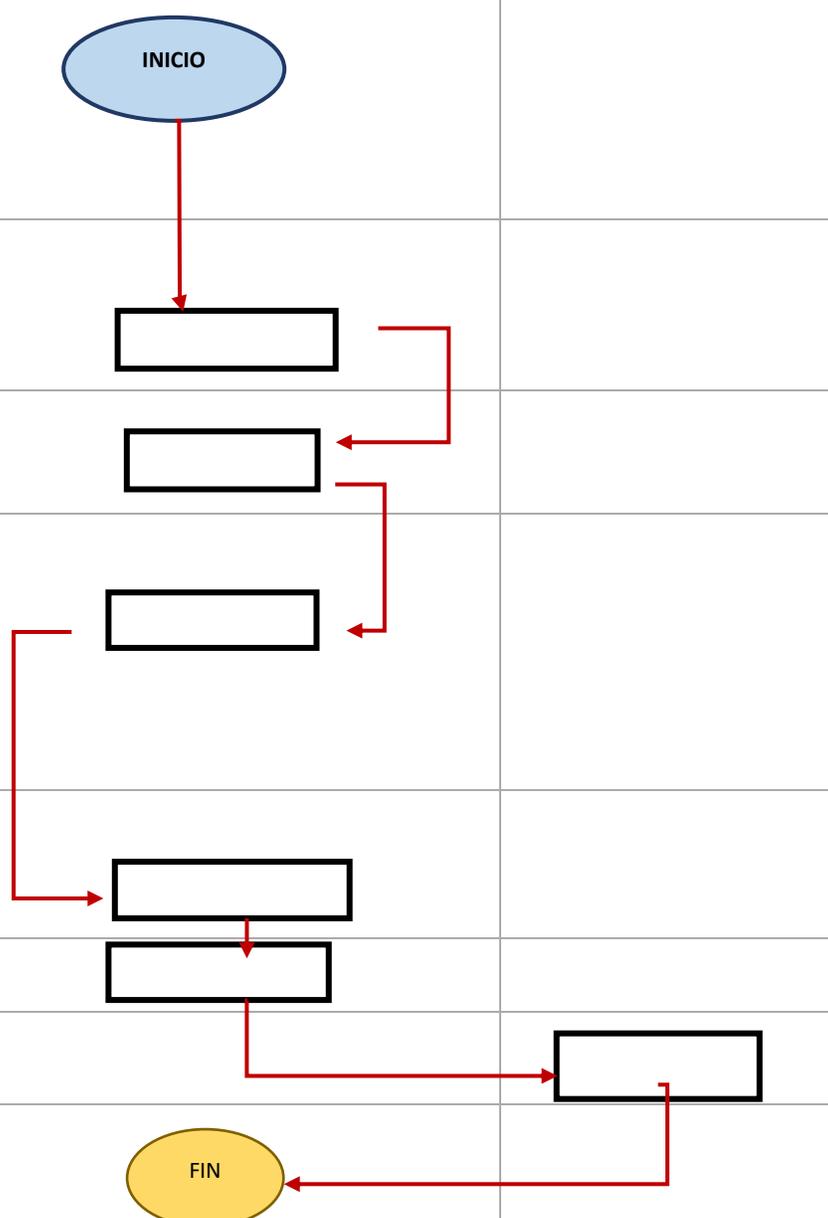
- Los estados de cuenta bancarios serán emitidos por el área de Contabilidad General dentro de los primeros 5 días naturales al término de cada mes.
- La coordinación de Contabilidad revisa y posteriormente registra en Excel cada uno de los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios.
- Una vez concluido el proceso de conciliación, se imprimen para turnar al tesorero para recabar las firmas y sellos correspondientes, y posteriormente digitalizar las conciliaciones.
- La documentación que contiene la conciliación (caratula, relación de movimientos, relación de movimientos en conciliación, auxiliar contable y estado de cuenta. Los cuales se archivan en un plazo de 5 años en el archivo de tesorería municipal.

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	1. Recibir los estados de cuenta bancarios durante los primeros 5 días del mes, para analiza y verificar que coincidan las mismas cuentas con las registradas contablemente, en el caso de que haya una cuenta nueva darla de alta contablemente.
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	2. Se procede a firmar en cada una de las conciliaciones bancarias de la persona quien las elaboró, y posteriormente turnarlas al encargado de la Coordinación de Contabilidad para su revisión
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	3. Se firman de visto bueno las conciliaciones bancarias, y se procede a turnar para firma del Tesorero Municipal.
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	4. Se reciben las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y selladas de manera consecutiva de acuerdo a la balanza de comprobación, y finalmente se procede a digitalizar las conciliaciones bancarias para que sean integradas en el informe mensual correspondiente

## VII.IX. Desarrollo.

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	5. Revisar que el saldo reflejado en cada una de las caratulas y las conciliaciones bancarias coincidan con el saldo final de cada cuenta de bancos.
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	6. Se firman de visto bueno las conciliaciones bancarias
<b>TESORERÍA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	7. Valida con su firma y sello las conciliaciones bancarias
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	8. Se reciben las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y selladas de manera consecutiva de acuerdo a la balanza de comprobación

## VII.X. Diagramación

No.	Actividad	Representantes	
		Coordinación de Contabilidad	Tesorero Municipal
1	Recibir los estados de cuenta bancarios durante los primeros 5 días del mes, para analiza y verificar que coincidan las mismas cuentas con las registradas contablemente, en el caso de que haya una cuenta nueva darla de alta contablemente.		
2	Se procede a firmar en cada una de las conciliaciones bancarias de la persona quien las elaboró, y posteriormente turnarlas al encargado de la Coordinación de Contabilidad para su revisión		
3	Se firman de visto bueno las conciliaciones bancarias, y se procede a turnar para firma del Tesorero Municipal.		
4	Se reciben las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y selladas de manera consecutiva de acuerdo a la balanza de comprobación, y finalmente se procede a digitalizar las conciliaciones bancarias para que sean integradas en el informe mensual correspondiente		
5	Revisar que el saldo reflejado en cada una de las caratulas y las conciliaciones bancarias coincidan con el saldo final de cada cuenta de bancos.		
6	Se firman de visto bueno las conciliaciones bancarias		
7	Valida con su firma y sello las conciliaciones bancarias		
8	Se reciben las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y selladas de manera consecutiva de acuerdo a la balanza de comprobación		

## VII.XI. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **VIII. TV-1921-TE-CI –CIOT-008. CERTIFICACIONES DE NO ADEUDOS, IMPUESTOS SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS**

### **VIII.I. Objetivo.**

Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.<sup>1</sup>

### **VIII.II. Alcance.**

Su alcance es fundamentalmente a todos los ciudadanos tenanguenses que deseen realizar trámites con el fin de regularizar su patrimonio.

Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico y que tengan obligación del pago de Impuesto de Traslado de Dominio.

### **VIII.III. Referencias**

#### **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

---

<sup>1</sup> Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, 10 de enero de 2019

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 17 de septiembre 1981. reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 7 febrero 1997. reformas y adiciones.
- Ley de catastro del estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 9 de marzo 1999. reformas y adiciones.

#### **VIII.IV. Responsabilidades.**

El área de caja general a través del Coordinador de Ingresos, es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

#### **VIII.V. Definiciones.**

- **Cheque:** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.
- **Oficio:** es aquel documento que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas y por otro lado, para llevar a cabo gestiones vinculadas con acuerdos, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, resulta ser uno de los medios más formales de comunicación a instancias del sector público.

#### **VIII.VI. Insumos:**

Oficio  
Reporte  
Cheque  
Efectivo  
Recibo

### **VIII.VII. Resultados**

Se registra en la base de datos el monto recibido y se emite la factura o recibo correspondiente.

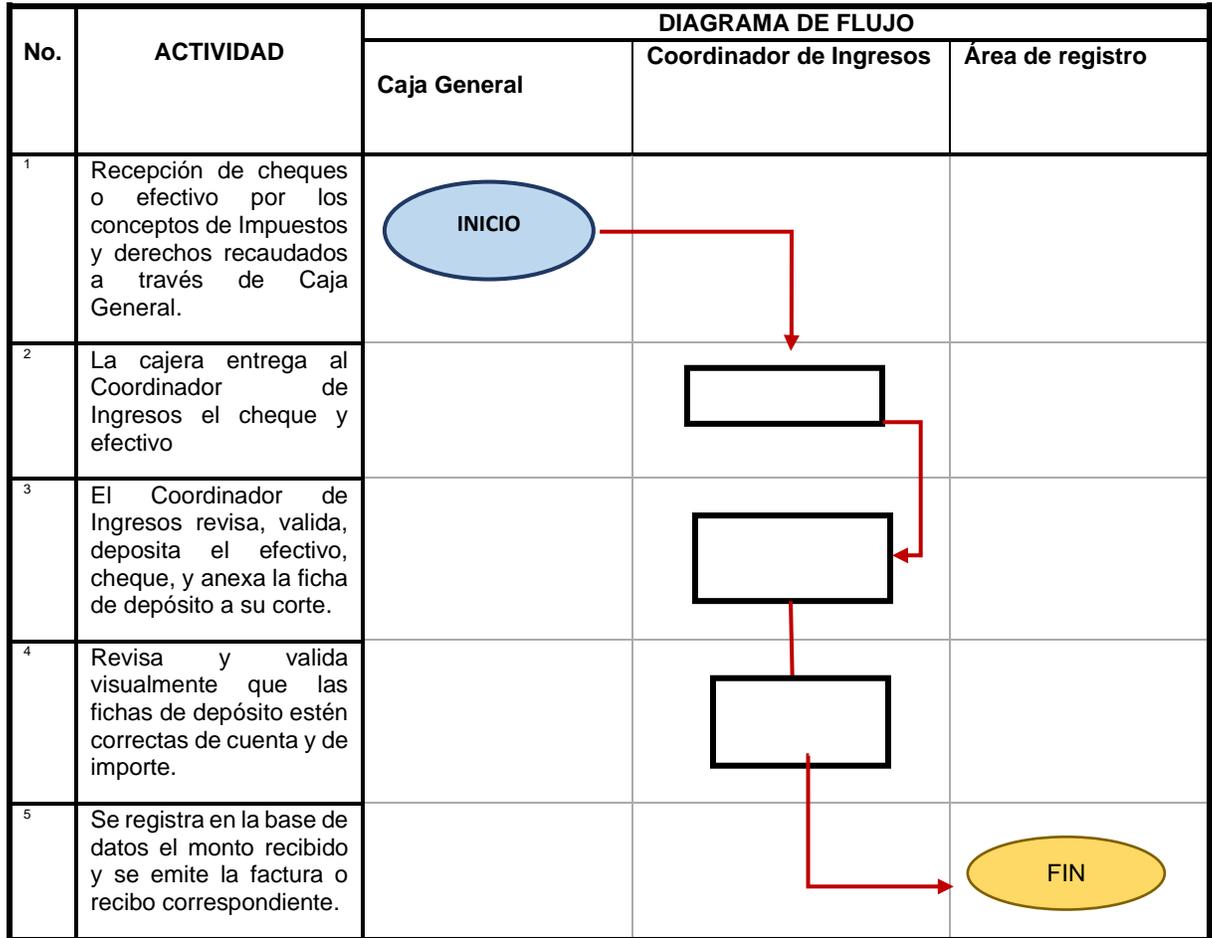
### **VIII.VIII. Políticas**

- Todos los cheques deberán tener anotado con bolígrafo al reverso, el número de cuenta donde se depositarán los fondos.
- Se deberán de depositar al final del día, preferentemente a las 15:45 Hrs.
- En caso de que la recepción ocurra posterior al cierre de la sucursal bancaria quedarán en resguardo del Coordinador de Ingreso, quien depositara dichos títulos a la mañana siguiente.
- El Coordinador de Ingresos es el responsable de dar seguimiento a la acreditación del cheque en la cuenta bancaria a nombre del Municipio de Tenango del Valle
- En caso de fallas en el Sistema bancario que impidan el depósito de los cheques el Coordinador de Ingresos deberá tomar las medidas de seguridad para el resguardo.
- Cuando se ha realizado exitosamente el depósito se procede a generar el recibo y/o factura de dicho concepto.

## VIII.IX. Desarrollo

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<b>CAJA GENERAL</b>	1.-Recepción de cheques o efectivo por los conceptos de Impuestos y derechos recaudados a través de Caja General.
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	2.- La cajera entrega al Coordinador de Ingresos el cheque y efectivo
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	3.- El Coordinador de Ingresos revisa, valida, deposita el efectivo, cheque, y anexa la ficha de depósito a su corte.
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	4.- Revisa y valida visualmente que las fichas de depósito estén correctas de cuenta y de importe.
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS (Área de Registro)</b>	5.- Se registra en la base de datos el monto recibido y se emite la factura o recibo correspondiente.

## VIII.X. Diagramación



## VIII.XI. Medición

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ MESUAL DE OFICIOS RECIBIDOS}}{\text{N}^\circ \text{ MENSUAL DE OFICIOS ATENDIDOS}} * 100$$
 = NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO

## VIII.II. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **IX. TV-1921-TE-CI-REIRO-009. RECEPCIÓN PARCIAL DE EFECTIVO DEL INGRESO RECAUDADO POR OTROS INGRESOS.**

### **IX.I. Objetivo.**

Concentrar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el Ayuntamiento de Tenango del Valle

### **IX.II. Alcance.**

El presente procedimiento lo aplica la tesorería municipal, a través del área de Caja General, y el Coordinador de Ingresos

### **IX.III. Referencias.**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación. 31 diciembre 1981. reformas y adiciones.

## Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

## IX.IV. Responsabilidades.

El área de caja general a través del Coordinador de Ingresos, es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

## IX.V. Definiciones.

- **Cheque:** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.
- **Oficio:** es aquel documento que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas y por otro lado, para llevar a cabo gestiones vinculadas con acuerdos, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, resulta ser uno de los medios más formales de comunicación a instancias del sector público.



## **IX.VI. Insumos.**

Oficio

Reporte

Cheque

Recibo

## **IX.VII. Resultados**

El Coordinador de Ingresos realiza el depósito al banco de los cobros realizados en caja general

## **IX.VIII. Políticas**

- La recepción de efectivo y/o valores se realizarán contra entrega del recibo oficial de pago en las cajas de recaudación.
- El efectivo recaudado, se deposita en banco.
- Los billetes recibidos serán revisados uno a uno para evitar recibir falsificaciones o sin valor.
- Los cheques recibidos en la recaudación deberán estar autorizados por el Coordinador de Ingresos.

## IX.IX. Desarrollo

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<b>CAJA GENERAL</b>	1. Entrega de efectivo a la Coordinación de Ingresos de caja general con reporte impreso por los conceptos recaudados
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	2. Se recibe el efectivo, lo cuenta y verifica que no existan billetes sin valor y/o falsos, en el caso de existir serán devueltos para su reposición.
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	3. Se registra en la base de datos el monto recibido
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	4. El cajero de Caja General entrega el efectivo al Coordinador de Ingresos
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	5. El Coordinador de Ingresos realiza el depósito al banco

## IX.X. Diagramación

No.	ACTIVIDAD	REPRESENTANTES	
		Caja General	Coordinador de Ingresos
1	Entrega de efectivo a la Coordinación de Ingresos de caja general con reporte impreso por los conceptos recaudados		
2	Se recibe el efectivo, lo cuenta y verifica que no existan billetes sin valor y/o falsos, en el caso de existir serán devueltos para su reposición.		
3	Se registra en la base de datos el monto recibido		
4	El cajero de Caja General entrega el efectivo al Coordinador de Ingresos		
5	El Coordinador de Ingresos realiza el depósito al banco		

## IX.XI. Medición.

$$\text{N}^\circ \text{ MESUAL DE ORDENES DE PAGO RECIBIDAS} / \text{N}^\circ \text{ MENSUAL DE ORDENES DE PAGO REALIZADAS} * 100 = \text{NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO}$$

## IX.XII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **X. TV-1921-TE-CI-ECC-010. ELABORACIÓN DE CORTE DE CAJA**

### **X.I. Objetivo.**

Resumir los Ingresos Recibidos del día en un reporte que permita identificar los ingresos y su aplicación de los recursos para su registro contable por parte de la Coordinación de Contabilidad

### **X.II. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal a través, del área de Caja General, la Coordinación de Ingresos

### **X.III. Referencias.**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.

#### **Estatal.**

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 30 de mayo de 2017. reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

#### **X.IV. Responsabilidades.**

El área de caja general a través del Coordinador de Ingresos es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

El área de caja general a través del Coordinador de Ingresos es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

#### **X.V. Definiciones.**

**Corte de caja:** nos permite detener la cobranza en alguna caja activa y nos permite acceder al mecanismo de cierre de caja. Esta opción permite, además realizar un monitoreo constante de la cobranza en cualquier caja activa.

**Cheque:** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (el titular), extiende a

otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

#### **X.VI. Insumos.**

Oficio  
Reporte  
Cheque  
Recibo

#### **X.VII. Resultados.**

Al finalizar el día se realiza el Corte de Caja con los recibos utilizados y el reporte que emite el sistema.

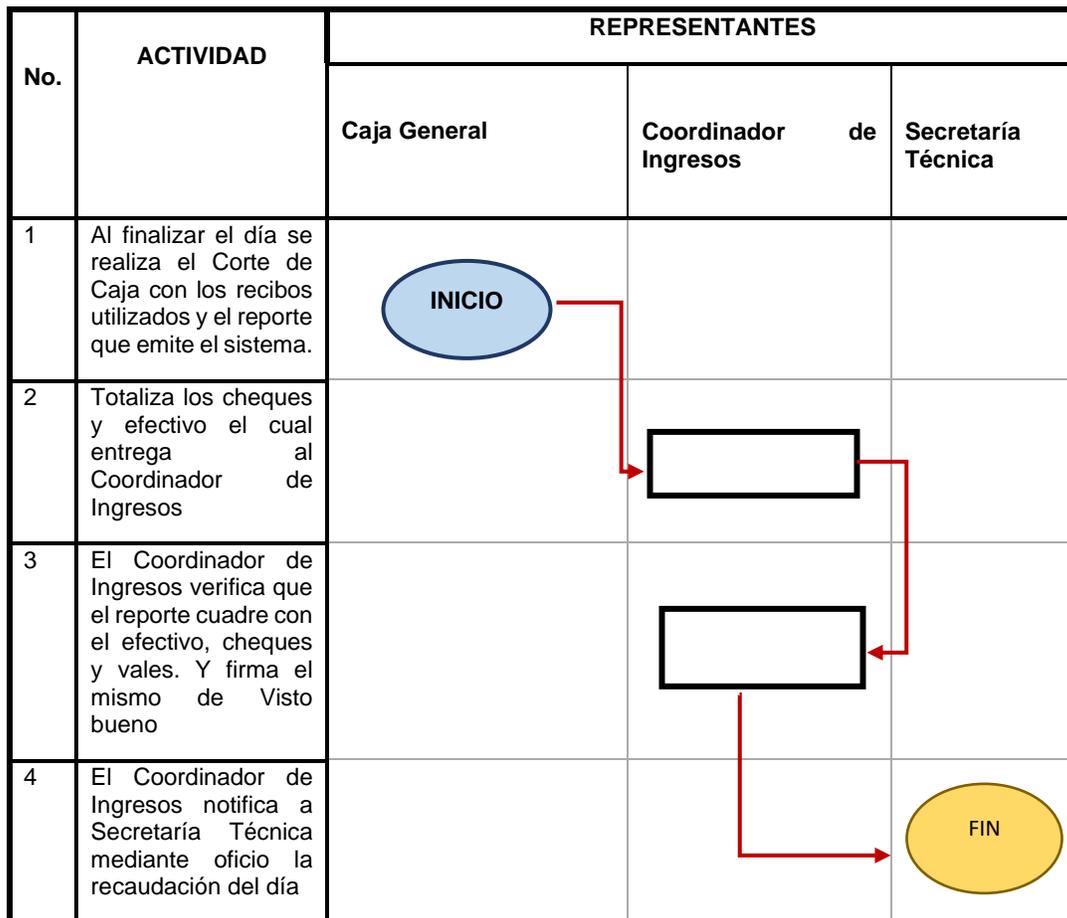
#### **X.VIII. Políticas.**

- Las Cajeras de Caja General entregan el efectivo y valores cobrados en el día al Coordinador de Ingresos.
- No debe faltar efectivo y/o vales de caja de parte de los cajeros. En caso de que haya faltantes, los responsables deberán reponer el efectivo y/o recuperar los documentos, para integrarlos en el expediente de corte de caja final del día.
- Al finalizar el día no debe existir faltante, en caso contrario deberá ser cubierto por la cajera, y en caso de existir sobrante se corta el recibo oficial correspondiente al fin del mes.

## X.IX. Desarrollo.

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
CAJA GENERAL	1. Al finalizar el día se realiza el Corte de Caja con los recibos utilizados y el reporte que emite el sistema.
COORDINACIÓN DE INGRESOS	2. Totaliza los cheques y efectivo el cual entrega al Coordinador de Ingresos
COORDINACIÓN DE INGRESOS	3. El Coordinador de Ingresos verifica que el reporte cuadre con el efectivo, cheques y vales. Y firma el mismo de Visto bueno
SECRETARÍA TÉCNICA	4. El Coordinador de Ingresos notifica a Secretaría Técnica mediante oficio la recaudación del día

## X.X. Diagramación



## X.XI. Medición.

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ MESUAL DE CORTES DE CAJA REALIZADOS}}{\text{N}^\circ \text{ MENSUAL DE CORTES DE CAJA PROGRAMADOS}} * 100 = \text{NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO}$$

## X.XII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## **XI. TV-1921-TE-CP-ARMTB-011. ACTUALIZACIÓN DE REPORTES MENSUALES Y/O TRIMESTRALES CON BASE A LA NORMATIVIDAD DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS.**

### **XI.I. Objetivo.**

Llevar el control de los recursos autorizados y ejercidos a nivel de obra y/o acción de cada uno de los programas.

### **XI.II. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la Tesorería municipal, la Coordinación de Programas, y la Dirección De Obras Públicas

### **XI.III. Referencias.**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendario. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 30 marzo 1994. reformas y adiciones.



- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.

## **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 17 septiembre 1981. reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 21 diciembre 2001. reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 30 de mayo de 2017. reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

## **XI.IV. Responsabilidades.**

La coordinación de programas a través del Coordinador de Programas, es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

## **XI.V. Definiciones.**

**Programa:** conjunto de pasos lógicos escritos en un lenguaje de programación que nos permite realizar una tarea específica. El

programa suele contar con una interfaz de usuario, es decir, un medio visual mediante el cual interactuamos con la aplicación.

**Reportes:** es un informe o una noticia. Este tipo de documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.) pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos. Existen reportes divulgativos, persuasivos y de otros tipos.

**Oficio:** es aquel documento que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas y por otro lado, para llevar a cabo gestiones vinculadas con acuerdos, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, resulta ser uno de los medios más formales de comunicación a instancias del sector público.

#### **XI.VI.Insumos:**

Oficio

Reporte

Cheque

#### **XI.VII.Resultados**

Envía el reporte para firma de los servidores públicos y/o áreas ejecutoras que con base en la normatividad deben firmar, para su envío a la dependencia federal y/o estatal que se debe informar.

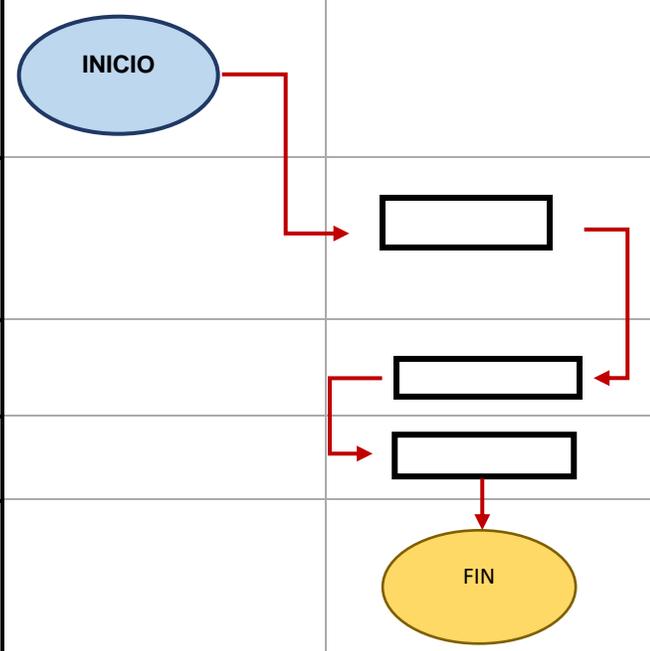
#### **XI.VIII. Políticas**

- Con base en la documentación tramitada para pago a proveedores o contratistas, se generará un reporte de avance físico y financiero que permitirá llevar un control de los recursos asignados a nivel de obra o acción en cada uno de los programas.
- Con base en la normatividad de cada uno de los programas, se generará un reporte mensual y/o trimestral que permitirá dar seguimiento y evaluar el ejercicio de los recursos asignados a nivel de obra o acción, para cada uno de los programas.

## XI.IX. Desarrollo.

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;"><b>COORDINACION DE PROGRAMAS</b></p>	<p>1. Genera y actualiza el reporte de avances físicos financieros a nivel de obra con base en las solicitudes de cheque.</p>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINACION DE PROGRAMAS</b></p>	<p>2. Actualiza e imprime el reporte previo de avances físico-financiero mensual por dependencia ejecutora para su revisión.</p>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINACION DE PROGRAMAS</b></p>	<p>3. Concilia la información con las áreas de revisión para la corrección del reporte.</p>
<p style="text-align: center;"><b>TESORERO</b></p>	<p>4. Turna al Tesorero el reporte ya validado para la firma</p>
<p style="text-align: center;"><b>TESORERO</b></p>	<p>5. Envía el reporte para firma de los servidores públicos y/o áreas ejecutoras que con base en la normatividad deben firmar, para su envío a la dependencia Federal y/o Estatal que se debe informar.</p>

## XI.X. Diagramación

No.	ACTIVIDAD	REPRESENTANTES	
		COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	TESORERO
1	Genera y actualiza el reporte de avances físicos financieros a nivel de obra con base en las solicitudes de cheque.	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	
2	Actualiza e imprime el reporte previo de avances físico-financiero mensual por dependencia ejecutora para su revisión.		
3	Concilia la información con las áreas de revisión para la corrección del reporte		
4	Turna al Tesorero el reporte ya validado para la firma		
5	Envía el reporte para firma de los servidores públicos y/o áreas ejecutoras que con base en la normatividad deben firmar, para su envío a la dependencia Federal y/o Estatal que se debe informar.		

## XI.XI. Medición.

$N^{\circ}$  MESUAL DE PROCEDIMIENTOS RECIBIDOS /  $N^{\circ}$  MENSUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENDIDOS \*100 = NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO

## XI.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **REGISTRO DE EDICIONES.**

Primera Edición, 10 febrero 2020, Elaboración del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Tenango del Valle 2019 – 2021.

## **DISTRIBUCIÓN.**

El original del presenta Manual de Procedimientos se encuentra en la Tesorería Municipal de Tenango del Valle cuyo contenido es de 85 hojas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal
2. Secretaria del Ayuntamiento
3. Tesorería



## VALIDACIÓN

### ELABORO: TESORERÍA MUNICIPAL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

### Acuerdos

**Acuerdo 025/2020.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.

**Acuerdo 048/2020.** Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**Acuerdo 049/2020.** Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.**

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)



## **DIRECTORIO.**

C.P.C. JOSÉ LUIS ARRIOLA FLORES  
**TESORERO MUNICIPAL.**

ARQ. ERASTO VICENTE GUITIERREZ ARZATE  
**COOR. CATASTRO.**

L.C. VICTOR MIGUEL CANO  
**COORDINADOR DE CONTABILIDAD.**

L.C. ADAN ACOSTA ZEPEDA  
**COORDINADOR DE EGRESOS Y PRESUPUESTO.**

L.A. IVAN JOVANNY SAMANO TALAVERA  
**COORDINADOR DE INGRESOS.**

C.P. JAIME GOMEZ MONTOYA  
**COORDINADOR DE PROGRAMAS.**



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA.	ACTUALIZACIÓN.





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO**

**10 febrero 2020**



## Contenido

### Exposición de Motivos

#### Presentación

#### I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y generación de productos catastrales

- I.1. Objetivo
- I.2. Marco jurídico
- I.3. Políticas generales
- I.4. Procedimiento

#### II. Asignación, baja y reasignación de clave catastral

- II.1. Objetivo
- II.2. Marco jurídico
- II.3. Políticas generales
- II.4. Procedimiento

#### III. Levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos

##### III.1. Levantamientos topográficos catastrales

- III.1.1. Objetivo
- III.1.2. Marco jurídico
- III.1.3. Políticas generales
- III.1.4. Métodos de medición
  - III.1.4.1. Con cinta métrica
  - III.1.4.2. Con aparatos de precisión
  - III.1.4.3. Dibujo

##### III.2. Verificación de linderos

- III.2.1. Objetivo
- III.2.2. Marco jurídico
- III.2.3. Políticas generales

#### IV. Valuación catastral

- IV.1. Objetivo
- IV.2. Marco jurídico
- IV.3. Políticas generales
- IV.4. Procedimiento
  - IV.4.1. Valuación catastral del terreno
    - IV.4.1.1. Factores de mérito o de demérito para el terreno



IV.4.1.2. Gráficos de terrenos

IV.4.2. Valuación catastral de la construcción

V.3.2.1. Factores de mérito o de demérito para la construcción

IV.4.3. Valuación catastral de condominios

IV.4.3.1. Definiciones

IV.4.3.2. Modalidades de condominios

IV.4.3.3. Documentación soporte

IV.4.3.4. Valuación catastral de unidades condominiales

**V. Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones.**

V.1. Objetivo

V.2. Marco jurídico

V.3. Políticas generales

V.4. Procedimiento

V.5. Procedimiento de Homologación de valores unitarios de suelo

V.6. Procedimiento de Homologación de valores unitarios de construcción

**VI. Actualización del registro gráfico**

VI.1. Objetivo

VI.2. Marco jurídico

VI.3. Políticas generales

VI.4. Procedimiento

VI.4.1 Criterios y especificaciones técnicas para la elaboración de la cartografía vectorial catastral, en medio digital, orientadas a la tecnología de los Sistemas de Información Geográfica (SIG)

VI.4.2. Integración y actualización de la cartografía vectorial catastral en medio digital

VI.4.3. Representación gráfica de construcciones habitacionales y públicas en la cartografía catastral

VI.4.4. Criterios generales para la representación gráfica de construcciones e instalaciones industriales y especiales en la cartografía cata

VI.4.4.1. Representación gráfica de construcciones e instalaciones industriales en la cartografía catastral

VI.4.4.2. Representación gráfica de construcciones e instalaciones especiales en la cartografía catastral

VI.4.5. Actualización del gráfico escala aproximada 1:5000



## **VII. Actualización del registro alfanumérico**

- VII.1. Objetivo
- VII.2. Marco jurídico
- VII.3. Políticas generales
- VII.4. Procedimiento

## **VIII. Operación del Sistema de Información Catastral**

- VIII.1. Objetivo
- VIII.2. Marco jurídico
- VIII.3. Políticas generale

### **Validación**



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

**Artículo 31.-** *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

*I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;*

*I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;*

[...]

**Artículo 48.-** *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

*III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;*

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el



buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Catastro es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
3	TE_CA	Coordinación de Catastro



## PRESENTACIÓN

En el Estado de México la Actividad Catastral está normada de una manera uniforme para todos los municipios que lo conforman, es por ello que a partir del año 1998 en el que se transfirió la facultad a los ayuntamientos para operar sus catastros, el Gobierno del Estado a través del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) se dio a la tarea de crear los documentos que regularan su actuación. En este sentido es que el presente manual toma los ocho apartados establecidos en el Manual Catastral del Estado de México, ya que en el Municipio de Tenango del Valle, Méx., realiza el Proceso Catastral con estricto apego a la normatividad.

Los ordenamientos jurídicos que sustentan y facultan el marco de actuación de los Gobiernos Estatal y Municipal en el desarrollo de las actividades en materia catastral, son los siguientes:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, “De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México”.
- Código Civil para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Aprobada en el seno de la COESCOPA para el año 2019.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado “Del Catastro”.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica.
- Planes Municipales de Desarrollo Urbano y

Bandos Municipales. En el ámbito federal:

- Ley Agraria y su Reglamento.



# I. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS CATASTRALES

## I.1. OBJETIVO

Proporcionar al personal que interviene en estas actividades catastrales, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo, proporcionar los conocimientos necesarios que les permita orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral en los dos ámbitos de gobierno.

## I.2. MARCO JURÍDICO

### Federal:

Artículos 36 fracción I y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Agraria y su Reglamento. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de junio del 2018.

### Estatal:

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

Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

## I.3. POLÍTICAS GENERALES

**ACGC001.-** Para otorgar la prestación de servicios catastrales, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido o bien por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y su Reglamento, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos, en el presente manual, en términos de lo que establece el artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120.

Las áreas responsables de la atención al público usuario, deberán registrar y controlar en el formato correspondiente, cada una de las orientaciones o trámites que realicen, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**ACGC002.-** Las autoridades catastrales estatales y municipales tendrán la responsabilidad de instrumentar campañas de difusión para orientar a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los



requisitos para obtener éstos. Esta responsabilidad no los exime de conjuntar dicha difusión con otras autoridades del propio ayuntamiento.

**ACGC003.-** El municipio se sujetará al cobro de los derechos por los servicios catastrales conforme a las tarifas establecidas en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y, el Instituto, a la tarifa de servicios y productos aprobada por su Consejo Directivo y publicados en la Gaceta del Gobierno, debiendo invariablemente emitir la orden de pago que en cada caso corresponda.

**ACGC004.-** Para la solicitud de servicios y productos catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos: Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de junio del 2018.

- Solicitud por escrito o en el formato establecido o bien por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y su Reglamento. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120.
- En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120.
- Copia de la identificación oficial vigente del propietario, poseedor o copropietarios del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de junio del 2018.
- Pago correspondiente por el servicio solicitado.

**ACGC005.-** Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral.

Tratándose de las certificaciones de clave y valor catastral, se deberán emitir con un único código de barras de alta densidad en formato Code 128, mismo que estrictamente represente la clave catastral del inmueble de que se trate, para su precisa identificación y captura electrónica. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de diciembre del 2016, tomo CCII, número 118.

**ACGC006.-** Para la solicitud de productos catastrales, invariablemente, los usuarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Pago correspondiente por el producto solicitado.

**ACGC007.-** Para hacer constar el interés jurídico o legítimo, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral, los siguientes documentos:



- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, el cual puede ser cualesquiera de entre los siguientes:
  - Escritura Pública.
  - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
  - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
  - Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
  - Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social
  - Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
  - Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario.
  - In matriculación administrativa o judicial.
- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate, autoriza a otra persona para realizar en su nombre, el trámite de solicitud del producto o servicio requerido, en su caso.
- Documento notarial mediante el que el propietario o poseedor del inmueble, otorga la representación legal a otra persona para la realización del trámite de solicitud del producto o servicio requerido, en su caso.

**ACGC008.-** Toda certificación de plano manzanero debe constar sobre copia del gráfico en escala 1:500 ó 1:1000, resaltando la configuración del predio de que se trate y anotando al reverso la leyenda siguiente: “lugar, fecha, nombre y cargo de la autoridad catastral, con fundamento en el artículo 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, certifico que el presente plano es copia fiel del original que obra en el archivo del registro gráfico del padrón catastral **municipal**. Atentamente, nombre completo, cargo, firma y sello de la autoridad catastral. Aprobadas en el seno de la COESCOPA para el año 2019.

**ACGC009.-** En caso de que la autoridad catastral cuente con cartografía en medios digitales, la certificación de plano manzanero se plasmará dentro del formato que contenga la representación gráfica del inmueble de que se trate, que deberá contener las medidas y colindancias, superficie, orientación y el nombre de las vialidades que en su caso colinden con el inmueble; y la tira marginal deberá ilustrar la imagen institucional, el croquis con la ubicación dentro de la manzana a la que pertenezca, clave catastral, la leyenda de la certificación, número de recibo del pago del servicio, fecha de la expedición, nombre, firma y cargo de los responsables de la elaboración y autorización; y sello del área catastral.



**ACGC010.-** Cuando por algún motivo el predio del que se solicita la certificación o constancia, no se encuentre inscrito en el Padrón Catastral o su información no esté actualizada, el solicitante deberá presentar ante la autoridad catastral municipal, los requisitos establecidos y en su caso, los estudios técnicos que le sean requeridos para su inscripción o actualización en el Padrón Catastral municipal correspondiente.

**ACGC011.-** Cuando en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia, inconsistencia, tachadura o enmendadura, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite, informándole al solicitante los motivos correspondientes. Una vez recibido el trámite, y fuesen detectadas alguna omisión, inconsistencia, tachaduras o enmendaduras, se emitirá un comunicado oficial en un plazo no mayor a siete días hábiles, exponiendo las razones por las cuales no es posible emitir el documento o plano, o realizar el servicio solicitado. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de diciembre del 2016, tomo CCII, número 118. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de junio del 2018.

**ACGC012.-** Las autoridades catastrales prestarán los servicios de la materia de acuerdo al ámbito de su competencia, procurando que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para este fin, de igual manera deberán presentar a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes, debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.

**ACGC013.-** La atención a las solicitudes de los productos y servicios catastrales presentadas por los particulares y las instituciones, se proporcionará con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información.

**ACGC014.-** Los servicios catastrales que presta el ayuntamiento son:

- Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal.
- Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
- Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.
- Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
- Asignación, baja y reasignación de clave catastral.
- Certificaciones de clave catastral, clave y valor catastral y plano manzanero.
- Constancia de identificación catastral.
- Levantamiento topográfico catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificación de linderos.



**ACGC015.-** En los casos de solicitudes de cualquier servicio catastral, relacionado con inmuebles que presenten algún litigio entre particulares notificados formalmente por la autoridad jurisdiccional o documentado por alguna de las partes ante la autoridad catastral, mediante la presentación de la copia certificada del acuerdo correspondiente, o de la sentencia emitida por la autoridad jurisdiccional; la unidad administrativa catastral suspenderá la prestación del servicio solicitado, hasta en tanto la instancia competente resuelva en definitiva la controversia.

**ACGC016.-** Para la atención de los servicios indicados en los incisos primero, tercero, cuarto y quinto de la política ACGC014, relacionados con los supuestos establecidos en el artículo 175 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, es decir, cuando se adquiera un inmueble por primera vez; se autorice por autoridad competente una fusión, subdivisión, lotificación, relotificación, conjunto urbano, afectación o modificación de linderos; un cambio de uso de suelo; o se modifique la superficie de terreno o construcción cualquiera que sea la causa; es procedente la actualización de los datos técnicos, administrativos y el valor catastral; y en su caso asignar claves catastrales; para tal efecto, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se haya otorgado la autorización correspondiente, los propietarios o poseedores de esos inmuebles deberán presentar ante el catastro de los ayuntamientos las manifestaciones catastrales en los formatos autorizados anexando los documentos y planos necesarios, según sea el caso, así como un avalúo catastral practicado y emitido por el IGECEM o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente expedido por el propio Instituto que servirá de soporte técnico del servicio requerido.

#### **I.4. PROCEDIMIENTO**

1. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.
2. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
3. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
4. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.
5. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.
6. Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los



movimientos que se derive.

7. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.
8. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
9. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo.
10. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.
11. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.
12. Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el formato denominado “Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales”.



## II. ASIGNACIÓN, BAJA Y REASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL.

### II.1. OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad catastral en los ayuntamientos, las normas, lineamientos técnicos y jurídicos para la asignación, baja y reasignación de claves catastrales, lo que les permitirá identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el padrón catastral del Municipio que corresponda. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120.

### II.2. MARCO JURÍDICO

Artículos 171 fracción II y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

### II.3. POLÍTICAS GENERALES

**ACC001.-** La asignación, reasignación y baja de claves catastrales es responsabilidad de la autoridad catastral municipal, quien deberá limitar el ejercicio de esta función a predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial y conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.

**ACC002.-** La clave catastral es única, irrepetible y permanente en toda la entidad y no deberá modificarse, salvo en los casos previstos para la reasignación.

**ACC003.-** Para asignar la clave catastral, la autoridad catastral municipal deberá solicitar la manifestación catastral acompañada del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, que puede ser cualquiera de entre los siguientes:

- Escritura Pública.
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Manifestación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, autorizada por autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la



regularización de la tenencia de la tierra.

- Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como, la sentencia emitida por el tribunal agrario.
- Inmatriculación administrativa o judicial.

**ACC004.-** El material de apoyo con el que se debe contar para la adecuada asignación de una clave catastral, comprende los siguientes elementos:

- Cartografía vectorial catastral.
- Ortofoto.
- Cartografía catastral a nivel predio, digital.
- Registro alfanumérico del Sistema de Información Catastral.
- Catálogo de manzanas del Sistema de Información Catastral.
- Plano de conjunto urbano y de lotificación o relotificación, en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente.
- Plano de condominio, plano de sembrado, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente; así como, reglamento de condominio y memoria de cálculo, en su caso.
- Plano de subdivisión, fusión o afectación, en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente.
- Registro gráfico del Sistema de Información Catastral.

**ACC005.-** Las causas por las que se podrá dar de baja una clave catastral son las siguientes:

- Existan dos o más claves catastrales respecto a un mismo predio. Aprobadas en el seno de la COESCOPA para el año 2019.
- Fusión de predios.
- Afectación total del inmueble por la ejecución de obras públicas.
- Alta de una manzana debido a la saturación de predios de la manzana origen.
- Cuando la clave original es incorrecta respecto de la ubicación física del inmueble.
- Cuando se presente alguna modificación de límites municipales o creación de municipios.

**ACC006.-** La reasignación de claves catastrales procederá en los siguientes casos:

- Cuando el inmueble se localice en una manzana que ha sido saturada en el número de claves permitidas (más de 99).



- Cuando el inmueble se localice en una manzana que se subdividió por la apertura de una vialidad.
- Cuando el inmueble se encuentra en una manzana que es necesario subdividir por la modificación o actualización de una o varias áreas homogéneas.
- Cuando la clave registrada no corresponda a la localización física del inmueble.

En todo caso, la reasignación de clave deberá hacerse del conocimiento del propietario o poseedor del inmueble, mediante notificación o comunicado oficial.

## II.4. PROCEDIMIENTO

Para efecto de la asignación de la clave catastral se deben considerar los siguientes elementos:

### a). Municipio

Base de la división territorial y de la organización política del estado, investido de personalidad jurídica propia, está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública, en términos de lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El estado está conformado por los municipios que establece el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; catastralmente se delimita conforme a la división política oficial del estado en territorios municipales, con sustento en los decretos, acuerdos y resoluciones que en esta materia haya emitido la Legislatura Estatal; cada uno de ellos se identifica con un código numérico de tres dígitos que se asigna consecutivamente atendiendo a la fecha del decreto de su creación; está representado por los caracteres primero al tercero de la clave catastral.

Los códigos de los municipios del estado se establecen en el artículo 28 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ejemplo:

Municipio	Código municipal
Toluca	101

### b). Zona catastral

Es la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos y barrancas; se identifica con un código numérico de dos dígitos dentro del rango del 01 al 99 y está representada por el cuarto y quinto caracteres de la clave catastral.



Ejemplo:

Municipio	Código municipal	Zona catastral
Toluca	101	03

Se deberá dar de alta una nueva zona catastral en los siguientes casos:

- Cuando en una zona catastral se rebase el límite de 999 manzanas.
- Cuando se presente alguna modificación de límites municipales o creación de municipios.

### c). Manzana catastral

Es la delimitación del terreno por vialidades, límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los inmuebles que se localizan en ella; se identifica con un código numérico de tres dígitos dentro del rango del 001 al 999 y está representada por los caracteres sexto a octavo de la clave catastral.

Ejemplo:

Municipio	Código Municipal	Zona Catastral	Manzana Catastral
Toluca	101	03	005

Se deberá dar de alta una nueva manzana catastral en los siguientes casos:

- Cuando en una manzana catastral se rebase el límite de 99 predios.
- Cuando se presente alguna modificación de límites municipales o creación de municipios.

### d). Predio

Es el inmueble urbano o rústico, con o sin construcciones, integrado o integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado delimitado por su colindancia con otros, así como por vialidades y límites físicos; se identifica con un código numérico de dos dígitos dentro del rango del 01 al 99 y está representado por los caracteres noveno y décimo de clave catastral.

Ejemplo:

Municipio	Código Municipal	Zona Catastral	Manzana Catastral	Predio
Toluca	101	03	005	01

Para la asignación del número de predio se debe analizar y determinar el número consecutivo que le corresponda dentro de la manzana, previa consulta de los registros gráfico y alfanumérico. En



caso de que se tengan que asignar claves a predios en manzanas nuevas, o que se tengan que reasignar, se iniciará la numeración por la esquina noroeste y se asignarán consecutivamente los números en el sentido de las manecillas del reloj.

Con los cuatro elementos descritos, se asigna la clave catastral de los predios individuales, agregando ceros en los seis últimos caracteres, destinados para controlar a los inmuebles en condominio, cuyo procedimiento se enuncia a continuación.

#### e). Condominio

Un predio se constituye en condominio cuando cumple con las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Está conformado por unidades que cuentan con partes privativas y partes comunes. Para efectos de asignar la clave catastral se referirá exclusivamente a la unidad en su conjunto, y los elementos que las distinguen entre sí serán capturados como datos técnicos y administrativos del registro; en la clave se identifica con seis posiciones alfanuméricas, dos, para edificio (módulo, unidad o conjunto) y, cuatro, para departamento (vivienda, lote, local o casa).

Para asignar el número de edificio se toma en cuenta:

- En el caso de condominio horizontal se identifica un código alfanumérico de dos dígitos en forma progresiva si existen bloques o manzanas.
- En caso de condominio vertical se asigna un código alfanumérico de dos dígitos que identifica a cada uno de los bloques o edificios.
- En caso de condominios mixtos se asigna un código alfanumérico de dos dígitos de acuerdo a la parte vertical u horizontal que corresponda.

Para asignar el número de departamento:

- Para el número de departamento (cuatro dígitos), si en el plano autorizado existe una nomenclatura o número de departamento del condominio, se asigna el mismo, tomando en cuenta las cuatro cifras, anotando ceros a la izquierda, si no existieran dichas referencias o fueran diferentes, estas deberán referenciarse para su identificación.

Ejemplo:

Municipio	Código Municipal	Zona Catastral	Manzana Catastral	Predio	Condominio	
					Edificio	Depto.
Toluca	101	03	005	01	0A	A101
Toluca	101	03	005	01	03	0202

De esta forma, con las 16 posiciones, se estructura la clave catastral para predios en condominio.

### f). Codificación

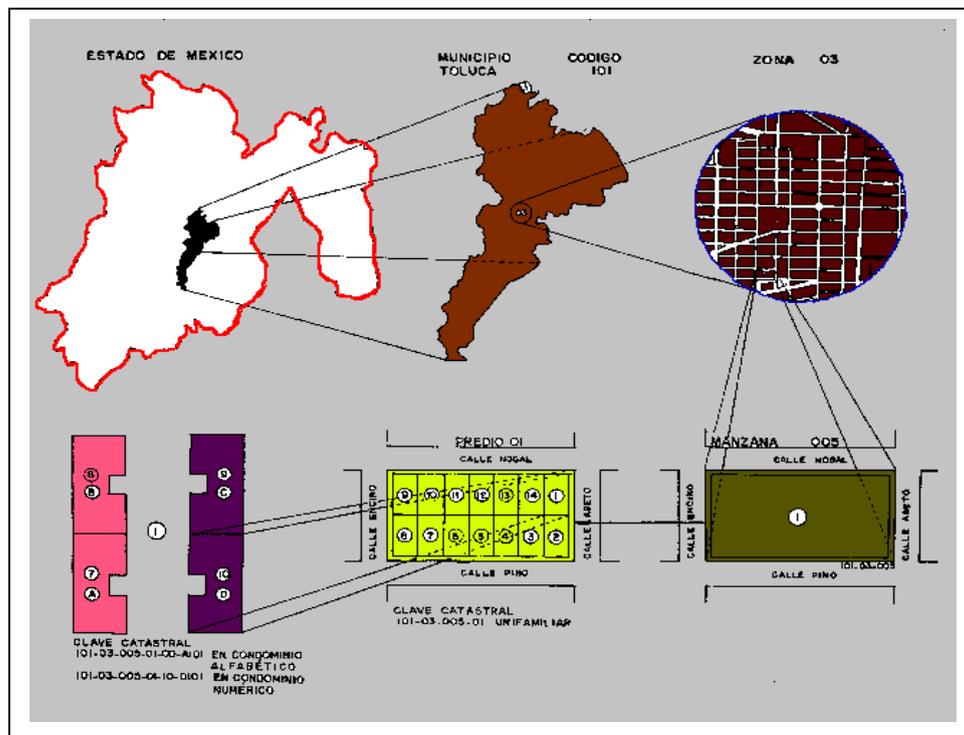
Para capturar los códigos que conforman la clave catastral cuando no se cubran las posiciones definidas anteriormente, éstas serán complementadas con cero (s) a la izquierda.

Ejemplo:

<b>Municipio</b>	1	su código será	001
<b>Zona</b>	4	su código será	04
<b>Manzana</b>	25	su código será	025
<b>Predio</b>	8	su código será	08
<b>Edificio</b>	A	su código será	0A
<b>Departamento</b>	AI	su código será	00AI

### g). Representación gráfica

La ilustración de la asignación de la clave catastral desde municipio hasta predio en condominio, es la siguiente:





## **III.- LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y VERIFICACIÓN DE LINDEROS**

### **III.1. LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES**

#### **III.1.1. OBJETIVO**

Proporcionar a los servidores públicos responsables de esta actividad catastral, las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos, considerando la elaboración y recepción de la solicitud, la recepción y revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a este tipo de servicios.

#### **III.1.2. MARCO JURÍDICO**

Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

#### **III.1.3. POLÍTICAS GENERALES**

**LT001.-** Levantamiento topográfico catastral. - Se refiere a las acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etcétera).

Estos trabajos son aplicables a predios individuales y en casos de inmuebles bajo el régimen de propiedad en condominio, a las superficies privativas de la unidad condominal.

Generalmente los interesados presentan solicitudes de levantamientos topográficos catastrales, en los siguientes casos:

1. Cuando se lo requiere alguna autoridad administrativa para efectos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones, fusiones, licencias de construcción, ampliación de obra, bardas, etc.
2. Cuando en el documento que acredita su propiedad no coincidan o no contenga, la superficie, las medidas o las orientaciones de las colindancias, respecto a las dimensiones reales del inmueble.



3. Cuando requiere inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México la resolución del levantamiento topográfico catastral, en el trámite de subdivisión, fusión, lotificación, afectación o restricción de un inmueble, condicionado a que la superficie sea inferior a la asentada en el documento de propiedad.
4. Cuando el propietario o poseedor requiera incorporarlo al Padrón Catastral.

**LT002.-** Para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito o en el formato establecido o bien o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y su Reglamento. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120.
- Relación de nombres de los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes actualizada, con los domicilios correspondientes dentro del territorio del Estado de México, a efecto de instrumentar el procedimiento de notificación.
- Original y copia del documento que acredite la propiedad o posesión que puede ser cualesquiera de los siguientes:
  - Testimonio notarial (Escritura Pública).
  - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
  - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
  - Manifestación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
  - Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
  - Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
  - Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como, la sentencia emitida por el tribunal agrario.
  - Inmatriculación administrativa o judicial.
- Copia del comprobante de pago del Impuesto Predial, o en su caso la certificación de clave catastral emitida por autoridad competente.
- Croquis de localización del inmueble.
- Copia de identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.



- Copia del comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.

El tiempo de respuesta para la prestación del servicio lo establecerá la autoridad catastral de acuerdo a las disponibilidades de recursos humanos y materiales; se sugiere un término máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación solicitada.

**LT003.-** Al ingresar la solicitud, se deberá realizar el cobro de este servicio catastral determinado mediante la aplicación de la tarifa vigente y considerando como base la superficie que indica el documento que acredita la propiedad.

Cuando el documento de propiedad no establezca la superficie del terreno, o que el inmueble haya sido motivo de afectación, restricción, fusión o subdivisión; la base para determinar el costo del servicio será la superficie indicada en cualquiera de las siguientes fuentes de información:

- Levantamiento topográfico practicado y firmado por personal técnico capacitado;
- Plano del inmueble autorizado por autoridades federales, estatales o municipales;
- Certificación de valor catastral emitida por autoridad competente.

Al concluir el levantamiento topográfico catastral, en caso de resultar una superficie mayor respecto a la indicada en el documento presentado por el solicitante, se aplicará la tarifa para determinar la cantidad adicional que corresponda a la diferencia de superficie, debiéndose cubrir este pago a la entrega de los resultados; si resultase una superficie menor, el interesado podrá solicitar por escrito la devolución de la cantidad que corresponda.

**LT004.-** Para realizar el trámite, el solicitante deberá proporcionar la relación de nombres de los propietarios o poseedores colindantes actuales; en caso de no conocerlos por tratarse de predios baldíos, se tomarán los nombres que aparezcan en el documento que acredite la propiedad o los registrados en el padrón catastral y cuando no puedan ser notificados por desconocer los domicilios para oír y recibir notificaciones,, se proporcionarán los nombres de dos testigos que asistirán con el propietario o poseedor del inmueble.

**LT005.-** El propietario o poseedor del inmueble, deberá conocer perfectamente los puntos y los linderos que conforman físicamente el predio para facilitar la ejecución de los trabajos del levantamiento topográfico catastral. En su caso, deberá señalar los linderos cuando estos no sean evidentes, de lo contrario se suspenderá el servicio de levantamiento topográfico catastral.

**LT006.-** La autoridad catastral, deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral.

Los alcances administrativos son:



- Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.
- Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.
- Actualizar la cartografía catastral.

Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral estriban en que sus resultados sólo se podrán utilizar para trámites administrativos.

**LT007.-** Los elementos a considerar para apoyar los trabajos del levantamiento topográfico catastral son los siguientes:

- **Material de apoyo:**
  - a). Cuando se cuenta con medios analógicos
    - ✓ Ortofotos a la escala adecuada dependiendo de las dimensiones del predio.
    - ✓ Cartografía catastral a nivel predio, impresa.
  - b). Cuando se cuenta con medios digitales
    - ✓ Cartografía vectorial catastral.
    - ✓ Ortofoto.
    - ✓ Imagen de satélite
- **Herramientas:**
  - ✓ Equipo de topografía (teodolito, estación total o GPS).
  - ✓ Cintas métricas.
  - ✓ Brújula.
  - ✓ Plomada
- **Insumos:**
  - ✓ Tabla de apoyo
  - ✓ Libreta de tránsito
- **Formatos:**
  - ✓ Solicitud ....
  - ✓ Cálculo de costo del servicio.
  - ✓ Notificación.



- ✓ Citatorio.
- ✓ Instructivo.
- ✓ Orden de trabajo u oficio de comisión.
- ✓ Acta.
- ✓ Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales.
- ✓ Relación de propietarios poseedores de los inmuebles colindantes

**LT008.-** Al recibir la solicitud con los requisitos anexos, la autoridad catastral deberá cotejar la copia del documento que acredita la propiedad o posesión con el original del mismo, verificando que el documento se relacione con el inmueble para el cual se solicita el servicio, su ubicación, nombre del propietario y demás datos registrados.

También deberá verificar que la clave catastral del predio sea la correcta, en caso contrario o cuando no cuente con ella, la autoridad catastral municipal deberá asignar la clave catastral definitiva y en su caso emitir la certificación correspondiente y remitir el expediente para el subsecuente proceso catastral.

**LT009.-** Se considera procedente la práctica de levantamientos topográficos cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad o la posesión o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios o poseedores, en términos del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios

**LT010.-** Derogada.

**LT011.-** La autoridad catastral determinará la fecha y la hora para la práctica del levantamiento topográfico catastral, y se le notificará tanto al solicitante del servicio como a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, y en su caso, a los dos testigos de asistencia.

**LT012.-** Las notificaciones deberán ser elaboradas y firmadas por la autoridad catastral y deberá entregarlas al solicitante y a los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la diligencia, conforme a lo establecido en el artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**LT013.-** La autoridad catastral deberá designar a personal certificado para realizar el levantamiento topográfico catastral, mediante una orden de trabajo con la documentación que integra el expediente correspondiente.

**LT014.-** La persona designada para practicar el servicio catastral deberá estar debidamente certificada por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores



Públicos del Estado de México, en la Unidad de Competencia Laboral “Levantamiento Topográfico Catastral” debiendo aplicar las normas y métodos de medición con cinta métrica o con aparatos de precisión establecidos en el presente manual y en “Los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica”, así mismo, deberá registrar en el formato denominado "Control de Levantamientos Topográficos Catastrales" cada uno de los trabajos realizados.

- LT015.-** Al inicio de la diligencia y en presencia de los que intervienen, la persona designada para realizar el levantamiento topográfico catastral, mencionará los alcances administrativos y limitaciones legales de éste y explicará en qué consisten los trabajos.
- LT016.-** Una vez iniciados los trabajos de levantamiento topográfico catastral, en caso de que éstos se suspendan por causas no imputables a la autoridad catastral, se darán por terminados, sin perjuicio al ejecutante, y en caso de requerir posteriormente el servicio, este se deberá cubrir nuevamente.
- LT017.-** Los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, asistentes, deberán acreditar su propiedad o posesión con los documentos respectivos e identificación oficial.
- LT018.-** Cuando los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, hubiesen sido notificados en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y alguno de ellos o todos no se presentasen, se procederá a elaborar el acta en la que se hará mención de este hecho de la siguiente manera: “El C....., colindante de la orientación , no se encuentra presente, no obstante haber sido notificado conforme a derecho”, y se atenderá la diligencia del levantamiento topográfico con la presencia del solicitante, debiendo firmar los que intervinieron, al calce y al margen del acta.

Los testigos de asistencia entregarán al personal designado una copia de su identificación oficial y en su caso, participarán durante la diligencia únicamente para testificar la presencia o ausencia de los propietarios de los predios colindantes y firmarán el acta en los espacios asignados para ello.

- LT019.-** La localización e identificación de los puntos y las medidas de las colindancias, deberá realizarse ante la presencia del solicitante y de los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, sobre los puntos y líneas que de común acuerdo señalen.

Cuando los vértices del polígono del terreno sean desconocidos por el solicitante o propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, no deberán replantearse los trabajos, y se dará por suspendida la diligencia.

- LT020.-** En el caso de levantamientos topográficos catastrales de inmuebles con superficie mayor a 2000 m<sup>2</sup> ó con superficie menor pero que su topografía sea muy accidentada y no exista cartografía en la cual puedan apoyarse las mediciones, los trabajos de campo deberán realizarse con instrumentos de precisión como: teodolito, distanciómetro, GPS ó estación total, entre otros.



Para los predios cuya superficie sea menor de 2000 m<sup>2</sup>, el levantamiento topográfico podrá realizarse apoyándose en la cartografía escala 1:500 o 1:1000 y utilizando una cinta métrica adecuada.

**LT021.-** En caso de que alguno o algunos de los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, no estuviesen de acuerdo con las medidas determinadas en la actividad de campo o se opongan a seguir con la diligencia, se darán por terminados los trabajos y se anotará este hecho en el acta.

**LT022.-** El acta es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia que la expide y tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia y contiene el motivo y fundamentos legales, datos del solicitante, fecha, hora y actividades realizadas, así como las observaciones procedentes del solicitante y de los propietarios ó poseedores de los inmuebles colindantes, y los nombres y firmas de la persona responsable del levantamiento topográfico designado por la autoridad catastral, del propietario solicitante, de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, que asistieron y en su caso, de los dos testigos de asistencia. Esta acta será firmada al calce y al margen, por todos los que intervinieron en la diligencia, debiéndose cancelar espacios y líneas que no se utilicen.

El original del acta se entregará al solicitante del servicio y podrá entregarse copia a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, previa solicitud por escrito.

**LT023.-** No deberá replantearse físicamente ningún otro proyecto que indique el solicitante en el momento del levantamiento, sujetándose únicamente a lo señalado en la orden de trabajo y al inmueble que refiera la solicitud correspondiente o el documento que acredite la propiedad o posesión del mismo.

En ningún caso se realizarán levantamientos topográficos de inmuebles diferentes al indicado en la solicitud correspondiente.

**LT024.-** El cálculo y procesamiento de la información levantada se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.

**LT025.-** El plano resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios analógicos deberá contener los siguientes datos:

- Imagen institucional de la autoridad catastral;
- Nombre del propietario;
- Clave catastral;
- Ubicación (calle y número oficial);
- Croquis de localización;



- Nombre del municipio;
- Superficie en metros cuadrados, con aproximación a centímetros;
- Medidas de las colindancias del predio en metros, con aproximación a centímetros;
- Los puntos de inflexión o radiaciones;
- La orientación de dibujo será hacia el norte, con simbología convencional;
- Cuadro de construcción congruente con un sistema específico de coordenadas;
- Nombres de los colindantes, y en su caso, de las vialidades;
- Fecha en que se realizó el levantamiento topográfico catastral;
- Escala gráfica, en metros;
- Folio del acta;
- Nombres y firmas de los responsables del levantamiento topográfico catastral, del cálculo y de la autorización;
- Sello de la autoridad catastral.
- Método de medición empleado: con cinta métrica o con aparatos de precisión.

**LT026.-** El plano resultado del levantamiento topográfico catastral, cuando se realice por medios digitales deberá contener los mismos datos referidos en el punto anterior, y en ambos casos se podrá adicionar la información relativa al croquis de aproximación con los nombres de las vialidades limítrofes, fundamento legal y folio del recibo de pago del servicio.

**LT027.-** Cuando la autoridad catastral municipal realice el levantamiento topográfico catastral, deberá remitir al IGECM copia del plano resultante; en reciprocidad, cuando el levantamiento se realice por personal del IGECM, éste remitirá al ayuntamiento correspondiente, copias del plano, del acta y del documento que acredite la propiedad, con el objeto de actualizar los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral municipal.

**LT028.-** Los trabajos topográficos para la actualización de la cartografía catastral se llevarán a la práctica valiéndose de programas de trabajo elaborados por la autoridad catastral. Dichos programas se formularán de acuerdo con el crecimiento urbano que presente el municipio correspondiente.

**LT029.-** El levantamiento topográfico catastral con cinta métrica se realizará cuando el predio presente pequeñas dimensiones y exista cartografía de apoyo escala 1:500 o 1:1000; o cuando se practique el levantamiento sobre un predio que, por sus características físicas, pueda ser medido con cinta.

**LT030.-** La solicitudes de rectificación de levantamientos topográficos catastrales deberán presentarse por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción del plano



correspondiente; cuando se acredite que las causas son imputables a la autoridad catastral, se deberá emitir la respuesta sin costo alguno y en un término máximo de 15 días hábiles; en caso contrario, los costos por los trabajos adicionales que ocasione la atención del servicio requerido, serán cubiertos por el usuario con base en la tarifa vigente.

### **III.1.4. MÉTODOS DE MEDICIÓN**

#### **III.1.4.1. CON CINTA MÉTRICA**

1. Los levantamientos topográficos mediante el método de medición con cinta métrica, se podrán llevar a cabo siempre que sus dimensiones lo permitan, o cuando el terreno a medir sea sensiblemente horizontal, descubierto, accesible y sin obstáculos. Este trabajo se realiza en dos fases, la primera consiste en la actividad de campo y la segunda conlleva el procesamiento de la información en gabinete.
2. La actividad de campo, consiste en el reconocimiento del terreno, la determinación y ejecución del método adecuado para llevar a cabo el levantamiento, la medición de las distancias necesarias para obtener la forma y dimensión del predio, sus detalles y la elaboración del croquis correspondiente con los siguientes datos: clave catastral, nombre del responsable de los trabajos, fecha del levantamiento, distancias obtenidas, orientación, colindantes, ubicación y notas aclaratorias, si las hubiera.
3. El procesamiento de la información del levantamiento topográfico catastral supone el ordenamiento de los datos de campo, la estructuración del predio en cartografía con los datos correspondientes, el cálculo de superficies, la asignación de clave catastral (de ser necesaria) y la elaboración del plano con sus datos.
4. El levantamiento con cinta se efectúa fijando la posición de los puntos de un terreno en una figura llamada polígono de base (o poligonal) que será la perimetral del mismo, para lo cual se podrán emplear los siguientes métodos.
  - Radiaciones o amarres
  - Triangulaciones o diagonales
  - Líneas de liga
  - Alineaciones
  - Mixtos
5. El método de radiaciones o amarres se emplea cuando desde un punto interior del polígono de base es posible ver los vértices de éste y no se dificulta medir la distancia entre un punto interior y los propios vértices. Estas líneas auxiliares se denominan radiaciones y con ellas se divide en triángulos el polígono de base.

Además de las radiaciones, se miden los lados del polígono, para así determinar la figura exacta del predio. (Ver figura 1)

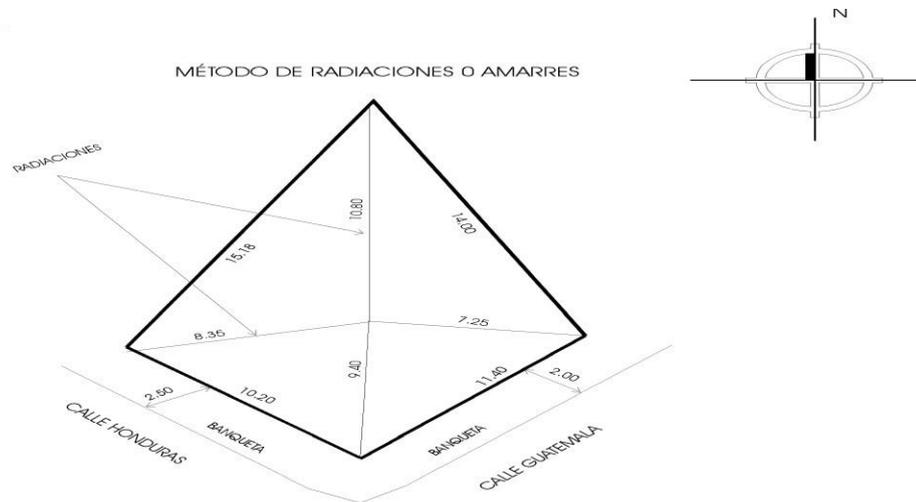


FIG. 1

UBICACION
PROPIETARIO
LEVANTO
FECHA
CLAVE CATASTRAL

- El método descrito anteriormente puede aplicarse cuando el terreno por levantar es de pequeñas dimensiones y suficientemente despejado, procurando que los triángulos que se forman difieran poco del equilátero o, en su defecto, del isósceles.
- El método de triangulaciones o diagonales, consiste en dividir en triángulos el polígono de base por medio de las diagonales de dicha figura. La longitud de cada uno de los lados del polígono, así como la de las diagonales deberán anotarse en el croquis de campo. (Ver figura 2)

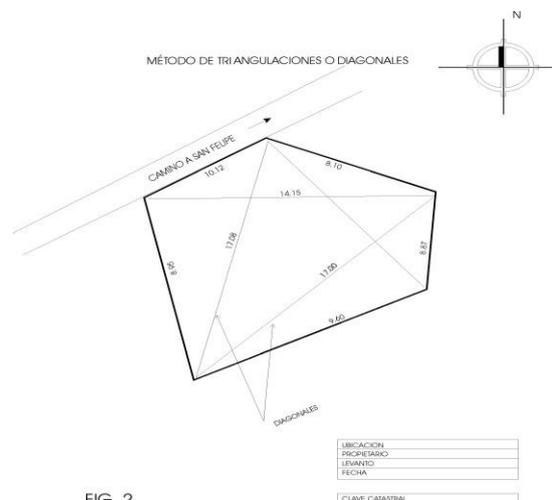


FIG. 2

UBICACION
PROPIETARIO
LEVANTO
FECHA
CLAVE CATASTRAL

- El método de líneas de liga, se aplica cuando el terreno, por sus características topográficas, no permita ver tres vértices consecutivos del polígono de base, el procedimiento indicado a

seguir consiste en medir los lados del polígono de base; así como las líneas que unen perfectamente dos puntos con lados contiguos. (Ver figura 3)

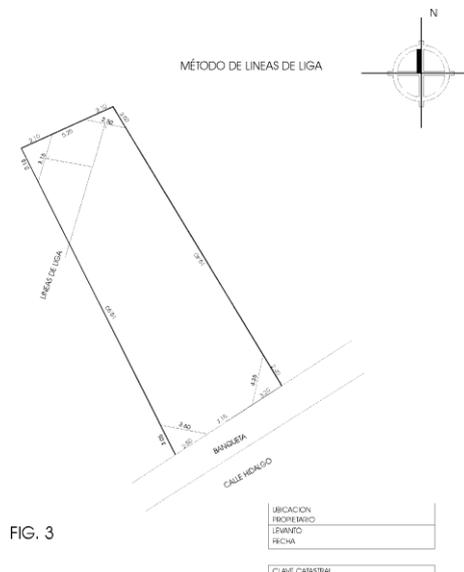


FIG. 3

- El método de alineaciones, consiste en encerrar el polígono por levantar dentro de un rectángulo director, cuyos lados se pueden medir con cinta. Con este método se prolongan los lados del polígono, que pueden ser los muros de una construcción o los linderos de una propiedad, hasta su encuentro con los lados del rectángulo midiendo las distancias de los vértices del rectángulo a los puntos en que los alineamientos prolongados interceptan los lados del mismo; este método es adecuado para levantar perímetros de construcciones irregulares. (Ver figura 4).

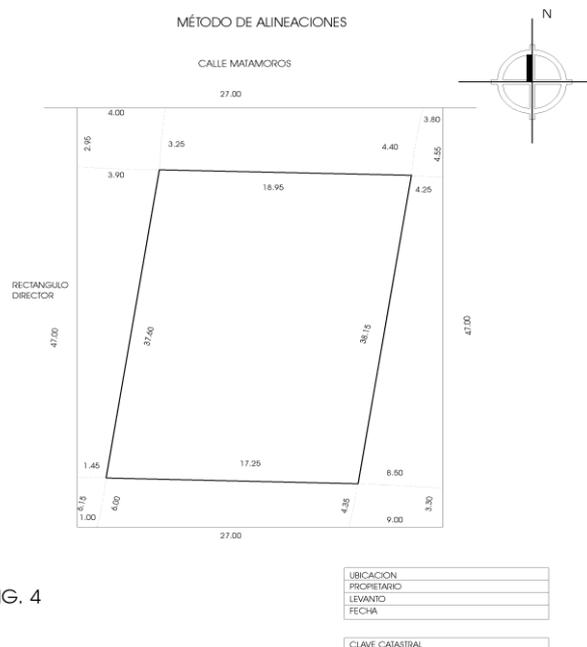


FIG. 4

10. El método mixto se aplica cuando las características naturales o artificiales del terreno, tales como: la no visibilidad, irregularidad en los linderos, accidentes topográficos, u otros no permitan utilizar los métodos anteriores, podrá hacerse una combinación de dos o más de los descritos (Ver figura 5).

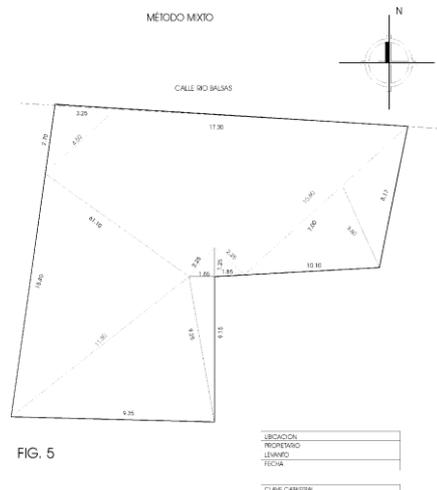
En cualquier caso, el cálculo de las superficies se realizará, aplicando las fórmulas llamadas de Herón (o de semi-perímetro):

$$s = (a+b+c)/2$$

$$A = \sqrt{s(s-a)(s-b)(s-c)}$$

Donde:

A	=	Superficie del triangulo
s	=	Semi-perímetro
a, b, c	=	Los lados del triangulo
√	=	Raíz cuadrada



11. Para establecer la tolerancia en la medición con cinta, si no se conoce la distancia entre dos puntos, ésta debe determinarse midiendo en los dos sentidos, es decir, de ida y vuelta, calculándose la tolerancia con la siguiente formula:

$$T = 2e (\sqrt{2L} / l)$$

Donde:

T	=	Tolerancia en metros
E	=	Error cometido en una puesta de cinta, en metros, de acuerdo con la tabla I
√	=	Raíz cuadrada
L	=	Promedio de medidas, en metros



<b>I</b>	=	Longitud de la cinta empleada, en metros
----------	---	--

**12.** Si se llevan a cabo dos o más medidas, el error de cada una de ellas es la diferencia con el promedio aritmético de medidas, o valor más probable.

Si se conoce la verdadera longitud de la línea, por haberse obtenido ésta con el empleo de métodos más precisos, y se tiene que volver a medir, la tolerancia está dada por la fórmula:

$$T = 2 \left( e \frac{\sqrt{L}}{I} + KL \right)$$

En donde:

<b>T</b>	=	Tolerancia en metros
<b>e</b>	=	Error cometido en una puesta de cinta, en metros, de acuerdo con la tabla I
$\sqrt{\quad}$	=	Raíz cuadrada
<b>L</b>	=	Longitud medida, en metros
<b>I</b>	=	Longitud de la cinta, en metros
<b>K</b>	=	Error sistemático por metro, en metros de acuerdo con la tabla I

Condiciones de las medidas	e (metros)	K (metros)
Terreno plano, cinta bien comparada y alineada, usando plomada y corrigiendo por temperatura	0.015	0.0001
Terreno plano, cinta bien comparada	0.020	0.0003
Terreno quebrado	0.030	0.0005
Terreno muy quebrado	0.050	0.0007

**TABLA I.** Valores experimentales. Métodos topográficos, Ing. Ricardo Toscano.

**13.** Es importante que, al llevar a cabo una medición con cinta, cuyo resultado se espera sea confiable, se tome en consideración que:

- La cinta métrica a utilizar esté completa y en buen estado
- Evitar la llamada curva catenaria, aplicando una tensión adecuada y apoyando la cinta sobre el terreno si es plano, y en el caso que deba mantenerse suspendida, medir en tramos cortos.
- Cuando se opere en terreno inclinado la cinta o parte de ella esté colocada a la altura de la vista, en posición horizontal
- Lograr un alineamiento correcto, para evitar errores al separarse de la dirección real
- Debe haber coincidencia entre el punto terminal de una medida y el inicial de la siguiente



- Se especifiquen correctamente las fracciones decimales en la lectura de la cinta métrica
- Las plomadas a utilizarse sean de latón de 280 a 450 gramos para fijar los puntos de medición
- Se debe de tener cuidado para no provocar error en las mediciones por desalineación, inclinación, aplome y lectura incorrecta.

#### 14. Correcciones necesarias para lograr una buena precisión en la práctica de levantamientos topográficos catastrales realizados con cinta:

##### 14.1.- Corrección por longitud incorrecta de la cinta.

Es uno de los errores más comunes y más graves. La longitud real se obtiene comparando la cinta en cuestión con una certificada ó con una distancia medida con cinta certificada.

$$C_i = (i - i' / i')L$$

$$L_r = L + C_i$$

Donde:

<b>C<sub>i</sub></b>	=	Corrección por aplicarse a la longitud medida para determinar la longitud verdadera.
<b>i</b>	=	Longitud real de la cinta
<b>i'</b>	=	longitud nominal de la cinta
<b>L</b>	=	longitud medida de la línea
<b>L<sub>r</sub></b>	=	Longitud corregida de la línea medida

##### 14.2.- Corrección por temperatura

Las cintas de acero se normalizan a 20° por lo general, una temperatura mayor o menor que este valor ocasiona un cambio de longitud que debe tomarse en consideración.

El coeficiente de dilatación y contracción térmica del acero, es aproximadamente de 0.0000116 por unidad de longitud por grados Celsius.

$$C_t = K (T_1 - T)L$$

$$L_r = L + C_t$$

Donde:

<b>C<sub>t</sub></b>	=	la corrección aplicada a la longitud medida
<b>K</b>	=	El coeficiente de dilatación (0.0000116)
<b>T<sub>1</sub></b>	=	La temperatura de la cinta al momento de medir



<b>T</b>	=	La temperatura de la cinta que tiene longitud normal (20°)
<b>L</b>	=	La longitud medida
<b>L<sub>f</sub></b>	=	La longitud corregida de la línea medida

#### 14.3.- Corrección por tensión incorrecta

Cuando alguna cinta de acero se jala cuando con una tensión mayor que la normal se alarga. Por el contrario, si se jala con una fuerza menor que la normal, mostrará una longitud menor que la estándar.

$$C_p = (P_I - P)(L/AE)$$

$$L_f = L + C_p$$

Donde:

<b>C<sub>p</sub></b>	=	El alargamiento total de la cinta
<b>P<sub>I</sub></b>	=	La tensión aplicada
<b>P</b>	=	La tensión normal para la cinta
<b>A</b>	=	El área de la sección transversal de la cinta
<b>E</b>	=	El módulo de elasticidad del acero (Valor promedio 2'000,000 kg/cm <sup>2</sup> )
<b>L</b>	=	La longitud medida
<b>L<sub>f</sub></b>	=	La longitud corregida de la línea medida

#### 14.4.- Corrección por catenaria

Una cinta de acero que no está apoyada en toda su longitud, cuelga de sus extremos formando una catenaria. El efecto de catenaria puede disminuirse aplicando mayor tensión pero no se elimina, a menos que se apoye la cinta en toda su longitud.

$$C_s = w^2 L^3 / 24 P I^2$$

Donde:

<b>C<sub>s</sub></b>	=	La corrección por catenaria
<b>L<sub>s</sub></b>	=	La Longitud medida
<b>P<sub>I</sub></b>	=	La tensión aplicada a la cinta
<b>w</b>	=	El peso de la cinta por unidad de longitud

**Nota:** La corrección por catenaria es siempre negativa



### III.1.4.2. CON INSTRUMENTOS DE PRECISIÓN

1. El levantamiento topográfico catastral con instrumentos de precisión, se realizará en los siguientes casos:

- Cuando el predio exceda los 2000 m<sup>2</sup> de superficie.
- Cuando el predio a levantarse presente grandes dimensiones, configuración perimetral muy irregular o con una topografía escabrosa.
- Cuando no exista cartografía en la cual puedan apoyarse las mediciones.

2. En el proceso catastral el levantamiento con instrumentos de precisión es el denominado levantamiento planimétrico, que permite proporcionar los datos de campo suficientes para conocer aquellos elementos de los inmuebles que conduzcan a determinar la figura y superficie del terreno, así como su orientación.

Este trabajo se realiza en dos fases, la primera consiste en la actividad de campo; y la segunda en el procesamiento de la información en gabinete.

3. En equipos topográficos tradicionales, la actividad de campo, consiste en reconocimiento del terreno, identificación de monumentos de la Red geodésica local o RGNA, materialización de los vértices del polígono, dibujo en la libreta de campo del croquis de la zona que se va a levantar, orientación magnética (o astronómica) de el lado más accesible de la poligonal, levantamiento del perímetro midiendo los ángulos interiores o exteriores, las longitudes de los lados y levantamiento de los detalles.

4. En equipos topográficos modernos, la actividad de campo, consiste en reconocimiento del terreno, materialización de los vértices del polígono, identificación de monumentos de la Red geodésica local o RGNA, orientación de un lado de la poligonal en forma magnética o astronómica, con base en una imagen métrica o mediante sistema de posicionamiento global, levantamiento del perímetro midiendo los ángulos interiores o exteriores, tomando las longitudes electrónicas de la poligonal de apoyo, de los vértices perimetrales, así como de las radiaciones de detalles.

5. El procesamiento de la información considera el ordenamiento de los datos tomados en campo y el cálculo de la poligonal, superficie, rumbos y distancias con la finalidad de estructurar el plano a nivel de manzana, utilizando para ello los formatos correspondientes.

6. Se define como poligonal a la sucesión de líneas rectas que unen una serie de puntos fijos. Entre los diversos tipos de poligonales que se conocen, se encuentran los siguientes:

- **Poligonal cerrada.** Es aquella cuyos extremos -principio y fin- deben coincidir, ésta se puede trazar por el método de ángulos interiores (sentido contrario de las manecillas del reloj) o ángulos exteriores (sentido de las manecillas del reloj).



- **Poligonal abierta.** Es una línea quebrada de “n” número de lados, sin coincidencia en sus extremos, pero partiendo de un lado conocido de la poligonal de apoyo envolvente.
- **Poligonal de liga.** Es la que parte de un lado orientado y de coordenadas conocidas, llegando a otro con idénticas características y que, por tanto, puede comprobarse.

7. Para incorporar predios al inventario analítico deberán aplicarse los siguientes criterios:

a). Tratándose de poblaciones que integren áreas homogéneas rústicas:

- El levantamiento se hará siguiendo el método directo, esto es, con la serie de poligonales ligadas entre sí, utilizando el arroyo de las calles o bien las banquetas.
- Se ligarán por medio de radiaciones a la poligonal envolvente, las esquinas, quiebres y todos los detalles existentes en el perímetro de cada manzana.
- Los levantamientos se complementarán con los croquis correspondientes, debiendo ser éstos legibles y completos.
- Se procederá al cálculo y dibujo (por manzana) correspondientes, obteniendo copias que serán el apoyo para la medición de los predios.

a). En el caso de zonas de transición con áreas homogéneas de rústicas a urbanas:

- Las manzanas nuevas, resultantes del crecimiento urbano, deberán levantarse por medio de poligonales envolventes, ligando con radiaciones las esquinas de las manzanas que colinden con éstas y que se encuentren en la cartografía.

b). En zonas por actualizar:

- Cuando en áreas homogéneas urbanas y de transición se dé el surgimiento de fraccionamientos nuevos, se deberán levantar las manzanas que los conforman, utilizando los pasos mencionados en los puntos anteriores.

8. El error angular se determina comparando la suma de los ángulos observados, con la suma que, para la poligonal levantada, da la siguiente condición geométrica:

$$\text{Suma de ángulos interiores} = 180 (n - 2)$$

$$\text{Suma de ángulos exteriores} = 180 (n + 2)$$

En donde n = número de vértices del polígono

El error lineal se calcula con la siguiente fórmula:

$$\sqrt{EX^2 + EY^2}$$

En donde E = Error en x y error en Y



9. Para determinar la precisión angular se aplicará la fórmula siguiente:

$$30'' \sqrt{N}$$

En donde N = Número de vértices del polígono.

Y para la precisión lineal de la siguiente manera:

$$\frac{\sum \text{Dist.}}{E.L.}$$

$$E.L.$$

En donde  $\sum$  Dist. = Suma de las distancias de la poligonal

E.L. = Error lineal calculado

10. Para obtener los datos catastrales, relativos a la localización geográfica de los predios en su componente horizontal, los trabajos topográficos deberán estar ligados al sistema geodésico de referencia oficial, utilizando alguna de las siguientes alternativas:

- I. Vinculación a estaciones de una red geodésica local (densificación de la RGNA o RGNP, preferentemente establecida para realizar levantamientos al interior de las áreas urbanas), previamente ligada al Sistema Geodésico Nacional;
- II. A través de la vinculación a estaciones de la RGNP que cumpla con el orden de exactitud posicional, o
- III. Directamente mediante establecimiento de estaciones GPS de control (línea de control acimutal y lineal), a una o más estaciones fijas de la RGNA, a través del posicionamiento GPS y el post-proceso de datos en tiempos comunes.

11. Para el establecimiento de las estaciones GPS de control (línea de control acimutal y lineal), éstas deben cumplir:

- I. Con una longitud mínima de 500 m, y
- II. Ser observadas simultánea y preferentemente intervisibles por cada área a medir, de acuerdo a las especificaciones de la Norma Técnica para el Sistema Geodésico Nacional.

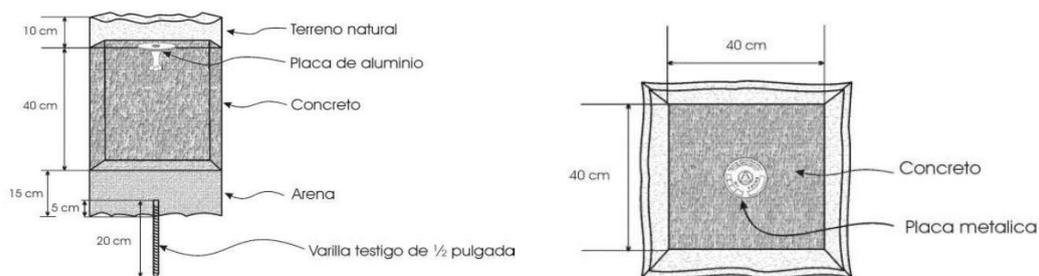
12. Los vértices para establecer la línea de control acimutal y lineal deberán definirse físicamente en el terreno con monumentos construidos, considerando las siguientes especificaciones:

- I. Deberán estar construidos de manera que se asegure su estabilidad y permanencia, de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Con respecto a la estabilidad de los monumentos, se deberán tomar en cuenta para su establecimiento las características geológicas locales del suelo y las condiciones ambientales que prevalecen, y

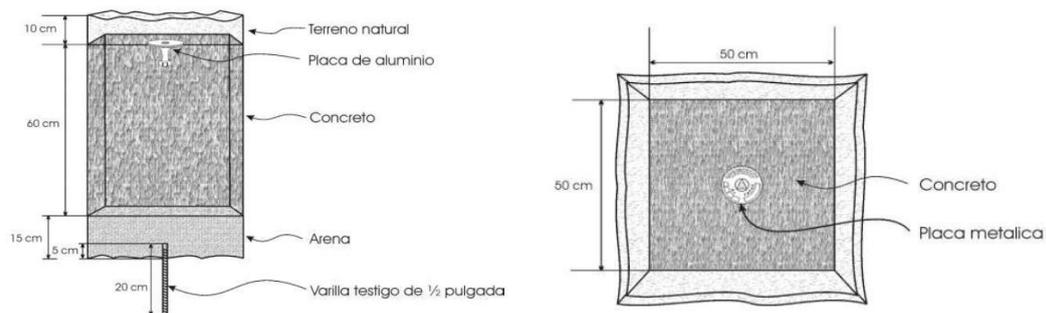
b) En relación con la permanencia de los monumentos, se deberá ejercer el criterio de construirlos con la solidez que las características del terreno determinen, en función de reducir la posibilidad de pérdida o destrucción, para lo cual se deberá prever el recurso de ocultarlos y de construir marcas de referencia que permitan la recuperación inequívoca del monumento principal.

II. Los monumentos contendrán una placa metálica empotrada en roca sana o en estructuras de concreto, con una inscripción que los identifique. La placa contendrá el nombre del organismo que lo establece, fecha de establecimiento, claves de estado, municipio, las siglas CAT (Catastros) y número de vértice (consecutivo). Los construidos de concreto deberán contener adicionalmente una marca subterránea o testigo, alineada verticalmente con el centro de la placa.

### Monumentos para terrenos duros

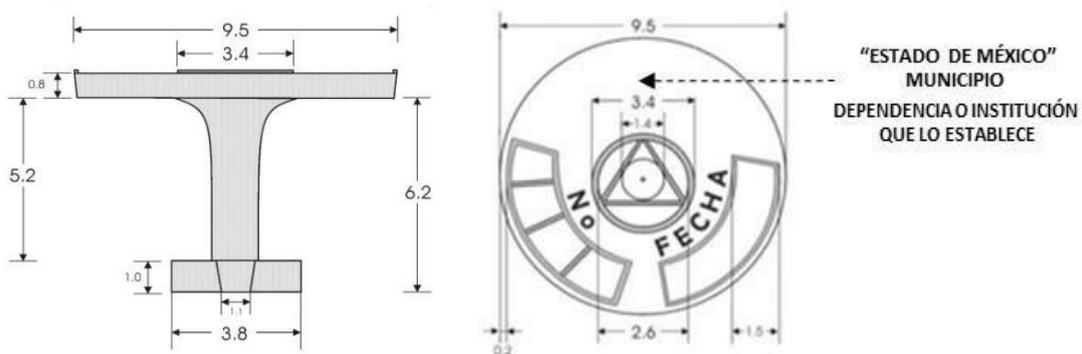


### Monumentos para terrenos blandos

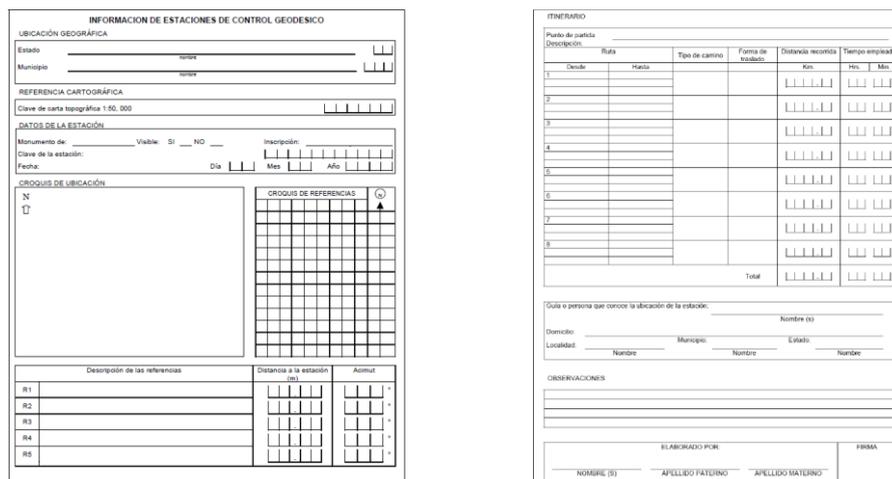


**Nota:** El volumen de terreno sobre la placa aplica sólo para terrenos rurales, para predios urbanos deberá quedar la placa de manera superficial.

### Dimensiones de la placa (Acotaciones en centímetros)



III. Adicional a lo anterior, se deberá llenar un formato específico por cada monumento de los vértices de la línea de control acimutal, el cual contendrá: un croquis general con la localización del vértice, descripción del itinerario de recorrido para llegar al sitio, gráfico y descripción del área cercana circundante al vértice, datos de ubicación geográfica y datos técnicos específicos como clase de vértice, fecha de monumentación y posicionamiento. Para ello se debe utilizar la “Cédula de Estaciones de Control Geodésico”:



**INFORMACION DE ESTACIONES DE CONTROL GEODESICO**

UBICACION GEOGRAFICA  
Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

REFERENCIA CARTOGRAFICA  
Clave de carta topografica 1:50,000: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA ESTACION  
Monumento de: \_\_\_\_\_ Vértice: SI / NO Inscrición: \_\_\_\_\_  
Fecha: Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

CROQUIS DE UBICACION  
N: \_\_\_\_\_

CROQUIS DE REFERENCIAS

Descripción de las referencias	Distancia a la estación (m)	Acimut
R1	_____	_____
R2	_____	_____
R3	_____	_____
R4	_____	_____
R5	_____	_____

**ITINERARIO**

Punto de partida Descripción	Ruta	Tipo de camino	Forma de terreno	Distancia recorrida Km	Tiempo empleado	
Desde	Hasta				Hrs	Min
1				_____	_____	_____
2				_____	_____	_____
3				_____	_____	_____
4				_____	_____	_____
5				_____	_____	_____
6				_____	_____	_____
7				_____	_____	_____
8				_____	_____	_____
Total				_____	_____	_____

Guía o persona que conoce la ubicación de la estación: \_\_\_\_\_ Nombre (s): \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Localidad: Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE (S): \_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

13. Para el establecimiento de las estaciones GPS de control, se utilizarán equipos de doble frecuencia, observando un mínimo de cuatro satélites, el tiempo de posicionamiento dependerá de la distancia a la estación de la RGNA, como se muestra a continuación:

Distancia de la estación GPS de control a la estación de la RGNA (kilómetros)	Tiempos de posicionamiento con equipo GPS (minutos)	Equipo a utilizar
Hasta 100	60	De doble frecuencia
De 100 a 200	90	
De 200 a 300	120	
De 300 a 500	180	

Tiempos de Posicionamiento

También se podrán utilizar equipos de una frecuencia, observando un mínimo de cuatro satélites, en distancias menores de 40 km.



Se deberá emplear una máscara de elevación sobre el horizonte de 10 grados como mínimo y un intervalo de registro de información de 15 segundos, invariablemente se utilizará el método estático.

14. Para obtener los datos catastrales, relativos a la ubicación geográfica de los predios en su componente vertical, la altura geodésica obtenida de los trabajos de campo con equipo GPS, deberá ser convertida a altura ortométrica, mediante la aplicación del modelo geoidal disponible en el Instituto, de acuerdo a lo especificado en la Norma Técnica para el Sistema Geodésico Nacional.
15. La propagación de coordenadas se realizará desde los vértices geodésicos disponibles o línea de control acimutal, hacia poligonales de apoyo y/o de éstas hacia los vértices perimetrales del área por levantar: localidad, áreas de desarrollo urbano, fraccionamiento, colonia, manzana y predio.
16. Para delimitar los linderos o perímetro de los predios se utilizarán los métodos: geodésicotopográfico, fotogramétrico o su combinación.
17. Para la aplicación de la EPH y EPV, así como para los levantamientos geodésicotopográficos se deberán observar las especificaciones señaladas en la Norma Técnica de Estándares de Exactitud Posicional.
18. Cuando se realicen los levantamientos geodésico-topográficos y las circunstancias exijan densificar la red geodésica local establecida, se formará adicionalmente una malla de vértices usando los métodos tradicionales de levantamiento de triangulación, trilateración, poligonación o la combinación de éstos.

Tipo de vértice	Exactitud CEP <sub>95</sub> (metros)	Método
GPS de control	0.1	Satelital
De apoyo	0.2	Satelital y tradicional

Exactitud para redes locales

19. Cuando se levanten los vértices de predios mediante el método geodésico-topográfico, en su componente horizontal se garantizará un CEP<sub>95</sub> menor o igual que 0.3 metros; y para el componente vertical será un CEP<sub>95</sub> < 0.5 m para áreas urbanas y rurales, como se describe a continuación:

Componente	Exactitud CEP <sub>95</sub> (metros)	Método
Horizontal	0.3	Satelital y tradicional
Vertical	0.5	Satelital y tradicional

Exactitud para vértices prediales

En los levantamientos geodésico-topográficos cuando se utilicen equipos de medición (estación total o teodolitos), durante el establecimiento de poligonales de apoyo, se medirán a través de



ángulos y distancias en las dos direcciones. Para estos levantamientos se debe considerar la capacidad y características del instrumento que se utilizará, con el fin de cumplir con las exactitudes requeridas por el orden de levantamiento según lo señalado en la Norma Técnica de Estándares de Exactitud Posicional.

20. La información resultante de los trabajos del método geodésico-topográfico obtenida en campo deberá ser sometida a procesos de revisión mediante programas específicos para comprobar que los valores observados cumplan con las exactitudes establecidas. Asimismo, se deberá efectuar el cálculo de coordenadas aplicando ajustes rigurosos por mínimos cuadrados.
21. El método fotogramétrico se utilizará en el levantamiento de los predios, cuando los vértices sean fotoidentificables y las dimensiones de los predios, las condiciones topográficas, el grado de contraste y la escala del vuelo o GSD lo permitan.
22. Los insumos fotográficos requeridos para la aplicación del método fotogramétrico, podrán ser derivados de cámaras aerofotogramétricas analógicas y de sensores que permitan la captación de imágenes digitales.
23. Para los trabajos de método fotogramétrico se medirán puntos de control con equipo GPS denominados PCF, se realizará la transformación de coordenadas geográficas a coordenadas cartesianas y se trabajará en la proyección UTM, cuya exactitud está en función de la escala de vuelo, apegándose a las siguientes especificaciones:

Escala de vuelo	Exactitud CEP <sub>95</sub> (metros)
1: 40 000 a 1:20 000	1.0
1:20 000 a 1:15 000	.50
1:15 000 a 1:5 000	.20
< 1:5 000	.10

Exactitud para puntos de control fotogramétrico

24. En la identificación de predios por método fotogramétrico con imágenes digitalizadas provenientes de cámaras analógicas, se debe considerar la escala del vuelo y el tamaño del predio, como se muestra a continuación:

Escala de vuelo	Predios a medir (Superficie en hectáreas)
1:20 000 a 1: 40 000	> 1.5
1:8 000 a 1: 20 000	> 0.5
1: 4 000 a 1: 8 000	<= 0.5 Predios urbanos

Relación de escalas de vuelo y predios a medir

25. La identificación de predios por método fotogramétrico en imágenes derivadas de sensores digitales o conversión analógica digital se deberá considerar lo siguiente:

Tamaño de píxel en la imagen (metros)	Predios a medir (Superficie en hectáreas)
---------------------------------------	---



$\leq 0.20$	Urbanos
$< 0.30$	$\leq 0.5$
$< 0.50$	$> 0.5$
$< 1.0$	$> 1.5$

Relación entre tamaño de píxel y predios a medir

26. En la utilización de imágenes digitales provenientes de conversión analógica a digital, cámaras aéreas digitales o sensores remotos, éstas deberán garantizar una exactitud de:

Predios	Exactitud CEP <sub>95</sub> (metros)
Urbanos	$< 0.40$
Rurales	$< 2.34$

Relación tipo de predio y exactitud

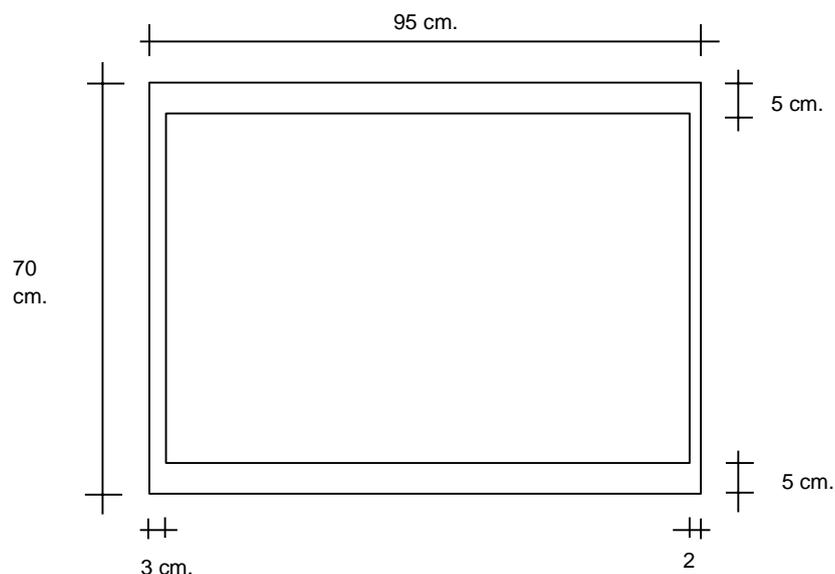
27. Los procedimientos para procesar y ajustar la información resultante del método fotogramétrico son: restitución fotogramétrica digital y la identificación de vértices en las ortofotos digitales o las ortoimágenes satelitales con apego a los estándares de exactitud definidos. La información obtenida (archivos gráficos y tabulares) del proceso mencionado, se integrará con la obtenida mediante el método geodésico-topográfico.

### III.1.4.3. DIBUJO

El dibujo del levantamiento topográfico catastral se realizará de la siguiente manera:

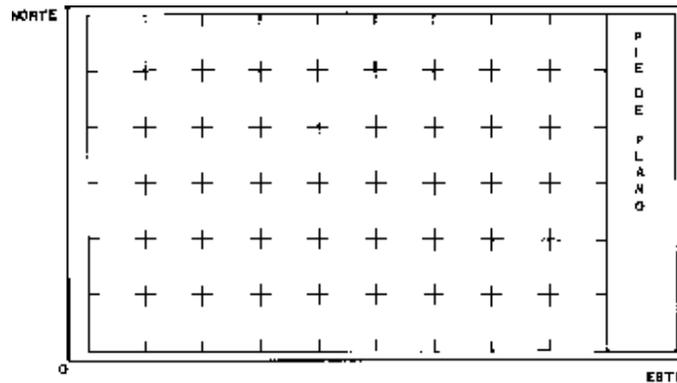
#### I. Tamaño, orientación y margen de las hojas

Se utilizará papel bond de 95 X 70 cm, la orientación es de oeste a este en la dimensión larga, es decir, siempre estará la hoja orientada al norte. El margen será de 5 cm. en los lados superior e inferior; 3 cm en el lado izquierdo y 2 cm en el lado derecho.



2. El dibujo de coordenadas se realizará de la siguiente manera:

El cuerpo útil de dibujo en cada hoja será de 90 x 60 cm donde se alojará una cuadrícula de 10 x 10 cm con cruces de 0.5 cm y líneas de 0.25 cm en el margen, donde se anotarán las coordenadas en (X,Y).



Elaboración de la cuadrícula.

- a) **Escala.-** Se define la escala a utilizar (generalmente 1:500 ó 1:1000) dependiendo de la escala de los planos catastrales existentes en el municipio.
  - b) **Vértices y puntos.-** Con base en la hoja de cálculo de la poligonal se localizan los vértices y puntos con las coordenadas (X,Y), encerrándolos en un pequeño círculo; también se deberá anotar el número correspondiente a cada uno de ellos.
  - c) **Estructurado de manzanas.-** Se unen los puntos con líneas, respetando la figura obtenida en campo y, generalmente, estructurando manzanas; se anotarán los nombres de las calles, en caso de conocerlos.
  - d) **Índice de hojas.-** Con base en las hojas obtenidas en el dibujo, se estructura un índice de armado donde se identifica el dibujo desarrollado en cada una de ellas y se obtiene el total de las mismas.
3. El dibujo del levantamiento de precisión, a nivel predio, se estructura en papel bond, formando una cuadrícula de 10 X 10 cm. donde se aloja un sistema de coordenadas (X,Y).
  4. Con base en el formato de cálculo de superficie, rumbos y distancias, se identifican las coordenadas máximas y mínimas en (X,Y); con esto se define la escala a utilizar, tratando de alojar el dibujo del predio en el espacio más conveniente.
  5. Dentro del gráfico se procede a localizar los puntos conforme a las coordenadas (X,Y).



6. Se unen los puntos con líneas y se representa la distancia entre punto y punto, de acuerdo con la secuencia seguida por los puntos, hasta conformar el perímetro del predio en metros, con aproximación al centímetro.
7. Se anota la superficie en el centro del dibujo del predio en metros cuadrados con aproximación al centímetro.
8. **DEROGADO.** Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de diciembre del 2016, tomo CCII, número 118
9. **DEROGADO.** Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de diciembre del 2016, tomo CCII, número 118
10. **DEROGADO.** Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de diciembre del 2016, tomo CCII, número 118
11. La orientación del dibujo será al norte, utilizando la simbología que el dibujante elija.
12. En la tira marginal del plano se anotará, "Levantamiento topográfico", como título; nombre del propietario; ubicación; municipio; escala; superficie; nombre de las personas que realizaron las acciones de levantamiento, cálculo y dibujo; y fecha: día / mes / año.
13. Cuando se lleve a cabo el levantamiento topográfico en áreas homogéneas urbanas y de transición se deberá identificar el predio mediante la clave catastral para actualizar la cartografía.
14. Cuando el levantamiento topográfico, se realice en áreas homogéneas rústicas, se deberá representar en la ortofoto correspondiente con el fin de actualizar la cartografía catastral y llevar un control gráfico.



## **III.2. VERIFICACIÓN DE LINDEROS**

### **III.2.1. OBJETIVO**

Proporcionar a los servidores públicos responsables de esta actividad catastral, las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de las acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y la medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, la elaboración y recepción de la solicitud, la recepción y revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que se otorgue una respuesta a este servicio de forma eficiente y oportuna.

### **III.2.2. MARCO JURÍDICO**

Artículo 171 fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 21, 22 fracción VI y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica y la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines estadísticos y geográficos.

### **III.2.3. POLÍTICAS GENERALES**

**VL001.-** La diligencia de Verificación de Linderos está condicionada al cumplimiento de los siguientes supuestos:

- a) Que los límites del predio sean reconocibles a través de evidencias físicas tales como bardas, cercas, canales y vialidades, entre otros;
- b) Que las orientaciones de las colindancias referidas en el documento con el que se acredita la propiedad o la posesión, coincidan respecto a las orientaciones reales del inmueble; y
- c) Que las medidas de las colindancias resultantes de la diligencia, no excedan las medidas referidas en el documento con el que se acredita la propiedad o la posesión.

Estos trabajos son aplicables solamente a predios individuales.

Generalmente los interesados presentan solicitudes de verificación de linderos en los siguientes casos:

- i. Cuando en el documento que acredita la propiedad o posesión coincidan o no la superficie, las medidas o las orientaciones de las colindancias, respecto a las dimensiones reales del inmueble.



- ii. Cuando el predio haya tenido alguna afectación o restricción y se cuente con el documento en el cual la autoridad competente lo hace constar.
- iii. Cuando el propietario o poseedor requiera incorporarlo al Padrón Catastral.

En ningún caso, la resolución de la verificación de linderos podrá inscribirse ante el Instituto de la Función Registral.

**VL002.-** Para el otorgamiento del servicio de verificación de linderos, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito o en el formato establecido o bien por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y su Reglamento. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120
- Original y copia del documento que acredite la propiedad o posesión que puede ser cualesquiera de los siguientes:
  - Escritura Pública.
  - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
  - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
  - Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
  - Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.
  - Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
  - Título, certificado o cesión de derechos agrarios ejidales o comunales.
  - Inmatriculación administrativa o judicial.
- Copia del comprobante de pago del Impuesto Predial, o en su caso la certificación de clave catastral emitida por autoridad competente.
- Croquis de localización del inmueble.
- Copia de identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.
- Copia del comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente.



**VL003.-** Al ingresar la solicitud de verificación de linderos, se deberá realizar el cobro del servicio catastral determinado mediante la aplicación de la tarifa vigente y considerando como base la superficie que indica el documento que acredita la propiedad o posesión.

Cuando el documento de propiedad o de posesión no establezca la superficie del terreno, o que el inmueble haya sido motivo de afectación, restricción, fusión o subdivisión; la base para determinar el costo del servicio será la superficie indicada en cualquiera de las siguientes fuentes de información:

- Levantamiento topográfico catastral practicado y firmado por personal técnico debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México;
- Plano del inmueble autorizado por autoridades federales, estatales o municipales;
- Certificación de clave y valor catastral emitida por autoridad competente.

Al concluir la verificación de linderos, en caso de resultar una superficie mayor respecto a la indicada en el documento presentado por el solicitante, se aplicará la tarifa para determinar la cantidad adicional que corresponda a la diferencia de superficie, debiéndose cubrir este pago a la entrega de los resultados; si resultase una superficie menor, el interesado podrá solicitar por escrito la devolución de la cantidad que corresponda.

**VL004.-** El tiempo de respuesta para la prestación del servicio lo establecerá la autoridad catastral de acuerdo a las disponibilidades de recursos humanos y materiales; se sugiere un término máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación solicitada.

**VL005.-** Para atender el servicio catastral, el propietario o poseedor del inmueble deberá conocer perfectamente los linderos que conforman físicamente el predio. Cuando los vértices del polígono del terreno sean desconocidos por el solicitante o los linderos no sean evidentes, no deberán replantarse los trabajos y se dará por suspendida la diligencia.

**VL006-** La autoridad catastral deberá hacer del conocimiento del usuario los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado de la verificación de linderos.

Los alcances administrativos son:

- Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y la identificación de los límites a través de evidencias físicas.
- Actualizar la cartografía catastral.

Las limitaciones legales de la verificación de linderos estriban en que sus resultados sólo se podrán utilizar para trámites administrativos.



**VL007.-** Los elementos a considerar para apoyar los trabajos de la verificación de linderos son los siguientes:

- **Material de apoyo:**
  - a). Cuando se cuenta con medios analógicos
    - ✓ Ortofotos a la escala adecuada dependiendo de las dimensiones del predio
    - ✓ Cartografía catastral a nivel predio, impresa
  - b). Cuando se cuenta con medios digitales
    - ✓ Cartografía vectorial catastral
    - ✓ Ortofoto
    - ✓ Imagen de satélite
    - ✓ Red geodésica Local (densificación de la RGNA o RGNP)
- **Herramientas:**
  - ✓ Equipo de topografía (distanciómetro, teodolito, estación total o GPS)
  - ✓ Cintas métricas
  - ✓ Brújula
  - ✓ Plomada
- **Insumos:**
  - ✓ Tabla de apoyo
  - ✓ Libreta de tránsito
- **Formatos:**
  - ✓ Solicitud ....
  - ✓ Cálculo de costo del servicio
  - ✓ Orden de trabajo u oficio de comisión
  - ✓ Informe de la diligencia
- Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales

**VL008.-** Al recibir la solicitud con los requisitos anexos, la autoridad catastral deberá cotejar la copia del documento que acredita la propiedad o posesión con el original del mismo, verificando que el documento se relacione con el inmueble para el cual se solicita el servicio, su ubicación, nombre del propietario o poseedor y demás datos registrados.

También deberá verificar que la clave catastral del predio sea la correcta, en caso contrario o cuando no cuente con ella, la autoridad catastral municipal deberá asignar la clave catastral definitiva y en su caso emitir la certificación correspondiente y remitir el expediente para el subsecuente proceso catastral.

**VL009.-** Se considera procedente la práctica de verificación de linderos cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el



documento que acredita la propiedad en términos del artículo 182 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios.

**VL010.-** La autoridad catastral determinará la fecha y la hora para la práctica de la verificación de linderos, y se le notificará al solicitante por escrito o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y su Reglamento. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120

**VL011.-** La autoridad catastral deberá designar a personal certificado para realizar la verificación de linderos, mediante una orden de trabajo, con la documentación que integra el expediente correspondiente.

**VL012.-** La persona designada para practicar el servicio catastral deberá estar debidamente certificada por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México, en la unidad de competencia laboral de Levantamientos Topográficos Catastrales, debiendo aplicar las normas y procedimientos para levantamientos con cinta o levantamientos con aparatos de precisión establecidos en el presente manual y en los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica

Así mismo deberá registrar en el formato denominado control de verificación de linderos, cada uno de los trabajos realizados.

**VL013.-** Al inicio de la diligencia, la persona designada para realizar la verificación de linderos mencionará los alcances administrativos y limitaciones legales de éste y explicará en qué consisten los trabajos.

**VL014.-** Una vez iniciados los trabajos de verificación de linderos, en caso de que éstos se suspendan por causas no imputables a la autoridad catastral, se darán por terminados, sin perjuicio al ejecutante, y en caso de requerir posteriormente el servicio, se deberán cubrir nuevamente los derechos correspondientes.

**VL015.-** En el caso de verificación de linderos de inmuebles con superficie mayor a 2000 m<sup>2</sup> o con superficie menor pero que su topografía sea muy accidentada y no exista cartografía en la cual puedan apoyarse las mediciones, los trabajos de campo deberán realizarse con instrumentos de precisión como: teodolito, distanciómetro, GPS o estación total, debiendo aplicar los lineamientos y procedimiento establecidos en el punto **III.1.4.2.** correspondiente al servicio de levantamiento topográfico catastral en el presente Manual.

Para los predios cuya superficie sea menor de 2000 m<sup>2</sup>, la verificación de linderos podrá realizarse apoyándose en la cartografía escala 1:500 o 1:1000 y utilizando una cinta métrica adecuada, debiendo aplicar los lineamientos y procedimiento establecidos en el punto **III.1.4.1.** correspondiente al servicio de levantamiento topográfico catastral en el presente Manual.



**VL016.-** El informe es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia que la expide y tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia y contiene el motivo y fundamentos legales, datos del solicitante, fecha, hora y actividades realizadas, así como nombres y firmas de la persona responsable de la verificación de linderos designado por la autoridad catastral y del propietario o poseedor solicitante. Este informe será firmado al calce por la persona responsable de la diligencia catastral.

**VL017.-** No deberá replantearse físicamente ningún otro proyecto que indique el solicitante en el momento de la verificación de linderos, sujetándose únicamente a lo señalado en la orden de trabajo y al inmueble que refiera la solicitud correspondiente o el documento que acredite la propiedad o posesión del mismo.

En ningún caso se realizarán verificaciones de linderos de inmuebles diferentes al indicado en la solicitud correspondiente.

**VL018.-** El cálculo y procesamiento de la información levantada se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.

**VL019.-** El plano resultado de la verificación de linderos, cuando se realice por medios analógicos, deberá contener los siguientes datos:

- Imagen institucional de la autoridad catastral;
- Nombre del propietario;
- Clave catastral;
- Ubicación (calle y número oficial);
- Croquis de localización;
- Nombre del municipio;
- Superficie en metros cuadrados, con aproximación a centímetros;
- Medidas de las colindancias del predio en metros, con aproximación a centímetros;
- Los puntos de inflexión o radiaciones;
- La orientación de dibujo será hacia el norte, con simbología convencional;
- Cuadro de construcción congruente con un sistema específico de coordenadas;
- Nombres de los colindantes, y en su caso, de las vialidades;
- Fecha en que se realizó la verificación de linderos;
- Escala gráfica, en metros;



- Nombres y firmas de los responsables de la diligencia, del cálculo y de la autorización;
- Sello de la autoridad catastral.
- Técnica empleada: con cinta métrica o con aparatos de precisión.

**VL020.-** El plano resultado de la verificación de linderos, cuando se realice por medios digitales deberá contener los datos referidos en el punto anterior, y en ambos casos se podrá adicionar la información relativa al croquis de aproximación con los nombres de las vialidades limítrofes, fundamento legal y folio del recibo de pago del servicio.

**VL021.-** Para realizar el dibujo se aplicarán los lineamientos y procedimiento establecidos en el punto III.1.4.3. correspondiente al servicio de levantamiento topográfico catastral en el presente Manual.



## IV. VALUACIÓN CATASTRAL.

### IV.1. OBJETIVO

Proporcionar a las autoridades catastrales las políticas generales, procedimiento, metodología y ejemplos para la determinación del valor catastral de los inmuebles localizados dentro de la circunscripción territorial municipal, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones, propuestos por los ayuntamientos y aprobados por la H. Legislatura del Estado.

### IV.2. MARCO JURÍDICO

Artículos 170 fracción V, 171 fracción XI, 185, 187, 189, 197, 198, 199 y 200 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Capítulo Quinto, del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

### IV.3. POLÍTICAS GENERALES

**VCI001.-** Para determinar el Valor Catastral de un inmueble se sumarán el valor del terreno y el valor de las construcciones existentes en el predio, según la siguiente expresión:

$$V_{cat} = VCT + VCC$$

Donde:

<b>Vcat</b>	=	Valor catastral
<b>VCT</b>	=	Valor catastral del terreno
<b>VCC</b>	=	Valor catastral de la construcción

**VCI002.-** El Valor catastral del terreno se obtiene por el producto de la superficie del predio, el valor unitario de suelo aplicable de acuerdo con el área homogénea o banda de valor en donde se localiza el inmueble y los factores de mérito o de demérito que sean aplicables, conforme a la siguiente expresión:

$$VCT = SP (VUS (FFe \times FFo \times FI \times FA \times FT \times FP \times FR))$$

Donde:

<b>VCT</b>	=	Valor total catastral del terreno
<b>SP</b>	=	Superficie total del terreno del inmueble que se trate
<b>VUS</b>	=	Valor unitario de suelo correspondiente al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, aprobadas por la legislatura
<b>FFe</b>	=	Factor en demérito respecto del frente



- FFo** = Factor en demérito respecto del fondo
- FI** = Factor en demérito respecto de la irregularidad
- FA** = Factor en demérito respecto del área
- FT** = Factor en demérito, respecto de la topografía
- FP** = Factor en mérito y demérito, respecto de la posición dentro de la manzana
- FR** = Factor de demérito respecto a la restricción

**VC1003.-** El valor catastral de la construcción de un inmueble considera cada una de las unidades constructivas (edificaciones) adosadas al mismo. Este valor se obtiene del producto de los factores de mérito o de demérito referentes a la edad, el grado de conservación y el número de niveles de cada unidad constructiva (en cinco decimales), por el valor unitario de la tipología de construcción que corresponda (en dos decimales) y por la superficie construida (en dos decimales), conforme a la siguiente expresión:

$$\mathbf{VCC = SC (VUC (FEC \times FGC \times FN))}$$

Donde:

<b>VCC</b>	=	Valor catastral total de la construcción
<b>SC</b>	=	Superficie de la (s) construcción (es) existente (es) del inmueble que se trate
<b>VUC</b>	=	Valor unitario de la construcción aprobado por la H. legislatura, de la (s) tipología (s) que corresponda
<b>FEC</b>	=	Factor en demérito, respecto de la edad de la construcción
<b>FGC</b>	=	Factor en demérito, respecto del grado de conservación
<b>FN</b>	=	Factor en merito, respecto al número de niveles

**VC1004.-** Una vez publicadas las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", la autoridad catastral municipal deberá cotejar la información publicada contra los catálogos de valores validados en cabildo por el ayuntamiento y propuestos a la Legislatura para su aprobación, a efecto de que se emita un oficio mediante el que se informe al C. Delegado Regional del IGECEM sobre la coincidencia en la información o sobre la existencia de errores, omisiones o modificaciones; en este último caso, deberá solicitar la realización del trámite para la publicación de la fe de erratas correspondiente, que permita corregir la inconsistencia detectada.



## IV.4. PROCEDIMIENTO

### IV.4.1. VALUACIÓN CATASTRAL DEL TERRENO.

La obtención del valor del terreno, se realizará siguiendo la secuencia descrita a continuación:

**PRIMERO:** A través de la clave catastral del inmueble, a nivel manzana, identificar el área homogénea o en su caso, la banda de valor que le corresponda, por medio del nombre de la calle donde está ubicado el acceso principal del inmueble (número oficial).

**SEGUNDO:** Obtener de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor unitario de suelo que le corresponda, verificando que la zona y manzana catastrales estén contenidas en las tablas. En caso que el predio se localice en una banda de valor, obtener el valor unitario de suelo en función de la zona y manzana catastrales y de la calle que le corresponde. Si un predio se ubica en esquina y para las dos calles se presentan bandas de valor, para efectos de aplicación del valor unitario del suelo, se tomará el que corresponda a su acceso principal, el cual deberá ser asignado mediante licencia de alineamiento y número oficial, emitida por autoridad competente.

**TERCERO:** Identificar y obtener en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, las dimensiones del lote base correspondiente al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, que representa al prototipo del área homogénea, definido por la siguiente expresión:

$$AB = FeB \times FoB$$

Donde:

<b>AB</b>	=	Área Base
<b>FeB</b>	=	Frente Base
<b>FoB</b>	=	Fondo Base

**CUARTO:** Calcular el valor del terreno, conforme a la secuencia siguiente:

1. Determinar de manera independiente cada uno de los factores de mérito o de demérito aplicables, redondeados a cinco decimales y en términos de lo establecido en el siguiente apartado;
2. Calcular el producto de los factores de mérito o de demérito aplicables, redondeado a cinco decimales, al que se denominará factor aplicable del predio;
3. En caso de que el factor aplicable del predio sea inferior a 0.50000, para efectos de valuación catastral, se empleará el factor mínimo de 0.50000 al valor unitario de suelo (VUS) para obtener el valor unitario aplicable al terreno;



4. Multiplicar el factor aplicable del predio por el valor unitario de suelo (VUS) para determinar al valor unitario aplicable al terreno, redondeado a dos decimales;
5. Finalmente, obtener el valor total catastral del terreno (VCT) multiplicando el valor unitario aplicable al terreno determinado conforme al punto anterior, por la superficie total del predio (SP), para dar cumplimiento a la siguiente expresión:

$$\mathbf{VCT = SP (VUS (FFe \times FFo \times FI \times FA \times FT \times FP \times FR))}$$

Donde:

<b>VCT</b>	=	Valor total catastral del terreno
<b>SP</b>	=	Superficie total del terreno del inmueble que se trate
<b>VUS</b>	=	Valor unitario de suelo correspondiente al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, aprobadas por la legislatura
<b>FFe</b>	=	Factor en demérito respecto del frente
<b>FFo</b>	=	Factor en demérito respecto del fondo
<b>FI</b>	=	Factor en demérito respecto de la irregularidad
<b>FA</b>	=	Factor en demérito respecto del área
<b>FT</b>	=	Factor en demérito, respecto de la topografía
<b>FP</b>	=	Factor en mérito y demérito, respecto de la posición dentro de la manzana
<b>FR</b>	=	Factor en demérito respecto a la restricción de aprovechamiento del terreno

#### **IV.4.1.1. FACTORES DE MERITO O DE DEMÉRITO PARA EL TERRENO.**

Para efectos de la determinación aritmética de los factores de mérito o demérito para el terreno, en todo caso los resultados de las fórmulas aplicables se obtendrán con cinco cifras decimales.

##### **I. FACTOR DE FRENTE (FFe)**

El factor de frente es el índice que califica un terreno, considerando su dimensión de la colindancia con la calle de su ubicación, demeritándolo cuando su longitud sea menor a 3.50 m y se determina aplicando la siguiente expresión:

$$\mathbf{FFe = Fe / 3.50}$$

Procedimiento:

1. Obtener la longitud del frente (**Fe**) del terreno expresada en metros lineales.
2. Obtener el factor de frente (**FFe**) correspondiente, dividiendo la longitud del frente del predio (**Fe**) entre la longitud de frente mínima (**3.50 m**).



Para todo inmueble cuya longitud de frente sea mayor a **3.50** m. se aplicará como factor de frente 1.00000.

Para todo inmueble cuya longitud del frente varíe de 0.01 m hasta 1.75 m se aplicará como factor de frente 0.50000.

En ningún caso, el factor de frente aplicable podrá ser inferior a 0.50000.

### EJEMPLOS:

De: 0.01	m	a	1.75 m	Factor	0.50000
De: 1.80	m			Factor	0.51428
De: 2.00	m			Factor	0.57143
De: 2.25	m			Factor	0.64285
De: 2.42	m			Factor	0.69143
De: 2.50	m			Factor	0.71428
De: 2.90	m			Factor	0.82857
De: 3.00	m			Factor	0.85714
De: 3.50	m	en adelante		Factor	1.00000

## 2. FACTOR DE FONDO (FFo)

El factor de fondo es el índice que califica a un terreno cuando la longitud del fondo, expresada en metros lineales, considerado como la medida perpendicular trazada a partir del frente, hasta el punto más alejado del predio, presenta una dimensión mayor a la del fondo base correspondiente al área homogénea de ubicación del inmueble de que se trate, y se determina aplicando la siguiente expresión:

$$FFo = 0.60 + ((FoB / Fo) \times 0.40)$$

Procedimiento:

1. Obtener la longitud del fondo del predio (**Fo**).
2. Identificar el fondo base (**FoB**) correspondiente al área homogénea.
3. Dividir el fondo base (**FoB**) entre la longitud del fondo del predio (**Fo**).
4. Multiplicar por la constante **0.40** el cociente obtenido conforme al inciso anterior.
5. Obtener el factor de fondo (**FFo**), sumando a la cantidad obtenida conforme al inciso anterior, la constante **0.60**.



En los casos de inmuebles cuya posición dentro de la manzana sean manzaneros; cabeceros y con frentes no contiguos, para calcular el factor de fondo, en la fórmula anterior se aplicará el 50 por ciento de la longitud del fondo determinada conforme al primer párrafo de este numeral.

Para todos aquellos inmuebles cuya longitud del fondo determinada resulte menor o igual a la del fondo base, el factor de fondo será igual a 1.00000.

En ningún caso el factor de fondo aplicable, podrá ser inferior a **0.60000**.

### EJEMPLOS:

**Datos:** Fondo del lote: 45.73 m.l. Fondo base: 35.00 m.l.

**Fórmula:**  $FFo = 0.60 + ((FoB / Fo) \times 0.40)$

$$FFo = 0.60 + ((35.00 / 45.73) \times 0.40)$$

$$FFo = 0.60 + 0.765 \times 0.40$$

$$FFo = 0.60 + 0.30614$$

$$FFo = 0.90614$$

**Datos:** Fondo del lote: 63.35 m.l. Fondo base: 20.00 m.l.

**Fórmula:**  $FFo = 0.60 + ((FoB / Fo) \times 0.40)$

$$FFo = 0.60 + ((20.00 / 63.35) \times 0.40)$$

$$FFo = 0.60 + 0.316 \times 0.40$$

$$FFo = 0.60 + 0.12623$$

$$FFo = 0.72623$$

**Datos:** Fondo del lote: 45.00 m Fondo base: 45.00 m

**Fórmula:**  $FFo = 0.60 + ((FoB / Fo) \times 0.40)$

$$FFo = 0.60 + ((45.00 / 45.00) \times 0.40)$$

$$FFo = 0.60 + 1.00 \times 0.40$$

$$FFo = 0.60 + 0.40$$

$$FFo = 1.00000$$

**Datos:** Fondo del lote: 31.40 m Fondo base: 50.00 m

**Fórmula:**  $FFo = 0.60 + ((FoB / Fo) \times 0.40)$

$$FFo = 0.60 + ((50.00 / 31.40) \times 0.40)$$

$$FFo = 0.60 + 1.592 \times 0.40$$

$$FFo = 0.60 + 0.6368$$

$$FFo = 1.23680 = 1.00000$$



### 3. FACTOR DE IRREGULARIDAD (FI)

El factor de irregularidad, es el índice que califica a un inmueble que por su forma presenta distintas posibilidades de aprovechamiento óptimo, y se determina aplicando la siguiente expresión:

$$FI = 0.50 + (( AI / 2 ) / SP)$$

Procedimiento:

1. Obtener la superficie total del terreno (**SP**)
2. Determinar la superficie del área inscrita (**AI**), que corresponde a la fracción regular del terreno
3. Dividir el área inscrita (**AI**) entre la constante **2** y el cociente obtenido, dividirlo entre la superficie total del terreno (**SP**)
4. Obtener el factor de irregularidad (**FI**), sumando al resultado obtenido en el inciso 3 anterior la constante **0.50**.

Tratándose de inmuebles cuya forma sea regular, el factor de irregularidad será igual a 1.00000.

En ningún caso, el factor de irregularidad aplicable podrá ser inferior a **0.50000**.

#### EJEMPLOS:

**Datos:** Superficie del terreno: 465.00 m<sup>2</sup> Área inscrita: 403.50 m<sup>2</sup>

**Fórmula:**  $FI = 0.50 + (( AI / 2 ) / SP)$

$$FI = 0.50 + ((403.50 / 2) / 465.00)$$

$$FI = 0.50 + 201.75 / 465.00$$

$$FI = 0.50 + 0.43387$$

$$FI = 0.93387$$

**Datos:** Superficie del terreno: 551.70 m<sup>2</sup> Área inscrita: 473.60 m<sup>2</sup>

**Fórmula:**  $FI = 0.50 + (( AI / 2 ) / SP)$

$$FI = 0.50 + ((473.60 / 2) / 551.70)$$

$$FI = 0.50 + 236.80 / 551.70$$

$$FI = 0.50 + 0.42921$$

$$FI = 0.92921$$



**Datos:** Superficie del terreno: 829.45 m<sup>2</sup> Área inscrita: 509.30 m<sup>2</sup>

**Fórmula:**  $FI = 0.50 + ((AI / 2) / SP)$

$$FI = 0.50 + ((509.30 / 2) / 829.45)$$

$$FI = 0.50 + 254.65 / 829.45$$

$$FI = 0.50 + 0.30701$$

$$FI = 0.80701$$

**Datos:** Superficie del terreno: 3,728.45 m<sup>2</sup> Área inscrita: 74.55 m<sup>2</sup>

**Fórmula:**  $FI = 0.50 + ((AI / 2) / SP)$

$$FI = 0.50 + ((74.55 / 2) / 3,728.45)$$

$$FI = 0.50 + 37.28 / 3728.45$$

$$FI = 0.50 + 0.00999$$

$$FI = 0.50999$$

#### 4. FACTOR DE ÁREA (FA)

El factor de área demerita a un inmueble cuando su superficie es mayor a la del área base del área homogénea de ubicación del inmueble de que se trate, y se determina mediante la siguiente expresión:

$$FA = 0.70 + ((AB / SP) \times 0.30)$$

Procedimiento:

1. Obténgase la superficie del terreno (**SP**)
2. Investigar el área base (**AB**), correspondiente al área homogénea donde se ubica el inmueble
3. Obtener la relación entre el área base (**AB**) y la superficie del terreno (**SP**)
4. Multiplicar el resultado obtenido en el inciso anterior, por la constante **0.30**
5. Determinar el factor de área (**FA**), sumando al resultado obtenido en el inciso anterior, la constante **0.70**

Tratándose de inmuebles cuya superficie del terreno sea menor o igual a la del área base correspondiente, se aplicará **1.00000** como factor de área.

En ningún caso, el factor de área aplicable podrá ser inferior a **0.70000**.



## EJEMPLOS:

**Datos:** Superficie del terreno: 805.50 m<sup>2</sup> Área base: 900.00 m<sup>2</sup>

**Fórmula:**  $FA = 0.70 + ((AB / SP) \times 0.30)$

$$FA = 0.70 + ((900.00 / 805.50) \times 0.30)$$

$$FA = 0.70 + 1.117 \times 0.30$$

$$FA = 0.70 + 0.335$$

$$FA = 1.03538 = 1.00000$$

**Datos:** Superficie del terreno: 215.00 m<sup>2</sup> Área base: 750.00 m<sup>2</sup>

**Fórmula:**  $FA = 0.70 + ((AB / SP) \times 0.30)$

$$FA = 0.70 + ((750.00 / 215.00) \times 0.30)$$

$$FA = 0.70 + 3.488 \times 0.30$$

$$FA = 0.70 + 1.046$$

$$FA = 1.74651 = 1.00000$$

**Datos:** Superficie del terreno: 4,826.74 m<sup>2</sup> Área base: 1,000.00 m<sup>2</sup>.

**Fórmula:**  $FA = 0.70 + ((AB / SP) \times 0.30)$

$$FA = 0.70 + ((1,000.00 / 4,826.74) \times 0.30)$$

$$FA = 0.70 + 0.207 \times 0.30$$

$$FA = 0.70 + 0.06215$$

$$FA = 0.76215$$

**Datos:** Superficie del terreno: 197, 418.55 m<sup>2</sup> Área base: 10,000.00 m<sup>2</sup>

**Fórmula:**  $FA = 0.70 + ((AB / SP) \times 0.30)$

$$FA = 0.70 + (10,000.00 / 197,418.55) \times 0.30$$

$$FA = 0.70 + 0.0507 \times 0.30$$

$$FA = 0.70 + 0.01519$$

$$FA = 0.71519$$



## 5. FACTOR DE TOPOGRAFIA (FT)

El factor de topografía, es el índice que determina las características topográficas del predio, considerando la pendiente respecto del frente (escarpado hacia arriba o hacia abajo) y el desnivel (elevado o hundido) a partir del nivel de la vialidad de acceso o banqueteta. Se define a través de la relación que existe entre la altura (H) determinada desde el nivel de la vialidad o banqueteta, hasta punto más escarpado, elevado o hundido que presenta el predio y la longitud del fondo del mismo (**Fo**), y se determina aplicando la siguiente expresión:

$$FT = 1.00 - ((H / 2) / Fo)$$

Procedimiento:

1. Determinar la dimensión de la altura (**H**)
2. Obtener el fondo del lote (**Fo**)
3. Dividir la altura (**H**) conocida, entre la constante 2
4. Al resultado obtenido en el inciso anterior, dividirlo entre el fondo del lote (**Fo**)
5. Determinar el factor de topografía (**FT**), restando a **1.00**, el resultado obtenido en el inciso anterior

Tratándose de inmuebles que no presenten ninguna irregularidad, es decir se encuentren a nivel, el factor de topografía será igual a 1.00000.

Tratándose de inmuebles, donde la superficie del terreno se encuentre a nivel de la banqueteta o de la vialidad de acceso, o que por topografía natural la vialidad o vialidades presenten pendiente en el sentido longitudinal al acceso del inmueble, se aplicara 1.00000 como factor de topografía.

En ningún caso, el factor de topografía aplicable será menor de 0.50000.

### EJEMPLOS:

**Datos:** Fondo del inmueble: 56.87 m.l. Altura: 3.48 m.l.

**Fórmula:**  $FT = 1.00 - ((H / 2) / Fo)$

$$FT = 1.00 - ((3.48 / 2) / 56.87)$$

$$FT = 1.00 - 1.74 / 56.83$$

$$FT = 1.00 - 0.03059$$

$$FT = 0.96941$$



**Datos:** Fondo del inmueble: 23.42 m.l. Altura: 4.50 m.l.

**Fórmula:**  $FT = 1.00 - ((H / 2) / Fo)$

$$FT = 1.00 - ((4.50 / 2) / 23.42)$$

$$FT = 1.00 - 2.25 / 23.42$$

$$FT = 1.00 - 0.09607$$

$$FT = 0.90393$$

**Datos:** Fondo del inmueble: 80.00 m.l. Altura: 3.30 m.l.

**Fórmula:**  $FT = 1.00 - ((H / 2) / Fo)$

$$FT = 1.00 - ((3.30 / 2) / 80.00)$$

$$FT = 1.00 - 1.65 / 80.00$$

$$FT = 1.00 - 0.02062$$

$$FT = 0.97938$$

**Datos:** Fondo del inmueble: 22.90 m.l. Altura: 6.55 m.l.

**Fórmula:**  $FT = 1.00 - ((H / 2) / Fo)$

$$FT = 1.00 - ((6.55 / 2) / 22.90)$$

$$FT = 1.00 - 3.275 / 22.90$$

$$FT = 1.00 - 0.14301$$

$$FT = 0.85699$$

## 6. FACTOR DE POSICIÓN (FP)

El factor de posición, es el índice que califica la ubicación del predio dentro de la manzana, presentando las siguientes posibilidades:

<b>INTERMEDIO</b>	Predio que presenta colindancia con una calle que es la de su acceso.
<b>ESQUINERO</b>	Predio que presenta colindancias con dos calles que forman un cruce.
<b>CABECERO</b>	Predio que presenta colindancias con tres calles contiguas, dos de las cuales no forman esquina entre ellas.



<b>MANZANERO</b>	Predio que no presenta colindancias con otros inmuebles dentro de la manzana, todas sus colindancias son vialidades o límites físicos.
<b>FRENTES NO CONTIGUOS</b>	Predio que tiene dos o más colindancias con una o más calles pero no forman esquinas.
<b>INTERIOR</b>	Predio que presenta colindancias únicamente con otros lotes, sin acceso a calle alguna.

Procedimiento:

1. Identificar la posición del lote dentro de la manzana
2. Determinar el factor de posición (**FP**), identificándolo de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Posición</b>	<b>Factor</b>
<b>Interior</b>	0.50
<b>Intermedio</b>	1.00
<b>Esquinero</b>	1.10
<b>Frentes no contiguos</b>	1.10
<b>Cabecero</b>	1.20
<b>Manzanero</b>	1.30

La aplicación del factor de posición interior, excluye la de los factores por frente, fondo, irregularidad, área, topografía y restricción; es decir, éstos serán igual a 1.00000.

## 7.- FACTOR DE RESTRICCIÓN (FR)

El factor de restricción es el índice que determina el demérito aplicable el valor catastral de aquellos inmuebles que se localizan total o parcialmente en áreas que presentan un impedimento, limitación o reducción determinada por autoridad competente, que disminuye la posibilidad de aprovechamiento óptimo de la superficie total del predio.

Las superficies restringidas son aquellas determinadas por las autoridades competentes de carácter federal, estatal o municipal, en las colindancias con ríos; arroyos; fallas geológicas; líneas de conducción de energía eléctrica; derechos de vía; ductos, vías férreas, entre otros.

Para calcular este factor es necesario ubicar el inmueble y definir previamente si se encuentra total o parcialmente dentro de la superficie denominada área de restricción delimitada y dictaminada mediante documento oficial emitido por la autoridad competente en la materia; una vez conocida la superficie determinada como área de restricción del predio en estudio, ésta se le restará a su superficie total, resultando el área aprovechable (**AA**).

En los casos de inmuebles que presenten superficies de restricción que los divida en dos o más fracciones, el área aprovechable (**AA**), será la suma de las fracciones libres de restricciones, misma que en todo caso deberá ser inferior a la superficie total del predio.



El factor de restricción se determina aplicando la siguiente expresión:

$$\mathbf{FR = 0.50 + ((AA / 2) / SP)}$$

Donde:

**FR** = Factor de restricción

**AA** = Área aprovechable del inmueble

**SP** = Superficie total de terreno del inmueble de que se trate.

### **Procedimiento:**

1. El usuario deberá presentar ante la autoridad catastral municipal el documento oficial emitido por la autoridad competente en la materia, mediante el que delimita y dictamina la superficie denominada área de restricción, a efecto de conocer si se trata de una restricción total o parcial el inmueble.
2. Determinar el área aprovechable (**AA**) del predio en estudio, restando de la superficie total del predio la superficie determinada como área de restricción.
3. En los casos de inmuebles que presenten una superficie de restricción que los divida en dos o más fracciones, el área aprovechable (**AA**), será la suma de las fracciones libres de restricciones, misma que en todo caso deberá ser inferior a la superficie total del predio.
4. Cuando la superficie total de un inmueble se localice en área de restricción, no tiene área aprovechable, por lo que se aplicará 0.50 como factor de restricción.
5. El factor aplicable se obtiene al sumar a la constante 0.50 el resultado de dividir entre 2 la superficie determinada como área aprovechable y al resultado dividirlo entre la superficie total del inmueble de que se trate, conforme a la siguiente fórmula:

$$\mathbf{FR = 0.50 + ((AA / 2) / SP)}$$

Donde:

**FR** = Factor restricción.

**AA** = Área aprovechable del inmueble.

**SP** = Superficie total de terreno del inmueble de que se trate.



## EJEMPLOS:

**Datos:** Superficie del terreno: 465.00 m<sup>2</sup> Área aprovechable: 306.00 m<sup>2</sup>

**Fórmula:**  $FR = 0.50 + ((AA / 2) / SP)$

$$FR = 0.50 + ((306.00 / 2) / 465.00)$$

$$FR = 0.50 + 153.00 / 465.00$$

$$FR = 0.50 + 0.32903$$

$$FR = 0.82903$$

**Datos:** Superficie del terreno: 854.40 m<sup>2</sup> Área aprovechable: 166.00 m<sup>2</sup>

**Fórmula:**  $FR = 0.50 + ((AA / 2) / SP)$

$$FR = 0.50 + ((166.00 / 2) / 854.40)$$

$$FR = 0.50 + 83.00 / 854.40$$

$$FR = 0.50 + 0.09714$$

$$FR = 0.59714$$

### IV.4.1.2. GRÁFICOS DE TERRENOS

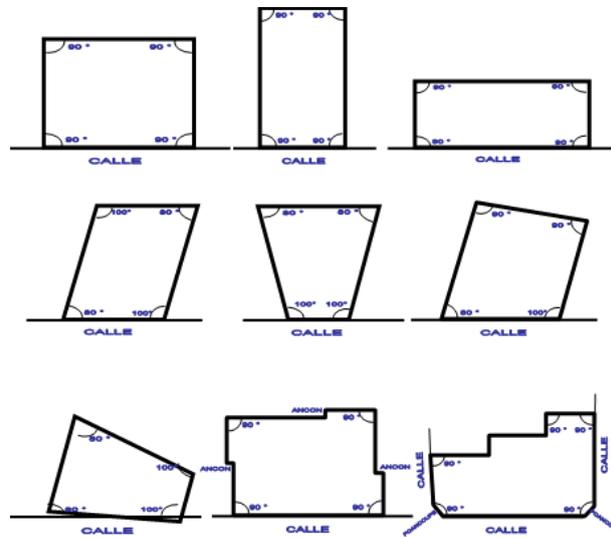
Con la finalidad de aportar los elementos necesarios para apoyar la determinación de los factores de mérito o de demérito aplicables al terreno, analizados ampliamente en el apartado anterior, en este se presentan varios ejemplos gráficos que permitirán ilustrar los elementos que intervienen en la definición directa o en el cálculo de los factores referidos.

**I. GEOMETRÍA.**-Por este aspecto los terrenos se clasifican en dos grandes grupos, regulares e irregulares, atendiendo a las consideraciones siguientes:

**I.a. Predios Regulares.-** Son los de forma de cuadriláteros con uno o mas frentes, cuyos ángulos no difieran de más o menos **10°** del ángulo recto, así también aquellos cuadriláteros que presenten uno o más **ancones** que no excedan en más de **1.00 m**, lotes en esquina (dos frentes) con **poancoupes** que no excedan en más de **2.00 m**, siempre que sus linderos interiores no difieran en más o menos **10°** del ángulo recto de las perpendiculares trazadas a los alineamientos.

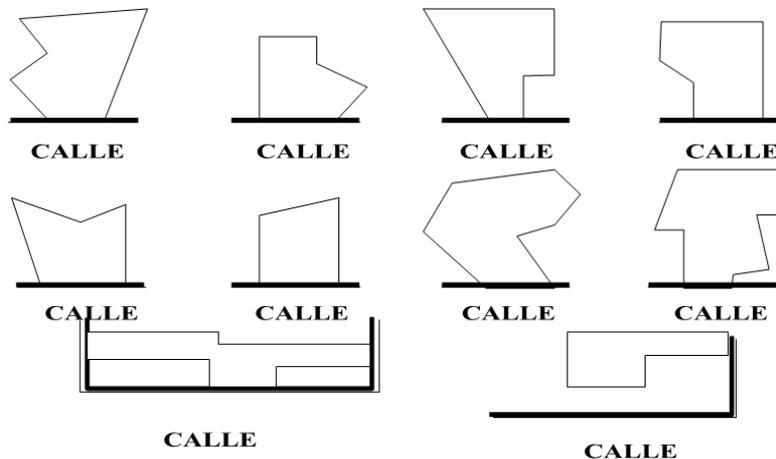
Se consideran también como predios regulares, los polígonos con un solo frente que sean divisibles totalmente en cuadriláteros regulares.

## EJEMPLOS:



**I.b. Predios Irregulares.** - Son los que, teniendo uno o más frentes, sean cuadriláteros cuyos ángulos difieran en más de  $10^\circ$  del ángulo recto, los triángulos con uno o más lados a la calle, así como los polígonos de más de cuatro lados que no sean divisibles totalmente en cuadriláteros regulares.

### EJEMPLOS:



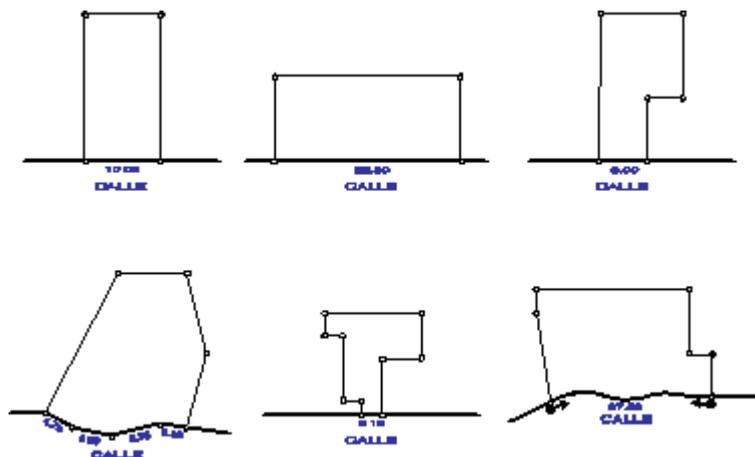
## 2. FRENTE DE UN PREDIO

La longitud del frente de un predio es el dato que determina la aplicación del factor de frente, cuando es menor a 3.50 metros lineales, y se define como la distancia expresada en metros lineales, de la colindancia con la vialidad de acceso. Normalmente se trata de líneas rectas aunque en algunos casos se presentan líneas curvas o bien una combinación de rectas y curvas.

Cuando un inmueble presente más de un frente, se considerará como tal en forma oficial como su principal acceso, en caso contrario, tomar como frente el que se tenga asentado en el sistema de información catastral.

Para los predios que por su ubicación dentro de la manzana se consideren como interiores, por norma no presentan frente, por lo tanto dentro del sistema de gestión catastral, se representará como 1.00 metro lineal.

### EJEMPLOS:



### 3. FONDO DE UN PREDIO

La longitud del fondo de un predio es el dato que determina la aplicación del factor de fondo, cuando es mayor a la registrada como fondo base del área homogénea de ubicación y se define como la distancia expresada en metros lineales trazada a partir del frente en forma perpendicular al punto más alejado del mismo,

Cuando el frente de un predio presente línea curva, el fondo se determinará dibujando dos líneas, una de ellas tocando los puntos extremos del frente y la otra trazada en forma paralela a la primera tocando el punto de mayor curvatura que presenta el frente del lote. Una tercera línea trazada en forma paralela a las otras dos en su parte media, que permitirá promediar la curvatura, así como de eje, para trazar la perpendicular al punto más alejado del predio.

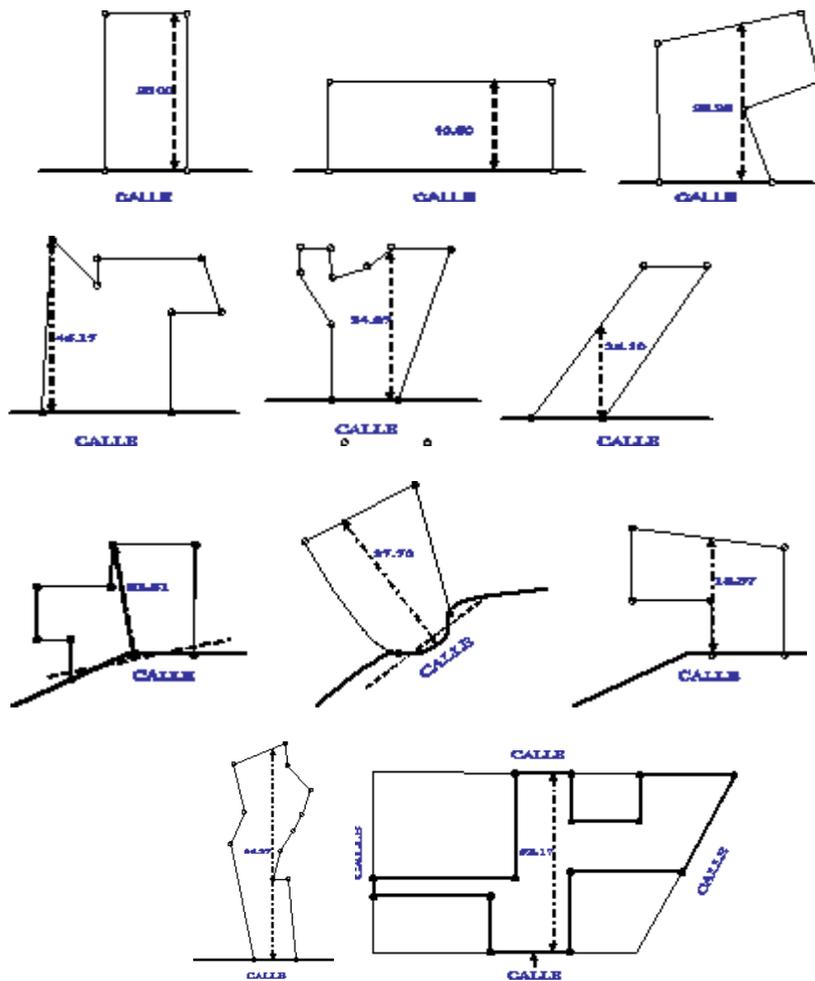
Cuando el frente de un predio presente diferentes líneas en forma quebrada, el fondo se determinará dibujando una línea que toque los puntos medios de las líneas quebradas, lo que permitirá promediar la irregularidad del frente, así como de eje, para trazar la perpendicular al punto más alejado.

Cuando se presente un predio en esquina, el fondo del mismo será la perpendicular trazada a partir del frente de la calle donde tenga su acceso principal, hasta el punto más alejado.

Cuando se trate de un predio que contenga dos frentes no contiguos en forma paralela o casi paralela, o más de dos frentes no contiguos, el fondo del mismo será la perpendicular trazada a partir del frente de la calle donde tenga su acceso principal, hasta el punto más alejado.

Cuando se trate de un predio que cuente con más de dos frentes no contiguos a más de dos calles, el fondo del mismo se considerará como la distancia trazada en forma perpendicular a partir del frente de la calle donde presente su acceso principal al punto más alejado del mismo. En caso que el predio presente acceso reglamentado en más de una calle, se tomará como fondo del mismo, el registrado en el sistema de información catastral.

### EJEMPLOS:



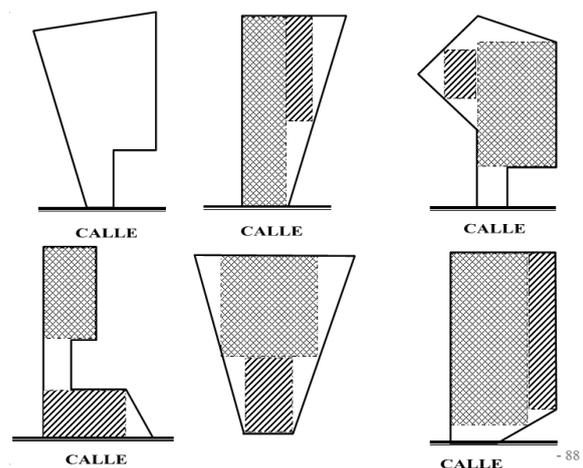
#### 4. ÁREA INSCRITA DE UN PREDIO.

El área inscrita de un predio, constituye un dato necesario para determinar el factor de irregularidad y se define como la máxima superficie determinada por la suma de las áreas de hasta dos rectángulos trazados a partir del frente o de cualquiera de los lados, considerando siempre puntos interiores y colindantes del predio.

En caso de que los inmuebles tengan forma de paralelogramos regulares, el área inscrita deberá corresponder al área total del predio.

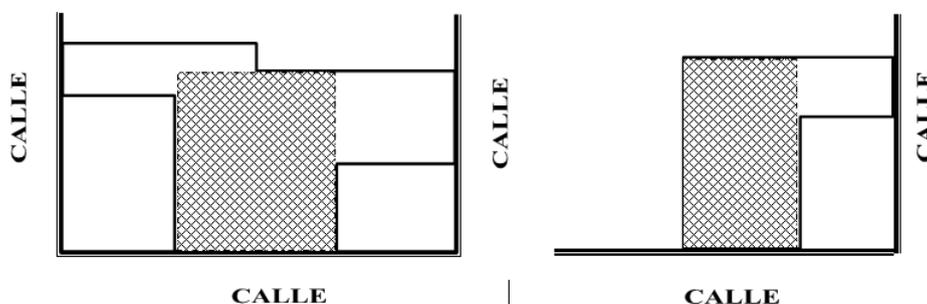
Cuando algún predio presente forma irregular, el área inscrita calculada no deberá comprender la totalidad de su superficie, esta se dividirá en dos o más fracciones; una y hasta dos regulares en forma de rectángulos cuya suma se denominará área inscrita y el resto de las fracciones se denominarán áreas no regulares.

#### EJEMPLOS:



En los casos de inmuebles con dos o más frentes a vialidades, el área inscrita será equivalente a la superficie de un solo rectángulo trazado con la metodología antes descrita, aun cuando sean divisibles totalmente en cuadriláteros regulares.

#### EJEMPLOS:

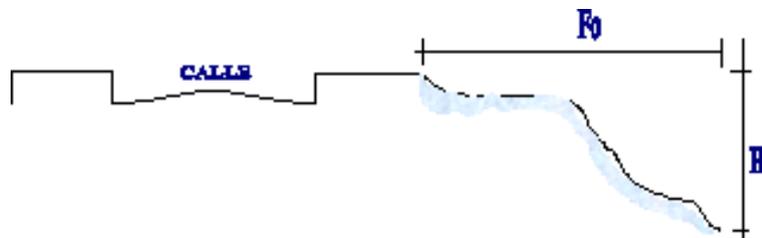


## 5. TOPOGRAFÍA DE UN PREDIO

### 5.a. PENDIENTE DE UN PREDIO

Los predios que presentan una inclinación respecto de la calle, originado por su topografía con pendiente ascendente o descendente, o escarpados hacia arriba o hacia abajo; el factor de topografía se calculará con base en las longitudes de la altura (H) y el fondo del predio (Fo).

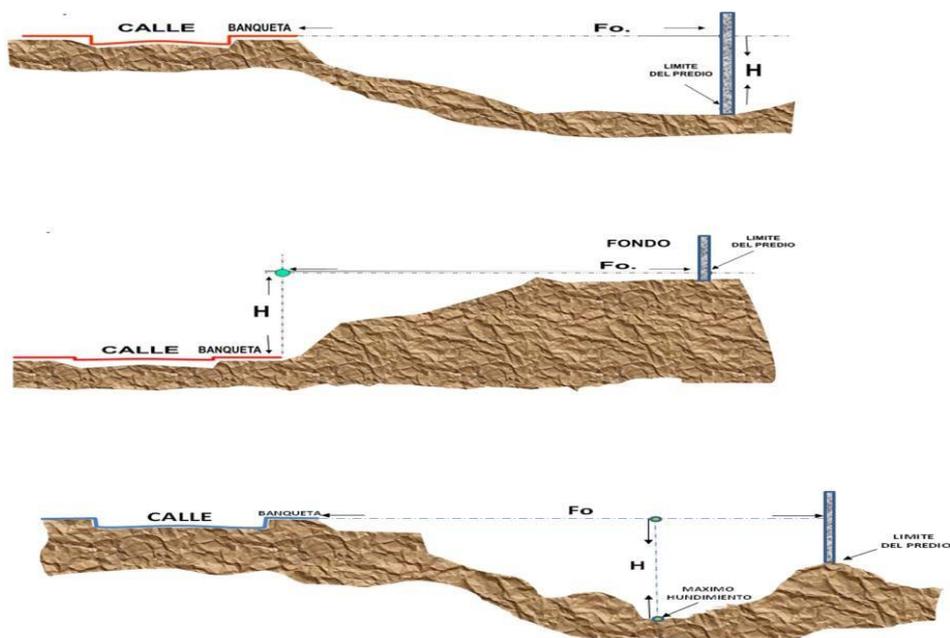
#### EJEMPLO:



### 5.b. ELEVACIÓN O HUNDIMIENTO DE UN PREDIO

Los predios que presentan una diferencia de altura respecto del nivel de la vialidad de acceso o banqueta al frente del predio; el factor de topografía se calculará con base en las longitudes de la altura (H) y el fondo del predio (Fo).

#### EJEMPLO:



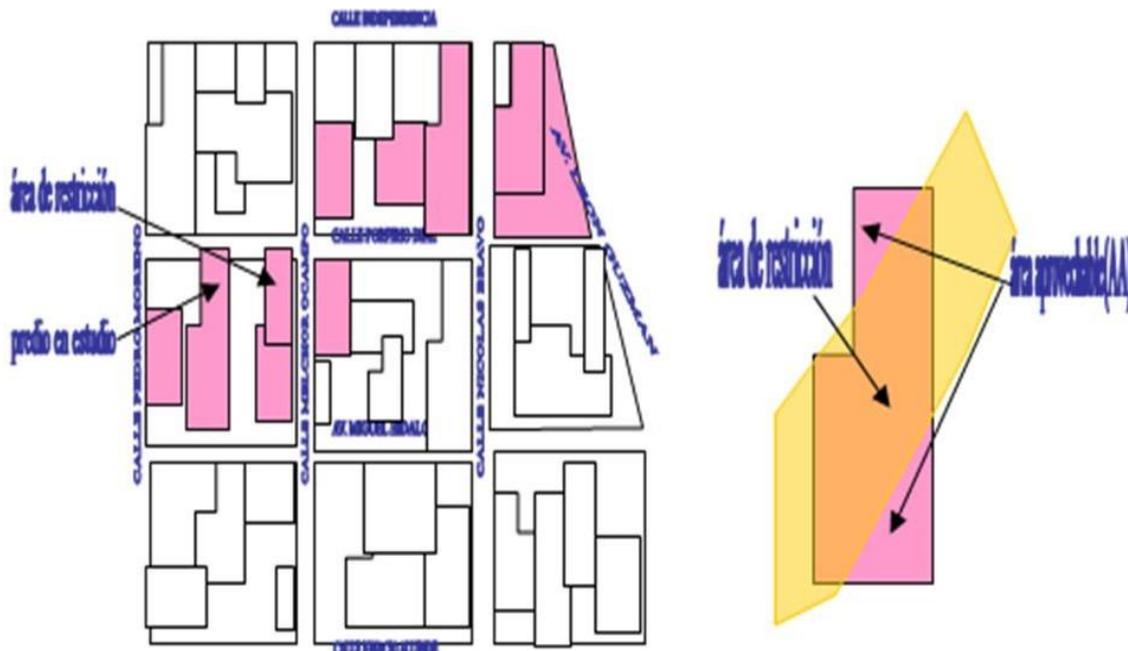
## 6. POSICIÓN DE UN PREDIO DENTRO DE LA MANZANA

La tabla que determina el factor de posición, se aplicará de acuerdo a la posición que ocupa el predio dentro de la manzana de su ubicación, conforme a la identificación de los seis casos que se indican en el siguiente gráfico:

### EJEMPLOS:



7.- **Área aprovechable (AA)** se determina restando a la superficie total del predio de que se trate, la superficie delimitada como área de restricción.





#### IV.4.2. VALUACIÓN CATASTRAL DE LA CONSTRUCCIÓN

La obtención del valor catastral de la construcción, tal como se describió en la política VCI003, se llevará a cabo de acuerdo a la secuencia que se menciona a continuación:

**PRIMERO.-** Identificar la tipología de construcción de cada una de las unidades constructivas por valuar, asignándoles un código respecto del Uso, Clase y Categoría que les corresponda, conforme a la tabla de valores unitarios de construcciones aprobada por la Legislatura y a las definiciones establecidas en el artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**SEGUNDO.-** Obtener el valor unitario de la construcción correspondiente a cada edificación por valuar, de acuerdo al código asignado identificado en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, según su tipología.

**TERCERO.-** Determinar la superficie de cada edificación expresada en metros cuadrados, metros cúbicos o metros lineales, conforme a la unidad de medida que le corresponda, identificada en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones.

**CUARTO.-** Definir para cada edificación los elementos que determinan a los factores de mérito o de demérito que en su caso procedan, de acuerdo con los criterios que se enuncian en el siguiente apartado.

**QUINTO.-** Calcular individualmente el valor catastral de cada una de las unidades constructivas existentes en el inmueble en estudio, conforme a la secuencia siguiente:

1. Determinar de manera independiente cada uno de los factores de mérito o de demérito aplicables a la construcción, redondeados a cinco decimales y en términos de lo establecido en el siguiente apartado;
2. Calcular el producto de los factores de mérito y de demérito aplicables, al que se denominará factor aplicable de la construcción redondeado a cinco decimales.

En caso de que el factor aplicable de la construcción sea inferior a 0.40000, para efectos de valuación catastral se empleará el factor mínimo de 0.40000 al valor unitario de construcción (VUC) para obtener el valor unitario aplicable a la construcción;

3. Multiplicar el factor individual de la construcción por el valor unitario de construcción (VUC) para obtener el valor unitario aplicable a la construcción redondeado a dos decimales,
4. Determinar el valor individual catastral de la construcción (VCC) multiplicando el valor unitario aplicable a la construcción determinado conforme a los dos puntos anteriores,



por la superficie total de la construcción (SC), para dar cumplimiento a la siguiente expresión:

$$\mathbf{VCC = SC (VUC (FEC \times FGC \times FN))}$$

Donde:

<b>VCC</b>	=	Valor catastral total de la construcción
<b>SC</b>	=	Superficie de la (s) construcción (es) existente (es) del inmueble que se trate
<b>VUC</b>	=	Valor unitario de la construcción aprobado por la H. legislatura, de la (s) tipología (s) que corresponda
<b>FEC</b>	=	Factor de demérito, respecto de la edad de la construcción
<b>FGC</b>	=	Factor de demérito, respecto del grado de conservación
<b>FN</b>	=	Factor de mérito, respecto al número de niveles

Finalmente, para obtener el valor catastral total de las construcciones existentes en el inmueble, se sumarán los valores individuales determinados conforme al procedimiento anterior.

#### **IV.4.2.1. FACTORES DE MERITO Y DE DEMÉRITO PARA LA CONSTRUCCIÓN**

##### **I. FACTOR DE EDAD (FEC)**

El factor de edad es el índice que determina el grado de deterioro por el paso del tiempo, considerando el número de años transcurridos desde la construcción inicial o última remodelación (**ACI**) relacionado con el coeficiente de demérito anual (**CDA**) determinado atendiendo a la vida útil que corresponde a cada tipología y se determina aplicando la siguiente expresión:

$$\mathbf{FEC = 1.00 - (ACI \times CDA)}$$

Secuencia de cálculo:

1. Obtener el número de años de la edificación (**ACI**), desde su construcción inicial ó última remodelación
2. Ubicar en el cuadro de tipologías de construcción, el coeficiente de demérito anual (**CDA**), según corresponda a la tipología asignada a la edificación en estudio
3. Multiplicar la edad de la edificación (**ACI**) por el coeficiente de demérito anual (**CDA**)
4. Para obtener el factor por edad (**FEC**), el resultado obtenido en el inciso anterior restarlo de **1.00**



TIPOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN										AÑOS DE VIDA UTIL	COEFICIENTE DE DEMERITO ANUAL
HA1	HA2	HA3	EI1	ED1	EG1	EL1	EM1			15	0.02667
IA1	IA2	IA3	IF1	EC2	ED2	EG2	EE1	EF2	EL2	20	0.02000
EN1											
HB1	HB2	HB3	HC1	HC2	HC3	CA1	CA2	CA3	IB1	40	0.01000
IB2	IB3	IG2	II1	IJ2	IK3	QA1	QA2	QE1	EAI		
EA2	EC3	EC4	EH3	EII	EJ2	EL3					
HD1	HD2	HD3	CB1	CB2	CB3	IC1	IC2	IC3	IH3	60	0.00667
IL1	QB3	QC1	QC2	QC3	QD1	QD2	QD3	QE2	QF1		
QF2	QG3	QH1	QH2	QH3	QJ1	QK2	EH4	EK3	EK4		
CF1	CF2	CF3									
HE1	HE2	HE3	CC1	CC2	CC3	ID1	ID2	ID3	IH4	70	0.00571
IM2	QI1	QI2	QI3	CF4	QD4						
HF1	HF2	HF3	HG1	HG2	HG3	CD1	CD2	CD3	CE1	80	0.00500
CE2	CE3	QL1	QL2	QL3							

Cuando la edad de la construcción (**ACI**), sea mayor a la vida útil (**AVU**), el factor por edad será siempre igual a **0.60000**.

Para efectos de valuación catastral, en ningún caso el factor por edad aplicable, podrá ser inferior a **0.60000**.

### EJEMPLOS:

**Datos:** Edad de la Construcción: 12 AÑOS.

Vida Útil: 40 AÑOS.

Tipología: HB3.

**Fórmula:**  $FEC = 1.00 - (ACI \times CDA)$

$FEC = 1.00 - (12 \times 0.01000)$

$FEC = 1.00 - 0.12$

$FEC = 0.88000$

**Datos:** Edad de la Construcción: 55 AÑOS.

Vida Útil: 60 AÑOS.

Tipología: QG3



**Fórmula:** $FEC = 1.00 - (ACI \times CDA)$

$$FEC = 1.00 - (55 \times 0.00667)$$

$$FEC = 1.00 - 0.36685$$

$$FEC = 0.63315$$

**Datos:**Edad de la Construcción: 53 AÑOS.

Vida Útil: 40 AÑOS.

Tipología: CA3

**Fórmula:** $FEC = 1.00 - (ACI \times CDA)$

$$FEC = 1.00 - (53 \times 0.01000)$$

$$FEC = 1.00 - 0.530000$$

$FEC = 0.47000$  por lo tanto, el factor aplicable será  $0.60000$

**Datos:**Edad de la Construcción: 78 AÑOS.

Vida Útil: 80 AÑOS.

Tipología: CEI

**Fórmula:** $FEC = 1.00 - (ACI \times CDA)$

$$FEC = 1.00 - (78 \times 0.00500)$$

$$FEC = 1.00 - 0.39000$$

$$FEC = 0.61000$$

## 2. FACTOR DE GRADO DE CONSERVACIÓN (FGC)

El factor de grado de conservación es el índice que considera el nivel de deterioro que una edificación presenta con relación al mantenimiento que se le ha proporcionado, según se indica a continuación:

Secuencia de cálculo:

1. Determinar el grado de conservación de la edificación (**GC**)
2. Identificar el factor por grado de conservación, de acuerdo a la siguiente tabla:



<b>CÓDIGO</b>	<i>GRADO DE CONSERVACIÓN</i>	<b>FACTOR APLICABLE "FGC"</b>
1	Bueno	1.00000
2	Normal	0.90000
3	Regular	0.75000
4	Malo	0.40000
5	Ruinoso	0.08000

Cuando una edificación presente grados de conservación malo o ruinoso, no se aplicarán los factores por edad y número de niveles, es decir, estos serán igual a **1.00000**.

### **3. FACTOR DE NÚMERO DE NIVELES (FN)**

El factor de número de niveles, es el índice que considera la cantidad de pisos edificados, incrementando su valor a partir del tercer nivel, de acuerdo a la siguiente expresión:

$$\mathbf{FN = 1.00 + (NN - 2) \times 0.002}$$

Secuencia de cálculo:

1. Obtener el número de niveles (**NN**), o pisos construidos en la edificación
2. Al número de niveles construidos (**NN**), restarle el coeficiente **2**
3. El resultado del inciso anterior, multiplicarlo por **0.002**
4. Determinar el factor por el número de niveles (**NN**), sumando al resultado obtenido en el inciso anterior, la unidad (**1.00**)

No. de Niveles	Factor
1 Y 2	1.00000
3	1.00200
4	1.00400
5	1.00600
6	1.00800
7	1.01000
8	1.01200
9	1.01400
10	1.01600
20	1.03600
30	1.05600



## EJEMPLOS:

**Datos:** NUMERO DE NIVELES: 4

**Fórmula:**  $FN = 1.00 + ((NN - 2) \times 0.002)$

$$FN = 1.00 + ((4 - 2) \times 0.002)$$

$$FN = 1.00 + 2 \times 0.002$$

$$FN = 1.00 + 0.004$$

$$FN = 1.00400$$

**Datos:** NÚMERO DE NIVELES: 9

**Fórmula:**  $FN = 1.00 + ((NN - 2) \times 0.002)$

$$FN = 1.00 + ((9 - 2) \times 0.002)$$

$$FN = 1.00 + 7 \times 0.002$$

$$FN = 1.00 + 0.014$$

$$FN = 1.01400$$

**Datos:** NÚMERO DE NIVELES: 23

**Fórmula:**  $FN = 1.00 + ((NN - 2) \times 0.002)$

$$FN = 1.00 + (23 - 2) \times 0.002)$$

$$FN = 1.00 + 21 \times 0.002$$

$$FN = 1.00 + 0.042$$

$$FN = 1.04200$$

Para determinar el valor catastral en un edificio, si éste está constituido por diferentes bloques asociados a diferentes tipologías (usos, clases y categorías), se deberá aplicar el valor unitario de construcción y el factor de número de niveles que a cada unidad le corresponda, de conformidad con la tabla aprobada y a la fórmula general establecida.

En aquellos casos, cuando por las características de la construcción ó construcciones existentes en el inmueble, sea necesario aplicar los factores de mérito ó de demérito por edad, grado de conservación y número de niveles, y el producto resultante sea inferior a 0.40000, para efectos de valuación catastral el factor mínimo aplicable será de 0.40000, con



excepción de los casos de construcciones con grados de conservación malo o ruinoso, en los que se aplicarán directamente los factores indicados en la tabla correspondiente.

### **IV.4.3. VALUACIÓN CATASTRAL DE CONDOMINIOS**

#### **IV.4.3.1. DEFINICIONES**

El inmueble en condominio es aquel cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas y reúne las condiciones y características establecidas en el Código Civil del Estado de México en su Título Quinto Primera Parte; en la Ley que regula el Régimen de propiedad en condominio en el Estado de México y en el Código Administrativo del Estado de México.

Se considera régimen de propiedad en condominio, aquel en el que los departamentos, viviendas, casas, locales o naves que se construyan sean susceptibles de aprovechamiento independiente por pertenecer a distintos propietarios y que además, tengan salida propia a la vía pública o a un elemento común sobre el cual tengan derecho exclusivo de copropiedad.

#### **IV.4.3.2. MODALIDADES DE CONDOMINIOS**

Los condominios por su uso se clasifican en habitacional, comercial, de servicios, industrial, agropecuario y mixto.

Según la naturaleza de quien los constituya, los condominios se clasifican en dos apartados: de orden privado, cuando los constituyan las personas físicas o morales particulares y, de orden público, cuando son constituidos por instituciones u organismos públicos federales, estatales o municipales, autorizados para tales efectos.

Por su estructura, los inmuebles en condominio se constituyen en tres modalidades: horizontal, vertical o mixto.

Los condominios en las tres modalidades referidas regulan su constitución, organización, funcionamiento, modificación, administración, extinción y solución de controversias conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, e invariablemente son autorizados por la autoridad competente; sin embargo, existen inmuebles que no cuentan con la formalidad señalada en los ordenamientos jurídicos aplicables y constituyen de hecho una copropiedad. Asimismo, existen inmuebles que se encuentran bajo la modalidad de copropiedad y que por iniciativa propia deciden disolver la copropiedad asignándose a las partes involucradas fracciones de terreno y construcción privadas, creando servidumbres de paso de uso común, todo esto sin cubrir las normas requeridas, este caso es frecuente, generándose subdivisiones no aprobadas en términos de la ley correspondiente, no obstante en estos casos, dichos inmuebles para efectos de valuación catastral, son susceptibles de considerarse como inmuebles en condominio por analogía.

Con base en las consideraciones anteriores, se pueden definir los condominios en sus diferentes modalidades y el indiviso o proindiviso, como sigue:



**HORIZONTAL:** Es la modalidad mediante la cual cada condómino es propietario exclusivo de un terreno propio y la edificación construida sobre él, y los codueños, copropietarios del terreno de uso común con sus edificaciones o instalaciones correspondientes

**VERTICAL:** Es la modalidad mediante la cual cada condómino es propietario exclusivo de parte de la edificación, y en común de todo el terreno y edificaciones o instalaciones de uso general.

**MIXTO:** Es la combinación de las dos modalidades anteriores

**ANALOGÍA:** Se refiere a inmuebles que se subdividen sin ser aprobadas por la autoridad competente y que por acuerdo de sus copropietarios disuelven la copropiedad y establecen vías de paso internas de uso común para su mejor funcionamiento; esto se observa en resoluciones judiciales o cuando se realizan subdivisiones no autorizadas que requieren servidumbres de paso, en estos casos se entiende el problema mediante una analogía con el condominio. Esto se justifica al incorporar las superficies para efectos catastrales y fiscales

**INDIVISO O PRO INDIVISO:** Es la parte porcentual que le corresponde a cada unidad condominal; y que representa los derechos y obligaciones sobre las superficies de las áreas comunes del condominio

#### **V.4.3.3. DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Para la determinación del valor catastral de cada unidad que conforma al inmueble en condominio, se requiere recabar la documentación soporte que contenga la información técnico-administrativa relacionada con cada unidad del condominio constituida por el acervo de todos aquellos documentos que permiten confirmar la localización e identificación del inmueble, así como las características administrativas y legales relacionadas, siendo de manera enunciativa, no limitativa los siguientes:

##### **I. Título de propiedad del condominio y de las unidades condominales**

Se refiere al documento que acredite la propiedad o posesión ya sea del inmueble en condominio o de la unidad condominal individual, en el que se describen las medidas, colindancias y superficies del inmueble o de la unidad.

Este documento resulta indispensable cuando se establece el cambio de régimen de propiedad, el cual debe estar vinculado con el oficio y plano de autorización, que generalmente establece la distribución de las unidades del condominio, así como las áreas privativas, las áreas comunes, los usos de las áreas de terrenos y construcciones, así como los indivisos que corresponden a cada una de ellas.

En los casos, en que existan inmuebles, que no han sido autorizados bajo el régimen de propiedad en condominio y que para efectos catastrales, por analogía se puede adoptar este criterio de identificación, de igual manera el documento de propiedad o posesión es indispensable para definir las áreas privativas y las áreas comunes que deberán registrarse en el padrón, en todo caso, se debe inducir al interesado para que tramite la autorización de la autoridad competente.



## **2. Reglamento Interno del Condominio, Tabla de Indivisos**

Este documento contiene entre otros aspectos, la descripción de las obligaciones y atribuciones de los condóminos, la forma de administrarse y los indivisos que corresponden a cada unidad del condominio, debiendo verificar la consistencia de estos últimos, para asegurar la distribución proporcional de las áreas comunes.

## **3. Autorización del cambio de régimen de propiedad**

Consiste en el documento formal (oficio) de autorización emitido por la autoridad competente para establecer el régimen de propiedad en condominio, dirigido a la persona física o moral propietario o promotor que realizó las gestiones respectivas; contiene datos técnicos como superficies privativas, de uso común, vialidades, estacionamientos, etc.

## **4. Planos Generales Aprobados**

Es la representación gráfica que contiene el perímetro y la superficie del inmueble en condominio, las áreas privativas y comunes, la planta de las edificaciones y su sembrado; sello oficial, número de oficio, fecha y firma de aprobación. Generalmente cuenta con cuadro técnico de superficies.

De ser posible, se sugiere obtener en medio magnético (digital) en formatos dwg, dxf ó dgn, los planos generales aprobados por las autoridades competentes para su procesamiento de incorporación en el registro gráfico del padrón catastral.

## **5. Licencias**

Consiste en el documento (oficio) de aprobación por la autoridad competente, de las licencias de construcción, alineamiento y número oficial, demolición, reconstrucción, terminación de obra, etc.; cuando el predio en estudio se derive de alguna de estas circunstancias.

## **6. Recibo del último pago del impuesto predial**

Es el documento expedido por la tesorería municipal correspondiente, referente al último pago de impuesto predial, éste deberá de estar al corriente, a la fecha de la solicitud del propietario o poseedor para proceder al cambio de claves.

## **7. Manifestación Catastral**

Es el formato requerido para la inscripción o actualización de la información catastral de inmuebles.

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

Documento emitido por la autoridad catastral municipal correspondiente al inmueble sujeto al cambio de régimen de propiedad.

## **9. Croquis de localización**

De acuerdo a las características urbanas o rústicas y a vialidades de su ubicación (carreteras, caminos, avenidas, calles, andadores, etc.), conforme se indica en los siguientes ejemplos:

PREDIO UBICADO EN ZONAS URBANAS	PREDIO UBICADO EN ZONAS RUSTICAS
<p>LOCALIZACION-</p> 	<p>LOCALIZACION-</p> 
<p><b>NOTA:</b> Deberá indicar el nombre de las calles que conforman la manzana donde se ubica el inmueble y de ser posible anotar la distancia del predio a la esquina más cercana.</p>	<p><b>NOTA:</b> Deberá indicar el nombre de las poblaciones cercanas al inmueble y las distancias aproximadas a las poblaciones y cruces de caminos más próximos al predio.</p>

## 10. Copia del plano arquitectónico

A escala, de la construcción privativa de cada unidad condominial.

Adicionalmente, es necesario conocer la siguiente información:

### Para el terreno:

- Área homogénea en la que se ubica el inmueble
- Identificación del valor unitario de suelo o de la banda de valor, en su caso
- Superficie total del inmueble
- Superficie privativa de cada unidad que conforma el condominio
- Superficie total común

### Para la construcción:

- Características constructivas: materiales, proyecto e instalaciones tanto de las edificaciones privativas como de las comunes
- Superficie construida, tanto de las edificaciones privativas como de las comunes
- Edad de la (s) construcción (es)
- Grado de conservación de la (s) construcción (es)
- Número de niveles construidos de cada uno de los módulos que conforman el inmueble en condominio



#### IV.4.3.4. VALUACIÓN CATASTRAL DE UNIDADES CONDOMINALES

La metodología para calcular el valor catastral individual de cada unidad que conforma el inmueble en condominio, se enuncia a continuación:

- I. Aplicar o determinar en caso necesario, los indivisos (**PIN**) que corresponden a cada unidad, debiendo considerar cualquiera de los siguientes:
  - a) Aplicar los establecidos en la memoria descriptiva del inmueble en condominio o en el reglamento interno del condominio, autorizada por la autoridad competente.
  - b) Aplicar los determinados de común acuerdo por los condóminos en asamblea general, dejando constancia en un acta formulada para tales efectos.
  - c) Cuando se carezca de la información referida en los incisos anteriores, las autoridades catastrales deberán determinar los indivisos conforme a lo siguiente:
    - i) Para condominios tipo horizontal, el indiviso (**PIN**) que corresponda a cada unidad condominal, será el resultado de dividir el área privativa del terreno de cada unidad (**TP**), entre la suma de todas las áreas privativas de terreno existentes (**ΣTP**), conforme a la siguiente expresión:

$$\text{PIN} = (\text{TP} / \Sigma\text{TP}) \times 100$$

- ii) Para condominios tipo vertical, el indiviso (**PIN**) que corresponda a cada unidad condominal, será el resultado de dividir el área privativa de construcción de cada unidad (**CP**), entre la suma de todas las áreas privativas de construcción existentes (**ΣCP**), conforme a la siguiente expresión:

$$\text{PIN} = (\text{CP} / \Sigma\text{CP}) \times 100$$

- iii) Para condominios tipo mixto, cuando la totalidad de las unidades cuentan con construcción, el indiviso que corresponda a cada unidad condominal será el resultado de dividir el área privativa de construcción (**CP**) de cada unidad, entre la suma de todas las áreas privativas de construcción (**ΣCP**), conforme a la siguiente expresión:

$$\text{PIN} = (\text{CP} / \Sigma\text{CP}) \times 100$$

Cuando se presenten condominios mixtos donde alguna unidad o unidades no cuenten con construcción, se considerarán el área privativa de terreno (**TP**) de cada unidad ubicada en la parte de tipo horizontal y el área privativa de construcción (**CP**), también identificada como la “huella” de terreno de cada unidad ubicada en la parte de tipo vertical, en estos casos el indiviso de cada unidad condominal en la parte horizontal será el resultado de dividir el área privativa de terreno (**TP**) entre la suma de todas las áreas



privativas de terreno ( $\Sigma TP$ ) de la parte horizontal, más la suma de todas las áreas privativas de construcción ( $\Sigma CP$ ) de la parte vertical, conforme a la siguiente expresión:

$$PIN = (TP / (\Sigma TP + \Sigma CP)) \times 100$$

De manera similar, el indiviso de cada unidad condominal en la parte vertical, será el resultado de dividir el área privativa de construcción ( $CP$ ) entre la suma de todas las áreas privativas de terreno ( $\Sigma TP$ ) de la parte horizontal, más la suma de todas las áreas privativas de construcción ( $\Sigma CP$ ) de la parte vertical, conforme a la siguiente expresión:

$$PIN = (CP / (\Sigma TP + \Sigma CP)) \times 100$$

A efecto de verificar la determinación correcta de los indivisos de cada unidad que conforma el inmueble en condominio conforme a los incisos anteriores, las autoridades catastrales deberán determinar el valor catastral de cada unidad del condominio ( $VCU$ ) y lo dividirán entre la suma de los valores catastrales de todas las unidades del condominio ( $\Sigma VCU$ ), conforme a la siguiente expresión:

$$PIN = (VCU / \Sigma VCU) \times 100$$

Es conveniente señalar que el indiviso elegido, ya sea el asentado en el reglamento interno, en el documento de propiedad o el determinado, es invariable y sólo se modificará en términos de la ley correspondiente o por acuerdo de los condóminos.

En cualquier caso, la suma de todos los indivisos deberá ser igual al cien por ciento.

2. El valor catastral de cada una de las unidades ( $VCUH$ ) que conforman un condominio en su modalidad horizontal, se determinará conforme a lo siguiente:

$$VCUH = VCTP + VCTC + VCCP + VCCC$$

Donde:

<b>VCUH</b>	=	Valor catastral de cada unidad en condominio horizontal
<b>VCTP</b>	=	Valor catastral del área privativa de terreno
<b>VCTC</b>	=	Valor catastral del área común de terreno
<b>VCCP</b>	=	Valor catastral del área privativa de construcción
<b>VCCC</b>	=	Valor catastral del área común de construcción

- Valor catastral del **área privativa del terreno (VCTP)**, será igual al producto de multiplicar la superficie del terreno privativo ( $TP$ ), por el valor unitario de suelo aprobado por la legislatura ( $VUS$ ), es decir:



$$\mathbf{VCTP = TP \times VUS}$$

- Valor catastral del **área común del terreno (VCTC)**, será igual al producto resultante de multiplicar la superficie total común del terreno (**TC**), por el porcentaje del indiviso (**PIN**) correspondiente a la unidad condominal de que se trate y por el valor unitario de suelo aprobado por la legislatura (**VUS**), es decir:

$$\mathbf{VCTC = (TC \times PIN) \times VUS}$$

- Valor catastral del **área privativa de construcción (VCCP)**, será igual al producto o suma de los productos, resultado de multiplicar la (s) superficie (s) de la (s) construcción (s) privativas (**CP**), por el valor unitario de construcción aprobado por la legislatura (**VUC**) relacionado con la (s) tipología (s) asignada (s) de acuerdo a sus características constructivas y por los factores de mérito y de demérito aplicables (edad, grado de conservación y número de niveles), calculando el valor de cada construcción privativa mediante la siguiente expresión:

$$\mathbf{VCCP = CP (VUC (FEC \times FGC \times FN))}$$

- Valor catastral del **área común de construcción (VCCC)** o construcciones existentes, será igual al producto o suma de los productos, resultado de multiplicar la superficie o superficies de cada edificación (es) o instalación (es) de uso común (**CC**), por el porcentaje del indiviso (**PIN**) correspondiente a la unidad condominal de que se trate y por el valor unitario de construcción aprobado por la legislatura (**VUC**), relacionado con la (s) tipología (s) de construcción asignada (s) de acuerdo a sus características constructivas y por los factores de mérito o de demérito aplicables (edad, grado de conservación y número de niveles), calculando el valor de cada área de construcción común mediante la siguiente expresión:

$$\mathbf{VCCC = (CC \times PIN) (VUC (FEC \times FGC \times FN))}$$

- El valor catastral de cada una de las unidades (**VCUV**) que conforman un condominio en su modalidad vertical, considerando que el área privativa de terreno no existe, se determinará como sigue:

$$\mathbf{VCUV = VCTC + VCCP + VCCC}$$

Donde:

<b>VCUV</b>	=	Valor catastral de cada unidad en condominio vertical
<b>VCTC</b>	=	Valor catastral del área común de terreno
<b>VCCP</b>	=	Valor catastral del área privativa de construcción
<b>VCCC</b>	=	Valor catastral del área común de construcción



- Valor catastral del **área común del terreno (VCTC)**, será igual al producto resultado de multiplicar la superficie total del terreno común (**TC**) por el porcentaje del indiviso (**PIN**) correspondiente a la unidad condominal de que se trate y por el valor unitario de suelo aprobado por la legislatura (**VUS**), es decir:

$$\mathbf{VCTC = (TC \times PIN) \times VUS}$$

- Valor catastral del **área privativa de construcción (VCCP)**, será igual al producto o suma de los productos resultado de multiplicar la (s) superficie (s) de las edificaciones de uso privativo (**CP**), por el valor unitario de construcción aprobado por la legislatura (**VUC**) relacionado con la (s) tipología (s) asignada (s) de acuerdo a sus características constructivas y por los factores de mérito y de demérito aplicables (edad, grado de conservación y número de niveles), calculando el valor de cada área privativa de construcción, mediante la siguiente expresión:

$$\mathbf{VCCP = CP \times VUC \times FEC \times FGC \times FN}$$

- Valor catastral del **área común de construcción (VCCC)** o construcciones existentes, será igual al producto o suma de los productos, resultado de multiplicar la superficie o superficies de cada edificación (es) o instalación (es) de uso común (**CC**), por el porcentaje del indiviso (**PIN**) correspondiente a la unidad condominal de que se trate y por el valor unitario de construcción aprobado por la legislatura (**VUC**), relacionado con la (s) tipología (s) de construcción asignada (s) de acuerdo a sus características constructivas y por los factores de mérito o de demérito aplicables (edad, grado de conservación y número de niveles), calculando el valor de cada área común de construcción, mediante la siguiente expresión:

$$\mathbf{VCCC = (CC \times PIN) (VUC (FEC \times FGC \times FN))}$$

3. Para los condominios en la modalidad mixta, el valor catastral de cada unidad se determinará en forma individual, es decir se calcularán primero las unidades en su modalidad horizontal y posteriormente las unidades en su modalidad vertical, aplicando en ambos casos las fórmulas que se mencionan en los incisos 2 y 3 respectivamente.

#### 4. EJEMPLOS:

Determinación del valor catastral de cada unidad condominal de un inmueble en condominio en su modalidad mixto:



## DATOS GENERALES:

Municipio	093
Área homogénea	022
Clasificación	H3
Valor unitario de suelo	700
Tipologías de construcción:	
Modalidad vertical	HCI
Modalidad horizontal	HEI
Valores unitarios de construcción:	
Modalidad vertical	2,560
Modalidad horizontal	4,789

## ANÁLISIS DE SUPERFICIES:

Concepto	Área (m <sup>2</sup> )
Terreno privativo horizontal	630.00
Terreno privativo vertical	0.00
Total de terreno común	3,194.80
Total de terreno	<b>3,824.80</b>
Construcción privativa vertical	1,440.00
Construcción privativa horizontal	490.00
Total de construcción privativa	<b>1,930.00</b>

## DESGLOSE DE CONSTRUCCIONES COMUNES

Descripción de las construcciones Comunes	Valor X m <sup>2</sup>	Sup. Const.	Tipol	Año	Niv	G. C.	Factor	Valor U C aplicable	Valor Total
1.-Cisterna	2,731	360	III	1998	I	I	0.88000	2,403.28	865,180.80
2.-Andadores (banqueta)	236	151	EL2	1998	I	I	0.88000	207.68	31,359.68
3.-Estacionamiento	176	667	EL1	1998	I	I	0.83998	147.83	98,606.93
4.-Barda (tabique)	1,033	193	EC2	1998	I	I	0.88000	909.04	175,444.72
5.-Barda (malla ciclónica)	170	21.8	EB1	1998	I	I	0.83998	142.80	3,112.97
6.-Caseta de Vigilancia	2,418	20	IG2	1998	I	I	0.94000	2,272.92	45,458.40
7.-Salón de usos múltiples	2,418	147	IG2	1998	I	I	0.94000	2,272.92	334,119.24
SUMA		1,756							



## SUPERFICIES DE TERRENO PARA CADA UNIDAD

El terreno privativo solo es asignable a las unidades condominiales ubicadas en la parte horizontal, siendo cero para las de la parte vertical; para determinar las superficies de terreno común se multiplicará la superficie total de terreno común (3,194.80) por el indiviso (porcentaje) de cada unidad, obteniendo los siguientes resultados:

No.	Clave Catastral	Mza	Lte	Edif	Depto (Casa)	Indiviso %	Superficie Terreno		Superficie Terreno Total
							Privativo	Común	
1	093 01 183 01 0A 0101	3	I	A	101	3.47826	0.00	111.12	111.12
2	093 01 183 01 0A 0102	3	I	A	102	3.47826	0.00	111.12	111.12
3	093 01 183 01 0A 0103	3	I	A	103	3.47826	0.00	111.12	111.12
4	093 01 183 01 0A 0104	3	I	A	104	3.47826	0.00	111.12	111.12
5	093 01 183 01 0A 0201	3	I	A	201	3.47826	0.00	111.12	111.12
6	093 01 183 01 0A 0202	3	I	A	202	3.47826	0.00	111.12	111.12
7	093 01 183 01 0A 0203	3	I	A	203	3.47826	0.00	111.12	111.12
8	093 01 183 01 0A 0204	3	I	A	204	3.47826	0.00	111.12	111.12
9	093 01 183 01 0A 0301	3	I	A	301	3.47826	0.00	111.12	111.12
10	093 01 183 01 0A 0302	3	I	A	302	3.47826	0.00	111.12	111.12
11	093 01 183 01 0A 0303	3	I	A	303	3.47826	0.00	111.12	111.12
12	093 01 183 01 0A 0304	3	I	A	304	3.47826	0.00	111.12	111.12
13	093 01 183 01 0A 0401	3	I	A	401	3.47826	0.00	111.12	111.12
14	093 01 183 01 0A 0402	3	I	A	402	3.47826	0.00	111.12	111.12
15	093 01 183 01 0A 0403	3	I	A	403	3.47826	0.00	111.12	111.12
16	093 01 183 01 0A 0404	3	I	A	404	3.47826	0.00	111.12	111.12
17	093 01 183 01 0A 0501	3	I	A	501	3.47826	0.00	111.12	111.12
18	093 01 183 01 0A 0502	3	I	A	502	3.47826	0.00	111.12	111.12
19	093 01 183 01 0A 0503	3	I	A	503	3.47826	0.00	111.12	111.12
20	093 01 183 01 0A 0504	3	I	A	504	3.47826	0.00	111.12	111.12
21	093 01 183 01 0B 0001	3	I	B	1	6.08696	126.00	194.48	320.48
22	093 01 183 01 0C 0002	3	I	C	2	6.08696	126.00	194.48	320.48
23	093 01 183 01 0D 0003	3	I	D	3	6.08696	126.00	194.48	320.48
24	093 01 183 01 0E 0004	3	I	E	4	6.08696	126.00	194.48	320.48
25	093 01 183 01 0F 0005	3	I	F	5	6.08696	126.00	194.48	320.48
SUMAS						100.00	630.00	3,194.80	3,824.80

## SUPERFICIES DE CONSTRUCCIÓN PARA CADA UNIDAD

La construcción privativa es asignable a todas las unidades condominiales del condominio mixto; y a partir del cuadro "Desglose de Construcciones Comunes", para determinar las superficies de construcción común para cada unidad se multiplicará la correspondiente superficie de la construcción o instalación común, por el indiviso asignado a cada unidad, conforme se indica en el siguiente cuadro:

No	Indiviso (%)	Constr. Privativa	Superficies de construcciones comunes						
			Ciste	Anda	Estac	Bd T	Bd M	Caset	Salón
1	3.47826	<b>72.00</b>	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
2	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
3	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
4	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
5	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
6	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
7	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
8	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
9	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
10	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
11	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
12	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
13	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
14	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
15	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
16	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
17	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
18	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
19	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
20	3.47826	72.00	12.52	5.25	23.20	6.71	0.76	0.70	5.11
21	6.08696	<b>98.00</b>	21.91	9.20	40.60	11.76	1.32	1.22	8.95
22	6.08696	98.00	21.91	9.20	40.60	11.76	1.32	1.22	8.95
23	6.08696	98.00	21.91	9.20	40.60	11.76	1.32	1.22	8.95
24	6.08696	98.00	21.91	9.20	40.60	11.76	1.32	1.22	8.95
25	6.08696	98.00	21.91	9.20	40.60	11.76	1.32	1.22	8.95
<b>SUMAS</b>		<b>1,930.00</b>	<b>360.00</b>	<b>151.00</b>	<b>667.00</b>	<b>193.00</b>	<b>21.80</b>	<b>20.00</b>	<b>147.00</b>



## VALORES CATASTRALES DE TERRENO PARA CADA UNIDAD

Una vez determinadas las superficies de terreno para cada unidad, la común para el caso de las unidades ubicadas en la parte vertical y la suma de la privativa más la común en el caso de las unidades ubicadas en la parte horizontal, el valor catastral se determinará, multiplicando esas superficies por el valor unitario de suelo aprobado por la H. Legislatura, como se ilustra en el siguiente cuadro:

No.	Clave Catastral	Superficie Terreno Privativo	Superficie Terreno Común	V. U. S.	Valor Catastral Terreno Privativo	Valor Catastral Terreno Común	Valor Catastral de Terreno
1	093 01 183 01 0A 0101	0.00	111.12	\$700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
2	093 01 183 01 0A 0102	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
3	093 01 183 01 0A 0103	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
4	093 01 183 01 0A 0104	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
5	093 01 183 01 0A 0201	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
6	093 01 183 01 0A 0202	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
7	093 01 183 01 0A 0203	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
8	093 01 183 01 0A 0204	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
9	093 01 183 01 0A 0301	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
10	093 01 183 01 0A 0302	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
11	093 01 183 01 0A 0303	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
12	093 01 183 01 0A 0304	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
13	093 01 183 01 0A 0401	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
14	093 01 183 01 0A 0402	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
15	093 01 183 01 0A 0403	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
16	093 01 183 01 0A 0404	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
17	093 01 183 01 0A 0501	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
18	093 01 183 01 0A 0502	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
19	093 01 183 01 0A 0503	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
20	093 01 183 01 0A 0504	0.00	111.12	700	0.00	\$ 77,784	\$ 77,784
21	093 01 183 01 0B 0001	126.00	194.48	700	\$ 88,200	\$136,136	\$ 224,336
22	093 01 183 01 0C 0002	126.00	194.48	700	\$ 88,200	\$136,136	\$ 224,336
23	093 01 183 01 0D 0003	126.00	194.48	700	\$ 88,200	\$136,136	\$ 224,336
24	093 01 183 01 0E 0004	126.00	194.48	700	\$ 88,200	\$136,136	\$ 224,336
25	093 01 183 01 0F 0005	126.00	194.48	700	\$ 88,200	\$136,136	\$ 224,336
	<b>SUMAS</b>	<b>630.00</b>	<b>3,194.80</b>		<b>\$ 441,000</b>	<b>2'236,360</b>	<b>\$ 2'677,360</b>



## VALORES CATASTRALES DE CONSTRUCCIÓN PRIVATIVA PARA CADA UNIDAD

El valor catastral de las construcciones privativas para cada unidad, se determinará multiplicando las superficies individuales por el valor unitario de construcción aprobado por la Legislatura local de acuerdo a su tipología, como se ilustra en el siguiente cuadro:

No.	Constr. Privativa	Tipología	Valor Unitario Constr.	Factor de demérito	Valor Unitario Aplicable	Valor Catastral
1	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
2	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
3	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
4	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
5	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
6	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
7	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
8	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
9	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
10	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
11	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
12	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
13	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
14	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
15	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
16	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
17	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
18	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
19	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
20	72.00	HCI	2,560	0.94	2,406.40	\$ 173,260.80
21	98.00	HEI	4,789	0.96574	4,624.93	\$ 453,243.14
22	98.00	HEI	4,789	0.96574	4,624.93	\$ 453,243.14
23	98.00	HEI	4,789	0.96574	4,624.93	\$ 453,243.14
24	98.00	HEI	4,789	0.96574	4,624.93	\$ 453,243.14
25	98.00	HEI	4,789	0.96574	4,624.93	\$ 453,243.14
	<b>1,930.00</b>					<b>\$ 5'731,431.70</b>



## VALORES CATASTRALES DE CONSTRUCCIONES COMUNES PARA CADA UNIDAD

La construcción común es asignable a todas las unidades condominiales del condominio mixto; y a partir del cuadro “Desglose de Construcciones Comunes”, para determinar las superficies de construcción común para cada unidad se multiplicará la correspondiente superficie de la construcción o instalación común, por el indiviso asignado a cada unidad, conforme se indica en el siguiente cuadro:

No.	Valores catastrales de las construcciones comunes							
	Cisterna Indiviso x 865,180.8	Andadores Indiviso x 31,359.68	Estacionam Indiviso x 98,606.93	Barda Tabique Indiviso x 175,444.72	Barda Malla Indiviso x 3,112.97	Caseta Indiviso x 45,458.40	Salón Indiviso x 334,119.24	Total Construcciones Comunes
1	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
2	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
3	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
4	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
5	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
6	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
7	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
8	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
9	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
10	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
11	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
12	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
13	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
14	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
15	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
16	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
17	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
18	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
19	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
20	30,093.23	1,090.77	3,429.80	6,102.42	108.28	1,581.16	11,621.54	\$ 54,027.20
21	52,663.24	1,908.85	6,002.16	10,679.25	189.48	2,767.04	20,337.70	\$ 94,547.72
22	52,663.24	1,908.85	6,002.16	10,679.25	189.48	2,767.04	20,337.70	\$ 94,547.72
23	52,663.24	1,908.85	6,002.16	10,679.25	189.48	2,767.04	20,337.70	\$ 94,547.72
24	52,663.24	1,908.85	6,002.16	10,679.25	189.48	2,767.04	20,337.70	\$ 94,547.72
25	52,663.24	1,908.85	6,002.16	10,679.25	189.48	2,767.04	20,337.70	\$ 94,547.72
	865,180.80	31,359.65	98,606.80	175,444.65	3,113.00	45,458.40	334,119.30	\$ 1'553,282.60



La segunda forma, a partir del cuadro de “Superficies de Construcción para Cada Unidad”, se multiplicarán las de construcciones comunes por el valor unitario de cada construcción común calculada en el cuadro “Desglose de Construcciones Comunes”.

La variación en los resultados es mínima, debido fundamentalmente al redondeo de las superficies calculadas mediante el indiviso de cada unidad condominal.

### VALORES CATASTRALES TOTALES PARA CADA UNIDAD

No.	Clave Catastral	Valor Catastral Terreno	Valor Catastral Construcción Privativa	Valor Catastral Construcciones Comunes	Valor Catastral Total
1	093 01 183 01 0A 0101	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
2	093 01 183 01 0A 0102	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,071.98
3	093 01 183 01 0A 0103	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
4	093 01 183 01 0A 0104	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
5	093 01 183 01 0A 0201	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
6	093 01 183 01 0A 0202	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
7	093 01 183 01 0A 0203	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
8	093 01 183 01 0A 0204	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
9	093 01 183 01 0A 0301	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
10	093 01 183 01 0A 0302	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
11	093 01 183 01 0A 0303	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
12	093 01 183 01 0A 0304	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
13	093 01 183 01 0A 0401	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
14	093 01 183 01 0A 0402	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
15	093 01 183 01 0A 0403	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
16	093 01 183 01 0A 0404	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
17	093 01 183 01 0A 0501	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
18	093 01 183 01 0A 0502	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
19	093 01 183 01 0A 0503	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
20	093 01 183 01 0A 0504	\$ 77,784.00	\$ 173,260.80	\$ 54,027.20	\$ 305,072.00
21	093 01 183 01 0B 0001	\$ 224,336.00	\$ 453,243.14	\$ 94,547.72	\$ 772,126.86
22	093 01 183 01 0C 0002	\$ 224,336.00	\$ 453,243.14	\$ 94,547.72	\$ 772,126.86
23	093 01 183 01 0D 0003	\$ 224,336.00	\$ 453,243.14	\$ 94,547.72	\$ 772,126.86
24	093 01 183 01 0E 0004	\$ 224,336.00	\$ 453,243.14	\$ 94,547.72	\$ 772,126.86
25	093 01 183 01 0F 0005	\$ 224,336.00	\$ 453,243.14	\$ 94,547.72	\$ 772,126.86
	<b>SUMAS</b>	<b>\$ 2'677,360.00</b>	<b>\$ 5'731,431.70</b>	<b>\$ 1'553,282.60</b>	<b>\$ 9'962,074.30</b>



## **V. ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN**

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

Dar a conocer a las autoridades catastrales la metodología que deberá seguirse en la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, en el entendido de que, de su escrupulosa aplicación, habrá de derivarse información oportuna y confiable.

### **V.2. MARCO JURÍDICO**

Artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Artículo Quinto Transitorio del Decreto que reformó al artículo 115 constitucional en el año 1999.

Artículos 185, 187, 188, 189, 195, 196 y 196 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 42, 43, 44, 47, 49 fracciones I, II y III, 50, 51, 52 y 53 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

### **V.3. POLÍTICAS GENERALES**

**VUSYC001.**-La revisión y delimitación de las áreas homogéneas existentes en el territorio municipal, para efectos de modificación o actualización, se realizarán en concordancia con el ordenamiento y crecimiento urbano que se observe; por ello la autoridad catastral municipal de catastro, deberá formular su programa de trabajo interno, cuyo cronograma comprenda el periodo entre el primero de julio del año en curso y el treinta de junio del siguiente año, debiendo obligadamente considerar, la información aprobada, contenida en los siguientes planes:

- a) Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo;
- b) Estatal, Regionales y Municipales de Desarrollo Urbano.
- c) De Centros de Población; y
- d) Parciales.

**VUSYC002.**-El programa de trabajo interno elaborado por los municipios, deberá contemplar cuando menos, las siguientes actividades:



1. Acopio de los materiales necesarios para el análisis, integración y elaboración de propuestas de actualización.
2. Análisis de la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo.
3. Realizar recorridos de campo para la verificación de la información del punto anterior.
4. Realizar investigaciones o estudios del mercado inmobiliario que prevalece en cada área homogénea.
5. Integración de la información obtenida en expedientes por área homogénea y banda de valor.
6. Análisis y elaboración de las propuestas de actualización de valores unitarios de suelo y construcción; de la actualización correspondiente en el registro gráfico y de los catálogos del alfanumérico del padrón catastral municipal.
7. Programar entregas parciales al IGECEM de los trabajos realizados, para su oportuna revisión y emisión de opinión técnica.
8. Entrega de la propuesta final al IGECEM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar el proyecto municipal.
9. Validación en sesión formal de cabildo, del Proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal correspondiente.
10. Remisión oficial y entrega de la Iniciativa municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado.

**VUSYC003.**-El análisis de la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo, se realizará con apoyo en la fotointerpretación, comparando las áreas homogéneas integradas y las posibles modificaciones o actualizaciones que en su caso reflejan las , planos de línea y estudios de campo.

**VUSYC004.**-Las acciones de verificación mediante recorridos de campo, permiten realizar un levantamiento de información en cada área homogénea, con la finalidad de detectar los cambios en cuanto a sus características principales (uso del suelo,



régimen jurídico de la propiedad, nivel socioeconómico de la población y disponibilidad y existencia de servicios públicos, infraestructura y equipamiento), así como la captación de ofertas y operaciones comerciales; en consecuencia, los probables niveles de valores que en su caso serán incorporados a las propuestas de actualización.

**VUSYC005.**-El estudio de mercado, consiste en la investigación y el levantamiento de información sobre ofertas y operaciones inmobiliarias en cada área homogénea, así como un análisis respecto al uso y costumbres de comercialización de inmuebles en la zona, para evitar un sesgo en los soportes documentales obtenidos.

**VUSYC006.**-Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los valores unitarios de suelo que se propongan para las áreas homogéneas y bandas de valor, deberán ser equiparables a los valores de mercado predominantes en las zonas de estudio, es decir, deberán presentar un comportamiento análogo.

**VUSYC007.**- Las propuestas de actualización que impliquen un incremento, decremento o ratificación para el siguiente periodo fiscal, respecto de los valores unitarios de suelo vigentes, en cualquier caso deberán presentar como sustento de cada propuesta de actualización, un estudio técnico teniendo como soportes las muestras de ofertas y operaciones comerciales que reflejen los comportamientos descritos, conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual.

**VUSYC008.**- La autoridad catastral municipal con base en la verificación mediante recorridos de campo y estudios de mercado, deberá generar las propuestas de modificación y actualización de los siguientes elementos de las tablas de valores:

- Áreas homogéneas
- Bandas de valor
- Manzanas catastrales
- Códigos de calle
- Nomenclatura de calles
- Valores unitarios de suelo
- Valores unitarios de construcción
- Valores unitarios de bandas de valor



**VUSYC009.**-La información obtenida en campo, deberá capturarse en los formatos correspondientes e invariablemente comprenderá la digitalización de los cambios que se generen en el registro gráfico, integrando expedientes por cada área homogénea o banda de valor que será actualizada.

**VUSYC010.**-Las entregas parciales al IGCEM, tienen como finalidad realizar oportunamente la revisión de las propuestas y la emisión rápida de la opinión técnica por parte del organismo; para ello, se deberán acompañar de los soportes técnicos necesarios que sustenten adecuadamente las actualizaciones.

**VUSYC011.**-En términos del artículo 195 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, la entrega formal al IGCEM de las propuestas de modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios, deberá ser con fecha límite del 30 de junio de cada año, y deberán contener las adecuaciones sugeridas por el IGCEM, con base en las revisiones parciales realizadas.

Una vez concluidos los trabajos de revisión técnica, la autoridad catastral municipal de catastro deberá integrar el Proyecto Municipal de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones del ejercicio fiscal que corresponda, para su presentación ante el H. Ayuntamiento.

**VUSYC012.**-El Ayuntamiento, en sesión de cabildo, realizará un análisis del Proyecto Municipal de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, emitiendo un acuerdo de validación o aprobación, que en copia certificada acompañará a la iniciativa que se envíe a la Legislatura del Estado.

**VUSYC013.**-El envío de la iniciativa a la Legislatura del Estado, se realizará a través de un oficio, debiendo anexar copia certificada del acuerdo emitido en sesión de cabildo; las propuestas de actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones, de los valores unitarios de las bandas de valor y los correspondientes soportes técnicos documentales, en términos de lo establecido en el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**VUSYC014.**- Para los casos previstos por el artículo 198 BIS del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que se refiere a la creación de nuevas manzanas catastrales durante el transcurso de un ejercicio fiscal, se deberán integrar dos propuestas de actualización, en los términos siguientes:



- a. La primera, se deberá presentar al IGECEM al momento de observar la subdivisión o fraccionamiento de una manzana catastral vigente, integrando como soportes, la actualización al registro gráfico, la manifestación del área homogénea, las altas de las manzanas de nueva creación para actualizar el catálogo respectivo y el valor unitario de suelo del área homogénea de origen, aprobado por la Legislatura, con los formatos correspondientes..
- b. La segunda, se deberá presentar al IGECEM a más tardar el 30 de junio del correspondiente ejercicio, y su integración se sujetará a la normatividad y procedimientos normales establecidos en los ordenamientos aplicables y en el presente manual.

**VUSYC015.-** En términos de lo dispuesto por el artículo 196 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, para actualizar los valores unitarios de construcción, las autoridades catastrales municipales podrán elaborar sus propuestas mediante los estudios soportados en los métodos directo e indirecto, como se describen enseguida:

**Método Directo:** Determinación del valor catastral unitario de construcción de cada uno de los prototipos, mediante el cálculo del costo de ejecución para cada una de las tipologías aprobadas por la Legislatura del Estado, considerando los insumos que requiere cada tipología.

**Método Indirecto:** Determinación del valor catastral unitario de construcción de cada uno de los prototipos, mediante la consulta de los precios publicados en revistas especializadas, referidas a cada una de las tipologías aprobadas por la Legislatura del Estado, o bien, mediante la opinión por escrito de expertos en la materia.

**VUSYC016.-** De los estudios realizados por las autoridades catastrales municipales, para determinar los valores unitarios a proponer para actualizar la tabla de valores unitarios de construcciones, correspondientes a las tipologías aprobadas por la Legislatura del Estado, se deberá hacer llegar al IGECEM, copia de la metodología aplicada y los soportes técnicos requeridos, cuando los municipios no cuenten con el personal calificado para realizar esta actualización, solicitarán por escrito al IGECEM que integre la propuesta municipal correspondiente.

**VUSYC017.-** Para el correcto llenado del formato de la manifestación de área homogénea rústica es sus aspectos generales y en la caracterización del área para poder delimitar y determinar su clasificación será necesario considerar la existencia de servicios; vías de acceso y distancia a los poblados más próximos; el uso específico del suelo y el régimen de propiedad; así como describir y cuantificar hasta donde sea posible, sus características y condiciones del suelo en cuanto a lo siguiente:



- I. Se entenderá por textura del suelo, el aspecto interior que presentan las superficies, como consecuencia de la naturaleza y agrupación de sus partículas; se clasifica como sigue:
  - a) Arcillosos.- Corresponden a todos los suelos que tengan más del 40% de partículas arcillosas, presentan grandes grietas cuando están secos y húmedos, son muy plásticos al tacto, difíciles de labrar por su dureza cuando secos y por su plasticidad cuando húmedos.
  - b) Limosos.- Son los suelos constituidos por partículas de limos, acarreadas en suspensión por el agua de los ríos, característicos de las zonas aluviales y lacustres, presentan altos contenidos de materia orgánica.
  - c) Arenosos.- Las arenas son las partículas más gruesas del suelo, son sueltas y de granos aislados, tienen poca cohesión por lo que el material cuando seco se desmenuza; son suelos sin ninguna o muy poca plasticidad.
  - d) Francos.- Estos suelos se identifican como una mezcla uniforme de diferentes granos de arena, limos y arcillas; son los de mejor calidad agrícola, desde el punto de vista de la variedad de cultivos.
  - e) Otras texturas: Existen suelos que presentan características intermedias entre los cuatro tipos anteriores de texturas, en estos casos se utilizan denominaciones combinadas, así tenemos texturas arcillo-limosa, arcillo-arenosa, franco-arcillosos, franco-arenosos, franco-limosos, franco-arcillo-arenosos y franco-arcillo-limosos.
- II. En cuanto a la capa superior del suelo, puede estar afectada por alguna característica que puede tener un efecto importante en el uso del suelo, los más frecuentes son los siguientes:
  - a) Pedregoso.- Son aquellos suelos cuyo contenido de piedras sueltas, impiden las labores agrícolas.
  - b) Rocoso.- Se refieren a los suelos característicos de las zonas montañosas, formados normalmente por rocas fijas y muy bajo contenido de suelos aprovechables.
  - c) Tepetatoso.- Son suelos formados por rocas sedimentarias de origen volcánico, generalmente de poco peso y susceptibles de labrarse; son de colores claros desde el blanco hasta el café.
  - d) Inundables.- Se trata de suelos en terrenos bajos, que más de seis meses del año permanecen inundados, limitando sus posibilidades de uso y aprovechamiento.
- III. La profundidad es la característica que se refiere al espesor del suelo con condiciones favorables para el desarrollo radicular de las plantas y se mide desde



la superficie hasta el lecho de rocas, el estrato cementado o el manto freático; y se clasifican en la siguiente forma:

- a) De 0.01 hasta 10 cm Delgados.
- b) De 10.01 hasta 30.0 cm Poco profundos.
- c) De 30.01 hasta 60.0 cm Someros.
- d) De 60.01 hasta 100.0 cm Profundidad moderada.
- e) Más de 100 cm Profundos.

IV. La permeabilidad del suelo se refiere a la capacidad de absorber agua en todo su espesor, siendo importante característica en las tierras agrícolas, especialmente en las de riego; se puede clasificar como permeabilidad buena, regular o mala;

V. Se entiende por configuración topográfica, la pendiente o escarpa del suelo expresada en porcentaje, grados de inclinación o altura en metros determinada desde el punto más alto o hundido del terreno hasta el nivel de la vía de acceso; y constituye un factor importante en el aprovechamiento óptimo del suelo; se han clasificado como sigue:

- a) Plano.- Son los terrenos cuya pendiente o escarpa no exceden de un seis por ciento y se representan como una superficie plana.
- b) Lomerío suave.- Serán aquellos terrenos que presentan lomas cuya altura en relación con su longitud determinan una pendiente entre un cinco y un quince por ciento.
- c) Lomerío accidentado.- Son terrenos con lomas cuyas pendientes son mayores a un veinte por ciento, por lo que provocan quiebres que impiden un fácil acceso y en consecuencia, permiten un mínimo aprovechamiento.
- d) Cerril.- En este tipo de suelos se clasifican a los cerros de mediana altura, que por su formación geológica su altura excede de 250 metros hasta 400 metros y sus pendientes exceden de un veinte por ciento.
- e) Cañada.- Corresponden a los terrenos que forman las zonas de desagüe como arroyos y riachuelos, cuyas orillas contienen material de acarreo utilizable para la siembra de praderas y cultivos anuales.
- f) Montaña.- Son los terrenos con elevaciones superiores a 400 metros con formaciones geológicas que contienen núcleos rocosos; varias montañas pueden constituir lo que se conoce como cordilleras.
- g) Pantanos.- Estos terrenos corresponden normalmente a las zonas bajas inundables y no tienen desagüe por lo que no desalojan las aguas que contienen, originando que las tierras no sean aptas para las labores agrícolas.



#### V.4. PROCEDIMIENTO

1. Para efectos de revisar la delimitación de las áreas homogéneas vigentes en el municipio, se deberá considerar la clasificación de áreas materia del catastro, desagregada en nueve grandes grupos que atienden al uso del suelo (habitacional, comercial, industrial, equipamiento, agrícola, agostadero, forestal, eriazos y especial) y los correspondientes niveles de jerarquización, cuyas definiciones y determinaciones se encuentran establecidas en el artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
2. La delimitación de las áreas homogéneas, se basará adicionalmente en el uso y nivel de jerarquización, en la información levantada en campo referente a su localización en el contexto urbano y rural, régimen jurídico de la propiedad, uso del suelo, nivel socioeconómico de la población; existencia, calidad y disponibilidad de los servicios públicos, infraestructura y equipamiento, aspectos que con el paso del tiempo suelen generar cambios en sus características y por ende en su delimitación, lo que abre la posibilidad de determinar subdivisiones o fusiones de áreas homogéneas.
3. Las áreas homogéneas podrán subdividirse para crear una nueva área homogénea, en los casos siguientes:
  - a) Cuando la totalidad del polígono que conforma el área homogénea de origen presenta características similares, pero por algún factor de comercialización, en parte de su superficie el valor unitario de suelo presenta una diferencia **mayor o igual a 25%**, respecto del valor vigente en el área de origen. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de diciembre del 2016, tomo CCII, número 118
  - b) Cuando en parte de la superficie del polígono que conforma el área homogénea de origen se realizan obras de servicios públicos, infraestructura o equipamiento, y en consecuencia, el valor unitario de suelo se incrementa en una diferencia proporcional mayor o igual a un 25% respecto del valor vigente en el área de origen.
  - c) Cuando en parte de la superficie del polígono que conforma el área homogénea de origen se detecte o se autorice un cambio en el uso de suelo o se modifique el nivel socioeconómico de la población y en consecuencia el valor unitario de suelo se incrementa en una diferencia proporcional mayor o igual a un 25% respecto del valor vigente en el área de origen.
  - d) Cuando en parte de la superficie del polígono que conforma el área homogénea de origen, se presentan fenómenos geológicos o hidrometeorológicos que sean reconocidos por la autoridad competente y que inhiban el crecimiento o decrecienten los valores unitarios de suelo, como los casos que en el terreno se presenten una o varias de las siguientes características:



- Fracturas o grietas.
  - Hundimientos.
  - Remoción de suelo en masa.
  - Cavernas.
  - Minas de materiales pétreos.
  - Zonas de inundación o pantanosas.
  - Ecurrimientos acuíferos naturales superficiales.
- e) Cuando en parte de la superficie del polígono que conforma el área homogénea de origen se autorice el desarrollo de un conjunto urbano o el cambio de régimen de propiedad.
4. Las áreas homogéneas podrán fusionarse en los siguientes casos:
- a) Cuando existiendo dos **o más** áreas homogéneas contiguas que presentan características similares, pero valores unitarios diferentes, por algún factor de comercialización, **entre** ellas el valor unitario de suelo alcanza una diferencia proporcional menor o mayor a 10% respecto del valor vigente en el **o las** áreas homogéneas contiguas. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de diciembre del 2016, tomo CCII, número 118
- b) Cuando existiendo dos **o más** áreas homogéneas contiguas **y** en alguna de ellas se realizan obras de servicios públicos, infraestructura o equipamiento, en consecuencia, se convierte en equiparable con las otras y el valor unitario de suelo alcanza una diferencia proporcional menor o **mayor** a un 10% respecto del valor vigente **en el o las** áreas homogéneas contiguas. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de diciembre del 2016, tomo CCII, número 118
- c) Cuando existiendo dos **o más** áreas homogéneas contiguas **y** en alguna de ellas se detecta o se autoriza un cambio en el uso de suelo, en consecuencia, se convierte en equiparable con las otras y el valor unitario de suelo alcanza una diferencia proporcional menor o **mayor** a un 10% respecto del valor vigente **en el o las** áreas homogéneas contiguas. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de diciembre del 2016, tomo CCII, número 118
- 4Bis. Procede la reclasificación de un área homogénea, en sus códigos de uso o nivel de jerarquización, cuando en la totalidad del polígono que la conforma se observen cambios tangibles en sus características predominantes que le dieron origen, principalmente respecto al uso del suelo, régimen de propiedad, índice sociológico de su población, densidad de construcción o en la existencia, calidad y disponibilidad de servicios públicos, infraestructura o equipamiento.
5. El valor unitario de suelo que se proponga para cada área homogénea, deberá estar sustentado con los soportes técnicos documentales respecto de operaciones comerciales efectuadas o en oferta, depuradas y consistentes, que deberán ser en una cantidad relacionada con el número de predios inscritos en el área homogénea que corresponda, conforme a los siguientes criterios:



- a). Para áreas homogéneas con hasta 500 predios inscritos, el número de soportes documentales que deberán acompañar a la propuesta, será como mínimo de 5 (cinco) operaciones comerciales efectuadas o en oferta.
- b). Para áreas homogéneas con 501 y hasta 1,500 predios inscritos, el número de soportes documentales que deberán acompañar a la propuesta, será como mínimo de 10 (diez) operaciones comerciales efectuadas o en oferta.
- c). Para áreas homogéneas con más de 1,500 predios inscritos, el número de soportes documentales que deberán acompañar a la propuesta, será como mínimo el equivalente al 1% del número de predios existentes, de operaciones comerciales efectuadas o en oferta.

En los casos de áreas homogéneas que cuenten con menos de 50 predios **inscritos** o correspondan a clasificaciones de equipamiento o especiales no se requerirá de los soportes documentales antes enunciados. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de diciembre del 2016, tomo CCII, número 118

Tratándose de áreas homogéneas rústicas, el valor unitario de suelo propuesto podrá estar sustentado por estudios de valuación por productividad del suelo, requiriéndose un mínimo de 5 soportes técnicos documentales por área homogénea.

6. Los soportes técnicos documentales respecto de las operaciones comerciales efectuadas, podrán ser:
  - a) Manifestaciones del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.
  - b) Contratos de compra-venta.
  - c) Avalúos comerciales que sirvieron de base para concretar la operación.
7. Los soportes técnicos documentales respecto de las operaciones comerciales en oferta, podrán ser:
  - a) Copias de publicaciones en revistas especializadas.
  - b) Copias de anuncios en periódicos locales.
  - c) Fotografías de ofertas en la vía pública, incluyendo la información relativa al inmueble.
  - d) Opiniones emitidas por colegios, institutos, asociaciones o especialistas en valuación inmobiliaria, relacionados con la materia.
  - e) Impresión de ofertas publicadas en internet por páginas especializadas en la materia, conteniendo la fecha de la publicación.



En todos los casos previstos en los puntos 6 y 7 anteriores, la vigencia del soporte técnico documental no podrá exceder de un año, a partir de la fecha en que se realizó la operación o investigación, con sus respectivas fotografías.

8. En caso de no existir ofertas u operaciones comerciales o éstas sean escasas en el área homogénea que se estudia, se deberán emplear los criterios de analogía, contigüidad o incremento promedio por tipo de área homogénea, para sustentar la propuesta de actualización del valor unitario de suelo, estableciendo una equiparación con otras áreas homogéneas existentes en el municipio, inclusive con las existentes en otro municipio, estableciendo similitudes o igualdades respecto de las características generales relativas al régimen jurídico de la propiedad, uso del suelo, existencia y disponibilidad de servicios públicos, infraestructura y equipamiento, y nivel socioeconómico de la población.

**Criterio de Analogía:** Consiste en definir, mediante un análisis de las características indicadas, aquellas áreas homogéneas que son consideradas similares y equiparables a la que se estudia, y en consecuencia es posible proponer valores unitarios de suelo también similares y equiparables.

**Criterio de Contigüidad:** Consiste en definir, mediante un análisis de las características generales de áreas homogéneas contiguas, aquellas que pueden considerarse equiparables, es decir, que tengan atributos iguales o similares, a efecto de proponer la asignación de un valor unitario acorde con las áreas contiguas al área en estudio.

**Criterio de incremento promedio por tipo de área homogénea:** Consiste en elaborar las propuestas de actualización de valores unitarios de suelo utilizando como soporte técnico la aplicación de un factor de incremento promedio en aquellas áreas homogéneas que carecen de información de operaciones comerciales efectuadas o en oferta, apegándose a lo que establecen los siguientes lineamientos:

- a) Se procederá a determinar mediante un análisis estadístico, el incremento promedio por cada agrupamiento de áreas homogéneas con igual uso del suelo y nivel de jerarquización, considerando los movimientos de actualización de sus valores unitarios de suelo, con los soportes técnicos documentales de operaciones comerciales efectuadas o en oferta.
- b) La determinación anterior podrá aplicarse directamente, cuando se cuente con información de operaciones comerciales efectuadas o en oferta de por lo menos el 33% del total de las áreas homogéneas agrupadas con el mismo uso del suelo y nivel de jerarquización, integradas en la totalidad del territorio municipal.
- c) Cuando en los municipios existan agrupamientos integrados por muy pocas áreas homogéneas con el mismo uso del suelo y nivel de jerarquización, y se determine que son una muestra poco representativa del comportamiento de los valores unitarios de suelo investigados, se podrán considerar la totalidad de las áreas homogéneas que cuentan con información de investigación de mercado inmobiliario, a efecto de determinar un factor de incremento promedio general, mismo que podrá ser aplicado a los valores unitarios



de suelo de aquellas áreas homogéneas que no cuentan con información de operaciones comerciales efectuadas o en oferta; en estos casos, se requiere de un mínimo de áreas homogéneas investigadas que represente el 33% del total municipal.

- d) Tratándose de áreas homogéneas rústicas, que por sus características propias y dinámica del mercado inmobiliario, no cuentan con información de operaciones comerciales efectuadas o en oferta, se podrá aplicar un factor de incremento menor al promedio obtenido conforme a cualquiera de los procedimientos anteriores, para ello, las autoridades catastrales municipales determinarán una reducción que podrá ser desde un 20% y hasta un 50% del factor promedio, en concordancia con las condiciones socioeconómicas particulares de cada área homogénea o región del municipio.
9. Cuando se apliquen los criterios de analogía o contigüidad, el número de soportes técnicos por área homogénea, será conforme a lo enunciado en el punto 5 anterior, debiendo anexar también una copia de las manifestaciones de las áreas homogéneas que se están considerando equiparables **y copia del gráfico en dónde se muestren las áreas homogéneas contiguas**. En estos casos, para soportar la propuesta del área homogénea en estudio, se podrán incluir y sumar los soportes técnicos recabados de las áreas consideradas como equiparables. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de diciembre del 2016, tomo CCII, número 118
10. Así mismo, para proponer la actualización del valor unitario de suelo de alguna área homogénea específica, la autoridad catastral municipal podrá presentar como sustento copias del expediente técnico de las obras públicas de servicios públicos básicos, infraestructura o equipamiento (obras de beneficio social) realizadas durante el ejercicio fiscal anterior o el primer semestre del año de presentación de la propuesta.

En estos casos, cuando no se logre reunir la cantidad requerida de ofertas u operaciones comerciales, se podrá aplicar el criterio de analogía con aquellas áreas homogéneas equiparables en cuanto a las características generales, respecto del área en estudio después de realizadas las obras públicas de beneficio social.

11. Para sustentar una propuesta de actualización de valores unitarios de suelo, mediante la presentación de copias de expedientes técnicos de obras públicas de beneficio social, se deberán cubrir los siguientes requisitos:
- Presentar fotografías con la imagen que presentaba el área homogénea antes de la obra y después de realizada ésta, para visualizar las diferencias.
  - Proporcionar copia de la manifestación del área homogénea, como se tenía registrada antes de la ejecución de la obra pública.
  - Llenar el formato de manifestación de área homogénea, considerando los servicios con que cuenta y las mejoras realizadas en el área homogénea.



12. El procedimiento de homologación constituye una metodología que tiene por objeto obtener los valores unitarios de suelo depurados y consistentes, a partir de las ofertas u operaciones comerciales captadas en cada área homogénea, evitando considerar aquellas que por sus características sean elevadas o disminuidas en exceso o que presenten inconsistencias u omisiones importantes en su información. Asimismo, se aplica cuando se capten operaciones del mercado inmobiliario cuyo valor total incluya el terreno y la construcción, para separar el valor del suelo, se utilizará el método residual, consistente en disminuir del valor total de la operación, el valor de las edificaciones a tiempo presente y el saldo corresponderá al valor del terreno.

La metodología aplicable para la homologación de valores unitarios de suelo, se trata ampliamente en el apartado **V.5** del presente manual.

13. El lote base es un elemento indispensable para integrar la propuesta de actualización o creación de cualquier área homogénea; se define como el lote ideal con un nivel de aprovechamiento óptimo y la superficie de terreno que observa mayor frecuencia en el área homogénea de estudio y sirve como parámetro de comparación para determinar algunos factores de mérito o de demérito en el procedimiento de valuación catastral del terreno, en términos de lo que establecen los artículos 190 del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 45 y demás aplicables de su reglamento y el apartado correspondiente del presente manual.

Para la asignación del lote base por área homogénea, se determinarán el área, frente y fondo bases, mediante el siguiente procedimiento:

- a) Cuando el área homogénea en estudio se integre por una sola manzana, se debe considerar la información de por lo menos 50% de los predios que la conforman con posición intermedia, el lote base será la superficie promedio de los predios considerados. Se procederá de igual manera para el frente base y fondo base.
- b) Cuando un área homogénea en estudio se integre por más de una manzana, para determinar el lote base se deben considerar por lo menos 50% de las manzanas que integran el área homogénea y 50% de los predios con posición intermedia de las mismas, el lote base será la superficie promedio de los predios considerados. Se procederá de igual manera para el frente base y fondo base.

En ambos casos, como soporte de la propuesta se deberán anexar los estudios estadísticos formulados para su determinación.

14. Una banda de valor se establecerá siempre que el valor unitario de suelo sea diferente al del área homogénea que la contenga, considerando las condiciones en que se encuentran las siguientes características particulares:

- a) Los servicios públicos;
- b) La circulación peatonal o vehicular;
- c) Las características de las actividades económicas desarrolladas;
- d) El uso del suelo;



- e) La existencia de panteones, vialidades de alta velocidad, barrancas, canales conductores de aguas residuales, rellenos sanitarios y zonas de alto riesgo; y
  - f) Otros elementos determinantes en la variación del valor.
- 15.** Con el objeto de verificar en campo la permanencia de las bandas de valor, se llevará a cabo un recorrido en el área homogénea y de manera específica, en la vialidad que identifica a la banda de valor y ratificar o rectificar el tipo de banda (eje, margen o combinación de estas); si al realizar la investigación de campo, se detecta la necesidad de crear una nueva banda de valor que no ha sido considerada, se procederá a elaborar la propuesta en los términos y lineamientos establecidos en el presente manual.
- 16.** Los elementos distintivos que dan la certeza de la existencia de las bandas de valor, mediante la investigación de campo, son:
- a. Los valores detectados por medio del muestreo de operaciones comerciales (se registran en el formato para este fin, para su posterior análisis), cuando estos resulten mayores o menores a los del área homogénea que la contiene
  - b. Los factores que incrementan el valor de las bandas de valor son: la existencia y disponibilidad a los servicios públicos, intensidad y fluidez en la circulación peatonal y vehicular, mayor prestigio dentro del área homogénea, intensidad en las actividades comerciales y cambio de uso del suelo
  - c. Los factores que decrementan el valor de las bandas de valor son: la existencia de vialidades de alta velocidad y circulación vehicular sin posibilidad de estacionamiento, canales conductores de aguas residuales, panteones, basureros o rellenos sanitarios, zonas de alto riesgo y barrancas.
- 17.** La delimitación de una banda de valor se basará en la información obtenida en campo referente a los elementos distintivos y sus características particulares, que con el paso del tiempo suelen presentar cambios y en consecuencia variar su delimitación, lo que abre la posibilidad de determinar subdivisiones, fusiones o la creación de nuevas bandas de valor.
- 18.** A cada banda de valor le corresponderá un solo código de calle.
- 19.** Cuando dentro de la misma área homogénea, la vialidad que identifica a la banda de valor tenga dos o más nombres, se deberá asignar un código de banda por cada código de calle y el valor unitario que corresponda a cada una de ellas, que en algunos casos puede ser el mismo. Una banda de valor debe pertenecer a una sola área homogénea y se asignará un nuevo código al cambiar de área homogénea, aún cuando sea la misma vialidad.
- 20.** Dentro del municipio y para efectos catastrales, área homogénea, banda de valor, manzana y calle, deberán ser identificados con una clave o código únicos e irrepetibles.



21. Los tipos de movimientos para actualizar los catálogos de valores unitarios de suelo (áreas homogéneas), de valores de calle (bandas de valor), de manzanas y de calles, pueden ser altas, bajas y cambios, y se codificarán en los formatos correspondientes como tipo de movimiento a, b y c respectivamente.

Para efecto de integrar los expedientes de las propuestas **en medio digital** que en cada caso corresponda, se deberán requisitar los formatos y presentar los soportes técnicos que se requieran, conforme se indica en la siguiente simbología y cuadros por tipo de movimiento:

Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120

En los tres tipos de movimientos, es decir, altas, bajas y cambios, los formatos y soportes técnicos, según se requieran, tienen la siguiente simbología:

#### **FORMATOS:**

1. Propuesta de **actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo**. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120

2. Manifestación de área homogénea urbana o rústica, según el caso.
3. Movimientos al catálogo de valores unitarios de suelo (áreas homogéneas).
4. Movimientos al catálogo de manzanas.
5. Movimientos al catálogo de valores de calle (bandas de valor).
6. Movimientos al catálogo de calles.
7. Muestreo de operaciones comerciales.

#### **SOPORTES TÉCNICOS:**

8. Estudio para la determinación del lote base.
9. Planos digitalizados u ortofotos.
10. Fotografías.

### 21.1. Para los movimientos de altas (a):

Altas	Formatos							Soportes técnicos		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. De área homogénea por subdivisión o nuevos desarrollos	▲	▲	▲	●	●	●	▲	▲	▲	▲
2. De bandas de valor por existir elementos que la justifiquen, por cambio de zona catastral o por ampliación de la longitud de la banda	▲				▲	●	▲		▲	▲
3. De manzanas por subdivisión, cambio de clave, cambio de zona catastral, nuevos desarrollos, existencia en gráfico y omisión en el catálogo	▲			▲	●	●			▲	●
4. De calles por apertura de vialidades, nuevos desarrollos, cambio de zona catastral o existencia en gráfico y están omitidas en el catálogo	▲				▲				▲	●

▲.- Obligatorio. ●.- Opcional, se presentará sólo cuando el movimiento lo amerita

### 21.2. Para los movimientos de bajas (b)

Bajas	Formatos							Soportes técnicos		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. De área homogénea por fusión	▲	▲	▲	▲	●	●	▲		▲	▲
2. De bandas de valor por no existir elementos que la justifiquen, por cambio de zona catastral	▲			▲	▲	●	●		▲	▲
3. De manzanas por fusión, cambio de clave, cambio de zona catastral, existe en gráfico y/o en el catálogo y físicamente no existe.	▲			▲	●	●	▲		▲	
4. De calles por clausura de calles o inexistencia en el municipio.	▲					▲	▲		▲	

▲.- Obligatorio. ●.- Opcional, se presentará sólo cuando el movimiento lo amerite.

### 21.3. Para los movimientos de cambios (c)

Cambios	Formatos							Soportes técnicos		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. De área homogénea respecto a cambio de valor o reclasificación del área	▲	▲	▲				▲	●	●	▲
2. De área homogénea respecto de cambio de nombre o lote base	▲	▲	▲					▲		
3. De bandas de valor por cambio de valor	▲				▲		▲			▲
4. De bandas de valor por cambio nombre de calle, cambio de tipo de vialidad, cambio de código de calle y cambio de área homogénea	▲				▲	●			▲	
5. De manzanas por cambio de área homogénea	▲			▲	●				▲	▲
6. De manzanas por cambio de tipología predominante de construcción	▲			▲						▲
7. De calles por cambio de nombre de calle y cambio de tipo de vialidad	▲					▲			▲	

▲.- Obligatorio. ●.- Opcional, se presentará sólo cuando el movimiento lo amerite.

22. Los formatos para la integración de las propuestas de actualización de los valores unitarios de suelo son los siguientes:

#### **Propuesta de Actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo. -**

Se registra el motivo de la propuesta, así como la información del municipio. El formato diseñado por el municipio, deberá contener la información y el orden siguiente:

1. **Nombre del municipio**
2. **Código**
3. **La solicitud de revisión del área homogénea**
4. **Motivos de la propuesta**
5. **Nombre, cargo y firma de la autoridad catastral que lo solicita.** Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120

**Manifestación de Área Homogénea Urbana.-** Registra las características y atributos que definen al área homogénea, el formato diseñado por el municipio, deberá contener la información y el orden siguiente:



1. Municipio
2. Localidad
3. Colonia
4. Denominación del área
5. Código
6. Número del área
7. Clasificación
8. Régimen de propiedad
9. Motivo de la manifestación
10. Tipo de movimiento
11. Servicios públicos con los que cuenta el área
12. Nivel de desarrollo que presenta el área
13. Firma de la autoridad catastral

**Manifestación de Área Homogénea Rústica.-** Registra las características y atributos que definen al área homogénea, el formato diseñado por el municipio, deberá contener la información y el orden siguiente:

1. Municipio.
2. Localidad.
3. Colonia.
4. Denominación del área.
5. Código.
6. Número del área.
7. Clasificación.
8. Régimen de propiedad.
9. Motivo de la manifestación.
10. Tipo de movimiento.
11. Características del área homogénea.
12. Cultivos en la región y vegetación predominante.
13. Crianza de especies en la región.
14. Especies forestales.



15. Características del suelo.
16. Configuración topográfica.
17. Tipos de vías de comunicación en la región.
18. Poblados importantes y su distancia en relación al área homogénea.
19. Lote tipo.
20. Firma de la autoridad catastral.

**Movimientos al Catálogo de Valores Unitarios de Suelo (áreas homogéneas).-**

Registra la actualización o integración del valor del área homogénea, el código que la identifica y la clasifica (tipo de área), lote base y denominación del área, el formato diseñado por el municipio; deberá contener la información y el orden siguiente:

1. Nombre del municipio
2. Código
3. Tipo de movimiento
4. Número del área
5. Tipo de área
6. Nombre del área
7. Valor
8. Frente del lote base
9. Fondo del lote base
10. Área del lote base
11. Observaciones
12. Firma de la autoridad catastral

**Movimientos al Catálogo de Manzanas.-** Registra la actualización o integración de las manzanas con el tipo de construcción predominante, en el área homogénea donde se ubica, el formato diseñado por el municipio, deberá contener la información y el orden siguiente:

1. Nombre del municipio
2. Tipo de movimiento
3. Número del área
4. Zona
5. **Manzanas.** Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120



6. Tipología de construcción predominante
7. **Colonia.** Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120
8. **Localidades.** Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120
9. Observaciones
10. Firma de la autoridad catastral municipal

**Muestreo de Operaciones Comerciales.** Registra la información de las operaciones comerciales de inmuebles detectadas en el área homogénea en estudio, el formato diseñado por el municipio, deberá contener la información y el orden siguiente:

1. Fecha en que se realizó la operación
2. Fecha de registro
3. Clave catastral del inmueble de referencia
4. Código del área homogénea
5. Uso de suelo
6. La posición del predio respecto de la manzana donde se ubica
7. La superficie del terreno
8. El frente del terreno
9. El fondo del terreno
10. El desnivel que presente
11. La superficie por irregularidad, conforme al máximo rectángulo inscrito
12. Tipo de operación (compra-venta, oferta, avalúo)
13. El valor investigado
14. Firma de la autoridad catastral

Si existieran construcciones, deberá contener además, la información siguiente de cada una de ellas:

1. Uso, clase y categoría
2. Superficie de construcción
3. Edad de la construcción
4. Grado de conservación
5. Numero de niveles construidos



**Movimientos al Catálogo de Calles.** Registra los nombres y códigos de las calles que sufran movimientos de actualización o incorporación, el formato diseñado por el municipio, cuando menos deberá contener la información y el orden siguiente:

1. Nombre del municipio
2. Código
3. Tipo de movimiento
4. Zona origen
5. Código de calle
6. **Indicador de vialidad.** Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120
7. Nombre de la calle
8. Motivo
9. **Firma de la autoridad catastral municipal.** Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120

**Movimientos al Catálogo de Valores de Calle (bandas de valor).**- Registra la actualización o incorporación de las bandas de valor comprendidas dentro de las áreas homogéneas, el formato diseñado por el municipio, cuando menos deberá contener la información y el orden siguiente:

1. Nombre del municipio
2. Código
3. Tipo de movimiento
4. Área
5. Banda de valor
6. **Código de clave de calle.** Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120
7. Nombre de la calle
8. Zona
9. Manzana
10. Valores unitarios
11. Tipo de banda
12. Motivo
13. Observaciones



14. Firma de la autoridad catastral municipal. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120

Movimiento al catálogo de manzanas en banda.- Registra la actualización de las manzanas afectadas por las bandas de valor, cuando menos deberá contener la información y el orden siguiente:

1. Nombre del municipio
2. Código de banda
3. Valor
4. Zona
5. Manzanas
6. Observaciones

7. Firma de la autoridad catastral municipal. Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120

23. La integración del proyecto de actualización de la Tabla de Valores Unitarios de Suelo, seguirá el orden numérico de las áreas homogéneas existentes y estará conformado por los formatos requeridos y la documentación soporte de acuerdo a las políticas, de la siguiente manera:

1. Propuesta de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo. Se presentará únicamente un formato de propuesta por municipio a través del cual se solicita la revisión técnica, mencionando de manera general los movimientos propuestos; este formato se presentará en formato WORD y PDF.
2. Manifestación de área homogénea urbana o rústica, según el caso. Sólo se presentará cuando existan movimientos. La que se presentará de manera digital, en formato WORD y PDF.
3. Movimiento al catálogo de valores unitarios de suelo (áreas homogéneas). Se presentará en forma de concentrado por municipio, donde se detallarán todas las actualizaciones y ratificaciones de los valores unitarios de suelo, así como las que se modifican en cualquiera de los datos que contienen. La presentación será de manera impresa y digital en formato EXCEL y PDF.
4. Movimiento al catálogo de manzanas. Se presentará en forma de concentrado por municipio, donde se detallarán todos los movimientos de actualizaciones de manzanas. La presentación será de manera impresa y digital en formato EXCEL y PDF.
5. Movimiento al catálogo de valores de calle (bandas de valor). Se presentará en forma de concentrado por municipio, donde se detallarán todos los movimientos de actualización y ratificaciones de valor a las bandas de valor. La presentación será de manera impresa y digital en formato EXCEL y PDF.



6. Movimiento al catálogo de calles. Se presentará en forma de concentrado por municipio, donde se detallarán todos los movimientos de actualización referente a los nombres y códigos de calle. La presentación será de manera impresa y digital en formato EXCEL y PDF.
7. Muestreo de operaciones comerciales. Se presentará un formato de operaciones comerciales por cada área homogénea que vaya a ser actualizada, de manera impresa y digital en formato EXCEL y PDF.
8. Soportes técnicos. Se conforman por la documentación que contiene los estudios con los que se acredita que los valores unitarios de suelo y construcciones propuestos, son equiparables a los valores de mercado, así como los gráficos correspondientes como:
  - a) Operaciones realizadas: Contratos de compra-venta, manifestación de impuesto sobre la adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, avalúos comerciales y fotografías de la muestra de investigación.
  - b) Ofertas: periódicos, revistas u otras fuentes, donde se consignen las ofertas, promoción de venta de inmuebles, Información documental de la muestra, fotografías de la muestra investigada y opiniones emitidas por profesionales e instituciones, y colegios relacionados con la materia.
  - c) Expediente técnico de obras de infraestructura (Obra de beneficio social).
9. Estudio para la determinación del lote base Este estudio se deberá elaborar siguiendo las políticas establecidas en los documentos normativos en la materia, debiéndose requisitar uno por cada área homogénea estudiada
10. Plano ú ortofoto digital: La base a emplearse para la representación de los cambios en la cartografía es la proporcionada por el IGCEM.

Los soportes técnicos, se habrán de presentar en formato digital con extensiones.PDF, las que deberán entregarse en orden ascendente por área homogénea.

Tomando en cuenta lo anterior, se procederá a la integración del proyecto en medio digital de las propuestas de actualización de valores unitarios de suelo, grabando el proyecto en un Disco Compacto (CD) apegado a la siguiente estructura:

- i. Imprimir el oficio de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo, debidamente elaborado y firmado.
- ii. Grabar, los formatos concentrado denominados: Movimiento al catálogo de valores unitarios de suelo (áreas homogéneas), Movimiento al catálogo de manzanas, Movimiento al catálogo de valores de calle (bandas de valor) y Movimiento al catálogo de calles.
- iii. Para la presentación de la información en medio digital, generar una carpeta principal con el nombre del municipio.



- iv. Junto a la carpeta principal (al mismo nivel), almacenar los formatos siguientes: Movimiento al catálogo de valores unitarios de suelo (áreas homogéneas), Movimiento al catálogo de manzanas, Movimiento al catálogo de valores de calle (bandas de valor) y Movimiento al catálogo de calles
- v. Dentro de la carpeta principal, generar una subcarpeta con el nombre de “Áreas Homogéneas” dentro de la cual se crearán subcarpetas, cuyos nombres sean los códigos de área homogénea que integran el territorio municipal.
- vi. Dentro de cada subcarpeta (nombres de acuerdo a los códigos de áreas homogéneas), guardar la información correspondiente a cada área homogénea: Manifestación de área homogénea urbana o rústica, Muestreo de operaciones comerciales y soportes técnicos.
- vii. Generar un archivo de Word denominado metadatos, donde se especificará el software y la versión utilizada en la ejecución de los trabajos, sin descartar en su contenido el índice de la información comprendida en el CD; este documento se encontrará grabado en la raíz del disco (mismo nivel de la carpeta principal).
- viii. La base cartográfica digital, derivada de las modificaciones a las áreas homogéneas, manzanas, calles, bandas de valor y cualquier elemento gráfico que haya resultado afectado, será trabajado de acuerdo a los procedimientos establecidos en el apartado VI de este Manual. Esta cartografía, será grabada en otro Disco compacto (CD).
- ix. Es importante mencionar que la información digital generada por los municipios, deberá ser presentada al IGCEM en el formato fuente de los softwares empleados para su generación, resaltando que en los CD<sup>s</sup> respaldo de la misma (Uno para el IGCEM y otro para el Municipio), se deberá cerrar la sesión al termino del grabado, a fin de que estos no puedan ser alterados en su contenido, a la entrega del mismo al IGCEM, los cuales deberán ser firmados con plumón permanente en la caratula principal de cada CD, donde se incluirá la fecha de entrega.

La carátula de los CD<sup>s</sup>, deberán incluir el logo y nombre del municipio, Título del proyecto, año fiscal de las propuestas, fecha de entrega al IGCEM, además de un espacio para colocar la firma de entrega por parte del titular del área de catastro.

En caso de que el peso de la información supere la capacidad de almacenamiento del Disco Compacto (CD), se generarán los CD necesarios, en cuya carátula principal se especifique el folio consecutivo del mismo.

Finalmente, el proyecto de actualización de tablas de valores unitarios de suelo, estará conformado por la información almacenada en CD, así como los impresos indicados; se deberán entregar en la delegación regional del IGCEM correspondiente, a través de oficio dirigido al delegado regional.



El Mapa de estructura del Disco Compacto para su integración será la siguiente:

CD

Carpeta principal

Subcarpeta (Áreas Homogéneas)

Subcarpeta de cada A.H con sus respectivos formatos

Formatos de tipo concentrado de catálogos

Archivo metadatos

**24.** La autoridad catastral municipal responsable de preparar el proyecto que contienen las propuestas de actualización de las Tablas de Valores unitarios de suelo, una vez que ha sido revisada y depurada la información, deberá registrarla para su resguardo y conservación, mismo que deberá contener los documentos siguientes

- a) El proyecto de actualización de tablas de valores unitarios de suelo, será conformado por la información almacenada en CD, así como el oficio de entrega del proyecto a la delegación regional del IGCEM correspondiente, de acuerdo al numeral II. de este procedimiento.
- b) La base cartográfica digital derivada de las modificaciones a las áreas homogéneas, manzanas, calles, bandas de valor y cualquier elemento gráfico que haya resultado afectado, será grabada en Disco compacto (CD).

**25. DEROGADO.** Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre del 2015, en la gaceta número 120

## **V.5. PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE VALORES UNITARIOS DE SUELO**

Se entiende por homologación al procedimiento aplicable para hacer comparable el lote base predominante en un área homogénea, con cada una de las investigaciones, operaciones u ofertas captadas en el mercado inmobiliario de determinada área homogénea, que presentan características diferentes al lote base, pero que tienen en común el de pertenecer a una misma área homogénea.

El factor de homologación es la cifra numérica que representa la diferencia relativa, que existe entre algunas características particulares del lote base predominante en el área homogénea y de los inmuebles materia de las investigaciones del mercado inmobiliario.

- I. Las operaciones comerciales obtenidas como muestra del mercado inmobiliario, deberán tener como máximo un año de haberse realizado, debidamente soportado con la documentación correspondiente; que deberá recabarse en el formato "Muestreo de Operaciones Comerciales".



2. Cuando el valor de la operación comercial se refiera a terreno y construcción, se restará el valor de las construcciones que se encuentran adosadas al inmueble por medio del método residual, a efecto de obtener el valor del terreno; para tal fin, se deberán aplicar las siguientes fórmulas:

$$\text{Valor del terreno} = \text{Valor de operación} - \text{Valor de la(s) construcción(s)}$$

$$\text{Valor de la(s) construcción(s)} = \text{Superficie de construcción(s)} \times ((\text{valor unitario de la(s) tipología(s) de construcción}) \times (\text{factor de edad} \times \text{factor de grado de conservación} \times \text{factor del número de niveles})).$$

Para efectos de este procedimiento de homologación de los valores unitarios de suelo, el factor de edad será determinado mediante la aplicación de la siguiente tabla:

FACTORES DE DEMÉRITO POR EDAD							
USO	HABITACIONAL						
CLASE	HA		HB, HC	HD	HE	HF, HG	
USO	COMERCIAL						
CLASE			CA	CB,CF1,CF2,CF3	CC, CF4	CD, CE	
USO	INDUSTRIAL						
CLASE		IA, IF1	IB, IG2, III, IJ2, IK3	IC, IH3, IL1	ID, IH4, IM2		
USO	EQUIPAMIENTO						
CLASE			QA1, QA2, QE1	QB3, QC, QD1, QD2, QD3, QE2, QF1, QF2, QG3, QH, QJ1, QK	QI, QD4	QL	
USO	ESPECIAL						
CLASE	EBI, EDI, EGI, ELI, EMI	EC2, ED2, EG2, EE1, EF2, EL2, ENI	EC3, EC4, EA1, EA2, EH3, EL1, EJ2, EL3	EH4, EK3, EK4			
VIDA ECONÓMICA	15	20	40	60	70	80	
EDAD	FACTOR						
0	0	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
1	4	0.956	0.971	0.992	0.996	0.997	0.998
5	9	0.785	0.971	0.965	0.984	0.988	0.991
10	14	0.571	0.859	0.908	0.959	0.970	0.977
15	19	0.400	0.752	0.824	0.922	0.942	0.956
20	24	0.258	0.625	0.732	0.872	0.906	0.928
25	29	0.143	0.500	0.635	0.809	0.860	0.893
30	34	0.030	0.378	0.544	0.734	0.804	0.851
35	39	0.030	0.270	0.427	0.645	0.741	0.803



40	44	0.030	0.125	0.302	0.547	0.667	0.754
45	49	0.030	0.050	0.191	0.434	0.584	0.703
50	54	0.030	0.050	0.129	0.329	0.501	0.650
55	59	0.030	0.050	0.080	0.253	0.431	0.596
60	64	0.030	0.050	0.080	0.198	0.370	0.543
65	69	0.030	0.050	0.080	0.120	0.313	0.491
70	74	0.030	0.050	0.080	0.120	0.262	0.440
75	79	0.030	0.050	0.080	0.120	0.130	0.207
80	84	0.030	0.050	0.080	0.120	0.130	0.150
85	89	0.030	0.050	0.080	0.120	0.130	0.150
90	94	0.030	0.050	0.080	0.120	0.130	0.150
95	999	0.030	0.050	0.080	0.120	0.130	0.150

Cuando las tipologías que integran determinada serie tipológica tengan igual vida económica, no se especifican las categorías correspondientes.

De igual manera, que el caso anterior, solo para la homologación de valores unitarios de suelo, el factor de grado de conservación se determinará aplicando la tabla siguiente:

<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>FACTOR APLICABLE "FGC"</b>
1	Muy bueno	1.20
2	Bueno	1.10
3	Medio	1.00
4	Malo	0.40
5	Muy malo	0.25
6	Ruinoso	0.08

Los grados de conservación muy bueno y bueno solo serán aplicables a las edificaciones que tengan un factor de edad menor al 0.80.

Para determinar el factor de número de niveles, se aplicará el mismo procedimiento y tabla que para la valuación catastral, establecida en el apartado IV de este Manual.

Desagregado el valor de las construcciones del valor total de operación y calculado el valor del terreno, para determinar el valor unitario homologado, es necesario obtener los factores de frente, fondo, irregularidad, área, topografía y posición, que nos permite llevar a un grado de comparabilidad a cada uno de los inmuebles que comprenden la muestra.

Para este efecto, se aplicarán los procedimientos y fórmulas establecida en el apartado IV de este Manual, excepto el factor de posición dentro de la manzana correspondiente la ubicación de esquinero, que se incrementa de 1.10 a 1.15.



Tratándose de la homologación de valores unitarios de suelo, en ningún caso el producto de los factores en mérito o de demérito aplicables, podrá ser inferior a 0.70000 con excepción de los lotes interiores cuyo factor será de 0.50000.

3. El factor general de homologación es el resultado del producto de los factores de mérito o de demérito determinados conforme al numeral anterior, esto mes:

$$\text{Factor general de homologación} = FFe \times FFo \times FI \times FA \times FT \times FP \times FR$$

4. Se procederá al cálculo del valor homologado por metro cuadrado de cada uno de los inmuebles que se constituyeron como muestra de operaciones comerciales u ofertas, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Valor Homologado por M2} = \frac{\text{Valor de operación}}{\text{Superficie del terreno} \times \text{Factor de homologación}}$$

5. Calculado el valor homologado por m2 de cada uno de los inmuebles de la muestra, se procede a calcular la media aritmética de los mismos a partir de la siguiente expresión:

$$\text{Media aritmética} = \frac{\text{Suma de los valores de los inmuebles de la muestra}}{\text{Numero de inmuebles de la muestra}}$$

6. Una vez conocido el valor resultado de la operación de media aritmética, se calcula la desviación standard mediante la siguiente expresión matemática o con el empleo de alguna aplicación en formato Excel que se desarrolle para estos efectos.

$$\text{Desviación standard} = \frac{\sqrt{n \sum x^2 - n (\sum x)^2}}{n (n-1)}$$

Donde:

$\sqrt{\quad}$  = Raíz cuadrada

**n** = Número de operaciones comerciales

$\sum x^2$  = Sumatoria de cada valor elevado al cuadrado

$(\sum x)^2$  = Sumatoria de los valores elevada al cuadrado

**(n-1)** = Número de operaciones comerciales menos uno



7. Conocida la desviación estándar, se determinan los valores extremos, denominados límite inferior y límite superior mediante las siguientes expresiones:

$$\begin{aligned} \text{Límite inferior} &= \text{Media aritmética} - \text{desviación estándar} \\ \text{Límite Superior} &= \text{Media aritmética} + \text{desviación estándar} \end{aligned}$$

8. Conocidos los límites, inferior y superior de la muestra, se desechan los valores extremos que excedan del valor identificado como Límite superior y los que no alcancen el valor identificado como Límite inferior, para hacer consistente la muestra final.
9. Por último para obtener el valor homologado, que se tomará como parámetro para elaborar la propuesta de actualización de la Tabla de Valores Unitarios de Suelo, se calculara la media aritmética con los datos que son consistentes, una vez eliminados los extremos, mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Media aritmética} = \frac{\text{Suma de los valores consistentes de la muestra}}{\text{Número de inmuebles consistentes de la muestra}}$$

El valor homologado, será el que sirva de referencia para actualizar el valor unitario del área homogénea en estudio, el cual deberá de ser presentado al IGECEM con la propuesta relativa del área homogénea que corresponda

En los casos en los que existan bandas de valor en un área homogénea en la que se actualizó el valor unitario de suelo mediante la aplicación del procedimiento anterior, el valor unitario de la banda deberá actualizarse aplicando la variación porcentual resultado de la actualización del valor del área homogénea.

## V.6. PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN

1. Para la actualización de los valores unitarios de construcción mediante cualquiera de los métodos directo o indirecto, se deberá utilizar información actualizada y contemporánea, es decir, sin exceder de tres meses de diferencia en las fechas de edición o publicación, aun cuando provenga de diversas fuentes como son los presupuestos para aplicar el método directo o los catálogos de precios en publicaciones especializadas o documentos que contengan las opiniones de especialistas en la materia, para el caso de aplicar el indirecto.
2. Para efectos de calcular los valores unitarios, deberán agruparse los datos que corresponden a tipologías que por uso, clase y categoría guardan similitud en su destino, diseño de espacios y estructura, a las que se denominarán de línea, que son las



habitacionales, comerciales, naves industriales, equipamiento escuelas, equipamiento hospitales y equipamiento hoteles.

3. Por separado, se estudiarán las tipologías complementarias y especiales como son las albercas, bardas, canchas, cobertizos, elevadores, silos, cisternas, tanques elevados, estacionamientos y pavimentos, entre otros.
4. Independientemente del método empleado, sea el directo o indirecto, para actualizar los valores unitarios de construcción se considerarán los siguientes procesos:
  - Recopilación de información de diversas fuentes, relacionando la fecha del estudio, descripción de la edificación, precio unitario, costos indirectos, utilidad del constructor y localización geográfica de la fuente analizada.
  - Clasificación y calificación de los datos recopilados, estableciendo la analogía con la tipología constructiva aprobada vigente.
  - Determinar un costo unitario de referencia, eliminando del precio el importe de los costos indirectos y de la utilidad del constructor.
  - Proporcionarle un peso específico al costo unitario, atendiendo a la diferencia de las características descritas por la fuente respecto a las de la tipología aprobada, incrementándolo o disminuyéndolo según corresponda.
  - Pasar el costo a tiempo presente y trasladar a la localidad destino, el costo de la localidad origen citada en la fuente.
  - Obtener el valor unitario ajustado, multiplicándolo por un factor de sobre costo que atenderá a la clase y categoría que corresponda.
  - Obtener la tendencia media mediante el uso de la estadística en su aplicación de correlación y la gráfica de la curva correspondiente para las tipologías de línea y en los casos de las tipologías complementarias y especiales, se determinará el promedio de los valores unitarios de las muestras obtenidas.
  - Integrar la tabla de los valores unitarios catastrales que corresponden a cada una de las tipologías aprobadas por la Legislatura.
5. En caso de que la unidad administrativa de catastro del municipio no cuente con los elementos técnicos para realizar el proyecto de actualización de la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, podrá solicitar al IGECEM la realización del estudio técnico correspondiente.



## VI. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO GRÁFICO

### VI.1. OBJETIVO

Dar a conocer las políticas, lineamientos y procedimientos para la representación y actualización del registro gráfico del padrón catastral, al personal responsable de llevar a cabo la actualización de la cartografía vectorial catastral respecto de los inmuebles y las manzanas ubicadas en los territorios municipales correspondientes.

### VI.2. MARCO JURÍDICO

Artículos 170 fracciones I, III y VI, 171 fracciones I, II, V, VI, IX, XIX y XX, 174, 174 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 5 fracción V, 16 fracciones I y IV, 29 fracción II, 31 fracción I, 32, 33, 34, 35 y 41 fracción I del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

### VI.3. POLÍTICAS GENERALES

**ARG001.-** Tratándose de cartografía vectorial catastral a nivel predio, la autoridad catastral municipal deberá actualizar en medio digital, , las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; así como de los trabajos técnicos que realice para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente manual.

Todos los cambios al registro gráfico del inventario analítico deberán estar vinculados con la correspondiente actualización al registro alfanumérico.

**ARG002.-** Cuando se detecten cambios en las características del terreno o de la construcción, derivados de una manifestación catastral o de un levantamiento topográfico, deberán reflejar las modificaciones en el plano catastral correspondiente.

**ARG003.-** La autoridad catastral municipal, mensualmente, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, deberá enviar al IGECEM copia de la cartografía vectorial catastral a nivel predio, actualizada.

En caso de contar con el Sistema de Información Catastral (SIC) proporcionado por el IGECEM, el reporte se deberá enviar el día último de cada mes, con los movimientos de actualización realizados en el SIC, emitido por la autoridad catastral municipal.

Cuando la autoridad catastral municipal cuente con un sistema propio deberá emitir un respaldo en medio digital de la cartografía catastral a nivel predio, previa limpieza topológica y en formato shp, con las siguientes características:



Las capas y los campos que deberán estar contenidos en dicho respaldo, deberán ser definidos por el IGECEM, en concordancia con el SIC.

**ARG004.-** Las actualizaciones en la cartografía vectorial catastral a nivel de manzana deberán ser registradas tomando como base la última versión proporcionada anualmente a los municipios por el IGECEM. Es indispensable que se representen en esta base las capas con las características y atributos correspondientes, que indiquen las modificaciones propuestas

**ARG005.-** Derogada.

**ARG006.-** En ningún caso se aceptarán bases cartográficas vectoriales actualizadas y con las características y atributos establecidos, que no correspondan con la última versión enviada por el IGECEM a los municipios.

**ARG007.-** Derogada.

**ARG008.-** Los cambios propuestos en la cartografía vectorial catastral a nivel de manzana, deberán estar vinculados con los movimientos correspondientes en los catálogos operativos del registro alfanumérico del Sistema de Información Catastral (SIC), por lo que deberán estar soportados con los formatos correspondientes.

**ARG009.-** Los cambios propuestos en la cartografía vectorial catastral a nivel de manzana, que tengan como propósito actualizar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo, deben ser previamente revisados por el Delegado Regional del IGECEM que le corresponda, a efecto de que cumpla con las políticas generales y procedimientos establecidos en el apartado anterior, denominado Actualización de Áreas Homogéneas, Bandas de Valor y Valores Unitarios de Suelo.

## VI.4. PROCEDIMIENTO

### VI.4.1. CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA VECTORIAL CATASTRAL, EN MEDIO DIGITAL, ORIENTADAS A LA TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG)

I.- La cartografía vectorial catastral estará estructurada por las siguientes capas de elementos espaciales en formato SHAPE FILE y tabulares en formato DBF:

Capa	Representación			Campos en la Tabla de Atributos			
	Punto	Línea	Polígono	Nombre	Tipo	Tamaño	Observaciones
Limite Municipal			x	Área	Numérico	Doble	Superficie Municipal
				Perímetro	Numérico	Doble	Perímetro Municipal
				Nombre	Texto	50	Nombre del Municipio
				Clave	Texto	3	Clave Asignada por IGECEM
Zona Catastral			x	Área	Numérico	Doble	Superficie de Zona
				Perímetro	Numérico	Doble	Perímetro de Zona
				Zona	Texto	2	Número de Zona



Capa	Representación			Campos en la Tabla de Atributos			
	Punto	Línea	Polígono	Nombre	Tipo	Tamaño	Observaciones
Área Homogénea			x	Área	Numérico	Doble	Superficie de Área
				Perímetro	Numérico	Doble	Perímetro de Área
				Numero	Texto	3	Número de Área
				Tipo	Texto	2	Tipo de Área
Banda de Valor		x		Longitud	Numérico	Doble	Longitud de la Banda
				Numero	Texto	3	Número de Banda
				Tipo	Texto	40	Tipo de Banda
Límite de manzana			x	Área	Numérico	Doble	Superficie de la Manzana
				Perímetro	Numérico	Doble	Perímetro de la Manzana
				Clave	Texto	8	Formada por 3 dígitos del Municipio, 2 de la zona y 3 manzana. Se extrae la clave como etiqueta.
Límite de Predios			x	Área	Numérico	Doble	Superficie del Predio
				Perímetro	Numérico	Doble	Perímetro del Predio
				Cve_cat	Texto	16	Formada por 3 dígitos del Municipio, 2 de la zona, 3 manzana, 2 de predio, 2 de edificio y 4 de departamento. Se extrae la clave como etiqueta.
				NoOficial	Texto	7	
Frente Predios		x		Longitud	Numérico	Doble	Opcional
				Cve_cat	Texto	16	
Fondo Predios		x		Longitud	Numérico	Doble	Opcional
				Cve_cat	Texto	16	
Área Inscrita Predios			x	Área	Numérico	Doble	Opcional
				Perímetro	Numérico	Doble	
				Cve_cat	Texto	16	
Límite de Construcciones			x	Área	Numérico	Doble	
				Perímetro	Numérico	Doble	
				Cve_cat	Texto	16	
				Niveles	Numérico	Doble	
				Unidad	Texto	3	
Bardas		x		Longitud	Numérico	Doble	
				Cve_cat	Texto	16	
				Unidad	Texto	3	
Límite de Condominios			x	Área	Numérico	Doble	
				Perímetro	Numérico	Doble	
				Cve_cat	Texto	16	
Eje de calle		x		Longitud	Numérico	Doble	
				Nombre	Texto	72	
				Codigo	Texto	8	Formado de 8 Dígitos: 3 de la zona origen, 4 asignados consecutivamente y 1 alfabético para identificar el tipo vial
Restricción			x	Área	Numérico	Doble	
				Perímetro	Numérico	Doble	
				Cve_cat	Texto	16	
Áreas Verdes			x	Área	Numérico	Doble	Opcional
				Perímetro	Numérico	Doble	



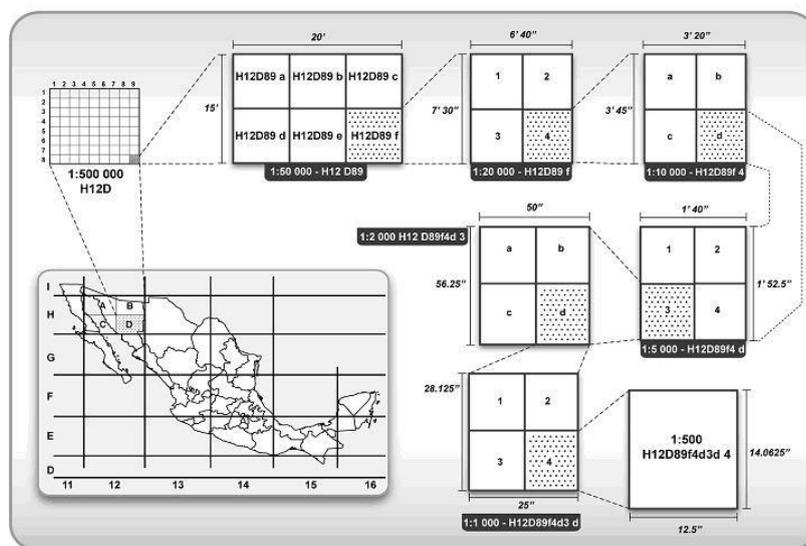
Capa	Representación			Campos en la Tabla de Atributos			
	Punto	Línea	Polígono	Nombre	Tipo	Tamaño	Observaciones
Camellón Glorieta Banqueta			x	Área	Numérico	Doble	Opcional
				Perímetro	Numérico	Doble	
Curvas de Nivel		x		Longitud	Numérico	Doble	Maestra/Ordinaria/Auxiliar Opcional
				Tipo	Texto	12	
				Elevación	Numérico	Entero/Largo	

- 2.- Al ser los Sistemas de Información Geográfica un conjunto de recursos humanos especializados, hardware, software y procedimientos integrados para capturar, administrar, manipular, analizar y representar datos e información espacial referenciada, y con el propósito de obtener resultados satisfactorios se debe contar con: Herramientas para la entrada, manipulación y salida de la información; un sistema manejador de base de datos (DBMS); herramientas que permitan búsquedas espaciales y visualización y una interfaz gráfica de fácil uso.
- 3.- Los datos espaciales deben conservar las relaciones topológicas para cada elemento geométrico en cuestión (conectividad, adyacencia y coincidencia), por tanto, se debe realizar una validación y corrección topológica de la información gráfica al momento de editar las distintas capas de información. Por ejemplo, que no haya sobreposición entre los polígonos de predios (de manzanas o de condominios) o que los polígonos de predios estén contenidos en el polígono de manzanas, además los datos vectoriales como los datos raster deben tener la referencia geográfica previamente autorizada por el IGCEM.
- 4.- La gestión de la base de datos se efectuará mediante un modelo relacional, a fin de permitir interconexiones o relaciones entre los datos contenidos en las tablas, que a su vez contienen la información alfanumérica (registro alfanumérico) y las capas de información espacial (registro gráfico) que forman la base de datos integral, por lo tanto, la clave llave será la contenida en el campo de la Clave Catastral.
- 5.- Para la generación de metadatos de deberá sujetar a lo dispuesto en el artículo 20 de los Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y actualización de Información Geográfica del IGCEM.
- 6.- La representación analógica de la cartografía contendrá elementos mínimos que se muestran en la siguiente tabla:

Apartados	Elementos	Predial	Manzanero	Localidad	Municipal
Área de dibujo	Canevá geográfico.				X
	Coordenadas en la proyección UTM (Universal Transversa de Mercator) a cada 5 o 10 cm y representadas en intersecciones.	X	X	X	X
	Acotaciones	X	X		
	Delimitación e identificación de límite municipal	X	X	X	X
	Delimitación e identificación de zonas catastrales	X	X	X	X
	Delimitación e identificación de áreas homogéneas catastrales	X	X	X	X

	Delimitación e identificación de manzanas con nombre de calle	X	X	X	
	Delimitación e identificación de predios con superficie y número	X	X		
	Delimitación e identificación de la superficie construida por nivel	X	X		
	Delimitación e identificación de los condominios	X	X		
	Delimitación e identificación de las bardas	X	X		
	Delimitación e identificación de los ejes de calle	X	X		
	Delimitación e identificación de bandas de valor	X	X		
	Delimitación e identificación de áreas verdes, glorietas, camellones	X	X		
	Delimitación e identificación de frente y fondo del predio	X	X		
	Delimitación e identificación de áreas inscritas	X	X		
	Delimitación e identificación de las restricciones	X	X		
	Delimitación e identificación de curvas de nivel	X	X	X	X
Tira marginal	Logotipo de la institución.	X	X	X	X
	Acrómino o nombre de la institución.	X	X	X	X
	Título del plano	X	X	X	X
	Nombre y código del municipio	X	X	X	X
	Cuadro de simbología	X	X	X	X
	Proyección cartográfica (UTM), elipsoide y datum utilizados.	X	X	X	X
	Escala numérica y gráfica	X	X	X	X
	Fecha de elaboración del plano	X	X	X	X
	Índice de hojas			X	X
	Texto descriptivo adicional	X	X	X	X

7.- El índice de hojas deberá estar apegado al índice nacional a escala 1:10,000, 1:5,000, 1:2,000, 1:1000 y 1:500 de acuerdo a la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines estadísticos y geográficos.



8.- El sistema de referencia espacial será el de la proyección Universal Transversa de Mercator (UTM) con datum WGS84 y esferoide WGS84, que para la entidad correspondería la zona 14.

9.- El formato para la representación analógica se realizará usando tres tamaños básicos:

Tipo de planos	Dimensión del formato	Especificaciones	Formato de entrega	Observaciones
Planos de predios y manzanas	0.34 x 0.216 m	Con un área útil de dibujo de 0.315 x 0.196 m, incluyendo una tira marginal de 0.07 m., dejando un margen libre superior e inferior, de 0.01 m, y derecho de 0.015 e izquierdo de 0.01 m.	Cuando se realice el intercambio de estos productos de forma digital, se utilizará el formato shapefile conforme a lo especificado en la Norma Técnica vigente que regule la interoperabilidad.	Tamaño oficio
	0.43 x 0.28 m	Con un área útil de dibujo de 0.395 x 0.25 m, incluyendo una tira marginal de 0.08 m., dejando un margen libre superior e inferior, de 0.015 m, y derecho de 0.02 e izquierdo de 0.015 m.		Tamaño doble carta
Planos de localidad y municipios	0.90 x 0.60 m	Con un área útil de dibujo de 0.87 x 0.57 m, incluyendo una tira marginal de 0.15 m., dejando un margen libre superior e inferior de 0.015 m, y derecho e izquierdo de 0.015m.		Tamaño cartel

10.- Los símbolos propuestos para la representación de los elementos espaciales básicos se basan en el catálogo para las cartas topográficas nacionales y en la simbología del Manual Catastral del Estado de México con algunas variaciones:

Capa	Representación			Símbolo	Observaciones
	Punto	Línea	Polígono		
Límite Municipal			x		Color negro
Zona Catastral			x		Color amarillo
Área Homogénea			x		Color azul
Banda de Valor		x			Color café
Límite de manzana			x		Línea color rojo
Límite de Predios			x		Línea color negro, interior color gris rosa

Capa	Representación			Símbolo	Observaciones
	Punto	Línea	Polígono		
FrentePredios		x			Color negro
FondoPredios		x			Color negro
AreaInscrita Predios			x		Línea color negro, interior ashurado
Límite de Construcciones			x		Línea color negro, interior color gris claro
Bardas		x			Color rojo
Límite de Condominios			x		Línea color negro, interior color gris oscuro
Eje de calle		x			Color negro
Restricción			x		Color negro
Áreas Verdes			x		Línea color negro, interior color verde
Camellon, Glorieta Banqueta			x		Línea color negro, interior color magenta
Curvas de Nivel		x			Curva auxiliar, color café Curva ordinaria, color café Curva maestra, color café

## II.-CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL A NIVEL PREDIO, EN MEDIO DIGITAL

Concepto/Elemento Gráfico	Nombre de layer	Representación	Tipo Línea/Texto/Ashurado	Dimensión			Color/No.
				Ancho de línea (mm)	Altura de texto (unidades de dibujo)	Inclinación del texto (° ' ")	
Límite Estatal	Lim_est	Línea	Continua	1.5			Cafe14
Límite Municipal	Lim_mun	Línea	Center2	1.5			Cafe14
Límite de Zona (1)	Zona	Línea	Fenceline 1	1.00			Amarillo 2
Código de Zona	Cod_zona	Texto	Romans		50.0		Amarillo 2
Límite de área homogénea	Area_homo	Línea	Continua	1.00			Cyan 4
Código de área homogénea (2)	Cod_ahomo	Texto	Romans		25.0		Cyan 4
Banda de Valor	B_valores	Línea	Continua	0.05			Cafe14
Código de banda de valor	Cod_b_valor	texto	Romans		12.0		Cafe14

Concepto/Elemento Gráfico	Nombre de layer	Representación	Tipo Línea/Texto/Ashurado	Dimensión			Color/No.
				Ancho de línea (mm)	Altura de texto (unidades de dibujo)	Inclinación del texto (° ' ")	
Manzana	Manzana	Línea	Continua	0.05			Rojo 1
Número de manzana	No_manzana	Texto	Romans		8.0		Negro 7
Nomenclatura de calles	Nomen_calle	Texto	Romans		8.0		Verde3
Código de calle	Cod_calle	Texto	Romans		8.0		Blanco7
Jardines/áreas verdes/parques	Área_verde	Línea	Continua	0.05			Color 112
Camellones	Camellón	Línea	Continua	0.05			Color 40
Glorietas	Glorieta	Línea	Continua	0.05			Color 201
Nombres de Jardines/áreas verdes/parques	Nom_Jardín	Texto	Romans		8.0		Color 112
Nombres de Glorietas	Nom_glorietas	Texto	Romans		8.0		Color 201
Condominios	Condominios	Línea	Continua	0.05			Gris 8

- (1) El radio del círculo al cual se integra el código de zona es de 60.0 unidades de dibujo  
 (2) La dimensión por lado para el hexágono del código del área homogénea es de 32.0 unidades de dibujo

Concepto/Elemento Gráfico	Nombre de layer	Representación	Tipo Línea/Texto/Ashurado	Dimensión			Color/No
				Ancho de línea (mm)	Altura de texto (unidades de dibujo)	Inclinación del texto (° ' ")	
Marca de lindero (1)	Marca_lindero	Círculo	Continua	0.20			Color 82
Predio	Predio	Línea	Continua	0.30			Color 60
Acotación de lindero de predio (2)	Lindero	texto	Romans		0.75	22° 30'	Color 82
Número de predio (3)	Número _predio	texto	Romans		2.5		Color 60
Área del predio	Área_predio	texto	Romans		2.5	22° 30'	Color 82
Nomenclatura de calles	Nomen_calle	texto	Romans		3.0		Verde 3
Clave catastral de manzana (4)	Clave_manzana	texto	Romans		2.5		Rojo 1
Número oficial del predio (5)	Oficial_predio	texto	Romans		1.5		Color 60

- (1) El círculo debe ser de 1 unidad de dibujo de diámetro.  
 (2) Textos con 2 decimales y dentro del predio. Cuando se trate de colindancias curvas, se anota la distancia de sus secantes o tangentes.  
 (3) El círculo debe ser de 5 unidades de dibujo de diámetro y grosor 0.2 mm y color 60.  
 (4) El texto debe ir en la esquina sureste de la manzana a una distancia de 2 unidades de dibujo.  
 (5) Se dibujaran del lado de la calle fuera de los predios.



Concepto/Elemento Gráfico	Nombre de layer	Representación	Tipo Línea/Texto / Ashurado	Dimensión			Color/ No.
				Ancho de línea (mm)	Altura de texto (unidades de dibujo)	Inclinación del texto (" ' ")	
<b>CONSTRUCCIONES HABITACIONALES, COMERCIALES E INDUSTRIALES COMPLEMENTARIAS</b>							
Construcciones	Construcciones	Línea	Continua	0.20			Color 150
Área de construcción	Área_construida	Texto	Romans		0.70		Color 150
1 nivel (1)	1_nivel	Ashurado	ANSI31				Color 150
2 niveles (2)	2_niveles	Ashurado	ANSI32				Color 150
Más de 2 niveles (3)	Más_niveles	Ashurado	ANSI37				Color 150
Número de niveles (4)	Núm_niveles	Texto	Romans		0.70		Negro 7
Sótano o mezanine (5)	Sotano_mezanine	Ashurado	ANSI36	0.20			Negro 7
Texto sótano o mezanine (6)	Texto_sotano_mezanine	Texto	Romans		0.70		Negro 7
Marquesinas (7)	Marquesinas	Línea	Continua	0.20			Color 150
Voladizos (8)	Voladizos	Ashurado					Color 150
En construcción (9)	En_construcción	Texto	Romans		0.70		Negro 7
Construcciones industriales complementarias (10)	Cons_industriales	Ashurado	ANSI31				Color 150
Naves industriales (11)	Naves_indust	Ashurado	ANSI36				Color 150
Cisternas	Cisternas	Línea	ACAD_ISO 03W100	0.20			Color 132
Volumen de cisternas (12)	Volumen_cisternas	Texto	Romans		0.70		Color 132
Tanque metálico o de concreto (13)	Tanque	Línea	ACAD_ISO 03W100	0.20			Color 254
Volumen de tanque (14)	Volumen_tanque	Texto	Romans		0.70		Color 254
Silos metálicos o de concreto	Silos	Circulo	Continua	0.20			Color 254
<p>(1) Scale 0.5            (2) Scale 0.3            (3) Scale 0.5            (4) Los números serán romanos y aplica solo para mas de 2 niveles.            (5) Se limitará el área con línea continua y el ashurado sigue el ashurado de la construcción.            (6) Se anotará si es sótano o mezanine.            (7) Se simbolizan puntos de 0.5 de diámetro para indicar los niveles en que se encuentran las marquesinas.            (8) El tipo de ashurado dependerá del nivel donde este el voladizo. Usar los ashurados de construcciones.            (9) Se escribirá el texto "E.C."            (10) Scale 1.4            (11) Scale 1.4            (12) Se establecerá el volumen de la cisterna en metros cúbicos y dos decimales.            (13) Se complementa con dos diagonales de líneas continuas.            (14) Se establecerá el volumen del tanque en metros cúbicos y dos decimales.</p>							



Concepto/Elemento Gráfico	Nombre de layer	Representación	Tipo Línea/Texto /Ashurado	Dimensión			Color/No.
				Ancho de línea (mm)	Altura de texto (unidades de dibujo)	Inclinación del texto (° ' ")	
<b>CONSTRUCCIONES EQUIPAMIENTO</b>							
Cines Auditorios	Cines, auditorios	Línea	Continua	0.20			Color 207
Escuelas	Escuelas	Línea	Continua	0.20			Color 30
Estacionamientos	Estacionamientos	Línea	Continua	0.20			Color 136
Hospitales	Hospitales	Línea	Continua	0.20			Color 242
Hoteles	Hoteles	Línea	Continua	0.20			Magenta 6
Mercados	Mercados	Línea	Continua	0.20			Color 245
Edificios públicos (1)	Edificios_públicos	Ashurado	NET3				Negro 7
Iglesias (2)	Iglesias	Ashurado	CROSS				Negro 7
Panteones (3)	Panteones	Ashurado	ANSII38				Negro 7
(1) Scale 0.5 (2) Scale 0.5 (3) Scale 0.5							

Concepto/Elemento Gráfico	Nombre de layer	Representación	Tipo Línea/Texto/ Ashurado	Dimensión			Color/ No.
				Ancho de línea (mm)	Altura de texto (unidades de dibujo)	Inclinación del texto (° ' ")	
<b>CONSTRUCCIONES ESPECIALES</b>							
Alberca	Albercas	Línea	Continua	0.20			Color 141
Barda de malla ciclónica	Bardas_malla	Línea	Continua	0.20			rojo 1
Texto de barda de malla ciclónica (1)	Texto_bardas_malla	Texto	Romans		0.70		rojo 1
Barda de tabique	Bardas tabique	Línea	Continua	0.20			azul 141
Texto de barda de tabique (2)	Texto bardas de tabique	Texto	Romans		0.70		azul 141
Cancha deportiva	Canchas	Línea	Continua	0.20			Color 102
Texto de cancha deportiva (3)	Texto_canchas	Texto	Romans		0.70		Color 102
Cobertizos	Cobertizo	Línea	ACAD_ISO03W100	0.20			Negro 7
Pavimento concreto (4)	Pav_concreto	Ashurado	AR-CONC				color 53
Pavimento asfalto (5)	Pav_asfalto	Ashurado	SOLID				color 53



Pavimento empedrado (6)	Pav_empedrado	Ashurado	GRAVEL				color 53
Pavimento adoquín (7)	Pav_adoquín	Ashurado	BRICK				color 53
<p>(1) Se indica su longitud y altura con dos decimales.          (2) Se indica su longitud y altura con dos decimales.          (3) El texto indica el tipo de uso deportivo.          (4) Requiere que se formen polígonos. Scale 0.02          (5) Requiere que se formen polígonos.          (6) Requiere que se formen polígonos. Scale 0.2          (7) Requiere que se formen polígonos. Scale 0.2</p>							

LAS ESPECIFICACIONES ESTAN ORIENTADAS AL AMBIENTE CAD

PARA EL CASO DE PREDIOS PEQUEÑOS SE INDICARAN SUS ATRIBUTOS FUERA DEL MISMO, INDICANDO CON FLECHAS EL ELEMENTO REFERIDO PARA EVITAR AMONTONAMIENTO DE DATOS

## VI.4.2. INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA LINEAL CATASTRAL EN MEDIO DIGITAL

Antes de iniciar cualquier proceso de captura de información (digitalización), se debe hacer acopio de la información vigente relativa a los gráficos escala aproximada 1:5000, que deberán coincidir con la información alfanumérica contenida en las tablas de valores unitarios de suelo publicadas en la Gaceta del Gobierno, así como en los catálogos del Sistema de Información Catastral.

Con el propósito de obtener resultados satisfactorios, es necesario planear y organizar la configuración del archivo, lo cual permitirá realizar de manera ordenada la captura de información mediante la generación de o capas (layers) de datos que deberán dispuestas de la siguiente forma:

Concepto Elemento gráfico	Nombre de la capa	Represent.	Tipo: Línea/ Texto	Dimensión Ancho Línea	Dimensión Texto Altura	Color/ No.	Observaciones
Límite estatal	Lim_est	Líneal	Continua	1.5		Café (14)	
Límite municipal	Lim_mun	Líneal	Center 2	1.5		Café (14)	
Límite de zona	Zona	Líneal	Fenceline 1	1.0		Amarillo	
Código de zona	Cod_zona	Textual	Romans		50.0	Amarillo	El radio del círculo al cual se integra el código de zona es de 60.0
Límite de área homogénea	Area_homo	Líneal	Continua	1.0		Cyan	
Código de área homogénea	Cod_ahomo	Textual	Romans		25.0	Cyan	La dimensión por lado para el hexágono del código del área homogénea es de 32.0
Banda de valor	B_valores	Líneal	Continua	0.05		Café (14)	
Código de bandas de valor	Cod_B_valores	Textual	Romans		12.0	Café (14)	
Manzana	manzana	Líneal	Continua	0.05		Rojo	
Número de manzana	No_manzana	Textual	Romans		8.0	Negro	



Nomenclatura de calles	Nomen_calle	Textual	Romans		8.0	Verde	
Código de calles	Cod_calle	Textual	Romans		8.0	Blanco	

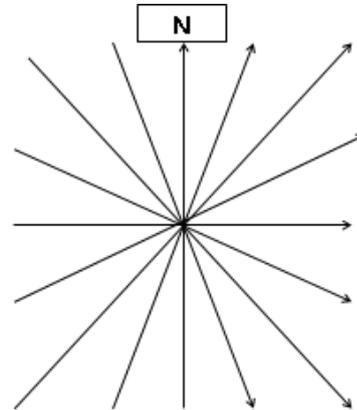
La representación de la nomenclatura será en color negro, considerando los siguientes criterios y especificaciones:

1. La nomenclatura se integrará en una sola capa (*layer*).
2. El tipo de letra será arial mayúscula, en tamaño de 4 o 6 puntos, en posición normal.
3. La nomenclatura deberá transferirse como originalmente se tiene registrada y avalada por el ayuntamiento.
4. Cuando la nomenclatura contenga nombres propios y se antepongan títulos o rangos como doctor, licenciado, profesor, general, entre otros, éstos se escribirán con la abreviatura oficial. Ejemplos: DR. JORGE JIMÉNEZ CANTÚ, LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA, PROF. CARLOS HANK GONZÁLEZ, GRAL. MANUEL ÁVILA CAMACHO
5. Cuando el espacio en el plano sea mínimo y el nombre de la calle sea extenso, el nombre se puede colocar en dos o tres renglones dependiendo de la estructura y espacio de la traza de las calles.
6. Cuando en el trayecto de una calle se tengan dos nombres reconocidos u oficiales, el segundo se colocará en el cruce o inicio de cambio de nombre de la misma. En caso de que a la calle se le reconozcan dos nombres, el común se colocará entre paréntesis. Cuando una calle presente en cada una de sus aceras nombre reconocido u oficial, éstos se colocarán en el lado que les corresponda, cada uno entre paréntesis.
7. En aquellas situaciones en que el nombre inicie con un número ordinal, se considerará como sigue: 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª; o en su caso se respetará el nombre oficial.
8. Cuando la calle cuente con nomenclatura de número arábigo o letras del alfabeto, se escribirá como sigue: CALLE 1, CALLE 2, CALLE 3; CALLE A, CALLE B, etc, respectivamente o en su caso se respetará la escritura del nombre oficial.
9. En los casos de calles cerradas, privadas u otras que no tengan un nombre reconocido u oficial, cuando el espacio gráfico sea amplio se colocará la palabra completa SIN NOMBRE; en caso contrario, sólo se indicará la referencia S/N, misma que se deberá incluir en la simbología correspondiente.
10. Cuando la estructura y longitud de una calle rebase los límites del formato y se presente en dos o más hojas, cada una de éstas deberá contener el nombre de la calle colocado en forma estratégica de acuerdo al espacio disponible en el plano y no deberá dejarse en forma cortada.
11. La colocación de nomenclatura se aplicará en forma homogénea y bajo un sólo criterio, es decir, el nombre se colocará al interior de la calle. La orientación de la nomenclatura se aplicará de tal

forma que se pueda leer perfectamente, es decir de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha, como se indica en el gráfico siguiente:

El sentido de la flecha indica la colocación y orientación del nombre de la calle.

Cuando la calle presente una estructura curva y el espacio lo permita, el nombre seguirá el contorno de la misma.



- 12.** La colocación de la nomenclatura se hará en función de la longitud, distribución y estructura de la calle. La frecuencia de colocación del nombre se aplicará cuando ésta se vea interrumpida debido a su estructura o porque se corte por otro elemento y tenga continuación más adelante. Cuando el caso sea una calle cerrada y de tramo pequeño, se empleará una flecha para su señalización. Cuando la calle presente una estructura curva y el espacio lo permita, el nombre seguirá el contorno de la misma.
- 13.** Para aquellos elementos lineales presentes en el plano que se pudieran confundir con alguna calle, tales como: camellones, barrancas, ríos, arroyos, acueductos, veredas, canales, entre otros; éstos se diferenciarán con tramas o color y se identificarán con el nombre del elemento con letra cursiva.

#### **VI.4.3. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE CONSTRUCCIONES HABITACIONALES Y PÚBLICAS EN LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL**

1. Para un nivel se dibujará con líneas a  $45^\circ$  con respecto al lado mayor de la construcción con dirección noreste y con un espaciamiento de 5 mm entre ellas utilizando la pluma 4x0 de acuerdo con la figura 12.
2. Para dos y tres niveles, se dibujará con líneas a  $45^\circ$  con respecto al lado mayor de la construcción, con dirección noreste y con espaciamiento de 5 mm entre cada dos o tres líneas y 1 mm de separación entre líneas con la pluma 4x0 de acuerdo con la figuras 13.
3. Para simbolizar más de tres niveles de construcción, se formará una retícula a  $45^\circ$  con líneas perpendiculares, con una separación de 5 mm entre líneas paralelas en ambos sentidos, utilizando la pluma 4x0. El número de niveles se expresará con números romanos dibujados aproximadamente al centro de la construcción con la regleta CL 80 y pluma 3x0, como se muestra en la figura 14.

4. Para representar un sótano o un mezanine, se delimitará el área donde se ubican con línea continua y se distinguirán con línea discontinua a 45°, utilizando la pluma 4x0, y se anotará si es sótano o mezanine utilizando la regla CL 60 y pluma 3x0. (ver figura 15 y 16)
5. La simbología para marquesinas y construcciones en voladizo es con puntos, dependiendo del número de niveles, utilizando la pluma 3x0. (ver figuras 17)
6. En construcciones provisionales como son cubiertas de lámina o teja, soportadas en estructuras ligeras, se utilizará la pluma 4x0 y se representarán con línea discontinua dependiendo del nivel en que se encuentren. (Ver figura 19).
7. En edificios públicos, iglesias y panteones, se utilizará la pluma 4x0 con la simbología que se muestra en la figura 20.

**CONSTRUCCIONES**

UN NIVEL



Fig. 12

DOS NIVELES

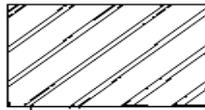


Fig. 13

TRES NIVELES



Fig. 13

CUATRO NIVELES



Fig. 14

TRES NIVELES Y SOTANO

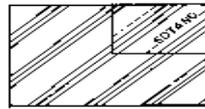


Fig. 15

CINCO NIVELES Y MEZZANINE



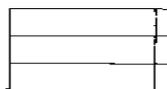
Fig. 16

**MARQUESINAS**

Fig. 17



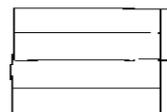
EN UN PISO



VISTA DE PERFIL



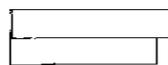
EN TRES PISOS  
VISTA DE PLANTA



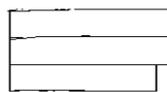
EN TRES PISOS  
SOBRE EL 2º. NIVEL

**VOLADIZOS**

Fig. 17



DOS NIVELES, EL  
SEGUNDO VOLADO



TRES NIVELES, DOS  
EN VOLADIZO



TRES NIVELES, CON  
MARQUESINA Y METIDOS

### CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES

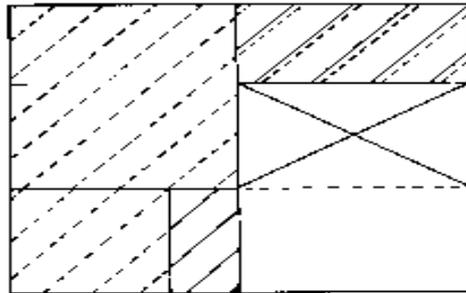
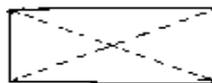
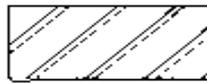


Fig. 18

### CONSTRUCCIONES PROVISIONALES



PROVISIONAL



SOBRE 1 PISO



SOBRE 2 PISOS

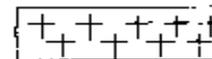
Fig. 19



EDIFICIOS PUBLICOS



RUINAS

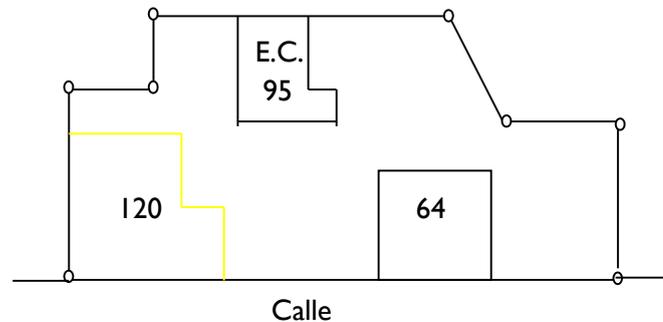


PANTEONES

Fig. 20

8. Para las construcciones que al momento de la visita física se encuentran en proceso de construcción, éstas se representarán en planta y se indicará por medio de las siglas (E. C.)
9. Para los casos en que en la cartografía existan antecedentes de construcciones y que al momento de la visita física ya no se presentan por causa de demolición, deterioro excesivo, etc., éstas se marcarán con lápiz, indicando la superficie que existía en la planta.
10. Para aquellas construcciones que no cuentan con antecedentes en la cartografía y que al momento de la visita física se observan nuevas edificaciones, se dibujará su perímetro en color amarillo, indicando la superficie correspondiente.

### Ejemplo



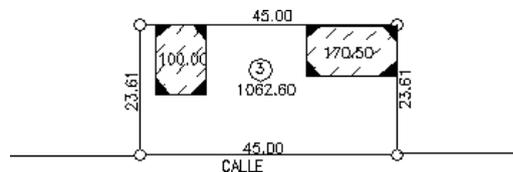
#### VI.4.4. CRITERIOS GENERALES PARA LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES INDUSTRIALES Y ESPECIALES EN LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL

En lo que se refiere a la simbología para representar las construcciones e instalaciones de uso industrial o especial en la cartografía catastral escalas 1:500 ó 1:1000, es conveniente aplicar los siguientes criterios generales:

1. Se hará exclusivamente para predios de uso industrial o especial al momento de representarlos en la cartografía catastral correspondiente.
2. La superficie del terreno se representará en metros cuadrados y se anotará en color rojo con aproximación de dos decimales.
3. La superficie será representada en la unidad de medida que corresponda ( $m^2$  o  $m^3$ ) de conformidad con la tipología de construcción identificada; se indicará en color azul, anotando la de cada una de ellas con aproximación de un decimal, cuando la unidad sea diferente a  $m^2$ , se anotará  $m$  o  $m^3$  según corresponda.
4. Todas y cada una de las construcciones, se dibujarán a escala, pudiendo ser 1:500 ó 1:1000 según la cartografía catastral. Sí se trata de algún otro tipo de estudio, la escala se elegirá de acuerdo a las necesidades (avalúo, levantamiento topográfico catastral, etc.).
5. Para construcciones industriales, se dibujarán con líneas a  $45^\circ$  con respecto al lado mayor de la construcción, con dirección noreste y con líneas discontinuas y espaciamento de 5 mm entre las mismas, utilizando la pluma 4x0 como se muestra en la figura 18.

#### VI.4.4.I. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES INDUSTRIALES EN LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL

- a) **Naves:** De acuerdo a sus características constructivas, se clasifican como: económica, ligera, mediana y pesada; su representación gráfica es en base al perímetro que ocupa la edificación, trazado de líneas discontinuas a 45° en dirección noreste con espaciamento de 5 mm entre ellas; además las esquinas se sombrearan en forma triangular.

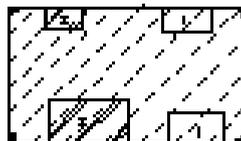


- b) **Chimenea:** Su representación gráfica se hace con un doble círculo, teniendo el exterior un diámetro aproximado de 6 mm.



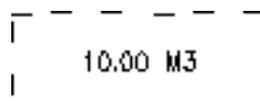
- c) **Complementaria:** De acuerdo a sus características constructivas, se clasifican en baja, mediana y alta; su representación gráfica es en base al perímetro que ocupa la edificación, trazando líneas discontinuas a 45° en dirección noreste con espaciamento de 5 mm entre ellas. Si ésta tiene techo propio y es de lámina o material semejante, la línea será discontinua; si la techumbre es de concreto armado, el trazado será con línea continua; si la techumbre de la edificación es la de la nave, únicamente se delimitará su perímetro.

Sin techumbre

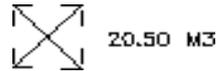


- i. Con techumbre propia

- d) **Cisterna:** Su representación gráfica es mediante a un rectángulo con líneas discontinuas.



- e) **Tanque metálico o de concreto:** Su representación gráfica es por medio de un cuadrado con líneas discontinuas, complementada con el trazo de dos diagonales con líneas continuas.



- f) **Silo metálico o de concreto:** Su representación gráfica se realiza con círculos.

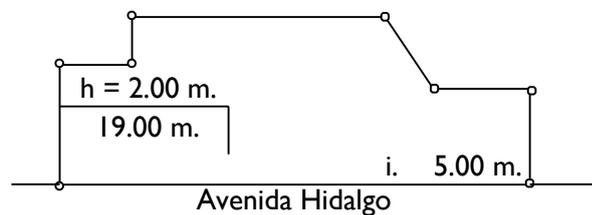


#### VI.4.4.2. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES ESPECIALES EN LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL

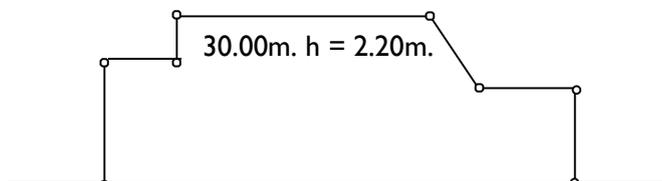
- a) **Alberca:** Su representación gráfica se hace a través de un rectángulo con líneas continuas, o bien asemejando la forma que presenta, agregando la leyenda según se trate.



- b) **Barda de malla ciclónica:** Su representación gráfica es mediante a líneas en color rojo (dibujadas o remarcadas), indicando su longitud y su altura (h), en metros lineales.



- c) **Barda de tabique:** Su representación gráfica es por medio de líneas en color azul (dibujadas o remarcadas), indicando su longitud y altura (h), en metros lineales.

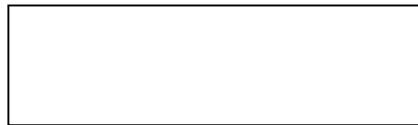


b. 44.25m. h=2.20m.

Avenida Hidalgo

- d) **Cancha deportiva:** De acuerdo a sus características constructivas, puede ser de concreto o de arcilla; su representación gráfica es un rectángulo, indicando el uso deportivo.

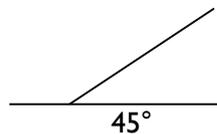
Cancha de Básquet bol



- e) **Montacargas:** Su representación gráfica se expresa por dos cuadrados concéntricos trazados con líneas continuas.



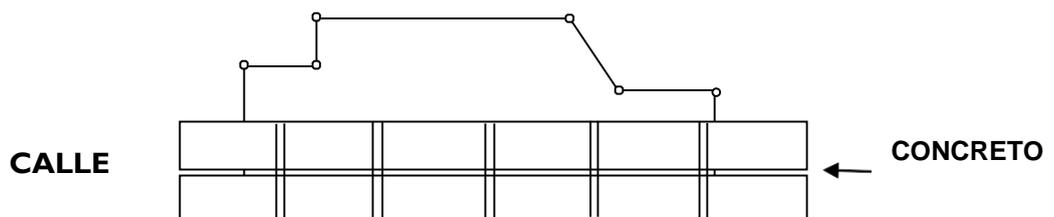
- f) **Escalera eléctrica:** Su representación gráfica es una línea inclinada, formando un ángulo de 45° aproximadamente con respecto a la horizontal, indicando por medio de una flecha la dirección que sigue (baja ó sube)



- g) **Elevador:** Su representación gráfica es mediante un cuadrado con doble línea en dos de sus lados, anotando en el centro de la figura la letra (E).



- h) **Pavimento:** De acuerdo a sus características constructivas, puede ser de concreto, asfalto, empedrado, adoquín, etc. Su representación gráfica se hace de acuerdo a su forma, complementada por un achure.





#### VI.4.5. ACTUALIZACIÓN DEL GRÁFICO ESCALA APROXIMADA 1:5000

1. Cuando se detecten cambios en el área integrada catastralmente, se harán de acuerdo con el ordenamiento y crecimiento urbano que se registre anualmente, considerándose los planes de desarrollo urbano nacional, estatal y municipal.
2. Las actualizaciones de alta, cambio o baja, de área homogénea, banda de valor, manzana, código de clave de calle y nomenclatura, se representarán digitalmente en la cartografía vectorial catastral a nivel manzana, con la simbología correspondiente.
3. Con el fin de distinguir claramente los movimientos de actualización realizados en la cartografía lineal catastral a nivel manzana, mediante líneas trazadas con bolígrafo de tinta color negro, se deberán remarcar utilizando resaltadores delgados de color, conforme a la siguiente simbología:

ELEMENTO GRÁFICO	COLOR
Límite y círculo de zona	Amarillo
Límite de área homogénea y hexágono con código y clasificación	Azul
Banda de valor y su correspondiente código	Verde
Manzana	Rosa
Nomenclatura y código de clave de calle	Naranja

4. Cuando se requiera representar las propuestas para la modificación, actualización ó creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, código de clave de calle y nomenclatura en ortofotos en película poliéster o maduro sepia esta se realizara en tinta color negro, aplicando la simbología utilizada en los gráficos escala aproximada 1:5,000 y en caso de que las representaciones se tengan que realizar en papel heliográfico, las líneas deberán ser trazadas con bolígrafo de gel y tinta color dorado o amarillo intenso a efecto de que se distinga claramente la información representada, respetando la simbología correspondiente.
5. En la hoja copia que el IGCEM proporciona se puede observar que su dimensión es de 118 x 70 cm. teniendo una parte útil de 90 x 60 cm. en donde se encuentra la información gráfica a nivel de manzana con la cuadrícula al decímetro y cruces de 0.5 cm. en la parte horizontal y vertical de la hoja.
6. Para controlar la información elaborada, se generará un registro de alta, cambio ó baja de zonas catastrales, áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas y códigos de claves de calles de acuerdo a el siguiente formato:

COD	MUNICIPIO	ALTAS					CAMBIOS					BAJAS					
		Z	AH	BV	MZ	CC	Z	AH	BV	MZ	CC	Z	AH	BV	MZ	CC	
024	Atlacomulco																



Donde:

COD	=	Código del municipio
MUNICIPIO	=	Nombre del municipio
Z	=	Zona.
AH	=	Área homogénea
BV	=	Banda de Valor
MZ	=	Manzana
CC	=	Clave de Calle

- Finalmente, se elaborará el expediente con número de hojas, tanto de planos como de formatos y se anotará en la ceja de la carpeta de la propuesta municipal de actualización de valor unitario de suelo, el código y nombre del municipio.

Asimismo, en la carátula de la carpeta se deberá anotar lo siguiente:

<b>Número de expediente</b>	Expediente número 1
<b>Número de fojas</b>	F-11
<b>Número de legajos</b>	1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.
<b>Fecha de creación</b>	20/Abr/04

- Para la actualización de la información catastral en el gráfico escala aproximada 1:5000 se tomarán en cuenta los siguientes elementos:
  - Zona catastral: Es la delimitación del territorio en polígonos cerrados en función del régimen de propiedad o tenencia de la tierra y límites físicos, como accidentes topográficos, ríos, barrancas, vialidades y otros que sirvan para definirlos y agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio. Las zonas se deben identificar con números arábigos del 1 al 99, y deberán representarse en un círculo de 2 cm de diámetro.**
  - Área homogénea: Esta se constituye cuando la existencia, disponibilidad y calidad de los servicios públicos, uso del suelo, infraestructura urbana y equipamiento, régimen jurídico de la propiedad, nivel socioeconómico de la población, así como tipo y calidad de las construcciones y valores unitarios de suelo, sean similares y predominantes dentro de una circunscripción territorial claramente identificable, conformada por un conjunto de manzanas catastrales.**

La delimitación de áreas homogéneas nunca deberá dividir manzanas, ya que su perímetro debe ser delimitado por calles, avenidas, caminos, veredas, arroyos y



por todos aquellos elementos distintivos que permitan establecer con claridad los límites entre unas y otras.

Las áreas homogéneas se deben identificar con un número de tres dígitos del 001 al 999, así mismo, su código se integra por dos caracteres, uno alfabético y corresponde a la clave de uso del suelo; el segundo es numérico y hace referencia al nivel de jerarquización de acuerdo a los criterios de clasificación de las áreas homogéneas contenidas en el Artículo 193 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, ambos códigos deberán representarse dentro de un hexágono de 1 cm de lado.

- **Banda de valor:** Son los tramos definidos sobre la vialidad dentro de las áreas homogéneas, que atendiendo a las condiciones de presencia de los servicios públicos, circulación peatonal y/o vehicular, actividad económica y uso de suelo predominantes o peculiaridades físicas, tales como canales de aguas residuales, panteones, barrancas, derechos de vía federales o estatales y otros factores similares, dan lugar a que los inmuebles con frente a la banda de valor que las determina tengan un valor unitario de suelo diferente al predominante en la propia área homogénea donde se ubican.

Una banda de valor no puede pertenecer a dos o más áreas homogéneas, tienen la condicionante de abarcar manzanas completas, por ello sus extremos deben de coincidir necesariamente con los cruceiros de los márgenes de las calles donde se incluyen, de allí que cuando la vialidad coincide como lindero de dos áreas homogéneas, las bandas de valor deberán de ser de margen.

La banda de valor está identificada con un código numérico, de tres posiciones, que inicia a partir del 300 y un identificador que puede ser eje (E) o margen (M) con sus posibles combinaciones y deberá estar ligada a una sola clave de calle y a un valor unitario de suelo.

Cuando en la trayectoria de una banda de valor, dentro de una misma área homogénea, con un mismo valor unitario, se presenta la característica de que va cambiando la clave de calle en tramos de la misma, deben generarse tantas bandas, como cambios de claves de calle se tengan.

Las bandas de valor se representan con segmentos de línea y extremos con puntas de flecha invertida con las características siguientes:

- a) **Banda eje.** - Es aquella franja que considera a los inmuebles ubicados en ambos lados de la vialidad y que por sus características diferentes al área homogénea constituye una banda de valor. Gráficamente indica las aceras de ambos lados de la vialidad las manzanas que son consideradas por la banda de valor, además de su código e identificador. Los límites de la banda se indican gráficamente por las flechas invertidas, y mediante sus vértices se señalan los frentes de los inmuebles contenidos en las manzanas consideradas.



b) **Banda margen.** - Es aquella franja que considera únicamente a los inmuebles contenidos en un lado de la vialidad y que por sus características diferentes al área homogénea constituye una banda de valor. Gráficamente indica las manzanas del lado a considerar por la banda de valor, además de su código e identificador, los límites de la banda se indican gráficamente por medias flechas invertidas y su vértice opuesto a la base señala a los frentes de los inmuebles de las manzanas consideradas.

c) Existen posibilidades de combinación de bandas eje y margen; las más comunes son las siguientes:

Banda eje–margen, banda margen–eje, banda eje-margen–eje, banda margen-eje-margen, las combinaciones anteriores obedecen a que, en algunas ocasiones, las bandas en su trayectoria son colindantes con otras áreas homogéneas a la que está contenida la banda.

- **Manzana catastral:** Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella.

Las manzanas para su identificación se numeran del 1 al 999 sin que se dupliquen dentro de la misma zona catastral, ubicando el número aproximadamente al centro del polígono de la manzana de que se trate, de acuerdo al espacio disponible en el gráfico.

- **Clave de calle:** Está conformada por ocho dígitos y su estructura es la siguiente: tres dígitos numéricos para la zona catastral de origen; cuatro dígitos numéricos asignados consecutivamente al número de calle; y un carácter alfabético como identificador del tipo de vialidad, todos correlacionados en el catálogo operativo respectivo, con el nombre de la vialidad.

Los identificadores de los tipos de vialidad considerados, son los siguientes:

Identificador	Tipos de Vialidades	Identificador	Tipos de Vialidades
A	Andador	M	Camino
B	Avenida	N	Carretera
C	Boulevard	O	Ferrocarril
D	Calle	P	Supercarretera
E	Callejón	Q	Vereda
F	Jardín	R	Circuito
G	Paseo	S	Cerrada
H	Plaza	T	Libramiento



I	Privada	U	Vialidad
J	Calzada	Z	Limite físico indicando su denominación (Barranca del Muerto, Rio Hondo, Canal, etc.)
K	Pasaje		
L	Autopista		

Publicado en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de diciembre del 2016, tomo CCII, número 118

- **Nomenclatura:** La nomenclatura deberá transferirse como originalmente se tiene registrada en el municipio, colocándola al centro del arroyo vehicular con letras mayúsculas y extendiéndose letra a letra a lo largo de la calle, avenida, calzada, etc., de preferencia en la parte superior de la misma; la orientación de la nomenclatura será de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha; cuando la calle presente una estructura curva y el espacio lo permita, el nombre seguirá el contorno de la misma.



## VII. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO

### VII.1. OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos responsables de la actividad catastral en los ayuntamientos, la metodología que les permita integrar al registro alfanumérico del inventario analítico de la propiedad inmobiliaria, así como, la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial de acuerdo con sus características técnico-administrativas.

### VII.2. MARCO JURÍDICO

Artículos 168, 170 fracciones II y III, 171 fracciones I, III, VI, XVII, XIX y XX, 175, 176, 177, 178, 180, 181, 182, 183 y 184 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 16 fracción II, 19, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31 fracción IV, 33 fracción III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 41 fracción II del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".

### VII.3. POLÍTICAS GENERALES

**ARA001.-** Toda inscripción o actualización de la información de un inmueble que deba incorporarse al inventario analítico, así como para la actualización de valor a que se refiere el artículo 176 y 183 del Código Financiero, se realizará únicamente con base en la manifestación catastral, o en los estudios técnicos catastrales de acuerdo con el artículo 177 del propio Código.

**ARA002.-** Los propietarios o poseedores de inmuebles en el Estado deberán presentarse a inscribirlos ante la autoridad catastral municipal, llenando previamente el formato de manifestación catastral y anexando copia de los documentos que a continuación se enlistan, exhibiendo, además el original para su cotejo.

- I. Documento que acredite la propiedad, que puede ser:
  - a) Escritura Pública.
  - b) Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
  - c) Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
  - d) Manifestación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
  - e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social.



- f) Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra.
  - g) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como, la sentencia emitida por el tribunal agrario.
  - h) Inmatriculación administrativa o judicial.
2. Planos autorizados, en caso de tenerlos.
  3. Para predios en condominio, la tabla general de indivisos y el que le corresponda al inmueble.
  4. Plano autorizado de las construcciones, de preferencia en disco compacto en formatos DGN, DXG, DWG.
  5. Licencia de construcción o de terminación de obra.
  6. Recibo del último pago del impuesto predial, en su caso.
  7. Croquis de ubicación.
  8. Copia de la identificación oficial del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, en su caso.

**ARA003.-** Toda incorporación o actualización al registro alfanumérico deberá estar vinculada con su correspondiente inscripción o actualización en el registro gráfico y será notificada a la Tesorería municipal para su correspondiente afectación al sistema de cobro.

**ARA004.-** Cuando la autoridad catastral como resultado de las manifestaciones catastrales y de los estudios técnicos realizados, detecte que un inmueble no ha sido manifestado o existan errores en los datos declarados, se le notificará al propietario o poseedor las omisiones detectadas para que las corrija dentro del término de quince días conforme lo establece el reglamento correspondiente.

**ARA005.-** Si transcurrido el plazo anterior, no se realizó la modificación o declaración de los datos del predio, la autoridad catastral procederá a su actualización, con los elementos disponibles, notificando al interesado las actualizaciones dentro de los quince días siguientes al cumplimiento del plazo otorgado al propietario del inmueble.

**ARA006.-** Para que la información de los inmuebles pueda ser incorporada al registro alfanumérico del inventario analítico, se deben actualizar, en lo que corresponda, los catálogos operativos del Sistema de Información Catastral que permiten la aplicación del modelo de valuación catastral, siendo éstos:



- Catálogo de Localidades
- Catálogo de Colonias
- Catálogo de Manzanas
- Catálogo de Calles
- Catálogo de Valores Unitarios de Suelo (área homogénea)
- Catálogo de Valores Unitarios de Calle (bandas de valor)

**ARA007.-** La autoridad catastral debe remitir al IGECM, dentro de los diez días hábiles posteriores al mes que se informa, el respaldo de la base de datos del registro alfanumérico en algún medio electrónico de almacenamiento grabado a partir del Sistema de Información Catastral o en formatos compatibles con el mismo, definidos por el IGECM, cuando la autoridad catastral municipal cuente con un sistema catastral alterno.

#### **VII.4. PROCEDIMIENTO**

1. Para la inscripción o actualización de las características de un inmueble, se debe contar con el apoyo de la manifestación catastral, la documentación requerida en estos casos al propietario o poseedor, la cartografía vectorial catastral y el Sistema de Información Catastral.
2. Ante la presencia del propietario o poseedor, se ubicará el inmueble con exactitud, utilizando las ortofotos o la cartografía vectorial catastral que corresponda a la localización del predio y tomando como base la documentación.
3. En caso de que el inmueble no cuente con clave catastral definitiva, se le asignará la que le corresponde con apego al procedimiento establecido; para el caso de inmuebles que aun contando con la ayuda del propietario o poseedor no sea posible ubicarlos para asignarles la clave catastral en gabinete, se deberá visitar en campo para su correcta localización y asignación de clave.
4. Se procederá a revisar la información contenida en la manifestación catastral, validándola con apoyo de los documentos presentados por el propietario o poseedor, con la información que se dispone en el inventario analítico y en su caso, con trabajos de campo; codificando los datos requeridos en los espacios destinados para tal efecto en la manifestación.
5. Derogado
6. Realizará la inscripción o actualización del inmueble en el registro alfanumérico del inventario analítico, utilizando el manual de operación del Sistema de Información Catastral.
7. Incorporado el inmueble en el registro alfanumérico, se deberá aplicar el proceso de valuación siempre y cuando su manzana y el área homogénea hayan sido aprobadas por la Legislatura y posteriormente se consultará en el Sistema de Información Catastral el valor catastral resultante, específicamente en el menú de explotación, en la opción consultas al padrón, ya sea por clave o por nombre de propietario.



**8.** Procede la actualización de las características técnicas y administrativas del inmueble, cuando existiendo su registro en el inventario analítico, se hagan del conocimiento de la autoridad catastral, a través de la manifestación, cualquiera de las causas que modifiquen su registro.

**8.1.-** Las causas que obligan a la actualización técnica, son:

- a) Fusión
- b) Subdivisión individual
- c) Subdivisión por fraccionamiento
- d) Reducción o modificación de construcciones o en su caso de construcción común
- e) Alta de construcción
- f) Modificación de linderos
- g) Cambios técnicos:
  - g.1.- Frente del predio
  - g.2. Fondo del predio
  - g.3.- Superficie del predio (Privativa y común)
  - g.4.- Altura respecto al nivel del acceso principal, es decir, elevación, hundimiento o escarpa
  - g.5.- Área inscrita
  - g.6.- Clave de la ubicación del predio en la manzana
  - g.7.- Porcentaje indicativo del indiviso del inmueble en condominio
  - g.8.- Superficie construida (Privativa y común)
  - g.9.- Año de la construcción inicial
  - g.10.- Año de la ultima remodelación
  - g.11.- Grado de conservación de la construcción
  - g.12.- Número de niveles e la construcción
  - g.13.- Tipología de construcción
  - g.14.- Número de unidad constructiva
- h) Cambio de régimen de propiedad
- i) Cambios de clave catastral
- j) Baja y alta de predios



**8.2.- Las causas que originan actualización administrativa son:**

- a)** Cambio de propietario y, en su caso, cambio o integración de copropietarios
- b)** Cambios administrativos:
  - b.1.- Datos del nombre del propietario o poseedor
  - b.2.- Clave Única del Registro de Población (CURP)
  - b.3.- Folio de Registro Único de la Propiedad emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM)
  - b.4.- Registro Federal de Contribuyente (RFC)
  - b.5.- Domicilio de ubicación del predio (Zona origen, código de calle, número exterior, número interior)
  - b.6.- Nombre de las calles laterales de la manzana de ubicación del inmueble
  - b.7.- Clave de colonia
  - b.8.- Clave de localidad
  - b.9.- Categoría política de localidad
  - b.10.- Categoría administrativa de localidad
  - b.11.- Fecha de inscripción del predio o propiedad
  - b.12.- Fecha de inscripción de la construcción
  - b.13.- Domicilio para recibir notificaciones
  - b.14.- Código Postal.

**9.** La autoridad catastral municipal debe controlar las incorporaciones de inmuebles del registro alfanumérico, así como las actualizaciones técnicas y administrativas de los inmuebles inscritos, realizadas a través de la manifestación catastral, trabajos técnicos o de campo.

**10.** Una vez que la autoridad catastral municipal realizó su función con apego a la normatividad establecida por el IGECEM, deberá remitir mensualmente a la delegación regional correspondiente, la siguiente información:

- a) Respaldo de la base de datos de la información catastral alfanumérica en algún medio electrónico de almacenamiento, generado a partir del Sistema de Información Catastral o en formatos compatibles, definidos por el IGECEM, cuando la autoridad catastral municipal cuente con un sistema catastral alternativo.
- b) Reporte de movimientos efectuados en el mes.
- c) Reporte de avance de los registros valuados del padrón catastral.
- d) Reporte de inconsistencias en la base de datos del Sistema de Información Catastral.



## VIII. OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL

### VIII.1 OBJETIVO

El Sistema de Información Catastral (SIC), fue desarrollado para apoyar el cumplimiento de la actividad catastral en los ayuntamientos; es una herramienta informática que permite integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón catastral de los municipios. El presente apartado tiene como propósito dar a conocer a las autoridades catastrales los lineamientos generales para su adecuada operación, a efecto de optimizar su uso y explotación, así como para mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios de productos y servicios en la materia.

### VIII.2. MARCO JURÍDICO

Artículos 168, 170 fracción II, 171 fracciones I, II, III, VI, XVI y XX, 180, 182 y 184 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 2 fracción XI, 5 fracción VII, 16 fracción II, 29, 30, 31 fracción IV, 33 fracción III, 34 y 41 fracción II del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

### VIII.3. POLÍTICAS GENERALES

**SGC001.-** Para el uso del SIC cada usuario del sistema deberá tener una clave de acceso distinta, siendo responsable del uso de ella, ya que en gran medida depende de ésta la integridad de la información.

Dicha clave debe ser memorizada por cada usuario y debe restringirse su difusión, ya que es la llave de entrada al sistema y también la forma de impedir el acceso de personal no autorizado.

**SGC002.-** La primera vez en el día que se ingresa al SIC, se genera una verificación de la base de datos y se despliega en pantalla el resultado. Si el proceso de verificación encuentra inconsistencias, éstas deben ser corregidas.

**SGC003.-** El Sistema de Información Catastral está integrado por los módulos siguientes:

- Catálogos
- Integración/Distribución
- Mantenimiento al padrón
- Valuación
- Explotación



- Administración del Sistema

**SGC004.-** La función del módulo de catálogos, es actualizar con altas, bajas y cambios los catálogos de manzanas, calles, colonias, localidades, valores unitarios de suelo y valores de calle, así como obtener reportes y consultas de todos los catálogos integrados en el SIC.

La actualización de los catálogos de valores unitarios de suelo, valores de calle y calles son opciones responsabilidad del administrador del SIC.

**SGC005.-** La función del módulo de Integración / Distribución, es enviar y recibir información entre los diferentes niveles de operación: municipio, delegación y dirección de catastro.

**SGC006.-** La función del módulo del mantenimiento al padrón, consiste en actualizar con altas, bajas y cambios la información catastral contenida en el SIC, generados por los diferentes motivos de movimiento, tales como:

- Incorporaciones
- Alta de construcción
- Reducción de construcción
- Subdivisión
- Baja de clave catastral
- Fusión
- Modificación de linderos
- Cambio de propietario
- Cambios técnicos
- Cambio de clave catastral
- Cambios administrativos

**SGC007.-** La función del módulo de Valuación, es calcular el valor catastral de terreno y de construcción de los inmuebles inscritos en el padrón catastral y que tienen unas ligas con el área homogénea y la manzana catastral publicadas en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura.

**SGC008.-** La función del módulo de Explotación, es obtener reportes estadísticos, consultas al padrón catastral, impresión de la manifestación de valor catastral y certificación de clave y valor catastral.

**SGC009.-** La función del módulo de Administración del Sistema, es mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del padrón catastral, control de usuarios, reindexación, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados.



- SGC010.-** La actualización del SIC, es responsabilidad de las Unidades Administrativas de Catastro en cada uno de los municipios.
- SGC011.-** Mensualmente la autoridad catastral municipal deberá enviar al IGECEM el respaldo en medio electrónico de la base de datos del sistema que tienen instalado, para actualizar el padrón catastral del Estado.
- SGC012.-** Aquellos municipios que cuenten con un sistema alterno propio diferente al SIC, deberán hacer llegar al IGECEM, una relación de entidades y diccionarios de datos, para que el propio organismo pueda agregar su información al padrón catastral estatal.
- SGC013.-** En caso de que por cuestiones de registro, derechos de autor o licencias, los municipios no puedan enviar la información referida en la política anterior, deberán buscar la compatibilidad de la información que contienen sus bases de datos con las del Sistema de Información Catastral; en estos casos, podrán acudir a la Coordinación de Informática del IGECEM a efecto de recibir la asesoría correspondiente.
- SGC014.-** El personal de enlace y apoyo de las delegaciones regionales, es responsable de verificar la integridad y compatibilidad del respaldo mensual remitido por los municipios al IGECEM.
- SGC015.-** Cuando por alguna causa el respaldo remitido al IGECEM, presente daños o no se pueda acceder, el municipio deberá reponerlo dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se le haya notificado la falla respectiva.
- SGC016.-** De las inconsistencias que se deriven del análisis estadístico practicado al respaldo enviado por la autoridad catastral municipal, se elaborará un reporte que se hará de su conocimiento, para que implemente acciones correctivas, así como un programa de atención encaminado a la depuración de su padrón, del cual dará cuenta al IGECEM a través de la delegación regional que le corresponda, estableciendo un plazo perentorio para la atención del mismo.

## **TRANSITORIOS**

- PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento Interno en el periódico oficial “Gaceta Municipal”.
- SEGUNDO.-** Este Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “Gaceta Municipal”.



## VALIDACIÓN

### ELABORO: COORDINACIÓN DE CATASTRO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

#### Acuerdos

**Acuerdo 026/2020.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Catastro.

**Acuerdo 048/2020.** Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**Acuerdo 049/2020.** Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.**

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)



TENANGO DEL VALLE  
2019 - 2021

TENANGO  
DEL  
VALLE

Todos Somos Tenango  
2019 - 2021



# Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal  
Tenango de Valle 2019 - 2021

10 febrero 2020



© Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Contraloría Municipal  
Constitución Número 101, Colonia Centro,  
Tenango del Valle, México.  
Palacio Municipal

Teléfono: (01 717) 144 2246

Contraloría Municipal

10 febrero 2020

Impreso y hecho en Tenango del Valle, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento  
solo se realizará mediante  
la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito  
correspondiente.



## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	6
PRESENTACIÓN .....	8
OBJETIVO GENERAL .....	9
I. TV-1921-CI-RCSCD-001 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL .....	10
I.I. OBJETIVO. ....	10
I.II. ALCANCE. ....	10
I.III. REFERENCIAS. ....	10
I.IV. RESPONSABILIDADES. ....	10
I.V. DEFINICIONES .....	11
I.VI. INSUMOS .....	11
I.VII. RESULTADOS.....	11
I.VIII. POLÍTICAS .....	12
I.IX. DESARROLLO .....	12
I.X. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-RCSCD-001 .....	15
I.XI. SIMBOLOGÍA. ....	21
II. TV-1921-CI-DDA-002. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA .....	22
II.I. OBJETIVO .....	22
II.II. ALCANCE .....	22
II.III. REFERENCIAS.....	22
II.IV. RESPONSABILIDADES .....	22
II.V. DEFINICIONES .....	23
II.VI. INSUMOS.....	24
II.VII. RESULTADOS.....	24
II.VIII. POLÍTICAS .....	24
II.IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	25
II.X. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-DDA-002 .....	31
II. SIMBOLOGÍA.....	35
III. TV-1921-PEACV-003. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ARQUEO DE CAJA Y VERIFICACIÓN DE FORMAS VALORADAS .....	36
III. I OBJETIVO .....	36
III. IIALCANCE .....	36
III.III REFERENCIAS.....	36



III. IV RESPONSABILIDADES .....	37
III. V POLÍTICAS .....	38
III. VI DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	38
III. VII DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-PEACV-003 .....	42
III. VIII SIMBOLOGÍA .....	45
IV.TV1921-CI-PAD-004. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO .....	46
IV. I NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO .....	46
IV. II OBJETIVO .....	46
IV. III ALCANCE .....	46
IV. IV REFERENCIAS .....	46
IV. V RESPONSABILIDADES .....	47
IV. VI POLÍTICAS.....	47
IV. VII INSUMOS.....	48
IV. VIII DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	49
IV. IX DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-PAD-004 .....	52
IV. X RESULTADOS .....	57
IV. XI DEFINICIONES .....	57
IV. XII SIMBOLOGÍA.....	59
V.TV-1921-CI-PCSV-005. PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI) EN OBRA PÚBLICA .....	60
V. I OBJETIVO .....	60
V. II ALCANCE .....	60
V. III REFERENCIAS .....	60
V. III RESPONSABILIDADES .....	60
V. IV POLÍTICAS.....	61
V. V INSUMOS.....	62
V. VI DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	63
V. VII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-PCSV-005 .....	65
V. VIII RESULTADOS .....	72
V. IX DEFINICIONES .....	72
V. X SIMBOLOGÍA.....	73
VI. TV-1921-CI-TAER-006 TESTIFICACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN. .	73
VI. I NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO .....	73



VI. II OBJETIVO .....	73
VI. III ALCANCE .....	74
VI. IV REFERENCIAS .....	74
VI. V RESPONSABILIDADES .....	74
VI. VI POLÍTICAS.....	76
VI. VII INSUMOS.....	77
VI. VIII DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	78
VI. IX DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-TAER-006.....	82
VI. X DEFINICIONES .....	91
VI. XI SIMBOLOGÍA .....	92
DISTRIBUCIÓN .....	94
REGISTRO DE EDICIONES.....	95
VALIDACIÓN.....	96
DIRECTORIO .....	97
HOJA DE EDICIÓN. ....	98

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

**Artículo 31.-** *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

*I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;*

*I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;*

[...]

**Artículo 48.-** *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

*III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;*

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las



diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
4	CI	Contraloría Municipal



## PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal es un organismo fiscalizador que promueve la transparencia en el uso de los recursos públicos, mediante un proceso estratégico y focalizado en aquellas entidades y/o áreas de alto riesgo previamente identificadas, mediante un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación de manera organizada, con el propósito de procurar que el manejo de los recursos públicos se realice en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como contribuir a la modernización de la gestión municipal, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas dependencias, organismos y órganos de la administración pública municipal.

Es por ello que con el propósito de contar con una Contraloría Municipal eficiente y organizada que permita mejorar la prestación de servicios; es por ello se ha dado a la área desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar el funcionamiento de la dependencia, así como dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes aplicables vigentes; tal es el caso del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal que es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las o los trabajadores de la administración pública municipal y se evita la discrecionalidad en su desempeño.



## **OBJETIVO GENERAL**

Orientar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos del Órgano de Control Interno, a fin de conocer sus responsabilidades, disminuir la improvisación y errores antes, durante y después de la ejecución de las actividades a realizarse, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Contraloría Municipal, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente



## **I. TV-1921-CI-RCSCD-001 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

### **I.I. OBJETIVO.**

Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia dirigida o de conocimiento para el Contralor Municipal o los Titulares de las áreas administrativas que conforman el Órgano de Control Interno, a fin de que éstos, en el ámbito de sus atribuciones, tengan a bien brindar la atención y/o resguardo de los oficios o escritos, emitidos por personas físicas o morales.

### **I.II. ALCANCE.**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa de la Contraloría Municipal de Tenango del Valle.

### **I.III. REFERENCIAS.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero. Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 8, 20 de Diciembre de 2019 y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Cuarto, "De la Contraloría Municipal", Artículo 110, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, Título Segundo, Disposiciones Generales, Capítulo Quinto, Artículo 3.32 "De la Contraloría Municipal", Gaceta Municipal Número 1, 03 de enero 2019, sus reformas y adiciones.

### **I.IV. RESPONSABILIDADES.**

La secretaria de la Contraloría Municipal, es la responsable de supervisar el funcionamiento de la recepción del Órgano Interno de Control, y las actividades consistentes en recibir, registrar, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia interna.

#### **El Contralor Municipal, deberá:**

- Revisar y la correspondencia que llega a la unidad administrativa de la Contraloría Municipal que deberá atender o resguardar los documentos.

- Firmar oficio de respuesta en atención a los documentos recibidos en la recepción de la Contraloría Municipal.

#### **La Secretaría de la Contraloría Municipal, deberá:**

- Verificar que los documentos sean dirigidos al Contralor Municipal o a los titulares de las unidades administrativas adscritas, y que estén debidamente firmados y/o sellados, en su caso, por el solicitante.
- Recibir los documentos debiendo sellar, rubricar, asignar fecha y hora.
- Registrar en el sistema de correspondencia
- Registrar en el sistema de correspondencia y turnar al competente para que atienda los documentos.

#### **I.V. DEFINICIONES**

- **Acuse de Recibo:** Es la asignación de un sello, folio, fecha, hora y rúbrica en un documento, mediante el cual se confirma la recepción en la Contraloría Municipal, o por el Solicitante, para el trámite correspondiente o su respuesta.
- **Correspondencia:** Documentos escritos a través del cual se trasmite información de manera directa para atención o de conocimiento al Contralor Municipal o a los Titulares de los Departamentos Adscritos a la Contraloría Municipal, relativos a la solicitud de un trámite o servicio.
- **Sistema de Correspondencia:** Es el software en el que se capturan los datos de identificación de los documentos que se recibe la Ventanilla de la Contraloría Municipal, así como la atención o el seguimiento correspondiente.

#### **I.VI. INSUMOS**

Solicitudes, peticiones, escritos, citatorios, entre otros documentos dirigidos o de conocimiento para el Contralor Municipal.

#### **I.VII. RESULTADOS**

- Entrega de documentos a las áreas administrativas del Órgano de Control Interno y en su caso, emisión de una de respuesta al solicitante o archivo en el expediente correspondiente.

## I.VIII. POLÍTICAS

- El horario de recepción de correspondencia será de lunes a viernes, de las 9:00 a 18:00 horas.
- La correspondencia se deberá turnar al Contralor Municipal cuando menos dos veces al día; en caso de tratarse de un documento con término.
- No habrá acceso a la correspondencia hasta en tanto no haya sido revisada y turnada por el Contralor Municipal.
- Las áreas administrativas del Órgano de Control Interno, una vez recibida la correspondencia, tendrán que dar una atención y/o respuesta a la brevedad posible, sin exceder el tiempo establecido en las disposiciones legales vigentes.

## I.IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora documento dirigido o de conocimiento para el Contralor Municipal y/o Titulares de las áreas administrativas del Órgano de Control Interno; entrega original y acuse de recibo en la Ventanilla de la Contraloría Municipal.
2	Secretaria de la Contraloría Municipal	<p>Recibe original y acuse de recibo del documento; sella, rubrica, asigna número de folio, fecha y hora, en caso de contar con anexos, señala el número de fojas.</p> <p>Registra en el sistema de correspondencia e imprime por duplicado el formato "Control de Correspondencia", y turna al titular de Contraloría Municipal.</p> <p>Entrega al solicitante el acuse correspondiente.</p>
3	Solicitante	Recibe acuse de recibo.
4	Contralor Municipal	Recibe, analiza y asigna en el formato "Control de Correspondencia" el Departamento de Contraloría que dará atención o resguardo al documento; y lo devuelve a la secretaria de la Contraloría Municipal para turno.

5	Secretaria de la Contraloría Municipal	<p>Recibe y registra en el sistema de correspondencia el Departamento que atenderá o resguardará el documento; y se lo turna mediante el formato "Control de Correspondencia".</p> <p>¿Documento para Enlace Administrativo?</p> <p><b>Si</b>, entonces lo entrega al Enlace Administrativo.</p> <p><b>No</b>, entonces lo entrega al Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición.</p>
6	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Recibe documento, revisa y archiva en el expediente correspondiente.
7	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Recibe documento; establece fecha, hora y firma de recepción en el formato "Control de Correspondencia" y firma de recibo en el libro de control de la secretaria de la Contraloría Municipal.
8	Secretaria de la Contraloría Municipal	Obtiene firma de recepción en el libro de registro de control de la correspondencia.
9	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	<p>Determina si la atención se realiza a través de un procedimiento administrativo o mediante un oficio de respuesta.</p> <p>¿El documento es un insumo para un procedimiento administrativo?</p> <p><b>Si</b>, entonces la atención se hará mediante el procedimiento administrativo correspondiente.</p> <p><b>No</b>, entonces elabora oficio de respuesta.</p>
10	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Ejecuta la atención del documento mediante procedimiento administrativo que corresponda.
11	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Elabora proyecto de oficio de respuesta y lo turna al Contralor Municipal, para su revisión y firma.

12	Contralor Municipal	<p>Recibe el proyecto de oficio de respuesta, revisa y en su caso, rubrica o firma.</p> <p>¿Proyecto de oficio de respuesta correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces lo devuelve al Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición, para las adecuaciones correspondientes.</p> <p><b>Si</b>, entonces firma o rubrica el oficio de respuesta.</p>
----	---------------------	---

13	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Recibe y realiza correcciones al oficio de respuesta, lo entrega a la secretaria de la Contraloría.
14	Secretaria de la Contraloría Municipal	Recibe el oficio de respuesta y lo entrega al Contralor Municipal.
15	Contralor Municipal	Recibe y firma el oficio de respuesta y lo devuelve para el trámite correspondiente.
16	Secretaria de la Contraloría Municipal	Recibe y entrega al Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición.
17	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Firma el oficio de respuesta y lo devuelve a la secretaria de la Contraloría Municipal, para el trámite correspondiente.
18	Secretaria de la Contraloría Municipal.	Recibe oficio de respuesta, registra en el sistema de correspondencia y lo entrega al Notificador.
19	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe y entrega oficio de respuesta al solicitante.
20	Solicitante	Recibe y firma el acuse de recibo.
21	Notificador de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse en el oficio de respuesta, lo fotocopia, entrega copia del acuse a la secretaria de la Contraloría para registro, y acuse original al Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición.

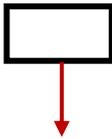
22	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Recibe original del acuse de recibo del oficio de respuesta debidamente requisitado y lo turna al Enlace Administrativo para su archivo.
23	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta y lo archiva en el expediente correspondiente.

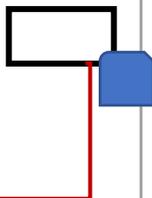
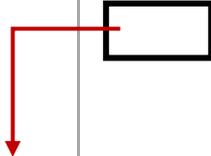
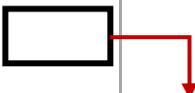
### I.X. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-RCSCD-001

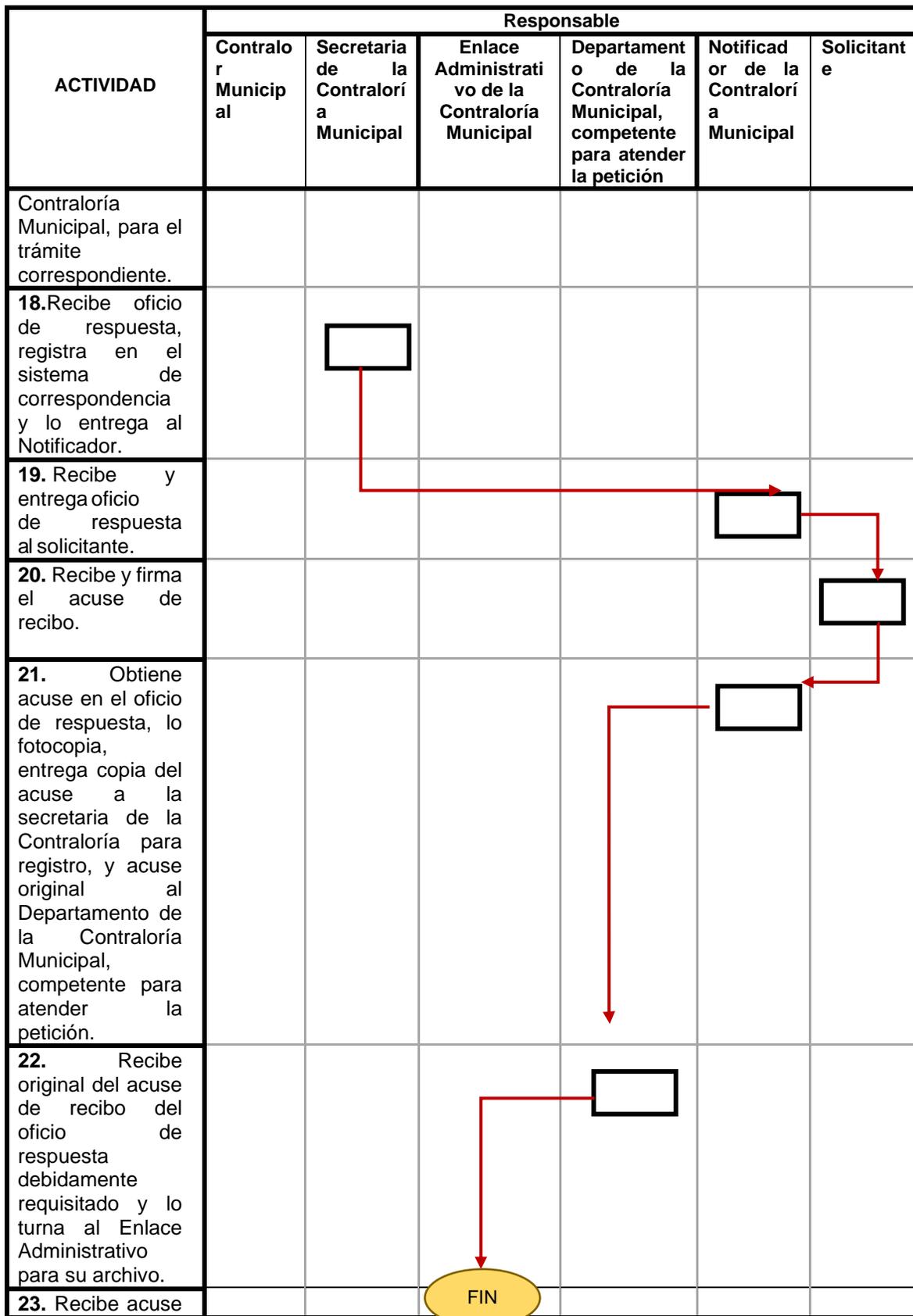
ACTIVIDAD	Responsable					
	Contralor Municipal	Secretaria de la Contraloría Municipal	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Notificador de la Contraloría Municipal	Solicitante
1. Elabora documento dirigido o de conocimiento para el Contralor Municipal y/o Titulares de las áreas administrativas del Órgano de Control Interno; entrega original y acuse de recibo en la Ventanilla de la Contraloría Municipal.						 <p>INICIO</p>
2. Recibe original y acuse de recibo del documento; sella, rubrica, asigna número de folio, fecha y hora, en caso de contar con anexos, señala el número de fojas.						

ACTIVIDAD	Responsable					
	Controlador Municipal	Secretaría de la Contraloría Municipal	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Notificador de la Contraloría Municipal	Solicitante
Registra en el sistema de correspondencia e imprime por duplicado el formato "Control de Correspondencia", y turna al titular de Contraloría Municipal.						
Entrega al solicitante el acuse correspondiente.						
3. Recibe acuse de recibo.	<input type="checkbox"/>					
4. Recibe, analiza y asigna en el formato "Control de Correspondencia" el Departamento de Contraloría que dará atención o resguardo al documento; y lo devuelve a la secretaria de la Contraloría Municipal para turno.	<input type="checkbox"/>					
5. Recibe y registra en el sistema de correspondencia el Departamento que atenderá o resguardará el documento; y se lo turna mediante el formato "Control de				<input type="checkbox"/>		

ACTIVIDAD	Responsable					
	Controlador Municipal	Secretaría de la Contraloría Municipal	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Notificador de la Contraloría Municipal	Solicitante
<p>Correspondencia".</p> <p>¿Documento para Enlace Administrativo?</p> <p><b>Si</b>, entonces lo entrega al Enlace Administrativo.</p> <p><b>No</b>, entonces lo entrega al Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición.</p>						
<p>6. Recibe documento, revisa y archiva en el expediente correspondiente.</p>						
<p>7. Recibe documento; establece fecha, hora y firma de recepción en el formato "Control de Correspondencia" y firma de recibo en el libro de control de la secretaria de la Contraloría Municipal.</p>						
<p>8. Obtiene firma de recepción en el libro de registro de control de la correspondencia.</p>						
<p>9. Determina si la atención se realiza a través de un</p>						

ACTIVIDAD	Responsable					
	Contralor Municipal	Secretaria de la Contraloría Municipal	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Notificador de la Contraloría Municipal	Solicitante
<p>procedimiento administrativo o mediante un oficio de respuesta.</p> <p>¿El documento es un insumo para un procedimiento administrativo?</p> <p><b>Si</b>, entonces la atención se hará mediante el procedimiento administrativo correspondiente.</p>						
<p><b>10.</b> Ejecuta la atención del documento mediante procedimiento administrativo que corresponda.</p>						
<p><b>11.</b> Elabora proyecto de oficio de respuesta y lo turna al Contralor Municipal, para su revisión y firma.</p>						
<p><b>12.</b> Recibe el proyecto de oficio de respuesta, revisa y en su caso, rubrica o firma.</p> <p>¿Proyecto de oficio de respuesta correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces lo devuelve al</p>	SI					

ACTIVIDAD	Responsable					
	Contralor Municipal	Secretaria de la Contraloría Municipal	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Notificador de la Contraloría Municipal	Solicitante
Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición, para las adecuaciones correspondientes.  <b>Si, entonces firma o rubrica el oficio de respuesta.</b>						
<b>13.</b> Recibe y realiza correcciones al oficio de respuesta, lo entrega a la secretaria de la Contraloría.						
<b>14.</b> Recibe el oficio de respuesta y lo entrega al Contralor Municipal.						
<b>15.</b> Recibe y firma el oficio de respuesta y lo devuelve para el trámite correspondiente.						
<b>16.</b> Recibe y entrega al Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición.						
<b>17.</b> Firma el oficio de respuesta y lo devuelve a la secretaria de la						



ACTIVIDAD	Responsable					
	Contralor Municipal	Secretaria de la Contraloría Municipal	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Notificador de la Contraloría Municipal	Solicitante
de recibo del oficio de respuesta y lo archiva en el expediente correspondiente.						

### I.XI. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.



## **II. TV-1921-CI-DDA-002. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**

### **II.I. OBJETIVO**

Realizar auditorías para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal y principalmente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores, y con ello contribuir a la mejora del municipio conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

### **II.II. ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la contraloría municipal, a los servidores públicos en general y los Organismos Públicos de la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle.

### **II.III. REFERENCIAS**

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, De las disposiciones Generales, Título Primero Generalidades, Capítulo Primero 2Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley”, Artículo 1, Gaceta del Estado Libre y soberano de México, 30 de mayo de 2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Cuarto, “De la Contraloría Municipal”, Artículo 112 Fracción IX, Gaceta de Gobierno, 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, Título Segundo, Disposiciones Generales, Capítulo Quinto, Artículo 3.32 “De la Contraloría Municipal”, Gaceta Municipal Numero 1, 03 de enero 2019, sus reformas y adiciones.

### **II.IV. RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Auditoría Interna, es el área responsable de llevar a cabo Auditorías Administrativas a las Dependencias y Organismos Públicos Desconcentrados de la Administración Municipal.

### El Contralor Municipal, deberá:

- Autorizar y firmar los oficios para la realización de Auditorías Administrativas.
- Supervisar, revisar, modificar, analizar y autorizar los soportes para las Observaciones y/o Recomendaciones determinadas, que integrarán los Informes de Auditorías Administrativas.
- Firmar requerimientos de información.

### El Titular del Departamento de Auditoría Interna, deberá:

- Realizar propuesta de trabajo para su autorización.
- Recibir y analizar la carta de planeación y papeles de trabajo.
- Analizar y revisar las observaciones y/o recomendaciones.
- Elaborar papeles de trabajo, cédulas de observaciones y/o recomendaciones.
- Analizar la información recibida, determinar una muestra y aplicar las técnicas de auditoría para obtención de evidencia.

## II.V. DEFINICIONES

- **Acta de Inicio:** Documento por el cual se formaliza el comienzo de la auditoría, donde se indica número y fecha de oficio de comisión, persona que lo remite, base jurídica que lo sustenta, aclaraciones del responsable del área auditada, hora de cierre, nombre, cargos y firma de los presentes, entre otros elementos.
- **Acta de Cierre:** Con este documento se dan por concluidos los trabajos de auditoría de una manera más formal, al ser rubricadas cada una de las hojas que la integran, por los responsables de atender la auditoría. También se garantiza el cumplimiento de los compromisos contraídos para la solventación de las observaciones pendientes y la aplicación de las sugerencias y/o recomendaciones.
- **Análisis:** Identificación y desagregación de los principales componentes de un programa, proceso, sistema, rubro o concepto, con el fin de desentrañar su funcionamiento.
- **Auditoría:** Verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta sea confiable, veraz y oportuna; revisar que los hechos y operaciones se den en la forma como fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos hayan sido observados y respetados, así como las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias; en síntesis, es evaluar la forma como se administra y opera la entidad teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos.

- Resultados de la Auditoría: Consiste en continuar con el procesamiento y emisión de deducciones, con el acta de cierre, informe de notificación de resultados, solventación de observaciones, informe final.
- **Validación de Observaciones:** Analizar la documentación turnada por la unidad administrativa auditada, con el propósito de valorar si es suficiente y con ello solventar las observaciones formuladas.

## II.VI. INSUMOS

- Programa Anual de Auditorías.
- Quejas y/o Denuncias.
- Instrucción del Presidente Municipal.

## II.VII. RESULTADOS

Informe de Auditoría Administrativa

## II.VIII. POLÍTICAS

- El Departamento de Auditoría remitirá el oficio de comisión debidamente autorizado al área quedando debidamente formalizada la auditoría ante la unidad administrativa a auditar.
- El Departamento de Auditoría deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, el personal comisionado y fecha de inicio.
- El Departamento de Auditoría turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la Autoridad Investigadora en un plazo máximo de 03 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- El Departamento de Auditoría presentará las observaciones en el momento de su detección al ente auditado.
- El Departamento de Auditoría hará del conocimiento las observaciones de la auditoría a la unidad administrativa correspondiente.

## II.IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Elabora propuesta de Programa Anual de Auditoría a realizar, analizando y determinando el objetivo de cada una, y lo presenta al Contralor Municipal, para su aprobación.
2	Contralor Municipal	<p>Recibe, revisa y en su caso autoriza propuesta del Programa Anual de Auditoría, indicando la auditoría con la cual se iniciará.</p> <p>¿Existen cambios a la propuesta del Programa Anual de Auditoría?</p> <p><b>Si</b>, entonces la devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>No</b>, entonces autoriza, firma y la devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para iniciar la auditoría.</p>
3	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe el Programa autorizado, elabora la Carta de Planeación, Cronograma de Actividades a Desarrollar, Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, y los presenta al Contralor Municipal para su autorización y firma.
4	Contralor Municipal	<p>Recibe y revisa la Carta de Planeación, Cronograma de Actividades a Desarrollar, Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio.</p> <p>¿Existen cambios?</p> <p><b>Si</b>, entonces las devuelve, para las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>No</b>, entonces firma Carta de Planeación y Cronograma de Actividades a Desarrollar; y turna Oficio de Orden de Auditoría y Cita para inicio de auditoría.</p>

5	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y notifica al director de la Dependencia, el Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio.
6	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Recibe Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, en donde se da a conocer el día y hora para presentarse en oficina de la Contraloría Municipal, y otorga acuse de recibo.
7	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuses y archiva en el expediente correspondiente.
8	Director de la Dependencia u Organismo Descentralizado.	Asiste a la oficina de Contraloría Municipal con los testigos y su Enlace de Auditoría, los cuales son atendidos por el personal comisionado para la auditoría (Titular del Departamento de Auditoría Interna), entrega copia de identificaciones oficiales, y se les informa el proceso de la auditoría.
9	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe copias de identificaciones oficiales, elabora el Acta de Inicio de Auditoría, la entrega para firma y rúbrica del Director de la dependencia, Enlace de Auditoría, los Testigos, en cada uno de los ejemplares.
10	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado/ Enlace de Auditoría, Testigos	Concluyen Acta de Inicio de Auditoría, con las firmas y rúbricas en la misma; se entrega un ejemplar al Director de la Dependencia, para los efectos legales a que haya lugar.
11	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Archiva en expediente el Acta de Inicio firmada, y elabora del Oficio de Requerimiento de Información, lo presenta al Contralor Municipal para su aprobación y firma.

12	Contralor Municipal	<p>Recibe y revisa el Oficio de Requerimiento de Información.</p> <p>¿Existen modificaciones en el Oficio?</p> <p><b>Si</b>, entonces lo devuelve, para las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>No</b>, entonces firma y lo devuelve para su notificación al ente auditado.</p>
13	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe oficio firmado, y notifica al Director de la Dependencia.
14	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado.	Recibe Oficio de Requerimiento de Información, otorga acuse de recibo, y lo turna a su Enlace de Auditoría para su atención.
15	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Obtiene acuse de Oficio de Requerimiento de Información y lo archiva en su expediente correspondiente.
16	Enlace de Auditoría del ente auditado	Recibe oficio de requerimiento de información, y se coordina con el personal del Departamento para dar atención correspondiente, genera el oficio de contestación y turna al director de la Dependencia, para firma.
17	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado.	Recibe, firma y envía la contestación de Oficio de Requerimiento de Información, a la Contraloría Municipal.
18	Titular del Departamento de Auditoría Interna	<p>Recibe y revisa la información que contiene el oficio de contestación, para cerciorarse que esté completa.</p> <p>¿Falta documentación?</p> <p><b>Si</b>, entonces se comunica con el Enlace de Auditoría del ente auditado, para hacer la aclaración de la documentación faltante y ésta sea entregada.</p> <p><b>No</b>, entonces valida y entrega oficio de contestación al Contralor Municipal.</p>
19	Enlace de Auditoría del ente auditado	Recibe aclaración y remite complemento de información al Titular del Departamento de Auditoría Interna.

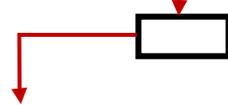
20	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe, registra y analiza la información para elaborar Papeles de Trabajo, aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, y turna al Contralor Municipal, para su revisión.
21	Contralor Municipal	<p>Recibe, analiza y en su caso autoriza Cédulas de Observación y/o Acciones de Mejora.</p> <p>¿Existen Modificaciones?</p> <p><b>Si</b>, entonces las devuelve, para modificaciones correspondientes.</p> <p><b>No</b>, entonces las aprueba y devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, e instruye elabore el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría correspondiente.</p>
22	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora autorizadas, y elabora el Informe de Auditoría y el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría, y las presenta al Contralor Municipal, para su revisión.
23	Contralor Municipal	<p>Recibe, revisa y en su caso valida el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría.</p> <p>¿Existen modificaciones?</p> <p><b>Si</b>, entonces los devuelve, para modificaciones correspondientes.</p> <p><b>No</b>, entonces los firma y devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para notificar al ente auditado.</p>
24	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado.	Acusa recibo, e instruye registrar el día y hora para presentarse en la oficina de la Contraloría Municipal.
25	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse y archiva en expediente.

26	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado.	Asiste a la oficina de la Contraloría Municipal con los testigos y su Enlace de Auditoría, quienes son atendidos por el Contralor Municipal y el Titular del Departamento de Auditoría Interna, se les informa sobre las observaciones detectadas y se establece fecha para solventación de las mismas.
27	Titular del Departamento de Auditoría Interna	<p>Recibe copias de identificaciones oficiales del director de la Dependencia, testigos y Enlace de Auditoría.</p> <p>Elabora Acta de Cierre de Auditoría, y se las presenta para firma y rúbrica, en cada uno de los ejemplares.</p>
28	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado/ Enlace de Auditoría y, Testigos.	Concluyen Acta de Cierre de Auditoría, con las firmas y rúbricas, entregando una copia al director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado, para los efectos legales a que haya lugar.
29	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora; elabora y turna el Oficio de Envío de Informe de Auditoría, para su revisión al Contralor Municipal.
30	Contralor Municipal	<p>Recibe y revisa el Oficio de Envío de Informe de Auditoría.</p> <p>¿Existen modificaciones? <b>Si</b>, entonces lo devuelve para las modificaciones correspondientes. <b>No</b>, entonces firma y lo devuelve para notificación al ente auditado.</p>
31	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Recibe, acusa y devuelve al Auditor notificación de Oficio de Envío de Informe de Auditoría para dar atención a las recomendaciones: correctivas y preventivas; turna documento a su Enlace de Auditoría para generar el oficio de contestación y envío a la Contraloría Municipal.

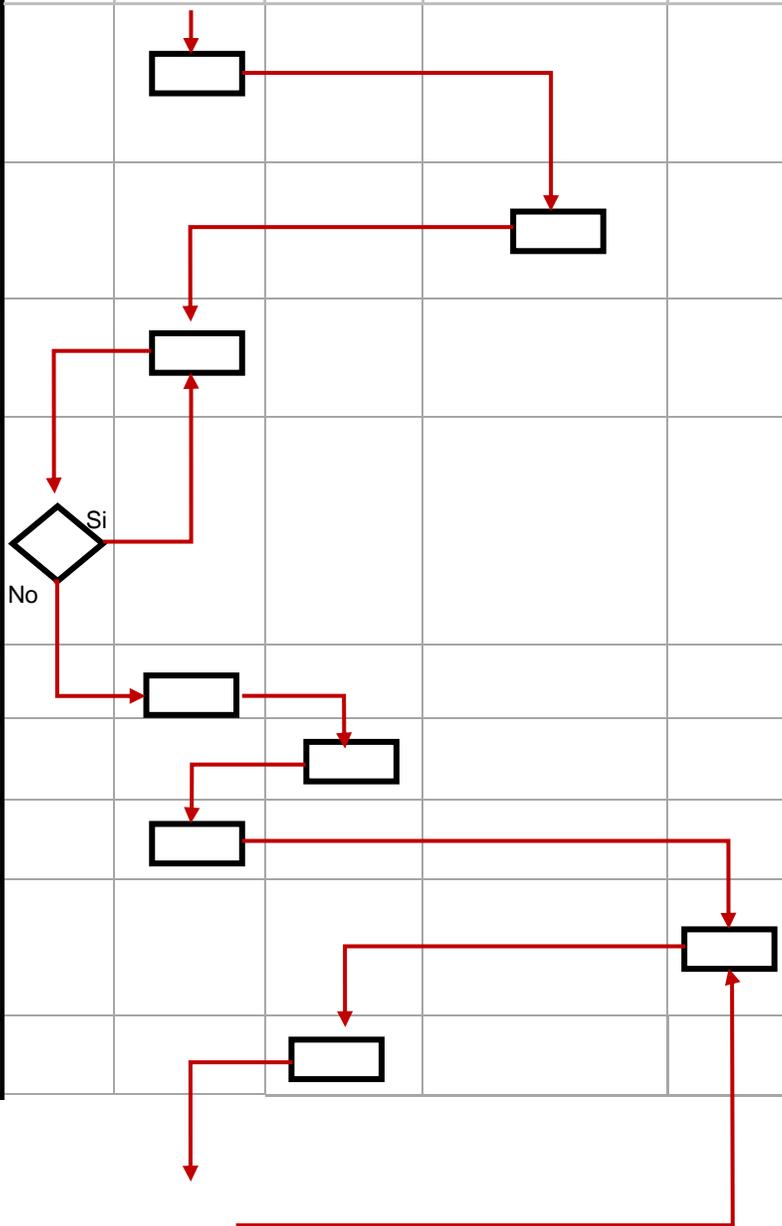
32	Enlace de Auditoría del ente auditado	Recibe Informe de Auditoría; elabora oficio de contestación y turna para autorización al director de la Dependencia.
33	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Recibe, revisa, firma y envía el oficio de seguimiento con solventación, a la Contraloría Municipal.
34	Titular del Departamento de Auditoría Interna	<p>Recibe y revisa oficio de contestación con soporte documental.</p> <p>¿Falta Información para solventar las observaciones?</p> <p><b>Si</b>, entonces comunica al Enlace de Auditoría, para obtener evidencia documental faltante a la brevedad posible.</p> <p><b>No</b>, entonces elabora las Cédulas de Seguimiento indicando si las Observaciones están Solventadas o No Solventadas, y las presenta a revisión del Contralor Municipal.</p>
35	Contralor Municipal	<p>Recibe, revisa las Cédulas de Seguimiento y en su caso autoriza.</p> <p>¿Existen modificaciones?</p> <p><b>Si</b>, entonces las devuelve para las modificaciones correspondientes.</p>

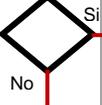
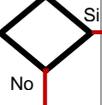
## II.X. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-DDA-002

No.	Actividad	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado Enlace de Auditoría, Testigos	Enlace de la auditoría
1	Elabora propuesta de Programa Anual de Auditoría a realizar, analizando y determinando el objetivo de cada una, y lo presenta al Contralor Municipal, para su aprobación.					
2	<p>Recibe, revisa y en su caso autoriza propuesta del Programa Anual de Auditoría, indicando la auditoría con la cual se iniciará.</p> <p>¿Existen cambios a la propuesta del Programa Anual de Auditoría?</p> <p><b>Si</b>, entonces la devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>No</b>, entonces autoriza, firma y la devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para iniciar la auditoría.</p>					
3	Recibe el Programa autorizado, elabora la Carta de Planeación, Cronograma de Actividades a Desarrollar, Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, y los presenta al Contralor Municipal para su autorización y firma.					
4	<p>Recibe y revisa la Carta de Planeación, Cronograma de Actividades a Desarrollar, Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio.</p> <p>¿Existen cambios?</p> <p><b>Si</b>, entonces las devuelve, para las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>No</b>, entonces firma Carta de Planeación y Cronograma de Actividades a Desarrollar; y turna Oficio de Orden de Auditoría y Cita para inicio de auditoría.</p>					
5	Recibe y notifica al director de la Dependencia el Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio.					
6	Recibe Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, en donde se da a conocer el día y hora para presentarse en oficina de la Contraloría Municipal, y otorga acuse de recibo.					
7	Recibe acuses y archiva en el expediente correspondiente.					
8	Asiste a la oficina de Contraloría Municipal con los					

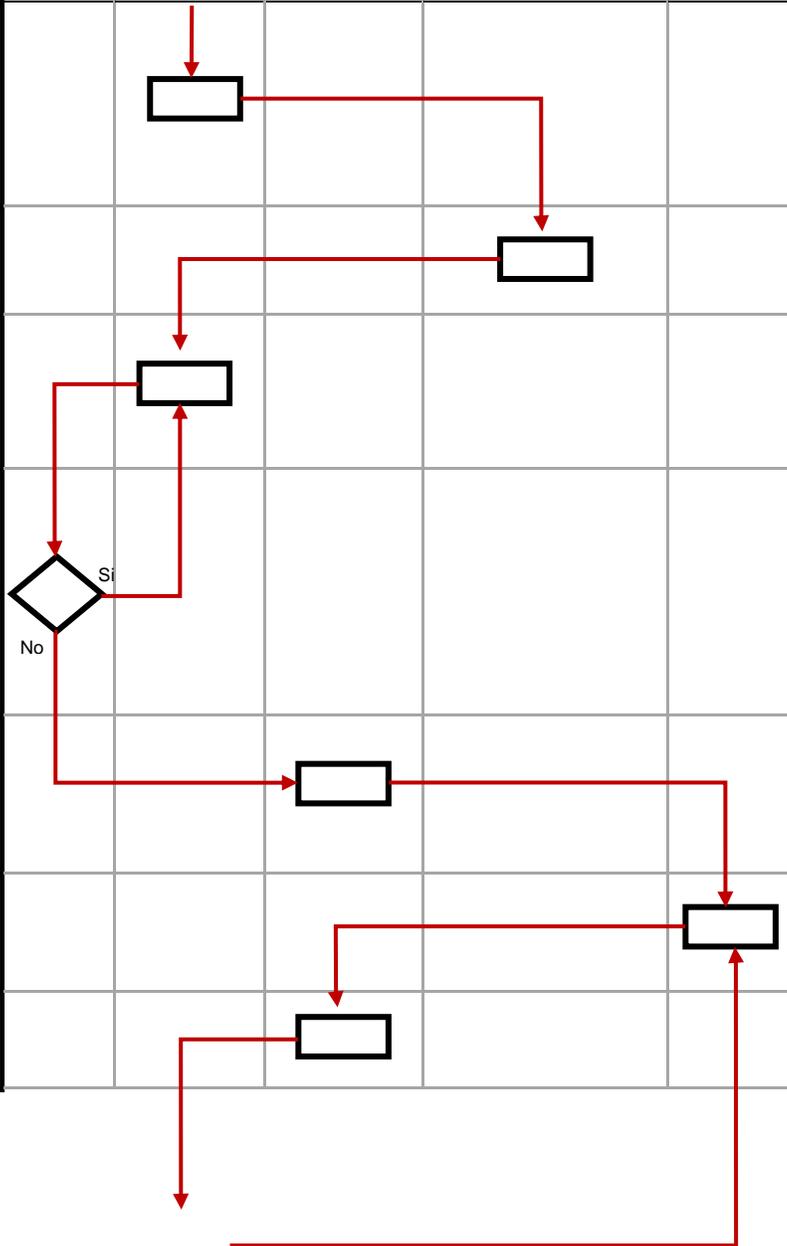


No.	Actividad	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado Enlace de Auditoría, Testigos	Enlace de la auditoría
	testigos y su Enlace de Auditoría, los cuales son atendidos por el personal comisionado para la auditoría (Titular del Departamento de Auditoría Interna), entrega copia de identificaciones oficiales, y se les informa el proceso de la auditoría.					
9	Recibe copias de identificaciones oficiales, elabora el Acta de Inicio de Auditoría, la entrega para firma y rúbrica del director de la dependencia, Enlace de Auditoría, los Testigos, en cada uno de los ejemplares.					
10	Concluyen Acta de Inicio de Auditoría, con las firmas y rúbricas en la misma; se entrega un ejemplar al director de la Dependencia, para los efectos legales a que haya lugar.					
11	Archiva en expediente el Acta de Inicio firmada, y elabora del Oficio de Requerimiento de Información, lo presenta al Contralor Municipal para su aprobación y firma.					
12	Recibe y revisa el Oficio de Requerimiento de Información.  ¿Existen modificaciones en el Oficio?  <b>Si</b> , entonces lo devuelve, para las modificaciones correspondientes. <b>No</b> , entonces firma y lo devuelve para su notificación al ente auditado.					
13	Recibe oficio firmado, y notifica al director de la Dependencia.					
14	Recibe Oficio de Requerimiento de Información, otorga acuse de recibo, y lo turna a su Enlace de Auditoría para su atención.					
15	Obtiene acuse de Oficio de Requerimiento de Información y lo archiva en su expediente correspondiente.					
16	Recibe oficio de requerimiento de información, y se coordina con el personal del Departamento para dar atención correspondiente, genera el oficio de contestación y turna al director de la Dependencia, para firma.					
17	Recibe, firma y envía la contestación de Oficio de Requerimiento de Información, a la Contraloría Municipal.					



No.	Actividad	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado Enlace de Auditoría, Testigos	Enlace de la auditoría
18	<p>Recibe y revisa la información que contiene el oficio de contestación, para cerciorarse que esté completa. ¿Falta documentación?</p> <p><b>Si</b>, entonces se comunica con el Enlace de Auditoría del ente auditado, para hacer la aclaración de la documentación faltante y ésta sea entregada.</p> <p><b>No</b>, entonces valida y entrega oficio de contestación al Contralor Municipal.</p>		 <p>Si</p> <p>No</p>			
19	<p>Recibe aclaración y remite complemento de información al Titular del Departamento de Auditoría Interna.</p>					
20	<p>Recibe, registra y analiza la información para elaborar Papeles de Trabajo, aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, y turna al Contralor Municipal, para su revisión.</p>					
21	<p>Recibe, analiza y en su caso autoriza Cédulas de Observación y/o Acciones de Mejora.</p> <p>¿Existen Modificaciones?</p> <p><b>Si</b>, entonces las devuelve, para modificaciones correspondientes.</p> <p><b>No</b>, entonces las aprueba y devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, e instruye elabore el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría correspondiente.</p>		 <p>Si</p> <p>No</p>			
22	<p>Recibe las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora autorizadas, y elabora el Informe de Auditoría y el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría, y las presenta al Contralor Municipal, para su revisión.</p>					
23	<p>Recibe, revisa y en su caso valida el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría.</p> <p>¿Existen modificaciones?</p> <p><b>Si</b>, entonces los devuelve, para modificaciones correspondientes.</p> <p><b>No</b>, entonces los firma y devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para notificar al ente auditado.</p>		 <p>Si</p> <p>No</p>			
24	<p>Acusa recibo, e instruye registrar el día y hora para presentarse en la oficina de la Contraloría Municipal.</p>					
25	<p>Recibe acuse y archiva en expediente.</p>					

No.	Actividad	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado Enlace de Auditoría, Testigos	Enlace de la auditoría
26	Asiste a la oficina de la Contraloría Municipal con los testigos y su Enlace de Auditoría, quienes son atendidos por el Contralor Municipal y el Titular del Departamento de Auditoría Interna, se les informa sobre las observaciones detectadas y se establece fecha para solventación de las mismas.					
27	Recibe copias de identificaciones oficiales del director de la Dependencia, testigos y Enlace de Auditoría.  Elabora Acta de Cierre de Auditoría, y se las presenta para firma y rúbrica, en cada uno de los ejemplares.					
28	Concluyen Acta de Cierre de Auditoría, con las firmas y rúbricas, entregando una copia al director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado, para los efectos legales a que haya lugar.					
29	Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora; elabora y turna el Oficio de Envío de Informe de Auditoría, para su revisión al Contralor Municipal.					
30	Recibe y revisa el Oficio de Envío de Informe de Auditoría.  ¿Existen modificaciones? <b>Si</b> , entonces lo devuelve para las modificaciones correspondientes.  <b>No</b> , entonces firma y lo devuelve para notificación al ente auditado.					
31	Recibe, acusa y devuelve al Auditor notificación de Oficio de Envío de Informe de Auditoría para dar atención a las recomendaciones: correctivas y preventivas; turna documento a su Enlace de Auditoría para generar el oficio de contestación y envío a la Contraloría Municipal.					
32	Recibe Informe de Auditoría; elabora oficio de contestación y turna para autorización al director de la Dependencia.					
33	Recibe, revisa, firma y envía el oficio de seguimiento con solventación, a la Contraloría Municipal.					



No.	Actividad	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado Enlace de Auditoría, Testigos	Enlace de la auditoría
34	<p>Recibe y revisa oficio de contestación con soporte documental.</p> <p>¿Falta Información para solventar las observaciones?</p> <p><b>Si</b>, entonces comunica al Enlace de Auditoría, para obtener evidencia documental faltante a la brevedad posible.</p> <p><b>No</b>, entonces elabora las Cédulas de Seguimiento indicando si las Observaciones están Solventadas o No Solventadas, y las presenta a revisión del Contralor Municipal.</p>					
35	<p>Recibe, revisa las Cédulas de Seguimiento y en su caso autoriza.</p> <p>¿Existen modificaciones?</p> <p><b>Si</b>, entonces las devuelve para las modificaciones correspondientes.</p>					

## II. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.



### **III. TV-1921-PEACV-003. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ARQUEO DE CAJA Y VERIFICACIÓN DE FORMAS VALORADAS**

#### **III. I OBJETIVO**

Verificar la correcta aplicación en el registro y control del ingreso proveniente de la recaudación diaria en las diferentes oficinas recaudadoras de la Administración Pública Municipal.

#### **III. II ALCANCE**

Aplica a las diferentes oficinas recaudadoras de la Administración Pública Municipal.

#### **III. III REFERENCIAS**

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, De las disposiciones Generales, Título Primero Generalidades, Capítulo Tercero De las Autoridades Competentes para la Aplicación de la Presente Ley Artículo 11, fracción II, Gaceta del Estado Libre y soberano de México, 30 de Mayo de 2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Cuarto, "De la Contraloría Municipal", Artículo 112 Fracción XIV, Gaceta de Gobierno, 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, Título Segundo, Disposiciones Generales, Capítulo Quinto, Artículo 3.32, fracción VII "De la Contraloría Municipal", Gaceta Municipal Numero 1, 03 de enero 2019, sus reformas y adiciones.



### **III. IV RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, es el área administrativa responsable de realizar los Arqueos de Caja y verificación de Formas Valoradas.

#### **El Contralor Municipal deberá:**

- Firmar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja y verificación de formas valoradas.
- Autorizar la programación de los arqueos de caja y verificación de formas valoradas.
- Supervisar y revisar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja y verificación de formas valoradas.
- Validar la programación de arqueos de caja y verificación de formas valoradas.

#### **El Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, deberá:**

- Realizar propuesta de trabajo para su autorización.
- Elaborar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja y formas valoradas.
- Realizar arqueos de caja y verificación de formas valoradas.
- Entregar e informar los resultados obtenidos del arqueo de caja y formas valoradas.

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

- Recibir el oficio de notificación para inicio de arqueos de caja y formas valoradas y proporcionar acuse de recibo.

#### **El Cajero de la Tesorería Municipal, deberá:**

- Entregar al Auditor el día del Arqueo de Caja, en forma impresa, el reporte de operaciones y comprobantes de pago.
- Poner a disposición del Auditor, los ingresos recaudados (efectivo, cheques, baucher, depósitos parciales y comprobantes de pago).

### III. V POLÍTICAS

- El Departamento de Auditoría programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- El Departamento de Auditoría deberá especificar alcances, área a inspeccionar, periodo, el personal comisionado y fecha de inicio.
- Una vez concluido el tiempo para la solventación de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de 03 días para turnar a las áreas, recomendaciones de mejora y en su caso el expediente debidamente integrado al Departamento de Auditoría.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el titular de la Contraloría Municipal, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- El Departamento de Auditoría con la autorización del Contralor Municipal, informará al área inspeccionada de los resultados obtenidos.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, descripción de funciones y los procedimientos aplicados al caso.

### III. VI DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto responsable	Actividad
1	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Elabora y presenta al Contralor Municipal, propuesta para el programa de trabajo de arquezos de caja y formas valoradas a la Caja General; así como a las que se encuentran en las Receptorías, Registros Civiles y Oficialías, mismas que controla el Departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal.

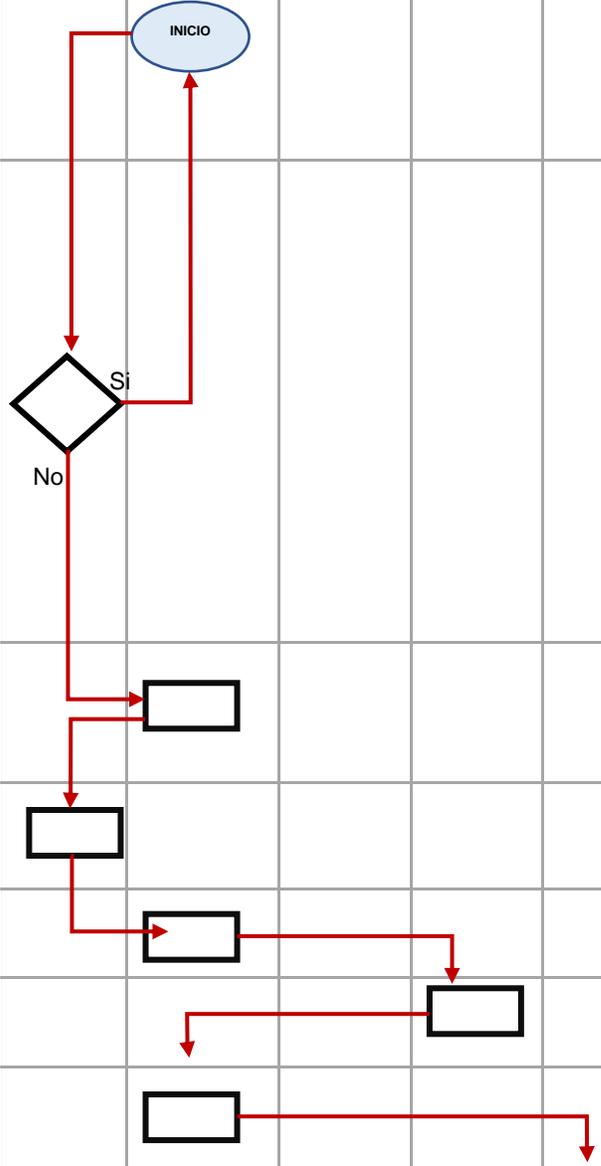
2	Contralor Municipal	<p>Recibe, revisa y en su caso autoriza la propuesta de programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas.</p> <p>¿Existen modificaciones a la propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas?</p> <p><b>Si</b>, entonces devuelve la propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas al Subdirector de Auditoría, para realizar correcciones.</p> <p><b>No</b>, entonces autoriza y devuelve propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas, para iniciar los trabajos correspondientes.</p>
3	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe programa autorizado, elabora oficio de notificación para inicio de arqueos de caja y formas valoradas, y lo presenta al Contralor Municipal, para su revisión y firma.
4	Contralor Municipal	Recibe, firma y devuelve oficio de notificación para inicio de Arqueos de Caja y Formas Valoradas.
5	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe oficio de notificación firmado, y entrega al Tesorero Municipal para inicio de arqueos de caja y formas valoradas.
6	Tesorero Municipal	Recibe y acusa el oficio de notificación para inicio de arqueos de caja y formas valoradas.
7	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Asiste a la oficina recaudadora, e informa al responsable de la caja que se realizará el arqueo de caja y formas valoradas.
8	Cajero de la Tesorería Municipal	Entrega en forma impresa el reporte de operaciones del día de la "Auditoría", comprobantes de pago y pone a disposición del Auditor los ingresos recaudados (efectivo, cheques, baucher, depósitos parciales y comprobantes de pago).

9	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	<p>Recibe el reporte, comprobante de pago (efectivo, cheques, baucher, depósitos parciales y comprobantes de pago), y en presencia del cajero, procede a la revisión del consecutivo de comprobantes de pago, al conteo y confirmación del monto en dinero con el reporte de operaciones del día de la "Auditoría".</p> <p>Concluye con las firmas del Cajero, Auditor y Testigo, al margen y al calce del formato de Arqueo de Caja y Formas Valoradas.</p> <p>Anexa copia de identificación oficial de cada uno de ellos; y hace entrega de lo actuado al Contralor Municipal.</p>
10	Contralor Municipal	<p>Recibe y revisa los resultados obtenidos en el arqueo de caja y formas valoradas.</p> <p>¿Existe diferencia en el Arqueo de Caja y Formas Valoradas?</p> <p><b>No</b>, entonces turna al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para su resguardo.</p> <p><b>Sí</b>, entonces instruye al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, que elabore el oficio informando la diferencia detectada.</p>
11	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	<p>Elabora y turna para revisión el oficio informando la diferencia detectada.</p>
12	Contralor Municipal	<p>Recibe, revisa y en su caso turna el oficio informando las diferencias detectadas.</p> <p>¿Existen modificaciones al oficio?</p> <p><b>Si</b>, entonces devuelve el oficio al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>No</b>, entonces turna oficio al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y</p>

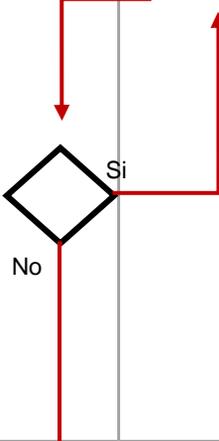
		Evaluación Municipal, para notificar a Tesorería.
13	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe oficio firmado, y notifica al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios.
14	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Recibe y acusa oficio en el que se informa de las diferencias detectadas en el arqueo de caja y formas valoradas.
15	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe acuse y archiva para su resguardo.

### III. VII DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-PEACV-003

No.	ACTIVIDAD	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Tesorero Municipal	Cajero de la Tesorería Municipal
1	Elabora y presenta al Contralor Municipal, propuesta para el programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas a la Caja General; así como a las que se encuentran en las Receptorías, Registros Civiles y Oficialías, mismas que controla el Departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal.					
2	<p>Recibe, revisa y en su caso autoriza la propuesta de programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas.</p> <p>¿Existen modificaciones a la propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas?</p> <p><b>Si</b>, entonces devuelve la propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas al Subdirector de Auditoría, para realizar correcciones.</p> <p><b>No</b>, entonces autoriza y devuelve propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas, para iniciar los trabajos correspondientes.</p>					
3	Recibe programa autorizado, elabora oficio de notificación para inicio de arqueos de caja y formas valoradas, y lo presenta al Contralor Municipal, para su revisión y firma.					
4	Recibe, firma y devuelve oficio de notificación para inicio de Arqueos de Caja y Formas Valoradas.					
5	Recibe oficio de notificación firmado, y entrega al Tesorero Municipal para inicio de arqueos de caja y formas valoradas.					
6	Recibe y acusa el oficio de notificación para inicio de arqueos de caja y formas valoradas.					
7	Asiste a la oficina recaudadora, e informa al responsable de la caja que se realizará el arqueo de caja y formas valoradas.					



No.	ACTIVIDAD	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Tesorero Municipal	Cajero de la Tesorería Municipal
8	Entrega en forma impresa el reporte de operaciones del día de la "Auditoría", comprobantes de pago y pone a disposición del Auditor los ingresos recaudados (efectivo, cheques, boucher, depósitos parciales y comprobantes de pago).					↓ <input type="checkbox"/>
9	Recibe el reporte, comprobante de pago (efectivo, cheques, baucher, depósitos parciales y comprobantes de pago), y en presencia del cajero, procede a la revisión del consecutivo de comprobantes de pago, al conteo y confirmación del monto en dinero con el reporte de operaciones del día de la "Auditoría".  Concluye con las firmas del Cajero, Auditor y Testigo, al margen y al calce del formato de Arqueo de Caja y Formas Valoradas.  Anexa copia de identificación oficial de cada uno de ellos; y hace entrega de lo actuado al Contralor Municipal.		<input type="checkbox"/>			
10	Recibe y revisa los resultados obtenidos en el arqueo de caja y formas valoradas.  ¿Existe diferencia en el Arqueo de Caja y Formas Valoradas?  <b>No</b> , entonces turna al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para su resguardo.  <b>Sí</b> , entonces instruye al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, que elabore el oficio informando la diferencia detectada.					
11	Elabora y turna para revisión el oficio informando la diferencia detectada.					<input type="checkbox"/> ↓

No.	ACTIVIDAD	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Tesorero Municipal	Cajero de la Tesorería Municipal
12	<p>Recibe, revisa y en su caso turna oficio informando las diferencias detectadas.</p> <p>¿Existen modificaciones al oficio?</p> <p><b>Si</b>, entonces devuelve el oficio al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>No</b>, entonces turna oficio al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para notificar a Tesorería.</p>					
13	Recibe oficio firmado, y notifica al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios.					
14	Recibe y acusa oficio en el que se informa de las diferencias detectadas en el arqueo de caja y valoradas.					
15	Recibe acuse y archiva para su resguardo.					

### III. VIII SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.

## **IV.TV1921-CI-PAD-004. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

### **IV. I NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento** Administrativo Disciplinario.

### **IV. II OBJETIVO**

Concientizar a los servidores públicos en el ejercicio de su encargo, servicio o comisión, para que lo desempeñen con lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia, a fin de que los atenquenses reciban un servicio responsable, de calidad y eficacia. Es un instrumento normativo que permite a la Contraloría Municipal, cumplir con el orden de Derecho que rige la actuación de todo servidor público, mostrando además en forma enunciativa, más no limitativa, la instrumentación del procedimiento administrativo común en vía disciplinaria, así como su resolución.

### **IV. III ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Municipio de Tenango del Valle.

### **IV. IV REFERENCIAS**

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, De las disposiciones Generales, Título Tercero De las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, Capítulo Primero De Las Faltas Administrativas no Graves De Los Servidores Públicos, Artículo 50, Gaceta del Estado Libre y soberano de México, 30 de Mayo de 2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Cuarto, "De la Contraloría Municipal", Artículo 112 Fracción XVII, Gaceta de Gobierno, 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, Título Segundo Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Segundo Del Procedimiento, Artículos 106,110 y 112, Gaceta de Gobierno 07 de Febrero de 1997.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, Título Segundo, Disposiciones Generales, Capítulo Quinto, Artículo 3.32, fracciones II, XV, XXIII, Gaceta Municipal Numero 1, 03 de enero 2019, sus reformas y adiciones.



#### **IV. V RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, es el área administrativa responsable de abrir Periodos de Información Previa, con la finalidad de allegarse de elementos necesarios para determinar el inicio o no, de un procedimiento administrativo.

##### **El Contralor Municipal, deberá:**

- Dar cumplimiento a las atribuciones que en materia de responsabilidades administrativas le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos, auxiliándose del personal adscrito a la Contraloría Municipal.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa y en su caso, aplicar las sanciones procedentes, en términos de ley.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios, y en su caso, imponer la sanción correspondiente, en términos de la normativa aplicable.

##### **El Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, deberá:**

Elaborar el Acuerdo escrito en el que se ordene la apertura del Período de Información Previa, previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con la finalidad de allegarse de elementos necesarios que permitan determinar la conveniencia o no, de iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario y su posterior tramitación.

Llevar a cabo el estudio, análisis y elaboración en su caso, de los documentos que conforman la instrumentación del Procedimiento Administrativo Común, auxiliando así, al Contralor Municipal en la tramitación y sustanciación del mismo, desde su inicio, cierre, proyecto de resolución y total conclusión.

#### **IV. VI POLÍTICAS**

- Autoridad Investigadora es el responsable de recibir y tramitar las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Autoridad Investigadora es el responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas de los procedimientos de la tramitación de las quejas y denuncias.
- Autoridad Investigadora es el responsable de elaborar, previo acuerdo con la o el titular de la Contraloría Municipal, los proyectos de conclusión de las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Autoridad Investigadora es el responsable de cuidar la fundamentación y motivación de los proyectos de resoluciones que se sometan a firma de la o el Contralor Municipal.
- Autoridad Investigadora es el responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos de Quejas y Denuncias y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.

#### **IV. VII INSUMOS**

- Oficios.
- Pliegos de Presunta Responsabilidad.
- Seguimientos.
- Denuncias.
- Solicitud de autoridades estatales o federales en la Intervención y conocimiento de responsabilidades.

#### IV. VIII DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Instancia de parte o de oficio	Elabora y entrega oficios, quejas, denuncias o pliego de cédulas en la Contraloría Municipal
2	Contralor Municipal	Recibe, analiza, o de oficio turna al Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, oficios, quejas, denuncias o pliego de cédulas.
3	Autoridad investigadora	Recibe las denuncias, y elabora acuerdo de radicación para dar inicio al Procedimiento de Información Previa, asignándole número de expediente, registrándose en el Libro de Gobierno respectivo.
4	Autoridad Investigadora	Da trámite al Procedimiento de Información Previa, realizando las diligencias para mejor proveer en el asunto y mediante calificación de faltas administrativas determina si existen elementos para la conveniencia o no de realizar el Informe de Presunta de Responsabilidad Administrativa, notificándole al denunciante a efecto de que se inconforme con la calificación de faltas administrativas

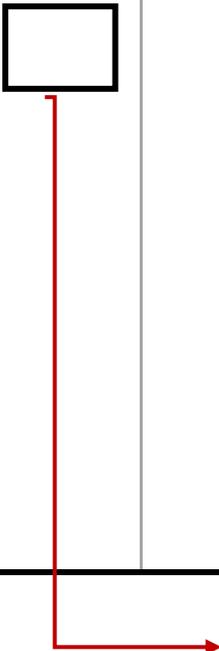
5	Autoridad Investigadora	Transcurrido el plazo sin que el denunciante se haya manifestado, se procede a remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad substanciadora con la finalidad de que se vincule a proceso al presunto responsable y los cite a garantía de audiencia.
6	Autoridad Substanciadora.	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, admite y da inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, otorgándose garantía de audiencia al presunto responsable para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas, citándose a las partes involucradas para que comparezcan a la audiencia inicial.
7	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Notifica en términos de Ley al presunto responsable el citatorio a garantía de audiencia y a la Autoridad Investigadora.
8	Presunto Responsable	Recibe citatorio y firma de enterado.
9	Autoridad Substanciadora	Comparece la autoridad investigadora y el presunto responsable a la audiencia inicial, en la cual podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecerán pruebas.
10	Autoridad Substanciadora	Dentro de los quince días hábiles acordara la admisión o desechamiento de pruebas, en el mismo acuerdo se señala día y hora para el desahogo de aquellas pruebas que fueran admitidas.

11	Autoridad Substanciadora	Desahoga las pruebas y no habiendo diligencia pendiente por llevar a cabo, se procede a decretar la etapa de alegatos, otorgándole un término de cinco días para que realicen las manifestaciones pertinentes, tanto la autoridad investigadora y el presunto responsable.
12	Autoridad Resolutora	Resuelve el procedimiento de Responsabilidad Administrativa y en su caso, imponer la sanción correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.
13	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Practica la diligencia de notificación al presunto responsable y a la autoridad investigadora de la resolución de procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14	Presunto responsable	Recibe y firma la notificación de la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
15	Autoridad Investigadora	Recibe y firma la notificación de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

#### IV. IX DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-PAD-004

N.P.	Actividad	Instancia de Parte	Contralor	Autoridad Investigadora	Autoridad substanciadora	Notificador	Presunto Responsable	Autoridad Resolutora
1	Elabora y entrega oficios, quejas, denuncias o pliego de cédulas en la Contraloría Municipal	INICIO						
2	Recibe, analiza, o de oficio turna al Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, oficios, quejas, denuncias o pliego de cédulas.							
3	Recibe las denuncias, y elabora acuerdo de radicación para dar inicio al Procedimiento de Información Previa, asignándole número de expediente, registrándose en el Libro de Gobierno respectivo.							
4	Da trámite al Procedimiento							



N.P.	Actividad	Instancia de Parte	Contralor	Autoridad Investigadora	Autoridad substanciadora	Notificador	Presunto Responsable	Autoridad Resolutora
	de Información Previa, realizando las diligencias para mejor proveer en el asunto y mediante calificación de faltas administrativas determina si existen elementos para la conveniencia o no de realizar el Informe de Presunta de Responsabilidad Administrativa, notificándole al denunciante a efecto de que se inconforme con la calificación de faltas administrativas							
5	Transcurrido el plazo sin que el denunciante se haya manifestado, se procede a remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad substanciadora con la finalidad de que se vincule a proceso al presunto							

N.P.	Actividad	Instancia de Parte	Contralor	Autoridad Investigadora	Autoridad substanciadora	Notificador	Presunto Responsable	Autoridad Resolutora
	responsable y los cite a garantía de audiencia.							
6	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, admite y da inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, otorgándose garantía de audiencia al presunto responsable para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas, citándose a las partes involucradas para que comparezcan a la audiencia inicial.							
7	Notifica en términos de Ley al presunto responsable el citatorio a garantía de audiencia y a la Autoridad Investigadora.							
8	Recibe citatorio y firma de enterado.							

N.P.	Actividad	Instancia de Parte	Contralor	Autoridad Investigadora	Autoridad substanciadora	Notificador	Presunto Responsable	Autoridad Resolutora
9	Comparece la autoridad investigadora y el presunto responsable a la audiencia inicial, en la cual podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecerán pruebas.				↓			
10	Dentro de los quince días hábiles acordara la admisión o desechamiento de pruebas, en el mismo acuerdo se señala día y hora para el desahogo de aquellas pruebas que fueran admitidas.				↓ <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> ↓			

N.P.	Actividad	Instancia de Parte	Contralor	Autoridad Investigadora	Autoridad substanciadora	Notificador	Presunto Responsable	Autoridad Resolutora
11	Desahoga las pruebas y no habiendo diligencia pendiente por llevar a cabo, se procede a decretar la etapa de alegatos, otorgándole un término de cinco días para que realicen las manifestaciones pertinentes, tanto la autoridad investigadora y el presunto responsable.							
12	Resuelve el procedimiento de Responsabilidad Administrativa y en su caso, imponer la sanción correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.							
13	Practica la diligencia de notificación al presunto responsable y a la autoridad investigadora de la resolución de procedimiento de							

N.P.	Actividad	Instancia de Parte	Contralor	Autoridad Investigadora	Autoridad substanciadora	Notificador	Presunto Responsable	Autoridad Resolutora
	Responsabilidad Administrativa.							
14	Recibe y firma la notificación de la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.							
15	Recibe y firma la notificación de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.							

#### IV. X RESULTADOS

- Registro en el Libro y asignación de número.
- Expediente de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Acuerdo de Radicación.
- Citorio a garantía de audiencia.
- Acta de desahogo de garantía de audiencia.
- Resolución administrativa con determinación de responsabilidad administrativa y/o pecuniaria; o sin responsabilidad.
- Acuerdo de Archivo.
- Acuerdo de cuenta y turno a Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Interposición de Recurso Administrativo del Inconformidad.
- Juicio Contencioso Administrativo.

#### IV. XI DEFINICIONES

- **Servidor Público:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos de los Municipios y Organismos Auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos.

- **Constancias y actuaciones procedimentales:** Documentación que integra un expediente.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que corresponden a un asunto en particular.
- **Acuerdo de Radicación:** Documento en el cual se da cuenta de la recepción de un comunicado, de su análisis y estudio, sustentándose en él las atribuciones de un ejercicio legal, de su conocimiento, registro, actuación y prevención de un actuar administrativo de la autoridad, a fin de que formal y con fundamento, se inicie con la sujeción a un procedimiento de un servidor público considerado como presunto responsable.
- **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Conjunto de pasos y/o trámites, por el cual un órgano de control conoce, investiga, analiza y resuelve respecto de presuntos actos constitutivos de responsabilidad administrativa atribuida a servidores públicos, con excepción de aquellos que son nombrados por elección popular.
- **Citatorio a Garantía de Audiencia:** Oficio por el cual la autoridad administrativa hace del conocimiento del presunto responsable la comisión de conductas contrarias a la norma, a fin de que se presente ante él, en lugar, hora y fecha determinadas a ser oído y vencido en juicio.
- **Garantía de Audiencia:** Etapa del Procedimiento en la que el servidor público, presunto responsable, declara, ofrece pruebas y alega sobre las acusaciones hechas en su contra.
- **Sanción disciplinaria:** Acto por el que se disciplina al servidor público que no cumpla conforme a la norma con el encargo encomendado.
- **Notificador Habilitado:** Es el servidor público que por mandato legal expresamente conferido o previamente regulado en las normas, será responsable de hacer del conocimiento de los presuntos responsables, los actos administrativos que la autoridad emitan a su nombre.

#### IV. XII SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.



## **V.TV-1921-CI-PCSV-005. PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI) EN OBRA PÚBLICA**

### **V. I OBJETIVO**

Fortalecer la participación ciudadana con la inclusión de los ciudadanos (Contralores Sociales) que habitan en el lugar donde se realiza la obra pública, a fin de fortalecer el control y vigilancia en la aplicación de los recursos públicos, además de coadyuvar en mejorar la relación de la sociedad y la Administración Pública Municipal.

### **V. II ALCANCE**

Aplica a las obras públicas ejecutadas por la Administración Pública Municipal.

### **V. III REFERENCIAS**

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo De los Principios Constitucionales, Los Derechos y Sus Garantías, Artículo 15, 17 de Noviembre de 1917.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Cuarto, “De la Contraloría Municipal”, Artículo 112, Gaceta de Gobierno, 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, Título Segundo, Disposiciones Generales, Capítulo Quinto, Artículo 3.32, Gaceta Municipal Numero 1, 03 de enero 2019, sus reformas y adiciones.

### **V. III RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Contraloría Social, es el encargado de promover la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para la Obra Pública del Municipio de Tenango del Valle.

**El Contralor Municipal, deberá:**

- Recibir y turnar la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública al Departamento de Contraloría Social.
- Firmar los oficios para dar trámite a la constitución del COCICOVI.

#### **El Titular del Departamento de Contraloría Social, deberá:**

- Atender la solicitud de constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Revisar que la solicitud contenga los anexos necesarios para darle trámite.
- Coordinar a las áreas administrativas involucradas para llevar a cabo la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública, seguimiento y verificación del mismo.
- Entregar copia del expediente técnico a la SECOGEM y a los Contralores Sociales.
- Elaborar los oficios para coordinar la constitución del COCICOVI.
- Enviar la documentación obtenida de la constitución, seguimiento y verificación del COCICOVI de Obra Pública.
- Integrar el material de apoyo que se entregará a los Contralores Sociales que conforman el COCICOVI.

#### **La Entidad Ejecutora, deberá:**

- Solicitar a la Contraloría Municipal la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Acudir a la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Organizar y avisar a la Contraloría Municipal acerca de la Entrega de la Obra Pública.
- Atender las observaciones y reportes del COCICOVI de Obra Pública.

#### **La Entidad Administrativa, deberá:**

- Convocar a los ciudadanos beneficiados de la obra pública a la asamblea para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.

### **V. IV POLÍTICAS**

- Para la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales, el Departamento de Contraloría Social a través de la Contraloría Municipal recibirá mediante oficio

la programación por parte del área ejecutora, debiendo anexar copia del expediente técnico.

- Cuando en la ejecución de la obra y/o acción se ejerzan recursos federales, estatales y/o municipales, totales o parciales, la Contraloría Municipal, enviará un oficio a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que suministre material consistente en: acta constitutiva, guía de funcionamiento, bitácora de inspección, reportes de estado físico de obra, reporte ciudadano, sobre con porte pagado y folder de archivo, a fin de que se constituya el COCICOVI.
- El Departamento de Contraloría Social, verificará la programación que remiten las áreas ejecutoras para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales.
- El Departamento de Contraloría Social, elaborará oficio para que la Contraloría Municipal informe al área encargada de convocar a las o los beneficiados, la programación para la conformación de los comités.
- La Contraloría Municipal, enviará un oficio de invitación a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que un Promotor Social, asista a la integración de los comités, cuando la obra se ejecute exclusivamente con recursos federales, estatales y municipales.
- El Departamento de Contraloría Social, testificará la conformación de los comités, o en su defecto lo constituye y capacita, haciéndoles de su conocimiento la normatividad por la cual se rigen los COCICOVIS, así como de las funciones que deben desempeñar en el proceso de la obra.

## V. V INSUMOS

Solicitud dirigida al Contralor Municipal para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.

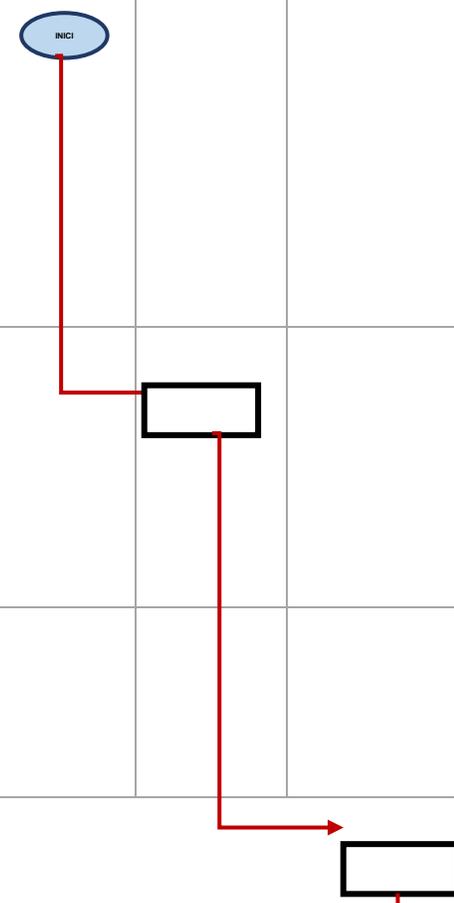
## V. VI DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad	Administrativa Actividad
1	Entidad Ejecutora	Elabora y envía la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública a la Contraloría Municipal, anexando el expediente técnico de la misma.
2	Contralor Municipal	Recibe, analiza y remite la solicitud al Titular del Departamento de Contraloría Social, para la constitución del COCICOVI de Obra Pública
3	Encargado de la formación de COCICOVI	<p>Recibe la solicitud con la documentación anexa requerida; elabora la agenda para la constitución del COCICOVI de Obra Pública; prepara documentación y elabora los oficios para convocar a las dependencias involucradas.</p> <p>Elabora el oficio dirigido a la SECOGEM, solicitando su colaboración para llevar a cabo la constitución del COCICOVI de Obra Pública, cuando ésta es ejecutada con recursos federales, estatales o una combinación de ambos con recursos municipales.</p> <p>Elabora oficio dirigido a la Entidad Ejecutora, informándole la atención que se brindará a su solicitud relativa a la constitución del COCICOVI de Obra Pública.</p> <p>Elabora oficio dirigido a la Entidad Administrativa encargada de establecer comunicación con las comunidades, mediante el cual se le solicita convoque a los vecinos beneficiados con la realización de la obra pública.</p> <p>Turna a visto bueno del Contralor Municipal.</p>
4	Contralor Municipal	Recibe y revisa los oficios para que sean notificados a las áreas correspondientes y los firma para que sean notificados.
5	Encargado de la formación de COCICOVI	Recibe y entrega los oficios a la SECOGEM, Entidad Ejecutora y Entidad Administrativa.

6	SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa	Reciben oficio con la agenda para la constitución del COCICOVI de Obra Pública, y otorgan acuse
7	Titular del Departamento de Contraloría Social  SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa	Asisten al lugar donde se realizará la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.
8	Encargado de la formación de COCICOVI	<p>Preside la asamblea para la constitución del COCICOVI, en la cual se explica a los vecinos beneficiados de la obra pública, los aspectos técnicos y financieros de la misma y se les expone cuáles son las funciones del COCICOVI, se les solicita que propongan o se propongan ellos mismos para ser Contralores Sociales; y en caso de existir propuesta, se solicita a los participantes de la asamblea voten si están de acuerdo con la elección del COCICOVI.</p> <p>Elabora la Minuta de Inspección correspondiente, exponiendo las razones de la no conformación del COCICOVI; despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública; y elabora oficio para enviar a la Entidad Ejecutora la Minuta de Inspección.</p> <p>Entrega a los Contralores Sociales material de apoyo, el cual incluye: copia del expediente técnico de la obra, cuaderno de trabajo, reporte de estado físico de la obra, sobre con porte pagado; y se explica el requisitado de los formatos y a donde deben enviarlos para darle seguimiento a los mismos.</p> <p>Despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.</p> <p>Elabora oficio para remitir a la Entidad Ejecutora copia fiel del Acta Constitutiva del COCICOVI. Lo presenta al Contralor Municipal para su aprobación.</p>
9	Contralor Municipal	Recibe y firma el oficio para que sea notificado al área correspondiente
10	Encargado de la formación de COCICOVI	Recibe oficio para asistir al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública; y elabora oficio de invitación a la SECOGEM, indicando en el oficio el número del Acta del COCICOVI, el día, hora y lugar donde se llevará a cabo el mismo, lo turna para visto bueno
11	Encargado de la formación de COCICOVI  SECOGEM	<p>Asisten al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.</p> <p>Verifican a través de un recorrido, que la obra se encuentre concluida, conforme a lo establecido en el expediente técnico.</p>

	Entidad Ejecutora  Entidad Administrativa	¿La obra pública está concluida?  Si, entonces elabora Acta Circunstanciada del acto de entrega-recepción del a obra pública, firmando los participantes en la misma y concluye la diligencia.  No, entonces informa a la Entidad Ejecutora de las observaciones detectadas durante el recorrido, se elabora Minuta de Inspección y se da una fecha para la solventación de las mismas
12	Encargado de la formación de COCICOVI	Entrega al COCICOVI la Encuesta de Servicio, a efecto de que los Contralores Sociales las devuelvan debidamente requisitadas para la captura y archivo de las mismas en los expedientes correspondientes

### V. VII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-PCSV-005

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
1	Elabora y envía la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública a la Contraloría Municipal, anexando el expediente técnico de la misma.	 <p>INI</p>				
2	Recibe, analiza y remite la solicitud al Titular del Departamento de Contraloría Social, para la constitución del COCICOVI de Obra Pública					
3	Recibe la solicitud con la documentación anexa requerida; elabora la agenda para la					

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
	<p>constitución del COCICOVI de Obra Pública; prepara documentación y elabora los oficios para convocar a las dependencias involucradas.</p> <p>Elabora el oficio dirigido a la SECOGEM, solicitando su colaboración para llevar a cabo la constitución del COCICOVI de Obra Pública, cuando ésta es ejecutada con recursos federales, estatales o una combinación de ambos con recursos municipales.</p> <p>Elabora oficio dirigido a la Entidad Ejecutora, informándole la atención que se brindará a su solicitud relativa a la constitución del COCICOVI de Obra Pública.</p> <p>Elabora oficio dirigido a la Entidad Administrativa</p>					

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
	<p>encargada de establecer comunicación con las comunidades, mediante el cual se le solicita convoque a los vecinos beneficiados con la realización de la obra pública.</p> <p>Turna a visto bueno del Contralor Municipal.</p>					
4	<p>Recibe y revisa los oficios para que sean notificados a las áreas correspondientes y los firma para que sean notificados.</p>					
5	<p>Recibe y entrega los oficios a la SECOGEM, Entidad Ejecutora y Entidad Administrativa.</p>					
6	<p>Reciben oficio con la agenda para la constitución del COCICOVI de Obra Pública, y otorgan acuse</p>					
7	<p>Asisten al lugar donde se realizará la asamblea para la conformación del</p>					

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
	COCICOVI de obra pública.					
8	<p>Preside la asamblea para la constitución del COCICOVI, en la cual se explica a los vecinos beneficiados de la obra pública, los aspectos técnicos y financieros de la misma y se les expone cuáles son las funciones del COCICOVI, se les solicita que propongan o se propongan ellos mismos para ser Contralores Sociales; y en caso de existir propuesta, se solicita a los participantes de la asamblea voten si están de acuerdo con la elección del COCICOVI.</p> <p>Elabora la Minuta de Inspección correspondiente, exponiendo las razones de la no conformación del COCICOVI; despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de</p>			<div data-bbox="865 730 984 787" style="border: 1px solid black; width: 73px; height: 27px; margin: 0 auto;"></div> <div data-bbox="919 787 935 1339" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 1px; height: 263px; margin: 0 auto;"></div>		

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
	<p>obra pública; y elabora oficio para enviar a la Entidad Ejecutora la Minuta de Inspección.</p> <p>Entrega a los Contralores Sociales material de apoyo, el cual incluye: copia del expediente técnico de la obra, cuaderno de trabajo, reporte de estado físico de la obra, sobre con porte pagado; y se explica el requisitado de los formatos y a donde deben enviarlos para darle seguimiento a los mismos.</p> <p>Despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.</p> <p>Elabora oficio para remitir a la Entidad Ejecutora copia fiel del Acta Constitutiva del COCICOVI. Lo presenta al</p>					

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
	Contralor Municipal para su aprobación.					
9	Recibe y firma el oficio para que sea notificado al área correspondiente		<input type="checkbox"/>			
10	Recibe oficio para asistir al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública; y elabora oficio de invitación a la SECOGEM, indicando en el oficio el número del Acta del COCICOVI, el día, hora y lugar donde se llevará a cabo el mismo, lo turna para visto bueno			<input type="checkbox"/>		
11	Asisten al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.  Verifican a través de un recorrido, que la obra se encuentre concluida, conforme a lo establecido en el expediente técnico. ¿La obra pública está concluida?  Si, entonces elabora Acta Circunstanciada del acto de					<input type="checkbox"/>

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
	<p>entrega-recepción del a obra pública, firmando los participantes en la misma y concluye la diligencia.</p> <p>No, entonces informa a la Entidad Ejecutora de las observaciones detectadas durante el recorrido, se elabora Minuta de Inspección y se da una fecha para la solventación de las mismas</p>					
12	Entrega al COCICOVI la Encuesta de Servicio, a efecto de que los Contralores Sociales las devuelvan debidamente requisitadas para la captura y archivo de las mismas en los expedientes correspondientes					

## V. VIII RESULTADOS

- Acta Constitutiva del COCICOVI.
- Minuta de Inspección (Seguimiento).
- Acta Constitutiva de Entrega Recepción de Obra Pública con el COCICOVI.

## V. IX DEFINICIONES

- **Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI):** Es la forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios.
- **Entidad Ejecutora:** Es la Dirección del Ayuntamiento la cual ejecutará la obra pública.
- **Entidad Administrativa:** Es la Dirección o servidores públicos encargados de las comunidades.
- **Obra Pública:** Todo trabajo que tenga por objeto principal, construir, instalar bienes inmuebles.
- **Expediente Técnico:** Está integrado por la Ficha Técnica (en donde se plasma el nombre de la obra, número de obra, dirección de la obra, comunidad, nombre del Fondo con la cual será ejecutada, fechas de ejecución, modalidad por la cual será ejecutada la obra, descripción de la obra, número de beneficiados con la obra), Croquis de localización (se localiza el sitio exacto de la obra), Catálogo de Conceptos (enumera cada concepto a ejecutar en la obra, indicando la cantidad que se ejecutará), Proyecto (planos de la obra que se va a ejecutar), Carta de Petición (la cual indica que la obra fue solicitada por los beneficiados), Autorización (Acta de Cabildo Aprobada y publicada).
- **Acta Constitutiva del COCICOVI:** Documento en el cual queda asentada la integración de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, en el cual se registran los datos generales de la obra pública y de los datos personales de los Contralores Sociales, el cual es firmado por los Servidores Públicos de la SECOGEM, de la Entidad Ejecutora, Contraloría Municipal y Contralores Sociales.
- **Acta Constitutiva de Entrega Recepción de Obra Pública con el COCICOVI:** Es el documento mediante el cual queda asentado el Acto Administrativo de la Entrega Recepción de la Obra Pública, mismo que es firmado por los participantes en dicho Acto

## V. X SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.

## VI. TV-1921-CI-TAER-006 TESTIFICACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

### VI. I NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Entrega–Recepción de los servidores públicos Titulares o Encargados de Despacho de las Dependencias y Entidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

### VI. II OBJETIVO

Coadyuvar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el Acto de Entrega–Recepción del despacho, documentación, bienes muebles y personal que conforma la Administración Municipal; así como; además de participar en los actos Entrega– Recepción.



### **VI. III ALCANCE**

Aplica a todos aquellos servidores públicos que sean Titulares o Encargados de Despacho de todos los niveles hasta Jefatura de Departamento de la Presidencia, Sindicaturas, Regidurías, Contraloría Municipal, así como de las Dependencias, Organismos Autónomos, Órganos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal.

### **VI. IV REFERENCIAS**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Cuarto, “De la Contraloría Municipal”, Artículo 112 Fracción XII, Gaceta de Gobierno, 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Estado de México (2da Edición), Noviembre 2018, Órgano superior de Fiscalización del Estado de México.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, Título Segundo, Disposiciones Generales, Capítulo Quinto “De la Contraloría Municipal”, Artículo 3.32, fracción XVIII, Gaceta Municipal Numero 1, 03 de enero 2019, sus reformas y adiciones.

### **VI. V RESPONSABILIDADES**

Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, es el área responsable de gestionar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la participación de éste en el Acto de Entrega-Recepción de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal; además de participar en los Actos de Entrega-Recepción relativos a las Dependencias, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal.

#### **El Contralor Municipal deberá:**

- Firmar el oficio dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para solicitar su participación en el Acto de Entrega-Recepción de la Presidencia o Sindicaturas.
- Firmar el oficio dirigido al Primer Síndico, para solicitar su participación en Acto de Entrega-Recepción de las Regidurías y la Contraloría Municipal.

- Firmar el oficio dirigido al servidor público saliente, en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Participar y firmar el Acta de Entrega-Recepción de las áreas administrativas y Direcciones de las Dependencias, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Desconcentrados y de las Contralorías Internas de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- Firmar el oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual comunica de los Actos de Entrega-Recepción de los Titulares o Encargados de Despacho de las Dependencias, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal.

**El Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, deberá:**

- Recibir y dar atención oportuna, a la solicitud del servidor público saliente.
- Elaborar, rubricar y turnar al Contralor Municipal, el oficio dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) o a la Primera Sindicatura, para solicitar la participación en el Acto de Entrega-Recepción, de la Presidencia o Sindicaturas y Regidurías o Contraloría Municipal, respectivamente, en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Elaborar, rubricar y turnar al Contralor Municipal, el oficio dirigido al servidor público saliente, en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Asistir al Acto de Entrega-Recepción en el que participa el representante del OSFEM o el Primer Síndico, así como en aquellos en los que participa el Contralor Municipal.
- Archivar el Acta de Entrega-Recepción de la Presidencia, Sindicatura y Regidurías, así como de las Dependencias, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal.

**El Servidor Público Saliente, deberá:**

- Elaborar oficio dirigido a la Contraloría Municipal para solicitar la participación de la autoridad competente en el Acto de Entrega-Recepción del área a su cargo.

- Actualizar la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega - Recepción.
- Digitalizar los documentos considerados en los insumos del procedimiento del servidor público saliente como del servidor público entrante en formato PDF.
- Participar en el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, debiendo entregar documentación, sello, llaves, personal, entre otros.  
- Firmar el Acta de Entrega-Recepción.

## VI. VI POLÍTICAS

- Para cualquier acto de entrega-recepción es condición indispensable, que el puesto que dio origen a dicho movimiento, se encuentre debidamente autorizado y dentro del organigrama oficial, por lo que el personal asignado deberá corroborar este dato.
- A efecto de que la Contraloría Municipal testifique un acto de entrega-recepción, es necesario que la información esté preparada por el área que entrega con 24 horas de anticipación.
- El personal comisionado para la entrega, deberá acudir al área, a efecto de verificar que la entrega-recepción se encuentre debidamente integrada conforme lo marcan los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Durante el desarrollo deberá conducirse con profesionalismo y solicitar a los que intervienen en el acto, se realicen las observaciones correspondientes antes de cerrar el apartado de observaciones.
- En todos los actos de entrega-recepción, deberán plasmarse las firmas autógrafas de las partes que intervinieron en la entrega y se les proporcionará el tanto que les corresponde, verificando firmen en el costado derecho y al final del acta con tinta azul.
- En aquellos casos en el que las o los titulares debidamente reconocidos en el organigrama, se negarán a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, se actuará conforme a lo que establece el punto número 65 de los criterios normativos para la entrega-recepción contenidos en los Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
- En la conclusión del acto de entrega-recepción, se debe informar a las o los titulares entrante y saliente, que cuentan con 60 días naturales para presentar su manifestación de bienes por alta o baja como servidora o servidor público, así como la o el titular entrante tiene 180 días hábiles para

realizar la revisión del acta y remitir las observaciones a la Contraloría Municipal.

- El acta de entrega-recepción y sus anexos en poder de la Contraloría Municipal deberán ser foliados y entregar un tanto para registro, guarda y custodia al Departamento de Auditoría Administrativa y el cuarto tanto en el caso de Direcciones o Titulares de área a nivel Dirección será remitido al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).

## VI. VII INSUMOS

### Servidor Público Saliente:

- Oficio de solicitud dirigido a la Contraloría Municipal, para obtener fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial.
- Comprobante de domicilio oficial (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- Documento que acredite la separación del cargo
- Constancia de no adeudo patrimonial, económica y documental.
- Credencial expedida por la Entidad Municipal.
- Un testigo con credencial para votar o identificación oficial.
- Cuatro discos DVD.

### Servidor Público Entrante:

- Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial.
- Comprobante de domicilio vigente (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- Un testigo con credencial para votar o identificación oficial.

## VI. VIII DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	Elabora y entrega oficio dirigido a la Contraloría Municipal, mediante el cual solicita la participación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción, del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo
2	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción	Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción.
3	Servidor Público Entrante	Informa mediante oficio el día y la hora en que participará en el Acto de Entrega-Recepción requerido por el Servidor Público Saliente
4	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción	Recibe indicación y elabora el oficio en el que se le informa el día y hora del Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, y lo turna al Contralor Municipal, para su firma.
5	Contralor Municipal	Recibe oficio dirigido al Servidor Público Saliente del área administrativa de la estructura orgánica de la Dependencia u

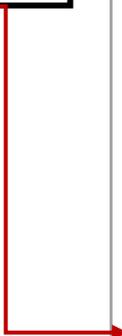
		Organismo Público Autónomo y Desconcentrado, revisa y en su caso lo rubrica
6	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe oficio y notifica al Servidor Público Saliente
7	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción	Recibe acuse de recibo y archiva; agenda el día y hora del Acto de Entrega-Recepción; acude a la oficina del Servidor Público Saliente conforme al registro de la agenda, para apoyar o participar en la Entrega-Recepción del área administrativa.
8	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	<p>Recibe acompañado de un testigo, así como al Servidor Público Entrante y su testigo, para el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo.</p> <p>El representante ingresa al Sistema CREG Entrega-Recepción, con nombre de usuario y contraseña del Servidor Público Saliente, para validar el formato "Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos" y solicita exhibir y entregar al Servidor Público Entrante sellos y llaves que se enlistan en los formatos</p>

		<p>“Relación de Sellos Oficiales” y “Relación de Llaves”, respectivamente; genera formatos del Sistema CREG Entrega-Recepción; posteriormente, requisita en el Acta de Entrega-Recepción con los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en su caso, observaciones, para generar el paquete electrónico del Acta de Entrega-Recepción y los Formatos Anexos a la misma, a efecto de imprimir cuatro tantos de la citada Acta y realizar el respaldo en igual número de discos magnéticos.</p> <p>El acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de Entrega-Recepción y entrega de un acta y un disco magnético al representante del OSFEM o de la Primera Sindicatura, Contraloría Municipal, Servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante</p>
9	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción	Obtiene el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada y en disco magnético y en su caso, determina si debe remitir una copia al OSFEM

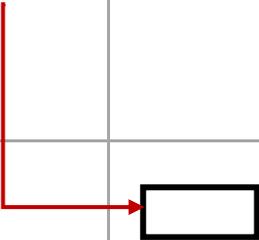
10	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción	Elabora oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual se le envía el acta y disco magnético del Acto de Entrega-Recepción, únicamente del despacho de las Direcciones, lo turna al Contralor Municipal, para firma.
11	Contralor Municipal	Recibe y firma el oficio dirigido al OSFEM, devuelve para el trámite correspondiente
12	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción	Archiva en el expediente de Entrega-Recepción

## VI. IX DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-TAER-006

No.	Actividad	Servidos Públicos Saliente	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
1	Elabora y entrega oficio dirigido a la Contraloría Municipal, mediante el cual solicita la participación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción, del área administrativa a					

No	Actividad	Servidos Publico Saliente	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	su cargo y obtiene acuse de recibo					
2	Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción.		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> 	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> 		
3	Informa mediante oficio el día y la hora en que participará en el Acto de Entrega-Recepción requerido por el Servidor Público Saliente			<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> 		
4	Recibe indicación y					

No.	Actividad	Servidos Públicos Salientes	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	<p>elabora el oficio en el que se le informa el día y hora del Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, y lo turna al Contralor Municipal, para su firma.</p>					
5	<p>Recibe oficio dirigido al Servidor Público Saliente del área administrativa de la estructura orgánica de la Dependencia u Organismo Público Autónomo y</p>				<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> 	

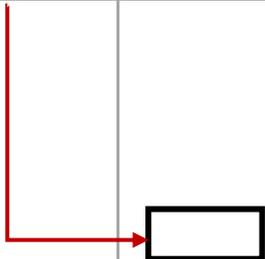
No	Actividad	Servidos Público Saliente	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	Desconcentrado, revisa y en su caso lo rubrica					
6	Recibe oficio y notifica al Servidor Público Saliente					
7	Recibe acuse de recibo y archiva; agenda el día y hora del Acto de Entrega-Recepción; acude a la oficina del Servidor Público Saliente conforme al registro de la agenda, para apoyar o participar en la Entrega-Recepción del		 			 

No	Actividad	Servidos Públicos Saliente	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	área administrativa.					
8	<p>Recibe acompañado de un testigo, así como al Servidor Público Entrante y su testigo, para el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo.</p> <p>El representante ingresa al Sistema CREG Entrega-Recepción, con nombre de usuario y</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				

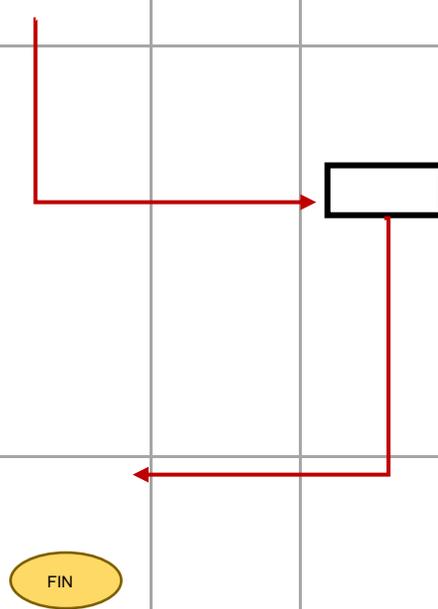
No	Actividad	Servido s Publico Saliente	Personal Encargad o de realizar el Acto.	Servido r Público Entrant e	Contralor	Notificado r
	<p>contraseña del Servidor Público Saliente, para validar el formato "Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos" y solicita exhibir y entregar al Servidor Público Entrante sellos y llaves que se enlistan en los formatos "Relación de Sellos Oficiales" y "Relación de Llaves", respectivamente; genera formatos del</p>					

No	Actividad	Servidos Públicos Saliente	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	<p>Sistema CREG Entrega-Recepción; posteriormente, requisita en el Acta de Entrega-Recepción con los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en su caso, observaciones, para generar el paquete electrónico del Acta de Entrega-Recepción y los Formatos Anexos a la misma, a efecto</p>					

No	Actividad	Servidos Públicos Saliente	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	<p>de imprimir cuatro tantos de la citada Acta y realizar el respaldo en igual número de discos magnéticos.</p> <p>El acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de Entrega-Recepción y entrega de un acta y un disco magnético al representante del OSFEM o de la Primera Sindicatura, Contraloría Municipal,</p>					

No	Actividad	Servidos Publico Saliente	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	Servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante					
9	Obtiene el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada y en disco magnético y en su caso, determina si debe remitir una copia al OSFEM					
10	Elabora oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual se le envía el acta y disco magnético del Acto de					

No	Actividad	Servidos Publico Saliente	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	Entrega-Recepción, únicamente del despacho de las Direcciones, lo turna al Contralor Municipal, para firma.					
11	Recibe y firma el oficio dirigido al OSFEM, devuelve para el trámite correspondiente					
12	Archiva en el expediente de Entrega-Recepción					



## VI. X DEFINICIONES



**Acta de Entrega-Recepción:** Es un documento que enlista información que el Servidor Público Saliente entrega al Servidor Público Entrante, referente a los recursos humanos, materiales, financieros y documentales, entre otros, del área administrativa que tenía a su cargo.

**Anexos:** Conjunto de documentos que contienen información y se integran al Acta de Entrega-Recepción, a través del Sistema CREG.

**Constancia de No Adeudo:** Documento que acredita que el Servidor Público Saliente no tiene adeudo económico, patrimonial y documental, con el Municipio de Tenango del Valle

**Entrega-Recepción:** Acto administrativo que hace constar que el Servidor Público Saliente entregó al Servidor Público Entrante el despacho y la documentación inherente a su cargo.

**Entrega-Recepción Intermedia:** Es el acto administrativo que se realiza antes de la conclusión del período de la gestión municipal.

**Entrega-Recepción por Mandato de Ley:** Es el acto administrativo que se realiza el día 1º de enero del año siguiente a aquel en que se realizó la elección de Ayuntamientos, conforme a las disposiciones legales vigentes.

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

**Sistema CREG Entrega-Recepción:** Es un software denominado Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG Entrega-Recepción) utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar datos o documentos electrónicos

**Servidor Público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

**Unidad Administrativa:** Es aquella que se ubica dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la Administración Pública Municipal.

## VI. XI SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.



## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Contraloría Municipal.

Las copias controladas, están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Secretaria Técnica



## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (02 de Agosto de 2019): elaboración del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Municipio de Tenango del Valle 2019 – 2021.



## VALIDACIÓN

### ELABORO: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

#### Acuerdos

**Acuerdo 027/2020.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

**Acuerdo 048/2020.** Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**Acuerdo 049/2020.** Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.**

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)



## **DIRECTORIO**

LIC. ARMANDO HERNÁNDEZ CONTRERAS  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

C. ANGÉLICA MARÍA ESCOBAR RAMOS  
**SECRETARIA Y DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN  
PATRIMONIAL**

LIC. MARTHA DÍAZ MEJÍA  
**AUTORIDAD INVESTIGADORA**

LIC. GUSTAVO GUADARRAMA HERNÁNDEZ  
**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

LIC. MARÍA TERESA MEJÍA ARELLANO  
**AUTORIDAD RESOLUTORA**

C. MALENI HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
**SECRETARIA**

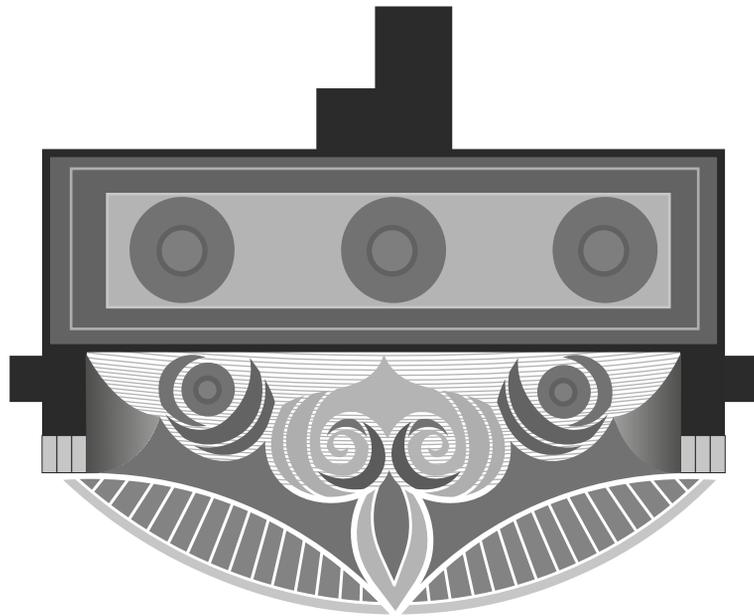
LIC. JANELLY BECERRIL MARTÍNEZ  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, EVALUACIÓN  
Y CONTRALORÍA SOCIAL Y NOTIFICADORA**



## HOJA DE EDICIÓN.

Fecha	Actualización





TENANGO DEL VALLE  
2019 - 2021